

## Przygotowanie wysyłki (list tradycyjny) – Rejestrowanie korespondencji wychodzącej w Książce Nadawczej.

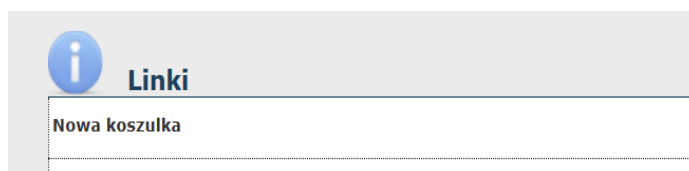
### Uwaga!

Na każdym piśmie wychodzącym musi być wygenerowany kod z systemu EZD. Kancelaria Ogólna, która realizuje całość wysyłki korespondencji z UMW nie przyjmuje listów bez kodu EZD. Dotyczy to wszystkich przesyłek wychodzących.

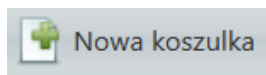
### Przygotowanie korespondencji – wprowadzanie danych

#### 1. Wybierz (opcje do wyboru):

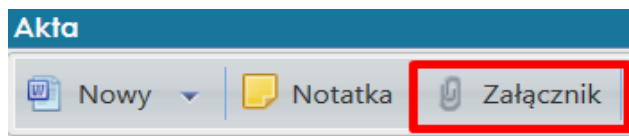
- w panelu głównym w zakładce Linki zakładkę Nowa koszulka



- w module Foldery w sekcji Pisma w realizacji lub Nowe kliknij w ikonę Nowa koszulka



2. W wyświetlonym oknie wpisz **Tytuł/nazwę** koszulki i naciśnij przycisk **Dodaj**. Tytuł/nazwa musi określać zawartość tworzonego dokumentu i powinna składać się z dwóch słów.
3. System EZD automatycznie nada pismu unikatowy, niepowtarzalny numer Identyfikator koszulki.
4. Do wysyłanej korespondencji możesz dodać załączniki. Wówczas kliknij **Załącznik**.



5. W oknie **Załącznik** wybierz plik z dysku i kliknij **Dodaj**.
6. Następnie wybierz zakładkę **Korespondencja**. Otworzy się strona **Rejestrowanie korespondencji w Książce Nadawczej**.

Korespondencja Zbiorca Mail Wyślij wiadomość e-mail Fax e-Korespondencja Wyślij do EZD Drukuj zawartość koszulki

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Rejestrowanie korespondencji w Książce Nadawczej

Załączniki  
Liczba załączników 1

[-] Zakup drukarki etykiet.pdf

Adresaci

Wybrani adresaci Listy adresatów (seryjna) Szukaj adresata Adresaci sprawy

	Nazwa	Nazwisko	Imię	Ulica	Budynek	Lokal	Kod pocztowy	Miasto	Poczta	Kraj	Rola
Brak wybranych adresatów											
Usunij zaznaczone Pokaż wszystko											

Ustawienia koperty

Inne: Dodatkowe informacje:

Rodzaj przesyłki	Sfera przesyłki	Operator pocztowy
<input checked="" type="radio"/> List zwykły	<input checked="" type="radio"/> Krajowa	
<input type="radio"/> List polecony bez potwierdzenia odbioru	<input type="radio"/> Europa	
<input type="radio"/> List polecony + ZPO	<input type="radio"/> Ameryka Północna, Afryka	
<input type="radio"/> Paczka pocztowa	<input type="radio"/> Ameryka Południowa i Środkowa, Azja	
<input type="radio"/> Paczka pocztowa + ZPO	<input type="radio"/> Australia, Oceania	
<input type="radio"/> Osobiście	deklaracja	
<input type="radio"/> List z zadeklarowaną wartością		
<input type="radio"/> List z zadeklarowaną wartością + ZPO		
<input type="radio"/> Międzyresortowa		

Priorytet:

Uwagi dotyczące rejestrowanej korespondencji:

Uwagi koperta/ZPO:

Rejestruj

7. Dodaj adresata pisma w zakładce **Szukaj adresata**. Adresata można wyszukać przy pomocy globalnej bazy. Wystarczy uzupełnić co najmniej 2 pola, wówczas po prawej stronie w **Bazie adresowej** wyświetli się lista pasujących adresatów. Kliknij **Dodaj**.
8. Wskazany z listy adresat zostanie dodany do pierwszej zakładki **Wybrani adresaci** dla pisma.

Rejestrowanie korespondencji w Książce Nadawczej

**Załączniki**  
Liczba załączników 1

☑ Zakup drukarki etykiet.pdf

**Adresaci**  
Wybrani adresaci | Listy adresatów (seryjna) | **Szukaj adresata** | Adresaci sprawy

Rejestruje: Beata Kozłara Specjalista ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Nazwa:

Imię:

Nazwisko:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Skrytka pocztowa:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kraj:

Email:

NIP:

REGON:

PESEL:

Typ adresata:

Typ adresu:

**baza adresowa**

Bukowska 70  
60-812 Poznań

**Uniwersytet Ekonomiczny WE Wrocławiu**  
Komandorska 118/120  
53-345 Wrocław

**Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu Dziekan Wydziału Farmaceutycznego prof. dr hab. Anna Jelińska**  
Bukowska 70  
60-812 Poznań

**Uniwersytet Jagielloński w Krakowie**  
Gronostajowa 9  
31-387 Kraków Doleka

Rejestrowanie korespondencji w książce Nadawczej – zakładka/Dodaj adresata

9. W zakładce (**Adresaci – Wybrani adresaci - Edycja**) istnieje możliwość dodania zwrotu grzecznościowego. Wybierz pole **Zwrot przed Nazwisko i Imię**, a następnie kliknij **Zapisz**. Informacja ta nie zapisuje się w bazie, jest to opcja na potrzeby konkretnej wysyłki i podlega modyfikacji.

Adresaci												
Wybrani adresaci		Listy adresatów (seryjna)			Szukaj adresata			Adresaci sprawy				
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Nazwisko	Imię	Ulica	Budynek	Lokal	Kod pocztowy	Miasto	Poczta	Kraj	Rola	
<input checked="" type="checkbox"/>		Kozłara test	Beata				56-400	Wrocław		Polska		X
Usun zaznaczone <span style="float: right;">Pokaż wszystko</span>												
Ustawienia koperty												
Inne:		Dodatkowe informacje:										

10. Na stronie **Korespondencja - Rejestrowanie korespondencji w Książce Nadawczej** przejdź do **Rodzaj przesyłki** i wskaż typ przesyłki. **Zatwierdź** przyciskiem **Rejestruj**.

Ustawienia koperty

Inne:  Dodatkowe informacje:

Rodzaj przesyłki	Strefa przesyłki	Operator pocztowy
<input checked="" type="radio"/> List zwykły	<input checked="" type="radio"/> Krajowa	
<input type="radio"/> List polecony bez potwierdzenia odbioru	<input type="radio"/> Europa	
<input type="radio"/> List polecony + ZPO	<input type="radio"/> Ameryka Północna, Afryka	
<input type="radio"/> Paczka pocztowa	<input type="radio"/> Ameryka Południowa i Środkowa, Azja	
<input type="radio"/> Paczka pocztowa + ZPO	<input type="radio"/> Australia, Oceania	
<input type="radio"/> Osobiście	<input type="button" value="deklaracja"/>	
<input type="radio"/> List z zadeklarowaną wartością		
<input type="radio"/> List z zadeklarowaną wartością + ZPO		
<input type="radio"/> Międzyresortowa		

Priorytet:

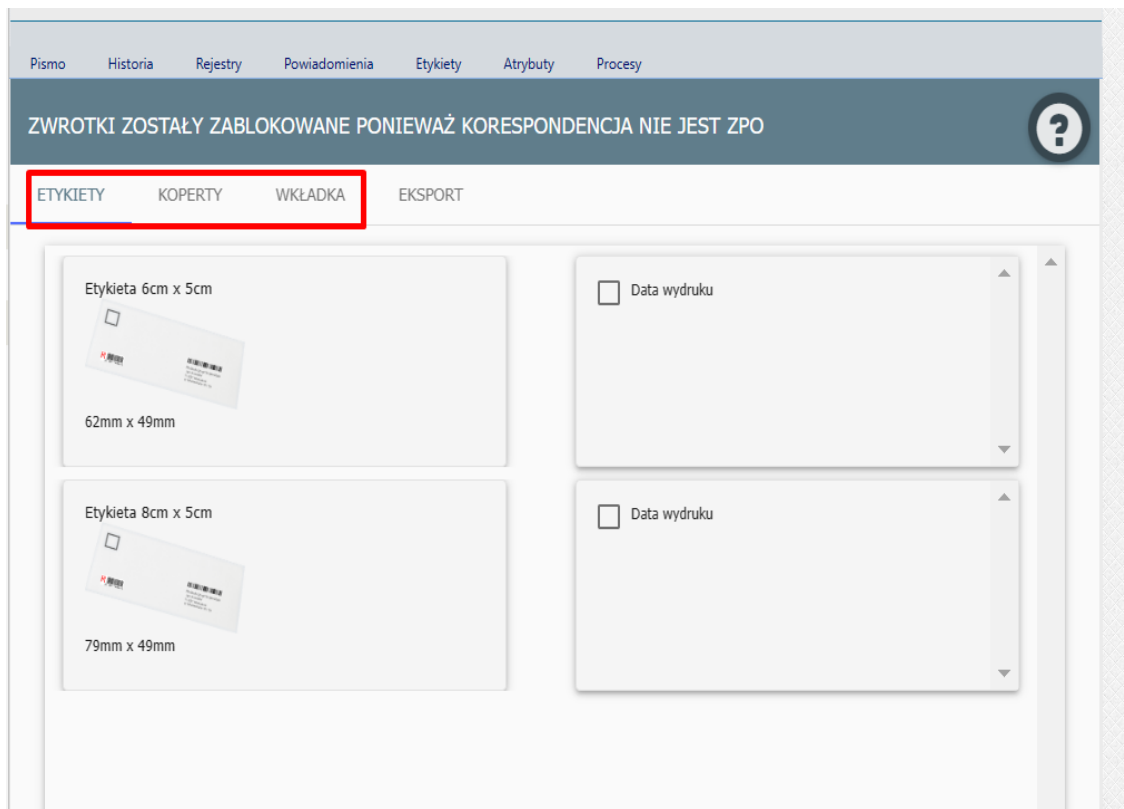
Uwagi dotyczące rejestrowanej korespondencji:

Uwagi koperta/ZPO:

## Przygotowanie korespondencji – generowanie wydruku

Po uzupełnieniu powyższych informacji można wygenerować wydruk do wysyłki. Wydrukować elementy, które zostały zdefiniowane przez administratora w systemie EZD, czyli: wkładki, koperty, etykiety.

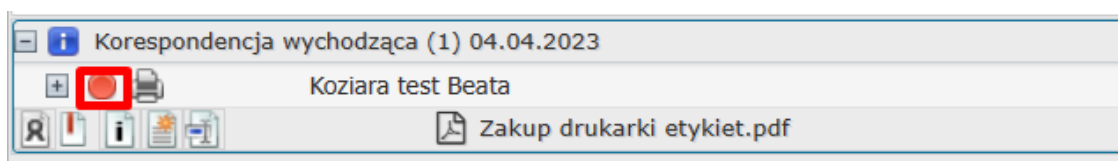
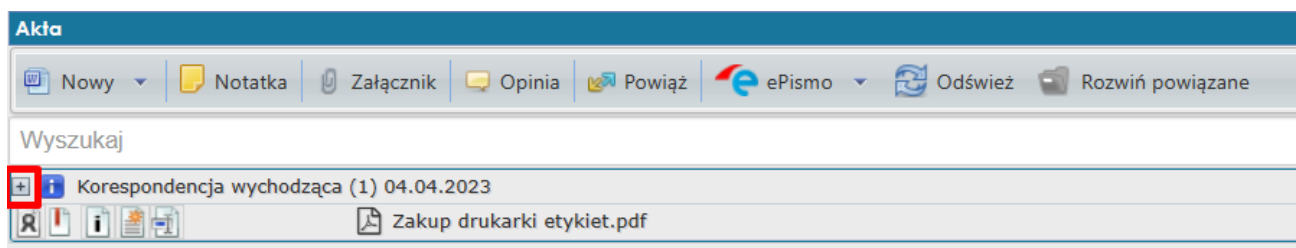
1. Po naciśnięciu **Rejestruj** wyświetlą się wydruki do wysyłki.



- Wybierz odpowiednią propozycję i dwukrotnie w nią kliknij. System EZD wygeneruje wybraną kopertę wraz ze wszystkimi wskazanymi opcjami w postaci dokumentu PDF. W przeglądarce zostanie otwarta nowa zakładka, w której będzie wyświetlony nowo wygenerowany dokument.



3. Tak wygenerowany dokument drukujemy na wybranej drukarce, przy czym drukarka musi mieć ustawiony odpowiedni format wydruku oraz umożliwiać drukowanie kopert.
4. Po wydrukowaniu etykiety/koperty status wysyłki zmieni się na **W realizacji**.
5. Informacje o wysłanej korespondencji znajdują się w zakładce **Akta** (należy wrócić na stronę główną i otworzyć właściwą koszulkę w **Pismach w realizacji**), po naciśnięciu znaku „+” w **Akta sprawy**.



#### Kolorowa kropka oznacza odpowiedni status wysyłki:

- czerwona – korespondencja niewysłana,
- niebieska – korespondencja przyjęta na stan kancelarii, ale jeszcze niewysłana,
- zielona – korespondencja wysłana.

Po najechaniu kursorem na kolorową kropkę pojawi się szczegółowa informacja dotycząca wysyłki korespondencji.

Wysyłkę dokumentu możesz usunąć za pomocą ikony kosza z prawej strony.

#### **Ważne!**

**Użytkownik może usunąć kopertę do chwili wysłania jej przez kancelarię. Jeśli zostanie wysłana w systemie EZD przez kancelarię, już tylko z jej poziomu i tylko w tym samym dniu można ją anulować.**