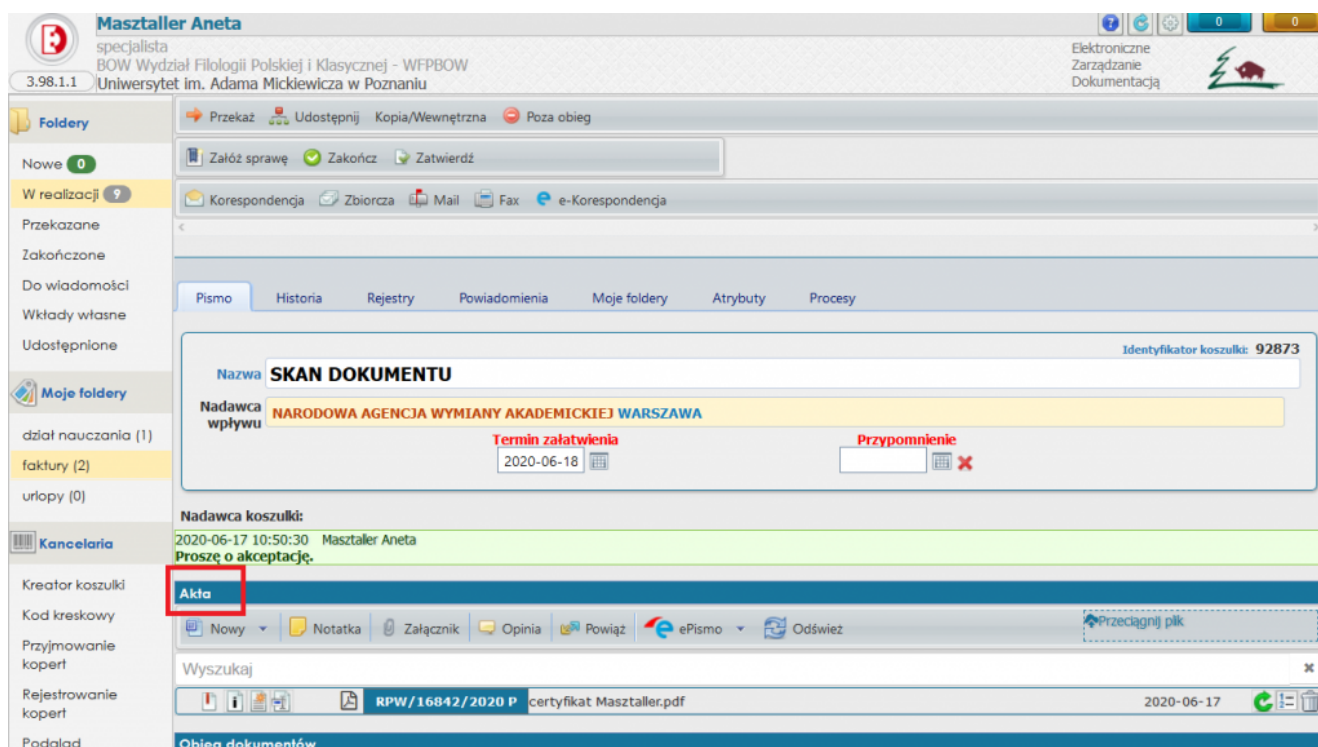
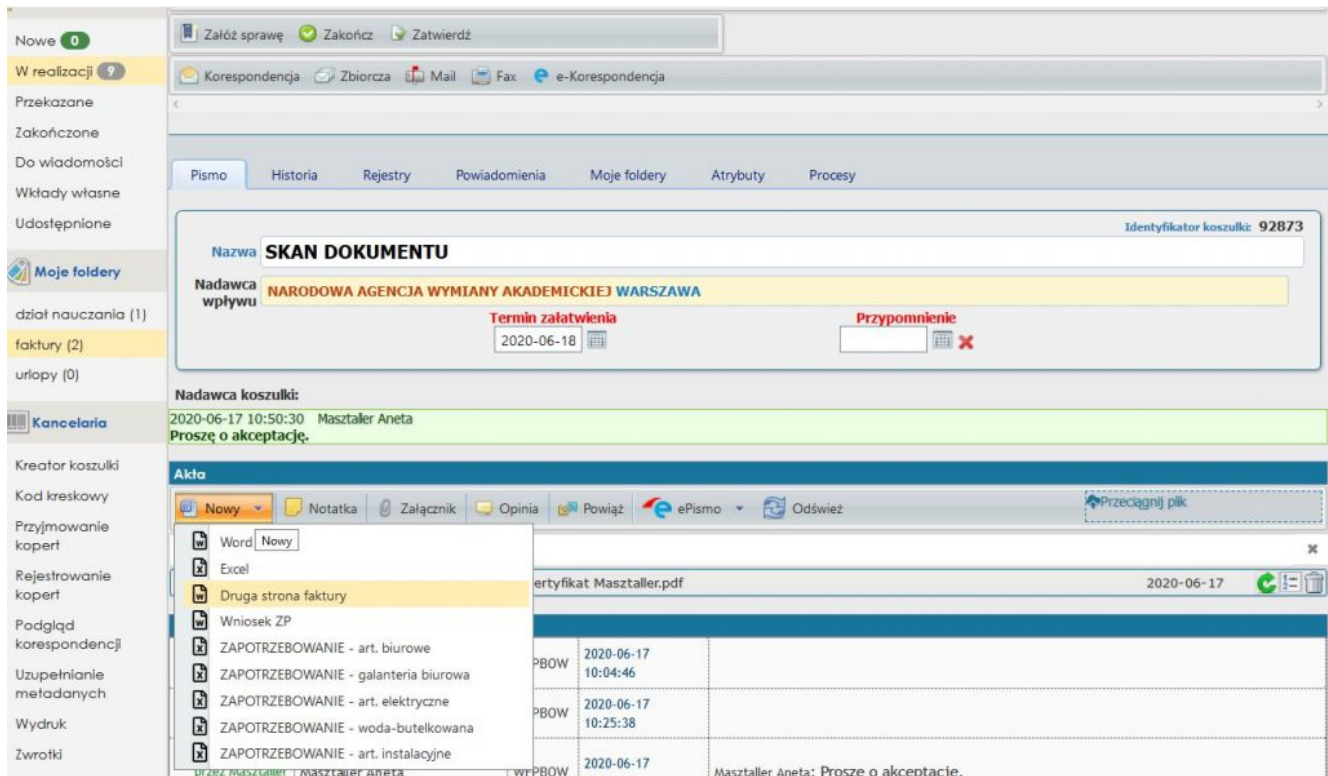


Dodanie dokumentu Word z wykorzystaniem szablonu

Krok 1: We wcześniej utworzonej koszulce przechodzimy do części **Akta**



Krok 2: Rozwijamy menu dokumentu **Nowy** i wybieramy interesujący nas dokument.



Przy pomocy dodatku Addin uruchomi nam się program Word z gotowym do uzupełnienia plikiem. Aby plik się zapisał konieczne jest dokonanie jego zmiany – przynajmniej jednego znaku. Część dokumentów ma wbudowane automatycznie dane – nie zmieniamy pól oznaczonych na szaro.

Po zakończeniu edycji, zamykamy plik Word przez kliknięcie na x w prawym górnym rogu i potwierdzenie zapisu

W koszulce utworzy nam się dokument o nazwie takiej jak wybrany szablon . W tle w dokumencie zapisane zostaną automatycznie ustawione dane np. daty, dane osoby sporządzającej dokument itp. Każda kolejna zmiana w treści dokumentu zostanie zapisana i jest możliwa do odczytu pod ikoną *Historia* .

The screenshot displays the 'Masztaller Aneta' web application interface. The user is logged in as 'Masztaller Aneta', a specialist at the Faculty of Polish and Classical Studies (WFPBOW) at the Adam Mickiewicz University in Poznań. The interface shows a document titled 'SKAN DOKUMENTU' with the sender 'NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ WARSZAWA'. The document is dated 2020-06-17 10:50:30 and is in the 'Obieg dokumentów' (document flow) stage. The document is currently in the 'Przebieg' (process) stage, and the user is prompted to 'Proszę o akceptację.' (Please accept). The document is associated with the 'RPW/16842/2020 P' and 'certyfikat Masztaller.pdf'. A red box highlights a button in the bottom right corner of the document list.

Po zakończeniu edycji należy uzupełnić metadane dokumentu <http://ezdedu.amu.edu.pl/instrukcje-2/uzupelnianie-metadanych/>.

Jeżeli dokumentu wymaga akceptacji – oznaczamy go odpowiednio <http://ezdedu.amu.edu.pl/przygotowanie-dokumentu-do-akceptacji/>. W ten sam sposób oznaczamy dokument do podpisu.