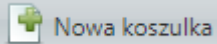
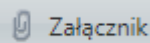

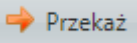

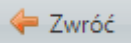
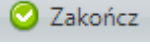


## Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o nadanie uprawnień w systemie EZD do wysyłania korespondencji za pośrednictwem ESP UJ na ePUAP.

Obieg dotyczy wniosku o nadanie uprawnień w systemie EZD pozwalających na wysyłanie korespondencji za pośrednictwem ESP z adresu SkrytkaESP (podstawowa).

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik jednostki	Utworzenie <b>nowej koszulki</b> o nazwie: Wniosek o nadanie uprawnień w systemie EZD do wysyłania korespondencji przez ESP (ePUAP)	
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki	Załączenie wniosku. Nazwa dokumentu: Wniosek o nadanie uprawnień w systemie EZD do wysyłania korespondencji przez ESP (ePUAP)	
			Uzupełnienie <b>metadanych</b> , rodzaj dokumentu: wniosek. Nałożenie monitu na pliku wniosku.	
3	Przekazanie	Pracownik jednostki	<b>Przekazanie</b> do kierownika jednostki.	
4	Akceptacja i Przekazanie	Kierownik jednostki	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości oznaczenie załączonego wniosku jako <b>zaakceptowanego i przekazanie</b> do Marcina Zemlika.	
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu <b>uwagi</b> . <b>Zwrot</b> do pracownika jednostki.	
5	Zakończenie	Marcin Zemlik	Nadanie odpowiednich uprawnień zgodnie z wnioskiem, <b>zakończenie</b> .	

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: [pomoc.ezd@uj.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)