

## Przełącz i udostępnić jednocześnie

Zdarza się, że skomplikowane sprawy prowadzone w obrębie komórki lub jednostki organizacyjnej wymagają udziału więcej niż jednego pracownika. W systemie EZD istnieje możliwość jednoczesnego przekazania kosztu do osoby, która ma sprawę prowadzić oraz udostępnienia jej innym pracownikom, którzy również mają się tą sprawą zajmować.

Przełącz Udostępni Kopia/Wewnętrzna Poczekalnia

Załącz sprawę Zakończ

Korespondencja Zbiórka Mail Fax Wyslij

W widoku kosztu należy wybrać opcję "Przełącz" klikając na nią lewym przyciskiem myszki

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Nazwa **Test przekaz/udostępni** Identyfikator kosztu: 296

Termin załatwienia Przypomnienie

Nadawca kosztu:

2021-11-17 10:39:14 Frąckowiak Piotr

Akta

Nowy Notatka Załącznik Opinia Powiąz ePismo Odśwież Przeciagnij plik

Pismo 2021-11-17

Pismo 1 2021-11-17

Pismo Archiwum.doc 2021-11-17

Pismo Archiwum 1.doc 2021-11-17

Obieg dokumentów

Utworzono przez	Przez	R-ARCH	Data	Czas
Frąckowiak Piotr	Frąckowiak Piotr	R-ARCH	2021-11-17	10:39:14

Otwiera się nowe okno, w którym najpierw wybieramy osobę, która będzie prowadzącą sprawę.

Przekazywanie

Przekazywanie (1) Przekaz

Żurawczyk Monika, Starszy specjalista (R-ARCH) P

Lista Pracowników

Uniwersytet Szczeciński  
Rektor US

W wskazanym miejscu pojawi się wybrana osoba.

Z listy pracowników należy wybrać osobę, która będzie prowadzić sprawę.

Brak wyników wyszukiwania

Ostatnio wybierani Szablony Obiegu

Frąckowiak Piotr  
Cegielski Karol  
Brodniewicz Mariola  
Żurawczyk Monika  
Nowak Artur

Dodatkowe opcje:

☐ Rejestr pism wewnętrznych ☐ Rejestr opinii ☐ Pilne

☐ Termin

Uwagi:

W tym samym oknie należy przejść w menu do zakładki udostępni jak na załączonym poniżej obrazku.

Przekazywanie

Przekazywanie (1) Udostępnianie (0) Przekaz

✕ Żurawczyk Monika, Starszy specjalista (R-ARCH) P

Lista Pracowników

Uniwersytet Szczeciński  
Rektor US

Należy kliknąć lewym przyciskiem myszki w zakładkę "Udostępnianie"

Udostępnianie

Brak wyników wyszukiwania

Ostatnio wybierani Szablony Obiegu

Frąckowiak Piotr  
Cegielski Karol  
Brodniewicz Mariola  
Żurawczyk Monika  
Nowak Artur

Dodatkowe opcje:

☐ Rejestr pism wewnętrznych ☐ Rejestr opinii ☐ Pilne

☐ Termin

Uwagi:

Następnie należy wybrać osoby, którym chcemy udostępnić koszulkę celem wspomoczenia pracy prowadzącego sprawę oraz dokumenty, które mamy zamiar im udostępnić.

Udostępnianie

Przekazywanie (1) Udostępnianie (2) Przekaz i Udostępnij

✕ Brodniewicz Mariola, Specjalista (R-ARCH) U ✕ Wawer-Bernat Jadwiga, Specjalista (R-ARCH) U

jadwi

Wawer-Bernat Jadwiga  
Lewicka Jadwiga

Wybrane osoby pojawiają się we wskazanym miejscu.

Z listy pracowników należy wybrać osoby, którym chcemy udostępnić koszulkę.

Dodatkowe opcje:

☐ Rejestr pism wewnętrznych ☐ Rejestr opinii ☐ Pilne

☐ Termin

Uwagi:

Lista załączników

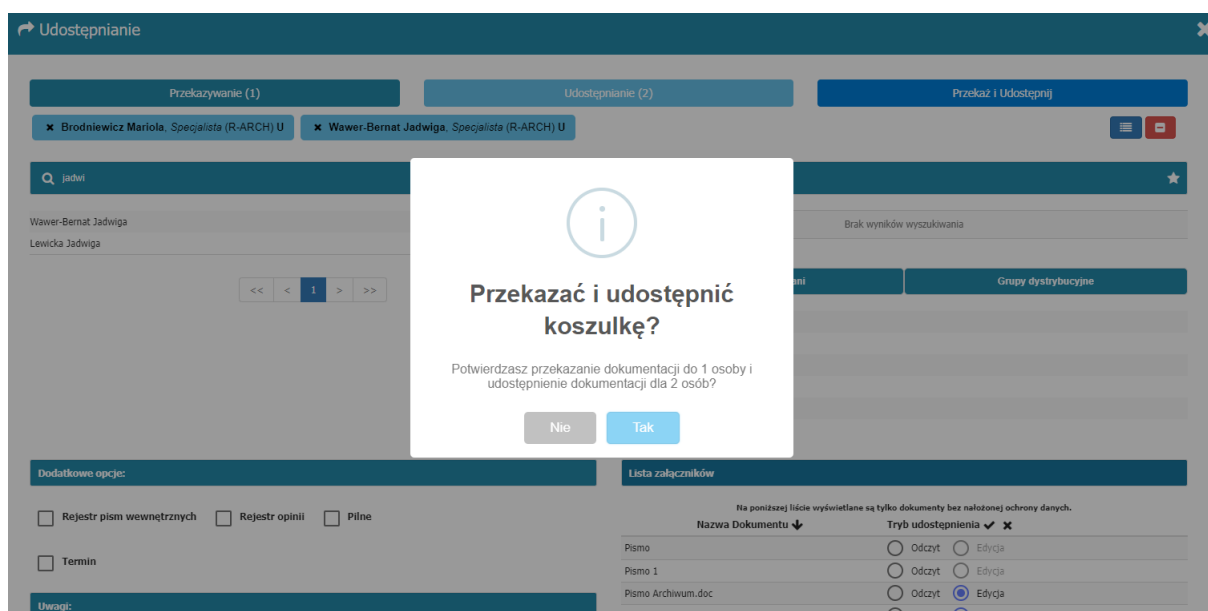
Na poniższej liście wyświetlane są tylko dokumenty

Nazwa Dokumentu	Tryb
Pismo	<input type="radio"/> Odczyt <input type="radio"/> Edycja
Pismo 1	<input type="radio"/> Odczyt <input type="radio"/> Edycja
Pismo Archiwum.doc	<input type="radio"/> Odczyt <input checked="" type="radio"/> Edycja
Pismo Archiwum 1.doc	<input type="radio"/> Odczyt <input checked="" type="radio"/> Edycja

Z listy dokumentów znajdujących się w koszulce należy wybrać te, które chcemy udostępnić zaznaczając zarazem czy osoby, którym zostaną one udostępnione będą mogły je wyłącznie odczytywać czy również edytować.

Następnie należy przewinąć okno w dół. Pojawi się pole *uwagi*, w którym należy wpisać wytyczne dla pracowników.

Po uzupełnieniu pola *uwagi* należy przewinąć okno w górę i kliknąć lewym przyciskiem myszki w *Przełącz i udostępnij*. Pojawi się nowe okno, w którym należy potwierdzić chęć przekazania i udostępnienia koszulki do wybranych osób.



W ten sposób można przydzielić pracę w jednej koszulce kilku osobom.