

Zatwierdzanie dokumentów w udostępnionej koszulce

W celu przekazania dokumentów osobie, która udostępniła nam koszulkę należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją. Procedura ta pozwala na dodanie do udostępnionej nam koszulki dokumentów, które pojawią się w koszulce osoby, która nam ją udostępniła. Jest to narzędzie pozwalające na pracę nad jedną sprawą kilku osób niekoniecznie z jednej komórki lub jednostki organizacyjnej.

Współpracownik udostępnił nam koszulkę w celu wydania np. opinii dotyczącej konkretnej sprawy, weryfikacji znajdującego się w niej pliku lub prosi o dodanie do niej naszego wkładu w postaci dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy.

Fakt, że znajdujemy się w udostępnionej nam przez kogoś koszulce zaznaczony jest we wskazanym miejscu.

Istnieje możliwość dodania do koszulki nowego pliku z poziomu systemu E-ZD, notatki, załącznika z naszego komputera lub opinii.

Frąckowiak Piotr
Dyrektor archiwum
Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego - R-ARCH
3.104.37.37 Uniwersytet Szczeciński

WERSJA TESTOWA

00

Elektroniczne
Zarządzanie
Dokumentacją

Foldery

Nowe (0)

W realizacji (7)

Poczekalnia (0)

Do podpisu

Przekazane

Zakończone

Do wiadomości

Wkłady własne

Udostępnione

Etykiety

Przydatne

Wychodzące

Szablony obiegu

Listy seryjne

Dekretacja

Sprawy

Rezerwacje

JRWA

Meta adresaci

Hurtowe operacje

Kalendarz

Rejestry

Grupy dystrybucyjne

Spis spraw

Spis niestanowiących akt sprawy

Raporty

Administracja

Przeznacz Udośćępnij Kopia/Wewnętrzn Poczekalnia

Załoś sprawę Zakończ Zatwierdź

Korespondencja Zbiórca Mail Fax e-Korespondencja Wyślij do EZD

Udostępnione

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Poniższa lista nie zawiera załączników dla których nie wypełniono metadanych !

Załączniki

☒ **Opinia spis 469**

Odbiorca wkładu własnego: **Brodniewicz Mariola**

Zaznacz wszystko Odznacz wszystko

☒ **Rejestr pism wewnętrznych**

☐ **Rejestr opinii**

☐ **Zakończ automatycznie po zatwierdzeniu**

Zatwierdź

Ostatnim krokiem w celu zatwierdzenia dokumentu po jego zaznaczeniu jest kliknięcie lewym przyciskiem myszki na przycisk "Zatwierdź".

W momencie wykonania tej procedury w koszulce osoby udostępniającej nam koszulkę pojawi się odpowiedni plik. W tym przypadku będzie to "Opinia spis 469".