

Przygotowanie dokumentu do akceptacji i jego zatwierdzenie

[Film instruktażowy dostępny także na kanale](#) 

Przygotowanie dokumentu do akceptacji

Krok 1: Tworzymy nową koszulkę klikając na link *Nowa koszulka*




Krok 2: W nowym oknie wypełniamy puste pole „Tytuł/nazwa” i zatwierdzamy przyciskiem *Dodaj*.



UWAGA!

- Nazwa koszulki musi być co najmniej dwuwyrazowa;
- Tytuł musi określać zawartość rejestrowanego dokumentu
- Po utworzeniu koszulki system EZD nadaje unikatowy numer „Identyfikator koszulki”

Krok 3: W widoku koszulki wybieramy przycisk *Załącznik* i dodajemy przygotowany wcześniej dokument do akceptacji. Uzupełniamy metadane dokumentu ([instrukcja tutaj](#)).

Krok 4: Wybieramy menu podręczne załącznika  i wybieramy opcję *monit*. Po jej zaznaczeniu, załącznik zostanie zaznaczony na żółto.



Krok 5: Tak przygotowaną koszulkę przekazujemy do osoby decyzyjnej. ([instrukcja przekazywania koszulki](#))

Akceptacja dokumentu

W celu akceptacji dokumentu należy wybrać przycisk wskazany poniżej



Potwierdzamy komunikat systemu



System zmieni kolor pola z załącznikiem na zielony



Tak przygotowany dokument akceptujący zwraca do osoby merytorycznej lub przekazuje dalej zgodnie z obiegiem takich dokumentów ([instrukcja przekazywania koszulki](#)).

Dodatkowo

1. Ustawiając kursor na drugim znaku od lewej, wyświetlają się informacje kto zaakceptował dokument oraz dane o dacie i godzinie akceptacji.



2. W zakładce *Powiadomienia* pracownik merytoryczny może ustawić monit dotyczący akceptacji dokumentu. Wówczas po

akceptacji pisma przez osobę decyzyjną, powiadomienie będzie mrugało w prawym górnym narożniku 