



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja Beneficjenta SL2021 - Korespondencja

Spis treści

Wstęp	4
1. Uprawnienia Użytkownika - Beneficjenta	5
2. Dostęp do korespondencji z SL2021	5
2.1. Korespondencja w ramach projektu	5
3. Ekran główny.....	8
3.1. Korespondencja w ramach projektu	8
3.1.1. Pogrupowanie wiadomości	8
3.1.2. Lista wiadomości	10
3.1.3. Filtrowanie i sortowanie wiadomości na liście	13
4. Utworzenie wiadomości	18
4.1. Utworzenie wiadomości w ramach projektu.....	18
4.1.1. Zapisanie wiadomości w ramach projektu.....	21
4.1.2. Wysłanie wiadomości w ramach projektu	22
4.1.3. Anulowanie tworzenia wiadomości w ramach projektu.....	23
5. Załączniki.....	24
5.1. Dowiązywanie do wiadomości istniejącego w systemie pliku	27
5.2. Dowiązywanie do wiadomości nowego pliku z dysku lokalnego	31
5.3. Odpięcie załącznika od wiadomości	32
6. Zmodyfikowanie wiadomości	34

6.1. Zapisanie zmodyfikowanej wiadomości	36
6.2. Wyśłanie zmodyfikowanej wiadomości.....	37
6.3. Anulowanie modyfikowania wiadomości.....	38
7. Utworzenie odpowiedzi	39
8. Usunięcie wiadomości	41
9. Eksportowanie wiadomości do PDF.....	43
10. Zmiana stanu odczytania wiadomości	46
11. Stopka wiadomości	47
11.1. Utworzenie i aktywowanie stopki wiadomości	47
11.2. Dezaktywowanie stopki wiadomości.....	48
11.3. Modyfikowanie stopki wiadomości	49

Wstęp

Moduł Korespondencja jest odpowiedzialny za obsługę korespondencji między Użytkownikami aplikacji SL2021. Umożliwia on Tobie wymianę korespondencji w ramach konkretnego projektu.

Dostęp do Korespondencji mają Użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienia, po zalogowaniu się przez SSO do aplikacji SL2021. Wymiana korespondencji (w obie strony) jest możliwa między:

- Beneficjentami i pracownikami instytucji zawierającej umowę;
- Beneficjentami i pracownikami instytucji rozliczającej projekt;
- Beneficjentami i pracownikami instytucji kontrolera Interreg przypisanej do danego beneficjenta;
- Beneficjentami i realizatorami projektu;
- Realizatorami i pracownikami instytucji kontrolera Interreg przypisanej do danego realizatora.

W instrukcji będą zastosowane zamiennie pojęcia: system, aplikacja.

1. Uprawnienia Użytkownika - Beneficjenta

Będziesz posiadał dostęp do poszczególnych funkcjonalności modułu Korespondencja, po nadaniu Ci odpowiednich uprawnień.

W grupie „Korespondencja” znajdują się następujące uprawnienia:

- **Zarządzanie wiadomościami** – obejmujące tworzenie, modyfikowanie, zapisywanie, wysyłanie wiadomości, dowiązywanie załączników do wiadomości, a także usuwanie wiadomości roboczych oraz zarządzanie stopką wiadomości;
- **Przeglądanie wiadomości** – obejmujące podgląd listy wiadomości, podgląd szczegółów wiadomości oraz eksport wiadomości do PDF;
- **Usuwanie wiadomości wysłanych** – obejmujące usuwanie wiadomości wysłanych;
- **Usuwanie załączników z wiadomości wysłanych** – obejmujące usuwanie załączników z wiadomości wysłanych.

Dwa pierwsze uprawnienia to uprawnienia podstawowe, które mogą zostać nadane każdemu Użytkownikowi, który powinien posiadać dostęp do korespondencji. Uprawnienia te dotyczą nie tylko funkcjonalności wskazanych w ich nazwach, ale również szeregu funkcjonalności pobocznych związanych z tworzeniem lub przeglądaniem wiadomości.

Dwa pozostałe uprawnienia (do usuwania wiadomości wysłanych oraz do usuwania załączników z wiadomości wysłanych) stanowią uprawnienia specjalistyczne, które mogą być nadane tzw. Administratorom Merytorycznym w Instytucjach.

2. Dostęp do korespondencji z SL2021

2.1. Korespondencja w ramach projektu

Możesz przejść do ekranu korespondencji projektowej na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy projektów** poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze projektu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Korespondencja**.

Lista projektów

Liczba wyników: 1

Szukaj projektu

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

FESL_02.02-IZ.02-KH09/22	
Tytuł Projekt KH – 22.06.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami_AAAA	Wnioskodawca Fundacja Szczęśliwa
Wydatki kwalifikowalne 160 000,00	Dofinansowanie 128 000,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2022-07-07 11:15:06

- Szczegóły projektu
- Wnioski o płatność
- Korespondencja**
- Dokumenty
- Załączniki
- Zadania

Przejdźcie do korespondencji projektowej z listy projektów

- 2) Ze **Szczegółów projektu** poprzez rozwinięcie przycisku **Realizacja projektu**, a następnie wybranie z listy pozycji **Korespondencja**.

The screenshot shows the 'Projekty' (Projects) section of the SL2021 application. The main content area displays details for project 'FESL.02.02-IZ.02-KH09/22'. The project title is 'Projekt KH – 22.06.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami_AAAA'. The beneficiary is 'Fundacja Szczęśliwa'. The project status is 'Umowa podpisana' (Contract signed) and the application status is 'Przekazany do akceptacji' (Submitted for acceptance). Below this, there are three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'REALIZACJA PROJEKTU' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Granty', 'Dokumenty', and 'Załączniki'. The 'Korespondencja' option is highlighted. The sidebar on the left contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Korespondencja seryjna', and 'Deklaracja dostępności'.

Informacje o projekcie	
Dane projektu	
Tytuł projektu Projekt KH – 22.06.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami_AAAA	
Wydatki ogółem 160 000,00	Wydatki kwalifikowalne 160 000,00
Dofinansowanie 128 000,00	Dofinansowanie UE 128 000,00

Przejdźcie do korespondencji projektowej ze szczegółów projektu

Wybranie pozycji **Korespondencja** domyślnie powoduje przekierowanie do lista wiadomości w zakładce **Przychodzące**.

Ponadto z obszaru korespondencji projektowej możesz również przejść do innych obszarów SL2021 wskazanych w menu bocznym aplikacji (przykładowo do **Listy projektów** czy **Zadań**), bądź do szczegółów projektu i innych modułów w ramach projektu (menu „Realizacja projektu”).

3. Ekran główny

3.1. Korespondencja w ramach projektu

3.1.1. Pogrupowanie wiadomości

Możesz wyświetlać listę wiadomości w kontekście danego projektu niezależnie od ich statusu. System grupuje wiadomości w trzy katalogi: **Przychodzące**, **Wysłane** oraz **Kopie robocze**, gdzie:

- w katalogu **Przychodzące** system wyświetla wiadomości przysłane do organizacji Użytkownika;
- w katalogu **Wysłane** system wyświetla wiadomości wysłane przez Użytkownika lub innych Użytkowników z organizacji Użytkownika przeglądającego folder;
- w katalogu **Kopie robocze** system wyświetla wiadomości w statusie „W przygotowaniu”, utworzone przez Użytkownika lub innych Użytkowników z organizacji Użytkownika przeglądającego folder.

Katalogi **Przychodzące**, **Wysłane**, **Kopie robocze** przedstawione są w formie zakładek nad listą wiadomości. Po przejściu do korespondencji w ramach projektu system domyślnie wyświetla zakładkę **Przychodzące**.

REALIZACJA PROJEKTU ▾

ODŚWIEŻUTWÓRZ WIADOMOŚĆZARZĄDZAJ STOPKĄ

Szukaj wiadomości

Panel filtrowania i sortowania ▾

PRZYCHODZĄCEWYSLANEKOPIE ROBOCZE

Wniosek o płatność
Od: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
2023-01-09 11:03:16

Do fundacji
Od: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
2022-11-02 11:55:08

< 1 >

ODPOWIEDZ

TEMAT: Wniosek o płatność
OD: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Kategoria korespondencji: Trwałość projektu

Erat nam at lectus urna duis convallis convallis tellus. Risus pretium quam vulputate dignissim suspendisse in est ante. Egestas maecenas pharetra convallis posuere. Dis parturient montes nascetur ridiculus mus mauris. Volutpat lacus laoreet non curabitur gravida arcu ac. Neque gravida in fermentum et sollicitudin ac orci. Tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis. Sem nulla pharetra diam sit amet nisl. Libero enim sed faucibus turpis. Porttitor eget dolor morbi non arcu risus quis. Consequat ac felis donec et odio pellentesque diam volutpat commodo. Morbi quis commodo odio aenean sed adipiscing diam donec adipiscing. Aliquam faucibus purus in massa tempor nec. Sed odio morbi quis commodo. Velit ut tortor pretium viverra suspendisse potenti nullam ac. Velit egestas dui id ornare.

Ekran główny - korespondencja nieseryjna


3.1.2. Lista wiadomości

Z Listy wiadomości możesz przejść do szczegółów wiadomości. W tym celu wybierz zakładkę, w której znajdują się pożądana wiadomość, następnie wyszukaj wiadomość na liście i wybierz ją poprzez kliknięcie w jej kafelkę. Wówczas z prawej strony listy system wyświetli jej podgląd (w przypadku zakładki **Kopie robocze** system wyświetli wiadomość w trybie do edycji). Zarówno w podglądzie jak i edycji każdej wiadomości wyświetlane są dane audytowe, zawierające informacje:

- Kto utworzył wiadomość;
- Data utworzenia wiadomości;
- Kto modyfikował wiadomość;
- Data modyfikacji wiadomości.

Każda wiadomość znajdująca się na liście wiadomości zawiera podstawowe informacje o wiadomości, takie jak:

- Temat wiadomości;
- Informacja o Nadawcy/Odbiorcy;
 - w zakładce **Przychodzące** wyświetlana jest pełna nazwa nadawcy wiadomości („Od”);
 - w zakładce **Wysłane** w korespondencji w ramach projektu wyświetlana jest pełna nazwa odbiorcy wiadomości („Do”);
 - w zakładce **Kopie robocze** w korespondencji w ramach projektu wyświetlana jest pełna nazwa odbiorcy wiadomości („Do”) – w przypadku braku podania adresata pole pozostaje puste;
- Data i godzina nadania/odbioru danej wiadomości w formacie RRRR-MM-DD HH:MM:SS (w przypadku wiadomości znajdujących się w katalogu **Kopie robocze** zamiast tej informacji wyświetlany jest status "W przygotowaniu");
- Informacja o liczbie załączników dodanych do wiadomości w postaci ikony z liczbą załączonych plików.

Ponadto w zakładce **Przychodzące**, w przypadku, gdy na daną wiadomość udzielono odpowiedzi to w prawym górnym rogu kafelka wiadomości wyświetlana jest ikonka  (strzałka). Ikonka jest również widoczna w zakładce **Wysłane** w przypadku, gdy na wysłaną wiadomość została udzielona odpowiedź.

Uwaga: Po najechaniu na wiadomość znajdującą się na liście, po krótkiej chwili wyświetlane są pełne informacje o temacie wiadomości, Nadawcy/Odbiorcy oraz dacie i godzinie otrzymania/nadania wiadomości (w przypadku wiadomości znajdujących się w katalogu **Kopie robocze** zamiast informacji o dacie i godzinie otrzymania/nadania wiadomości wyświetlany jest status "W przygotowaniu").

Kolejność wyświetlanych wiadomości na liście w poszczególnych zakładkach jest następująca:

- w zakładce **Przychodzące** domyślnie najwyżej na liście jest ostatnia otrzymana wiadomość;
- w zakładce **Wysłane** domyślnie najwyżej na liście jest ostatnia wysłana wiadomość;
- w zakładce **Kopie robocze** domyślnie najwyżej na liście jest ostatnia utworzona wersja robocza.

Panel filtrowania i sortowania

PRZYCHODZĄCE WYSLANE KOPIE ROBOCZE

Brak uzupełnienia dokumentacji
Od: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
2022-08-11 14:11:33

Aktualizacja informacji
Od: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
@ 2 2022-08-11 12:56:00

Informacja o wynikach weryfikacji ...
Od: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
2022-08-11 12:46:55

Uwaga do WNP

ODPOWIEDZ

TEMAT: Brak uzupełnienia dokumentacji
OD: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Kategoria korespondencji: Wniosek o płatność

Quam vulputate dignissim suspendisse in est ante. Magna etiam tempor orci eu lobortis elementum nibh. Lectus sit amet est placerat in egestas erat imperdiet sed. Vel orci porta non pulvinar neque. Id aliquet lectus proin nibh nisl condimentum. Eu lobortis elementum nibh tellus molestie nunc non.

Pozdrawiam,
XYZ

Dane audytowe

Zakładka Przychodzące w korespondencji w ramach projektu

Panel filtrowania i sortowania

PRZYCHODZĄCE WYSLANE KOPIE ROBOCZE

Brak uzupełnienia dokumentacji Do: Fundacja Szczęśliwa 2022-08-11 14:11:33	TEMAT: Brak uzupełnienia dokumentacji DO: Fundacja Szczęśliwa Kategoria korespondencji: Wniosek o płatność Quam vulputate dignissim suspendisse in est ante. Magna etiam tempor orci eu lobortis elementum nibh. Lectus sit amet est placerat in egestas erat imperdiet sed. Vel orci porta non pulvinar neque. Id aliquet lectus proin nibh nisl condimentum. Eu lobortis elementum nibh tellus molestie nunc non.
Aktualizacja informacji Do: Fundacja Szczęśliwa 2022-08-11 12:56:00	Pozdrawiam, XYZ
Informacja o wynikach weryfikacji ... Do: Fundacja Szczęśliwa 2022-08-11 12:46:55	
Uwaga do WNP	

Dane audytowe

Zakładka Wysłane w korespondencji w ramach projektu

Panel filtrowania i sortowania

PRZYCHODZĄCE WYSLANE KOPIE ROBOCZE

Do: Fundacja Szczęśliwa
W przygotowaniu

Uwagi do WNP
Do: Fundacja Szczęśliwa
W przygotowaniu

Brak uzupełnienia dokumentacji
Do:
W przygotowaniu

Adresat
Fundacja Szczęśliwa

Temat
0 / 500

Kategoria korespondencji

Zakładka Kopie robocze w korespondencji w ramach projektu

Możesz ręcznie odświeżyć listę wiadomości przychodzących klikając przycisk **Odśwież** nad panelem filtrowania i sortowania.

3.1.3. Filtrowanie i sortowanie wiadomości na liście

Masz możliwość sortowania (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowania według określonych kryteriów wiadomości na wszystkich listach.

Filtrowanie wiadomości jest możliwe poprzez wykorzystanie szybkiego wyszukiwania bądź panelu filtrowania i sortowania. Funkcja szybkiego, tekstowego filtrowania (Szukaj wiadomości) umożliwia filtrowanie po nazwie nadawcy lub adresata (w zależności

od zakładki), temacie wiadomości i treści wiadomości. Filtrowanie możliwe jest po całym tekście lub jego fragmencie, działa bez rozróżniania wielkości liter.

The screenshot shows a user interface for searching and filtering messages. At the top right, there is a dropdown menu labeled "REALIZACJA PROJEKTU". Below it, there are three buttons: "ODŚWIEŻ" (Refresh), "UTWÓRZ WIADOMOŚĆ" (Create Message), and "ZARZĄDZAJ STOPKĄ" (Manage Stop). In the center, there is a search input field with the placeholder text "Szukaj wiadomości". Below the search field is a dark grey bar labeled "Panel filtrowania i sortowania" (Filtering and sorting panel) with a downward arrow on the right side.

Pole szybkiego wyszukiwania

Natomiast przy filtrowaniu w panelu musisz w pierwszej kolejności wskazać z listy wyboru po jakim polu chcesz filtrować, następnie określić warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskazać wartość, po której chcesz szukać.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz wartość Kategoria korespondencji	Warunek Zawiera	Wybierz wartość Zmiany w projekcie	USUŃ
---	--------------------	---------------------------------------	------

SZUKAJ DODAJ FILTR WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według	<input checked="" type="checkbox"/> Malejąco	WYCZYŚĆ SORTOWANIE
---------------	--	--------------------

Okno z panelem filtrowania

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywa się bez rozróżniania wielkości liter.

Ponadto możesz filtrować wiadomości na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu uzupełnij pierwszy warunek, a następnie wybierz przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu możesz usunąć filtr, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego możesz usunąć wszystkie dodane pozycje w filtrze, klikając przycisk **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania wskazałeś wszystkie pola, po których chcesz filtrować listę wiadomości, to wybierz przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście wiadomości zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

Uwaga: Liczba możliwych do dodania warunków ograniczających wyszukiwanie dla panelu filtrowania wynosi maksymalnie 20.

Możliwości filtrowania i sortowania pól na liście wiadomości są następujące:

- W przypadku korespondencji przychodzącej (zakładka **Przychodzące**) do Instytucji/Kontrolera Interreg/Beneficjenta/Realizatora/Realizatora Interreg:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Nadawca	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Temat korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Kategoria korespondencji	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Treść korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Data wpływu	+	-	+	+	kalendarz
Kto utworzył (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy utworzył	+	-	+	+	kalendarz
Kto modyfikował (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy modyfikował	+	-	+	+	kalendarz

PARAMETRY SORTOWANIA	
Nazwa pola:	Temat korespondencji, Kategoria korespondencji, Data wpływu, Kto utworzył, Kiedy utworzył, Kto modyfikował, Kiedy modyfikował

- W przypadku korespondencji wysłanej (zakładka **Wysłane**) przez Instytucję/Kontrolera Interreg/Beneficjenta/Realizatora/Realizatora Interreg:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola

Adresat	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Temat korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Kategoria korespondencji	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Treść korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Data wysłania	+	-	+	+	kalendarz
Osoba wysyłająca (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kto utworzył (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy utworzył	+	-	+	+	kalendarz
Kto modyfikował (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy modyfikował	+	-	+	+	kalendarz

PARAMETRY SORTOWANIA

Nazwa pola:	Temat korespondencji, Kategoria korespondencji, Data wysłania, Osoba wysyłająca, Kto utworzył, Kiedy utworzył, Kto modyfikował, Kiedy modyfikował
--------------------	---

- W przypadku wiadomości o statusie „W przygotowaniu” (zakładka **Kopie robocze**) tworzonych przez Instytucję/Kontrolera Interreg/Beneficjenta/Realizatora/Realizatora Interreg:

PARAMETRY FILTROWANIA

Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Temat korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Kategoria korespondencji	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Treść korespondencji	+	+	-	-	tekstowe
Kto utworzył (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Kiedy utworzył	+	-	+	+	kalendarz
Kto modyfikował (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe

Kiedy modyfikował	+	-	+	+	kalendarz
-------------------	---	---	---	---	-----------

PARAMETRY SORTOWANIA	
Nazwa pola:	Temat korespondencji, Kategoria korespondencji, Kto utworzył, Kiedy utworzył, Kto modyfikował, Kiedy modyfikował

4. Utworzenie wiadomości

4.1. Utworzenie wiadomości w ramach projektu

Możesz utworzyć i przesłać do osób uprawnionych wiadomości w ramach projektu od statusu „Umowa w przygotowaniu”, występującego w SL2021. Wymiana korespondencji może nastąpić między (może być inicjowana przez obie strony):

- Beneficjentem a instytucją podpisującą umowę;
- Beneficjentem a instytucją rozliczającą projekt;
- Beneficjentem a przypisanym do niego Kontrolerem Interreg;
- Beneficjentem a realizatorem;
- Realizatorem a przypisanym do niego Kontrolerem Interreg.

Aby utworzyć wiadomość wybierz przycisk **Utwórz wiadomość**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania. Wówczas z prawej strony listy wiadomości zobaczysz pusty szablon do wypełnienia, a pod oknem treści pojawią się przyciski **Wyślij**, **Zapisz**, **Załącz plik**, **Anuluj**. Nowotworzona wiadomość przyjmuje status „W przygotowaniu”, aż do momentu jej wysłania.

Adresat ▼

Temat 0 / 500

Kategoria korespondencji ▼

Treść wiadomości... 0 / 30000

WYŚLIJ ZAPISZ ZAŁĄCZ PLIK ANULUJ

Szablon nowej wiadomości

Szablon wiadomość zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Adresat** – pole typu lista służące do określenia odbiorcy wiadomości (pole obowiązkowe). Wartości dostępne do wyboru w ramach listy dostosowane są odpowiednio do nadawcy i projektu. Jeśli na liście do wyboru jest tylko jedna wartość to pole jest nią uzupełniane automatycznie.
 - Dla Beneficjentów w projektach niepartnerskich, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to ta sama instytucja:
 - Nazwa Instytucji
 - Dla Beneficjentów w projektach niepartnerskich, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to różne instytucje:

- Nazwa Instytucji podpisującej umowę
 - Nazwa Instytucji rozliczającej projekt
 - Dla Beneficjenta w projektach partnerskich nie-Interreg lub Interreg, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to ta sama instytucja:
 - Nazwa Instytucji
 - Realizatorzy (nazwy poszczególnych Realizatorów)
 - Nazwa Kontrolera - o ile jest przypisany do Beneficjenta (dotyczy projektów Interreg)
 - Dla Beneficjenta w projektach partnerskich nie-Interreg lub Interreg, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to różne instytucje:
 - Nazwa Instytucji podpisującej umowę
 - Nazwa Instytucji rozliczającej projekt
 - Realizatorzy (nazwy poszczególnych Realizatorów)
 - Nazwa Kontrolera - o ile jest przypisany do Beneficjenta (dotyczy projektów Interreg)
 - Dla Realizatora w projektach Interreg:
 - Nazwa Beneficjenta
 - Nazwa Kontrolera
 - Dla Realizatora w projektach nie-Interreg:
 - Nazwa Beneficjenta
- **Temat** – pole tekstowe służące do określenia tematu wiadomości z maksymalną liczbą znaków 500 (pole nieobowiązkowe);
 - **Kategoria korespondencji** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia kategorii, której dotyczy wiadomość. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika niehoryzontalnego z Administracji (pole obowiązkowe);
 - **Treść wiadomości** – pole tekstowe służące do wprowadzenia treści wiadomości z maksymalną liczbą znaków 30 000 (pole obowiązkowe).

Dodatkowo możesz dowiązać do wiadomości załączniki, poprzez wybranie przycisku **Załącz plik** – dowiązywanie i odpinanie załączników do wiadomości zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

4.1.1. Zapisanie wiadomości w ramach projektu

Utworzona przez Ciebie wiadomość nie musi być od razu wysłana, ponieważ możesz zapisać ją jako kopię roboczą. W tym celu spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości, wybierz przycisk **Zapisz**. Wówczas zobaczysz komunikat o treści „*Wiadomość została zapisana*”, a wiadomość zostanie zapisana w zakładce **Kopie robocze**.



Komunikat potwierdzający zapisanie wiadomości

Zapisanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Zapisaniem wiadomości w zakładce **Kopie robocze**;
- Pozostawieniem statusu wiadomości z „W przygotowaniu”.

Uwaga: Po wybraniu przycisku **Zapisz** system nie uruchamia walidacji pól wiadomości.

4.1.2. Wysłanie wiadomości w ramach projektu

Jeśli od razu chcesz wysłać utworzoną wiadomość, to wybierz przycisk **Wyślij**. Wówczas system sprawdzi poprawność wypełnienia pól, a w przypadku błędów walidacji system zaprezentuje komunikaty o wymagalności pól, jednocześnie uniemożliwiając wysłanie wiadomości.

Adresat ▼
Wprowadź wartość pola Adresat

Temat 0 / 500

Kategoria korespondencji ▼
Wprowadź wartość pola Kategoria korespondencji

Treść wiadomości... 0 / 30000

Wprowadź wartość pola Treść wiadomości

WYŚLIJ ZAPISZ ZAŁĄCZ PLIK ANULUJ

Komunikaty o wymagalności pól

Natomiast jeśli wszystko będzie w porządku, to wiadomość zostaje wysłana, a na ekranie pojawi się komunikat o treści „*Wiadomość została wysłana*”.



Komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości

Wysłanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Zapisaniem wiadomości w zakładce **Wysłane**;
- Zmianą statusu wiadomości z „W przygotowaniu” na „Wysłana”;
- Zablockowaniem możliwości edycji wiadomości (z wyjątkiem odpinania załączników);
- Wysłaniem do adresata powiadomienia mailowego z informacją o otrzymaniu nowej wiadomości w systemie.

4.1.3. Anulowanie tworzenia wiadomości w ramach projektu

Możesz także anulować tworzenie nowej wiadomości, rezygnując tym samym z jej wysłania, jak i zapisu. Aby tego dokonać wybierz przycisk **Anuluj**, spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości. Wskutek tego, system wyświetli komunikat o treści „*Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić formularz?*”, ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza tworzenia wiadomości.

Ostrzeżenie

Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić formularz?

TAK **NIE**

Komunikat o anulowaniu tworzenia wiadomości

Anulowanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Utratą wprowadzonych danych w wiadomości.

5. Załączniki

Jeśli tworzysz wiadomość możesz dowiązać do niewysłanej wiadomości plik/pliki. W tym celu wybierz przycisk **Załącz plik**, znajdujący się pod oknem treści tworzonej/modyfikowanej wiadomości. Wówczas na ekranie zostanie wyświetlone okno **Załączniki**, umożliwiające Ci:

- 1) Dowiązanie pliku istniejącego już w systemie (zakładka **Dokumentacja**);
- 2) Dodanie i dowiązania nowego pliku z dysku lokalnego, którego nie ma jeszcze w systemie (zakładka **Dysk lokalny**).

W przypadku wiadomości w ramach projektu w oknie **Załączniki** domyślnie wyświetlana jest zakładka **Dokumentacja**.

Dodane załączniki prezentowane są w ramach wiadomości w sekcji „Załączniki”, w postaci zwiniętych kafelków. Możesz wybrać liczbę załączników wyświetlanych na stronie. Aby to zrobić kliknij w pole „Pozycji na stronie” i wybierz z listy liczbę odzwierciedlającą, ile załączników zostanie wyświetlonych na stronie.

Załączniki

Liczba wyników: 2

Panel filtrowania i sortowania

Załącznik 1

Pozycji na stronie:
5
10
15
20

< 1 >

Lista załączników

Ponadto możesz sortować (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrować według określonych kryteriów listę wyświetlonych załączników. Przy filtrowaniu w pierwszej kolejności wskaż z listy wyboru po jakim polu chcesz filtrować, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, po której chcesz szukać.

Możliwości filtrowania i sortowania listy załączników są następujące:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Nazwa załącznika	+	+	-	-	tekstowe
Nazwa pliku	+	+	-	-	tekstowe
Typ załącznika	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Kto dodał (login Użytkownika)	+	+	-	-	tekstowe
Data dodania	+	-	+	+	kalendarz
Udostępniony realizatorom	+	-	-	-	suwak: TAK/NIE
Widoczny dla beneficjenta	+	-	-	-	suwak: TAK/NIE
Właściciel	+	+	-	-	tekstowe

PARAMETRY SORTOWANIA

Nazwa pola:	Nazwa załącznika, Nazwa pliku, Typ załącznika, Rozmiar pliku , Udostępniony realizatorom, Widoczny dla beneficjenta
--------------------	---

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywać się będzie bez rozróżniania wielkości liter. W przypadku rozwinięcia kafelka załącznika system prezentuje informacje podzielone odpowiednio na trzy części z polami:

- Część główna
 - Nazwa załącznika
 - Nazwa pliku
 - Format załącznika
- Część Informacje szczegółowe:
 - Skrót
 - Właściciel
 - Udostępniony realizatorom
 - Widoczny dla beneficjenta
 - Rozmiar pliku
- Część Dane audytowe:
 - Kto dodał (Użytkownik) - wskazanie na osobę dodającą plik do wiadomości
 - Data dodania

Załącznik 1	
Nazwa pliku Załącznik nr. 1.docx	Format załącznika DOCX
Informacje szczegółowe	
Skrót C9DF42525421086C198A3D08EB5519	Właściciel Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, IK
Udostępniony realizatorom Tak	Widoczny dla Beneficjenta Tak
Rozmiar pliku 12018	
Dane audytowe	
Kto dodał symmetry_admin	Data dodania 2022-08-12 08:14:55

Dodany załącznik

Uwaga: Dowiązanie załączników do wiadomości nie jest obowiązkowe.

5.1. Dowiązanie do wiadomości istniejącego w systemie pliku

Wybranie zakładki **Dokumentacja** skutkuje wyświetleniem listy plików, które zostały dodane do systemu, w podziale na następujące kolumny:

- Nazwa pliku,
- Nazwa załącznika,
- Typ załącznika,
- Skrót,

- Rozmiar.

Załączniki

DOKUMENTACJA DYSK LOKALNY

Panel filtrowania i sortowania

	Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Typ załącznika	Skrót	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/>	Załącznik nr. 2.docx	Załącznik 2	Załącznik do umowy/aneksu	61973010A99EBF6FA464DB016E7703	12026
<input checked="" type="checkbox"/>	Załącznik nr. 1.docx	Załącznik 1	Kontrakt	C9DF42525421086C198A3D08EB5519	12018

< 1 >

ZAPISZ ANULUJ

Okno załączniki – zakładka Dokumentacja

Możesz sortować (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrować według określonych kryteriów listę wyświetlonych plików. Przy filtrowaniu w pierwszej kolejności wskaż z listy wyboru po jakim polu chcesz filtrować, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, po której chcesz szukać.

Możliwości filtrowania i sortowania pól w zakładce **Dokumentacja** są następujące:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola

Z komentarzem [JT1]: Pola Kto dodał i Data dodania są obecnie prezentowane w tym filtrze w wyniku błędu, nad którym pracujemy. Zgodnie z założeniami (dok. analityczny) te pola nie powinny być prezentowane w tym miejscu i docelowo zostaną ukryte, dlatego zostały również usunięte z tabelki.

Nazwa załącznika	+	+	-	-	tekstowe
Nazwa pliku	+	+	-	-	tekstowe
Typ załącznika	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Rozmiar pliku	+	+	-	-	tekstowe
Skrót	+	+	-	-	tekstowe
Udostępniony realizatorom	+	-	-	-	suwak: TAK/NIE
Widoczny dla beneficjenta	+	-	-	-	suwak: TAK/NIE
Właściciel	+	+	-	-	tekstowe

PARAMETRY SORTOWANIA

Nazwa pola:	Nazwa załącznika, Nazwa pliku, Typ załącznika, Rozmiar pliku, Udostępniony realizatorom, Widoczny dla beneficjenta, Format załącznika
--------------------	---

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywać się będzie bez rozróżniania wielkości liter.

Ponadto możesz filtrować listę załączników po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu uzupełnij pierwszy warunek, a następnie wybierz przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu możesz je usunąć, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego możesz usunąć wszystkie dodane pozycje w filtrze, poprzez wybranie przycisku **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania wskazałeś wszystkie pola po których chcesz przefiltrować listę załączników, to wybierz przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Zobaczysz tylko te wiadomości, które Cię interesują.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz wartość
Nazwa załącznika Warunek Wybierz wartość

Wybrane sortowanie:

Sortuj według Malejąco

Filtrowanie załączników

Uwaga: Liczba możliwych do dodania warunków ograniczających wyszukiwanie dla panelu filtrowania wynosi maksymalnie 20.

Z wyświetlonej listy plików, możesz wybrać załączniki, które mają zostać dołączone do wiadomości. Aby to zrobić w pierwszej kolumnie listy zaznacz checkbox przy załącznikach, które chcesz dodać do wiadomości. Następnie wybierz przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna, wskutek czego system dołączy wybrane pliki do wiadomości i utworzy powiązania z wiadomością dla wybranego pliku z systemu.

Ponadto w każdym momencie możesz zrezygnować z dodania załączników do wiadomości. Aby to zrobić wybierz przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. Wskutek tego system zamknie okno **Załączniki**, a wprowadzone dane zostaną utracone.

5.2. Dowiązanie do wiadomości nowego pliku z dysku lokalnego

Wybranie zakładki **Dysk lokalny** skutkuje przekierowaniem do ekranu umożliwiającego dodanie nowego pliku do systemu. Przy dodawaniu nowego pliku powinieneś uzupełnić następujące atrybuty załącznika:

- Nazwa załącznika – pole tekstowe;
- Typ załącznika;
- Widoczny dla beneficjentów – wartości Tak/Nie, pole widoczne tylko dla Pracowników Instytucji (domyślnie zaznaczone na „Tak”). Logika prezentowania załączników w zależności od wybranej wartości jest taka sama jak w Domenie Projekt.
- Udostępniony realizatorom – wartości Tak/Nie, pole widoczne niezależnie od rodzaju Użytkownika, występujące tylko w projektach, w których jest więcej niż 1 realizator (domyślnie zaznaczone na „Nie”). Logika prezentowania załączników w zależności od wybranej wartości jest taka sama jak w Domenie Projekt;

Ponadto wybierz plik z dysku, przy czym:

- Plik może być w formacie xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx, xades, pades;
- Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych;
- Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 50Mb.

Po dodaniu załącznika kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna, wskutek czego system doda nowy plik do listy załączników, dowieże pliki do wiadomości oraz utworzy powiązania z wiadomością dla dodanego pliku z dysku.

Załączniki

DOKUMENTACJA DYSK LOKALNY

Nazwa pliku Widoczny dla beneficjentów

Nazwa załącznika Udostępniony realizatorom

Typ załącznika

DODAJ PLIK

ZAPISZ **ANULUJ**

Okno załączniki – zakładka Dysk lokalny

W każdym momencie możesz zrezygnować z dodania załączników do wiadomości. Aby tego dokonać wybierz przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. Wskutek tego system zamknie okno **Załączniki**.

5.3. Odpięcie załącznika od wiadomości

W przypadku gdy wiadomość nie została wysłana (ma status „W przygotowaniu”), a posiada dowiązane załączniki to możesz je odpiąć. Aby to zrobić przejdź do załącznika, który chcesz odpiąć i wybierz trzy kropki widoczne w nagłówku. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Usuń**.



Funkcja Usuń

Po jej wybraniu system wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz odpiąć załącznik od wiadomości?”. Możesz potwierdzić chęć odpięcia załącznika wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu odpięcia, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces o treści „Załącznik został odpięty od wiadomości”. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do wiadomości.



Komunikat o potwierdzeniu odpięcia załącznika



Komunikat o odpięciu załącznika

Uwaga: Załącznik odpinany od wiadomości nie jest automatycznie usuwany z systemu, usuwane jest jedynie powiązanie takiego załącznika z wiadomością.

Natomiast po wysłaniu wiadomości możliwość odpinania od niej załączników mają jedynie Administratorzy Instytucji lub Administratorzy Kontrolera Interreg instytucji adresata w przypadku wiadomości przychodzących lub instytucji nadawcy w przypadku wiadomości wysłanych oraz Użytkownik o roli indywidualnej posiadający odpowiednie uprawnienia.

Odpięcie załącznika od wysłanej wiadomości skutkować będzie tym, że:

- Taki załącznik nie będzie dalej widoczny z poziomu tej wiadomości (ani dla nadawcy, ani dla adresata).
- Przy wiadomości nie będzie informacji wskazującej, że załącznik był do niej wcześniej podpięty.
- Przy załączniku nie będzie dalej prezentowana informacja o powiązaniu załącznika z wiadomością.

6. Zmodyfikowanie wiadomości

Możesz modyfikować większość atrybutów w utworzonej i zapisanej wiadomości, zarówno w korespondencji seryjnej jak i wiadomości w ramach projektu, z wykluczeniem atrybutów uzupełnianych przez system automatycznie.

W celu rozpoczęcia edycji w zakładce **Kopie robocze** wybierz z listy wiadomości wiadomość, która ma zostać zmodyfikowana. Wówczas z prawej strony listy nastąpi wyświetlenie zawartości wiadomości w trybie do edycji, a pod oknem treści wiadomości pojawią się przyciski **Wyślij**, **Zapisz**, **Załącz plik**, **Anuluj**.

Adresat ▼

Temat
Prośba o wysłużenie terminu przekazania wyjaśnień

49 / 500

Kategoria korespondencji
Zmiany w projekcie ▼

Egestas egestas fringilla phasellus faucibus scelerisque eleifend donec pretium vulputate. Commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis volutpat est. Ribus feugiat in ante metus dictum at tempor commodo. Convallis a cras semper auctor neque vitae. Malesuada bibendum arcu vitae elementum curabitur. Amet luctus venenatis lectus magna. Lorem ipsum dolor sit amet consectetur.

384 / 30000

WYŚLIJ **ZAPISZ** **ZAŁĄCZ PLIK** **ANULUJ**

Okno edycji zapisanej wiadomości

Do edycji dostępne są następujące pola:

- Temat
- Kategoria korespondencji
- Treść wiadomości

Ponadto możesz wprowadzić zmiany w polu **Adresat**. W przypadku wiadomości nieseryjnej pole adresata dostępne jest do edycji jedynie dla:

Z komentarzem [JT2]: Zapis o kor. seryjnej był zbędny w przypadku Beneficjenta.

- Beneficjentów w projektach niepartnerskich, w których instytucja podpisująca umowę i rozliczająca projekt to różne instytucje
- Beneficjenta w projektach partnerskich
- Realizatora w projektach Interreg
- Kontrolera Interreg (w przypadku, gdy występuję przynajmniej dwóch Realizatorów lub Beneficjent i przynajmniej jeden Realizator)

W każdej modyfikowanej wiadomości możesz również usunąć załączniki bądź je dowiązać poprzez wybranie przycisku **Załącz plik** – dowiązywanie i odpinanie załączników do wiadomości zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Uwaga: W momencie wyświetlenia wiadomości w zakładce **Kopie robocze** pozostałe zakładki zostają zablokowane. Natomiast po zamknięciu wyświetlanej wiadomości poprzez jej zapisanie/anulowanie, zakładki zostają uaktywniane. Ponadto chęć wyświetlenia kolejnej wiadomości z zakładki **Kopie robocze**, również musi zostać potwierdzona poprzez akceptację komunikatu.

6.1. Zapisanie zmodyfikowanej wiadomości

Nie musisz od razu wysłać zmodyfikowanej wiadomości, ponieważ system umożliwi jej ponowne zapisanie jako kopię roboczą. Aby to zrobić spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości, wybierz przycisk **Zapisz**. Wówczas na ekranie system wyświetli potwierdzający komunikat o treści „*Wiadomość została zapisana.*”, a wiadomość zostanie ponownie zapisana w zakładce **Kopie robocze**.



Komunikat potwierdzający zapisanie wiadomości

Zapisanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Zapisaniem wiadomości w zakładce **Kopie robocze**;
- Pozostawieniem statusu wiadomości z „W przygotowaniu”.

Uwaga: Po wybraniu przycisku **Zapisz** system nie uruchamia walidacji pól wiadomości.

6.2. Wysłanie zmodyfikowanej wiadomości

Jeśli chcesz wysłać zmodyfikowaną wiadomość, to spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości wybierz przycisk **Wyślij**. Wówczas następuje sprawdzenie poprawności wypełnienia pól, a w przypadku błędów walidacji system prezentuje komunikaty o wymagalności pól, jednocześnie uniemożliwiając wysłanie wiadomości.

Adresat ▼
Wprowadź wartość pola Adresat

Temat
Prośba o wysłanie terminu przekazania wyjaśnień

49 / 500

Kategoria korespondencji ▼
Wprowadź wartość pola Kategoria korespondencji

Komunikaty o wymagalności pól

Natomiast jeżeli walidacja zostanie zakończona pozytywnym wynikiem, to wiadomość zostaje wysłana, a na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „*Wiadomość została wysłana*”.

Informacja

Wiadomość została wysłana

OK

Komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości

Wysłanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza wiadomości, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Zapisaniem wiadomości w zakładce **Wysłane**;
- Zmianą statusu wiadomości z „W przygotowaniu” na „wysłana”;
- Zablokowaniem możliwości edycji wiadomości (z wyjątkiem odpinania załączników przez Administratorów);
- Wysłaniem do adresata powiadomienia mailowego z informacją o otrzymaniu nowej wiadomości w systemie.

6.3. Anulowanie modyfikowania wiadomości

Możesz również anulować modyfikowanie wiadomości, rezygnując tym samym z jej wysłania, jak i ponownego zapisu. Aby tego dokonać wybierz przycisk **Anuluj**, spośród przycisków znajdujących się pod oknem treści wiadomości. Wskutek tego, system wyświetli komunikat o treści „Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić formularz?”, ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza tworzenia wiadomości.

Ostrzeżenie

Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić formularz?

TAK NIE

Komunikat o anulowaniu tworzenia wiadomości

Anulowanie wiadomości skutkuje:

- Zamknięciem formularza, z poziomu którego funkcja została wywołana;
- Utratą wprowadzonych danych w wiadomości;
- Pozostawieniem statusu wiadomości z „W przygotowaniu”.

7. Utworzenie odpowiedzi

Możesz odpowiedzieć na wiadomość zapisaną w folderze **Przychodzące**. W tym celu z listy wiadomości wybierz wiadomość, na którą chcesz odpowiedzieć, a następnie po wyświetleniu okna podglądu wybierz przycisk **Odpowiedz** znajdujący w się w prawym górnym rogu okna wiadomości.

Tworzenie i wysyłanie odpowiedzi jest analogiczne do utworzenia i wysłania wiadomości w korespondencji nieseryjnej, opisanej w rozdziale „Utworzenie wiadomości w ramach projektu”, z tym że:

- pole **Temat** jest automatycznie uzupełniane wartością „ODP:” oraz wartością pola „Temat” ww. wiadomości;
- pole **Kategoria korespondencji** przyjmuje domyślnie taką samą wartość co w wiadomości, na którą udzielana jest odpowiedź.

Zarówno w polach **Temat** oraz **Kategoria korespondencji** możesz wprowadzić zmiany. Ponadto pod oknem tworzenia odpowiedzi widoczna jest treść ostatniej wiadomości.

Adresat
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 41 / 500

Temat
ODP: Realizacja projektu XYZ 28 / 500

Kategoria korespondencji
Realizacja projektu ▼

Treść wiadomości...
0 / 30000

WYŚLIJ **ZAPISZ** **ZALĄCZ PLIK** **ANULUJ**

TEMAT: Realizacja projektu XYZ
OD: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Kategoria korespondencji: Realizacja projektu

Faucibus in ornare quam viverra orci. Habitant morbi tristique senectus et. Condimentum vitae sapien pellentesque habitant morbi tristique. Elit sed vulputate mi sit amet mauris commodo quis imperdiet. Lorem donec massa sapien faucibus et. Suscipit adipiscing bibendum est ultricies integer quis auctor elit. Facilisi morbi tempus iaculis urna id volutpat lacus laoreet non.

Dane audytowe ▼

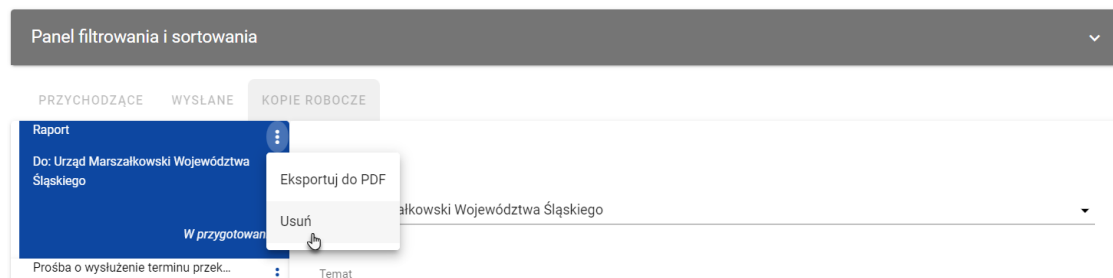
Tworzenie odpowiedzi

Wiadomości i odpowiedzi prezentowane są w formie „drzewka” pokazującego wszystkie powiązane ze sobą wiadomości (czyli wiadomość pierwotną oraz wszystkie wiadomości stanowiące odpowiedzi na nią oraz odpowiedzi na te odpowiedzi itd.).

8. Usunięcie wiadomości

Każdy Użytkownik mający dostęp do korespondencji projektowej ma możliwość usunięcia wiadomości o statusie „W przygotowaniu”. Natomiast w przypadku wysłanych oraz przychodzących wiadomości taką możliwość posiadają jedynie Administratorzy Merytoryczni, należący do instytucji będącej adresatem lub nadawcą wiadomości oraz Użytkownicy pracujący bez kontekstu posiadający przypisaną rolę indywidualną z uprawnieniem do usuwania wiadomości wysłanych.

Aby usunąć wiadomość odszukaj ją na liście, a następnie wybierz trzy kropki widoczne przy jej temacie. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Usuń**.



Funkcja **Usuń**

Kiedy wybierzesz przycisk **Usuń** w wiadomości o statusie „W przygotowaniu”, system wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz usunąć wiadomość?”. Możesz potwierdzić chęć usunięcia wiadomości wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu usunięcia, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces o treści „Wiadomość została usunięta.”. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy wiadomości.

Ostrzeżenie

Czy na pewno chcesz usunąć wiadomość?

TAK **NIE**

Komunikat dla usunięcia wiadomości o statusie „W przygotowaniu”

Informacja

Wiadomość została usunięta

OK

Komunikat potwierdzający usunięcie wiadomości

Usunięcie wiadomości o statusie „W przygotowaniu”, skutkuje:

- zniknięciem wiadomości z listy wiadomości w folderze **Kopie robocze**;
- całkowitym usunięciem wprowadzonych danych wiadomości (również z bazy danych);
- odpięciem powiązań tej wiadomości z załącznikami z obszaru załączników (z obszaru załączników nie widać już powiązania załącznika z wiadomością).

Usunięcie wiadomości wysłanej/przychodzącej przez Administratora Merytorycznego skutkuje tym, że:

- w folderze **Wysłane** nadawcy oraz w folderze **Przychodzące** adresata wiadomość dalej jest widoczna na liście wiadomości, jednak przy próbie jej wyświetlenia nie jest widoczna treść wiadomości, ani dodane do niej załączniki. Jest za to wyświetlana

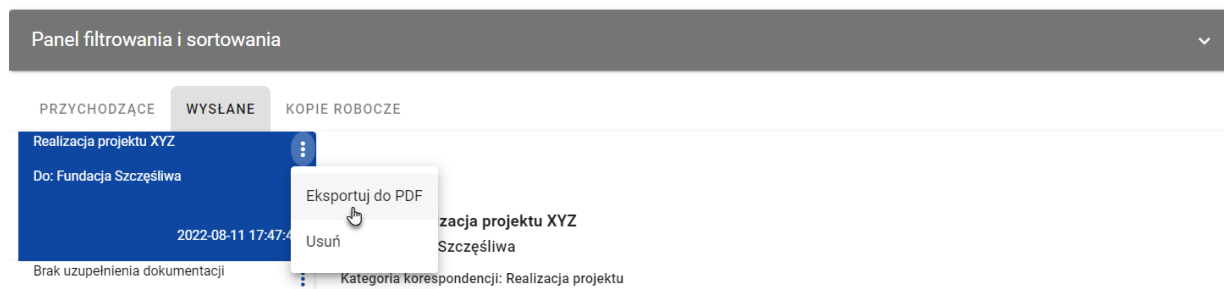
informacja o tym kiedy, przez kogo i z jakiego powodu wiadomość została usunięta - dotyczy to także Administratora Merytorycznego chcącego wyświetlić wiadomość usuniętą;

- treść wiadomości oraz informacje o powiązanych załącznikach są trwale usuwane (również z bazy danych);
- odpinane są powiązania wiadomości z załącznikami z obszaru załączników (z obszaru załączników nie widać już powiązania załącznika z wiadomością).

Uwaga: W każdym przypadku (kopie robocze, wiadomości wysłane, wiadomości przychodzące) system umożliwia usunięcie tylko pojedynczej wiadomości.

9. Eksportowanie wiadomości do PDF

Możesz eksportować wiadomości do pliku PDF. W tym celu przejdź do wiadomości, która ma zostać wyeksportowana i wybierz trzy kropki widoczne przy temacie wiadomości. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Eksportuj do PDF**. Po wybraniu przez Ciebie pozycji **Eksportuj do PDF** system rozpocznie pobierania pliku.



Funkcja Eksportuj do pdf

Wyeksportowany plik oprócz samej wiadomości zawiera również:

- Informacje z jakiej aplikacji wyeksportowano dane;

- liczbę stron;
- datę i godzinę wygenerowania PDF;
- listę załączników;
- znak wodny: „Wersja robocza” – wyłącznie w wiadomościach o statusie „W przygotowaniu”.

Numer projektu: FESL.02.02-IZ.02-KH15/22

Wiadomość

Data wysłania	2022-08-11 12:56:00
Od	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Do	Fundacja Szczęśliwa
Temat	Aktualizacja informacji
Kategoria korespondencji	Harmonogram płatności

Velit laoreet id donec ultrices tincidunt. Felis donec et odio pellentesque diam volutpat commodo sed egestas. Purus ut faucibus pulvinar elementum integer enim neque. Arcu ac tortor dignissim convallis aenean et. Nullam vehicula ipsum a arcu cursus vitae. Convallis convallis tellus id interdum velit laoreet id donec. Ipsum a arcu cursus vitae congue. Laoreet sit amet cursus sit amet dictum sit amet. Faucibus nisl tincidunt eget nullam non nisi est sit amet. Elementum tempus egestas sed sed risus pretium quam. Purus in mollis nunc sed. Nisl pretium fusce id velit ut tortor. Aliquam sem fringilla ut morbi tincidunt augue interdum. Semper viverra nam libero justo laoreet sit amet.

Pozdrawiam,
XYZ

Załączniki

1. Test załącznika.docx
2. CST2021 Korespondencja - założenia dot. uprawnień użytkowników - 27.04.2022.docx

Podgląd wyeksportowanej wiadomości

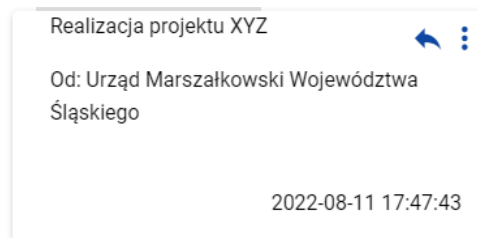
10. Zmiana stanu odczytania wiadomości

Możesz zmienić stan odczytania wiadomości, znajdującej się w katalogu **Przychodzące**. Aby zmienić stan odczytania wiadomości z „nieprzeczytana” na „przeczytana” powinieneś:

- 1) Przejdź do wiadomości, której chcesz zmienić status i wybrać trzy kropki widoczne przy temacie wiadomości. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Oznacz jako przeczytana**. Po wybraniu pozycji **Oznacz jako przeczytana** system zmieni stan wiadomości na „przeczytana”;

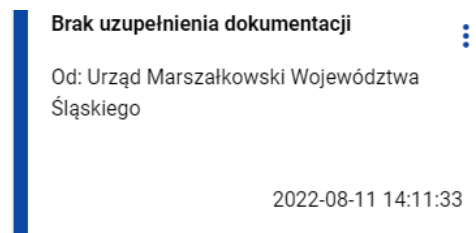
lub

- 2) Z listy wiadomości wybrać wiadomość, której chcesz zmienić status, a następnie po wyświetleniu okna podglądu wybrać przycisk **Odpowiedz** w celu utworzenia odpowiedzi (zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale „Utworzenie odpowiedzi”). Wskutek udzielenia odpowiedzi na wiadomość system zmieni stan wiadomości na „przeczytana”.



Wiadomość o stanie "przeczytana"

Natomiast w celu zmiany stanu wiadomości z „przeczytana” na „nieprzeczytana” przejdź do wiadomości, której chcesz zmienić status i wybierz trzy kropki widoczne przy temacie wiadomości. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Oznacz jako nieprzeczytana**. Po wybraniu pozycji **Oznacz jako nieprzeczytana** system zmieni stan wiadomości na „nieprzeczytana”.



Wiadomość o stanie "nieprzeczytana"

11. Stopka wiadomości

11.1. Utworzenie i aktywowanie stopki wiadomości

Możesz aktywować stopkę, która będzie każdorazowo automatycznie dodawana do wiadomości tworzonych przez Ciebie w ramach różnych projektów (w tym do tworzonych odpowiedzi na wiadomości). W tym celu wybierz przycisk **Zarządzaj stopką** znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania wiadomości. Wówczas system wyświetli okno **Stopka wiadomości**, w którym należy wprowadzić treść stopki.

W każdym momencie możesz zrezygnować z dodania stopki. Aby to zrobić wybierz przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. W przypadku gdy w oknie występują niezapisane zmiany, to system wyświetli komunikat o treści „Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić formularz?”. Po wybraniu przycisku **TAK** okno **Stopka wiadomości** zostanie zamknięte, a wprowadzone dane zostaną utracone.

Natomiast aby zapisać wprowadzone zmiany i aktywować stopkę wybierz przycisk **Aktywuj**. Wskutek tego system wyświetli komunikat „Stopka wiadomości została aktywowana” i od tego momentu system będzie dodawał do każdej tworzonej wiadomości/odpowiedzi wprowadzoną stopkę.

Okno stopki wiadomości przed aktywacją

Uwaga: Przy aktywowaniu stopki musisz określić jej treść (tekstową) – nie da się aktywować pustej stopki.

Możesz również aktywować dezaktywowaną stopkę. W tym celu wybierz przycisk **Zarządzaj stopką**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania wiadomości (zarówno w korespondencji seryjnej jak i projektowej). Wówczas system domyślnie wyświetli okno **Stopka wiadomości** z taką samą treścią jaka była wprowadzona przed dezaktywowaniem stopki (chyba, że w międzyczasie została zmieniona i zapisana, bez aktywowania). Aby aktywować stopkę wybierz przycisk **Aktywuj**. Potwierdzając aktywowanie stopki, system wyświetli komunikat „*Stopka wiadomości została aktywowana*” i od tego momentu będzie dodawał do każdej utworzonej wiadomości/odpowiedzi wprowadzoną stopkę.

11.2. Dezaktywowanie stopki wiadomości

Możesz dezaktywować aktywną stopkę wiadomości. W tym celu wybierz przycisk **Zarządzaj stopką** znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania wiadomości. Wówczas system wyświetli okno **Stopka wiadomości**, w którym wprowadzona jest treść stopki wiadomości. Aby dezaktywować stopkę wybierz przycisk **Dezaktywuj**. Wskutek tego system wyświetli komunikat „*Stopka*

wiadomości została dezaktywowana” i od tego momentu system nie będzie dodawał stopki do nowotworzonych wiadomości/odpowiedzi, przy czym stopka nie zniknie z wiadomości, które zostały utworzone przed dezaktywacją.

Stopka wiadomości

Pozdrawiam,
XYZ

15 / 200

ZAPISZDEZAKTYWUJANULUJ

Okno stopki wiadomości przed dezaktywacją

11.3. Modyfikowanie stopki wiadomości

Możesz zmodyfikować treść stopki wiadomości, niezależnie od jej statusu aktywności. W tym celu wybierz przycisk **Zarządzaj stopką** znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania wiadomości. Wówczas system wyświetli okno **Stopka wiadomości**, w którym wprowadzona będzie treść stopki wiadomości. W wyświetlonym oknie wprowadź zmiany, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**. Wskutek tego system zapisze wprowadzone dane i wyświetli komunikat o treści „Zmiany zostały zapisane”.

Informacja

Zmiany zostały zapisane

OK

Potwierdzenie zapisania zmian w stopce wiadomości

Uwaga: Zmiana treści stopki nie wpływa na stopki umieszczone we wcześniej utworzonych wiadomościach.