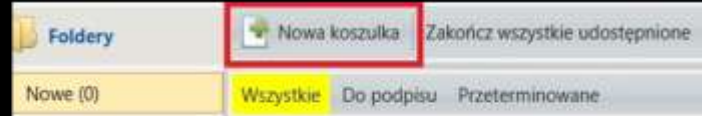
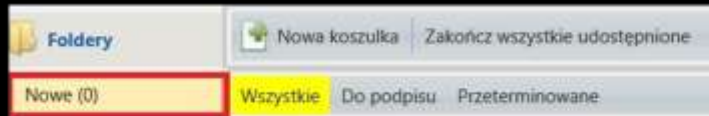
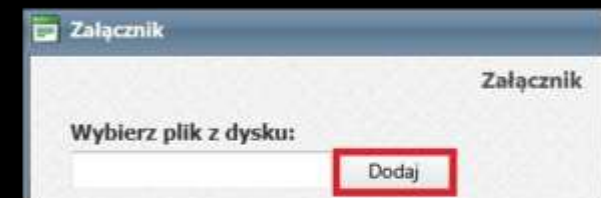
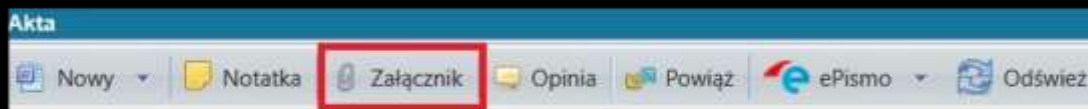


Zakładanie i przekazywanie koszulki w EZD

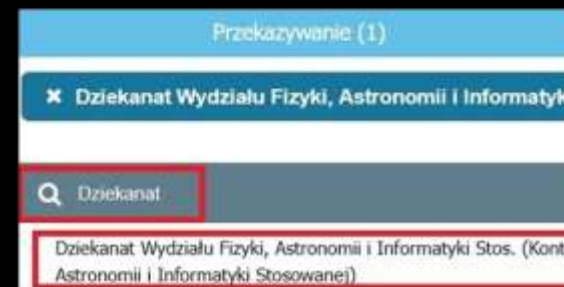
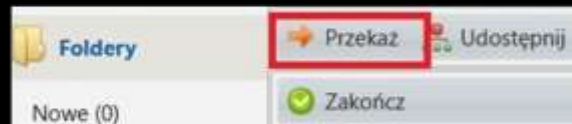
- 1. Zakładanie koszulki i nadawanie tytułu/nazwy.



- 2. Dodawanie załącznika.



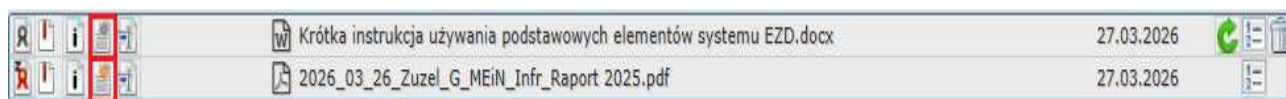
- 3. Przekazanie koszulki. W szarym polu należy wpisać słowo „Dziekanat” i wybrać WFAiS.



- 4. Ewentualne uwagi i przekazanie.



- 1) Zalogować się do systemu ezd: <https://ezd.uj.edu.pl/>
- 2) W katalogu **Foldery** po lewej stronie wybrać **Nowe** a następnie, **Nowa koszulka**
- 3) W oknie **Dodanie nowej koszulki** wpisać jej nazwę (zaczynając od nazwiska nadawcy np. Kowalski_A_wniosek_Sonata). Proszę wybrać nazwę, która jasno identyfikuje daną sprawę.
- 4) Nacisnąć przycisk **Dodaj**.
- 5) Używając przycisku **Załącznik** należy dodać dokument w formacie pdf, który ma być podpisany wraz z wymaganymi załącznikami. Proszę jasno zdefiniować dokument do podpisu, zaczynając jego nazwę od **Do podpisu_**
- 6) Jeżeli mamy kilka dokumentów do dołączenia to najprościej zaznaczyć je wszystkie w katalogu źródłowym na komputerze, a następnie przeciągnąć te zbiory do pola **Przeciągnij plik** na stronie EZD.
- 7) Na tym etapie musimy wykonać jeszcze jeden prosty krok, którego (z braku miejsca) nie ma na slajdzie. Należy zapisać metadane dokumentu. W tym celu należy wejść w zaznaczone poniżej na czerwono pola „**Metadane**” i wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu (pismo jeśli dokument jest przeznaczony do wysyłki na zewnątrz lub pismo wewnętrzne jeśli ma być akceptacja tylko w systemie EZD - wówczas należy kliknąć znaczek „monit załącznika” co spowoduje podświetlenie dokumentu na żółto)



- 8) Nacisnąć przycisk **Przełącz** w lewej, górnej części strony EZD.
- 9) W polu **Lista pracowników** wpisać: **Dziekanat** i wybrać **Dziekanat Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki**
- 10) W polu **Uwagi** proszę krótko wyjaśnić, co należy zrobić z przesłanymi dokumentami.
- 11) Nacisnąć przycisk: **Przełącz**.
- 12) I to już wszystko

W przypadku problemów proszę kontaktować się z sekretariatem zakładowym lub Panią Agnieszką Kuchną.