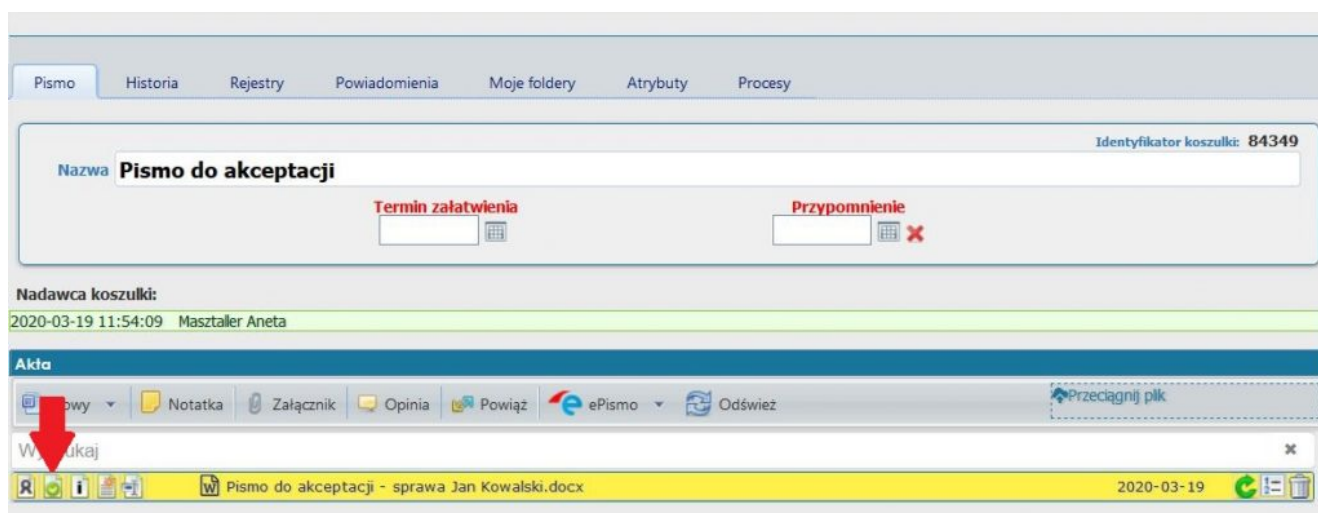


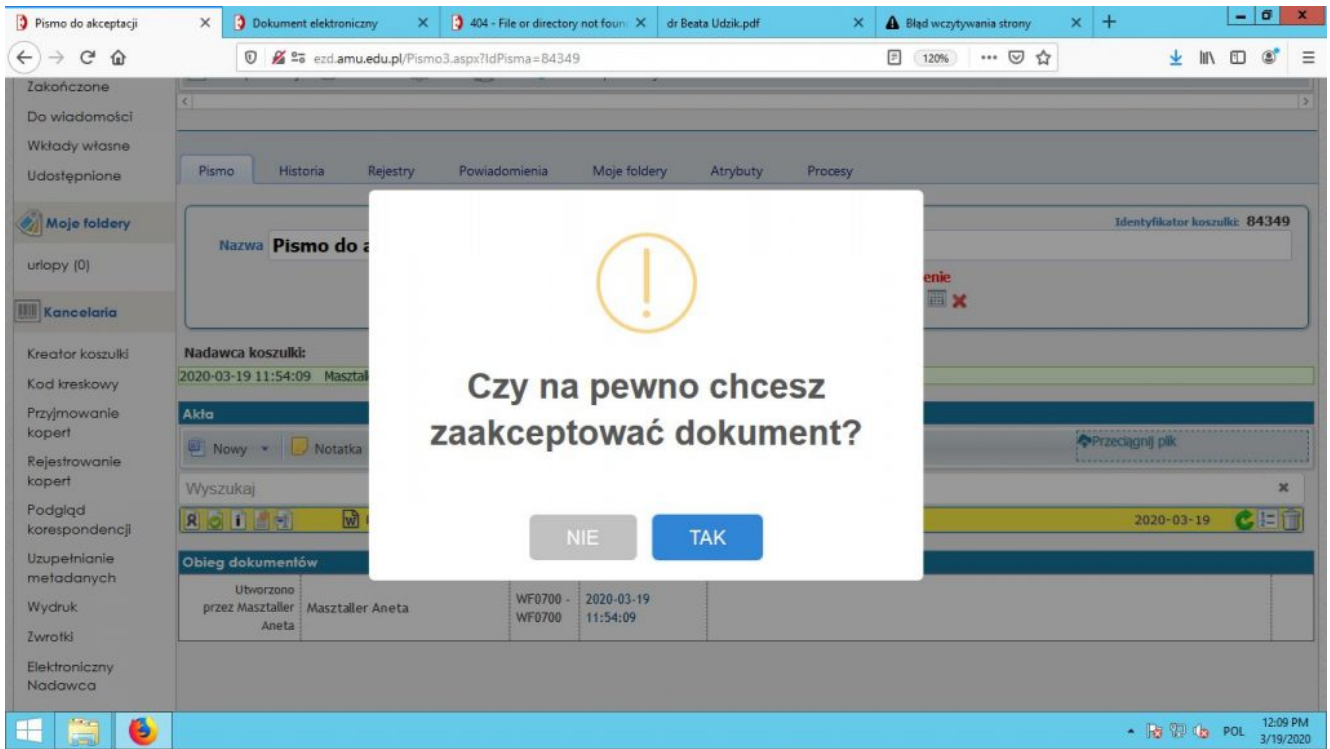
Akceptacja/odrzućenie faktury

Akceptacja faktury

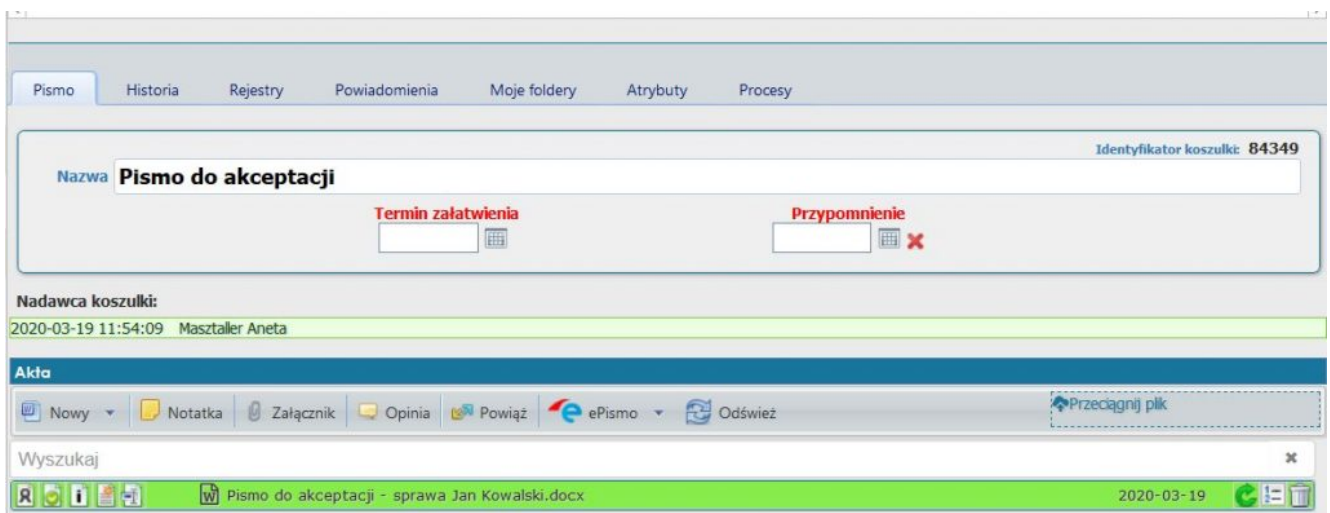
W celu akceptacji dokumentu należy wybrać przycisk wskazany poniżej




Potwierdzamy komunikat



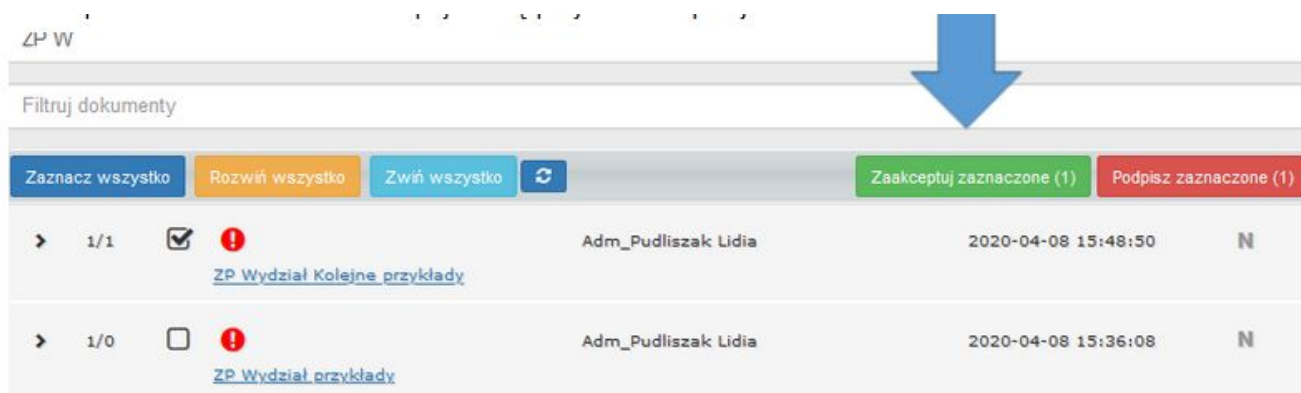
System zmieni kolor pola z załącznikiem na zielony (akceptacja).



Dokument podpisujemy podpisem kwalifikowanym za pośrednictwem przycisku  .

Dokumenty można zaakceptować oraz podpisać pojedynczo bądź kilka jednocześnie.

W tym celu należy przejść do folderu *Do podpisu* i po zapoznaniu się z dokumentami, oznaczyć dokumenty/koszulki, które mają zostać łącznie zaakceptowane (należy zaznaczyć puste kratki przy nazwie dokumentu). Po ich oznaczeniu pojawi się przycisk akceptacji wszystkich zaznaczonych dokumentów oraz przycisk podpisania wszystkich zaznaczonych dokumentów. Po akceptacji lub podpisaniu koszulki zostaną automatycznie zwrócone do pracownika przygotowującego dokumentację.

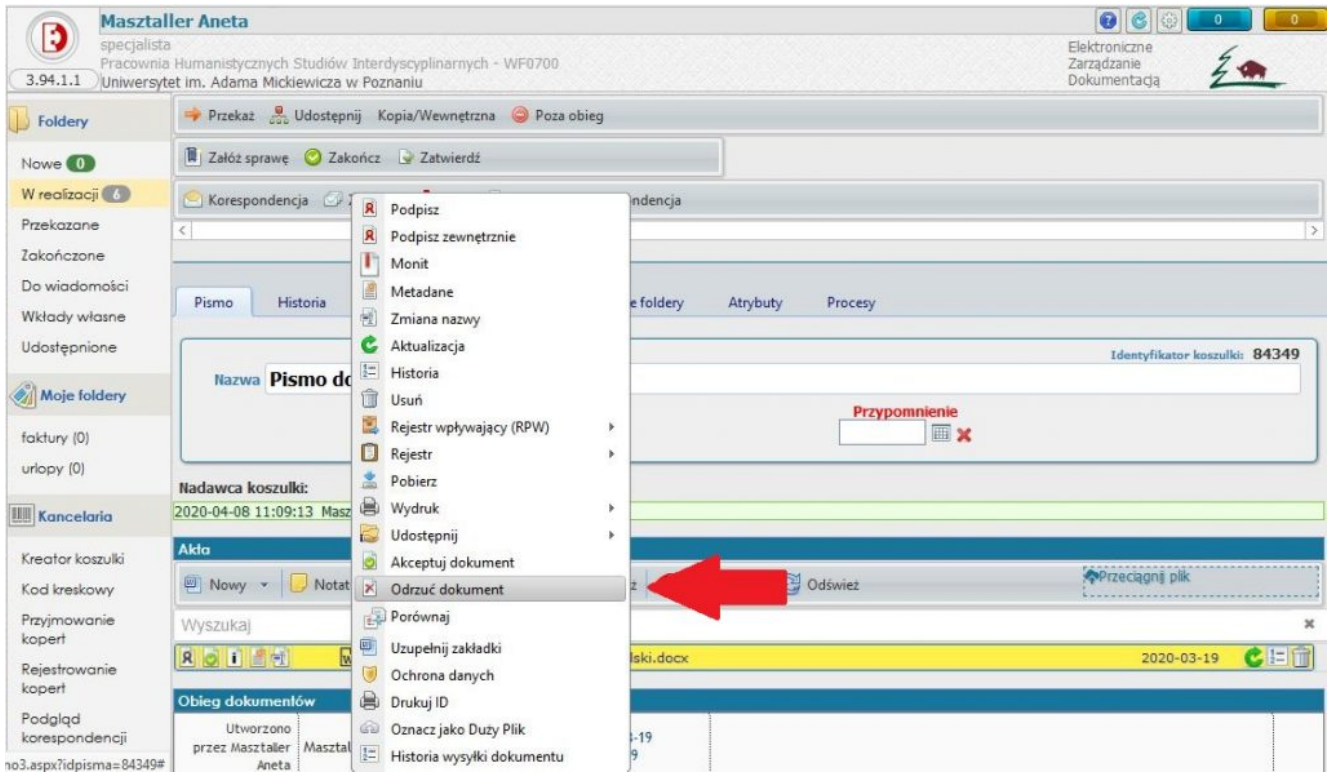


The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a search bar with the text 'ZP W'. Below it is a section titled 'Filtruj dokumenty'. A large blue arrow points down to a toolbar containing several buttons: 'Zaznacz wszystko' (blue), 'Rozwiń wszystko' (orange), 'Zwiń wszystko' (blue), a refresh icon (blue), 'Zaakceptuj zaznaczone (1)' (green), and 'Podpisz zaznaczone (1)' (red). Below the toolbar is a table with two rows of document entries. Each row includes a chevron icon, a status indicator (1/1 or 1/0), a checked/unchecked checkbox, a red warning icon, a document title, the user 'Adm_Pudliszak Lidia', a timestamp, and a status 'N'. The first row is checked and has a link 'ZP Wydział Kolejne przykłady'. The second row is unchecked and has a link 'ZP Wydział przykłady'.

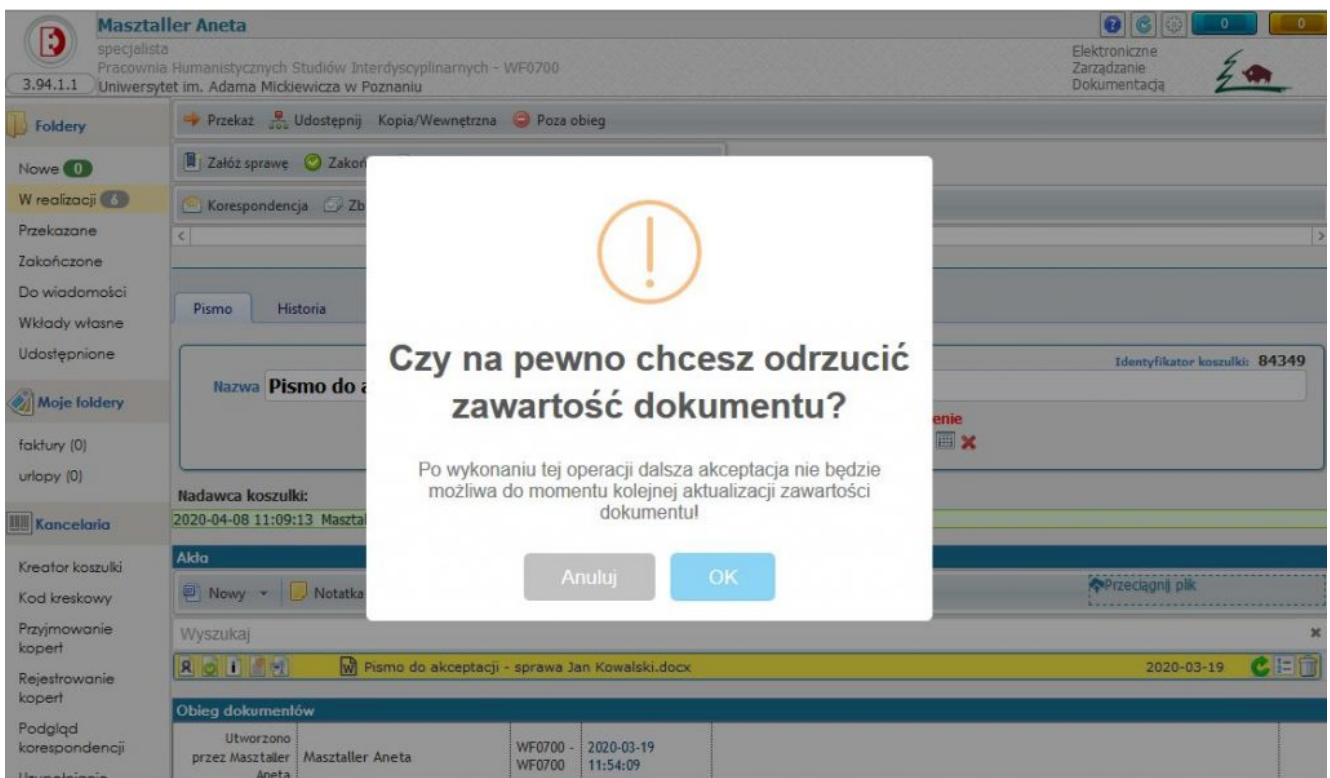
Icon	Status	Checkbox	Warning	Title	User	Timestamp	Status
>	1/1	<input checked="" type="checkbox"/>	!	ZP Wydział Kolejne przykłady	Adm_Pudliszak Lidia	2020-04-08 15:48:50	N
>	1/0	<input type="checkbox"/>	!	ZP Wydział przykłady	Adm_Pudliszak Lidia	2020-04-08 15:36:08	N

Odrzucenie faktury

Wybieramy menu podręczne dokumentu i opcje *odrzuć dokument*



Potwierdzamy komunikat



Dokument zostanie zaznaczony na czerwono. Dysponent musi zwrócić koszulkę do pracownika merytorycznego używając przycisku *Zwróć*.

Masztaller Aneta
specjalista
Pracownia Humanistycznych Studiów Interdyscyplinarnych - WF0700
3.94.1.1 Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Przekaz Udostępnij Kopia/Wewnętrzna Poza obieg

Załóż sprawę Zakończ Zatwierdź

Korespondencja Zbiornica Mail Fax e-Korespondencja

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Moje foldery Atrybuty Procesy

Nazwa **Pismo do akceptacji** Identyfikator koszulki: 84349

Termin załatwienia Przymnienie

Nadawca koszulki:
2020-04-08 11:23:31 Pudliszak Lidia w zastępstwie za Pudliszak Lidia

Akta Nowy Notatka Załącznik Opinia Powiąz ePismo Odśwież Przeciągnij plik

Wyszukaj

Pismo do akceptacji - sprawa Jan Kowalski.docx 2020-03-19

Obieg dokumentów

Utworzono przez Masztaller Aneta	Masztaller Aneta	WF0700 - WF0700	2020-03-19 11:54:09
----------------------------------	------------------	-----------------	---------------------

[powrót](#)