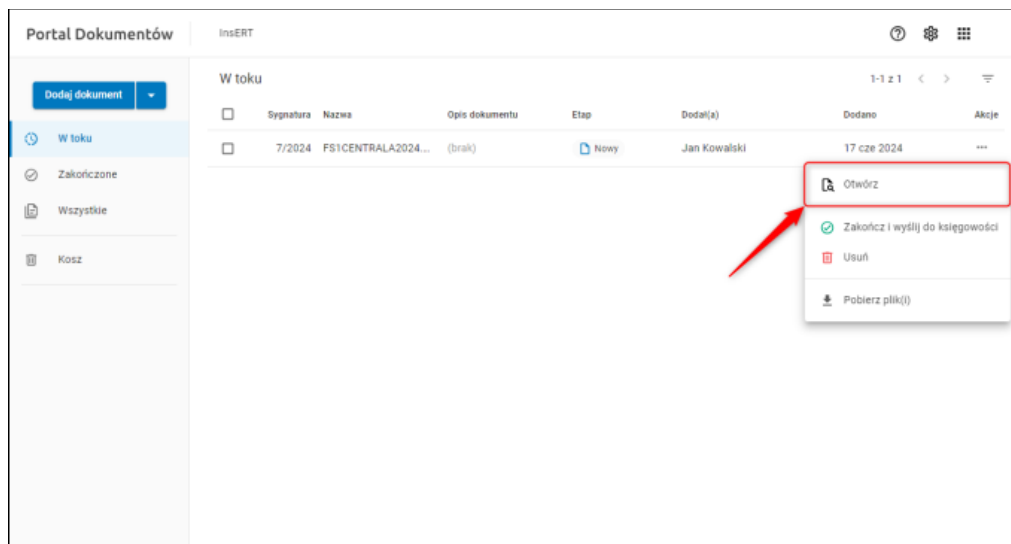


Portal Dokumentów

JAK DODAĆ OPIS DO DOKUMENTU

W celu dodania opisu do dokumentu przesłanego do **Portalu Dokumentów** należy:

1. W **Portalu Dokumentów** przejść na listę dokumentów **W toku** i wybrać **Akcje – Otwórz**.



2. Wprowadzić wartość w polu **Opis dokumentu** i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

