

# Publicznie dostępny wykaz danych

Podręcznik  
użytkownika



MINISTERSTWO  
ŚRODOWISKA

## 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 .....	7
2.2. Wyszukiwanie kart informacyjnych .....	23
2.3. Kopiowanie kart informacyjnych .....	25
2.4. Modyfikacja kart informacyjnych .....	26
3. Zarządzanie certyfikatami .....	28
4. Publikacja kart informacyjnych .....	31
5. Modyfikacja opublikowanych kart informacyjnych.....	33
6. Słowniki lokalne .....	35
6.1. Dodawanie wartości do słownika lokalnego .....	35
6.2. Modyfikacja wpisu ze słownika lokalnego.....	37
6.3. Usuwanie wpisu ze słownika .....	39
7. Sprawy.....	40
7.1. Dodawanie sprawy .....	41
7.2. Wyszukiwanie spraw .....	43
7.3. Modyfikacja sprawy .....	43
7.4. Dodawanie karty informacyjnej do sprawy .....	44
7.5. Odłączanie ostatniej karty od sprawy .....	46
7.6. Usuwanie sprawy.....	47
8. Raporty.....	48
9. Administracja systemem.....	50
10. Często zadawane pytania .....	50
10.1. W jaki sposób system numeruje karty informacyjne? .....	50
10.2. Jak długo ważny jest mój certyfikat?.....	50
10.3. Zapomniałem hasła do repozytorium, co mam zrobić? .....	50
10.4. Wygaśł mój certyfikat, co mam zrobić? .....	51

10.5.	Zapomniałem hasła, co mam zrobić? .....	51
10.6.	Moje konto jest zablokowane, co mam zrobić? .....	52
10.7.	Jak mogę zmienić hasło logowania? .....	52
10.8.	Jak mogę dodać miejsce przechowywania dokumentu? .....	53
10.9.	Chcę zakończyć sprawę, co mam zrobić? .....	55
10.10.	Czy mogę zmienić dane w wielu kartach jednocześnie? .....	55
10.11.	Jak mogę wydrukować kartę informacyjną? .....	57
10.12.	Co to jest grupa użytkowników? .....	57
10.13.	Co to jest grupa administracji? .....	58
10.14.	Jak mogę wyeksportować karty z systemu? .....	58

## 1. Logowanie do systemu

Logowanie do systemu jest możliwe po założeniu konta przez administratora. W tym celu należy skontaktować się z Ministerstwem Środowiska wysyłając wiadomość na adres: [ekoportal@mos.gov.pl](mailto:ekoportal@mos.gov.pl)

Wszelkie informacje dotyczące zakładania konta można znaleźć na stronie [www.ekoportal.gov.pl](http://www.ekoportal.gov.pl) po rozwinięciu zakładki **PDWD**.

Aby zalogować się do systemu należy wejść na stronę [www.ekoportal.gov.pl](http://www.ekoportal.gov.pl) i skorzystać z przycisku **Zaloguj** lub wejść na stronę [wykaz.ekoportal.pl](http://wykaz.ekoportal.pl).

The screenshot shows the homepage of Ekoportal.gov.pl. The navigation bar includes links for 'O serwisie', 'Geoinformacja', 'Informacja o środowisku', 'Konferencja', 'Pozwolenia zintegrowane', and 'PDWD'. A search icon is also present. The main banner features a calculator icon and text: 'Najnowsza wersja Aplikacji Opłaty ze stawkami za 2017 rok' and 'wersja instalacyjna programu do pobrania w zakładce Informacja o środowisku'. Below the banner, the 'Ekoportal' logo is displayed, followed by a description of the portal's purpose. On the right side, there are three sections: 'Wyszukiwanie kart w PDWD' with a 'Wyszukaj' button, 'Logowanie do PDWD' with a 'Zaloguj' button (highlighted with a red box and arrow), and 'Polecane' with a 'Newsletter PDWD' link.

Na stronie logowania wprowadzamy z wiadomości e-mail otrzymanej po założeniu konta następujące dane:

- w polu **Użytkownik** wpisujemy nazwę użytkownika,
- w polu **Hasło** wpisujemy hasło.

Po wykonaniu powyższych czynności, klikamy na przycisk **Zaloguj do systemu**. Jeżeli wprowadzone dane logowania były prawidłowe, to zostanie wyświetlona strona powitalna systemu Wykaz2.

Opis sposobu zmiany hasła, przypomnienia hasła oraz odblokowania konta znajduje się w rozdziale [Często zadawane pytania](#).

## 2. Karty informacyjne

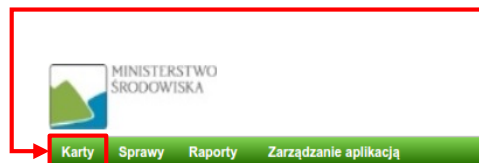
### 2.1. Tworzenie nowej karty informacyjnej

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

#### Warto wiedzieć

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. Aby dodać nową kartę klikamy na przycisk **+ Dodaj kartę**.

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.

Rodzaj dokumentu \* wybierz ▼

### 2.1.1. Typy pól formularza

W zależności do typu pola jego wypełnianie będzie polegało na:

1. wyborze jednej wartości z predefiniowanej listy

wybierz ▼

- wybierz
- Projekty polityk, strategii, planów lub programów
- Strategiczne oceny oddziaływania na środowisko
- Zgłoszenia**
- Rejestry
- Wykazy zawierające informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska
- Prognozy oddziaływania na środowisko
- Przeglądy ekologiczne
- Inne raporty
- Raporty o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko
- Projekty innych dokumentów
- Inne dokumenty
- Sprawozdania
- Świadectwa
- Mapy akustyczne
- Analizy, opracowania ekofizjograficzne, wyniki badań i pomiarów
- Koncesje, pozwolenia, zezwolenia
- Polityki, strategie, plany lub programy
- Wnioski o wydanie decyzji
- Inne wnioski

2. wyborze jednej/wielu wartości z predefiniowanej listy

- Inne
- Ochrona kopalin
- Ochrona powierzchni ziemi**
- Ochrona powietrza
- Ochrona przed hałasem
- Ochrona przed polami elektromagnetycznymi**
- Ochrona wód
- Ochrona zwierząt oraz roślin

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 w formularzu podpięty jest słownik lokalny. Dzięki temu zamiast wprowadzać wartość ręcznie do pola obok, mamy możliwość wyboru wartości ze słownika lokalnego. W tym celu można wybrać jeden z dwóch sposobów:

- rozpoczęcie wpisywania w polu tekstowym 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 obok pola 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

W formularzu znajdują się następujące pola:

1. **Czy karta rozpoczyna sprawę**
 Czy karta rozpoczyna sprawę

Zaznaczenie pola **Czy karta rozpoczyna sprawę** umożliwia utworzenie sprawy i przypisanie do niej dodawanej karty. Jeżeli nie chcemy korzystać z modułu obsługi spraw aplikacji Wykaz2, należy pozostawić pole niezaznaczone.



Jeżeli żaden z szablonów spraw nie zawiera jako pierwszego, wybranego przez nas rodzaju dokumentu (który rozpoczyna sprawę) i pole **Czy karta rozpoczyna sprawę** jest zaznaczone, to przy próbie zapisania karty zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Czy karta rozpoczyna sprawę

Rok\* 2018

Rodzaj dokumentu\* Wnioski o udzielenie wskazań lokalizacyjnych

Nie istnieje szablon sprawy dla wybranego rodzaju dokumentu rozpoczynającego sprawę.

### 2. Rok

Rok\* 2016

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

### 3. Rodzaj dokumentu

Rodzaj dokumentu\* wybierz

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

### 4. Temat dokumentu


Temat dokumentu\*

- Inne
- Ochrona kopalin
- Ochrona powierzchni ziemi
- Ochrona powietrza
- Ochrona przed hałasem
- Ochrona wód

**Temat dokumentu** jest obowiązkowym polem wielokrotnego wyboru. W celu zaznaczenia więcej niż jednego elementu należy przy wciśniętym przycisku **CTRL** klikać w wybrane wartości na liście. Aby odznaczyć wybrany element należy przy wciśniętym przycisku **CTRL** ponownie w niego kliknąć. W tym polu z predefiniowanej listy wybieramy temat dokumentu związanego z dodawaną kartą informacyjną.

## 5. Nazwa dokumentu


**Nazwa dokumentu** jest obowiązkowym polem tekstowym. Do pola wprowadzamy nazwę dokumentu, który jest opisywany poprzez dodawaną kartę informacyjną. Wprowadzona przez nas nazwa widoczna będzie na liście kart informacyjnych, więc powinna jednoznacznie identyfikować kartę informacyjną.

Pole jest powiązane z słownikiem lokalnym, dzięki czemu oprócz ręcznego wprowadzenia tekstu możemy wybrać wartość ze słownika 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, pole **Nazwa dokumentu** zostanie automatycznie wypełnione. Tekst w polu można modyfikować niezależnie od tego czy został wybrany ze słownika, czy wpisany ręcznie. Opis wprowadzania wartości do słowników lokalnych znajduje się w rozdziale [Słowniki lokalne](#).

## 6. Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu

**Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu** jest obowiązkowym polem tekstowym. Do pola wprowadzamy opis dokumentu. Wprowadzony przez nas tekst powinien zawierać szczegółowe informacje o zakresie przedmiotowym dokumentu.

Pole jest powiązane z słownikiem lokalnym, dzięki czemu oprócz ręcznego wprowadzenia tekstu możemy wybrać wartość ze słownika 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, pole **Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu** zostanie automatycznie wypełnione. Tekst można modyfikować niezależnie od tego czy został wybrany ze słownika, czy wpisany ręcznie. Opis wprowadzania wartości do słowników lokalnych znajduje się w rozdziale [Słowniki lokalne](#).

## 7. Obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju

Obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju

Obszar : mazowieckie : otwocki : Otwock

**Nowy obszar**

**Obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju** jest obowiązkowym polem jednokrotnego wyboru. W polu z predefiniowanej listy podziału administracyjnego kraju wybieramy obszar związany z dokumentem, czyli województwo, powiat i gminę. Najpierw zaznaczamy województwo, następnie powiat, a na samym końcu zaznaczamy gminę. 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.

Panel dodawania obszarów użytkownika

\* Oznacza pola wymagane

Nazwa \*

Nie ma jeszcze żadnych obszarów

**Dodaj obszar** **Zapisz** **Anuluj**

Gdy klikniemy przycisk **Dodaj obszar**, system doda do formularza pierwszą jednostkę podziału administracyjnego kraju – musimy wybrać województwo, powiat i gminę.

Panel dodawania obszarów użytkownika

\* Oznacza pola wymagane

Nazwa \* Rzeka Wisła

Obszar	Akcje
śląskie : cieszyński : Wisła	<b>Usuń</b>

**Dodaj obszar** **Zapisz** **Anuluj**

Aby dodać do naszego obszaru kolejną jednostkę podziału administracyjnego, ponownie klikamy przycisk **Dodaj obszar**.

Panel dodawania obszarów użytkownika

\* Oznacza pola wymagane

Nazwa \* Rzeka Wisła

Obszar	Akcje
śląskie : cieszyński : Wisła	<b>Usuń</b>
śląskie : cieszyński : Ustroń	<b>Usuń</b>
śląskie : cieszyński : Skoczów	<b>Usuń</b>

**Dodaj obszar** **Zapisz** **Anuluj**

Po dodaniu wszystkich jednostek klikamy przycisk **Zapisz**.

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

Obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju

Obszar : dolnośląskie : Wybierz powiat : Wybierz gmina

Znak sprawy

Obszar  
Chojnów  
Rzeka Wisła  
opole

Szukaj  Nie dotyczy

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

### 8. Znak sprawy

**Znak sprawy** jest polem tekstowym. Do pola wprowadzamy znak sprawy administracyjnej, której dotyczy opisywany w karcie dokument. Dodatkowo obok pola znajduje się przycisk **Szukaj**. Przycisk umożliwia wyszukanie w systemie

wszystkich kart informacyjnych z naszego urzędu, które mają taki sam znak sprawy jak ten, który wpisaliśmy do pola. Po kliknięciu przycisku **Szukaj** system wyświetli listę kart.

Znak sprawy	Numer karty	Akcja	
<input type="checkbox"/>	Sprawa w systemie wykaz2	17/2016	Podgląd

Korzystając z przycisku **Podgląd** możemy wyświetlić podgląd wybranej karty. Aby powiązać jedną lub kilka wyszukanych kart z naszą kartą (poprzez pole **Numer innych kart w sprawie**), musimy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz**.

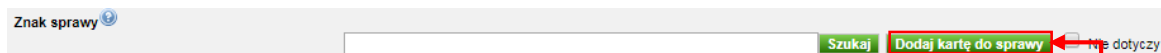
Znak sprawy	Numer karty	Akcja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawa w systemie wykaz2	17/2016	Podgląd

Numerы zaznaczonych kart pojawią się w polu **Numerы innych dokumentów w sprawie**.

#### Warto wiedzieć

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.

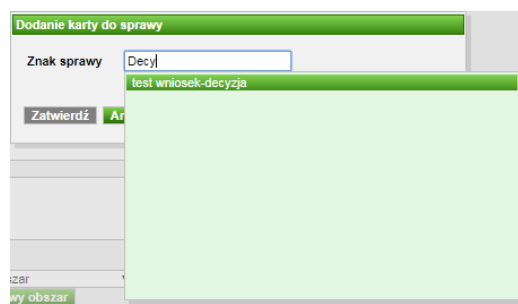
W czasie tworzenia karty mamy możliwość dodania jej do sprawy.



Po kliknięciu w przycisk **Dodaj kartę do sprawy** mamy do wyboru dodanie karty do istniejącej sprawy lub utworzenie nowej sprawy.



Po kliknięciu przycisku **Dodaj kartę do istniejącej sprawy** należy podać znak sprawy. Jeśli sprawa istnieje, a dokument posiada odpowiedni rodzaj dokumentu zawarty w szablonie to pojawi się lista wyboru spraw.



Po kliknięciu przycisku **Utwórz nową sprawę** należy wpisać znak nowej sprawy. Pole **Znak sprawy** w tworzonej karcie zostanie uzupełnione, a w trakcie zapisu karty zostanie wyświetlony ekran tworzenia sprawy lub jeśli dany rodzaj dokumentu nie rozpoczyna żadnego szablonu sprawy, to wyświetli się czerwony komunikat pod polem **Rodzaj dokumentu**.



### 9. Dokument wytworzył



**Dokument wytworzył** jest polem obowiązkowym, w którym możemy wybrać jedną lub więcej wartości ze słownika **Rejestr podmiotów**. W polu 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).

Po wpisaniu do pola tekstowego kilku liter będących częścią nazwy podmiotu powinna wyświetlić się lista wyboru podmiotów.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Urząd'. Below the search bar, a dropdown menu displays 'Urząd Gminy Jaświły'. To the right of the search bar are buttons 'Usuń' and 'Edytuj podmiot'. Below the dropdown menu are buttons 'Nowy podmiot' and 'Edytuj podmiot'. On the left side, there are several labels with blue question marks: 'Dokument wytworzył', 'Data dokumentu', 'Dokument zatwierdził', 'Data zatwierdzenia dokumentu', 'Miejsce przechowywania dokumentu', and 'Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu'. A checkbox labeled 'Nie dotyczy' is also visible.

Po wybraniu elementu z listy, na ekranie wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o podmiocie.

The screenshot shows the details of the selected entity, 'Urząd Gminy Jaświły'. The details are listed as follows: Nazwa: Urząd Gminy Jaświły; Typ: Inny; Ulica: Jaświły; Numer domu: 7; Numer lokalu: ; Miasto: Jaświły; Kod Pocztowy: 19-124; Poczta: ; Regon: ; Nip: . At the bottom, there are buttons 'Dodaj kolejny podmiot' and 'Nowy podmiot'. A red arrow points to the 'Nowy podmiot' button.

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

Formularz dodawania nowego podmiotu zawiera inne pola w zależności od wybranego **typu**

The first screenshot shows the 'Panel dodawania podmiotu' form with the following fields: Nazwa\* (Jan Kowalski), Typ\* (Osoba fizyczna), Miejscowość\* (Warszawa), and Tekst alternatywny. The second screenshot shows the same form with different fields: Nazwa\* (MOŚ), Typ\* (Inny), Ulica\* (Wawelska), Numer domu\* (52), Numer lokalu (54), Miejscowość\* (Warszawa), Kod Pocztowy\* (00-922), Poczta, Regon, and Nip. Both screenshots have a red arrow pointing to the 'Typ\*' dropdown menu. The second screenshot also has a red arrow pointing to the 'Zapisz' button.

Po wypełnieniu danych podmiotu należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

W tym momencie w pole tekstowe wpisana zostaje nazwa nowo utworzonego podmiotu, a system wyświetli dane wybranego podmiotu.

**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.

Jeżeli uznamy, że dane podmiotu wymagają edycji, to należy kliknąć przycisk **Edytuj podmiot**.


System wyświetli formularz, w którym możemy wprowadzić zmiany w danych podmiotu.

Po zakończeniu edycji danych klikamy przycisk **Zapisz**. Aby na karcie pojawiły się zaktualizowane dane podmiotu, musimy ponownie wybrać go ze słownika lokalnego.

Jeżeli chcemy dodać do karty kolejny podmiot należy kliknąć na przycisk **Dodaj kolejny podmiot**.

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

## 10. Data dokumentu

**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 na przycisk , a następnie wybrać datę z kalendarza.

## 11. Dokument zatwierdził

**Dokument zatwierdził** jest polem, w którym możemy wybrać wartość ze słownika **Rejestr podmiotów**. W polu powinna znaleźć się informacja, kto zatwierdził dokument opisywany przez dodawaną kartę informacyjną. Pole **Dokument zatwierdził** wypełniamy w sytuacji, gdy dokument podlega zatwierdzeniu przez inny organ administracji.

Po wpisaniu do pola tekstowego kilku liter będących częścią nazwy podmiotu powinna wyświetlić się lista wyboru podmiotów.

Jeżeli w systemie znajdują się podmioty zawierające wpisany ciąg znaków w nazwie, to system wyświetli je w postaci listy wyboru. Po wybraniu elementu z listy, na ekranie wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o podmiocie.



Dokument zatwierdził

Wójt Gminy Jaświły

Nazwa	Wójt Gminy Jaświły
Typ	Inny
Ulica	Jaświły
Numer domu	7
Numer lokalu	
Miasto	Jaświły
Kod Pocztowy	19-124
Poczta	
Regon	
Nip	

Nowy podmiot   Edytuj podmiot

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.

Panel dodawania podmiotu

\* Oznacza pola wymagane

Nazwa \*

Typ \*

Ulica \*

Numer domu \*

Numer lokalu

Miasto \*

Kod Pocztowy \*

Poczta

Regon

Nip

Zapisz   Anuluj

Po wypełnieniu danych podmiotu należy kliknąć przycisk **Zapisz**, a w polu tekstowym **Dokument zatwierdził** zostanie wpisana nazwa nowo utworzonego podmiotu i system wyświetli jego dane. Jeżeli stwierdzamy, że dane podmiotu wymagają edycji, należy kliknąć przycisk **Edytuj podmiot**.

Dokument zatwierdził

Burmistrz

Nazwa	Burmistrz
Typ	Inny
Ulica	Rynek
Numer domu	1
Numer lokalu	
Miasto	Cieszyn
Kod Pocztowy	43-400
Poczta	
Regon	
Nip	

Nowy podmiot   Edytuj podmiot

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

Panel dodawania podmiotu

\* Oznacza pola wymagane

Nazwa \*

Typ \*

Ulica \*

Numer domu \*

Numer lokalu

Miasto \*

Kod Pocztowy \*

Pocztą

Regon

Nip

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

## 12. Data zatwierdzenia dokumentu

Data zatwierdzenia dokumentu

**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 na przycisk, a następnie wybrać datę z kalendarza.

Data zatwierdzenia dokumentu

Miejsce przechowywania dokumentu \*

Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu

Czy dokument jest ostateczny tak/nie

Czy dokument jest zniszczony

Numery kart innych dokumentów w sprawie

Zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji

Uwagi

07-10-2016						
<< < październik, 2016 > >> x						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
39	26	27	28	29	30	1 2
40	3	4	5	6	7	8 9
41	10	11	12	13	14	15 16
42	17	18	19	20	21	22 23
43	24	25	26	27	28	29 30
44	31	1	2	3	4	5 6
07-10-2016 wyczyść					dzisiaj	

## 13. Miejsce przechowywania dokumentu

Miejsce przechowywania dokumentu \*

**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 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.

Miejsce przechowywania dokumentu *	
Pokój 101	
Ulica	Archiwalna
Numer domu	1
Numer lokalu	
Miasto	Elbląg
Kod Pocztowy	82-300
Pocztą	
Email	
Telefon	
Miejsce przechowywania	Pokój 101

#### 14. Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu

Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu

**Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu** jest polem tekstowym do którego należy wpisać adres URL, pod którym można znaleźć dokument opisywany przez kartę informacyjną (najczęściej będzie to link prowadzący do strony internetowej naszego urzędu lub BIP naszej jednostki np. [www.archiwum.pl/dokumenty/raport2018.pdf](http://www.archiwum.pl/dokumenty/raport2018.pdf)). 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.

#### 15. Czy dokument jest ostateczny

Czy dokument jest ostateczny tak/nie

**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”.

#### 16. Czy dokument jest zniszczony

Czy dokument jest zniszczony

**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”.

## 17. Numery kart innych dokumentów w sprawie

Numery kart innych dokumentów w sprawie ?

Edytuj numery kart

**Numery kart innych dokumentów w sprawie** jest polem do którego powinny zostać wprowadzone numery kart wszystkich innych dokumentów w prowadzonej przez nad sprawie administracyjnej (np. przy dodawaniu decyzji powinniśmy wpisać numer kart wniosku o wydanie decyzji). W tym celu należy kliknąć przycisk **Edytuj numery kart**, aby wyświetlił się 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 **Usun**.

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

### Warto wiedzieć

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

## 18. Zastrzeżenia dotyczące niedostępiania informacji

Zastrzeżenia dotyczące niedostępiania informacji

**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 zostaną wyświetlone 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). Do pola tekstowego możemy wpisać zakres nieudostępniania informacji.

## 19. Uwagi

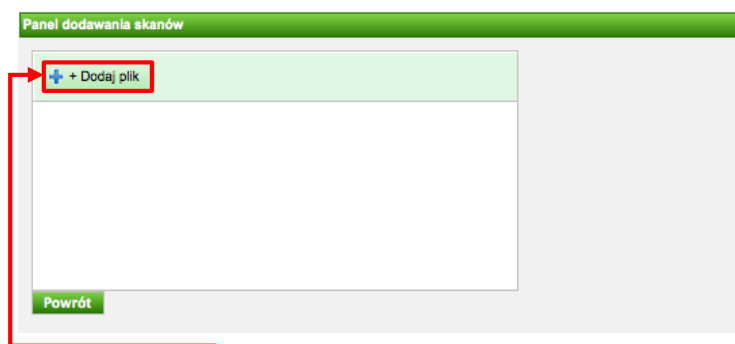
**Uwagi** jest polem tekstowym z podpiętym słownikiem lokalnym. Do pola możemy wpisać uwagi związane z dokumentem. Jeżeli po kliknięciu zielonej strzałki system nie wyświetlił listy z wartościami lub wyświetlił ją pustą oznacza to, że słownik lokalny jest pusty.

Przycisk **Nowe uwagi** umożliwia dodanie wpisu do słownika lokalnego. Opis wprowadzania wartości do słowników lokalnych znajduje się w rozdziale [Słowniki lokalne](#).

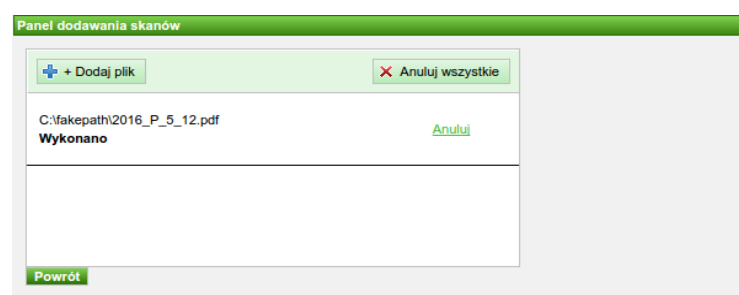
## 20. Skany dokumentów

**Skany dokumentów** jest listą załączników powiązanych z kartą informacyjną. Nowy załącznik możemy wczytać do systemu klikając przycisk **Dodaj skany**.

System wyświetli formularz wczytywania załączników.



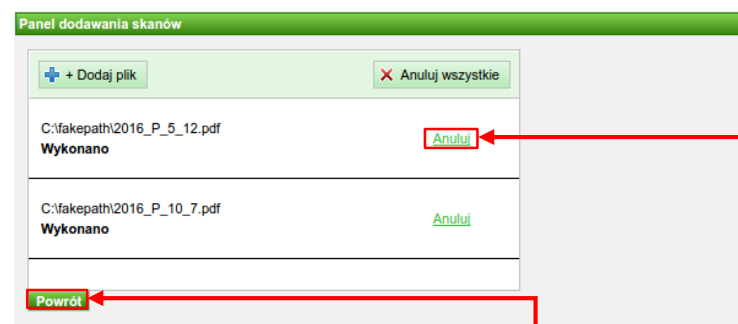
Po kliknięciu przycisku **Dodaj plik** wybieramy plik znajdujący się na dysku naszego komputera.



O poprawnym wczytaniu wybranego 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**.



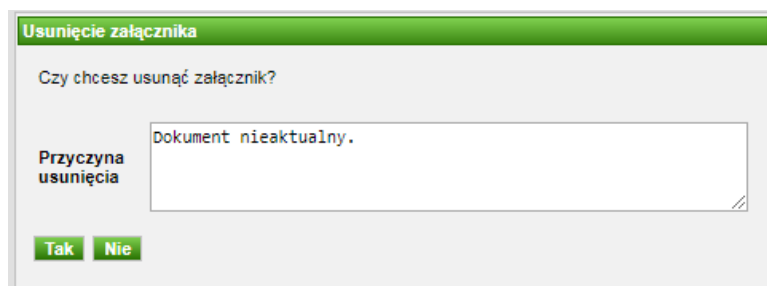
Po wczytaniu wszystkich plików klikamy przycisk **Powrót**. Dodane pliki pojawią się na liście **Skany dokumentów**.

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

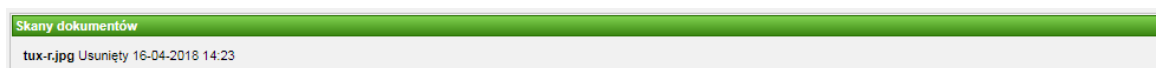


Jeżeli chcemy usunąć powiązany z kartą plik, musimy kliknąć znajdujący się przy nim przycisk **Usuń**.

Po kliknięciu w przycisk **Usuń** musimy potwierdzić chęć usunięcia załącznika oraz podać przyczynę.



Po usunięciu załącznika i zapisaniu karty powstaje nowa wersja karty ze statusem **do publikacji**, załącznik zostaje usunięty ze wszystkich wcześniejszych wersji karty, a w jego miejscu pojawia się informacja o jego usunięciu wraz z datą i przyczyną.



**UWAGA!**

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

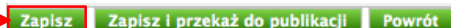
### Kończenie pracy z dodawaną kartą

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**.

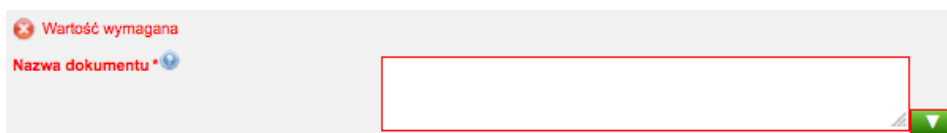


Po kliknięciu tego przycisku karta zostanie zapisana w systemie. Dane karty nie zostaną zwalidowane - system nie będzie wymagał od nas wypełnienia pól obowiązkowych. Karta otrzyma status „roboczy” i w późniejszym terminie będzie można uzupełnić brakujące dane karty. Z tego sposobu powinniśmy korzystać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



Po kliknięciu tego przycisku system przeprowadzi walidację poprawności wypełnienia karty - 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

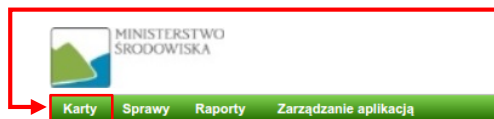
## 2.2. Wyszukiwanie kart informacyjnych

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

**Warto wiedzieć**

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.



Wyszukiwanie

Instrukcja wyszukiwania kart informacyjnych

Numer porządkowy

Rok wydania karty

Znak sprawy

Status

Rodzaj dokumentu

Temat dokumentu

Kryterium wyszukiwania  cały urząd  grupa użytkowników

Ostatnio modyfikowane przez

Obszar

Szablon

Nazwa dokumentu

Dokument wytworzył

Dokument zatwierdził

Data dokumentu od  do

Data zatwierdzenia od  do

Data publikacji od  do

Wyszukiwane słowo

> Szukaj - Resetuj + Dodaj kartę Opublikuj zaznaczone Eksportuj zaznaczone Usuń zaznaczone Masowa modyfikacja Zaznacz wszystkie

Wyniki wyszukiwania: 1

Wyników na stronie: 10 Strona: 1 z 1

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input type="checkbox"/> 18/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 12/142	roboczy		11-10-2016 14:59		<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Edycja</a> <a href="#">Kopiuj</a>

Wyników na stronie: 10 Strona: 1 z 1

Na 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 123/2018 numer porządkowy to 123).
2. **Rok wydania karty** - rok wydania karty (np. dla karty o numerze 123/2018 rokiem wydania karty jest rok 2018).
3. **Znak sprawy** – 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 szukamy 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.

**Wyszukiwanie**

Instrukcja wyszukiwania kart informacyjnych

Numer porządkowy: 46  
 Rok wydania karty:   
 Znak sprawy:   
 Status: wszystkie (aktywne)  
 Rodzaj dokumentu: wszystkie  
 Temat dokumentu: wszystkie  
 Kryterium wyszukiwania:  cały urząd  grupa użytkowników  
 Ostatnio modyfikowane przez: wszystkich  
 Obszar: Wybierz województwo | Wybierz powiat | Wybierz gmina  
 Szablon: Wybierz

Nazwa dokumentu:  nd.  
 Dokument wytworzył:  nd.  
 Dokument zatwierdził:  nd.  
 Data dokumentu: od  do  nd.  
 Data zatwierdzenia: od  do  nd.  
 Data publikacji: od  do   
 Wyszukiwane słowo:

> Szukaj - Resetuj + Dodaj kartę Opublikuj zaznaczone Eksportuj zaznaczone Usuń zaznaczone Masowa modyfikacja Zaznacz wszystkie

Wyniki wyszukiwania: 1

Wyników na stronie: 10 Strona: 1 z 1

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input type="checkbox"/> 46/2012	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer	do publikacji	2234	10-10-2016 10:00		Podgląd Edycja Kopiuj

Wyników na stronie: 10 Strona: 1 z 1

**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. Umożliwia on 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**.



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** po wybraniu karty informacyjnej.

The screenshot shows a search interface with various filters and a table of results. The 'Kopiuj' button is highlighted in red in the original image.

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input type="checkbox"/>	16/2016 Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 12/142	roboczy		11-10-2016 14:59		Podgląd Edycja <b>Kopiuj</b>

System wyświetlił nam formularz dodawania nowej karty informacyjnej z polami wypełnionymi przez dane pochodzące 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 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 klikamy przycisk **Edycja** obok wybranej karty informacyjnej.

Wyszukiwanie

Instrukcja wyszukiwania kart informacyjnych

Numer porządkowy:

Rok wydania karty:

Znak sprawy:

Status: wszystkie (aktywne)

Rodzaj dokumentu: wszystkie

Temat dokumentu: wszystkie

Kryterium wyszukiwania:
   
 cały urząd
   
 grupa użytkowników

Ostatnio modyfikowane przez: Aleksandra Testowa

Obszar: Wybierz województwo | Wybierz powiat | Wybierz gmina

Szablon: Wybierz

Nazwa dokumentu:  nd.

Dokument wytworzył:  nd.

Dokument zatwierdził:  nd.

Data dokumentu: od  do  nd.

Data zatwierdzenia: od  do  nd.

Data publikacji: od  do

Wyszukiwane słowo:

Wyniki wyszukiwania: 1

Wyników na stronie: 10 | Strona 1 z 1

	Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input type="checkbox"/>	16/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 12/142	roboczy		11-10-2016 14:59		Podgląd Edycja

Wyników na stronie: 10 | Strona 1 z 1

System wyświetli formularz modyfikacji danych karty informacyjnej, który jest identyczny jak formularz dodawania karty informacyjnej. Przy jego modyfikacji obowiązują zasady opisane w poprzednich rozdziałach

Warto wiedzieć

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.

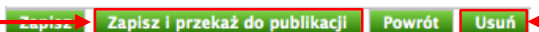
Ważne! Jeżeli wprowadzimy zmiany do karty o statusie „opublikowany”, to po ponownej publikacji widoczna będzie poprawiona, aktualna wersja karty, ale w rejestrze zmian karty dostępne będą poprzednie wersje (wymóg wynikający z zasad prowadzenia BIP). Będzie to omówione szerzej w rozdziale [Modyfikacja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

Po uzupełnieniu danych w karcie, możemy ją zapisać w statusie „roboczy” klikając przycisk **Zapisz**.



Jeżeli zamierzamy opublikować zmodyfikowaną kartę, to musimy kliknąć przycisk **Zapisz i przekaż do publikacji**. System, podobnie jak przy dodawaniu karty (opis

w poprzednich rozdziałach), sprawdzi czy wszystkie wymagane dane są uzupełnione. 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.

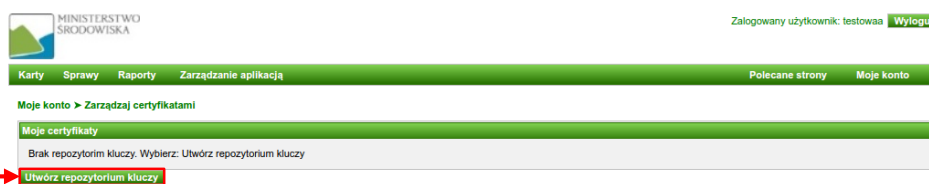
Zapisana karta ma nadany unikalny numer. Usunięcie karty powoduje utratę tego numeru. Nie należy usuwać kart, można je natomiast dowolnie modyfikować.

### 3. Zarządzanie certyfikatami

Jeżeli w systemie znajdują się karty o statusie „do publikacji”, to 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 certyfikacie. Jeżeli nie utworzyliśmy jeszcze certyfikatu, system poinformuje 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 zostaną zapisane nasze klucze kryptograficzne oraz certyfikat. Dostęp do tego pliku zabezpieczony jest hasłem, które powinien znać tylko i wyłącznie użytkownik.

MINISTERSTWO ŚRODOWISKA

Zalogowany użytkownik: testowa Wyloguj

Karty Sprawy Raporty Zarządzanie aplikacją Polecane strony Moje konto

Podaj hasło do nowego repozytorium

\* Oznacza pola wymagane

Hasło\*

Powtórz hasło\*

Utwórz repozytorium kluczy Anuluj

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

### UWAGA!

Hasło do repozytorium ustalamy sami. 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.).

### Warto wiedzieć

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.

MINISTERSTWO ŚRODOWISKA

Zalogowany użytkownik: testowa Wyloguj

Karty Sprawy Raporty Zarządzanie aplikacją Polecane strony Moje konto

Moje konto > Zarządzaj certyfikatami

Wygenerowano repozytorium kluczy

Moje certyfikaty

Brak kluczy. Wybierz: Generuj klucze

Generuj klucze Usuń repozytorium kluczy

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

MINISTERSTWO ŚRODOWISKA

Zalogowany użytkownik: testowa Wyloguj

Karty Sprawy Raporty Zarządzanie aplikacją Polecane strony Moje konto

Generowanie kluczy

\* Oznacza pola wymagane

Hasło do repozytorium\*

Dalej Anuluj

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, 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 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 o statusie naszego żądania wystawienia certyfikatu. Aby zapisać wystawiony certyfikat w 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**.

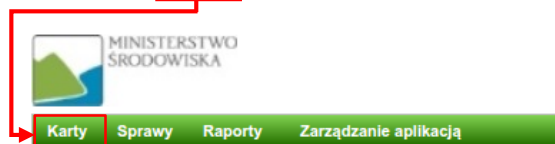
System wyświetli formularz informujący o statusie posiadanego przez nas certyfikatu. Jeżeli po wejściu w menu **Moje konto** → **Zarządzaj certyfikatami** widzimy ekran podobny do przedstawionego powyżej, oznacza to, iż posiadany przez nas certyfikat jest aktualny. Posiadając aktualny certyfikat możemy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

## 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 [Zarządzanie certyfikatami](#)).

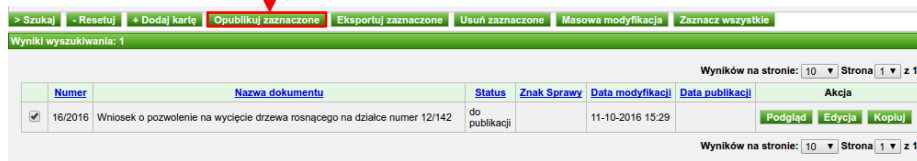
W celu opublikowania kart/y informacyjnych/ej należy zalogować się do systemu Wykaz2 i na panelu menu kliknąć przycisk **Karty**.



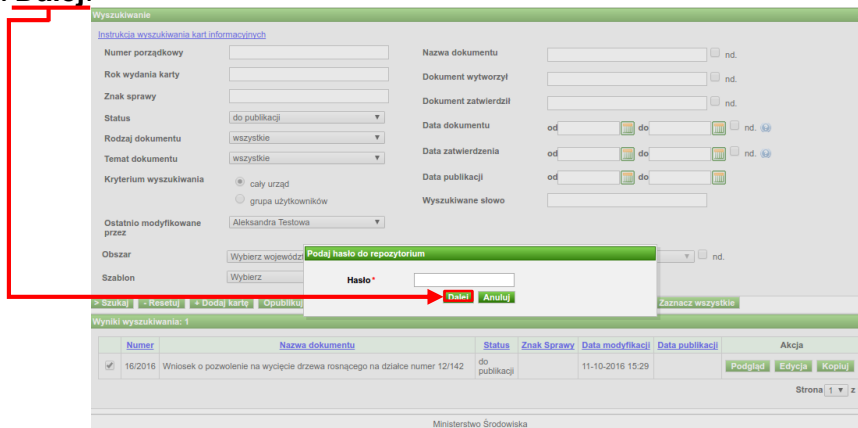
Następnie korzystając z formularza wyszukiwania należy odnaleźć w systemie kartę (karty), którą zamierzamy opublikować.



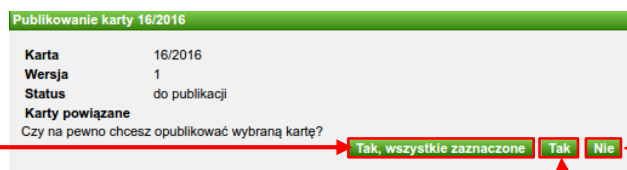
W celu opublikowania kart musimy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Opublikuj zaznaczone**.



System wyświetli formularz, w którym należy wpisać hasło do repozytorium i kliknąć przycisk **Dalej**.



Następnie wyświetlony zostanie formularz z podstawowymi informacjami o karcie oraz 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.

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input type="checkbox"/> 16/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 12/142	opublikowany		11-10-2016 15:43	11-10-2016 15:43	Podgląd <b>Edycja</b>

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 przełącz 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”.

## Modyfikacja opublikowanych kart informacyjnych

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

Instrukcja wyszukiwania kart informacyjnych

Numer porządkowy:

Rok wydania karty:

Znak sprawy:

Status: wszystkie (aktywne)

Rodzaj dokumentu: wszystkie

Temat dokumentu: wszystkie

Kryterium wyszukiwania:
 

- cały urząd
- grupa użytkowników

Ostatnio modyfikowane przez: Aleksandra Testowa

Obszar: Wybierz województwo | Wybierz powiat | Wybierz gmina

Szablon: Wybierz

Nazwa dokumentu:  nd.

Dokument wytworzył:  nd.

Dokument zatwierdził:  nd.

Data dokumentu: od  do  nd.

Data zatwierdzenia: od  do  nd.

Data publikacji: od  do

Wyszukiwane słowo:

> Szukaj - Resetuj + Dodaj kartę Opublikuj zaznaczone Eksportuj zaznaczone Usuń zaznaczone Masowa modyfikacja Zaznacz wszystkie

Wyniki wyszukiwania: 1

Wyników na stronie: 10 Strona 1 z 1

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input type="checkbox"/> 16/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 14/155	roboczy		11-10-2016 15:44		Podgląd Edycja Kopiuj
<input type="checkbox"/> 16/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 12/142	opublikowany		11-10-2016 15:43	11-10-2016 15:43	Podgląd Edycja Kopiuj

Wyników na stronie: 10 Strona 1 z 1

Teraz możemy prowadzić dalsze prace na nowej wersji karty.

Wyszukiwanie

Instrukcja wyszukiwania kart informacyjnych

Numer porządkowy:

Rok wydania karty:

Znak sprawy:

Status: wszystkie (aktywne)

Rodzaj dokumentu: wszystkie

Temat dokumentu: wszystkie

Kryterium wyszukiwania:
 

- cały urząd
- grupa użytkowników

Ostatnio modyfikowane przez: Aleksandra Testowa

Obszar: Wybierz województwo | Wybierz powiat | Wybierz gmina

Szablon: Wybierz

Nazwa dokumentu:  nd.

Dokument wytworzył:  nd.

Dokument zatwierdził:  nd.

Data dokumentu: od  do  nd.

Data zatwierdzenia: od  do  nd.

Data publikacji: od  do

Wyszukiwane słowo:

> Szukaj - Resetuj + Dodaj kartę Opublikuj zaznaczone Eksportuj zaznaczone Usuń zaznaczone Masowa modyfikacja Zaznacz wszystkie

Wyniki wyszukiwania: 1

Wyników na stronie: 10 Strona 1 z 1

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input type="checkbox"/> 16/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 14/155	opublikowany		11-10-2016 15:48	11-10-2016 15:48	Podgląd Edycja Kopiuj

Wyników na stronie: 10 Strona 1 z 1

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

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

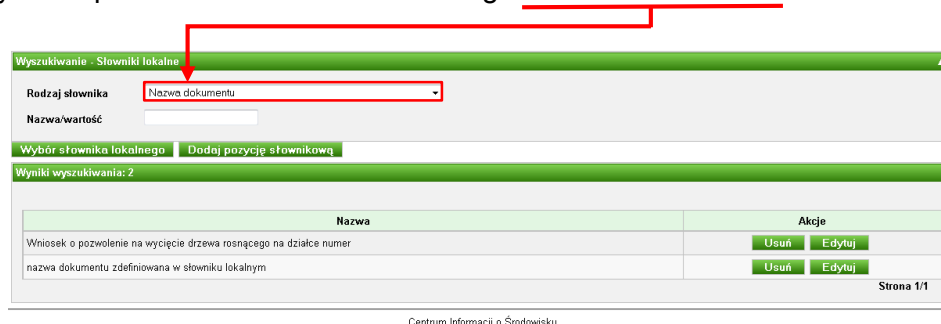
Opublikowane wersje

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

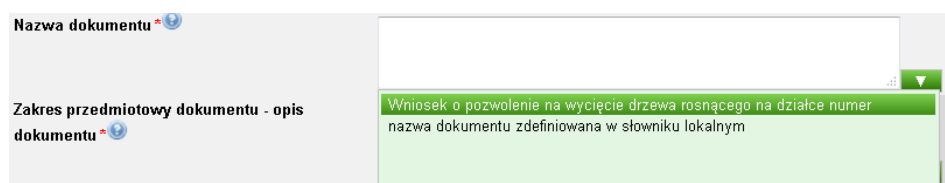
## 6. Słowniki lokalne

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.

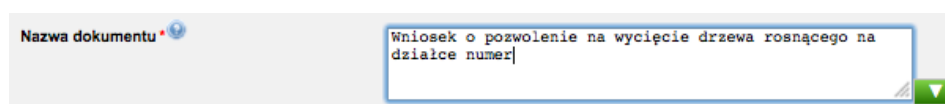
Przykładowo jeżeli dodajemy do systemu karty informacyjne, których nazwa zaczyna się od słów „Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer” to możemy taki wpis dodać do słownika lokalnego **Nazwa dokumentu**.



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

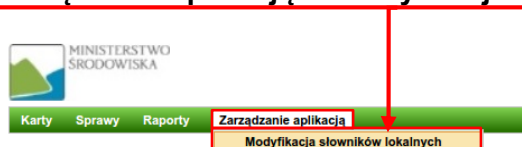


Jedyną rzeczą, którą musimy ręcznie uzupełnić, jest wpis o numer działki.



### 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. **Zakres zastrzeżeń dotyczących nieudostępnienia informacji** - słownik przechowujący zastrzeżenia dotyczące nieudostępnienia informacji - można z niego korzystać podczas wypełniania pola karty informacyjnej **Zastrzeżenia dotyczące nieudostępnienia 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**.

Wyszukiwanie - Słowniki lokalne

Rodzaj słownika: Uwagi

Nazwa/wartość:

Wybór słownika lokalnego | Dodaj pozycję słownikową

System wyświetli listę prezentującą wszystkie wpisy wybranego słownika lokalnego.

Wyszukiwanie - Słowniki lokalne

Rodzaj słownika: Uwagi

Nazwa/wartość:

Wybór słownika lokalnego | Dodaj pozycję słownikową

Wyniki wyszukiwania: 1

Nazwa	Akcje
uwagi z słownika lokalnego	Usuń   Edytuj

Strona 1/1

Centrum Informacji o Środowisku

Aby dodać nowy element do słownika klikamy **Dodaj pozycję słownikową**.

Wyszukiwanie - Słowniki lokalne

Rodzaj słownika: Uwagi

Nazwa/wartość:

Wybór słownika lokalnego | Dodaj pozycję słownikową

Wyniki wyszukiwania: 1

Nazwa	Akcje
uwagi z słownika lokalnego	Usuń   Edytuj

Strona 1/1

Centrum Informacji o Środowisku

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

Dodawanie pozycji słownikowej

\* Oznacza pola wymagane

Nazwa \*

Zapisz | Anuluj

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 słownika lokalnego.

Odnajdujemy wpis który zamierzamy zmodyfikować i obok niego klikamy 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.

**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.

 A screenshot of the 'Wyszukiwanie - Słowniki lokalne' form. The 'Rodzaj słownika' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Grupa administracyjna', 'Miejsce przechowywania', 'Nazwa dokumentu', 'Rejestr podmiotów', 'Słowa kluczowe', 'Uwagi', 'Zakres przedmiotowy dokumentu - opis dokumentu', and 'Zakres zastrzeżeń dotyczących nieudostępnienia informacji'. A red box highlights the 'Rodzaj słownika' field, and a red arrow points from the text above to this field.

Po wyborze rodzaju słownika klikamy przycisk **Wybór słownika lokalnego**.

 A screenshot of the 'Wyszukiwanie - Słowniki lokalne' form. The 'Rodzaj słownika' dropdown menu is now closed and shows 'Uwagi'. A red box highlights the 'Wybór słownika lokalnego' button at the bottom left of the form. A red arrow points from the text above to this button.



System wyświetli listę prezentującą wszystkie wpisy wybranego słownika lokalnego.

Po odnalezieniu wpisu, który zamierzamy usunąć, klikamy przycisk **Usuń**.

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

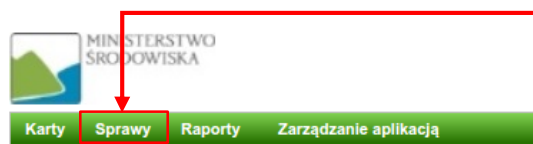
### Warto wiedzieć

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

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 wyszukiwarką i listą spraw klikamy przycisk **+ Dodaj sprawę**.

System wyświetli formularz dodawania nowej sprawy.

Formularz zawiera następujące pola:

1. **Znak sprawy** – do pola należy wpisać administracyjny znak sprawy.
2. **Szablon sprawy** – w polu wybieramy szablon sprawy zgodny z prowadzoną sprawą administracyjną.

Po wybraniu szablonu system wyświetli informacje określające jakie karty należy dodać w ramach prowadzonej sprawy.

**Warto wiedzieć**

Jeżeli w systemie nie odnaleźliśmy interesującego nas szablону 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**.

Centrum Informacji o Środowisku

Dodana sprawa pojawi się na liście spraw prowadzonych w urzędzie.

	Znak sprawy	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba dni od rozpoczęcia	Liczba dni do zakończenia	Akcja
<input type="checkbox"/>	Sprawa w systemie wykaz2	w toku	10-10-2016	09-12-2016		58	Podgląd Edycja

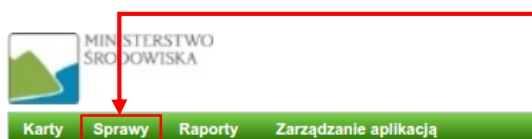
Ministerstwo Środowiska

**Warto wiedzieć**

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 urzędzie.

 A screenshot of the search results page. At the top, there is a search form with fields for 'Znak sprawy', 'Opis', 'Status' (set to 'wszystkie'), and 'Data rozpoczęcia' (with 'od' and 'do' date pickers). Below the form are buttons for 'Szukaj', 'Resetuj', and 'Dodaj sprawę'. The 'Szukaj' button is highlighted with a red box and a red arrow from the text 'klikamy przycisk Szukaj'. Below the form, it says 'Wyniki wyszukiwania: 1'. A table displays the results:
 

	Znak sprawy	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba dni od rozpoczęcia	Liczba dni do zakończenia	Akcja
<input type="checkbox"/>	Sprawa w systemie wykaz2	w toku	10-10-2016	09-12-2016		58	Podgląd Edycja

 At the bottom right of the table, it says 'Strona 1/1'. The footer of the page reads 'Ministerstwo Środowiska'.

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.

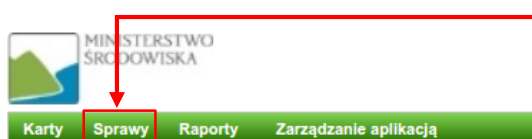
 A screenshot of the search results page with search criteria filled in. The 'Znak sprawy' field contains 'Sprawa 13/2016'. The 'Status' dropdown is set to 'w toku'. The 'Szukaj' button is highlighted with a red box and a red arrow from the text 'klikamy przycisk Szukaj'. The table below shows one result:
 

	Znak sprawy	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba dni od rozpoczęcia	Liczba dni do zakończenia	Akcja
<input type="checkbox"/>	Sprawa 13/2016	w toku					Podgląd Edycja

 At the bottom right of the table, it says 'Strona 1/1'. The footer of the page reads 'Ministerstwo Środowiska'.

## 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**.

Wyszukiwanie

Znak sprawy

Opis

Status wszystkie

Data rozpoczęcia od  do

> Szukaj - Resetuj + Dodaj sprawę

Wyniki wyszukiwania: 1

	Znak sprawy	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba dni od rozpoczęcia	Liczba dni do zakończenia	Akcja
<input type="checkbox"/>	Sprawa w systemie wykaz2	w toku	10-10-2016	09-12-2016		58	Podgląd <b>Edycja</b>

Strona 1/1

Ministerstwo Środowiska

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

Dane sprawy

\* Oznacza pola wymagane

Znak sprawy \*

Nazwa szablonu sprawy wniosek-decyzja

Lista szablonów kart

- Karta 1.
  - Rodzaj dokumentu: Wnioski o wydanie decyzji
  - Nazwa szablonu karty: Od 16.11.2010
- Karta 1.1.
  - Rodzaj dokumentu: Decyzje
  - Nazwa szablonu karty: Od 16.11.2010

Opis

Data rozpoczęcia

Czas trwania sprawy (dni) \*

Status \*

Karty

Brak kart w sprawie

**Zapisz** Usun Anuluj Utwórz kartę

Ministerstwo Środowiska

Po zmodyfikowaniu danych sprawy klikamy przycisk **Zapisz**.

#### 7.4. Dodawanie karty informacyjnej do sprawy

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



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

Wyszukiwanie

Znak sprawy:

Opis:

Status: wszystkie

Data rozpoczęcia: od  do

> Szukaj - Resetuj + Dodaj sprawę

Wyniki wyszukiwania: 1

	Znak sprawy	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba dni od rozpoczęcia	Liczba dni do zakończenia	Akcja
<input type="checkbox"/>	Sprawa w systemie wykaz2	w toku	10-10-2016	09-12-2016		58	Podgląd

Strona 1/1

Ministerstwo Środowiska

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

Dane sprawy

\* Oznacza pola wymagane

Znak sprawy \*

Nazwa szablonu sprawy wniosek-decyzja

Lista szablonów kart

- Karta 1.  
Rodzaj dokumentu: Wnioski o wydanie decyzji  
Nazwa szablonu karty: Od 16.11.2010
- Karta 1.1.  
Rodzaj dokumentu: Decyzje  
Nazwa szablonu karty: Od 16.11.2010

Opis:

Data rozpoczęcia:

Czas trwania sprawy (dni) \*

Status \*

Karty

Brak kart w sprawie

Zapisz Usuń Anuluj **Utwórz kartę**

Ministerstwo Środowiska

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

Dane sprawy

\* Oznacza pola wymagane

Znak sprawy \*

Nazwa szablonu sprawy wniosek-decyzja

Lista szablonów kart

- Karta 1.  
Rodzaj dokumentu: Wnioski o wydanie decyzji  
Nazwa szablonu karty: Od 16.11.2010
- Karta 1.1.  
Rodzaj dokumentu: Decyzje  
Nazwa szablonu karty: Od 16.11.2010

Opis:

Data rozpoczęcia:

Czas trwania sprawy (dni) \*

Status \*

Karty

	Numer	Nazwa dokumentu	Status	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
1	17/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 54/113	roboczy	11-10-2016 16:06		Podgląd Edytuj

Zapisz Usuń Anuluj Utwórz kartę Odłącz ostatnią kartę od sprawy

Ministerstwo Środowiska

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

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

### Warto wiedzieć

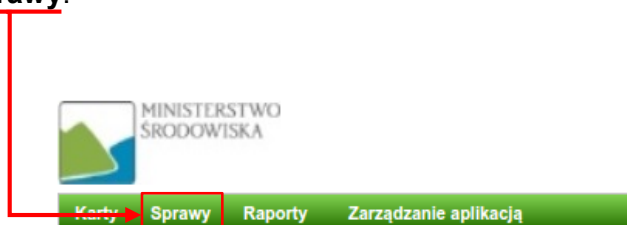
Karty dodane w ramach sprawy możemy modyfikować i publikować podobnie jak pozostałe karty informacyjne. Dokładny opis modyfikacji i publikacji kart informacyjnych znajduje się w poprzednich rozdziałach.

### 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**.

**Wyszukiwanie**

Znak sprawy:

Opis:

Status: wszystkie

Data rozpoczęcia: od  do

> Szukaj - Resetuj + Dodaj sprawę

Wyniki wyszukiwania: 1

	Znak sprawy	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba dni od rozpoczęcia	Liczba dni do zakończenia	Akcja
<input type="checkbox"/>	Sprawa w systemie wykaz2	w toku	10-10-2016	09-12-2016		58	Podgląd

Strona 1/1

Ministerstwo Środowiska

System wyświetli formularz prezentujący dane prowadzonej sprawy. Na formularzu klikamy przycisk **Odłącz ostatnią kartę od sprawy**.

Dane sprawy

\* Oznacza pola wymagane

Znak sprawy\*

Nazwa szablónu sprawy

Lista szablónów kart

- Karta 1.  
Rodzaj dokumentu: Wnioski o wydanie decyzji  
Nazwa szablónu karty: Od 16.11.2010
- Karta 1.1.  
Rodzaj dokumentu: Decyzje  
Nazwa szablónu karty: Od 16.11.2010

Opis

Data rozpoczęcia

Czas trwania sprawy (dni)

Status\*

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
1	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 54/113	roboczy	11-10-2016 18:06		<input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Edytuj"/>

Zapisz

Ministerstwo Środowiska

**Warto wiedzieć**

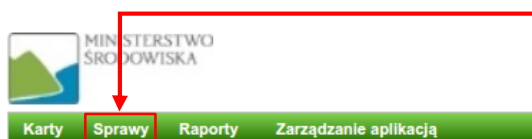
Od sprawy można odłączać jedynie karty informacyjne posiadające status „roboczy”.

**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**.

Wyszukiwanie

Znak sprawy

Opis

Status

Data rozpoczęcia od  do

> Szukaj

Wyniki wyszukiwania: 1

	Znak sprawy	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba dni od rozpoczęcia	Liczba dni do zakończenia	Akcja
<input type="checkbox"/>	Sprawa w systemie wykaz2	w toku	10-10-2016	09-12-2016		58	<input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Strona 1/1

Ministerstwo Środowiska



System wyświetli formularz prezentujący dane prowadzonej sprawy. Na formularzu klikamy przycisk **Usuń**.

**Dane sprawy**

\* Oznacza pola wymagane

Znak sprawy\*

Nazwa szablonu sprawy wniosek-decyzja

Lista szablonów kart

- Karta 1.  
Rodzaj dokumentu: Wnioski o wydanie decyzji  
Nazwa szablonu karty: Od 16.11.2010
- Karta 1.1.  
Rodzaj dokumentu: Decyzje  
Nazwa szablonu karty: Od 16.11.2010

Opis

Data rozpoczęcia

Czas trwania sprawy (dni)

Status\*

**Karty**

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
1	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 54/113	roboczy	11-10-2016 16:06		<input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Edytuj"/>

Ministerstwo Środowiska

**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

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



System wyświetli listę wszystkich dostępnych raportów.

Raporty

Wyszukiwanie

Nazwa szablonu

Status szablonu wszystkie

Data publikacji od  do

> Szukaj - Resetuj

Wyniki wyszukiwania: 12

	Wersja	Status	Data publikacji	Akcja
<input type="checkbox"/> Raport dla wniosków	1	opublikowany	03-02-2012	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2012 r.	1	opublikowany	19-09-2012	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2011 r.	1	opublikowany	19-09-2012	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2013 r.	1	opublikowany	09-01-2014	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2013 r. w rozbiściu na poszczególnych użytkowników	1	opublikowany	09-01-2014	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2014 r.	1	opublikowany	09-01-2014	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2014 r. w rozbiściu na poszczególnych użytkowników	1	opublikowany	10-01-2014	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2015 r.	2	opublikowany	08-01-2016	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2015 r. w rozbiściu na poszczególnych użytkowników	2	opublikowany	08-01-2016	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2016 r.	2	opublikowany	17-05-2016	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> Karty opublikowane w 2016 r. w rozbiściu na poszczególnych użytkowników	1	opublikowany	08-01-2016	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>
<input type="checkbox"/> wnioski o wydanie decyzji	8	opublikowany	02-06-2016	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Generuj raport</a>

Strona 1/1

Ministerstwo Środowiska

Na liście odnajdujemy zdefiniowany przez administratora lokalnego szablon raportu, za pomocą którego wygenerujemy raport, a następnie 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 (MS) 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.

### Warto wiedzieć

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?

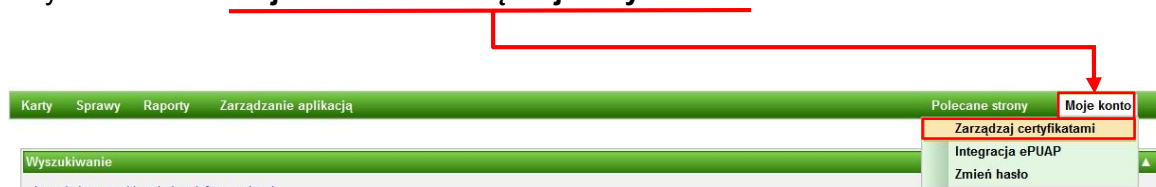
Każdej karcie informacyjnej utworzonej w systemie Wykaz2, nadawany jest unikalny w ramach urzędu numer. Numer nadawany jest podczas pierwszego zapisywania karty w systemie, czyli podczas dodawania karty informacyjnej (opisane w poprzednich rozdziałach). Numer karty zapisany jest w formacie NR/RRRR, gdzie 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?

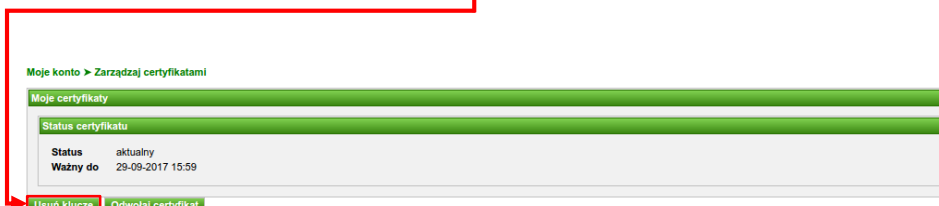
System wystawia certyfikaty ważne przez jeden rok.

### 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**.



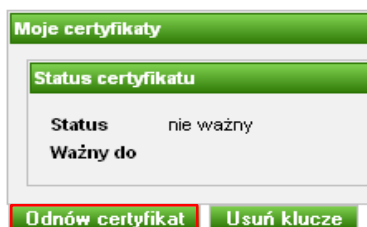
Następnie, korzystając z przycisku **Usuń klucze**, usuwamy klucze oraz repozytorium kluczy.



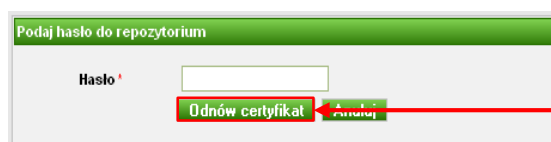
Po usunięciu kluczy i repozytorium, będziemy musieli ponownie wykonać kroki opisane w rozdziale [Zarządzanie certyfikatami](#), czyli będziemy musieli utworzyć nowe repozytorium kluczy, wygenerować klucze i pobrać certyfikat (po akceptacji żądania wystawienia certyfikatu przez administratora).

#### 10.4. Wygaśł mój certyfikat, co mam zrobić?

Jeżeli nasz certyfikat wygaśł, po kliknięciu elementu menu **Moje konto** → **Zarządzanie certyfikatami** system wyświetli status certyfikatu jako „nie ważny”.



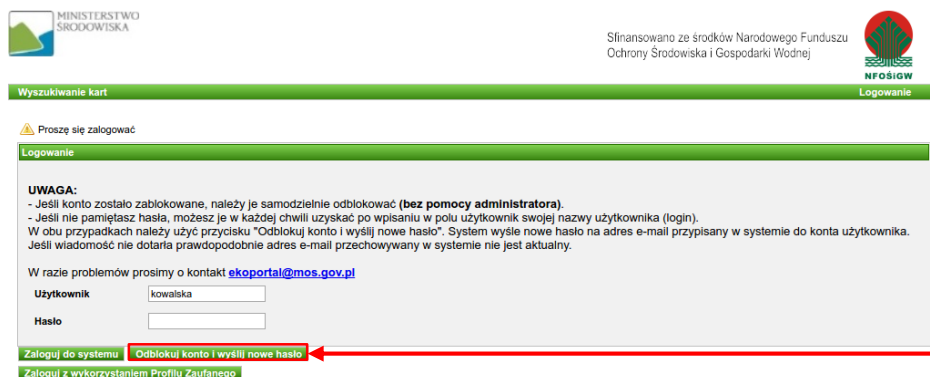
Wtedy musimy skorzystać z przycisku **Odnów certyfikat**. System poprosi nas o podanie hasła do repozytorium kluczy i kliknięcie przycisku **Odnów certyfikat**.



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 opisującym [Zarządzanie certyfikatami](#).

#### 10.5. Zapomniałem hasła, co mam zrobić?

Jeżeli zapomnieliśmy hasła służącego do logowania się do systemu Wykaz2, w przeglądarce internetowej otwieramy stronę logowania do systemu. W polu **Użytkownik** wpisujemy nazwę użytkownika, a następnie klikamy przycisk **Odblokuj konto i wyślij nowe hasło**.



Jeżeli nasze konto w systemie nie jest zablokowane, w ciągu najbliższych kilku minut otrzymamy wiadomość email z nowym hasłem.

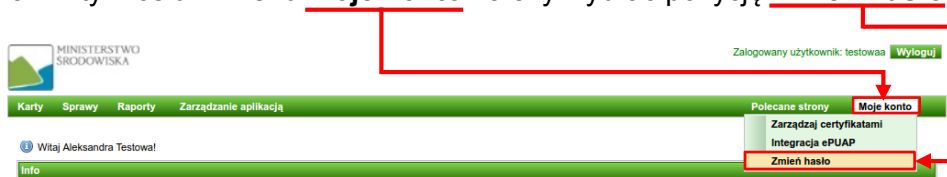
Jeżeli konto jest zablokowane, to po użyciu przycisku system automatycznie odblokuje konto i wyśle nowe hasło.

## 10.6. Moje konto jest zablokowane, co mam zrobić?

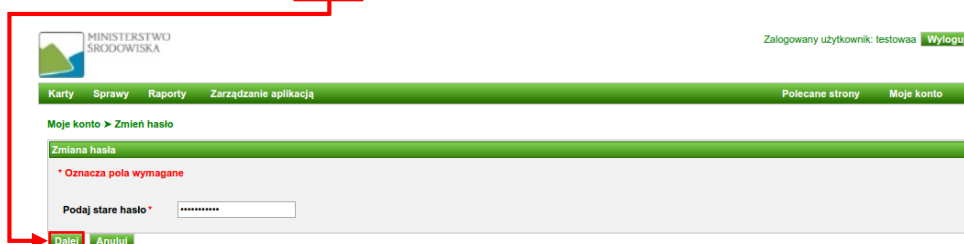
Jeżeli przy próbie logowania system informuje, że nasze konto zostało zablokowane, musimy postępować tak jak w przypadku opisanym powyżej czyli tak jakbyśmy zapomnieli hasła logowania. Niestety w tym przypadku system przyśle nam nowe hasło dopiero po akceptacji naszego żądania odblokowania konta przez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

## 10.7. Jak mogę zmienić hasło logowania?

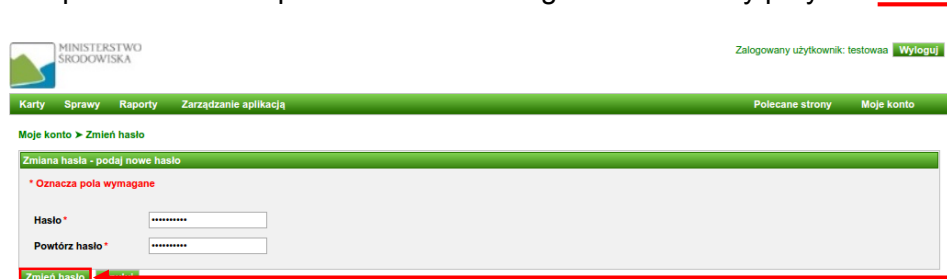
Hasła przysyłane przez system stanowią losowo ułożony ciąg liter oraz cyfr, więc mogą być trudne do zapamiętania. Korzystając z interfejsu systemu możemy zmienić hasło logowania. W tym celu w menu **Moje konto** należy wybrać pozycję **Zmień hasło**.



System wyświetli nam formularz w który musimy wpisać aktualnie używane hasło, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.



System wyświetli formularz w którym wpisujemy nowe hasło (wybrane przez nas) w obu polach. Po wprowadzeniu do pól formularza nowego hasła klikamy przycisk **Zmień hasło**.



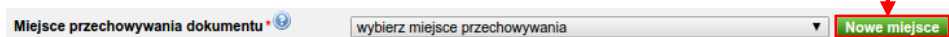
**UWAGA!**

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**.

Wyszukiwanie - Słowniki lokalne

Rodzaj słownika: Miejsce przechowywania

Nazwa/wartość:

Wybór słownika lokalnego Dodaj pozycję słownikową

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

Wyszukiwanie - Słowniki lokalne

Rodzaj słownika: Miejsce przechowywania

Nazwa/wartość:

Wybór słownika lokalnego Dodaj pozycję słownikową

Wyniki wyszukiwania:

Nazwa	Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Miasto	Kod pocztowy	Telefon	Email	Miejsce przechowywania	Akcje
Miejsce 2	-	-	-	-	00-000				Usuń Edytuj
Miejsce1	a	a	a	a	00-000			Miejsce 1	Usuń Edytuj
Pokój 101	Archiwalna	1		Elbląg	82-300			Pokój 101	Usuń Edytuj
miejsce 4	a	a	a	a	00-000				Usuń Edytuj

Strona 1/1

Centrum Informacji o Środowisku

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

Wyszukiwanie - Słowniki lokalne

Rodzaj słownika: Miejsce przechowywania

Nazwa/wartość:

Wybór słownika lokalnego Dodaj pozycję słownikową

Wyniki wyszukiwania:

Nazwa	Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Miasto	Kod pocztowy	Telefon	Email	Miejsce przechowywania	Akcje
Miejsce 2	-	-	-	-	00-000				Usuń Edytuj
Miejsce1	a	a	a	a	00-000			Miejsce 1	Usuń Edytuj
Pokój 101	Archiwalna	1		Elbląg	82-300			Pokój 101	Usuń Edytuj
miejsce 4	a	a	a	a	00-000				Usuń Edytuj

Strona 1/1

Centrum Informacji o Środowisku

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.

### Warto wiedzieć

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”.

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.



Wyszukiwanie

Instrukcja wyszukiwania kart informacyjnych

Numer porządkowy  Nazwa dokumentu  nd.

Rok wydania karty  Dokument wytworzył  nd.

Znak sprawy  Dokument zatwierdził  nd.

Status  Data dokumentu od  do  nd. ?

Rodzaj dokumentu  Data zatwierdzenia od  do  nd. ?

Temat dokumentu  Data publikacji od  do  nd.

Kryterium wyszukiwania  cały urząd  grupa użytkowników Wyszukiwane słowo

Ostatnio modyfikowane przez

Obszar    nd.

Szablon

> Szukaj - Resetuj + Dodaj kartę Import kart Eksportuj zaznaczone Opublikuj zaznaczone Usuń zaznaczone **Masowa modyfikacja**

Wyniki wyszukiwania: 1

Wyników na stronie: 10 Strona 1 z 1

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	17/2016 Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 54/113	roboczy	Sprawa w systemie wykaz2	11-10-2016 16:06		<input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Kopiuj"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	18/2016 Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 14/155	opublikowany		11-10-2016 15:48	11-10-2016 15:48	<input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Kopiuj"/>

Wyników na stronie: 10 Strona 1 z 1

Zaznaczamy karty i klikamy przycisk **Masowa modyfikacja**.

System wyświetli formularz masowej modyfikacji kart informacyjnych.

Masowa modyfikacja kart

Znak sprawy

Nazwa dokumentu

Temat dokumentu

Data dokumentu

Obszar

Dokument wytworzył

Czy dokument jest zniszczony

Miejsce przechowywania

**Edytuj karty**

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.

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**.

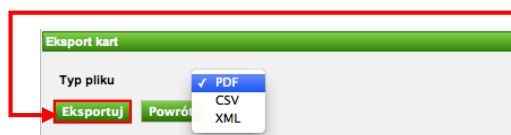


Następnie korzystając z wyszukiwarki kart informacyjnych należy odnaleźć kartę (karty) którą (które) chcemy wyeksportować.

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	17/2016 Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 54/113	roboczy	Sprawa w systemie wykaz2	11-10-2016 16:06		Podgląd Edycja Kopiuj
<input checked="" type="checkbox"/>	16/2016 Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 14/155	opublikowany		11-10-2016 15:48	11-10-2016 15:48	Podgląd Edycja Kopiuj

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.

### Warto wiedzieć

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.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Form:** Includes fields for 'Numer porządkowy', 'Rok wydania karty', 'Znak sprawy', 'Status' (dropdown), 'Rodzaj dokumentu' (dropdown), 'Temat dokumentu' (dropdown), 'Kryterium wyszukiwania' (radio buttons for 'cały urząd' and 'grupa użytkowników'), 'Ostatnio modyfikowane przez' (dropdown), 'Obszar' (dropdowns for 'Wybierz województwo', 'Wybierz powiat', 'Wybierz gmina'), and 'Szablon' (dropdown).
- Navigation Bar:** Contains buttons for '> Szukaj', '- Resetuj', '+ Dodaj kartę', 'Import kart', 'Eksportuj zaznaczone', and 'Przejdź do następnego wyniku'.
- Search Results Table:**

Numer	Nazwa dokumentu	Status	Znak Sprawy	Data modyfikacji	Data publikacji	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/> 17/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 54/113	roboczy	Sprawa w systemie wykaz2	11-10-2016 16:06		Podgląd Edycja Kopiuj
<input checked="" type="checkbox"/> 18/2016	Wniosek o pozwolenie na wycięcie drzewa rosnącego na działce numer 14/155	opublikowany		11-10-2016 15:48	11-10-2016 15:48	Podgląd Edycja Kopiuj

Zaznaczmy kartę (karty) i klikamy przycisk **Eksportuj zaznaczone**.

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

The 'Eksport kart' dialog box contains the following elements:

- Typ pliku:** A dropdown menu with 'PDF' selected, and other options 'CSV' and 'XML'.
- Buttons:** 'Eksportuj' (highlighted with a red box) and 'Powrót'.

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