



---

KOMUNIKACJA – Instrukcja

---

## Historia zmian dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Opis
01.10	2025-10-01	<p>Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianą Search Engine API z v2 na v4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zmieniono adres URL systemu Search Engine API w integracji z e-Doręczeniami</li> <li>Dodano zmiany w opisie sprawdzania adresu ADE w BAE</li> <li>Dodanie opisu historii operacji na adresach ADE</li> <li>Dodano opis opcji PPM na wiadomości w opisie działania modułu Komunikacja: Przegląd operacji EOD, Zmień użytkownika obsługującego</li> <li>Dodano opis Domyślnych parametrów PUH w konfiguracji modułu Komunikacja</li> </ul>
01.09	2025-02-06	<p>Aktualizacja dokumentu w zakresie konfiguracji połączenia z systemem EOD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktualizacja Zadań cyklicznych oraz Integracji Dokumentów/Kontrahentów</li> </ul>
01.08	2025-01-08	<p>Aktualizacja dokumentu w zakresie konfiguracji połączenia z systemem EOD</p>
01.07	2025-01-03	<p>Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianami w wersji 05.038 systemu Respons</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dodanie opisu dodawania grup kontrahenta w module Kontrahenci</li> </ul>
01.06	2024-12-16	<p>Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianami w wersji 05.037 systemu Respons</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dodanie wysyłki wiadomości z modułu Rejestr umów z załączonym wydrukiem pisma poprzez moduł Komunikacja</li> <li>Dodanie opisu Zadań cyklicznych w module Administracja</li> </ul>
01.05	2024-10-08	<p>Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianami w wersji 05.034 systemu Respons w związku ze zmianami w module Windykacja w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dodanie wysyłki wiadomości z załączonym wydrukiem upomnień/wezwań poprzez moduł Komunikacja</li> <li>Dodanie wysyłki wiadomości z załączonym wydrukiem zapytania o nadpłatę poprzez moduł Komunikacja</li> <li>Dodanie wysyłki wiadomości z załączonym wydrukiem postanowienia o zarachowaniu wpłaty poprzez moduł Komunikacja</li> </ul>
01.04	2024-07-30	<p>Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianami dokonanymi w wersji 05.032 systemu Respons dotyczącymi modułu Komunikacja m. in. w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opis konfiguracji: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integracja Kontrahentów</li> <li>Połączenie z EOD</li> <li>Połączenie z e-Doręczenia</li> </ul> </li> <li>Opis zadań cyklicznych</li> <li>Zmiany w zakresie weryfikacji adresu ADE w BAE</li> <li>Zmiany związane z konfiguracją modułu Komunikacja: <ul style="list-style-type: none"> <li>Zmiana typu komunikacji</li> <li>Sposób wdrożenia</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Konteksty</li> <li>• Obsługa wiadomości: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dodanie kategorii wiadomości</li> <li>○ Eksport do pliku, wielu wiadomości na raz</li> <li>○ Zmiana kategorii Wiadomości w menu kontekstowym</li> <li>○ Zmiana statusu wiadomości w menu kontekstowym</li> </ul> </li> <li>• Opis grupowania listy wiadomości i eksportu listy do pliku</li> <li>• Zmiana adresu ADE nadawcy w wiadomości manualnej</li> <li>• Zmiana adresu ADE adresata w wiadomości manualnej</li> <li>• Przegląd błędów operacji</li> </ul>
01.03	2024-04-24	<p>Aktualizacja dokumentu dotyczy zmian w wersji 05.028 systemu Respons dotyczących modułu Komunikacja m. in. w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodania parametru "Domyślny nadawca (kontrahent) wiadomości manualnych e-Doręczeń".</li> <li>• Dodania informacji o kontekście ADE nadawcy i adresata,</li> <li>• Zdjęcia wymagalności z tytułu i treści podczas tworzenia wiadomości manualnych,</li> <li>• Umożliwienia przeglądu danych adresata i nadawcy z menu PPM,</li> <li>• Umożliwienie zmiany ADE adresata dla wiadomości manualnych, oraz innych, drobnych poprawek w dokumencie.</li> </ul> <p>→ <b>Zmiany, patrz sekcja: Nowy moduł: KOMUNIKACJA</b></p>
01.02	2024-03-29	<p>Aktualizacja dokumentu dotyczy zmian w wersji 05.027 systemu Respons dotyczących modułu Komunikacja w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodania parametru "Domyślna wartość wyszukiwania wg daty utworzenia",</li> <li>• Umożliwienia wybrania dowolnego kontrahenta jako nadawcę wiadomości,</li> <li>• Dodania z pozycji PPM funkcjonalności: "Eksportuj wiadomość do pliku", "Podgląd wydruku wiadomości", "Wybierz ADE adresata",</li> <li>• Dodania zakładki "Dowody" na oknie: Szczegóły wiadomości oraz głównym oknie modułu Komunikacja,</li> <li>• Dodania funkcjonalności "Zmiana daty odbioru",</li> <li>• Dodania funkcjonalności weryfikacji kompletności wiadomości,</li> <li>• Dodania nowego słownika "Domyśla treść wiadomości",</li> </ul> <p>→ <b>Zmiany, patrz sekcja: Nowy moduł: KOMUNIKACJA</b></p>
01.01	2024-01-30	<p>Aktualizacja opisu modułu KONTRAHENCI w związku z dodaniem nowego pola z kontekstem ADE, dodaniem nowego słownika oraz dodaniem nowych grup kontrahentów → <b>Zmiany, patrz sekcja: Dostosowanie modułu: KONTRAHENCI</b></p>
01.00	2024-01-15	<p>Utworzenie dokumentu. Opis zmian wybranych modułów systemu RESPONS w związku z dostosowaniem do obsługi e-Doręczeń. Opis instalacji, konfiguracji oraz podstawowej obsługi modułu Komunikacja.</p>

## Spis treści

1 Wstęp.....	5
2 Założenia nowej funkcjonalności.....	5
3 Instalacja.....	6
4 Aktywacja i dostosowanie elementów: ADMINISTRACJA.....	7
a) Aktywacja modułu Komunikacja.....	7
b) Aktywacja połączenia z systemem plików LogicalDoc.....	7
c) Aktywacja połączenia dokumentów z e-Doręczeniami.....	8
d) Konfiguracja połączenia z systemem EOD.....	9
e) Aktywacja zadań cyklicznych.....	11
f) Uzupełnienie danych jednostki organizacyjnej.....	13
g) Autoryzacja (Uprawnienia).....	14
h) Dane systemowe – parametry systemu.....	14
5 Uzupełnienie danych kontrahentów.....	15
6 Dostosowanie modułu: KONTRAHENCI.....	16
a) Obsługa zakładki  Kanały komunikacji .....	16
b) Obsługa słowników z kontekstami.....	19
c) Sprawdzanie adresu ADE w BAE.....	20
d) Sprawdzenie historii operacji.....	21
e) Przypisywanie kontrahentów do grup kontrahentów.....	22
7 Dostosowanie modułu: GRUNTY – PODATKI OD OS. FIZYCZNYCH I PRAWNYCH. .25	
a) Ustawienia modułu.....	25
b) Obsługa wydanych decyzji wymiarowych i zmieniających.....	26
c) Obsługa decyzji WZU (za lata ubiegłe).....	29
8 Dostosowanie modułu: WINDYKACJA.....	30
a) Obsługa upomnień i wezwań.....	31
b) Obsługa zapytania o nadpłatę.....	34
c) Obsługa postanowienia o zarachowaniu wpłaty.....	37
9 Dostosowanie modułu: Rejestr umów.....	39
11 Nowy moduł: KOMUNIKACJA.....	43
a) Opis modułu.....	43
b) Ustawienia.....	44
c) Słowniki.....	46
12 Obsługa.....	48

12 Manualne tworzenie wiadomości.....	53
a) Podpisywanie załączników.....	58
b) Przeglądanie historii operacji.....	58
c) Przeglądanie błędów operacji.....	58

## 1 Wstęp

Informujemy, iż od wersji 05.024 systemu RESPONS istnieje możliwość **aktywacji** nowego modułu: **KOMUNIKACJA**.

Moduł odpowiada za obsługę komunikacji systemu Respons z systemami zewnętrznymi, m. in. z systemem **e-Doręczenia**, systemem obiegu dokumentów **Edicta**. Umożliwia wysyłanie dokumentów powstałych w innych modułach merytorycznych systemu Respons (np. modułu **Grunty**). Moduł wymaga do działania, w zakresie przechowywania i wersjonowania plików, zewnętrznego repozytorium dokumentów **LogicalDoc**.

## 2 Założenia nowej funkcjonalności

Założeniem funkcjonalności jest spełnienie wymogów Ustawy z dnia 18 listopada 2020 roku o **doręczeniach elektronicznych**.

W kolejnych wersjach aplikacji Respons funkcjonalność będzie rozwijana o możliwość spełnienia kolejnych wymogów pozwalających na pełną obsługę doręczeń elektronicznych (e-Doręczeń).

W ramach prac nad nową funkcjonalnością dostosowano następujące moduły systemu **RESPONS**:

- **Administracja**
- **Kontrahenci**
- **Grunty – Podatki od os. fizycznych i prawnych**
- **Komunikacja (NOWY MODUŁ)**

## 3 Instalacja

Do prawidłowego działania funkcjonalności niezbędne jest posiadanie:

- repozytorium dokumentów **LogicalDoc w wersji 8.4.2** (instrukcja dotycząca instalacji znajduje się w lokalizacji <ftp.zetosoftware.pl/public/RESPONS/LOGICALDOC/>)

- serwera **WildFly w wersji 26** (instrukcja dotycząca instalacji lub aktualizacji znajduje się w lokalizacji <ftp.zetosoftware.pl/public/RESPONS/Wildfly/>)

Dodatkowo, jeżeli posiadają Państwo zainstalowany serwer dokumentów elektronicznych (**Jboss7**) należy zaktualizować plik serwera do wersji: **Respons\_05\_024\_Build\_0016\_ed.ear**.

## 4 Aktywacja i dostosowanie elementów: ADMINISTRACJA

### a) Aktywacja modułu Komunikacja

Nowy moduł jest aktywowany z pozycji:

*Respons -> Administracja -> Dane systemowe -> Zarządzanie wersjami -> Wersje schematów baz danych*

Do aktywacji wymagany jest kod aktywacyjny.

### b) Aktywacja połączenia z systemem plików LogicalDoc

Po dokonaniu instalacji zarówno repozytorium dokumentów jak i instalacji/aktualizacji serwera środowiska uruchomieniowego Respons Server WildFly w wersji 26, należy aktywować połączenie z systemem plików LogicalDoc:

***Respons -> Administracja -> Integracja -> Dokumentów -> Lista systemów zintegrowanych:  
Repozytorium dokumentów -> {Aktywuj}***

Parametr ten służy do aktywacji połączenia przepływu danych między systemem RESPONS a repozytorium dokumentów **LogicalDoc**. Po aktywacji usługi należy uzupełnić następujące parametry integracji:

**Wymagane ścieżki zapisu dokumentów/załączników dla poszczególnych modułów:**

- ***DOK\_FAKT\_FAKTURA\_PATH,***
- ***DOK\_GRUN\_DECYZJA\_PATH,***
- ***DOK\_KADR\_PIT\_PATH,***
- ***DOK\_KOMU\_POTWIERDZENIE\_PATH,***
- ***DOK\_KOMU\_ZALACZNIK\_PATH,***
- ***DOK\_REUM\_ZALACZNIK\_PATH***

**Adres zasobu oraz nazwę i hasło użytkownika:**

- ***LOGICALDOC\_ENDPOINT,***
- ***LOGICALDOC\_USER,***
- ***LOGICALDOC\_PASSWORD***

Parametry należy uzupełnić zgodnie z instrukcją opisującą instalację oraz konfigurację repozytorium dokumentów **LogicalDoc**.

Lista systemów zintegrowanych		Parametry integracji		
System	Aktywny	Parametr	Wartość	Opis
Centralizacja RESPONS	<input type="checkbox"/>	DOK_FAKT_FAKTURA_PATH	/Default/Katalog	FAKT - dokument faktury - ścieżka zapisu
e-Doręczenia	<input type="checkbox"/>	DOK_GRUN_DECYZJA_PATH	/Default/Katalog	GRUN - dokument decyzji - ścieżka zapisu
e-Usługi	<input type="checkbox"/>	DOK_KADR_PIT_PATH	/Default/Katalog	PLAC - deklaracja PIT - ścieżka zapisu
EDICTA	<input type="checkbox"/>	DOK_KOMU_POTWIERDZENIE_PATH	/Default/Katalog	KOMU - dowód potwierdzenia wiadomości - ścieżka zapisu
EOD	<input checked="" type="checkbox"/>	DOK_KOMU_ZALACZNIK_PATH	/Default/Katalog	KOMU - załącznik wiadomości - ścieżka zapisu
ePUAP	<input type="checkbox"/>	DOK_REUM_ZALACZNIK_PATH	/Default/Katalog	REUM - załącznik dokumentu - ścieżka zapisu
eTW	<input checked="" type="checkbox"/>	LOGICALDOC_ENDPOINT	https://doctest...	Endpoint usługi LogicalDOC
JPK	<input checked="" type="checkbox"/>	LOGICALDOC_PASSWORD	xxxxx	Hasło użytkownika, który ma dostęp do usługi
Powiadomienia	<input type="checkbox"/>	LOGICALDOC_USER	user	Nazwa użytkownika, który ma dostęp do usługi
Repozytorium dokument...	<input checked="" type="checkbox"/>			
SIDAS	<input type="checkbox"/>			
Wysyłka e-mail	<input type="checkbox"/>			

Rysunek 1 Ekran integracji dokumentów w module Administracja

### c) Aktywacja połączenia dokumentów z e-Doręczeniami

**Respons -> Administracja -> Integracja -> Dokumentów -> Lista systemów zintegrowanych: e-Doręczenia -> {Aktywuj}**

Parametr ten służy do aktywacji połączenia przepływu danych między systemem RESPONS a system e-Doręczenia. Jest on niezbędny w przypadku weryfikacji adresów ADE. Po aktywacji usługi należy uzupełnić następujące parametry integracji:

**Wymagane parametry:**

**SE\_ENDPOINT**

Adres URL systemu Search Engine API.

**SE\_BAE\_SEARCH**

/search/bae\_search

Adres końcowy usługi wyszukiwania adresów ADE w systemie Search Engine.

**SE\_AUTH\_ENDPOINT**

/protocol/openid-connect/token

Adres URL usługi uwierzytelnienia. Adres końcowy usługi uwierzytelnienia.

**SE\_AUTH\_TOKEN**

**SE\_AUTH\_TOKEN\_DELAY\_MS**

Czas opóźnienia wysłania nowego tokena autoryzacji w milisekundach.

**SE\_AUTH\_TOKEN\_LIFESPAN**

Czas ważności tokena autoryzacji w sekundach.

**SE\_EDA\_CONFIRMATION** /search/eda-confirmation

Adres końcowy usługi weryfikacji adresów ADE w systemie Search Engine.

**SE\_JKS\_PASSWORD**

Hasło dostępu do JKS.

**SE\_JKS\_ALIAS**

Alias w JKS do żądania usługi Search Engine.

**SE\_JKS\_PATH**

Położenie JKS w systemie plików. Nazwa systemu uprawnionego do obsługi skrzynki w systemie e-Doręczenia.

**SE\_SYSTEM**

**SE\_ADRES\_ADE**

Adres ADE skrzynki.

**WYSZ\_CYKL\_BAE\_KONT\_DELAY**

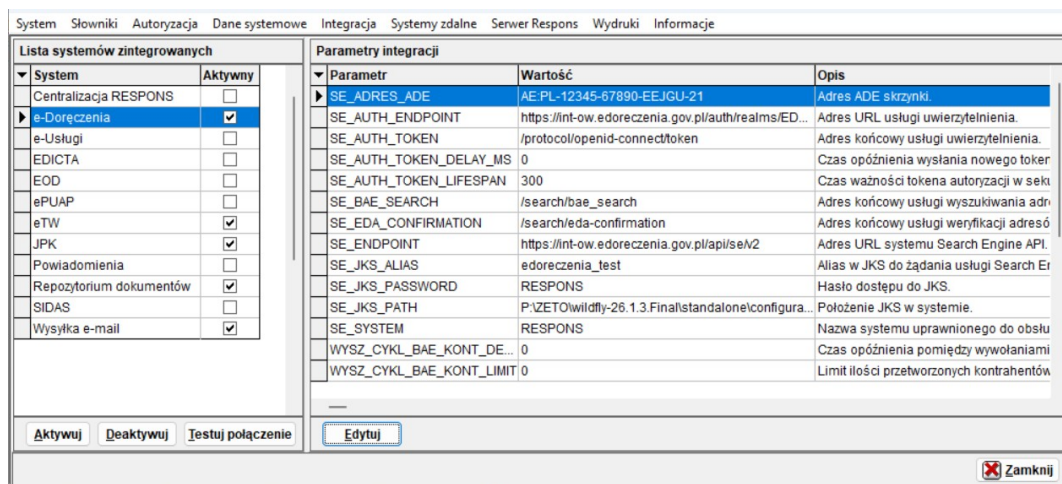
Czas opóźnienia pomiędzy wywołaniami kolejnych żądań do BAE w milisekundach dla cyklicznej usługi przeszukiwania BAE.

**WYSZ\_CYKL\_BAE\_KONT\_LIMIT**

Limit ilości przetworzonych kontrahentów w ramach jednego cyklicznego wywołania usługi

przeszukiwania BAE (0 - oznacza brak limitu).

**Adres ADE skrzynki musi być ten sam na który wystawiono certyfikat.**



Rysunek 2 Ekran integracji dokumentów w module Administracja

Dla parametru **SE\_ENDPOINT**, będzie to jedna z dwóch wartości:

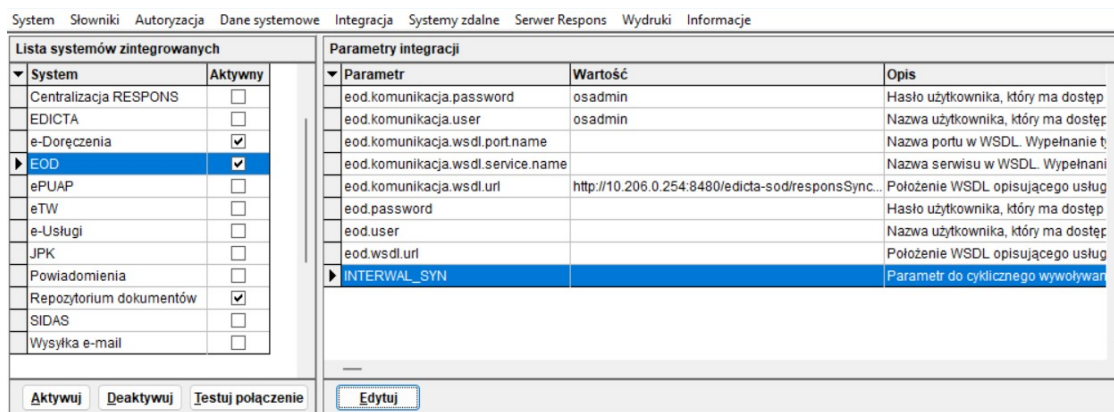
- <https://int-ow.edoreczenia.gov.pl/api/se/v4> (środowisko testowe)
- <https://ow.edoreczenia.gov.pl/api/se/v4> (środowisko produkcyjne)

Dla parametru **SE\_AUTH\_ENDPOINT**, będzie to jedna z dwóch wartości:

- <https://int-ow.edoreczenia.gov.pl/auth/realms/EDOR> (środowisko testowe)
- <https://ow.edoreczenia.gov.pl/auth/realms/EDOR> (środowisko produkcyjne)

#### d) Konfiguracja połączenia z systemem EOD

**Respons -> Administracja -> Integracja -> Dokumentów -> Lista systemów zintegrowanych: EOD -> {Aktywuj}**



Rysunek 3 Ekran integracji w module Administracja – integracja z EOD

Sekcja umożliwia definiowanie parametrów konfiguracji dla integracji RESPONS Komunikacja -> EOD jak i RESPONS Dokumenty elektroniczne -> EOD.

### Integracja RESPONS Komunikacja -> EOD

Parametry te służą do definicji synchronizacji wiadomości między modułem Komunikacja systemu RESPONS a systemem EOD. Po aktywacji usługi należy uzupełnić następujące parametry integracji:

#### Wymagane parametry:

<b>eod.komunikacja.user</b>	Nazwa użytkownika, który ma dostęp do EOD
<b>eod.komunikacja.password</b>	Hasło użytkownika, który ma dostęp do EOD
<b>eod.komunikacja.wsdl.url</b>	Położenie WSDL opisującego usługi EOD

Przykładowa wartość parametru **eod.komunikacja.wsdl.url**:

<http://10.206.0.254:8480/edicta-sod/responsSynchronization/responsSynchronization.wsdl>

#### Opcjonalne parametry:

<b>eod.wsdl.url</b>	Położenie WSDL opisującego usługi EOD
<b>eod.user</b>	Nazwa użytkownika, który ma dostęp do EOD
<b>eod.password</b>	Hasło użytkownika, który ma dostęp do EOD
<b>eod.komunikacja.wsdl.port.name</b>	Parametr definiowany jedynie przy wdrożeniu z szyną ESB. Wartość zależna od konfiguracji WSO2.
<b>eod.komunikacja.wsdl.service.name</b>	Parametr definiowany jedynie przy wdrożeniu z szyną ESB. Wartość zależna od konfiguracji WSO2.

Przykładowa wartość parametru **eod.wsdl.url**:

<http://10.206.0.254:8480/edicta-sod/pumaSynchronization/pumaSynchronization.wsdl>

**Uwaga:** Parametry **eod.wsdl.url**, **eod.user**, **eod.password** muszą być uzupełnione jeżeli potrzebna jest synchronizacja kontrahentów Respons z kontrahentami EOD. Parametry służą także do ustalenia integracji Dokumentów Elektronicznych z EOD.

Do synchronizacji kontrahentów należy dodatkowo określić parametr **INTERVAL\_SYN**.

**Respons -> Administracja -> Integracja -> Kontrahentów -> EOD**

Parametr **INTERVAL\_SYN** określa, co ile minut mają się synchronizować kontrahenci pomiędzy systemami. Opcja EOD musi być aktywna.

Lista systemów zintegrowanych		Parametry integracji	
System	Aktywny	Parametr	Wartość
Edicta	<input type="checkbox"/>	INTERVAL_SYN	2
EOD	<input checked="" type="checkbox"/>		
e-SOD	<input type="checkbox"/>		
GUS	<input checked="" type="checkbox"/>		
Respons	<input type="checkbox"/>		
TALGOS	<input type="checkbox"/>		
WAJA	<input type="checkbox"/>		

Rysunek 4 Ekran integracji kontrahentów

## e) Aktywacja zadań cyklicznych

**Respons -> Administracja -> Serwer Respons -> Zadania cykliczne**

System umożliwia cykliczne pobieranie wiadomości z EOD, wykonywanie operacji merytorycznych na dokumencie (np. rejestrowanie daty odbioru decyzji) oraz pobieranie adresów ADE kontrahentów z BAE.

Aby zapewnić prawidłowe wykonywanie zadań cyklicznych, konieczne jest najpierw skonfigurowanie mechanizmu po stronie serwera.

W pliku **standalone.xml** za sekcją `</extensions>` należy dopisać schedulery:

```
<system-properties>
```

```
  <property name="server-puma.schedulers.enabled" value="true"/>
```

```
</system-properties>
```

Dodatkowo zmienić sekcję: `<datasource jndi-name="java:/server-puma-ds" pool-name="server-puma-ds" enabled="true">na<datasource jndi-name="java:/server-puma-ds" pool-name="server-puma-ds" enabled="true" use-ccm="false">`

System Słowniki Autoryzacja Dane systemowe Integracja Systemy zdalne Serwer Respons Wydruki Informacje

**Uwaga! Zmiany w konfiguracji będą zastosowane dopiero po ponownym uruchomieniu serwera Respons.**

Lp.	Nazwa	Aktywne	Użytkownik	Rok	Miesiąc	Dzień miesiąca	Dzień tygodnia	Godzina	Minuta	Sekunda
1	Centralizacja - synchronizacja modułu Budżet	<input type="checkbox"/>	admin - Jan Kowalski	*	*	*	*	*	0	0
2	Centralizacja - synchronizacja modułu FK	<input type="checkbox"/>	admin - Jan Kowalski	*	*	*	*	*	30	0
3	Import przypisów i odpisów z WIPO do FK	<input type="checkbox"/>		*	*	*	*	7	0	0
4	Komunikacja - pobieranie wiadomości z EOD	<input checked="" type="checkbox"/>		*	*	*	*	*	0	0
5	Komunikacja - wykonanie operacji na dokumencie merytorycznym	<input checked="" type="checkbox"/>		*	*	*	*	*	0	0
6	Kontrahenci - wyszukiwanie ADE (adresów do doręczeń elektronicznych) kontrahentów w BAE (Bazie Adresów Elektronicznych)	<input checked="" type="checkbox"/>		*	*	*	*	*	0	0
7	Usuwanie plików tymczasowych operacji asynchronicznych	<input type="checkbox"/>	admin - Jan Kowalski	*	*	*	6	4	0	0

Więcej informacji na temat wartości parametrów znajduje się w pomocy kontekstowej.

F3 - Zapisz F4 - Uruchom ServerResponsDeploy F5 - Odśwież Zamknij

Rysunek 5 Ekran zadań cyklicznych

Na potrzeby modułu **Komunikacja** należy zdefiniować częstotliwość pobierania oraz aktywować zadania o nazwie:

**Komunikacja – pobieranie wiadomości z EOD**

**Komunikacja – wykonanie operacji na dokumencie merytorycznym**

**Kontrahenci – wyszukiwanie ADE (adresów do doręczeń elektronicznych) kontrahentów w BAE (Bazie Adresów Elektronicznych)**

Dopuszczalne wartości i ich znaczenie w zadaniach cyklicznych:

Liczba pojedyncza: np. 10 oznacza 10-tą godzinę/minutę/sekundę

10, 14, 22 – oznacza dokładnie w 10, 14, 22 godzinę/minutę/sekundę

Wild Card \*: Oznacza wszystkie wartości (każda godzina/minuta/sekunda).

Przykłady:

\*5 – oznacza co 5 godzin/minut/sekund

\*15 – co 15 minut/sekund (tzn. dokładnie w 0, 15, 30, 45 minucie/sekundzie).

1/15 – oznacza start w 1 minucie/sekundzie a następnie uruchomienie co 15 minut/sekund (tzn. dokładnie w 1, 16, 31, 46 minucie/sekundzie)

1/15 – dla godzin oznacza dokładnie w 1 i 16 godzinie

0/15 – oznacza to samo co \*/15

Te wartości pozwalają precyzyjnie ustawić harmonogramy dla zadań cyklicznych.

## f) Uzupełnienie danych jednostki organizacyjnej

Niezbędnym wymogiem jest również wprowadzenie poprawnego **ADE** dla jednostki organizacyjnej. Adres ten wprowadzamy poprzez zakładkę: **|e-Doręczenia|** na oknie: „**Wprowadzanie/modyfikacja danych jednostki organizacyjnej**”:

**Respons -> Administracja -> Dane systemowe -> Jednostki organizacyjne -> {Modyfikuj} -> |e-Doręczenia| ->** Dodanie nowego rekordu następuje poprzez znak „+”.

Następnie w polu [ADE], należy wprowadzić ciąg znaków w formacie AE:ZZ-XXXXX-XXXXX-YYYYY-12, który dostępny jest w kluczu certyfikatu. W polu [Domyślny] zaznaczamy check-box, a następnie zatwierdzamy zmiany przyciskiem **{Zapisz}**.

ADE	Domyślny	ADE jednostki nadrzędnej	Nazwa kontekstu w BAE	Opis kontekstu (użytkownika)
AE:PL-12345-67890-JEDNO-11	<input checked="" type="checkbox"/>			

Rysunek 6 Ekran danych jednostki organizacyjnej Słowniki

## Respons -> Administracja -> Słowniki

Dodano dwa nowe słowniki systemowe:

- Klasy dokumentów
- Kanały komunikacji

Słownik klasy dokumentów

Kod	Nazwa	Nazwa skrócona	Opis	Moduł	Aktualna
GrunDec	Decyzja wymiarowa	Decyzja wymiarowa		Grunty - Podatki od os. fizycznych i prawnych	<input checked="" type="checkbox"/>
GrunDec	Decyzja w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania	Decyzja WZU		Grunty - Podatki od os. fizycznych i prawnych	<input checked="" type="checkbox"/>
GrunDec	Decyzja zmieniająca	Decyzja zmieniająca		Grunty - Podatki od os. fizycznych i prawnych	<input checked="" type="checkbox"/>
PismoOg	Pismo ogólne	Pismo ogólne		Komunikacja	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 7 Ekran integracji dokumentów w module Administracja

Słownik kanały komunikacji

Kod	Nazwa	Opis	Czy dostępny w module Kontrahenci	Czy obsługiwany przez moduł Komunikacja
eDor	e-Doręczenia	e-Doręczenia PURDE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
email	e-mail	e-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ePUAP	ePUAP	ePUAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
papier	tradycyjny	Komunikacja w formie papierowej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rysunek 8 Ekran integracji dokumentów w module Administracja

## g) Autoryzacja (Uprawnienia)

**Respons -> Administracja -> Autoryzacja**

Na potrzeby nowego modułu **KOMUNIKACJA** utworzono nowe uprawnienia (role oraz funkcje):

Lista nowych ról systemowych:

- **KOMUNIKACJA\_ADMINISTRATOR**
- **KOMUNIKACJA\_MODYFIKACJA**
- **KOMUNIKACJA\_PRZEGLAD**

Lista nowych funkcji:

- **KOMUNIKACJA\_KONFIGURACJA\_MODYFIKACJA** – umożliwia użytkownikowi pełną modyfikację konfiguracji modułu
- **KOMUNIKACJA\_KONFIGURACJA\_PRZEGLAD** – umożliwia użytkownikowi tylko podgląd konfiguracji modułu
- **KOMUNIKACJA\_KORESPONDENCJA\_MODYFIKACJA** – umożliwia użytkownikowi pełną obsługę korespondencji w module (tworzenie, edycja, usuwanie)
- **KOMUNIKACJA\_KORESPONDENCJA\_PRZEGLAD** – umożliwia użytkownikowi podgląd utworzonej korespondencji w module
- **KOMUNIKACJA\_ZALACZNIKI\_MODYFIKACJA** – umożliwia użytkownikowi pełną obsługę załączników korespondencji w module (dodawanie, usuwanie, podpisywanie, podgląd, pobieranie)
- **KOMUNIKACJA\_ZALACZNIKI\_PRZEGLAD** – umożliwia użytkownikowi podgląd załączników w module (podgląd, pobieranie)

Każda z funkcji umożliwia dostęp do historii operacji zapisywanej dla tworzonej wiadomości.

## h) Dane systemowe – parametry systemu

**Respons -> Administracja -> Dane systemowe -> Parametry systemu**

Specjalnie na potrzeby modułu **KOMUNIKACJA** dodano parametr systemowy, dzięki któremu możemy ustalić czy podczas wprowadzania adresu doręczeń elektronicznych (ADE) dla kontrahentów, program automatycznie będzie pilnował ustawiania **domyślnego kanału komunikacji**.

**Moduł:** Kontrahenci

**Nazwa parametru:** **KONT\_ADRES\_ADE\_CZY\_DOMYSLNY\_KANAL\_EDORECZENIA**

**OPIS:** Wartość logiczna. Wartość TAK oznacza, że przy dodaniu adresu do doręczeń elektronicznych

(ADE) dla kontrahenta zostanie automatycznie ustawiony kanał "e-Doręczenia" jako domyślny kanał komunikacji dla kontrahenta.

**Domyślne ustawienie parametru: NIE**

**UWAGA.** Od 1 stycznia 2025r. wartość parametru

**KONT\_ADRES\_ADE\_CZY\_DOMYSLNY\_KANAL\_EDORECZENIA** należy ustawić na **TAK**.

System Słowniki Autoryzacja Dane systemowe Integracja Systemy zdalne Serwer Respons Wydruki Informacje

Przegląd parametrów

Moduł	Nazwa parametru	Wartość	Opis
Administracja	ADMI_LINK_DO_PLIKOW_TERYT_GUS	http://eteryt.stat...	Link do strony, z której pobiera się pliki TERC, ULIC i SIMC nie...
Administracja	ADMI_LOGIN_CASE_SENSITIVE	TAK	Wartość logiczna. Wartość TAK oznacza, że login użytkownika ...
Administracja	ADMI_WAZNOSC_HASLA_DNI	30	Liczba dni ważności haseł użytkowników
Administracja	BLOKOWANIE_APLIKACJI	NIE	Wartość logiczna. Wartość TAK powoduje zablokowanie aplik...
Administracja	CZAS_BEZCZYNNOSCI	1000	Wartość liczbowa. Czas określony w sekundach po którym apl...
Administracja	CZAS_BEZCZYNNOSCI_ZAMKNIECIE	3600	Wartość liczbowa. Czas określony w sekundach w którym apl...
Administracja	GEOD_AKTU_SWDE	1	Wartość liczbowa. Wartość 1 oznacza możliwość przeprowadz...
Administracja	ZAMKNIECIE_APLIKACJI	NIE	Wartość logiczna. Wartość TAK powoduje zamknięcie aplikacji...
Administracja	ZNACZNIK_BRAKU_UPRAWNIEN		Wartość tekstowa. Określa znak dodawany do tekstu przycisk...
Administracja	ZNACZNIK_BRAKU_ZDEFINIOWANYCH_UPRAWNIEN		Wartość tekstowa. Określa znak dodawany do tekstu przycisk...
Ewidencja Ludności	DANE_Z_EWIDENCJI_WIDOCZNE_W_USC	TAK	Wartość logiczna. Wartość TAK oznacza, że w USC będzie mo...
FK	JEDNOSTKA_FK_DLA_KASY		Jednostka organizacyjna z FK z obsługą kasy.
Grunty	MOZLIWY_WYDRUK_LISTY_NALEZNOSCI_PODATKOWYCH	NIE	Wartość logiczna. Wartość TAK oznacza, że w module Grunty b...
Kontrahenci	KONT_ADRES_ADE_CZY_DOMYSLNY_KANAL_EDORECZENIA	NIE	Wartość logiczna. Wartość TAK oznacza, że przy dodaniu adre...
Kontrahenci	KONT_AUTOMAT_WYBOR_RODZAJU_KONT		Wartość tekstowa. Określa czy w wyszukiwaniu kontrahenta a...
Kontrahenci	KONT_DLUGOSC_POLA_KONTOFK_SYMBOL_KONT	-1	Wartość numeryczna. Określa długość pola kont.SKROT_KO...

Zmień Dodaj Usuń

Rysunek 9 Ekran przeglądu parametrów - Administracja

## 5 Uzupełnienie danych kontrahentów

W zakresie modułu **KONTRAHENCI** w ramach dostosowania do obsługi e-Doręczeń dodano nową zakładkę [**Kanały komunikacji**], zastępującą dotychczasową zakładkę [**ePUAP**].

Nowa zakładka zawiera 3 sekcje:

- **Domyślny kanał komunikacji**
- **Adresy do doręczeń elektronicznych (ADE)**
- **ePUAP**

Po dokonaniu instalacji nowej wersji na nowej zakładce [**Kanały komunikacji**], w sekcji "**Domyślny kanał komunikacji**" kontrahenci:

- A posiadający** wcześniej (przed instalacją) uzupełniony adres skrzynki ePUAP lub zgodę na komunikację drogą elektroniczną, **nie będą** mieli określonego domyślnego kanału komunikacji. Dla tych kontrahentów konieczne będzie określenie domyślnego kanału komunikacji.
- B nieposiadający** wcześniej (przed instalacją) adresu skrzynki ePUAP oraz wyrażonej zgody na komunikację drogą elektroniczną, **będą** mieli domyślnie ustawiony kanał komunikacji: **tradycyjny**.

**UWAGA:** Dotychczasowe dane kontrahentów dotyczące skrzynki ePUAP oraz zgody na komunikację drogą elektroniczną są zachowane (zostały tylko przeniesione z zakładki ePUAP do sekcji ePUAP).

Poniżej instrukcja, jak w prosty sposób wyszukać kontrahentów, którzy po instalacji nowej wersji nie mają określonego domyślnego kanału komunikacji:

- 1 Przechodzimy do ekranu wyszukiwania kontrahenta: **Respons -> Kontrahenci -> Kontrahenci**
- 2 Wybieramy: **typ podmiotu** oraz odznaczamy: **stronicowanie**, następnie wyszukujemy kontrahentów: **{Wyszukaj}**
- 3 Z kolumny cxGrida: **Kanał komunikacji** wybieramy filtrowanie: **(Puste)**
- 4 W wyniku wyszukania otrzymujemy wszystkich kontrahentów (o wskazanym typie) bez uzupełnionego domyślnego kanału komunikacji.
- 5 Możemy wydrukować wynik wyszukania (**PPM -> Eksport**), bądź dokonać uzupełnienia danych.
- 6 Wyszukiwanie można wykonać osobno dla os. fizycznych i podmiotów gospodarczych (os. prawnych).

**Parametry wyszukiwania**

Typ podmiotu: F - Osoba fizyczna Nazwa skrócona konta w F/K:

Nazwisko / Nazwa firmy:   Wyszukaj po części nazwy

Imię / Nazwa skrócona:  Miejscowość:   Pokaż kod pocztowy

PESEL:  Ulica:

REGON:  Nr domu:

NIP:  Nr lokalu:

Nazwa grupy kontrahentów:  Numer w grupie:  Domyślny kanał komunikacji:

<< >> 50  stronicowanie  Wyświetl gr. kontrahentką  Wyświetl identyfikator

**Lista Kontrahentów**

Nazwisko i Imię / Nazwa firmy	PESEL	Adres	Kanał komunikacji	Domyślny ADE
KOWALSKI JAN		OPOLE miasto (0965016), ADAMA MICKIEWICZA ul. (12740) 1 m. 2	<input checked="" type="checkbox"/> (Puste) <input type="checkbox"/> (Niepuste) <input type="checkbox"/> e-Doręczenia <input type="checkbox"/> ePUAP <input type="checkbox"/> tradycyjny	

Rysunek 10 Ekran parametrów wyszukiwania Kontrahenta

## 6 Dostosowanie modułu: KONTRAHENCI

### a) Obsługa zakładki |Kanały komunikacji|

**Respons -> Kontrahenci -> Kontrahenci**

System Kontrahenci Aktualizuj danymi z ewidencji ludności Słowniki Funkcje dodatkowe Informacje

**Parametry wyszukiwania**

Typ podmiotu:  Nazwa skrócona konta w FIK:

Nazwisko / Nazwa firmy: KOWALSKI  Wyszukaj po części nazwy

Imię / Nazwa skrócona: JAN Miejsowość:   Pokaż kod pocztowy

PESEL:  Ulica:

REGON:  Nr domu:

NIP:  Nr lokalu:

Nazwa grupy kontrahentów:  Numer w grupie:  Domyślny kanał komunikacji: e-Doręczenia

<< 50  stronicowanie  Wyświetl gr. kontrahentką  Wyświetl identyfikator

**Lista Kontrahentów**

Typ	Nazwisko i imię / Nazwa firmy	PESEL	Adres	Kanał komunikacji	Domyślny ADE
F	KOWALSKI JAN		WARSZAWA (0919884), ALEJE JERUZOLIMSKIE al. (45207) 1 m. 2	e-Doręczenia	AE:PL-12345-67890-ABCDE-00

1

Rysunek 11 Ekran wyszukiwania kontrahenta

Na potrzeby nowej funkcjonalności na oknie: „Dane kontrahenta” dodano zakładkę: **Kanały komunikacji**

Respons -> Kontrahenci -> Kontrahenci -> {Dodaj}

Kontrahent - podmiot gospodarczy

**Dane kontrahenta - Podmiot gospodarczy**

**Dane podstawowe**

Typ podmiotu: Podmiot gospodarczy

Nazwa firmy: GMINA OLSZTYN

Nazwa skr.:  REGON:

Forma prawna:  NIP: 111111111

Data upadłości: -- --  NIP zagranic:  Kraj nadania:  Wskaźnik migracji:

Nazwa skrócona konta w FIK: GMINA OLSZTYN Kraj poch.:

Status prawny i ekonomiczny:   Bez NIP KRS:

Adresy Kanały komunikacji Grupy kontrahentów Banki Kontakt Przedstawiciele Dane do faktury Rodzaje działalności

**Domyślny kanał komunikacji**

tradycyjny  e-Doręczenia  ePUAP

**Adresy do doręczeń elektronicznych (ADE)**

ADE	Domyślny	Kontekst	Opis kontekstu
AE:PL-11111-11111-AAAAA-11	<input checked="" type="checkbox"/>	Podmiot publiczny	

**Skrytka ePUAP**

Adres skrytki:

Zgoda na komunikację drogą elektroniczną na podstawie art. 3e par.1 Ordynacji Podatkowej

Kontrahent - osoba fizyczna

**Dane kontrahenta - Osoba fizyczna**

**Dane podstawowe**

Typ podmiotu: Osoba fizyczna PESEL: Miejsowość: OLSZTYN  
 Nazwisko: JAN NIP: Ulica: Dworcowa 1  
 Imię: KOWALSKI REGON:  
 Drugie imię: Data sprzeciwu: - - 19  
 Nazwa skrócona konta w FIK: JAN KOWALSKI

Wskaźnik migracji:

Zmień Zapisz Anuluj

Adresy Kanaly komunikacji Dane uzupełniające Grupy kontrahentów Banki Kontakt Przedstawiciele Dane do faktury Odbiorcy danych Rodzaje działalności

**Domyślny kanał komunikacji**

tradycyjny  e-Doręczenia  ePUAP

Zmień Zapisz Anuluj

**Adresy do doręczeń elektronicznych (ADE)**

ADE	Domyślny	Kontekst	Opis kontekstu
AE:PL-22222-33333-QWERT-44	<input checked="" type="checkbox"/>	Obywatel lub cudzoziemiec	

Zmień Dodaj Usuń Historia operacji Pobierz z BAE Ustaw jako domyślny

**Skrytka ePUAP**

Adres skrytki:  
 Zgoda na komunikację drogą elektroniczną na podstawie art. 3e par.1 Ordynacji Podatkowej

Zmień Zapisz Anuluj

Podgląd Pobierz dane z EWLU Funkcje Polecenie przelewu Zakończ

Rysunek 12 Ekran danych kontrahenta

Sekcja **|Domyślny kanał komunikacji|** pozwala na wybranie domyślnego kanału komunikacji dla kontrahenta. Wybór nie jest obligatoryjny.

Sekcja **|Adresy do doręczeń elektronicznych (ADE)|** pozwala na wprowadzenie danych dotyczących adresu/adresów do doręczeń elektronicznych. Jeden z adresów musi być oznaczony jako adres domyślny dla danego kontrahenta.

**UWAGA:** Sekcja ta widoczna jest wyłącznie po aktywacji modułu **KOMUNIKACJA** (oraz ponownym uruchomieniu aplikacji Respons).

Dodawanie adresu do doręczeń elektronicznych (ADE)

**Dane adresu do doręczeń elektronicznych (ADE)**

Kontekst: Obywatel lub cudzoziemiec

ADE: AE:PL-12345-67890-ABCDE-11  Domyślny

Opis kontekstu

Identyfikator UE

Zapisz Anuluj

Rysunek 13 Ekran dodawania adresu do doręczeń elektronicznych (ADE)

Pola adresu przedstawiają się następująco:

- **[Kontekst]** – lista wyboru, pole nieobowiązkowe,
- **[ADE]** – pole tekstowe, **obowiązkowe**, adres należy podać w prawidłowym formacie: AE:ZZ-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ np.: AE:PL-12345-67890-ABCDE-12,
- **[Domyślny]** – check-box, powinien być zaznaczony, dla adresu głównego,
- **[Identyfikator UE]** – pole tekstowe, nieobowiązkowe,
- **[Opis kontekstu]** – pole tekstowe, nieobowiązkowe.

Przycisk **{Pobierz z BAE}** umożliwia pobranie adresu ADE natychmiast poza usługą cykliczną.

Pod przyciskiem **{Historia operacji}** można sprawdzić czy kontrahent wcześniej miał adres ADE czy nie oraz historię wyszukiwań jego adresu.

Przycisk **{Dodaj}** umożliwia dodanie adresu ADE ręcznie jeśli użytkownik zna ten adres.

Sekcja **|Skrytka ePUAP|** pozwala na wprowadzenia danych dotyczących skrytki ePUAP.

**UWAGA:** Pole: „Zgoda na kontakt drogą elektroniczną” – brak wymogu zaznaczenia zgody dla *e-Doręczeń*.

## b) Obsługa słowników z kontekstami

### Respons -> Kontrahenci -> Słowniki

Na potrzeby obsługi **kontekstów** utworzono nowy słownik systemowy: **Kontekst BAE (bazy adresów elektronicznych)**. Dodatkowo do istniejącego słownika: **Grupy kontrahentów** dodano 12 nowych grup kontrahentów związanych z kontekstami bazy adresów elektronicznych:

System Kontrahenci Aktualizuj danymi z ewidencji ludności Słowniki Funkcje dodatkowe Informacje

**Kontekst BAE (bazy adresów elektronicznych)**

Filtr danych

Nazwa

**Lista wartości**

Kod	Nazwa	Opis
ADVOCATE	Adwokat	
COMPANY	Firma	
COUNSELLOR_OF_GCRP	Radca Prokuratury Generalnej RP	
COURT_ENFORCEMENT_OFFICER	Komornik	
INDIVIDUAL	Obywatel lub cudzoziemiec	
LEGAL_ADVISOR	Radca prawny	
NOTARY	Notariusz	
ORGANISATION	Organizacja	
PATENT_ATTORNEY	Rzecznik patentowy	
PUBLIC_INSTITUTION	Podmiot publiczny	
RESTRUCTURING_ADVISOR	Doradca restrukturyzacyjny	
TAX_ADVISOR	Doradca podatkowy	

Rysunek 14 Ekran słownika: Kontekst BAE (bazy adresów elektronicznych)

System Kontrahenci Aktualizuj danymi z ewidencji ludności Słowniki Funkcje dodatkowe Informacje

**Grupy kontrahentów**

Warunki selekcji/wyboru

Nazwa:

Lista grup

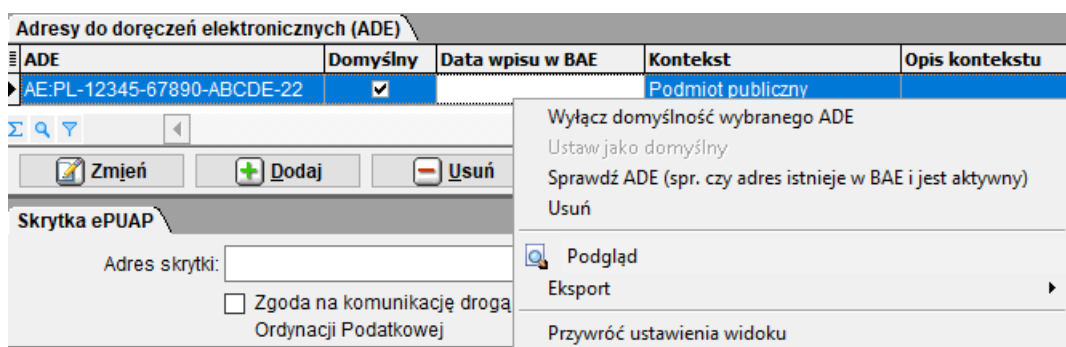
Kod	Nazwa	Di. numeru	Modyfikowalny	Kontekst BAE (bazy adresów elektronicznych)
1	Jednostki budżetowe	3	N	
2	Dostawcy	6	N	
3	Podatnicy	6	N	
4	Pracownicy	6	N	
5	Działalności	3	N	
6	Urzędy Skarbowe	3	N	
7	Inni	6	N	
8	Pracodawcy	6	N	
50	BAE - Obywatel lub cudzoziemiec	6	N	Obywatel lub cudzoziemiec
51	BAE - Adwokat	6	N	Adwokat
52	BAE - Radca prawny	6	N	Radca prawny
53	BAE - Doradca podatkowy	6	N	Doradca podatkowy
54	BAE - Doradca restrukturyzacyjny	6	N	Doradca restrukturyzacyjny
55	BAE - Rzecznik patentowy	6	N	Rzecznik patentowy
56	BAE - Notariusz	6	N	Notariusz
57	BAE - Radca Prokuratury Generalnej RP	6	N	Radca Prokuratury Generalnej RP
58	BAE - Podmiot publiczny	6	N	Podmiot publiczny
59	BAE - Komornik	6	N	Komornik
60	BAE - Firma	6	N	Firma
61	BAE - Organizacja	6	N	Organizacja

Rysunek 15 Ekran słownika: Grupy kontrahentów

### c) Sprawdzanie adresu ADE w BAE

**Respons -> Kontrahenci -> Adresy doręczeń elektronicznych -> Sprawdź ADE**

Dla celów weryfikacji adresu ADE w BAE, utworzono funkcję **Sprawdź ADE**. Można ją uruchomić za pomocą PPM (prawego przycisku myszy) na wybranym adresie ADE z listy Adresy do doręczeń elektronicznych ADE, znajdująca się w kontrahencie.

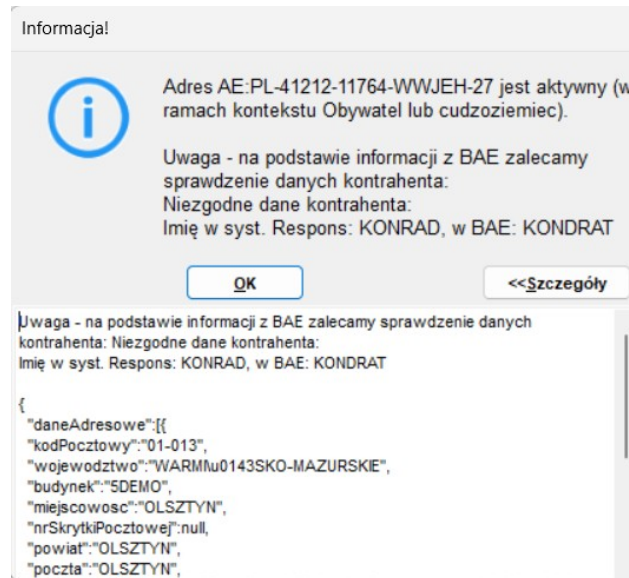


Rysunek 16 Menu PPM na adresie ADE

Funkcja ta pozwala na sprawdzenie, czy dany adres jest obecny w bazie adresów elektronicznych i czy jest aktywny. Jeśli adres ma uzupełniony kontekst, weryfikacja zostanie przeprowadzona w ramach

tego kontekstu. Jeżeli jednak adres nie zostanie znaleziony w ramach danego kontekstu, system zapyta, czy wyszukać dany adres bez uwzględnienia kontekstu.

Dodatkowo opcja ta porównuje podstawowe dane kontrahenta z Respons tj. imię, nazwisko, PESEL, nazwa firmy, NIP z danymi w BAE i w przypadku znalezienia różnic wyświetla informację w komunikacie. W szczegółach komunikatu zawarte są również dane kontrahenta zawarte w BAE tj. imię, nazwisko, PESEL, nazwa firmy, NIP oraz adresy, które można porównać z danymi kontrahenta w Respons.



Rysunek 17 Szczegóły komunikatu Sprawdź ADE

#### d) Sprawdzenie historii operacji

Pod przyciskiem **{Historia operacji}** będzie można sprawdzić historię wyszukiwania lub pobierania adresów ADE. Na zestawieniu zawarte są dane wszystkich adresów kontrahenta. W komunikacie technicznym będą zapisane dane kontrahenta po sprawdzeniu w BAE, które będzie można porównać z danymi w Respons.



Kontrahent może posiadać kilka adresów ADE powiązanych z różnymi kontekstami.

**Respons** → **Kontrahenci** → {Dodaj}

Podczas dodawania kontrahenta dodano możliwość określenia jednej z grup kontrahenta.

Typ kontrahenta

Zaznacz typ kontrahenta

Osoba fizyczna

Podmiot gospodarczy

PESEL: 87061151535

NIP:

REGON:

Grupa: 50 - BAE - Obywatel lub cudzoziemiec

OK Anuluj

Rysunek 19 Zaznacz typ kontrahenta

**Respons** → **Kontrahenci** → wyszukać i zaznaczyć kontrahenta → {Szczegóły} → zakładka |Grupy kontrahentów| → {Dodaj}

Dane kontrahenta - Osoba fizyczna

Dane podstawowe

Typ podmiotu: Osoba fizyczna PESEL: 87061151535 Adres

Miejscowość: OLSZTYN

Nazwisko: KOWALSKI NIP:

Imię: JAN REGON:

Ulica: 1

Drugie imię: Data sprzeciwu: - -

Nazwa skrócona konta w FIK: KOWALSKI JAN

Wskaźnik migracji:

Zmień Zapisz Anuluj

Adresy Kanaly komunikacji Dane uzupełniające Grupy kontrahentów Banki Kontakt Przedstawiciele Dane do faktury Odbiorcy danych Rodzaje działalności

Nazwa Grupy	Numer w grupie
BAE - Obywatel lub cudzoziemiec	2

Dodaj Odłącz od grupy

Podgląd Pobierz dane z EWLU Funkcje Polecenie przelewu Zakończ

Rysunek 20 Zakładka |Grupy kontrahentów|

Przycisk **{Dodaj}** umożliwia dodanie kolejnej grupy kontrahentów.

Grupę można usunąć z listy przyciskiem **{Odłącz od grupy}**. System nie będzie wyszukiwał w BAE adresu ADE w kontekście, którego odpowiednika w formie grupy nie będzie na liście.

**Respons** → **Kontrahenci** → **wyszukać i zaznaczyć kontrahenta** → **PPM (prawy przycisk myszy)** → **Przypisz do grup**

System umożliwia przypisanie jednego lub wielu kontrahentów do jednej lub wielu grup kontrahentów.

The screenshot shows the 'Kontrahenci' application interface. At the top, there are navigation tabs: System, Kontrahenci, Raporty, Aktualizuj danymi z ewidencji ludności, Słowniki, Funkcje dodatkowe, Informacje, Powiadomienia. Below this is the 'Parametry wyszukiwania' section with various input fields for search criteria like 'Typ podmiotu', 'Nazwa skrócona konta w FIK', 'Nazwisko / Nazwa firmy', 'Imię / Nazwa skrócona', 'PESEL', 'REGON', 'NIP', 'Miejscowość', 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr lokalu', 'Nazwa grupy kontrahentów', 'Numer w grupie', and 'Domyślny kanał komunikacji'. There are also checkboxes for 'Wyszukaj po części nazwy' and 'Pokaż kod pocztowy'. Below the search parameters is a table titled 'Lista Kontrahentów' with columns: Typ, Nazwisko i Imię, PESEL, REGON, NIP, Adres, and Kanał. Two rows are visible, both with 'F' in the 'Typ' column. A context menu is open over the second row, showing options: 'Przypisz do grup', 'Eksport', 'Podgląd', and 'Przywróć ustawienia widoku'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Szczegóły', 'Dodaj', 'Usuń', 'Podgląd', and 'Funkcje'.

Rysunek 21 Menu PPM na ekranie Kontrahenci

Po zaznaczeniu kilku kontrahentów i wybraniu opcji **Przypisz do grup** pod prawym przyciskiem myszy, będzie można przypisać jedną lub kilka grup kontrahenta.

Dodawanie kontrahenta do grup

Grupy	
<input type="checkbox"/>	Nazwa grupy
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr	
<input type="checkbox"/>	Inni
<input type="checkbox"/>	Pracodawcy
<input type="checkbox"/>	Odbiorcy
<input type="checkbox"/>	Grupa I
<input type="checkbox"/>	Grupa II
<input type="checkbox"/>	Grupa III
<input type="checkbox"/>	Grupa IV
<input type="checkbox"/>	Banki
<input type="checkbox"/>	Poz. krajowe inst. finansowe
<input type="checkbox"/>	Institucje niekomercyjne
<input type="checkbox"/>	Akceptanci
<input type="checkbox"/>	Akceptanci1
<input type="checkbox"/>	Gosp. domowe
<input type="checkbox"/>	Przedniefi
<input type="checkbox"/>	BAE - Komornik
<input type="checkbox"/>	BAE - Firma
<input type="checkbox"/>	BAE - Obywatel lub cudzoziemiec
<input type="checkbox"/>	BAE - Adwokat
<input type="checkbox"/>	BAE - Radca prawny
<input type="checkbox"/>	BAE - Doradca podatkowy
<input type="checkbox"/>	BAE - Doradca restrukturyzacyjny
<input type="checkbox"/>	BAE - Rzecznik patentowy
<input type="checkbox"/>	BAE - Notariusz
<input type="checkbox"/>	BAE - Radca Prokuratury Generalnej RP

Rysunek 22 Ekran dodawania kontrahenta do grup

Wybranie przycisku **{Zapisz}** spowoduje dodanie zaznaczonej grupy do listy na zakładce **|Grupy kontrahentów|**.

Po wybraniu przycisku **{Anuluj}** system nie zapisze żadnej grupy.

**Uwaga.** Widoczność grup kontrahenta jest uzależniona od tego jakie uprawnienia do grup kontrahenta posiada użytkownik.

## 7 Dostosowanie modułu: GRUNTY – PODATKI OD OS. FIZYCZNYCH I PRAWNYCH

### a) Ustawienia modułu

*Respons* → *Grunty – Podatki od os. fizycznych i prawnych* → *Ustawienia modułu* → *zakładka*

**|Dodatkowe|**

Dodano parametr systemowy określający możliwość wysyłki dokumentów do repozytorium **LogicalDoc**.

**Nazwa parametru:** "Czy wysyłać decyzje dla osób fizycznych do repozytorium dokumentów?"

**Opis:** zaznaczenie parametru oznacza możliwość wysłania wydrukowanych dokumentów do repozytorium dokumentów.

## **Domyślne ustawienie parametru: ODZNACZONY**

**Ustawienia modułu**

Podstawowe    Dodatkowe

Sposób wystawiania decyzji zmieniających

Kontynuacja znaku decyzji (tzn. oddzielne decyzje zmieniające wystawiane do istniejących decyzji – system w takiej sytuacji nie zmienia decyzji na ŁZP w trakcie roku)

Wystawianie decyzji zgodnie z aktualnym stanem podatkowym na kartotece – np. wystawiana jedna decyzja zmieniająca (na ŁZP) w sytuacji, gdy zostały w trakcie roku nabyte grunty orne a dotychczas istniały dwie decyzje wymiarowe: na podatek leśny oraz od nieruchomości

Sposób prezentacji powierzchni składników na kartotece

Stan na dzień bieżący     Stan na rok podatkowy     Cały znany stan ewidencyjny (również z przyszłych okresów)

Sposób prezentacji składników objętych w dzierżawę

Przedmioty objęte w dzierżawę prezentowane są tak samo, jak inne przedmioty.

Przedmioty objęte w dzierżawę ujmowane są do końca dnia, w którym kończy się dzierżawa.

Format kodów QR na decyzjach

Związek Banków Polskich (ZBP)     PKO BP (opłatometry)

Drukować na decyzji informacje o sposobie płatności

Kontrolować zgodność powierzchni działek i przedmiotów

Ustawienia integracji z repozytorium dokumentów

Czy wysyłać decyzje dla osób fizycznych do repozytorium dokumentów?

Domyślna miejscowość dla adresów gospodarstw migrowanych z modułu OPJ

Lista obsługiwanych gmin  Domyślne znaki dokumentów

Rysunek 23 Ekran ustawienia modułu – Grunty – Podatki od os. fizycznych i prawnych

### b) Obsługa wydanych decyzji wymiarowych i zmieniających

**Respons → Grunty – Podatki od os. fizycznych i prawnych → Naliczenia i decyzje → Obsługa wydanych decyzji – os. fizyczne**

**Parametry wyszukiwania**

Nr kartoteki od 999 / do /

Nazwisko / dane adresowe dot.  Adresata decyzji  Podatnika

Wydrukowane  Wszystkie  Niewydrukowane  Wydrukowane

Typ decyzji  wymiarowa  zmieniająca - ostatnia  wszystkie

Rodzaj decyzji  z wymiarem podatku rolnego  z wymiarem podatku leśnego  z wymiarem podatku od nieruchomości  o łącznym zobowiązaniu pieniężnym  wszystkie

Domyślny kanał kom. adresata: tradycyjny Rok podatkowy 2024 Numer

Lp	Nr kart.	Numer	Rok	Typ	Data	Data wydruku	Nazwisko i imię	Data odbioru	Kanał komunikacji	Repo doc id
1.	999 / 0001	KPP.3122.25.2023	2024	W	2024-01-12	2024-01-12	KOWALSKI JAN		e-Doręczenia	9931
2.	999 / 0002	KPP.3121.1725.2023	2024	W	2024-01-12	2024-01-12				

**Parametry wydruku**

Drukować kwity opłat w kasie  Drukować w wersji tekstowej  Drukować kod QR z danymi do pr

Drukować pieczęć  Dostosuj do wydruku dwustronnego  Drukować informacje o saldzie k

Drukować potwierdzenie odbioru  od nowej strony  Drukować wyjaśnienie współczynnika okresu posiadania

Drukować adnotację o kopii  Drukować miejsce na podpis osoby wystawiającej

Drukować uzasadnienie od nowej strony  Drukować udziały

Drukować decyzje z wymiarem 0  Drukować działy

Adresuj również do współpodatników  w linii  Drukować podatki

Adresuj też do współwłaścicieli i pełn.  Drukować kreskowany

Drukować adresy pozostałych adresatów  Drukować kreskowany

Sortuj po danych adresowych  Drukować kreskowany

Drukować znak sprawy  Drukować kreskowany

Drukować podatek rolny i leśny okresami  Drukować polecenie przelewu

Kod kreskowy z indywidualnym numerem rachunku  Drukować podatek rolny i leśny w rozbiciu na zmiany

**Rejestracja dat**

data wysłania decyzji: -- -- 19

data odbioru decyzji: -- -- 19

data wydruku decyzji: -- -- 19

**Parametry wydruku**

Podgląd  Drukuj  Przyg. do wysł. do e-Doręczeń  Utwórz eD  Tekst  Dodatkowe wydruki

Akceptuj  Aktualizuj daty z SOD  Zamknij

Rysunek 24 Ekran obsługi wydanych decyzji wymiarowych i zmieniających

Dodany parametr **[Domyślny kanał kom. adresata]** pozwala na wyszukanie decyzji wystawionych dla adresatów o wybranym kanale komunikacji. Użytkownik może zaznaczyć dowolne opcje (**tradycyjny**, **e-Doręczenia**, **ePUAP**) na liście wielokrotnego wyboru. Domyślnie parametr jest niewypełniony.

Po wydrukowaniu zaznaczonych decyzji, jeśli w ustawieniach modułu zaznaczono parametr **"Czy wysyłać decyzje dla osób fizycznych do repozytorium dokumentów?"** zostanie wygenerowany komunikat:

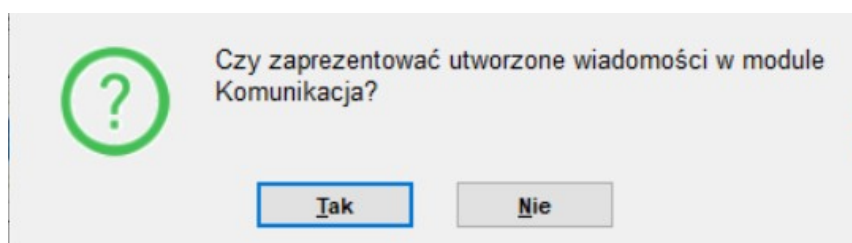
Czy przesłać wydruk do repozytorium dokumentów?

Rysunek 25 Ekran komunikatu – wysyłanie decyzji do repozytorium dokumentów

Zaznaczenie opcji **{Tak}** spowoduje zapisanie dokumentu w repozytorium **LogicalDoc** oraz zapisanie w kolumnie **[Repo doc id]** (na zakładce **[Wydrukowano dla]**) identyfikatora dokumentu.

Przycisk **{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}** umożliwi wygenerowanie wydruku decyzji i przesłanie zawiadomienia (wiadomości) o wystawieniu decyzji do modułu **KOMUNIKACJA** wraz z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf (decyzja). Po użyciu przycisku (w przypadku decyzji wymiarowych i zmieniających) system dokonuje automatycznego sprawdzenia, czy wśród

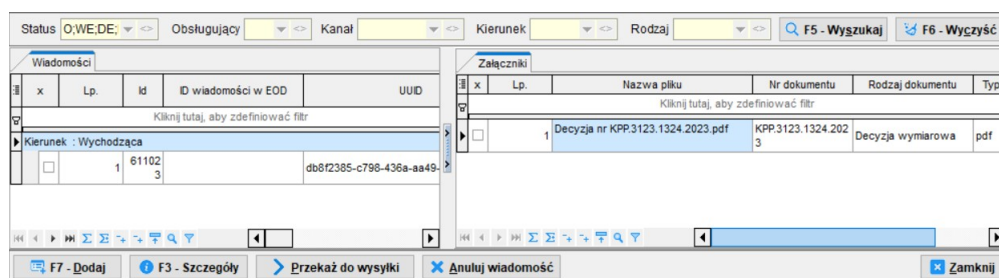
zaznaczonych decyzji i adresatów istnieją egzemplarze decyzji wysłane do repozytorium **LogicalDoc** (wartość **repo id**). Jeśli nie istnieją, pojawi się komunikat:



Rysunek 26 Ekran komunikatu - tworzenie wiadomości wysyłanej do modułu Komunikacja

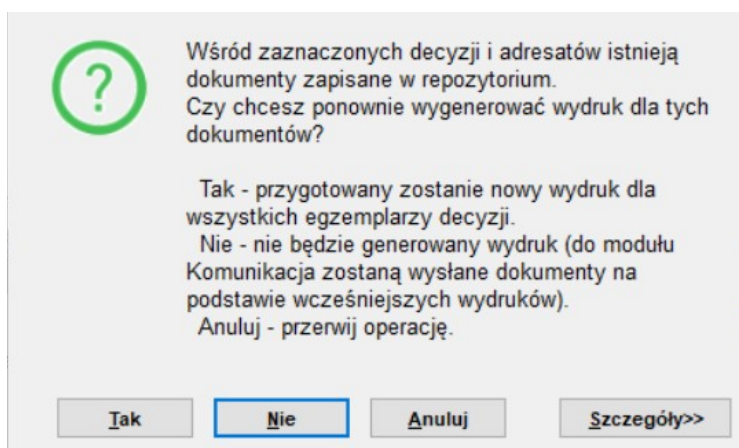
Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje wysłanie do modułu **KOMUNIKACJA** wiadomości z załącznikiem \*.pdf (decyzja) bez wyświetlenia okna obsługi wiadomości.

Zaznaczenie opcji **{Tak}** wywoła okno obsługi wiadomości:



Rysunek 27 Ekran obsługi wiadomości wysyłanej do modułu Komunikacja

Jeśli jednak istnieją egzemplarze decyzji wysłane do repozytorium **LogicalDoc**, to wyświetlony zostanie komunikat:



Rysunek 28 Ekran komunikatu – wysłanie wiadomości do modułu Komunikacja

Zaznaczenie opcji **{Tak}** spowoduje wygenerowanie nowych wydruków i nowych plików dla całej listy zaznaczonych decyzji/adresatów.

Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje przygotowanie wydruku tylko dla adresatów, którzy nie mają pliku w repozytorium **LogicalDoc** (pusta wartość **repo id**). Jeżeli wszystkie zaznaczenia mają zapisany plik wówczas wydruk w ogóle nie będzie tworzony.

Zaznaczenie opcji **{Anuluj}** spowoduje przerwanie operacji.

Zaznaczenie opcji **{Szczegóły}** spowoduje wyświetlenie listy zawierającej numery i adresatów zaznaczonych decyzji.

**UWAGA:** Przycisk **{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}** dostępny jest wyłącznie dla użytkowników z aktywnym modułem **KOMUNIKACJA**.

### c) Obsługa decyzji WZU (za lata ubiegłe)

**Respons → Grunty – Podatki od os. fizycznych i prawnych → Lista decyzji dot. zobowiązań pieniężnych – os. fizyczne**

The screenshot shows a web application interface for managing financial obligations. At the top, there are search filters for 'Parametry wyszukiwania' including 'Nr kartoteki', 'Podatnik', 'Rok wydania', 'Rodzaj decyzji', 'Nr decyzji', 'Rodzaj podatku', and 'Typ decyzji'. Below the filters is a table with columns: 'W/A', 'Rok', 'Nr kart.', 'Pod.', 'Typ dec.', 'Nr decyzji', 'Data wyst.', 'Data zatw.', 'Data wydr.', and 'Data anul.'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a section for 'Egzemplarze decyzji' with a sub-table for 'Podatnicy' containing columns: 'Wybór', 'Nazwisko i imię', 'Adres', 'Kanał komunikacji', and 'Repo id'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Dodaj', 'Zmieni', 'Usuń', 'Przeglądaj', 'Zatwierdź dec.', 'Anuluj dec.', 'Wygaś dec.', 'Drukuj', 'Przyg. do wysł. do e-Doręczeń', and 'Zamknij'.

W/A	Rok	Nr kart.	Pod.	Typ dec.	Nr decyzji	Data wyst.	Data zatw.	Data wydr.	Data anul.
Z	2023	999 / 0001	R	WZU Decyzja w sprawie ustalenia wysokoś.	KPP.3121.1724.2023	2024-01-10	2024-01-10	2024-01-12	
Z	2024	999 / 0001	L	WZU Decyzja w sprawie ustalenia wysokoś.	KPP.3122.26.2023	2024-01-12	2024-01-12	2024-01-12	

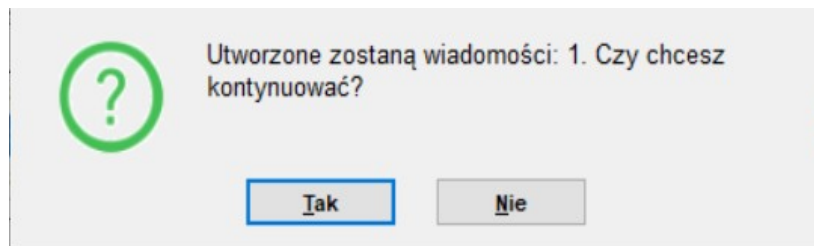
  

Wybór	Nazwisko i imię	Adres	Kanał komunikacji	Repo id
<input type="checkbox"/>	NOWAK JAN	POLSKA 151900, 00-000 POLSKA	e-Doręczenia	9905

Rysunek 29 Ekran obsługi decyzji za lata ubiegłe (WZU)

W dodanej zakładce **|Egzemplarze decyzji|** zapisywane są nowe, wydrukowane decyzje.

Jeśli decyzje zostały wysłane do repozytorium dokumentów **LogicalDoc** (uzupełniony jest numer w kolumnie **|Repo id|**), możliwe jest przesłanie zawiadomienia o ich wystawieniu do modułu **KOMUNIKACJA** (wiadomość) z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf (decyzja). Aby to zrobić należy z poziomu ww. zakładki pod **PPM** (Prawy Przycisk Myszy) wybrać opcję **{Przygotuj egzemplarze do wysł. do e-Doręczeń}**. Pojawi się komunikat:



Rysunek 30 Ekran komunikatu - tworzenie wiadomości wysyłanej do modułu Komunikacja

Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje rezygnację z tworzenia wiadomości.

Zaznaczenie opcji **{Tak}** wywoła okno z komunikatem pytającym o prezentację wiadomości (opisany w części b) *Obsługa decyzji wymiarowych i zmieniających*).

Użycie przycisku **{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}** w przypadku obsługi decyzji za lata ubiegłe (WZU) spowoduje, że system zawsze będzie generował nowy wydruk i nowe pliki do repozytorium dokumentów **LogicalDoc** i wysyłał je do modułu **KOMUNIKACJA** (inaczej niż w przypadku decyzji wymiarowych i zmieniających, gdzie użytkownik ma możliwość wyboru, czy wysłać do modułu Komunikacja istniejące pliki, czy wygenerować nowe i je wysłać, i inaczej niż w przypadku wysłania wiadomości spod **PPM** z zakładki **|Egzemplarze decyzji|**, gdzie nie jest generowany i wysyłany do repozytorium **LogicalDoc** nowy wydruk, tylko już zapisany w repozytorium).

W parametrach wydruku decyzji WZU dodano możliwość wyboru wydruku decyzji dla adresatów o wybranym **kanale komunikacji**. Użytkownik może zaznaczyć dowolne opcje na liście wielokrotnego wyboru (**tradycyjny, e-Doręczenia, ePUAP**). Domyślnie parametr jest niewypełniony.

## 8 Dostosowanie modułu: WINDYKACJA

Przed rozpoczęciem wysyłania dokumentów z Windykacji do e-Doręczeń należy określić w parametrach, czy zapisywać dokumenty do repozytorium **LogicalDoc** w sekcji **Ustawienia integracji z repozytorium dokumentów**.

**Respons** → **Windykacja** → **Operacje pomocnicze** → **Parametry i obsługa blokad operacji księgowych**

Odblokowanie operacji i parametry

Ogólne Upomnienia/Wezwania/TW Upomnienia/Wezwania/TW cd. Blokady operacji

Minimalna kwota upomnienia 4,50

Minimalna kwota wezwania 0,00

Do ilu lat wstecz można przenieść na hipotekę 5

Naliczanie odsetek za zwłokę od

0 - jednej raty

1 - łącznego zobowiązania pieniężnego

2 - zaległości

Blokada wpłaty odsetek wyższych niż naliczone T

Blokada wpłaty ods. red. innych niż naliczone T

Separator /

Symbol prowadzącego sprawę N

Kartoteki windykacyjne w FK N

Zmiana numeru dziennika N

Generowanie kodów kreskowych dla kwitariuszy

Domyślny szablon dla koperty

- Szablon nie został wybrany -

Zapisz Anuluj

Rysunek 31 Ekran odblokowania operacji i parametrów

## a) Obsługa upomnień i wezwań

**Respons → Windykacja → Korespondencje → Upomnienia → Rejestr**

lub

**Respons → Windykacja → Korespondencje → Wezwania → Rejestr**

System Kartoteka Operacje Księgowe Wydruki Egzekucja Korespondencje Bilans otwarcia Słowniki Operacje pomocnicze Informacje

Główne dane Stan upomnienia

Rok 2024 Znak dokumentu

Numer upomnienia do Data upomnienia -- -- 19 do -- -- 19

Kontrahenci  Wszyscy  Os. fizyczne  Podmioty prawne

Rodz. nal. Szukaj w pozycjach  Nazwisko / Nazwa

Wyszukaj Wyczyść

Zaznacz	Lp.	Nr sprawy	Rok	T.W.	Nr upom.	Data upom.	Data druku	Data odbioru	Data księg.	Kwota	Koszt upom.	Saldo kosztów	ŁZP	Status	Nal. gt.	Do
<input checked="" type="checkbox"/>	1.		2024		1/2024.	2024-02-12	2024-10-04		2024-10-04	16,00	16,00	16,00		GOK		
<input type="checkbox"/>	2.		2024		2/2024.	2024-02-12				500,00	16,00	16,00		GOK		
Podsumowanie										516,00	32,00	32,00				

Zaległości Osoby na upomnieniu Egzemplarze upomnienia

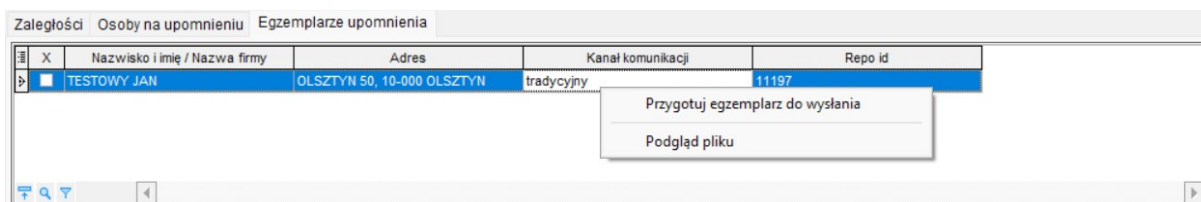
X	Nazwisko i imię / Nazwa firmy	Adres	Kanał komunikacji	Repo id
<input type="checkbox"/>	TESTOWY JAN	OLSZTYN 50, 10-000 OLSZTYN	tradycyjny	11203

Zmiana gat Operacje Wystaw I.W. Kody kreskowe Podgląd Przyg. do wysł. do e-Doręczeń Zamknij

Rysunek 32 Ekran rejestru

Na nowej zakładce |*Egzemplarze upomnienia*|/|*Egzemplarze wezwania*| zapisywane są nowe, wydrukowane upomnienia/wezwania.

Jeśli upomnienia/wezwania zostały wysłane do repozytorium dokumentów *LogicalDoc* (uzupełniony jest numer w kolumnie |*Repo id*|), możliwe jest przesłanie zawiadomienia o ich wystawieniu do modułu *KOMUNIKACJA* (wiadomość) z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf. Aby to zrobić należy z poziomu ww. zakładki pod *PPM* (Prawy Przycisk Myszki) wybrać opcję *{Przygotuj egzemplarze do wysł. do e-Doręczeń}*. Po wybraniu *{Podgląd pliku}* będzie można podejrzeć ostatnie zapisane w *LogicalDoc* upomnienie/wezwanie.



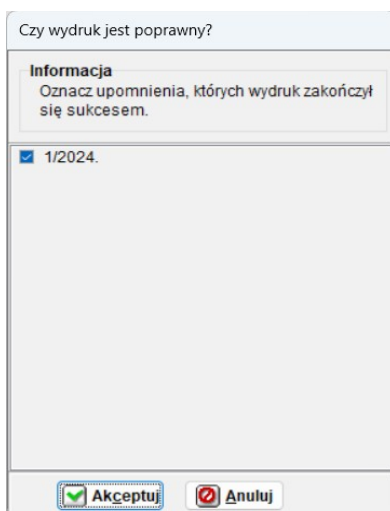
Rysunek 33 Menu kontekstowe zakładki |*Egzemplarze upomnienia*|

Przycisk *{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}* umożliwia wygenerowanie wydruku upomnienia/wezwania, zapisanie wydruku w repozytorium *LogicalDoc* i przesłanie zawiadomienia (wiadomości) o wystawieniu upomnienia/wezwania do modułu *KOMUNIKACJA* wraz z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf (upomnienie/wezwanie). Przycisk również jest dostępny z poziomu kartoteki na zakładce |*Upomnienia*|/|*Wezwania*| (*System* → *Windykacja* → *Kartoteka* → *wyszukać kartotekę* → *{Upomnienia}*/*{Wezwania}*). Po zaznaczeniu jednego lub kilku upomnień/wezwań i wybraniu przycisku *{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}* system wyświetli ekran z parametrami wydruku upomnienia/wezwania:

Rysunek 34 Ekran parametrów wydruku upomnienia

Na ekranie automatycznie zostanie uzupełniony parametr **e-Doręczenia** w polu **Kanał komunikacji**.

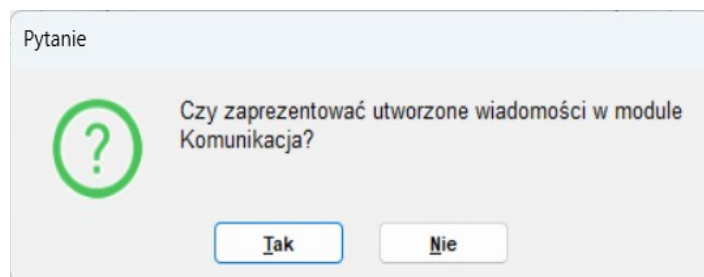
Wybranie przycisku **{Akceptuj}** (w przypadku upomnienia)/**{Podgląd}** (w przypadku wezwania) spowoduje wygenerowanie wydruku upomnienia/wezwania, a po jego zamknięciu system wyświetli pytanie o poprawność wydruku:



Rysunek 35 Ekran komunikatu – pytanie o poprawność wydruku

Zaznaczenie opcji **{Anuluj}** spowoduje rezygnację z tworzenia wiadomości. Nie zostanie także zapisany wydruk w repozytorium.

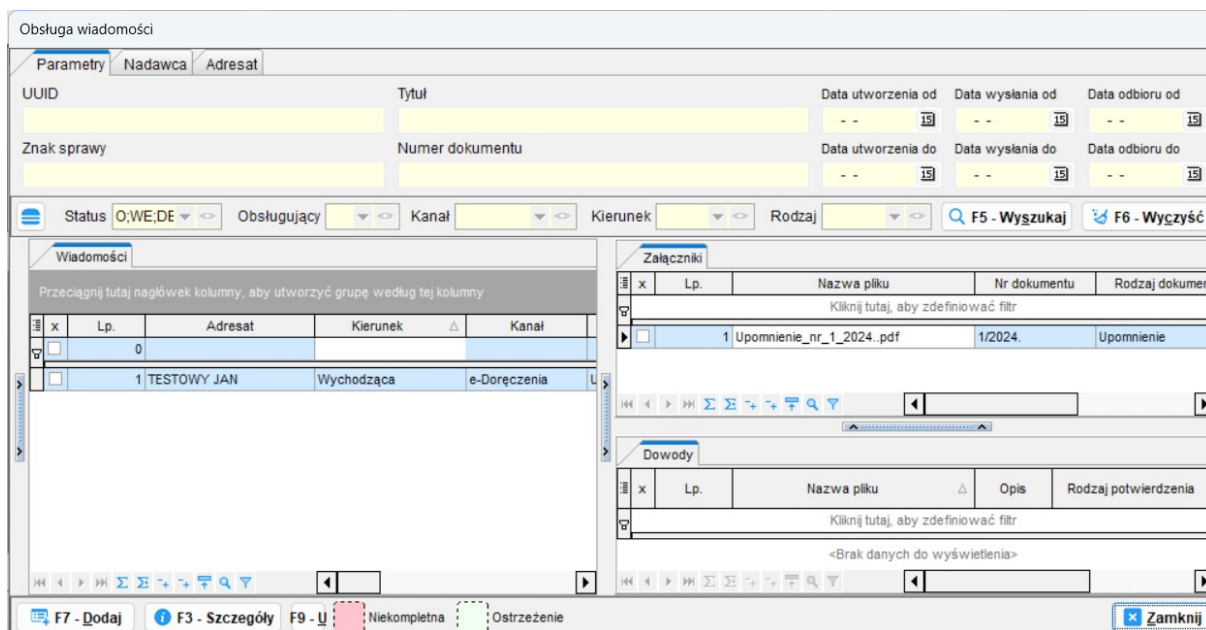
Wybranie przycisku **{Akceptuj}** spowoduje zapisanie wydruku upomnienia/wezwania w repozytorium **LogicalDoc** oraz wyświetlenie komunikatu:



Rysunek 36 Ekran komunikatu - tworzenie wiadomości wysyłanej do modułu Komunikacja

Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje wysłanie do modułu **KOMUNIKACJA** wiadomości z załącznikiem \*.pdf (upomnienie/wezwanie) bez wyświetlenia okna obsługi wiadomości.

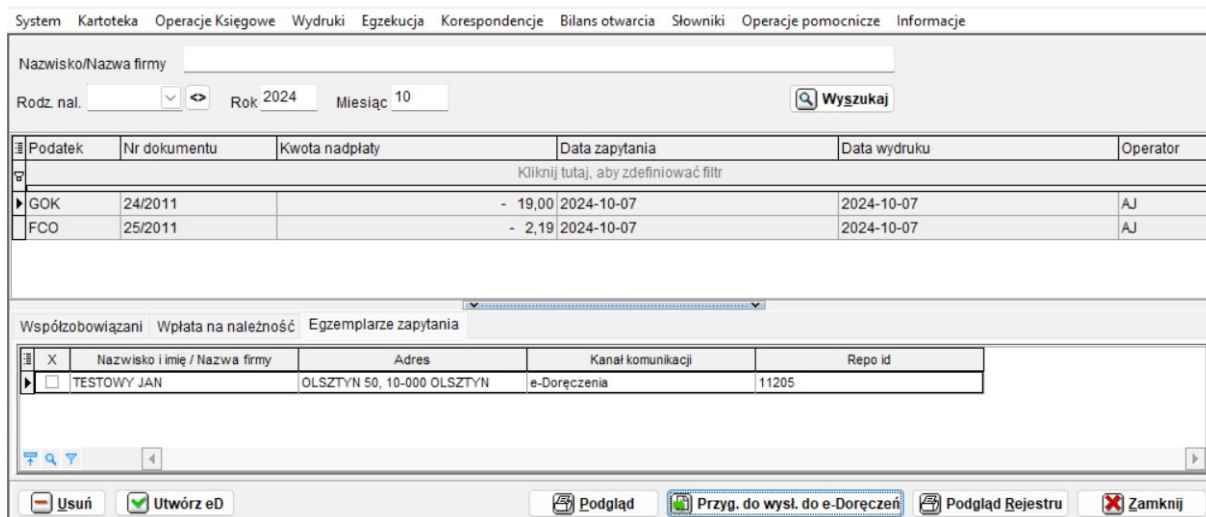
Zaznaczenie opcji **{Tak}** wywoła okno obsługi wiadomości:



Rysunek 37 Ekran obsługi wiadomości wysłanej do modułu Komunikacja

## b) Obsługa zapytania o nadpłatę

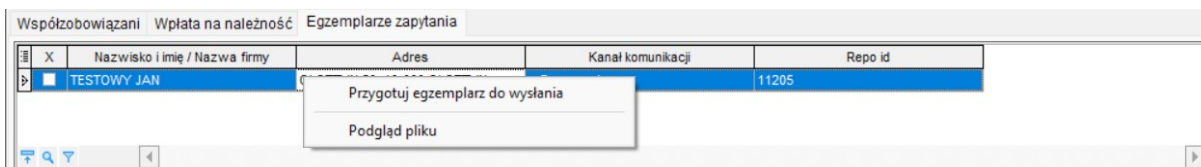
**Respons → Windykacja → Korespondencje → Zapytanie o nadpłatę → Rejestr**



Rysunek 38 Ekran rejestru zapytania o nadpłatę

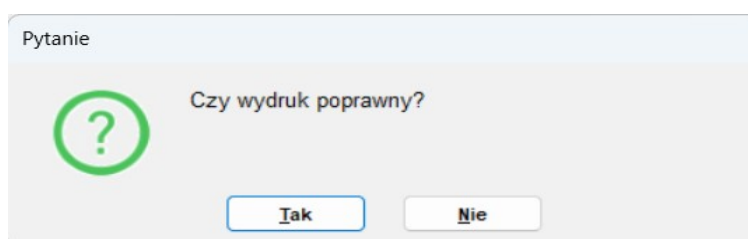
Na nowej zakładce |**Egzemplarze zapytania**| zapisywane są nowe, wydrukowane zapytania o nadpłatę.

Jeśli zapytania zostały wysłane do repozytorium dokumentów **LogicalDoc** (uzupełniony jest numer w kolumnie |**Repo id**|), możliwe jest przesłanie zawiadomienia o ich wystawieniu do modułu **KOMUNIKACJA** (wiadomość) z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf. Aby to zrobić należy z poziomu ww. zakładki pod **PPM** (Prawy Przycisk Myszki) wybrać opcję {**Przygotuj egzemplarze do wysł. do e-Doręczeń**}. Po wybraniu {**Podgląd pliku**} będzie możliwość podejrzenia ostatnio zapisanego w **LogicalDoc** zapytania o nadpłatę.



Rysunek 39 Menu kontekstowe zakładki |Egzemplarze zapytania|

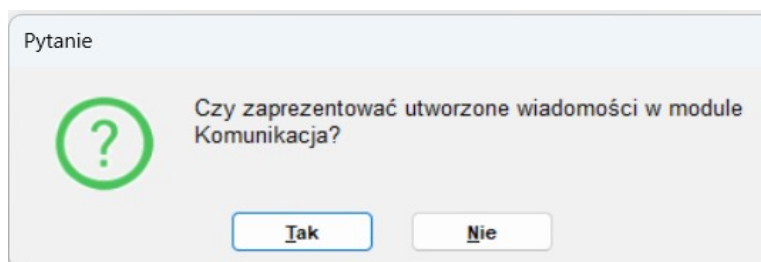
Przycisk **{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}** umożliwi wygenerowanie wydruku zapytania o nadpłatę, zapisanie wydruku w repozytorium **LogicalDoc** i przesłanie zawiadomienia (wiadomości) o wystawieniu zapytania do modułu **KOMUNIKACJA** wraz z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf. Po zaznaczeniu zapytania o nadpłatę i wybraniu przycisku **{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}** system wyświetli podgląd wydruku zapytania a po jego zamknięciu pytanie o poprawność wydruku:



Rysunek 40 Ekran komunikatu – pytanie o poprawność wydruku

Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje rezygnację z tworzenia wiadomości. Nie zostanie także zapisany wydruk w repozytorium.

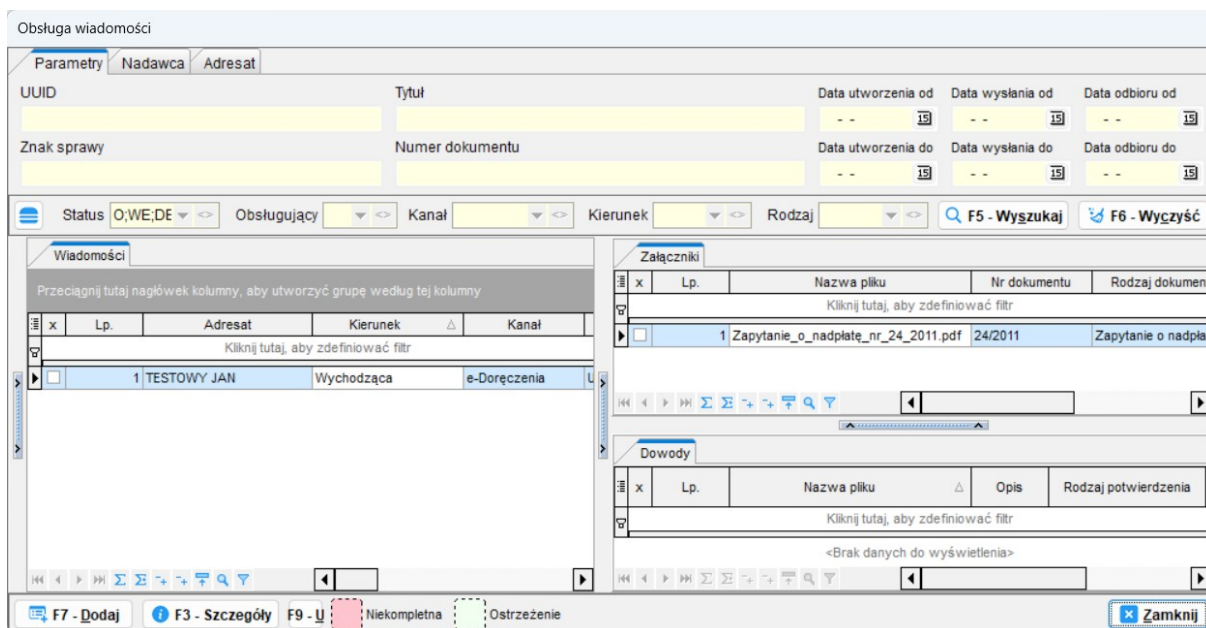
Wybranie przycisku **{Tak}** spowoduje zapisanie wydruku zapytania o nadpłatę w repozytorium **LogicalDoc** oraz wyświetlenie komunikatu:



Rysunek 41 Ekran komunikatu - tworzenie wiadomości wysyłanej do modułu Komunikacja

Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje wysłanie do modułu **KOMUNIKACJA** wiadomości z załącznikiem \*.pdf (zapytanie o nadpłatę) bez wyświetlenia okna obsługi wiadomości.

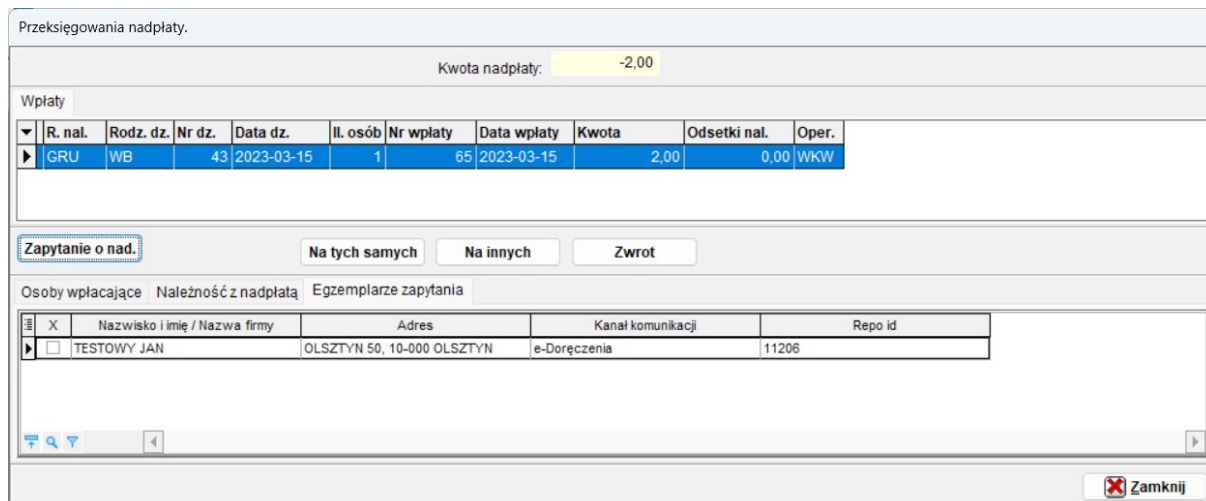
Zaznaczenie opcji **{Tak}** wywoła okno obsługi wiadomości:



Rysunek 42 Ekran obsługi wiadomości wysłanej do modułu Komunikacja

Utworzenie wiadomości z załączonym zapytaniem o nadpłatę można również wywołać z poziomu przeksięgowania nadpłat.

**Respons** → **Operacje księgowe** → **Przeksięgowanie** → **Nadpłat** → **wyszukać i zaznaczyć nadpłatę** → **{Wpłaty/Odpisy}**



Rysunek 43 Ekran przeksięgowania nadpłat

Po wybraniu przycisku **{Zapytanie o nad.}** system wyświetli ekran:

Zapytania o nadpłatę

Kanał komunikacji: e-Doręczenia

Data zapytania: 2024-10-07

Znak dokumentu: #NR#.2024 - Zapytanie o r

Numer dokumentu: 1

Akceptuj Anuluj

Rysunek 44 Ekran parametrów tworzenia zapytania o nadpłatę

Jeżeli w parametrze **Kanał komunikacji** zostanie wybrana opcja wysyłki przez **e-Doręczenia**, wówczas po wygenerowaniu podglądu wydruku system przejdzie do wystawienia wiadomości z załączonym plikiem \*.pdf (zapytanie o nadpłatę) tak samo jak po użyciu przycisku **{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}** w rejestrze zapytania o nadpłatę.

### c) Obsługa postanowienia o zarachowaniu wpłaty

**Respons → Windykacja → Korespondencje → Postanowienie o zarachowaniu wpłaty → Rejestr**

System Kartoteka Operacje Księgowe Wydruki Egzekucja Korespondencje Bilans otwarcia Słowniki Operacje pomocnicze Informacje

Rodzaj należności: Rok obr. 2024 Mc obr. 04

Nazwisko / Nazwa: Postanowienia:  niewydrukowane  wydrukowane  wszystkie Wyczyść Wyszukaj

O	Nr postanow...	R...	Nr ...	Data dz.	Nr wpl.	Data wpłaty	Kwota	Kwota rat	Ods. n.	Ods. b/z	Ods. red.	Ods. zw.	Koszt. manip.	Data wyst.	Data wydr.
▶	PO.3.2024	WB	71	2024-04-11	5	2024-04-11	207,00	163,00	1,00	27,00	0,00	0,00	16,00	2024-04-18	
	PO.4.2024	WB	26	2024-04-12	1	2024-04-12	1 302,08	1 288,41	0,00	13,67	0,00	0,00	0,00	2024-04-23	2024-04-23

Osoby wpl. Na Oplaty Na Koszta Notes Za kogo Egzemplarze pism

X	Nazwisko i imię / Nazwa firmy	Adres	Kanał komunikacji	Repo id
▶	TESTOWY JAN	OLSZTYN 50, 10-000 OLSZTYN	e-Doręczenia	11207

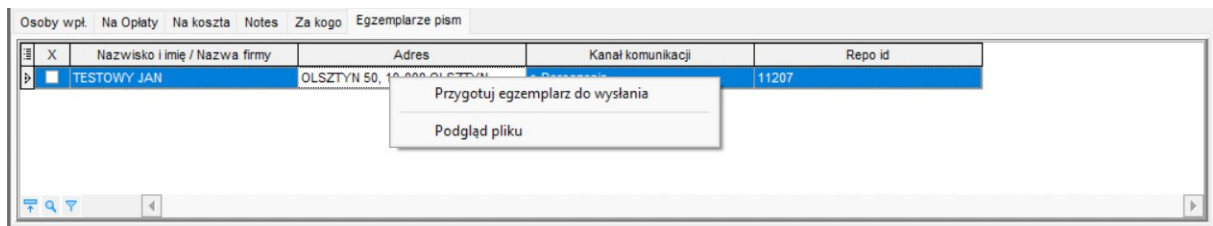
Wystaw postanowienie Drukuj Usuń Utwórz eD Przyg. do wysł. do e-Doręczeń Wydruk rejestru Zamknij

Rysunek 45 Ekran rejestru postanowienia o zarachowaniu wpłaty

Na nowej zakładce **|Egzemplarze pism|** zapisywane są nowe, wydrukowane postanowienia o zarachowaniu wpłaty.

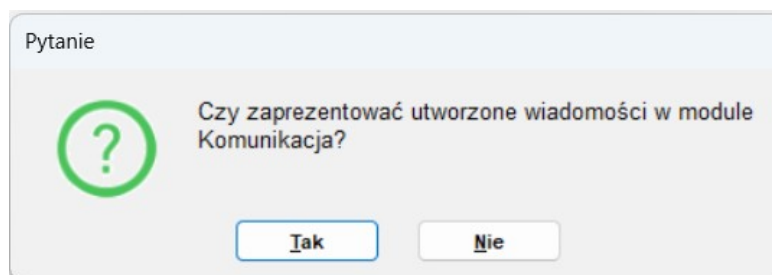
Jeśli zapytania zostały wysłane do repozytorium dokumentów **LogicalDoc** (uzupełniony jest numer w kolumnie **|Repo id|**), możliwe jest przesłanie zawiadomienia o ich wystawieniu do modułu **KOMUNIKACJA** (wiadomość) z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf. Aby to zrobić należy z poziomu ww. zakładki pod **PPM** (Prawy Przycisk Mysz) wybrać opcję **{Przygotuj egzemplarze do wysł. do e-**

**Doręczeń**. Po wybraniu **{Podgląd pliku}** będzie możliwość podejrzenia ostatnio zapisanego w **LogicalDoc** postanowienia o zarachowaniu wpłaty.



Rysunek 46 Menu kontekstowe zakładki [Egzemplarze pism]

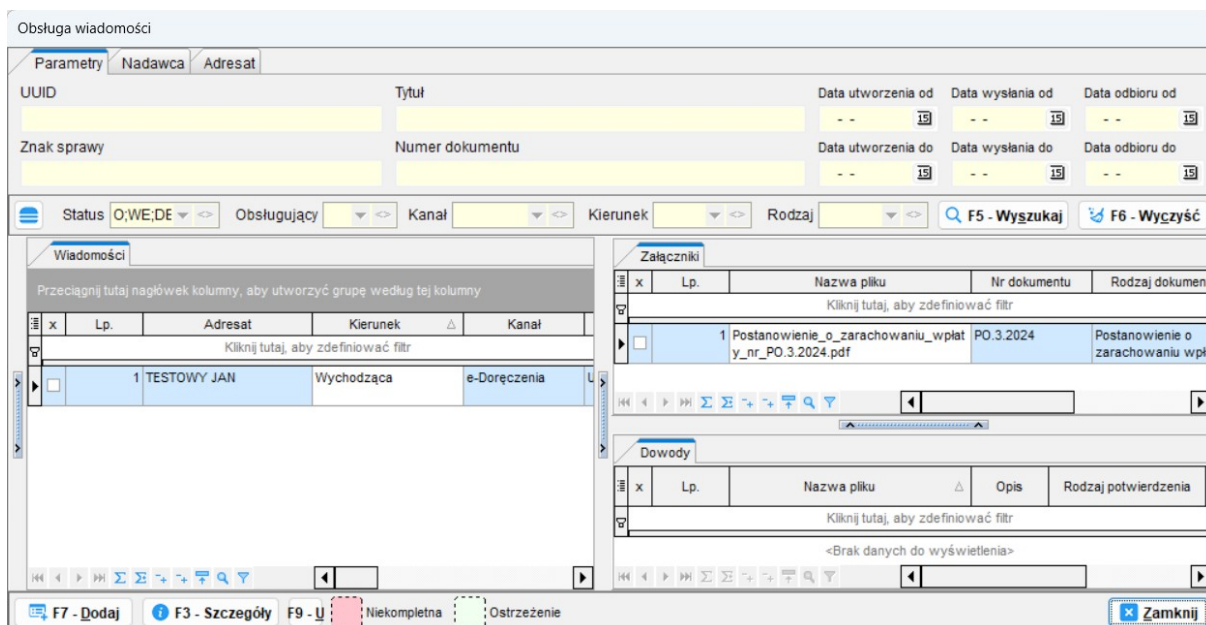
Przycisk **{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}** umożliwia wygenerowanie podglądu wydruku postanowienia o zarachowaniu wpłaty, zapisanie wydruku w repozytorium **LogicalDoc** i przesłanie zawiadomienia (wiadomości) o wystawieniu postanowienia do modułu **KOMUNIKACJA** wraz z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf. Po zaznaczeniu postanowienia o zarachowaniu wpłaty i wybraniu przycisku **{Przyg. do wysł. do e-Doręczeń}** system wyświetli podgląd wydruku zapytania a po jego zamknięciu zapisze wydruk w repozytorium **LogicalDoc** i wyświetli pytanie:



Rysunek 47 Ekran komunikatu - tworzenie wiadomości wysyłanej do modułu Komunikacja

Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje wysłanie do modułu **KOMUNIKACJA** wiadomości z załącznikiem \*.pdf (postanowienie o zarachowaniu wpłaty) bez wyświetlenia okna obsługi wiadomości.

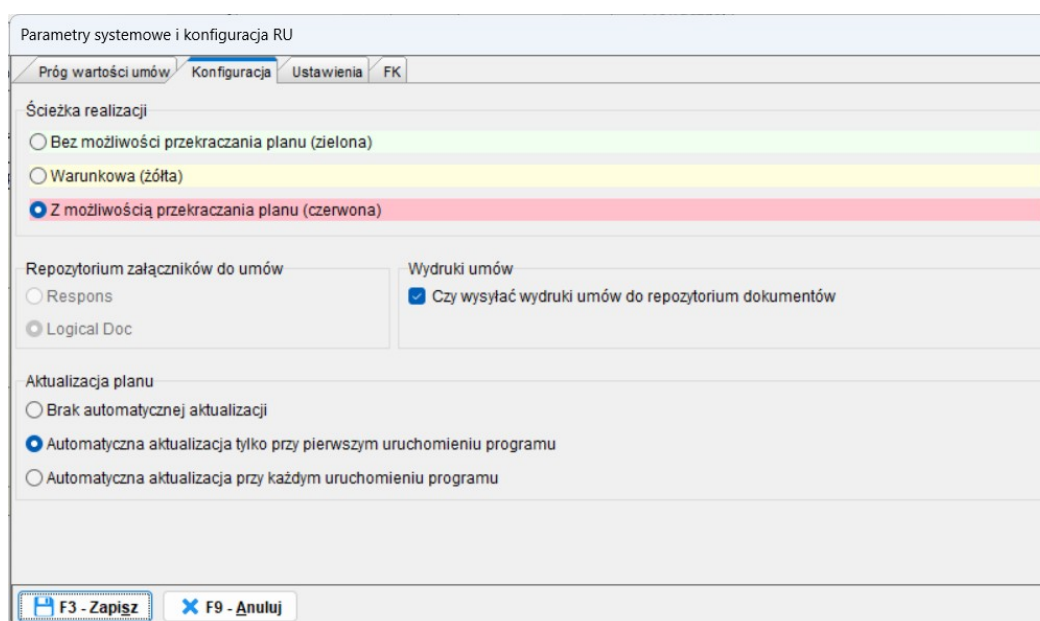
Zaznaczenie opcji **{Tak}** wywoła okno obsługi wiadomości:



Rysunek 48 Ekran obsługi wiadomości wysłanej do modułu Komunikacja

## 9 Dostosowanie modułu: Rejestr umów

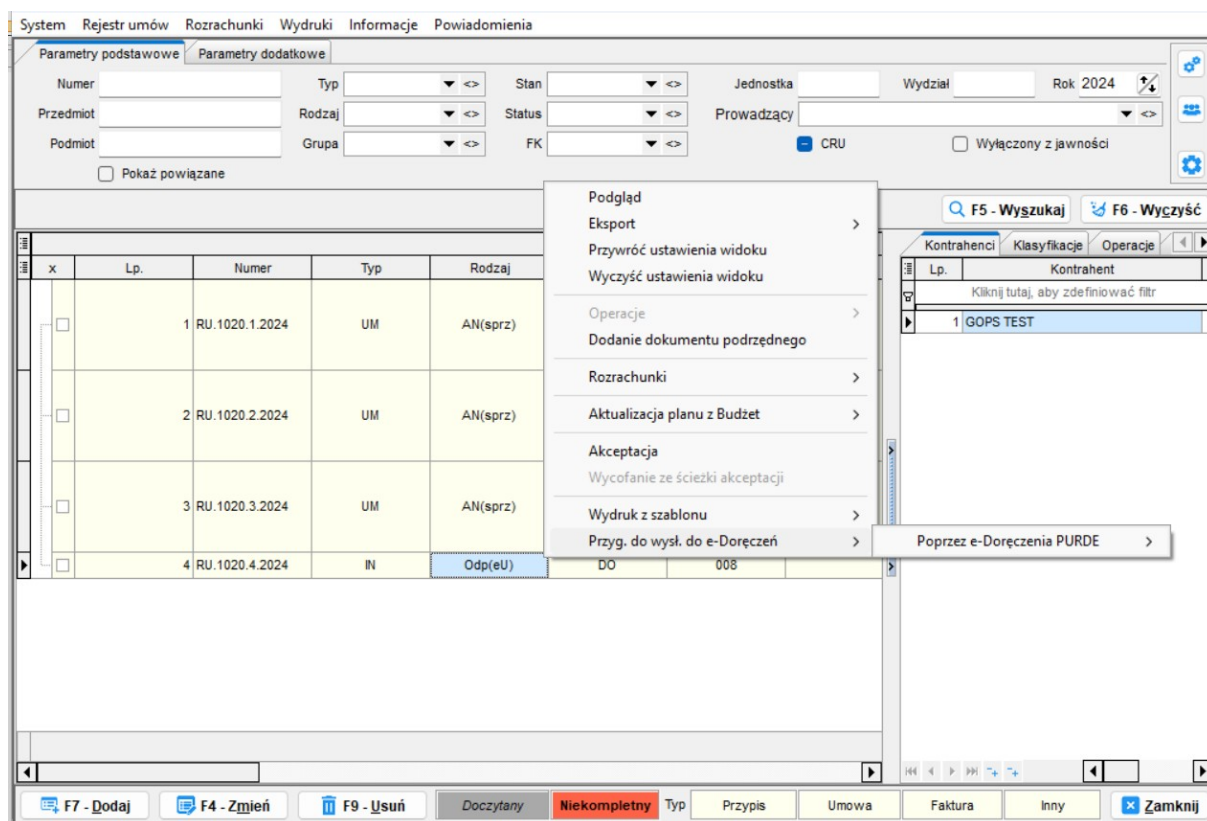
Przed rozpoczęciem tworzenia wiadomości z załączonym dokumentem z modułu Rejestr umów należy w parametrach zaznaczyć opcję **Czy wysyłać wydruki umów do repozytorium dokumentów**. Wówczas każdy wydruk umowy oraz załącznika będą zapisywane w repozytorium **LogicalDoc**.



Rysunek 49 Ekran parametrów i konfiguracji Rejestru umów

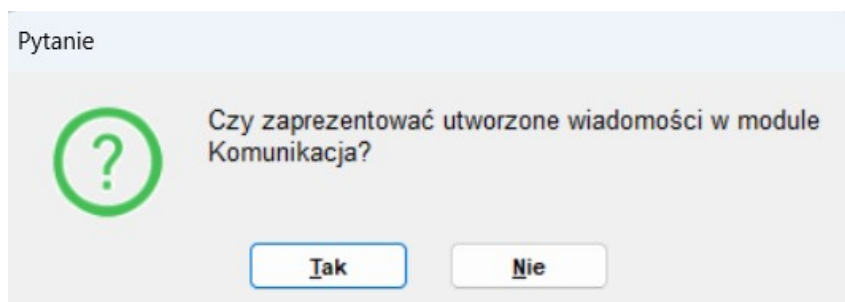
Tworzenie wiadomości z załączonym wydrukiem umowy rozpoczynamy na ekranie Rejestr umów.

**Respons → Rejestr umów → Rejestr umów**



Rysunek 50 Ekran rejestru umów

Żeby wysłać wybrane pismo do e-Doręczeń, należy zaznaczyć w rejestrze dokument i wybrać prawy przycisk myszy **PPM** → **Przyg. do wysł. do e-Doręczeń** → **Poprzez e-Doręczenia PURDE**. Po wykonaniu podglądu wydruku system zapisze go do repozytorium dokumentów a następnie zostanie wyświetlony komunikat:

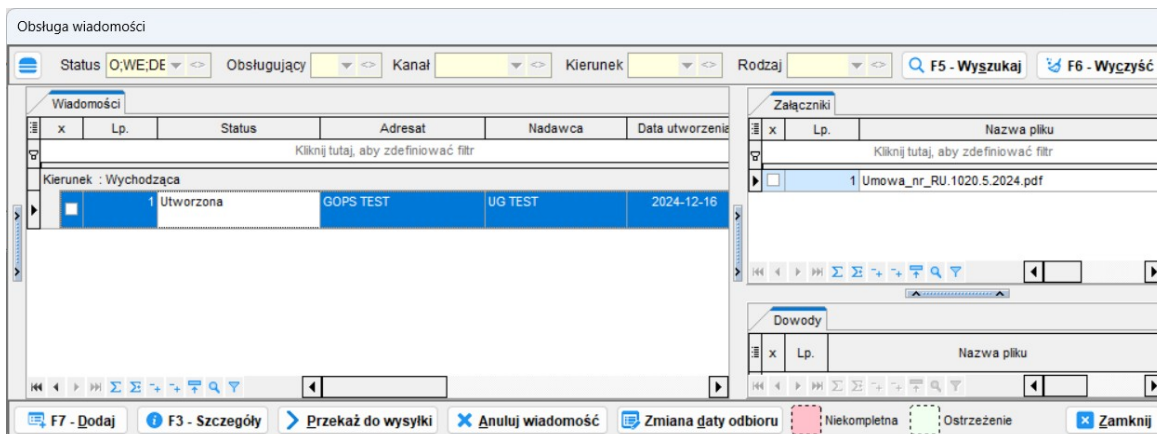


Rysunek 51 Ekran komunikatu – tworzenie wiadomości wysłanej do modułu Komunikacja

10

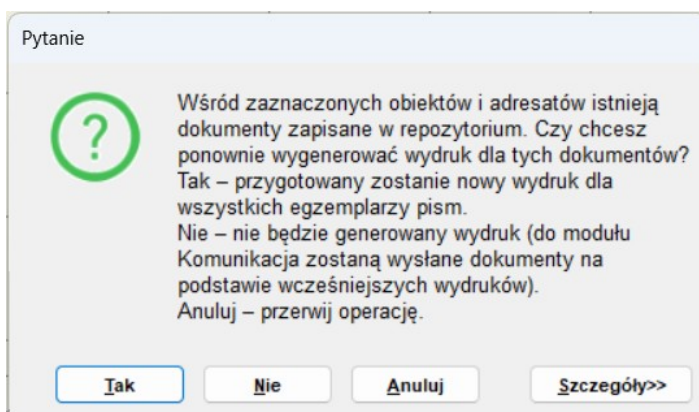
Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje wysłanie do modułu **Komunikacja** wiadomości z załącznikiem pdf (pismo i załącznik) bez wyświetlenia okna obsługi wiadomości.

Wybranie przycisku **{Tak}** spowoduje wyświetlenie w module **Komunikacja** wiadomości z załączonym pismem i załącznikami w formie plików pdf.



Rysunek 52 Ekran obsługi wiadomości wysłanej do modułu Komunikacja

Jeśli istnieją już egzemplarze decyzji wysłane do repozytorium **LogicalDoc**, to podczas tworzenia wiadomości zostanie wyświetlony komunikat:



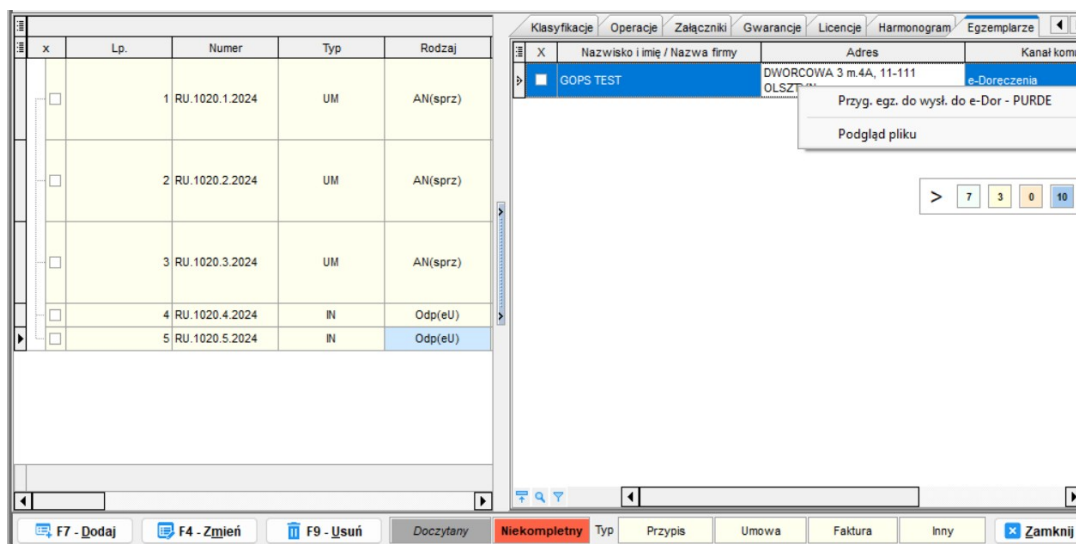
Rysunek 53 Ekran komunikatu – wysłanie wiadomości do modułu Komunikacja

Zaznaczenie opcji **{Tak}** spowoduje wygenerowanie nowego wydruku pisma.

Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje przygotowanie wydruku tylko dla adresatów, którzy nie mają pliku w repozytorium **LogicalDoc** (pusta wartość **repo id**).

Zaznaczenie opcji **{Anuluj}** spowoduje przerwanie operacji.

Zaznaczenie opcji **{Szczegóły}** spowoduje wyświetlenie listy zawierającej numery i adresatów zaznaczonych pism.

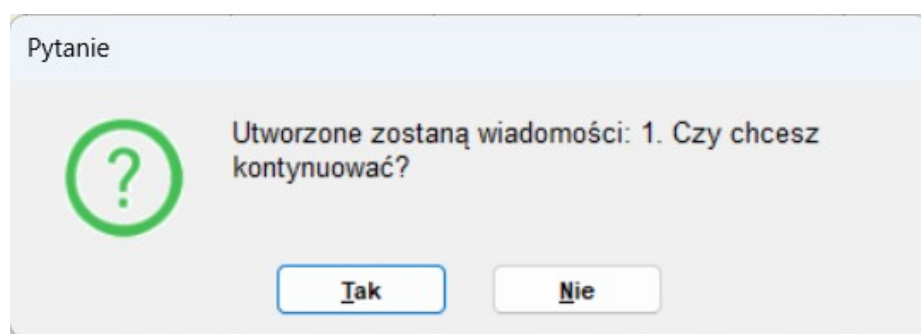


Rysunek 54 Ekran rejestru umów – zakładka Egzemplarze

Na nowej zakładce |**Egzemplarze**| zapisywane są nowe, wydrukowane pisma .

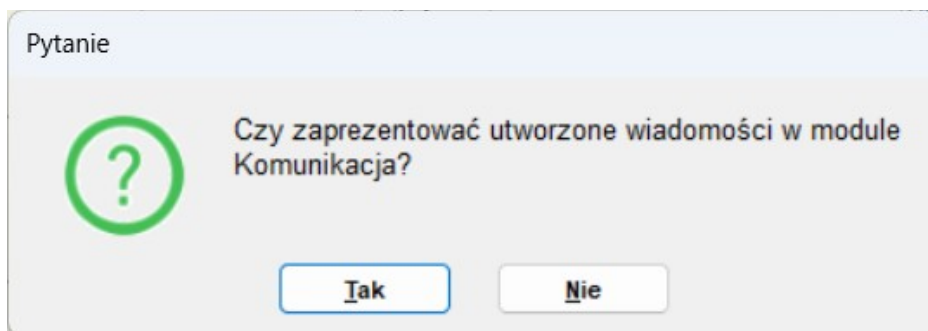
Jeśli pismo zostało wysłane do repozytorium dokumentów **LogicalDoc** (uzupełniony jest numer w kolumnie |**Repo id**|), możliwe jest przesłanie pisma o ich wystawieniu do modułu **KOMUNIKACJA** (wiadomość) z załącznikiem w postaci pliku \*.pdf. Aby to zrobić należy z poziomu ww. zakładki pod **PPM** (Prawy Przycisk Myszki) wybrać opcję {**Przyg. egz. do wysł. do e-Dor - PURDE**}. Po wybraniu {**Podgląd pliku**} będzie możliwość podejrzenia ostatnio zapisanego w **LogicalDoc** pisma.

Przycisk {**Przyg. do wysł. do e-Doręczeń**} umożliwi wygenerowanie podglądu wydruku pisma, zapisanie wydruku w repozytorium **LogicalDoc** i przesłanie zawiadomienia (wiadomości) o wystawieniu postanowienia do modułu **KOMUNIKACJA** wraz z załącznikami w postaci pliku \*.pdf. Po zaznaczeniu pisma i wybraniu przycisku {**Przyg. do wysł. do e-Doręczeń**} system wyświetli komunikat:



Rysunek 55 Ekran komunikatu – tworzenie wiadomości wysłanej do modułu Komunikacja

Po wybraniu przycisku {**Tak**} system wyświetli komunikat:



Rysunek 56 Ekran komunikatu – tworzenie wiadomości wysłanej do modułu Komunikacja

Jeżeli zostanie wybrany przycisk **{Tak}** system wyświetli utworzoną wiadomość w module **Komunikacja**.

## 11 Nowy moduł: KOMUNIKACJA

### a) Opis modułu

#### Główne funkcjonalności modułu:

- automatyczne przygotowywanie korespondencji poprzez moduły merytoryczne (np. **Grunty**) do wysyłki przez **e-Doręczenia**,
- podpisywanie dokumentów,
- manualne tworzenie wiadomości,
- wersjonowanie dokumentów przygotowanych do wysyłki,
- wyszukiwanie i filtrowanie całości korespondencji m. in. wg numerów dokumentów, kanałów wysyłki, kierunku korespondencji, znaku sprawy, typu dokumentu, daty nadania/odbioru, danych nadawcy/adresata, czy operatora,
- możliwość grupowania, sortowania, dostosowywania widoczności kolumn, jak również drukowania listy wiadomości, czy eksportu listy do takich formatów jak: XML, EXCEL, TXT, CSV czy HTML.

Obecnie udostępniony moduł stanowi wynik kolejnego etapu prac, który pozwala m. in. na: ewidencjonowanie adresów doręczeń elektronicznych (**ADE**) w module **KONTRAHENCI**, tworzenie ręcznych wiadomości (moduł **KOMUNIKACJA**) oraz automatycznych wiadomości poprzez **moduł GRUNTY**.

W kolejnych wersjach aplikacji **Respons** funkcjonalność będzie rozwijana o możliwość spełnienia kolejnych wymogów a ostatecznie moduł będzie zapewniał pełną obsługę komunikacji systemu **Respons** z systemami zewnętrznymi, m. in. z systemem **e-Doręczenia** czy systemem obiegu dokumentów **Edicta**.

**UWAGA:** Moduł wymaga do działania, w zakresie przechowywania i wersjonowania plików, skonfigurowania oraz wdrożenia zewnętrznego repozytorium dokumentów **LogicalDoc**.

## b) Ustawienia

**Respons -> Komunikacja -> Konfiguracja**

Zakładka |**Parametry modułu**|

Sekcja **Parametry ogólne modułu Komunikacja:**

- **Tryb komunikacji z systemem e-Doręczeń** – parametr służy do ustawienia trybu komunikacji z systemem e-Doręczeń. Domyślne ustawienie to „EOD”. Możliwe wartości do wyboru to Brak, Ręczna, Bezpośrednia, EOD.

**UWAGA:** Obecnie nie należy zmieniać tego parametru.

Sekcja **Ustawienia wyszukiwania wiadomości:**

- **Domyślna wartość wyszukiwania wg daty utworzenia** – parametr służy do ustawienia domyślnego wyszukiwania wiadomości na głównym oknie z wiadomościami (**Respons -> Komunikacja -> Korespondencja**). Można określić do ilu dni wstecz (7, 14, 21, 30 lub 45) dla daty utworzenia mają być wyszukiwane wiadomości. Domyślne parametr nie jest ustawiony.

Sekcja **Domyślny nadawca (kontrahent) wiadomości manualnych e-Doręczeń:**

- W sekcji tej ustalić można kontrahenta, który będzie domyślnym nadawcą dla wiadomości tworzonych manualnie (inny niż jednostka organizacyjna). Wybór kontrahenta wykonujemy poprzez przycisk: **Dodaj nadawcę**, usunięcie wybranego kontrahenta wykonujemy poprzez przycisk: **Usuń nadawcę**. Domyślne parametr nie jest ustawiony.

Sekcja **Sposób wdrożenia:**

- **Czy wdrożenie systemu z wykorzystaniem kontekstowości** – parametr ten służy do określenia sposobu wdrożenia (w ramach kontekstów lub nie). Jego zaznaczenie udostępnia zakładkę „Konteksty”.

**UWAGA:** Zmiana parametrów modułu Komunikacja możliwa jest tylko przy poprawnie skonfigurowanej integracji systemu EOD w module Administracja. Integracja systemu EOD musi być aktywna oraz określony musi być parametr: edor.wsdl.url (**Administracja -> Integracja -> Dokumentów**).

Zakładka |**Obsługiwane dokumenty**| – dostępny jest tylko podgląd obsługiwanych dokumentów.

Parametry modułu / Obsługiwane dokumenty / Konteksty

**Parametry ogólne modułu Komunikacja**  
 Tryb komunikacji z systemem e-Doręczeń  
 Brak

**Ustawienia wyszukiwania wiadomości**  
 Domyślna wartość wyszukiwania wg daty utworzenia  
 45 dni wstecz

**Sposób wdrożenia**  
 Czy wdrożenie systemu z wykorzystaniem kontekstowości

**Domyślny nadawca (kontrahent) wiadomości manualnych e-Doręczeń**  
 Nazwa: GMINNE PRZEDSZKOLE W KAMIONKU "JASIA I MAŁGOSI" [Dodaj nadawcę]  
 Adres: 12-100 SZCZYTNO, KAMIOŃEK 1 [Usuń nadawcę]  
 ADE:  
 Kontekst:

Jeżeli nie zostanie ustawiony, domyślnym nadawcą będzie jednostka z menu Administracja -> Dane systemowe -> Jednostki organizacyjne

Rysunek 57 Ekran konfiguracji modułu Komunikacja

## Zakładka |Konteksty|

Ekran zbudowany z dwóch części:

- Lista kontekstów
- Kontekst- Kontrahent

System Korespondencja Konfiguracja Słowniki Informacje Powiadomienia

Parametry modułu / Obsługiwane dokumenty / Konteksty

**Mapowanie kontekstów**

Lista kontekstów		Kontekst - kontrahent		
Kontekst	Nazwa kontekstu	Kontrahent	Adres	Kanał komunikacji
K001	Szkola	SZKOŁA PODSTAWOWA W OLSZYNACH	12-100 SZCZYTNO, OLSZYNY :	
K002	Inny	SZKOŁA PODSTAWOWA W RUDCE	12-100 SZCZYTNO, RUDKA 10	
K003	SPR	SZKOŁA PODSTAWOWA W SZYMANACH IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA	12-100 SZCZYTNO, SZYMANY :	
K004	SPR			
K005	SPR	SZKOŁA PODSTAWOWA W WAWROCHACH	12-100 SZCZYTNO, WAWROCH	

[Konteksty] [Dodaj kontrahenta] [Usuń kontrahenta]

Rysunek 58 Ekran Konteksty

**Lista kontekstów**, to słownik zawierający nazwę kontekstu i jego kod, służący do wymiany informacji między system Respons a EOD.

**Kontekst - Kontrahent**, to lista kontrahentów należących do danego kontekstu.

Dostępne w tej zakładce funkcje to:

- **{Konteksty}** – uruchamia funkcje słownika kontekstów,
- **{Dodaj kontrahenta}** – uruchamia ekran wyboru kontrahenta. Kontrahent zostanie przypisany do kontekstu który jest wybrany po lewej stronie.
- **{Usuń kontrahenta}** – usuwa kontrahenta z wybranego kontekstu.

## Zakładka |Domyślne parametry PUH|

W konfiguracji modułu **Komunikacja** jest możliwość ustawienia parametrów publicznej usługi hybrydowej.

Rysunek 59 Ekran Domyślne parametry PUH

Dla każdego rodzaju dokumentu wysyłanego z modułu merytorycznego można ustawić oddzielne parametry wysyłki **PUH**. Np. dla dokumentów Decyzja wymiarowa (Grunty) i Decyzja zmieniająca (Grunty) można zaznaczyć Tryb przesyłki=Rejestrowana ponieważ dla tych dokumentów potwierdzenie odbioru jest wymagane. Podczas wysyłki powyższych pism nie trzeba będzie za każdym razem zaznaczać opcji Rejestrowana.

Żeby zapisać parametry przesyłki **PUH** należy z prawej strony ekranu zaznaczyć dokument, następnie z lewej strony określić parametry i wybrać przycisk **{Zapisz parametry PUH}**. Tak samo uzupełnić i zapisać parametry pozostałych dokumentów.

Z lewej strony ekranu są zgromadzone parametry identyczne jak podczas wysyłania **PUH** ze strony e-Doręczeń.

### c) Słowniki

#### Respons -> Komunikacja -> Słowniki

Dodano nowy słownik dla modułu:

- **Domyślna treść wiadomości** – umożliwia dodanie domyślnej treści oraz tytułu wiadomości dla wybranego rodzaju dokumentu. Domyślna treść oraz tytuł wiadomości uzupełniana jest podczas tworzenia wiadomości z modułów merytorycznych (np. Gruntów) lub podczas dodawania załącznika do wiadomości manualnej utworzonej w module Komunikacja.

Dla każdego rodzaju dokumentu można utworzyć wiele pozycji w słowniku ale tylko jedna z tych pozycji przydzielona do danego rodzaju dokumentu może być oznaczona jako aktualna

(zaznaczony check-box: **Aktualna**). W związku z tym każda nowa pozycja dodana do słownika, dla tego samego rodzaju dokumentu, oznaczana jest automatycznie jako aktualna (tym samym dla poprzedniej pozycji check-box: **Aktualna** jest odznaczany).

**UWAGA:** Dla wszystkich rodzajów dokumentów z modułów merytorycznych (np. Gruntów) musi istnieć w słowniku jedna aktualna domyślna pozycja z określonym tytułem oraz treścią. Nie ma takiego wymogu dla rodzaju dokumentu: **Pismo ogólne**.

Dodawanie domyślnych treści wiadomości (treść oraz tytuł) do pozycji słownika usprawnia proces tworzenia wiadomości oraz pozwala użytkownikowi dowolnie określić zawartość tytułu oraz treść dla wiadomości tworzonych z modułów merytorycznych bądź podczas dodawania załączników dla wiadomości manualnych.

Dodawanie domyślnej treści wiadomości

Rodzaj dokumentu: Pismo ogólne (Komunikacja)

Tytuł: Domyślny tytuł dla pisma ogólnego

Treść: Domyślna treść dla pisma ogólnego ...

F3 - Zapisz    F9 - Anuluj

Rysunek 60 Dodawanie nowej pozycji do słownika: Domyślna treść wiadomości

Nową pozycję do słownika dodajemy poprzez przycisk **{Dodaj}**. Zmianę wykonać można poprzez przycisk **{Zmień}**. Pozycje ze słownika usuwamy poprzez **{Usuń}**.

System    Korespondencja    Konfiguracja    Słowniki    Informacje    Powiadomienia

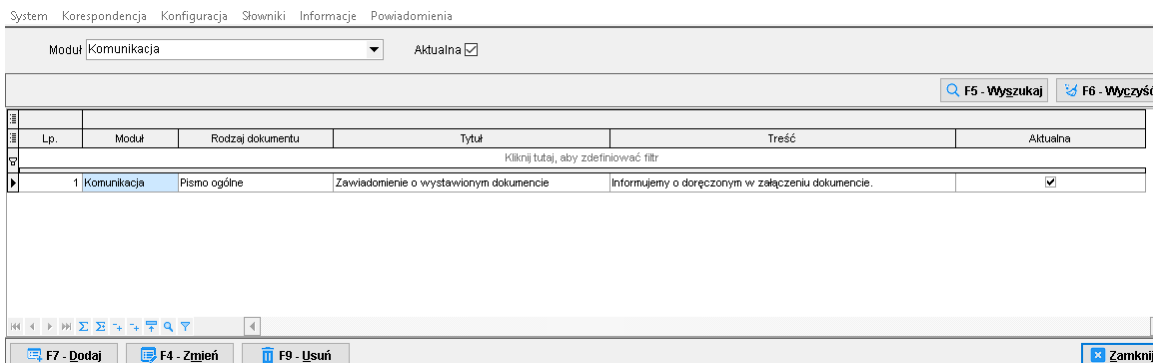
Moduł: Grunty    Aktualna

F5 - Wyszukaj    F6 - Wyczyść

Lp.	Moduł	Rodzaj dokumentu	Tytuł	Treść	Aktualna
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr					
1	Grunty	Decyzja WZU	Zawiadomienie o wydaniu decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku	Informujemy o doręczonej w załączniku decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Grunty	Decyzja wymiarowa	Zawiadomienie o wydaniu decyzji wymiarowej	Informujemy o doręczonej w załączniku decyzji wymiarowej określającej zobowiązanie podatkowe.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Grunty	Decyzja zmieniająca	Zawiadomienie o wydaniu decyzji zmieniającej	Informujemy o doręczonej w załączniku decyzji zmieniającej zobowiązanie podatkowe.	<input checked="" type="checkbox"/>

F7 - Dodaj    F4 - Zmień    F9 - Usuń    Zamknij

Rysunek 61 Ekran słownika Domyślna treść wiadomości, dokument/y modułu Grunty

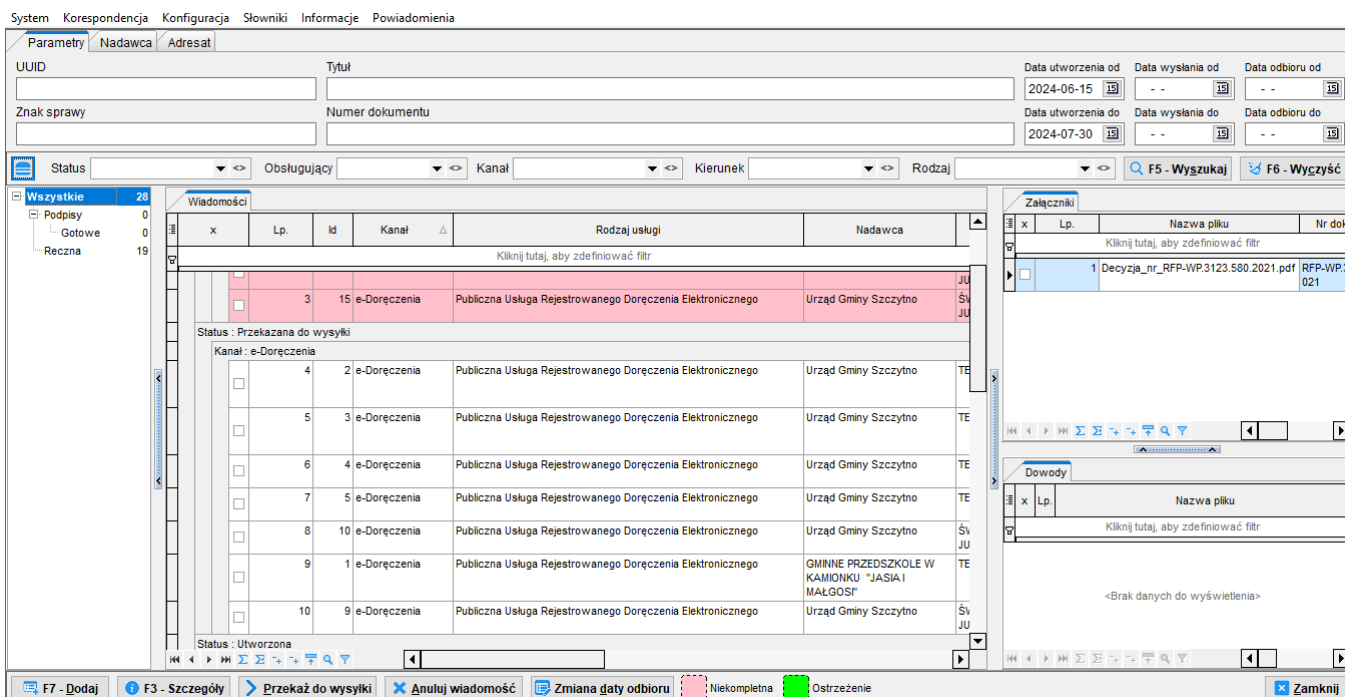


Rysunek 62 Ekran słownika Domyślna treść wiadomości, dokument/y moduły Komunikacja

## 12 Obsługa

### Respons -> Komunikacja -> Korespondencja

Po uruchomieniu modułu pojawia się ekran główny składający się z sekcji i zakładek:



Rysunek 63 Ekran obsługi korespondencji moduły Komunikacja

**Górna sekcja** to sekcja **parametrów wyszukiwania**. W tej części użytkownik systemu wprowadza kryteria wyszukiwania dla wiadomości. Sekcja ta dodatkowo podzielona jest na zakładki:

- **[Parametry]** – wprowadzane są główne parametry wyszukiwania dotyczące wiadomości
- **[Nadawca]** – wprowadzane są parametry wyszukiwania dotyczące Nadawcy
- **[Adresat]** – wprowadzane są parametry wyszukiwania dotyczące Adresata

Po wprowadzeniu danych należy użyć przycisku **{Wyszukaj}** aby wyszukać dane lub **{Wyczyść}**, aby usunąć wprowadzone kryteria wyszukiwania.

Pola wyboru przedstawiają się następująco:

**|Parametry|:**

- **[UUID]** – pole tekstowe, uniwersalny unikalny identyfikator wiadomości,
- **[Tytuł]** – pole tekstowe, tytuł wiadomości
- **[Znak sprawy]** – pole tekstowe, znak sprawy modułu merytorycznego
- **[Numer dokumentu]** – pole tekstowe, numer dokumentu modułu merytorycznego
- **[Status]** – pole wyboru, status wiadomości,
- **[Obsługujący]** – pole wyboru, osoba z uprawnieniami do modułu Komunikacja bądź administrator
- **[Kanał]** – pole wyboru, kanał komunikacji
- **[Kierunek]** – pole, wyboru, kierunek wiadomość (wychodząca, przychodząca)
- **[Rodzaj]** – pole wyboru, rodzaj dokumentu
- **[Data utworzenia od do]** – pole daty,
- **[Data nadania od do]** – pole daty,
- **[Data odbioru od do]** – pole daty,

**|Nadawca|:**

- **[Nazwisko i imię/Nazwa/PESEL/NIP/REGON/EMAIL]** – pole tekstowe, wyszukanie wg podstawowych danych Nadawcy
- **[ADE]** – pole tekstowe, wyszukanie wg adresu do doręczeń elektronicznych Nadawcy
- **[Miejscowość], [Ulica], [Nr domu], [Nr lokalu]** – pola tekstowe, wyszukanie wg danych adresowych Nadawcy

**|Adresat|: jw. ale dane wyszukiwania dotyczą Adresata**

**Środkowa sekcja** podzielona jest na **cztery** części:

- **|Wiadomości|** – w tej części system wyświetla wszystkie wiadomości, które zostały wprowadzone ręcznie bądź utworzone zostały automatycznie poprzez moduły merytoryczne systemu Respons, zgodnie z ustalonymi kryteriami wyszukiwania.

Wiadomości											
x	Lp.	Id	Kierunek	Kanał	Status	Adresat	Adresat - ADE	Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	Tytuł	Znak sprawy
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr											
Kierunek : Wychodząca											
<input type="checkbox"/>	1	4	Wychodząca	e-Doręczenia	Utworzona	KOWALSKI JAN	AE.PL-12345-67890-A BCDE-11		Pismo ogólne	Tytuł wiadomości	
<input type="checkbox"/>	2	5	Wychodząca	e-Doręczenia	Utworzona	KOWALSKI JAN	AE.PL-12345-67890-A BCDE-11			Tytuł	
<input type="checkbox"/>	3	6	Wychodząca	e-Doręczenia	Utworzona	KOWALSKI JAN	AE.PL-12345-67890-A BCDE-11			Tytuł wiadomości	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	7	Wychodząca	e-Doręczenia	Anulowana	NOWAK JAN		FB 3121.17.2023	Decyzja wymiarowa	Zawiadomienie o wydaniu decyzji wymiarowej	FB.3121.17.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	5	8	Wychodząca	e-Doręczenia	Utworzona	NOWAK JAN		FB 3123.1.2023	Decyzja wymiarowa	Zawiadomienie o wydaniu decyzji wymiarowej	FB.3123.1.2023
<input type="checkbox"/>	6	9	Wychodząca	e-Doręczenia	Utworzona	KOWALSKI JAN	AE.PL-12345-67890-A BCDE-11			T	
<input type="checkbox"/>	7	10	Wychodząca	e-Doręczenia	Utworzona	KOWALSKI JAN	AE.PL-12345-67890-A BCDE-11		Pismo ogólne	T	

Rysunek 64 Sekcja/Zakładka Wiadomości

- **[Załączniki]** – w tej części system wyświetla wszystkie załączniki, które zostały dołączone do wiadomości ręcznie bądź automatycznie poprzez moduły merytoryczne systemu Respons (np. załączone decyzje wymiarowe). W tej sekcji w menu dostępnym pod **PPM** (Prawy Przycisk Myszy) są m. in. następujące funkcje:
  - **Podpisz załączniki** – podpisanie załącznika/załączników dołączonych do wiadomości,
  - **Usuń podpis załącznika** – usunięcie podpisu załącznika/załączników,
  - **Pobierz załącznik** – możliwość pobrania załącznika (format PDF),
  - **Podgląd załącznika** – możliwość podglądu załącznika (format PDF).

Załączniki							
x	Lp.	Nazwa pliku	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Typ załącznika	Podpisany	RepoDocID
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr							
<input type="checkbox"/>	1	Załącznik_NR_1_74KB.pdf		Pismo ogólne	pdf	<input type="checkbox"/>	10247

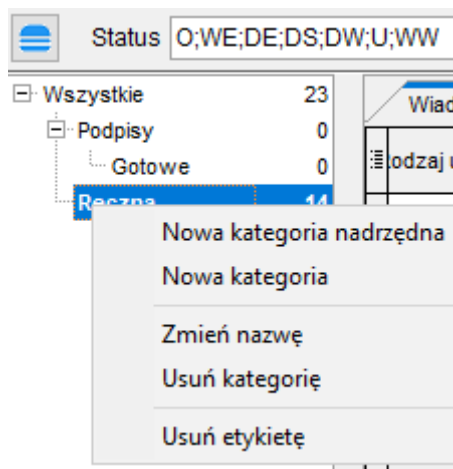
Rysunek 65 Sekcja/Zakładka Załączniki

- **[Dowody]** – w tej części system wyświetla wszystkie dowody (powiadomienia), dotyczące wiadomości. W tej sekcji w menu dostępnym pod **PPM** (Prawy Przycisk Myszy) są m. in. następujące funkcje:
  - **Pobierz dowód** – możliwość pobrania dowodu dla wiadomości (format PDF),
  - **Podgląd dowodu** – możliwość podglądu dowodu dla wiadomości (format PDF).

Dowody					
Lp.	Nazwa pliku	Rodzaj potwierdzenia	Data odbioru	Data utworzenia	Opis
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr					
1	Powiadomienie_Nr_1.pdf	UPP	2024-03-21	2024-03-21	Opis dowodu

Rysunek 66 Sekcja/Zakładka Dowody

- **[Kategorie wiadomości]** – w tej części system wyświetla kategorie wiadomości, do których operator ma możliwość klasyfikacji wiadomości
- Domyślnie dostępna jest tylko jednak kategoria, mianowicie „Wszystkie”. W tym obszarze, w menu dostępnym pod **PPM** (Prawym Przyciskiem Myszy) są następujące funkcje:
  - *Nowa kategoria nadrzędna*
  - *Nowa kategoria*
  - *Zmień nazwę*
  - *Usuń kategorię*
  - *Usuń etykietę*



Rysunek 67 Kategorie wiadomości

Kategorie pozwalają na dowolny grupowanie wiadomości. Na przykład, można zdefiniować kategorię wiadomości **“Do podpisu”** oraz **“Podpisane”**, co pozwoli na łatwe oddzielenie jednych od drugich. Możliwe jest również grupowanie wiadomości w kategorii **“Na później”**, co może być przydatne, gdy konieczne jest zweryfikowanie danych lub dokumentów przed wysłaniem wiadomości do adresata.

**Dolna sekcja** to sekcja przycisków funkcyjnych. Dostępne w tej sekcji przyciski to:

- **{Dodaj}** – dodanie nowej, ręcznej wiadomości (manualnej),
- **{Szczegóły}** – wyświetlenie/edycja wiadomości,

- **{Przekaż do wysyłki}** – przekazanie wiadomości do wysyłki,
- **{Anuluj wiadomość}** – anulowanie wiadomości,
- **{Zmiana daty odbioru}** – umożliwia zmianę daty odbioru dla jednej zaznaczonej wiadomości bądź wielu jednocześnie,
- **Pole: Niekompletna** – pole oznaczające wybranym kolorem tła niekompletne wiadomości (bez określonego ADE adresata). Można dowolnie określić kolor tła klikając PPM w tym polu oraz wybierając dowolny kolor z palety kolorów.
- **Pole: Ostrzeżenie** – pole oznaczające wybranym kolorem tła wiadomości manualne bez tytułu oraz treści. Można dowolnie określić kolor tła klikając PPM w tym polu oraz wybierając dowolny kolor z palety kolorów.

Opis funkcji dostępnych poprzez **PPM** (*Prawy Przycisk Myszy*) dotyczących wiadomości:

- **Usuń wiadomość** – trwałe usunięcie wiadomości utworzonej ręcznie
- **Podpisz załączniki** – podpisanie załącznika/załączników dołączonych do wiadomości,
- **Usuń podpisy załączników** – usunięcie podpisu załącznika/załączników,
- **Historia operacji** – wyświetlenie historii operacji związanych z wiadomością,
- **Przegląd operacji EOD** – wyświetlenie historii operacji wykonanych po stronie EOD,
- **Podgląd wydruku wiadomości** – podgląd wydruku wiadomości w postaci edytowalnego szablonu (format PDF). Ścieżka do domyślnego szablonu: *Respons -> Szablony i archiwum wydruków -> Szablony -> Moduł: Komunikacja, Nazwa szablonu: Wydruk wiadomości*
- **Eksportuj wiadomość do pliku** – ta funkcja umożliwia eksport wiadomości do archiwum (format ZIP) w wybranej lokalizacji. Archiwum zawiera pełną treść wiadomości (format PDF), załączniki oraz dowody (jeżeli występują, format PDF). W przypadku eksportu wielu wiadomości na raz (gdy wybrano kilka), system dla każdej wiadomości tworzy oddzielne archiwum ZIP po wskazaniu lokalizacji.
- **Wybierz ADE adresata** – umożliwia ustalenie adresu do doręczeń elektronicznych kontrahenta (adresata) dla wiadomości utworzonej bez tego adresu. Wiadomość taka jest określana jako: **Niekompletna**. Na oknie wiadomości pozycja taka wyróżniona jest dowolnie ustalonym kolorem tła. Patrz wyżej: **Dolna sekcja**.
- **Szczegóły kontrahenta (Adresata/Nadawcy)** – możliwość szybkiego przejścia do szczegółów kontrahenta (Adresata lub Nadawcy).
- **Zmień kategorię wiadomości** – funkcja ta umożliwia szybkie przeniesienie wiadomości między kategoriami z listy utworzonej przez operatora.
- **Zmień status wiadomości** – po wybraniu odpowiedniego statusu, system automatycznie zmieni status wiadomości na wybrany. Uwaga operacja możliwa tylko dla wiadomości z typem komunikacji ręcznej.
- **Zmień użytkownika obsługującego** – opcję można zostać wykorzystaną w przypadku wiadomości ze statusem Odrzucona, gdy wiadomość została wysłana i odrzucona przez EOD

z powodu braku w EOD użytkownika. W takim przypadku można zmienić użytkownika obsługującego wiadomość, który istnieje w EOD i wysłać ją ponownie.

Poza ww. pozycjami dostępnymi poprzez **PPM (Prawy Przycisk Myszy)** dotyczących wiadomości, istnieją jeszcze pozycje dotyczące samej listy wiadomości i jej układu:

- **Podgląd** – podgląd listy wiadomości.
- **Eksport** – eksport do pliku listy wiadomości w jednym z następujących formatów: xml, excel, txt, csv, html.
- **Przywróć ustawienia widoku** – przywraca ustawienia widoku.
- **Wyczyść ustawienia widoku** – czyści ustawienia widoku.

Te opcje umożliwiają wydrukowanie lub eksport do pliku listy wiadomości. W połączeniu z funkcją grupowania, na przykład według kierunku i daty, możliwe jest wygenerowanie wydruku lub eksportu listy wiadomości, która stanowi coś na kształt “dziennika korespondencji”.

x	Lp.	Id	Kanał
Kierunek : Wychodząca			
Data utworzenia : 2024-07-16			
	1	9	e-Doręczenia
	2	8	e-Doręczenia
Data utworzenia : 2024-07-17			
	3	10	e-Doręczenia

Rysunek 68 Grupowanie listy wiadomości

## 12 Manualne tworzenie wiadomości

**Respons -> Komunikacja -> Korespondencja -> {Dodaj}**

Dodanie nowej wiadomości wywołujemy poprzez przycisk: **{Dodaj}**.

Manualne tworzenie wiadomości dla e-Doręczeń

Kanał komunikacji  
 e-Doręczenia     e-mail

Rodzaj usługi  
 PURDE

Nadawca  
 Nazwa  
 Gmina

Typ nadawcy  
 Jednostka org.     Kontrahent

ADE  
 AE.PL-12345-67890-JEDNO-11

Wybór adresatów

Nazwisko i imię / Nazwa firmy	Adres	ADE
<Brak danych do wyświetlenia>		

Wiadomość  
 Tytuł

Treść

F3 - Zapisz    F9 - Anuluj

Rysunek 69 Ekran manualnego dodawania wiadomości

Przy dodawaniu nowej wiadomości manualnej domyślnym typem **nadawcy** jest: **Jednostka org.** (ustawiona w parametrach modułu **Administracja**) lub kontrahent jeżeli zostanie wskazany w konfiguracji modułu Komunikacja jako **Domyślny nadawca (kontrahent) wiadomości manualnych e-Doręczeń**.

Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany **nadawcy** wiadomości to należy wskazać typ nadawcy: **Kontrahent** lub użyć przycisku **Usuń nadawcę**. Następnie po wyszukaniu oraz zaznaczeniu wybranego kontrahenta (wybór oznaczamy w kolumnie: **Zazn.**) zatwierdzamy wybór przyciskiem: **{Wybierz}**.

Manualne tworzenie wiadomości dla e-Doręczeń – wybór adresatów

Parametry wyszukiwania

Typ podmiotu: [wł.]    Nazwa skrócona konta w FIK: [wł.]

Nazwisko / Nazwa firmy: KOWALSKI     Wyszukaj po części nazwy

Imię / Nazwa skrócona: JAN    Miejscowość: [wł.]

PESEL: [wł.]    Ulica: [wł.]

REGON: [wł.]    Nr domu: [wł.]

NIP: [wł.]    Nr lokalu: [wł.]

Nazwa grupy kontrahentów: [wł.]    Numer w grupie: [wł.]    Domyślny kanał komunikacji: [wł.]

<< >> 100     stronicowanie     Wyświetl gr. kontrahentką    Wyszukaj    Wyczyść

Lista Kontrahentów

Zazn.	Typ	Nazwisko i imię / Nazwa firmy	PESEL	REGON	NIP	Adres	Kanał komunikacji	Domyślny ADE
<input checked="" type="checkbox"/>	F	KOWALSKI JAN				WARSZAWA, CHMIELNA 1 m. 2	e-Doręczenia	AE.PL-12345-67890-ABCDE-11

1    1

Szczegóły    Dodaj    Usuń    Wybierz    Podgląd    0    Zakończ

Rysunek 70 Ekran wyboru kontrahenta (Adresata/Nadawcy)

Jeżeli nadawca wiadomości posiada więcej niż jeden adres do doręczeń elektronicznych, możliwa jest jego zmiana poprzez rozwinięcie listy z adresami i wybranie właściwego:

ADE

AE.PL-12345-67890-ABCDE-15 - Podmiot publiczny

ADE	Domyślny	Kontekst
AE.PL-12345-67890-ABCDE-15	<input checked="" type="checkbox"/>	Podmiot publiczny
AE.PL-12345-67890-ABCDE-21	<input type="checkbox"/>	Organizacja

Rysunek 71 Wybór ADE nadawcy

Następnie należy dodać do wiadomości **adresata** przyciskiem: **{Dodaj adresata}**, następnie po wyszukaniu oraz zaznaczeniu wybranego kontrahenta (wybór oznaczamy w kolumnie: **Zazn.**) zatwierdzamy wybór przyciskiem: **{Wybierz}**

**UWAGA:** Wybrany kontrahent musi posiadać uzupełniony adres do doręczeń elektronicznych **ADE**.

W sytuacji błędnego wyboru **adresata** bądź **nadawcy** można użyć przycisków: **{Usuń nadawcę}** oraz **{Usuń adresata}**.

Po wybraniu adresata, jeżeli jest taka potrzeba, możemy uzupełnić pola: **[Tytuł]** oraz **[Treść]**. Po uzupełnieniu danych, wiadomość zapisujemy poprzez przycisk: **{Zapisz}**.

Manualne tworzenie wiadomości dla e-Doręczeń

Kanał komunikacji:  e-Doręczenia  e-mail      Rodzaj usługi: PURDE

Nadawca  
 Nazwa: GMINA MIEJSKA      Typ nadawcy:  Jednostka org.  Kontrahent  
 ADE: AE.PL-12345-67890-GMINA-11

Wybór adresatów

Nazwisko i imię / Nazwa firmy	Adres	ADE
KOWALSKI JAN	WARSZAWA 1 m.1	AE.PL-12345-67890-ABCDE-11

Wiadomość  
 Tytuł: Tytuł wiadomości  
 Treść: Treść wiadomości .....

F3 - Zapisz      F9 - Anuluj

Rysunek 72 Ekran manualnego dodawania wiadomości z wybranym adresatem

Jeżeli istnieją załączniki, które chcemy dołączyć, można to wykonać od razu w następnym kroku, w którym system wyświetli ponownie okno: **Manualne tworzenie wiadomości dla e-Doręczeń** ale z możliwością dodania załączników przechodząc na zakładkę **[Załączniki]**.

Szczegóły wiadomości dla e-Doręczeń 86f1e68a-89c8-42be-9d7c-e655d5a5e703 o statusie "Utworzona"

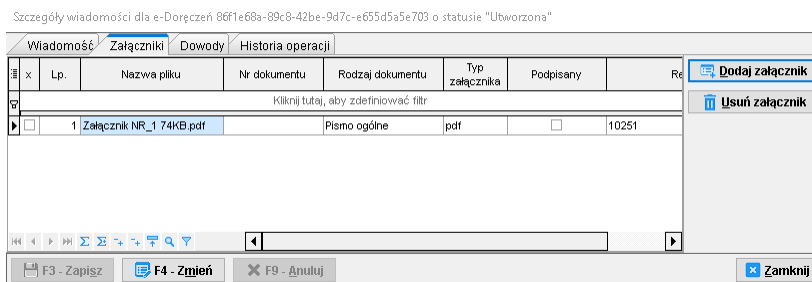
Wiadomość      Załączniki      Dowody      Historia operacji

x	Lp.	Nazwa pliku	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Typ załącznika	Podpisany	RepoDocID
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr							
<Brak danych do wyświetlenia>							

F3 - Zapisz      F4 - Zmień      F9 - Anuluj      Zamknij

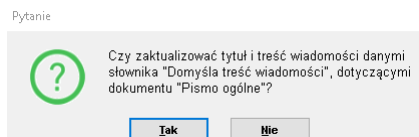
Rysunek 73 Ekran zakładki Załączniki – dodawanie

Dodanie załącznika/załączników następuje poprzez przycisk: **{Dodaj załącznik}**. W następnym kroku należy wybrać rodzaj dokumentu: np.: **Pismo ogólne** a następnie należy wskazać plik do załączenia.



Rysunek 74 Ekran zakładki Załączniki – z dodanym załącznikiem

Jeżeli dla danego rodzaju dokumentu (np.: **Pismo ogólne**) została utworzona **domyślna treść wiadomości** (Patrz: **Respons** -> **Komunikacja** -> **Słowniki**) oraz pozycja ta oznaczona została jako **AKTUALNA** (zaznaczony check-box: **Aktualna**) to podczas dodawania załącznika pojawi się komunikat pozwalający zaktualizować tytuł i treść wiadomości do danych ustalonych w słowniku.



Rysunek 75 Komunikat czy aktualizować tytuł i treść wiadomości

Zaznaczenie opcji **{Nie}** spowoduje dodanie tylko załącznika, tytuł i treść wiadomości nie zostanie zaktualizowana. Zaznaczenie opcji **{Tak}** spowoduje dodanie załącznika oraz aktualizację tytułu oraz treści wiadomości zgodnie z danymi wprowadzonymi w słowniku: **Domyślna treść wiadomości**.

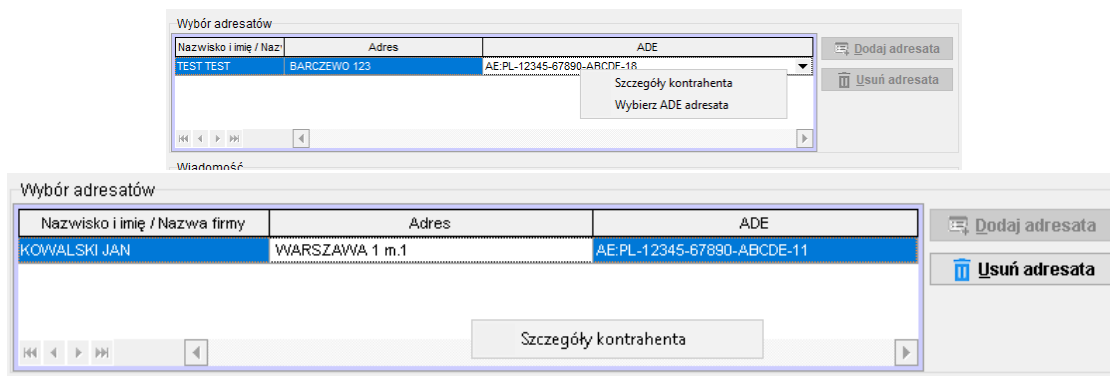
Jeżeli w jednej sesji użytkownik dodaje więcej niż jeden załącznik do tej samej wiadomości, komunikat prezentowany będzie tylko do momentu zaznaczenia opcji **{Tak}**.

Jeżeli nie ma potrzeby dodawania załącznika/załączników podczas tworzenia wiadomości manualnej można pominąć operację zamykając okno poprzez przycisk: **{Zamknij}**. Dodanie załącznika/załączników można wykonać w dowolnym momencie po utworzeniu wiadomości, poprzez przycisk: **{Szczegóły}**.

**UWAGA:** Do poprawnego dodawania załączników wymagane jest poprawne skonfigurowanie zewnętrznego repozytorium dokumentów **LogicalDoc**.

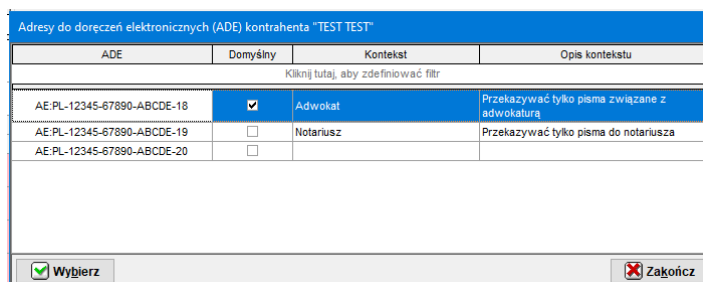
#### **Dodatkowe informacje:**

- 1 Po zapisaniu wiadomości przyciskiem **{Zapisz}** istnieje możliwość szybkiego przejścia do szczegółów kontrahenta (**Adresata**) z pozycji okna: **Szczegóły wiadomości...** Okno to wywoływane jest m. in. poprzez przycisk **{Szczegóły}**. Należy w sekcji: **Wybór adresatów** z danymi adresata wywołać menu: **PPM** -> **Szczegóły kontrahenta**.



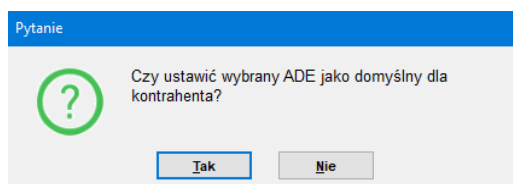
Rysunek 76 Wywołanie menu: Szczegóły kontrahenta poprzez PPM

- 2 Szybszy dostęp do okna: **Szczegóły wiadomości...** możliwy jest poprzez **dwuklik LPM** (Lewy Przycisk Myszy) na wskazanej pozycji wiadomości.
- 3 Jeżeli kontrahent posiada wiele adresów ADE, możliwy jest też szybki sposób zmiany adresu ADE kontrahenta. W tym celu należy wywołać menu: **PPM -> Wybierz ADE adresata**



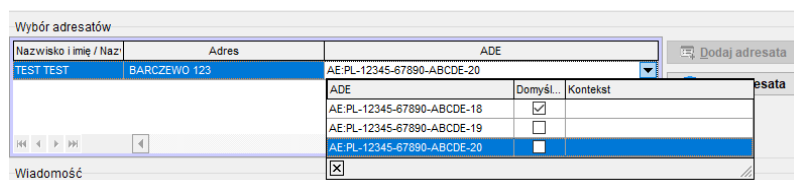
Rysunek 77 Wywołanie menu: Wybierz ADE poprzez PPM

Wybranie innego adresu ADE niż domyślny spowoduje że system prezentuje pytanie:



Wybranie „Tak” ustawi dany adres jako domyślny dla kontrahenta.

- 4 W przypadku kiedy wiadomość jest w trybie edycji a kontrahent posiada wiele adresów do doręczeń elektronicznych, zmiana adresu ADE jest możliwa poprzez rozwinięcie listy z adresami i wybranie właściwego adresu.



## a) Podpisywanie załączników

**Respons -> Komunikacja -> Korespondencja -> PPM -> Podpisz załączniki / Usuń podpis załącznika**

Podpisanie wiadomości zawierającej załącznik/załączniki wykonujemy poprzez funkcję: **{Podpisz załączniki}** natomiast wywołanie funkcji **{Usuń podpis załącznika}** usuwa dodany podpis.

## b) Przeglądanie historii operacji

**Respons -> Komunikacja -> Korespondencja -> PPM -> Historia operacji**

Historię operacji dotyczących wiadomości można przeglądać poprzez funkcję: **PPM -> {Historia operacji}** bądź **{Szczegóły}** -> zakładka **|Historia operacji|**

Historia operacji dla wiadomości 4c5bb15f-7c81-4d73-a57b-9d6990df2530

Lp.	Data operacji	Uzytkownik	Uzytkownik	Opis	Komentarz
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr					
1	2024-01-14 13:01:43	ADM	ADM	Utworzenie wiadomości elektronicznej	
2	2024-01-14 13:01:55	ADM	ADM	Dodanie załącznika	PLIK TESTOWY 74KB.pdf

Zamknij

Rysunek 78 Ekran historii operacji

## c) Przeglądanie błędów operacji

**Respons -> Komunikacja -> Korespondencja -> PPM -> Historia operacji**

Jeżeli w wiadomościach powstały jakiegokolwiek błędy, są one przypisywane do powiązanej operacji. Aby je obejrzeć, należy przejść do **historii operacji** i kliknąć na symbol „+” przy danej operacji. Dodatkowo, na głównym ekranie wiadomości (Rysunek 30) znajduje się kolumna „Błąd”, która ułatwia wyszukiwanie wiadomości zawierających błędy.

Historia operacji dla wiadomości 1eabf792-22d8-4418-8ef7-1d8c325bc4f6																		
Lp.	Data operacji	Uzytkownik $\Delta$	Uzytkownik	Opis	Komentarz													
Kliknij tutaj, aby zdefiniować filtr																		
1	2024-07-17 08:30:42	ADM	ADM	Utworzenie wiadomości elektronicznej														
2	2024-07-17 08:35:08	ADM	ADM	Dodanie / zmiana ADE adresata	ADE: AE:PL-12345-67890-ABCDE-14													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Błędy</th> <th style="width: 25%;">Kod błędu</th> <th style="width: 45%;">Opis błędu</th> <th style="width: 25%;">Szczegóły błędu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>B001</td> <td>Opis błędu</td> <td>Szczegóły błędu</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B002</td> <td>Nie poprawny adres</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Błędy	Kod błędu	Opis błędu	Szczegóły błędu		B001	Opis błędu	Szczegóły błędu		B002	Nie poprawny adres	
Błędy	Kod błędu	Opis błędu	Szczegóły błędu															
	B001	Opis błędu	Szczegóły błędu															
	B002	Nie poprawny adres																
3	2024-07-17 11:58:00	ADM	ADM	Przekazanie wiadomości do wysyłki przez e-Doręczenia	Wiadomość przygotowana do wysyłki													

*Rysunek 79 Błędy operacji*