

# Przygotowanie dokumentu do akceptacji

[Film instruktażowy dostępny także na kanale](#) 

**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. Możemy również utworzyć dokument w systemie EZD wybierając przygotowany szablon (w tym celu należy rozwinąć ikonę Word) 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](#))

## **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 

