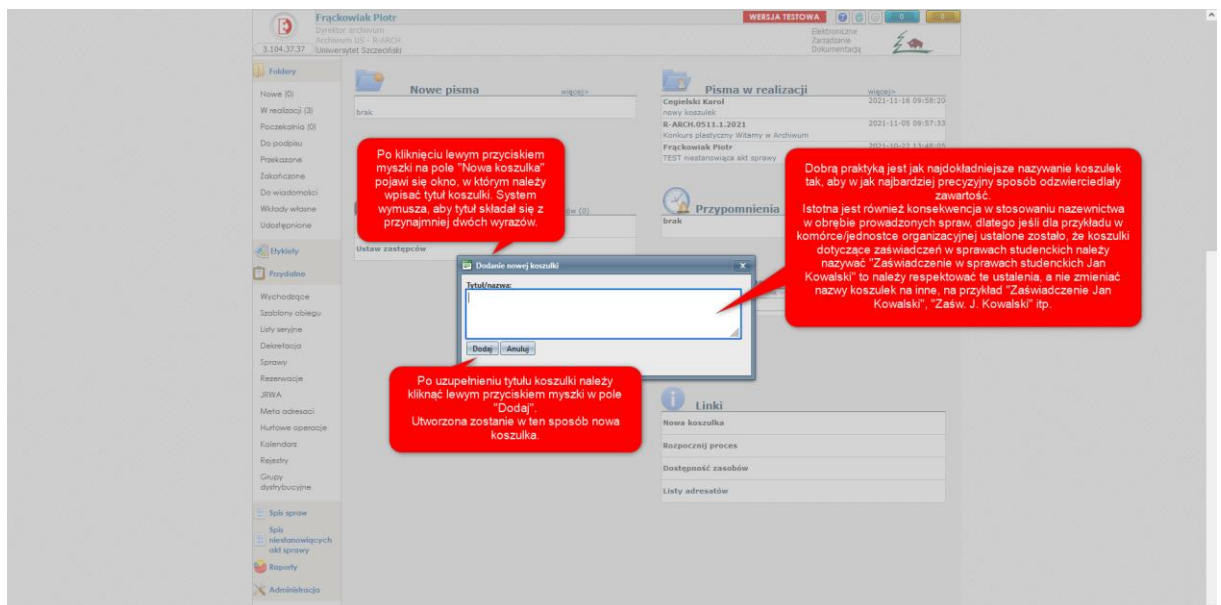
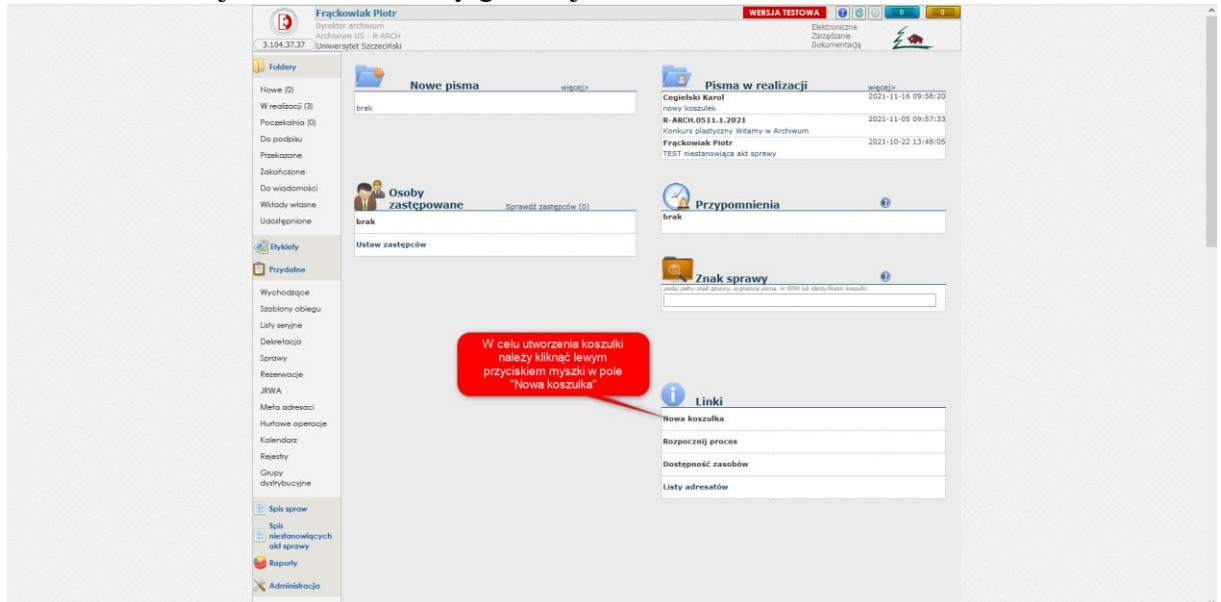


Tworzenie nowej koszulki

W celu utworzenia nowej koszulki należy postąpić zgodnie z poniżej opisanymi procedurami. Koszulkę można utworzyć na dwa różne sposoby opisane poniżej. Zasada jest ta sama, różni się wyłącznie miejsce, w którym rozpoczęty zostanie proces.

1. Tworzenie nowej koszulki ze strony głównej EZD



2. Tworzenie nowej koszulki z menu bocznego

Drugim sposobem na utworzenie nowej koszulki jest wejście w dowolny folder znajdujący się w bocznym menu systemu EZD poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki.

Należy kliknąć lewym przyciskiem myszki w pole "Nowa koszulka".

Po kliknięciu lewym przyciskiem myszki na pole "Nowa koszulka" pojawi się okno, w którym należy wpisać tytuł koszulki. System wymusza, aby tytuł składał się z przynajmniej dwóch wyrazów.

Po uzupełnieniu tytułu koszulki należy kliknąć lewym przyciskiem myszki w pole "Dodaj". Utworzona zostanie w ten sposób nowa koszulka.

Dobra praktyka jest jak najdokładniejsze nazywanie koszulek, tak, aby w jak najbardziej precyzyjny sposób odzwierciedlały zawartość. Istotną jest również konsekwencja w stosowaniu nazewnictwa w obrębie prowadzonych spraw, dlatego jeśli dla przykładu w komórce/jednostce organizacyjnej ustalone zostało, że koszulki dotyczące zaświadczeń w sprawach studenckich należy nazywać "Zaświadczenie w sprawach studenckich Jan Kowalski" to należy respektować te ustalenia, a nie zmieniać nazwy koszulek na inne, na przykład "Zaświadczenie Jan Kowalski", "Zaśw. J. Kowalski" itp.