

# FAQ – pytania i odpowiedzi

**1. Nie mogę się zalogować, mimo że postępuję zgodnie z instrukcją. Co jeszcze powinienem zrobić, gdzie to zgłosić?**

System EZD PUW dostępny jest tylko i wyłącznie w sieci UAM. Należy sprawdzić czy próba logowania podjęta została na stanowisku z dostępem do sieci UAM (jednostki komputerowe, na których pracujemy również w innych systemach, są w tej sieci). Dostęp zdalny zostanie udostępniony w kolejnych etapach wdrożenia.

Należy również sprawdzić czy hasło do konta użytkownika było zmieniane po 01.01.2015r. lub czy spełnia wymogi bezpieczeństwa. Szczegółowe informacje na stronie CI <https://ci.amu.edu.pl/uslugi/konta-uzytkownikow>.

W razie problemów zawsze można wysłać zgłoszenie na helpdesk [ezd@amu.edu.pl](mailto:ezd@amu.edu.pl).

**2. Jak mogę się wylogować z systemu?**

Niestety twórcy systemu nie przewidzieli opcji „wyloguj”. Zalecamy więc używania opcji logowania przez nowe okno prywatne (przeglądarka Mozilla Firefox) lub incognito (Google Chrome). Wówczas przeglądarki nie zapamiętują haseł i loginów, a ponowne wybranie adresu [ezd.amu.edu.pl](http://ezd.amu.edu.pl) spowoduje konieczność zalogowania się do systemu.

Bez tego, po zalogowaniu się do systemu, wyłączeniu

przeglądarki i ponownym jej włączeniu i wpisaniu adresu [ezd.amu.edu.pl](http://ezd.amu.edu.pl) automatycznie pojawi się konto osoby wcześniej zalogowanej.

Szczegółowy opis znajduje się w materiałach Instrukcje logowania: <http://ezdedu.amu.edu.pl/instrukcje/>

### **3. Jak wrócić do strony startowej?**

Należy kliknąć na logo systemu EZD znajdujące się w lewym górnym narożniku strony.

### **4. Gdzie znajdę koszulkę, którą już otworzyłam?**

Otwarta koszulka, która nie została jeszcze nikomu przekazana, ani zakończona znajduje się w folderze „w realizacji”. Po zakończeniu pracy nad pismem przeniesiona zostanie do folderu „zakończone”. Po przekazaniu do kolejnego pracownika przeniesiona zostanie do folderu „przekazane”.

### **5. Jak założyć nową koszulkę?**

Założyć nową koszulkę można klikając na funkcję „Nowa koszulka” na stronie głównej. Przycisk ten znajduje się również w górnym menu każdego folderu (Nowe, W realizacji, Zakończone, Przekazane, Udostępnione).

**6. Nie mogę się zalogować do systemu EZD z domu? Czy moje hasło przestało działać?**

Do systemu EZD można się zalogować tylko będą podłączonym do serwerów amu.edu.pl. Można zawnioskować o wykupienie licencji zdalnego dostępu. Szczegóły:

<http://ezdedu.amu.edu.pl/instrukcja-wnioskowania-o-zdalny-dostep-do-ezd/>

## **7. Przekazałam komuś pismo, czy mam jeszcze do niego dostęp?**

Z koszulką przekazaną innemu pracownikowi można zapoznać się w folderze „Przekazane” do czasu, aż odbiorca jej nie otworzył. O zmianie statusu koszulki można dowiedzieć się z powiadomień

## **8. Gdzie mogę sprawdzić, czy pracownik, któremu przekazałam pismo już zapoznał się ze sprawą?**

Na końcu każdej koszulki znajduje się Historia obiegu dokumentu, w której znajdują się nazwiska pracowników, którzy pracowali nad danym dokumentem. Data oraz godzina znajdująca się przy nazwisku danego pracownika informuje nas, kiedy dokument został otwarty.

## **9. Czy mogę przekazać wielu pracownikom jedną koszulkę?**

Nie. Przekazać koszulkę można tylko jednemu pracownikowi (analogicznie do oryginały dokumentu). Można natomiast koszulkę udostępnić większej ilości pracowników w trybie do odczytu lub do edycji używając opcji „udostępnij”. Instrukcja znajduje się w dziale Instrukcje.

**10. Czy istnieje możliwość utworzenia konta dla wszystkich pracowników sekretariatu lub kilku osób zajmujących się punktem kancelaryjnym?**

Niestety w tej chwili nie ma takiej możliwości. Każdy pracownik posiada indywidualne konto imienne. Konta dla poszczególnych jednostek UAM nie mogą być utworzone.