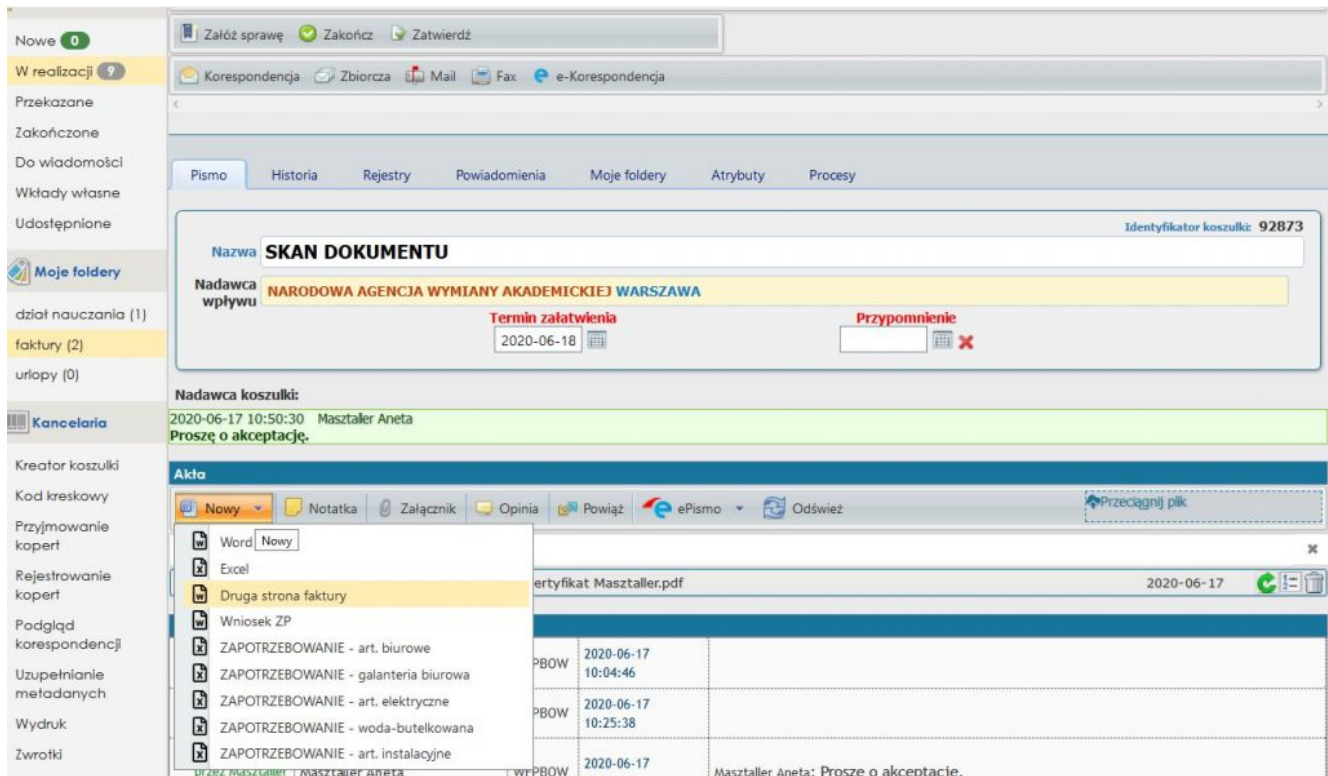


# Dodanie dokumentu Word z wykorzystaniem szablonu

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

The screenshot displays the user interface of a document management system. At the top, the user's profile is shown as 'Masztaller Aneta', a specialist at 'BOW Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej - WFPBOW' at the 'Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Foldery', 'Moje foldery', and 'Kancelaria'. The main area shows document details for 'SKAN DOKUMENTU' (ID: 92873) from 'NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ WARSZAWA'. A red box highlights the 'Akta' menu item in the sidebar. The document details include a 'Termin załatwienia' (2020-06-18) and a 'Przypomnienie' (reminder) icon. The bottom of the interface shows a search bar and a file named 'RPW/16842/2020 P certyfikat Masztaller.pdf'.

**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. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Foldery', 'Kancelaria', and 'Moje foldery'. The main content area shows document details, including the sender's name, the document title, and the date. A red box highlights a button in the bottom right corner of the document list, which is used for marking documents for signature or acceptance.

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.