

# PROCES 03.3 WYDANIE / COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH SZCZEGÓLNYCH KATEGORII / DANYCH POWIERZONYCH PW

KRÓTKA INSTRUKCJA CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W SYSTEMIE EZD



## Spis treści

1. Czynności wykonywane przez pracownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o wydanie / cofnięcie upoważnienia .....	2
2. Czynności wykonywane przez kierownika jednostki wnioskującej .....	3
3. Czynności wykonywane przez Kancelarię Biura Rektora .....	3
4. Czynności wykonywane przez Prorektora ds. Ogólnych .....	4
5. Czynności wykonywane przez Kancelarię Biura Rektora .....	4
6. Czynności wykonywane przez sekretariat Rektora PW .....	5
7. Czynności wykonywane przez Rektora PW .....	5
8. Czynności wykonywane przez sekretariat Rektora PW .....	6
9. Czynności wykonywane przez Kancelarię Biura Rektora .....	7
10. Czynności wykonywane przez pracowników jednostki wnioskującej po uzyskaniu upoważnienia od Rektora PW .....	7

# 1. Czynności wykonywane przez pracownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o wydanie / cofnięcie upoważnienia

## 1.1. Utworzenie nowej koszulki

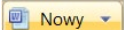
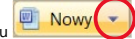
### ZAŁOŻENIE NOWEJ KOSZULKI W SKRÓCIE:

- Logujemy się do systemu EZD
- W folderze „NOWE” lub w folderze „W REALIZACJI” klikamy w przycisk 
- W widocznym oknie, w polu „Tytuł/nazwa” wpisujemy nazwę koszulki (pamiętając o tym, iż nazwa powinna zawierać minimum dwa znaki oddzielone spacją; istotne, aby nazwa była intuicyjna)
- Zatwierdzamy przyciskiem 

## 1.2. Wypełnienie i załączenie do koszulki wniosku o wydanie / cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych szczególnych kategorii / danych powierzonych PW (proces 03.3) z wykorzystaniem funkcji: „szablony dokumentów”

## 1.3. Wypełnienie i załączenie do koszulki odpowiedniego załącznika nr 12 lub 14 do zarządzenia 50/2020 Rektora PW (proces 03.3) z wykorzystaniem funkcji: „szablony dokumentów”




### DODANIE DO KOSZULKI DOKUMENTU Z WYKORZYSTANIEM FUNKCJI: „SZABLONY DOKUMENTÓW”:

- W koszulce szukamy przycisku 
- Klikamy na strzałkę na przycisku 
- Z listy gotowych szablonów wybieramy odpowiedni dokument
- klikamy w jego nazwę
- szablon otwiera się w aplikacji Word
- należy uzupełnić wymagane pola
- nie usuwamy pól z „\$”, są to pola, które zostaną automatycznie uzupełnione
- wypełniony szablon zapisujemy klikając lewym przyciskiem myszy, u góry aplikacji Word na ikonkę dyskietki „Zapisz”
- pojawi się kolejne okno → klikamy „Zapisz”
- następnie zamykamy aplikację Word klikając lewym przyciskiem myszy w prawym górnym rogu aplikacji Word na ikonkę krzyżyka „Zamknij”
- uzupełniony szablon doda się automatycznie do naszej koszulki

## 1.4. Uzupełnienie metadanych przy każdym załączonym do koszulki dokumencie

*(metadane, są to informacje zawarte na dokumencie oraz te, które otaczają dany dokument. Za pomocą metadanych opisywane są dokumenty elektroniczne w systemie EZD)*

### UZUPEŁNIANIE METADANYCH:

- Przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „metadane”
- W widocznym nowym oknie uzupełniamy metadane:
  - zmieniamy **tytuł dokumentu** na bardziej intuicyjny
  - wybieramy z rozwijanej listy **Rodzaj dokumentu**
- zmiany zapisujemy klikając 
- po wprowadzeniu metadanych ikonka zmieni kolor na żółty 

## 1.5. Oznaczenie w koszulce monitem załącznika dokumentów do akceptacji

*(monit załącznika, zaznaczenie/podkreślenie kolorem dokumentu w koszulce, który jest do akceptacji)*

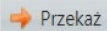



### ZAZNACZENIE MONITU ZAŁĄCZNIKA:

- Przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „monit”
- Pole wiersza oznaczonego monitem zmienia kolor na żółty, w miejscu ikonki  pojawia się ikonka 

## 1.6. Dekretacja koszulki do kierownika jednostki wnioskującej

*(dekretacja, czyli przekazania koszulki do innej osoby z załączoną wiadomością lub poleceniem. Informacją w wiadomości powinna określać jakich czynności w koszulce oczekujemy do osoby, do której przekazujemy koszulkę)*


### DEKRETACJA KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wyszukujemy wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- w polu **Uwagi:**  wpisujemy informację/notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.
- Swoją decyzję potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie

## 2. Czynności wykonywane przez kierownika jednostki wnioskującej

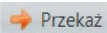
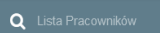


### 2.1. Zaakceptowanie dokumentów (wniosku i załącznika) przez kierownika j.o.

#### AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- Logujemy się do **systemu EZD**
- Przechodzimy do folderu „**NOWE**”
- otwiera właściwą koszulkę
- W koszulce w sekcji „**akta sprawy**” odnajdujemy dokument, który został przy dekretacji wskazany do akceptacji. Dokument powinien być podkreślony kolorem **żółtym** (jeśli jeszcze nie został przez nikogo zaakceptowany) lub podkreślony na **zielono** (jeśli dany dokument został już przez kogoś zaakceptowany)
- W celu zaakceptowania klikamy w ikonę 
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie

### 2.2. Dekretacja koszulki do kierownika Kancelarii Biura Rektora

#### DEKRETACJA KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wyszukiujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie

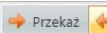


## 3. Czynności wykonywane przez Kancelarię Biura Rektora

### 3.1. Przyjęcie (lub odrzucenie) koszulki od wnioskodawcy inicjującej wydanie upoważnienia

#### 3.1.1. Zapoznanie się z wnioskiem i załącznikiem w koszulce

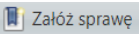


#### 3.1.2. Przyjęcie (lub odrzucenie) wniosku (przy odrzuceniu zwrot do wnioskodawcy z dekreacją)

#### ZWRÓCENIE KOSZULKI:

- klikamy  
- w polu  wpisujemy informację/notatkę jaką chcemy przekazać
- pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „**Zwróć**”.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie


### 3.2. Założenie sprawy przez Kierownika Kancelarii Biura Rektora

#### REJESTROWANIE SPRAWY

- Wchodzimy w koszulkę, w której chcemy założyć sprawę
  - Żeby założyć i zarejestrować sprawę należy kliknąć w ikonę 
  - Zostanie wyświetlone okno „**Zakładanie sprawy**”, w którym należy wypełnić puste pola stanowiące kolejne elementy znaku sprawy:
    - Wpisując ręcznie odpowiedni symbol **JRWA** lub
    - wybierając go ze znajdującego się wykazu pod ikonką 
  - po wybraniu odpowiedniej kategorii **JRWA** klikamy dwukrotnie w jej nazwę
  - Zatwierdzenie założenia sprawy należy dokonać przez kliknięcie przycisku 
- Zielony** kolor oznacza, iż sprawa prowadzona jest w formie elektronicznej  
**Czerwony** kolor oznacza, iż sprawa prowadzona jest w formie papierowej.

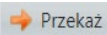
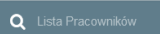


### 3.3. Oznaczenie w koszulce monitem załącznika projekt upoważnienia do akceptacji

#### ZAZNACZENIE MONITU ZAŁĄCZNIKA:

- Przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „**monit**”
- Pole wiersza oznaczonego monitem zmienia kolor na **żółty**, w miejscu ikonki  pojawia się ikonka 

### 3.4. Dekretacja koszulki do Prorektora ds. Ogólnych RO (z prośbą o zaakceptowanie projektu upoważnienia)

**DEKRETACJA KOSZULKI:**

- klikamy 
- w polu  wyszukiujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie


## 4. Czynności wykonywane przez Prorektora ds. Ogólnych

### 4.1. Rozpatrzenie przez RO wniosku o udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

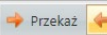


#### 4.1.1. Zapoznanie się z treścią dokumentów zamieszczonych w koszulce

#### 4.1.2. Zaakceptowanie (lub odrzucenie) zaznaczonego monitem projektu upoważnienia (przy odrzuceniu zwrot do Kancelarii Biura Rektora)

**AKCEPTACJA DOKUMENTU:**

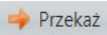



- Logujemy się do **systemu EZD**
- Przechodzimy do folderu „NOWE”
- otwiera właściwą koszulkę
- W koszulce w sekcji „**akta sprawy**” odnajdujemy dokument, który został przy dekretacji wskazany do akceptacji. Dokument powinien być podkreślony kolorem **żółtym** (jeśli jeszcze nie został przez nikogo zaakceptowany) lub podkreślony na **zielono** (jeśli dany dokument został już przez kogoś zaakceptowany)
- W celu zaakceptowania klikamy w ikonę 
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie

**ZWRÓCENIE KOSZULKI:**

- klikamy  
- w polu  wpisujemy informację/notatkę jaką chcemy przekazać
- pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „**Zwróć**”.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie

#### 4.1.3. Dekretacja/zwrot do Kancelarii Biura Rektora

**DEKRETACJA KOSZULKI:**

- klikamy 
- w polu  wyszukiujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie


## 5. Czynności wykonywane przez Kancelarię Biura Rektora


### 5.1. Nadanie numeru CRUPU

#### 5.1.1. Weryfikacja wykonanych (lub odrzuconych) akceptacji (jeśli upoważnienie zostało odrzucone BRKA (BR) **kończy sprawę**), jeśli akceptacja jest prawidłowa następuje dalsze procedowanie procesu

**WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH AKCEPTACJI:**

- wykonane akceptacje można sprawdzić na dwa sposoby
- w oby przypadkach na początku otwieramy właściwą koszulkę i odszukujemy właściwy dokument.

**SPOSÓB PIERWSZY:** najjeżdżamy myszką na ikonę „**akta sprawy**”  poniżej wyświetli się okienko z danymi osób, które zaakceptowały dany dokument

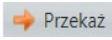



**SPOSÓB DRUGI:** najjeżdżamy myszką i klikamy w ikonę „**załącznik**”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i podpisów

### 5.1.2. Nadanie numeru na projekcie upoważnienia

### 5.1.3. Odnotowanie w rejestrze CRUPU (Centralny Rejestr Umów, Pełnomocnictw, Upoważnień znajdujący się w BR)

### 5.1.4. Dekretacja do sekretariatu M (z prośbą o podpisanie przez M upoważnienia podpisem kwalifikowanym)

#### DEKRETACJA KOSZULKI:



- klikamy 
- w polu  wyszukiujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie

## 6. Czynności wykonywane przez sekretariat Rektora PW

### 6.1. Przygotowanie przez sekretariat M dokumentów w koszulce

#### 6.1.1. Sprawdzenie metadanych załączonych dokumentów

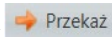
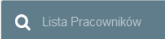


#### SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI METADANYCH:

- W dokumentach, w których nie zostały uzupełnione metadane ikonka pozostaje szara .
- Po uzupełnieniu metadanych na ikonie pojawi się pomarańczowy element .
- Przy sprawdzaniu metadanych należy zwrócić uwagę i ewentualnie poprawić:
  - Nazwę dokumentu
  - Rodzaj dokumentu
- Należy również dodać wszystkie znane nam metadane dotyczące konkretnego dokumentu

#### 6.1.2. Zapoznanie się z treścią załączników (ostatnia weryfikacja przed złożeniem podpisu przez M)

#### 6.1.3. Dekretacja do M (z prośbą o podpisanie upoważnienia podpisem kwalifikowanym)

#### DEKRETACJA KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wyszukiujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie







## 7. Czynności wykonywane przez Rektora PW

### 7.1. Podpisanie przez M upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

#### 7.1.1. Zapoznanie się z treścią załączonych do koszulki dokumentów

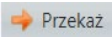



#### 7.1.2. Podpisanie upoważnienia podpisem kwalifikowanym

#### PODPISANIE DOKUMENTU PODPISEM KWALIFIKOWANYM:

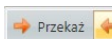


- Osoba chcąc złożyć podpis powinna podłączyć do komputera czytnik zawierający podpis elektroniczny
- Na stanowisku pracy musi być zainstalowane oprogramowanie do obsługi bezpiecznego podpisu elektronicznego oraz aplikacja AddIn.
- Logujemy się do **systemu EZD**
- Przechodzimy do folderu „**NOWE**”
- otwieramy właściwą koszulkę
- klikając w **tytuł dokumentu** możemy otworzyć dokument i **zapoznać się z jego treścią**
- w celu podpisania dokumentu wracamy do widoku koszulki
- klikamy w ikonę 
- System poprosi o wpisanie kodu PIN do podpisu elektronicznego użytkownika
- Po poprawnym podpisaniu dokumentu **czarny** kolor ikony  zmieni się na **czerwony** 
- Jeśli ikona  nie zmieniła koloru na **czerwony**  należy ponownie zweryfikować podpis:
  - Klikamy **prawym przyciskiem myszki** na nazwę pliku,
  - następnie w menu podręcznym wybieramy: 

### 7.1.3. Dekretacja/zwrot do sekretariatu M

#### DEKRETACJA KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wyszukiujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie

#### ZWRÓCENIE KOSZULKI:

- klikamy  
- w polu  wpisujemy informację/notatkę jaką chcemy przekazać
- pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „Zwróć”.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie

## 8. Czynności wykonywane przez sekretariat Rektora PW

### 8.1. Zweryfikowanie poprawności podpisu kwalifikowanego



#### 8.1.1. Sprawdzenie statusu weryfikacji podpisu:


8.1.1.1. jeśli podpis został poprawnie zweryfikowany - status w kolorze czerwonym  nie jest konieczna powtórna weryfikacja,

8.1.1.2. jeżeli podpis ma status inny niż czerwony, należy powtórnie zweryfikować podpis

#### WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH PODPISÓW W SKRÓCIE:

- podpis kwalifikowany można zweryfikować na dwa sposoby
- w oby przypadkach na początku otwieramy właściwą koszulkę i odszukujemy właściwy dokument.

**SPOSÓB PIERWSZY:** Wynik weryfikacji można zobaczyć po najechaniu na ikonę  lub .

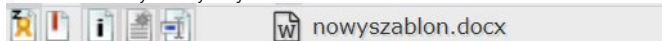
**SPOSÓB DRUGI:** najedźmy myszką i klikamy w ikonę „załadźnik” , pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i podpisów.

#### Działanie funkcjonalności

Po otrzymaniu lub dodaniu podpisanego dokumentu następuje automatyczna weryfikacja podpisu.

#### Występują cztery możliwe statusy weryfikacji:

· Oczekiwanie na wynik weryfikacji



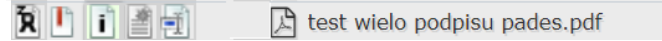
· Poprawnie zweryfikowany



· Niepoprawnie zweryfikowany



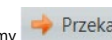


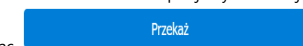
· Błąd zewnętrznego modułu weryfikacji



Ponowne zweryfikowanie podpisu można wywołać w menu podręcznym na pliku wybierając **"Ponownie zweryfikuj podpis"**.

### 8.2. Dekretacja do Kancelarii Biura Rektora

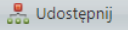

#### DEKRETACJA KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wyszukiujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.
- Swoj wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie

## 9. Czynności wykonywane przez Kancelarię Biura Rektora


### 9.1. Udostępnienie w trybie „do odczytu” jednostce wnioskującej upoważnienia podpisanego przez Rektora PW (udostępnienie osobie w j.o., która złożyła, czyli przekazała w systemie EZD wnioski do Kancelarii Biura Rektora)


#### UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW:

- Aby udostępnić dokumentację wchodzimy w widok koszulki
- Następnie u góry widoku wyszukujemy i klikamy w przycisk 
- Pojawi się okno „**Udostępnienie**”, w którym wybieramy:
  - Użytkownika lub użytkowników, którym chcemy udostępnić dokument lub dokumenty z naszej koszulki (lub sprawy)
  - Wybieramy dokument lub dokumenty (tzw. załączniki), które chcemy udostępnić
  - Przy wybranych dokumentach zaznaczamy opcję „**do odczytu**” lub „**do edycji**”
  - Załączniki, przy których nie zaznaczymy jednej z powyższych opcji nie zostaną udostępnione
  - Funkcja „**Udostępnianie**” posiada też inne funkcje, które możemy wypełnić/zaznaczyć, np.: uwagi, pilne, termin
- Aby zatwierdzić wyżej opisane czynności, należy kliknąć w prawym górnym rogu widoku przycisk  lub przewijając paskiem do góry i wybierać

przycisk 

#### UWAGA!

- ❖ Dokument udostępniony danemu pracownikowi może być dalej przez tę osobę udostępniany lub przekazywany.
- ❖ Po zaznajomieniu się z udostępnionym „**do odczytu**” dokumentem, odbiorca powinien **potwierdzić odczyt** (czyli zakończyć udostępnioną koszulkę) klikając przycisk 
- ❖ Koszulkę zakończoną z udostępnionym dokumentem można ponownie wznowić.
- ❖ Wszystkie udostępnione koszulki (nawet te zakończone) można odnaleźć w menu bocznym w folderze „**Udostępnione**”
- ❖ Osoba **kierująca sprawą** w komórce merytorycznej, dokonując udostępnienia innym użytkownikom, posiada **widok obiegu dokumentów**, który stanowi podgląd statusu prac na udostępnionym dokumencie:
  - Czerwona ikonka informuje o tym, iż drugi użytkownik nie odebrał jeszcze koszulki tzn. że nie zapoznał się jeszcze z treścią dokumentu.
  - Pomarańczowa oznacza, iż drugi użytkownik dokonał odbioru koszulki, a więc zapoznał się z treścią dokumentu i jest w trakcie prac lub w dalszym ciągu zapoznaje się z udostępnionym pismem.
  - Zielona ikonka oznacza zakończenie prac nad pismem przez drugiego użytkownika.

Okno z widokiem „**Obiegu dokumentów**” posiada także ikonki , które służą do zapoznania się z aktualną historią obiegu udostępnionego pisma drugiego użytkownika.

### 9.2. Zakończenie sprawy




#### ZAKOŃCZENIE SPRAWY

- Po zakończeniu prac nad daną sprawą należy ją zakończyć.
- Aby zakończyć sprawę bądź koszulkę należy kliknąć przycisk „**Zakończ**”, który znajduje się w górnym lewym rogu w widoku koszulki
- W kolejnym oknie opcjonalnie można wypełnić pole „**uwagi**” i klikamy „**zakończ**”.

## 10. Czynności wykonywane przez pracowników jednostki wnioskującej po uzyskaniu upoważnienia od Rektora PW

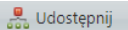

### 9.3. Zapoznanie się z treścią udostępnionej koszulki (w razie uwag zwrot do Kancelarii Biura Rektora)

#### ZWRÓCENIE KOSZULKI:

- klikamy  
- w polu  wpisujemy informację/notatkę jaką chcemy przekazać
- pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „**Zwróć**”.
- Swoją decyzję potwierdzamy klikając „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie

### 9.4. Udostępnienie (udostępnionej) koszulki osobą, które powinny zapoznać się z treścią upoważnienia





#### UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW:


- Aby udostępnić dokumentację wchodzimy w widok koszulki
- Następnie u góry widoku wyszukujemy i klikamy w przycisk 
- Pojawi się okno „**Udostępnienie**”, w którym wybieramy:
  - Użytkownika lub użytkowników, którym chcemy udostępnić dokument lub dokumenty z naszej koszulki (lub sprawy)
  - Wybieramy dokument lub dokumenty (tzw. załączniki), które chcemy udostępnić
  - Przy wybranych dokumentach zaznaczamy opcję „**do odczytu**” lub „**do edycji**”
  - Załączniki, przy których nie zaznaczymy jednej z powyższych opcji nie zostaną udostępnione
  - Funkcja „**Udostępnianie**” posiada też inne funkcje, które możemy wypełnić/zaznaczyć, np.: uwagi, pilne, termin
- Aby zatwierdzić wyżej opisane czynności, należy kliknąć w prawym górnym rogu widoku przycisk  lub przewijając paskiem do góry i wybierać

przycisk 



**UWAGA!**

- ❖ Dokument udostępniony danemu pracownikowi może być dalej przez tę osobę udostępniany lub przekazywany.
- ❖ Po zaznajomieniu się z udostępnionym „do odczytu” dokumentem, odbiorca powinien **potwierdzić odczyt** (czyli zakończyć udostępnioną koszulkę) klikając przycisk 
- ❖ Koszulkę zakończoną z udostępnionym dokumentem można ponownie wznowić.
- ❖ Wszystkie udostępnione koszulki (nawet te zakończone) można odnaleźć w menu bocznym w folderze „Udostępnione”
- ❖ Osoba **kierująca sprawą** w komórce merytorycznej, dokonując udostępnienia innym użytkownikom, posiada **widok obiegu dokumentów**, który stanowi podgląd statusu prac na udostępnionym dokumencie:
  -  Czerwona ikonka informuje o tym, iż drugi użytkownik nie odebrał jeszcze koszulki tzn. że nie zapoznał się jeszcze z treścią dokumentu.
  -  Pomarańczowa oznacza, iż drugi użytkownik dokonał odbioru koszulki, a więc zapoznał się z treścią dokumentu i jest w trakcie prac lub w dalszym ciągu zapoznaje się z udostępnionym pismem.
  -  Zielona ikonka oznacza zakończenie prac nad pismem przez drugiego użytkownika.

Okno z widokiem „Obiegu dokumentów” posiada także ikonki , które służą do zapoznania się z aktualną historią obiegu udostępnionego pisma drugiego użytkownika.

### 9.5. Zakończenie udostępnionych koszulek.

**ZAKOŃCZENIE SPRAWY**

- Po zakończeniu prac nad daną koszulką/sprawą należy ją zakończyć.
- Aby zakończyć sprawę bądź koszulkę należy kliknąć przycisk „Zakończ”, który znajduje się w górnym lewym rogu w widoku koszulki
- W kolejnym oknie opcjonalnie można wypełnić pole „uwagi” i klikamy „zakończ”.