

# Moduł Archiwizacji ePUAP

## Instrukcja użytkownika systemu ePUAP

---

Wersja 1.1

## Spis treści

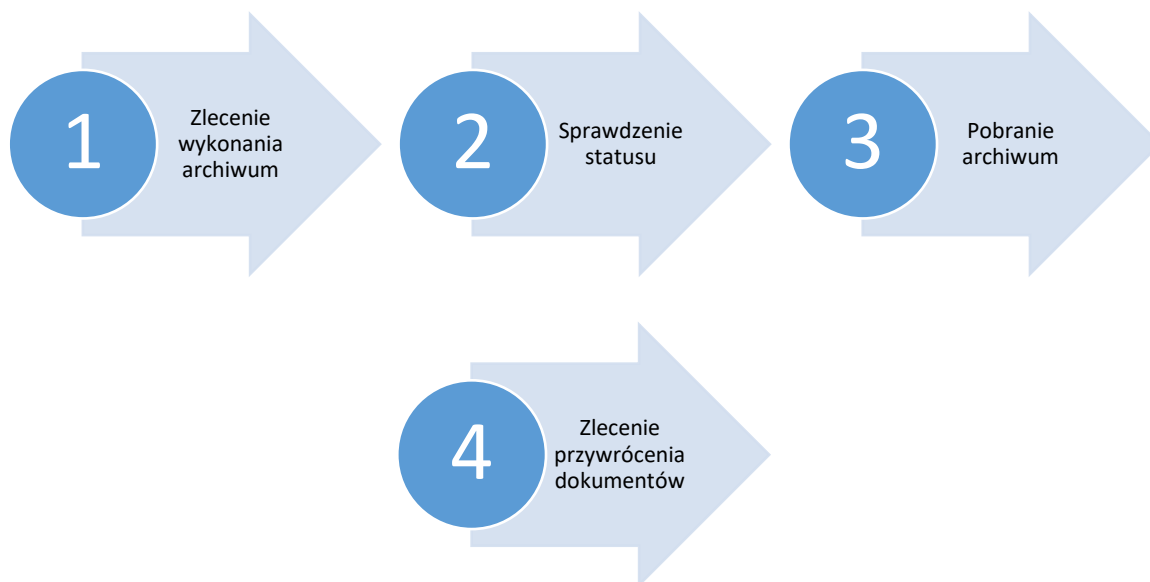
1.	Wprowadzenie .....	3
2.	Słowniczek pojęć .....	4
3.	Obsługa archiwizacji dokumentów .....	6
3.1	Wprowadzenie. Do czego służy funkcja archiwizacji? .....	6
4.	Zlecenie archiwizacji dokumentów .....	7
4.1	Wyszukanie dokumentów .....	7
4.2	Edycja listy znalezionych dokumentów .....	13
4.3	Jednoczesny dostęp do skrzynek kilku użytkowników .....	23
5.	Sprawdzenie statusu archiwizacji .....	24
5.1	Statusy archiwum i dostępne akcje .....	25
6.	Pobranie pliku archiwum .....	30
6.1	Pobranie archiwum na dysk lokalny komputera .....	30
6.2	Sprawdzanie kompletności archiwum .....	33
6.2.1	Raport z wykonania archiwum .....	33
6.2.2	Plik archiwum .....	33
6.3	Akceptacja/Odrzucenie archiwum .....	37
7.	Obsługa przywracania zarchiwizowanych dokumentów .....	41
7.1	Przywrócenie zarchiwizowanych dokumentów .....	41
8.	Wykaz możliwych błędów archiwizacji .....	45
9.	Spis rysunków .....	50

## 1. Wprowadzenie

W instrukcji wyjaśniamy, jak korzystać z funkcji archiwizacji dokumentów ze skrzynek ePUAP. Przeznaczona jest dla użytkowników, którzy korzystają z ePUAP w ramach konta instytucji, firmy czy podmiotu publicznego i są uprawnieni do archiwizacji przez administratora konta.

Jak administrować kontem i nadawać uprawnienia opisaliśmy w „Instrukcji administratora konta podmiotu publicznego”.

W niniejszej instrukcji przedstawiliśmy następujące procesy:



## 2. Słowniczek pojęć

Aby ułatwić korzystanie z instrukcji, poniżej wyjaśniliśmy najważniejsze pojęcia związane z archiwizowaniem dokumentów.

Termin	Definicja
<b>Archiwizacja</b>	Proces wyeksportowania wybranych dokumentów ze skrzynki ePUAP wraz z metadanymi do pliku ZIP.
<b>Archiwum</b>	Plik ZIP tworzony w ramach procesu archiwizacji i dostępny do pobrania przez użytkowników portalu ePUAP lub poprzez web serwis. Plik zawiera foldery z dokumentami ze skrzynki ePUAP, które zostały wybrane do archiwizacji wraz z metadanymi.
<b>Aktywne zlecenie archiwizacji</b>	Zlecenie archiwizacji jest określane jako „aktywne” gdy oczekuje na akcję użytkownika lub zdarzenie systemowe, to znaczy, gdy: <ol style="list-style-type: none"> <li>zlecenie oczekuje na rozpoczęcie procesu archiwizacji – status „Do archiwizacji”</li> <li>zlecenie oczekuje na zakończenie archiwizowania – status „Trwa archiwizacja”</li> <li>zlecenie oczekuje na akceptację bądź odrzucenie przygotowanego archiwum przez użytkownika – status „Gotowe do pobrania”</li> <li>zostało zleczone usunięcie dokumentów – status „Dokumenty do usunięcia”</li> <li>dokumenty są usuwane ze skrzynki ePUAP – status „Trwa usuwanie dokumentów”</li> <li>zostało zleczone przywrócenie dokumentów – status „Do przywrócenia”</li> <li>dokumenty są przywracane na skrzynkę ePUAP – status „Trwa przywracanie”</li> </ol>
<b>Dokumenty towarzyszące</b>	Dokumenty bezpośrednio związane z danym pismem. Są to dokumenty UPP, UPD, EPO, UPND oraz załączniki do pisma przesyłane w trybie „dużych” plików
<b>UPO</b>	Urzędowe Poświadczenie Odbioru - dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie z dnia

	17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
<b>UPP</b>	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia - dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie przedłożenia wystawiany automatycznie po wpłynięciu dokumentu na skrzynkę podmiotu publicznego
<b>UPD</b>	Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia - dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie doręczenia, tworzony w wyniku podpisania przez odbiorcę (adresata) elektronicznego dokumentu zawierającego datę i czas potwierdzenia odbioru przesyłki
<b>EPO</b>	Elektroniczne Potwierdzenie Opłaty – urzędowy dokument w postaci elektronicznej potwierdzający wniesienie opłaty
<b>UPND</b>	Poświadczenie Nedoręczenia – dokument w postaci elektronicznej informujący o niedoręczeniu pisma z powodu błędu komunikacji systemu
<b>Wątek</b>	Dokumenty na skrzynkach ePUAP są grupowane w wątki. Jeżeli pismo wysyłane jest w odpowiedzi na już istniejący dokument, to jest ono tworzone w ramach istniejącego wątku. Utworzenie nowego dokumentu skutkuje utworzeniem nowego wątku.

### 3. Obsługa archiwizacji dokumentów

#### 3.1 Wprowadzenie. Do czego służy funkcja archiwizacji?

Archiwizacja dokumentów w systemie ePUAP pozwala pobrać wybrane dokumenty ze skrzynek ePUAP w postaci pliku archiwum na dysk lokalny twojego komputera, a następnie zdecydować o usunięciu zarchiwizowanych dokumentów ze skrzynki. Dzięki tej funkcji możesz zwolnić miejsce na swoich skrzynkach ePUAP. W ramach funkcji archiwizacji udostępniliśmy dwa główne widoki na portalu ePUAP:

- pierwszy umożliwia wybranie dokumentów, które mają znaleźć się w pliku archiwum,
- drugi pozwala sprawdzić statusy zleconych archiwizacji i wykonać czynności opisane w rozdziale 5.



Uwaga. Archiwum nie jest dostępne do pobrania od razu, gdy wybierzesz dokumenty do archiwizacji. Jest tworzone poza godzinami aktywnej pracy systemu.

Aby mieć dostęp do modułu archiwizacja musisz mieć nadaną rolę Instytucja publiczna oraz nadany dostęp do skrzynek czyli np. Rolę domyślną. Niektóre ograniczenia modułu archiwizacji są konfigurowalne, to znaczy mogą być zmieniane przez administratora portalu ePUAP wraz z rozwojem rozwiązania. Poniżej prezentujemy listę ograniczeń wraz z aktualnymi wartościami. Ze zmianami ustawień działania modułu archiwizacji sekcja będzie aktualizowana.

Parametr	Wartość
<b>Maksymalna liczba dokumentów jaka może znaleźć się w archiwum</b>	5000
<b>Maksymalny rozmiar archiwum</b>	1,5 GB
<b>Czas przez jaki archiwum jest dostępne do pobrania</b>	14 dni

## 4. Zlecenie archiwizacji dokumentów

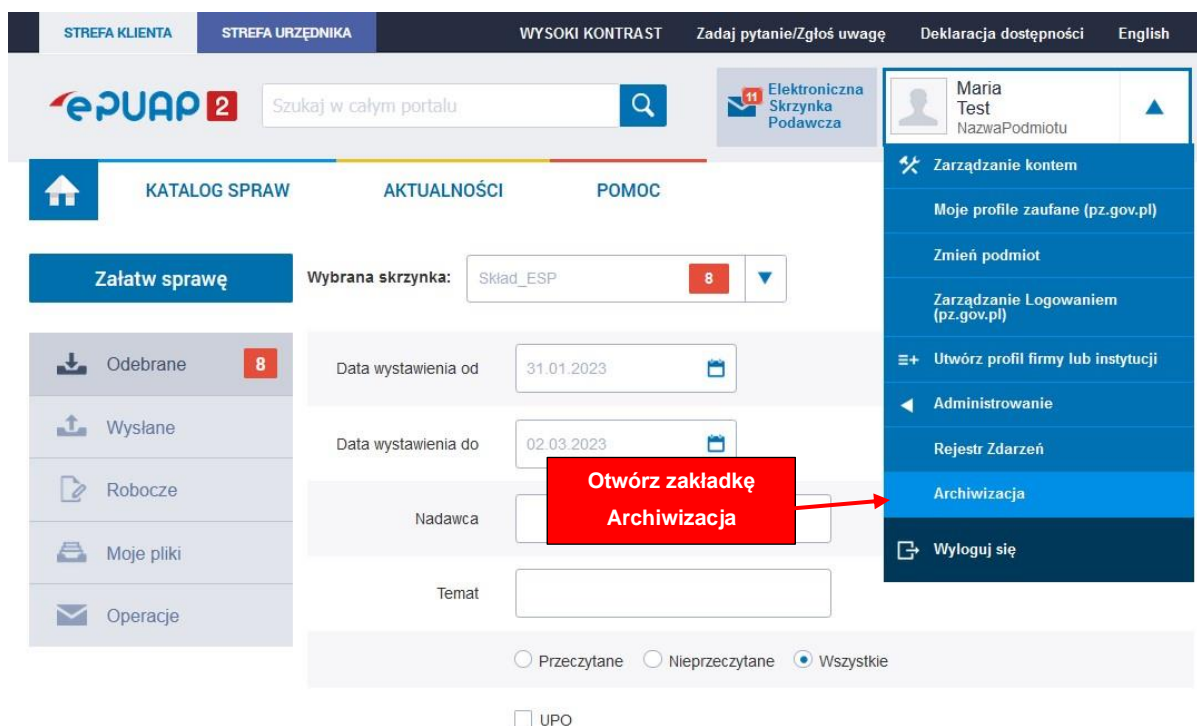
Archiwizację dokumentów zlecasz w dwóch krokach:

1. Podajesz kryteria wyszukiwania dokumentów, które trafią do archiwum,
2. Zatwierdzasz lub edytujesz listę dokumentów, które zostały znalezione i zlecasz archiwizację.

### 4.1 Wyszukanie dokumentów

Aby zlecić archiwum, najpierw musisz wybrać dokumenty, które mają się w nim znaleźć.

Posłuż ci do tego wyszukiwarka dokumentów do archiwizacji. Wybierz opcję „Archiwizacja” z rozwijanego menu w prawym górnym rogu ekranu.



Rys. 1 Dostęp do funkcji archiwizacji - umiejscowienie zakładki

Gdy wybierzesz opcję „Archiwizacja”, wyświetli się ekran zlecenia nowego archiwum z wyszukiwarką.



**Uwaga.** Wyszukiwanie obejmuje wszystkie dokumenty w folderach „Odebrane” oraz „Wysłane”. Dokumenty w folderze „Robocze” nie są wyszukiwane i nie mogą zostać zarchiwizowane przy użyciu tej funkcji systemu.

Aby wyszukać dokumenty, wykonaj następujące czynności:

1. Z listy rozwijanej u góry ekranu wybierz skrzynkę, na której znajdują się dokumenty, które chcesz zarchiwizować.
2. Podaj daty od-do, w jakich zostały wystawione dokumenty, które chcesz archiwizować.
3. Wybierz jedną z dwóch opcji wyszukiwania:
  - „Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)”,
  - „Pokaż tylko pasujące dokumenty”(znaczenie tych opcji opisane jest w przykładzie 1).
4. Kliknij przycisk „Szukaj”, aby rozpocząć wyszukiwanie.

The screenshot shows the search interface of the COI system. At the top, there is a navigation bar with a home icon and three tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below this, there are two buttons: 'Złóż nowe archiwum' and 'Moje archiwa'. The main search area contains the following elements:

- Wybrana skrzynka: \***: A dropdown menu with a downward arrow. A red box with the text '1. Wybierz skrzynkę' has an arrow pointing to this dropdown.
- Data wystawienia od**: A date input field with the placeholder 'dd.mm.rrrr' and a calendar icon. A red box with the text '2. Podaj zakres dat' has an arrow pointing to this field.
- Data wystawienia do**: A date input field with the placeholder 'dd.mm.rrrr' and a calendar icon. A red box with the text '2. Podaj zakres dat' also has an arrow pointing to this field.
- Search options**: Two radio buttons. The first is selected and labeled 'Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)'. A red box with the text '3. Wybierz jedną z dwóch opcji wyszukiwania' has an arrow pointing to this option. The second option is 'Pokaż tylko pasujące dokumenty'.
- Szukaj**: A blue button at the bottom of the search area.

Rys. 2 Wyszukiwanie dokumentów



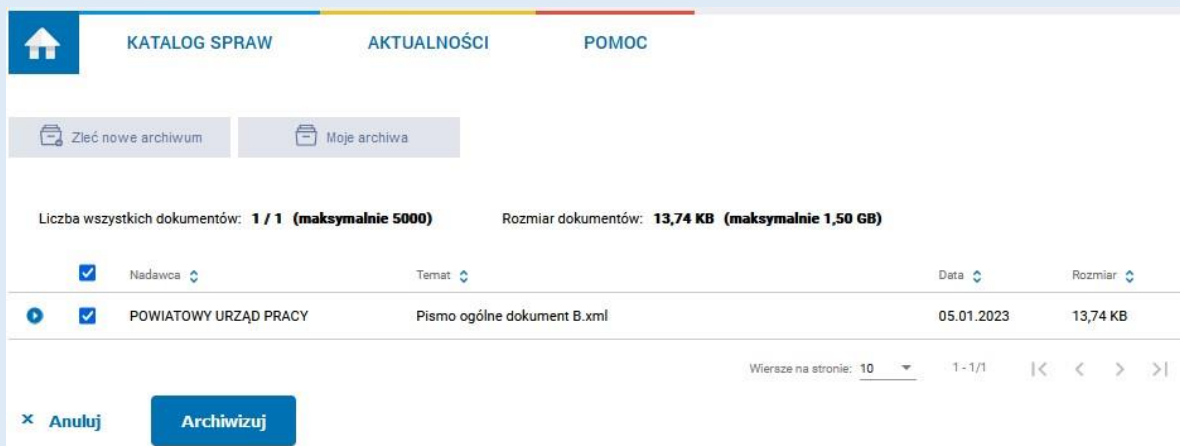


## Przykład 1. Opcje wyszukiwania

W skrzynce znajdują się następujące wątki i dokumenty:

1. wątek I, który zawiera:
  - dokument A wystawiony 02.01.2023,
  - dokument B wystawiony 05.01.2023,
  - dokument C wystawiony 09.03.2023,
2. wątek II, który zawiera:
  - dokument X wystawiony 03.01.2023,
  - dokument Y wystawiony 02.03.2023.

Jeżeli użytkownik ustawi zakres dat na 05.01.2023 - 05.01.2023 oraz wybierze opcję „Pokaż tylko pasujące dokumenty”, to lista znalezionych dokumentów będzie zawierała jedynie dokument B jak pokazano na poniższym rysunku:



The screenshot shows the search results interface of the COI portal. At the top, there are navigation tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below the navigation, there are two buttons: 'Złóż nowe archiwum' and 'Moje archiwa'. The search results section displays the following information:

- Liczba wszystkich dokumentów: 1 / 1 (maksymalnie 5000)
- Rozmiar dokumentów: 13,74 KB (maksymalnie 1,50 GB)

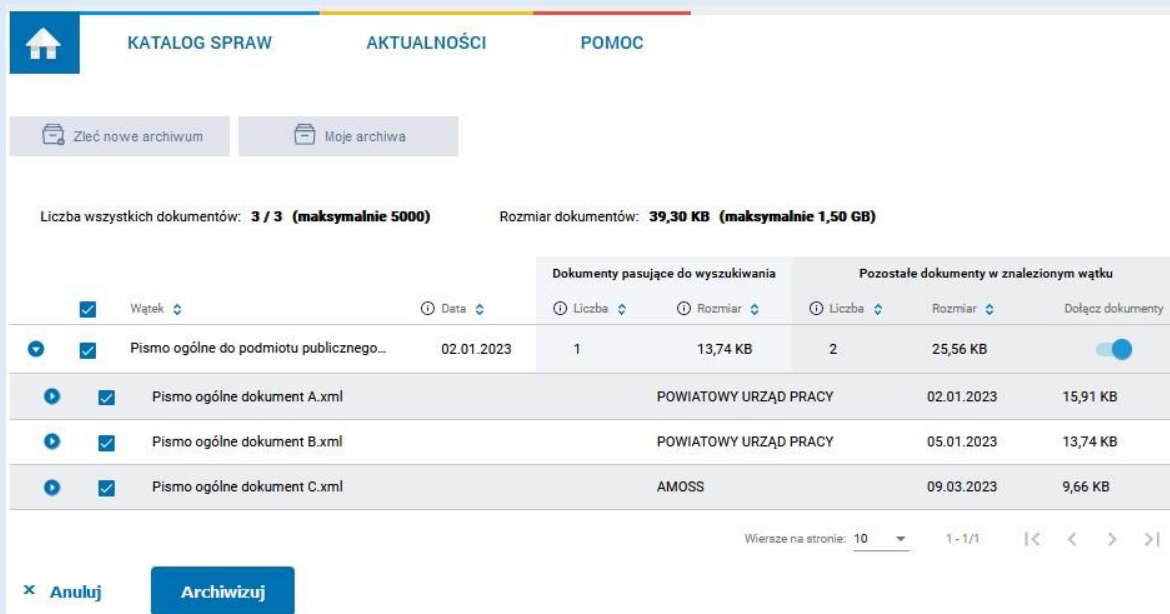
The search filters are set to 'Nadawca' (Sender) and 'Temat' (Subject). The search results table shows one document:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY	Pismo ogólne dokument B.xml	05.01.2023	13,74 KB

At the bottom of the results, there are buttons for 'Anuluj' (Cancel) and 'Archiwizuj' (Archive), along with pagination controls showing 'Wiersze na stronie: 10' and '1 - 1/1'.

Rys. 3 Przykład 1 – wyniki wyszukiwania z opcją „Pokaż tylko pasujące dokumenty”

Jeśli użytkownik zaznaczy opcję „Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)”, to lista znalezionych dokumentów będzie zawierała wszystkie dokumenty z wątku I, ale nie zostaną znalezione dokumenty z wątku II:



Liczba wszystkich dokumentów: **3 / 3 (maksymalnie 5000)**      Rozmiar dokumentów: **39,30 KB (maksymalnie 1,50 GB)**

			Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		
Wątek	Data		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	Dodaj dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	02.01.2023		1	13,74 KB	2	25,56 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne dokument A.xml		POWIATOWY URZĄD PRACY			02.01.2023	15,91 KB	
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne dokument B.xml		POWIATOWY URZĄD PRACY			05.01.2023	13,74 KB	
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne dokument C.xml		AMOSS			09.03.2023	9,66 KB	

Wiersze na stronie: 10      1 - 1/1      << < > >>

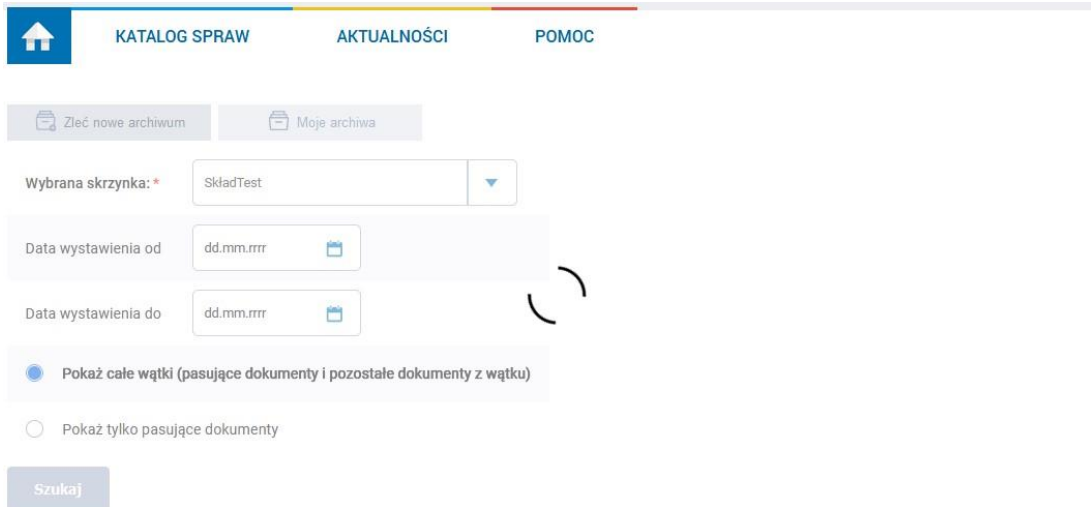
Rys. 4. Przykład 1 – wyniki wyszukiwania z opcją „Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)”



**Uwaga.** W ramach jednego podmiotu, w danej chwili może być aktywne tylko jedno zlecenie archiwizacji (patrz słownik poz. „Aktywne zlecenie”).

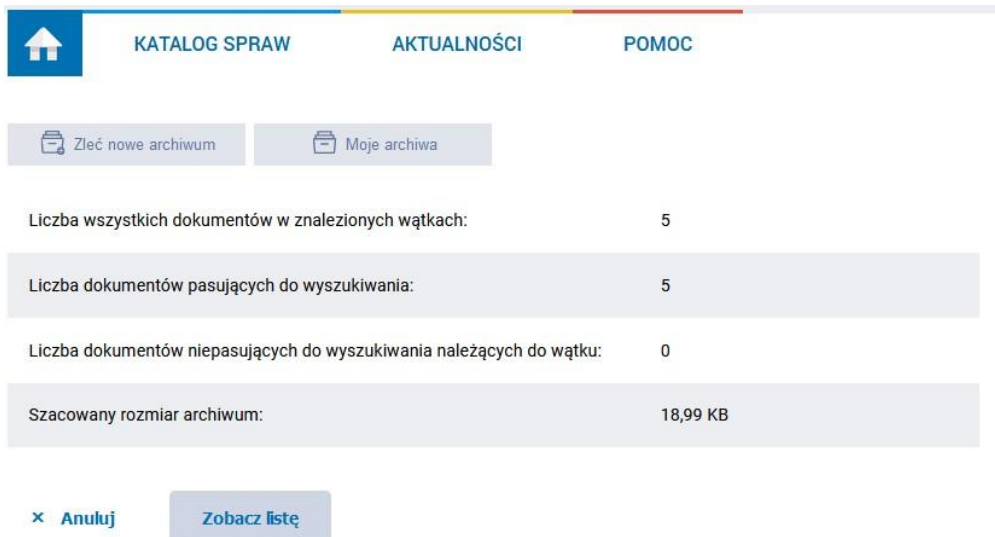
Gdy wybierzesz opcję „Szukaj”, system sprawdzi, czy możesz utworzyć nowe zlecenie archiwizacji. Jeśli limit aktywnych zleceń w ramach twojego podmiotu został przekroczony, to system wyświetli komunikat o odmowie i jej przyczynie. W zakładce „Moje archiwa” możesz sprawdzić, które zlecenie uniemożliwiło operację. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 5 „Sprawdzenie statusu archiwizacji”.

Wyszukiwanie dokumentów może zająć chwilę. Dlatego gdy zatwierdzisz kryteria przyciskiem „Szukaj”, system może wyświetlić ikonę ładowania jak na rysunku poniżej:



Rys. 5. Wyszukiwanie dokumentów – oczekiwanie na wyświetlenie wyników

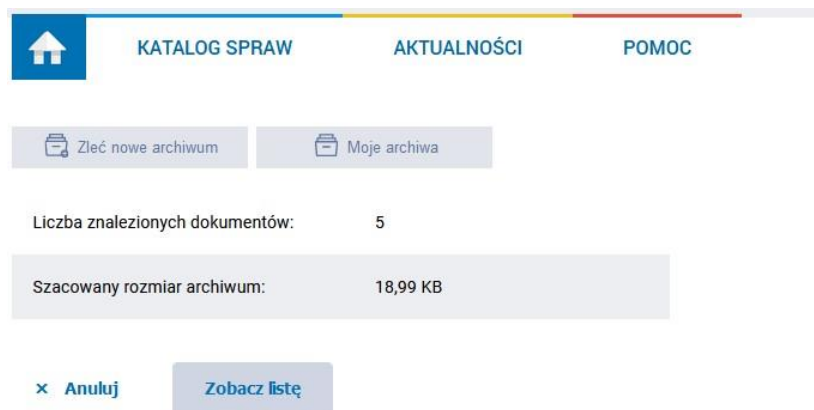
Wyniki wyszukiwania zostaną podsumowane w formie tabeli. W zależności od tego, którą opcję wyszukiwania wybierzesz, zobaczysz ekran przedstawiony na Rys. 6 lub Rys. 7.



Liczba wszystkich dokumentów w znalezionych wątkach:	5
Liczba dokumentów pasujących do wyszukiwania:	5
Liczba dokumentów niepasujących do wyszukiwania należących do wątku:	0
Szacowany rozmiar archiwum:	18,99 KB

[× Anuluj](#) [Zobacz listę](#)

Rys. 6 Podsumowanie wyników wyszukiwania - opcja „Pokaż całe wątki...”



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below the navigation bar are two buttons: 'Zleć nowe archiwum' and 'Moje archiwa'. A summary table displays search results: 'Liczba znalezionych dokumentów: 5' and 'Szacowany rozmiar archiwum: 18,99 KB'. At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Zobacz listę'.

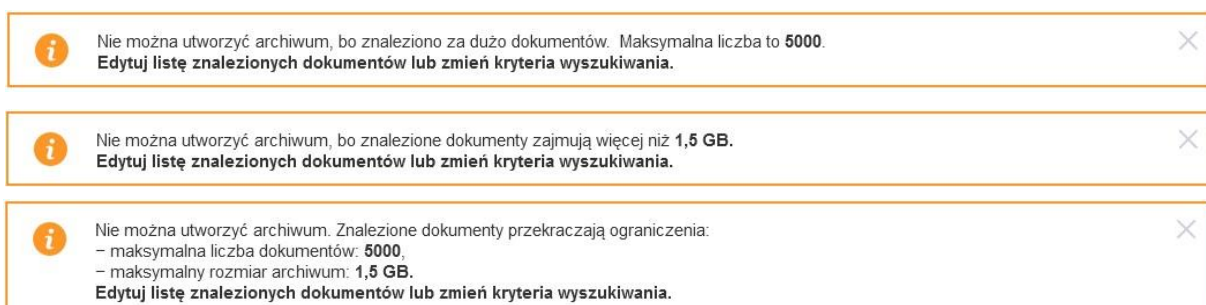
Rys. 7. Podsumowanie wyników wyszukiwania - opcja "Pokaż tylko pasujące dokumenty"

W obydwu przypadkach, aby zlecić wykonanie archiwum musisz wybrać opcję „Zobacz listę”. Widok, który zobaczysz pozwala zapoznać się z listą znalezionych dokumentów, edytować ją oraz zlecić wykonanie archiwum.



Liczba dokumentów w archiwum oraz ich sumaryczny rozmiar muszą mieścić się w limitach, patrz tabela parametrów poz. „Maksymalna liczba dokumentów jaka może znaleźć się w archiwum” oraz „Maksymalny rozmiar archiwum”

Jeżeli wyszukiwanie zwróci zbyt dużo dokumentów, zostaniesz o tym poinformowany jednym z trzech komunikatów, w zależności od tego, które ograniczenie zostało przekroczone:



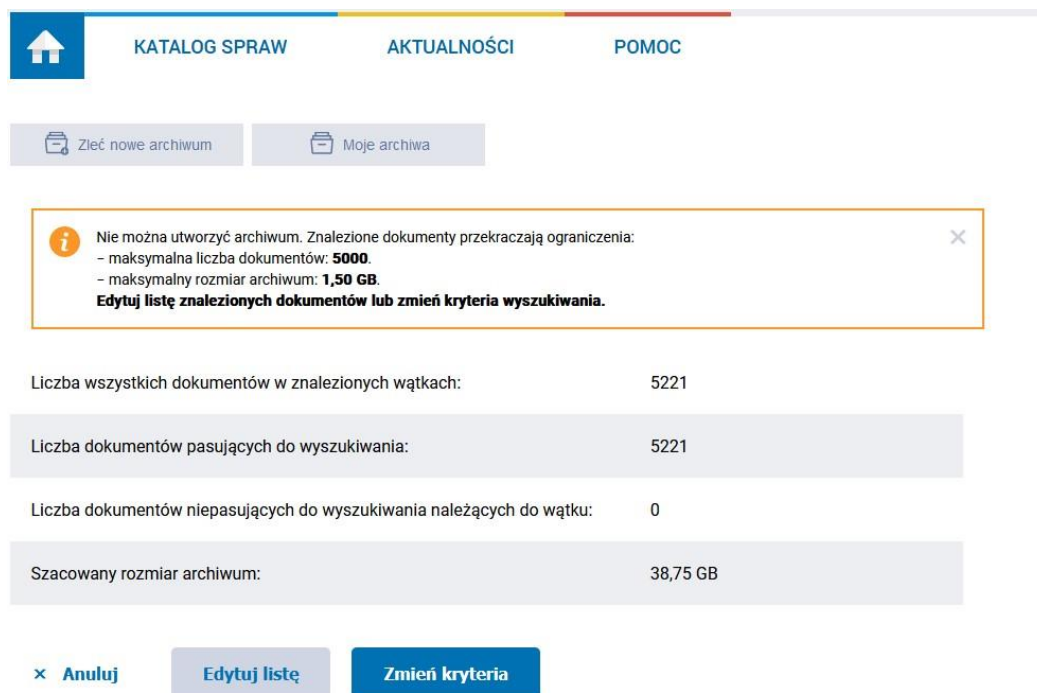
The image shows three error messages in a list, each with an information icon and a close button. The first message states: 'Nie można utworzyć archiwum, bo znaleziono za dużo dokumentów. Maksymalna liczba to 5000. Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.' The second message states: 'Nie można utworzyć archiwum, bo znalezione dokumenty zajmują więcej niż 1,5 GB. Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.' The third message states: 'Nie można utworzyć archiwum. Znalezione dokumenty przekraczają ograniczenia: - maksymalna liczba dokumentów: 5000, - maksymalny rozmiar archiwum: 1,5 GB. Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.'

Rys. 8. Wyszukiwanie dokumentów - komunikaty przekroczenia limitów

W takiej sytuacji możesz wybrać jedną z dwóch opcji:

1. Edycja listy znalezionych dokumentów, aby ograniczyć rozmiar archiwum,
2. Zmiana kryteriów wyszukiwania, by zawęzić wyniki.

Liczby w podsumowaniu pomogą ci podjąć decyzję, która z opcji jest wygodniejsza.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar (KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC) and buttons for 'Zleć nowe archiwum' and 'Moje archiwa'. A warning message is displayed in a yellow box:

**!** Nie można utworzyć archiwum. Znalezione dokumenty przekraczają ograniczenia:  
 - maksymalna liczba dokumentów: **5000**.  
 - maksymalny rozmiar archiwum: **1,50 GB**.  
**Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.**

Below the message is a summary table:

Liczba wszystkich dokumentów w znalezionych wątkach:	5221
Liczba dokumentów pasujących do wyszukiwania:	5221
Liczba dokumentów niepasujących do wyszukiwania należących do wątku:	0
Szacowany rozmiar archiwum:	38,75 GB

At the bottom, there are buttons: 'Anuluj', 'Edytuj listę', and 'Zmień kryteria'.

Rys. 9 Wyszukiwanie dokumentów - przekroczenie limitów

## 4.2 Edycja listy znalezionych dokumentów

Gdy klikniesz przycisk „Zobacz listę” lub „Edytuj listę”, wyświetli się tabela ze znalezionymi dokumentami. Jej widok różni się w zależności od wybranej przez siebie opcji wyszukiwania.

Niektóre z elementów powtarzają się jednak na obydwu ekranach. Są to:

- Podsumowanie wielkości archiwum – informacja o tym, ile dokumentów jest wybranych do archiwizacji, oraz o tym, jaki rozmiar mają te dokumenty. Gdy ograniczenia liczby dokumentów i rozmiaru archiwum będą przekroczone, to napisy wyświetlą się na czerwono, a w nawiasie zostaną podane limity. Gdy ograniczenia liczby dokumentów i rozmiaru archiwum nie będą przekroczone, to napisy wyświetlą się na zielono.

- Lista znalezionych dokumentów – sekcja prezentuje wszystkie znalezione dokumenty, które w zależności od opcji wyszukiwania mogą być pogrupowane w wątki, z których pochodzą. Gdy klikniesz w wiersz wątku, rozwinie się lista dokumentów. Przy jego nazwie znajdziesz informację o tym, ile zawiera dokumentów oraz jaki rozmiar zajmują one wraz z załącznikami oraz dokumentami towarzyszącymi.
- Przyciski akcji – pozwalają anulować zlecenie archiwum lub zlecić archiwizację, jeśli ograniczenia zostaną zachowane. W razie przekroczenia ograniczeń przycisk „Archiwizuj” jest nieaktywny.

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Zieć nowe archiwum Moje archiwa

Liczba wszystkich dokumentów: **5230 / 5230 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **10,53 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	Dolącz dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	12	560,30 MB	2	10,32 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	15	12,30 MB	2	24,29 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	3	57,31 MB	12	20,01 MB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	1	16,82 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	1	1,08 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	32	1,02 GB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	1	78,86 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	3	2,05 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	6	35 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	2	1,02 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Anuluj Archiwizuj

Informacja o przekroczeniu limitów

Nieaktywny przycisk Archiwizuj

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Zieć nowe archiwum Moje archiwa

Liczba wszystkich dokumentów: **4897 / 5230 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **1,47 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	Dolącz dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	12	560,30 MB	2	10,32 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	15	12,30 MB	2	24,29 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	3	57,31 MB	12	20,01 MB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	1	16,82 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	1	1,08 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	32	1,02 GB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	1	78,86 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	3	2,05 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	6	35 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	4	1,02 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Anuluj Archiwizuj

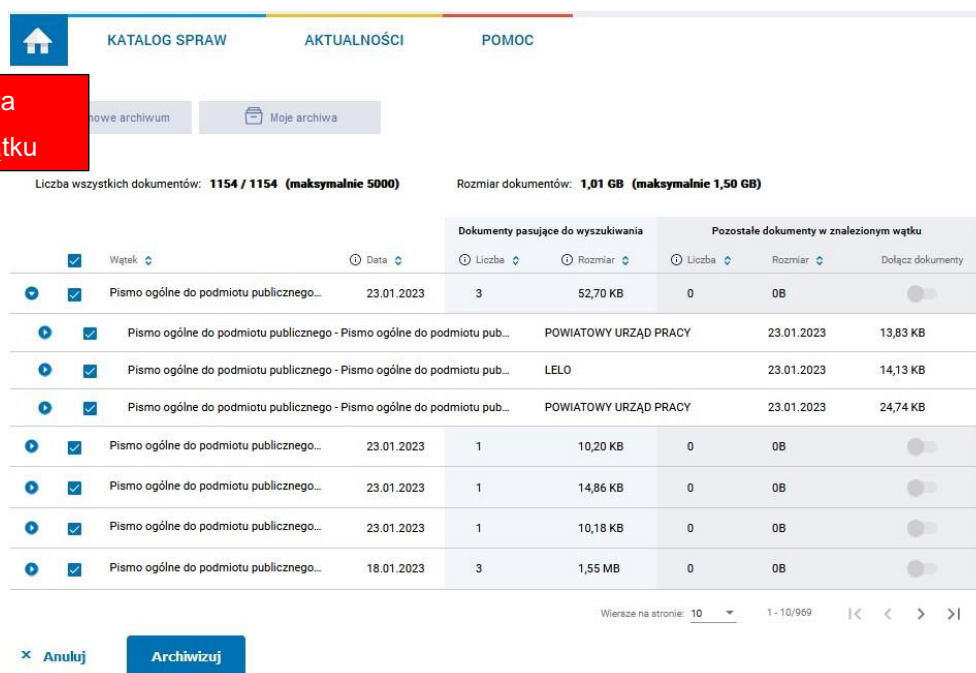
Informacja o prawidłowych limitach

Aktywny przycisk Archiwizuj

Rys. 10. Edycja listy - porównanie dwóch widoków

Zasady edycji listy dokumentów są takie same bez względu na to, którą opcję wyszukiwania wybierzesz. W instrukcji opisaliśmy wariant dla opcji „Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)” jako opcji bardziej rozbudowanej.

Aby wyświetlić listę dokumentów znalezionych w danym wątku, kliknij w niego. Wątek rozwinie się i zobaczysz listę dokumentów.



**Edycja listy – lista dokumentów w wątku**

Liczba wszystkich dokumentów: **1154 / 1154 (maksymalnie 5000)**      Rozmiar dokumentów: **1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	3	52,70 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...						
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...						
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...						
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	1	10,20 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	1	14,86 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	1	10,18 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	18.01.2023	3	1,55 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Wiersze na stronie: 10      1-10/969      |< < > >|

Rys. 11 Edycja listy - lista dokumentów w wątku

W przypadku rozbudowanych wątków, zobaczysz 4 pierwsze dokumenty i opcję „Zobacz wszystkie” (Rys. 12), która otwiera podstronę z listą wszystkich dokumentów (Rys. 13).



KATALOG SPRAW    AKTUALNOŚCI    POMOC

Złóż nowe archiwum    Moje archiwa

Liczba wszystkich dokumentów: **1150 / 1150 (maksymalnie 5000)**    Rozmiar dokumentów: **1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	Dołącz dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	239,98 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	17	12,33 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	POWIATOWY URZĄD PRACY	26.01.2023	14,45 KB			
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	"GENERALNA DYREKCJA DRÓG KR...	26.01.2023	9,85 KB			
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	POWIATOWY URZĄD PRACY	24.01.2023	17,97 KB			
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	"GENERALNA DYREKCJA DRÓG KR...					

Zobacz wszystkie ( 17 )

Wybierz – Zobacz wszystkie

Rys. 12 Edycja listy – wątek z większą ilością dokumentów

KATALOG SPRAW    AKTUALNOŚCI    POMOC

Złóż nowe archiwum    Moje archiwa

**Wątek: Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml**

Liczba wszystkich dokumentów: **1150 / 1150 (maksymalnie 5000)**    Rozmiar dokumentów: **1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

Lista wszystkich dokumentów w wątku

Dołącz pozostałe dokumenty w tym wątku

Temat	Imię i nazwisko	Data	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	26.01.2023	14,45 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	"GENERALNA DY...	26.01.2023	9,85 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	24.01.2023	17,97 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	"GENERALNA DY...	24.01.2023	19,02 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	24.01.2023	9,48 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	"GENERALNA DY...	24.01.2023	20,73 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	24.01.2023	10,90 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	"GENERALNA DY...	24.01.2023	13,38 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	24.01.2023	15,20 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	"GENERALNA DY...	24.01.2023	10,00 KB

Wiersze na stronie: 10    1-10/17    < > >>

Wróć

Rys. 13 Edycja listy dokumentów wchodzących w skład wątku

Każdy dokument w skrzynce ePUAP może mieć tak zwane dokumenty towarzyszące, czyli UPP, UPD, EPO, UPND oraz załączniki. Gdy klikniesz w nazwę dokumentu, możesz sprawdzić, jakie dokumenty towarzyszące zostały odnalezione. Te dokumenty również znajdują się w pliku archiwum.

KATALOG SPRAW		AKTUALNOŚCI		POMOC			
Złóż nowe archiwum		Moje archiwa					
Liczba wszystkich dokumentów: <b>1150 / 1150 (maksymalnie 5000)</b>			Rozmiar dokumentów: <b>1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)</b>				
Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty	
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	41,28 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	AMOSS			21.02.2023	41,28 MB	
	UPP.xml	21.02.2023					
	AMOSS_20230203131922 – kopia2.zip	21.02.2023					
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	484,03 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	239,98 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Rys. 14. Edycja listy - dokumenty towarzyszące

Gdy klikniesz w pole wyboru (checkbox) przy nazwie wątku, odznaczysz lub znów zaznaczysz wszystkie zawarte w nim dokumenty. Gdy klikniesz checkbox przy nazwie dokumentu, zrobisz to samo, ale tylko z tym jednym dokumentem. Suwak po prawej stronie każdego

KATALOG SPRAW		AKTUALNOŚCI		POMOC			
Złóż nowe archiwum		Moje archiwa					
Liczba wszystkich dokumentów: <b>114</b>			Rozmiar dokumentów: <b>1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)</b>				
Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty	
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	484,03 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	3	52,70 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	POWIATOWY URZĄD PRACY			23.01.2023	13,83 KB	
<input type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	LELO			23.01.2023	14,13 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	POWIATOWY URZĄD PRACY			23.01.2023	24,74 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	1	10,20 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Rys. 15. Edycja listy - odłączenie dokumentów niespełniających kryteriów wyszukiwania

wątku pozwala wyłączyć lub znów dołączyć dokumenty, które do niego należały i które nie spełniały kryterium dat.

**!** Jeżeli zdecydujesz się archiwizować dany dokument, to wraz z nim w archiwum zostaną umieszczone wszystkie dokumenty mu towarzyszące. Nie ma możliwości wykluczenia z archiwum załączników lub dokumentów UPP, UPD, EPO i UPND bez wykluczenia głównego dokumentu, któremu towarzyszą. Nie ma również możliwości archiwizacji dokumentów towarzyszących bez głównego dokumentu. Musisz pamiętać, że w takim wypadku rozmiar dokumentów po archiwizacji jest sumą rozmiarów samego pisma (dokument xml), dokumentów zależnych i wszystkich załączników, stąd też wskazane liczby mogą się różnić.

Gdy klikniesz w checkbox bądź suwak, automatycznie przeliczona zostanie liczba i rozmiar dokumentów do archiwizacji. Jeżeli wynik wyszukiwania zawierał zbyt wiele elementów u góry ekranu edycji liczba i rozmiar dokumentów zostaną zaznaczone na czerwono.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below them are buttons for 'Złóż nowe archiwum' and 'Moje archiwa'. A summary bar indicates: 'Liczba wszystkich dokumentów: 5220 / 5220 (maksymalnie 5000)' and 'Rozmiar dokumentów: 38,75 GB (maksymalnie 1,50 GB)'. The main part of the interface is a table with columns for 'Wątek', 'Data', 'Liczba', and 'Rozmiar'. A red box with the text 'Informacja o przekroczeniu limitów' points to the 'Liczba' and 'Rozmiar' columns of the row containing 'Pismo ogólne do podmiotu publiczn...'. At the bottom, there are buttons for 'Anuluj' and 'Archiwizuj'.

Rys. 16. Edycja listy dokumentów - przekroczenie limitów

Jednocześnie w nawiasie będą wyświetlone limity, a przycisk „Archiwizuj” będzie nieaktywny (Rys. 16). Gdy będziesz odłączać kolejne dokumenty lub wątki, ich liczba i rozmiar będą się aktualizować. Gdy spadną poniżej ograniczenia, podświetlą się na zielono, a przycisk „Archiwizuj” będzie aktywny. Wtedy możesz nim zatwierdzić zlecenie archiwizacji (Rys. 17).

Informacja o prawidłowych limitach

Liczba wszystkich dokumentów: 23 / 5220 (maksymalnie 5000)      Rozmiar dokumentów: 70,14 MB (maksymalnie 1,50 GB)

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	
testZIP.zip	13.02.2023	1	1,61 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
chlopiec.jpg	07.02.2023	1	300,46 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	17	23,55 MB	0	0B	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Aktywny przycisk Archiwizuj

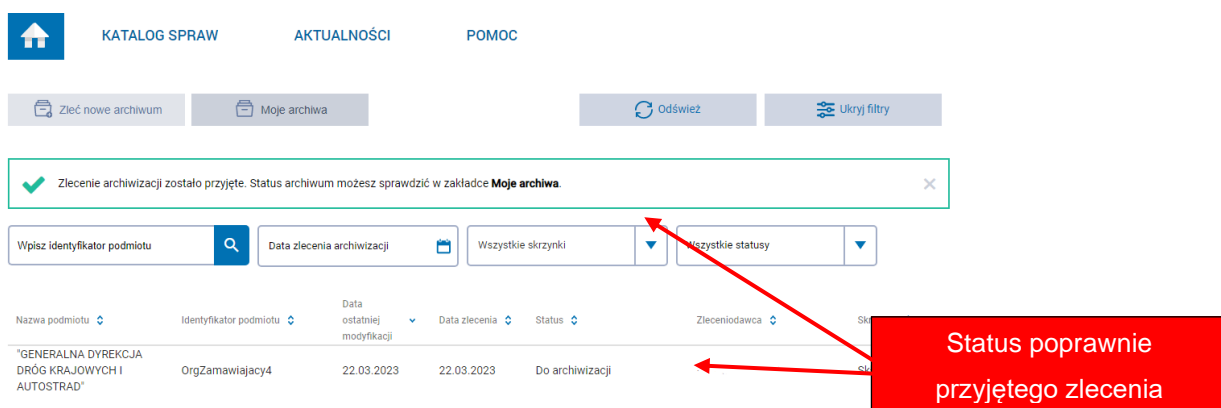
Anuluj      Archiwizuj

Rys. 17. Edycja listy dokumentów - ograniczenie liczby elementów i spełnienie limitów



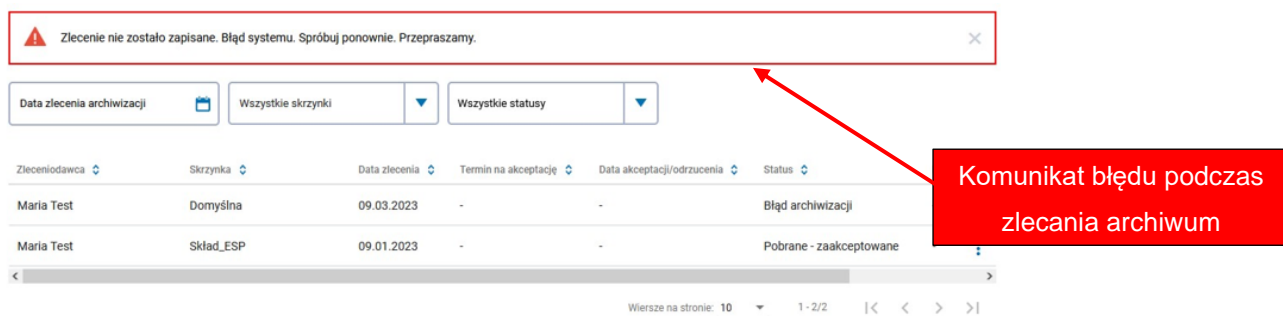
Jeżeli do archiwizacji zostały wybrane dokumenty widoczne w systemie ePUAP np. z godziny 10:00, to dokładnie te dokumenty zostaną zarchiwizowane. Jeżeli po zapisaniu zlecenia archiwizacji, do jednego z wybranych do niego dokumentów zostanie przysłana lub wysłana odpowiedź (np. o godz. 13:00) nie zostanie ona ujęta w tym zleceniu, ponieważ archiwum będzie zawierało tylko te dokumenty, które zostały wybrane podczas zlecenia archiwizacji z godz. 10:00. Żadne nowe dokumenty w wątku nie znajdą się w pliku archiwum.

Gdy klikniesz przycisk „Archiwizuj”, przejdziesz do ekranu „Moje archiwa”. Ekran opisaliśmy w rozdziale 5. „Sprawdzenie statusu archiwizacji”. Jeżeli zlecenie poprawnie zapisze się w systemie, u góry ekranu wyświetli się komunikat „Zlecenie archiwizacji zostało przyjęte. Status archiwum możesz sprawdzić w zakładce Moje archiwa”. Status archiwum możesz sprawdzić w zakładce Moje archiwa”, a poniżej będzie widoczna nowa pozycja ze statusem „Do archiwizacji”.



Rys. 18. Zlecenie archiwizacji - komunikat sukcesu

Jeżeli operacja nie powiedzie się, zobaczysz komunikat „Zlecenie nie zostało zapisane. Błąd systemu. Spróbuj ponownie. Przepraszamy”. Lista wybranych dokumentów nie zostanie zapisana. W przypadku wystąpienia błędu, trzeba znów wyszukać dokumenty i zlecić archiwizację.



Rys. 19. Zlecenie archiwizacji - komunikat błędu

Musisz pamiętać, że podczas wyszukiwania dokumentów do zarchiwizowania, gdy wyszukujesz całe wątki, prezentowana jest lista dokumentów wraz z dokumentami towarzyszącymi i załącznikami:

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	Dołącz dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/> Powiadomienie o zmianie statusu	19.07.2023	1	7,51 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.06.2023	1	36,39 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	12.04.2023	3	101,04 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...		CENTRALNY OŚRODEK INFORMAT...		25.04.2023	38,93 KB	
	UPD.xml	25.04.2023				
	p2.PNG	12.04.2023				
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...		CENTRALNY OŚRODEK INFORMAT...		25.04.2023	35,80 KB	
	UPD.xml	10.05.2023				
	p2.PNG	12.04.2023				
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...		CENTRALNY OŚRODEK INFORMAT...		25.04.2023	26,31 KB	
	p2.PNG	12.04.2023				
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	30.03.2023	2	382,83 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...		CENTRALNY OŚRODEK INFORMAT...		30.03.2023	191,41 KB	
	UPP.xml	30.03.2023				
	przykładowy -plik.pdf	29.12.2021				

Rys. 20. Przykład wyliczenia rozmiaru dokumentów

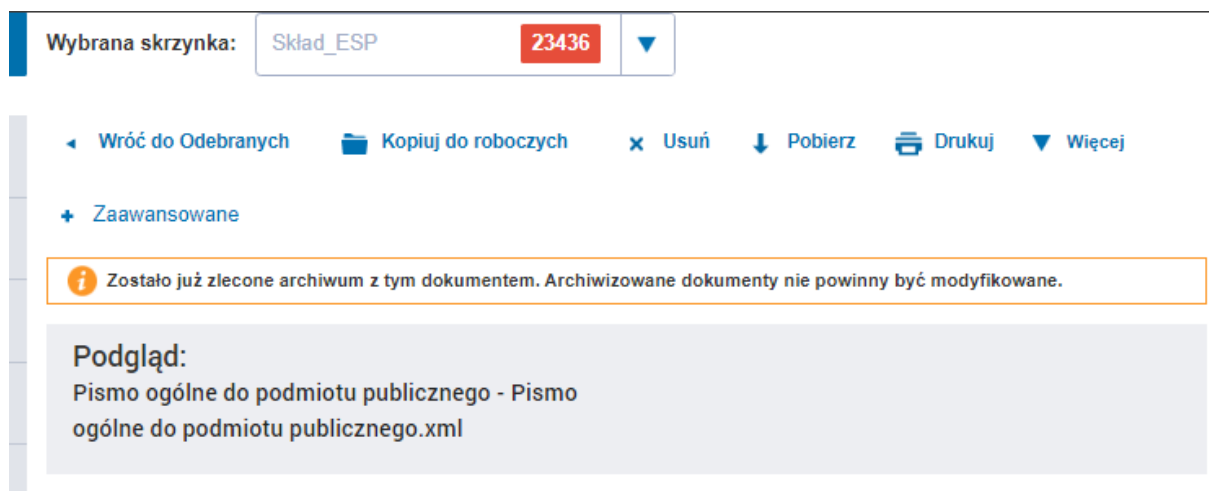
Na przykładowym screenie widać, że w „Dokumenty pasujące do wyszukiwania”, w kolumnie „Liczba” prezentowana jest liczba dokumentów podstawowych dla każdego wątku (np. dla wątku z 12.04.2023 jest to liczba 3), a w kolumnie „Rozmiar” prezentowany jest całkowity rozmiar wszystkich dokumentów w danym wątku.

Po rozwinięciu szczegółów wątku, a następnie szczegółów dokumentu, prezentowane są dokumenty zależne (UPD, UPP, UPND itd.) oraz załączniki. Rozmiar na poziomie dokumentu jest sumą rozmiarów samego pisma (dokument xml), dokumentów zależnych oraz wszystkich załączników (dla przykładowego wątku to odpowiednio: 38,93 KB, 35,80 KB i 26,31 KB).

Całkowity rozmiar archiwum (przed kompresją) jest sumą rozmiarów wybranych wątków/dokumentów. Jeśli po pobraniu i zaakceptowaniu archiwum wybierzesz opcję kasowania zarchiwizowanych dokumentów, o tyle powinna zmniejszyć się zajętość skrzynki.

### 4.3 Jednoczesny dostęp do skrzynek kilku użytkowników

Pracując w ramach konta instytucji lub podmiotu publicznego, może się zdarzyć, że po zleceniu przez siebie archiwizacji inny użytkownik będzie pracować z dokumentami, które wybierzesz do zarchiwizowania. Wtedy system wyświetli mu ostrzeżenie, że pracuje z dokumentem, który czeka na archiwizację.



Wybrana skrzynka: Skład\_ESP 23436 ▼

◀ Wróć do Odebranych    📁 Kopiuj do roboczych    ✕ Usuń    ↓ Pobierz    🖨️ Drukuj    ▼ Więcej

+ Zaawansowane

**i** Zostało już zlecone archiwum z tym dokumentem. Archiwizowane dokumenty nie powinny być modyfikowane.

**Podgląd:**  
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo  
ogólne do podmiotu publicznego.xml

Rys. 21 Komunikat - praca z dokumentem przeznaczonym do zarchiwizowania

Jeśli użytkownik mimo ostrzeżenia zdecyduje się zmienić dokument przeznaczony do archiwizacji, to archiwum będzie zawierało dokument w nowej, zmienionej wersji. Jeśli usunie dokument, to nie znajdzie się on w pliku archiwum. Informacja o braku tego dokumentu zostanie jednak zapisana w raporcie. Szczegółowe informacje o raporcie z wykonania archiwum znajdują się w rozdziale 6.2.1.

## 5. Sprawdzenie statusu archiwizacji

Każdy użytkownik, który ma uprawnienia do archiwizowania, może zapoznać się z listą zleceń archiwizacji utworzonych dla danego konta. Zobaczysz również zlecenia dotyczące skrzynek, do których nie ma uprawnień. Aby zapoznać się z listą zleceń, przejdź do zakładki „Moje archiwa” widocznej obok zakładki „Zleć nowe archiwum”.

Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/ odrzucenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

Rys. 22 Zakładka "Moje archiwa"

Domyślnie zlecenia archiwizacji są prezentowane w tabeli posortowanej według daty zlecenia w kolejności od najnowszych do najstarszych. Zestawienie zawiera następujące informacje:

Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/ odrzucenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

Rys. 23. Zakładka "Moje archiwa"



- nazwa użytkownika zlecającego archiwum,
- nazwa skrzynki, której dotyczy zlecenie,
- data zlecenia archiwum,
- termin na akceptację archiwum (uzupełniony, gdy archiwum zostało już przygotowane),
- data akceptacji lub odrzucenia (uzupełniona, gdy użytkownik zaakceptował lub odrzucił archiwum),
- nazwa pliku archiwum (uzupełniona, gdy archiwum zostało już przygotowane),
- status zlecenia archiwum.

Jeśli chcesz posortować zestawienie, kliknij strzałkę przy nazwie kolumny. Opcje filtrowania pokażą się, gdy klikniesz przycisk „Użyj filtrów” widoczny z prawej strony nad listą zleceń.

### 5.1 Statusy archiwum i dostępne akcje

Każde przyjęte przez system zlecenie archiwizacji ma określony status. Zmieniają się one po działaniach systemu i użytkownika:

- „Do archiwizacji” – pierwszy status, jaki otrzymuje zlecenie archiwizacji po zapisaniu w systemie. Oznacza on, że zleceniodawca wykonał czynności opisane w rozdziale „Zlecenie archiwizacji dokumentów” i trwa oczekiwanie na utworzenie pliku archiwum. Użytkownicy, którzy mają uprawnienia do archiwizacji skrzynki, której dotyczy zlecenie, mogą anulować proces archiwizacji: kliknąć trzy kropki po prawej stronie i wybrać akcję „Zrezygnuj”.

Anulowanie procesu archiwizacji

Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/odrzucenia	Status	Nazwa
ANNA KOWALSKA	Skład_ESP	09.03.2023	-	-	Do archiwizacji	-
TOMASZ NOWAK	Skład_ESP	09.03.2023	-	09.03.2023	Pobrane - zaakcepto	⊗ Zrezygnuj

Rys. 24. Status "Do archiwizacji" - akcja anulowania

- „Trwa archiwizacja” – status oznacza, że przygotowywanie archiwum się rozpoczęło. Procesu nie można już anulować. Dla zleceń o takim statusie nie są dostępne żadne akcje.

Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Do przywrócenia	⋮
Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Trwa archiwizacja	
Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Przwrócone	

Rys. 25. Status "Trwa archiwizacja"

Informacja o trwającym procesie archiwizacji

- „Gotowe do pobrania” – status jest nadawany, gdy proces przygotowania archiwum zakończy się poprawnie. Pliki archiwum oraz raportu możesz pobrać, gdy klikniesz trzy kropki po prawej stronie i wybierzesz akcję „Pobierz archiwum”. W rozdziale 6 „Pobranie pliku archiwum” opisaliśmy, jak je sprawdzić oraz zaakceptować bądź odrzucić.

Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termina na akceptację	Data akceptacji /odrzucenia	Nazwa archiwum	Status	
Antonina Kowalski	Skład ESP	22.09.2022	29.09.2022	-	Skład ESP_2020...	Gotowe do pobrania	⋮
Antonina Kowalski	Skład ESP	22.09.2022	-	-	-	Do archiw	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Zaakceptuj</li> <li>📄 Pobierz archiwum</li> <li>📄 Pokaż raport</li> <li>⊗ Odrzuć</li> </ul>
Antonina Kowalski	Domyślna	10.09.2022	24.09.2022	20.09.2022	Domyślna_20220...	Pobrane	
Antonina Kowalski	Wnioski	31.08.2022	14.09.2022	13.09.2022	Wnioski_2022083...	Do przywr	
Antonina Kowalski	Domyślna	18.08.2022	-	-	-	Trwa arch	

Status archiwum i możliwe akcje

Rys. 26. Status "Gotowe do pobrania" - dostępne akcje pobrania archiwum, pobrania raportu, akceptacji oraz odrzucenia archiwum

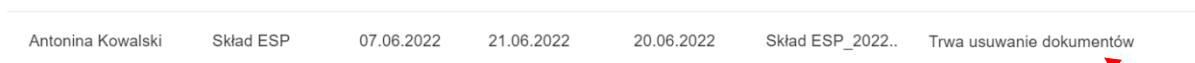
- „Dokumenty do usunięcia” – zlecenie otrzymuje ten status, gdy użytkownik zaakceptuje plik archiwum oraz zgodzi się usunąć zarchiwizowane dokumenty ze skrzynki ePUAP. Dopóki usuwanie dokumentów się nie rozpocznie, można anulować tę operację: kliknąć trzy kropki po prawej stronie i wybrać akcję „Zrezygnuj”.



Rys. 27 Status "Dokumenty do usunięcia" - akcja anulowania

Anulowanie usunięcia dokumentów

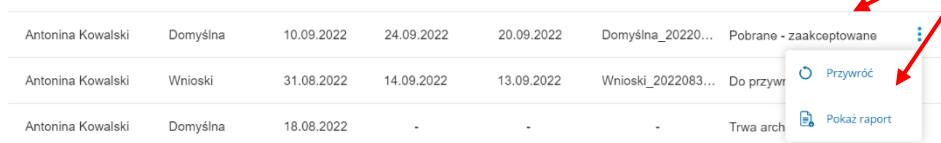
- „Trwa usuwanie dokumentów” – status oznacza, że rozpoczęło się usuwanie zarchiwizowanych dokumentów ze skrzynki ePUAP. Procesu nie można już anulować. Dla zleceń o takim statusie nie są dostępne żadne akcje.



Rys. 28 Status "Trwa usuwanie dokumentów"

Komunikat usuwania dokumentów

- „Pobrane - zaakceptowane” – status pojawia się po zaakceptowaniu pliku archiwum. Jeśli akceptując archiwum zgodzisz się na usunięcie dokumentów, status „Pobrane - zaakceptowane” pojawi się dopiero po zakończeniu usuwania. Dla zlecenia o takim statusie są dostępne dwie akcje „Pokaż raport” oraz „Przywróć”. Informacje dotyczące raportu znajdują się w podrozdziale „6.2 Sprawdzanie kompletności archiwum”. Przywracanie dokumentów zostało opisane w rozdziale „7 Obsługa przywracania zarchiwizowanych dokumentów”.

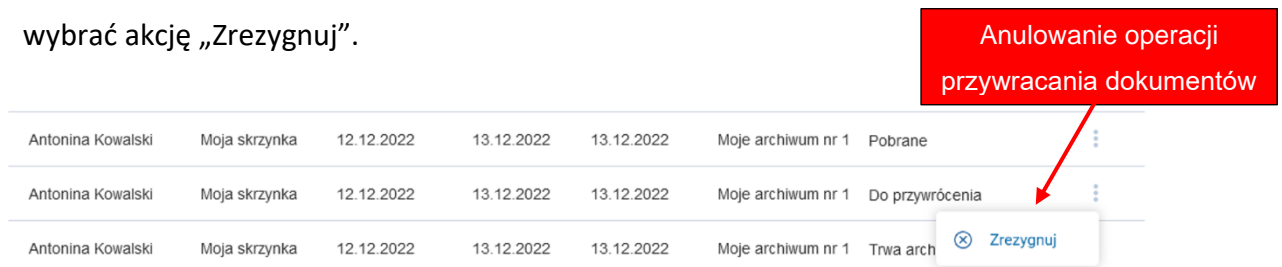


Komunikat akceptacji archiwum i możliwe akcje

Rys. 29 Status "Pobrane - zaakceptowane" - dostępne akcje przywrócenia oraz pokazania raportu

- „Do przywrócenia” – status nadawany jest po zleceniu przywrócenia dokumentów z pliku archiwum na skrzynkę ePUAP. Dopóki przywracanie dokumentów się nie

rozpocznie, można anulować tę operację: kliknąć trzy kropki po prawej stronie i wybrać akcję „Zrezygnuj”.



Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Pobrane	⋮
Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Do przywrócenia	⋮
Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Trwa arch	⋮

Rys. 30 Status "Do przywrócenia" - dostępna akcja anulowania

- „Trwa przywracanie” – status oznacza, że rozpoczęło się przywracanie dokumentów na skrzynkę ePUAP. Procesu nie można już anulować. Dla zleceń o takim statusie nie są dostępne żadne akcje.

Antonina Kowalski	Skład ESP	28.05.2022	11.06.2022	30.05.2022	Skład ESP_2022...	Trwa przywracanie
-------------------	-----------	------------	------------	------------	-------------------	-------------------

Rys. 31 Status "Trwa przywracanie"

- „Przywrócone” – status pojawia się, gdy dokumenty zostaną przywrócone na skrzynkę ePUAP z pliku archiwum. Dla zleceń o takim statusie jest dostępna tylko jedna akcja: „Pokaż raport”.

Antonina Kowalski	Skład ESP	10.08.2022	24.08.2022	22.08.2022	Skład ESP_2022...	Przywrócone	⋮
Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archi	⋮

Rys. 32 Status "Przywrócone"

- „Anulowane” – zlecenie otrzymuje taki status, gdy anulujesz archiwizację, odrzucisz archiwum albo nie zaakceptujesz go w terminie. Dla zleceń o takim statusie nie są dostępne żadne akcje.

Tomasz Nowak	Skład ESP	31.07.2022	-	-	-	Anulowane
--------------	-----------	------------	---	---	---	-----------

Rys. 33 Status "Anulowane"

- „Błąd archiwizacji” – status informuje, że wystąpiły błędy podczas przygotowywania archiwum. Dla zleceń o takim statusie jest dostępna tylko jedna akcja: „Pokaż raport”. W raporcie znajdziesz informacje na temat błędów jakie uniemożliwiły utworzenie archiwum.

Komunikat błędu archiwizacji

Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archiwizacji	⋮
Tomasz Nowak	Skład ESP	31.07.2022	-	-	-	Anulowane	

Rys. 34 Status "Błąd archiwizacji"

- „Błąd przywracania” – status informuje, że wystąpiły błędy podczas przywracania dokumentów z archiwum. Dla zleceń o takim statusie są dostępne dwie akcje „Pokaż raport” oraz „Przywróć”

Komunikat błędu przywracania dokumentów

EMIL DZIEDZIC	Skład_ESP	09.03.2023	-	09.03.2023		Błąd przywracania	OrgZe ⋮
AMOS STEJZYGIER	Skład_ESP	09.03.2023	23.03.2023	09.03.2023		Anulowane	
AMOS STEJZYGIER	Skład_ESP	08.03.2023	-	08.03.2023		Pobrane - zaakceptowane	

Rys. 35 Status "Błąd przywracania"

## 6. Pobranie pliku archiwum

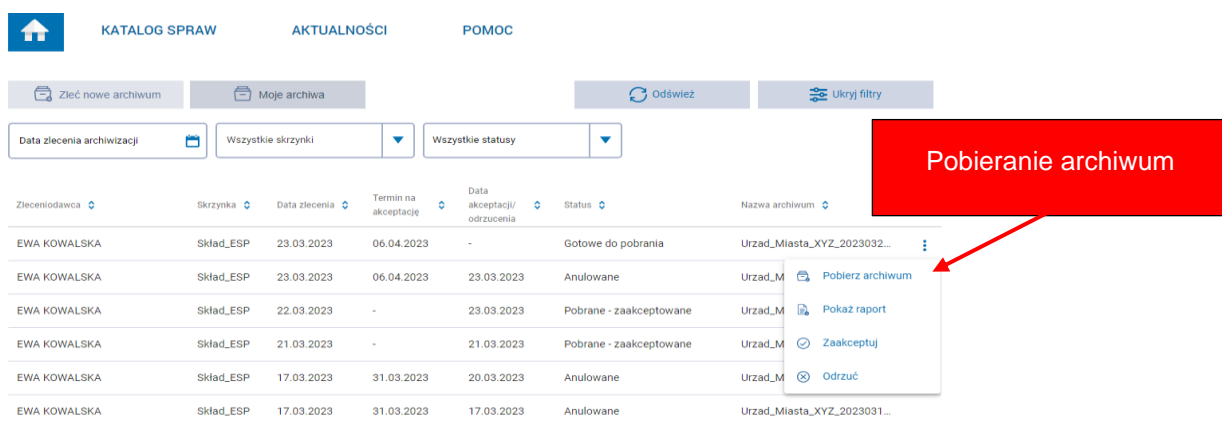
Aby w pełni zakończyć proces archiwizacji dokumentów, wykonaj następujące czynności:

1. Pobierz plik archiwum oraz raport na dysk lokalny komputera,
2. Sprawdź zawartość raportu i kompletność archiwum,
3. Zaakceptuj je, jeśli archiwum jest poprawne i zdecyduj, czy zarchiwizowane dokumenty mają zostać usunięte ze skrzynki lub odrzuć je, jeśli archiwum zawiera błędy.

### 6.1 Pobranie archiwum na dysk lokalny komputera

Żeby pobrać archiwum na dysk lokalny komputera, przejdź do zakładki „Moje archiwa”.

Następnie znajdź właściwe zlecenie w statusie „Gotowe do pobrania”. Kliknij trzy kropki po prawej stronie i wybierz akcję „Pobierz archiwum”.



Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/ odrzucenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

Rys. 36. Pobieranie pliku archiwum

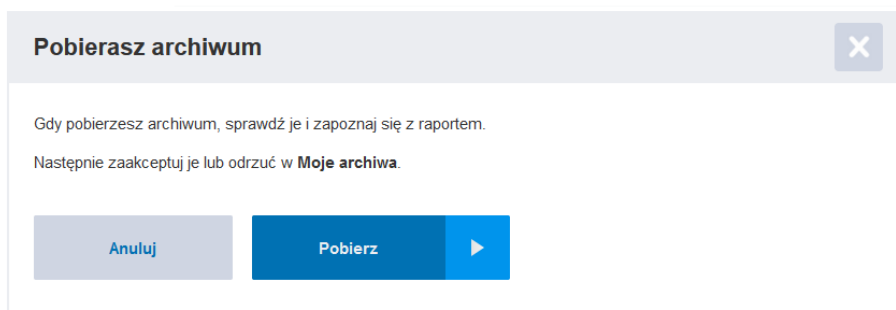
Czas na pobranie archiwum oraz akceptację bądź odrzucenie określa parametr ustawiony przez administratora systemu ePUAP (patrz tabela parametrów „Czas przez jaki archiwum jest dostępne do pobrania”).



## Przykład 2. Termin pobrania archiwum

Archiwum zostało przygotowane w nocy z 18 na 19 sierpnia i wraz z raportem udostępnione rano. Czas na pobranie archiwum to 14 dni, zatem plik archiwum możesz pobrać, zaakceptować lub odrzucić do 1 września 2022 roku do godziny 23:59. Jeżeli nie zrobisz tego w tym terminie zlecenie zostanie oznaczone jako „Anulowane”

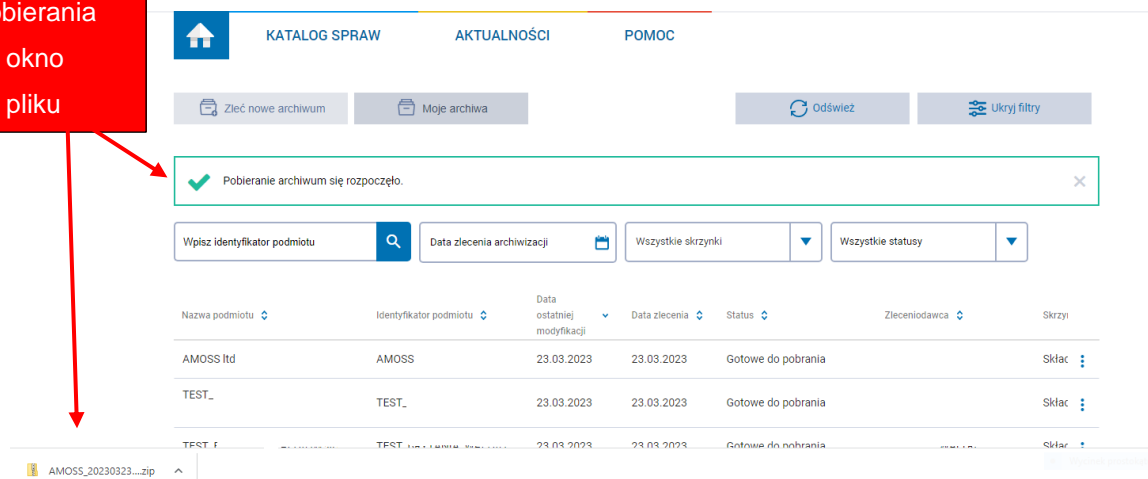
Gdy wybierzesz akcję „Pobierz archiwum” otworzy się okno jak poniżej:



Rys. 37 Okno potwierdzenia pobrania archiwum

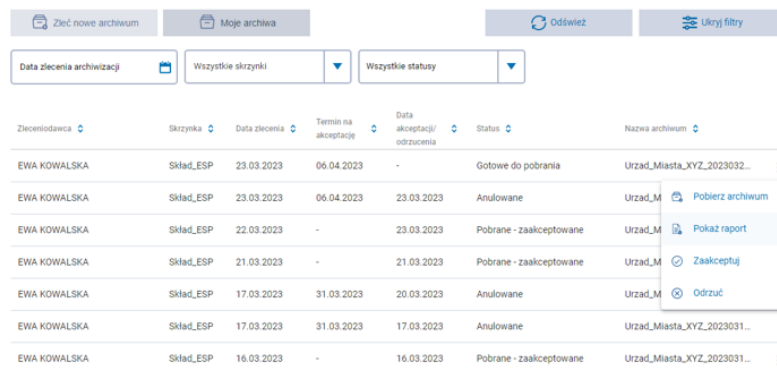
Po wybraniu opcji „Pobierz” przeglądarka, z której korzystasz pobierze plik.

Komunikat pobierania archiwum i okno pobierania pliku



Rys. 38 Pobieranie pliku archiwum w przykładowej przeglądarce internetowej

Żeby pobrać raport, kliknij trzy kropki po prawej stronie i wybierz akcję „Pokaż raport”.



Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/odrzucenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

Pobieranie raportu

Rys. 39 Wyświetlenie raportu z wykonanej archiwizacji

Zobaczysz podgląd raportu i masz możliwość zapisania go w postaci pliku html.



Rys. 40 Okno podglądu raportu

**!** Uwaga. Pamiętaj, aby zaakceptować archiwum, po tym jak sprawdzisz jego zawartość. Pobrane, ale nie zaakceptowany plik archiwum, nie będzie traktowany jako archiwum przez ePUAP. Po upływie terminu 14 dni zlecenie otrzyma status „Anulowane” i nie będzie można zaakceptować pobranego wcześniej archiwum. Nie będzie można przywrócić dokumentów z takiego pliku.



## 6.2 Sprawdzanie kompletności archiwum

Korzyścią płynącą z archiwizowania dokumentów jest zwolnienie miejsca na skrzynce ePUAP. Akceptując przygotowane archiwum zdecydujesz o usunięciu lub zachowaniu dokumentów na skrzynce. Upewnij się, że zlecone przez ciebie archiwum wykonało się w pełni i zawiera wszystkie dokumenty, które wybrałeś do zarchiwizowania. Sprawdzenie kompletności archiwum rozpocznij od zapoznania się z raportem. Dzięki temu od razu dowiesz się, czy podczas procesu archiwizowania wystąpiły błędy.

### 6.2.1 Raport z wykonania archiwum

Jeśli zdecydujesz się pobrać raport zostanie on zapisany na dysku lokalnym twojego komputera jako plik html. Znajdziesz w nim informacje na temat przebiegu procesu archiwizowania.



Uwaga. Raporty są uzupełniane o kolejne akcje wykonywane na zleceniu.

### 6.2.2 Plik archiwum

Plik, który zostanie pobrany na twój komputer, jest skompresowanym folderem o rozszerzeniu .zip. Aby zapoznać się z jego zawartością rozpakuj go z pomocą wybranej aplikacji do rozpakowania folderów skompresowanych.

Po rozpakowaniu zawartości archiwum w folderze głównym znajdziesz:

- foldery zarchiwizowanych dokumentów,
- plik metadanych zawierający m.in. takie informacje jak identyfikator podmiotu lub data utworzenia archiwum
- pliki zawierające wykaz dokumentów (w formatach .html oraz .xlsx).

Każdy z folderów dokumentów zawiera:

- dokument główny o rozszerzeniu .xml
- plik transformaty o rozszerzeniu .xsl umożliwiający utworzenie wizualizacji dokumentu głównego

- plik wizualizacji dokumentu głównego o rozszerzeniu .html, jeśli dany dokument posiadał wizualizację
- plik file.info zawierający informacje ogólne o dokumencie
- zaszyfrowany plik, który zawiera metadane niezbędne w przypadku przywracania archiwum – plik nie jest dostępny dla użytkownika

oraz foldery dokumentów towarzyszących, tzn. dokumentów UPP/UPD/UPND/EPO oraz załączników.

Foldery dokumentów UPP/UPD/UPND/EPO zawierają:

- dokument właściwy o rozszerzeniu .xml
- plik transformaty o rozszerzeniu .xsl umożliwiający utworzenie wizualizacji dokumentu
- plik wizualizacji dokumentu o rozszerzeniu .html, jeśli dany dokument posiadał wizualizację
- plik file.info zawierający informacje ogólne o dokumencie danego typu

Foldery załączników zawierają załączniki przesyłane w trybie „dużych plików” będące załącznikami do dokumentu głównego.



Uwaga. Załączniki przesyłane w trybie „małych plików” nie są wyodrębniane z dokumentu. Poprawne pobranie dokumentu z załącznikami przesyłanymi w trybie „małych plików” oznacza że wszystkie załączniki są zawarte w dokumencie właściwym o rozszerzeniu .xml.

Możesz go wgrać na ePUAP do folderu Robocze. Zapewni to dostęp do pełnej treści pisma oraz do załączników.

Dostęp do załączników z pism możliwy jest bez wgrzywania pism do katalogu Robocze. W tym celu pismo (plik .xml) otwórz w dowolnym edytorze (np. Notepad++). Następnie znajdź sekcję `<str:DaneZalacznika>`. Pismo może zawierać więcej niż jeden załącznik. Załączniki w trybie „małych plików” są zakodowane algorytmem base64 i osadzone w piśmie. Tekst pomiędzy znacznikami `<str:DaneZalacznika>` i `</str:DaneZalacznika>` to zawartość załącznika w formacie base64. Zawartość załącznika możesz odkodować (np. za pomocą wtyczki „MIME Tools” z Notepad++), a następnie zapisać pod nazwą

widoczną w parametrze nazwaPliku. Przykładowy wygląd sekcji Załączników dla formularzy w trybie „małych plików”:

```
<str:Zalaczniki>
  <str:Zalacznik format="text/xml"
    kodowanie="base64"
    nazwaPliku="epuapplic.txt">
    <str:DaneZalacznika>WmHFgsSFY3puaWsgdyBwacWbbWl1IGVQVUFQIHph
a29kb3dhbnkgdyBmb3JtYWNpZSBiYXNlNjQNC1phxYLEhWN6bmlrIG5hIHBv
dHJ6ZWJ5IGluc3RydWtjamkgZG90eWN6xIVjZWogcG9icmFuaWEgYXdhcnlq
bmVnbw0KU3pjemVnw7PFgm93ZSBpbmZvcmlhY2plIHPEhSB3IGluc3RydWtj
amkuDQpBYnkgbWl1YyBkb3N0xJlwIGRvIHRlcsWbY2kgemHFgsSFY3puaWth
IG5hbGXFvHkgZ28gb2Rrb2Rvd2HEhw==</str:DaneZalacznika>
  <str:OpisZalacznika/>
</str:Zalacznik>
</str:Zalaczniki>
```

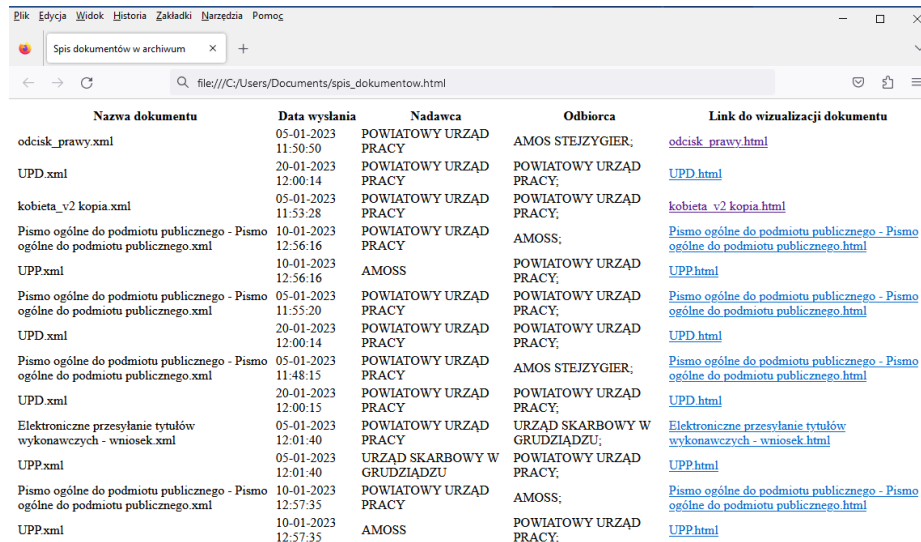
Jeżeli dokument główny zawiera więcej niż jeden załącznik, ich nazwy są dodatkowo numerowane przez dodanie przedrostka: „1\_nazwaPierwszegoPliku”, „2\_nazwaDrugiegoPliku”. Oryginalne nazwy plików są zapisane w metadanych. Po ewentualnym przywróceniu archiwum, dokumenty i załączniki będą widoczne w ePUAP pod swoimi oryginalnymi nazwami.



**Uwaga.** Nie modyfikuj oryginalnego pliku archiwum. Jakiegokolwiek naruszenie struktury archiwum spowoduje, że nie będzie można przywrócić dokumentów na skrzynkę ePUAP. Zawsze zachowaj co najmniej jedną kopię pliku archiwum zgodną z oryginałem na bezpiecznym nośniku danych.

W sprawdzeniu kompletności archiwum pomoże ci wykaz dokumentów. Znajdziesz w nim listę wszystkich dokumentów oraz innych dokumentów towarzyszących xml, które zostały zarchiwizowane, wraz z linkami do wizualizacji, o ile wizualizacja została utworzona. Wykaz

został przygotowany w dwóch wersjach. Pierwsza to plik .html, który otworzysz w dowolnej przeglądarce internetowej. Jego zawartość wygląda następująco:



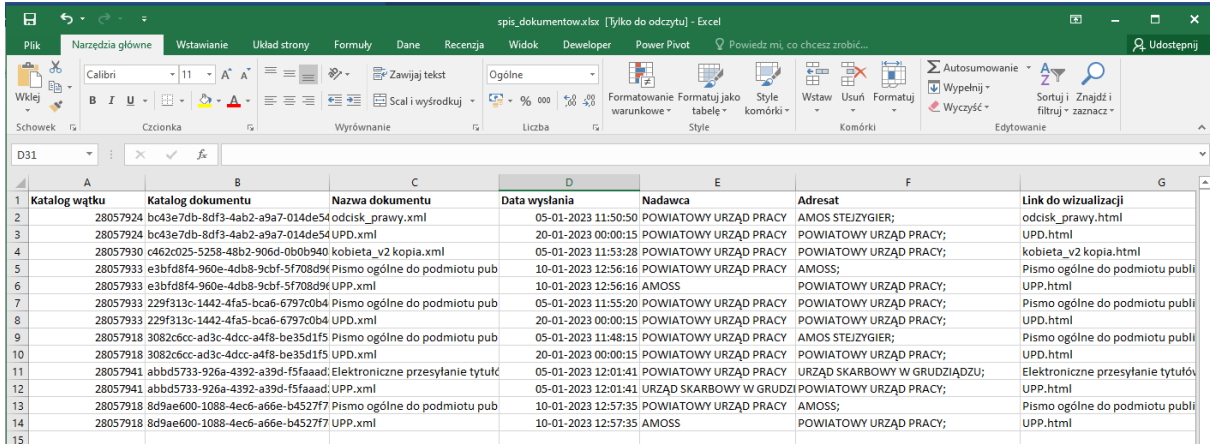
Nazwa dokumentu	Data wysłania	Nadawca	Odbiorca	Link do wizualizacji dokumentu
odcisk_prawy.xml	05-01-2023 11:50:50	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	<a href="#">odcisk_prawy.html</a>
UPD.xml	20-01-2023 12:00:14	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	<a href="#">UPD.html</a>
kobieta_v2.kopia.xml	05-01-2023 11:53:28	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	<a href="#">kobieta_v2.kopia.html</a>
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	10-01-2023 12:56:16	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	<a href="#">Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.html</a>
UPP.xml	10-01-2023 12:56:16	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	<a href="#">UPP.html</a>
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	05-01-2023 11:53:20	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	<a href="#">Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.html</a>
UPD.xml	20-01-2023 12:00:14	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	<a href="#">UPD.html</a>
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	05-01-2023 11:48:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	<a href="#">Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.html</a>
UPD.xml	20-01-2023 12:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	<a href="#">UPD.html</a>
Elektroniczne przesyłanie tytułów wykonawczych - wniosek.xml	05-01-2023 12:01:40	POWIATOWY URZĄD PRACY	URZĄD SKARBOWY W GRUDZIĄDZU;	<a href="#">Elektroniczne przesyłanie tytułów wykonawczych - wniosek.html</a>
UPP.xml	05-01-2023 12:01:40	URZĄD SKARBOWY W GRUDZIĄDZU	POWIATOWY URZĄD PRACY;	<a href="#">UPP.html</a>
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	10-01-2023 12:57:35	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	<a href="#">Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.html</a>
UPP.xml	10-01-2023 12:57:35	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	<a href="#">UPP.html</a>

Rys. 41 Wykaz dokumentów znajdujących się w archiwum

Druga wersja to plik .xlsx, który możesz otworzyć za pomocą narzędzi typu arkusz kalkulacyjny. Wykaz w takiej formie pozwala sortować i filtrować listę według twoich potrzeb. Wykorzystując te możliwości szybciej sprawdzisz, czy dany dokument znajduje się w archiwum. Zestawienie zawiera następujące kolumny:

- katalog wątku – zawiera techniczny identyfikator wątku utworzony na potrzeby przygotowania archiwum. Dzięki tej kolumnie możesz łatwo odnaleźć wszystkie dokumenty należące do jednego wątku. W tym celu skorzystaj z opcji filtrowania kolumny.
- katalog dokumentu – nazwa katalogu wewnątrz pliku archiwum, w którym znajduje się dany dokument. Filtrując listę po tej kolumnie odszukasz wszystkie dokumenty towarzyszące dla danego dokumentu głównego.
- nazwa dokumentu – nazwa dokumentu głównego, który został zarchiwizowany lub nazwa dokumentu towarzyszącego xml (UPP, UPD, EPO, PND)
- data wysłania – data wysłania dokumentu
- nadawca
- adresat
- link do wizualizacji (jeśli dany dokument posiadał wizualizację) – gdy klikniesz w komórkę, domyślna przeglądarka otworzy wizualizację pliku. Linki do załączników wyświetlane w wizualizacji dokumentów głównych prowadzą do portalu ePUAP.

Z tego powodu, jeżeli nie jesteś zalogowany lub załącznik został usunięty z portalu to kliknięcie w link nie otworzy pliku. Pamiętaj, że załączniki są archiwizowane i znajdują się w folderze dokumentów towarzyszących.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Katalog wątku	Katalog dokumentu	Nazwa dokumentu	Data wysłania	Nadawca	Adresat	Link do wizualizacji
2	28057924	bc43e7db-8df3-4ab2-a9a7-014de54	odcisk_prawy.xml	05-01-2023 11:50:50	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	odcisk_prawy.html
3	28057924	bc43e7db-8df3-4ab2-a9a7-014de54	UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
4	28057930	c462c025-5258-48b2-906d-0b0b940	kobieta_v2 kopia.xml	05-01-2023 11:53:28	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	kobieta_v2 kopia.html
5	28057933	e3bfd8f4-960e-4db8-9cbf-5f708d94	Pismo ogólne do podmiotu pub	10-01-2023 12:56:16	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	Pismo ogólne do podmiotu publi
6	28057933	e3bfd8f4-960e-4db8-9cbf-5f708d94	UPP.xml	10-01-2023 12:56:16	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
7	28057933	229f313c-1442-4fa5-bca6-67970b4	Pismo ogólne do podmiotu pub	05-01-2023 11:55:20	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	Pismo ogólne do podmiotu publi
8	28057933	229f313c-1442-4fa5-bca6-67970b4	UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
9	28057918	3082c6cc-ad3c-4dcc-a4f8-be35d1f5	Pismo ogólne do podmiotu pub	05-01-2023 11:48:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	Pismo ogólne do podmiotu publi
10	28057918	3082c6cc-ad3c-4dcc-a4f8-be35d1f5	UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
11	28057941	abbd5733-926a-4392-a39d-f5faaad	Elektroniczne przesyłanie tytuł	05-01-2023 12:01:41	POWIATOWY URZĄD PRACY	URZĄD SKARBOWY W GRUDZIĄDZU;	Elektroniczne przesyłanie tytuł
12	28057941	abbd5733-926a-4392-a39d-f5faaad	UPP.xml	05-01-2023 12:01:41	URZĄD SKARBOWY W GRUDZI	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
13	28057918	8d9ae600-1088-4ec6-a66e-b4527f7	Pismo ogólne do podmiotu pub	10-01-2023 12:57:35	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	Pismo ogólne do podmiotu publi
14	28057918	8d9ae600-1088-4ec6-a66e-b4527f7	UPP.xml	10-01-2023 12:57:35	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html

Rys. 42 Lista zarchiwizowanych dokumentów - wersja .xlsx

Nazwy plików wewnątrz archiwum mogą różnić się od nazw dokumentów i załączników prezentowanych na portalu ePUAP z uwagi na systemowe ograniczenia na maksymalną długość nazw plików.

### 6.3 Akceptacja/Odrzucenie archiwum

Jeżeli archiwum jest poprawne i zawiera wszystkie dokumenty, które chcesz zarchiwizować, zaakceptuj je w systemie. Przejdź do zakładki „Moje archiwa”, następnie znajdź właściwe zlecenie o statusie „Gotowe do pobrania”. Kliknij w trzy kropki po prawej stronie i wybierz akcję „Zaakceptuj”.

Zleceniodawca	Skrzynki	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/odrzućenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

Rys. 43. Akceptacja archiwum

Gdy klikniesz „Zaakceptuj”, pojawi się okno przypominające o konieczności sprawdzenia archiwum i **konsekwencjach jego akceptacji**. Zdecydujesz tutaj również, czy chcesz usunąć zarchiwizowane dokumenty ze skrzynki ePUAP, czy chcesz je zachować.

**Akceptujesz archiwum**

Czy na pewno chcesz zaakceptować archiwum?  
Niepoprawnego archiwum nie będzie można przywrócić.

Jeśli nie wiesz, czy archiwum jest poprawne, kliknij **Anuluj**  
Na co trzeba zwrócić uwagę, napisaliśmy w **POMOC > Instrukcje i podręczniki**.

**Zdecyduj, co zrobić ze zarchiwizowanymi dokumentami:**

Usuń dokumenty ze skrzynki

Zachowaj dokumenty w skrzynce

Anuluj Akceptuj

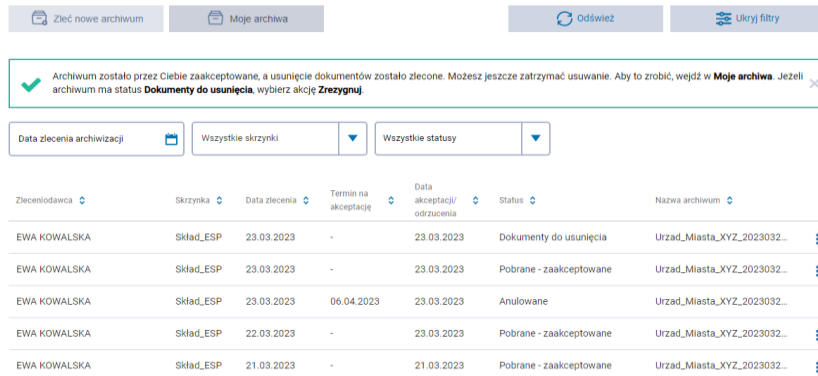
Akceptacja i decyzja o usunięciu dokumentów ze skrzynki

Rys. 44 Akceptacja archiwum - decyzja o usunięciu/zachowaniu dokumentów



Uwaga. Jeśli zdecydujesz się na usunięcie dokumentów ze skrzynki ePUAP, a wcześniej nie pobierzesz i nie zapiszesz archiwum na bezpiecznym nośniku danych, nie będziesz mieć możliwości przywrócenia dokumentów. Utracisz je bezpowrotnie.

Jeżeli wybierzesz opcję „Usuń dokumenty ze skrzynki”, zostanie zapisane polecenie usunięcia dokumentów i zlecenie otrzyma status „Dokumenty do usunięcia”. Na ekranie pojawi się komunikat:



Złóż nowe archiwum | Moje archiwum | Odśwież | Ukryj filtry

✓ Archiwum zostało przez Ciebie zaakceptowane, a usunięcie dokumentów zostało zleczone. Możesz jeszcze zatrzymać usuwanie. Aby to zrobić, wejdź w **Moje archiwum**. Jeżeli archiwum ma status **Dokumenty do usunięcia**, wybierz akcję **Zrezygnuj**.

Data zlecenia archiwizacji | Wszystkie skrzynki | Wszystkie statusy

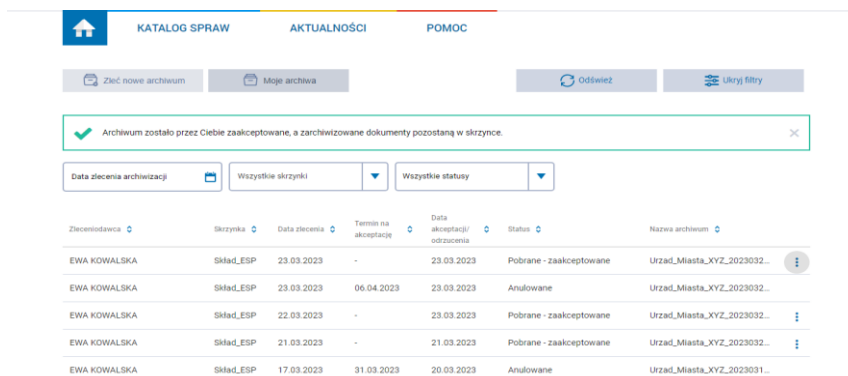
Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/ odrzucenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	-	23.03.2023	Dokumenty do usunięcia	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...

Rys. 45 Akceptacja archiwum (usunięcie dokumentów) - komunikat sukcesu



**Uwaga.** Dokumenty nie zostaną usunięte ze skrzynki od razu. Proces usuwania odbywa się poza godzinami aktywnej pracy systemu. Dokumenty przeznaczone do usunięcia będą nadal widoczne na skrzynkach z adnotacją, że są powiązane z aktywnym zleceniem archiwizacji. Dopóki zlecenie ma status „Dokumenty do usunięcia”, możesz anulować proces usuwania. Jeżeli podczas usuwania wystąpią błędy, np. nie wszystkie dokumenty mogły zostać usunięte, przygotowany zostanie raport.

Jeżeli wybierzesz opcję „Zachowaj dokumenty w skrzynce”, zlecenie otrzyma status „Pobrane - zaakceptowane”, a dokumenty nie zostaną usunięte ze skrzynki ePUAP. W tym przypadku na ekranie pojawi się komunikat:



The screenshot shows the 'KATALOG SPRAW' section of the ePUAP system. A green success message states: 'Archiwum zostało przez Ciebie zaakceptowane, a zarchiwizowane dokumenty pozostaną w skrzynce.' Below the message is a table with the following data:

Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/odwołania	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzed_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urzed_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzed_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzed_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urzed_Miasta_XYZ_2023031...

Rys. 46 Akceptacja archiwum (zachowanie dokumentów) - komunikat sukcesu



**Uwaga.** Zanim potwierdzisz pobranie archiwum i zlecisz usunięcie dokumentów, zapoznaj się z raportem oraz sprawdź dokładnie kompletność archiwum. Nie akceptuj archiwum ani nie zlecaj usunięcia dokumentów, jeśli zauważysz błędy, które mogą uniemożliwić przywrócenie archiwum.

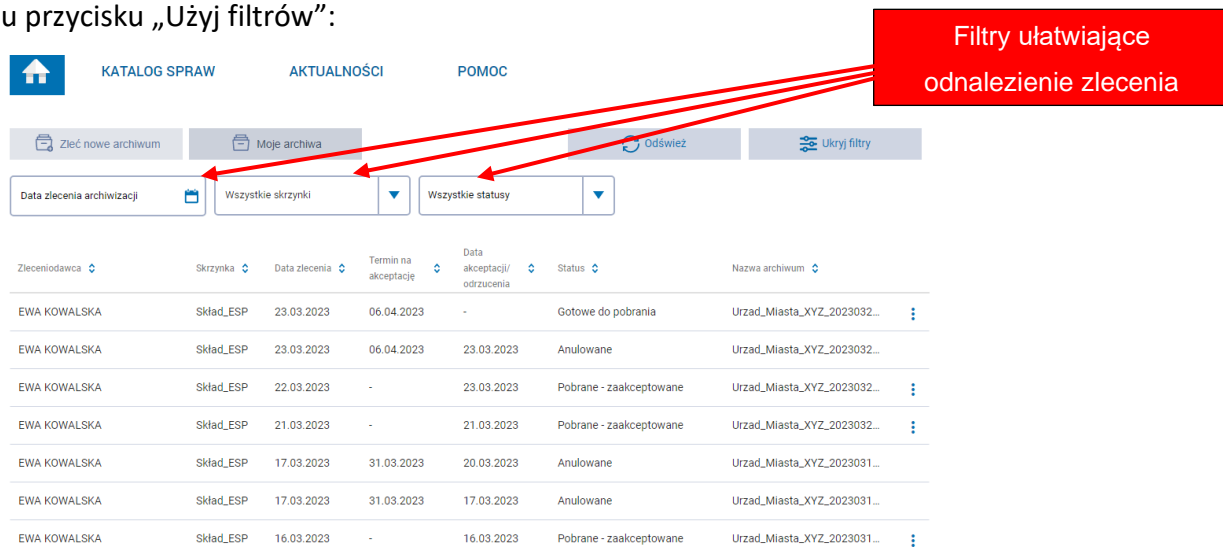


## 7. Obsługa przywracania zarchiwizowanych dokumentów

Moduł archiwizacji umożliwia przywrócenie zarchiwizowanych dokumentów na skrzynkę ePUAP. Możesz to zrobić tylko wtedy, gdy skrzynka z której pochodzą dokumenty nie została usunięta oraz gdy jest na niej wystarczająco dużo wolnego miejsca. Dodatkowo zlecenie przywrócenia dokumentów jest możliwe tylko wtedy, gdy nie istnieje inne aktywne zlecenie archiwizacji.

### 7.1 Przywrócenie zarchiwizowanych dokumentów

Aby przywrócić dokumenty na dysku swojego komputera musisz mieć oryginalny plik archiwum oraz w widoku „Moje archiwa” znaleźć zlecenie archiwizacji, w ramach którego to archiwum zostało utworzone. W odnalezieniu zlecenia pomogą ci filtry, które wyświetlą się po kliknięciu przycisku „Użyj filtrów”:



Filtry ułatwiające odnalezienie zlecenia

Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/ odrzucenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

Rys. 47 Moje archiwa - filtrowanie listy zleceń archiwizacji

Dokumenty możesz przywrócić tylko wtedy, gdy archiwum zostało zaakceptowane, to znaczy gdy jest w statusie „Pobrane – zaakceptowane”.



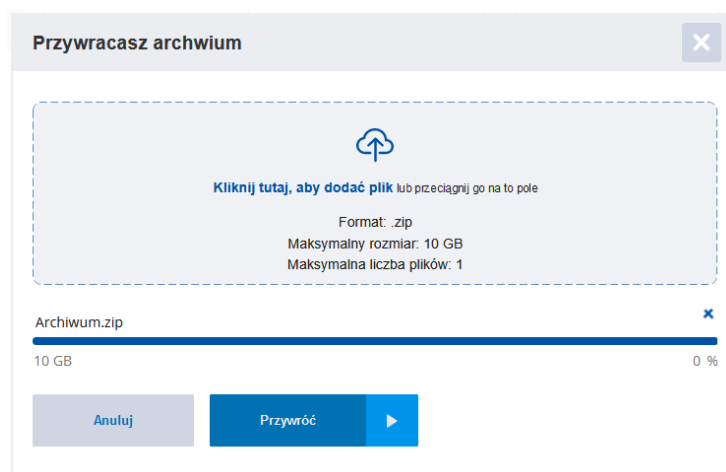
**Uwaga.** Pamiętaj, że z opcji przywracania korzysta się tylko w szczególnych przypadkach.

Aby zlecić przywrócenie dokumentów kliknij trzy kropki dostępne przy znalezionym zleceniu i wybierz opcję „Przywróć”.

Antonina Kowalski	Domyślna	10.09.2022	24.09.2022	20.09.2022	Domyślna_20220...	Pobrane - zaakceptowane	⋮
Antonina Kowalski	Wnioski	31.08.2022	14.09.2022	13.09.2022	Wnioski_2022083...	Do przywr	Przywróć
Antonina Kowalski	Domyślna	18.08.2022	-	-	-	Trwa arch	Pobierz raport

Rys. 48 Zlecenie przywrócenia dokumentów

Zostanie wyświetlone okno do załadowania pliku archiwum z twojego komputera. Możesz przeciągnąć plik lub kliknąć w pole, aby wyszukać go za pomocą systemowej przeglądarki plików.

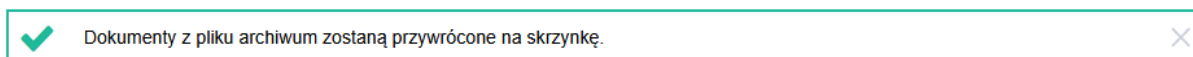


Rys. 49 Zlecenie przywrócenia dokumentów - załadowanie pliku archiwum



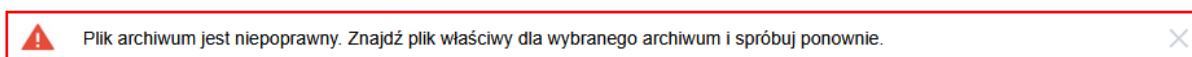
**Uwaga.** Czas przesyłania pliku archiwum jest uzależniony od prędkości twojego łącza internetowego i wielkości pliku.

Po załadowaniu pliku kliknij w przycisk „Przywróć”. W tym momencie nastąpi weryfikacja pliku. Jeżeli plik jest poprawny zlecenie przywrócenia zostanie przyjęte, status zmieni się na „Do przywrócenia”, a ty zostaniesz o tym poinformowany następującym komunikatem:



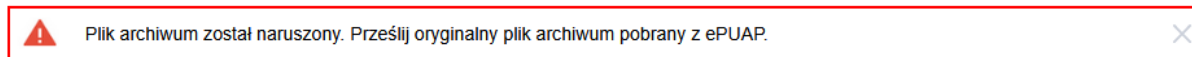
Rys. 50 Zlecenie przywrócenia dokumentów - komunikat sukcesu

Jeżeli wgrasz archiwum, które jest związane z innym zleceniem archiwizacji zostanie wyświetlony komunikat:




Rys. 51 Zlecenie przywrócenia dokumentów - plik niepoprawny

W przypadku, gdy plik był przez Ciebie modyfikowany i nie jest oryginalny komunikat będzie następujący:



Rys. 52 Zlecenie przywrócenia dokumentów - plik nie oryginalny

Proces przywracania dokumentów nie rozpocznie się od razu po zleceniu. Przywracanie, podobnie jak archiwizacja, odbywa się poza godzinami aktywnej pracy systemu. Gdy przywrócenie dokumentów wykona się poprawnie status zlecenia zmieni się na „Przywrócone” i będziesz mieć możliwość zapoznania się z pełnym raportem dotyczącym tej archiwizacji.

Antonina Kowalski	Skład ESP	10.08.2022	24.08.2022	22.08.2022	Skład ESP_2022...	Przywrócone	
Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archi	

Rys. 53 Przywrócenie dokumentów - raport

W przypadku wystąpienia błędów dokumenty nie zostaną przywrócone. W takiej sytuacji status zlecenia zmieni się na „Błąd przywracania”, a w raporcie znajdziesz informację na temat błędów, które uniemożliwiły przywrócenie dokumentów. Pamiętaj, żeby w takiej sytuacji nie usuwać kopii pliku archiwum, którą przechowujesz na własnym nośniku danych. Jeśli przywracanie zakończy się niepowodzeniem możesz zlecić je ponownie. akcję. W tym celu kliknij w trzy kropki po prawej stronie i wybierz akcję „Przywróć”, a następnie powtórz wyżej opisane kroki.



Uwaga. Nie usuwaj kopii archiwum, którą przechowujesz na własnym nośniku danych, dopóki nie upewnisz się, że przywracanie dokumentów przebiegło poprawnie. Jeśli usuniesz plik archiwum i nie będziesz miał dostępu do innej kopii, a dokumenty nie zostaną przywrócone w wyniku błędu systemu, utracisz je bezpowrotnie.

## 8. Wykaz możliwych błędów archiwizacji

Podczas tworzenia archiwum mogą wystąpić błędy. Niektóre z nich mogą być krytyczne. Oznacza to, że uniemożliwią utworzenie pliku archiwum. Po wystąpieniu takiej sytuacji zlecenie otrzyma status „Błąd archiwizacji”.

Po przejściu do zakładki „Moje archiwa” odszukaj zlecenie, które nie wykonało się poprawnie. Będziesz mógł zapoznać się z raportem, w którym znajdziesz informację, co było powodem błędu:

Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archiwizacji	<a href="#">Pokaż raport</a>
Tomasz Nowak	Skład ESP	31.07.2022	-	-	-	Anulowan	<a href="#">Pokaż raport</a>

Błąd archiwizacji – raport błędu

Rys. 54 Błąd archiwizacji – udostępnienie raportu

Nie wszystkie błędy powodują przerwanie procesu archiwizacji. W niektórych przypadkach archiwum wykona się mimo wystąpienia błędów. Wtedy zlecenie zostanie oznaczone jako „Gotowe do pobrania”, a informacje o błędach znajdziesz w raporcie.

Poniżej zostało umieszczone zestawienie błędów wraz z opisami.



Uwaga. Zwróć szczególną uwagę na błędy, których konsekwencją jest brak możliwości przywrócenia dokumentów z takiego pliku. Nie decyduj się na automatyczne usunięcie dokumentów i spróbuj wykonać archiwizację ponownie. Jeśli zaakceptujesz takie archiwum i zdecydujesz się na usunięcie dokumentów utracisz je bezpowrotnie.

Kategoria błędu	Treść błędu	Opis błędu
<b>Krytyczny</b>	Błąd szyfrowania meta danych dla dokumentów.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd zapisywania meta danych o całym archiwum lub wyznaczania sum kontrolnych.	Błąd techniczny

<b>Krytyczny</b>	Błąd pakowania pobranych dokumentów do archiwum zip.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd tworzenia pliku z informacjami o postępie kopiowania.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd kopiowania pliku z file-repo do katalogu archiwum.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd tworzenia katalogu dla pojedynczego dokumentu.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd tworzenia pliku z informacjami o postępie kopiowania.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd zapisywania na dysku treści dokumentu (m. in. brak miejsca na dysku).	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd zapisywania na dysku wizualizacji dokumentu (m. in. brak miejsca na dysku).	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd zapisywania na dysku transformaty dokumentu (m. in. brak miejsca na dysku).	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd zapisu podstawowych danych o dokumencie (podmiot, skrytka, nazwa, typ mime, data wysłania) lub wyznaczania jego sumy kontrolnej.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błąd zapisywania meta danych o dokumencie, dokumentach zależnych i załącznikach.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Błędna konfiguracja: brak ścieżki do katalogu, gdzie będą tworzone pliki archiwum oraz brak praw zapisu tamże.	Błąd techniczny
<b>Krytyczny</b>	Przekroczona dopuszczalna liczba dokumentów w pojedynczym archiwum.	Wykonanie archiwizacji jest możliwe jedynie przy spełnieniu ograniczenia na liczbę dokumentów w pojedynczym archiwum. Konsekwencją wystąpienia błędu jest odmowa przygotowania pliku archiwum.
<b>Krytyczny</b>	Przekroczony maksymalny rozmiar pojedynczego archiwum.	Powodem wystąpienia błędu może być edycja pisma po zleceniu archiwizacji, lecz przed jej rozpoczęciem, polegająca na dołączeniu do dokumentu załączników, które zwiększyły sumaryczny rozmiar archiwum. Informacja o wystąpieniu błędu zostanie zapisana w raporcie.

<b>Krytyczny</b>	Pusta lista dokumentów do zarchiwizowania.	Błąd może wystąpić w sytuacji, gdy dokumenty przeznaczone do archiwizacji zostaną usunięte przed rozpoczęciem procesu archiwizowania lub gdy użytkownik zlecający archiwum utracił do nich uprawnienia.
<b>Krytyczny</b>	Błąd tworzenia katalogu roboczego (w nim będą umieszczane dane o dokumentach i załącznikach).	Błąd techniczny
<b>Ważny</b>	Błąd w wyznaczeniu sumy kontrolnej dla treści dokumentu.	Dokument zostanie zawarty w archiwum, jednak nie będzie możliwa weryfikacja integralności dokumentu w przypadku przywracania. <b>Przywrócenie takiego dokumentu, a co za tym idzie całego archiwum nie będzie możliwe.</b>
<b>Ważny</b>	Błąd w wyznaczeniu sumy kontrolnej dla pliku załącznika.	Załącznik zostanie zawarty w archiwum, jednak nie będzie możliwa weryfikacja integralności pliku w przypadku przywracania. <b>Przywrócenie takiego załącznika, a co za tym idzie całego archiwum, nie będzie możliwe.</b>
<b>Ważny</b>	Brak nazwy załącznika na dysku w tabeli z meta danymi o załącznikach.	Załącznik znajdzie się w pliku archiwum, jednak zostanie mu nadana wygenerowana nazwa. W przypadku przywracania załącznik zostanie przywrócony do systemu pod nazwą nadaną w trakcie archiwizacji. Informacja o nowej nazwie pliku zostanie zapisana w raporcie.
<b>Ważny</b>	Brak pliku w file-repo (w zasobach dyskowych).	Załącznik nie znajdzie się w pliku archiwum. Przywrócenie dokumentu, dla którego wystąpił brak załącznika będzie możliwe. Metadane załącznika zapisane w archiwum zostaną przywrócone do systemu.
<b>Ważny</b>	Błąd pobierania treści dokumentu (m.in. brak treści w bazie).	Dokument xml nie znajdzie się w pliku archiwum. Archiwum będzie zawierało dokumenty towarzyszące, o ile istnieją. Informacja o błędzie zostanie umieszczona w raporcie. Przywrócenie archiwum będzie możliwe - w takiej sytuacji przywrócone zostaną metadane dokumentu (bez brakującej treści xml) oraz dokumenty towarzyszące, o ile istniały i zostały zamieszczone w pliku archiwum.
<b>Ważny</b>	Błąd generowania wizualizacji dokumentu (brak lub niepoprawna transformata).	Plik wizualizacji nie znajdzie się w pliku archiwum. Informacja zostanie umieszczona w raporcie. Przywrócenie dokumentu bez pliku z wizualizacją będzie możliwe.
<b>Ważny</b>	Błąd w wyznaczeniu sumy kontrolnej dla wizualizacji dokumentu.	Plik zawierający wizualizację zostanie zawarty w archiwum, jednak nie będzie możliwa weryfikacja integralności pliku z powodu braku wyznaczenia sumy kontrolnej na etapie archiwizowania.

		Przywrócenie archiwum w przypadku wystąpienia tego błędu będzie możliwe
<b>Ważny</b>	Błąd pobierania pliku transformaty dokumentu.	Plik transformaty nie znajdzie się w pliku archiwum. Informacja o błędzie zostanie umieszczona w raporcie. Przywrócenie archiwum w przypadku wystąpienia tego błędu będzie możliwe
<b>Ważny</b>	Błąd w wyznaczaniu sumy kontrolnej dla transformaty dokumentu.	Plik transformaty zostanie zawarty w archiwum, jednak nie będzie możliwa weryfikacja integralności pliku z powodu braku wyznaczenia sumy kontrolnej na etapie archiwizowania. Przywrócenie archiwum w przypadku wystąpienia tego błędu będzie możliwe
<b>Ostrzeżenie</b>	Dokument nie może zostać zwizualizowany, bo nie jest XML-em lub wzór (URI wzoru) nie jest wspierany przez ePUAP.	Próba wizualizacji jest podejmowana dla każdego archiwizowanego dokumentu, jednak nie wszystkie mogą być wizualizowane. W takiej sytuacji w katalogu dokumentu nie zostanie umieszczony plik zawierający wizualizację. Informacja zostanie umieszczona w raporcie. Przywrócenie dokumentu bez pliku z wizualizacją będzie możliwe.
<b>Ostrzeżenie</b>	Lista dokumentów żądanych jest większa niż lista dokumentów pobranych.	Podczas tworzenia pliku archiwum zostało znalezionych mniej dokumentów niż zostało wybranych na etapie zlecenia. Powodem może być ręczne usunięcie dokumentów ze skrzynki po zleceniu archiwizacji, ale przed rozpoczęciem wykonywania tego zadania przez system.
<b>Ostrzeżenie</b>	Komunikat: Dla dokumentu 'XXXXXXXXXXXXXXXXX.xml' z dnia XX.XX.XXXX (z katalogu xXXxxx-xXXx-XXxx-XXXX, identyfikator wewnętrzny XXXXXXX) <b>nie zostały pobrane załączniki, wymienione w dokumencie XML, z powodu braku uprawnień</b> : - nazwa załącznika: XXXXXXXX.pdf, fileId: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Pojawiający się komunikat informuje o sytuacji, w której użytkownik nie ma uprawnień do załącznika w ramach wskazanego dokumentu. Obecny mechanizm jest poprawny i zgodny z przyjętymi założeniami weryfikacji uprawnień do załączników. Sposób dostępu do załączników w module ePUAP różni się od mechanizmów zastosowanych w module archiwizacji. Pobranie zleconego archiwum i usunięcie dokumentów ze skrzynki spowoduje usunięcie wszystkich dokumentów, oprócz załączników wymienionych w raporcie.  <b>Zalecamy, aby w takim przypadku pobrać brakujące załączniki ręcznie.</b>



<b>Ostrzeżenie</b>	Komunikat: Istnieją uprawnienia do załączników, niewymienionych w treści dokumentu XML	Pojawiający się komunikat informuje o uprawnieniach do załączników, które nie są wymienione w treści dokumentu xml. Może to mieć wpływ na jakość archiwum. Dla pewności należy zweryfikować czy dla podanego dokumentu, są dodane wszystkie załączniki.
--------------------	--	---

## 9. Spis rysunków

Rys. 1 Dostęp do funkcji archiwizacji - umiejscowienie zakładki .....	7
Rys. 2 Wyszukiwanie dokumentów .....	8
Rys. 3 Przykład 1 – wyniki wyszukiwania z opcją „Pokaż tylko pasujące dokumenty” .....	9
Rys. 4. Przykład 1 – wyniki wyszukiwania z opcją „Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)” .....	10
Rys. 5. Wyszukiwanie dokumentów – oczekiwanie na wyświetlenie wyników .....	11
Rys. 6 Podsumowanie wyników wyszukiwania - opcja „Pokaż całe wątki...” .....	11
Rys. 7. Podsumowanie wyników wyszukiwania - opcja "Pokaż tylko pasujące dokumenty" .....	12
Rys. 8. Wyszukiwanie dokumentów - komunikaty przekroczenia limitów .....	12
Rys. 9 Wyszukiwanie dokumentów - przekroczenie limitów .....	13
Rys. 10. Edycja listy - porównanie dwóch widoków.....	15
Rys. 11 Edycja listy - lista dokumentów w wątku.....	16
Rys. 12 Edycja listy – wątek z większą ilością dokumentów.....	17
Rys. 13 Edycja listy dokumentów wchodzących w skład wątku.....	17
Rys. 14. Edycja listy - dokumenty towarzyszące.....	18
Rys. 15. Edycja listy - odłączenie dokumentów niespełniających kryteriów wyszukiwania.....	18
Rys. 16. Edycja listy dokumentów - przekroczenie limitów .....	19
Rys. 17. Edycja listy dokumentów - ograniczenie liczby elementów i spełnienie limitów .....	20
Rys. 18. Zlecenie archiwizacji - komunikat sukcesu .....	21
Rys. 19. Zlecenie archiwizacji - komunikat błędu .....	21
Rys. 20 Komunikat - praca z dokumentem przeznaczonym do zarchiwizowania .....	23
Rys. 21 Zakładka "Moje archiwa" .....	24
Rys. 22. Zakładka "Moje archiwa" .....	24
Rys. 23. Status "Do archiwizacji" - akcja anulowania .....	25
Rys. 24. Status "Trwa archiwizacja".....	26
Rys. 25. Status "Gotowe do pobrania" - dostępne akcje pobrania archiwum, pobrania raportu, akceptacji oraz odrzucenia archiwum .....	26
Rys. 26 Status "Dokumenty do usunięcia" - akcja anulowania .....	27
Rys. 27 Status "Trwa usuwanie dokumentów" .....	27
Rys. 28 Status "Pobrane - zaakceptowane" - dostępne akcje przywrócenia oraz pokazania raportu ..	27

Rys. 29 Status "Do przywrócenia" - dostępna akcja anulowania .....	28
Rys. 30 Status "Trwa przywracanie" .....	28
Rys. 31 Status "Przywrócone" .....	28
Rys. 32 Status "Anulowane" .....	28
Rys. 33 Status "Błąd archiwizacji" .....	29
Rys. 34 Status "Błąd przywracania" .....	29
Rys. 35. Pobieranie pliku archiwum .....	30
Rys. 36 Okno potwierdzenia pobrania archiwum .....	31
Rys. 37 Pobieranie pliku archiwum w przykładowej przeglądarce internetowej .....	31
Rys. 38 Wyświetlenie raportu z wykonanej archiwizacji.....	32
Rys. 39 Okno podglądu raportu.....	32
Rys. 40 Wykaz dokumentów znajdujących się w archiwum .....	36
Rys. 41 Lista zarchiwizowanych dokumentów - wersja .xlsx.....	37
Rys. 42. Akceptacja archiwum.....	38
Rys. 43 Akceptacja archiwum - decyzja o usunięciu/zachowaniu dokumentów .....	38
Rys. 44 Akceptacja archiwum (usunięcie dokumentów) - komunikat sukcesu.....	39
Rys. 45 Akceptacja archiwum (zachowanie dokumentów) - komunikat sukcesu.....	40
Rys. 46 Moje archiwa - filtrowanie listy zleceń archiwizacji .....	41
Rys. 47 Zlecenie przywrócenia dokumentów .....	42
Rys. 48 Zlecenie przywrócenia dokumentów - załadowanie pliku archiwum.....	42
Rys. 49 Zlecenie przywrócenia dokumentów - komunikat sukcesu .....	43
Rys. 50 Zlecenie przywrócenia dokumentów - plik niepoprawny .....	43
Rys. 51 Zlecenie przywrócenia dokumentów - plik nie oryginalny .....	43
Rys. 52 Przywrócenie dokumentów - raport.....	43
Rys. 53 Błąd archiwizacji – udostępnienie raportu .....	45