

# Rejestracja korespondencji wpływającej

W systemie EZD należy rejestrować przesyłki wpływające spoza Uczelni.

Nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających korespondencji wewnętrznej przesyłanej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

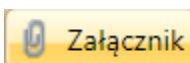
Każdy pracownik merytoryczny, do którego bezpośrednio dostarczono przesyłkę z zewnątrz, ma obowiązek rejestrowania pism wpływających bezpośrednio na stanowisko pracy, bez konieczności udziału Kancelarii Ogólnej bądź wyznaczonego punktu kancelaryjnego.

Aby zarejestrować pismo/e-maila w Rejestrze Przesyłek Wpływających należy:

- zapoznać się z pismem wpływającym i wykonać skan pisma na dostępnym w jednostce organizacyjnej skanerze;
- ściągnąć z poczty na pulpit e-mail łącznie z załącznikami;
- w systemie EZD utworzyć nową koszulkę oraz nadać jej nazwę opisującą jej zawartość;
- dołączyć plik do koszulki.

Aby dołączyć skan dokumentu lub e-mail do systemu EZD możemy skorzystać z dwóch możliwości:

1. Użyć przycisku



W nowym widoku „Załącznik” należy kliknąć puste pole „Wybierz plik z dysku”.

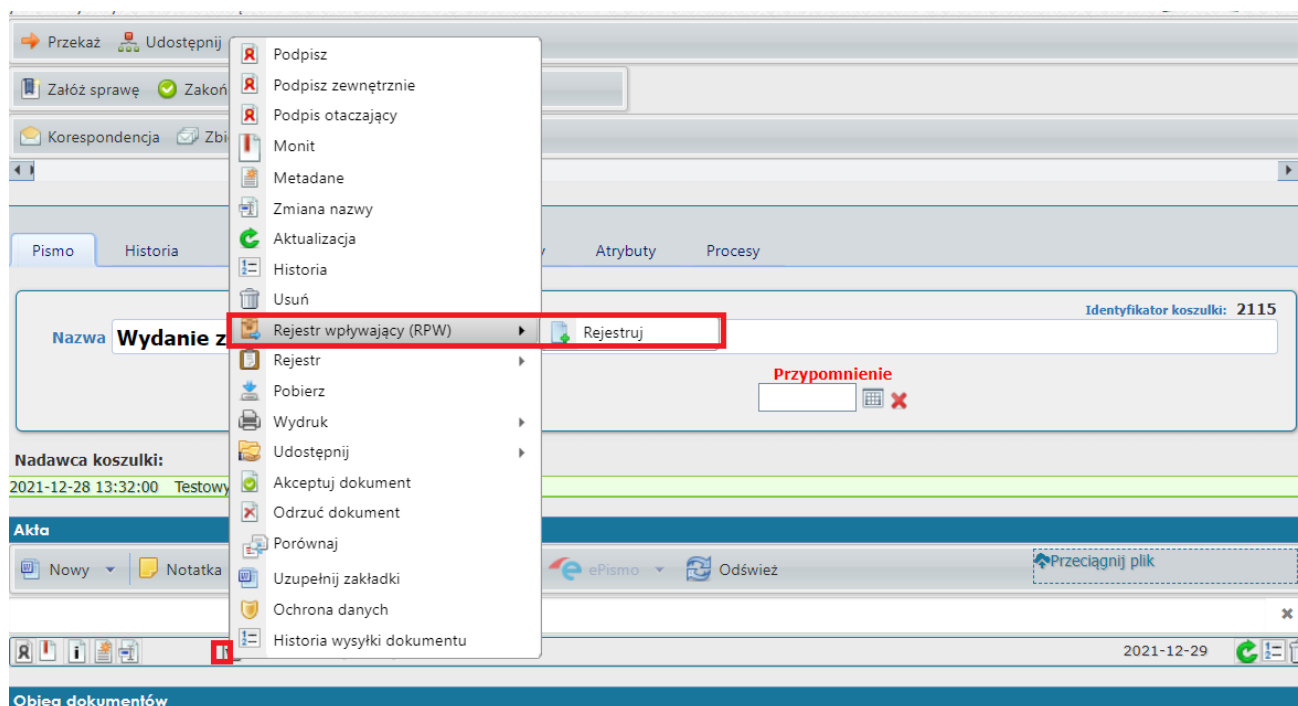


Następnie wybieramy odpowiedni plik z dysku i dodajemy do systemu.

2. Skorzystać z opcji



Po dodaniu załącznika klikamy w menu podręczne przy załączniku i wybieramy **Rejestr wpływający (RPW)** → Rejestruj.



W nowym oknie należy uzupełnić dane dotyczące przesyłki wpływającej, uzupełnić nadawcę, szczegóły dotyczące daty wpływu oraz sposobu dostarczenia przesyłki do Uczelni.

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

### Metadane dokumentu

**Podstawowe**

Identyfikator dokumentu: 2115.4767.2856

Tytuł:

Rodzaj dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Typ dokumentu:

Dostęp:

Data widniejąca na piśmie:

Znak pisma:

Brak daty widniejącej na piśmie

Brak znaku widniejącego na piśmie

Edycja wpisu:

Dokument elektroniczny:

Nie podlega przechowywaniu w Składzie Chronologicznym:

**Nadawca**

Usuń wybranego nadawcę

	<b>Uniwersytet Ekonomiczny</b>	
50-318, Wrocław, Wrocław, Kamienna, 18		

Nazwa:	<input type="text" value="uniwersytet"/>	<b>Uniwersytet Ekonomiczny</b>	
Imię:	<input type="text"/>	50-318, Wrocław, Wrocław, Kamienna, 18	
Nazwisko:	<input type="text"/>	<b>Uniwersytet Mikołaja Kopernika</b>	
Kraj:	<input type="text"/>	87-100, Toruń, Toruń, Jurija Gagarina, 11	
Miejscowość:	<input type="text"/>	<b>Uniwersytet Medyczny</b>	
Kod pocztowy:	<input type="text"/>	56-400, Poznań, Poznań, , skr. 50	
Pocztą:	<input type="text"/>		
Skr. pocztowa:	<input type="text"/>		
Ulica:	<input type="text"/>		
Numer domu:	<input type="text"/>		
Numer lokalu:	<input type="text"/>		
Adres email:	<input type="text"/>		
NIP:	<input type="text"/>		
REGON:	<input type="text"/>		
PESEL:	<input type="text"/>		
Typ adresata:	<input type="text" value="[DOMYŚLNY]"/>		

Strona: 2 z 2 Elementów 10 do 12 z 12

**Pozostałe informacje**

Data nadania przesyłki	2021-12-27
Data wpływu przesyłki	2021-12-29
Sposób dostarczenia:	List polecony priorytetowy
Adres e-mail/Numer fax:	
R:	
Liczba załączników	
Uwagi	

(skan tylko 1 strona -  
razem ponad 500, załącznik -  
kalendarz w formacie większym  
niż A3, załączona płyta CD  
zapisane 500MB, załączony  
film na płycie DVD)

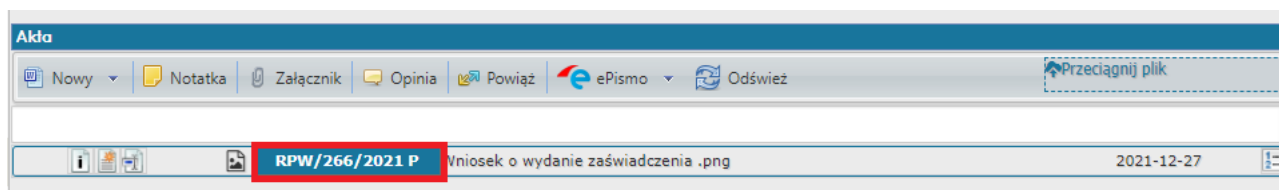
**Atrybuty**

Zapisz

Po uzupełnieniu metadanych klikamy „Zapisz”.

System przeniesie nas do widoku koszulki, w którym dokument będzie już zarejestrowany.

Numer RPW jest widoczny przy zarejestrowanym dokumencie.



**Nadany przez system numer RPW należy nanieść na dokumencie w postaci papierowej wraz z datą wpływu w obrębie pieczęci wpływu.**