




Instrukcja przesłania elektronicznie wypełnionych rewersów

Uwaga!

Wszystkie czynności do poprawnego przesłania rewersów opisano poniżej. Charakterystyczne punkty instrukcji, które są omawiane, zaznaczono poprzez kształt 

1. Należy pobrać plik z pustymi rewersami (format .pdf).

Zamówienia drogą elektroniczną

Od czerwca 2014 roku, zgodnie z Zarządzeniem nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych (par. 1, pkt. 2), Archiwum Państwowe w Poznaniu wprowadza możliwość elektronicznego zamawiania materiałów archiwalnych poprzez formularz pliku PDF.

Instrukcja przesłania elektronicznie wypełnionych rewersów

UWAGA! Plik PDF pobierany jest na dysk. Po pobraniu pliku, należy go otworzyć i wypełnić. Aby przesłać rewersy elektronicznie, co najmniej **Jeden** z nich (pierwszy) musi zostać wypełniony **poprawnie** (uzupełnić czerwone pola*). Wypełnienie górnych pól danego rewersu powoduje, że jego treści są kopiowane do części dolnej. Po wprowadzeniu tekstu, rewers należy ponownie zapisać a następnie przesłać za pomocą poniższego formularza, wybierając przy tym Oddział do którego kierujemy zamówienie.

Format daty to: dd/mm/rrrr

* – opcja zależna od programu do przeglądania plików PDF oraz ich wersji

POBIERZ PLIK Z PUSTYMI REWERSAMI

2. W pliku dostępne są trzy rewersy. Przynajmniej jeden (pierwszy) musi zostać poprawnie wypełniony, wg poniższych kryteriów:

| | |
|---|----------------------|
| numer kolejny książki ewidencyjnej <i>(wypełnia dyżurny)</i> | <input type="text"/> |
| Akta miasta Poznania | |
| nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego | |
| sygnatura jednostki archiwalnej (numer mikrofilmu) | 474/23 |
| imię i nazwisko zamawiającego | |
| data zamówienia | 01/06/2016 |
| data zwrotu <i>(wypełnia dyżurny)</i> | |
| uwagi | |
| ----- | |
| numer kolejny książki ewidencyjnej <i>(wypełnia dyżurny)</i> | <input type="text"/> |
| Akta miasta Poznania | |
| nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego | |
| sygnatura jednostki archiwalnej (numer mikrofilmu) | 474/23 |
| imię i nazwisko zamawiającego | |
| data zamówienia | 01/06/2016 |

NDAP-8 Druk AP P-il

a) wpisz nazwę (tytuł) zespołu,

b) wpisz pełną sygnaturę jednostki, którą zamawiasz, gdzie np: 474 oznacza numer zespołu / a 23 jednostkę

c) podaj swoje imię i nazwisko,

d) wpisz datę, na który dzień przygotować akta, obowiązuje format daty: dd/mm/rrrr,

e) dane, które wpiszesz powyżej, zostaną automatycznie przekopiowane do jej dolnej części



Jeżeli popełnisz błąd w wypełnianiu rewersów lub będziesz chciał przesać kolejne, nowe zamówienie, wpisane dane możesz wyczyścić za pomocą jednego przycisku

Wypełnij jeszcze raz

Wypełniony rewers zapisz na swoim komputerze.

3. Wypełniony rewers prześlij teraz do wybranej pracowni naukowej.

a) W formularzu wpisz swoje imię i nazwisko oraz aktualny adres poczty elektronicznej z której korzystasz,

Zamówienia drogą elektroniczną

Od czerwca 2014 roku, zgodnie z Zarządzeniem nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych (par. 1, pkt. 2), Archiwum Państwowe w Poznaniu wprowadza możliwość elektronicznego zamawiania materiałów archiwalnych poprzez formularz pliku PDF.

Instrukcja przesłania elektronicznie wypełnionych rewersów

UWAGA! Plik PDF pobierany jest na dysk. Po pobraniu pliku, należy go otworzyć i wypełnić. Aby przesać rewersy elektronicznie, co najmniej **jeden** z nich (pierwszy) musi zostać wypełniony **poprawnie** (uzupełnić czerwone pola*). Wypełnienie górnych pól danego rewersu powoduje, że jego treści są kopiowane do części dolnej. Po wprowadzeniu tekstu, rewers należy ponownie zapisać a następnie przesać za pomocą poniższego formularza, wybierając przy tym Oddział do którego kierujemy zamówienie.

Format daty to: dd/mm/rrrr

* – opcja zależna od programu do przeglądania plików PDF oraz ich wersji

POBIERZ PLIK Z PUSTYMI REWERSAMI

Imię i nazwisko (pole wymagane)

Adres e-mail (pole wymagane)

Zamówienie przesać do:

Poznań ▾

Przełdaj... Nie wybrano pliku.

PRZEŚLIJ REWERSY

Zamówienie przesać do:

Poznań ▾
Poznań
Gniezno
Konin
Piła

b) Wybierz z listy miasto, do którego kierujesz swoje zamówienie, ---->

c) Kliknij przycisk i wskaż plik, który chcesz wysłać,

d) Na końcu, po wykonaniu powyższych czynności kliknij

PRZEŚLIJ REWERSY



4. Poprawnie wypełniony formularz powinien przybrać formę

Imię i nazwisko (pole wymagane)

Jan Kowalski

Adres e-mail (pole wymagane)

jankowalski@jankowalski.pl

Zamówienie przesłać do:

Poznań ▾

Przełóż... e_rewersy.pdf

PRZEŚLIJ REWERSY

5. W przypadku:

a) poprawnego przesłania zamówienia pojawi się komunikat

Twoja wiadomość została wysłana. Dziękujemy.

b) w przeciwnym przypadku pojawi się komunikat

Twoja wiadomość nie została wysłana.

c) jeżeli nie wszystkie pola zostaną wypełnione, wówczas zwrócony zostanie komunikat

Wystąpiły błędy. Sprawdź wszystkie pola formularza i spróbuj wysłać ponownie.

Instrukcję przygotował: Michał Serdyński

Data: 1 czerwca 2016 r.

W przypadku uwag prosimy o ich przesłanie na adres e-mail: mserdyski@poznan.ap.gov.pl