



PZPN

SPRAWOZDANIE Z POSIEDZENIA ZARZĄDU

Z DNIA 7 LISTOPADA 2023 r. NR XI/2023

**SPRAWOZDANIE Z POSIEDZENIA ZARZĄDU PZPN
NR XI/2023 Z DNIA 7 LISTOPADA 2023 ROKU**

Spis treści:

[1. Uchwała nr XI/173 z dnia 7 listopada 2023 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia porządku obrad posiedzenia Zarządu w dniu 7 listopada 2023 roku.](#)

[2. Uchwała nr XI/174 z dnia 7 listopada 2023 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia Procedury obiegu korespondencji w Polskim Związku Piłki Nożnej.](#)

Uchwała nr XI/173 z dnia 7 listopada 2023 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia porządku obrad posiedzenia Zarządu w dniu 7 listopada 2023 roku

Na podstawie Art. 37 § 1 pkt 29 Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

I. Przyjmuje się porządek obrad posiedzenia Zarządu w dniu 7 listopada 2023 roku, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

II. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

PLANOWANY PORZĄDEK OBRAD ZARZĄDU PZPN w dniu 7 listopada 2023 roku

I. Otwarcie obrad. /Cezary Kulesza/

II. Uchwała w sprawie przyjęcia porządku obrad Zarządu w dniu 7 listopada 2023 roku. /Henryk Kula/

III. Przyjęcie protokołu z posiedzenia Zarządu z dnia 19 października 2023 roku. /Henryk Kula/

IV. Sprawy organizacyjne:

1. Uchwała w sprawie przyjęcia Procedury obiegu korespondencji w Polskim Związku Piłki Nożnej. /Henryk Kula, Łukasz Wachowski/

V. Sprawy bieżące:

1. Informacja Dyrektora Departamentu Komunikacji i Mediów PZPN o polityce informacyjnej PZPN. /Łukasz Wachowski, Tomasz Kozłowski/

2. Prezentacja zasad udzielania informacji do mediów przez Członków Zarządu PZPN. /Łukasz Wachowski, Tomasz Kozłowski/

VI. Sprawy różne.

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

Uchwała nr XI/174 z dnia 7 listopada 2023 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia Procedury obiegu korespondencji w Polskim Związku Piłki Nożnej

Na podstawie Art. 37 § 1 pkt 29 Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

I. Przyjmuje się Procedurę obiegu korespondencji w Polskim Związku Piłki Nożnej, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

II. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 roku.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

Obieg korespondencji

PZPN

Data: 07.10.2023

Spis treści

1	Obiegi korespondencji	7
1.1	Korespondencja przychodząca	7
1.1.1	Rejestracja	4
1.1.2	BSG	9
1.1.3	Biurko	9
1.1.4	W trakcie wysyłki.....	10
1.1.5	Archiwum	10
1.2	Korespondencja wychodząca	10
1.2.1	Rejestracja	11
1.2.2	Kancelaria	11
1.2.3	Archiwum	12
1.2.4	Odrzucone	12
2	Raport korespondencji przychodzącej	12
3	Raport korespondencji wychodzącej	13
4	Raport pism przychodzących terminowych / z wysoką ważnością	13
5	Raport potencjalnych pism przychodzących powiązanych (pismo do wielu adresatów)	14

Obiegi korespondencji

Dokument opisuje wykorzystanie obecnych obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej w celu dostosowania i rozszerzenia ich do nowych wymagań obiegu dokumentów w PZPN. Zmiany w procesie wynikają z przejścia na obsługę korespondencji papierowej w postaci elektronicznej (skany) oraz z konieczności zminimalizowania czasu obsługi pism oraz ponagleń z krótkimi terminami odpowiedzi (3-5 dni na udzielenie wyjaśnień).

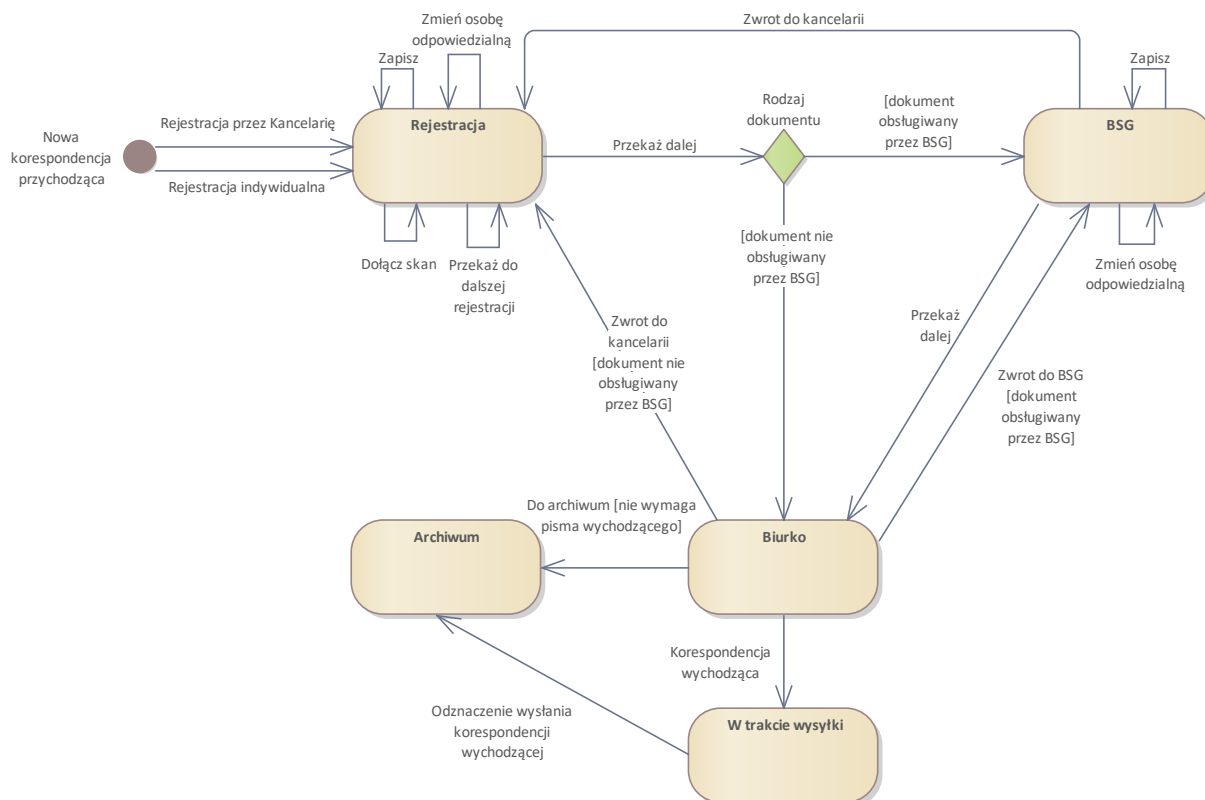
Pisma w wersji papierowej będą przechowywane w archiwum w segregatorach. Pisma, których oryginały muszą być przekazane w sprawie innych czynności są kserowane, a ich ksero trafia do właściwego segregatora. W toku dalszych prac, w tym opracowaniu instrukcji kancelaryjnej, konieczne będzie określenie jak jest skanowany dany dokument w zależności od jego rodzaju. W zależności od rodzaju będzie to np. skan pierwszej strony z adnotacją, że oryginał został przekazany np. do departamentu prawnego / do sądu / do akt sprawy. Pozwy będą skanowane w całości.

Uwaga! W ramach obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej nie jest obsługiwana korespondencja kierowana na wsparcie@pzpn.pl.

Należy określić rejestr pism przechowywanych w archiwum w segregatorach umożliwiający wygenerowanie raportu podsumowującego dany dzień - stan i miejsce przechowywania pisma.

Korespondencja przychodząca

Diagram Korespondencja przychodząca



Rys. 1: Korespondencja przychodząca

Rejestracja

Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji przychodzącej.

Krok ten jest "wstępną" rejestracją sprawy przed przekazaniem korespondencji do BSG i/lub do osoby odpowiedzialnej. Na tym kroku kluczowe jest aby pracownik kancelarii zeskanował papierową wersję pisma i załączył do systemu oraz wprowadził jak najwięcej informacji o piśmie, w tym określił rodzaj dokumentu, od którego zależy sposób jego dalszej obsługi oraz imiennego adresata, który po przypisaniu go do pisma będzie miał od razu podgląd pisma w systemie.

W ramach rejestracji dokumentu Kancelaria określa rodzaj dokumentu - jedną z pozycji ze słownika. Wybrana pozycja steruje dalszą ścieżką. Dla każdej pozycji słownika powinna być określona nazwa oraz czy po rejestracji przez Kancelarię proces przechodzi przez krok BSG czy pismo jest przekazywane bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej.

Pracownik kancelarii określa:

- obligatoryjnie:

- kontrahenta
- sposób dostarczenia
- temat
- osobę odpowiedzialną za korespondencję
- departament osoby odpowiedzialnej (automat)
- przełożonego osoby odpowiedzialnej / dyrektora departamentu (automat)
- imiennego adresata (jeśli jest wskazany) / oznaczenie "pismo bez konkretnego adresata"

Uwaga: Jeśli w korespondencji adresat wskazany jest jedynie funkcją (bez wskazywania nazwiska), w tym polu przypisujemy korespondencję do konkretnej osoby. Jeśli pismo nie zawiera konkretnego adresata (nazwisko lub funkcja) to pismo jest oznaczane jako "pismo bez konkretnego adresata".

- opcjonalnie:

- czy odpowiedź ma być w trybie KPA (tak/nie) [wartość domyślna: nie]
- czy pismo wymaga odpowiedzi (tak/nie) [wartość domyślna: tak]
- czy odpowiedź jest wymagana w zdefiniowanym terminie (tak/nie) [wartość domyślna: tak]
- termin odpowiedzi (jeśli wskazano odpowiedź w terminie) [wartość domyślna: +30 dni od dnia rejestracji]
- inne osoby zainteresowane (nadanie uprawnień "do wiadomości")
- powiązanie korespondencji (duplikaty, pismo do wielu adresatów).

Po rejestracji pisma przez Kancelarię Imienny adresat ma podgląd pisma w systemie do końca jego procesowania. Dla osoby wskazanej jako Osoba odpowiedzialna pismo jest widoczne i dostępne dopiero po zatwierdzeniu tych danych na kroku BSG i wysłaniu na krok Biurko. Wyjątek stanowią pisma, w których rodzaju określono, że dla nich proces nie przechodzi przez krok BSG, wówczas Kancelaria przesyła korespondencję bezpośrednio na krok Biurko do Osoby odpowiedzialnej.

W ramach kroku Rejestracja następuje:

dla pism w wersji papierowej:

- zeskanowanie pisma i dołączenie elektronicznej wersji w systemie
- dokument trafia do segregatora

dla pism w wersji elektronicznej (e-mail, plik pdf etc.):

- dołączenie pliku z korespondencją w systemie (treść i dane e-maila oraz załączniki).

Pracownicy kancelarii będą mieć możliwość zarejestrowania zarówno pism w wersji papierowej, jak i elektronicznej startując obieg za pomocą przycisku "Rejestracja przez Kancelarię". Pozostali użytkownicy będą mieć możliwość rejestracji pism, które w słowniku Rodzajów dokumentów będą oznaczone jako elektroniczne za pomocą przycisku "Rejestracja indywidualna przez Pracownika". Obligatoryjnie rejestrowane powinny być pisma załączone do treści maila jako załączone, podpisane przez adresata dokumenty. W pozostałych wypadkach,

ewentualna treść korespondencji mailowej wymagająca merytorycznej odpowiedzi i załatwienia sprawy powinna być rejestrowana zgodnie z decyzją merytoryka/szefa departamentu/adresata maila. Istnieje także możliwość przekazania przez osobę merytoryczną wiadomości e-mail lub innej korespondencji w wersji elektronicznej, która powinna być obsługiwana jako pismo przychodzące, do pracownika kancelarii w celu jej zarejestrowania i obsługi "podstawową" ścieżką przez Kancelarię.

Proces powinien także uwzględniać możliwość zarejestrowania pisma z oznaczeniem "do rąk własnych". W przypadku takiego pisma rejestracja odbywa się bez otwierania koperty. Pracownik kancelarii oznacza kontrahenta, sposób dostarczenia, imiennego adresata oraz osobę odpowiedzialną za dalsze procesowanie pisma. Oznaczenie korespondencji znaczkiem „do rąk własnych” aktywuje akcję „Przełącz do dalszej rejestracji” oraz blokuje pozostałe ścieżki. W wyniku wykonania akcji „Przełącz do dalszej rejestracji” pismo pozostaje w kroku Rejestracja ale dokument zostaje udostępniony wskazanej osobie odpowiedzialnej. Osoba wskazana jako odpowiedzialna określa pozostałe parametry korespondencji. Może przejść do następnego kroku bez skanowania, jeśli zaznaczy opcję "pismo nie wymaga skanowania". W innym przypadku wymagane jest dołączenie skanu do korespondencji. Pismo oznaczone "do rąk własnych" oraz ze znaczkiem "nie wymaga skanowania" trafia do archiwum.

Uwaga: Użytkownik powinien mieć możliwość powiązania dokumentów po sygnaturze. Na widoku szczegółów pisma przychodzącego, które jest powiązane z innym dokumentem przychodzącym lub wychodzącym, powinna być widoczna sekcja z dokumentami powiązаныmi (sygnatura/link do powiązanej korespondencji przychodzącej/wychodzącej).

BSG

Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji przychodzącej.

Krok, przez który przechodzi proces, jeżeli dla rodzaju dokumentu w słowniku zdefiniowano, że jest to dokument procesowany przez BSG.

W ramach tego kroku możliwa jest:

- zmiana kontrahenta
- zmiana tematu
- zmiana osoby odpowiedzialnej za korespondencję
- ustalenie lub zmiana imiennego adresata / oznaczenia "pismo bez konkretnego adresata"
- zmiana czy odpowiedź ma być w trybie KPA
- zmiana czy pismo wymaga odpowiedzi
- zmiana czy odpowiedź jest wymagana w zdefiniowanym terminie
- zmiana terminu odpowiedzi (jeśli wskazano odpowiedź w terminie)
- dodanie innych osób zainteresowanych (nadanie uprawnień "do wiadomości")
- powiązanie korespondencji (duplikaty, pismo do wielu adresatów)

W ramach tego kroku możliwe jest cofnięcie pisma do kancelarii.

Przekazanie pisma do dalszej obsługi zmienia status pisma na Biurko i przypisuje do osoby odpowiedzialnej za korespondencję.

Biurko

Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji przychodzącej.

Krok, w którym osoba przypisana, adresat pisma i osoby ustawione "do wiadomości" mogą przeglądać pismo w trybie odczytu ale nie mogą zmieniać jego danych.

W ramach tego kroku możliwe jest cofnięcie pisma do kancelarii (wyłącznie dla dokumentów nie obsługiwanych przez BSG).

W ramach tego kroku możliwe jest cofnięcie pisma do BSG w celu zmiany osoby odpowiedzialnej (wyłącznie dla dokumentów obsługiwanych przez BSG).

Krok ten umożliwia także wystartowanie korespondencji wychodzącej. Do danych pisma wychodzącego kopiują się w systemie wszystkie niezbędne dane z pisma przychodzącego. Możliwe jest również przestanie pisma do Archiwum dla pism, które nie wymagają odpowiedzi.

Osoba merytoryczna ma również możliwość połączenia bliźniaczych rekordów jako duplikaty.

Powiązanie dokumentu jako:

- duplikatu (to samo pismo zarejestrowane więcej niż 1 raz) powoduje, że powiązane pismo przychodzące trafia do archiwum
- pisma do wielu adresatów (pismo w tym samym temacie, od tego samego kontrahenta kierowane do wielu adresatów po stronie PZPN).

W trakcie wysyłki

Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji przychodzącej. Krok, w którym została utworzona korespondencja wychodząca.

Archiwum

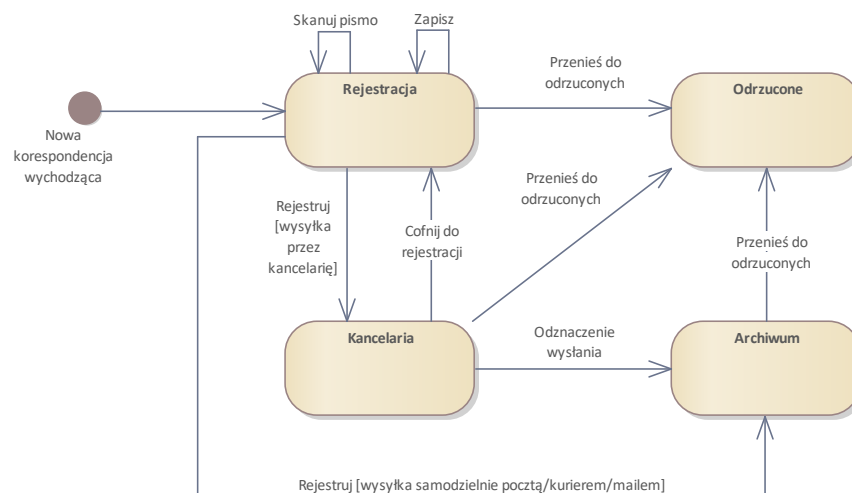
Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji przychodzącej.

Do kroku Archiwum korespondencji przychodzącej trafiają dokumenty, które:

- wymagały udzielenia odpowiedzi oraz powiązana korespondencja wychodząca została przesłana do Archiwum,
- nie wymagały sporządzenia odpowiedzi i zostały przesłane przez osobę merytoryczną do Archiwum.

Korespondencja wychodząca

Diagram Korespondencja wychodząca



Rys. 2: Korespondencja wychodząca

Rejestracja

Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji wychodzącej.

W ramach kroku Rejestracja osoba merytoryczna obligatorycznie załącza skan korespondencji wychodzącej lub pismo w wersji elektronicznej / e-mail etc. oraz określa formę wysyłki za pomocą pozycji z listy wyboru. Dane pisma powinny być także automatycznie uzupełnione o departament osoby odpowiedzialnej oraz przełożonego osoby odpowiedzialnej / dyrektora departamentu. Osoba merytoryczna może wskazać dodatkowe osoby oznaczone "do wiadomości", które będą miały dostęp do pisma w trybie odczytu. Sposoby wysłania pisma powinny uwzględniać:

- przez kancelarię
- samodzielnie pocztą/kurierem/osobiście
- samodzielnie mailem

Osoba merytoryczna powinna mieć możliwość oznaczenia czy jest oczekiwana odpowiedź na pismo wychodzące oraz opcjonalnie w jakim terminie.

Osoba merytoryczna musi wypełnić pole „osoby podpisujące pismo” – nazwiska osób, które są wskazane do podpisania pisma.

Jeśli korespondencja wychodząca została zainicjowana z kroku Biurko w obiegu korespondencji przychodzącej, to do danych pisma wychodzącego w systemie kopiuje się wszystkie niezbędne dane, w tym dane kontrahenta, osoby merytorycznej, dane przełożonego osoby merytorycznej, dane osób "do wiadomości". Osoby do wiadomości mogą być usunięte z listy uprawnionych do dostępu do pisma. Do danych pisma wychodzącego kopiujemy dane z korespondencji przychodzącej ale możemy dopisać dodatkowe osoby do wiadomości i inne niezbędne dane/informacje. Osoba merytoryczna jest zawsze jedna.

System powinien umożliwiać wydrukowanie naklejki, na której znajdują się: kod kreskowy korespondencji wychodzącej, numer dokumentu oraz nazwa kontrahenta.

Jeśli sposób wysyłki korespondencji następuje przez kancelarię, osoba merytoryczna powinna nakleić na kopercie powyższą naklejkę oraz wpisać ręcznie adres. Rejestracja korespondencji przy wyborze tego sposobu wysyłki powoduje przejście do kroku Kancelaria.

Jeśli sposób wysyłki korespondencji następuje samodzielnie (pocztą, kurierem, mailem, osobiście), osoba merytoryczna powinna dołączyć do systemu Potwierdzenie nadania. Rejestracja korespondencji przy wyborze tego sposobu wysyłki powoduje przejście do kroku Archiwum.

Uwaga: Użytkownik powinien mieć możliwość powiązania dokumentów po sygnaturze. Na widoku szczegółów pisma wychodzącego, które jest powiązane z innym dokumentem przychodzącym lub wychodzącym, powinna być widoczna sekcja z dokumentami powiązаныmi (sygnatura/link do powiązanej korespondencji przychodzącej/wychodzącej). Zaleca się dokonywania powiązania dokumentów w celu ułatwienia procesu i komunikacji wszystkim zainteresowanym w sprawie.

Kancelaria

Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji wychodzącej.

W ramach tego Kroku pracownik kancelarii odznacza, że pismo zostało wysłane (co do zasady odbywa się to automatycznie – merytoryk przynosząc pismo do kancelarii PZPN skanuje znajdującym się w kancelarii skanerem kod z koperty i odkłada kopertę w oznaczone miejsce). Odnaczenie wysłania pisma powoduje przesunięcie pisma do Archiwum.

Możliwe jest również cofnięcie pisma do kroku Rejestracja oraz Przeniesienie pisma do dokumentów odrzuconych (np. błędnie zarejestrowana korespondencja, lub w celu uniknięcia "dziur" w sygnaturach (w wyniku usuwania pism)).

Archiwum

Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji wychodzącej.

Do kroku Archiwum trafiają dokumenty odznaczone przez pracownika kancelarii jako wysłane lub dokumenty z oznaczeniem "wysyłka samodzielnie" po zakończeniu procesu wysyłki.

Możliwe jest również przeniesienie pisma do dokumentów odrzuconych.

Odrzucone

Krok w procesie Korespondencja w obiegu dokumentów dla korespondencji wychodzącej.

Do kroku Odrzucone trafiają dokumenty oznaczone na dowolnym kroku procesu jako dokumenty odrzucone (np. błędnie zarejestrowana korespondencja, lub w celu uniknięcia "dziur" w sygnaturach (w wyniku usuwania pism)).

Raport korespondencji przychodzącej

Na widoku korespondencji przychodzącej:

- BSG posiada podgląd wszystkich dokumentów
- Dyrektor posiada podgląd dokumentów ze swojego departamentu
- Merytoryk posiada podgląd dokumentów, w których został wskazany jako osoba odpowiedzialna
- Adresat posiada podgląd dokumentów, w których został wskazany jako imienny adresat
- Osoba oznaczona do wiadomości posiada podgląd dokumentów, w których została oznaczona jako "do wiadomości".

Raport powinien umożliwiać łatwe rozróżnienie statusu w jakim znajduje się dany dokument oraz czy w danym piśmie użytkownik został wskazany jako osoba merytoryczna czy tylko jako osoba do wiadomości. Raport powinien uwzględniać kolumny określające z nazwiska:

- Dyrektora departamentu
- Osobę odpowiedzialną
- Osoby oznaczone do wiadomości
- Imiennego Adresata.

Widok powinien uwzględniać oznaczenie, czy pismo wymaga odpowiedzi oraz termin odpowiedzi, jeśli został wskazany. Widok powinien uwzględniać dodatkową kolumnę na liczbę dni między datą dzisiejszą a datą graniczną udzielenia odpowiedzi oraz oznaczenie pism ze znacznikiem "wysoka ważność".

Domyślne sortowanie - na górze listy powinny wyświetlać się najnowsze pisma. Pisma o zbliżającym się terminie odpowiedzi powinny być oznaczone kolorystycznie w zależności od liczby dni do wymaganej odpowiedzi.

System powinien także wysyłać powiadomienie o konieczności udzielenia odpowiedzi:

- do osoby odpowiedzialnej - na 7 dni przed, 3 dni, 1 dzień i w dniu terminu odpowiedzi oraz w każdym kolejnym dniu po przekroczeniu terminu

- bezpośredniego przełożonego / dyrektora departamentu - na 1 dzień przed i w dniu terminu odpowiedzi oraz w każdym kolejnym dniu po przekroczeniu terminu.

Raport korespondencji wychodzącej

Na widoku korespondencji wychodzącej:

- BSG posiada podgląd wszystkich dokumentów
- Dyrektor posiada podgląd dokumentów ze swojego departamentu
- Merytoryk posiada podgląd dokumentów, w których został wskazany jako osoba odpowiedzialna
- Podpisujący posiada podgląd dokumentów, w których został wskazany jako osoba podpisująca pismo
- Osoba oznaczona do wiadomości posiada podgląd dokumentów, w których została oznaczona jako "do wiadomości".

Raport powinien umożliwiać łatwe rozróżnienie statusu w jakim znajduje się dany dokument oraz czy w danym piśmie użytkownik został wskazany jako osoba merytoryczna czy tylko jako osoba do wiadomości. Raport powinien uwzględniać kolumny określające z nazwiska:

- Dyrektora departamentu
- Osobę odpowiedzialną
- Osoby oznaczone do wiadomości
- Osoby podpisujące pismo.

Widok powinien uwzględniać oznaczenie, czy pismo wymaga odpowiedzi oraz termin odpowiedzi, jeśli został wskazany. Widok powinien uwzględniać dodatkową kolumnę na liczbę dni między datą dzisiejszą a datą graniczną udzielenia odpowiedzi oraz oznaczenie pism ze znaczkiem "wysoka ważność".

Domyślne sortowanie - na górze listy powinny wyświetlać się najnowsze pisma.

System powinien także wysłać powiadomienie:

- do osoby odpowiedzialnej - na 1 dzień przed i w dniu terminu odpowiedzi oraz w każdym kolejnym dniu po przekroczeniu terminu
- bezpośredniego przełożonego / dyrektora departamentu - na 1 dzień przed i w dniu terminu odpowiedzi oraz w każdym kolejnym dniu po przekroczeniu terminu

Raport pism przychodzących terminowych / z wysoką ważnością

Na widoku pism, dla których ustawiono termin odpowiedzi:

- BSG posiada podgląd wszystkich dokumentów
- Dyrektor posiada podgląd dokumentów ze swojego departamentu
- Merytoryk posiada podgląd dokumentów, w których został wskazany jako osoba odpowiedzialna
- Adresat posiada podgląd dokumentów, w których został wskazany jako imienny adresat
- Osoba oznaczona do wiadomości posiada podgląd dokumentów, w których została oznaczona jako "do wiadomości".

Raport powinien umożliwiać łatwe rozróżnienie statusu w jakim znajduje się dany dokument oraz czy w danym piśmie użytkownik został wskazany jako osoba merytoryczna czy tylko jako osoba do wiadomości. Raport powinien uwzględniać kolumny określające z nazwiska:

- Dyrektora departamentu
- Osobę odpowiedzialną
- Osoby oznaczone do wiadomości
- Imiennego Adresata.

Widok powinien uwzględniać oznaczenie, czy pismo wymaga odpowiedzi oraz termin odpowiedzi, jeśli został wskazany. Widok powinien uwzględniać dodatkową kolumnę na liczbę dni między datą dzisiejszą a datą graniczną udzielenia odpowiedzi oraz oznaczenie pism ze znacznikiem "wysoka ważność".

Domyślne sortowanie - na górze listy powinny wyświetlać się pisma z najmniejszą liczbą dni na udzielenie odpowiedzi.

System powinien także wysłać powiadomienie o konieczności udzielenia odpowiedzi:

- do osoby odpowiedzialnej - na 7 dni przed, 3 dni, 1 dzień i w dniu terminu odpowiedzi oraz w każdym kolejnym dniu po przekroczeniu terminu
- bezpośredniego przełożonego / dyrektora departamentu - na 1 dzień przed i w dniu terminu odpowiedzi oraz w każdym kolejnym dniu po przekroczeniu terminu.

Raport potencjalnych pism przychodzących powiązanych (pismo do wielu adresatów)

Na widoku pism, o tej samej lub podobnej treści, które są kierowane do różnych departamentów/do różnych osób i są rejestrowane pod różnymi sygnaturami, powinny być wyszczególnione pisma z określonego przedziału czasowego (filtr po dacie rejestracji), od tego samego nadawcy (filtr po kontrahencie), z tym samym tytułem (filtr po wartości słownikowej). Raport powinien także uwzględniać kolumny określające z nazwiska:

- Dyrektora departamentu
- Osobę odpowiedzialną
- Osoby oznaczone do wiadomości
- Imiennego Adresata.