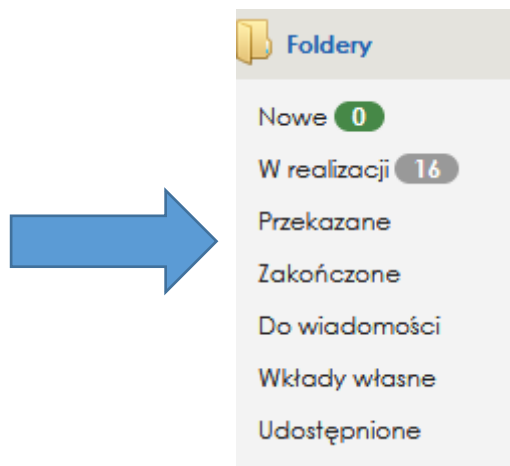


# Skrócona instrukcja przekazania potwierdzeń opłaty za przedszkole/żłobek do Sekcji Socjalnej Centrum Spraw Pracowniczych

1. Uruchomienie i zalogowanie się do systemu – zgodnie z instrukcją [logowanie do EZD](#)
2. Utworzenie nowej koszulki – zgodnie z instrukcją [tworzenie koszulki w EZD](#) i dołączenie jednego bądź kilku potwierdzeń opłaty. Nazwa koszulki to nazwisko i imię osoby, która ubiega się o dofinansowanie oraz okres jakiego dotyczy, np. **Pudliszak Lidia styczeń – kwiecień 2020r.**
3. Uzupełnienie metadanych każdego załączonego dokumentu [Uzupełnianie metadanych dokumentu](#).
4. Przekazanie dokumentu na konto Sekcji Socjalnej Centrum Spraw Pracowniczych w EZD zgodnie z instrukcją [przekazywanie koszulki w EZD](#)

Dofinansowanie Przedszkole Sekcja Socjalna

5. Przekazany dokument znajduje się w folderze **Przekazane** w menu z lewej strony ekranu, do czasu aż zostanie jego obieg zakończony, wtedy znajdzie się w folderze **Zakończone**. Każdy dokument można oznaczyć w zakładce **Moje foldery** aby mieć do niego szybki dostęp na każdym etapie jego obiegu – instrukcja oznaczania dokumentów na własne potrzeby znajduje się tutaj [Moje foldery](#)



6. W każdej koszulce jest informacja, kto, kiedy i komu przekazał / odebrał.

Obieg dokumentów	
Utworzono przez Pudliszak Lidia	2020-01-23 11:51:13
Przekazano przez Pudliszak Lidia	2020-01-30 12:35:44