

Rekomendacje dotyczące wprowadzania do systemu EZD zwróconych/niepodjętych listów, których wysyłka została zarejestrowana w systemie EZD.

1. Kto wprowadza do systemu EZD zwrócony/niepodjęty list zarejestrowany w systemie EZD:
 - a. **Punkty kancelaryjne** – dla jednostek, które korzystają z obsługi kancelaryjnej Punktów kancelaryjnych; w których korespondencja nie jest przynoszona przez listonosza do jednostki, lecz do Punktu Kancelaryjnego:
 - Dziennik Podawczy – dla jednostek zgromadzonych w centrum Krakowa,
 - Dział Administracji Kampusu – dla jednostek zgromadzonych na Kampusie 600-lecia odnowienia UJ,Pracownik Punktu Kancelaryjnego po zarejestrowaniu zwrotu w systemie EZD przekazuje oryginały do właściwej Jednostki.
 - b. **Osoby obsługujące stanowiska kancelaryjne w Jednostkach** – dla jednostek, które posiadają indywidualne stanowiska kancelaryjne i samodzielnie generują pocztowe książki nadawcze. Zwrócony, niedostarczony do adresata list zwracany jest bezpośrednio do jednostki.

List niepodjęty przez odbiorcę, zwrócony bezpośrednio do Jednostki, która nie posiada w systemie EZD uprawnień Punktu kancelaryjnego ani stanowiska kancelaryjnego, powinien zostać przekazany niezwłocznie do właściwego Punktu Kancelaryjnego lub stanowiska kancelaryjnego w celu jego wprowadzenia do systemu EZD.

2. Jak wprowadzić do systemu EZD zwrócony/niepodjęty list:

- a) Zwrócony list wprowadza się do systemu EZD za pomocą modułu **Zwrotki/Zwroty**, w zakładce **Obsługa Zwróconych Listów**.

Kancelaria

Kreator kosztów
Kod kreskowy
Przyjmowanie kopert
Rejestrowanie kopert
Podgląd korespondencji
Uzupełnianie metadanych
Wydruk
Skład chronologiczny
Zwrotki/zwroty

OBSŁUGA ZWROTEK **OBSŁUGA ZWRÓCONYCH LISTÓW**

Obsługa listu zwróconego

Id koperty/Kod kreskowy koperty:


☐ Rejestruj numer RPW
☐ Drukuj numer RPW
☐ Rejestruj w składzie chronologicznym Skład chronologiczny:
☐ Drukuj kod techniczny składu

Data przyjęcia zwrotu: **28.09.2021**

☒ Nieokreślono
☐ Odmówił przyjęcia
☐ Zmarł
☐ Nie podjął awizowanej przesyłki w terminie
☐ Nieznany pod wskazanym adresem
☐ Wyprowadził się
☐ Niepełny adres
☐ Inny powód

Przyjmij list zwrócony

- b) W polu **Id Koperty/Kod kreskowy koperty** należy czytać znajdujący się na kopercie kod kreskowy etykiety UJ (kod nadany w momencie rejestracji przesyłki do wysłania)
- c) Wskazać datę przyjęcia zwrotu oraz powód niedostarczenia przesyłki (informacja znajduje się na kopercie, wpisana przez doręczyciela).

Data przyjęcia zwrotu: **28.09.2021** 

☒ **Nieokreślono**

☐ **Odmówił przyjęcia**

☐ **Zmarł**

☐ **Nie podjął awizowanej przesyłki w terminie**

☐ **Nieznany pod wskazanym adresem**

☐ **Wyprowadził się**

☐ **Niepełny adres**

☐ **Inny powód**

Proces potwierdza się klikając:

Przyjmij list zwrócony

Zawartość zwróconych przesyłek nie jest skanowana. Jeśli koperta jest istotna dla prowadzonej sprawy, może zostać odwzorowana cyfrowo i dołączona do akt sprawy w systemie EZD przez pracownika prowadzącego sprawę.