

AKCEPTACJA DOKUMENTU I ZWROT W SYSTEMIE EZD

 **Nowe pismo wpływa do skrzynki w EZD**

Zapoznajemy się z treścią załączników



TAK

CZY WYSTĘPUJĄ
NIEPRAWIDŁOWOŚCI?

NIE



Dodajemy opinię do dokumentu

wybierając ikonę **Opinia** i uzupełniając uwagi w jej treści

UWAGA: Treść opinii jest widoczna dla wszystkich osób w ścieżce obiegu dokumentu.



Zwracamy dokument

korzystając z opcji **Zwróć**



Uzupełniamy pole Uwagi

wpisując informację, że dokument zawiera nieprawidłowości



Potwierdzamy zwrot pisma

klikając przycisk **Zwróć** dokument przekazywany jest do nadawcy



Oznaczamy dokument jako zaakceptowany

klikając w dokument prawym przyciskiem myszy

i wybierając **Akceptuj dokument**

lub wybierając ikonę akceptacji po lewej stronie dokumentu



Zwracamy dokument

korzystając z opcji **Zwróć**



Uzupełniamy pole Uwagi

wpisując informację "**Dokument zaakceptowany**"

Można skorzystać z szybkiej odpowiedzi: **WZ (Wyrażam zgodę)**



Potwierdzamy zwrot pisma

klikając przycisk **Zwróć** dokument przekazywany jest do nadawcy

Więcej informacji na stronie: przewodnik.ezd.uj.edu.pl

Kontakt: pomoc.ezd@uj.edu.pl