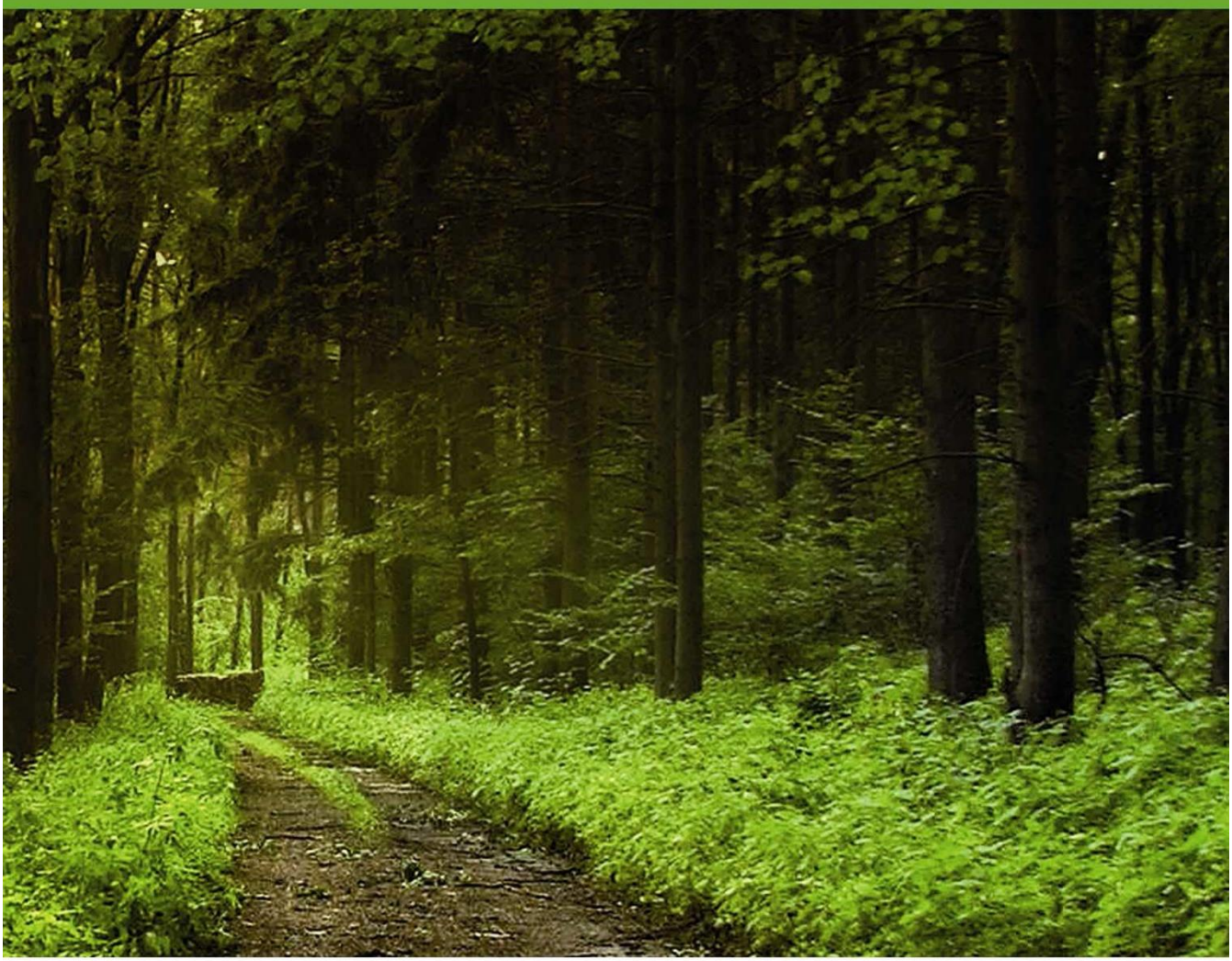
www.ekoportal.pl



PORADNIK UŻYTKOWNIKA

Spis treści

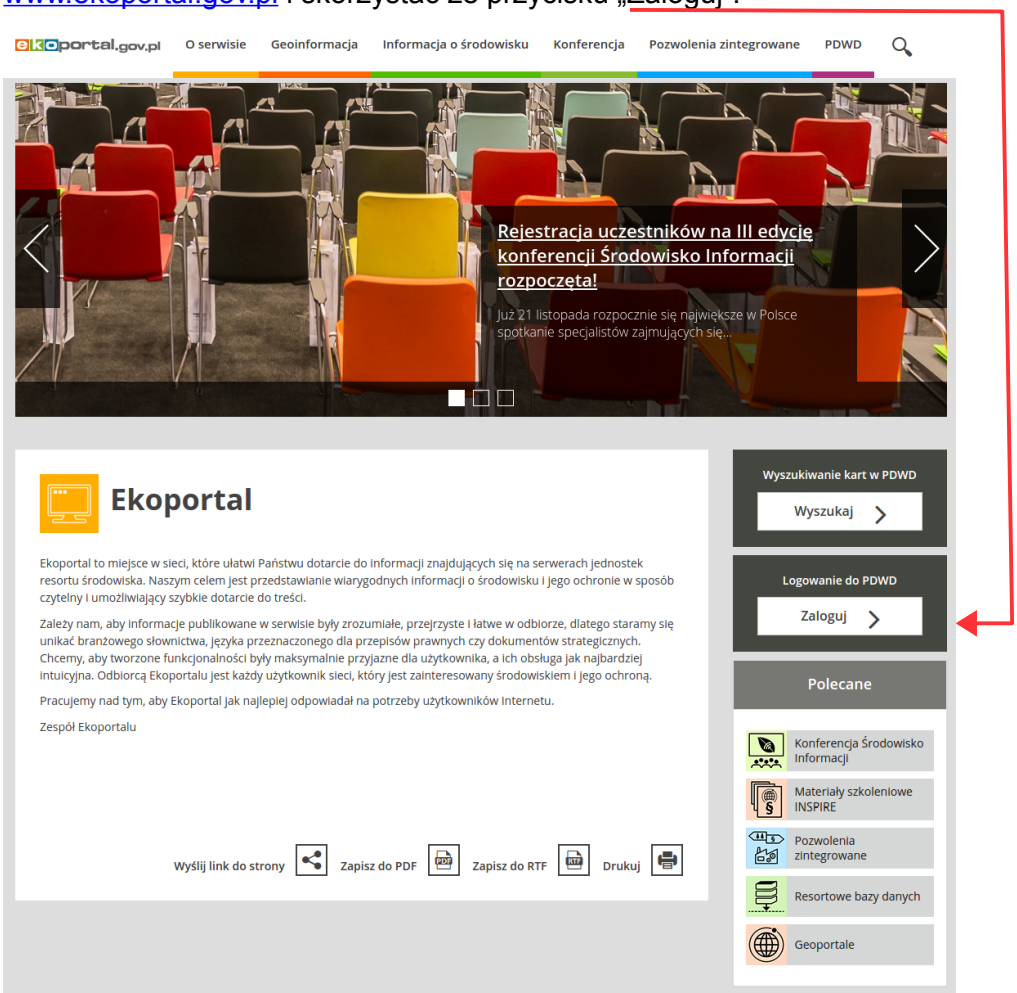
1. Logowanie do systemu....3
2. Karty informacyjne....5
2.1. Tworzenie nowej karty informacyjnej....5
2.1.1. Typy pól formularza....6
2.1.2. Wypełnianie pól karty informacyjnej....8
2.2. Wyszukiwanie kart informacyjnych....24
2.3. Kopiowanie kart informacyjnych....27
2.4. Modyfikacja kart informacyjnych....28
3. Zarządzanie certyfikatami....29
4. Publikacja kart informacyjnych....33
5. Modyfikacja opublikowanych kart informacyjnych....35
6. Słowniki lokalne....38
6.1. Dodawanie wartości do słownika lokalnego....39
6.2. Modyfikacja wpisu ze słownika lokalnego....41
6.3. Usuwanie wpisu ze słownika....43
7. Sprawy....44
7.1. Dodawanie sprawy....44
7.2. Wyszukiwanie spraw....46
7.3. Modyfikacja sprawy....47
7.4. Dodawanie karty informacyjnej do sprawy....48
7.5. Odłączanie ostatniej karty od sprawy....50
7.6. Usuwanie sprawy....52
8. Raporty....53
8.1. Generowanie raportu....53
9. Administracja systemem....54
10. Często zadawane pytania....55
10.1. W jaki sposób system numeruje karty informacyjne?....55
10.2. Jak długo ważny jest mój certyfikat?....55
10.3. Zapomniałem hasła do repozytorium, co mam zrobić?....55
10.4. Wygasł mój certyfikat, co mam zrobić?....56
10.5. Zapomniałem hasła, co mam zrobić?....57

10.6. Moje konto jest zablokowane, co mam zrobić?.....57
10.7. Jak mogę zmienić hasło logowania?.....58
10.8. Jak mogę dodać miejsce przechowywania dokumentu?.....58
10.9. Chcę zakończyć sprawę, co mam zrobić?.....61
10.10. Czy mogę zmienić dane w wielu kartach jednocześnie?.....62
10.11. Jak mogę wydrukować kartę informacyjną?.....63
10.12. Co to jest grupa użytkowników?.....64
10.13. Co to jest grupa administracji?.....65
10.14. Jak mogę wyeksportować karty z systemu?.....65

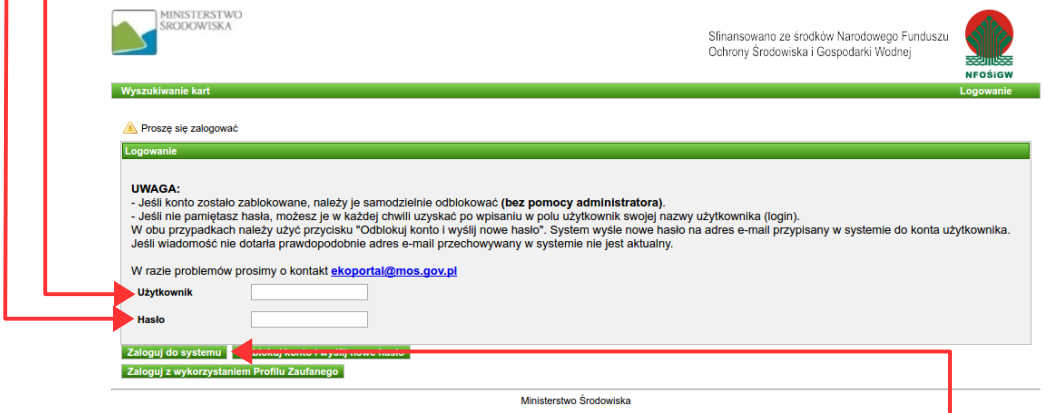
1. Logowanie do systemu

Jeżeli nie posiadamy jeszcze konta w systemie, musimy skontaktować się z Ministerstwem Środowiska.

Aby zalogować się do systemu należy wejść na stronę www.ekoportal.gov.pl i skorzystać ze przycisku „Zaloguj”.

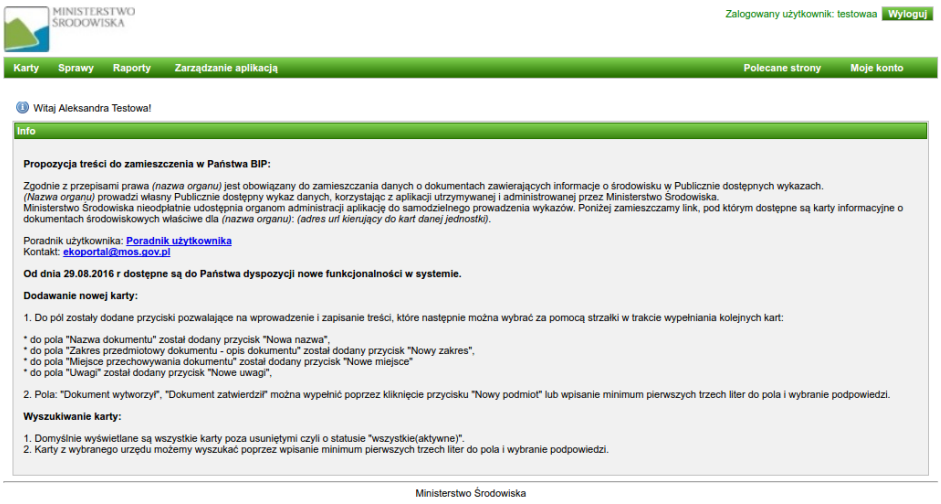


Na wyświetlonej stronie logowania w polu „Użytkownik” wpisujemy nazwę użytkownika którą otrzymaliśmy w mailu, a w pole „Hasło” wpisujemy hasło otrzymane w tej samej wiadomości.



Po wykonaniu powyższych czynności, klikamy przycisk „Zaloguj do systemu”.

Jeżeli wprowadzone przez nas dane logowania były prawidłowe, wyświetlona zostanie strona powitalna systemu Wykaz2.



Opis sposobu zmiany hasła, przypomnienia hasła oraz odblokowania konta znajduje się w rozdziale „Często zadawane pytania”.

2. Karty informacyjne

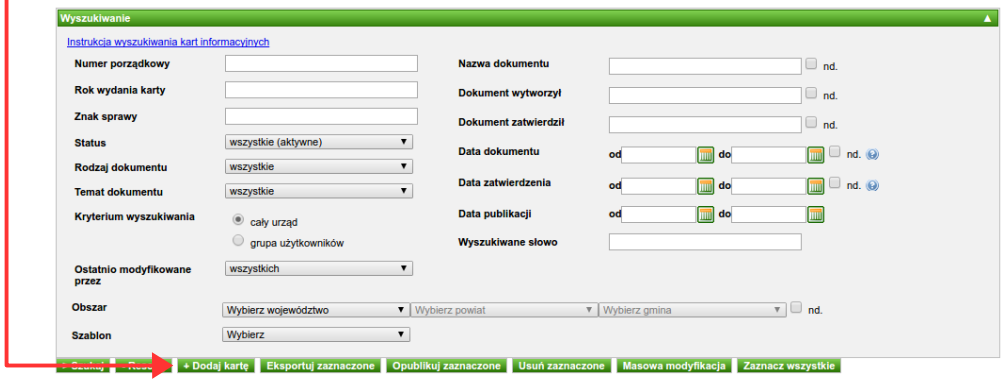
2.1. Tworzenie nowej karty informacyjnej

Po udanym zalogowaniu się do systemu Wykaz2, możemy przystąpić do utworzenia nowej karty informacyjnej.

Ważne! Karty informacyjne możemy dodawać do systemu Wykaz2 nie posiadając wszystkich wymaganych informacji. Karty takie zostaną zapisane w systemie i po zebraniu brakujących informacji będziemy mogli je uzupełnić.

Dodawanie kart rozpoczynamy od wybrania na panelu menu przycisku „Karty".

Na ekranie komputera pojawi się strona prezentująca formularz służący do wyszukiwania kart informacyjnych. Bezpośrednio pod formularzem znajdują się globalne przyciski akcji, wśród których odnajdujemy przycisk „+ Dodaj kartę" i klikamy go.



System wyświetli nam formularz dodawania nowej karty informacyjnej.

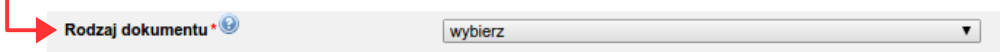
Uwaga! Od dnia 16 listopada 2010 roku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 22 września 2010r. w sprawie wzoru oraz

zawartości i układu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (Dz. U. Nr 186 poz. 1249), obowiązuje jeden szablon dla wszystkich rodzajów kart informacyjnych.

Jeżeli przy wypełnianym elemencie znajduje się czerwona gwiazdka (*) oznacza to, że pole to jest polem obowiązkowym w karcie informacyjnej. Aplikacja Wykaz2 umożliwia zapisywanie kart z niewypełnionymi polami obowiązkowymi, jednakże kart takich nie można publikować. Dane tych kart można będzie uzupełnić w późniejszym terminie korzystając z funkcjonalności edycji karty informacyjnej.

Wyświetlony formularz umożliwia wprowadzenie do systemu danych związanych z kartą informacyjną.

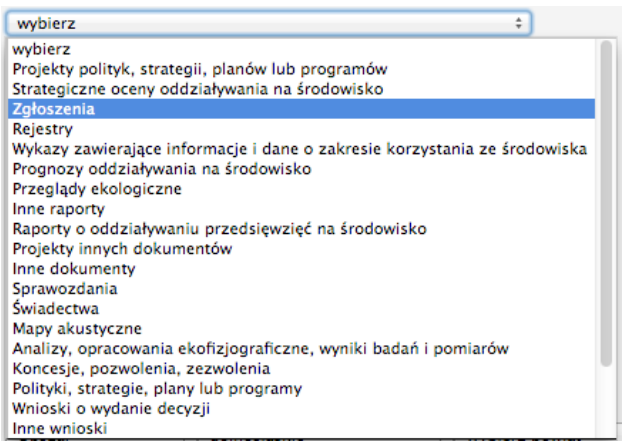
Każdy element karty powiązany jest z polem formularza. Na przykład element karty „Rodzaj dokumentu" powiązany jest z polem formularza umożliwiającym wybór wartości z listy.



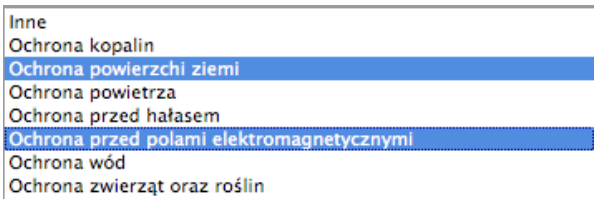
2.1.1. Typy pól formularza

W zależności do typu pola jego wypełnianie będzie polegało na:

1. wyborze jednej wartości z predefiniowanej listy



2. wyborze jednej/wielu wartości z predefiniowanej listy



3. wprowadzaniu tekstu

4. wprowadzaniu daty

5. zaznaczaniu wartości TAK/NIE

Jeżeli przy wypełnianym polu znajduje się przycisk z białą strzałką na zielonym tle ( ) oznacza to, że do pola formularza podpięty jest słownik lokalny. Dzięki temu zamiast wprowadzać wartość ręcznie w dane pole, mamy możliwość wyboru wartości ze słownika lokalnego. W tym celu można wybrać jeden z dwóch sposobów:

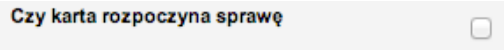
- rozpoczęcie wpisywania w pole tekstowe szukanej wartości. Po wpisaniu pierwszej litery zostanie wyświetlona lista wpisów słownikowych zawierających podaną literę. Wpisywanie kolejnych liter zawęzi wyniki wyszukiwania.
- kliknięcie w przycisk i wybranie jednej z wyświetlonych wartości. Jeżeli system nie wyświetlił listy z wartościami lub wyświetlił ją pustą oznacza to, że słownik lokalny jest pusty. Opis wprowadzania wartości do słowników lokalnych znajduje się w kolejnych rozdziałach.

Jeżeli przy wypełnianym polu znajduje się checkbox z napisem „Nie dotyczy” (Nie dotyczy) oznacza to, że możemy określić element karty jako „nie dotyczy”.

Uwaga! Należy pamiętać, że brak wypełnienia pola karty informacyjnej, nie powoduje automatycznego zaznaczenia checkbox'a z napisem „Nie dotyczy".

2.1.2. Wypełnianie pól karty informacyjnej

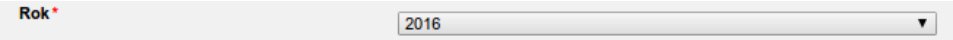
Pole **Czy karta rozpoczyna sprawę**



.

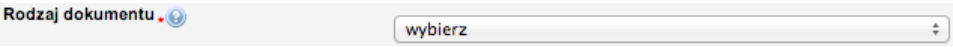
Zaznaczenie tego pola umożliwi utworzenie w systemie sprawy i przypisanie do niej dodawanej karty. Jeżeli nie chcemy korzystać z modułu obsługi spraw aplikacji Wykaz2, należy pozostawić pole niezaznaczone.

Pole **Rok**



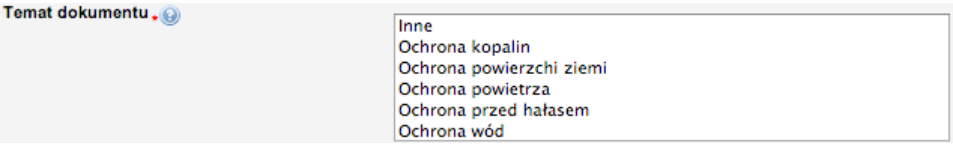
jest obowiązkowym polem jednokrotnego wyboru. W polu tym z predefiniowanej listy wybieramy rok karty informacyjnej.

Pole **Rodzaj dokumentu**



jest obowiązkowym polem jednokrotnego wyboru. W polu tym z predefiniowanej listy wybieramy rodzaj dokumentu związanego z dodawaną kartą informacyjną.

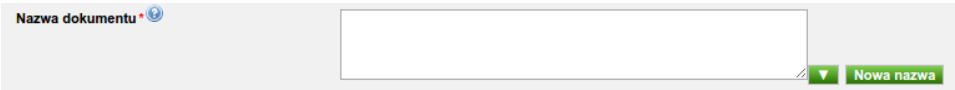
Pole **Temat dokumentu**



jest obowiązkowym polem wielokrotnego wyboru – celem zaznaczenia więcej niż jednego elementu należy przy wciśniętym przycisku CTRL klikać w wybrane wartości. Aby odznaczyć wybrany element należy przy wciśniętym przycisku CTRL ponownie w niego kliknąć. W polu tym

z predefiniowanej listy wybieramy temat dokumentu związanego z dodawaną kartą informacyjną.

Pole **Nazwa dokumentu**



jest obowiązkowym polem tekstowym z podpiętym słownikiem lokalnym. W polu tym powinniśmy wprowadzić nazwę dokumentu, który jest opisywany przez dodawaną kartę informacyjną. Wprowadzona przez nas nazwa widoczna będzie na liście kart informacyjnych, więc powinna możliwie jednoznacznie identyfikować kartę informacyjną. W pole możemy wprowadzić tekst albo wybrać wartość ze słownika lokalnego poprzez kliknięcie przycisku i wybranie odpowiedniego wpisu z wyświetlonej listy. Jeżeli system nie wyświetlił listy z wartościami lub wyświetlił ją pustą oznacza to, że słownik lokalny jest pusty.

Przycisk „Nowa nazwa” umożliwia dodanie wpisu do słownika lokalnego. W momencie dodania wartości do słownika zostaje ona wpisana w pole „Nazwa dokumentu”. Tekst znajdujący się w tym polu można modyfikować niezależnie od tego czy został wybrany ze słownika, czy wpisany ręcznie. Opis wprowadzania wartości do słowników lokalnych znajduje się w kolejnych rozdziałach.

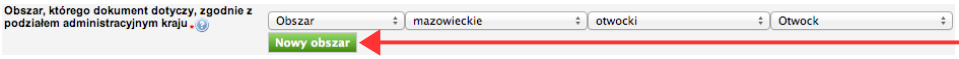
Pole **Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu**

jest obowiązkowym polem tekstowym z podpiętym słownikiem lokalnym. W polu tym powinniśmy wprowadzić opis dokumentu. Wprowadzony przez nas tekst powinien zawierać szczegółowe informacje o zakresie przedmiotowym dokumentu. W polu możemy wprowadzić tekst albo wybrać wartość ze słownika lokalnego poprzez kliknięcie przycisku i wybranie odpowiedniego wpisu z wyświetlonej listy. Jeżeli system nie wyświetlił listy z wartościami lub wyświetlił ją pustą oznacza to, że słownik lokalny jest pusty.

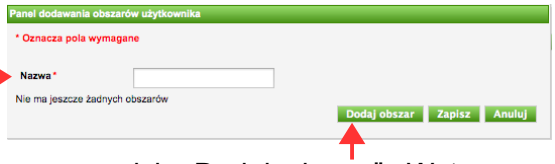
Przycisk „Nowy zakres” umożliwia dodanie wpisu do słownika lokalnego. W momencie dodania wartości do słownika zostaje ona wpisana w pole „Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu”. Tekst znajdujący się w tym polu można modyfikować niezależnie od tego czy został

wybrany ze słownika, czy wpisany ręcznie. Opis wprowadzania wartości do słowników lokalnych znajduje się w kolejnych rozdziałach.

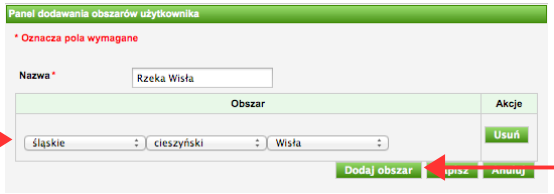
Pole **Obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju**



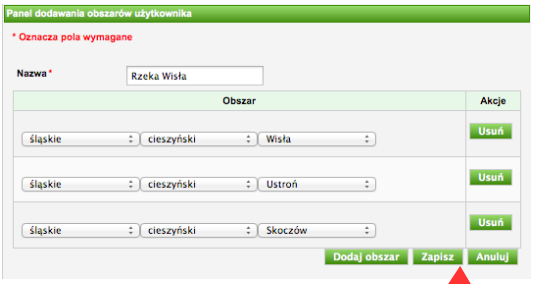
jest obowiązkowym polem jednokrotnego wyboru. W polu tym z predefiniowanej listy podziału administracyjnego kraju wybieramy obszar związany z dokumentem – możemy wybrać województwo, powiat lub gminę. Wybierając gminę najpierw zaznaczamy województwo w którym leży gmina, następnie powiat, a na samym końcu zaznaczamy gminę. Analogicznie postępujemy wybierając powiat. Jeżeli obszar dokumentu składa się z kilku jednostek podziału administracyjnego (na przykład z kilku gmin), możemy go zdefiniować klikając przycisk „Nowy obszar”. System wyświetli nam formularz w którym musimy podać nazwę tworzonego obszaru.



Następnie klikamy przycisk „Dodaj obszar”. W tym momencie system doda do formularza pierwszą jednostkę podziału administracyjnego kraju – musimy wybrać województwo, powiat lub gminę.

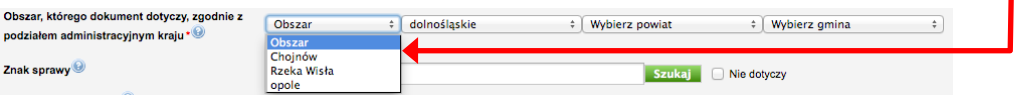


Jeżeli chcemy dodać do naszego obszaru kolejną jednostkę podziału administracyjnego, ponownie musimy kliknąć przycisk „Dodaj obszar”.

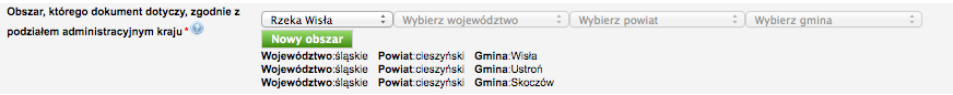


Po dodaniu wszystkich jednostek klikamy przycisk „Zapisz”.

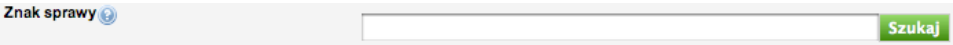
Nowo dodany obszar możemy wybrać z listy wszystkich obszarów zdefiniowanych w naszym urzędzie.



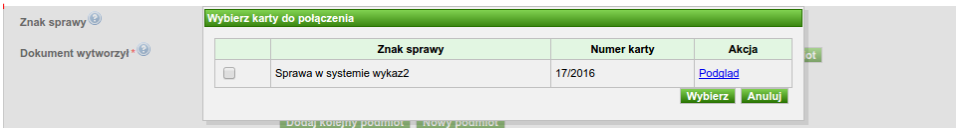
Po wybraniu zapisanego w systemie obszaru, na ekranie karty wyświetlone zostaną jednostki podziału administracyjnego przypisane do obszaru.



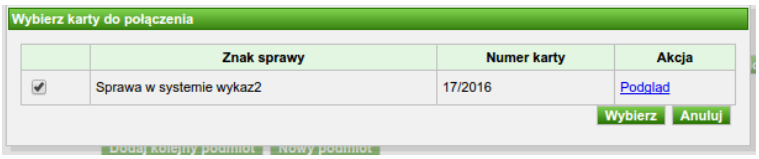
Pole **Znak sprawy**



jest polem tekstowym. W polu tym powinniśmy wpisać znak sprawy administracyjnej której dotyczy opisywany w karcie dokument. Dodatkowo przy polu formularza znajduje się przycisk „Szukaj”. Przycisk ten umożliwia wyszukanie w systemie wszystkich kart informacyjnych z naszego urzędu, które mają znak sprawy taki jaki wpisaliśmy w pole formularza – po jego kliknięciu system wyświetli listę kart posiadających taki sam znak sprawy.



Korzystając z przycisku „Podgląd” możemy wyświetlić podgląd wybranej karty. Jeżeli chcemy powiązać jedną lub kilka wyszukanych kart z naszą kartą (poprzez pole „Numery innych kart w sprawie”), musimy je zaznaczyć i kliknąć przycisk „Wybierz”.



Numery zaznaczonych kart pojawią się w polu „Numery innych dokumentów w sprawie”.

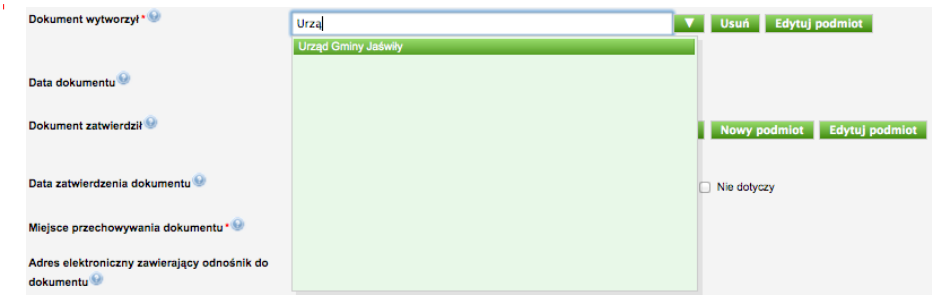
Ważne! W przykładzie wykonaliśmy powiązanie dodawanej przez nas karty z kartą numer 17/2016. System automatycznie wykonał

powiązanie w drugą stronę, czyli w karcie numer 17/2016 dodał powiązanie z naszą kartą. Dodatkowo system automatycznie powiązał naszą kartę ze wszystkimi kartami, z którymi powiązana jest karta 17/2016. Dlatego też w polu „Numer kart innych dokumentów w sprawie" pojawiły się cztery karty a nie tylko ta którą zaznaczyliśmy.

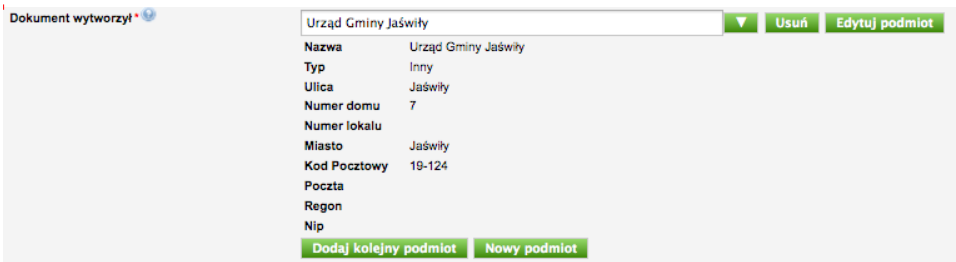
Pole **Dokument wytworzył**

jest obowiązkowym polem, w którym możemy wybrać jedną lub więcej wartości ze słownika „Rejestr podmiotów". W polu tym powinna znaleźć się informacja, kto wytworzył dokument opisywany przez dodawaną kartę informacyjną (przykładowo dla wniosków o wydanie decyzji w polu tym powinniśmy wprowadzić dane wnioskodawcy, a w przypadku decyzji pole to wypełnia się danymi organu administracji).

W wyświetlone pole tekstowe możemy rozpocząć wpisywanie nazwy podmiotu.

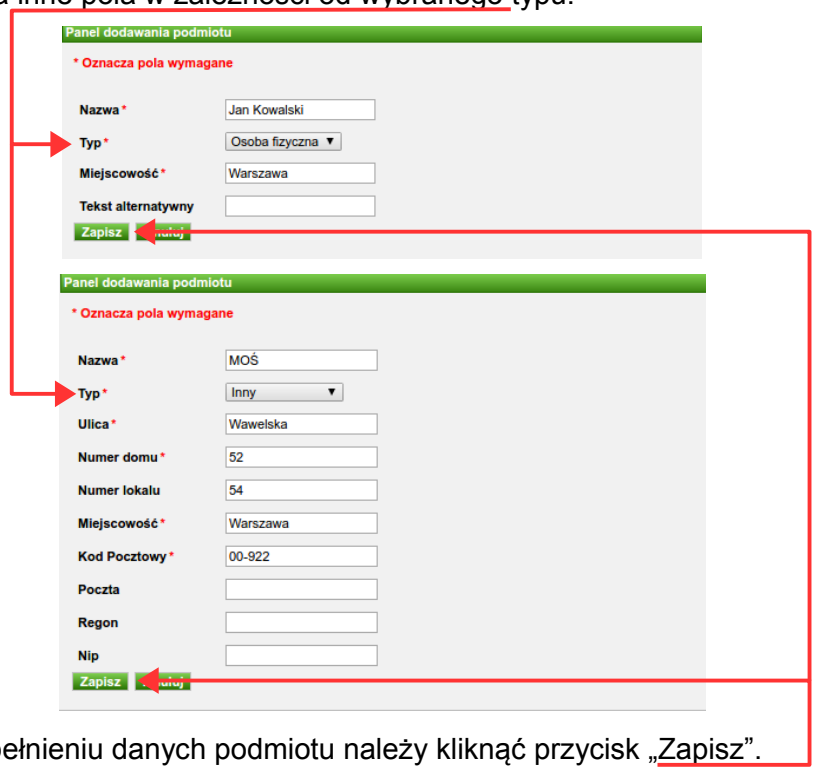


Jeżeli w systemie są podmioty o określonej nazwie, system wyświetli je w postaci listy wyboru. Po wybraniu elementu z listy, na ekranie wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o podmiocie.



Jeżeli szukany przez nas podmiot nie został odnaleziony, musimy dodać go do słownika lokalnego. W tym celu należy kliknąć przycisk „Nowy podmiot”.

System wyświetli formularz dodawania nowego podmiotu. Formularz posiada inne pola w zależności od wybranego typu.



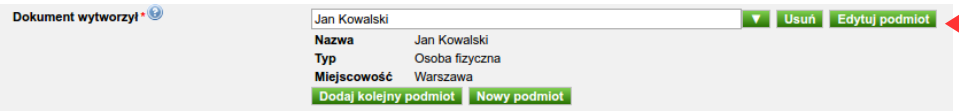
Po wypełnieniu danych podmiotu należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Uwaga! Niezwykle istotną kwestią przy dodawaniu podmiotów jest prawidłowy wybór pola „Typ”. System umożliwia wybór „Osoba fizyczna” albo „Inny”. W przypadku wyboru typu podmiotu jako „Osoba fizyczna”, na podglądzie karty użytkownikom niezalogowanym (obywatelom) system zamiast danych podmiotu prezentować będzie znaki „*” – jeżeli chcemy aby system pokazał

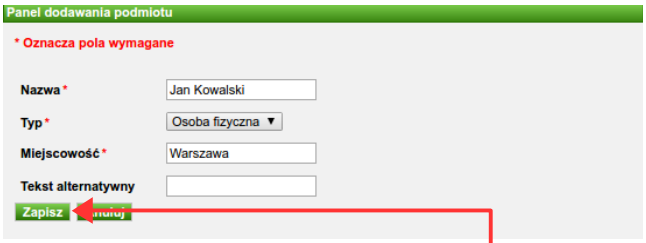
dla osoby fizycznej jakiś inny ciąg znaków, możemy go określić w polu „Tekst alternatywny”. Jeżeli natomiast wybierzemy typ podmiotu jako „Inny” na podglądzie karty system pokaże wszystkie dane podmiotu.

W tym momencie w pole tekstowe wpisana zostaje nazwa nowo utworzonego podmiotu.

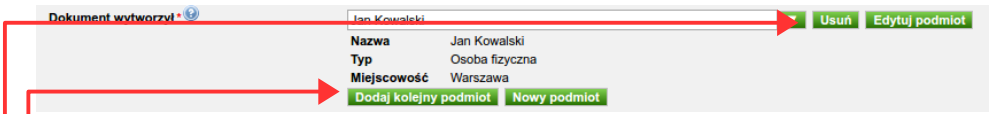
System wyświetli dane wybranego podmiotu. Jeżeli stwierdzamy, że dane podmiotu wymagają edycji, należy kliknąć przycisk „Edytuj podmiot”.



System wyświetli nam formularz, w którym będziemy mogli wprowadzić zmiany w danych podmiotu.



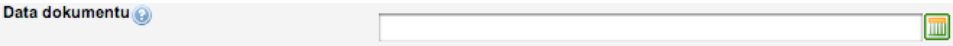
Po zakończeniu edycji danych klikamy przycisk „Zapisz”. Jeżeli chcemy aby na karcie pojawiły się zaktualizowane dane podmiotu, musimy ponownie wybrać go ze słownika lokalnego.



Jeżeli chcemy dodać do karty kolejny podmiot należy kliknąć przycisk „Dodaj kolejny podmiot”.

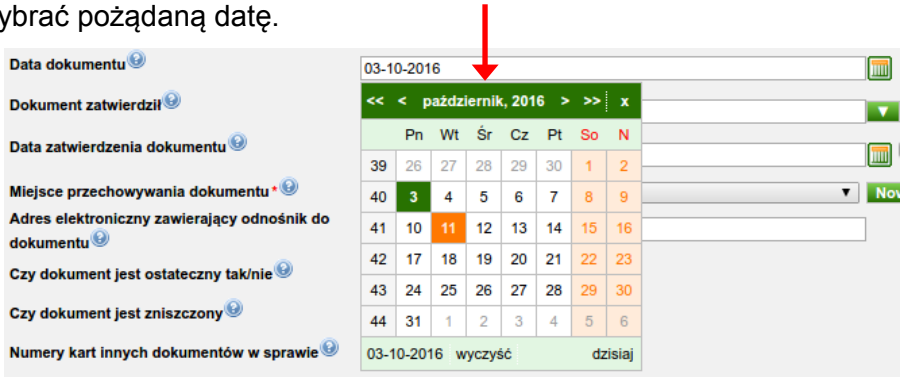
Jeżeli chcemy usunąć z karty dodany podmiot należy kliknąć przycisk „Usuń”.

Pole **Data dokumentu**

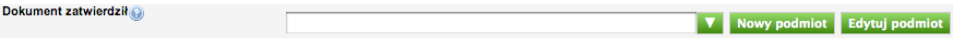


jest polem tekstowym w które powinniśmy wpisać datę wytworzenia dokumentu. Datę możemy wpisać ręcznie – ważne aby data była w formacie DD-MM-RRRR (np. 03-10-2016), MM-RRRR (10.2016) lub RRRR (2016). Datę możemy wybrać również z kalendarza podłączonego do pola formularza. W tym celu musimy kliknąć przycisk .

System wyświetli formularz kalendarza, za pomocą którego możemy wybrać pożądaną datę.

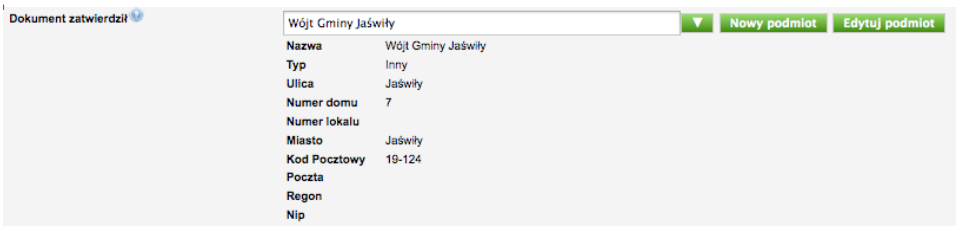


Pole **Dokument zatwierdził**

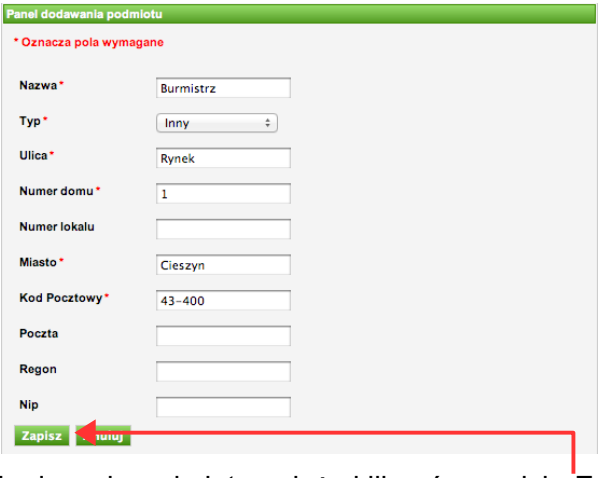


jest polem, w którym możemy wybrać wartość ze słownika „Rejestr podmiotów”. W polu tym powinna znaleźć się informacja, kto zatwierdził dokument opisywany przez dodawaną kartę informacyjną. W pole tekstowe możemy rozpocząć wpisywanie nazwy podmiotu. Pole dokument zatwierdził wypełniamy w sytuacji, gdy dokument podlega zatwierdzeniu przez inny organ administracji.

Jeżeli w systemie są podmioty o określonej nazwie, system wyświetli je w postaci listy wyboru. Po wybraniu elementu z listy, na ekranie wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o podmiocie.



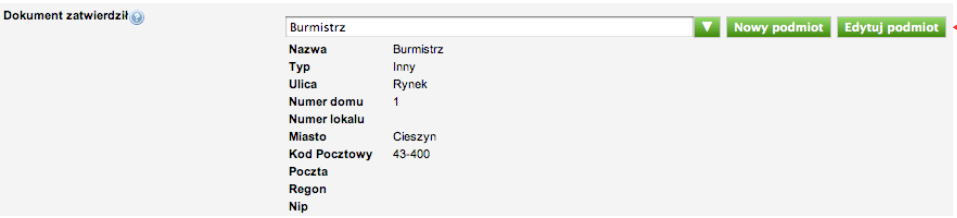
Jeżeli szukany przez nas podmiot nie został odnaleziony, musimy dodać go do słownika lokalnego. W tym celu należy kliknąć przycisk „Nowy podmiot”. System wyświetli nam formularz dodawania nowego podmiotu.



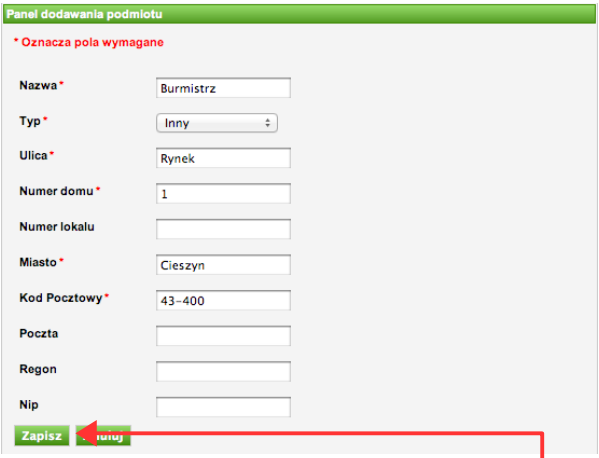
Po wypełnieniu danych podmiotu należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

W tym momencie w pole tekstowe wpisana zostaje nazwa nowo utworzonego podmiotu.

System wyświetli dane wybranego podmiotu. Jeżeli stwierdzamy, że dane podmiotu wymagają edycji, należy kliknąć przycisk „Edytuj podmiot”.

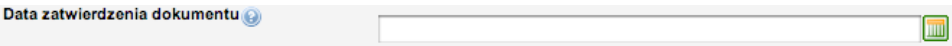


System wyświetli nam formularz na którym będziemy mogli wprowadzić zmiany w danych podmiotu.



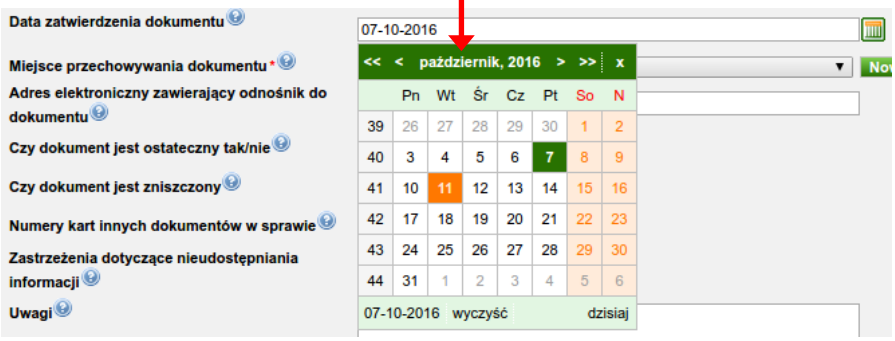
Po zakończeniu edycji danych klikamy przycisk „Zapisz”. W tym momencie na karcie pojawią się zaktualizowane dane podmiotu.

Pole **Data zatwierdzenia dokumentu**

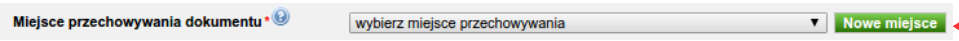


jest polem tekstowym w które powinniśmy wpisać datę zatwierdzenia dokumentu. Datę możemy wpisać ręcznie – ważne aby data była w formacie DD-MM-RRRR (np. 07-10-2016), MM-RRRR (np. 10.2016) lub RRRR (np. 2016). Datę możemy wybrać również z kalendarza podłączonego do pola formularza. W tym celu należy kliknąć przycisk .

System wyświetli formularz kalendarza, za pomocą którego możemy wybrać pożądaną datę.

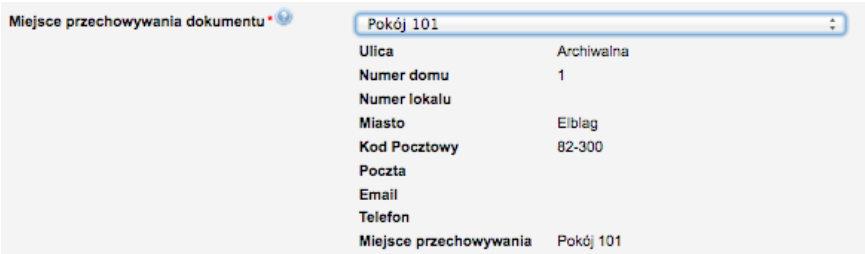


Pole **Miejsce przechowywania dokumentu**

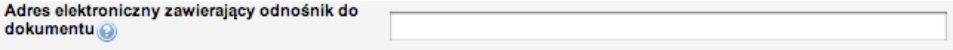


jest obowiązkowym polem jednokrotnego wyboru, w którym należy wybrać miejsce przechowywania dokumentu. Miejsca przechowywania dokumentów stanowią wpisy w słowniku lokalnym „Miejsce przechowywania". Jeżeli lista miejsc przechowywania jest pusta albo nie ma na niej szukanego przez nas miejsca, należy uzupełnić dane słownika lokalnego.

Przycisk „Nowe miejsce" umożliwia dodanie wpisu do słownika lokalnego. W momencie dodania wartości do słownika zostaje ona wpisana w pole „Miejsce przechowywania dokumentu". Tekst znajdujący się w tym polu można modyfikować niezależnie od tego czy został wybrany ze słownika, czy wpisany ręcznie. Opis wprowadzania wartości do słowników lokalnych znajduje się w kolejnych rozdziałach. Po wyborze elementu z listy, system wyświetli informacje o nim.

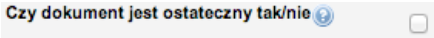


Pole **Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu**



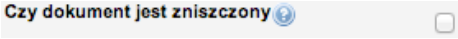
jest polem tekstowym w które należy wpisać adres URL (np. www.archiwum.pl/dokumenty/raport2015.pdf), pod którym można znaleźć dokument opisywany przez kartę informacyjną (najczęściej będzie to link prowadzący do strony internetowej naszego urzędu lub BIP naszej jednostki). Podany adres URL pojawi się na podglądzie karty informacyjnej w postaci linku, dlatego też nie należy wprowadzać adresów niepoprawnych lub też adresów dokumentów, które nie zostały jeszcze udostępnione w internecie.

Pole **Czy dokument jest ostateczny**



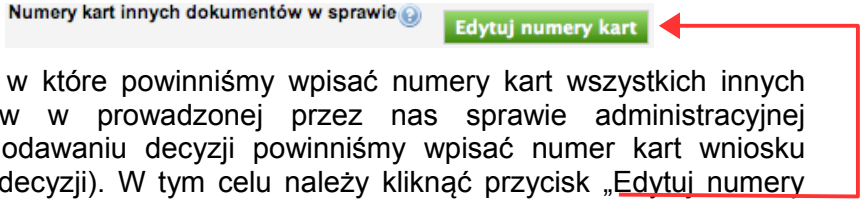
jest polem typu checkbox, w którym określamy, czy dokument opisywany przez kartę informacyjną jest ostateczny. Niezaznaczenie pola skutkuje wyświetleniem na podglądzie karty napisu „NIE”. Jego zaznaczenie skutkuje wyświetleniem na podglądzie napisu „TAK”.

Pole **Czy dokument jest zniszczony**



jest polem typu checkbox, w którym określamy, czy dokument opisywany przez kartę informacyjną został zniszczony. Niezaznaczenie pola skutkuje wyświetleniem na podglądzie karty napisu „NIE”. Jego zaznaczenie skutkuje wyświetleniem na podglądzie napisu „TAK”.

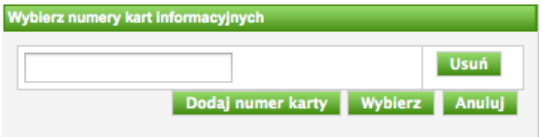
Pole **Numery kart innych dokumentów w sprawie**



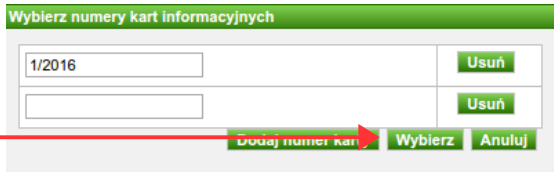
jest polem w które powinniśmy wpisać numery kart wszystkich innych dokumentów w prowadzonej przez nas sprawie administracyjnej (np. przy dodawaniu decyzji powinniśmy wpisać numer kart wniosku o wydanie decyzji). W tym celu należy kliknąć przycisk „Edytuj numery kart”.

System wyświetli formularz dodawania numerów kart powiązanych w sprawie.

Aby dodać numer karty powiązanej należy kliknąć „Dodaj numer karty”.



Następnie w wyświetlone pole tekstowe należy wpisać numer karty powiązanej.



Jeżeli chcemy dodać kolejne powiązanie, musimy ponownie kliknąć przycisk „Dodaj numer karty”.

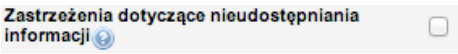
Jeżeli wprowadziliśmy numery wszystkich kart powiązanych, klikamy przycisk „Wybierz”.

Jeżeli chcemy usunąć przypisanie musimy kliknąć przycisk „Usuń”.

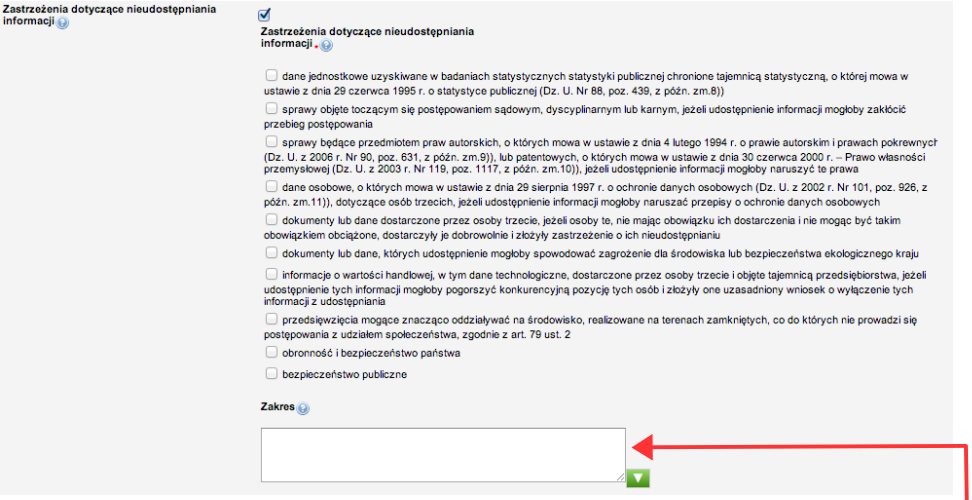
Po kliknięciu przycisku „Wybierz” system przypisze wprowadzone numery kart powiązanych do pola formularza.

Ważne! System powiąże kartę z kartami wybranymi. Dodatkowo w drugą stronę system automatycznie powiąże wybrane karty z naszą kartą.

Pole **Zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji**



jest polem typu checkbox, w którym określamy, czy z dokumentem związane są zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji zawartych w dokumencie. Niezaznaczenie pola skutkuje wyświetleniem na podglądzie karty napisu „NIE”. Zaznaczenie pola skutkuje wyświetleniem na podglądzie napisu „TAK”. Dodatkowo po zaznaczeniu checkboxa system wyświetli dodatkowe pola, za pomocą których będziemy mogli określić przyczynę oraz zakres nieudostępniania informacji.



Korzystając z wyświetlonych pól typu checkbox, zaznaczamy przyczynę nieudostępniania informacji (jedną lub więcej). W pole tekstowe możemy wpisać zakres nieudostępniania informacji.

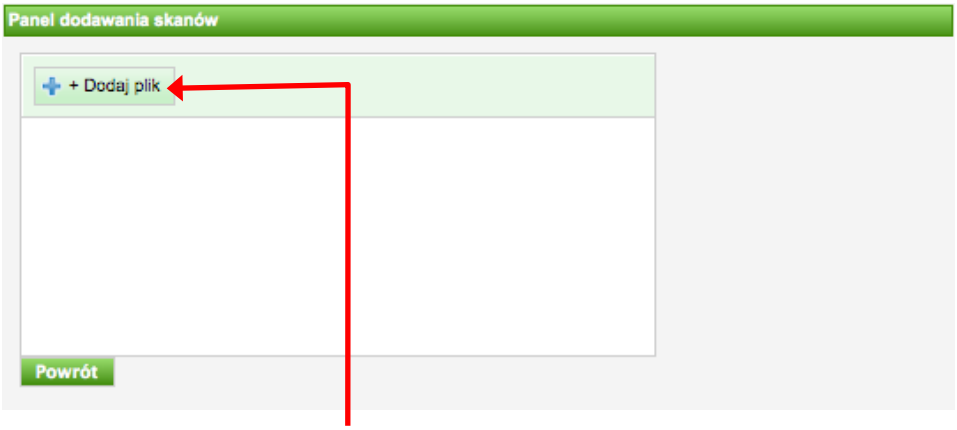
Pole **Uwagi**

jest polem tekstowym z podpiętym słownikiem lokalnym, w które możemy wpisać uwagi związane z dokumentem. Jeżeli po kliknięciu zielonej strzałki system nie wyświetlił listy z wartościami lub wyświetlił ją pustą oznacza to, że słownik lokalny jest pusty. Przycisk „Nowe uwagi" umożliwia dodanie wpisu do słownika lokalnego. Opis wprowadzania wartości do słowników lokalnych znajduje się w kolejnych rozdziałach.

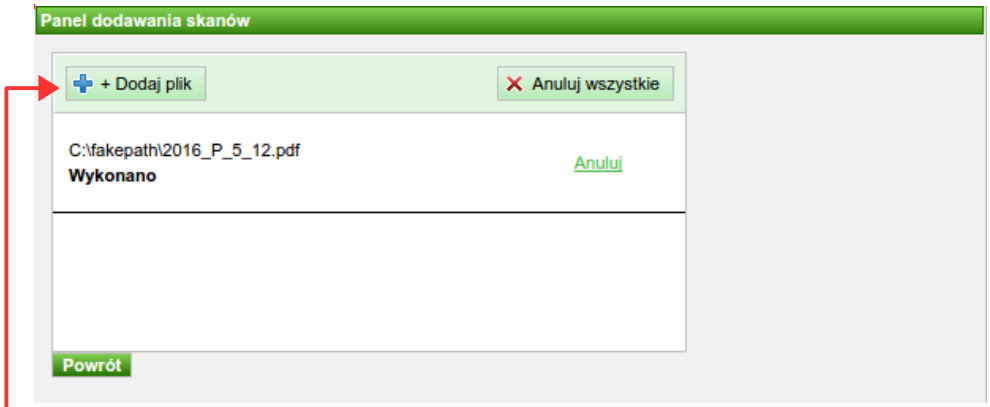
Pole **Skany dokumentów**

jest listą załączników powiązanych z kartą informacyjną. Nowy załącznik możemy wczytać do systemu klikając przycisk „Dodaj skany".

System wyświetli formularz wczytywania załączników.



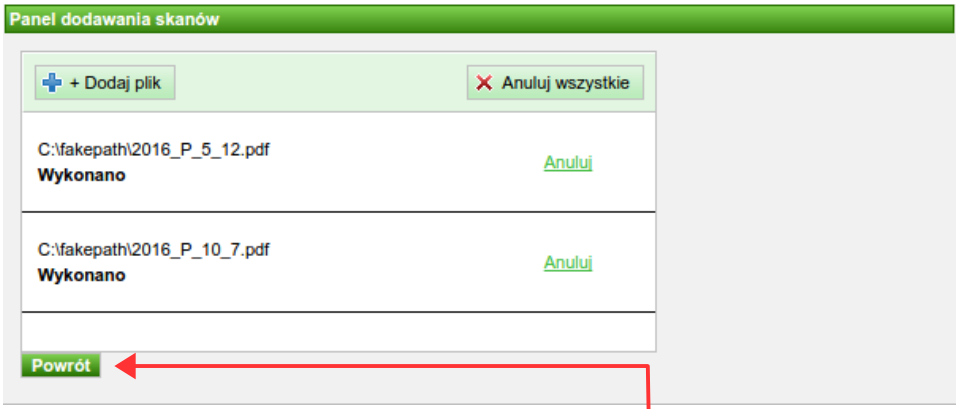
Klikamy przycisk „Dodaj plik” i wybieramy plik znajdujący się na dysku naszego komputera.



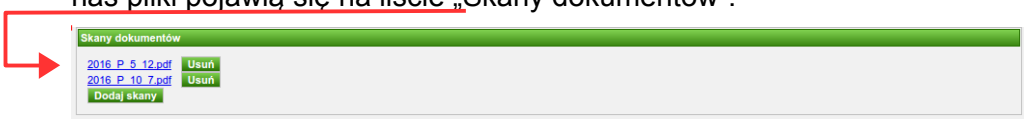
O poprawnym wczytaniu wybranego przez nas pliku zostaniemy poinformowani za pomocą statusu przesłania pliku.

Jeżeli chcemy usunąć wczytany plik, musimy kliknąć przycisk „Anuluj”.

Jeżeli chcemy dodać kolejny plik, musimy ponownie kliknąć przycisk „Dodaj plik”.



Po wczytaniu wszystkich plików klikamy przycisk „Powrót". Dodane przez nas pliki pojawią się na liście „Skany dokumentów".



Jeżeli chcemy usunąć powiązany z kartą plik, musimy kliknąć znajdujący się przy nim przycisk „Usuń".

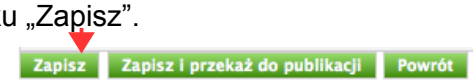
Jeżeli chcemy zapisać na dysku lokalnym (pobrać) plik powiązany z kartą, musimy kliknąć jego nazwę.

Uwaga! Wszystkie dodane do karty skany dokumentów będą dostępne również dla użytkowników niezalogowanych (obywateli).

Kończenie pracy z dodawaną kartą

Pracę z dodawaną kartą możemy zakończyć na trzy sposoby. Po pierwsze możemy przerwać dodawanie karty klikając przycisk „Powrót". W tym momencie system usunie wszystkie wprowadzone do tej pory informacje o karcie. Karta nie zostanie dodana do systemu.

Drugim sposobem zakończenia dodawania nowej karty informacyjnej jest kliknięcie przycisku „Zapisz".



Po kliknięciu tego przycisku karta zostanie zapisana w systemie. Dane karty nie zostaną zwalidowane - system nie będzie wymagał od nas wypełnienia pól obowiązkowych. Karta otrzyma status „roboczy" i w późniejszym terminie będzie można uzupełnić brakujące dane karty. Z tego sposobu powinniśmy korzystać jeżeli nie posiadamy jeszcze

wszystkich wymaganych informacji o dokumencie albo nie chcemy jeszcze przekazywać karty do publikacji.

Trzecim sposobem zakończenia dodawania nowej karty informacyjnej jest kliknięcie przycisku „Zapisz i przekaż do publikacji”.

Po kliknięciu tego przycisku system przeprowadzi walidację poprawności wypełnienia karty - system sprawdzi, czy wypełniliśmy wszystkie pola obowiązkowe. Jeżeli walidacja zakończy się sukcesem, system zapisze kartę i nada jej status „do publikacji”. Jeżeli wystąpią błędy walidacji, system oznaczy niepoprawne pola kolorem czerwonym.

Z tego sposobu powinniśmy korzystać jeżeli wypełniliśmy wszystkie informacje o dokumencie i zamierzamy przekazać kartę do publikacji.

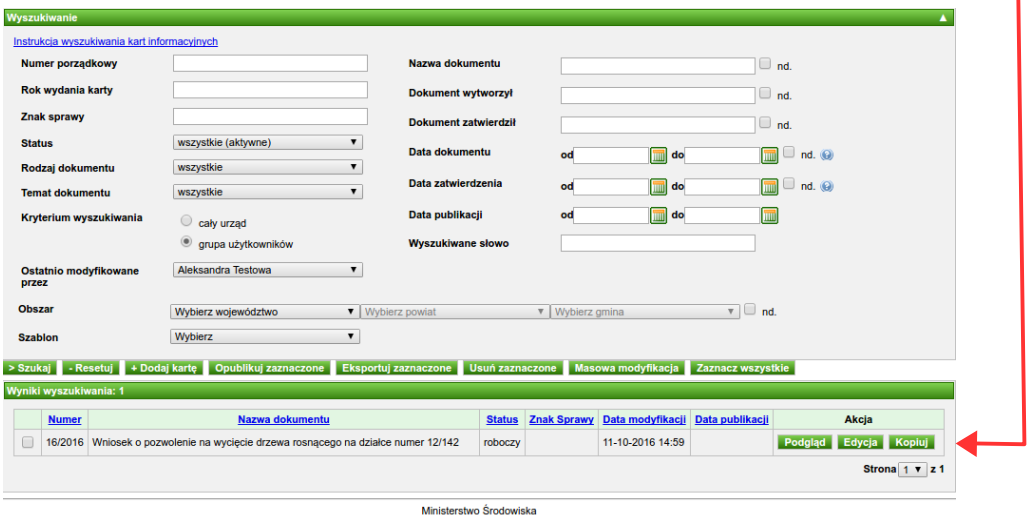
2.2. Wyszukiwanie kart informacyjnych

Po udanym zalogowaniu się do systemu Wykaz2, możemy wyszukiwać karty informacyjne dodane w naszym urzędzie.

Ważne! Użytkownicy zalogowani widzą wszystkie karty z urzędu. Użytkownicy niezalogowani (obywatele) widzą jedynie karty o statusie „opublikowany”.

Wyszukiwanie kart rozpoczynamy od wybrania na panelu menu przycisku „Karty”.

Na ekranie komputera pojawi się strona prezentująca formularz służący do wyszukiwania kart informacyjnych oraz listę kart, które ostatnio były przeze mnie modyfikowane.



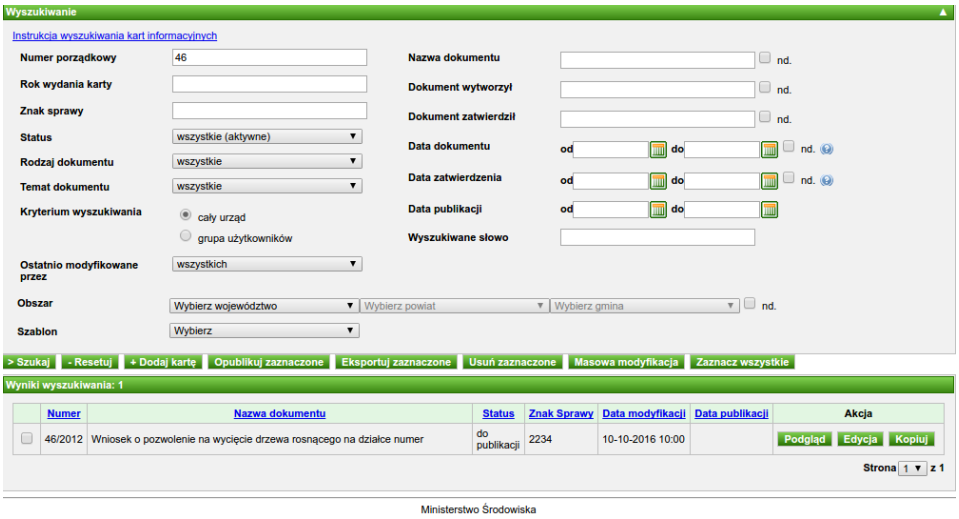
Na wyświetlonym formularzu możemy określić kryteria, przy użyciu których chcemy wyszukiwać karty w systemie.

System umożliwia wyszukiwanie po następujących kryteriach:

1. **Numer porządkowy** – numer porządkowy karty w urzędzie (np. dla karty o numerze 123/2016 numer porządkowy to 123).
2. **Rok wydania karty** - rok wydania karty (np. dla karty o numerze 123/2016 rokiem wydania karty jest rok 2016).
3. **Znak spawy** – znak sprawy nadany podczas tworzenia karty informacyjnej.
4. **Status** – umożliwia wyszukiwanie kart o określonym statusie (np. umożliwia wyszukiwanie karty opublikowanych poprzez wybranie wartości „opublikowany”), wybierany z listy rozwijalnej
5. **Rodzaj dokumentu** – wybierany z listy rozwijalnej
6. **Temat dokumentu** – wybierany z listy rozwijalnej
7. **Kryterium wyszukiwania** – określa, czy wyszukujemy karty w ramach naszej grupy użytkowników czy też w ramach całego urzędu.
8. **Ostatnio modyfikowane przez** – umożliwia wyszukiwanie kart, w których ostatniej modyfikacji dokonał wybrany użytkownik. Domyślnie w polu tym ustawiony jest zalogowany użytkownik. Wybierając wartość „Wszystkich” system wyszukiwał będzie w ramach wszystkich kart z urzędu (lub grupy użytkowników).
9. **Obszar** – obszar którego dotyczy dokument, wybierany z listy rozwijalnej

10. **Szablon** – szablon karty informacyjnej, wybierany z listy rozwijalnej
11. **Nazwa dokumentu** – nazwa dokumentu.
12. **Dokument wytworzył** – nazwa podmiotu, który wytworzył dokument.
13. **Dokument zatwierdził** – nazwa podmiotu, który zatwierdził dokument.
14. **Data dokumentu** – data wytworzenia dokumentu, możliwa do wybrania po kliknięciu na dzień w kalendarzu
15. **Data zatwierdzenia** – data zatwierdzenia dokumentu, możliwa do wybrania po kliknięciu na dzień w kalendarzu
16. **Data publikacji** – data publikacji karty informacyjnej w systemie Wykaz2, możliwa do wybrania po kliknięciu na dzień w kalendarzu
17. **Wyszukiwane słowo** – wyszukiwanie pełnotekstowe w ramach wszystkich pól karty. Umożliwia wyszukiwanie po słowach lub frazach występujących w karcie informacyjnej.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania klikamy przycisk „Szukaj”. System wyświetli listę kart spełniających kryteria wyszukiwania pod wyszukiwarką.



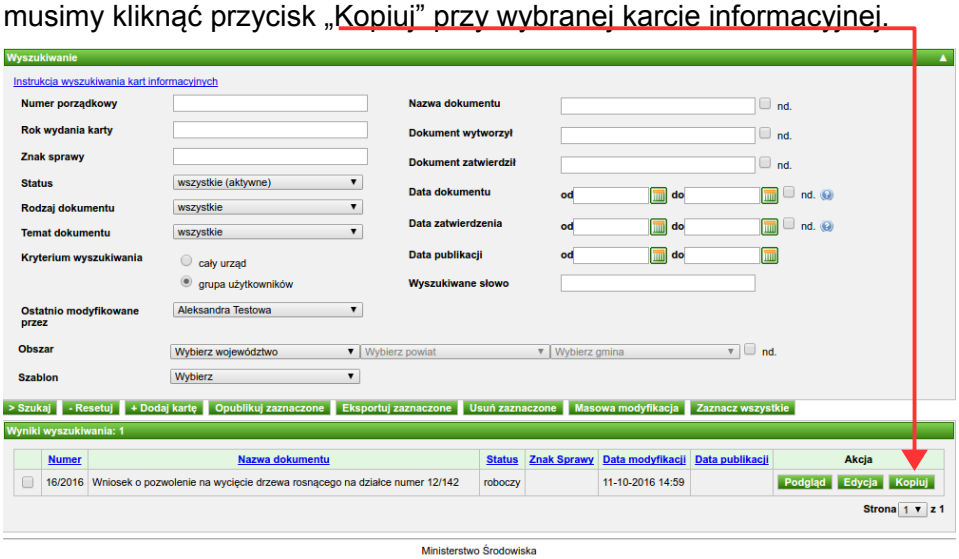
Uwaga! Standardowo system pokazuje nam jedynie karty, które należą do naszej grupy użytkowników oraz te zmodyfikowane przeze mnie jako ostatniego użytkownika. Jeżeli chcemy zobaczyć karty innych użytkowników musimy zmienić kryterium wyszukiwania „Ostatnio modyfikowane przez”. Jeżeli chcemy zobaczyć karty z całego urzędu, w „Kryterium wyszukiwania” musimy wybrać wartość „cały urząd”.

2.3. Kopiowanie kart informacyjnych

Mechanizm kopiowania kart informacyjnych stanowi alternatywny sposób tworzenia nowych kart informacyjnych. Mechanizm ten umożliwia skopiowanie danych z istniejącej w systemie karty informacyjnej do formularza tworzenia nowej karty informacyjnej.

Po zalogowaniu się do systemu Wykaz2 wybieramy z menu przycisk „Karty”.

Następnie korzystając z formularza wyszukiwania odnajdujemy w systemie kartę, którą zamierzamy skopiować. W celu przejścia do kopiowania karty (tworzenia nowej karty z danymi wyszukanej karty) musimy kliknąć przycisk „Kopiuj” przy wybranej karcie informacyjnej.



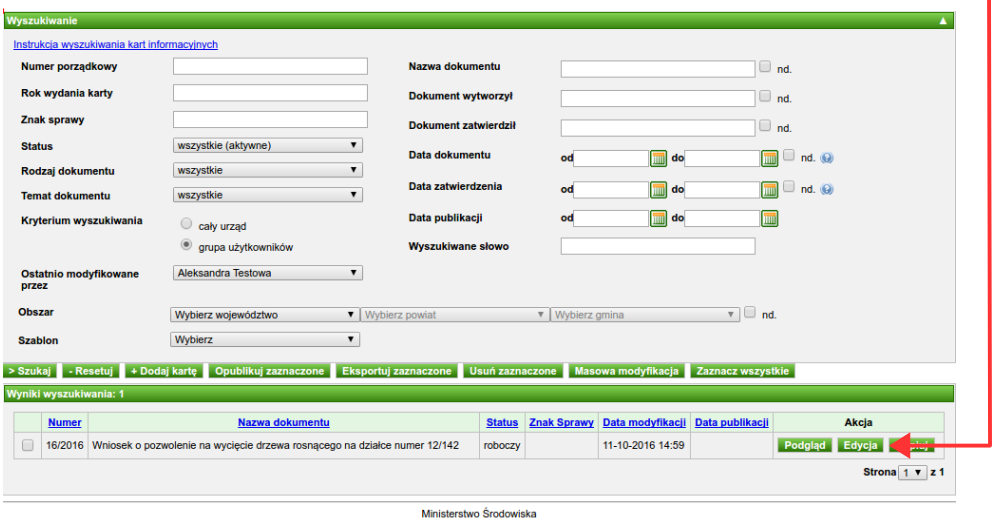
System wyświetli nam formularz dodawania nowej karty informacyjnej z polami wypełnionymi danymi pochodzącymi z wybranej karty. Sposób obsługi formularza opisany został w poprzednich rozdziałach.

Uwaga! Mechanizm kopiowania pozwala na tworzenie nowych kart informacyjnych. Mechanizm ten nie służy do tworzenia nowych wersji opublikowanych kart informacyjnych. W celu utworzenia nowej wersji opublikowanej karty informacyjnej, należy wykorzystać mechanizm modyfikacji danych kart informacyjnych.

2.4. Modyfikacja kart informacyjnych

Karty informacyjne dodane w naszym urzędzie możemy modyfikować (nie można modyfikować jedynie kart o statusie „nieaktywny”). Po zalogowaniu się do systemu Wykaz2 wybieramy z menu przycisk „Karty”.

Następnie korzystając z formularza wyszukiwania odnajdujemy w systemie kartę, którą zamierzamy zmodyfikować. W celu przejścia do edycji karty musimy kliknąć przycisk „Edycja” przy wybranej karcie informacyjnej.



System wyświetli nam formularz modyfikacji danych karty informacyjnej. Formularz ten jest identyczny jak formularz dodawania karty informacyjnej i przy jego modyfikacji obowiązują zasady opisane w poprzednich rozdziałach.

Ważne! Jeżeli karta którą zamierzamy zmodyfikować ma status „do publikacji”, to wszystkie pola formularza będą nieaktywne. Aby móc wprowadzić modyfikacje w takiej karcie, najpierw należy kliknąć przycisk „Przejdź do edycji” Przejdź do edycji znajdujący się pod formularzem karty.

Ważne! Jeżeli wprowadzimy zmiany do karty o statusie „opublikowany”, to po ponownej publikacji widoczna będzie poprawiona, aktualna wersja karty, ale w rejestrze zmian karty dostępne będą poprzednie wersje (wymóg wynikający z zasad prowadzenia BIP). Będzie to omówione szerzej w rozdziale „Modyfikacja kart opublikowanych”.

Po uzupełnieniu danych kart możemy ją zapisać w statusie „roboczy” klikając przycisk „Zapisz”.

Jeżeli zamierzamy opublikować zmodyfikowaną kartę musimy kliknąć przycisk „Zapisz i przekaż do publikacji”. System, podobnie jak przy dodawaniu karty (opis w poprzednich rozdziałach), sprawdzi czy wszystkie wymagane dane karty są uzupełnione i, jeżeli tak, to zapisze ją w statusie „do publikacji”.

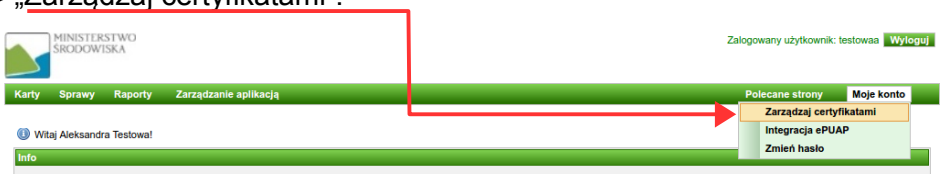
Korzystając z formularza edycji możemy również usunąć kartę z systemu. W tym celu musimy kliknąć przycisk „Usuń” znajdujący się pod formularzem karty.

Uwaga! Z systemu nie można usuwać kart o statusie „opublikowany”. Karty nie są fizycznie usuwane z systemu. Zamiast tego przypisywany im jest status „nieaktywny”. Kart o statusie „nieaktywny” nie można modyfikować.

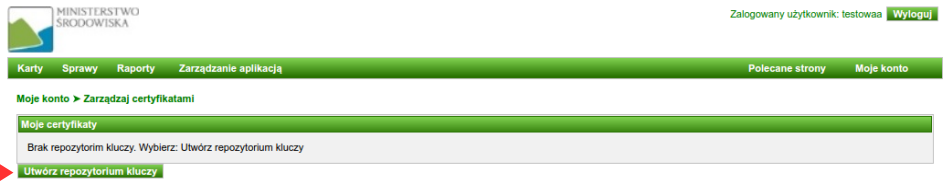
Zapisana karta ma nadany unikalny numer. Usunięcie karty powoduje utratę tego numeru. Nie należy usuwać kart, można je natomiast dowolnie modyfikować.

3. Zarządzanie certyfikatami

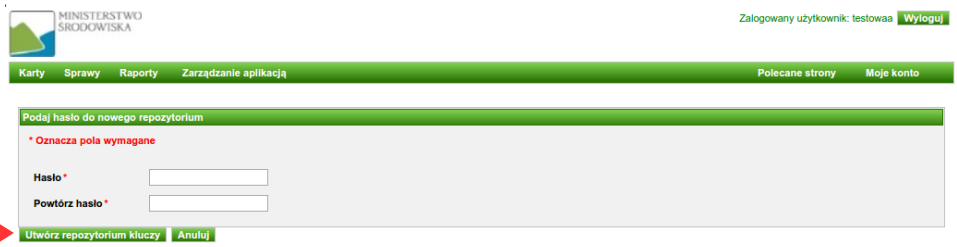
Jeżeli w systemie znajdują się karty o statusie „do publikacji”, oznacza to, że powinniśmy je opublikować. Do publikacji kart informacyjnych niezbędne jest posiadanie ważnego certyfikatu. Status naszego certyfikatu można sprawdzić korzystając z elementu menu „Moje konto”->„Zarządzaj certyfikatami”.



System wyświetli ekran prezentujący informacje o posiadanym przez nas certyfikacie. Jeżeli nie utworzyliśmy jeszcze certyfikatu system poinformuje nas o braku repozytorium kluczy.



W takim przypadku należy postępować zgodnie z sugestiami systemu, czyli należy kliknąć przycisk „Utwórz repozytorium kluczy”. Repozytorium kluczy jest plikiem przechowywanym w systemie. W pliku tym zostaną zapisane nasze klucze kryptograficzne oraz certyfikat. Dostęp do tego pliku zabezpieczony jest hasłem, które powinien znać tylko i wyłącznie użytkownik.



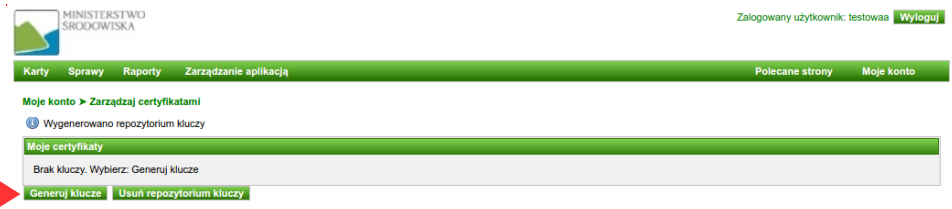
Na wyświetlonym formularzu system prosi o podanie oraz o powtórzenie hasła do tworzonego repozytorium kluczy.

Uwaga! System wymaga, aby hasło składało się z co najmniej ośmiu znaków, zawierało co najmniej jedną wielką literę, jedną małą literę i jedną cyfrę lub znak specjalny ($, ^,@, %, itp.).

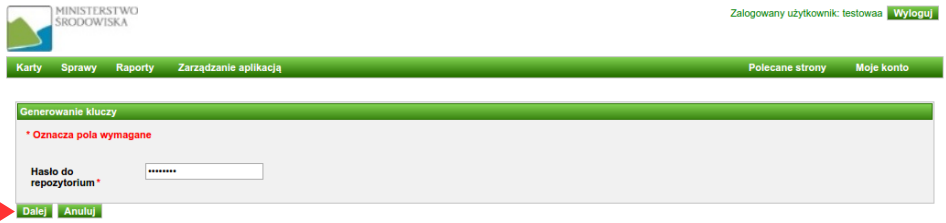
Ważne! Ze względów bezpieczeństwa zalecane jest, aby hasło do repozytorium nie było takie samo jak hasło do logowania się do systemu.

Po wprowadzeniu hasła klikamy przycisk „Utwórz repozytorium kluczy”.

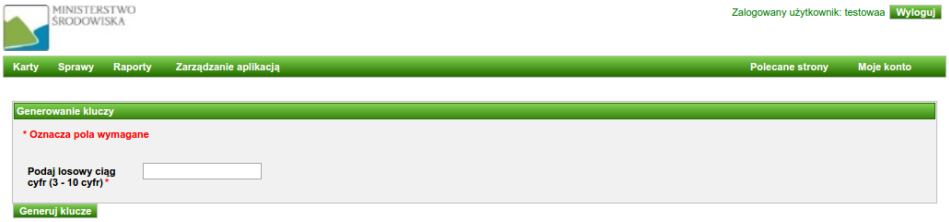
W sytuacji, gdy mamy już repozytorium kluczy, system poinformuje nas, że w naszym repozytorium nie ma jeszcze kluczy kryptograficznych.



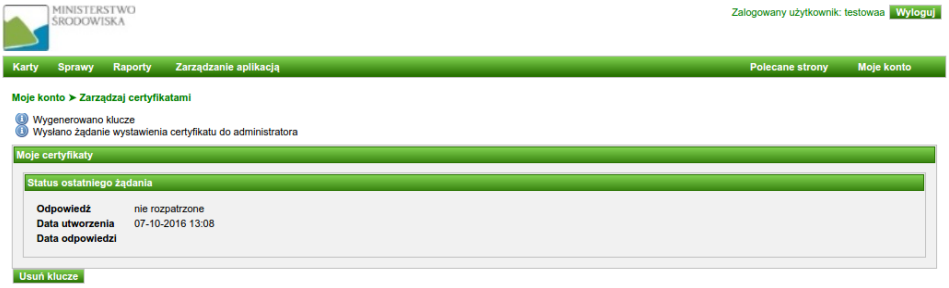
W takim przypadku należy postępować zgodnie z komunikatami systemu, czyli należy kliknąć przycisk „Generuj klucze”.



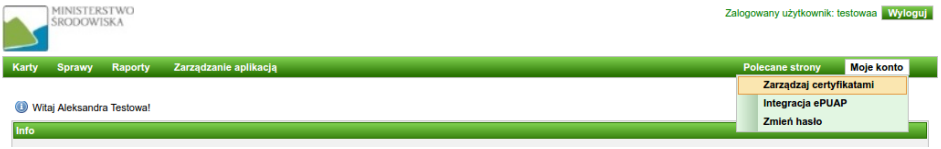
System wyświetli formularz, w którym poprosi nas o podanie hasła do repozytorium. Po podaniu hasła klikamy przycisk „Dalej”.



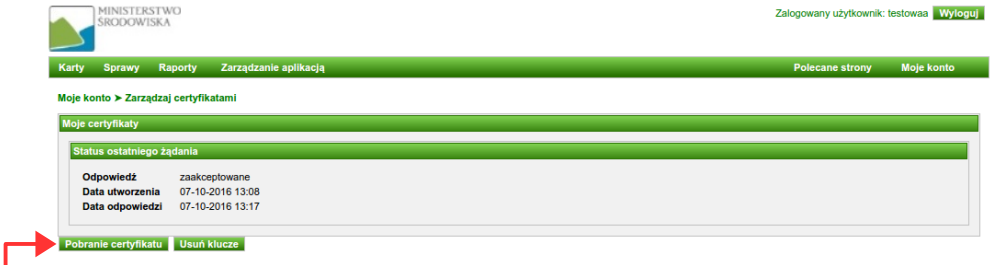
System wyświetli formularz, w którym poprosi o podanie losowego ciągu cyfr w celu zaszyfrowania klucza (nie ma konieczności zapamiętywania wprowadzonego ciągu). Po wprowadzeniu ciągu kilku cyfr klikamy przycisk „Generuj klucze”.



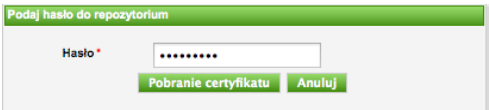
System wyświetli ekran informujący nas, że klucze zostały wygenerowane oraz, że wysłane zostało w naszym imieniu żądanie wystawienia certyfikatu. Żądanie to musi zaakceptować administrator globalny lub lokalny. Dopiero po jego akceptacji zostanie nam wystawiony certyfikat. O fakcie akceptacji lub odrzuceniu żądania wystawienia certyfikatu zostaniemy poinformowani mailowo.



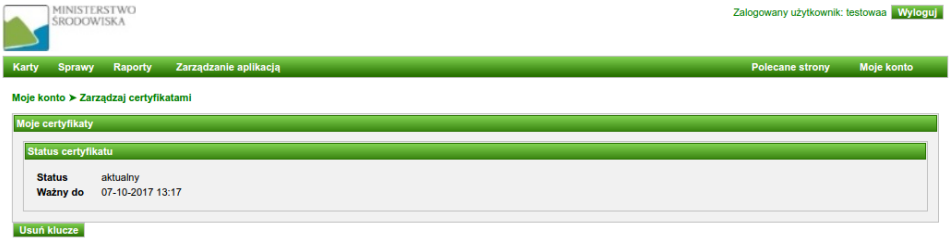
Jeżeli nasze żądanie zostało zaakceptowane, powinniśmy ponownie skorzystać z menu „Moje konto”->”Zarządzaj certyfikatami”.



System wyświetli formularz informujący nas o statusie naszego żądania wystawienia certyfikatu. Aby zapisać wystawiony certyfikat w naszym repozytorium kluczy należy kliknąć przycisk „Pobranie certyfikatu”.



System wyświetli formularz, w którym poprosi nas o podanie hasła do repozytorium. Po podaniu hasła klikamy przycisk „Pobranie certyfikatu”.



System wyświetli formularz informujący o statusie posiadanego przez nas certyfikatu. Jeżeli po wejściu w menu „Moje konto” -> ”Zarządzaj certyfikatami” widzimy ekran podobny do przedstawionego powyżej, oznacza to, iż posiadany przez nas certyfikat jest aktualny. Posiadając aktualny certyfikat możemy publikować karty w systemie Wykaz2.

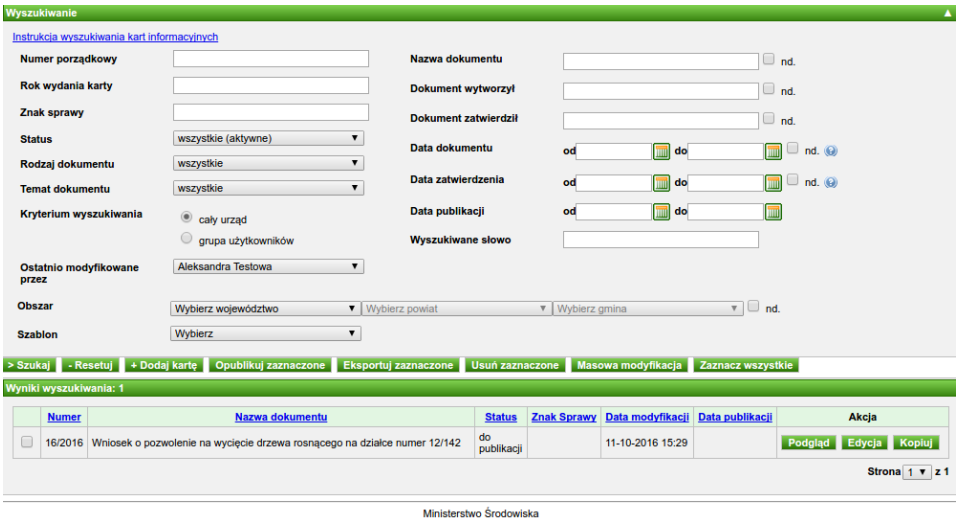
4. Publikacja kart informacyjnych

W systemie Wykaz2 publikować można karty jeżeli:

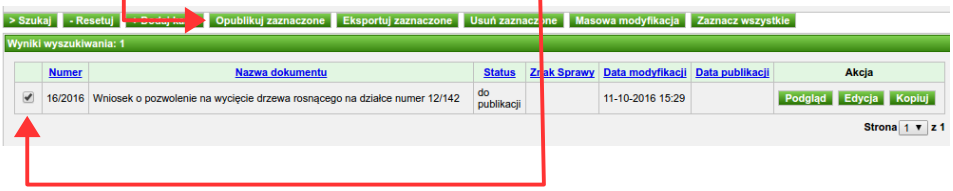
1. Karty które chcemy opublikować są w statusie „do publikacji” lub „zaimportowany”.
2. Posiadamy ważny certyfikat (opis w rozdziale powyżej).

W celu opublikowania kart/y informacyjnych/ej należy zalogować się do systemu Wykaz2 i na panelu menu kliknąć przycisk „Karty”.

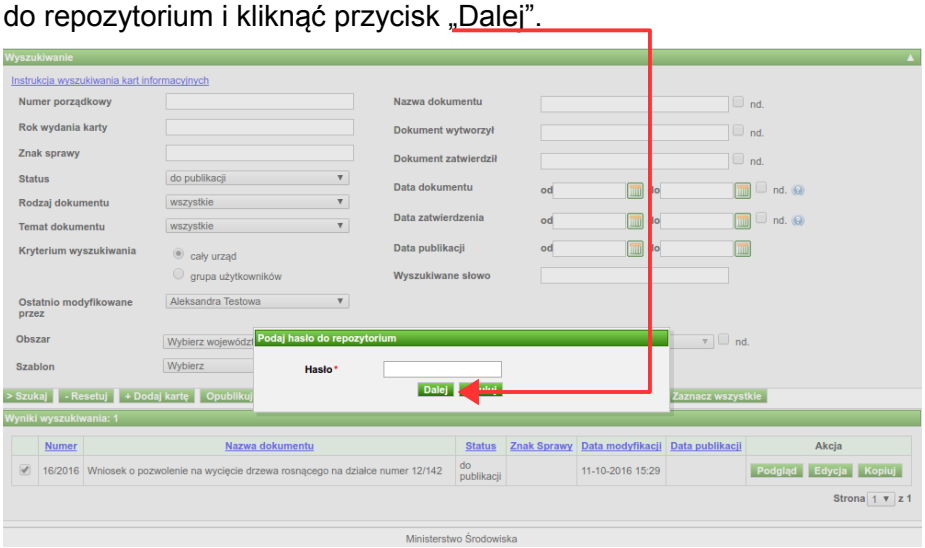
Następnie korzystając z formularza wyszukiwania należy odnaleźć w systemie kartę (karty), którą zamierzamy opublikować.



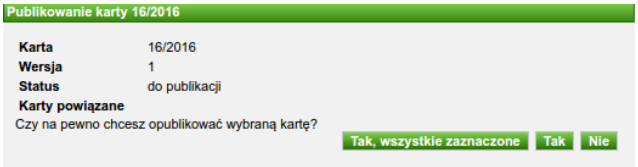
W celu opublikowania kart musimy je zaznaczyć i następnie kliknąć przycisk „Opublikuj zaznaczone”.



System wyświetli nam formularz w którym musimy wpisać hasło do repozytorium i kliknąć przycisk „Dalej”.



Następnie wyświetlony zostanie formularz z podstawowymi informacjami o karcie oraz z pytaniem, czy na pewno chcemy opublikować zaznaczoną kartę.



Jeżeli dalej zamierzamy opublikować kartę, należy kliknąć przycisk „Tak". Jeżeli nie chcemy opublikować karty, klikamy „Nie". Jeżeli zaznaczyliśmy więcej niż jedną kartę i klikniemy przycisk „Tak, wszystkie zaznaczone", to system nie wyświetli nam powyższego formularza dla pozostałych kart i opublikuje wszystkie zaznaczone karty.

Po zakończeniu publikacji system wyświetli raport publikacji prezentujący informacje, czy udało się opublikować karty. Jeżeli podczas publikacji wystąpiły jakieś błędy, zostaną one opisane w raporcie publikacji.

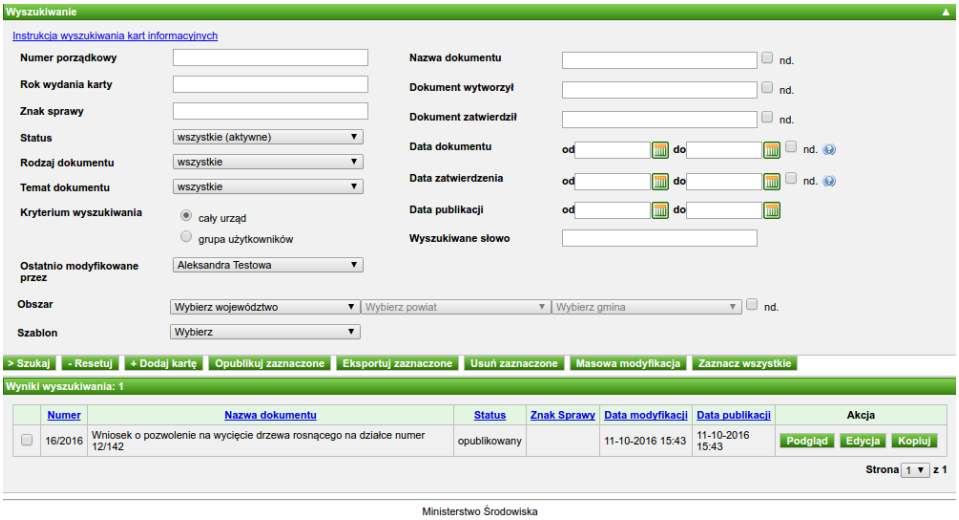
Uwaga! Opublikowana karta informacyjna jest widoczna w wyszukiwarce dla osób niezalogowanych (obywateli). Po usunięciu opublikowanej karty informacyjnej nie znika ona całkowicie z systemu, jedynie jej status zmienia się na „nieaktywny". Obywatele widzą tylko aktywne karty.

5. Modyfikacja opublikowanych kart informacyjnych

Zgodnie z zasadą obowiązującą w systemie, opublikowanych danych karty informacyjnej nie można zmieniać. Jeżeli chcemy poprawić informacje znajdujące się w karcie opublikowanej, musimy utworzyć nową wersję karty (wymóg wynikający z zasad prowadzenia BIP).

W tym celu musimy zalogować się do systemu i na panelu menu kliknąć przycisk „Karty".

Następnie korzystając z formularza wyszukiwania należy odnaleźć w systemie opublikowaną kartę którą zamierzamy zmodyfikować.



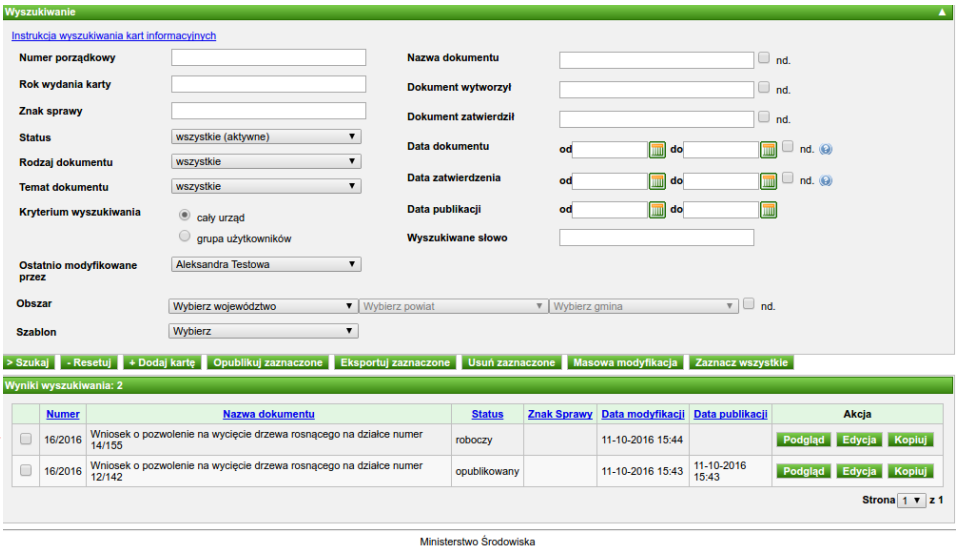
W celu zmodyfikowania opublikowanej karty informacyjnej należy kliknąć przycisk „Edycja”.

System wyświetli znany nam już formularz edycji karty informacyjnej. Sposób obsługi pól tego formularza opisany został w poprzednich rozdziałach.

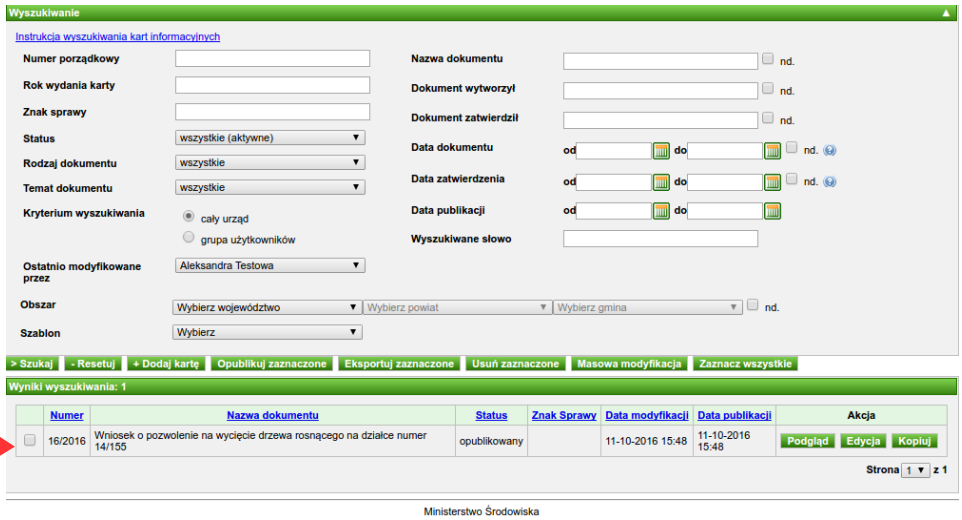
Po zmodyfikowaniu treści karty możemy ją zapisać w statusie „roboczy” klikając przycisk „Zapisz”.

Jeżeli zamierzamy opublikować zmodyfikowaną kartę musimy kliknąć przycisk „Zapisz i przekaż do publikacji”. System, podobnie jak przy dodawaniu karty (opis w poprzednich rozdziałach), sprawdzi czy wszystkie wymagane dane karty są uzupełnione i jeżeli tak, to zapisze ją w statusie „do publikacji”.

Po zapisaniu zmian w karcie opublikowanej system utworzy nową wersję karty. W systemie widoczna będzie poprzednio opublikowana wersja (z niezmienionymi danymi), oraz nowa wersja (z wprowadzonymi zmianami).



Teraz możemy prowadzić dalsze prace na nowej wersji karty.



Po jej publikacji w systemie z powrotem widoczna będzie tylko jedna wersja karty – będzie to najnowsza wersja opublikowana.

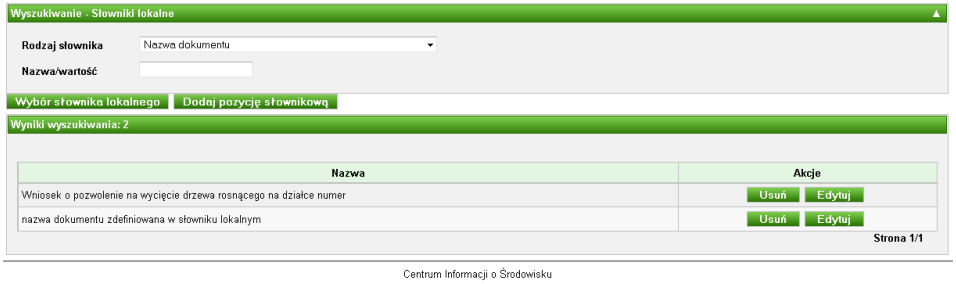
Wszystkie poprzednie opublikowane wersje karty widoczne będą na podglądzie karty w polu „Opublikowane wersje”.

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Wersja	Osoba publikująca	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
16/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 12/142	opublikowany	1	Aleksandra Testowa	11-10-2016 14:59	11-10-2016 15:43	11-10-2016 15:43	Podgląd
16/2016	**Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 14/155**	**opublikowany**	**2**	**Aleksandra Testowa**	**11-10-2016 15:44**	**11-10-2016 15:48**	**11-10-2016 15:48**	Podgląd

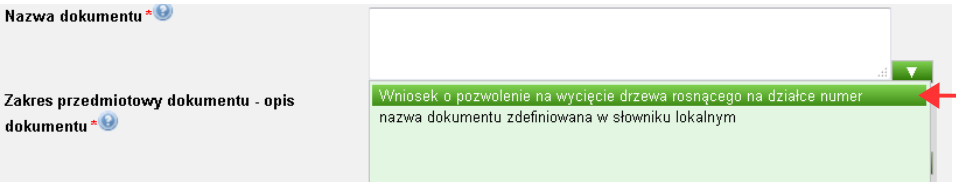
6. Słowniki lokalne

Słowniki lokalne to elementy systemu Wykaz2 przechowujące informacje definiowane na poziomie urzędu. Głównym celem słowników lokalnych jest przyśpieszenie procesu wypełniania karty informacyjnej. Przyśpieszenie to jest osiągane, gdy w odpowiednich słownikach znajdują się wartości często wykorzystywane w kartach informacyjnych. Dzięki temu nie musimy wpisywać wartości tylko możemy ją wybrać ze słownika lokalnego.

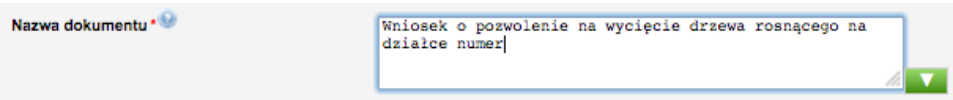
Przykładowo jeżeli dodajemy do systemu karty informacyjne, których nazwa zaczyna się od słów „Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer” to możemy taki wpis dodać do słownika lokalnego „Nazwa dokumentu”.



Dzięki temu przy wypełnianiu karty będziemy mogli wybrać tę wartość ze słownika i nie będziemy każdorazowo musieli jej ręcznie wpisywać.

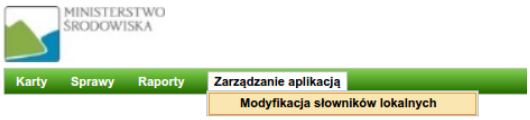


Jedyne co nam zostanie to ręczne uzupełnienie wpisu o numer działki.

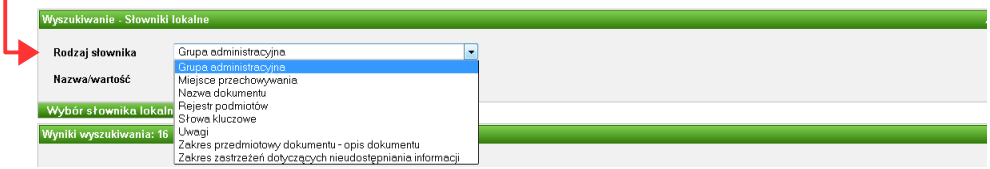


6.1. Dodawanie wartości do słownika lokalnego

W celu dodania nowego wpisu do słownika lokalnego należy zalogować się do systemu i kliknąć element menu „Zarządzanie aplikacją”-> ”Modyfikacja słowników lokalnych”.



Na wyświetlonym formularzu w polu „Rodzaj słownika” wybieramy słownik do którego chcemy dodać nowy element.



W systemie Wykaz2 dostępne są następujące słowniki lokalne:

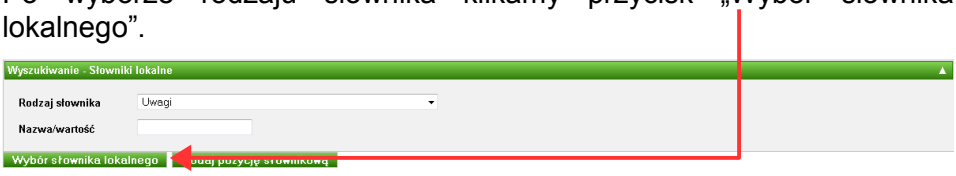
1. **Grupa administracyjna** – słownik przechowujący grupy użytkowników określonych w urzędzie – za jego pomocą możemy podzielić nasz urząd na mniejsze grupy użytkowników (np. na wydziały czy też departamenty).
2. **Miejsce przechowywania** – słownik przechowujący miejsca przechowywania dokumentów - można z niego korzystać podczas wypełniania pola karty informacyjnej „Miejsce przechowywania”.
3. **Nazwa dokumentu** – słownik przechowujący nazwy dokumentów – można z niego korzystać podczas wypełniania pola karty informacyjnej „Nazwa dokumentu”.
4. **Rejestr podmiotów** – słownik przechowujący dane podmiotów - można z niego korzystać podczas wypełniania pola karty informacyjnej „Dokument wytworzył” oraz „Dokument zatwierdził”.
5. **Słowa kluczowe** – słownik słów kluczowych.
6. **Uwagi** – słownik przechowujący uwagi - można z niego korzystać podczas wypełniania pola karty informacyjnej „Uwagi”.
7. **Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu** - słownik przechowujący opisy dokumentów - można z niego korzystać podczas wypełniania pola karty informacyjnej „Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu”.
8. **Zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji** - słownik przechowujący zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji - można z niego korzystać podczas wypełniania pola

karty informacyjnej „Zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji”.

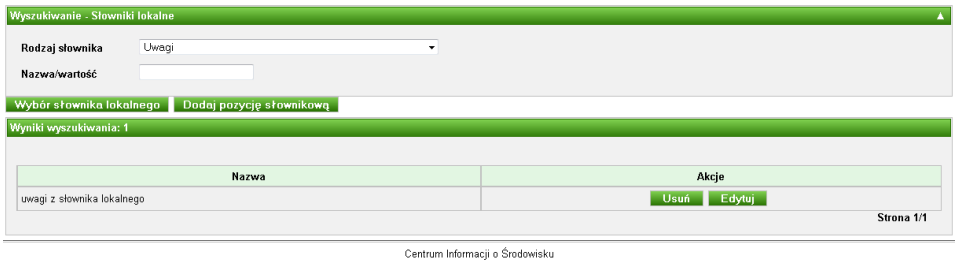
Nowy wpis można dodać na dwa sposoby:

1. Poprzez kliknięcie w jeden z przycisków na stronie edycji karty: „Nowa nazwa”, „Nowy zakres”, „Nowy podmiot”, „Nowe miejsce”, „Nowe uwagi”.
   Ten sposób dotyczy tylko następujących słowników: „Miejsce przechowywania”, „Nowy zakres”, „Nowy podmiot”, „Nowe miejsce”, „Nowe uwagi”.
2. Poprzez kliknięcie elementu menu „Zarządzanie aplikacją” -> „Modyfikacja słowników lokalnych”.
   Ten sposób dotyczy wszystkich słowników.

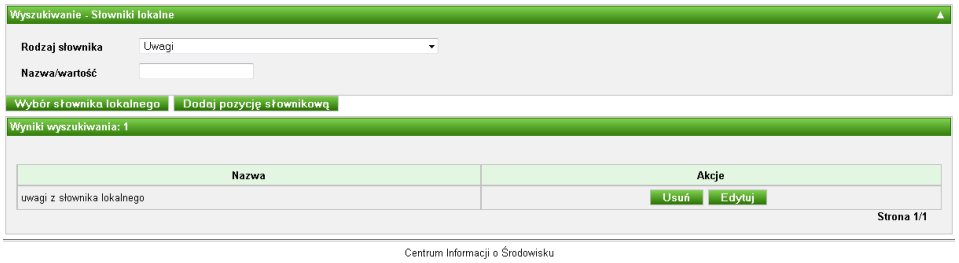
Po wyborze rodzaju słownika klikamy przycisk „Wybór słownika lokalnego”.



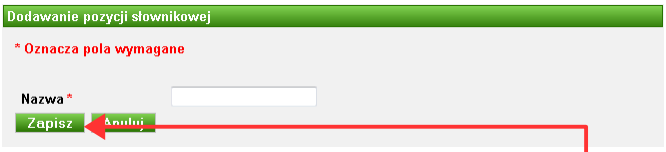
System wyświetli listę prezentującą wszystkie wpisy wybranego przez nas słownika lokalnego.



Jeżeli chcemy dodać nowy element do słownika klikamy „Dodaj pozycję słownikową”.



System wyświetli formularz dodawania nowego elementu słownika. Wygląd formularza zależy od wybranego rodzaju słownika.

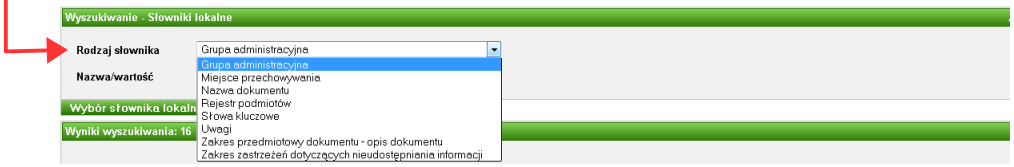


Po wypełnieniu danych formularza klikamy przycisk „Zapisz”. Dodany element zostanie zaprezentowany na liście wartości słownika lokalnego.

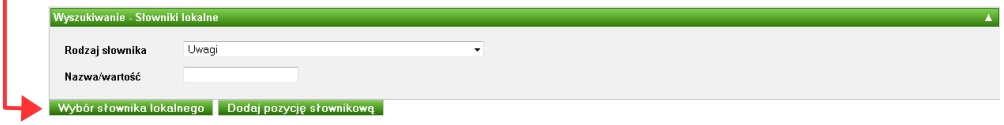
6.2. Modyfikacja wpisu ze słownika lokalnego

W celu zmiany wpisu w słowniku lokalnym, musimy zalogować się do systemu i kliknąć element menu „Zarządzanie aplikacją” -> ”Modyfikacja słowników lokalnych”.

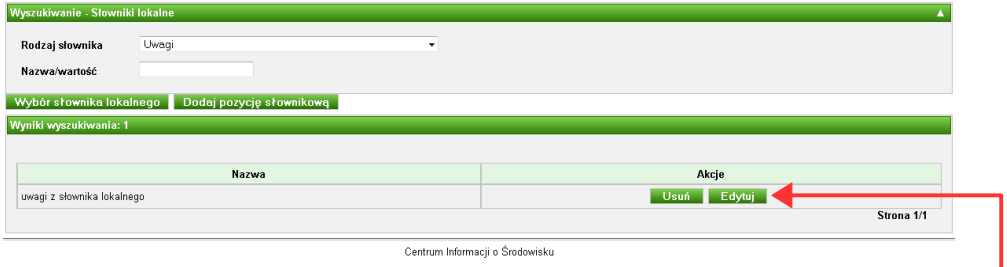
Na wyświetlonym formularzu w polu „Rodzaj słownika” wybieramy słownik którego element zamierzamy zmodyfikować.



Po wyborze rodzaju słownika klikamy przycisk „Wybór słownika lokalnego”.



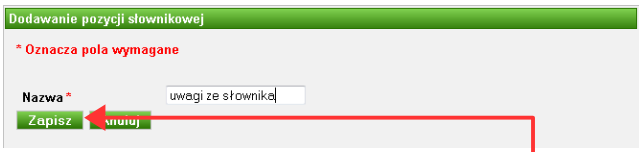
System wyświetli listę prezentującą wszystkie wpisy wybranego przez nas słownika lokalnego.



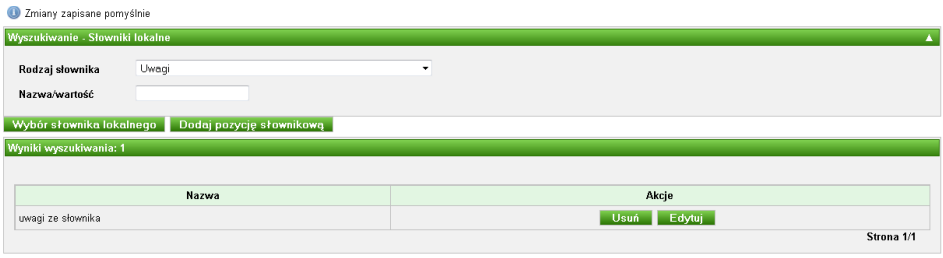
Centrum Informacji o Środowisku

Odnajdujemy wpis który zamierzamy zmodyfikować i klikamy przy nim przycisk „Edytuj”.

System wyświetli formularz modyfikacji elementu słownika. Wygląd formularza zależy od wybranego rodzaju słownika.



Po zmodyfikowaniu danych klikamy przycisk „Zapisz”. Zmieniony element zostanie zaprezentowany na liście wartości słownika lokalnego.



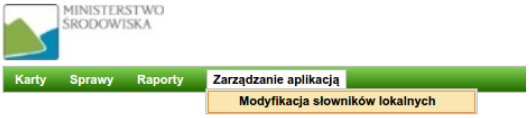
Centrum Informacji o Środowisku

Uwaga! Modyfikacja wartości w większości słowników nie powoduje automatycznej modyfikacji danych w kartach. Jeżeli chcemy aby zmodyfikowane zostały również dane w kartach, musimy wykonać ręczną modyfikację kart informacyjnych. Jedynie modyfikacja elementu ze słownika „Miejsce przechowywania” powoduje automatyczną zmianę danych w kartach informacyjnych w których wybrana była dana pozycja słownikowa. Dla kart opublikowanych system utworzy nowe ich wersje ze zmodyfikowanym miejscem przechowywania dokumentu i przypisze im status „do publikacji” – karty te należy opublikować aby zaktualizować dane widoczne dla obywatela. Jeżeli nie chcemy publikować kart ze zmodyfikowanym miejscem przechowywania dokumentu, powinniśmy cofnąć je do edycji (opisane

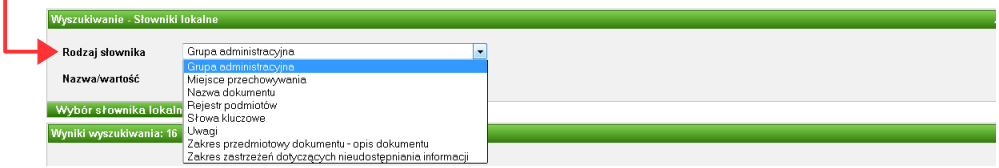
w poprzednich rozdziałach), a następnie usunąć z systemu (opisane w poprzednich rozdziałach)

6.3. Usuwanie wpisu ze słownika

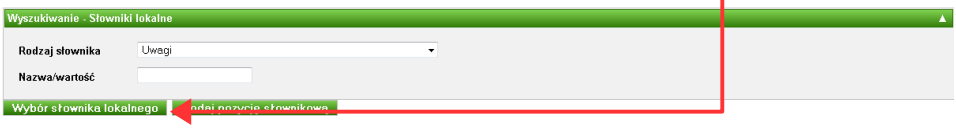
W celu usunięcia wpisu ze słownika lokalnego musimy zalogować się do systemu i kliknąć na panelu menu „Zarządzanie aplikacją” -> ”Modyfikacja słowników lokalnych”.



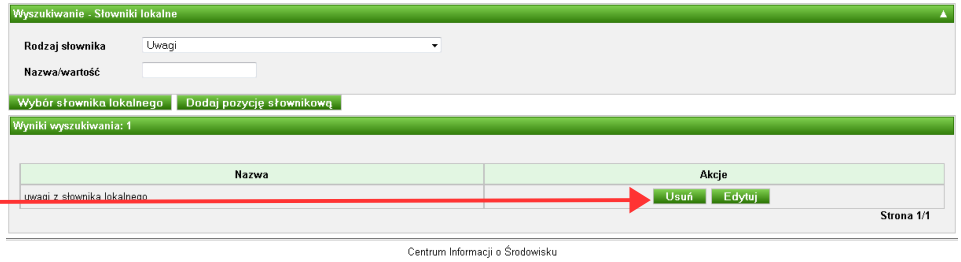
Na wyświetlonym formularzu w polu „Rodzaj słownika” wybieramy słownik którego element zamierzamy usunąć.



Po wyborze rodzaju słownika klikamy przycisk „Wybór słownika lokalnego”.



System wyświetli listę prezentującą wszystkie wpisy wybranego przez nas słownika lokalnego.



Odnajdujemy wpis, który zamierzamy usunąć i klikamy przy nim przycisk „Usuń”.

System wyświetli formularz z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć wybrany element słownika. Po akceptacji element zostanie usunięty.

System wyświetli aktualną listę wartości słownika lokalnego.

7. Sprawy

Sprawy stanowią element systemu Wykaz2, za pomocą którego jesteśmy w stanie w alternatywny sposób wprowadzać karty informacyjne. Moduł spraw odwzorowuje typowe postępowania administracyjne (np. sprawę typu wniosek-decyzja albo wniosek-postanowienie-decyzja). Innymi słowy, jeżeli prowadzimy w urzędzie postępowanie administracyjne w ramach którego posiadamy wniosek, postanowienie oraz decyzję, możemy odwzorować je w systemie Wykaz2 i w ramach sprawy możemy dodawać i wypełniać karty informacyjne.

Wprowadzanie kart z poziomu modułu spraw niesie ze sobą dodatkowe korzyści w stosunku do tradycyjnego wypełniania kart informacyjnych:

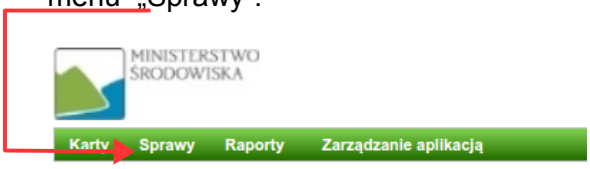
1. System automatycznie wypełnia za nas pole „Rodzaj dokumentu" oraz „Znak sprawy".
2. System automatycznie wypełnia pole „Numery kart innych dokumentów sprawie" wpisując w nie numery wszystkich kart prowadzonych w ramach sprawy.
3. System automatycznie wypełnia niektóre pola karty informacyjnej bazując na polach innych kart wypełnionych w ramach sprawy – np. podczas dodawania karty informacyjnej dla decyzji, system przepisuje pole „Zakres przedmiotowy dokument – opis dokumentu" z karty informacyjnej dla wniosku.

Ważne! Modułu obsługi spraw powinno się używać jedynie w przypadku prowadzenia typowych sprawy administracyjnych.

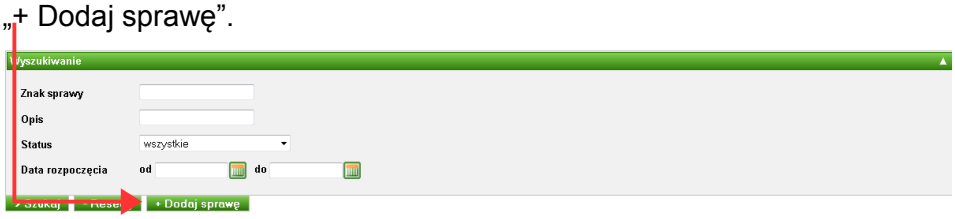
Ważne! Wszystkie karty dodane z poziomu modułu spraw widoczne są również na liście kart informacyjnych (wyszukiwarce kart). Dzięki temu po dodaniu karty w ramach sprawy możemy z nią pracować w sposób tradycyjny (opisany we wcześniejszych rozdziałach).

7.1. Dodawanie sprawy

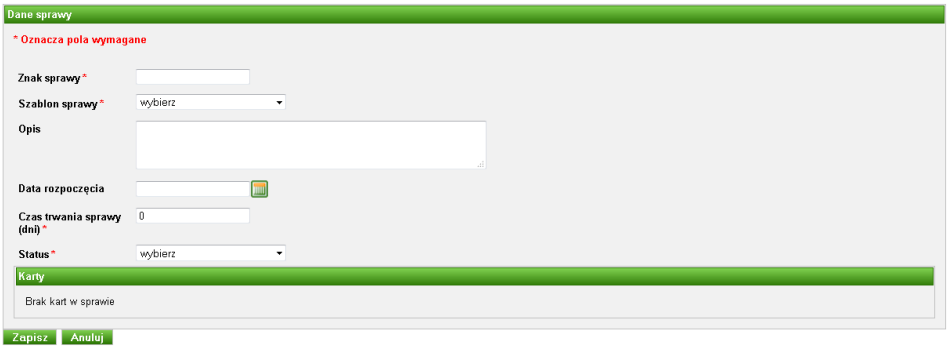
W celu dodania nowej sprawy należy się zalogować i kliknąć element menu „Sprawy".



Na wyświetlonym ekranie z listą i wyszukiwarką spraw klikamy przycisk „+ Dodaj sprawę”.

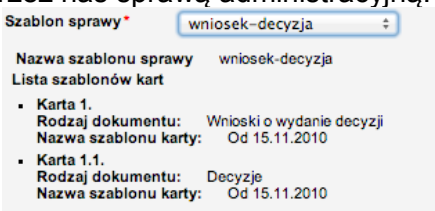


System wyświetli formularz dodawania nowej sprawy.



Formularz zawiera następujące pola:

1. **Znak sprawy** – powinniśmy wpisać administracyjny znak sprawy.
2. **Szablon sprawy** – w polu tym wybieramy szablon sprawy zgodny z prowadzoną przez nas sprawą administracyjną.



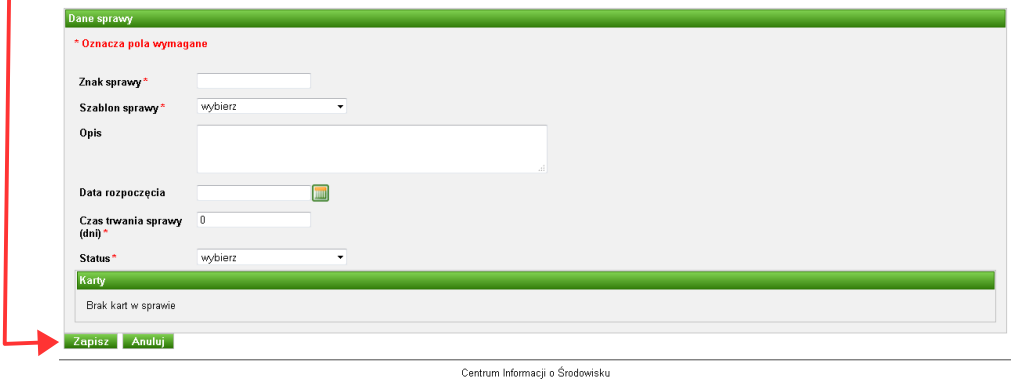
   Po wybraniu szablonu system wyświetli informacje określające jakie karty będziemy musieli wypełnić w ramach prowadzonej sprawy.

Ważne! Jeżeli w systemie nie odnaleźliśmy interesującego nas szablonu spraw, propozycję jego utworzenia powinniśmy zgłosić do Ministerstwa Środowiska.

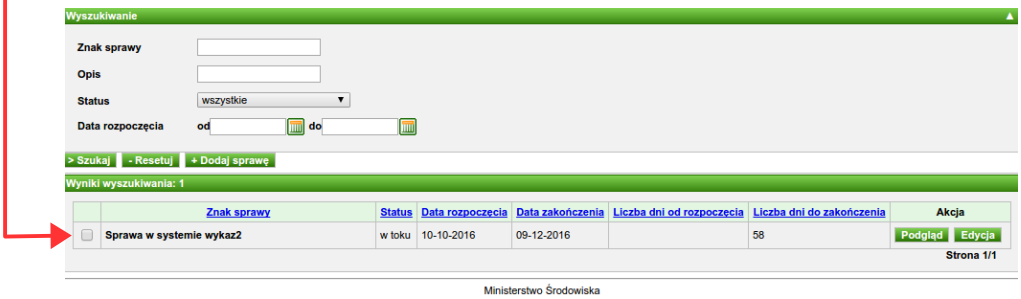
3. **Opis** – opis sprawy.
4. **Data rozpoczęcia** – data rozpoczęcia sprawy.
5. **Czas trwania sprawy** – ustawowa lub prognozowana liczba dni w ciągu których sprawa powinna się zakończyć.

6. **Status** – lista rozwijalna jednokrotnego wyboru za pomocą której określamy status prowadzonej sprawy.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk „Zapisz”.



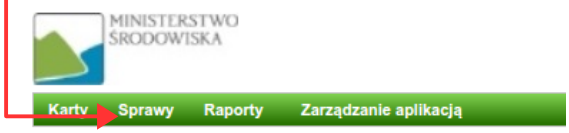
Dodana przez nas sprawa pojawi się na liście spraw prowadzonych w naszym urzędzie.



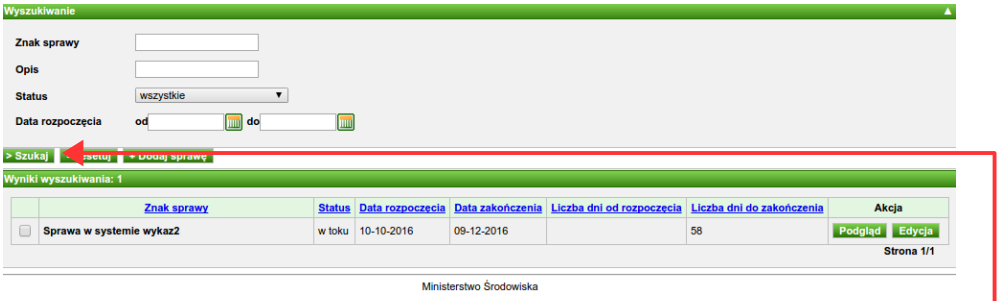
Ważne! Wszystkie dane sprawy (np. opis) zapisane w systemie Wykaz2 widoczne są tylko i wyłącznie w naszym urzędzie. Dane te NIGDY nie będą widoczne dla obywateli.

7.2. Wyszukiwanie spraw

W celu wyszukania sprawy należy się zalogować i kliknąć element menu „Sprawy”.

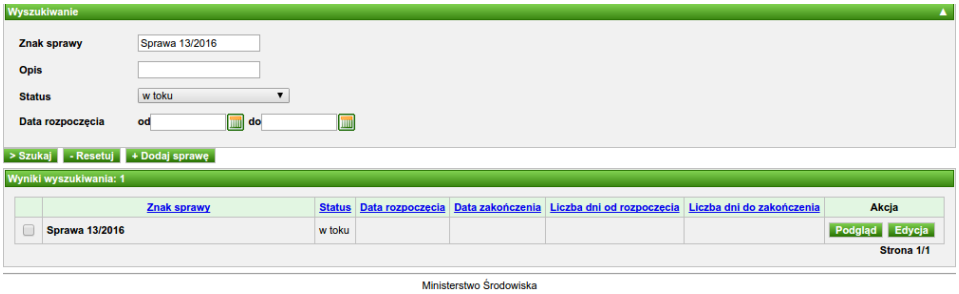


Na ekranie komputera pojawi się strona prezentująca formularz służący do wyszukiwania spraw oraz lista spraw prowadzonych w naszym urzędzie.



Na wyświetlonym formularzu możemy określić kryteria przy użyciu których chcemy wyszukiwać sprawy w systemie.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania klikamy przycisk „Szukaj”. System wyświetli sprawy spełniające kryteria wyszukiwania.

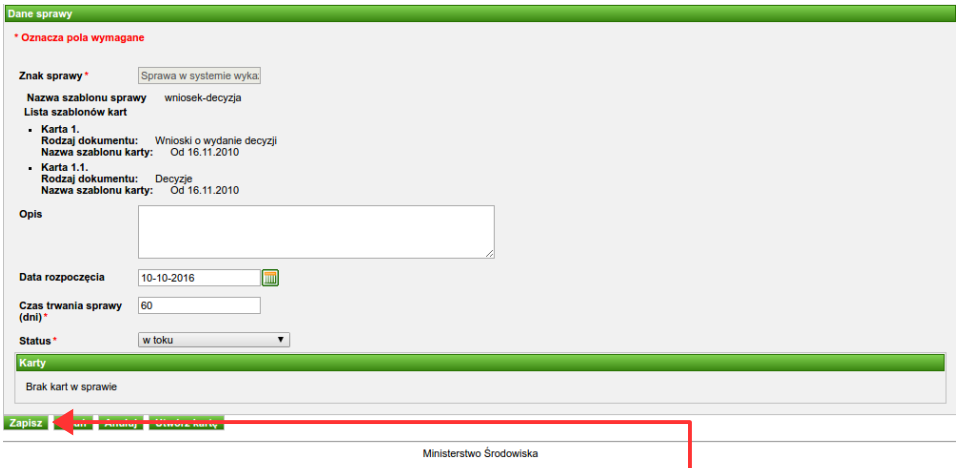


7.3. Modyfikacja sprawy

W celu zmodyfikowania sprawy należy się zalogować i kliknąć element menu „Sprawy”.

Następnie korzystając z formularza wyszukiwania odnajdujemy w systemie sprawę, którą zamierzamy zmodyfikować. W celu przejścia do edycji sprawy musimy kliknąć znajdujący się przy niej przycisk „Edycja”.

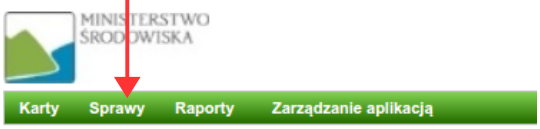
System wyświetli formularz modyfikacji danych sprawy. Formularz ten jest identyczny jak formularz dodawania sprawy i przy jego modyfikacji obowiązują zasady opisane w poprzednich rozdziałach.



Po zmodyfikowaniu danych sprawy klikamy przycisk „Zapisz”.

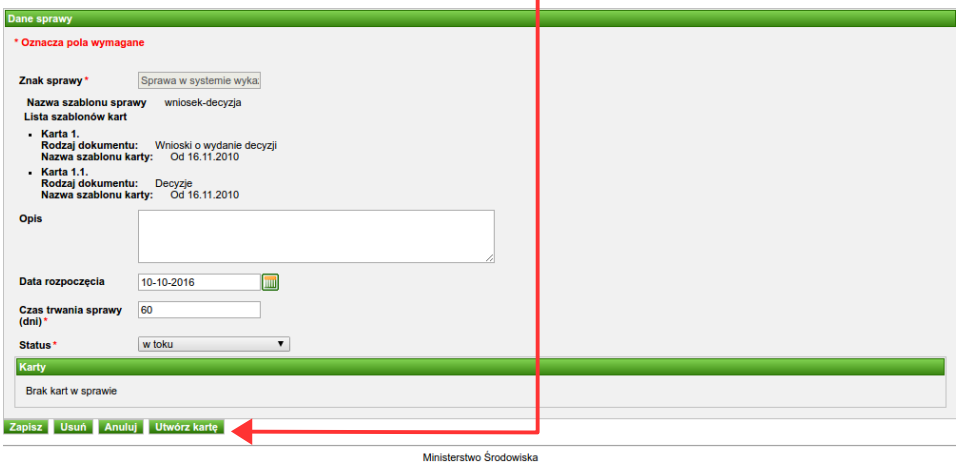
7.4. Dodawanie karty informacyjnej do sprawy

W celu dodania karty informacyjnej do sprawy należy się zalogować i kliknąć element menu „Sprawy”.

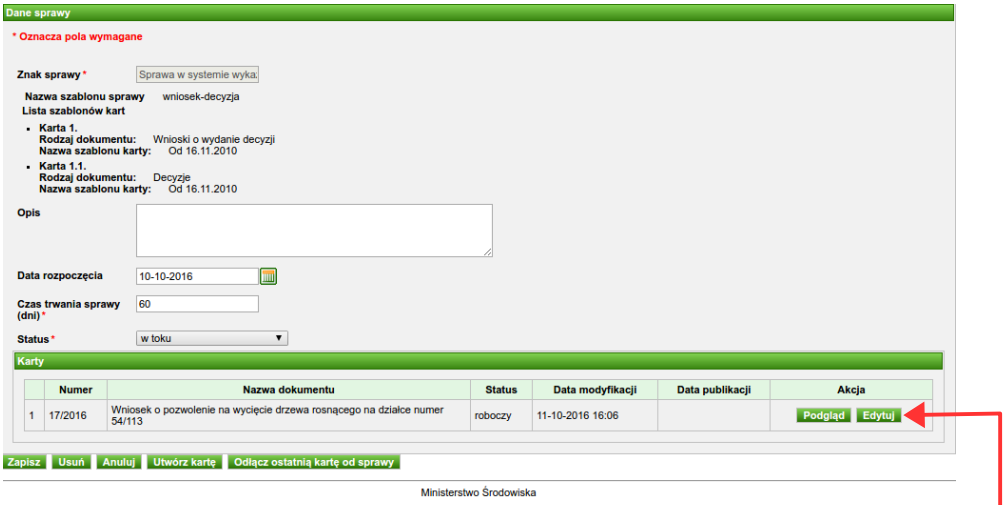


Następnie korzystając z formularza wyszukiwania odnajdujemy w systemie sprawę, do której zamierzamy dodać kartę informacyjną i klikamy przycisk „Podgląd”.

System wyświetli formularz prezentujący dane prowadzonej przez nas sprawy. Na formularzu klikamy przycisk „Utwórz kartę”.



System wyświetli nam formularz dodawania karty informacyjnej. Sposób wypełnienia wyświetlonego formularza opisany został w poprzednich rozdziałach. Po zapisaniu karty, informacje o niej pojawią się na liście kart prezentowanych na ekranie podglądu sprawy.



Dane karty informacyjnej utworzonej w ramach sprawy możemy zmodyfikować klikając przycisk „Edytuj”.

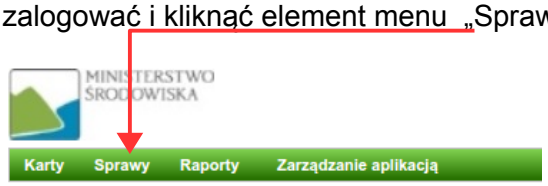
Jeżeli utworzona w ramach sprawy karta będzie posiadała status „do publikacji”, zamiast przycisku „Edytuj” pojawi się przycisk „Publikuj” umożliwiający publikację karty informacyjnej.

Ważne! Karty dodane w ramach sprawy możemy modyfikować i publikować podobnie jak pozostałe karty informacyjne. Dokładny opis modyfikacji i publikacji kart informacyjnych znajduje się w poprzednich rozdziałach.

Uwaga! Jeżeli dodamy wszystkie przewidziane w sprawie karty informacyjne, przycisk „Utwórz kartę” nie będzie już prezentowany na ekranie podglądu (modyfikacji) sprawy.

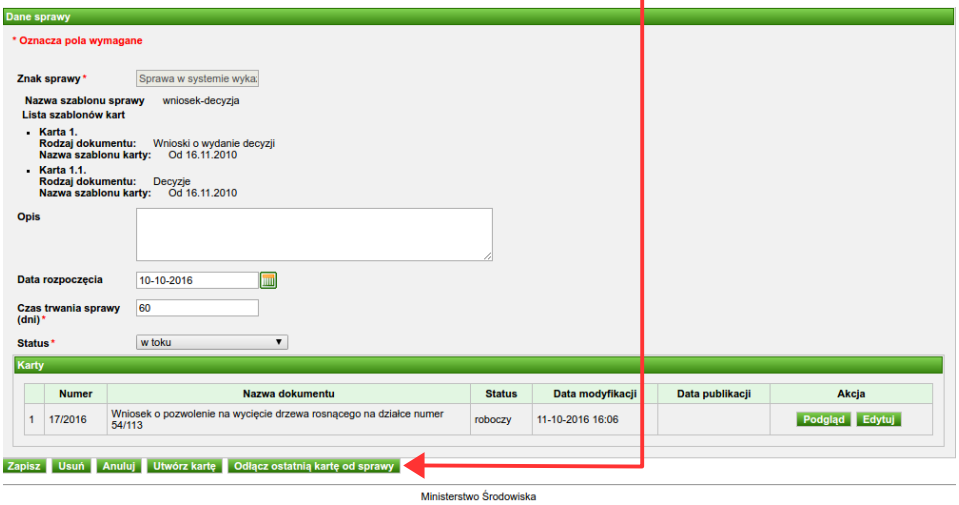
7.5. Odłączanie ostatniej karty od sprawy

W celu odłączenia ostatniej karty informacyjnej do sprawy należy się zalogować i kliknąć element menu „Sprawy”.



Następnie korzystając z formularza wyszukiwania odnajdujemy w systemie sprawę, od której zamierzamy odłączyć kartę informacyjną i klikamy przycisk „Podgląd”.

System wyświetli formularz prezentujący dane prowadzonej przez nas sprawy. Na formularzu klikamy przycisk „Odłącz ostatnią kartę od sprawy”.



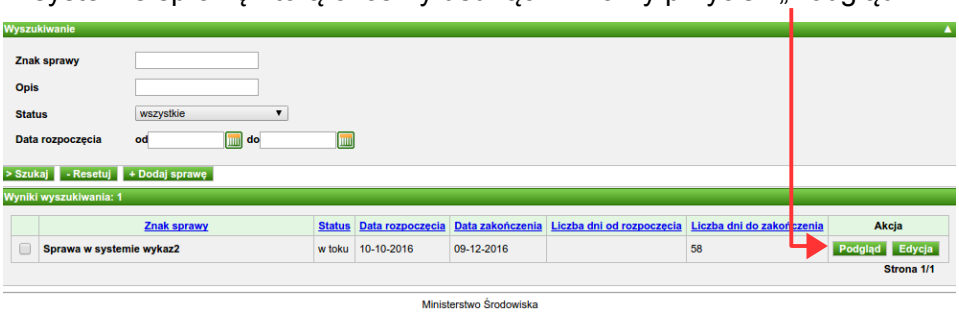
Ważne! Od sprawy można odłączać jedynie karty informacyjne posiadające status „roboczy”.

Uwaga! Odłączona karta informacyjna nie jest usuwana z systemu. Kartę tę można odnaleźć korzystając z wyszukiwarki kart informacyjnych.

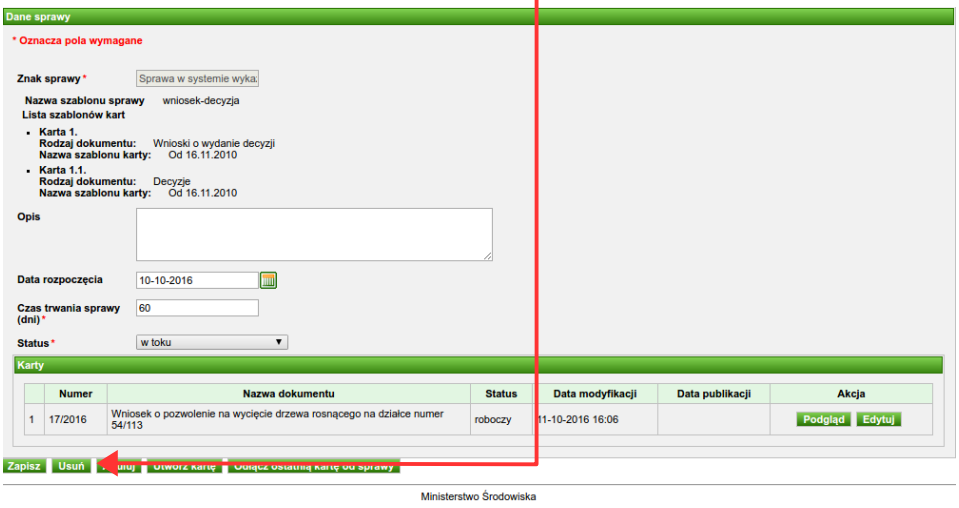
7.6. Usuwanie sprawy

W celu usunięcia sprawy z systemu należy się zalogować i kliknąć element menu „Sprawy”.

Następnie korzystając z formularza wyszukiwania odnajdujemy w systemie sprawę którą chcemy usunąć i klikamy przycisk „Podgląd”.



System wyświetli formularz prezentujący dane prowadzonej przez nas sprawy. Na formularzu klikamy przycisk „Usuń”.



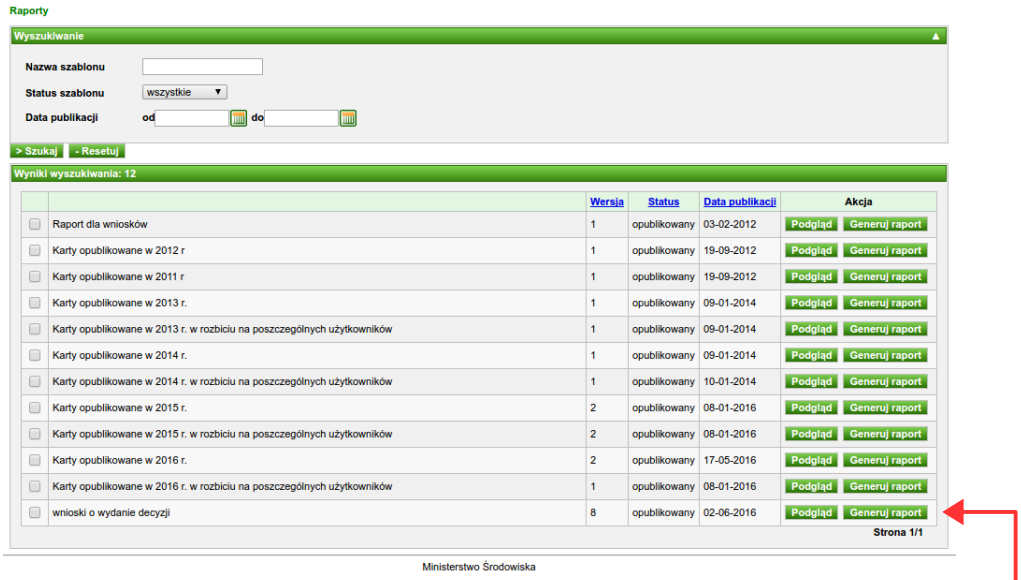
Uwaga! Nie można usuwać spraw w ramach których istnieją opublikowane karty informacyjne. W takim przypadku przycisk „Usuń” nie będzie wyświetlany na ekranie podglądu (modyfikacji) sprawy.

8. Raporty

8.1. Generowanie raportu

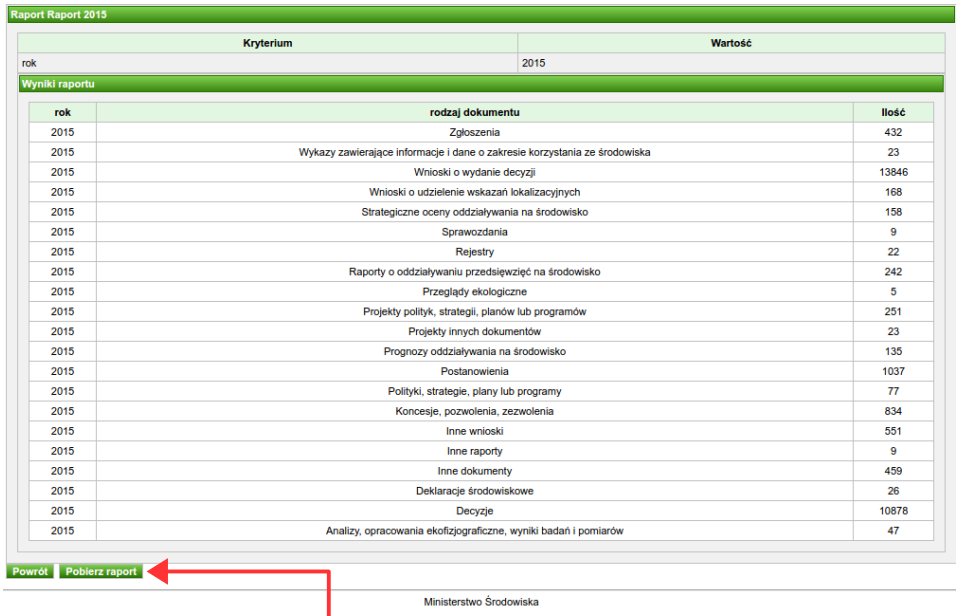
W celu wygenerowania raportu należy się zalogować i kliknąć element menu „Raporty”.

System wyświetli listę wszystkich dostępnych w systemie raportów.



Na wyświetlonej liście odnajdujemy zdefiniowany przez administratora lokalnego szablon raportu, za pomocą którego wygenerujemy raport i klikamy przycisk „Generuj raport”.

System wygeneruje i wyświetli na ekranie raport.



Raport Raport 2015

Kryterium	Wartość
rok	2015

Wyniki raportu

rok	rodzaj dokumentu	Ilość
2015	Zgłoszenia	432
2015	Wykazy zawierające informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska	23
2015	Wnioski o wydanie decyzji	13846
2015	Wnioski o udzielenie wskazań lokalizacyjnych	168
2015	Strategiczne oceny oddziaływania na środowisko	158
2015	Sprawozdania	9
2015	Rejestry	22
2015	Raporty o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko	242
2015	Przeglądy ekologiczne	5
2015	Projekty polityk, strategii, planów lub programów	251
2015	Projekty innych dokumentów	23
2015	Prognozy oddziaływania na środowisko	135
2015	Postanowienia	1037
2015	Polityki, strategie, plany lub programy	77
2015	Koncesje, pozwolenia, zezwolenia	834
2015	Inne wnioski	551
2015	Inne raporty	9
2015	Inne dokumenty	459
2015	Deklaracje środowiskowe	26
2015	Decyzje	10878
2015	Analizy, opracowania ekofizjograficzne, wyniki badań i pomiarów	47

Powrót Pobierz raport

Ministerstwo Środowiska

Korzystając z przycisku „Pobierz raport” możemy zapisać raport lokalnie na dysku naszego komputera.

9. Administracja systemem

Część czynności administracyjnych w systemie Wykaz2 poza administratorem globalnym (MŚ) mogą wykonywać w ramach danego urzędu również użytkownicy (z tego urzędu) posiadający rolę administratora lokalnego. Do takich czynności administracyjnych należą m. in. zarządzanie użytkownikami, zarządzanie żądaniami odblokowania konta oraz wystawienia certyfikatu.

Ważne! Jeżeli w Państwa urzędzie nie ma administratora lokalnego, należy skontaktować się w tej sprawie z Ministerstwem Środowiska.

10. Często zadawane pytania

10.1. W jaki sposób system numeruje karty informacyjne?

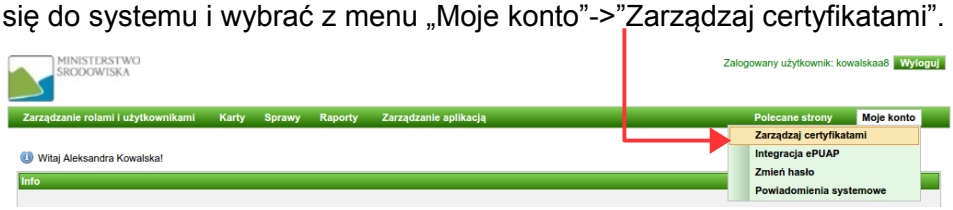
Każdej karcie informacyjnej tworzonej w systemie Wykaz2, nadawany jest unikalny w ramach urzędu numer. Numer ten nadawany jest podczas pierwszego zapisywania karty w systemie, czyli podczas dodawania karty informacyjnej (opisane w poprzednich rozdziałach). Numer karty zapisany jest w formacie NR/RRRR, gdzie pole NR jest numerem porządkowym (liczbą naturalną), a RRRR stanowi rok utworzenia karty w systemie. Na przykład pierwsza karta informacyjna w urzędzie z roku 2020 otrzyma numer 1/2020, a druga 2/2020.

10.2. Jak długo ważny jest mój certyfikat?

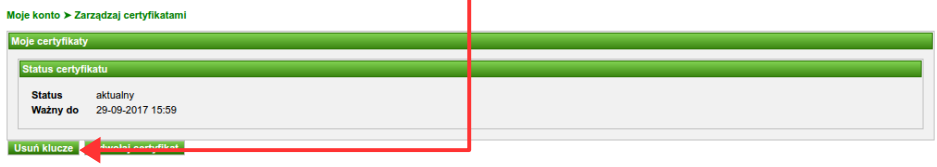
System wystawia certyfikaty ważne przez jeden rok.

10.3. Zapomniałem hasła do repozytorium, co mam zrobić?

Jeżeli zapomnieliśmy hasła do naszego repozytorium należy zalogować się do systemu i wybrać z menu „Moje konto”->”Zarządzaj certyfikatami”.



Następnie, korzystając z przycisku „Usuń klucze”, usuwamy klucze oraz repozytorium kluczy.



Po usunięciu kluczy i repozytorium, będziemy musieli ponownie wykonać kroki opisane w rozdziale „Zarządzanie certyfikatami”, czyli będziemy musieli utworzyć nowe repozytorium kluczy, wygenerować klucze i pobrać certyfikat (po akceptacji żądania wystawienia certyfikatu przez administratora).

10.4. Wygasł mój certyfikat, co mam zrobić?

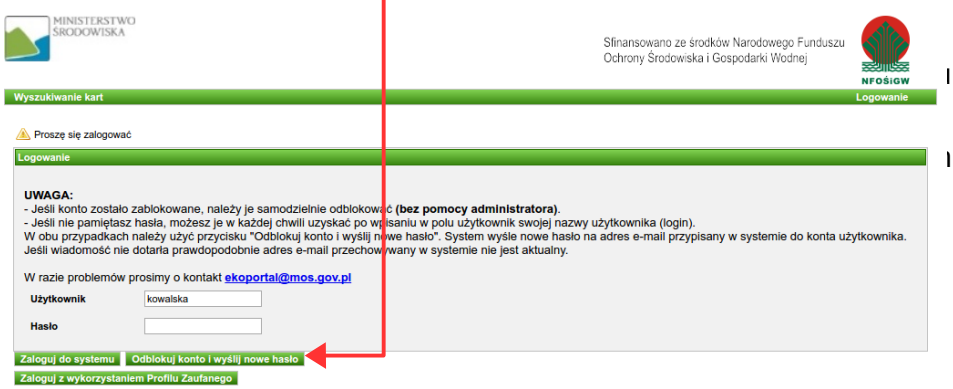
Jeżeli nasz certyfikat wygasł, po kliknięciu elementu menu „Moje konto” -> „Zarządzanie certyfikatami” system wyświetli status certyfikatu jako „nie ważny”.

Wtedy musimy skorzystać z przycisku „Odnów certyfikat”. System poprosi nas o podanie hasła do repozytorium kluczy i kliknięcie przycisku „Odnów certyfikat”.

Po podaniu prawidłowego hasła do repozytorium, system wygeneruje w naszym imieniu żądanie wystawienia certyfikatu. Po akceptacji żądania przez administratora systemu, otrzymamy wiadomość email. Następnie będziemy musieli pobrać certyfikat do naszego repozytorium. Sposób pobierania certyfikatu opisany został w rozdziale opisujących zarządzanie certyfikatami.

10.5. Zapomniałem hasła, co mam zrobić?

Jeżeli zapomnieliśmy hasła służącego do logowania się do systemu Wykaz2, musimy w przeglądarce internetowej otworzyć stronę logowania do systemu, w polu „Użytkownik” wpisać nazwę użytkownika, a następnie kliknąć przycisk „Odblokuj konto i wyślij nowe hasło”.



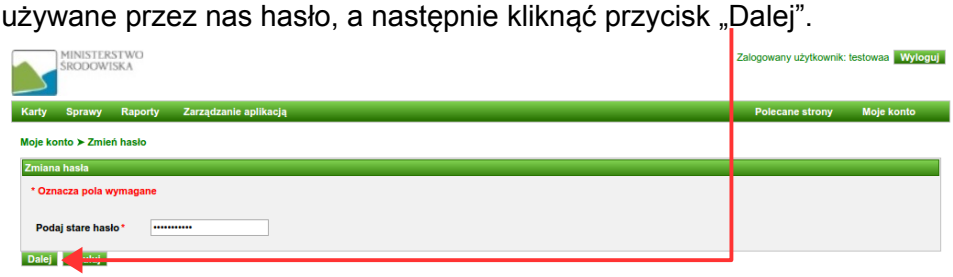
10.6. Moje konto jest zablokowane, co mam zrobić?

Jeżeli przy próbie logowania system informuje nas, że nasze konto zostało zablokowane, musimy postępować tak jak w przypadku opisanym powyżej czyli tak jakbyśmy zapomnieli hasła logowania. Niestety w tym przypadku system przyśle nam nowe hasło dopiero po akceptacji naszego żądania odblokowania konta przez administratora systemu.

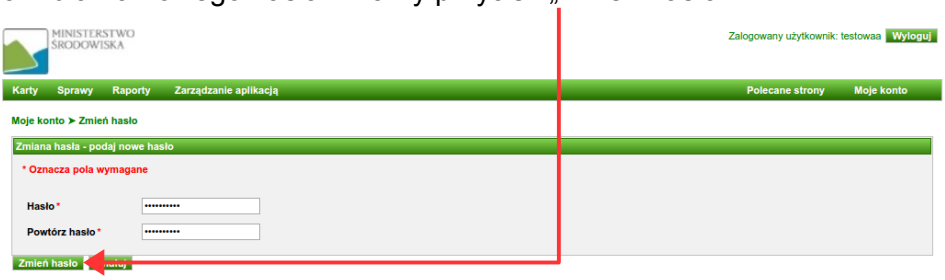
10.7. Jak mogę zmienić hasło logowania?

Hasła przysyłane przez system stanowią losowo ułożony ciąg liter oraz cyfr, więc mogą być trudne do zapamiętania. Korzystając z interfejsu systemu możemy zmienić hasło logowania. W tym celu w menu „Moje konto” należy wybrać pozycję „Zmień hasło”.

System wyświetli nam formularz w który musimy wpisać aktualnie używane przez nas hasło, a następnie kliknąć przycisk „Dalej”.



System wyświetli nam formularz w którym będziemy musieli wpisać nowe hasło (wybrane przez nas) i je powtórzyć. Po wprowadzeniu w oba pola formularza nowego hasła klikamy przycisk „Zmień hasło”.

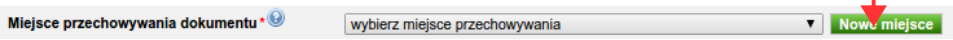


Uwaga! System wymaga, aby hasło składało się z co najmniej ośmiu znaków, zawierało co najmniej jedną wielką literę, jedną małą literę i jedną cyfrę lub jeden znak specjalny (@, $, %, itp.).

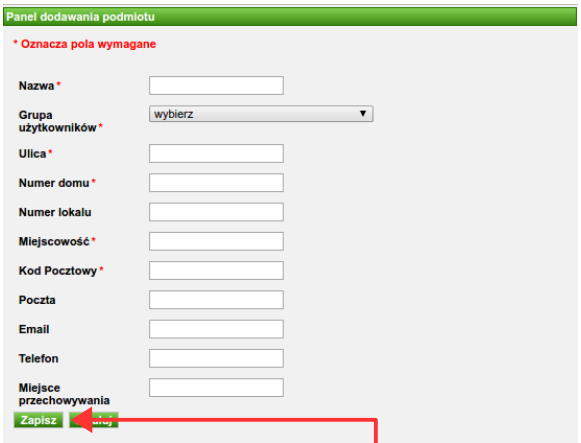
10.8. Jak mogę dodać miejsce przechowywania dokumentu?

Wpis do słownika „Miejsce przechowywania” można dodać na dwa sposoby:

Pierwszy sposób polega na użyciu przycisku „Nowe miejsce” na stronie edycji karty.

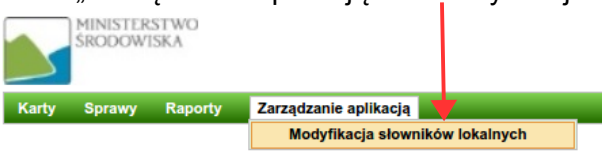


System wyświetli formularz dodawania nowego miejsca przechowywania.



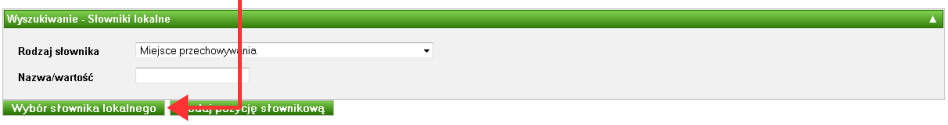
Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk „Zapisz”.

Drugi sposób: należy zalogować się do systemu i kliknąć na panelu menu „Zarządzanie aplikacją” -> ”Modyfikacja słowników lokalnych”.



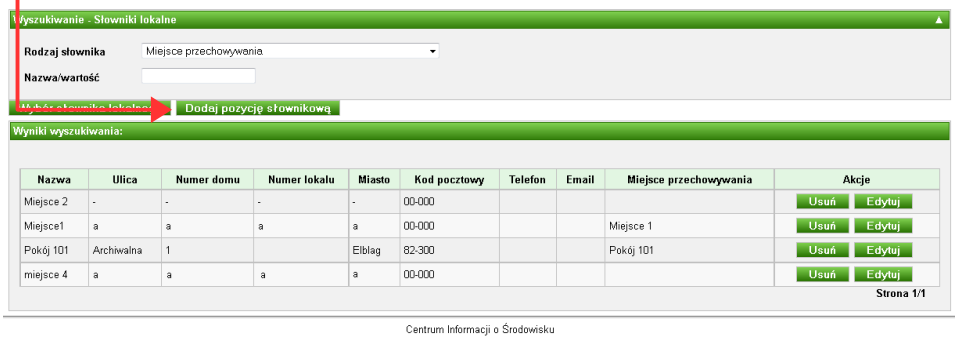
Na wyświetlonym formularzu w polu „Rodzaj słownika” wybieramy „Miejsce przechowywania”.

Klikamy przycisk „Wybór słownika lokalnego”.

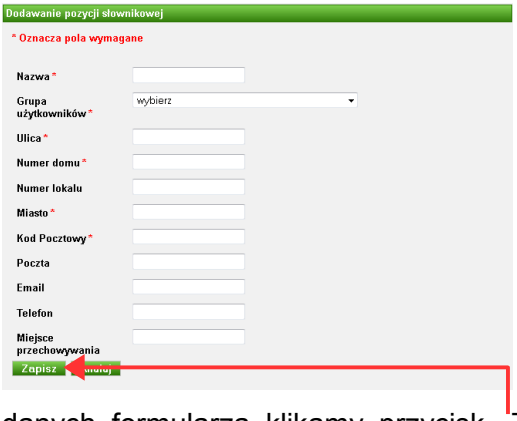


System wyświetli listę prezentującą wszystkie wpisy naszego słownika, czyli wszystkie miejsca przechowywania zdefiniowane w systemie.

Jeżeli chcemy dodać nowe miejsce przechowywania klikamy przycisk „Dodaj pozycję słownikową”.



System wyświetli formularz dodawania nowego miejsca przechowywania.



Po wypełnieniu danych formularza klikamy przycisk „Zapisz”. Dodane miejsce przechowywania zostanie zaprezentowane na liście wartości zapisanych w słowniku lokalnym.

Ważne! W polu „Grupa użytkowników” wybieramy grupę do jakiej jesteśmy przypisani. Jeżeli w naszym urzędzie nie ma określonych grup użytkowników, wtedy należy wybrać wartość „Cały urząd”.

Ważne! W pola „Ulica”, „Numer domu”, „Numer lokalu”, „Miasto”, „Kod pocztowy” wpisujemy dane adresowe naszego urzędu. W polu „Miejsce przechowywania” wpisujemy numer pokoju, numer sali bądź inną nazwę miejsca, w którym fizycznie znajduje się opisany w karcie dokument.

10.9. Chcę zakończyć sprawę, co mam zrobić?

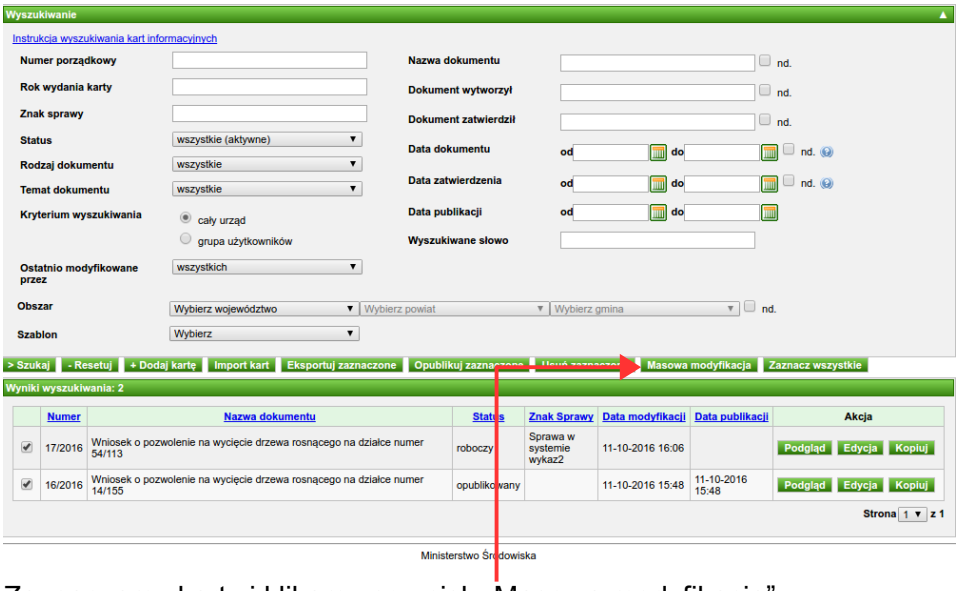
W celu zakończenia sprawy w systemie należy zmienić jej status na „zakończona”. Status sprawy można zmienić korzystając z funkcjonalności modyfikacji sprawy opisanej w poprzednich rozdziałach.

10.10. Czy mogę zmienić dane w wielu kartach jednocześnie?

Tak, system Wykaz2 umożliwia masową modyfikację kart informacyjnych.

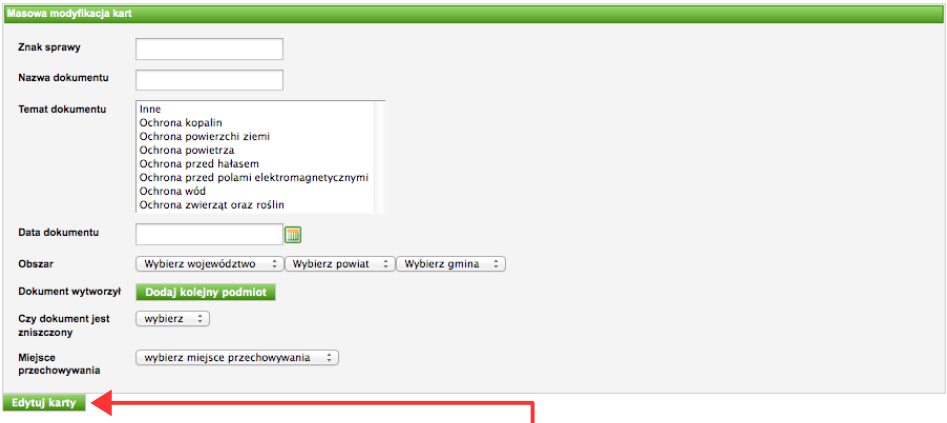
Aby tego dokonać należy zalogować się do system i kliknąć element menu „Karty”.

Następnie korzystając z wyszukiwarki kart informacyjnych należy odnaleźć karty które chcemy zmodyfikować.



Zaznaczamy karty i klikamy przycisk „Masowa modyfikacja”.

System wyświetli formularz masowej modyfikacji kart informacyjnych.



Po wypełnieniu danych klikamy przycisk „Edytuj karty”.

Uwaga! Dane wpisane w pola formularza zastąpią dane znajdujące się w polach w zaznaczonych kart. Jeżeli w pole formularza masowej modyfikacji kart informacyjnych nie wprowadzimy wartości, pole to nie zostanie zmienione w wybranych kartach.

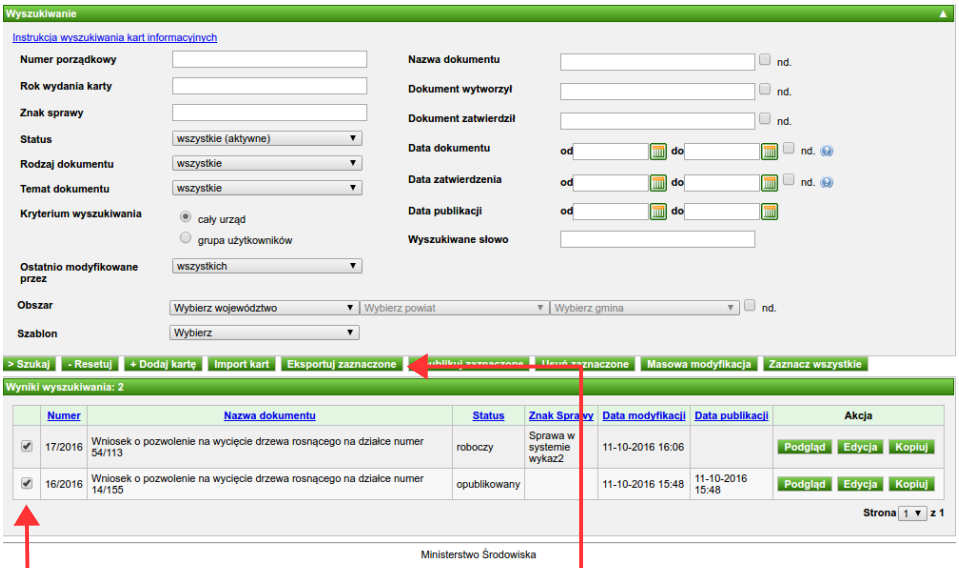
Uwaga! Dla każdej modyfikowanej karty w statusie „opublikowany” system utworzy nową wersję karty i nada jej status „roboczy”.

10.11. Jak mogę wydrukować kartę informacyjną?

Jeżeli chcemy wydrukować dane karty informacyjnej musimy najpierw ją zapisać w formacie PDF, a następnie korzystając z programu do przeglądania plików PDF, możemy je wydrukować. W tym celu musimy dokonać eksportu karty informacyjnej do pliku PDF.

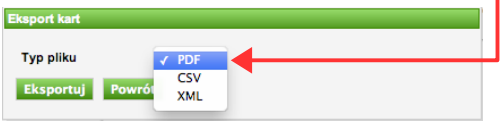
Aby tego dokonać należy zalogować się do system i kliknąć element menu „Karty”.

Następnie korzystając z wyszukiwarki kart informacyjnych należy odnaleźć kartę (karty) którą (które) chcemy wyeksportować.



Zaznaczamy kartę (karty) i klikamy przycisk „Eksportuj zaznaczone”.

Na wyświetlonym formularzu wybieramy format PDF i klikamy „Eksportuj”.



W przeglądarce wyświetlony zostanie wyeksportowany plik PDF.

Uwaga! W ten sposób możemy wyeksportować więcej niż jedną kartę. Wszystkie karty eksportowane w pojedynczym procesie zostaną zapisane do jednego pliku PDF.

10.12. Co to jest grupa użytkowników?

Grupa użytkowników stanowi element wewnętrznego podziału naszego urzędu. Grupa użytkowników „Cały urząd” reprezentuje wszystkich użytkowników z naszego urzędu. Jeżeli nasz urząd nie został podzielony w systemie Wykaz2 na mniejsze jednostki to „Cały urząd” stanowi jedyną dostępną grupę użytkowników.

Jeżeli chcemy podzielić nasz urząd na mniejsze jednostki, to musimy dodać nowe grupy użytkowników (grupy administracji) – np. Wydział A, Wydział B, Wydział C. W tym celu musimy dodać nowe wpisy do słownika „Grupa administracji” – opis dodawania wartości do słowników lokalnych znajduje się w poprzednich rozdziałach.

Ważne! Po dodaniu nowej grupy administracji należy przypisać do niej użytkowników. W tym celu należy skorzystać z funkcjonalności modyfikacji danych użytkowników systemu Wykaz2 (opisane w poprzednich rozdziałach).

Jeżeli chcemy usunąć lub zmodyfikować grupę administracji należy skorzystać z funkcjonalności modyfikacji wpisów w słownikach lokalnych (opisana w poprzednich rozdziałach).

Uwaga! Przed usunięciem grupy administracji należy zmodyfikować użytkowników, którzy są do niej przypisani – należy ich przypisać do innej grupy administracji.

Utworzenie wewnętrznego podziału urzędu umożliwia użytkownikom łatwiejsze wyszukiwanie kart pochodzących z ich grupy administracyjnej (poprzez wybór pola „grupa użytkowników" w „Kryterium wyszukiwania" na wyszukiwarce kart informacyjnych) oraz określanie miejsc przechowywania dokumentów przypisanych do grupy administracji.

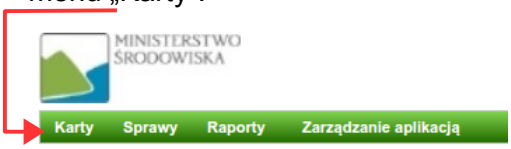
10.13. Co to jest grupa administracji?

Grupa administracji to inaczej grupa użytkowników.

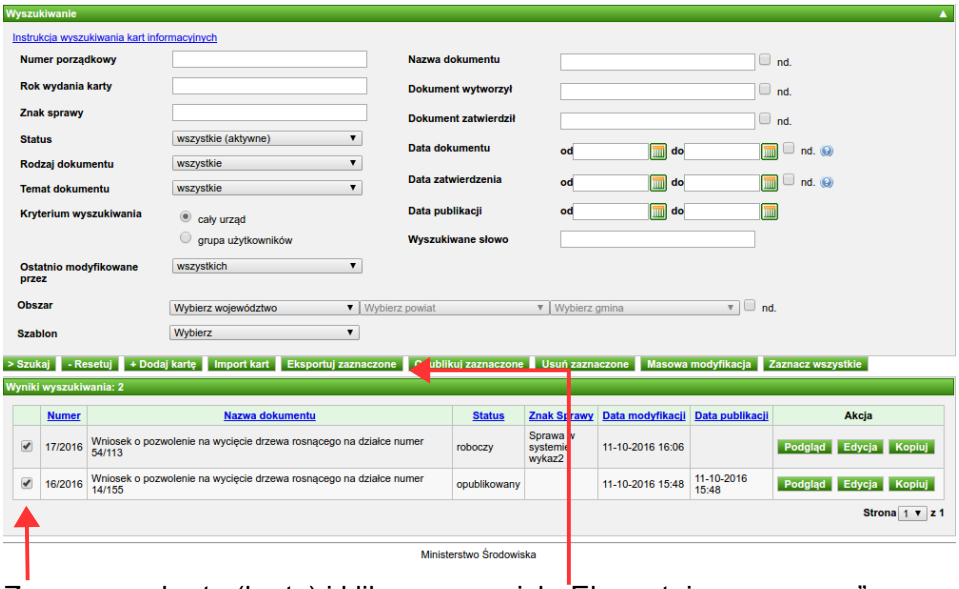
10.14. Jak mogę wyeksportować karty z systemu?

System Wykaz2 umożliwia eksport karty informacyjnych do formatu PDF, XML i CSV.

Aby tego dokonać należy zalogować się do system i kliknąć element menu „Karty".

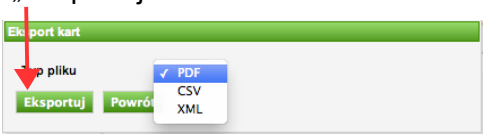


Następnie korzystając z wyszukiwarki kart informacyjnych należy odnaleźć kartę (karty) którą chcemy wyeksportować.



Zaznaczmy kartę (karty) i klikamy przycisk „Eksportuj zaznaczone”.

Na wyświetlonym formularzu wybieramy format eksportu (PDF, CSV lub XML) i klikamy „Eksportuj”.



Plik zawierający dane wybranych kart informacyjnych zapisany zostanie na dysku lokalnych użytkownika lub zostanie wyświetlony na ekranie (w zależności od ustawień przeglądarki internetowej).