



UNIWERSYTET ŚLĄSKI  
W KATOWICACH

# Instrukcja użytkownika EZD

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW DZIAŁU KSZTAŁCENIA  
ORAZ WYDZIAŁOWYCH KOMISJI REKRUTACYJNYCH

Poniższa instrukcja przedstawia postępowanie pracowników Działu Kształcenia (DK), członków Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych (WKR) oraz koordynatorów ds. Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych. Jest ona podzielona na pięć części. Każda opisuje działania, jakie powinna podjąć osoba odpowiedzialna za dany etap obiegu dokumentów w systemie EZD PUW.

Opracował: Paweł Nazimek

## **Spis treści**

Etap I. Wykonuje pracownik Działu Kształcenia.....	2
Etap II. Wykonuje sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny za dany kierunek...	11
Etap III. Wykonuje przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej .....	15
Podpisywanie dokumentów bezpośrednio w systemie EZD. ....	16
Podpisywanie dokumentów programem zewnętrznym i aktualizacja plików w systemie EZD.....	17
Etap IV. Wykonuje koordynator ds. Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.....	19
Etap V. Wykonuje pracownik Działu Kształcenia. ....	22

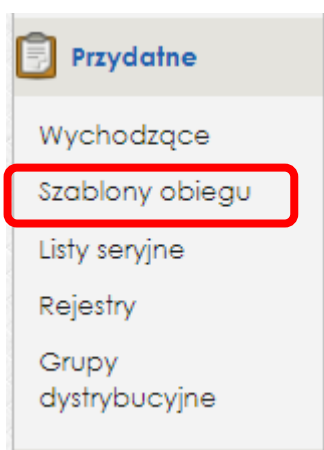
## Etap I. Wykonuje pracownik Działu Kształcenia

Pracownik Działu Kształcenia loguje się do systemu EZD poprzez stronę: <https://ezd.us.edu.pl> za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

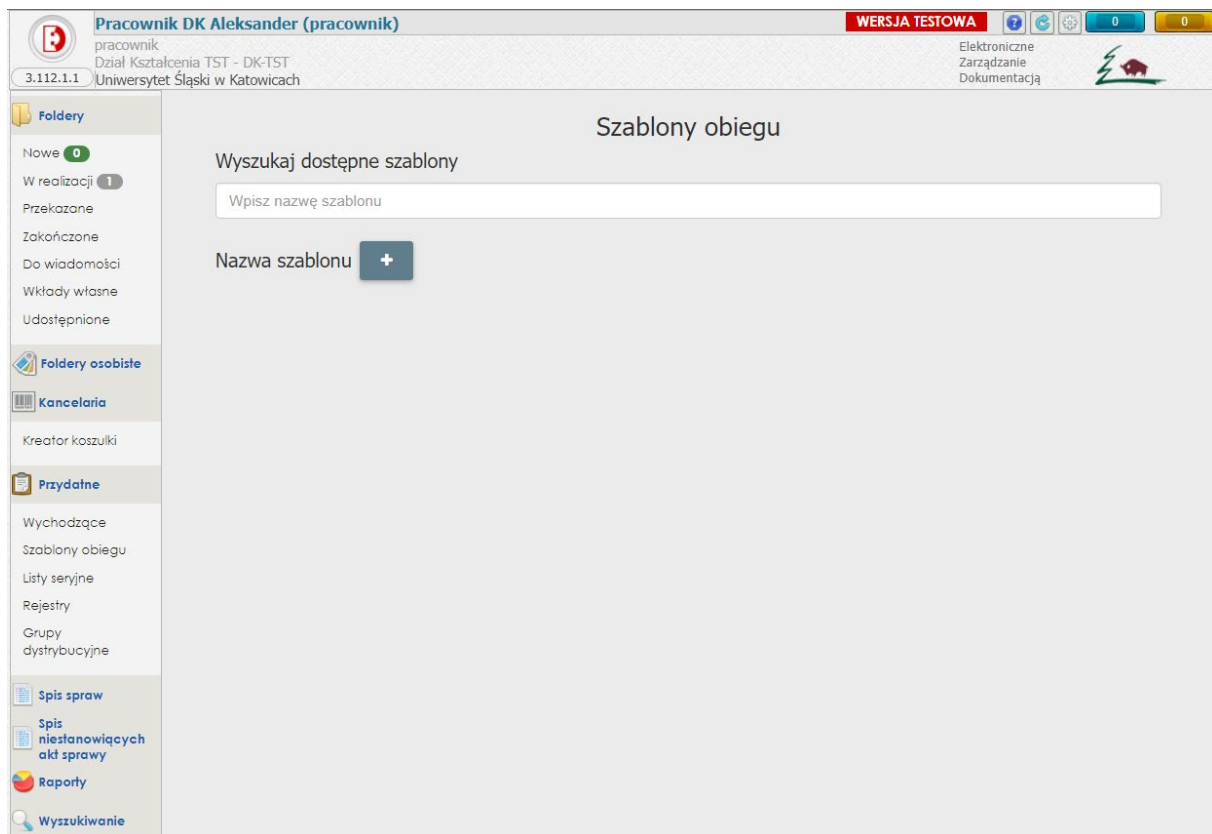
W pierwszym etapie pracownik Działu Kształcenia powinien określić szablony obiegu dokumentów, które będą wykorzystane w toku procesowania dokumentacji dla Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.


*Szablony obiegu są funkcją systemu EZD umożliwiającą przekazanie koszulki kolejno wybranym osobom np. przy wielostopniowej akceptacji pisma.*

Aby zdefiniować szablon obiegu należy przejść do zakładki „Szablony obiegu” w części „Przydatne”.



Widok modułu szablonu obiegu:



Aby utworzyć nowy szablon, używamy przycisku .

W oknie tworzenia nowego szablonu należy wpisać nazwę szablonu (1) oraz zdefiniować kolejne osoby w obiegu (2).

Nazwa szablonu powinna mieć nazwę odpowiadającą w przyszłości koszulce, która zostanie przekazana do sekretarzy WKR.

**WKR <symbol wydziału> <rok studiów> <kierunek studiów> studia <stopień studiów> <forma studiów>**

W przykładzie został zdefiniowany szablon obiegu o nazwie: **WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne.**

Kolejność wybranych pracowników Uniwersytetu Śląskiego będzie odpowiadała kolejności, w jakiej dokumenty będą przekazywane do poszczególnych osób. Kolejność osób w szablonie obiegu będzie następująca:

1. sekretarz WKR odpowiadający za dany kierunek studiów
2. przewodniczący WKR
3. koordynator dla danego WKR
4. pracownik DK.

**UWAGA!!!** Aby koszulka z Protokołami Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej wróciła do pracownika Działu Kształcenia, należy pamiętać o dodaniu danego pracownika DK na końcu szablonu.

Poniżej znajduje się widok poprawnie zdefiniowanego szablonu obiegu.

## Nowy szablon obiegu

**Nazwa szablonu:**

Czy można edytować szablon w trakcie obiegu?  NIE

**Pracownicy w obiegu:**  
 Sekretarz Jan ✕ Przewodniczący WKR Kazimierz ✕ Koordynator WKR Zbigniew ✕ Pracownik DK Aleksander ✕

**Wybierz pracowników:**  
 Szukaj:

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

UWAGI **ZAPISZ** ANULUJ

Dodanie szablonu obiegu zatwierdzamy przyciskiem „ZAPISZ”.

Po dodaniu szablonu obiegu będzie on dostępny w zakładce „Szablony obiegu”.

Pracownik DK Aleksander (pracownik)  
 pracownik  
 Dział Kształcenia TST - DK-TST  
 3.112.1.1 Uniwersytet Śląski w Katowicach

WERSJA TESTOWA

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

### Szablony obiegu

Wyszukaj dostępne szablony

**Nazwa szablonu**

WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne.

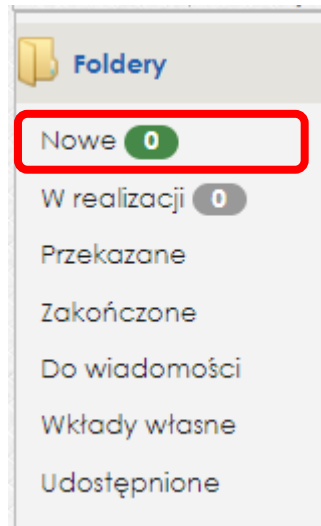
+ ✎ 🗑️

Foldery: Nowe (0), W realizacji (1), Przekazane, Zakończony, Do wiadomości, Wkłady własne, Udostępnione

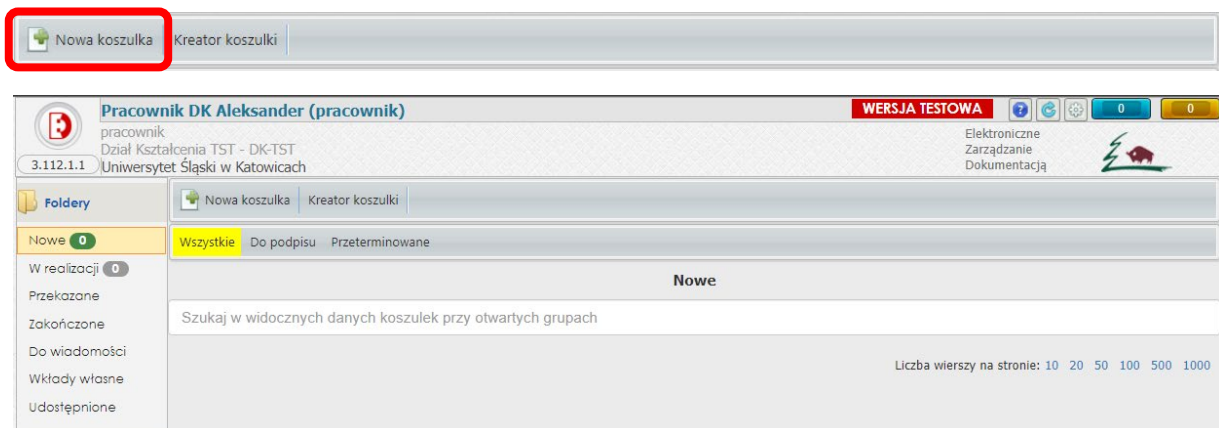
Foldery osobiste: Kancelaria

Pracownik Działu Kształcenia zakłada w systemie EZD PUW nową koszulkę dla Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. W koszulce następnie zostanie założona sprawa i nadany zostanie symbol sprawy (JRWA). Dla każdej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej pracownik DK zakłada osobą koszulkę.

Aby założyć nową koszulkę, przechodzimy do zakładki „Nowe” (1):



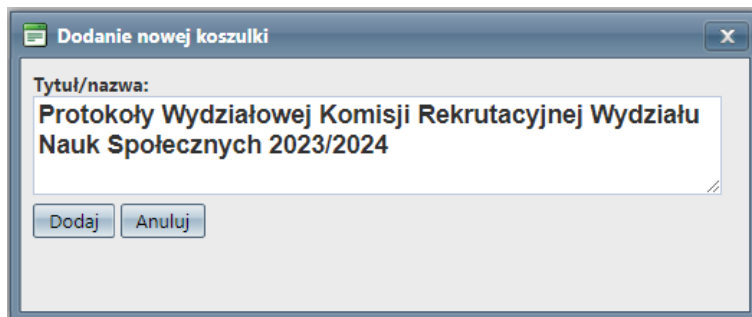
Następnie używamy opcji „Nowa koszulka” (2):



Tytuł koszulki, który będzie następnie tytułem sprawy dla WKR, tworzymy zgodnie z wzorem:

**Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej <nazwa wydziału> <rok akademicki>**

Poniżej umieszczony jest przykład poprawnie zdefiniowanej nazwy dla Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziału Nauk Społecznych:



Po zatwierdzeniu przyciskiem „Dodaj” system automatycznie przekieruje nas do nowoutworzonej koszulki.

Pracownik DK Aleksander (pracownik)  
pracownik  
Dział Kształcenia TST - DK-TST  
3.112.1.1 Uniwersytet Śląski w Katowicach

WERSJA TESTOWA

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Foldery

Nowe 0

W realizacji 1

Przekazane

Zakończone

Do wiadomości

Wkłady własne

Udostępnione

Foldery osobiste

Kancelaria

Kreator koszulki

Przydatne

Wychodzące

Szablony obiegu

Listy seryjne

Rejestry

Grupy dystrybucyjne

Spis spraw

Spis niestanowiących akt sprawy

Raporty

Wyszukiwanie

Przekaz Udośćpnij Kopia/Wewnętrzna

Załoś sprawę Zakończ

Korespondencja Zbiorcza Mail Wyślij wiadomość e-mail Fax

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Foldery osobiste Atrybuty Procesy

Nazwa **Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziału Nauk Społecznych 2023/2024** Identyfikator koszulki: 3333

Termin załatwienia Przypomnienie

Nadawca koszulki:  
28.06.2023 08:40:23 Pracownik DK Aleksander

Akta

Nowy Notatka Załącznik Opinia Powiąz ePismo Odśwież Rozwiń powiązane Przeciągnij plik

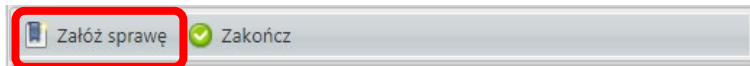
Wyszukaj

Obieg dokumentów

Utworzono przez Pracownik DK Aleksander	Pracownik DK Aleksander	DK-TST	28.06.2023 08:40:23		
---	-------------------------	--------	---------------------	--	--

Następnie pracownik DK zakłada sprawę w koszulce pod symbolem 511 z katalogu JRWA.

Przechodzimy do zakładki „Założ sprawę”:



Z listy JRWA wybieramy odpowiedni symbol:

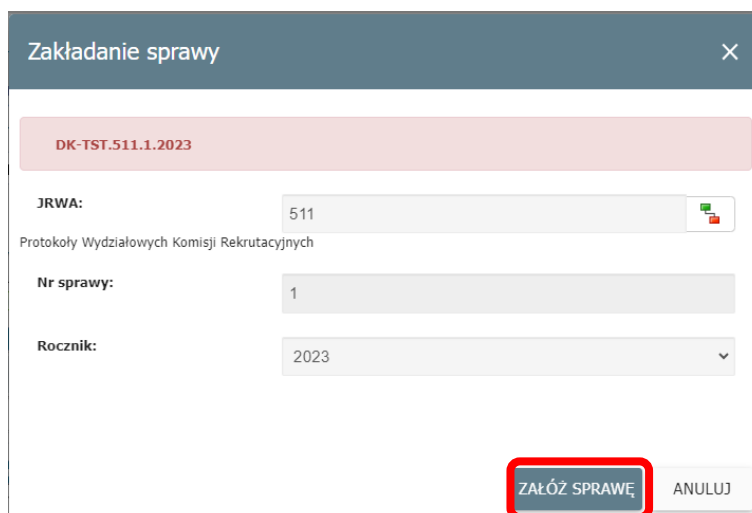


W polu wyszukiwania wpisujemy odpowiedni symbol JRWA.

System wskaże nam wyszukiwany symbol JRWA wraz z opisem. Aby zatwierdzić wybór, klikamy dwukrotnie w symbol JRWA:



W oknie zostanie nam przedstawiony numer sprawy, jaki zostanie założony dla danej sprawy. Akcję zatwierdzamy przyciskiem „ZAŁÓŻ SPRAWĘ”:





W wcześniej założonej koszulce zostanie założona sprawa. Widok koszulki zostanie dostosowany do prowadzenia sprawy.:

The screenshot shows the EKD system interface for a case. The user is 'Pracownik DK Aleksander (pracownik)'. The case is identified by 'Identyfikator koszulki: 3333' and 'kat. arch. B50'. The case name is 'Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziału Nauk Społecznych 2023/2024'. The 'Termin załatwienia' field is highlighted with a red box and contains the date '28.07.2023'. Other fields include 'Przypomnienie' and 'Data rozpoczęcia' (28.06.2023). The 'Nadawca koszulki' is 'Pracownik DK Aleksander' with a timestamp of '28.06.2023 08:40:23'. The 'Obieg dokumentów' table shows the document was created by 'Pracownik DK Aleksander' on '28.06.2023 08:40:23'.

Pracownik DK dokonuje zmiany wartości w polu „Termin załatwienia”. Należy skasować datę załatwienia. Widok po zmianie będzie wyglądał następująco:

The screenshot shows the same case card as above, but the 'Termin załatwienia' field is now empty, indicating the date has been deleted. The other fields remain the same.

Po założeniu sprawy pracownik Działu Kształcenia powraca do głównego widoku systemu EKD za pomocą loga systemu.

The screenshot shows the main menu of the EKD system. The user profile 'Pracownik DK Aleksander (pracownik)' is highlighted with a red box. The system version is 'WERSJA TESTOWA'. The user is logged in as '3.112.1.1' at 'Uniwersytet Śląski w Katowicach'.

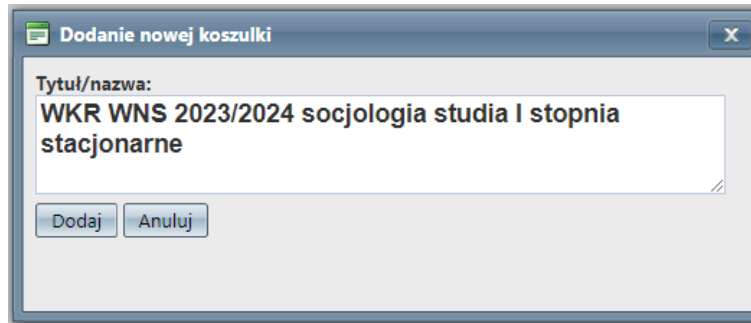
Następnie pracownik DK zakłada koszulki dla każdego kierunku, dla którego będzie prowadzona rekrutacja w danej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Nazwa koszulki powinna mieć formę zgodną ze wzorem:

WKR <symbol wydziału> <rok studiów> <kierunek studiów> studia <stopień studiów> <forma studiów>

Poniżej przykład nazwy koszulki dla Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej dla kierunku socjologii na Wydziale Nauk Społecznych I stopnia w trybie stacjonarnym (kierunek zostanie uruchomiony w roku akademickim 2023/2024):

WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne

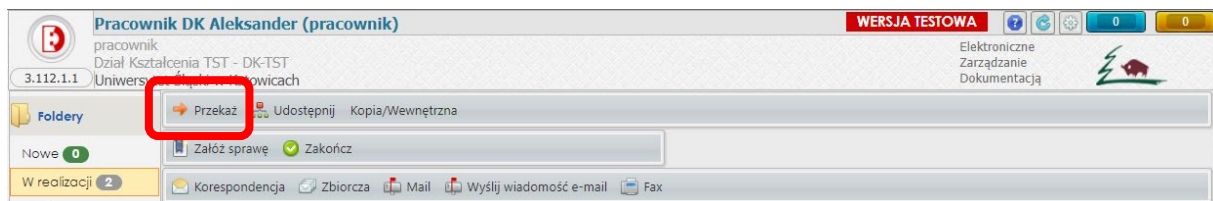
Poniżej widok okna zakładania nowej koszulki z wpisaną nazwą:



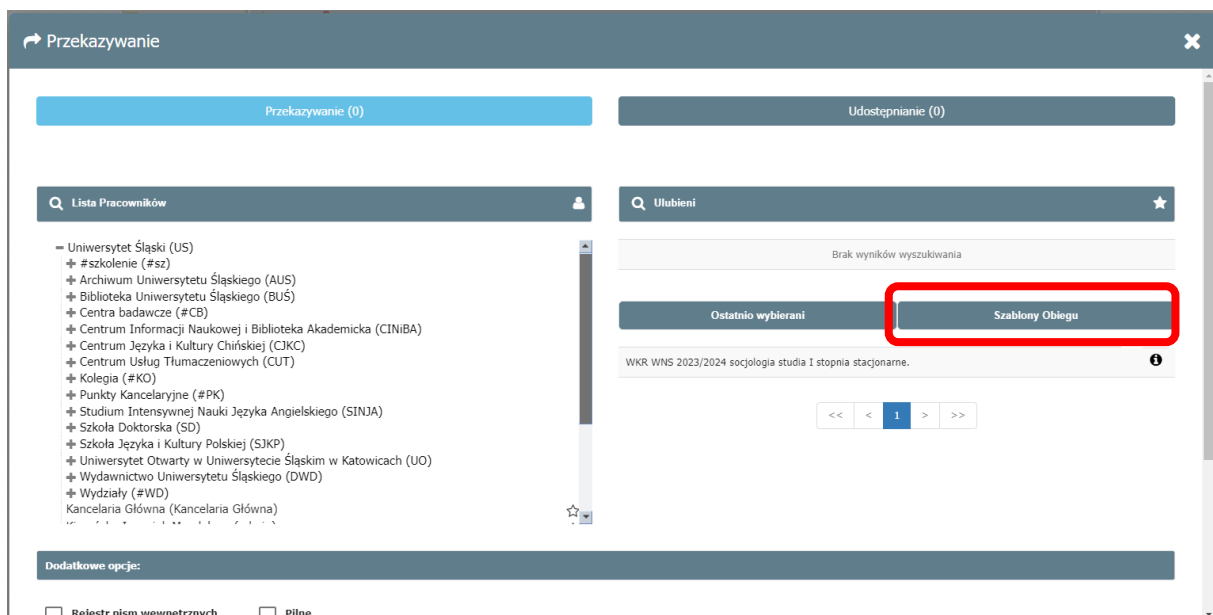
UWAGA!!! W założonych koszulkach dla poszczególnych kierunków nie zakładamy NUMERU SPRAWY.

Tak założoną koszulkę przekazujemy do sekretarza odpowiedzialnego za rekrutację na dany kierunek.

Aby przekazać przygotowaną koszulkę do sekretarza WKR, używamy przycisku „Przełącz”.



W oknie „Przekazywanie” wybieramy z zakładki „Szablony Obiegu” wcześniej zdefiniowany szablon dla danego kierunku.



Po wyborze system załaduje nam zdefiniowane osoby z szablonu obiegu. Dalsze przekazywanie pomiędzy pracownikami będzie następowało automatycznie po zakończeniu działań danej osoby.

Przekazywanie (4) Przekaz

Sekretarz Jan, sekretarz WKR (WT) PSO Przewodniczący WKR Kazimierz, przewodniczący (WT) PSO Koordynator WKR Zbigniew, Koordynator WKR (WT) PSO Pracownik DK Aleksandra

Lista Pracowników Ulubieni

Uniwersytet Śląski (US)  
+ szkolenie (#sz)  
+ Archiwum Uniwersytetu Śląskiego (AUS)  
+ Biblioteka Uniwersytetu Śląskiego (BUŚ)  
+ Centra badawcze (#CB)  
+ Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka (CINiBA)  
+ Centrum Języka i Kultury Chińskiej (CJKC)  
+ Centrum Usług Tłumaczeniowych (CUT)  
+ Kolegia (#KO)  
+ Punkty Kancelaryjne (#PK)  
+ Studium Intensywnej Nauki Języka Angielskiego (SINIA)  
+ Szkoła Doktorska (SD)  
+ Szkoła Języka i Kultury Polskiej (SJKP)  
+ Uniwersytet Otwarty w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (UO)  
+ Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego (DWD)  
+ Wydziały (#WD)  
Kancelaria Główna (Kancelaria Główna)

Brak wyników wyszukiwania

Ostatnio wybierani Szablony Obiegu

WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne.

<< < 1 > >>

Dodatkowe opcje:

Rejestr pism wewnętrznych  Pilne

Przekazanie zatwierdzamy przyciskiem „Przekaz”, a następnie potwierdzamy operację.

i

## Przekazać koszulkę?

Potwierdzasz przekazanie dokumentacji do 4 osób w szablonie obiegu WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne.(180)?

Nie Tak

## Etap II. Wykonuje sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny za dany kierunek.

Sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej loguje się do systemu EZD poprzez stronę: <https://ezd.us.edu.pl> za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

Sekretarz WKR w systemie EZD otrzyma koszulkę. Pojawi się ona w zakładce „Nowe”:

The screenshot shows the EKD system dashboard for 'Sekretarz Jan (sekretarz WKR)'. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Foldery', 'Kancelaria', and 'Przydatne'. The main area displays several widgets: 'Nowe pisma' (New documents) with a list of documents, 'Osoby zastępowane' (Delegated persons), 'Pisma w realizacji' (Documents in progress), 'Przypomnienia' (Reminders), 'Kod kreskowy' (Barcode), 'Znak sprawy' (Case number), and 'Linki' (Links).

Aby otworzyć nową otrzymaną koszulkę, możemy przejść przez skrót „Nowe pisma” (1), wybierając interesującą nas pozycję lub przejść do zakładki „Nowe” (2) w części „Foldery”.v

The screenshot shows the EKD system dashboard for 'Sekretarz Jan (sekretarz WKR)'. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Foldery', 'Kancelaria', and 'Przydatne'. The main area displays the 'Nowe' (New) view, showing a list of documents under the 'Nowe' tab. The table below shows the details of the documents:

Znak sprawy	Tytuł sprawy	Data przekazania	Termin realizacji
RPW	Nadawca wpływu WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne	28.06.2023	Pracownik DK Aleksander

Po wybraniu koszulki system przekieruje nas do widoku z jej zawartością.

**Sekretarz WKR**  
 sekretarz WKR  
 Wydział testowy - WT  
 3.112.1.1 Uniwersytet Śląski w Katowicach

WERSJA TESTOWA

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

**Foldery**  
 Nowe 0  
 W realizacji 1  
 Przekazane  
 Zakończzone  
 Do wiadomości  
 Wkłady własne  
 Udostępnione

**Foldery osobiste**  
 Kancelaria

Kreator koszulki

**Przydatne**  
 Wychodzące  
 Szablony obiegu  
 Listy seryjne  
 Rejestry  
 Grupy dystrybucyjne

**Spis spraw**  
 Spis niestanowiących akt sprawy

**Raporty**  
 Wyszukiwanie

Udostępnij Przerwij obieg Przekaż dalej Kopia/Wewnętrzna

Zalóż sprawę Zakończ

Korespondencja Zbiorcza Mail Wyślij wiadomość e-mail Fax

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Foldery osobiste Atrybuty Procesy

Nazwa **WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne** Identyfikator koszulki: 3342

Termin załatwienia Przypomnienie

Nadawca koszulki:  
 28.06.2023 10:14:52 Pracownik DK Aleksander

**Akta**  
 Nowy Notatka Załącznik Opinia Powiąż ePismo Odśwież Rozwiń powiązane Przecignij plik

Wyszukaj

**Obieg dokumentów**

Utworzono przez Pracownik DK Aleksander	Pracownik DK Aleksander	DK-TST	28.06.2023 10:08:31	
Przekazano przez Pracownik DK Aleksander	Sekretarz Jan	WT	28.06.2023 10:20:05	

Sekretarz WKR dodaje do koszulki „Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej” dla danego kierunku:

1. zbiorczy protokół postępowania kwalifikacyjnego
2. listę rankingową
3. listę kandydatów przyjętych
4. protokół przyjętych - potwierdzenie efektów uczenia

W powyższym przykładowie będą to następujące pliki:

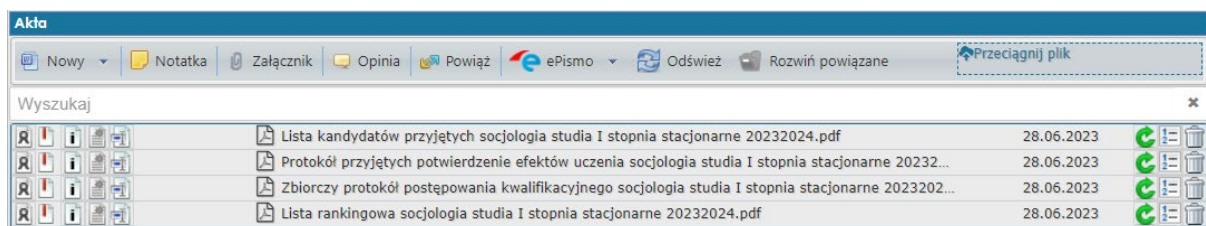
1. Zbiorczy protokół postępowania kwalifikacyjnego socjologia studia I stopnia stacjonarne 2023/2024
2. Lista rankingowa socjologia studia I stopnia stacjonarne 2023/2024
3. Lista kandydatów przyjętych socjologia studia I stopnia stacjonarne 2023/2024
4. Protokół przyjętych - potwierdzenie efektów uczenia - socjologia studia I stopnia stacjonarne 2023/2024

Aby dodać pliki, używamy opcji „Załącznik” lub „Przecignij plik” w części „Akta”.

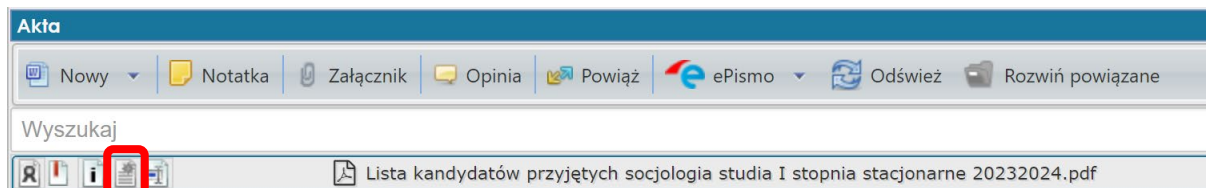
**Akta**  
 Nowy Notatka **Załącznik** Opinia Powiąż ePismo Odśwież Rozwiń powiązane **Przecignij plik**

Wyszukaj

Widok zakładki „Akta” z wczytanymi plikami.



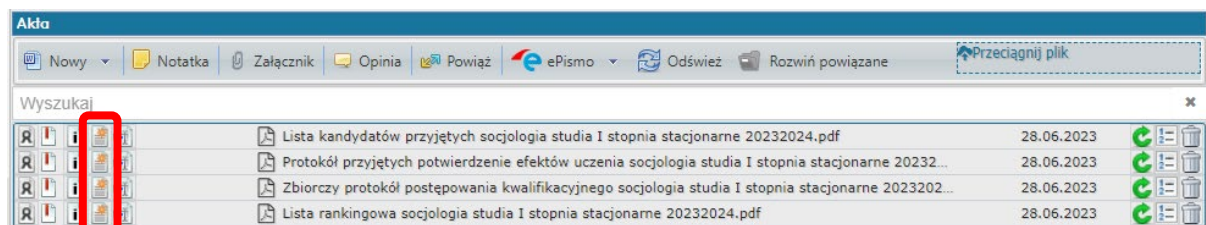
Po wczytaniu dokumentów obowiązkowo sekretarz WKR musi dokonać akceptacji metadanych dodanych plików. Aby uzupełnić/zaakceptować metadane dokumentów, używamy przycisku w menu podręcznym danego pliku.



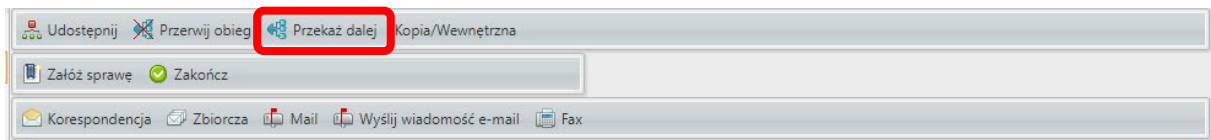
W widoku „Metadane dokumentu” sprawdzamy i ustawiamy następujące wartości:

1. rodzaj dokumentu (z listy rozwijanej wybieramy opcję „Protokół”)
2. datę widniejącą na piśmie (w przypadku, gdy na piśmie widnieje data wygenerowania dokumentu, należy wskazać tę datę; w przypadku braku daty odznaczamy opcję „Brak daty widniejącej na piśmie”)
3. znak pisma (w przypadku, gdy na piśmie widnieje znak identyfikujący wygenerowany dokument, należy wpisać znak pisma; w przypadku braku znaku pisma odznaczamy opcję „Brak znaku widniejącego na piśmie”).

Po akceptacji metadanych nastąpi zmiana statusu pliku. Poniżej pokazany jest widok dołączonych plików z zaakceptowanymi metadany.



Po akceptacji metadanych sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej przekazuje koszulkę z dokumentami do przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.



Istnieje możliwość dodania komentarza do dekretacji w momencie przekazania.

**Przełącz dalej** ✕

Potwierdzenie przekazania do:  
**Przewodniczący WKR Kazimierz** (przewodniczący)  
Wydział testowy

Pracownicy w obiegu: Jan Sekretarz → **Kazimierz Przewodniczący WKR** →  
Zbigniew Koordynator WKR → Aleksander Pracownik DK.

Treść dekretacji:  
Proszę o podpisanie protokołów dla WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne.

PO PR PM PU DD DA DP a/a DW WZ DR DZ

Pilne  
 Termin

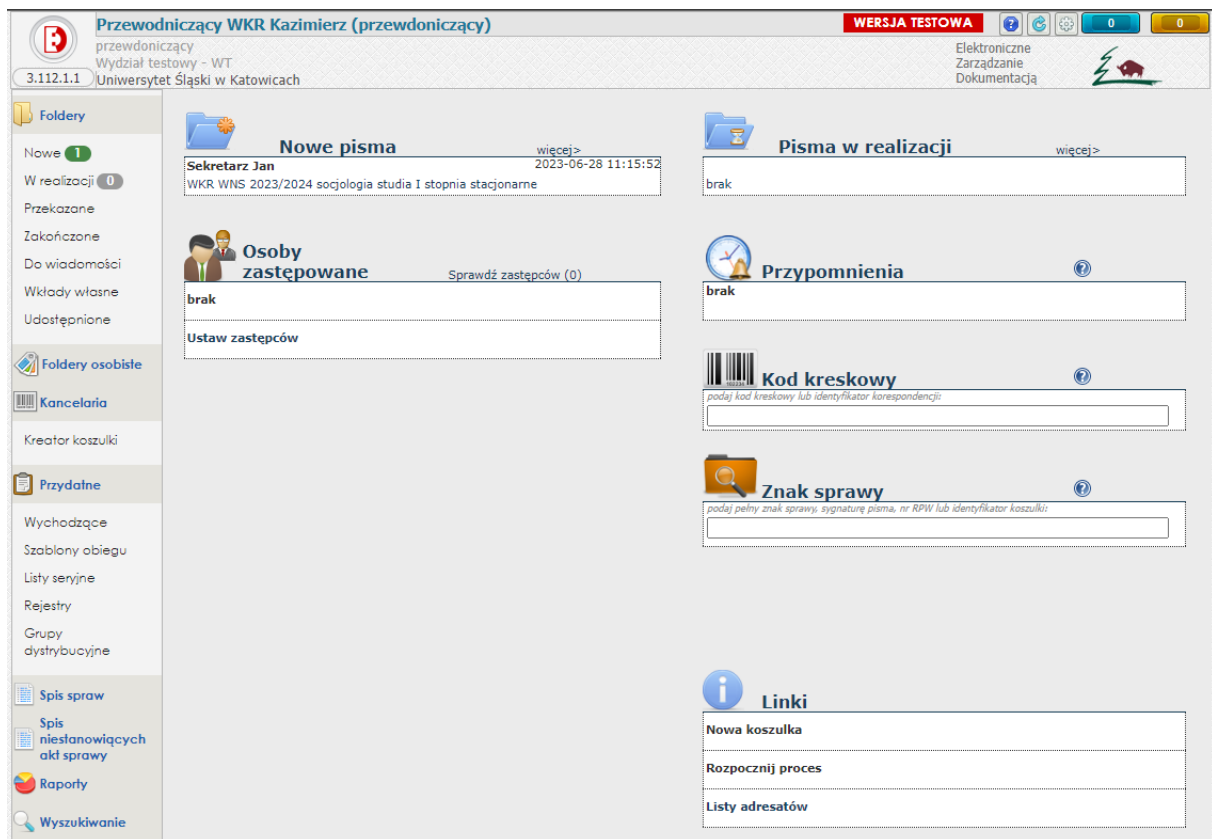
**Przełącz**

Przekazanie zatwierdzamy przyciskiem „Przełącz”. Nastąpi przekazanie dokumentów do przewodniczącego WKR.

### Etap III. Wykonuje przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej

Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej loguje się do systemu EZD poprzez stronę: <https://ezd.us.edu.pl> za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

Przewodniczący WKR w systemie EZD otrzyma koszulkę. Pojawi się ona w zakładce „Nowe”:



Aby otworzyć nową otrzymaną koszulkę, możemy przejść przez skrót „Nowe pisma” (1), wybierając interesującą nas pozycję lub przejść do zakładki „Nowe” (2) w części „Foldery”.

Przewodniczący WKR dokonuje podpisu dokumentów podpisem kwalifikowanym. Istnieją dwie możliwości podpisu dokumentów:

1. bezpośrednio w systemie EKD - aby dokonać podpisu w systemie EKD, należy posiadać:
  - a. podpis kwalifikowany zainstalowany na komputerze, na którym logujemy się do systemu EKD
  - b. wgrany certyfikat podpisu do konta imiennego w systemie EKD
  - c. zainstalowane dedykowane oprogramowanie Addin dla systemu EKD PUW.

W celu instalacji i konfiguracji podpisu kwalifikowanego w systemie EKD PUW prosimy o kontakt z koordynatorem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) pod adresem email [pomoc.ezd@us.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@us.edu.pl).

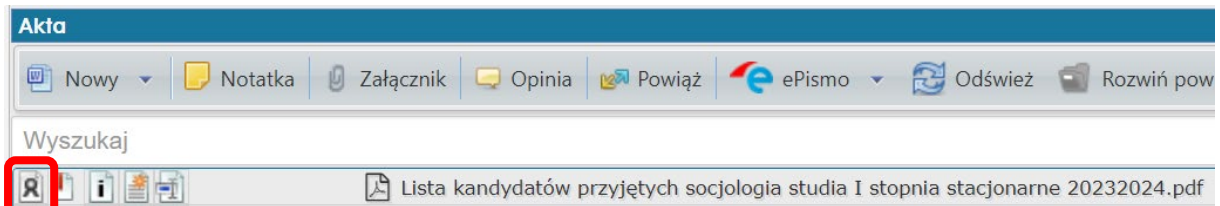
Uwaga!!! Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w systemie EKD jest możliwe wyłącznie dla pracowników z komputerami z systemem Windows.

2. przez program zewnętrzny, a następnie przez wgranie podpisanych dokumentów do systemu EKD.

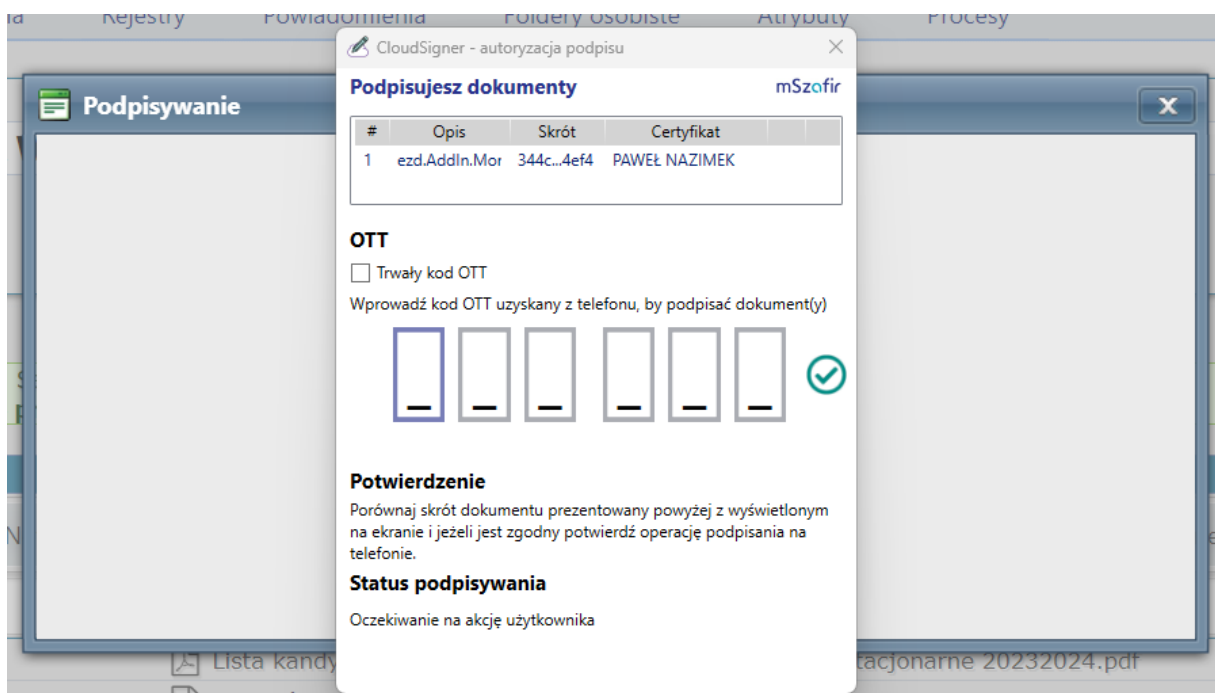


## Podpisywanie dokumentów bezpośrednio w systemie EZD.

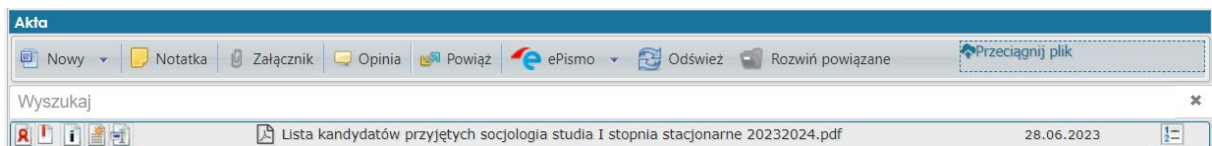
Aby podpisać dokument w systemie EZD, należy z menu podręcznego dokumentu wybrać ikonę podpisu:



Program uruchomi proces podpisu. Podpis należy potwierdzić za pomocą kodu PIN dla karty lub jednorazowego kodu z aplikacji. W zależności od rodzaju karty i podpisu proces ten może różnić się wyglądem okna. W przykładzie poniżej został użyty podpis chmurowy z zainstalowaną kartą wirtualną:

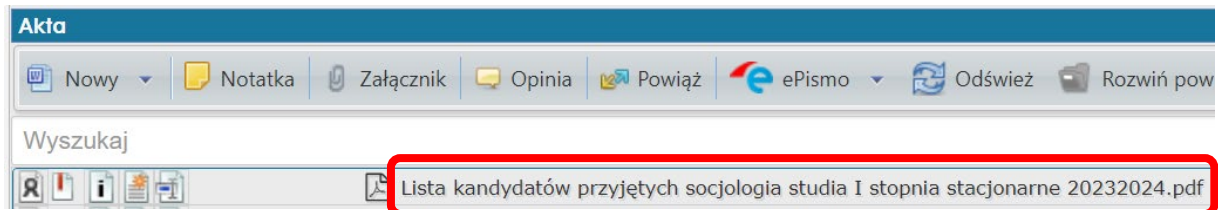


Po zatwierdzeniu podpisu system dokona aktualizacji pliku. Dokument został podpisany. Ikona podpisu zmieni kolor na czerwony. Od tego momentu usunięcie dokumentu z koszulki jest niemożliwe.



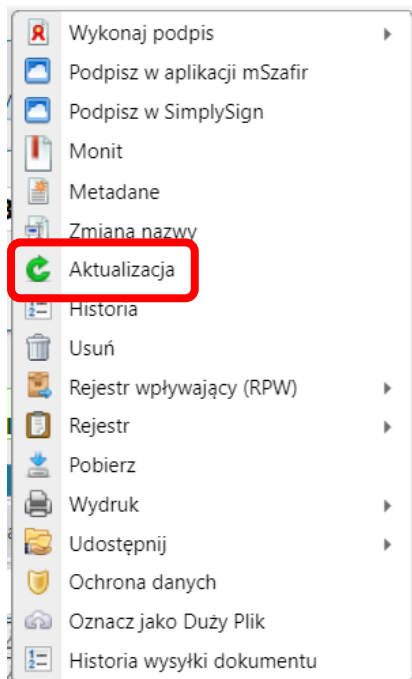
Podpisywanie dokumentów programem zewnętrznym i aktualizacja plików w systemie EZD.

Aby dokonać podpisów przekazanych dokumentów, należy w pierwszej kolejności pobrać pliki na dysk komputera. Można to zrobić, klikając w tytuł dokumentu:

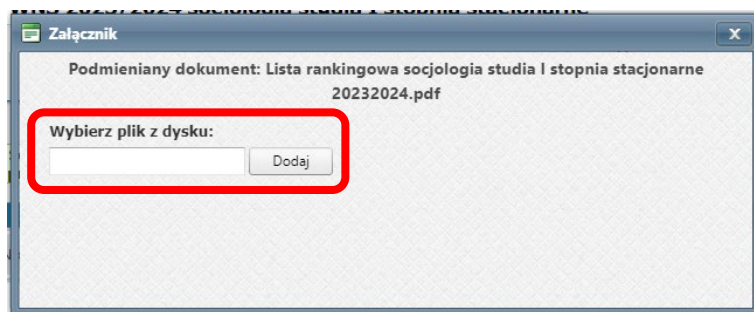


Następnie należy pobrane dokumenty podpisać w programie zewnętrznym np. Szafir 2.0.

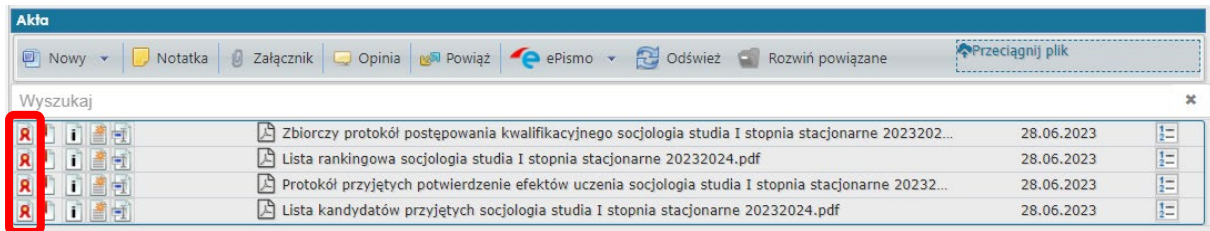
Po podpisaniu dokumentów trzeba dokonać aktualizacji plików w systemie EZD. Z menu dokumentu wybieramy opcję „Aktualizacja”. Menu dokumentu otwieramy, klikając w ikonę po lewej stronie nazwy pliku:



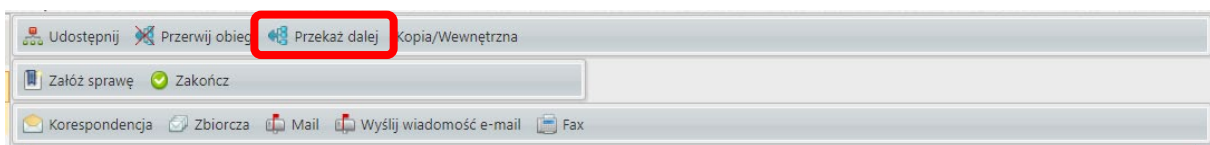
Następnie z dysku wybieramy interesujący nas plik. System dokona aktualizacji dokumentu na podpisany:



Po podpisaniu wszystkich dokumentów za pośrednictwem systemu EZD lub programu zewnętrznego i ich aktualizacji przewodniczący WKR przekazuje koszulkę z podpisanymi dokumentami do koordynatora ds. Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych. O podpisaniu wszystkich dokumentów będą świadczyły czerwone ikony podpisu przy dokumentach:



Aby przekazać koszulkę dalej w obiegu, używamy przycisku „Przeznacz dalej” w górnej części okna systemu:



Operację przekazania zatwierdzamy przyciskiem „Przeznacz”:



## Etap IV. Wykonuje koordynator ds. Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.

Koordynator ds. Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych loguje się do systemu EZD poprzez stronę: <https://ezd.us.edu.pl> za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

Koordynator ds. w systemie EZD otrzyma koszulkę. Pojawi się ona w zakładce „Nowe”:

The screenshot shows the EZD system interface for a WKR coordinator. The header includes the user's name 'Koordynator WKR Zbigniew (Koordynator WKR)', the institution 'Wydział testowy - WT Uniwersytet Śląski w Katowicach', and a 'WERSJA TESTOWA' label. The main content area is divided into several sections:

- Foldery:** A sidebar menu with options like 'Nowe 1', 'W realizacji 0', 'Przekazane', 'Zakończzone', 'Do wiadomości', 'Wkłady własne', 'Udostępnione', 'Foldery osobiste', 'Kancelaria', 'Kreator koszulki', 'Przydatne', 'Spis spraw', 'Raporty', and 'Wyszukiwanie'.
- Nowe pisma:** A section with a 'więcej>' link and a list of new letters. One entry is 'Przewodniczący WKR Kazimierz' dated '2023-06-28 12:42:11' with the subject 'WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne'.
- Pisma w realizacji:** A section with a 'więcej>' link and a list of letters in progress, currently showing 'brak'.
- Osoby zastępowane:** A section with a 'Sprawdź zastępców (0)' link and a list of people being replaced, currently showing 'brak'.
- Przypomnienia:** A section with a 'Przypomnienia' title and a list of reminders, currently showing 'brak'.
- Kod kreskowy:** A section with a 'Kod kreskowy' title and a text input field for 'podaj kod kreskowy lub identyfikator korespondencji:'.
- Znak sprawy:** A section with a 'Znak sprawy' title and a text input field for 'podaj pełny znak sprawy, sygnaturę pisma, nr RPW lub identyfikator koszulki:'.
- Linki:** A section with a 'Linki' title and a list of links: 'Nowa koszulka', 'Rozpocznij proces', and 'Listy adresatów'.

Aby otworzyć nową otrzymaną koszulkę, możemy przejść przez skrót „Nowe pisma” (1), wybierając interesującą nas pozycję lub przejść do zakładki „Nowe” (2) w części „Foldery”.

Koordinator WKR Zbigniew (Koordinator WKR) WERSJA TESTOWA

Koordinator WKR  
Wydział testowy - WT  
3.112.1.1 Uniwersytet Śląski w Katowicach

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Foldery: Udostępnij, Przerwij obieg, Przekaz dalej, Kopia/Wewnętrzna

Nowe 0, W realizacji 1, Przekazane, Zakończona, Da wiadomości, Wkłady własne, Udostępnione

Foldery osobiste: Kancelaria

Kreator kosztulki

Przydatne: Wychodzące, Szablony obiegu, Listy seryjne, Rejestry, Grupy dystrybucyjne, Spis spraw, Spis niestanowiących akt sprawy, Raporty, Wyszukiwanie

Nazwa: WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne  
Identyfikator kosztulki: 3342

Termin załatwienia:   
Przypomnienie:

Nadawca kosztulki:  
28.06.2023 12:42:11 Przewodniczący WKR Kazimierz

Akta: Nowy, Notatka, Załącznik, Opinia, Powiąż, ePismo, Odśwież, Rozwiń powiązane, Przeciągnij plik

Wyszukaj


	Zbiorczy protokół postępowania kwalifikacyjnego socjologia studia I stopnia stacjonarne 2023202...	28.06.2023	
	Lista rankingowa socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232024.pdf	28.06.2023	
	Protokół przyjętych potwierdzenie efektów uczenia socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232...	28.06.2023	
	Lista kandydatów przyjętych socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232024.pdf	28.06.2023	

Obieg dokumentów

Utworzono przez Pracownik DK Aleksander	Pracownik DK Aleksander	DK-TST	28.06.2023 10:08:31	
Przekazano przez Pracownik DK Aleksander	Sekretarz Jan	WT	28.06.2023 10:20:05	
Przekazano przez Sekretarz Jan	Przewodniczący WKR Kazimierz	WT	28.06.2023 11:22:58	Sekretarz Jan: Proszę o podpisanie protokołów dla WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne.
Przekazano przez Przewodniczący WKR Kazimierz	Koordinator WKR Zbigniew	WT	28.06.2023 12:48:24	


Koordinator ds. WKR dokonuje weryfikacji kompletności otrzymanej kosztulki pod względem niezbędnych dokumentów wraz z podpisami i metadanymi dokumentów.

Sprawdzamy czy metadane dokumentu są zaakceptowane. Ikona musi mieć kolor pomarańczowy.

Następnie sprawdzamy, czy dokument jest podpisany przez przewodniczącego WKR. Aby sprawdzić podpis, klikamy w ikonę „Załącznik” :

Akta: Nowy, Notatka, Załącznik, Opinia, Powiąż, ePismo, Odśwież, Rozwiń powiązane

Wyszukaj

 Zbiorczy protokół postępowania kwalifikacyjnego socjologia studia I stopnia stacjonarne 2023202...

Weryfikacja dokumentu: Zbiorczy protokół postępowania kwalifikacyjnego socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232...

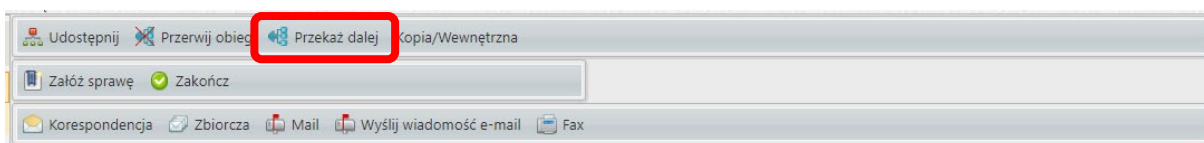
Złożone podpisy / akceptacje:

	Podpisujący	Data podpisu	Uwagi
1	<b>PAWEŁ NAZIMEK</b>	2023-06-28 12:37:06	

Odśwież

Po dokonaniu weryfikacji wszystkich dokumentów koordynator ds. Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych przekazuje koszulkę do pracownika Działu Kształcenia.

Aby przekazać koszulkę dalej w obiegu, używamy przycisku „Przeznacz dalej” w górnej części okna systemu:



Operację przekazania zatwierdzamy przyciskiem „Przeznacz”:

**Przeznacz dalej**

Potwierdzenie przekazania do:  
**Pracownik DK Aleksander** (pracownik)  
 Dział Kształcenia TST

Pracownicy w obiegu: Jan Sekretarz → Kazimierz Przewodniczący WKR →  
 Zbigniew Koordynator WKR → **Aleksander Pracownik DK.**

Treść dekretacji:

PO PR PM PU DD DA DP a/a DW WZ DR DZ

Pilne  
 Termin

**Przeznacz**

## Etap V. Wykonuje pracownik Działu Kształcenia.

The screenshot shows the 'Pracownik DK Aleksander' interface. The main window displays the 'Akta' section with a search bar and a list of documents. Below the list is a table titled 'Obieg dokumentów'.

Opis	Pracownik	Instytucja	Data i godzina	Opis
Utworzono przez Pracownik DK Aleksander	Pracownik DK Aleksander	DK-TST	28.06.2023 10:08:31	
Przekazano przez Pracownik DK Aleksander	Sekretarz Jan	WT	28.06.2023 10:20:05	
Przekazano przez Sekretarz Jan	Przewodniczący WKR Kazimierz	WT	28.06.2023 11:22:58	Sekretarz Jan: Proszę o podpisanie protokołów dla WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne.
Przekazano przez Przewodniczący WKR Kazimierz	Koordinator WKR Zbigniew	WT	28.06.2023 12:48:24	
Przekazano przez Koordynator WKR Zbigniew	Pracownik DK Aleksander	DK-TST	28.06.2023 12:59:37	

Pracownik DK dokonuje merytorycznego sprawdzenia przekazanych dokumentów. Po ich weryfikacji należy powiązać otrzymaną koszulkę z założoną sprawą dla odpowiedniej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

Aby dokonać powiązania, używamy narzędzia „Powiąż” w części „Akta”:

The screenshot shows a close-up of the 'Akta' toolbar. The 'Powiąż' button is highlighted with a red box.

W widoku „Powiązanie pisma ze sprawą” wybieramy z listy rozwijanej odpowiedni symbol JRWA (1). System wyświetli nam listę spraw. Aby powiązać koszulkę ze sprawą, wybieramy tytuł sprawy:

**Powiązanie pisma ze sprawą**

Rok: 2023

**Symbol JRWA:** 511 Protokoły Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych

Szkolność: DK-TST Dział Kształcenia TST

Znak sprawy:

**Odśwież spis spraw**

**Filtrowanie:**

Nr sprawy    Tytuł sprawy    Nadawca wpływu    Prowadzący sprawę

Moje    Zarchiwizowane    Zakończony    Zawieszony    W realizacji    Do zarchiwizowania

**Filtruj**

<a href="#">Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziału Nauk Społecznych 2023/2024</a>		28.06.2023
---	--	------------

1. Aleksander Pracownik DK  
Sprawa własna

Pierwsza    Poprzednia    **1**    Następna    Ostatnia    Przejdź do strony

Koszulka została powiązana ze sprawą. W widoku jest wyświetlona informacja o powiązaniu koszulki:

Pracownik DK Aleksander (pracownik)    WERSJA TESTOWA    0    0

pracownik  
Dział Kształcenia TST - DK-TST  
3.112.1.1    Uniwersytet Śląski w Katowicach

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

**Koszulka powiązana**

Pismo    Historia    Rejestry    Powiadomienia    Foldery osobiste    Atrybuty    Procesy

Nazwa: **WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne**    Identyfikator koszulki: 3342

**Termin załatwienia**    **Przypomnienie**

Nadawca koszulki:  
28.06.2023 12:58:46    Koordynator WKR Zbigniew

**Akta**

Wyszukaj

Ikony	Nazwa	Data
	Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziału Nauk Społecznych 2023/2024	28.06.2023
	Zbiórca protokół postępowania kwalifikacyjnego socjologia studia I stopnia stacjonarne 2023202...	28.06.2023
	Lista rankingowa socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232024.pdf	28.06.2023
	Protokół przyjętych potwierdzenie efektów uczenia socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232...	28.06.2023
	Lista kandydatów przyjętych socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232024.pdf	28.06.2023

**Obieg dokumentów**

Opis	Pracownik	Dział	Data i czas	Opis
Utworzono przez Pracownik DK Aleksander	Pracownik DK Aleksander	DK-TST	28.06.2023 10:08:31	
Przekazano przez Pracownik DK Aleksander	Sekretarz Jan	WT	28.06.2023 10:20:05	
Przekazano przez Sekretarz Jan	Przewodniczący WKR Kazimierz	WT	28.06.2023 11:22:58	Sekretarz Jan: Proszę o podpisanie protokołów dla WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne.
Przekazano przez Przewodniczący WKR Kazimierz	Koordynator WKR Zbigniew	WT	28.06.2023 12:48:24	
Przekazano przez Koordynator WKR Zbigniew	Pracownik DK Aleksander	DK-TST	28.06.2023 12:59:37	

Od teraz dostęp do zawartości dokumentów jest możliwy wyłącznie przez główną koszulkę, w której założona jest sprawa. Aby dostać się do teczki sprawy, należy przejść do zakładki „W realizacji”, a następnie wybrać odpowiednią sprawę:



Pracownik DK Aleksander (pracownik) WERSJA TESTOWA

pracownik  
Dział Kształcenia TST - DK-TST  
3.112.1.1 Uniwersytet Śląski w Katowicach

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Foldery: Nowa koszulka, Kreator koszulki

Wszystkie Do podpisu Przeterminowane

**W realizacji 1**

W realizacji

Szukaj w widocznych danych koszulek przy otwartych grupach

2023-6-28 1

Znak sprawy	Tytuł sprawy	Przekazujący
RPW	Nadawca wpływu	Data przekazania Termin realizacji
DK-TST.511.1.2023	Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziału Nauk Społecznych 2023/20...	Pracownik DK Aleksander 28.06.2023

Liczba wierszy na stronie: 10 20 50 100 500 1000

Pracownik DK Aleksander (pracownik) WERSJA TESTOWA

pracownik  
Dział Kształcenia TST - DK-TST  
3.112.1.1 Uniwersytet Śląski w Katowicach

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Foldery: Przekaż, Udostępnij, Kopia/Wewnętrzna

Nowe 0

W realizacji 1

Zakończ Zawiesz

Korespondencja Zbiorcza Mail Wyślij wiadomość e-mail Fax

Sprawa prowadzona papierowo!  
Pełna dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw powinna być zgromadzona w teczkach aktowych.

**DK-TST.511.1.2023**

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Foldery osobiste Atrybuty Procesy

JRWA [511] Protokoły Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych Identyfikator koszulki: 3333 kat. arch. **B50**

Prowadzący Pracownik DK Aleksander (pracownik)

Nazwa Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziału Nauk Społecznych 2023/2024

Termin załatwienia Przypomnienie Data rozpoczęcia 28.06.2023

Nadawca koszulki: 28.06.2023 08:40:23 Pracownik DK Aleksander

Akta: Nowy, Notatka, Załącznik, Opinia, ePismo, Odśwież, Rozwiń powiązane, Przeciągnij plik

WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne 28.06.2023

Obieg dokumentów

Utworzono przez	Pracownik	Dział	Data
Pracownik DK Aleksander	Pracownik DK Aleksander	DK-TST	28.06.2023 08:40:23

W części „Akta” jest widoczna powiązana koszulka. Po rozwinięciu menu [+] po lewej stronie nazwy koszulki zobaczymy dokumenty, które są jej zawartością:

Akta: Nowy, Notatka, Załącznik, Opinia, ePismo, Odśwież, Rozwiń powiązane, Przeciągnij plik

Wyszukaj

WKR WNS 2023/2024 socjologia studia I stopnia stacjonarne	Data
Zbiorczy protokół postępowania kwalifikacyjnego socjologia studia I stopnia stacjonarne 2023202...	28.06.2023
Lista rankingowa socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232024.pdf	28.06.2023
Protokół przyjętych potwierdzenie efektów uczenia socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232...	28.06.2023
Lista kandydatów przyjętych socjologia studia I stopnia stacjonarne 20232024.pdf	28.06.2023