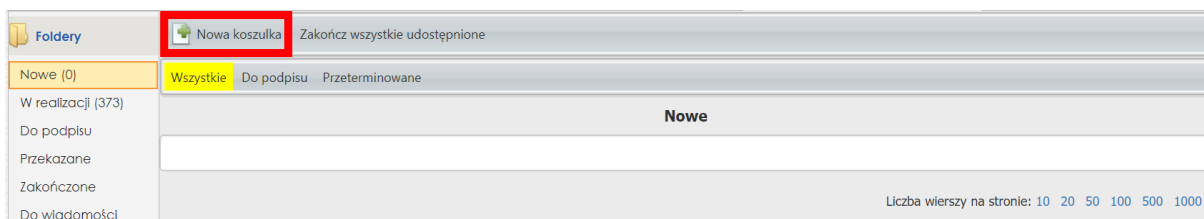
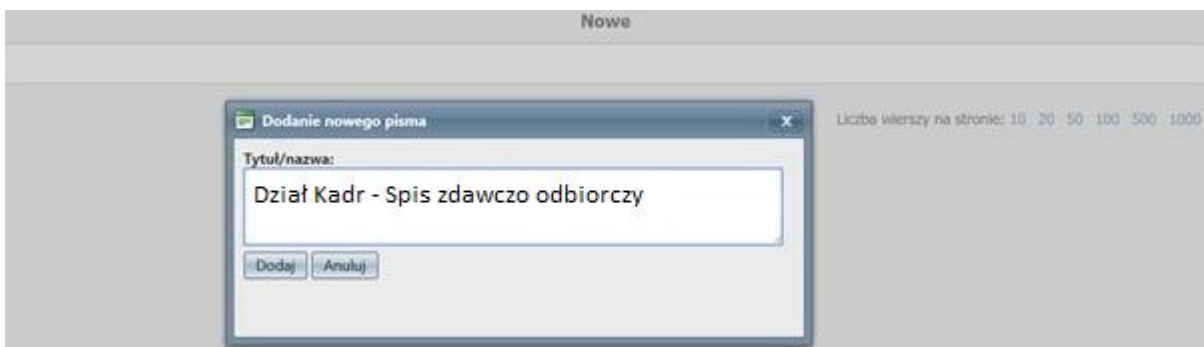


1. Tworzymy nową koszulkę

a) klikamy „Nowa koszulka”



b) nadajemy koszulce tytuł : „Nazwa jednostki - spis zdawczo odbiorczy”,
następnie zatwierdzamy „Dodaj”

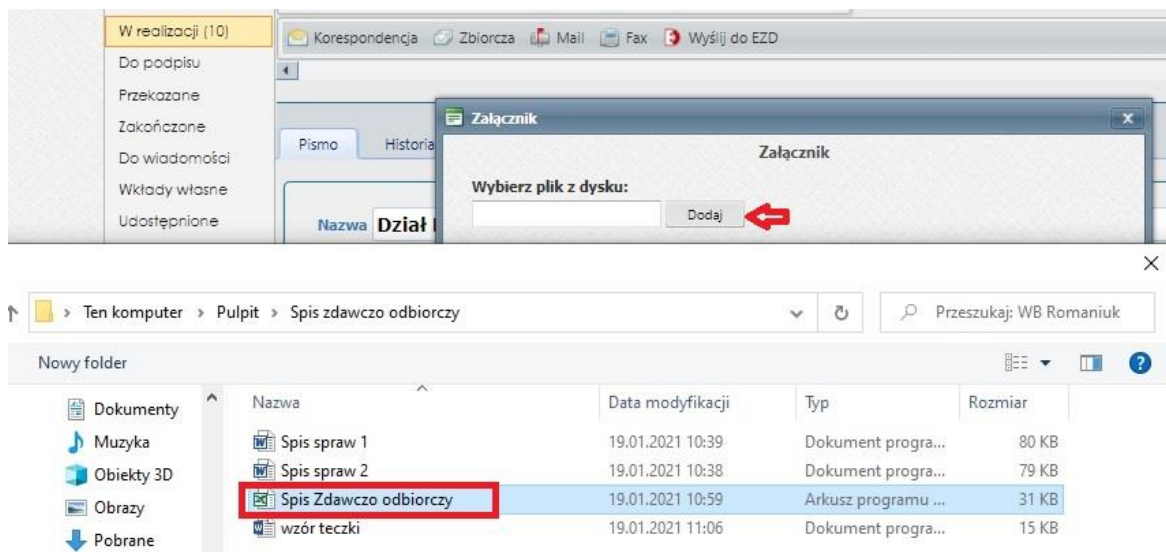


2. Dodajemy do koszulki plik w formacie excel ze sporządzonym wcześniej spisem zdawczo odbiorczym

a) w zakładce „Akta” klikamy w „Załącznik”

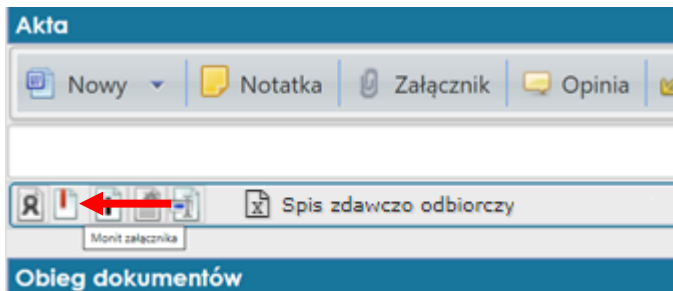


b) wybieramy z dysku na komputerze plik „Spis zdawczo-odbiorczy”

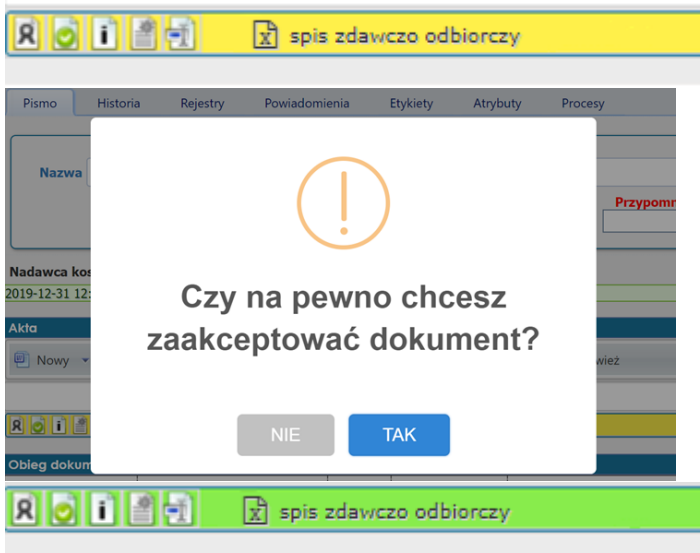


3. Zatwierdzamy monit załącznika

a) klikamy 2 razy monit załącznika (przy dodanym pliku druga ikonka od lewej strony)

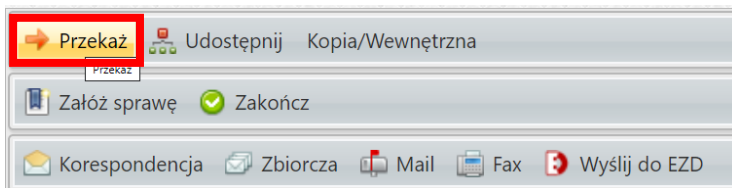


b) akceptujemy go (aż będzie podświetlony na zielono)

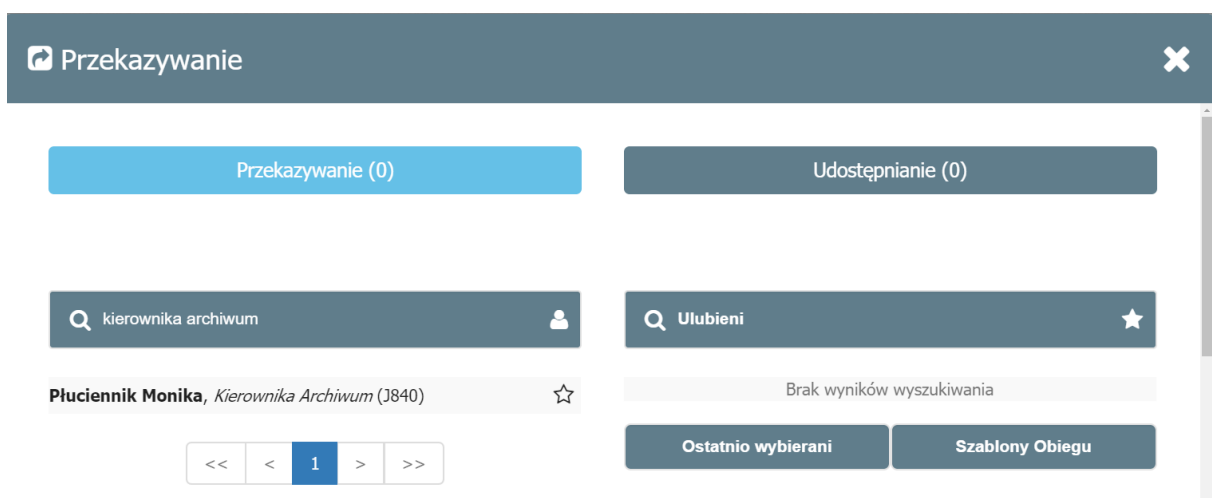


4. Przekazujemy koszulkę do Archiwum UG

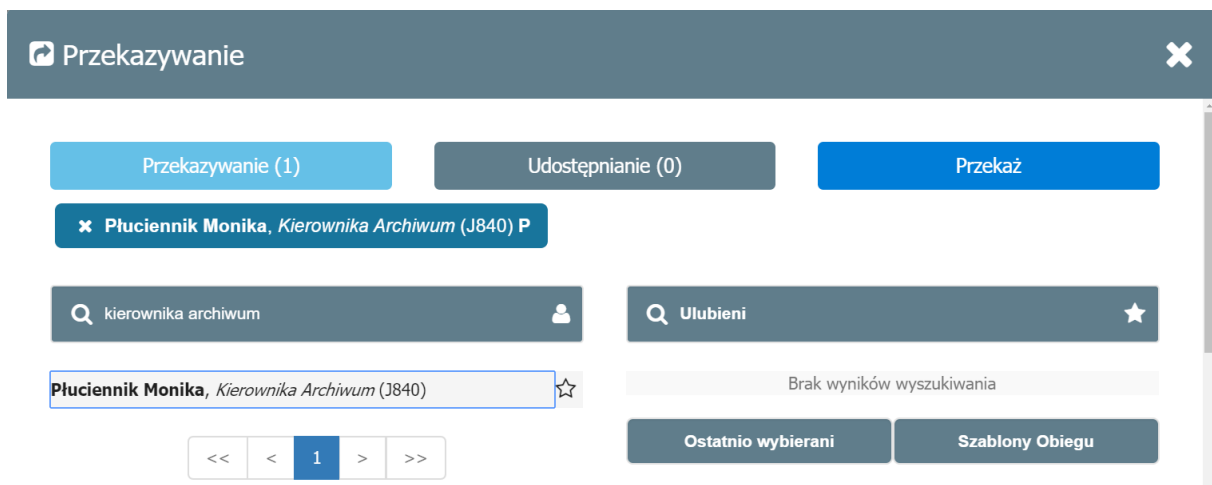
a) klikamy „Przekaż”




b) w otwartym okienku wybieramy pracownika Archiwum



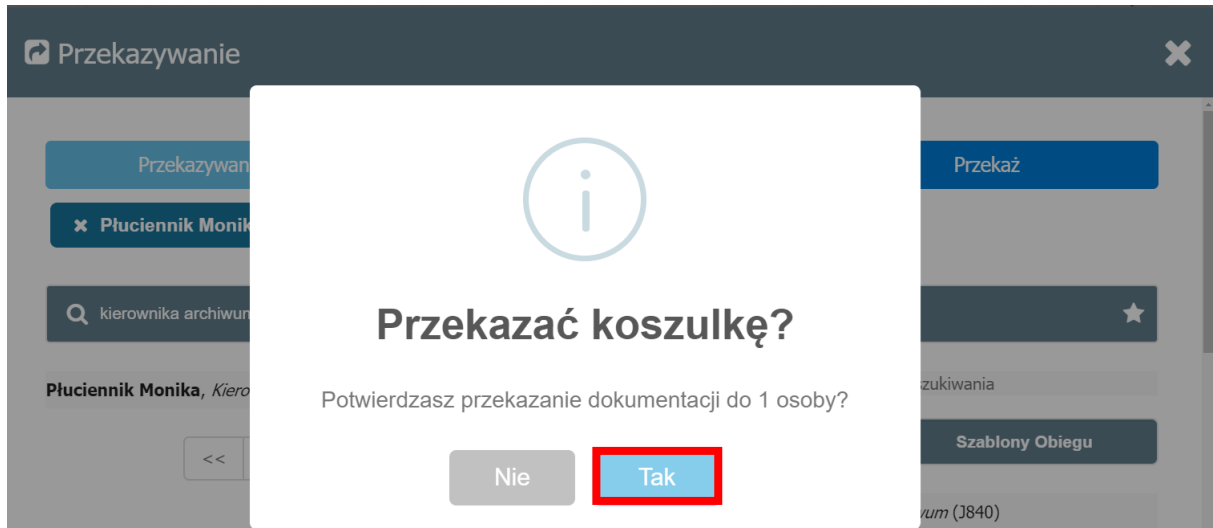
c) klikamy jego nazwisko



d) zamykamy okienko 

5. *Potwierdzamy przekazanie koszulki*

a) klikamy „Tak”



... i gotowe!

6. *Pracownik Archiwum sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego.*

W przypadku, gdy wymagane jest naniesienie poprawek, kontaktuje się z osobą przygotowującą dokumentację w celu uzgodnienia szczegółów. Poprawiony spis należy ponownie przesłać przez EZD do Archiwum w celu ostatecznej akceptacji.
