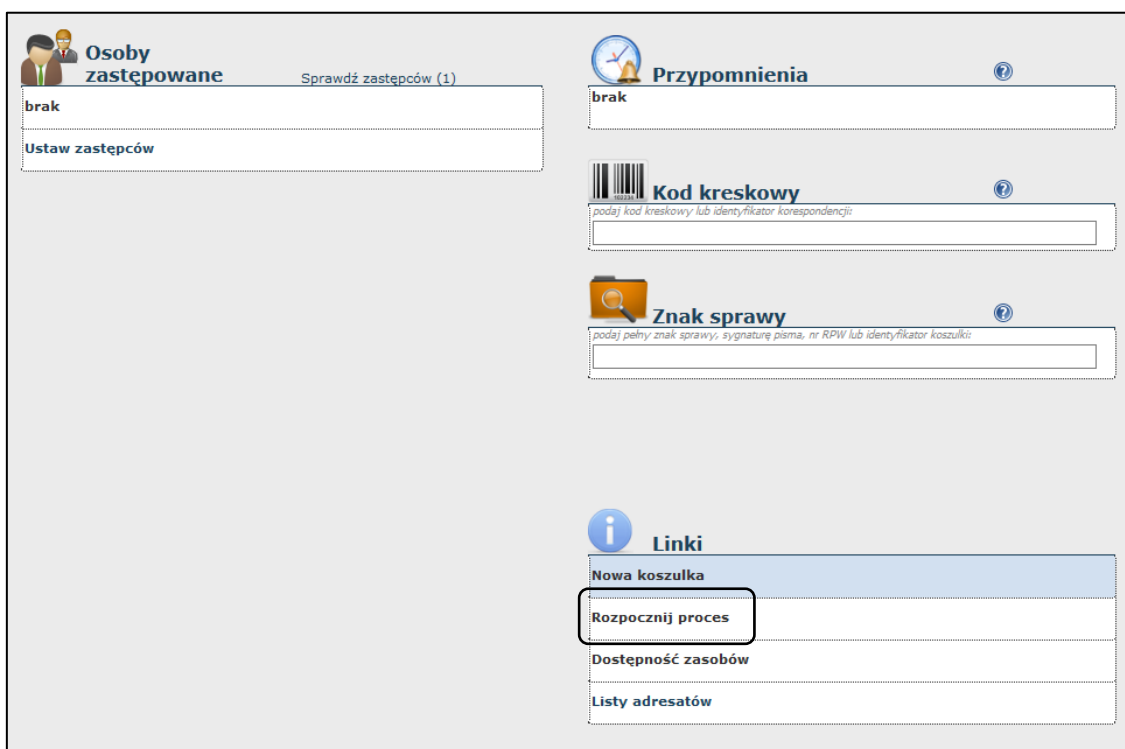


# Instrukcja przekazywania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentów do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego w systemie EZD.

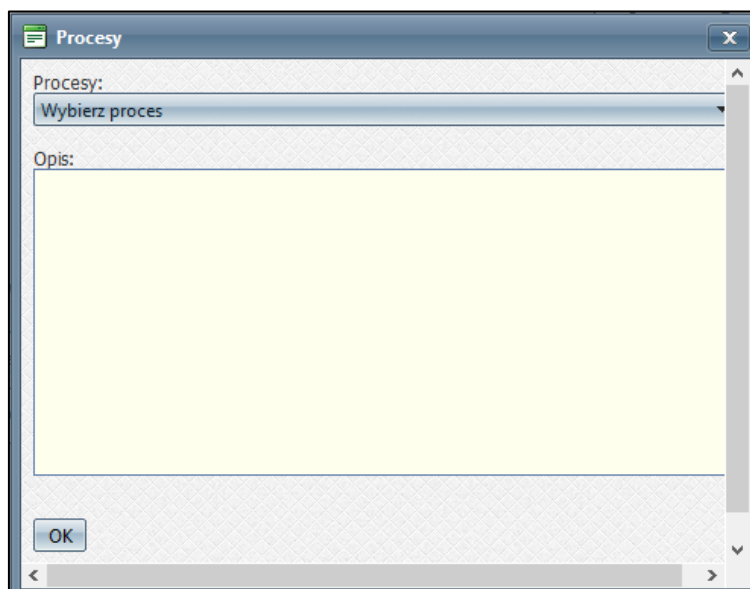
*Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentów, które mają zostać przekazane do Archiwum trzeba sporządzić w postaci elektronicznej i załączyć w stosownym procesie udostępnionych w systemie EZD.*

Poniższa instrukcja opisuje krok po kroku procedurę przekazywania dokumentacji za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

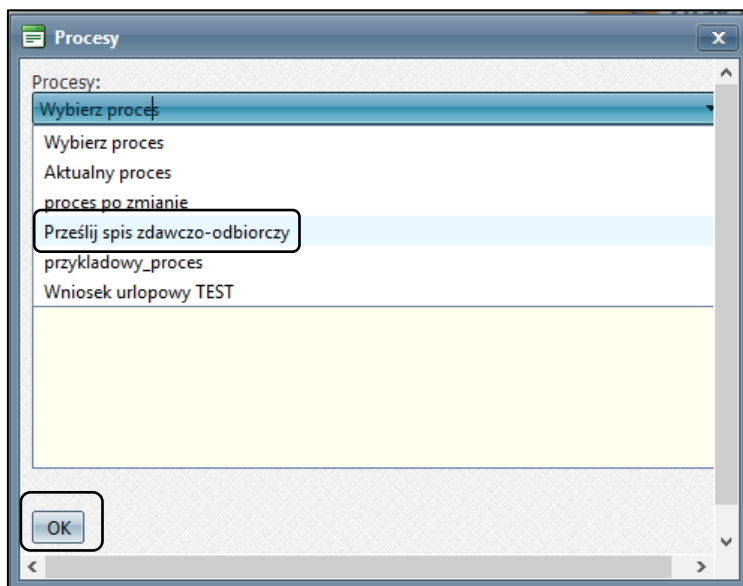
1. Po zalogowaniu, w sekcji **Linki** w dolnej części strony głównej, należy wybrać pozycję **Rozpocznij proces**.



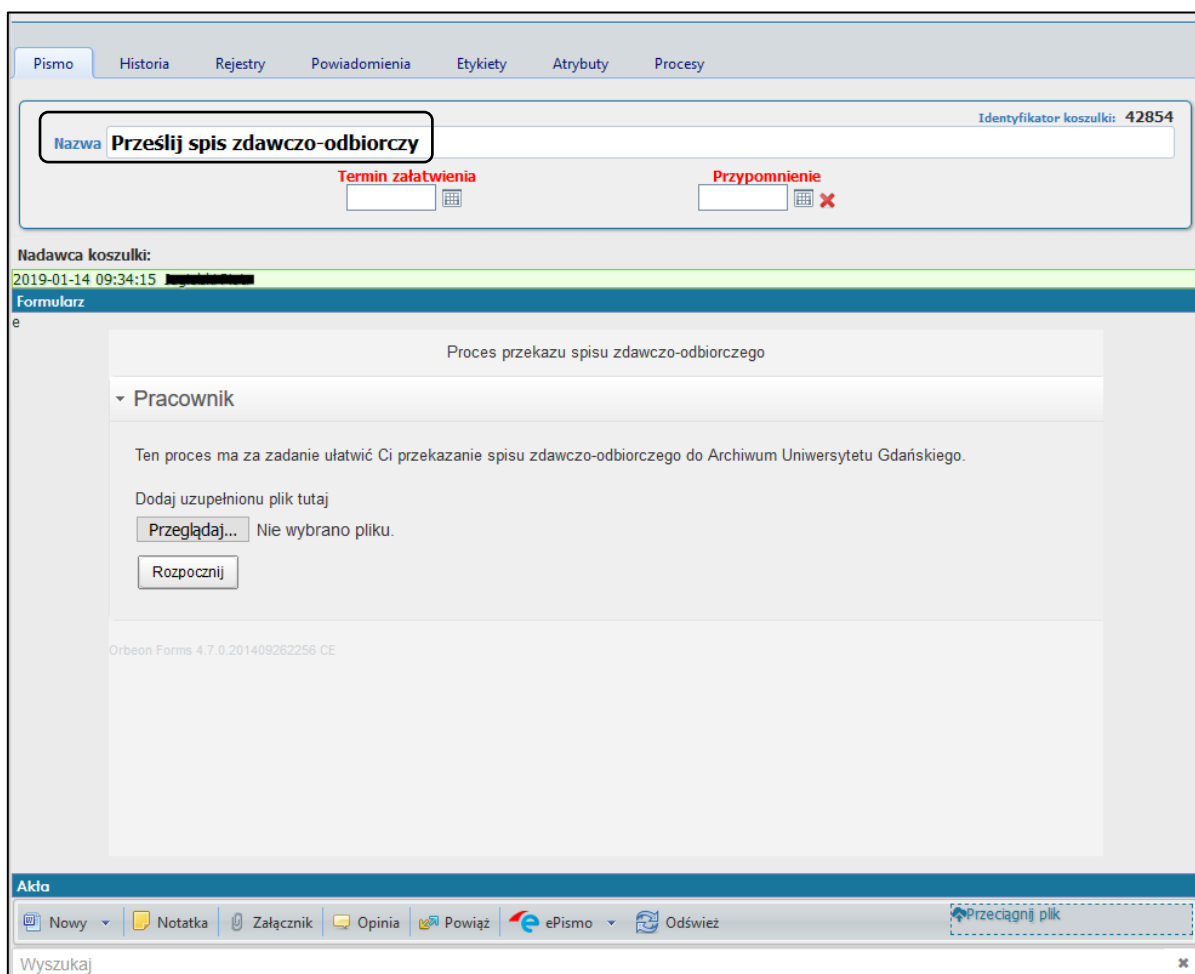
2. Po wybraniu **Rozpocznij proces** wyświetli się okno:



3. W powyższym oknie, po rozwinięciu listy, wybieramy proces o nazwie **Prześlij spis zdawczo-odbiorczy** i potwierdzamy klikając **OK**.



4. Zostaniemy przeniesieni do nowopowstałej koszulki o nazwie **Prześlij spis zdawczo-odbiorczy**. Nazwę możemy edytować.

A screenshot of a web application interface. At the top, there are navigation tabs: "Pismo", "Historia", "Rejestry", "Powiadomienia", "Etykiety", "Atrybuty", and "Procesy". Below the tabs is a form for a process. The "Nazwa" (Name) field contains "Prześlij spis zdawczo-odbiorczy" and is circled in black. To the right of the name field is the text "Identyfikator koszulki: 42854". Below the name field are two fields: "Termin załatwienia" (Completion date) and "Przypomnienie" (Reminder), each with a calendar icon. Below these fields is a section for "Nadawca koszulki:" (Form creator) with the text "2019-01-14 09:34:15". Below this is a "Formularz" (Form) section with the title "Proces przekazu spisu zdawczo-odbiorczego". Underneath is a "Pracownik" (Employee) section with the text "Ten proces ma za zadanie ułatwić Ci przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego." and "Dodaj uzupełnionu plik tutaj" (Add completed file here). There are two buttons: "Przeglądaj..." (Browse...) and "Rozpocznij" (Start). The "Przeglądaj..." button is disabled and has the text "Nie wybrano pliku." (No file selected). At the bottom of the page, there is a "Akta" (Records) section with a search bar containing "Wyszukaj" and a "Przeciągnij plik" (Drag and drop file) button.

5. Do koszulki dodajemy wymagany dokument, co zrobić można na dwa sposoby. Pierwszy: klikamy przycisk **Przeglądaj**. Pojawi się okno **Wysyłanie pliku**, w którym wybieramy z zasobów komputera wypełniony już dokument i potwierdzamy klikając **Otwórz**.

The screenshot shows the 'Prześlij spis zdawczo-odbiorczy' form in the ePismo system. The form title is 'Prześlij spis zdawczo-odbiorczy' with the identifier 'Identyfikator koszulki: 42854'. Below the title, there are fields for 'Termin załatwienia' and 'Przypomnienie'. The main content area is titled 'Proces przekazu spisu zdawczo-odbiorczego' and includes a section for 'Pracownik'. A message states: 'Ten proces ma za zadanie ułatwić Ci przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego.' Below this, there is a prompt 'Dodaj uzupełnionu plik tutaj' and a file selection area with a 'Przeglądaj...' button and the text 'Nie wybrano pliku...'. A 'Rozpocznij' button is also present. The bottom of the form shows the 'Akta' section with various action buttons like 'Nowy', 'Notatka', 'Załącznik', 'Opinia', 'Powiąż', 'ePismo', and 'Odśwież'. A search bar is located at the very bottom.

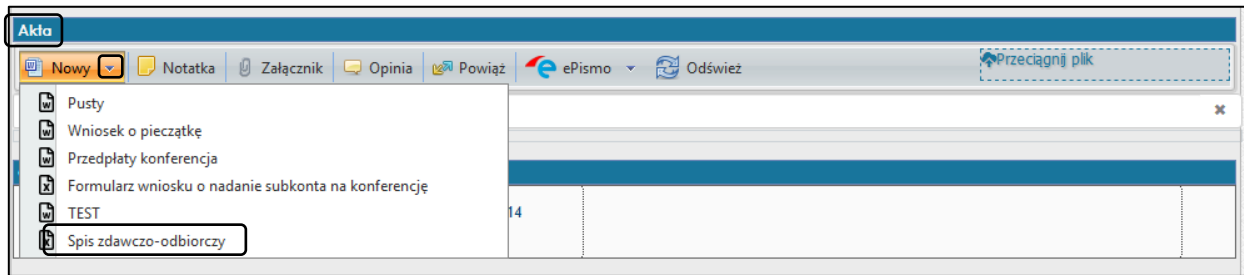
Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Spis zdawczo-odbiorczy	14.01.2019 10:45	Arkusze programu ...	7 KB

Wyszukaj

Wszystkie pliki

Otwórz Anuluj

6. Drugi: szablon stosownego pliku znajduje się w sekcji **Akta** – klikamy w trójkątną **strzałkę** skierowaną ku dołowi obok przycisku **Nowy** i wybieramy odpowiednią pozycję z rozwiniętej listy, czyli **Spis zdawczo-odbiorczy**.



Otworzy się dokument, który należy uzupełnić i zapisać.

7. Ostatnim krokiem jaki wykonujemy to kliknięcie w przycisk **Rozpocznij**. Spowoduje to przekazanie koszulki z załączonym spisem do odpowiedniej osoby.

