#### **ELEKTRONICZNY NADAWCA**

https://e-nadawca.poczta-polska.pl

# Instrukcja użytkownika

#### Moduł klienta



Poczta Polska Spółka Akcyjna, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa NIP: 525-000-73-13, KRS: 0000334972 Sąd Rejestrowy: Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy kapitał zakładowy: 964.140.000, w całości wpłacony Bądźmy w kontakcie! (+48) 438 420 600

Copyright © 2025 | Poczta Polska SA | Wszelkie prawa zastrzeżone. | Klauzula Informacyjna

Poczta Polska S.A. 2025

# SPIS TREŚCI

1.	INFORMACJE PODSTAWOWE.	4
2.	WYKAZ SKRÓTÓW UŻYTYCH W DOKUMENCIE.	5
3.	ROZPOCZĘCIE PRACY W SYSTEMIE EN	6
4.	OPIS ELEMENTÓW SYSTEMU DOSTĘPNYCH DLA NIEZALOGOWANEGO UŻYTKOWNIKA	6
4.1.	OPIS FUNKCJI - DLA BIZNESU	7
4.1.1.	CZYM JEST E-NADAWCA	7
4.1.2.	NIE MASZ KONTA? WYŚLIJ FORMULARZ	8
4.1.3.	ZALOGUJ SIĘ	10
4.1.4.	NEWSLETTER	14
5.	OPIS ELEMENTÓW SYSTEMU DOSTĘPNYCH DLA ZALOGOWANEGO UŻYTKOWNIKA.	15
5.1.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI START	18
5.1.1.	CZYM JEST E-NADAWCA	18
5.1.2.	WIADOMOŚCI	18
5.1.2.	1. NAPISZ	18
5.1.2.	2. ODEBRANE	18
5.1.2.	3. KOMUNIKATY	19
5.1.3.	NEWSLETTER	19
6.1.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI PRZESYŁKI	20
6.1.1.	NOWY ZBIÓR	20
6.1.2.	NOWA PRZESYŁKA	23
6.1.3.	NOWA PRZESYŁKA Z SZABLONU	28
6.1.4.	PRZEKAŻ DANE DO POCZTY	29
6.1.4.	1. PRZEKAŻ ZBIORY	29
6.1.4.	2. PRZEKAŻ DANE DO POCZTY	32
6.1.5.	ZGODY DLA ZWROTÓW	33
6.1.6.	IMPORT	34
6.1.6.	1. IMPORT XML	34
6.1.6.	2. IMPORT PRZESYŁEK Z PLIKU XLS	35
6.1.6.	3. IMPORT I OBSŁUGA ZAMÓWIEŃ POBRANYCH Z SERWISU ALLEGRO.PL	37
6.1.7.	SZUKAJ	42
6.2.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI KSIĄŻKA ADRESOWA	45
6.2.1.	NOWY ADRESAT	45
6.2.2.	NOWA GRUPA	46

6.2.3.	EKSPORT KSIĄŻKI48
6.2.4.	IMPORT KSIĄŻKI CSV48
6.2.5.	IMPORT KSIĄŻKI XLS
6.2.6.	SZUKAJ
6.3.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI USTAWIENIA
6.3.1.1.	USTAWIENIA
6.3.2.	PROFILE NADAWCY
6.3.3.	PROFILE ADRESOWE DLA DOKUMENTÓW ZWROTNYCH / PRZESYŁEK POWRÓT61
6.3.4.	LISTA UŻYTKOWNIKÓW63
6.3.5.	LISTA KONT ALLEGRO
6.3.6.	ZMIANA HASŁA68
6.3.7.	SKLEP DLA EZWROTÓW70
6.4.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI NARZĘDZIA72
6.4.1.	SZABLONY72
6.4.2.	ZAKRES NUMERÓW NADANIA73
6.4.3.	FIRMOWA – MIEJSCOWA?74
6.5.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI RAPORTY75
6.6.	OPIS MENU PIONOWEGO DLA FUNKCJI PRZESYŁKI77
6.6.1.	PRZYGOTOWANE
6.6.2.	WYSŁANE
6.6.3.	ODEBRANE77
6.6.4.	ARCHIWUM
6.6.5.	KOSZ
6.6.5.1.	OPRÓŻNIJ82
6.7.	ŚLEDZENIE PRZESYŁEK
6.8.	REKLAMACJE83
6.8.1.	SKŁADANIE REKLAMACJI, WSKAZANIE PRZYCZYNY REKLAMACJI83
6.8.2.	SKŁADANIE REKLAMACJI
FAQ (CZI	ĘSTO ZADAWANE PYTANIA)

# **1.** Informacje podstawowe.

Elektroniczny Nadawca to system przeznaczona dla Klientów Poczty Polskiej, z którymi została podpisana umowa na nadawanie przesyłek pocztowych.

Elektroniczny Nadawca (EN) to internetowa aplikacja, która powstała z myślą, aby usprawnić proces nadawania przesyłek pocztowych krajowych (Pocztex, Pocztex PROCEDURA, Paczka Pocztowa, przesyłka polecona, przesyłka nierejestrowana, przesyłka wartościowa, przesyłka marketingowa, przesyłka paletowa) i zagranicznych (EMS, paczki zagranicznej, przesyłka zagraniczna polecona, przesyłka zagraniczna zwykła, Global Expres).

EN to aplikacja, która umożliwia:

- elektroniczny proces przygotowania przesyłek,
- generowanie dokumentów nadawczych (Książka Nadawcza, zestawienie ilościowe oraz zestawienie dla usługi Poczta Firmowa),
- szybkie przygotowanie większej ilości przesyłek,
- tworzenie książki adresowej łatwe zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów),
- dostęp do pełnej dokumentacji związanej z obsługą przesyłek,
- połączenie z systemem śledzenia dla wybranej (nadanej) przesyłki ze sprawdzeniem i wizualizacją statusu,
- tworzenie szablonów przesyłek,
- proste przygotowanie raportów i statystyk w postaci xls i PDF,
- elektroniczną komunikację: klient opiekun handlowy,
- elektroniczne potwierdzenie książki nadawczej,
- import danych o przesyłkach: z serwisu allegro.pl (Allegro SMART), z aplikacji klienckich (WebApi lub xml zgodny z wymaganiami Poczty Polskiej S.A.), z plików xls, możliwości korzystania z aplikacji i platform sprzedażowych oraz licznych aplikacji integrujących systemy klienckie z Elektronicznym Nadawcą,
- oszczędność kosztów związanych z obsługą przesyłek.

# UWAGA:

Maksymalna ilość przesyłek w jednym pliku/pakiecie (tzw. Elektronicznej Książce Nadawczej) nie powinna przekroczyć 10 000 szt., ale z uwagi na wydajność zalecamy aby w przypadku dużej ilości przesyłek dane podzielić na mniejsze pliki nie przekraczając 5 000 tys. szt. przesyłek w pliku)

Dane o przesyłce, generowanie zestawienia w postaci elektronicznej książki nadawczej i powiązane z nimi dane adresata przechowywane są i dostępne dla klienta/ użytkownika przez okres 410 dni od daty zapisania przesyłki.

Dane w książce adresowej będą przechowywane przez okres 410 dni od daty zapisania adresata lub ostatniej aktualizacji adresata/użycia adresata w trakcie przygotowania przesyłki.

W celu dalszej dostępności do danych: przesyłek, elektronicznych książek nadawczych, książki adresowej po upływie w/w okresu przechowywania lub po zakończeniu obowiązywania umowy należy zapisać dane, archiwum w postaci raportu szczegółowego do lokalnego pliku użytkownika lub w innej formie dostępnej w systemie EN.

# 2. Wykaz skrótów użytych w dokumencie.

- 1) EN system Elektroniczny Nadawca
- 2) xml plik zgodny z IWD o rozszerzeniu XML
- 3) IWD Interfejs Wymiany Danych opis budowy pliku .xml
- 4) EKN Elektroniczna Książka Nadawcza
- 5) UP Urząd pocztowy/placówka pocztowa
- 6) Użytkownik Klient uprawniony do korzystania z systemu EN
- 7) WebAPI interfejs komunikacyjny pozwalający na komunikację pomiędzy EN a systemem użytkownika

## 3. Rozpoczęcie pracy w systemie EN.

Rozpoczęcie pracy w systemie EN odbywa się poprzez wpisanie do przeglądarki adresu: <u>https://e-nadawca.poczta-polska.pl</u>

Po uruchomieniu programu na ekranie pojawia się okno główne (Rys. 1).

20 Poczta Pol	ska				
ELEKTRONICZNY N	ADAWCA				
DLA BIZNESU DLA CIE	BIE Aktualności				
Czym jest e-nadawca Nie m	asz konta? Wyślij formularz Zak	oguj się Newsletter Integra	cje FAQ		器₩ EN   💳 P
Zalogi Użytkownik	ıj się	To Twoje. To w	vażne. To <b>Poc</b>		
Hasto			) () () () () () () () () () () () () ()	WYBIERZ	KX
Zal	oguj	17 000 punktów odbioru	a Pocztex	Pocztex	Pactex
	Problemy z zalogowaniem? kliknij <b>tutaj</b>	O VIST OCCUPANT	ALIMEN	Алтомит	POLICIA

Rys. 1. Okno główne po uruchomieniu EN.

### 4. Opis elementów systemu dostępnych dla niezalogowanego użytkownika.

Okno główne składa się z następujących elementów:

- Logo Poczty Polskiej S. A. I nazwa aplikacji
- Banner
- Paski z funkcjami dostępnymi przed zalogowaniem
  - Pasek z funkcjami DLA BIZNESU (Rys. 2):
    - Czym jest e-nadawca
    - Nie masz konta? Wyślij formularz
    - Zaloguj się
    - Newsletter
    - Integracje

- FAQ

- wybór wersji językowej interfejsu
- Pasek z funkcjami DLA CIEBIE (Rys. 3):
  - Jak korzystać /
  - Profil nadawcy
  - Nadaj przesyłkę
  - Nie masz konta? Zarejestruj się
  - Zaloguj się
  - wybór wersji językowej interfejsu
- Aktualności
- Okienko do logowania
- Bannery reklamowe

DLA BIZNESU DLA CIEBIE Aktualności

Czym jest e-nadawca Nie masz konta? Wyślij formularz Zaloguj się Newsletter Integracje FAQ

📲 EN | 💳 PL

Rys. 2. Pasek z funkcjami dostępnymi przed zalogowaniem DLA BIZNESU.

DLA BIZNES	U DLA CIEB	E Aktualności			
Jak korzystać	Profil nadawcy	Nadaj przesyłkę	Nie masz konta? Zarejestruj się	Zaloguj się	🕺 🗮 EN   💳 PL

Rys. 3. Pasek z funkcjami dostępnymi przed zalogowaniem DLA CIEBIE.

# 4.1. Opis funkcji - DLA BIZNESU

W celu wybrania danej funkcji – znajdującej się na pasku okna głównego EN – należy kliknąć na wybrany obszar opisujący funkcję.

#### 4.1.1. Czym jest e-nadawca.

Funkcja umożliwia uzyskanie informacji o EN. Wyświetla się okno (Rys. 4).



Elektroniczny Nadawca Poczty Polskiej usprawnia i automatyzuje proces nadawania przesyłek pocztowych. EN umożliwia rejestrację przesyłek, generowanie dokumentów nadawczych w formie elektronicznej oraz automatyczne przekazywanie pliku z przesyłkami bezpośrednio do wybranej placówki pocztowej.

Elektroniczny Nadawca umożliwia dodatkowo elektroniczną komunikację pomiędzy klientem a jego opiekunem handlowym ze strony Poczty Polskiej S.A.

#### Jak rozpocząć ?

Jeżeli jesteś zainteresowany użytkowaniem niniejszej aplikacji prosimy o wypełnienie formularza kontaktowego znajdującego się w zakładce Nie masz konta? Wyślij formularz. Po jego wypełnieniu otrzymasz e-mailem login i hasło umożliwiające zalogowanie się do aplikacji. Dla ułatwienia zamieszczamy

- 1. <u>instrukcję użytkownika Elektroniczny Nadawca</u>
- 2. user's manual client's module
- 3. skrócona instrukcja użytkownika

#### Wspołpraca z Allegro.pl

Jeżeli nadajesz lub planujesz nadawać przesyłki do zakupów z serwisu Allegro.pl, dokonaj integracji konta sprzedażowego Allegro.pl z Elektronicznym Nadawcą. Integracja pozwala na pobieranie zamówień zakończonych, do których w prosty sposób będziesz mógł utworzyć przesyłki bez konieczności ręcznego uzupełniania danych. Dla ułatwienia, szczegółowe informacje zostały przedstawione w zamieszczonej instrukcji:

Instrukcja EN Allegro v.1.2 MDK

WebApi

#### Rys. 4. Okno z informacjami o Elektronicznym Nadawcy.

Po wyświetleniu okna można zapoznać się również z następującymi dokumentami:

- Instrukcją użytkownika
- Instrukcja EN Allegro
- Specyfikacją WebApi (dla klientów zainteresowanych integracją z systemem)
- Specyfikacją Interfejsu Wymiany Danych (IWD).
- Specyfikacja etykiet adresowych
- Specyfikacja systemu śledzenia
- Certyfikat publiczny dla kart EPO
- Inne dokumenty i specyfikacje
- Specyfikacja kodów kreskowych i DM stosowanych przez Pocztę Polska
- Informacja o platformach i wtyczkach zintegrowanych z Elektronicznym Nadawcą
- Informacja o Odbiorze w Punkcie
- Informacją dotyczącą Ochrony danych osobowych
- Listą zmian wprowadzonych do EN

#### 4.1.2. Nie masz konta? Wyślij formularz.

Funkcja umożliwia rejestrację do EN. Wyświetla się okno (Rys. 9).

Formularz kontaktowy					
imię *	Lilea *				
Nazwisko *	Numer domu * / Numer lokalu				
	/				
Email službowy *	Kod pocztowy * Miejscowość *				
Telefon służbowy *	Powlat *				
	-=Wybierz=-				
Nazwa firmy *	Uwagi				
Alamus flow of	J				
Nazwa ilimy da					
NIP służbowy*					
Numer umowy o Ile jest podpisana					
LZynB 🗇					
Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych przez Pocztę Polską S.A	A. z sledzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8 (00-940 Warszawa) w celu:				
1) telefonicznego marketingu bezpośredniego własnych produktów lub usług					
2) marketingu bezpośredniego własnych produktów lub usług					
D) przesyłania inio macji nanowych obijeczących wasnych produkow lub usług Pow/ższa zgoda (zgod/) obelmuje również przetwarzanie danych osobowych w przyszłość	si. o lle nie zmieni sie cei ich orzetwarzania.				
Administratorem daných osobových vekazaných w EN jest Poczta Polska S.A. z sterziba y 1. Kontak z inspektorem ochrony daných inspektor ochrony daných Poczta Polska S.A., u 2. bane osobove będą przechowywane przez otkree 16. mieslęcy od dnia nadania przepikk którym zakończow rekamadyę. 3. Osobo, której dane dółyczą przyskujuje prawo wnieslenia skargi do organu nadzorczeg polska pl 4. Osobo, której dane dółyczą przyskujuje prawo dostępu do daných osobowych, ich sprce przekniazania, a takte prawo do przesozenia danych, ochojela zgody d wonlowijm momer	V Varszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00 - 940 Warszawa, Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, e-mail: Inspektoroto@pocita-polska pl a w przypadku reklamacji przez okres 5 lat, począweszy od roku nasłępującego po roku, w o. Informacja o tym organie jest podana na stronie internetowej Pocztły Polskiej www.poczta- towania, ucwnięcia lub ograniczenia przekwarzania o razz prawo wnieslenia sprzeciwu wobec o bez bwyku w zajodność z prawem zreklwarzania podochano na podoziału eżdowi o bez wyku w razjoność z prawem zreklwarzania, tak				
przed głodnięciem. 5. Znódem danych osobowych jest nadawca przesylek. 6. Odotroczą sawych osobowych w postępowahu restamacjinym mogą być. Agenci Poczbw bowycanawi, Poczty Polskiej 5. A. w przyskalu. gół wanowana uskuga pocztowa była r 7. Dane osobowe mogą być przekazane do państwa trzecłego w zwiądziu z realizacju ukuć takuru domoru przytychen przez komiejie Europejską oraz w myśl postanowień Nikatawej i 9. Dane osobowe, o których noma w uku. 1. są przeknizarzenie na podstanie art. 6 ust. 1 III. są 1016 r. w spranie ocinomy odo trzycznych w związbu z przetwarzaniem anijoni osobowych 2016 r. w spranie ocinomy odo trzycznych w związbu z przetwarzaniem anijoni osobowych	(v przypadku kozytatania z uskug posztowych za pośrednictwem Agencji Posztowej) oraz esitzowana z uształem podmiotu przełwarzającego, np. doręczającego przesyłek) ji przez podmiot przełwarzający (rozułuszania chrunowe), na podstawie tłandardowych onwendji Posztowej Dona 2012 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522). Godolek tetandardowych lik b I III. o Rosporządzenia Paramentu Europejatejego I Facy (UE) 2016/672 z 21 wietnia w przwie skodomego przepływu taktón danych oraz uchylenta dytetywy 5046/WE (Ogdine				
<ul> <li>receptinguezine o volitionite tampori (U.C. VII.C. VII. I. 19. e vol. 2016) - W OBU featizacji Uel poctovego oraz zgodnie z fozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w spraw posłępowań reklamacyjnych.</li> <li>Podanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania uskugi.</li> </ul>	vg, o woryce mome w odpowiednich regularinniach berg, mydanych na podstanie Prawa le reklamacji usługi pocztowej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 421) w celu prowadzenia				
Wyrażam zgodę na przetwarzanie molch danych osobowych w zakresie niezbędnym do	o odpowledzi na zapytanie				
	hưới là				

Rys. 9. Okno rejestracji do EN.

Należy wypełnić wymagane pola formularza, które zostały wyróżnione czerwoną ramką. Niezbędne jest także uzupełnienie pola Powiat, poprzez wybranie właściwej wartości, z dostępnej listy:

Powiat \*

-=Wybierz=-

W celu rozwinięcia listy powiatów (ułożonej według województw), należy kliknąć na przycisk 🗾

•

Na końcu rejestracji, należy przepisać tekst z obrazka i kliknąć na przycisk

Brak wypełnienia wymaganych pól powoduje wyświetlanie komunikatu: "Wyróżnione pola nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione błędnie" (Rys. 10).



Rys. 10. Komunikat informujący o niewłaściwym wypełnieniu pól.

W celu dokończenia rejestracji, należy zaakceptować komunikat, poprzez kliknięcie na przycisk okrawni i wypełnić wyróżnione pola.

Nie przepisanie tekstu z obrazka (CAPTCHA), do ostatniego wymaganego pola (wyróżnionego ramką w kolorze czerwonym), powoduje wyświetlenie komunikatu: Błąd EN:10202 Nie przesłano kodu z obrazka lub Wyróżnione pola nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione błędnie

W przypadku pojawienia się powyższego komunikatu, należy przepisać tekst z obrazka i ponownie kliknąć na przycisk wyślij

Przeprowadzenie prawidłowo rejestracji powoduje wyświetlenie komunikatu (Rys. 11).

Dziękujemy za rejestrację

Dziękujemy za wypełnienie formularza rejestracyjnego w systemie Elektroniczny Nadawca Poczty Polskiej S.A. Wkrótce otrzymacie Państwo informację zwrotną na podany adres e-mail zawierającą niezbędne dane do zalogowania się w systemie. W przypadku nieotrzymania informacji zwrotnej prosimy o kontakt z Państwa opiekunem handlowym lub z infolinią Poczty Polskiej S.A. Infolinia 801 333 444 (opłata jak za połączenie lokalne)

dla połączeń z telefonów komórkowych oraz z telefonów stacjonarnych krajowych i zagranicznych (+48) 438 420 600 (opłata wg cennika operatora).

Infolinia czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 08:00 - 20:00

Zespół Elektronicznego Nadawcy

Rys. 11. Komunikat informujący o dokonaniu rejestracji do EN.

### 4.1.3. Zaloguj się.

Funkcja umożliwia zalogowanie się do Elektronicznego Nadawcy. Logowanie jest możliwe dla Użytkowników, którzy dokonali rejestracji oraz ich konto zostało założone. Informacje potwierdzające założenie konta wraz z linkiem aktywacyjnym i loginem są przekazywane Klientowi elektronicznie, na wskazany w rejestracji adres e-mail (Rys. 12).

Możesz zmienić hasło w systemie Elektroniczny Nadawca / You can change the password in the Elektroniczny Nadawca system

Kliknij link do ustawienia hasła / link to set a password: <u>https://e-nadawca.poczta-polska.pl/?</u> action=ResetPassword&arg1=1964169&phrase=epLOnaSa9pzAydJ8Uraa6CFG6sMhYQ5g4XD1JW771LFpNnLVmAS6wEbPpzcvfVFS Uwaga! ważność linku / link expire 2021-01-22 09:41:00

Twoja nazwa użytkownika / username: konto\_pocztapolska@klient.pl

Zespół Elektronicznego Nadawcy Electronic Sender Team e-nadawca.poczta-polska.pl

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. Informacje możecie Państwo uzyskać pod numerem Infolinii 801 333 444 (z telefonów stacjonarnych, opłata wg cennika operatora) oraz (+48) 438 420 600 (z telefonów komórkowych oraz z telefonów stacjonarnych krajowych i zagranicznych, opłata wg cennika operatora) lub w kontakcie z opiekunem

Rys. 12. Informacja o założeniu konta przesłana przez Administratora.

Po kliknięciu na otrzymany link klient jest przekierowany na stronę www aplikacji.W oknie (Rys. 13) należy ustawić swoje hasło.

	Ustaw hasło	
Nowe hasło		
Powtórz hasło		
	Ustaw	

#### Rys. 13 Okno ustawienia hasła.

Po wpisaniu hasła oraz kliknięciu przycisku Ustaw, system zwraca komunikat: Hasło zostało zmienione

EN, – jako system przetwarzający dane osobowe – posiada zabezpieczenia, które nie pozwalają korzystać z systemu nieuprawnionym osobom, spełniające wymagania przepisów wykonawczych do ustawy o ochronie danych osobowych. Jednym z wymagań bezpieczeństwa jest konieczność zmiany hasła przez użytkownika nie rzadziej, niż co 30 dni (podstawa prawna: pkt IV.2 załącznika do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych – Dz. 2004 Nr 100 poz. 1024). System nie wymusza zmiany hasła co 30 dni, system po upływie 30 dni sugeruje zmianę hasła, informuje również ile dni temu hasło zostało zmienione.

	Zaloguj się
Użytkownik	
Hasło	
	Zaloguj
	Problemy z zalogowaniem? kliknij <b>tutaj</b>

Rys. 14 Okno logowania do EN.

Po wybraniu funkcji "Zaloguj się" pojawia się okno logowania (Rys. 14). Każdy Użytkownik powinien uzupełnić pola: "Użytkownik" i "Hasło" a następnie kliknąć na przycisk "Zaloguj". Podczas wpisywania hasła na ekranie nie

są widoczne litery/cyfry, lecz kropki erecevent. W ten sposób system uniemożliwia przeczytanie hasła nieupoważnionym osobom. Hasło powinno się składać z 8 znaków (litery i cyfry). Litery zawarte w haśle powinny być zarówno duże jak i małe.

Wpisanie niewłaściwego Użytkownika lub Hasła powoduje wyświetlenie komunikatu: Odmowa zalogowania, podany przez Ciebie login lub hasło nie są poprawne (EN:1303)

# UWAGA !

# W przypadku trzykrotnego błędnego podania loginu lub hasła konto zostaje zablokowane.

W przypadku wystąpienia problemów z zalogowaniem, należy kliknąć na przycisk Problemy z zalogowaniem? kliknij tutaj. Wówczas na ekranie wyświetli się komunikat informujący, jak rozwiązać najczęściej występujące problemy z zalogowaniem do EN (Rys. 14).

W razie jakichkolwiek problemów z logowaniem prosimy w pierwszej kolejności o zapoznanie się z z FAQ oraz Instrukcją użytkownika, a w przypadku nieznalezienia rozwiązania Państwa problemu, kontakt z Infolinią (Call Center) Poczty Polskiej S.A.

Dla telefonów stacjonarnych 801 333 444 (opłata jak za połączenie lokalne), dla telefonów komórkowych i zagranicy (+48) 438 420 600 (opłata wg cennika operatora).

Infolinia czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 20:00

Wypełnienie formularza spowoduje wysłanie systemowej wiadomości e-mail zawierającej link umożliwiający reset hasła. Ważność linku wynosi 2 godziny.

UWAGA: Czas na otrzymanie wiadomości może wynieść do 30 minut, proszę nie ponawiać resetu. Proszę również zweryfikować, czy e-mail systemowy nie trafił do folderu/zakładki SPAM w poczcie elektronicznej.

Rys. 14. Komunikat informujący jak rozwiązać problemy z zalogowaniem do EN.

Dodatkowo istnieje możliwość dokonania zresetowania hasła. W tym celu okienko (Rys. 14a) należy uzupełnić o dane użytkownika oraz jego email

Zresetuj hasło					
Użytkownik					
Email					
Przepisz tekst 8r8y9					
Resetuj					

Rys. 14a. Okno zresetowania hasła.

**UWAGA !** W przypadku wpisania nieprawidłowej nazwy użytkownika lub nieprawidłowego adresu email albo nie wypełnieniu wymagalnych pól, system wyświetli jeden z komunikatów (Rys. 14b).

Przesłana kombinacja nazwy konta i adresu email jest nieprawidłowa (ENCTIOOS)							
	Wyróżnione pola nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione błędnie						
	ОК						

Rys. 14b. Komunikat wpisania błędnych danych.

Po kliknięciu przycisku resetuj system wyświetli komunikat (Rys. 14c).

Mail z linkiem umożliwiającym zmianę hasła został przesłany. Proszę postępować zgodnie z intrukcją zawartą w mailu
Rys. 14c. Komunikat po zresetowaniu hasła.

Następnie na adres email klienta jest przekazywana informacja dotycząca zmiany hasła (Rys. 14d)

Możesz zmienić hasło w systemie Elektroniczny Nadawca / You can change the password in the Elektroniczny Nadawca system

Kliknij link do ustawienia hasła / link to set a password: <u>https://e-nadawca.poczta-polska.pl/?</u> action=ResetPassword&arg1=1964169&phrase=EOh7tjiy1ijh6sRpPJJtFVbSRRe39Z5vt3Ues3Ns9878GX8XwSfSz1ZW0JuSt25o Uwaga! ważność linku / link expire 2021-01-15 12:04:58

Twoja nazwa użytkownika / username: konto\_pocztapolska@klient.pl

Zespół Elektronicznego Nadawcy Electronic Sender Team <u>e-nadawca.poczta-polska.pl</u>

#### Rys. 14d. Informacja dotycząca zmiany hasła

Po dokonaniu zmiany hasła na adres email klienta jest przekazywana informacja dotycząca zresetowania hasła (Rys. 15)

Dokonano zresetowania hasła o godzinie / The password was reset at 2021-01-15 09:59:04 z komputera o adresie IP / from a PC with the following IP address: 10.224.75.120

Zespół Elektronicznego Nadawcy Electronic Sender Team <u>e-nadawca.poczta-polska.pl</u>

#### Rys. 15. Informacja dotycząca zresetowania hasła

Po pierwszym zalogowaniu wyświetla się okno (Rys. 16.)

#### Nieustawione pole umowa. Należy je ustawić celem kontynuacji (EN:12102)

a Inne	
Domyślny sposób nadawania przesyłek w ramach systemu Interconnect -= Wybierz =- Domyślny tytuł blankietu wpłaty	<ul> <li>Umowa</li> <li>Pole opłata/umowa</li> <li>Opłata pobrana. Umowa nr: z Pocztą Polską S.A. z dnia</li> </ul>
Wymagaj uzupełnienia masy Lista wartości dla zawartości Pocztex/Przesyłka Paletowa (rozdzielonych I)	
Opłata zryczałtowana przesyłki Pocztex Kurier 48 Opłata zryczałtowana przesyłki Pocztex 2013	

Rys. 16. Okno po pierwszym zalogowaniu do EN.

Należy uzupełnić wymagane pola (wyróżnione ramką w kolorze czerwonym) oraz ewentualnie pozostałe pola

ustawień, zgodnie z opisem w pkt 6.4.1 i kliknąć przycisk Ustaw . Po dokonaniu powyższej czynności system zwróci komunikat Ustawienia zostały zapisane .

Następnie, system przekieruje użytkownika, na podstronę profilu nadawcy, celem uzupełnienia wymagalnych pól (Rys. 16a).

	Nie ustawiony profil nadawcy. Należy go ustawić celem kontynuacji (Electricity)								
Start F	Przesyłki	Książka adresowa	Ustawienia	Jarzędzia 🛛 W	Viadomości	PP Zabrze S101, Z	abrze 💌	KEP TEST	Wyloguj
Ustawienia	a Profile na	dawcy Lista użytkown	ików Lista kont A	llegro Zmiana	hasła				
				Pro	ofil nadawcy				
			Nazwa skrócona * Poczta Pols	ka					
			Nazwa *						
			Nazwa cd						
				wska 14d					
			Numer domu * / n	umer lokalu					
			Kod pocztowy * m 44-145	iejscowość * PILCHOWIC	E				
			Email						
			Telefon komórkow	У					
			Telefon						
			Fax						
			<sub>Kraj</sub> • Polska						
				Zmier	ń Usuń				

Rys. 16a. Okno ustawienia profilu.

Po uzupełnieniu niezbędnych danych, zaznaczonych czerwoną ramką, należy kliknąć przycisk Zmień, system zwróci komunikat: Zmiany zostały zapisane

Od tego momentu, użytkownik może korzystać ze wszystkich funkcjonalności systemu, dostępnych po zalogowaniu.

# 4.1.4. Newsletter.

Funkcja umożliwia zapisanie się do Newsletter'a, celem otrzymywania najnowszych wiadomości. Korzystanie z Newsletter'a jest możliwe po wypełnieniu formularza (Rys. 16b)

Newsletter
Imie
KEP
Nazwisko
TEST
Email
Tematy
Informacje dla developerów
Informacje marketingowe
Zarejestruj

Rys. 16b. Okno formularza.

# 5. Opis elementów systemu dostępnych dla zalogowanego użytkownika.

Po prawidłowym zalogowaniu wyświetla się okno główne (Rys. 17), które składa się z następujących elementów:

٠	paska z zakładkami r	menu poziomego					
	Start Przesyłki	Książka adresowa	Ustawienia	Narzędzia	Raporty		
•	pola wyboru z aktua (458350)	Inie wybraną umową	(idkarty)				
•	nazwą obecnie zalog KEP TEST przycisku Wyloguj	gowanego użytkowni	ka:				
ELE	Poczta Polska KTRONICZNY NADAWC	A					
Start Czym je:	Przesyłki Książka adresov st e-nadawca Walidator Wiado	wa Ustawienia Narzędzia omości Integracje FAQ	a Raporty	(458350)	•	KEP TEST	Wyloguj
Region email: jan ko adres: ul. War tel:	Kontakt Sprzedaży Północ (Białystok) walski@poczta-polska.pl rszawska 10, 15-001 Białystok						
4	Poczta Polska Spółka Akcyjna, ul. Sąd Rejestrowy: Sąd Rejonowy dl	. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszav la m.st. Warszawy kapitał zakładowy: 774	va NIP: 525-000-73-13, KRS: 0 . 140.000, w całości wpłacon;	000334972 Poczta y	a Polska S.A. (c) 2010-3	2020. Wszelkie prawa za	astrzeżone.

Rys. 17. Okno po zalogowaniu do EN.

W celu wybrania danej opcji lub funkcji, należy kliknąć na daną zakładkę. Po kliknięciu zakładki, w pasku rozwijają się dostępne dla przedmiotowej funkcji, opcje, odpowiednio:

• Start						
Start Przesyłki	Książka adro	esowa	Ustawienia	Narzędzia	Raporty	
Czym jest e-nadawca	Wiadomości	Integrac	je FAQ			
• Przesyłki						
				Y	Y	

Start	Prz	esyłki	Książl	ka adresowa	Ustawienia	Narzędzia	Raporty		Test (458350)	~
Nowy z	biór	Nowa prz	zesyłka	Nowa przesyłk	a z szablonu	Przekaż dane d	o Poczty	Import	Szukaj	

Książka adresowa

Start	Prze	syłki	Ksią	żka adresowa	Ustawienia	N	arzędzia	Rapor	ty	
Nowy a	dresat	Nowa grupa		Export książki	Import książki o	:sv	Import ksi	ążki xls	Sz	ukaj

# • Ustawienia

Start	Pr	zesyłki	Książ	ka adresowa	Ust	awienia	Narzęc	Narzędzia R			Test (45	58350)	v
Ustawie	enia	Profile nadawcy Lista użytkov		Lista użytkown	ików	Lista kon	t Allegro	Zmia	ina hasła	Sklep	p dla eZwrotów	Kurierzy	

# Narzędzia

Start	Prz	esyłki	К	siążka adresowa	va Ustawienia Narzędzia R		Ra	aporty	Test (458350	) ~
Allegro	legro (API) Szablony Zakresy numer		Zakresy numerów	Weryfikacja kod	lów miejscowycł	h V	Weryfika	icja obszarów doręczeń	Struktura organizacyjna	

# Raporty

Start	Przesyłki	Książka adresowa	Ustawienia	Narzędzia	Raporty	
Rapo	rty					
Rapo	rt zbiorczy					
Rapo	rt szczegółow	У				
Rapo	rt POCZTEX F	ROCEDURA				
Rapo	rt szczegółow	y dla umowy				
🕨 Rapo	rt EPO					
Rapo	rt eZwroty wy	generowane				
Rapo	rt pobrań PLU	S				
Rapo	rt Przesyłka H	landlowa				
Rapo	rt dla nier. z n	umerem				
Rapo	rt przesyłek E	ZDO				
Rano	rt reklamacii					

Raport reklamacji Raport dla przesyłek nierejestrowanych Dodatkowo, dla zakładki Przesyłki i Książka adresowa przewidziane zostało pionowe menu rozszerzone, zawierające odpowiednio:

• Przesyłki

	_		_	
Start	Pr	zesyłki	Książ	ka adresowa
Nowy zł	biór	Nowa pr	zesyłka	Nowa przesyłk
Przyg	oto	wane		
2022-	-09-2	29\1		(1/0)
Pocz	tex 2	2.0		(1)
PX	6056	6119945		
2022-	-09-2	26\3		(4/0)
2022-	-09-2	26\2		(2/0)
2022-	-09-2	26\1		(2/2)
<b>2022</b>	-09-2	23\1		(0/0)
2022-	-09-1	15\1		(1/0)
2022-	-08-3	31\2		(1/0)
Wysła	ane			
Odeb	rane	•		
Archiv	wum	ו		
Kosz				opróżnij
Pliki E	ZD	0		

• Książka adresowa

Start	Start Przesyłki Książka a			
Nowy ad	dresat	Nowa	grupa	Export książki
1 (1)				
A (20)	)			
B (39)	)			
C (49	)			
D (24	)			

• Narzędzia



# 5.1. Opis menu poziomego dla zakładki Start

Opis dla tej funkcji został zawarty w pkt 4.1

# 5.1.1. Czym jest e-nadawca

Opis dla tej funkcji został zawarty w pkt 4.1.1

# 5.1.2. Wiadomości

Za pomocą zakładki "Wiadomości", system umożliwia kontakt Użytkownika, z właściwymi terytorialnie służbami sprzedaży.

# 5.1.2.1. Napisz

Funkcjonalność ta pozwala na kontakt, za pośrednictwem wiadomości tekstowych, pomiędzy użytkownikiem, a służbami sprzedaży obsługującymi dany teren.

W celu wysłania wiadomości do opiekuna handlowego, należy wcisnąć przycisk "Napisz". System, w oknie głównym, wyświetla formatkę nowej wiadomości (Rys. 17a), w której klient, w odpowiednich polach, uzupełnia temat i treść wiadomości.

Nowa wiadomość	
Ternat	
Prośba o kontakt	
Wiadomość	
Witam, proszę o pilny kontakt	
₩yślij	

Rys. 17a. Okno nowej wiadomości do PH.

Po zatwierdzeniu przyciskiem <sup>Wyślij</sup>, wiadomość jest kierowana do właściwego PH, następnie system zwraca komunikat: Wiadomość została wysłana

### 5.1.2.2. Odebrane

W pozycji odebrane, widoczne są wiadomości skierowane do użytkownika, przez PH (Rys. 17b).

Odebrane
▷ Odp: Prośba o kontakt
Komunikaty

Rys. 17b. Wiadomości odebrane.

Po kliknięciu tematu wiadomości, w głównym oknie aplikacji, wyświetlana jest treść wiadomości (Rys. 17c).

	Wiadomość	
Temat Odp: Prośba o kontakt <sup>Wysłano</sup> 2011-07-22		
Treść Witam, w czym mogę pomóc ?	Usuń	

Rys. 17c. Treść wiadomości od PH.

Użytkownik ma możliwość usunięcia wiadomości, poprzez kliknięcie przycisku Usuń. Po wybraniu tej opcji, system zwróci komunikat, z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia, wskazanej wiadomości (Rys. 17d).

Komunikat ze strony https://l	klient-enetap2.cor.pp: 🛛 🗶
Czy napewno chcesz usunąć tą v	viadomość
	OK Anuluj

Rys. 17d. Prośba o potwierdzenie usunięcia wiadomości.

Po potwierdzeniu system zwróci komunikat Wiadomość usunięta

### 5.1.2.3. Komunikaty

Funkcja umożliwia przeglądanie dostępnych komunikatów według tematów. Kliknięcie na dany temat powoduje wyświetlenie jego treści (Rys.17e)

	L.p. Temat 1. Przesyłka dworcowa	
Przesyłka dworcov Od dnia 01 styczni	va a 2011 roku przesyła dworcowa zostaje zlikwio	dowana

Rys. 17e. Okno z treścią komunikatu

# 5.1.3. Newsletter

Opis dla tej funkcji został zawarty w pkt 5.1.5

# 6.1. Opis menu poziomego dla zakładki Przesyłki

Funkcja "Przesyłki" pozwala na przygotowywanie oraz zarządzanie zarówno przesyłkami jak i zbiorami przesyłek. Umożliwia również transmisje przygotowanych zbiorów przesyłek do systemu Poczty Polskiej.

# 6.1.1. Nowy zbiór

Funkcja "Nowy zbiór", umożliwia zarejestrowanie w systemie informacji o nowym zbiorze przesyłek (np. nowej partii przesyłek przeznaczonych do wysłania w ramach akcji promocyjnej). Po kliknięciu przycisku Nowy zbiór, w głównym oknie programu pojawia się formularz nadania nazwy dla nowego zbioru (Rys. 18).

Zbiór	
Opis	
2013-10-30\3	
Planowana data nadania	
2013-10-30 mil	
Urząd nadania Zabrze ul. Macieja Mielżyński∢▼	
Utwórz	

### Rys. 18. Formularz nadawania nazwy dla nowego zbioru.

Domyślnie jako nazwa pojawia się data oraz numer kolejnego zbioru. Dzięki funkcji "Planowana data nadania" możliwe jest określenie daty wysyłki innej niż bieżąca. Z tego poziomu, klient wybiera również Urząd nadania przesyłek dla tworzonego zbioru przesyłek.

Po kliknięciu przycisku Utwórz, nowy zbiór staje się widoczny w lewym bloku w zakładce Przygotowane (Rys. 19), natomiast w oknie głównym wyświetlane są informacje na temat utworzonego zbioru. W oknie tym istnieje możliwość dodania nowej przesyłki do zbioru, wprowadzenia zmian, bądź usunięcia zbioru. Możliwe jest także przenumerowania przesyłek (w przypadku nadawania numerów przesyłek poleconych z rolki).

Przygotowane	
2022-09-29\1	(1/0)
2022-09-26\3	(4/0)
2022-09-26\2	(2/0)
2022-09-26\1	(2/2)
2022-09-15\1	(1/0)
2022-08-31\2	(1/0)
Wysłane	
Odebrane	
Archiwum	
Kosz	opróżnij
Pliki EZDO	

Rys. 19. Zakładka Przygotowane – widok nowego zbioru.

Zbiór		
Nazwa zbioru		
2022-09-26\2		
Planowana data nadania		
2022-09-26		
Urząd nadania		
Komorniki Polna 120 (WER Kon 🗸		
Status Otwarty		
llość przesyłek / ilość przesyłek błędnych		
2/0		
Suma opłat* 0.00		
Zamknij zbiór Zamknij i wyślij zbiór		
Nowa przesyłka Nowa przesyłka z szablonu		
Zapisz zmiany Pobierz wszystkie etykiety		
Pobierz książkę nadawczą		
Pobierz zestawienie 'Poczta Firmowa'/Pocztex		
Pobierz zestawienie przesyłek nierejestrowanych		
Usuń zbiór		

Rys. 20. Okno główne – opis nowego zbioru.

W przypadku zbiorów, do których zostały zapisane już przesyłki, oprócz wyżej wymienionych opcji, możliwe jest także wydrukowanie nalepek adresowych dla przesyłek ze zbioru, wydruk Książki Nadawczej lub wydruk zestawienia przesyłek przekazywanych do przewozu w ramach usługi Poczta Firmowa oraz zamknięcie zbioru(Rys. 20).

Zamknięcie zbioru i przekazywanie do Urzędu nadania zostało opisane w pkt 6.2.4.

W przypadku konieczności dokonania ewentualnych zmian dla zamkniętego zbioru (gotowego do wysłania do

UP), można wykonać jego otwarcia poprzez kliknięcie na zamknięty zbiór i wybranie przycisku Otwórz zbiór. Dodatkowo, pod modułem opisującym zbiór przesyłek, widoczna jest lista przesyłek znajdujących się w zbiorze (Rys. 21). Użytkownik ma możliwość przeglądania i\lub edycji danych przesyłki wraz z możliwością ich wydruku, usunięcia lub przeniesienia zaznaczonych pozycji do innego zbioru.

Możliwość przeglądania i\lub edycji danych przypisanych do przesyłki, ich usunięcia lub przeniesienia następuje po wskazaniu myszką i kliknięciu na pozycję danej przesyłki, a następnie kliknięciu odpowiedniego przycisku:



Przeniesienia, wydruku nalepki albo usunięcia dokonuje się poprzez zaznaczenie danej pozycji *k*, wybranie określonej czynności: "Usuń zaznaczone"/"Przenieś zaznaczone"/"Wydrukuj zaznaczone" oraz kliknięciu przycisku Wykonaj

Lista przesyłek			
🛦 L.p. 🗌 🛦 Numer nadania 🔺 Adresat	<b>Ulica</b>	📥 Miejscowość	A Opis
1. 🗌 00159007738184027350 Jan Kowalski	10 Lutego 10	61-902 Poznań	jakiś opis przesyłki drukuje się na etykiecie 40 znaków
2. 🔲 00159007738184029514 Jan Kowalski	10 Lutego 10	61-902 Poznań	jakiś opis przesyłki drukuje się na etykiecie 40 znaków
3. 🔲 00859007737902913516 Jakub Nejno	Wynalazek 2A/52	02-677 Warszawa	
4. 🔲 00159007738197442058 Jan Kowalski	10 Lutego 10	61-902 Poznań	jakiś opis przesyłki drukuje się na etykiecie 40 znaków
Przenieś zaznaczone	✓ do zbioru: 2022-09-26\2	✓ Wykc	onaj
Przenieś zaznaczone			
Zmień planowaną datę nadania dla zaznaczonych			
Usuń zaznaczone			
Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych			
Wydrukuj etykiety eZwrotów dla zaznaczonych			

Rys. 21. Okno główne – lista przesyłek znajdujących się w zbiorze.

Przed usunięciem zaznaczonych przesyłek system zwróci komunikat (Rys. 21a)



Rys. 21a. Okno komunikatu systemu.

Po zatwierdzeniu operacji usunięcia przyciskiem <sup>OK</sup>, zwróci wyświetlony zostanie komunikat: Przesyłki zostały usunięte bez błędów

W przypadku wybrania operacji przeniesienia, system wyświetli okno, zawierające nazwę zbioru do

przeniesienia (Rys. 21b), w celu wykonania przeniesienia należ kliknąć przycisk Wykonaj.

	Rvs. 21b. Pole wyboru "Przenieś za	znaczone	e".	
Przenieś zaznaczone	do zbioru: 2022-09-29\1	~	Wykonaj	

Po dokonaniu operacji przeniesienia, system zwróci komunikat: Przesyłki zostały przesunięte poprawnie

Dodatkowo, istnieje możliwość usunięcia całego zbioru, poprzez kliknięcie przycisku umiejscowionego w oknie zbioru (Rys. 20). Przed usunięciem zbioru, system zwróci komunikat (Rys. 21c).



UWAGA! Jeżeli użytkownik usunie przesyłkę lub usunie zbiór, ale nie opróżni Kosza, przesyłki nie zostaną usunięte trwale z systemu EN, a dane będą nadal przechowywane w Koszu. Jeżeli użytkownik usunął zbiór czy przesyłkę, gdyż chciałby poprawić dane w pliku XLS czy XML, a następnie ponownie je zaimportować oraz zawierają one numer nadania przesyłki, musi wcześniej opróżnić kosz (Opis czynności i obsługa Kosza opisana jest w dziale 6.6.5. Kosz). Jeżeli tego nie zrobi po ponownym imporcie pojawi się komunikat "EN:81039 Numer nadania {00759007731512000621} przesyłki nie jest unikalny.", gdyż numer ten jest nadal zapisany w systemie i przechowywany w Koszu, dlatego należy go opróżnić przed ponownym importem danych. W przypadku importu pliku XML i wystąpienia komunikatu "EN:81042 Guid {00D37A7248B21BF2F87A80A039907CD0} przesyłki nie jest unikalny." Należy również opróżnić Kosz przed ponownym importem danych z pliku XML.

Wybranie opcji "Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych" umożliwi pobranie etykiet zaznaczonych przesyłek.

#### 6.1.2. Nowa przesyłka

Funkcja "Nowa: przesyłka umożliwia zarejestrowanie w systemie informacji, o nowej/kolejnej przesyłce, przeznaczonej do nadania. Po kliknięciu przycisku, w oknie głównym aplikacji, pojawia się formularz do uzupełnienia danych o przesyłce (Rys. 22).

Za pomocą menu rozwijanego <sup>Zbiór</sup> użytkownik wybiera zbiór, do którego ma zostać dodana bieżąca przesyłka, domyślnie jest to ostatni utworzony zbiór:

🗆 🗉 Zbiór/Usługa/Płatnik	🗆 🗆 Opłata/Numer nadania ———————————————————————————————————
Nazwa zbioru	Oplata*
2022-09-26\3	0.00
Przesyłkę opłaca odbiorca	Numer nadania
Usługa	Atrybuty
Paczka Pocztowa 🗸	Kategoria
Planowana data nadania przesyłki	Ekonomiczna     O Priorytet
2022-10-19	Gabaryt
	Gabaryt A     Gabaryt B
Adresat	Masalkol
Nazwisko/Imię/Nazwa *	
Nazwisko/Imię/Nazwa cd	🛛 🗉 Usługi dodatkowe
	Zadeklarowana wartość[zł]
Ulica *	
	Potwierdzenie odbioru[szt]
Numer domu / numer lokalu	Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru
/	(wymaga dodalkowych zapisów uniówy z Pocztą Polską S.A.)
Kod pocztowy * miejscowość *	Numer wewnetrzny
Telefon komórkowy (9 cyfr)	
	Specjalne usługi dodatkowe
Email	Egzemplarz biblioteczny
Telefon	Dla ociemniałych
Poste Restante	
_	
🛛 🗉 Opis przesyłki/Szablon	
Dodatkowy opis przesyłki [ ! ]	
MPK	
Zapisz jako szablon	
Zapisz	Zapisz i drukuj

Rys. 22. Formularz wprowadzania danych o przesyłce.

Za pomocą menu rozwijanego Usługa użytkownik wybiera usługę, do jakiej przypisana zostanie przesyłka (Rys. 23).



Rys. 23. Menu rozwijane z wyborem usługi.

Przy uzupełnianiu pola Nazwa, po wprowadzeniu pierwszego znaku system podpowiada nazwy adresatów z Książki adresowej spełniających kryteria oraz zaznacza, w wyszukanych pozycjach, wpisany znak lub ciąg znaków (Rys. 24).

Tworząc przesyłkę w systemie klient może zapisać dodatkowy opisu przesyłki, który następnie pojawi się na wydruku nalepki adresowej.

a Adresat	
Nazwa *	
1	
Jan Kowalski Polna 13/45 44-200 Rybnik	
joanna zawada konwaliowa 1 10-200 olsztyn	
Jan Kowalski Gościno 4 75/A 78-554 Szczecinek	
Numer domu / numer lokalu	
1	

Rys. 24. Autouzupełnianie pól.

Dla przesyłek, których dane będą się powtarzać (serwis, termin doręczenia, pobranie, usługi komplementarne) istnieje możliwość zastosowania szablonu tj. zapisania danych odnośnie przesyłki pod wybraną przez siebie nazwą. W tym celu należy zaznaczyć pole i wpisać nazwę szablonu (Rys. 25). Po zatwierdzeniu przyciskiem

Dalej system informuje o poprawnym zapisaniu szablonu: Szablon został zapisany.

□ Opis przesyłki/Szablon	
Dodatkowy opis przesyłki	
Zapisz jako szablon	
Paczka_ekon_bab_b_5kg	

Rys. 25. Szablon przesyłki – nadawanie nazwy.

W przypadku nieuzupełnienia wszystkich wymaganych pól i kliknięciu przycisku komunikat błędu (Rys. 26) oraz wyróżni wymagane pola czerwoną ramka (Rys. 27).

Dalej, system zwróci



Rys. 26. Komunikat błędu – nieuzupełnione pola.

🛛 🖬 Zbiór/Usługa 🦳	🛛 🖬 Cena/Numer nadania
Zbiór	Cena netto*
2013-06-20\2	0.00
Usługa	Numer nadania
Paczka Pocztowa	
	Atrybuty
Adresat	Kategoria
Nazwa *	Priorytet Ekonomiczna
	Gabaryt
Nazwa od	Gabaryt A
	Masa[kg]
Ulica •	
ul. Mickiewicza 76	
Numer domu / numer lokalu	🛛 Usługi komplementarne
/	Specialne usługi komplementarne
Kod pocztowy * miejscowość *	
16-070 Choroszcz	
Telefon komórkowy (9 cyfr) 601412421	
Email	
Telefon	
Poste Restante	
🛛 Opis przesyłki/Szablon	
Dodatkowy opis przesyłki	
Zapisz jako szablon	
	Dalej

Rys. 27. formularz – wskazane nieuzupełnione pola.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i kliknięciu przycisku <sup>Dalej</sup>, przesyłka zostaje zapisana do zbioru i uwidoczniona w menu pionowym, w zakładce <sup>Przygotowane</sup> (Rys. 28). Informacje o przesyłkach, mogą być na tym etapie edytowane, bądź usuwane. Możliwe jest także wydrukowanie nalepki adresowej lub dodanie nowej przesyłki (rys 28a).

Przygotowane	
<ul> <li>2011-12-01\2 (0/0)</li> <li>2011-12-01\1 (2/0)</li> <li>PACZKA POCZTOWA (2)</li> </ul>	
00959007733000000650 00959007733000000667	
Wysłane	
Odebrane	
Archiwum	
Kosz	opróżnij



🛛 🖬 Zbiór/Usługa —	🛛 🖬 Numer nadania
Zbiór	00159007738000036696
2013-06-20\2	00133001730000030030
Usługa	Atrybuty
PRZESYŁKA BIZNESOWA	Gabarvt
Adresat	
Nazwa *	Rodzaj
Jan Nowak	
Nazwa cd	Standard Opportunit
Ulica •	a opije uslugi
Okulickiego 12/4a	
Numer domu / numer lokalu	Wielopaczkowość [szt]
1	
Kod pocztowy * miejscowość *	– Lloluzi komplementerne
63-100 Śrem	
Telefon komórkowy (9 cvfr)	
601412421	
Email	
jannowak@gmail.com	
Telefon	
🛛 🗉 Opis przesyłki/Szablon	
Dodatkowy opis przesyłki	
Zapisz jako szablon	
Zmień Usuń Wydruk	Wydruk blankietu Nowa przesyłka

Rys. 28a. Widok zapisanej przesyłki w zbiorze.

Dokonanie zmiany następuje poprzez zmianę danych na formularzu przesyłki oraz zatwierdzeniu zmian przyciskiem Zmień.

Utworzenie nowej przesyłki następuje poprzez kliknięcie przycisku Nowa przesyłka . Po wykonaniu powyższej operacji, pojawi się formularz do uzupełnienia danych o przesyłce (Rys. 22).

Opcja Wydruk, pozwala na dokonanie wydruku nalepki adresowej przesyłki, jako nalepki docelowej lub jako próbnego jej wydruku. Skorzystanie z powyższych funkcji następuje po kliknięciu, odpowiednio, przycisku

Wydruk . Po wybraniu jednej z dostępnych opcji, możliwe jest wygenerowanie dokumentu, w standardzie pliku pdf.

Przy skorzystaniu z opcji usunięcia poprzez kliknięcie przycisku Usuń, system z

🦳, system zwróci komunikat (Rys. 28b).

Po zatwierdzeniu operacji usunięcia przyciskiem OK, system usunie przesyłkę zwracając komunikat: Przesyłka przesunięta do kosza . Usunięta przesyłka zostanie przeniesiona do kosza i uwidoczniona, w menu pionowym (Rys. 28c), ze statusem "Usunięte – nie wysłane". Z przesyłką usuniętą dalej można postępować zgodnie z opisem w pkt 6.7.5.

Operację usuwania można także anulować poprzez kliknięcie przycisku Anuluj



Rys. 28b. Okno komunikatu systemu.

Kosz	
11002	opróżnij
Usunięte - nie wysłane	(6/3)

#### Rys. 28c. Menu pionowe kosza.

#### 6.1.3. Nowa przesyłka z szablonu

Opcja ta pozwala na wprowadzenie nowej przesyłki z predefiniowanymi wcześniej parametrami (tj.: serwis, termin doręczenia, pobranie, usługi komplementarne), zapisanymi w formie szablonu. Po kliknięciu przycisku w głównym oknie systemu wyświetlone zostaje okno z zapisanymi wcześniej szablonami (Rys. 29).

Wybierz szablon	
Poczta Polska (Paczka pocztowa) Poczta Polska (E-PRZESYŁKA)	

Rys. 29. Okno z zapisanymi wcześniej szablonami.

Po wybraniu żądanego szablonu system wyświetli formularz wprowadzenia nowej przesyłki z uzupełnionymi danymi (Rys. 30).

🛛 Zbiór/Usługa 🦳 👘	🛛 🖬 Cena/Numer nadania
Zbiór	Cena netto*
2013-06-20\2	14.50
Usługa	Numer nadania
E-PRZESYŁKA	
	Atrybuty
Adresat	Masa[kg]
Nazwa *	6.000
Nazwa od	Pobranie
	Sposób pobrania
Ulica *	Standard Rach. bankowy Przekaz pocztowy
Numer domu / numer lokalu	
/	
Kod pocztowy * miejscowość *	
Telefon komórkowy (9 cyfr)	
Email	
Email	
leleton	
Urząd wydający E-Przesyłkę *	
□ □ Opis przesvłki/Szablon	
Dedatkeus esis arres dki	
Doughony opis przesyni	
Zanica jako caablan	
	alei

Rys. 30. Okno przesyłki z zapisanymi wcześniej danymi.

# 6.1.4. Przekaż dane do Poczty

Dane można przekazać w formie przekazania zbioru albo w formie przekazania pliku XML/EKN.

# 6.1.4.1. Przekaż zbiory

W celu przekazania zapisanych zbiorów przesyłek do Poczty, należy wybrać przycisk "Przekaż dane do Poczty", a następnie przycisk "Przekaż zbiory".

Czynność powinna zostać wykonana, po uprzednim zamknięciu zbioru (zmianie statusu zbioru z otwartego na

zamknięty), za pomocą przycisku Zamknij zbiór, znajdującego się w oknie edycyjnym zbioru (Rys. 31) i potwierdzeniu chęci zamknięcia danego zbioru w oknie komunikatu (Rys. 31a).

Po prawidłowym zamknięciu zbioru system zwróci komunikat: Zbiór został zamknięty i jest możliwy do konsolidacji i przesłania do UP W przypadku próby przekazania do Poczty niezamkniętego zbioru, system nie wyświetli niezamkniętych zbiorów lub zwróci komunikat:

Zbi	ór
Opis	
2013-05-14\2	
Planowana data nadania	
2013-05-14	
Status	
Otwarty	
llość przesyłek / ilość przesyłek blędnych	
1/0	
Suma opłat*	
0.00	
Nowa przesyłka N	lowa przesyłka z szabionu
Zmień Zamkr	ij zbiór Usuń
Przenumeru	ij przesyłki
Wydruk nalepek	Książka nadawcza
Wydruk 'Poczta Firmowa'	Wydruk blankietów

Rys. 31. Okno edycyjne zbioru.



Rys. 31a. Okno komunikatu potwierdzenia zamknięcia zbioru.

W celu przesłania zbioru do Poczty z okna, należy wybrać przycisk (Rys. 32) co spowoduje wyświetlenie kolejnego okna "Scalanie zbiorów" (Rys. 32a). Następnie należy wybrać żądany zbiór oraz właściwą jednostkę Poczty Polskiej, do której dane mają zostać przesłane. Po dokonaniu wyboru, operację zatwierdzamy

		Z	biór	
	Opis			
	2014-0	1-02\2		
	Status			
	Zamkni	ięty (gotowy do konsolida	icji)	
	Planowana 2014 O	data nadania		
	2014-0	1-UZ		
	2	ynek		
		Obuća abića	Developit	
			FIZERAZ ZDIOI	
		Wydruk nalepek	Książka nadawcza	
		Wydruk 'Po	czta Firmowa'	
		Lista p	rzesyłek	
🔺 L.p. 🛦 Numer nadani	ia	Adresat	🛦 Ulica	🔺 Miejscowość
	66420	test1	Polna	85-858 Bydgosza
1. 0015900//381104	100420			

#### Rys. 32. Okno przekazywania zbioru.

Scalanie zbiorów				
Zbiory do scalenia				
2014-01-02\4 «2014-01-02»				
Jrząd nadania				
Zabrze ul. Macieja Mielżyński 🗸				
Wyślij				

Rys. 32a. Okno scalania i wysyłania zbioru.

Po poprawnym wykonaniu operacji system zwróci komunikat: · oraz wyświetli okno z opisem pakietu, jakim dane zostaną przesłane do Placówki Pocztowej (Rys. 33).

	Pakiet
Oryginalna nazwa zbioru	
120808_123829_JANNOWAI	K.xml
Wewnętrzna nazwa zbioru	2
120808_123829_JANNOWA	K.xml
Zwracana nazwa zbioru	
Status	
Wysłany do Placówki	
Pobierz	Wydruk nalepek
Książka nadawcza	Wydruk 'Poczta Firmowa
	xport (xls)

Rys. 33. Okno informacji o pakiecie.

Przekazane zbiory, zostają uwidocznione w menu pionowym, w zakładce (Rys. 33a). Dla zbioru, zostaje nadany status "Wysłany do Placówki". Po odebraniu pliku, przez placówkę, status zostaje zmieniony na: "Plik odebrany w Placówce".

٧	Nу	słane	e	
	12	0808	123829	JANNOWAK.xml
<b>n</b> .		22-		

Rys. 33a. Okno informacji o pakiecie.

Dodatkowo, z poziomu przesyłek wysłanych, istnieje możliwość wydruku nalepek adresowych, książki nadawczej, zestawienia przesyłek przekazywanych do przewozu, w ramach usługi POCZTA FIRMOWA oraz zgłoszenia reklamacji dotyczącej przesyłki. Składanie reklamacji dotyczącej nadanej przesyłki zostało opisane w pkt 6.9.

System umożliwia także wyeksportowanie danych o przesyłkach zawartych w pakiecie, jako plik XML lub xls:

Wykonanie eksportu pliku XML następuje poprzez kliknięcie przycisku Pobierz. Plik w takim formacie może zostać przekazany do placówki pocztowej, na nośniku informacji lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

Wykonanie eksportu pliku xls, następuje poprzez kliknięcie przycisku Export (xls). Po wykonaniu powyższej czynności, w oknie eksploratora, należy wybrać docelową lokalizację dla eksportowanego pliku (Rys. 34).

🦉 Zapisywanie jako		x
Correction of the second s	✓ 4→ Przeszukaj: xml	۶
Organizuj 🔻 Nowy folder	8== ▼	?
🔶 Ulubione	Data modyfikacji Typ	
Statnie miejsca Żadne elemer	nty nie pasują do kryteriów wyszukiwania.	
Pulpit 🗧		
🕞 Biblioteki		
Dokumenty     Muzyka		
E Obrazy		
🤣 Grupa domowa 🔻 <	III	•
Nazwa pliku: 120807_113753xml.xls		•
Zapisz jako typ: zip Archive		•
🔿 Ukryj foldery	Zapisz Anuluj	

Rys. 34. Okno eksploratora – eksport pliku pakietu.

# 6.1.4.2. Przekaż dane do Poczty

Funkcja ta umożliwia przesłanie do Placówki Pocztowej danych z systemu aplikację EKN lub pliku XML. Po wybraniu przycisku "Przekaż dane do Poczty" a następnie "Przekaż plik XML.EKN do Poczty", użytkownik zostaje poproszony o wskazanie lokalizacji pliku oraz jednostki pocztowej, do której plik ma zostać przekazany (Rys. 35).



Rys. 35. Okno wyboru pliku XML/EKN.

Po wybraniu właściwego pliku i zatwierdzeniu przyciskiem <sup>Wyślij</sup>, system zwraca komunikat o poprawnym skierowaniu pliku, do wskazanej placówki pocztowej: Plik został przekazany do wysłania UP. Sprawdź jego status za kilka minut

The 205th przekazany do wysłania or i opraważ jego status za kinka minac

W przypadku niepowodzenia, system zwróci komunikat: Wystąpił błąd odczytu przesłanego pliku (PM-1005)

# 6.1.5. Zgody dla Zwrotów

Funkcja służy do obsługi zapytań o wyrażenie zgody na darmowy zwrot, składanych za pośrednictwem strony WWW (<u>https://ezwroty.poczta-polska.pl/</u>).

Zgody zostały podzielone na 3 etapy.

- Oczekujące na zgodę
- Zaakceptowane
- Odrzucone

Na liście "Oczekujących na zgodę" zostaną wyświetlone wszystkie zapytania o zgodę, w przypadku, gdy sklep wymaga indywidualnej zgody na zwrot (Rys. 35a).

Oczekują na zgode	Zaakceptowane	Odrzucone		
Oczekujące na zgodę				
L.p. Nazwa Produktu	Numer Zamówienia		Numer Nadania	
1. nazwa produktu	123/2014			
Rys. 35a. Lista oczekujących na zgodę.				

W celu wyrażenia zgody należy wybrać z listy odpowiednią pozycje i zatwierdzić ją za pomocą przycisku

a EZwrot (Rys. 35b).
12

Oczekują na zgode	Zaakceptowane	Odrzucone
Nazwa Produktu nazwa produktu		
Numer Zamówlenia 123/2014		
<sup>Emall</sup> przyjaznysklep@onet.pl		
Dostępne przesyłki I Kurier Ekspres 24		
	Zgoda na EZwrot	Odrzuć zgodę na EZwrot

Rys. 35b. Okno wyrażania zgody na zwrot.

W zależności od decyzji informacje o zgodzie znajda się na liście Zaakceptowane lub Odrzucone (Rys. 35c).

Oczekują na zgode	Zaakceptowane	Odrzucone	
Nazwa Produktu nazwa produktu			
Numer Zamówlenia 123/2014			
Email			
przyjaznysklep@onet.pl		Aktualizuj Email	
Zaakceptowane przesyłki Kurier Ekspres 24			
Link do zgody http://ezwroty.enrozwoj.wo.cc guid=MjM1NTJBNjI0NjBEN1	)r.pp/?action=ZgodaNaEz IRERTVBRUM30DE20E	zwrot& E3N0Q4MkQy	
	Prześ	ślij ponownie linka	

Rys. 35c. Okno zaakceptowanej zgody.

Oprócz informacji dotyczącej przesyłki zwracanej zostaje również udostępniony link do zgody. W razie potrzeby link ten może zostać wysłany do klienta ponownie (na wskazany adres mailowy) w celu wykonania eZwrotu.

# 6.1.6. Import

Funkcja importu (Rys.36) pozwala na zasilenie systemu Elektroniczny Nadawca danymi poprzez:

- o Import > Plik XML
- Import > Plik XLS
- Import > Z zamówień pobranych przez API Allegro

Import	Faktury	Szukaj	
Plik XM	L		
Plik XLS			
Z zamówień pobranych przez API Allegro			
Rys. 36. Menu Import			

# 6.1.6.1. Import XML

Funkcja ta pozwala na zaimportowanie danych o przesyłce do systemu Elektroniczny Nadawca. Plik należy przygotować w formacie XML zgodnym z opisanemu w specyfikacji IWD, specyfikacja znajduje się na stronie Elektronicznego Nadawcy w zakładce "Czym Jest e-nadawca" jako "*Specyfikacja Interfejsu Wymiany Danych (XML i XSD)*". Po kliknięciu przycisku "Import XML", system, w głównym module, wyświetli okno wyboru pliku XML (Rys. 41).

Importuj plik				
Wybierz plik				
Przeglądaj Nie wybrano pliku.				
(maksymalny rozmiar przesyłanego pliku: 55MB)				
Importuj				

#### Rys. 41. Okno importu pliku XML.

Po wciśnięciu przycisku Przeglądaj..., otworzy się okno (Rys. 42), w którym należy wybrać plik XML.

👏 Wysyłanie pliku		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\checkmark$ ml	_t > pliki do SP2K ~ C Przeszukaj: pliki do S	SP2K 🔎
Organizuj 🔻 Nowy folder	≡	• 🔳 💡
📁 Opis zmian	Nazwa	Data modyfika
🚞 instrukcje	241003_101047_KLIENTTEST.xml	03.10.2024 10:3
늘 PrestaShop		
🗸 💻 Ten komputer	1	
> 🔛 System (C:)	·	
<u>N</u> azwa pliku:	241003_101047_KLIENTTEST.xml > *.xml	~
	Otwórz	Anuluj

Rys. 42. Okno eksploratora - import pliku XML.

Kiedy już wybraliśmy pożądany plik, należy kliknąć w przycisk <sup>Importuj</sup>, dane zostaną zaimportowane do systemu Elektroniczny Nadawca i pojawią się w zbiorze w zakładce **Przygotowane**.

UWAGA! Jeżeli użytkownik usunie przesyłkę lub usunie zbiór z zaimportowanymi przesyłkami oraz importuje plik XML czy XLS zawierający numer nadania, ale nie opróżni Kosza, przesyłki nie zostaną usunięte trwale z systemu EN, a dane będą nadal przechowywane w Koszu. Jeżeli użytkownik usunął zbiór czy przesyłkę, gdyż chciałby poprawić dane, a następnie ponownie je zaimportować, musi wcześniej opróżnić kosz (Opis czynności i obsługa Kosza opisana jest w dziale 6.6.5. Kosz). Jeżeli tego nie zrobi po ponownym imporcie pojawi się komunikat "EN:81039 Numer nadania {00759007731512000621} przesyłki nie jest unikalny." Gdyż numer ten jest nadal zapisany w systemie i przechowywany w Koszu, dlatego należy go opróżnić przed ponownym importem. W przypadku importu XML i wystąpienia komunikatu "EN:81042 Guid {00D37A7248B21BF2F87A80A039907CD0} przesyłki nie jest unikalny." Należy wtedy również opróżnić Kosz przed ponownym importem danych.

### 6.1.6.2. Import przesyłek z pliku XLS

Funkcja umożliwia import danych z pliku XLS. Plik powinien być przygotowany wg określonego szablonu. Szablon może zostać pobrany po kliknięciu w link "**Pobierz szablon pliku do importu**" (Rys. 42a). Po wskazaniu ścieżki do pliku, należy wskazać rodzaj przesyłki oraz nazwę zbioru/nowy zbiór, do którego będą importowane dane o przesyłkach. Po poprawnym zaimportowaniu danych pojawi się odpowiedni komunikat: Plik został zaimportowany. Aby wysłać plik wykonaj scalenie. Dalsze czynności w zakresie zamknięcia i przekazania zbioru lub skorzystania z innych opcji, należy wykonywać zgodnie z opisem w pkt 6.1.1 lub 6.1.4.1.

Importuj plik XLS z przesyłkami	
Wybierz plik	
Przeglądaj Nie wybrano plików.	
(maksymalny rozmiar przesyłanego pliku: 55MB)	
Rodzaj przesyłki	
Pocztex 2.0	~
Wybierz zbiór	
Nowy zbiór	~
Wyślij e-mail z powiadomieniem po zakończeniu importu.	
Importuj	
Pobierz szablon pliku do importu	
Uwaga! Jeżeli wczytujesz plik zawierający do 200 przesy zaimportowany online. Jeżeli wczytujesz plik zawierający przesyłek lub wiele plików, dane zostaną umieszczone w importowane offline. Jednocześnie możesz przekazać n plików. Jeśli zechcesz powiadomimy Cię po zakończeniu	łek, zostanie on / ponad 200 v kolejce i będą ie więcej niż 10 u importu.

Rys. 42a. Okno Importu z pliku xls

Dane z plików zawierających do 200 przesyłek zaimportują się online.

Import danych z plików zawierających powyżej 200 przesyłek będzie się odbywał w systemie kolejkowym. Po Dane wczytane zostaną do systemu, trafią do kolejki importu. Po wczytaniu plików system potwierdzi to komunikatem: Dane zostały pomyślnie przesłane na serwer vżytkownikowi powiadomienie ze statusem importu na jego adres e-mail jeśli wybierze opcje "**Wyślij e-mail z** powiadomieniem po zakończeniu importu".

Szacujemy, że czas importu danych z pliku zawierającego ok 2000 przesyłek od wczytania ich do systemu kolejkowego powinien zająć nie więcej niż 5 minut. Podczas importu danych użytkownik może swobodnie pracować w systemie w tym importować kolejne dane.

System umożliwia zaimportowanie wielu plików XLS wskazanych w oknie wyboru plików (Rys. 42b), należy wtedy będąc w oknie wyboru przytrzymać klawisz *Shift* lub *Ctrl*, wybrać kilka plików do zaimportowania. Dane przy wyborze wielu plików zaimportowane zostaną do 1 zbioru. W celu zaimportowania danych z wielu plików do różnych zbiorów należy import wykonać indywidualnie dla każdego pliku.
Importuj plik XLS z przesyłkami	
Wybierz plik	
Przeglądaj Wybranych plików: 5.	
(maksymalny rozmiar przesyłanego pliku: 55MB)	
Rodzaj przesyłki	
Pocztex 2.0	~
Wybierz zbiór	
Nowy zbiór	~
Wyślij e-mail z powiadomieniem po zakończeniu importu.	
Importuj	
Pobierz szablon pliku do importu	
Uwaga! Jeżeli wczytujesz plik zawierający do 200 przesył zaimportowany online. Jeżeli wczytujesz plik zawierający przesyłek lub wiele plików, dane zostaną umieszczone w importowane offline. Jednocześnie możesz przekazać nie plików. Jeśli zechcesz powiadomimy Cię po zakończeniu	ek, zostanie on ponad 200 kolejce i będą e więcej niż 10 importu.

Rys. 42b. Okno Importu z pliku xls – Wiele plików

**UWAGA!** Podczas dodawania pliku do importu w kolejce tworzy się nowy tymczasowy pusty zbiór, prosimy nie usuwać tego zbioru, gdyż do niego zostaną zaimportowane przesyłki. Jeśli zbiór zostanie usunięty przesyłki w ogóle nie zostaną zaimportowane.

UWAGA! Jeżeli użytkownik usunie przesyłkę lub usunie zbiór z zaimportowanymi przesyłkami, a importuje plik XLS czy XML zawierający numer nadania, ale nie opróżni Kosza, przesyłki nie zostaną usunięte trwale z systemu EN, a dane będą nadal przechowywane w Koszu. Jeżeli użytkownik usunął zbiór czy przesyłkę, gdyż chciałby poprawić dane, a następnie ponownie je zaimportować, musi wcześniej opróżnić kosz (Opis czynności i obsługa Kosza opisana jest w dziale 6.6.5. Kosz). Jeżeli tego nie zrobi po ponownym imporcie pojawi się komunikat "EN:81039 Numer nadania {00159007730512000621} przesyłki nie jest unikalny." Gdyż numer ten jest nadal zapisany w systemie i przechowywany w Koszu, dlatego należy go opróżnić przed ponownym importem.

## 6.1.6.3. Import i obsługa zamówień pobranych z serwisu Allegro.pl

Funkcja ta pozwala na pobieranie zamówień z serwisu Allegro.pl do Elektronicznego Nadawcy.

Pełen opis funkcjonalności obsługi Allegro znajduje się w instrukcji dostępnej na stronie EN w zakładce "Czym jest e-nadawca" jako "Instrukcja EN Allegro\_v.2.0\_MDK".

W sytuacji, gdy użytkownik nie dodał konta Allegro w Elektronicznym Nadawcy, a wybierze zakładkę "Import Allegro", pokaże się poniższy komunikat:



Rys. 43. Okno komunikatu

#### Dodanie konta Allegro

Aby dodać nowe konto, należy: z menu rozwijalnego "Ustawienia" wybrać zakładkę "Lista kont Allegro". Po kliknięciu na Listę kont Allegro, pokaże się ekran:

•	Lista kont Allegro

W celu dodania konta, należy kliknąć w przycisk 💿 .

Nastąpi przekierowanie do serwisu Allegro.pl, gdzie należy podać dane logowania konta sprzedażowego.

Pozytywna weryfikacja (podanie prawidłowych danych logowania) spowoduje automatyczne przeniesienie do systemu Elektroniczny Nadawca i dodanie konta sprzedażowego Allegro.pl, co zostanie potwierdzone komunikatem "Konto Allegro zostało dodane".

Po oddaniu konta pojawi się ono na liście. Widok listy kont Allegro (Rys. 43a).

•		Lista kont Allegro		
L.p. Nazwa konta	Ważność tokena	Id sprzedawcy	Autoryzacja	API
1	2021-03-10 23:32:18	44271900	OAUTH2	REST_API

Rys. 43a. Lista kont Allegro

## UWAGA: Transakcje, z których utworzyliśmy przesyłki, nie będą ponownie wyświetlane.

## Pobieranie zamówień z Allegro

Pobranie zamówień z serwisu Allegro.pl możliwe jest po przejściu do sekcji Narzędzia > Allegro (API), a następnie wybrać niebieski przycisk "Pobierz zamówienia z Allegro". Zostaną pobrane zamówienia z zaznaczonych kont sprzedażowych (Rys. 43b).

Pobieranie zamówień	Pobieranie zamówień z Allegro
Zamówienia do importu	Konto Allegro
Zamówienia zaimportowane	Pobierz zamówienia z Allegro
Zamówienia usunięte	



Po pobraniu danych zostanie to potwierdzone komunikatem (Rys. 43c).

	Pobieranie zamówień z Allegro
Konto Allegro	
🗸 เมื่อนที่	
Postęp pobierania danych	
	100% Trwa pobieranie danych z Allegro dla konta cd:cc:!, pobrano zdarzeń

## Rys. 43c. Pobieranie zamówień z Allegro

Pobrane transakcje pojawią się na liście "Zamówień do importu pobrane z Allegro" (Rys. 43d).

Zamówienia do importu pobrane z Allegro

# Rys. 43d. Zamówienia do importu pobrane z Allegro

Po pobraniu danych z Allegro użytkownik może wyszukiwać poszczególne transakcje w oknie "Wyszukiwanie zamówień do importu" (Rys. 43e).

Zarządzanie danymi pobranych transakcji odbywa się wg poniższych kryteriów:

- Numer aukcji (wyszuka i pokaże, wśród zaimportowanych, aukcje o konkretnym numerze);
- Nick kupującego (wyszuka, wśród zaimportowanych, aukcje po nick kupującego);
- Transakcje od, Transakcje do (wyszuka i pokaże, wśród zaimportowanych, transakcje z konkretnego przedziału czasowego);
- Tylko zapłacone (wyszuka i pokaże, wśród zaimportowanych, transakcje zapłacone)
- Konto allegro (wyszuka i pokaże, wśród zaimportowanych, transakcje pochodzące z konkretnego konta, które wybraliśmy. Działa, w przypadku posiadania kilku kont allegro, dodanych w systemie EN);
- Rodzaj przesyłki (wyszuka i pokaże, wśród zaimportowanych transakcje, właściwe z konkretnego rodzaju).
- Status transakcji (wyszuka i pokaże, wśród zaimportowanych, transakcje, w zależności od statusu wypełnienia formularza posprzedażowego oraz transakcje z płatnością, dokonaną przez płatności Allegro).

Wyszukiwanie za	mówień do importu
Numer aukcji	Nick kupującego
Zamówienia od RRRR-MM-DD	Zamówienia do RRRR-MM-DD Status zamówienia Zamówienia bez wypełnionego formularza posprzedażowego
Pocztex2021 Serwis Kurier Pocztex Pocztex Kurier 48 (Przesyłka biznesowa) Usługa paczkowa Paczka Pocztowa Przesyłka polecona krajowa Przesyłka firmowa polecona	Zamówienia z możliwością modyfikacji w Allegro (nieopłacone)         Zamówienia gotowe do wysłania (opłacone lub za pobraniem)         Konto Allegro         cuitoui:
S	zukaj

Rys. 43e. Okno wyszukiwania zamówień do importu

Sane w kolumnach mogą być sortowane rosnąco malejąco, w zależności od wyboru strzałki 💌



Szukaj Wyszukanie transakcji następuje poprzez kliknięcie przycisku szukaj ,a następnie system zwraca informacje o transakcjach, zgodnie z zaznaczonymi kryteriami.

Lista pobranych z Allegro transakcji lub wyszukanych na podstawie pobranych danych jest gotowa do importu. Na danych tych można również wykonać inne operacje. W tym celu należy wybrać transakcje poprzez zaznaczenie checkbox'ów 🔍 , następnie z rozwijalnego menu, wybrać określona czynność (Rys. 43f) oraz Wykonaj kliknać przycisk

Importuj zaznaczone	~
Importuj zaznaczone	
Importuj wszystkie znalezione	
Połącz zaznaczone	
Rozłącz zaznaczone	
Usuń zaznaczone	

Rys. 43f. Menu parametrów pobrania danych

Przy wybraniu parametru Połącz zaznaczone oraz zatwierdzeniu swojego wyboru, system zwróci komunikat: Wybrane transakcje zostały połączone.

Można łączyć transakcje, do jednego kupującego. Jeżeli w MS Allegro dokonano wcześniej połączenia, EN powinien pobrać połączone transakcje. Jeżeli dana transakcja jest połączona, widnieje przy niej symbol z ikoną <sup>2577561604</sup>. W tym przypadku, przy wybraniu parametru "Połącz zaznaczone", system zwraca komunikat (Rys. 43g). Komunikat zwracany jest tylko w przypadku, kiedy łączone są transakcje od różnych kupujących.

	Ostrzeżenie: połączenie transakcji 🛛 😢
	Transakcje wskazane do połączenia przypisane są do różnych kupujących. Czy na pewno chcesz połączyć?
	Połącz Anuluj
-	
ľ	

Rys. 43g. Komunikat systemu

W przypadku łączenia transakcji, do tego samego kupującego, okno ostrzeżenia nie pojawi się.

Po zatwierdzeniu połączenia, poprzez kliknięcie przycisku Połącz, system zwróci komunikat: Wybrane transakcje zostały połączone.

Z powyższej operacji można zrezygnować poprzez kliknięcie na przycisk Anuluj

Przy wybraniu parametru Rozłącz zaznaczone oraz zatwierdzeniu swojego wyboru, system zwróci komunikat Wybrane transakcje zostały rozłączone.

Przy wybraniu parametru Usuń zaznaczone oraz zatwierdzeniu swojego wyboru, system usunie zaznaczone transakcje.

Po wybraniu parametru Importuj zaznaczone, po wcześniejszym zaznaczeniu właściwych transakcji (Rys. 43h)

oraz kliknięciu w przycisk Wykonaj pojawi się okno "Warunki importu" (Rys. 43i), gdzie należy wybrać rodzaj przesyłki. Jaką chcemy utworzyć, zbiór, (nowy albo jeden z dostępnych), następnie zatwierdzić operację poprzez kliknięcie przycisku Importuj.

			Transal	cje		
L.p. 🔽	Numer aukcji Op	pis przedmiotu	Nick kupującego	Data transakcji <b>V</b>	Konto allegro	Rodzaj przesyłki
1. 🔽	2639104495 tor	rba listonosza	james_blond	2012-09-27 12:41:56	pocztapolska_en	Paczka Pocztowa
2. 🔽	2632539907 scy	yzoryk	james_blond	2012-09-27 12:42:12	pocztapolska_en	Paczka Pocztowa
Importuja	zaznaczone	- Wyk	onaj			

Rys. 43h. Import transakcji i tworzenie przesyłek.

Warunki importu		8
Rodzaj przesyłki		
Paczka pocztowa (usługa)	•	
Wybierz zbior		
Nowy zbior	•	
Importuj		1
		;

## Rys. 43i. Okno importu.

Podczas importu. należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie importować jednocześnie Paczek Pocztowych, Przesyłek Pobraniowych, Pocztex, gdyż system pozwala na jednoczesny import, do jednej konkretnej usługi. W przypadku importu różnych rodzajów przesyłek, należy operację powtórzyć (chyba że chcemy z wszystkich przesyłek stworzyc np. jeden rodzaj).

Ponowny Import danych z Allegro spowoduje odświeżenie widoku. Jeżeli wcześniej przetworzyliśmy już jakieś transakcje (utworzyliśmy z nich przesyłki) system nie wyświetli ich ponownie.

Jeżeli wybierzemy "Usuń zaznaczone" i zatwierdzimy tę operację, system usunie zaznaczone transakcje i nie będzie możliwości ponownego importu usuniętych transakcji.

Po wykonaniu importu, system przekieruje użytkownika, do okna zbioru (Rys.43j). Następnie, należy postępować zgodnie z opisem instrukcji pkt 6.2.1. W przypadku dokonywania edycji na zbiorze lub 6.2.4, w przypadku zamknięcia zbioru.

Zbiór
Nazwa zbioru 2024-10-03/1
Planowana data nadania
Urząd nadania
Komorniki Polna 120 (WER Kom v
KLIENTOTES Y
Status Otwarty
llość przesyłek / ilość przesyłek błędnych 2 / 0
Suma oplat* 0.00
Zamknij zbiór Zamknij i wyślij zbiór
Nowa przesyłka Nowa przesyłka z szablonu
Zapisz zmiany Pobierz wszystkie etykiety
Pobierz książkę nadawczą
Pobierz zestawienie 'Poczta Firmowa'/Pocztex
Pobierz zestawienie przesyłek nierejestrowanych
Usuń zbiór

Rys. 43j. Okno zbioru.

# 6.1.7. Szukaj

Funkcja ta pozwala na odnalezienie przesyłki zapisanej w systemie EN. Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie przesyłki po jej **Numerze nadania** lub **Szukany tekst** po wprowadzeniu dowolnego ciągu znaków (min. 3 znaki np.: nazwie adresata, opisie itp.). Dodatkowymi filtrami są parametry wyszukiwania odpowiednio w przesyłkach przygotowanych (dot. tylko przygotowanych) (Rys. 44), wysłanych (dot. Wysłanych, Odebranych, Archiwum,

Kosz) (Rys. 44a) i reklamacjach (dot. tylko reklamacji) (Rys. 44b). Po zakończeniu wyszukiwania system zwraca listę przesyłek, których opisy spełniały kryteria wyszukiwania.

Numer nadania		
Szukany tekst		
Szukaj w przygotowanych		
Szukaj w wysłanych		
Szukaj w reklamacjach		
Data utuarrania arraga disi adda		
Data utworzenia przesynki od do		
od RRRR-MM-DD	00 KKKK-MM-DD	(#p)
Typ przesyłki Ekonomiczna 🗌 Drion totow		
Gabarvt A Gabarvt B		
Cena Przesyłki (za doręczenie) OD DC	)	
od	do	
		Szukaj

Rys. 44. Okno wyszukiwania w przygotowanych.

Numer nadania		
Szukany tekst		
Szukaj w przygotowanych		
Szukaj w wysłanych		
Szukaj w reklamacjach		
Data utworzenia przesyłki od do		
od RRRR-MM-DD	do RRRR-MM-DD	
Data nadania od do		
od RRRR-MM-DD	🗷 do RRRR-MM-DD	
EPO data doreczenia od do		
od RRRR-MM-DD	🗷 do RRRR-MM-DD	
Stan Przesyłki Brak Dodana Niepoty	wierdzona 🗌 Potwierdzona 🗌	Nadmiarowa 🗌
<sup>Typ przesyłki</sup> Ekonomiczna ⊡ Priorytetowa		
<sup>Gabaryt</sup> Gabaryt A □ Gabaryt B □		
Cena Przesyłki (za doręczenie) OD DO		
od	do	
	Sz	zukaj

Rys. 44a. Okno wyszukiwania w wysłanych.

Numer nadania		
Szukany tekst		
Szukaj w przygotowanych		
Szukaj w wysłanych		
Szukaj w reklamacjach		
Data złożenia reklamacji od do		
od RRRR-MM-DD	🗷 do RR	RR-MM-DD
Reklamacje		
Nowa Reklamacja 🗹 Prz	yjęcie Zgłosze	enia 🗹 Odpowiedź 🛛
Typ przesyłki Ekonomiczna 🗌 Prioryte	iowa 🗌	
Gabaryt Gabaryt A 🗌 Gabaryt B [		
Cena Przesyłki (za doręczenie) OD .	DO	
od	do	

Rys. 44b. Okno wyszukiwania w reklamacjach.

# 6.2. Opis menu poziomego dla zakładki Książka Adresowa

Książka adresowa pozwala na tworzenie oraz edycje listy adresowej osób, do których kierowana będzie korespondencja. W ramach Książki adresowej można skorzystać z następujących funkcji:

- Nowy adresat,
- o Nowa grupa,
- Export książki,
- o Import książki csv,
- Import książki xls,
- o Szukaj.

# 6.2.1. Nowy adresat

# Dane w Książce adresowej będą przechowywane przez okres 410 dni od daty zapisania adresata, ostatniej aktualizacji lub użycia danych adresata.

W celu dodania nowego rekordu, należy nacisnąć przycisk "Nowy adresat". Po wykonaniu tej czynności, w głównym oknie programu, pojawia się formularz, do którego wprowadzamy dane o adresacie (Rys. 45).

Adresat	
Nazwa skrócona / nick allegro	
Nazwa *	_
Nazwa cd	
Ulica*	1
Numer domu * / numer lokalu	
Kori porztowy * miejscowość *	
Poste Restante	
Kraj	
Polska	
Telefon	
Telefon komórkowy (9 cyft)	
NIP (10 cyft)	
Notatki	
Grupy	
Bijurows	
District Delate	
Dodaj	

Rys. 45. Formularz wprowadzania danych o adresacie.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych pól, operację zatwierdzamy przyciskiem

Dodai

W przypadku nieuzupełnienia lub niewłaściwego wypełnienia wszystkich wymaganych pól, system zgłosi komunikat błędu (Rys. 45a) oraz zaznaczy pola wymagające uzupełnienia, poprzez otoczenie ich czerwoną ramką.



Rys. 45a. Komunikat zawierający informacje o błędnym wypełnieniu formularza.

W przypadku wcześniejszego zdefiniowania grup, istnieje możliwość przypisywania adresatów do wybranych grup, poprzez zaznaczenie grupy, do której dany adresat miałby zostać przypisany.

Po prawidłowym uzupełnieniu formularza i zatwierdzeniu operacji przyciskiem <sup>Dodaj</sup>, system zwróci komunikat Adresat został zapisany a w menu pionowym będzie widoczna lista wprowadzonych adresatów (Rys. 46).

Start	Przesyłki		Książka adresowa		
Nowy a	<u>dresat</u>	Nowa grupa		Export książki	
A (7)					
B (4)					

Rys. 46. Lista wprowadzonych adresatów.

Dodatkowo, istnieje możliwość modyfikowania danych dostępnych adresatów lub ich usunięcia.

Zmianę należy zatwierdzić przyciskiem Zmień . System zwróci komunikat Adresat został zmieniony Celem usunięcia danego adresata z listy adresatów, należy kliknąć przycisk Usuń . Dane zostaną usunięte a system zwróci komunikat Adresat został usunięty .

## 6.2.2. Nowa grupa

Funkcja umożliwia założenie grup adresatów. Po wybraniu zakładki "Nowa grupa", zostanie wyświetlone okno (Rys. 46a).

	Grupa adresatów	
Nazwa grupy		
	Dodaj	

Rys. 46a. Okno dodawania grupy adresatów.

W celu założenia nowej grupy, należy w oknie (Rys. 46a) wpisać nazwę grupy oraz zatwierdzić operację, poprzez

kliknięcie przycisku Dodaj . System zwróci komunikat: Grupa została zapisana a w menu pionowym (Rys. 46b) będzie widoczna lista dodanych grup.

Start Prze	syłki Ksią	żka adresowa	Ustawienia	Narzędzia	Raporty
Nowy adresat	Nowa grupa	Export książki	Import książki o	sv Import ksi	ążki xls Szukaj
A (14)					
B (1)					
J (22)					
K (1)					
L (4)					
M (2)					
P (2)					
S (1)					
Grupa listy (	(1)	zmień			
Grupa pacz	ki (0)	zmień			
grupa_EPO	(0)	zmień			

Rys. 46b. Lista wprowadzonych grup.

Dodatkowo, istnieje możliwość modyfikowania nazwy grupy lub jej usunięcie. Celem dokonania zmiany lub usunięcia danych, należy wybrać, przy danej grupie przycisk zmień . Po wyświetleniu okna (Rys. 46c), dokonać zmiany danych a następnie zatwierdzić jej przyciskiem Zmień . Usunięcie grupy wykonuje się poprzez kliknięcie przycisku Usuń . Przy zmianie danych, system zwróci komunikat: Nazwa została zmieniona , po usunięciu grupy Grupa została usunięta

	Grupa ac	Iresatów	
Nazwa grupy			
Grupa listy			
	/		
	Zmień	Usuň	

Rys. 46c. Okno grupy adresatów.

# 6.2.3. Eksport książki

System umożliwia wyeksportowanie zapisanej Książki adresowej w postaci pliku ZIP (spakowany Arkusz MS Excel). W celu wyeksportowania pliku Książki adresowej, należy wybrać przycisk "Eksport książki". Wyświetlone zostanie okno eksploratora systemu operacyjnego, gdzie należy wskazać docelowe miejsce dla eksportowanego pliku (Rys. 47).

🥖 Zapisywanie jako		
	✓ 4→ Przeszukaj: książka-zip	٩
Organizuj 🔻 Nowy folder	:= ▼ (2	
🗙 Ulubione 🔷 Nazwa	Data modyfikacji Typ	
Statnie miejsca Żadne elementy nie pasu Dobrane	ują do kryteriów wyszukiwania.	
Pulpit E		
🕞 Biblioteki		
Dokumenty		
Obrazy		
Wideo		
🖏 Grupa domowa 🔻 🖌 🔤 🎆		Þ
Nazwa pliku: KsiazkaExport.xls		•
Zapisz jako typ: zip Archive		•
🔿 Ukryj foldery	Zapisz Anuluj	

Rys. 47. Wybór miejsca zapisania pliku Książki adresowej.

# 6.2.4. Import książki csv

Funkcja pozwala na dokonanie importu książki adresowej, w standardzie pliku csv.

Celem dokonania importu, po kliknięciu w zakładkę "Import książki csv" oraz pojawieniu się okna, (Rys. 47a) należy kliknąć przycisk Przeglądaj…, wskazać w oknie eksploratora systemu operacyjnego (Rys. 47b) plik do importu a wykonywaną operację zatwierdzić przyciskiem Importuj. Po wykonaniu powyższej czynności, książka adresowa zawierające importowane dane, będzie dostępna w menu pionowym (Rys. 47c).

Dodatkowo, przy dokonywanym imporcie, istnieje możliwość kasowania danych, obecnie zaimplementowanej

książki adresowej, poprzez zaznaczenie opcji 🛛 🗖

Import książki adresowej EKN
Plik z exportem książki adresowej z EKN Przeglądaj
Skasuj całą obecną książkę
Importuj

Rys. 47a. Okno importu książki adresowej.

🥖 Wybierz plik do przekazania	Ell Inadawsa	5	1000	×
CSV → CSV	Ŧ	<b>↓</b> Przeszu	kaj: CSV	٩
Organizuj 👻 Nowy fold	er		•== •	
🔆 Ulubione 🗂	Nazwa	Data modyf	Тур	R¢
Ostatnie miejsca	🐴 Adresaci	2012-10-15	Plik w forma	icie wart
Pobrane				
<ul> <li>➢ Biblioteki</li> <li>➢ Dokumenty</li> <li>➢ Muzyka</li> <li>➢ Obrazy</li> <li>➢ Wideo</li> <li>ở Grupa domowa</li> </ul>				
🖳 Komputer 🔻 🔹				4
Nazwa	pliku: Adresaci	✓ Wszystkie Otwór.	e pliki (*.*) z	▼ Anuluj

Rys. 47b. Okno eksploratora - import pliku csv

A (6)
B (1)
C (2)
D (5)
E (2)
G (1)
J (11)
К (3)
L (1)
M (6)
N (2)
P (16)
R (3)
S (2)
T (1)
U (2)
W (3)
Z (1)

Rys. 47c. Książka adresowa

# 6.2.5. Import książki xls

Funkcja pozwala na dokonanie importu książki adresowej, w formacie pliku xls. Import odbywa się analogicznie jak import z pliku csv. Dane do importu powinny być zapisane wg ustalonego szablonu. W funkcji udostępniono do pobrania taki szablon.

Importuj plik XLS z adresatami
Plik książki adresowej Przeglądaj) Nie wybrano pliku. (maksymalny rozmiar przesyłanego pliku: 55MB) Skasuj całą obecną książkę
Importuj Pobierz szablon pliku do importu

Rys. 47d. Importu pliku XLS z adresatami

# 6.2.6. Szukaj

Funkcja pozwala na wyszukanie danych, dotyczących adresatów. Po wybraniu zakładki "Szukaj", zostanie wyświetlone okno (Rys. 47e).

Szukaj				
Nazwa				
Miejscowość				
Kod pocztowy				
Szukaj				

Rys. 47e. Okno wyszukiwania

Dane można wyszukiwać wg następujących kryteriów:

- Nazwy,
- Miejscowości,
- Kodu pocztowego,
- Przynależność do grupy (Rys. 47f).

	Szukaj
Nazwa	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Nalezy do grupy	
Grupa listy	
Grupa paczki	
grupa_EPO	
	Szukaj

Rys. 47f. Okno wyszukiwania z grupami.

Po zaznaczeniu danych parametrów wyszukiwania oraz zatwierdzeniu operacji przyciskiem Szukaj, zostanie wyświetlona lista dostępnych adresatów (Rys. 47g)

Wyniki wyszukiwania							
L.p.		Nazwa	Ulica	Miejscowość			
1.		szkoła	wiejska 1	11-111 katowice			
2.		Józef	Jana Pawła II 15a/12	40-001 Katowice			
3.		janek	Długosza 1	44-444 Katowice			
Dodaj zaznaczone do grupy 💌 Wykonaj							

Rys. 47g. Lista adresatów

Z wyświetlonej listy adresatów, po wybraniu jednego z kryteriów, można dokonać następujących czynności (Rys. 47h).

Dodaj zaznaczone do grupy
Dodaj zaznaczone do grupy
Usuń zaznaczone
Generuj etykiete dla zaznaczonych
Generuj etykiete dla znalezionych
Generuj etykiete zwrotną pocztex dla zaznaczonych
Generuj etykiete zwrotną pocztex dla znalezionych
Utwórz przesyłki dla zaznaczonych
Utwórz przesyłki dla znalezionych

Rys. 47h. Lista czynności

W tym celu, należy wybrać adresatów, poprzez zaznaczenie checkbox'ów 📝 a następnie z rozwijalnego menu,

Wykonaj

wybrać jeden z dostępnych parametrów oraz kliknąć przycisk

Przv	/ w	/braniu op	ocii	Dodaj zaznaczone do grupy	, r	ookaże sie	okno	Rvs	s. 47i).	Po	określeniu	grup	οv,	do której	maj	а
			· • J ·		-/ r		••				•	0				

zostać przypisani adresaci i zatwierdzeniu przyciskiem <sup>Dodaj</sup>, adresaci zostaną przypisani do danej grupy adresatów.



Rys. 47i. Okno wybrania grupy

Przy wybraniu opcji Usuń zaznaczone , pokaże się okno (Rys. 47j). Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem Usuń , system zwróci komunikat: Adresaci usunięci . Wykonywaną operację można anulować, poprzez kliknięcie przycisku Anuluj .

Przy wybraniu opcji Generuj etykiete dla zaznaczonych albo Generuj etykiete dla znalezionych . możliwe jest wygenerowanie etykiety/etykiety zwrotnej dla wskazanych adresatów. Etykieta zostanie wygenerowana w pliku pdf.

Potwierdź usunięcie adreatów 🛛 🕄		
Czy jesteś pewien że chcesz usunać 1 adresatów z książki adresowej?		
Usuń Anuluj		

Rys. 47j. Okno usunięcia adresatów

Przy wybraniu opcji Utwórz przesyłki dla zaznaczonych albo Utwórz przesyłki dla znalezionych , możliwe jest utworzenie przesyłek, dla danych adresatów. Po wyświetleniu okna (Rys. 47k), należy wybrać rodzaj przesyłki oraz zbiór , do którego mają być przypisane przesyłki. Istnieje również możliwość utworzenia wielu przesyłek dla wskazanego adresata. W tym celu należy wpisać odpowiednia ilość w polu "ilość przesyłek" (Rys. 47k). Po zatwierdzeniu operacji przyciskiem Utwórz , pojawi się okno zbioru. Dalej, należy postępować zgodnie z opisem w pkt 6.2.1. Możliwe jest również usuwanie adresatów książki, po wskazaniu adresata i wybraniu z listy Usuń zaznaczone

Wybierz rodzaj przesył	ii 😣
Rodzaj przesyłki	
Pocztex	-
Wyblerz zblor	
2013-10-30\3	-
llość przesyłek (min 1, max 9)	
1	
Utwórz	

Rys. 47k. Okno tworzenia przesyłek z Książki adresowej

# 6.3. Opis menu poziomego dla zakładki Ustawienia

Zakładka ustawienia służy do skonfigurowania:

- Ustawień
- Profile nadawcy
- o Lista użytkowników
- o Listy kont Allegro
- o Zmiany hasła
- o Sklepu dla eZwrotów

#### 6.3.1.1. Ustawienia

Funkcja ta umożliwia dokonanie ustawień:

1. **Rachunki dla pobrania** – ustawienie podstawowego i pomocniczych numerów rachunków bankowych do realizacji usługi pobranie (Rys.48).

🛛 🖬 Rachunki dla pobrania 🚽	
Podstawowy numer rachunku	
Pomocniczy numer rachunku 1	
Pomocniczy numer rachunku 2	
Pomocniczy numer rachunku 3	

Rys. 48. Formatka ustawień systemu – Rachunki dla pobrania.

- 2. Ustawienia wydruków ustawienia generowania wydruków dla przesyłek KEP (Rys. 48a):
  - a. domyślnie generowany wydruk dla KEP nalepek adresowych,
  - b. domyślnego generowania wydruku stemplowane/ niestemplowane,
  - c. ustawienie wydruku etykiet przesyłek KEP i przesyłki paletowej, ustawienia formatu A4, etykiet jednowarstwowych na etykieciarki,
  - d. wydruk nalepki zwrotnej dla przesyłki Pocztex i Usługi Paczkowej
  - e. ustawienie wydruku przesyłek zwrotnych wybór formatów wydruku etykiety, A4 i etykiety pojedyncze na etykieciarki
  - f. Drukowanie opisu na przesyłkach włączania/wyłączania generowania opisu na przesyłkach.
  - g. przesyłki KEP format wydruku wybór rodzaju generowane etykiety PDF i ZPL (format dedykowany pod etykieciarki z technologią wydruku ZPL)

🗉 Ustawienia wydruków ————————————————————————————————————	
Domyślnie generowany wydruk stemplowane / niestemplowane	
Niestemplowane     Stemplowane	
Ustawienie wydruku przesyłek Kurierska 48	
Etykieta 100 x 150 mm (etykieta pojedyncza)	×
Ustawienie wydruku przesyłek pocztex	
Etykieta 100 x 150 mm (etykieta pojedyncza)	×
Ustawienie wydruku przesyłek eZwrot	
Normalny wydruk	×
Ustawienie wydruku przesylek Usługa Paczkowa	
Etykieta 100 x 150 mm (etykieta pojedyncza)	×
Ustawienie wydruku Przesyłka Paletowa	
Etykieta 100 x 150 mm (etykieta pojedyncza)	×
Ustawienie wydruku przesylek Pocztex Procedura	
Etykieta 100 x 150 mm (etykieta pojedyncza)	×
Ustawienie wydruku deklaracji celnej CN22	
Normalny wydruk	×
Ustawienie wydruku przesyłek Paczka Zagraniczna Premium *	
Etykieta 100 x 150 mm (etykieta pojedyncza)	~
Wydruk nalepki zwrotnej dla przesyłki Pocztex i Usługi Paczkowej	
ID karty OPNA klienta	
Ustawienie wydruku przesyłek zwrotnych	
Normalny wydruk	~
Wydruk etykiet eZwrot razem z etykietą przesyłki	
Drukowanie opisu na przesyłkach	
Informuj o przekroczeniu długości tekstu w polu opis na wydruku (symbol #	)
Przesyłki KEP - format wydruku	
PDF     O ZPL	

Rys. 48a. Formatka ustawień systemu – Ustawienia wydruków.

Rodzaje generowanych etykiet dla przesyłek KEP:

- normalny wydruk format A4, zawiera 1 etykietę o wymiarach 105x148 mm z pełnymi danymi,
- komplet danych format A4 2x2 o wymiarach 105 x 148 mm z pełnymi danymi (kilka etykiet na arkusz),
- etykieta pojedyncza pojedyncza etykieta z pełnymi danymi (dedykowane dla etykieciarki).
- 3. Inne (Rys. 48b), ustawienia wpływające na generowanie wydruków, danych domyślnych, zachowanie systemu podczas rejestracji przesyłek i powiadomienia:
  - a. domyślny sposób nadawania przesyłek w ramach systemu Interconnect
  - b. domyślny tytuł pobrania
  - c. wymagania uzupełniania masy (nie dotyczy Pocztex),
  - d. rejestracja masy szczegółowej Pocztex (opcja konfigurowana przez Pocztę Polską)

- e. listy wartości dla zawartości: Pocztex/Przesyłka Paletowa,
- f. wyświetlanie ustawień dla klienta, w zakresie opłaty zryczałtowanej, dla przesyłki Pocztex Kurier 48 oraz Pocztex,
- g. autouzupełniania miejscowości po kodzie pocztowym,
- h. po wysłaniu zbioru przełącz do folderu Wysłane system po wysłaniu zbioru przeniesie użytkownika bezpośrednio do sekcji "Wysłane"
- i. użyj danych adresowych do wypełnienia pola miejsce odbioru na wydruku poczty firmowej
- j. powiadom o nowym pliku EZDO powiadomienie użytkownika o nowych plikach z informacją o Elektronicznym Zbiorczym Dowodzie Odbioru,
- k. adres zwrotu dla przesyłek KEP aktywuje możliwość wprowadzenia adresu zwrotu dla przesyłek KEP,
- I. domyślny język interfejsu użytkownika wybór interfejs użytkownika (polski/angielski)

Domyślny sposób nadawania przesyłek w ramach systemu Interconnect
Odbiór z adresu firmowego 🗸 🗸
Domyślny tytuł pobrania
Wymagaj uzupełnienia masy (nie dotyczy Pocztex 2.0)
Rejestracja masy szczegółowej Pocztex 2.0
Lista wartości dla zawartości Pocztex/Przesyłka Paletowa (rozdzielonych I)
Opłata zryczałtowana przesyłki Pocztex Kurier 48
Opłata zryczałtowana przesyłki Pocztex
Autouzupełnienie miejscowości po kodzie pocztowym
Po wysłaniu zbioru przełącz do folderu Wysłane
Użyj danych adresowych do wypełnienia pola miejsce odbioru na wydruku poczty firmowej
Powiadom o nowym pliku EZDO
Adres zwrotu dla przesylek KEP
Domyślny język interfejsu użytkownika
polski v

Rys. 48b. Formatka ustawień systemu - Inne.

- 4. W zakresie przesyłek listowych (rys 48c), takich jak:
  - a. sposobu nadawania numeru dla przesyłki poleconej (Automatyczny, Bez numeru przesyłki nie otrzymają numeru nadania, Nalepki z rolki – definiowanie zakresów numerów nadania z rolek nakładu PP S.A.),
  - b. wprowadzenia do systemu informacji o numerze nadania z rolki Początkowy numer nadania z rolki wprowadzamy 1 numer z rolki, Ilość numerów nadania z rolki wprowadzamy ilość etykiet R na rolce, system będzie przeliczał ilość "Pozostało numerów na rolce", po zdefiniowaniu zakresu będzie on widoczny w polach "Obecny numer nadania z rolki" i "Końcowy numer nadania z rolki",

- c. Ustawienie wydruku kopert i etykiet dla Przesyłek Listowych ustawień rodzaju generowanego wydruku dla przesyłek listowych, wybór spośród licznych formatów kopert, etykiet samoprzylepnych i etykiet pojedynczych na etykieciarki,
- d. ustawień wydruku danych nadawcy/adresata/opłaty pocztowej,
- e. Sposobu nadawania numeru dla przesyłki poleconej, zagranicznej,
- f. Przesyłki listowe format wydruku wybór rodzaju generowane etykiety PDF i ZPL (format dedykowany pod etykieciarki z technologią wydruku ZPL)

Przesyłki listowe -		
Sposób nadawania numeru (	lla przesyłki poleconej	
<ul> <li>Automatyczny</li> </ul>	O Nalepki z rolki	O Bez numeru
Początkowy numer nadania	z rolki	
0075900773030607	7825	
llość numerów nadania z rol	ki / Pozostało numerów na ro	loe
	1	
Obecny numer nadania z ro	ki	
0075900773030607	7832	
Końcowy numer nadania z r	olki	
0075900773030607	7832	
Ustawienie wydruku kopert i	etykiet dla Przesyłek Listow	rych
Koperta C6/C5		~
Ustawienie wydruku deklara	cji celnej CN22	
Normalny wydruk		~
Drukuj dane adresata na ko	pertach/etykietach	
Drukuj dane nadawcy na ko	pertach/etykietach	
Drukuj dane opłata pocztowa	a na kopertach/etykietach	
Sposób nadawania numeru (	lla przesyłki poleconej zagrar	nicznej 🛆
<ul> <li>Automatyczny</li> </ul>	OBez	numeru
Przesyłki listowe - format w	ydruku	
PDF	◯ ZPL	

Rys. 48c. Formatka ustawień systemu – Przesyłki listowe.

## Rodzaje generowanych wydruków dla przesyłek listowych:

- **koperty** różne formaty kopert generowane z pełnymi danymi (popularne C6, C6/5, B5, C5, DL),
- **arkusz** etykiety A4 w różnych rozmiarach z pełnymi danymi lub dane podzielone na pojedyncze etykiety (kilka etykiet na arkusz),
- komplet danych etykiety A4 w różnych rozmiarach z pełnymi danymi (kilka etykiet na arkusz),
- etykieta pojedyncza pojedyncza etykieta z pełnymi danymi (dedykowane dla etykieciarki).
- 5. Allegro (Rys. 48d) ustawienia w zakresie:
  - a. ilości wyświetlanych wyników wyszukiwania Allegro, na stronę,

- b. sposobu sortowania wyników wyszukiwania Allegro z danym filtrem,
- c. tworzenia opisu przesyłki przy imporcie Allegro z danym filtrem,
- d. importuj tylko kompletne transakcje.

Allegro				
Ilość wyników wyszukiwania Allegro na stronę 20 💌				
Sposób sortowania wyników wyszukiwania	a Allegro			
Data transakcji 💌				
Rosnąco	🔘 Malejąco			
Twórz opis przesyłki przy imporcie Allegro	Ζ.			
Brak	-			
Importuj tylko kompletne transakoje				
UWAGA! Zaznaczenie pola spowoduje pobranie tylk posprzedażowy. Brak zaznaczenia spowod nastąpiła sprzedaż.	to aukcji, dla których kupujący wypełnił formularz luje pobranie wszystkich aukcji, dla których			

Rys. 48d. Formatka ustawień systemu - Allegro.

6. **Umowa** (Rys. 48e) – pole służy do wprowadzenia informacji o numerze umowy (idumowy/idkarty) zawartej z Pocztą Polską S.A. oraz dacie jej zawarcia.

🗆 Umowa	
Pole opłata/umowa	
Umowa nr 123456/987654 z Pocztą Polską S.A. z dnia 01.01.2019 r.	

Rys. 48e. Formatka ustawień systemu - Umowa.

- 7. WebAPI (Rys. 48f).
  - a. pokaż bufory webapi w przygotowanych umożliwia przeglądanie przesyłek przygotowanych prze WebAPI w interfejsie www,
  - b. typ "deklaracjaCelnaType" zamiast "deklaracjaCelna2Type" zmienia sposób przetwarzania danych dla deklaracji celnych przez WebAPI.

1	a WebAPI
	Pokaż hufony webani w przypotowanych
	Tyn "deklaranjaCelnaTyne" zamiast "deklaranjaCelna?Tyne"

#### Rys. 48f. Formatka ustawień systemu - WebAPI.

Wprowadzone ustawienia należy zatwierdzić przyciskiem zwróci komunikat Ustawienia zostały zapisane

# 6.3.2. Profile nadawcy

Funkcja ta pozwala na edycję i zarzadzanie profilami nadawcy, dodawanie nowych profili nadawcy, modyfikację danych nadawcy oraz usunięcie istniejącego profilu nadawcy.

Zapisz zmiany

. Po wykonaniu tej czynności system

Skorzystanie z możliwości przeglądania, edycji, usunięcia następuje poprzez kliknięcie w wybrany profil (Rys. 49), otworzy się okno edycji profilu nadawcy (Rys 49a).

$\odot$		Profile nadawcy		
L.p. Nazwa profilu	Nazwa	Nazwa cd	Kod pocztowy	Miejscowość
<ol> <li>profil_sekretariat</li> </ol>	Poczta Polska S.A.	Biuro Klienta Biznesowego	00-940	WARSZAWA
<ol><li>profil_magazyn</li></ol>	Poczta Polska S.A.	Magazyn Centralny	00-001	Warszawa

# Rys. 49. Lista profili nadawcy

	Profil n	adawcy	
Nazwa profilu *			
profil_sekretariat			
Nazwa *			
Poczta Polska S.A.			
Nazwa od			
Biuro Klienta Biznes	sowego		
Ulica *			
Rodziny Hiszpański	ch		
Numer domu / numer lokalu	ı		
8 /			
Kod pocztowy • miejscowoś	ić *		
00-940 WA	RSZAWA		
NIP			
Email			
Telefon komórkowy			
Telefon			
Fax			
Kraj •			
Polska (Poland)			•
MPK			
Adres Zwrotu			
	Zmień	Usuń	

Rys. 49a. Formatka profilu nadawcy – edycja danych.

W przypadku zmiany danych, należy w miejsce obecnych danych, wprowadzić dane poprawne a zmiany zatwierdzić przyciskiem Zmień, pojawi się komunikat: Zmiany zostały zapisane.

W przypadku usunięcia danego profilu należy kliknąć przycisk Usuń. Po wykonaniu powyższej czynności, system zwróci komunikat (Rys. 49b):

	Czy na pewno chcesz usunąć ten profil?		
	OK Anuluj		
	Rys. 49b. Komunikat systemu.		
Po zatwierdzeniu przyciskiem wykonania usunięcia można także ar	ок system zwróci komunikat nulować poprzez kliknięcie przycisku	Profil został usunięty Anuluj	Operację

W sytuacji, gdy jest to usuwany profil nadawcy jest jedynym ustawionym profilem system zwróci komunikat Nie jest możliwe usunięcie ostatniego profilu nadawcy

W celu stworzenie nowego profilu, należy kliknąć znaczek 💿. Zostaje wyświetlony formularz do uzupełnienia wymaganych informacji (Rys. 50).

Profil nadawcy
Nazwa profilu *
Nazwa *
Nazwa cd
Ulica *
Numer domu / numer lokalu
/ Kod posteury * minisceurséé *
Rod poliziowy miejscowośc
NIP
Email
Telefon komórkowy
Telefon
Fee
Fax
Kraj •
-= Wybierz =-
MPK
Adres Zwrotu
Dodaj

Rys. 50. Formularz tworzenia nowego profilu nadawcy.

Definiując nowy profil nadawcy można stworzyć dodatkowo "Adres Zwrotu", po wybraniu checkboxa wyświetli się dodatkowy formularz do wprowadzenia danych.

W przypadku nieuzupełnienia wszystkich wymaganych pól system zwróci komunikat (Rys. 50a) oraz zaznaczy na formatce brakujące pola poprzez otoczenie ich czerwoną ramką.

Wyróżnione pola nie zostały wypełnione lub zosta	ły wypełnione błędnie
	ОК

#### Rys. 50a. Komunikat o niewypełnieniu wymaganych pól.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i potwierdzeniu przyciskiem <sup>Dodaj</sup> system zwróci komunikat: Profil został dodany

W profilu nadawcy została przygotowana funkcjonalność umożliwiająca zdefiniowanie dodatkowego domyślnego Adresu dla zwrotu. Adres zwrotu wydrukuje się na etykiecie przesyłki jako: "ZWROTY KIEROWAĆ DO:" pod danymi Nadawcy. W celu dodania danych Adresu dla zwrotu należy zaznaczyć checkbox "Adres Zwrotu", pojawia się dodatkowy formularz, który należy wypełnić (Rys. 51).

Adres Zwrotu
Adres Zwrotu
Nazwa
Ulica
Numer domu / numer lokalu
/
Kod pocztowy miejscowość

Rys. 51. Formularz Adres Zwrotu.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i potwierdzeniu przyciskiem <sup>Zmień</sup> system zapisze dane i zwróci komunikat: Zmiany zostały zapisane . Adres Zwrotu zostanie zapisany i będzie domyślnie używany podczas tworzenia przesyłek, widoczny jest pod danymi Adresata podczas przygotowania przesyłki.

#### 6.3.3. Profile adresowe dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrót

Funkcja ta pozwala na edycję i zarzadzanie profilami adresowymi dla dokumentów zwrotnych i przesyłek portów dla Przesyłki Proceduralnej, dodawanie nowych profili, modyfikację danych oraz usunięcie istniejącego profilu.

W celu stworzenie nowego adresu, należy kliknąć znaczek 💿. Zostaje wyświetlony formularz do uzupełnienia wymaganych informacji (Rys. 52).

Profil adresowy dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrót
Nazwa profilu dla dokumentów zwrotnych *
Nazwa *
Nazwa od
Ulica *
Numer domu / numer lokalu
Kod pocztowy * miejscowość *
Telefon komórkowy
Telefon
Email
Domyślny
Dodaj

Rys. 52. Formularz Profil adresowy dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrót.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i potwierdzeniu przyciskiem <sup>Dodaj</sup> system zwróci komunikat: Zmiany zostały zapisane i profil pojawi się na liście (Rys 52a).

O Profile adresowe dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrót				
L.p. Nazwa profilu	Nazwa	Nazwa cd	Kod pocztowy	Miejscowość
1. zwrot1	Poczta Polska S.A.	Dzia Zwrotów Przesyłke KEP	00-900	Warszawa

Rys. 52a. Lista Profili adresowych

Skorzystanie z możliwości przeglądania, edycji, usunięcia następuje poprzez kliknięcie w wybrany profil (Rys 52a), otworzy się okno edycji profilu adresowego dla dokumentów zwrotnych (Rys 52b).

Profil adres	sowy dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrót
Nazwa profilu dla dok	umentów zwrotnych *
Poczta Polska	S.A.
Nazwa od	50 G
Dzia Zwrotów	Przesyłke KEP
Ulica •	-
Rodziny Hiszpa	ińskich
Numer domu / numer	lokalu
8	/
Kod pocztowy * miejs	cowość *
00-900	Warszawa
Telefon komórkowy	
Telefon	
Email	
Domyślny	
	Zmień Usuń

Rys. 52b. Edycja danych profilu adresowego.

W przypadku zmiany danych, należy w miejsce obecnych danych, wprowadzić dane poprawne a zmiany zatwierdzić przyciskiem Zmień, pojawi się komunikat: Zmiany zostały zapisane

W przypadku usunięcia danego profilu należy kliknąć przycisk Usuń. Po wykonaniu powyższej czynności, system zwróci komunikat (Rys. 52c):

Czy na pewno chcesz usunąć ten profil?
OK Anuluj

Rys. 52c. Komunikat systemu.

## 6.3.4. Lista użytkowników

Funkcja ta umożliwia klientowi przeglądanie oraz zarządzanie istniejącymi użytkownikami systemu (Rys. 53).

•	Lista użytkowników				
L.p. Nazwa konta	Email	Imię	Nazwisko	Zmień ustawienia	
1. uzytkownik_112233	sekretariat@poczta-polska.pl	Poczta	Polska		

#### Rys. 53. Lista użytkowników.

Po kliknięciu na nazwie konta użytkownika, wyświetlona zostaje karta użytkownika (Rys. 54), na której klient może dokonywać zmian danych i uprawnień. Możliwe jest także zablokowanie konta, usunięcie użytkownika oraz wysłanie użytkownikowi nowego hasła.

	Użytkov	wnik
Nazwa konta *		Przynisane role
uzytkownik_112233		Zarzadzanie struktura organizacyjna
Email *		Zarządzanie użytkownikami
sekretariat@poczta-polska.pl		
Imię *		Zarzadzanie profilami nadawcy
Poczta		Zarządzanie promanin nadawcy
Nazwisko *		Widek faktur
Polska		Villov lakul
Dostępne profile nadawcy *		
profil_magazyn		
✓ profil_sekretariat		
Domysiny profil nadawcy		
prom_sekretariat		Zarządzanie słownikami
Dostępne profile dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrot		
Zwrot1		(430500)
		Manualattaa
dano nadawov		rvewsietter
dane nadawcy	•	status: nie zarejestrowany Zarejestruj
Przypisane iednostki		
		Ogranicz dostęp tylko do poniższych adresów IP [?]
Domyślna jednostka		Woj aures IP. 10.0.101.04
PPSA-BROP-PS - Klient (top level)	•	Dodaj adros IP
Status konta Odblokowany		Douaj aures in
2017-02-26		
Data ostatniej zmiany hasła		
2017-02-26 07:28:04		
Data wygaśnięcia hasła 2017-03-28		
Liczba dni pozostałych do wygaśnięcia hasła O		
Data ostatniej nieudanej próby logowania 2017-02-27		
llość błędnych prób zalogowania		
1		
Zmioń	Wyćlij nowo bacło	Zahlokui Heuń
Zmien	wysij nowe nasio	Zablokuj

Rys. 54. Formatka edycji użytkownika.

Zmiany danych lub uprawnień dokonuje się poprzez wprowadzenie zmian oraz zatwierdzenie ich przyciskiem Zmień Zmiany zostały zapisane . Po wykonaniu tei czynności, system zwróci komunikat: Wyślij nowe hasło W przypadku potrzeby przekazania użytkownikowi nowego hasła należy kliknąć przycisk Po wykonaniu tej czynności system zwróci komunikat: Nowe hasło zostało przesłane na podany adres email Usuń W przypadku usunięcia danego użytkownika, należy kliknąć przycisk Po wykonaniu tej czynności system zwróci komunikat: Konto zostało usunięte poprawnie W sytuacji, gdy usuwane konto jest kontem obecnie zalogowanego użytkownika, system zwróci komunikat: Nie jest możliwe usunięcie aktualnie zalogowanego użytkownika (EN:16803) Zablokuj W przypadku konieczności zablokowania użytkownika, należy kliknąć przycisk status konta Zablokowany . W celu odblokowania konta zablokowanego użytkownika, użytkownika zostaje zmieniony na . Po tej czynności, status konta zmienia się na Odblokowany Odblokuj należy kliknąć przycisk Dodatkowo, w dolnej części formatki użytkownika dostępne są informacje dotyczące logowania oraz data wygaśnięcia hasła.

Istnieje także możliwość stworzenia nowego użytkownika systemu oraz nadanie mu żądanych uprawnień. W celu dodania nowego użytkownika, należy kliknąć znaczek (Rys. 53). Zostanie wyświetlona formularz do wprowadzania informacji o użytkowniku.

	Nowy uzytkownik
Nazwa konta •	Przypisane role
	Zarządzanie strukturą organizacyjną
Email *	Zarządzanie użytkownikami
	Transmitowanie plików do UP
Imię *	Zarządzanie profilami nadaw cy
	Zarządzanie adresami dok. zwrot.
Nazwisko *	Widok faktur
	Zarządzanie szablonami
Dostępne profile nadawcy *	Tworzenie przesyłek
profil_magazyn	Tworzenie przesyłek z szablonów
profil_sekretariat	Zarządzanie książką adresową
Domyślny profil nadawcy *	Zarządzanie własnymi ustawieniami
profil_magazyn	Zarządzanie słownikami
	Dostępne karty *
Przypisane jednostki	(458350)
Domyślna jednostka	(632587)
- Klient (top level)	Ogranicz dostęp tylko do poniższych adresów IP [?] Twój adres IP: 10.5.151.84
	Dadai adaas ID
	Dodaj adres IP
	Dodaj

Rys. 55. Formatka dodawania nowego użytkownika.

- Wypełnić wszystkie wyróżnione pola w tym:
  - o nazwę konta
  - o e-mail
  - o imię
  - o nazwisko
- przypisać użytkownika do danego profilu nadawcy z pola wyboru "Profil nadawcy".
- przypisać użytkownika do dostępnych kart, poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkbox'a.
- przypisać do użytkownika wybranych ról, poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkbox'a.

W przypadku niewypełnienia wszystkich pól, system zwróci komunikat o błędzie (Rys. 56) oraz wyróżni wymagane pola czerwoną ramką (Rys. 57).



Rys. 56. Komunikat systemu.

No	wy uzytkownik
Nazwa konta * uzytkownik_11223344 Email * jan.nowak@poczta-polska.pl Imię *	Przypisane role Zarządzanie strukturą organizacyjną Zarządzanie użytkownikami Transmitowanie plików do UP
Nazwisko * Nowak Dostępne profile nadawcy *  Profil_magazyn  profil_sekretariat  profil_22222	<ul> <li>Zarządzanie profilami nadawcy</li> <li>Zarządzanie adresami dok. zwrot.</li> <li>Widok faktur</li> <li>Zarządzanie szablonami</li> <li>Tworzenie przesyłek</li> <li>Tworzenie przesyłek z szablonów</li> <li>Zarządzanie książką adresową</li> <li>Zarządzanie książką adresową</li> </ul>
Domyślny profil nadawcy * profil_magazyn  Przypisane jednostki	Zarządzanie własnymi ustawieniami     Zarządzanie słownikami     Dostępne karty •     (458350)     (632587)
Domyślna jednostka - Klient (top level)	Ogranicz dostęp tylko do poniższych adresów IP [?] Twój adres IP: 10.5.151.84 Dodaj adres IP

Rys. 57. Formatka nowego użytkownika z brakującymi polami.

Po poprawnym uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól i zatwierdzeniu przyciskiem bodaj, system zwróci komunikat:

### Użytkownik został dodany. Na podany adres email zostało przesłane hasło.

a na nazwa konta użytkownika pojawi się na liście (Rys. 58).

	Lista użytkowników		
L.p. Nazwa konta	Email	Imię	Nazwisko
1. norbert	norbert.dombrowski@centrala.poczta-polska.pl	Norbert	Dombrowski
2. grzegorz	grzegorz.orzechowski@centrala.poczta-polska.pl	Grzegorz	Orzechowski

#### Rys. 58. Lista użytkowników z nowododaną pozycją.

Funkcjonalność "Ogranicz dostęp tylko do poniższych adresów IP" pozwala zalogować się użytkownikowi tylko jeżeli łączy się ona z określonego adresu IP lub zakresu adresów IP. Adres należy wprowadzić w polu i kliknąć "Dodaj adres IP". Adresy na liście można usuwać, dodany adres usuwamy wybierając przycisk "Usuń adres IP" (Rys. 58a).

Ogranicz dostęp tylko do poniższych adresów IP [?] Twój adres IP: 10.5.150.18		
10.8.150.18	Usuń adres IP	
	Dodaj adres IP	

Rys. 58a. Dodawanie / Usuwanie adresów IP.

#### 6.3.5. Lista kont Allegro

Funkcja umożliwia dodanie i zarządzanie kontami do systemu Allegro.pl. Elektroniczny Nadawca umożliwia dodanie wielu kont Allegro.

W celu dodania nowego konta, należy kliknąć znaczek 💿 (Rys. 59.).

Lista	kont Allegro	
LIGUU	Kont Anogro	

Rys. 59. Pusta Lista kont Allegro.

Użytkownik zostanie przekierowany na stronę Allegro.pl, na której należ wprowadzić dane do logowania.

|--|

Zaloguj się	
Login lub e-mail     Num	er telefonu <sup>BETA</sup>
ppsatest Hasło	
•••••	ΡΟΚΑΖ
Nie pamiętam hasła	ZALOGUJ SIĘ

Rys. 59a. Logowanie do konta Allegro.

Po pozytywnym zalogowaniu się do konta użytkownik zostanie przekierowany ponownie do Elektronicznego Nadawcy, a nowo dodane konto pojawi się na liście Kont Allegro jak na Rys. 59b.

Konto Allegro zostało dodane.								
Start	Przesyłki Książ	żka adresowa Ustawi	enia Narzędz	zia Raporty	BRUK (283365)	~	Przemek Graczyk	Wyloguj
Ustawier	nia Profile nadawcy	Lista użytkowników Lis	ta kont Allegro	Zmiana hasła 🖇	Sklep dla eZwrotów		2016 2016	EN   💳 PL
				Dane konta w	Allegro			
		Nazw pps Wažn 202 Id sp 495	atest 356 tokena 2-03-29 00:34:46 2edawoy 22706	) Ddśwież token	Usuń			
Lista kont Allegro								
L.p. Na 1. pp	<b>azwa konta</b> psatest	Ważność tokena 2022-03-29 00:34	46	<b>Id sp</b> 49922	rzedawcy 706	<b>Autoryzacja</b> OAUTH2	API REST_AP	I

Rys. 59b. Lista kont Allegro.

Jeżeli użytkownik dodaje w EN konto Allegro, do którego jest zalogowany, system jedynie poprosi o Kontynuowanie z użyciem konta, do którego jest zalogowany, będzie to okno takie jak na Rys. 59c. Po kliknięciu kontynuuj użytkownik wróci do EN i konto pojawi się na liście jak na Rys. 59b.

Potwierdź swoje konto	
Jesteś zalogowany jako <b>ppsatest</b> . Czy chcesz kontynuować ja	ako ten użytkownik?
ZMIEŃ KONTO	κοντγνυυ

Rys. 59c. Lista kont Allegro.

Usunięcie konta Allegro z systemu EN możliwe jest po kliknięciu przycisk Usuń (Rys. 59d).

Przycisk **Odśwież token** służy do manualnego odświeżenia tokenu Allegro. Token odświeża się automatycznie przy każdorazowym pobraniu transakcji Allegro.

Dane konta w Allegro				
Nazwa konta ppsatest				
Ważność tokena 2022-03-29 00:34:46				
ld sprzedawcy 49922706				
Odśwież token	Usuń			

Rys. 59d. Formatka danych konta w Allegro.

# 6.3.6. Zmiana hasła

Funkcja ta umożliwia zmianę hasła, aktualnie zalogowanemu użytkownikowi.

System Elektroniczny Nadawca nie wymusza zmiany hasła co 30 dni. System sugeruje zmianę hasła co 30 dni lub odłożenie zmiany w czasie o kolejne 30 dni, każdorazowo po upływie 30 dni od zmian lub odłożeniu zmiany hasła komunikat znów się pojawi. (Rys 60)

Hasło jest starsze niż 63 dni. W ramach zapewnienia bezpieczeństwa sugerujemy jego zmianę (EN13602)



Rys. 60 Komunikat po 30 dniach od zmiany hasła

W celu zmiany hasła należy podać aktualne hasło oraz dwa razy poprawnie wprowadzić nowe hasło (Rys. 6).

Zmiana hasła				
Aktualne haslo *				
Nowe hasto *	-			
	J			
Sita hasta:				
Powtórz hasło *	-			
Zmień hasło				



W przypadku błędnego podania obowiązującego hasła, system zwróci komunikat: Podane aktualne hasło jest niewłaściwe (EN:11211)

W przypadku, kiedy nowe hasła różnią się od siebie, system zwróci komunikat: Podane hasła różnią się od siebie (EN:11006)

W przypadku podania nowego hasła, niezgodnie z wymogami bezpieczeństwa systemu, system zwróci komunikat\komunikaty o konieczności uzupełnienia hasła:

Wprowadzone hasło jest za krótkie. Minimalna długość hasła to: 8 znaków (EN:75101) Wprowadzone hasło powinno zawierać przynajmniej jedną wielką literę (EN:75102) Wprowadzone hasło powinno zawierać przynajmniej jedną małą literę (EN:75103)

#### 6.3.7. Sklep dla eZwrotów

Opcja ta jest udostępniana dla klientów posiadających umowę z PP obejmującą eZwroty. Umożliwia ona ustawienie parametrów adresowych dla sklepu internetowego w zakresie Zwrotów oraz ustawienia rodzaju zgody na darmowy zwrot dla tego typu przesyłek (Rys. 60a).

	Dane skiepu ula ezv	
– 🗉 Karta umowy —		
Karta		
117329		~
Adres		
-= Wybierz =-		~
- Udzielopie zaedu	dla aZwratu	
		0
O brak	<ul> <li>indywidualnie</li> </ul>	<ul> <li>automatycznie</li> </ul>
<ul> <li>B Dostępne typy pr.</li> </ul>	zesyłek	
🗆 🗉 Płatność za przes	syłkę	
o darmowy	O płatny	wg cennika
Koszt dla kontrahenta:		
Ważność zgody (dni)		
0		
NOWY		
Przyjazna Nazwa		
Nazwa		
Nazwa od		
Ulica		
Numer domu		
Numer lokalu		
Miningenerald		
mejscowosc		
Kod pocztowa		
Rod poczłowy		
Talafan kamárkaun		
leieron komorkowy		
Email		
email		
NIP (10 cyfr)		
(iv syn)		
REGON (9 lob 14 mode)		
REGUN (3 IUD 14 CYTT)		
KPS (do 10 oufr)		
NRG (do tu cytr)		
Pakaż sklas za stracja "tri	- //emurety entert ant and	
rokaz skiep na stronie 'http:	s://ezwroty.entest.net.pp/"	
Email dla eZwrotów		
Wymagalność pola 'Numer:	zamówienia'	
Brak	O Pole niewymacane	O Pole wymagane
Informacia dla klienta		, magano
international and internation		
Informacja umieszci	zona na etykiecie, mak	symalna ilość z

### Rys. 60a. Formularz "Dane sklepu dla eZwroty"

Sklep internetowy, który posiada skonfigurowaną umowę na eZwroty może np. ją czasowo wyłączyć wybierając w sekcji "Udzielanie zgody dla eZwrotu" "brak". Przy skonfigurowanej opcji "indywidualnie", każdy klient, który dokonuje zwrotu towaru, będzie zobowiązany do wysłania najpierw zapytanie o zgodę na dokonanie zwrotu (Rys 60b). W ramach konfiguracji sklep może wybrać preferowany rodzaj zwracanej przesyłki, która ma się pojawić na stronie zwrotów (Rys 60c).

🗆 🗉 Udzielanie zgody	/ dla eZwrotu		
Obrak	💿 indywidualnie	<ul> <li>automatycznie</li> </ul>	

Rys. 60b. Udzielanie zgody dla eZwrotu

🗆 🗉 Dostępne typy przesyłek	
Zwrot Ekspres24 🗹	Zwrot Pocztex 2021

Rys. 60c. Dostępne typy przesyłek

Dla opcji zgody "automatycznie", wszystkim nadającym eZwroty zgoda będzie udzielona automatycznie (Rys. 60b). Ustawienie parametrów odbywa się po uzupełnieniu pól wymaganych i zapisaniu za pomocą przycisku Dodaj

Jeżeli klient nie ma umowy na eZwroty lub nie ma jej dodanej do konta w EN w oknie prezentowany jest komunikat (Rys. 60d):

# Sklep dla eZwrotów Państwa współpraca z Pocztą Polską nie obejmuje eZwrotów. Aby zdobyć więcej informacji proszę odwiedzić stronę: https://www.pocztex.pl/dla-firmy/zwroty/ Your cooperation with Poczta Polska does not include eReturns. For more information, please visit the website: https://www.pocztex.pl/dla-firmy/zwroty/, use our hotline or contact the representative of Poczta Polska. Rys. 60d. Informacja dla klientów bez zawartej umowy na eZwroty

# 6.4. Opis menu poziomego dla zakładki Narzędzia

Zakładka "Narzędzia" pozwala na skorzystanie z funkcji:

- Szablony
- o Zakres numerów nadania
- Firmowa miejscowa?
- o Struktura organizacyjna

#### 6.4.1. Szablony

Opcja ta pozwala na zapisanie szablonu z parametrami dotyczącymi danej przesyłki (np. serwis, termin doręczenia, pobranie, usługi komplementarne), poprzez wypełnienie formularza (Rys. 61). Dodanie nowego Szablonu, następuje poprzez kliknięcie w znak 💿 i wypełnienie formularza szablonu.

	Szablony	•	
🗆 🗉 Podstawowe informacje 🚽		┌	
Nazwa szablonu		Cena*	
Rodzaj usługi		Atrybuty	
Paczka pocztowa	~	Kategoria	
		<ul> <li>Priorytet</li> </ul>	OEkonomiczna
		Gabaryt	
		💽 Gabaryt A	◯ Gabaryt B
		Masa (kg)	
		– 🖬 Usługi komplementarne –	
		– 🖬 Specjalne usługi komplem	entarne
	Do	daj	

# Rys. 61 Okno formularza szablonu

Jeżeli w formularzu nie zostały wypełnione wymagalne pola, system zwraca komunikat (Rys. 62).



Rys. 62. Okno komunikatu

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymagalnych danych, system generuje komunikat: Szablon został utworzony
Dodatkowo użytkownik może zmienić dane w istniejącym szablonie lub usunąć szablon za pomocą odpowiednich przycisków Zmień Usuń (Rys.62a).

Szablony Paczka (Paczka pocztowa PLUS)	Podstawowe Nazwa szablonu Paczka Rodzaj usługi	e informacje		Cena*	ia
	Paczka pocz	ztowa PLUS	Zmień	Kategoria © Priorytet Gabaryt © Gabaryt A Masa[kg] ù Usługi komplementa Usuń	Ekonomiczna     Gabaryt B arne

Rys. 62a. Okno formularza szablonu

W przypadku usuwania szablonu, należy wybrać żądany szablon, z listy szablonów, a następnie w oknie formularza nacisnąć przycisk Usuń. System zwróci komunikat, z prośbą o potwierdzenie usunięcia szablonu (Rys. 62b). Po zaakceptowaniu usunięcia, przyciskiem OK, system zwróci komunikat: Szablon został usunięty a szablon zniknie z listy szablonów.

Komunikat ze strony sieci Web	x
Czy na pewno chcesz bezpowrotnie usunąć szablon	1?
OK Anul	uj

Rys. 62b. Komunikat potwierdzenia usunięcia szablonu.

W przypadku modyfikacji dostępnego szablonu, należy wybrać żądany szablon, z listy szablonów, dokonać stosownych zmian, następnie, w oknie formularza, nacisnąć przycisk Zmień . System zwróci komunikat: Szablon został zmieniony

#### 6.4.2. Zakres numerów nadania

Opcja ta pozwala na sprawdzenie dotychczas przydzielonych zakresów numerów nadania (Rys. 63)

	Przyznane zakresy numerów				
L.p. Usługa	Numer początkowy	Numer końcowy	Data przyznania	Przyznana ilość numerów	
1. E-PRZESYŁKA	00959007736001036758	00959007736001037748	2012-07-23	100	
<ol><li>E-PRZESYŁKA</li></ol>	00959007736001016002	00959007736001017245	2012-06-19	125	
<ol><li>Paczka pocztowa</li></ol>	00959007733000000308	00959007733000050297	2012-06-15	5000	
4. Paczka pocztowa	00959007733000050303	00959007733000051294	2012-06-15	100	

#### Rys. 63. Okno formularza zakresów numerów nadania

#### 6.4.3. Firmowa – miejscowa?

Opcja ta umożliwia rozpoznawanie kodów miejscowych/zamiejscowych zawartych w pliku xls. Szablon pliku można pobrać po kliknięciu w opcję "Pobierz szablon pliku do sprawdzenia" (Rys.64). W celu rozpoznania kodów pocztowych należy wskazać ścieżkę do pliku xls, następnie wcisnąć przycisk "Wczytaj". Zostanie wygenerowany wynikowy plik xls z rozpoznanymi kodami pocztowymi.



Rys. 64. Okno wczytywania pliku xls.

# 6.4.4. Struktura organizacyjna

Opcja służy do zarządzania strukturą organizacyjną danego klienta, przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia. Klient może samodzielnie nadać takie uprawnienia dla użytkownika, zaznaczając checkbox "Zarządzanie strukturą organizacyjną" w zakładce Ustawienia →Lista użytkowników.

Użytkownik z uprawnieniami do zarządzania strukturą organizacyjna będzie miał możliwość przypisania poszczególnych użytkowników danego klienta do odpowiedniego poziomu w strukturze, po wcześniejszym wprowadzeniu drzewka struktury do systemu.

Budowanie drzewka struktury organizacyjnej odbywa się poprzez dodawanie jednostek i odpowiednie przypisanie ich do jednostki nadrzędnej (Rys. 64a)

Start Przesyłki	Książka adresowa	Ustawienia Na	arzędzia	Raporty	
Szablony Zakres n	umerów nadania Firm	nowa - miejscowa?	Struktura	organizacyjna	
Struktura	۲	– 🗉 Jednostka organiza	acyjna —		
CENTRUM AquaPArk AquaPark II	No	wa jednostka Jednostka nadrzędna CENTRUM AQUA0DAY - Klie <u>CENTRUM</u> AquaPArk AquaPark II	ent (top leve	el) Dodaj	

Rys. 64a Okno tworzenia struktury organizacyjnej w systemie EN

Aby przypisać użytkownika do odpowiedniej jednostki w strukturze organizacyjnej należy wskazać jednostkę na liście w sekcji "Struktura", następnie wyszukać danego użytkownika, klikając <sup>O</sup> w sekcji "Lista użytkowników" (Rys. 64b), co spowoduje wyświetlenie okna do szukania. Dane szukane są po ciągu min 3 znaków. W celu <u>dodania wyszukaneg</u>o użytkownika należy zaznaczyć jego nazwisko checkboksem i wcisnąć przycisk

Dodaj zaznaczonych . Użytkownik może być przypisany do wielu jednostek jednocześnie. Przypisanie do określonego poziomu w strukturze określa zakres danych o przesyłkach, jakie będą widoczne dla dawnego użytkownika.

Struktura	Jednostka organizacyjna	Lista użytkowników 💿
CENTRUM	Nazwa AquaPark II	Dodaj użytkownika
AquaPark II	Jednostka nadrzędna	
	AquaPArk	•
	Notatki	
		Zmień

Rys. 64b wyszukiwanie użytkownika do przypisania w strukturze organizacyjnej

# 6.5. Opis menu poziomego dla zakładki Raporty

Opcja ta pozwala na pobieranie raportów przesyłek przygotowanych w Elektronicznym Nadawcy, będą to raporty z nadań przesyłek, zgodnie z założonymi kryteriami, takimi jak: zakres dat, rodzaj i parametry przesyłki (Rys. 65).

System umożliwia generowanie następujących rodzajów raportów:

- Raport zbiorczy
- Raport szczegółowy
- Raport POCZTEX PROCEDURA
- Raport szczegółowy dla umowy
- Raport EPO
- Raport eZwroty wygenerowane
- Raport pobrań PLUS
- Raport Przesyłka Handlowa
- Raport dla nier. z numerem
- Raport przesyłek EZDO
- Raport reklamacji
- Raport dla przesyłek nierejestrowanych

Kryteria ra	portu szczegółowego
Data	
onadania przesyłki ⊙d	O przekazania zbioru
2022-10-01	
Do	
2022-10-19	
🛛 🛛 Zdarzenia EPO 👘	
NIEZNANY	SMS / EMAIL
	AWIZOWANA
SPRAWY CELNE	POWTÓRNIE AWIZOWANA
W TRANSPORCIE	ZWRÓCONA
W DORĘCZENIU	DORĘCZONA
Gabaryt lub format	
Gabaryt A	Gabaryt M
Gabaryt B	Gabaryt L
Gabaryt XS	Gabaryt XL
Gabaryt S	Gabaryt XXL
lub	
Format S	Format M
Format L	
Zakres mas [g]	Dec 1000000 a
oa: 0 g	Do: 100000 g
🛛 🖬 Kategoria ————	
Priorytet	Ekonomiczna
🛛 🖬 Jednostki organizac	yjne
🛛 🖬 Urząd nadania ——	
- Rodzaj przesyłek —	
-  ■ Płatnik	
Allegro SMART	
Allegro CHARGE	
□ Inne	
Potwierdzenie odbioru	Zasady specjalne
Format	
Excel (xls)	Acrobat Reader (pdf)
Wyślij e-mail z powiadon	nieniem o wygenerowaniu raportu

Rys. 65. Okno kryteriów raportu

Raporty w systemie generowane są tylko na zamówienie. Należy wybrać pożądany rodzaj raportu, ustawić kryteria generowania i format raportu spośród dostępnych formatów xls, pdf lub txt w zależności od rodzaju wybranego raportu, a następnie kliknąć **Zamów raport** (Rys 65).

Po zaznaczeniu checkbox "Wyślij e-mail z powiadomieniem o wygenerowaniu raportu" użytkownik otrzyma maila kiedy raport będzie gotowy do pobrania.

# 6.6. Opis menu pionowego dla funkcji przesyłki

#### 6.6.1. Przygotowane

W zakładce "Przygotowane", znajdują się, bieżąco generowane zbiory przesyłek wraz z możliwością wykonania wydruków oraz przesłania ich do placówki UP (pkt 6.2.1 – pkt 6.2.4)

Przygotowane	
Sdsdfsd \ / asdas (3/0) Paczka (1)	
Pocztex (2)	

# 6.6.2. Wysłane

W zakładce "Wysłane" znajdują się zbiory, wysłane do placówki, zgodnie z opisem w pkt 6.2.4.

Wysłane 120808\_123829\_JANNOWAK.xml

# 6.6.3. Odebrane

W zakładce "Odebrane" widoczne są potwierdzone pliki zwrotnie otrzymane z placówki pocztowej.

Odebrane

2120808\_123829\_JANNOWAK.xml 120808\_123829\_JANNOWAK.xml

W pakiecie odebranego zbioru (Rys. 66), dla którego zostaje nadany status "Przyjęty", istnieje możliwość wyeksportowanie danych o przesyłkach, zawartych w pakiecie, jako plik XML lub xls, zarchiwizowania pakietu lub jego usunięcia.

0		Pakiet		
Oryginalna nazw 120808_123 Wewnętrzna naz 120808_123	a zbioru 8829_JANNO wa zbioru 8829_JANNO	WAK.xml WAK.xml		
Zwracana nazwa 120808_123 Status Przyjęty	zbioru 3829_JANNO	WAK.xml		
	Pobierz	Archiwizuj Export (xls)	Usuń	

Rys. 66. Okno edycyjne zbioru.

Pobierz Uzyskanie pliku XML, który został wysłany do UP, następuje poprzez kliknięcie przycisku ,następnie

Export (xls) zapisaniu go we wskazanej, dowolnej lokalizacji. Pod przyciskiem , dostępny jest raport w formacie pliku xls, zawierający informacje o wysłanych przesyłkach. Po wybraniu przycisku, w oknie eksploratora, należy wybrać docelową lokalizację dla eksportowanego pliku (Rys. 66a).

🧟 Zapisywanie jako	Mawca Dean	x
Solution → xml	✓ 4→ Przeszukaj: xml	٩
Organizuj 🔻 Nowy folder	8≕ ▼	(?)
🔶 Ulubione 🔷 Nazwa	Data modyfikacji Typ	
<ul> <li>Ostatnie miejsca</li> <li>Pobrane</li> </ul>	Żadne elementy nie pasują do kryteriów wyszukiwania.	
Pulpit E		
🥽 Biblioteki		
Dokumenty		
J Muzyka		
Series Obrazy		
📑 Wideo		
🤣 Grupa domowa 👻 <	III	Þ
Nazwa pliku: 120807_113753xml.xls		-
Zapisz jako typ: zip Archive		•
💌 Ukryj foldery	Zapisz Anuluj	

Rys. 66a. Okno eksploratora – eksport pliku pakietu.

Zarchiwizowanie zbioru następuje poprzez kliknięcie przycisku

Po wykonaniu powyższej operacji system zwróci komunikat przeniesiony do zakładki "Archiwum"

Archiwizuj

Plik został zarchiwizowany

a zbiór zostaie

Usuń Po wykonaniu operacji usunięcia, system Usunięcie zbioru następuje poprzez kliknięcie przycisku Pakiet został przeniesiony do kosza zwróci komunikat : a zbiór zostaje przeniesiony do zakładki "Kosz".

#### 6.6.4. Archiwum

W zakładce ""Archiwum", dostępne są pliki archiwalne.

Archiwu	m		
130528	100420	IBES00.xml	

Zbiory, do archiwum, przekazywane są, z zakładki "Odebrane", na żądanie użytkownika poprzez funkcję lub automatycznie " jeżeli są starsze niż 30 dni.

W pakiecie zarchiwizowanego zbioru (Rys. 67) dla którego zostaje nadany status "Archiwum", istnieje możliwość wyeksportowania zbioru, jako plik XML lub xls, usunięcia go oraz wykonania wydruków.

Pakiet
Oryginalna nazwa zbioru 240717_115104_KLIENT0TES.xml
Wewnętrzna nazwa zbioru 240717_115104_KLIENT0TES.xml
Zwracana nazwa zbioru 240717_120855_POCZTA0POL.xml
Status Archiwum
Profil nadawcy KLIENT0TES
Jednostka Organizacyjna
Pobierz wszystkie etykiety
Pobierz książkę nadawczą
Pobierz zestawienie 'Poczta Firmowa'/Pocztex
Zestawienie ilościowe przesyłek nierejestrowanych
Usuń zbiór Pobierz wszystkie raporty PDF
Pobierz (xls) Pobierz (XML)

Rys. 67. Okno informacji o pakiecie.

Uzyskanie eksportu pliku XML, który został wysłany do UP następuje poprzez kliknięcie przycisku Pobierz. Wygenerowanie eksportu pliku xls, następuje poprzez kliknięcie przycisku Export (xls). Po wykonaniu powyższej czynności, w oknie eksploratora, należy wybrać docelową lokalizację dla eksportowanego pliku (Rys. 67a).

Zapisywanie jako	SLEY- Adams	✓ ↓ Przeszukaj	i: sont 🔎
Organizuj 👻 Nowy	/ folder		)III <b>~ ()</b>
<ul> <li>Ulubione</li> <li>Ostatnie miejsca</li> <li>Pobrane</li> <li>Pulpit</li> <li>Biblioteki</li> <li>Dokumenty</li> <li>Muzyka</li> <li>Obrazy</li> <li>Wideo</li> </ul>	Nazwa	Data modyfikacj 2012-08-07 12:00	i Typ zip Archive
🍓 Grupa domowa	* * [	III	,
Nazwa pliku: 12	20810_142009_JanKowalski.xml		
Zapisz jako typ: zir	o Archive		
🎒 Ukryj foldery		Zapisz	Anuluj

Rys. 67a. Okno eksploratora – zapisywanie pliku.

Przeniesienie zbioru do kosza następuje poprzez kliknięcie przycisku

Po wykonaniu operacji usunięcia, system zwróci komunikat: Pakiet został przeniesiony do kosza a zbiór zostaje przeniesiony do zakładki "Kosz".

#### Uwaga:

Od marca 2013 dane na serwerze Elektronicznego Nadawcy przechowywane są przez 410 dni, po tym czasie dane są usuwane.

#### 6.6.5. Kosz

W zakładce "Kosz" widoczne są usunięte przesyłki. W koszu system przechowuje dane pogrupowane po rodzaju przesyłek (Rys. 68.)

Kosz	opróżnij
Vsunięte - niewysłane	(203/0)
Przesyłka polecona krajowa	(200)
Zagraniczna przesyłka polecona	(2)
Pocztex 2.0	(1)

#### Rys. 68. Zakładka kosz.

Po kliknieciu w Usunięte - niewysłane (203/0), system wczyta listę przesyłek przeniesionych do kosza (Rys. 68a). Istnieje możliwość grupowych operacji na przesyłkach w koszu.

Przy wyczyszczeniu zbioru, należy kliknąć przycisk Wyczyść, system zwróci komunikat (Rys. 68a). "W przypadku potwierdzenia usunięcia przyciskiem OK, system zwróci komunikat Kosz został wyczyszczony . W celu anulowania wykonywanej operacji należy kliknąć przycisk Anuluj .



Rys. 68a. Okno komunikatu systemu.

W ramach dostepnych funkcionalnosci użytkownik może wykonać kilka przesyłki przeniesienia do wybranego zbioru, usunąć trwale wszystkie lub zaznaczone (Rys. 68b).

Przygotowane			Zbiór
Wysłane		Nazwa zbioru Usunięte - niewysłane	
Odebrane			Wyczyść
Archiwum			
Kosz	1		
Usunięte - niewysłane (8/	D)		
Przesyłka polecona krajowa	5)		
Zagraniczna przesyłka polecona	2)		
Pocztex 2.0	1)		
Pliki EZDO			
		Lista przesyłek	
🛆 L.p. 🔲 📥 Numer nadania	🛆 Adresat	🛆 Ulica	📥 Miejscowość
1. 🗌 00559007730180695371	Witold Walkowiak	DWORCOWA 28/3	60-900 Komorniki
2. 🗌 00559007730180695388	Witold Walkowiak	DWORCOWA 28/3	60-900 Komorniki
3. 🗌 00559007730180695395	Witold Walkowiak	DWORCOWA 28/3	60-900 Komorniki
4. 🗌 00559007730180695418	Witold Walkowiak	DWORCOWA 28/3	60-900 Komorniki
5. 🗌 00559007730180697368	Witold Walkowiak	DWORCOWA 28/3	60-900 Komorniki
6. 🗌 RR997761775PL	ANNA	TESTOWA 1/2	00-900 WARSZAWA
7. 🗌 RR997761801PL	ANNA	TESTOWA 1/2	00-900 WARSZAWA
8. 🗌 PX6006699977	Jan	CEGIELNIANA 19/1	02-471 WARSZAWA
Przenieś zaznaczone	✓ do zbioru: 2024	4-10-02/5	✓ Wykonaj

Rys. 68b. Okno zbioru/przesyłek do usunięcia.

Przenieś zaznaczone	×
Przenieś zaznaczone	
Usuń zaznaczone	
Usuń zaznaczone i przywróć przesyłki pierwotne	

Rys. 68c. Okno zbiorczych operacji na przesyłkach w koszu.

Usuniecia albo przeniesienia przesyłek, dokonuje się poprzez zaznaczenie checkbox'ów **v**, następnie z rozwijalnego menu, wybranie jednego z dostępnych parametrów (Rys. 64c) oraz kliknięcie przycisku Wykonaj

Przy wybraniu opcji Usuń zaznaczone , system zróci komunikat (Rys. 68d). W przypadku potwierdzenia usunięcia przyciskiem OK , zostanie wyświetlony komunikat: Przesyłki zostały usunięte bez błędów . Celem anulowania wykonywanej operacji należy kliknąć przycisk Anuluj .



Rys. 68d. Okno komunikatu systemu.

Przy wybraniu opcji Przenieś zaznaczone, należy wskazać jeden z dostępnych zbiorów, do którego przesyłki mają zostać przeniesione. Po zatwierdzeniu wykonywanej operacji, pojawi się komunikat Przesyłki zostały przesunięte poprawnie a przenoszone przesyłki zostaną umieszczone we właściwym zbiorze.

# 6.6.5.1. Opróżnij

Funkcja służy do trwałego usunięcia pliku. W tym celu należy wybrać przycisk opróżnij. Wyświetlony zostanie komunikat (Rys. 68e).



Rys. 68e. Komunikat usunięcia plików z kosza.



Dodatkowo, istnieje możliwość anulowania operacji usunięcia, poprzez kliknięcie przycisku

# 6.7. Śledzenie przesyłek

W systemie istnieje możliwość śledzenia losu przesyłek przekazanych do Poczty Polskiej. Funkcjonalność ta jest dostępna w oknie danych przesyłki w module: "Odebrane" (Rys. 69).

Przygotowane	r ⊑ Zbiór/Usługa Zbiór	© Cena/Numer nadania Cena®		
Wysłane	Usługa PACZKA POCZTOWA	11.00 Oplata naliczona:		
Odebrane 110902_150059_8AAAAA.xml E-PRZESYŁKA (5) 110902_145110_8AAAAA.xml PACZKA POCZTOWA (36) 00259007733474504341 00259007733474504266	Adres     Nazwa     Anna Dąbrowska     Nazwa cd     Ulica Numer domu / numer lokalu     Morskie Oko 15/23     Kod miejscowość     43-300 Bielsko-Biała	11.00 Numer nadania 00259007733474504341 B Atrybuty Kategoria PRIORYTETOWA Gabaryt GABARYT_A		
00259007733474504099 00259007733474504204 00259007733474504136	Telefon Porte Restante nie Słedzenie Zdarzenie 2011-09-02 17:42:00 Nadanie Zdarzenie 2011-09-02 21:12:00 Wysłanie z ładunkiem Zdarzenie 2011-09-05 08:24:00 Wydanie doręczycielowi Zdarzenie 2011-09-05 08:28:00 Wydanie doręczycielowi Zdarzenie	Masa[kg] 0.420 Usługi komplementarne		
00259007733474504358 00259007733474504297 00259007733474504228 00259007733474504068 00259007733474504167 00259007733474504082 00259007733474504181 00259007733474504235 00259007733474504242		Zadeklarowana wartość[zł] 0.00 Potwierdzanie odbioru 0 Żądanie zwrotu/dosłania nie Egzemplarz biblioteczny nie Dla ociemniałych nie		
00259007733474504396 00259007733474504129	2011-09-05 18:35:00 Doręczenie			

Rys. 69. Okno z modułem śledzenia przesyłek.

# 6.8. Reklamacje

Elektroniczny Nadawca umożliwia użytkownikowi złożenie reklamacji do każdej przesyłki jaką można przygotować w ramach umowy z Pocztą Polska na koncie użytkownika. Funkcjonalność ta jest dostępna dla każdego użytkownika, jeżeli jednak nie ma do niej dostępu należy skontaktować się z infolinią lub przedstawicielem handlowym.

Złożenie reklamacji możliwe jest przez interfejs użytkownika i w integracji za pomocą WebAPI. Składanie reklamacji dostępne jest po wysłaniu zbioru do poczty i przesyłek potwierdzonych/nadanych i z poziomu archiwum.

#### 6.8.1. Składanie reklamacji, wskazanie przyczyny reklamacji.

Złożenie reklamacji możliwe jest jedynie dla przesyłek, które zostały wysłane do nadania, tj. zbiór został zamknięty i wysłany.

W celu złożenia reklamacji należy znaleźć przesyłkę dla której chcemy złożyć reklamację. Przechodzimy do zakładki "Wysłane" "Odebrane" lub Archiwum", wybieramy zbiór w którym znajduje się przesyłka, rozwijajmy

zawartość zbioru i wybieramy przesyłkę z listy (Rys. 70), lub korzystamy z wyszukiwarki Szukaj

Wysłane		
210915_103118_KLIENT0TES.xml		^
Pocztex	(1)	
EE741969819PL		

Rys. 70. Okno widoku zbioru po rozwinięciu w zakładce "Wysłane".

Po znalezieniu przesyłki lub po znalezieniu odpowiedniego zbioru, kliknięciu na nazwę zbioru w dolnej systemu prezentowana jest lista przesyłek, można wybrać przesyłkę również tej listy (Rys. 70a).

			PTZesyiki		
🛦 Stan 🛦 S	tatus 🔺 Numer Nadania	Adresat	🛦 Ulica	Miejscowość	A Opis
1. NP	EE741969819PL	Anna	Kolejowa 10	98-300 Wieluń	
/braniu pr	<b>Ry</b> s zesyłki użytkownik	s. 70a. Okno z li w oknie na dol	<b>stą przesyłek po w</b> e wybiera przycisk	ybraniu zbioru. <sup>Reklamacja</sup> (Rys. 7	70b).
L 8	∎ Zbiór/Usługa/Płatnik		🗌 🛛 🖉 🗖 🖉	adania	-
N 2 A P P T U U F 2 2 C	azwa zbioru 2021-09-15\1 vtor Zbioru KEP TEST rzesyłkę opłaca odbiorca nie sługa Pocztex lanowana data nadania przesyłki 2021-09-15 a Adresat		Cena netto* 0.00 Numer nadania EE741969819PL Berwis EKSPRES24 Masa[kg] 2.000 Opakowanie Godzina doręczenia		
a Nadanie		🗌 🖄 Usługi dodatkow	we / niestandardowe		
	a Reklamacje		Zamów kuriera		
			🛛 🗉 Informacje EPO	)	

Rys. 70b. Widok przesyłki z przyciskami do jej obsługi.

Po kliknięciu w przycisk Reklamacja (Rys. 70b) rozpoczyna się proces składanie reklamacji dla wybranej przesyłki. Kolejnym krokiem jest wskazanie przyczyny reklamacji z dostępnej listy przyczyn reklamacji (Rys. 70c).

Proszę wybrać z listy przyczynę reklamacji:
Inne
Nieprawidłowe wypełnienie potw. odb./EPO
Niewykonanie usługi EPO
Opóźnienie
Ubytek zawartości
Uszkodzenie zawartości
Zaginięcie
Zwrot przesyłki niezgodnie z terminem
Zwrócenie przesyłki z uwagi na nieprawidłowo wskazany powód
Anului

Należy kliknąć na zakładkę kategorii przyczyn, rozwinie się lista szczegółowych przyczyn, z której wybieramy konkretną przyczynę reklamacji klikając w nią lub wybierając przycisk **zgłoś** (Rys. 70d).

Uszkodzenie zawartości	zgłoś
Uszkodzenie zawartości	
Ubytek zawartości	
Doręczenia przesyłki Doręczenia przesyłki poleconej priorytetowej powszechnej w terminie późniejszym niż w 4 dniu po dniu nadania	zgłoś zgłoś
Opoznienie	
Opérinaria	

Rys. 70d. Lista szczegółowych przyczyn reklamacji.

Po wskazaniu przyczyny, system zaznaczy kolorem czerwonym i pojawi się również dymek Zgłaszanie Reklamacji (Rys. 70e).

Opóźnienie	
Doręczenia przesyłki	zgłoś
Doręczenia przesyłki poleconej priorytetowej powszechnej w terminie późniejszym niż w 4 dniu po dniu nadania	zgłoś
Ubytek zawartości	Zgłaszanie Reklamacji
Uszkodzenie zawartości	
Uszkodzenie zawartości	zgłoś

Rys. 70e. Lista szczegółowych przyczyn reklamacji.

# 6.8.2. Składanie reklamacji.

W celu złożenia reklamacji należy wypełnić formularz reklamacji (Rys. 70f). W polu "Uwagi" opisać należy szczegółowo powód reklamacji. Istnieje również możliwość dołączenia opis powodu reklamacji w postaci

załącznika. W cellu dodania załączników należy wybrać Przeglądaj... i dodać pliki do składanej reklamacji. (Maksymalnie można przesłać 20 załączników.

Łączny rozmiar załączników nie może przekraczać 50MB, a pojedynczego pliku 20MB)

Reklamacja	
Numer Nadania: EE741969819PL	
Przyczyna Opóźnienie	
Opis	
Doręczenia przesyłki <sub>Uwagi</sub>	
Numer faktury	
Załączniki (Maksymalnie można przesłać 20 załączników. Łączny rozmiar załączników nie może przekraczać 50MB, a pojedynczego pliku 20MB) Dodanie wielu załączników możliwe jedynie z jednej lokalizacji komputera Przeglądaj Wyrażam zgodę na otrzymywanie odpowiedzi drogą elektroniczną	
Brak żądania o odszkodowanie	dowania
Zapisz Anuluj	

Rys. 70f. Formularz reklamacji.

Formularz składania reklamacji umożliwia złożenie żądania odszkodowania (Rys 70g). W zależności od formy w jakiej chcemy uzyskać odszkodowanie podajemy w kolejnych krokach rachunek bankowy (domyślnie system wczyta tutaj rachunek z ustawień dla pobrań), na który wpłynie odszkodowanie lub wskazać, iż chcemy je otrzymać przekazem pocztowym na adres nadawcy przesyłki (system użyje danych z profilu nadawcy który składa reklamacje).



Rys. 70g. Formularz reklamacji.

# FAQ (Często zadawane pytania)

W razie jakichkolwiek wątpliwości prosimy w pierwszej kolejności zapoznać się z Instrukcją użytkownika oraz FAQ, a w przypadku nie znalezienia informacji skontaktować się z info linią Poczty Polskiej pod numerem:

#### 801 333 444 lub 43 842 06 00

(dla telefonów komórkowych)

Poniżej przedstawione zostały mogące zaistnieć sytuacje utrudniające lub uniemożliwiające pracę z programem wraz z propozycjami ich rozwiązania:

#### PRZYPADEK 1

PROBLEM: **Brak możliwości wejścia na stronę systemu Elektroniczny Nadawca.** ROZWIĄZANIE: Należy sprawdzić, czy komputer ma połączenie z siecią Internet.

#### PRZYPADEK 2

#### PROBLEM: Brak możliwości zalogowania się do systemu Elektroniczny Nadawca.

ROZWIĄZANIE: Należy zweryfikować poprawność wprowadzanych danych (login i hasło). Sprawdź, czy nie jest wciśnięty przycisk CAPS LOCK. W przypadku nieustąpienia problemu skontaktuj się z Call Center Poczty Polskiej.

#### PRZYPADEK 3

PROBLEM: **Zbiór jest odznaczony kolorem czerwonym, brak możliwości wydruku i zamknięcia zbioru.** ROZWIĄZANIE: Należy sprawdzić czy planowana data nadania jest prawidłowa tzn. czy data nie jest z przeszłości. W przypadku poprawy daty nadania należy ponownie dokonać wydruku dokumentów nadawczych.

#### PRZYPADEK 4

PROBLEM: **zmiana hasła** ROZWIĄZANIE: ---> należy zapoznać się z opisem w pkt 6.3.6.

#### PRZYPADEK 5

PROBLEM: Po zaimportowaniu danych przesyłki z pliku XML lub podczas zapisywania danych przesyłki przez WebAPI pojawi się błąd: "EN:81042 Guid {01D37A7248B21BF2F87A80A039907CD0} przesyłki nie jest unikalny."

ROZWIĄZANIE: ---> należy zweryfikować dane numeru GUID i np. wygenerować inny, nowy GUID lub w przypadku importu danych z XML czy zapisu przez WebAPI sprawdzić czy przesyłka z takim GUID nie jest już zapisana w systemie EN lub przesyłka znajduje się w Koszu EN. Jeżeli przesyłka jest w Koszu, a musimy zaimportować dane z tym samym GUID, należy opróżnić Kosz.

#### PRZYPADEK 6

PROBLEM: Po zaimportowaniu danych przesyłki z pliku XML czy XLS lub podczas zapisywania danych przesyłki przez WebAPI pojawia się błąd: "EN:81039 Numer nadania {00759007731512000621} przesyłki nie jest unikalny."

ROZWIĄZANIE: ---> należy zweryfikować dane Numeru nadania w importowanym pliku XML, XLS czy zapisywanej przez WebAPI. Jeżeli ponownie próbujemy zapisać ten sam numer nadania system sprawdza czy w on został już użyty, ewentualnie przesyłka znajduje się w Koszu EN. Jeżeli przesyłka jest w Koszu, a musimy zaimportować dane z tym samym Numerem nadania, należy opróżnić Kosz.

# PRZYPADEK 7

PROBLEM: Po zaimportowaniu danych przesyłki z pliku XML czy XLS lub podczas zapisywania danych przesyłki przez WebAPI pojawia się błąd: EN:33655 Numer nadania koliduje z pulą numerów zastrzeżonych dla systemu Elektroniczny Nadawca 00259007730512000490

ROZWIĄZANIE: ---> Należy zweryfikować czy importowany Numer nadania jest poprawny, System EN nie pozwala na zaimportowanie lub zapisanie przez WebAPI przesyłek z użyciem Numerów nadania zarezerwowanych dla tego systemu i możliwych do uzyskania tylko podczas przygotowania przesyłek w systemie Elektroniczny Nadawca.

#### PRZYPADEK 8

# PROBLEM: Etykieta PDF, jaki wybrać format dla usług KEP (paczka pocztowa, Pocztex, Pocztex procedura, przesyłka paletowa)

ROZWIĄZANIE: ---> System EN w standardowych ustawieniach generuje etykiety PDF jako Normalny wydruk – format A4. Na takiej etykiecie generują się 1 lub 2 kopie etykiety adresowej, zależy od rodzaju przesyłki. W celu zmiany formatu etykiety należy wybrać spośród dostępnych formatów inny, w zależności od tego czy etykiety drukowane będą na drukarce czy na etykieciarce.

# Jeżeli drukujemy na drukarce (format A4):

- 1. Normalny wydruk format A4, etykieta dla 1 przesyłki
- 2. Etykieta 148x105 mm (komplet danych) format A4, 4 etykiety samoprzylepne 105x148 mm, 4 etykiety dla różnych przesyłek

# Jeżeli drukujemy na etykieciarce termicznej:

- 1. Etykieta 150x100 mm (etykieta pojedyncza) etykieta pojedyncza
- 2. Etykieta 170x100 mm (etykieta pojedyncza) etykieta pojedyncza

#### PRZYPADEK 9

Rodzaje generowanych etykiet, etykiety adresowe, etykieta pojedyncza, koperty:

#### Rodzaje generowanych etykiet dla przesyłek KEP:

- normalny wydruk format A4, zawiera 1 etykietę o wymiarach 105x148 mm z pełnymi danymi,
- **komplet danych** format A4 2x2 o wymiarach 105 x 148 mm z pełnymi danymi (kilka etykiet na arkusz),
- etykieta pojedyncza pojedyncza etykieta z pełnymi danymi (dedykowane dla etykieciarki),

#### Rodzaje generowanych wydruków dla przesyłek listowych:

- **koperty** różne formaty kopert generowane z pełnymi danymi (popularne C6, C6/5, B5, C5, DL)
- **arkusz** etykiety A4 w różnych rozmiarach z pełnymi danymi lub dane podzielone na pojedyncze etykiety (kilka etykiet na arkusz)

- komplet danych etykiety A4 w różnych rozmiarach z pełnymi danymi (kilka etykiet na arkusz)
- etykieta pojedyncza pojedyncza etykieta z pełnymi danymi (dedykowane dla etykieciarki)

#### PRZYPADEK 10

#### PROBLEM: Jaki poprawnie drukować etykiety pobrane w PDF.

ROZWIĄZANIE: ---> W celu prawidłowego wydruku etykiety pobranej w formacie PDF zalecamy korzystanie z oprogramowania zewnętrznego np. Adobe Acrobat. Nie wykluczamy oczywiście możliwości korzystania z innego oprogramowania jak również opcji oferowanej przez przeglądarki internetowe. Bardzo ważnym parametrem podczas wydruku etykiety z PDF jest wydruk w skali 1:1 (bez skalowania), co powoduje iż kod kreskowy może być nieczytelny dla skanerów.

#### • Prawidłowe ustawienie w Adobe Acrobat: Faktyczny Rozmiar

Drukuj	×
Drukarka: ZDesigner GK420d V Właściwości Zaav	vansowane Pomoc 🕐
Kopie: 1 Drukuj w skali szarości (czerń	ń i biel) 🗌 Oszczędzaj tusz/toner 👔
Strony do wydruku	Dokument: 3,9 x 6,7cale
Wszystkie     Bieżąca Strony	3,94 x 6,7 Cale
▶ Więcej opcji	SZ1 Poczteck#
Rozmiar i obsługa stron (i)	All and and a second a secon
Rozm <u>i</u> ar Plakat Wiele Broszura	Frank Romiterena 1942
○ Dopasuj	35433 Statesia   Speaking):   7/66.5   Speaking):   1/66.5
O Zmniejsz zbyt duże strony O Skala niestandardowa: 100 %	2000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Wybierz źródło papieru według rozmiaru strony PDF	i jako na sela sela sela sela sela sela sela sel
Orientacja:	PX 617 771 216 9
Automatycznie     Onentacja pionowa     Onentacja pozioma	
Komentarze i formularze	
Dokument i znaczniki 🗸 Podsumowanie komentarzy	
	Strona 1 z 1
Ustawienia strony	Druk Anuluj

• Prawidłowe ustawienie w EDGE: Rozmiar rzeczywisty

Drukuj Suma: 1 arkusz papieru	
Strony	
Wszystko           np. 1–5, 8, 11–13	
Kolor	
Czarno-biały 🗸 🗸	
Druk dwustronny	
Druk dwustronny V	
Mniej ustawień 🔨	
Rozmiar papieru	
A4 ~	
Skala (%)	
<ul> <li>Dopasuj do obszaru drukowania</li> </ul>	
Rozmiar rzeczywisty	
0 100	
Stron na arkusz	
1 ~	
Drukuj przy użyciu systemowego okna dialogow	eg
Drukuj Anuluj	