

Instrukcja jak wysyłać dokumenty  
usługą e-Doręczenia używając systemu  
EZD

---

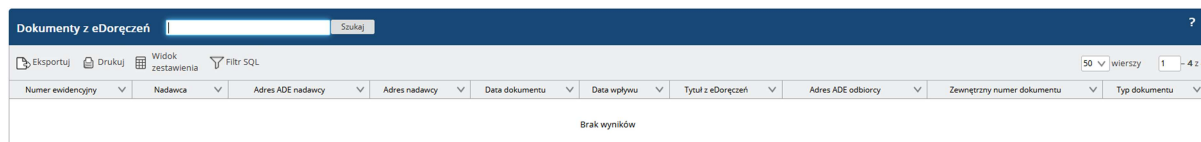


## Spis treści

1. Zestawienie „Dokumenty z eDoręczeń” .....	3
2. Przekazanie pisma dostarczonego na skrzynkę eDoręczeń do Działu/osoby, która jest adresatem.....	3
3. Moje zadania (osoba otrzymująca pismo) .....	5
4. Założenie sprawy i przygotowanie dokumentu do wysyłki.....	6
5. Wysyłka dokumentu przez usługę e-Doręczeń .....	8
6. Adresat „eDoręczenia” .....	8
7. Adresat „eDoręczenia – usługa hybrydowa”.....	13
8. Przekazanie dokumentu do podpisu do osoby decyzyjnej.....	17
9. Podpisywanie dokumentów .....	18
10. Podpis PAdES.....	18
11. Masowa akceptacja .....	22
12. Wysyłka podpisanego dokumentu .....	23
13. Dodatkowe informacje.....	24

## 1. Zestawienie „Dokumenty z eDoręczeń”

Aby podejrzeć dokumenty pobrane ze skonfigurowanych skrytek e-Doręczeń należy wejść na zestawienie dostępne z poziomu **Kancelaria przychodząca -> Dokumenty z eDoręczeń**. Domyślnie jest ono dostępne dla osób z grupy „**Pracownicy kancelarii**”. Z poziomu zestawienia można wejść w szczegóły pisma i przekazać je do dekretacji.



Rysunek 1 Zestawienie "Dokumenty z eDoręczeń"

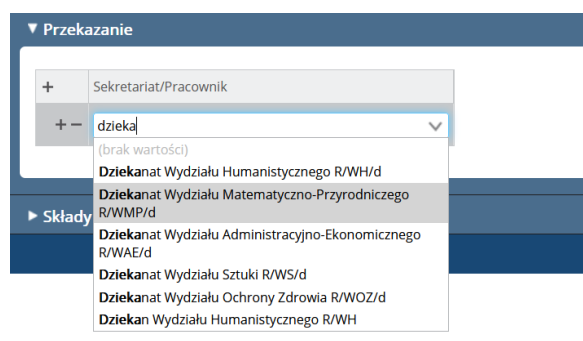
Zestawienie zawiera takie dane jak:

- Numer ewidencyjny
- Nadawca
- Adres nadawcy
- Data dokumentu
- Zewnętrzny numer dokumentu
- Data wpływu
- Typ dokumentu

## 2. Przekazanie pisma dostarczonego na skrynkę eDoręczeń do Działu/osoby, która jest adresatem

### Kancelaria przychodząca -> Dokumenty z eDoręczeń

Otwieramy dokument na liście **Dokumenty do eDoręczeń**. Przechodzimy do sekcji **Przekazanie** i wybieramy osobę lub jednostkę, do której chcemy przekazać dokument.



▼ Przekazanie

+ Sekretariat/Pracownik

+ -

Znaleziono więcej niż 10 wyników:  
(brak wartości)

R/WOZ/p

Iwona R/WS/w

/WP/im

WOZ/f

WP/i

ka R/kt/kw

WS/d

► Składy

Po wyborze jednostki lub osoby, do której chcemy przekazać pismo klikamy przycisk **Przekaż**.

▼ Przekazanie

+ Sekretariat/Pracownik

+ - Dziekanat Wydziału Humanistycznego R/WH/d

► Składy

Zamknij i nie zapisuj danych

Przekaż Zatwierdź

W sytuacji, gdy dane adresata nie znajdują się w bazie interesantów, po kliknięciu przycisku **Przekaż** otrzymujemy okno z komunikatem:

**„Wprowadzone przez Ciebie dane osobowe nie znajdują się w bazie interesantów”** .

Użytkownik musi podjąć decyzję czy dane zapisać do bazy interesantów, czy nie, a następnie zatwierdzić klikając przycisk **Zatwierdź**.

Nowa pozycja

Komunikat:

Wprowadzone przez Ciebie dane osobowe nie znajdują się w bazie interesantów.

Decyzja: \* Dodaj do bazy interesantów

Źródło danych osobowych: \*

Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych:  ?

Powrót do formularza

Zatwierdź



W tym momencie dokument został przekazany do jednostki lub osoby, która została wybrana w sekcji **Przekazanie**.

### 3. Moje zadania (osoba otrzymująca pismo)



Data przypisania	Tytuł	Rodzaj zadania	Krok	Od kogo	Numer ewidencyjny	Sprawa	Numer dokumentu w sprawie	Termin realizacji	Grupy dokumentów
2023-11-14 11:31:21	Pismo dotyczące przyjęcia na studia Jan Kowalski	Dokument przychodzący	Rejestracja dokumentu w sekretariacie		0000015.2023/P				
2023-11-13 11:40:27	Decyzja dotycząca przyjęcia na studia Agata Nowak	Dokument w sprawie	Projekt dokumentu		0000020.2023/W	d.423.3.2023	2		
2023-11-13 11:39:38	Sprawa dotycząca przyjęcia na studia Agata Nowak	Sprawa	Realizacja sprawy			d.423.3.2023		2023-11-17 23:59:59	
2023-11-13 11:14:28	Sprawa dotycząca przyjęcia na studia Karolina Kowalska	Sprawa	Realizacja sprawy			d.423.2.2023		2023-11-17 23:59:59	
2023-11-09 13:36:50	Sprawa dotycząca przyjęcia na studia Andrzej Nowak	Sprawa	Realizacja sprawy			d.423.1.2023		2023-11-13 23:59:59	
2023-11-09 11:51:21	Decyzja o urlopie Anna Zajac	Sprawa	Realizacja sprawy			d.150.3.2023		2023-11-13 23:59:59	
2023-11-08 14:15:23	Pismo w sprawie urlopu studenckiego - Jan Kowalski	Dokument przychodzący	Dekretacja dokumentu		0000009.2023/P				
2023-11-07 15:16:32	Wydanie decyzjo o o	Sprawa	Realizacja sprawy			d.150.1.2023		2023-11-11 23:59:59	

Otrzymany dokument z eDoręczeń dostępny jest na liście zadań (**Moje zadania**).

Po otwarciu zadania możemy zaznajomić się z przekazanym pismem w sekcji **Pliki**:

- Zaznaczamy dokument, który chcemy otworzyć
- Klikamy przycisk **Podgląd**  lub **Edytuj** 

Nazwa	Atrybuty	Data	Opis	Rodzaj pliku	Rozmiar	Opcje
<input type="checkbox"/> decyzja.pdf		2024-09-12 14:56:38			191.4 KB	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo_przewodnie_20241209135002179.pdf		2024-09-12 14:56:38			62.02 KB	⋮
<input type="checkbox"/> tresc_wiadomosci.txt	★	2024-09-12 14:56:38	Treść wiadomości		201 B	⋮

Pismo możemy również pobrać klikając przycisk  lub .

Po zaznajomieniu się z dokumentem możemy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć sprawę w oparciu o dokument (przycisk **Twórz sprawę z dokumentu**)
- Dołączyć dokument do już istniejącej sprawy (przycisk **Dołącz do sprawy**)
- Zadekretować dokument do innej osoby (przycisk **Zadekretuj dokument**)
- Zakończyć edycję bez zakładania sprawy (przycisk **Zakończ bez zakładania sprawy**)
- Zamknąć zadanie bez zapisu danych (przycisk **Zamknij i nie zapisuj danych**)

#### 4. Założenie sprawy i przygotowanie dokumentu do wysyłki

Gdy chcemy założyć sprawę i w ramach niej przygotować pismo do wysyłki z menu wybieramy **Sprawy -> Wszczęcie sprawy**.

Zakładamy sprawę uzupełniając pola wymagane:

- tytuł
- klasę JRWA

The screenshot shows the 'Wszczęcie sprawy' form. The left sidebar contains navigation options like 'Wszczęcie sprawy', 'Masowe przypisanie', 'Wyszukiwarka', 'Moje sprawy', and 'Dashboard dla spraw'. The main form area has the following fields: 'Sprawa zewnętrzna' (checkbox), 'Data rzeczywistego stworzenia' (calendar icon, value: 2024-09-13 13:51:28), 'Tytuł' (text input), 'Typ sprawy' (dropdown menu, value: Ogólny), 'Informacje uzupełniające/Uwagi' (text area), 'Klasa JRWA' (dropdown menu), 'Utwórz w nowej grupie spraw' (checkbox), 'Opis grupy spraw' (text area), 'Status szczegółowy' (dropdown menu), 'Termin realizacji' (calendar icon, value: 2024-09-17 23:59:59), 'Powiadom o przekroczeniu terminu' (checkbox), and 'Słowa kluczowe' (list of keywords with add/remove buttons). A 'Twórz sprawę' button is at the bottom right.

A następnie klikamy przycisk **Twórz sprawę**.

#### Dodanie dokumentu do sprawy

Aby dodać dokument do sprawy klikamy w przycisk **Dodaj nowy dokument**, a następnie potwierdzamy operację „Czy na pewno chcesz dodać nowy dokument?” - przyciskiem „Tak”, a następnie klikamy przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Nowy dokument' dialog box. It has a 'Typ dokumentu:' dropdown menu with 'Dokument ogólny' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Dodaj nowy dokument' and 'Dołącz istniejący dokument'.

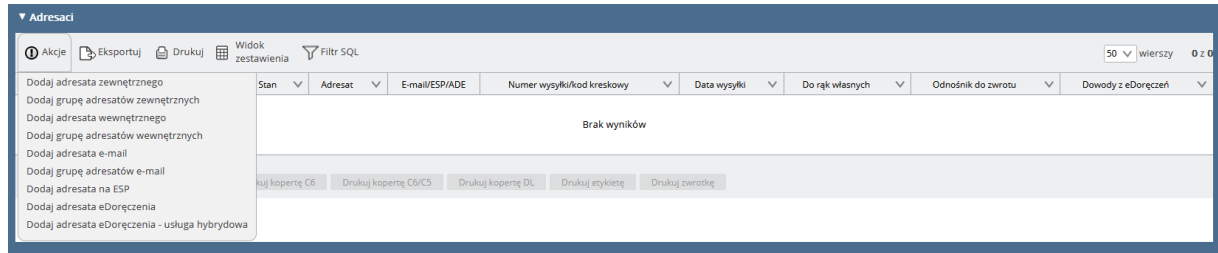
W sekcji „**Dokumenty w sprawie**” pojawia się nowa pozycja dokumentu o typie dokumentu „Wychodzące – Dokument ogólny”.

Lp.	Numer ewidencyjny	Autor	Data utworzenia	Nadawca	Data wpływu	Data akceptacji	Odpowiedź na dokument	Tytuł	Typ dokumentu	Krok		Zakończony
										Nazwa	Osoba przypisana	
1	R/PRSD/dts/00000015.2024/W		2024-09-13						Wychodzące - Dokument ogólny / Projekt dokumentu		Dział Toku Studiów / Niezakończony	
2	R/PRSD/dts/00000016.2024/W		2024-09-13						Wychodzące - Dokument ogólny / Projekt dokumentu		Dział Toku Studiów / Niezakończony	



## 5. Wysyłka dokumentu przez usługę e-Doręczeń

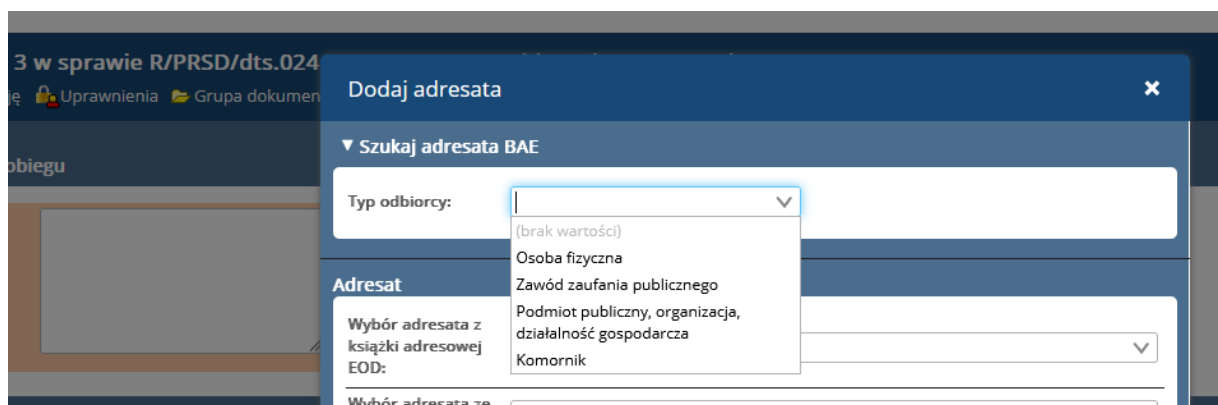
W przypadku gdy chcemy wysłać pismo za pomocą usługi e-Doręczeń konieczne jest wybranie odpowiedniego adresata. Z poziomu dodawania adresata sprawy oraz na zestawieniu adresatów pisma wychodzącego dostępne są dwa rodzaje adresatów dotyczące e-Doręczeń: „eDoręczenia” oraz „eDoręczenia - usługa hybrydowa”.



Rysunek 2 Zestawienie adresatów pisma przychodzącego

## 6. Adresat „eDoręczenia”

Wybierając adresata „eDoręczenia” korespondencja jest wysyłana w sposób elektroniczny. Na formularzu dodawania nowego adresata dostępna jest sekcja „Szukaj adresata BAE”. Ta sekcja pozwala wyszukać adresata w bazie adresów elektronicznych (BAE), który jest rejestrem publicznym i częścią systemu teleinformatycznego, który utrzymuje minister właściwy do spraw informatyzacji. W bazie przechowywane są adresy do e-Doręczeń wszystkich dostawców usługi, którzy działają w ramach Krajowego systemu e-Doręczeń.





Wybierając typ odbiorcy :

- Osoba fizyczna - mamy możliwość wyszukania osoby po Peselu lub po adresie do korespondencji.

Wybierając „pesel” pola obowiązkowe do wypełniania to imię, nazwisko i pesel.

Typ odbiorcy: Osoba fizyczna

Wyszukaj po:  PESEL  adresie do korespondencji

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

Adresat BAE:

Wybierając „adres do korespondencji” pola obowiązkowe do wypełnienia to imię, nazwisko, miejscowość, numer budynku.

Typ odbiorcy: Osoba fizyczna

Wyszukaj po:  PESEL  adresie do korespondencji

Imię: \*

Nazwisko: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Numer budynku: \*

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Adresat BAE:

- zawód zaufania publicznego – mamy możliwość wyszukania osoby po imieniu i nazwisku lub adresie do korespondencji.

Wybierając wyszukiwanie po imieniu i nazwisku pola obowiązkowe do wypełnienia to tytuł zawodowy, imię, nazwisko.

Typ odbiorcy: Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po:  imię i nazwisko  adresie do korespondencji

Tytuł zawodowy: \*

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL:

Adresat BAE:

Wybierając wyszukiwanie po adresie do korespondencji pola obowiązkowe do wypełnienia to tytuł zawodowy, imię, nazwisko, miejscowość, numer budynku.

Typ odbiorcy: Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po:  imię i nazwisko  adresie do korespondencji

Tytuł zawodowy: \*

Imię: \*

Nazwisko: \*

Miejscowość: \* Tarnów

Ulica:

Numer budynku: \* 9

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Adresat BAE:

- podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza – tego typu odbiorcę możemy wyszukać po identyfikatorze lub adresie siedziby.

Wybierając 'identyfikator' wpisujemy dowolny z identyfikatorów podmiotu.

Typ odbiorcy: rganizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po: \*  identyfikatorze  adresie siedziby

PESEL:

NIP:

REGON:

KRS:

Adresat BAE:

Wybierając „adres siedziby” pola obowiązkowe do wypełnienia to nazwa instytucji, miejscowość, numer budynku.

Typ odbiorcy: rganizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po: \*  identyfikatorze  adresie siedziby

Nazwa instytucji: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Numer budynku: \*

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Adresat BAE:

- komornik – możemy wyszukać go po identyfikatorze, imieniu i nazwisku, adresie siedzimy. Wybierając „identyfikator” wpisujemy dowolny z identyfikatorów podmiotu.

Typ odbiorcy: Komornik

Wyszukaj po: \*  identyfikatorze  imię i nazwisko  adresie siedziby

NIP:

REGON:

Adresat BAE:

Wybierając „imię i nazwisko” pola obowiązkowe do wypełnienia to imię, nazwisko.

Typ odbiorcy: Komornik

Wyszukaj po: \*  identyfikatorze  imię i nazwisko  adresie siedziby

Imię: \*

Nazwisko: \*

Adresat BAE:

Wybierając „adres siedziby” pola obowiązkowe do wypełnienia to imię, nazwisko, miejscowość, numer budynku.

Typ odbiorcy: Komornik

Wyszukaj po: \*  identyfikatorze  imię i nazwisko  adresie siedziby

Imię: \*

Nazwisko: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Numer budynku: \*

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Adresat BAE:

Zapisanie adresata będzie poprzedzone weryfikacją poprawności ADE w bazie adresów poprzez usługę wyszukiwania. Adresat z nieistniejącym ADE nie będzie mógł zostać zapisany.

**Dodaj adresata** [X]

**Błąd:** Podany Adres Doręczeń Elektronicznych jest nieprawidłowy

▼ Szukaj adresata BAE

Należy najpierw wprowadzić kryteria, a następnie rozwinąć listę z wynikami

Nazwa instytucji:

Imię:

Nazwisko:

Miejscowość:

Rysunek 3 Komunikat o podaniu nieprawidłowego Adresu Doręczeń Elektronicznych

Przy zapisywaniu będzie także sprawdzane czy wypełniona została treść albo czy został zaznaczony co najmniej 1 załącznik do wysyłki.

**Dodaj adresata** [X]

**Błąd:** Wymagane jest uzupełnienie treści lub zaznaczenia pliku do wysłania

▼ Szukaj adresata BAE

Należy najpierw wprowadzić kryteria, a następnie rozwinąć listę z wynikami

Nazwa instytucji:

Imię:

Nazwisko:

Miejscowość:

Rysunek 4 Komunikat informujący o braku wypełnienia treści lub nie zaznaczeniu załącznika

Dodatkowo, przy dodawaniu adresata, a także przekazywaniu do akceptacji czy też samej wysyłce System będzie sprawdzał, czy sumaryczna wielkość załączników łącznie z treścią nie przekracza 15 MB oraz czy dołączone załączniki są dozwolonych typów.

## 7. Adresat „eDoręczenia – usługa hybrydowa”

W przypadku wybrania adresata „Usługa hybrydowa” dokument elektroniczny będzie przekazywany do systemu publicznego dostawcy usługi, drukowany, kopertowany, a następnie doręczany adresatowi w formie papierowej. Publiczna usługa hybrydowa to dostarczanie wiadomości elektronicznej w postaci papierowej do osób, które z różnych względów nie chcą lub nie mogą skorzystać z usługi elektronicznej.

### **Uwaga!**

**Jeżeli adresat posiada założony adres E-doręczeń pismo należy wysłać wybierając adresata E-doręczeń.**

Dodaj adresata
✕

Adresat

Wybór adresata z książki adresowej EOD:

Rodzaj podmiotu: \*

Nazwa adresata:  ?

Nazwa adresata cd.:  ?

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zwrot grzecznościowy:

Tytuł naukowy:

Nazwisko adresata:

Imię adresata:

Funkcja:

Kraj: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Budynek: \*

Lokal:

Kod pocztowy: \*

Poczta:

Skrytka pocztowa:  ?

PESEL:

NIP:

REGON:

Wybór plików do wysłania

<input type="checkbox"/>	Nazwa pliku
<input checked="" type="checkbox"/>	test_big_files.txt

▼ Rodzaj przesyłki

Sposób wysyłki: \*

Priorytet:

Tryb nadania przesyłki:

Poste resante:

▼ Parametry przesyłki

Dodatkowe informacje:

Sposób wydruku: \*

Rodzaj wydruku: \*

Sposób postępowania z przesyłką w przypadku braku możliwości doręczenia: \*

Opis zawartości:

Przesyłka rejestrowana:

Zamknij i nie zapisuj danych
Dodaj
Dodaj kolejnego do listy

Na formularzu adresata „Usługa hybrydowa” są dostępne pola dla dwóch typów podmiotu:

- wybierając Rodzaj podmiotu **Osoba fizyczna** minimalne pola do uzupełnienia to: imię i nazwisko adresata, miejscowość, kraj, budynek, kod pocztowy

- wybierając Rodzaj podmiotu **Instytucja** minimalne pola do uzupełnienia to: nazwa adresata, miejscowość, budynek, kod pocztowy

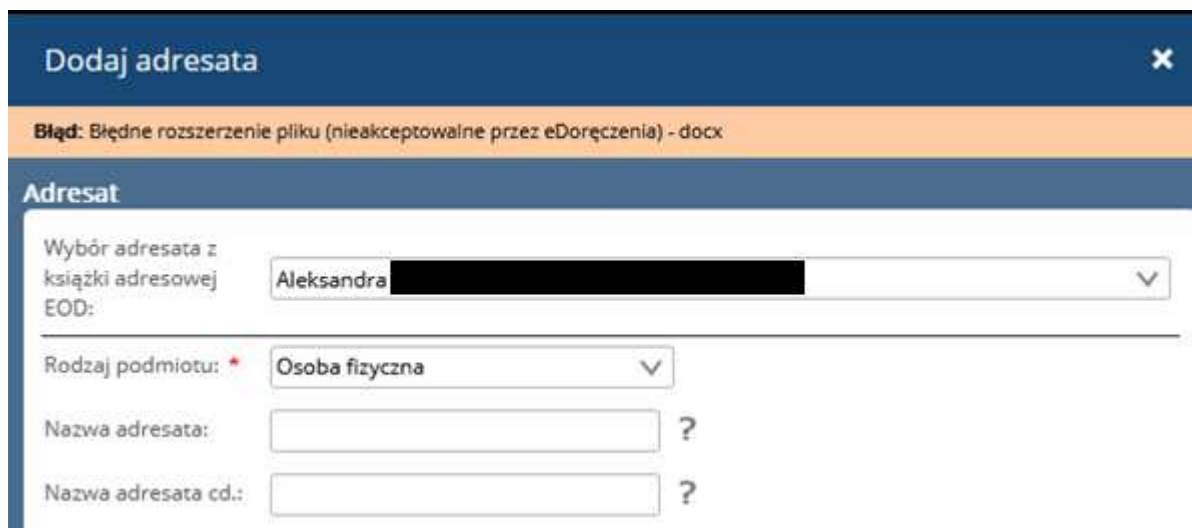
W sekcji „Rodzaj przesyłki” są dostępne pola:

- Sposób wysyłki – z wartościami „List zwykły”, „List polecony”, „List polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”
- Priorytet – z wartościami „ekonomiczny”, „priorytet”
- Tryb nadania przesyłki – z wartościami „Ogólny”, „Postępowanie administracyjne” oraz „Postępowanie podatkowe”
- Poste restante - pole tekstowe

W sekcji „Parametry przesyłki” dostępne są następujące pola:

- Dodatkowe informacje – gdzie domyślnie będzie prezentowany znak pisma
- Sposób wydruku – z wartościami „jednostronny” i „dwustronny”
- Rodzaj wydruku – z wartościami „czarno-biały” i „kolorowy”
- Sposób postępowania z przesyłką w przypadku braku możliwości doręczenia – z wartościami „Zwróć do nadawcy” i „Zniszcz”
- Opis zawartości przesyłki

Przy wyborze tego rodzaju adresata jest możliwość wskazania załączników do wysłania podobnie, jak dla adresata „e-Doręczenia”. Wybór załączników jest ograniczony do takich, które mogą być wysłane poprzez usługę hybrydową (jedynie pliki pdf). W przypadku gdy wybrany zostanie plik z innym rozszerzeniem niż pdf, to przy dodawaniu adresata pojawi się błąd: *Błąd: Błędne rozszerzenie pliku (nieakceptowalne przez eDoręczenia) – docx*



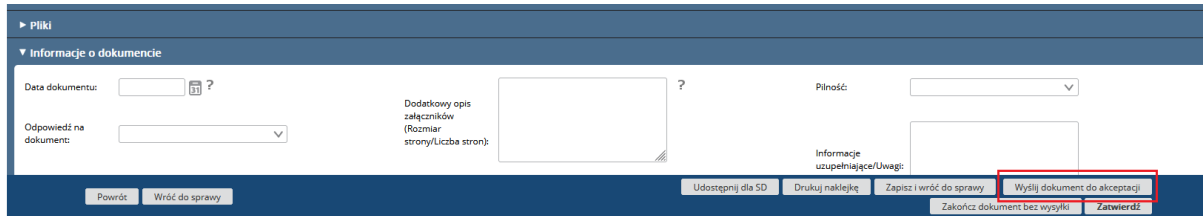
Rysunek 5 Komunikat o błędnym rozszerzeniu pliku

Przy dodawaniu adresata następuje także walidacja zgodności wszystkich pól z wymogami usługi wraz z walidacją poprawności załączników (np. maksymalny rozmiar, liczba kartek w PDF-ach w zależności od rodzaju wydruku – zgodnie z regulaminem świadczenia usługi PUH).



## 8. Przekazanie dokumentu do podpisu do osoby decyzyjnej

Po dodaniu adresata przekazujemy dokument do osoby decyzyjnej w celu akceptacji (podpisania dokumentu podpisem elektronicznym), klikając w przycisk „**Wyślij dokument do akceptacji**”:

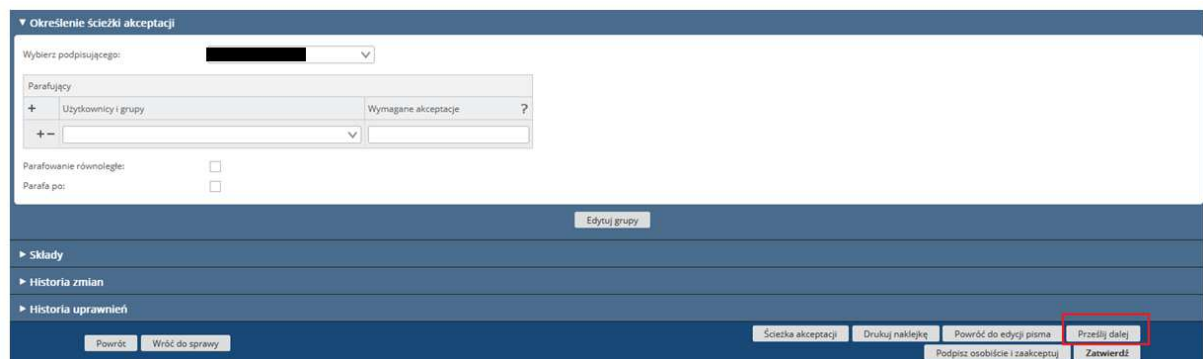


The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a 'Pliki' section. Below it, 'Informacje o dokumencie' includes fields for 'Data dokumentu', 'Odpowiedź na dokument', 'Dodatkowy opis załączników', and 'Płahość'. A red box highlights the 'Wyślij dokument do akceptacji' button in the bottom right corner of the form area.

Pojawia się komunikat „Wyświetlono poniżej formularz wyboru osoby akceptującej - wybierz akceptanta, jeżeli nie istnieje schemat akceptacji dla Twojej komórki i danego typu pisma.”

Przechodzimy do sekcji „**Określenie ścieżki akceptacji**” i wybieramy osobę, która ma podpisać dokument. W Polu „**Wybierz podpisującego**” można wybrać spośród przełożonych osobę, której podpis jest wymagany. Domyślnie podpisującym jest bezpośredni przełożony. Po wstępnej akceptacji dokumentu przez wszystkie wymagane osoby zdefiniowane na liście Akceptacji wstępnych, dokument trafia do podpisu przełożonego (osoby zdefiniowanej w polu „Wybierz podpisującego”). Wówczas prowadzący sprawę nie ma już możliwości określenia kolejnych osób akceptujących. Po podpisie przełożonego dostępne są zdefiniowane *parafy po*.

W sekcji „**Parafujący**” można zdefiniować listę wymaganych paraf (akceptacji wstępnych), poprzez wybranie z listy pracowników i grup, których parafy są wymagane. Na liście pojawiają się grupy pracowników dostępne w systemie oraz grupy zdefiniowane przez pracownika.



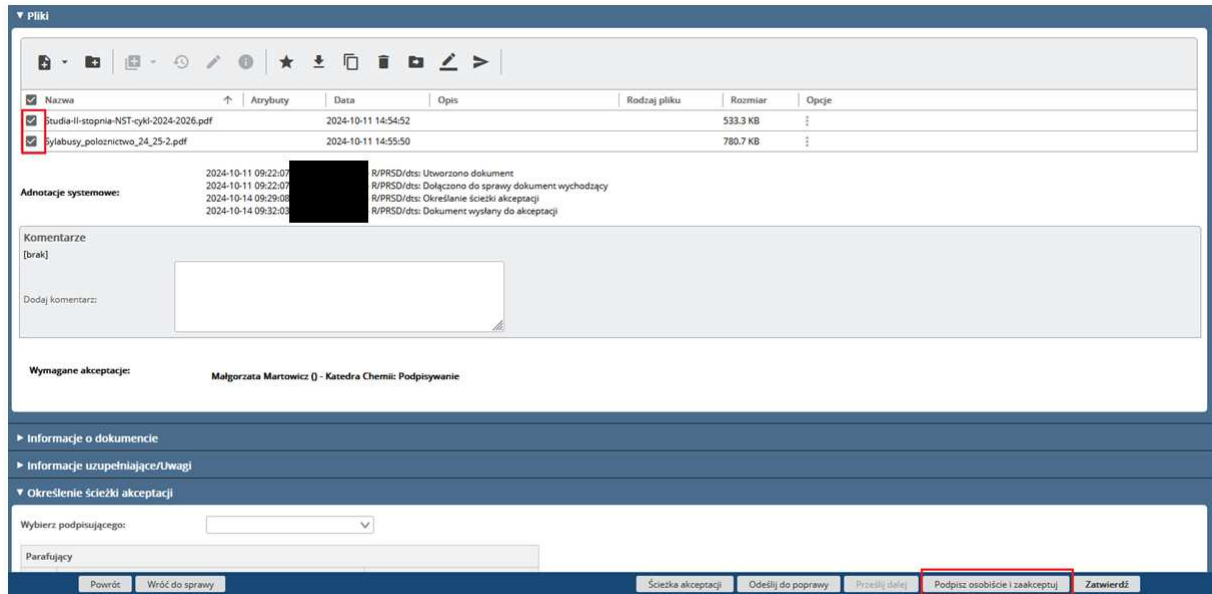
The screenshot shows the 'Określenie ścieżki akceptacji' form. It includes a dropdown for 'Wybierz podpisującego', a table for 'Parafujący' with columns for 'Użytkownicy i grupy' and 'Wymagane akceptacje', and checkboxes for 'Parafowanie równoległe' and 'Parafa po:'. A red box highlights the 'Prześlij dalej' button in the bottom right corner.

Zakładamy, że pracownik wybiera wyłącznie osobę podpisującą bez konieczności dodatkowych paraf. Po wyborze osoby podpisującej klika przycisk „**Prześlij dalej**” i dokument trafia na konto wybranej osoby.

Osoba podpisująca dokument znajdzie ten dokument w „**Moich zadaniach**”.

## 9. Podpisywanie dokumentów

Aby podpisać wybrany załącznik/załączniki podpisem elektronicznym, należy zaznaczyć pole widoczne w wierszu każdego załącznika po prawej stronie , a następnie kliknąć na przycisk **Podpisz osobiście i zaakceptuj** w prawym dolnym rogu formularza podpisywania dokumentu.



W zależności od ustawień użytkownika, przypadku zaznaczenia co najmniej jednego załącznika, pojawia się informacja o podpisywaniu plików i zostanie wyświetlone okno z listą certyfikatów. Po wskazaniu przez użytkownika certyfikatu, zaznaczone pliki zostaną nim podpisane.

## 10. Podpis PAdES

Aplikacja Comarch INK posiada możliwość podpisu osadzonego w pliku PDF, czyli podpisania graficznego PAdES. Ponieważ taki podpis dotyczy jedynie plików PDF, w związku z tym dla plików takich jak:

- pliki dokumentowe - DOC, DOCX, DOCM, DOT, DOTX, DOTM, RTF, TXT, ODT, OTT
- arkusze kalkulacyjne - XLS, XLSX, XLSM, XLSB, CSV
- obrazki - TIF, TIFF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP
- prezentacje - PPT, PPTX, PPS, PPSX, ODP

przed podpisem PAdES nastąpi konwersja pliku do pliku PDF, aby podpis PAdES był możliwy.

Aby aplikacja domyślnie wybierała ten typ podpisu należy na formularzu zmiany danych użytkownika w zakładce *Pozostałe ustawienia* zaznaczyć opcję *Stosuj domyślnie podpis osadzony w pliku PDF (PAdES)*.

The image shows a web interface for user data modification. At the top, there is a blue header with the title 'Zmiana danych użytkownika'. Below the header, there are several tabs: 'Dane osobowe', 'Uprawnienia', 'Skrzynka pocztowa', 'Powiadomienia', 'Ustawienia drukowania', and 'Pozostałe ustawienia'. The 'Pozostałe ustawienia' tab is active. The form contains several settings:

- 'Użyj domyślnego certyfikatu:' with an unchecked checkbox.
- 'Użyj podpisu elektronicznego przy akceptacji:' with a dropdown menu set to 'Dla plików głównych'.
- 'Stosuj domyślnie podpis osadzony w pliku PDF (PAdES):' with a checked checkbox, highlighted by a red rectangle.
- 'Domyślny sposób podpisywania dokumentów wychodzących na ePUAP:' with a dropdown menu set to 'Certyfikat'.
- 'Katalog roboczy:' with an empty text input field.
- 'Domyślny profil skanowania:' with a dropdown menu.
- 'Grupy dokumentów' section at the bottom.

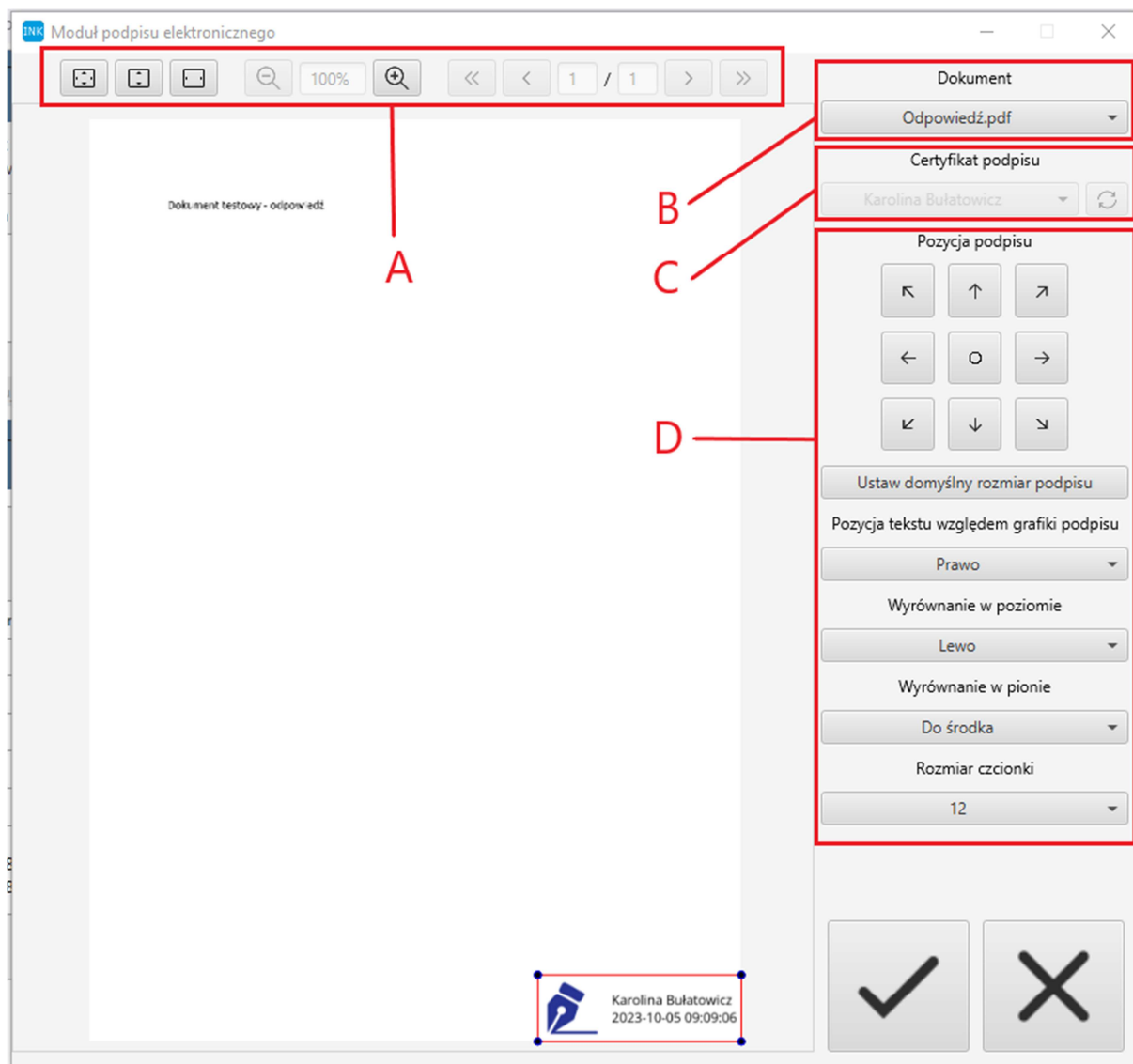
Rysunek 6 Formularz zmiany danych użytkownika

Jeżeli w konfiguracji nie zaznaczymy tej opcji, to podczas podpisu pojawiać się będzie poniższy komunikat:

*Wśród wybranych do podpisu dokumentów znajdują się pliki, dla których jest możliwość użycia podpisu osadzonego w pliku PDF (PAdES). W przeciwnym wypadku dokumenty zostaną podpisane kwalifikowanym podpisem XAdES.*

Jeżeli zdecydujemy się na podpis PAdES należy w okienku zaznaczyć checkbox *Użyj podpisu osadzonego w pliku PDF (PAdES)*.

W przypadku podpisu PAdES zamiast standardowego okna Comarch INK z wyborem podpisu, pojawi się okno do graficznego podpisu PAdES.



Rysunek 7 Okno do graficznego podpisu PAdES

Część główna okna składa się z podglądu podpisywanego dokumentu oraz poniższych sekcji:

A – panel sterowania podglądu dokumentu (oprócz powiększenia czy zmniejszenia obrazu, można także wybrać stronę dokumentu, na której zostanie dodany podpis)

B – pole wyboru dokumentu do podpisu (aktywna w przypadku kilku dokumentów zaznaczonych do podpisu)

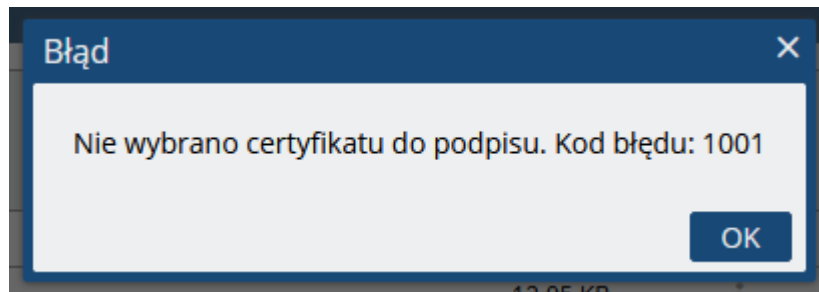
C – pole wyboru certyfikatu do podpisu

D – sekcja odpowiadająca za edycję graficznej reprezentacji podpisu

Domyślnie prezentacja graficzna umieszczana jest na pierwszej stronie dokumentu w prawym dolnym rogu. Należy pamiętać, że w przypadku kilku dokumentów do podpisu, konieczne jest sprawdzenie w każdym z plików (wybierając w sekcji B odpowiedni dokument) czy podpis nie nachodzi na treść dokumentu. Jeżeli na wszystkich dokumentach do podpisu

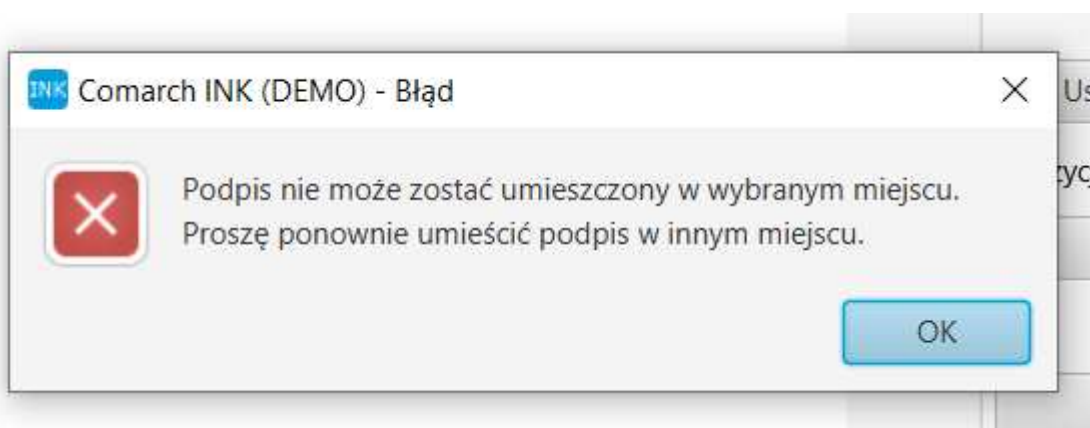
został poprawnie ustawiony podpis możemy zaakceptować przyciskiem „ptaszka” po lewej stronie – nastąpi wtedy umieszczenie podpisu zgodnie z wcześniej wybranym miejscem.

Jeżeli będziemy chcieli zrezygnować z podpisu należy wybrać przycisk krzyżyka po prawej stronie. Wtedy pojawi się komunikat:



Rysunek 8 Komunikat przy rezygnacji z podpisu

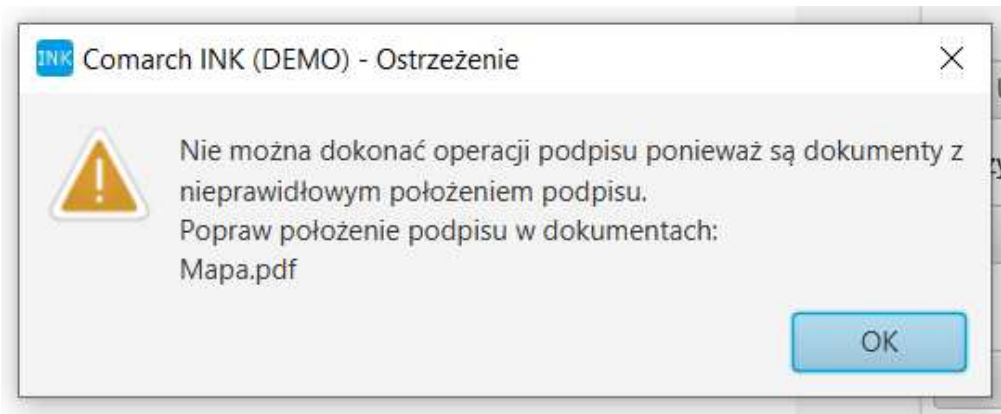
Zdarzają się sytuacje, gdy dokument będzie podpisywany wielokrotnie przez różnych użytkowników. W takim wypadku Comarch INK nie pozwoli umieścić podpisu jeden na drugim informując o tym odpowiednim komunikatem:



Rysunek 9 Komunikat przy błędnie umiejscowionym podpisie

Komunikat jest uniwersalny i dotyczy także sytuacji, gdy próbujemy umieścić podpis w nieodpowiednim miejscu. Gdy pojawi się taki komunikat należy zatwierdzić przyciskiem OK i wybrać inne miejsce wizualizacji podpisu na dokumencie.

W przypadku podpisu wielokrotnego wielu dokumentów, jeżeli na którymś z dokumentów nowy podpis będzie przysłaniał poprzedni, a nie zauważymy tego podczas przeglądu dokumentów, wtedy przy zatwierdzaniu dokumentów do podpisu pojawi się nam poniższe ostrzeżenie:



Rysunek 10 Ostrzeżenie przy błędnie umiejscowionym podpisie w danym dokumencie

Komunikat wskazuje do którego dokumentu należy wrócić (sekcja B), aby poprawić umiejscowienie wizualizacji podpisu.


## 11. Masowa akceptacja

Formularz masowej akceptacji umożliwia jednoczesną akceptację kilku dokumentów.

Skrót **Akceptacja** jest dostępny tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Domyślnie są to kierownicy.




Navigation menu: [Zadania](#) [Wyszukiwarka](#) [Do wiadomości](#) [Powiadomienia](#) [Dekretacja](#) **[Akceptacja](#)** [Kontakty](#)


### Masowa akceptacja pism

	Numer ewidencyjny (Numer sprawy)	Tytuł	Pliki	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	R/PRSD/dts/00000019.2023/W (R/PRSD/dts.451.4.2023)	test	Pismo prośba o na....docx	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Wymagaj podpisania plików:**

Kolumna z ikonami:

-  - użytkownik ma parafować dany dokument;
-  - użytkownik ma podpisać dany dokument;
-  - termin realizacji sprawy już upłynął;

 - po kliknięciu rozwija się „dymek” prezentujący adnotacje systemowe dokumentu;

**Numer sprawy** – wyświetlony numer sprawy, do której dokument należy;

**Tytuł** – tytuł dokumentu;

**Pliki** – kolumna zawierająca nazwy wszystkich załączonych plików do danego dokumentu. Kliknięcie na nazwę powoduje wyświetlenie podglądu pliku w oknie podglądu.

W celu masowej akceptacji i podpisania dokumentów należy zaznaczyć dokumenty , które będą podpisywane, należy zaznaczyć znacznik „wymagaj podpisywania plików”  
Wymagaj podpisywania plików:  i kliknąć **Wykonaj**. Otworzy się wtedy okno z wyborem certyfikatu do podpisu.

Po podpisaniu dokumentów wracają one na konto osoby, która zajmuje się sprawą.

## 12. Wysłka podpisanego dokumentu

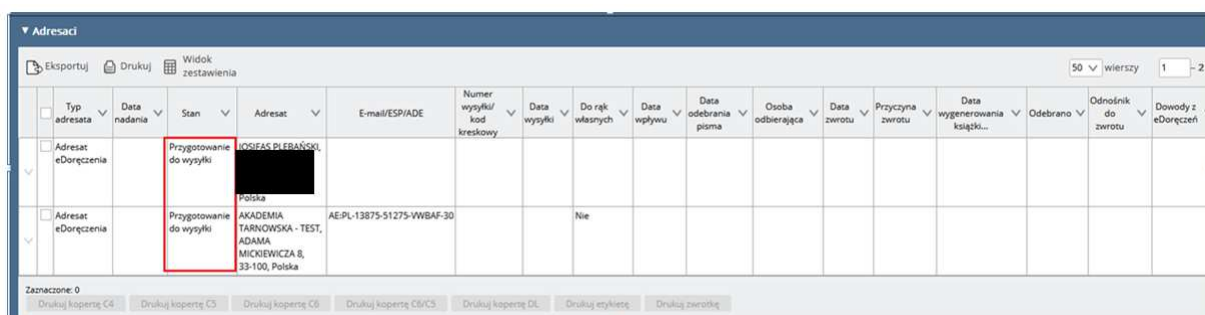
Teraz możemy przekazać dokument do wysyłki. Otwieramy zadanie i klikamy przycisk „Przeład do adresatów”. Otrzymujemy komunikat „Wysłano dokument do adresatów”.



Aby sprawdzić stan wysyłki dokumentu wchodzimy na „Moje sprawy”, wyszukujemy sprawę z dokumentem którego stan chcemy zweryfikować. Otwieramy interesujący nas dokument w sprawie i sprawdzamy jego stan.

Stany, w których może znaleźć się dokument:

- dokument może być w przygotowaniu do wysyłki



Typ adresata	Data nadania	Stan	Adresat	E-mail/ESPIADE	Numer wysyłki/kod kreskowy	Data wysyłki	Do ręk własnych	Data wpływu	Data odebrania pisma	Osoba odbierająca	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu	Data wygenerowania książki...	Odebrano	Odnosnik do zwrotu	Dowody z eDoręczeń
Adresat eDoręczenia		Przygotowanie do wysyłki	LOGEAS PIERAŚCISŁ, Polska													
Adresat eDoręczenia		Przygotowanie do wysyłki	AKADEMIA FARNOWSKA - TEST, ADAMA MICKEWICZA 8, 33-100, Polska	AE-PL-13875-S1275-VWBAF-30			Nie									

- pismo zostało wysłane

Typ adresata	Data nadania	Stan	Adresat	E-mail/ESP/ADE	Numer wysyłki/kod kreskowy	Data wysyłki	Do rąk własnych	Data wpływu	Data odebrania pisma	Osoba odbierająca	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu
Adresat eDoręczenia - usługa hybrydowa	2024-11-26	Pismo zostało wysłane					Nie					

- pismo nie zostało wysłane

Typ adresata	Data nadania	Stan	Adresat	E-mail/ESP/ADE	Numer wysyłki/kod kreskowy	Data wysyłki	Do rąk własnych	Data wpływu	Data odebrania pisma	Osoba odbierająca	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu	Data wygenerowania książki...	Odebrano	Odnosnik do zwrotu	Dowody z eDoręczeń	
Adresat eDoręczenia		Pismo nie zostało doręczone	IOSIFAS PLEBAŃSKI														
Adresat eDoręczenia	2024-10-14	Pismo zostało wysłane	AKADEMIA TARNOWSKA - TEST, ADAMA MICKIEWICZA 8, 33-100, Polska	AEPL-13875-51275-VWBAF-30			Nie										

- pismo doręczone - gdy pismo posiada ten stan, w kolumnie „Dowody z eDoręczeń” dostępne są potwierdzenia wysyłki i otrzymania.

Typ adresata	Data nadania	Stan	Adresat	E-mail/ESP/ADE	Numer wysyłki/kod kreskowy	Data wysyłki	Do rąk własnych	Data wpływu	Data odebrania pisma	Osoba odbierająca	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu	Data wygenerowania książki...	Odebrano	Odnosnik do zwrotu	Dowody z eDoręczeń	
Adresat eDoręczenia		Pismo nie zostało doręczone	IOSIFAS PLEBAŃSKI														
Adresat eDoręczenia	2024-10-14	Pismo doręczone	AKADEMIA TARNOWSKA - TEST, ADAMA MICKIEWICZA 8, 33-100, Polska	AEPL-13875-51275-VWBAF-30		2024-10-14	Nie	2024-10-14	2024-10-14								Akceptacja nadania przesyłki (A1).xml Potwierdzenie wysłania (BPWX).xml Przesyłka przygotowana do odbioru (D1).xml Potwierdzenie wysłania (BPWP).pdf Potwierdzenie otrzymania (BPOX).xml Potwierdzenie otrzymania (BPOPI).pdf

### 13. Dodatkowe informacje

Na zestawieniu „Rejestr przesyłek wpływających” oraz „Rejestr przesyłek wpływających w sekretariacie” dokumenty pobrane ze skonfigurowanych skrzynek eDoręczeń w „Sposobie dostarczenia” będą miały wpisane „eDoręczenia”.



Przesyłki wpływające do kancelarii																	
Szukaj																	
Eksportuj Drukuj Widok zestawienia Filtr SQL 50 wierszy 1 z 5																	
Numer ewidencyjny	Nadawca	Adres nadawcy	Numer kodu kreskowego	Sposób dostarczenia	Data wpływu	Data wprowadzenia do systemu	Data dokumentu	Tytuł	Zewnętrzne numery dokumentu		Osoba wprowadzająca	Zadania		Stan rejestracji	Liczba załączników	Sprawa	Przekazanie
									Rodzaj	Wartość		Osoba przypisana	Krok				
00000022.2023/P	KUŹNACKA FELIĆA			eDoręczenia	2023-10-10	2023-10-10 12:31:13	2023-10-10	test123				Janek Jarowski (Dyrektor Departamentu) - Rektor, Kanclerz, Kwestor	Delegacja winstalku przez kierownika wydziału ochrony	Rejestracja	0		
00000021.2023/P	KUŹNACKA FELIĆA			eDoręczenia	2023-10-10	2023-10-10 12:30:59	2023-10-09	Test123				Kancelaria Ogólna (Pracownik kancelarii) - Departament Administracyjny	Rejestracja dokumentu z eDoręczeń	Rejestracja	0		