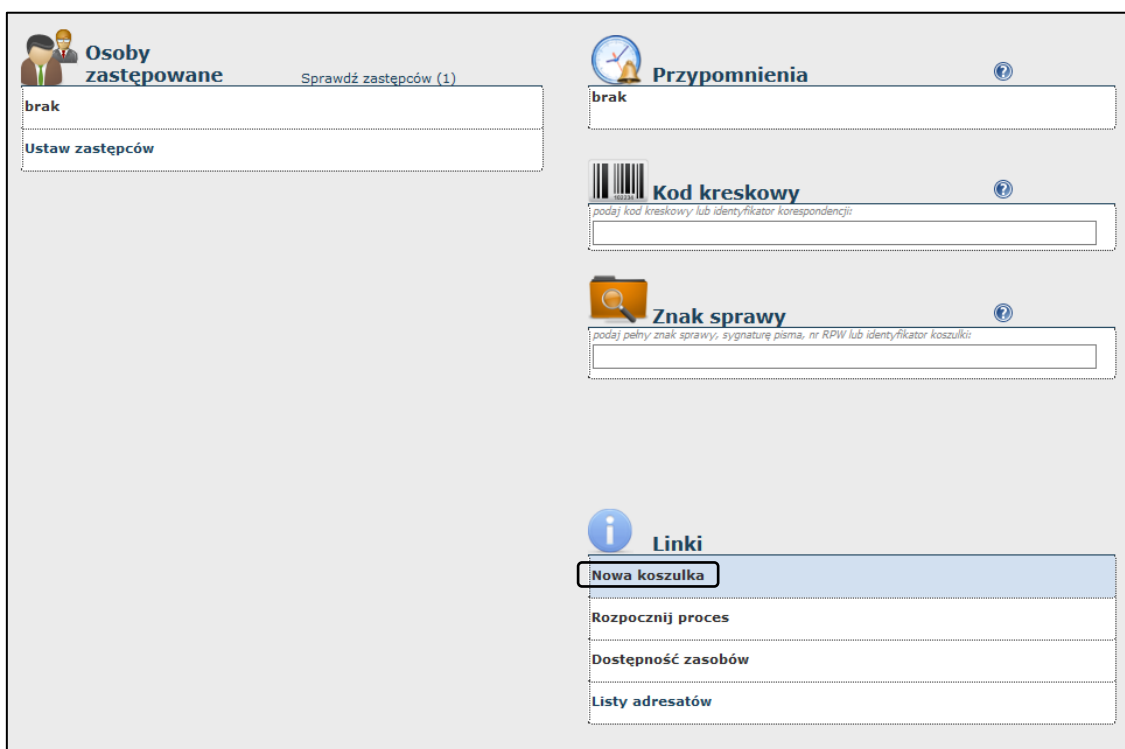


Instrukcja zamówienia dokumentów z Archiwum za pośrednictwem system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

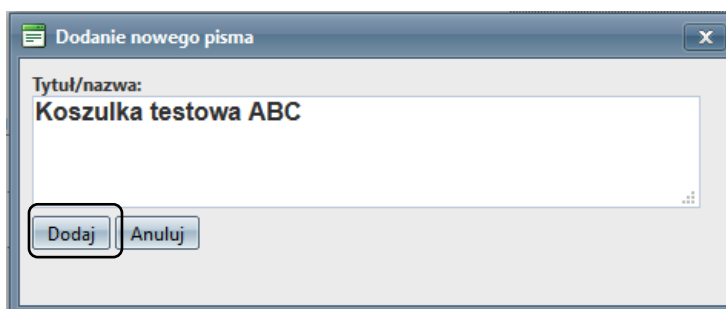
Przed wysłaniem zamówienia dokumentów należy wypełnić stosowny dokument, który dostępny jest z poziomu koszulki w systemie EZD.

Poniższa instrukcja opisuje krok po kroku procedurę przekazywania zamówienia dokumentów z Archiwum za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

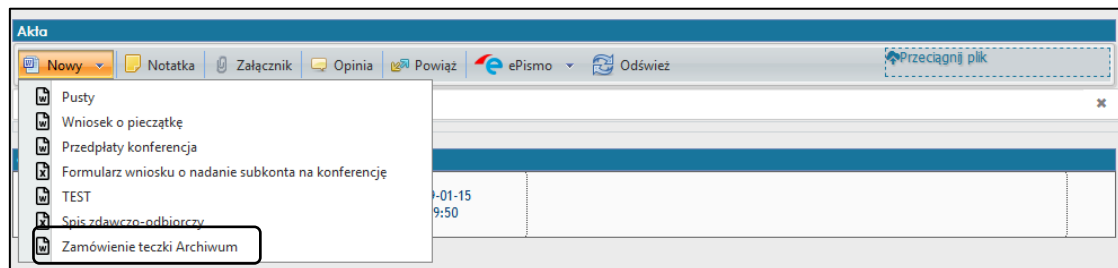
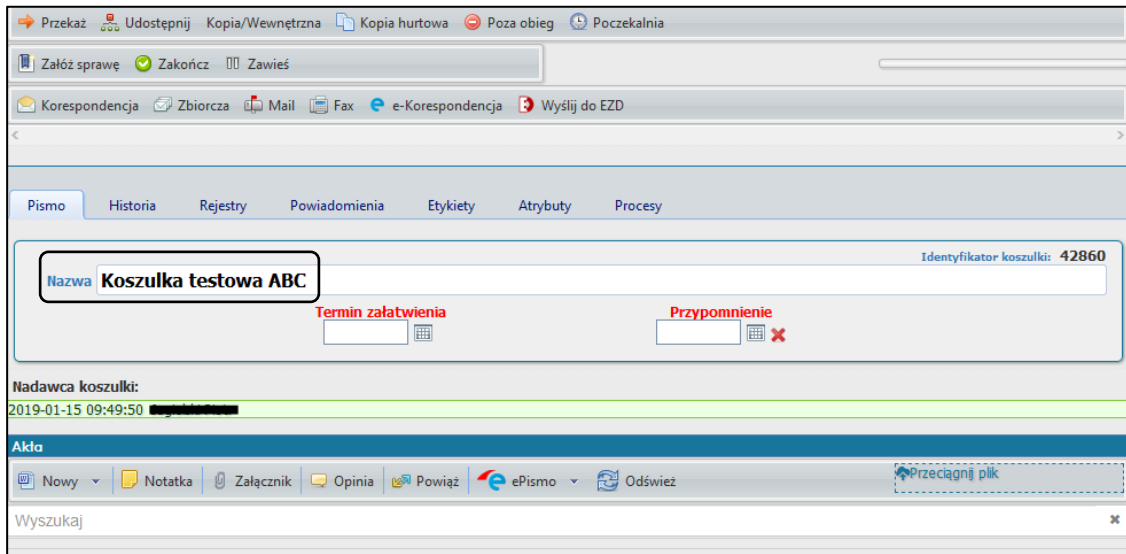
1. Po zalogowaniu, w sekcji **Linki** w dolnej części strony głównej, należy wybrać pozycję **Nowa koszulka**.



2. Po wybraniu wyświetli się okno **Dodanie nowego pisma**, w którym wprowadzamy nazwę nowozakładanej koszulki. Następnie akceptujemy klikając **Dodaj**.

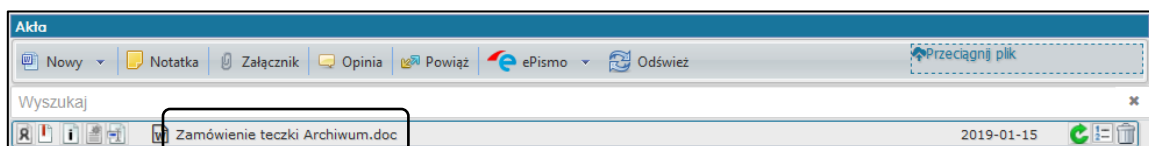


3. Zostaniemy przeniesieni do koszulki o utworzonej nazwie. W razie konieczności nazwę można edytować. Następnym krokiem jest kliknięcie przycisk **Nowy** w sekcji **Akta** i wybieramy odpowiednią pozycję z rozwiniętej listy, czyli **Zamówienie teczki Archiwum**.

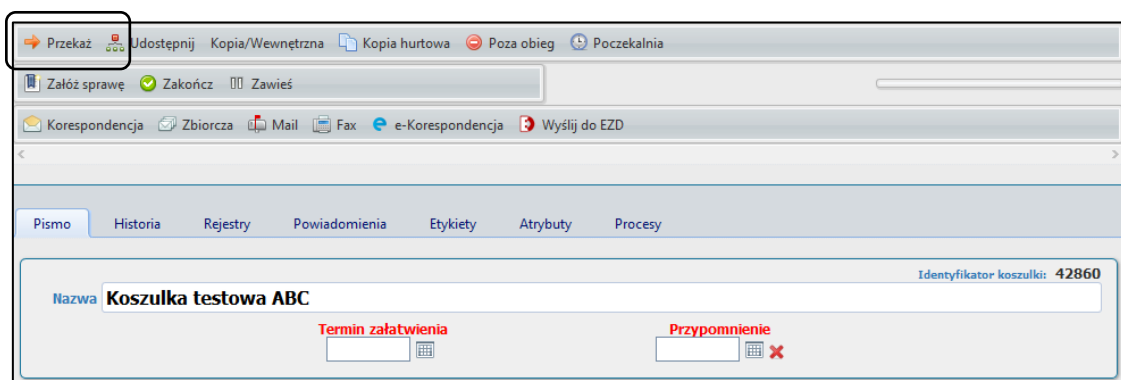


4. Wybranie pozycji **Zamówienie teczki Archiwum** spowoduje otwarcie dokumentu, który należy uzupełnić. Następnie zapisać i zamknąć.

5. **Zamówienie** pojawi się w **Aktach** jako nowy załącznik



6. Tak przygotowaną koszulkę trzeba przekazać do odpowiedniej osoby. Klikamy w przycisk **Przełącz** u góry strony.



7. Kolejno wybieramy z listy **Pracownicy** pozycję **Archiwum** co spowoduje wyświetlenie się w oknie po prawej osoby do której prześlemy koszulkę. Następnie zatwierdzamy klikając **Prześl** w prawym dolnym rogu okna.

Operacja zostanie wykonana na następujących koszulkach:
- Koszulka testowa ABC (42860)

Pracownicy

Wybrani pracownicy:

Szablon obiegu: Wybierz szablon obiegu...
Utwórz nowy szablon obiegu

Załączniki
w przypadku udostępniania, proszę wskazać pliki podlegające udostępnieniu

Uwagi

PO PR PM PU DD DA DP a/a DW WZ DR DZ

Dodatkowe opcje
 Rejestr pism wewnętrznych
 Rejestr opinii
 Pilne
 Termin

Prześl Anuluj

8. Potwierdzamy przekazanie 1 koszulki do 1 pracownika w okienku **Potwierdzenie przekazania** klikając **OK**.

Potwierdzenie przekazania

Potwierdzasz wykonanie przekazania

1 koszulki
do
1 pracownika

OK Anuluj