

ELEKTRONICZNY NADAWCA
<https://e-nadawca.poczta-polska.pl>

Instrukcja użytkownika

Moduł klienta

The screenshot shows the Poczta Polska e-nadawca website. At the top, there is a red header with the Poczta Polska logo and the text "ELEKTRONICZNY NADAWCA". Below the header, there are navigation tabs: "DLA BIZNESU", "DLA CIEBIE", and "Aktualności". A secondary navigation bar contains links: "Czym jest e-nadawca", "Nie masz konta? Wyślij formularz", "Zaloguj się", "Newsletter", "Integracje", and "FAQ". On the right side of this bar, there are language options "EN" and "PL".

The main content area is divided into several sections:

- Zaloguj się...**: A login form with fields for "Użytkownik" and "Hasło", a "Zaloguj" button, and a link "Problemy z zalogowaniem? kliknij tutaj".
- Zmiana Regulaminu świadczenia usługi Pocztex w obrocie krajowym**: A promotional banner with a "sprawdź szczegóły >>>" button and a background image of a person holding a Pocztex box.
- Tania folia bąbelkowa**: A promotional banner for bubble wrap with a "SPRAWDŹ" button and a "5% rabatu (kod: EN5)" offer.
- Tanie kartony**: A promotional banner for cardboard boxes with a "SPRAWDŹ" button and a "5% rabatu (kod: EN5)" offer.

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 | Regulamin systemu



Aktualizacja: listopad 2025

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.	9
4.1.3.	ZALOGUJ SIĘ.	12
4.1.4.	NEWSLETTER.	16
5.	OPIS ELEMENTÓW SYSTEMU DOSTĘPNYCH DLA ZALOGOWANEGO UŻYTKOWNIKA.	17
5.1.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI START.	21
5.1.1.	CZYM JEST E-NADAWCA.	21
5.1.2.	WIADOMOŚCI.	21
5.1.2.1.	NAPISZ.	21
5.1.2.2.	ODEBRANE.	21
5.1.2.3.	KOMUNIKATY.	22
5.1.3.	NEWSLETTER.	22
6.1.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI PRZESYŁKI.	23
6.1.1.	NOWY ZBIÓR.	23
6.1.2.	NOWA PRZESYŁKA.	26
6.1.3.	NOWA PRZESYŁKA Z SZABLONU.	31
6.1.4.	PRZEKAŹ DANE DO POCZTY.	32
6.1.4.1.	PRZEKAŹ ZBIORY.	32
6.1.4.2.	PRZEKAŹ DANE DO POCZTY.	35
6.1.5.	ZGODY DLA ZWROTÓW.	36
6.1.6.	IMPORT.	37
6.1.6.1.	IMPORT XML.	37
6.1.6.2.	IMPORT PRZESYŁEK Z PLIKU XLS.	38
6.1.6.3.	IMPORT I OBSŁUGA ZAMÓWIEŃ POBRANYCH Z SERWISU ALLEGRO.PL.	40
6.1.7.	SZUKAJ.	45
6.2.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI KSIĄŻKA ADRESOWA.	48
6.2.1.	NOWY ADRESAT.	48
6.2.2.	NOWA GRUPA.	49
6.2.3.	EKSPORT KSIĄŻKI.	51
6.2.4.	IMPORT KSIĄŻKI CSV.	51
6.2.5.	IMPORT KSIĄŻKI XLS.	53

6.2.6.	SZUKAJ	53
6.3.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI USTAWIENIA	56
6.3.1.1.	USTAWIENIA	56
6.3.2.	PROFILE NADAWCY	61
6.3.3.	PROFILE ADRESOWE DLA DOKUMENTÓW ZWROTNYCH / PRZESYŁEK POWRÓT	64
6.3.4.	LISTA UŻYTKOWNIKÓW	66
6.3.5.	LISTA KONT ALLEGRO	70
6.3.6.	ZMIANA HASŁA	71
6.3.7.	SKLEP DLA EZWROTÓW	73
6.4.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI NARZĘDZIA	75
6.4.1.	SZABLONY	75
6.4.2.	ZAKRES NUMERÓW NADANIA	76
6.4.3.	FIRMOWA – MIEJSCOWA?	77
6.5.	OPIS MENU POZIOMEGO DLA ZAKŁADKI RAPORTY	78
6.6.	OPIS MENU PIONOWEGO DLA FUNKCJI PRZESYŁKI	80
6.6.1.	PRZYGOTOWANE	80
6.6.2.	WYSŁANE	80
6.6.3.	ODEBRANE	80
6.6.4.	ARCHIWUM	82
6.6.5.	KOSZ	83
6.6.5.1.	OPRÓŻNIJ	85
6.7.	ŚLEDZENIE PRZESYŁEK	86
6.8.	REKLAMACJE	86
6.8.1.	SKŁADANIE REKLAMACJI, WSKAZANIE PRZYCZYNY REKLAMACJI.	86
6.8.2.	SKŁADANIE REKLAMACJI	88
	FAQ (CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA)	90

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 Poczta, 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 strukturze 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 aplikacji web (Web API) to zestaw reguł i mechanizmów umożliwiających komunikację między różnymi aplikacjami internetowymi, umożliwiającą integrację systemu EN z systemem Klienta

3. Rozpoczęcie pracy w systemie EN.

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

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

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 systemu
- 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
- Okno logowania „Zaloguj się...”
- Bannery reklamowe



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



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 systemie Elektroniczny Nadawca. Wyświetla się okno (Rys. 4).

Czym jest Elektroniczny Nadawca

Elektroniczny Nadawca

to aplikacja on-line, która usprawnia i automatyzuje proces nadawania przesyłek, umożliwia rejestrację przesyłek, generowanie dokumentów nadawczych. Wszystkie przesyłki nadawane za pomocą aplikacji można śledzić z jej panelu lub generować zbiorczy raport.

integracja **WebApi**
automatyzacja procesów
dostępna w Twojej aplikacji



Elektroniczny Nadawca (EN) to system, który powstał z myślą, aby usprawnić proces nadawania przesyłek pocztowych krajowych (Pocztex, Poczta PROCEDURA, Paczka Poczta, przesyłka polecona, przesyłka nierejestrowana, przesyłka wartościowa, przesyłka marketingowa, przesyłka paletowa) i zagranicznych (EMS, paczki zagranicznej, przesyłka zagraniczna polecona, przesyłka zagraniczna zwykła, Global Expres, Paczka PREMIUM).

EN to nowoczesny system, który umożliwia:

- elektroniczny proces przygotowania przesyłki (przygotowanie, edycja, wyszukiwarka),
- generowanie etykiet adresowych i dokumentów nadawczych (Książka Nadawcza, zestawienie ilościowe, zestawienie Poczta Firmowa),
- szybkie przygotowanie większej ilości przesyłek z użyciem szablonów czy kontaktów zapisanych w książce nadawczej,
- zamówienie kuriera,
- złożenie reklamacji,
- przechowywanie kontaktów w książce adresowej – usprawnia przygotowanie korespondencji i pozwala na zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów),
- dostęp do pełnej historii zmian i statusów związanych z obsługą przesyłki,
- proste przygotowanie raportów xls, pdf, csv,
- elektroniczną komunikację: klient – opiekun handlowy,
- elektroniczne potwierdzenie nadania i książki nadawczej,
- import danych o przesyłkach: z serwisu Allegro, z plików xls i xml, możliwości korzystania z aplikacji i platform sprzedażowych oraz licznych aplikacji integrujących systemy klientkie z API Elektronicznego Nadawcy.

Rys. 4. Okno z informacjami o Elektronicznym Nadawcy.

Po wyświetleniu okna można zapoznać się również z następującymi dokumentami:

- Instrukcją użytkownika
- Instrukcją EN Allegro
- Specyfikacją WebApi (dla klientów zainteresowanych integracją z systemem)
- Specyfikacją Interfejsu Wymiany Danych (IWD).
- Specyfikacją etykiet adresowych
- Specyfikacją systemu śledzenia
- Certyfikat publiczny dla kart EPO
- Inne dokumenty i specyfikacje
- Specyfikacją kodów kreskowych i DM stosowanych przez Poczta Polska
- Informacją o platformach i wtyczkach zintegrowanych z Elektronicznym Nadawcą
- Informacją 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 nowego konta użytkownika EN. Wyświetla się okno (Rys. 9).

The image shows a web form titled "Formularz kontaktowy". It includes the following fields and elements:

- NIP *
- Ulica *
- Imię *
- Numer domu * / Numer lokalu
- Nazwisko *
- Kod pocztowy * Mięscowość *
- Email służbowy *
- Powiat * (dropdown menu with "Wybierz--")
- Telefon służbowy *
- Uwagi (text area)
- Nazwa firmy *
- Nazwa firmy cd
- Numer umowy o ile jest podpisana
- Przepisz tekst z obrazka * (CAPTCHA field)
- A link: [Zapoznaj się z treścią Klauzuli informacyjnej](#)
- A checkbox: Oświadczam, że zapoznałam/łem się [Regulaminem systemu Elektroniczny Nadawca](#) oraz akceptuję jego postanowienia.
- A "Wyślij" button.

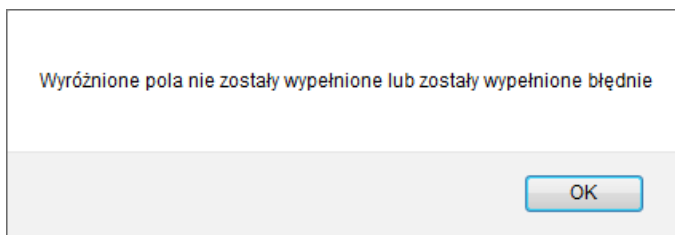
Rys. 9. Okno rejestracji do EN.

Jeśli jesteś klientem umownym skontaktuj się z opiekunem handlowym lub Infolinią w celu założenia konta.

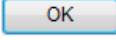
W celu zarejestrowania żądania założenia konta należy wypełnić formularz, dane trafią do właściwej jednostki merytorycznej w celu weryfikacji zakresu zawartej z Poczta Polska umowy podanej w polu „Numer umowy o ile jest podpisana” dopiero po weryfikacji umowy nastąpi założenie konta. Przed wysłaniem formularza wymagane jest przepisanie tekstu CAPTCHA oraz zaakceptowanie Regulaminu systemu EN. Na końcu rejestracji, należy przepisać tekst z obrazka i kliknąć na przycisk

Brak wypełnienia wymaganych pól powoduje wyświetlanie komunikatu:

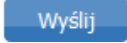
„Wyróżnione pola nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione błędnie” (Rys. 10).



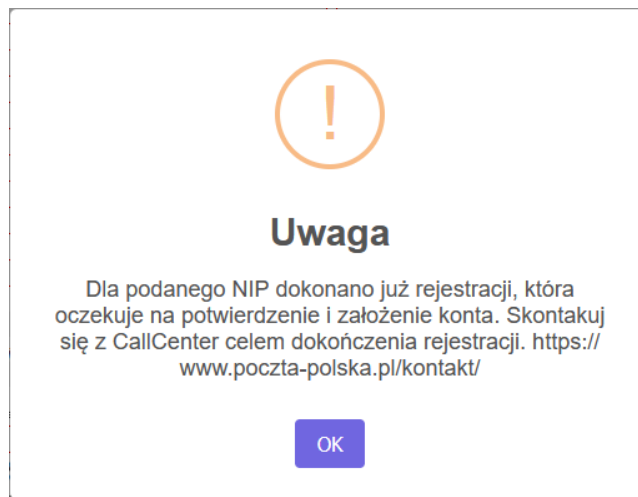
Rys. 10. Komunikat informujący o niewłaściwym wypełnieniu pól.

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

Nie przepisanie tekstu z obrazka (CAPTCHA), powoduje wyświetlenie komunikatu: **Błąd EN:10202 Nie przesłano kodu z obrazka** lub **Wyróżnione pola nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione błędnie**.

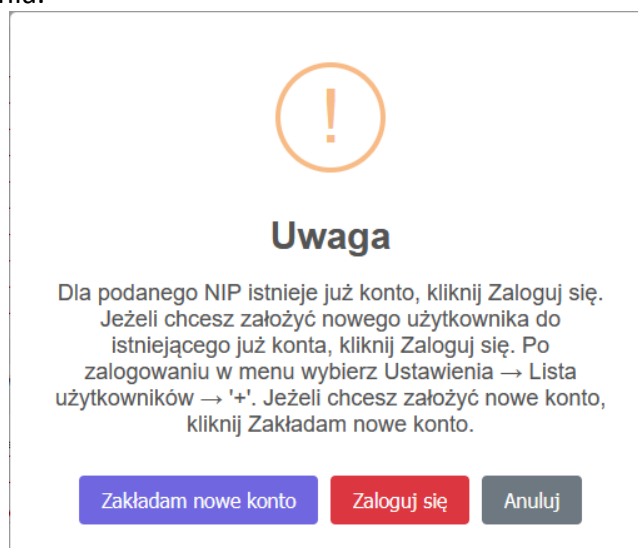
W przypadku pojawienia się powyższego komunikatu, należy przepisać tekst z obrazka i ponownie kliknąć na przycisk .

Jeśli dokonujesz rejestracji i w bazie jest już inna niedokończona rejestracja system poinformuje o tym stosownym komunikatem



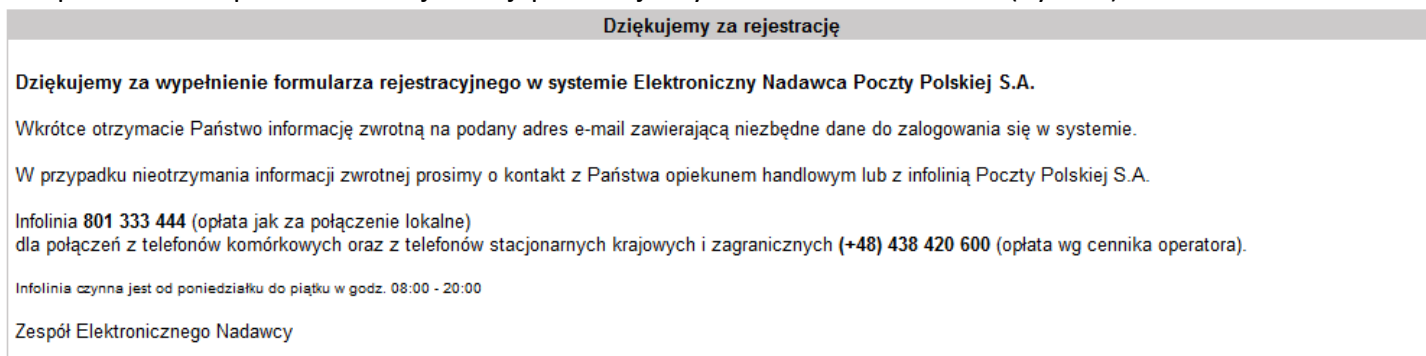
Rys. 10a. Komunikat informujący o innej rejestracji pod podanym NIP

Jeśli dokonujesz rejestracji i w bazie jest już konto z rejestrowanym NIP system poinformuje o tym stosownym komunikatem. W zależności od potrzeby klienta, system umożliwi zarejestrowanie nowego konta lub przekieruje do ekranu logowania.



Rys. 10b. Komunikat informujący o zarejestrowanym pod podanym NIP koncie

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



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

4.1.3. Zaloguj się.

Funkcja umożliwi zalogowanie się do Elektronicznego Nadawcy. Logowanie jest możliwe dla Użytkowników, zarejestrowanych i posiadających założone aktywne konto. Informacje potwierdzające założenie konta wraz z linkiem aktywacyjnym i loginem użytkownika są przekazywane Klientowi elektronicznie, na wskazany 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: [https://e-nadawca.poczta-polska.pl/?](https://e-nadawca.poczta-polska.pl/?action=ResetPassword&arg1=1964169&phrase=epLOnaSa9pzAydJ8Uraa6CFG6sMhYQ5g4XD1JW771LFPnNlVmAS6wEbPpzcVfVFS)

[action=ResetPassword&arg1=1964169&phrase=epLOnaSa9pzAydJ8Uraa6CFG6sMhYQ5g4XD1JW771LFPnNlVmAS6wEbPpzcVfVFS](https://e-nadawca.poczta-polska.pl/?action=ResetPassword&arg1=1964169&phrase=epLOnaSa9pzAydJ8Uraa6CFG6sMhYQ5g4XD1JW771LFPnNlVmAS6wEbPpzcVfVFS)

Uwaga! ważność linku / link expire 2021-01-22 09:41:00

Twoja nazwa użytkownika / username: konto_poczta-polska@klient.pl

Zespół Elektronicznego Nadawcy

Electronic Sender Team

e-nadawca.poczta-polska.pl

Powyzsza 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 systemu. W oknie (Rys. 13) należy ustawić swoje hasło.

Rys. 13 Okno ustawienia hasła.

Po wpisaniu hasła oraz kliknięciu przycisku , 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.

Rys. 14 Okno logowania do EN.

Po wybraniu funkcji „Zaloguj się” pojawia się okno logowania (Rys. 14) . W celu zalogowania się należy podać prawidłowe dane a następnie kliknąć na przycisk „Zaloguj”.

Hasło powinno się składać z 8 znaków (litery i cyfry). Litery zawarte w hasle 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:13603)

UWAGA !

W przypadku trzykrotnego błędnego podania hasła konto zostanie automatycznie 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 [FAQ](#) oraz [Instrukcją użytkownika](#), a w przypadku niezalezienia 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 wypełnienia wymaganych pól, system wyświetli jeden z komunikatów (Rys. 14b).

Przesłana kombinacja nazwy konta i adresu email jest nieprawidłowa (EN:11003)

Wyróżnione pola nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione błędnie

OK

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 instrukcją 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: <https://e-nadawca.poczta-polska.pl/?action=ResetPassword&arg1=1964169&phrase=EOh7tjij1ijh6sRpPJJtFVbSRRRe39Z5vt3Ues3Ns9878GX8XwSfSz1ZW0JuSt25o>

Uwaga! ważność linku / link expire 2021-01-15 12:04:58

Twoja nazwa użytkownika / username: konto_poczta-polska@klient.pl

Zespół Elektronicznego Nadawcy

Electronic Sender Team

e-nadawca.poczta-polska.pl

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
e-nadawca.poczta-polska.pl

Rys. 15. Informacja dotycząca zresetowania hasła

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

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

The screenshot shows a configuration window with two main sections: 'Inne' (Other) and 'Umowa' (Contract). The 'Inne' section contains several options, including a dropdown menu for 'Domyślny sposób nadawania przesyłek w ramach systemu Interconnect' which is currently set to '-= Wybierz =-' and is highlighted with a red border. The 'Umowa' section contains a text field for 'Pole opłata/umowa' which is also highlighted with a red border and contains the text: 'Opłata pobrana. Umowa nr: z Poczta Polska S.A. z dnia'. A blue 'Ustaw' (Set) button is visible at the bottom of the window.

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 (EN-16103)

Start Przesyłki Książka adresowa **Ustawienia** Narzędzia Wiadomości PP Zabrze S101, Zabrze **KEP TEST** Wyloguj

Ustawienia Profile nadawcy Lista użytkowników Lista kont Allegro Zmiana hasła

Profil nadawcy

Nazwa skrócona *
Poczta Polska

Nazwa *

Nazwa od

Ulica *
ul. Leboszowska 14d

Numer domu * / numer lokalu
 /

Kod pocztowy * miejscowość *
44-145 PILCHOWICE

Email

Telefon komórkowy

Telefon

Fax

Kraj *
Polska

Rys. 16a. Okno ustawienia profilu.

Po uzupełnieniu niezbędnych danych, zaznaczonych czerwoną ramką, należy kliknąć przycisk , 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 subskrypcję Newsletter'a w celu otrzymywania najnowszych informacji dotyczących systemu Elektroniczny Nadawca.

Newsletter służy do wysyłania do subskrybentów wiadomości e-mail, w których informujemy ich o aktualnościach, zmianach i przerwach serwisowych związanych z systemem oraz innych informacji dotyczących użytkowników mogących mieć wpływ na ich prace, wyłączenia usług pocztowych czy ograniczenia wynikające ze zmiany przepisów lub o ograniczeniach w przewozie przesyłek.

Newsletter w systemie podzielony jest na:

- a) developerski, do tego kanału użytkownicy zapisują się indywidualnie, za jego pośrednictwem użytkownicy otrzymują informacje o:
 - planowanych aktualizacjach kolejnych wersji Systemu,
 - aktualizacjach i zmianach w WebAPI,
 - planowanych pracach serwisowych mającymi wpływ na dostępność Systemu,
 - zdarzeniach i zmianach mających wpływ na integracje z Systemem.

- b) użytkownicy – otrzymywanie informacji z tego kanału jest domyślnie zaznaczone dla wszystkich użytkowników którzy założyli konto w systemie, za jego pośrednictwem otrzymują informacje o:
- planowanych aktualizacjach kolejnych wersjach Systemu,
 - planowanych pracach serwisowych mającymi wpływ na dostępność Systemu,
 - innych zdarzeniach serwisowych mających wpływ na dostępność Systemu lub jego funkcjonalności.

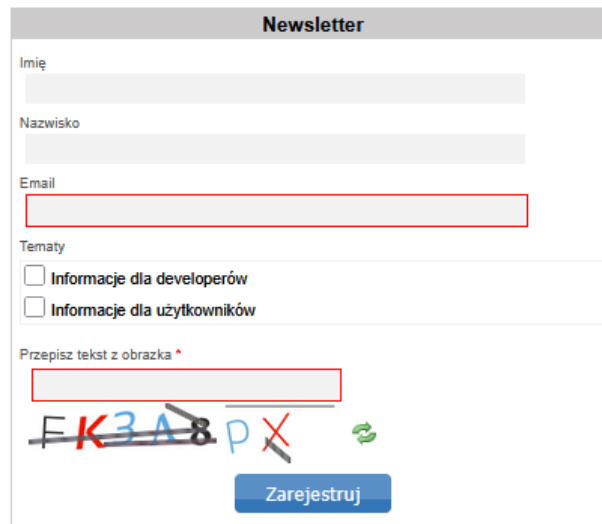
Cel newslettera w Elektronicznym Nadawcy:

- **Budowanie relacji:** Utrzymuje stały kontakt z użytkownikami / klientami i partnerami
- **Informowanie:** Przekazuje aktualności, nowości, informacje o przerwach serwisowych i zmianach w webserwisie,

Jak działa newsletter:

- **Subskrypcja:** Użytkownicy zapisują się na listę odbiorców, aby otrzymywać wiadomości.
- **Treść:** Zawierają różnorodne treści, od aktualności po specjalistyczne informacje.
- **Rezygnacja:** w każdej otrzymanej wiadomości zawarty jest link pozwalający na rezygnację z subskrypcji.

Korzystanie z Newsletter'a jest możliwe po wypełnieniu formularza rejestracji (Rys. 16b)



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:

- paska z zakładkami menu poziomego



- pola wyboru z aktualnie wybraną umową (idkarty)



- nazwą obecnie zalogowanego użytkownika:

Nazwa Klienta

- przycisku

Wyloguj

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

- Przesyłki

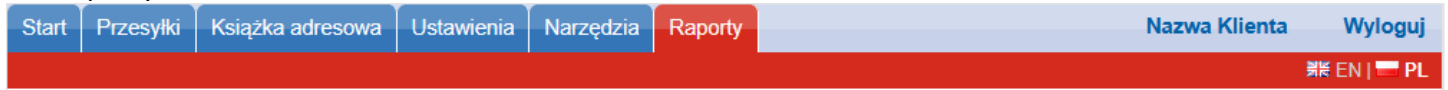
- Książka adresowa

- Ustawienia

- Narzędzia

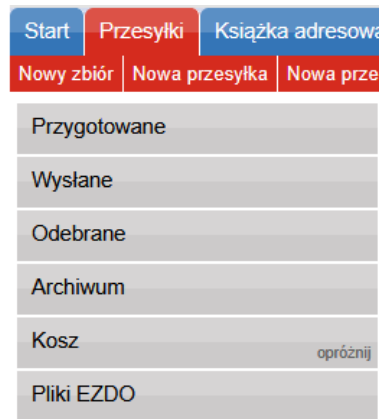


- Raporty

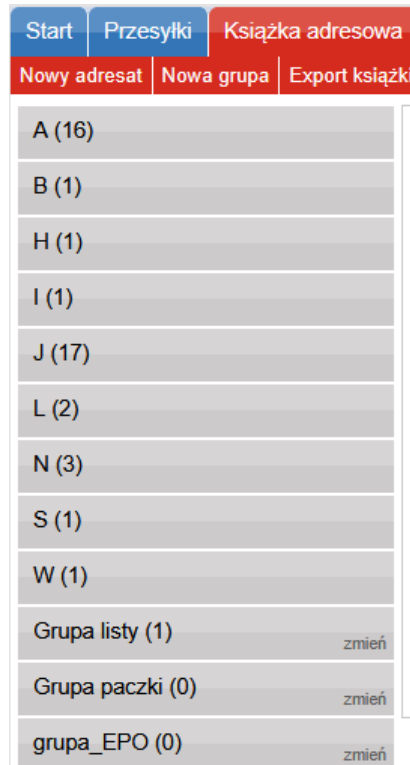


Dodatkowo, dla zakładki Przesyłki i Książka adresowa przewidziane zostało pionowe menu rozszerzone, zawierające odpowiednio:

- Przesyłki



- Książka adresowa



- Narzędzia

Start	Przesyłki	Książka adresowa	Ustawienia	Narzędzia	Raporty
Allegro (API)	Szablony	Zakresy numerów	Weryfikacja kodów miejscowych	Weryfikac	

Pobieranie zamówień	
Zamówienia do importu	
Zamówienia zaimportowane	
Zamówienia usunięte	

Konto Allegro
<input checked="" type="checkbox"/> ppsatest

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

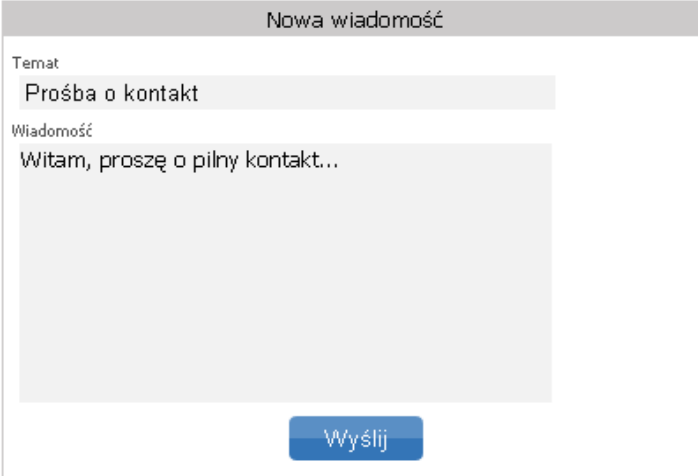
5.1.2. Wiadomości

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.

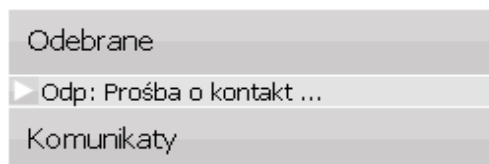


Rys. 17a. Okno nowej wiadomości do PH.

Po zatwierdzeniu przyciskiem , 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).




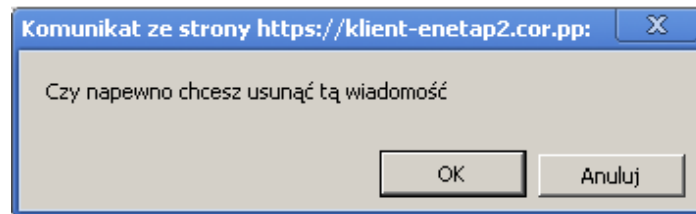
Rys. 17b. Wiadomości odebrane.

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




Rys. 17c. Treść wiadomości od PH.

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

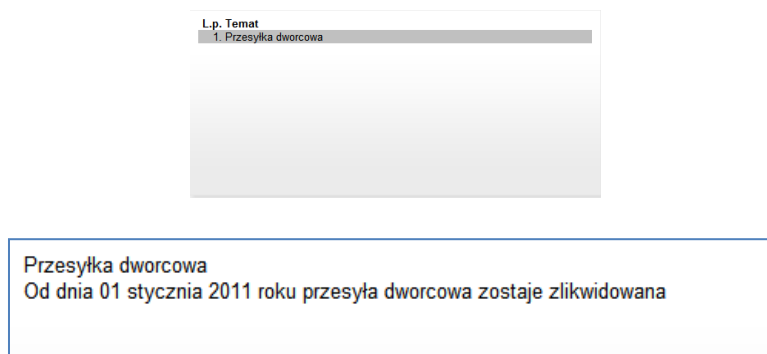


Rys. 17d. Prośba o potwierdzenie usunięcia wiadomości.

Po potwierdzeniu system zwróci komunikat .

5.1.2.3. Komunikaty

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



Rys. 17e. Okno z treścią komunikatu

5.1.3. Newsletter

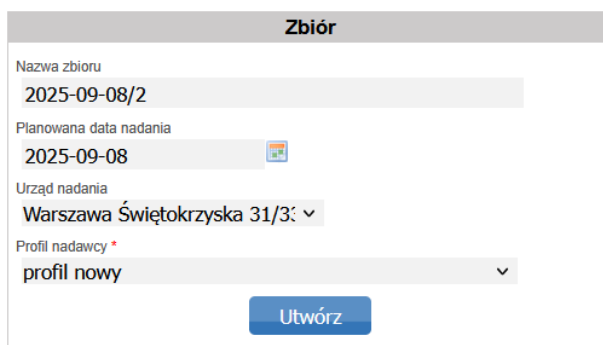
Newsletter – funkcjonalność opisano w pkt 4.1.4.

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).



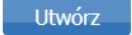
The screenshot shows a form titled "Zbiór" with the following fields and options:

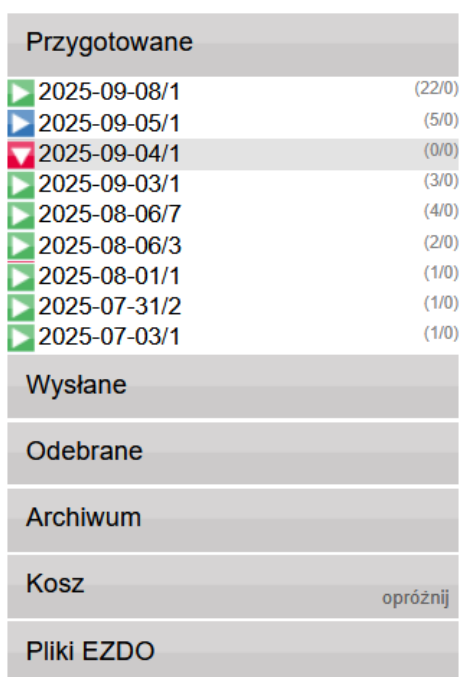
- Nazwa zbioru: 2025-09-08/2
- Planowana data nadania: 2025-09-08
- Urząd nadania: Warszawa Świętokrzyska 31/3
- Profil nadawcy: profil nowy

A blue "Utwórz" button is located at the bottom of the form.

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.

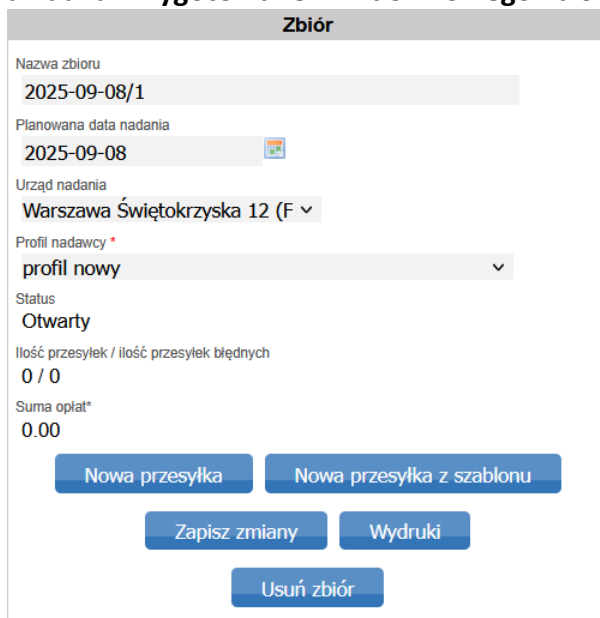
Po kliknięciu przycisku , nowy zbiór staje się widoczny w lewym bloku w zakładce Przygotowane (Rys. 19), natomiast w oknie głównym wyświetlane są informacje na temat utworzonego zbioru. W oknie tym istnieje możliwość dodania nowej przesyłki do zbioru, wprowadzenia zmian, bądź usunięcia zbioru. Możliwe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



The screenshot shows a vertical menu with the following items:

- Przygotowane
- 2025-09-08/1 (22/0)
- 2025-09-05/1 (5/0)
- 2025-09-04/1 (0/0)
- 2025-09-03/1 (3/0)
- 2025-08-06/7 (4/0)
- 2025-08-06/3 (2/0)
- 2025-08-01/1 (1/0)
- 2025-07-31/2 (1/0)
- 2025-07-03/1 (1/0)
- Wysłane
- Odebrane
- Archiwum
- Kosz opróżnij
- Pliki EZDO

Rys. 19. Zakładka Przygotowane – widok nowego zbioru.



Zbiór

Nazwa zbioru
2025-09-08/1

Planowana data nadania
2025-09-08

Urząd nadania
Warszawa Świątokrzyska 12 (F)

Profil nadawcy *
profil nowy

Status
Otwarty

Ilość przesyłek / ilość przesyłek błędnych
0 / 0

Suma opłat*
0.00

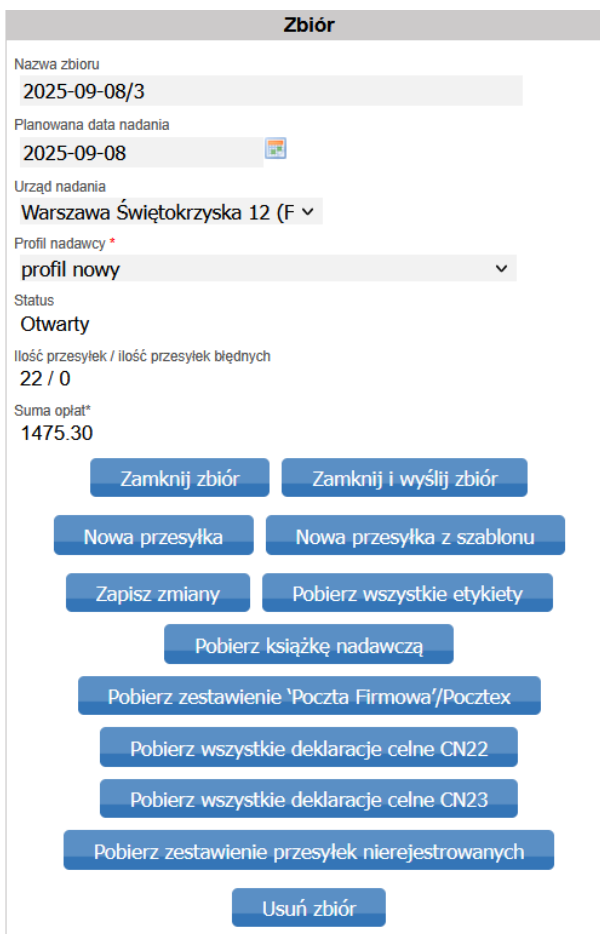
Nowa przesyłka Nowa przesyłka z szablonu

Zapisz zmiany Wydruki

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. 20a).



Zbiór

Nazwa zbioru
2025-09-08/3

Planowana data nadania
2025-09-08

Urząd nadania
Warszawa Świątokrzyska 12 (F)

Profil nadawcy *
profil nowy

Status
Otwarty

Ilość przesyłek / ilość przesyłek błędnych
22 / 0

Suma opłat*
1475.30

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 wszystkie deklaracje celne CN22

Pobierz wszystkie deklaracje celne CN23

Pobierz zestawienie przesyłek nierejestrowanych

Usuń zbiór

Rys. 20a. Okno główne – opis zbioru zawierającego przesyłki.


Zamknięcie zbioru i przekazywanie do Urzędu nadania zostało opisane w pkt 6.1.4.

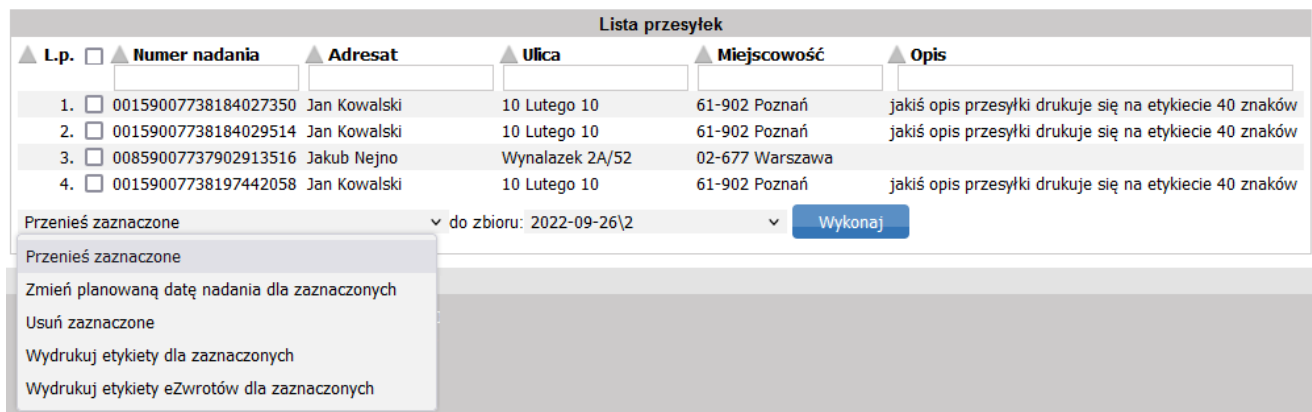
W przypadku konieczności dokonania ewentualnych zmian dla zamkniętego zbioru (gotowego do wysłania do UP), można wykonać jego otwarcia poprzez kliknięcie na zamknięty zbiór i wybranie przycisku **Otwórz zbiór**.

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:

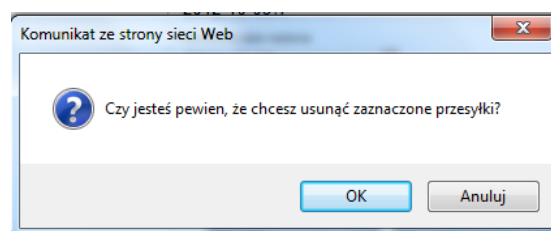


Przeniesienia, wydruku nalepki albo usunięcia dokonuje się poprzez zaznaczenie danej pozycji , wybranie określonej czynności: „Usuń zaznaczone”/„Przenieś zaznaczone”/„Wydrukuj zaznaczone” oraz kliknięciu przycisku **Wykonaj**.



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

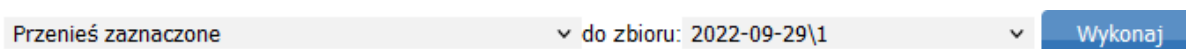
Przed usunięciem zaznaczonych przesyłek system zwróci komunikat (Rys. 21a)



Rys. 21a. Okno komunikatu systemu.

Po zatwierdzeniu operacji usunięcia przyciskiem **OK**, zwróci wyświetlony zostanie komunikat: **Przesyłki zostały usunięte bez błędów**.

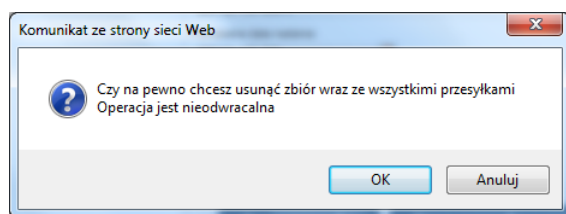
W przypadku wybrania operacji przeniesienia, system wyświetli okno, zawierające nazwę zbioru do przeniesienia (Rys. 21b), w celu wykonania przeniesienia należy kliknąć przycisk **Wykonaj**.



Rys. 21b. Pole wyboru „Przenieś zaznaczone”.

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

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



Rys. 21c. Okno komunikatu systemu.

Po zatwierdzeniu operacji usunięcia przyciskiem **OK**, system zwróci komunikat: **Zbiór został usunięty**.

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 systemu, pojawia się formularz do uzupełnienia danych o przesyłce (Rys. 22).

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

Zbiór/Usługa/Płatnik

Nazwa zbioru
2022-09-26\3

Przesyłkę opłaca odbiorca

Usługa
Paczka Poczтовая

Planowana data nadania przesyłki
2022-10-19

Opłata/Numer nadania

Opłata*
0.00

Numer nadania

Adresat

Nazwisko/Imię/Nazwa *

Nazwisko/Imię/Nazwa od

Ulica *

Numer domu / numer lokalu

Kod pocztowy * miejscowość *

Telefon komórkowy (9 cyfr)

Email

Telefon

Poste Restante

Atrybuty

Kategoria
 Ekonomiczna Priorytet

Gabaryt
 Gabaryt A Gabaryt B

Masa[kg]

Opis przesyłki/Szablon

Dodatkowy opis przesyłki [!]

MPK

Zapisz jako szablon

Usługi dodatkowe

Zadeklarowana wartość[zł]

Potwierdzenie odbioru[szt]

Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru
(wymaga dodatkowych zapisów umowy z Poczta Polska S.A.)

Numer wewnętrzny

Specjalne usługi dodatkowe

Egzemplarz biblioteczny

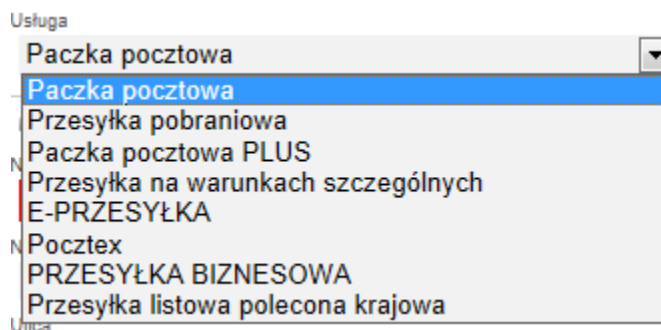
Dla ociemniałych

[Zapisz](#)

[Zapisz i drukuj](#)

Rys. 22. Formularz wprowadzania danych o przesyłce.

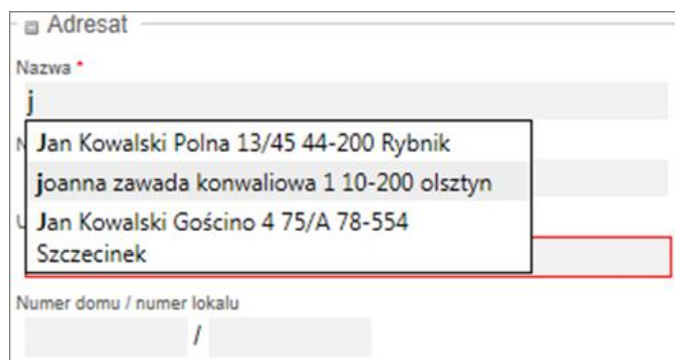
Za pomocą menu rozwijanego Usługa użytkownik wybiera usługę, do jakiej przypisana zostanie przesyłka (Rys. 23).



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.

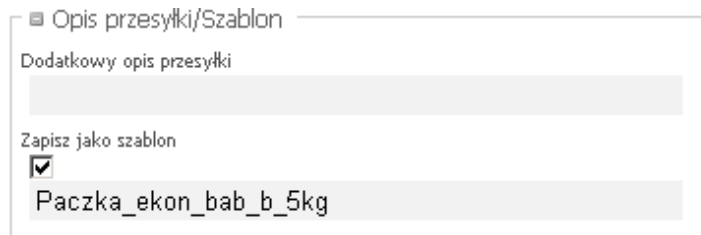


Rys. 24. Autouzupełnianie pól.


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

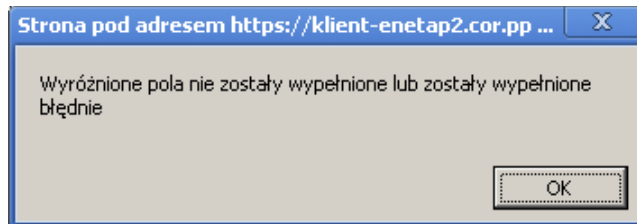


system informuje o poprawnym zapisaniu szablonu: **Szablon został zapisany**.



Rys. 25. Szablon przesyłki – nadawanie nazwy.

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



Rys. 26. Komunikat błędu – niezapełnione pola.

Zbiór/Usługa

Zbiór
2013-06-20|2

Usługa
Paczka Poczтова

Adresat

Nazwa *

Nazwa od

Ulica *

ul. Mickiewicza 76

Numer domu / numer lokalu

Kod pocztowy * miejscowość *

16-070 Choroszcz

Telefon komórkowy (9 cyfr)

601412421

Email

Telefon

Poste Restante

Opis przesyłki/Szablon

Dodatkowy opis przesyłki

Zapisz jako szablon

Cena/Numer nadania

Cena netto*

0.00

Numer nadania

Atrybuty

Kategoria

Priorytet Ekonomiczna

Gabaryt

Gabaryt A Gabaryt B



Masa[kg]



Usługi komplementarne

Specjalne usługi komplementarne

Dalej

Rys. 27. formularz – wskazane niezapełnione pola.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i kliknięciu przycisku , przesyłka zostaje zapisana do zbioru i uwidoczniiona w menu pionowym, w zakładce  (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	
	2011-12-01\2 (0/0)
	2011-12-01\1 (2/0)
PACZKA POCZTOWA (2)	
00959007733000000650	
00959007733000000667	
Wysłane	
Odebrane	
Archiwum	
Kosz	opróżnij

Rys. 28. Przesyłki przygotowane.

Zbiór/Usługa

Zbiór
2013-06-20\2

Usługa
PRZESYŁKA BIZNESOWA

Numer nadania

00159007738000036696

Adresat

Nazwa *
Jan Nowak

Nazwa od

Ulica *
Okulickiego 12/4a

Numer domu / numer lokalu
/

Kod pocztowy * miejscowość *
63-100 Śrem

Telefon komórkowy (9 cyfr)
601412421

Email
jannowak@gmail.com

Telefon

Atrybuty

Gabaryt
 XS S M L XL XXL

Rodzaj
 Standard Pobranie

Opcje usługi

Odbiór w punkcie

Wielopaczkowość [szt]

Usługi komplementarne

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**.

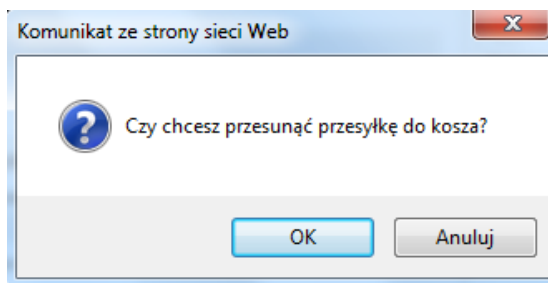
Utworzenie nowej przesyłki następuje poprzez kliknięcie przycisku **Nowa przesyłka**. Po wykonaniu powyższej operacji, pojawi się formularz do uzupełnienia danych o przesyłce (Rys. 22).

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.

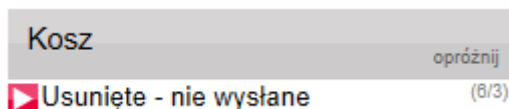
Przy skorzystaniu z opcji usunięcia poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**, system zwróci komunikat (Rys. 28b).

Po zatwierdzeniu operacji usunięcia przyciskiem **OK**, system usunie przesyłkę zwracając komunikat: **Przesyłka przesunięta do kosza**. Usunięta przesyłka zostanie przeniesiona do kosza i uwidoczniiona, 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**.



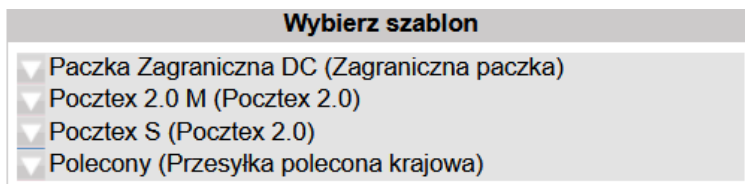
Rys. 28b. Okno komunikatu systemu.



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).



Rys. 29. Okno z zapisanymi wcześniej szablonami.

Po wybraniu żądanego szablonu (np. Pocztex 2.0 M) system wyświetli formularz wprowadzenia nowej przesyłki z uzupełnionymi danymi (Rys. 30).

Zbiór/Usługa/Płatnik

Nazwa zbioru
2025-09-08/3

Przesyłkę opłaca odbiorca

Usługa
Pocztex 2.0

Planowana data nadania
2025-09-08

Adresat

Nazwisko/imię/Nazwa *

Nazwisko/imię/Nazwa cd

Ulica *

Numer domu / Numer lokalu

Kod pocztowy * Miejscowość *

Telefon komórkowy (9 cyfr)

Email

Telefon

Skrytka pocztowa

Adres dla zwrotu

Zawartość / Opis przesyłki / Szablon

Zawartość przesyłki *

Inne

Zawartość szczególności

Dodatkowy opis przesyłki [!]

MPK

Sklep dla eZwrotu

Wybierz sklep dla eZwrot

dsaddsad

eZwrot

Zgoda na automatyczny eZwrot

Dane log

Cena/Numer nadania

Cena[0.00]*
0,00

Numer nadania

Atrybuty

Serwis
Kurier

Format
 S M L XL 2XL

Masa [kg]
 do 5 kg do 12 kg do 20 kg

Miejsce nadania
 Placówka Poczтовая Automat Paczkowy Kurier

Opcje odbioru

Wielopaczkowość [szt]

Koperta Pocztex (do 1 kg)

Godzina doręczenia

Pobranie

Pobranie

Usługi dodatkowe / niestandardowe

Podpaczki

Zapisz
Zapisz i drukuj

Rys. 30. Okno przesyłki tworzonej z zapisanego szablonu.

6.1.4. Przekaż dane do Poczty

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

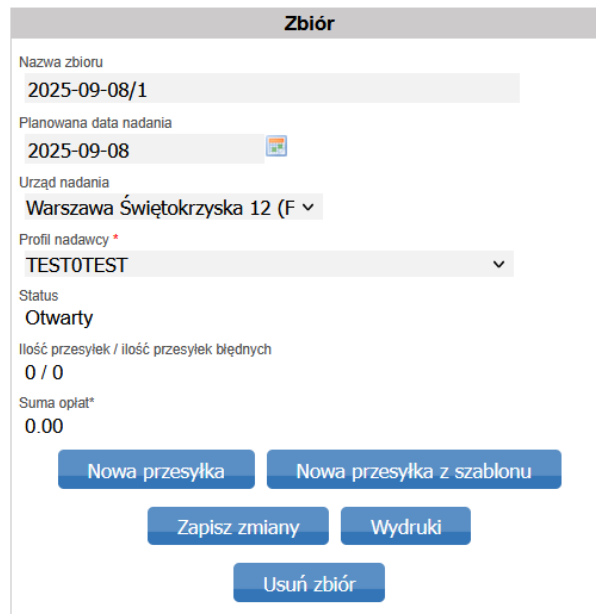
6.1.4.1. Przekaż zbiory

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

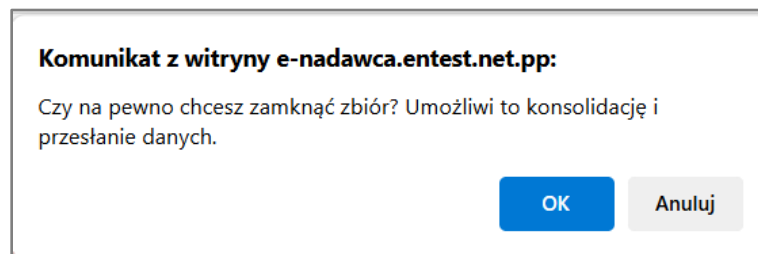
Czynność powinna zostać wykonana, po uprzednim zamknięciu zbioru (zmianie statusu zbioru z otwartego na zamknięty), za pomocą przycisku **Zamknij zbiór**, znajdującego się w oknie edycyjnym zbioru (Rys. 31) i potwierdzeniu chęci zamknięcia danego zbioru w oknie komunikatu (Rys. 31a).

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: **Brak zbiorów do konsolidacji** (EN:13907).



Rys. 31. Okno edycyjne zbioru.



Rys. 31a. Okno komunikatu potwierdzenia zamknięcia zbioru.

W celu przesłania zbioru do Poczty z okna, należy wybrać przycisk **Przeładź zbiór** (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 przyciskiem **Wyślij**.

Rys. 32. Okno przekazywania zbioru.

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 Pocztovej (Rys. 33).

Rys. 33. Okno informacji o pakiecie.

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

Rys. 33a. Okno informacji o pakiecie.

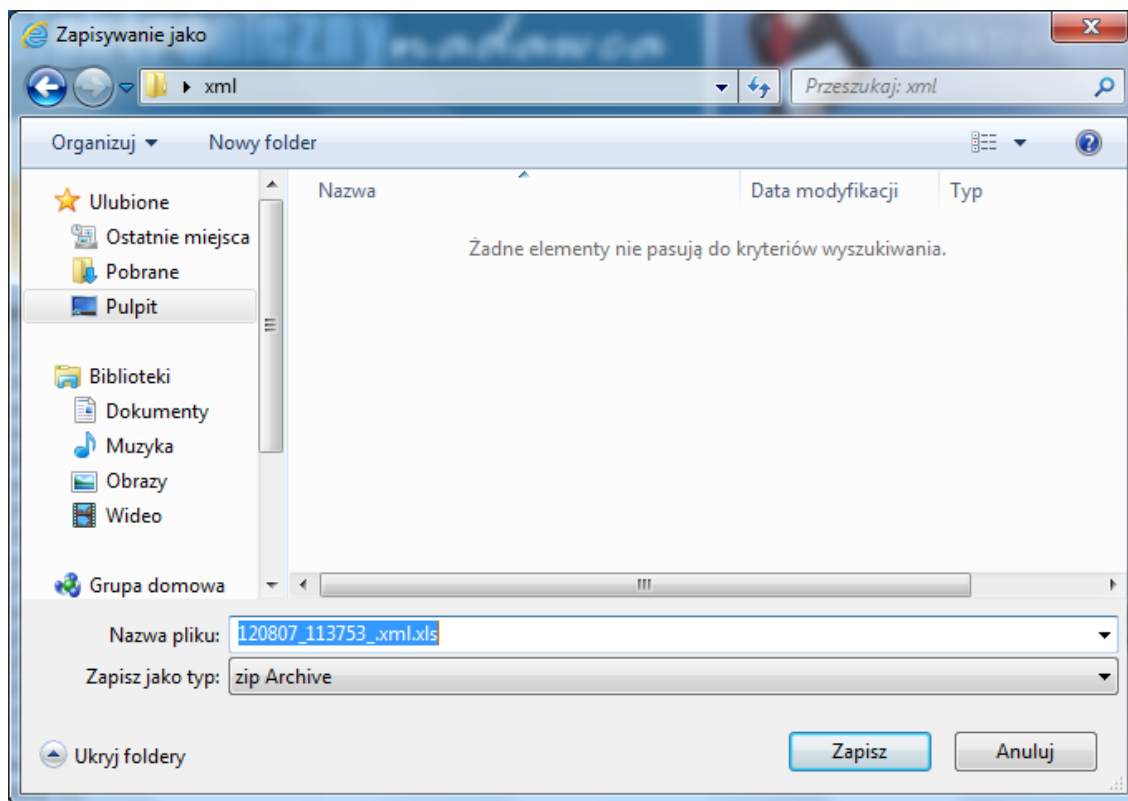
Dodatkowo, z poziomu przesyłek wysłanych, istnieje możliwość wydruku nalepek adresowych, książki nadawczej, zestawienia przesyłek przekazywanych do przewozu, w ramach usługi POCZTA FIRMOWA oraz

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.

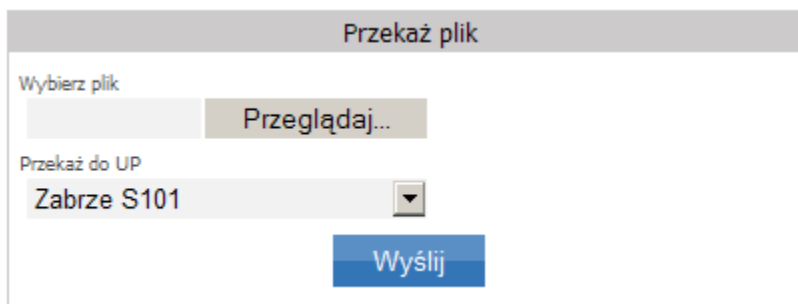
Wykonanie eksportu pliku xls, następuje poprzez kliknięcie przycisku **Export (xls)**. Po wykonaniu powyższej czynności, w oknie eksploratora, należy wybrać docelową lokalizację dla eksportowanego pliku (Rys. 34).



Rys. 34. Okno eksploratora – eksport pliku pakietu.

6.1.4.2. Przekaż dane do Poczty

Funkcja ta umożliwia przesłanie do Placówki Pocztovej danych z systemu 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.

Wyślij

Po wybraniu właściwego pliku i zatwierdzeniu przyciskiem **Wyślij**, system zwraca komunikat o poprawnym skierowaniu pliku, do wskazanej placówki pocztowej:

Plik został przekazany do wysłania UP. Sprawdź jego status za kilka minut

W przypadku niepowodzenia, system zwróci komunikat: **Wystąpił błąd odczytu przesłanego pliku** (EN: 10305)

6.1.5. Zgody dla Zwrotów

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

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).

Oczekujące na zgodę		
L.p.	Nazwa Produktu	Numer Zamówienia
1.	nazwa produktu	123/2014

Rys. 35a. Lista oczekujących na zgodę.

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

Zgoda na EZwrot

lub odrzucić

Odrzuć zgodę na EZwrot

(Rys. 35b).

Oczekują na zgodę	Zaakceptowane	Odrzucone
Nazwa Produktu nazwa produktu		
Numer Zamówienia 123/2014		
Email przyjaznysklep@onet.pl		
Dostępne przesyłki <input checked="" type="checkbox"/> Kurier Ekspres 24		
Zgoda na EZwrot		Odrzuć zgodę na EZwrot

Rys. 35b. Okno wyrażania zgody na zwrot.

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

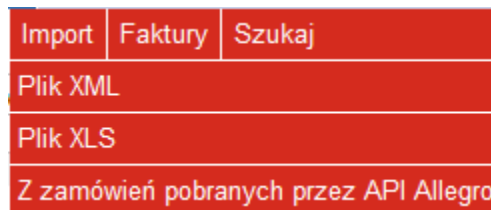
Rys. 35c. Okno zaakceptowanej zgody.

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:

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



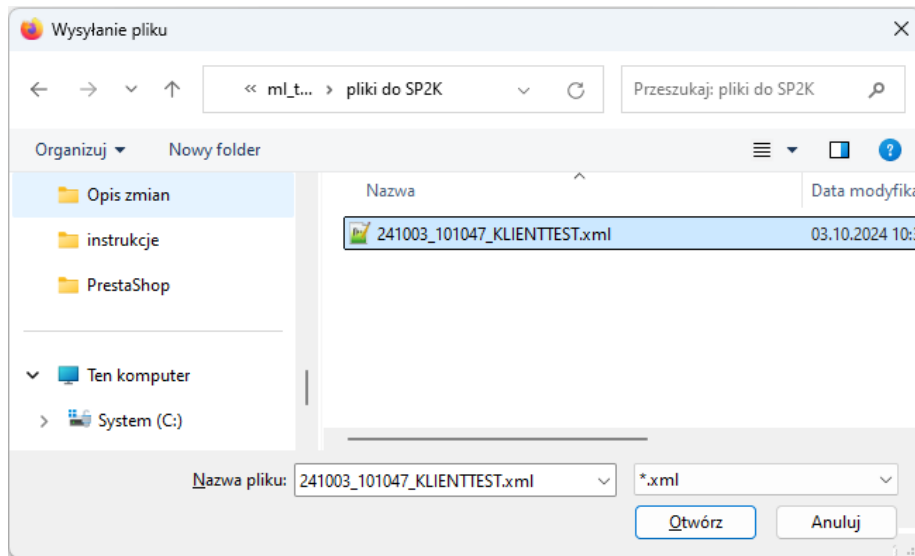
Rys. 36. Menu Import

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).

Rys. 41. Okno importu pliku XML.

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



Rys. 42. Okno eksploratora - import pliku XML.

Kiedy już wybraliśmy pożądany plik, należy kliknąć w przycisk **Importuj**, 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 przesyłek, zostanie on zaimportowany online. Jeżeli wczytujesz plik zawierający ponad 200 przesyłek lub wiele plików, dane zostaną umieszczone w kolejce i będą importowane offline. Jednocześnie możesz przekazać nie więcej niż 10 plików. Jeśli zechcesz powiadomimy Cię po zakończeniu 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**. Po zakończonym imporcie wyślemy użytkownikowi powiadomienie ze statusem importu na jego adres e-mail jeśli wybierze opcję „**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 umożliwi 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 przesyłek, zostanie on zaimportowany online. Jeżeli wczytujesz plik zawierający ponad 200 przesyłek lub wiele plików, dane zostaną umieszczone w kolejce i będą importowane offline. Jednocześnie możesz przekazać nie więcej niż 10 plików. Jeśli zechcesz powiadomimy Cię po zakończeniu 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.

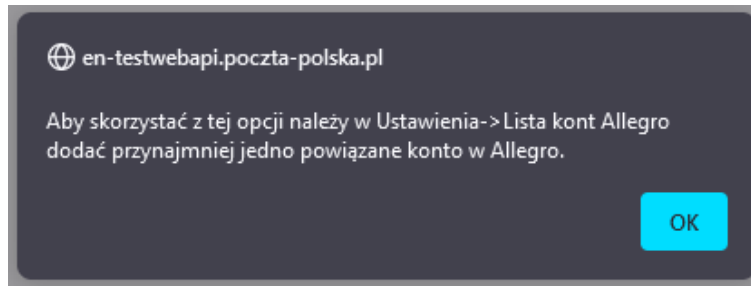
UWAGA! Jeżeli użytkownik usunie przesyłkę lub usunie zbiór z zaimportowanymi przesyłkami, a importuje plik XLS czy XML zawierający numer nadania, ale nie opróżni Kosza, przesyłki nie zostaną usunięte trwale z systemu EN, a dane będą nadal przechowywane w Koszu. Jeżeli użytkownik usunął zbiór czy przesyłkę, 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:



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).



L.p.	Nazwa konta	Ważność tokena	Id sprzedawcy	Autoryzacja	API
1.	odisell	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.

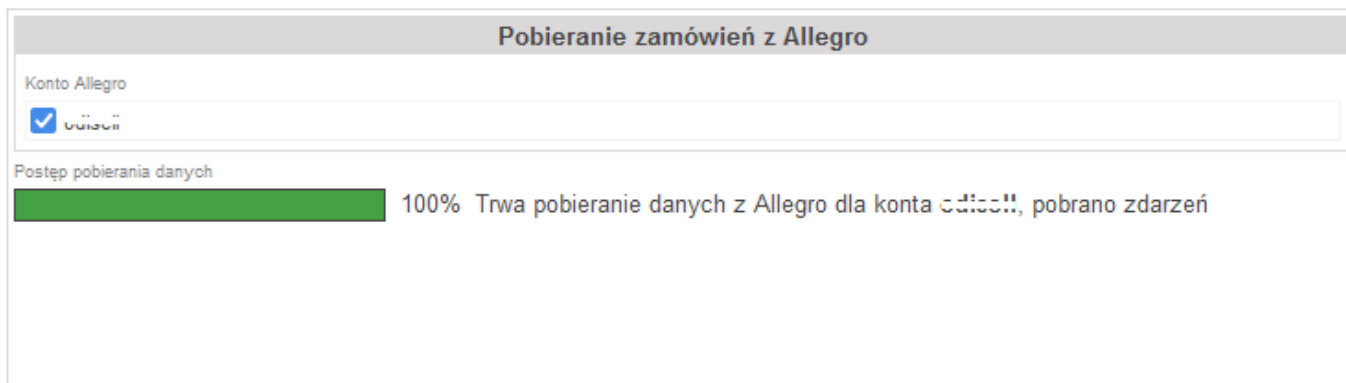
Pobieranie zamówień z Allegro

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).



Rys. 43b. Pobieranie zamówień z Allegro

Po pobraniu danych zostanie to potwierdzone komunikatem **Zakończyłem import danych dla konta odisell!!** (Rys. 43c).



Rys. 43c. Pobieranie zamówień z Allegro

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



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 zamówień do importu

Numer aukcji

Nick kupującego

Zamówienia od

Zamówienia do

Tylko zapłacone

Status zamówienia

Zamówienia bez wypełnionego formularza posprzedażowego

Zamówienia z możliwością modyfikacji w Allegro (nieopłacone)

Zamówienia gotowe do wysłania (opłacone lub za pobraniem)

Rodzaj przesyłki

Pocztex2021 Serwis Kurier

Pocztex

Pocztex Kurier 48 (Przesyłka biznesowa)

Usługa paczkowa

Paczka Poczтовая


Przesyłka polecona krajowa

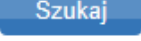
Przesyłka firmowa polecona


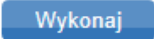
Konto Allegro

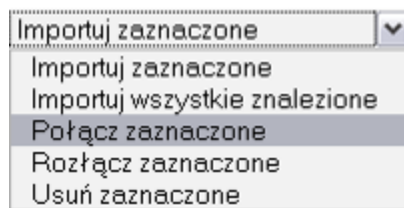
Szukaj

Rys. 43e. Okno wyszukiwania zamówień do importu

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


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

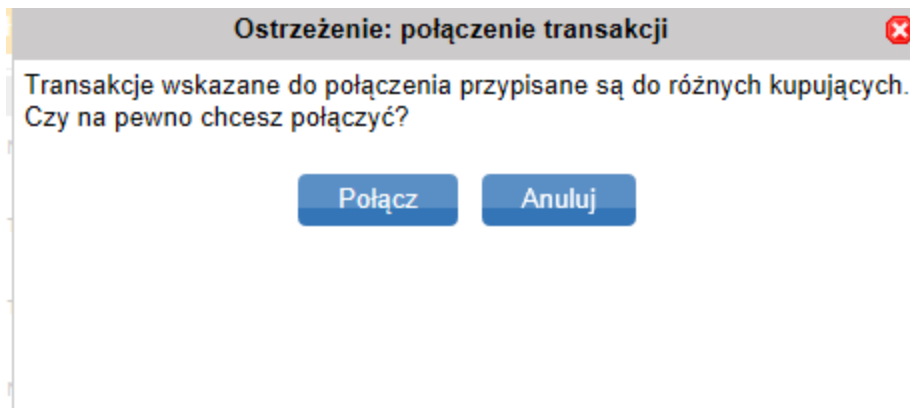
Lista pobranych z Allegro transakcji lub wyszukiwanych na podstawie pobranych danych jest gotowa do importu. Na danych tych można również wykonać inne operacje. W tym celu należy wybrać transakcje poprzez zaznaczenie checkbox'ów , następnie z rozwijalnego menu, wybrać określona czynność (Rys. 43f) oraz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



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  2577561604. 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.



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**.

Transakcje							
L.p.	Numer aukcji	Opis przedmiotu	Nick kupującego	Data transakcji	Konto allegro	Rodzaj przesyłki	
1.	2639104495	torba listonosza	james_blond	2012-09-27 12:41:56	pocztapolska_en	Paczka Pocztowa	
2.	2632539907	scyzoryk	james_blond	2012-09-27 12:42:12	pocztapolska_en	Paczka Pocztowa	

Importuj zaznaczone **Wykonaj**

Rys. 43h. Import transakcji i tworzenie przesyłek.

Warunki importu

Rodzaj przesyłki

Wybierz zbiór

Importuj

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 stworzyć 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
2024-10-03

Urząd nadania
Komorniki Polna 120 (WER Kom ▾)

Profil nadawcy *
KLIENT0TES ▾

Status
Otwarty

Ilość 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. 43j. Okno zbioru.

6.1.7. Szukaj

Funkcja ta pozwala na odnalezienie przesyłki zapisanej w systemie EN. Wyszukiwarka umożliwi 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.

The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- Numer nadania: [text input]
- Szukany tekst: [text input]
- Szukaj w przygotowanych:
- Szukaj w wysłanych:
- Szukaj w reklamacjach:
- Data utworzenia przesyłki od .. do: [calendar icon] od RRRR-MM-DD [calendar icon] do RRRR-MM-DD [calendar icon]
- Typ przesyłki: Ekonomiczna Priorytetowa
- Gabaryt: Gabaryt A Gabaryt B
- Cena Przesyłki (za doręczenie) OD .. DO: od [text input] do [text input]
- [Szukaj button]

Rys. 44. Okno wyszukiwania w przygotowanych.

The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- Numer nadania: [text input]
- Szukany tekst: [text input]
- Szukaj w przygotowanych:
- Szukaj w wysłanych:
- Szukaj w reklamacjach:
- Data utworzenia przesyłki od .. do: [calendar icon] od RRRR-MM-DD [calendar icon] do RRRR-MM-DD [calendar icon]
- Data nadania od .. do: [calendar icon] od RRRR-MM-DD [calendar icon] do RRRR-MM-DD [calendar icon]
- EPO data doręczenia od .. do: [calendar icon] od RRRR-MM-DD [calendar icon] do RRRR-MM-DD [calendar icon]
- Stan Przesyłki: Brak Dodana Niepotwierdzona Potwierdzona Nadmiarowa
- Typ przesyłki: Ekonomiczna Priorytetowa
- Gabaryt: Gabaryt A Gabaryt B
- Cena Przesyłki (za doręczenie) OD .. DO: od [text input] do [text input]
- [Szukaj button]

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 do

Reklamacje
Nowa Reklamacja Przyjęcie Zgłoszenia Odpowiedź

Typ przesyłki
Ekonomiczna Priorytetowa

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,
- Nowa grupa,
- Export książki,
- Import książki csv,
- Import książki xls,
- 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).

The image shows a web-based form titled "Adresat". It contains the following fields and elements from top to bottom:

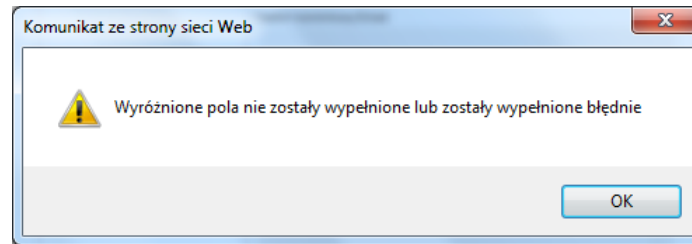
- Text input: "Nazwa stółcowa / nick allegro"
- Text input: "Nazwa *"
- Text input: "Nazwa cd"
- Text input: "Ulica *"
- Text input: "Numer domu * / numer lokalu"
- Text input: "Kod pocztowy * miejscowość *"
- Checkbox: "Pocztę Resztantę"
- Text input: "Kraj" (with "Polska" selected)
- Text input: "Telefon"
- Text input: "Email"
- Text input: "Telefon komórkowy (9 cyf)"
- Text input: "NIP (10 cyf)"
- Text area: "Notatki"
- Section: "Grupy" with checkboxes for "Biuroowe" and "Poczta Polska"
- Blue button: "Dodaj"

Rys. 45. Formularz wprowadzania danych o adresacie.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych pól, operację zatwierdzamy przyciskiem

Dodaj

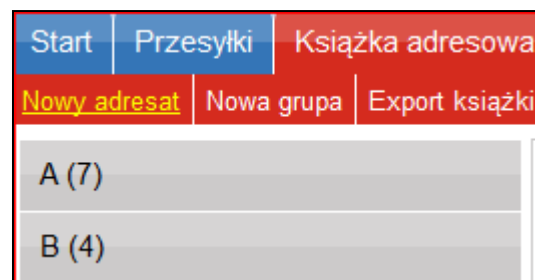
W przypadku niezpełnienia lub niewłaściwego wypełnienia wszystkich wymaganych pól, system zgłosi komunikat błędu (Rys. 45a) oraz zaznaczy pola wymagające uzupełnienia, poprzez otoczenie ich czerwoną ramką.



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 **Dodaj**, system zwróci komunikat **Adresat został zapisany** a w menu pionowym będzie widoczna lista wprowadzonych adresatów (Rys. 46).



Rys. 46. Lista wprowadzonych adresatów.

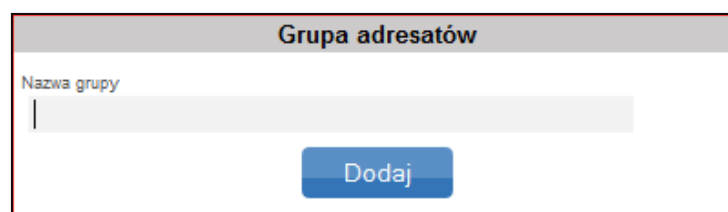
Dodatkowo, istnieje możliwość modyfikowania danych dostępnych adresatów lub ich usunięcia.

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).



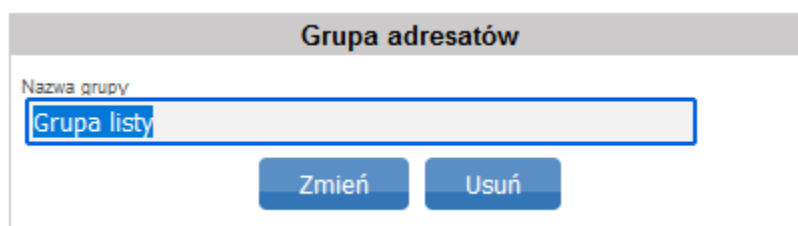
Rys. 46a. Okno dodawania grupy adresatów.

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.



Rys. 46b. Lista wprowadzonych grup.

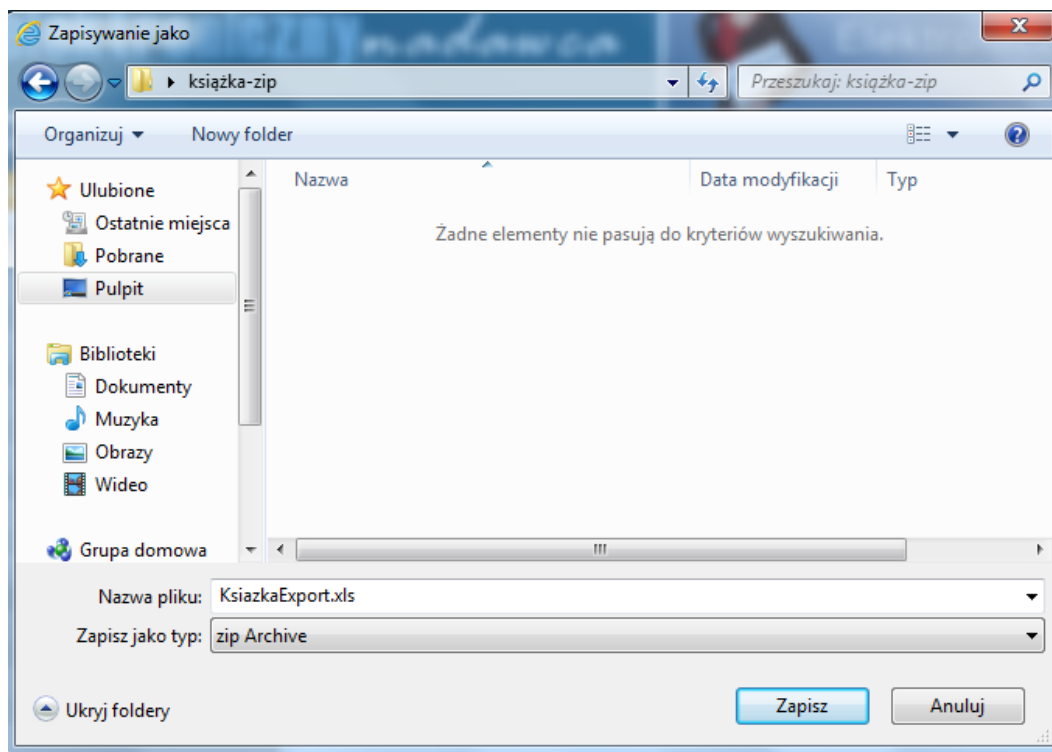
Dodatkowo, istnieje możliwość modyfikowania nazwy grupy lub jej usunięcia. Celem dokonania zmiany lub usunięcia danych, należy wybrać, przy danej grupie przycisk **zmień**. Po wyświetleniu okna (Rys. 46c), dokonać zmiany danych a następnie zatwierdzić jej przyciskiem **Zmień**. Usunięcie grupy wykonuje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



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).



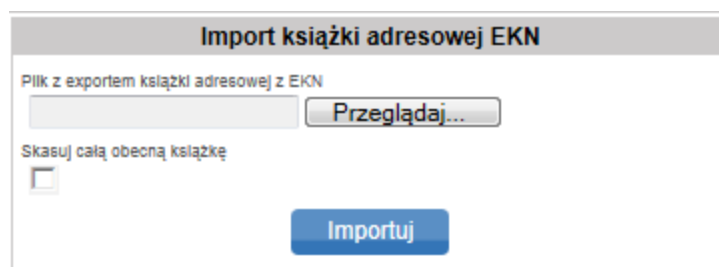
Rys. 47. Wybór miejsca zapisania pliku Książki adresowej.

6.2.4. Import książki csv

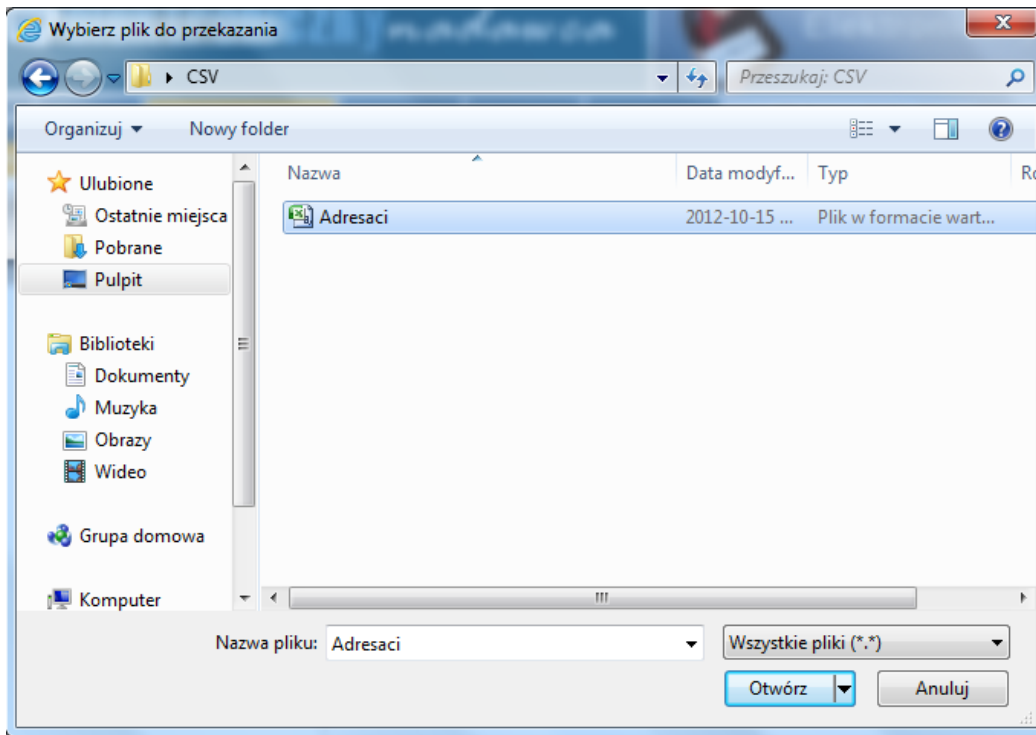
Funkcja pozwala na dokonanie importu książki adresowej, w standardzie pliku csv.

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

Dodatkowo, przy dokonywanym imporcie, istnieje możliwość kasowania danych, obecnie zaimplementowanej książki adresowej, poprzez zaznaczenie opcji **Skasuj całą obecną książkę**



Rys. 47a. Okno importu książki adresowej.



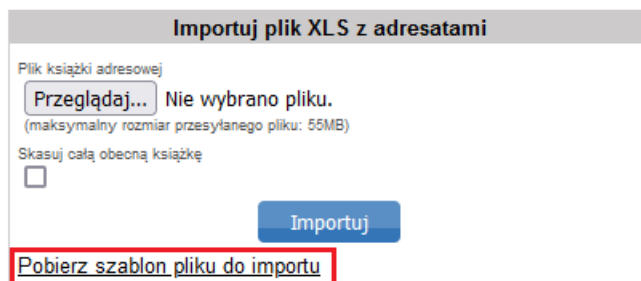
Rys. 47b. Okno eksploratora - import pliku csv

A (6)
B (1)
C (2)
D (5)
E (2)
G (1)
J (11)
K (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.



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).

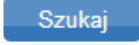


Rys. 47e. Okno wyszukiwania

Dane można wyszukiwać wg następujących kryteriów:

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

Rys. 47f. Okno wyszukiwania z grupami.




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

L.p.	<input type="checkbox"/>	Nazwa	Ulica	Miejscowość
1.	<input type="checkbox"/>	szkoła	wiejska 1	11-111 katowice
2.	<input type="checkbox"/>	Józef	Jana Pawła II 15a/12	40-001 Katowice
3.	<input type="checkbox"/>	janek	Długosza 1	44-444 Katowice

Rys. 47g. Lista adresatów

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

Rys. 47h. Lista czynności

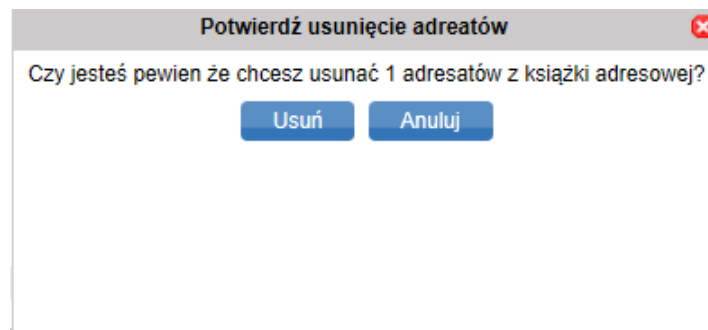
W tym celu, należy wybrać adresatów, poprzez zaznaczenie checkbox'ów  a następnie z rozwijalnego menu, wybrać jeden z dostępnych parametrów oraz kliknąć przycisk  .
 Przy wybraniu opcji **Dodaj zaznaczone do grupy** , pokaże się okno (Rys. 47i). Po określeniu grupy, do której mają zostać przypisani adresaci i zatwierdzeniu przyciskiem  , adresaci zostaną przypisani do danej grupy adresatów.



Rys. 47i. Okno wybrania grupy

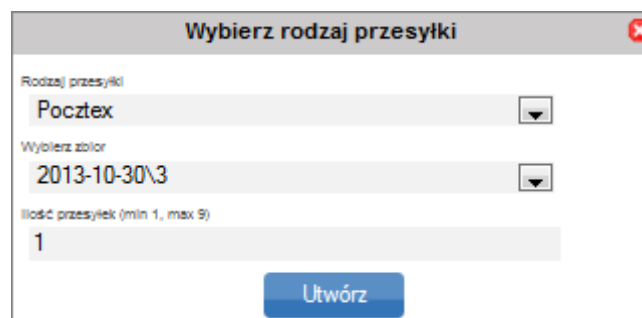
Przy wybraniu opcji **Usuń zaznaczone**, pokaże się okno (Rys. 47j). Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **Usuń**, system zwróci komunikat: **Adresaci usunięci**. Wykonywaną operację można anulować, poprzez kliknięcie przycisku **Anuluj**.

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



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 odpowiednią 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**.



Rys. 47k. Okno tworzenia przesyłek z Książki adresowej

6.3. Opis menu poziomego dla zakładki Ustawienia

Zakładka ustawienia służy do skonfigurowania:

- Ustawień
- Profile nadawcy
- Lista użytkowników
- Listy kont Allegro
- Zmiany hasła
- 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).



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 etykietciarki,
 - d. wydruk nalepki zwrotnej dla przesyłki Pocztex i Usługi Paczkowej
 - e. ustawienie wydruku przesyłek zwrotnych – wybór formatów wydruku etykiety, A4 i etykiety pojedyncze na etykietciarki
 - 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 etykietciarki 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 przesyłek Usługa Paczkowa
Etykieta 100 x 150 mm (etykieta pojedyncza) ▼

Ustawienie wydruku Przesyłka Paletowa
Etykieta 100 x 150 mm (etykieta pojedyncza) ▼

Ustawienie wydruku przesyłek 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
[pole tekstowe]

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 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 Pocztdę 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. autouzupelniania miejscowości po kodzie pocztowym,
- h. po wysłaniu zbioru przełączyć 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,
- l. domyślny język interfejsu użytkownika – wybór interfejsu użytkownika (polski/angielski)

Inne

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 |)

Opłata zryczałtowana przesyłki Pocztex Kurier 48

Opłata zryczałtowana przesyłki Pocztex

Autouzupelnienie miejscowości po kodzie pocztowym

Po wysłaniu zbioru przełączyć do folderu Wysłane

Użyj danych adresowych do wypełnienia pola miejsce odbioru na wydruku poczty firmowej

Powiadom o nowym pliku EZDO

Adres zwrotu dla przesyłek KEP

Domyślny język interfejsu użytkownika
polski ▼

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)

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 Allegro
Data transakcji

Rosnąco Malejąco

Twórz opis przesyłki przy imporcie Allegro z:
Brak

Importuj tylko kompletne transakcje

UWAGA!
Zaznaczenie pola spowoduje pobranie tylko aukcji, dla których kupujący wypełnił formularz posprzedażowy. Brak zaznaczenia spowoduje pobranie wszystkich aukcji, dla których nastąpiła sprzedaż.

Rys. 48d. Formatka ustawień systemu - Allegro.

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

Umowa

Pole opłata/umowa
Umowa nr 123456/987654 z Poczta Polska S.A. z dnia 01.01.2019 r.

Rys. 48e. Formatka ustawień systemu - Umowa.

- 7. **WebAPI** (Rys. 48f).

- a. pokaż bufory webapi w przygotowanych – umożliwi przeglądanie przesyłek przygotowanych przez WebAPI w interfejsie www,
- b. typ "deklaracjaCelnaType" zamiast "deklaracjaCelna2Type" – zmienia sposób przetwarzania danych dla deklaracji celnych przez WebAPI.

WebAPI

Pokaż bufory webapi w przygotowanych

Typ "deklaracjaCelnaType" zamiast "deklaracjaCelna2Type"

Rys. 48f. Formatka ustawień systemu - WebAPI.

Zapisz zmiany

Wprowadzone ustawienia należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz zmiany**. Po wykonaniu tej czynności system zwróci komunikat **Ustawienia zostały zapisane**

6.3.2. Profile nadawcy

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

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

Profile nadawcy					
L.p.	Nazwa profilu	Nazwa	Nazwa cd	Kod pocztowy	Miejscowość
1.	profil_sekretariat	Poczta Polska S.A.	Biuro Klienta Biznesowego	00-940	WARSZAWA
2.	profil_magazyn	Poczta Polska S.A.	Magazyn Centralny	00-001	Warszawa

Rys. 49. Lista profili nadawcy

Profil nadawcy

Nazwa profilu *
profil_sekretariat

Nazwa *
Poczta Polska S.A.

Nazwa cd
Biuro Klienta Biznesowego

Ulica *
Rodziny Hiszpańskich

Numer domu / numer lokalu
8 /

Kod pocztowy * miejscowość *
00-940 WARSZAWA

NIP
[pusty pole]

Email
[pusty pole]

Telefon komórkowy
[pusty pole]

Telefon
[pusty pole]

Fax
[pusty pole]

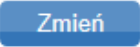

Kraj *
Polska (Poland) ▼


MPK
[pusty pole]

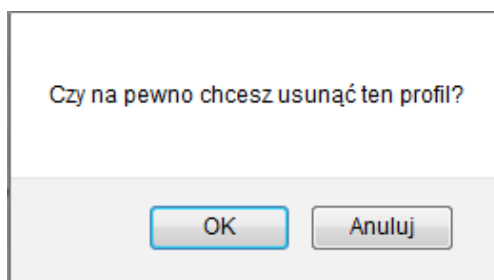
Adres Zwrotu

Zmień Usuń

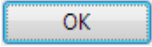

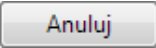
Rys. 49a. Formatka profilu nadawcy – edycja danych.

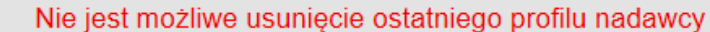
W przypadku zmiany danych, należy w miejsce obecnych danych, wprowadzić dane poprawne a zmiany zatwierdzić przyciskiem , pojawi się komunikat: .


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



Rys. 49b. Komunikat systemu.

Po zatwierdzeniu przyciskiem  system zwróci komunikat . Operację wykonania usunięcia można także anulować poprzez kliknięcie przycisku .

W sytuacji, gdy jest to usuwany profil nadawcy jest jedynym ustawionym profilem system zwróci komunikat .

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 pocztowy * miejscowość *

NIP

Email

Telefon komórkowy

Telefon

Fax

Kraj *

MPK

Adres Zwrotu

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.

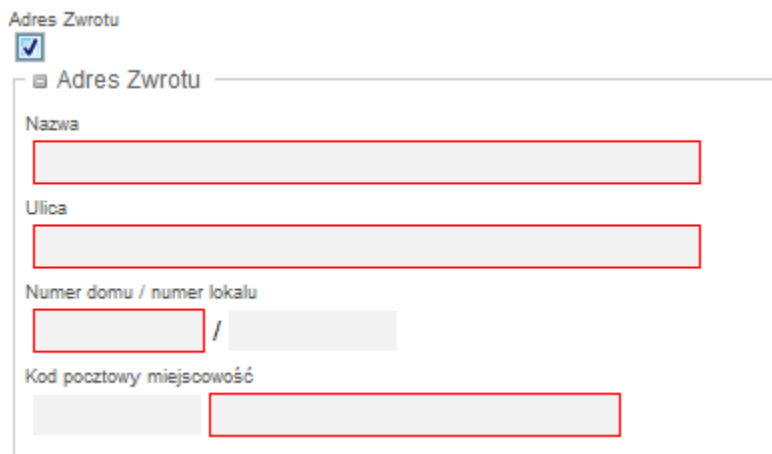
W przypadku niezapełnienia wszystkich wymaganych pól system zwróci komunikat (Rys. 50a) oraz zaznaczy na formatce brakujące pola poprzez otoczenie ich czerwoną ramką.

Wyróżnione pola nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione błędnie

Rys. 50a. Komunikat o niewypełnieniu wymaganych pól.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i potwierdzeniu przyciskiem **Dodaj** 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


The image shows a form titled 'Adres Zwrotu'. At the top, there is a checked checkbox labeled 'Adres Zwrotu'. Below this, there are four input fields: 'Nazwa' (Name), 'Ulica' (Street), 'Numer domu / numer lokalu' (House/flat number), and 'Kod pocztowy miejscowość' (Postal code and locality). Each field is highlighted with a red border, indicating it is a required field.

Rys. 51. Formularz Adres Zwrotu.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i potwierdzeniu przyciskiem **Zmień** 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 zarządzanie 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 cd

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 **Dodaj** system zwróci komunikat: **Zmiany zostały zapisane** i profil pojawi się na liście (Rys 52a).

Profile adresowe dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrót					
Lp.	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 adresowy dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrót

Nazwa profilu dla dokumentów zwrotnych *

zwrot1

Nazwa *

Poczta Polska S.A.

Nazwa od

Dzia Zwrotów Przesyłke KEP

Ulica *

Rodziny Hiszpańskich

Numer domu / numer lokalu

8 /

Kod pocztowy * miejscowość *

00-900 Warszawa

Telefon komórkowy

Telefon

Email

Domyślny

Zmień Usun

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 **Usun**. 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 umożliwi 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	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Użytkownik

Nazwa konta *

Email *

Imię *

Nazwisko *

Dostępne profile nadawcy *

profil_magazyn
 profil_sekretariat

Domyślny profil nadawcy *

Dostępne profile dla dokumentów zwrotnych / przesyłek powrót

zwrot1
 Procedura
 zwrot2

Domyślny profil dla dokumentów zwrotnych

[Przypisane jednostki](#)

Domyślna jednostka

Status konta

Odblokowany

Ostatnio zalogowany

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

0

Data ostatniej nieudanej próby logowania

2017-02-27

Ilość błędnych prób zalogowania

1

Przypisane role

Zarządzanie strukturą organizacyjną
 Zarządzanie użytkownikami
 Transmitowanie plików do UP
 Zarządzanie profilami nadawcy
 Zarządzanie adresami dok. zwrot.
 Widok faktur
 Zarządzanie szablonami
 Tworzenie przesyłek
 Tworzenie przesyłek z szablonów
 Zarządzanie książką adresową
 Zarządzanie własnymi ustawieniami
 Zarządzanie słownikami

Dostępne karty *

(458350)
 (632587)

Newsletter

status: nie zarejestrowany [Zarejestruj](#)

Ogranicz dostęp tylko do poniższych adresów IP [?]
Twój adres IP: 10.5.151.84

Rys. 54. Formatka edycji użytkownika.

Zmiany danych lub uprawnień dokonuje się poprzez wprowadzenie zmian oraz zatwierdzenie ich przyciskiem **Zmień**. Po wykonaniu tej czynności, system zwróci komunikat: **Zmiany zostały zapisane**.

W przypadku potrzeby przekazania użytkownikowi nowego hasła należy kliknąć przycisk **Wyślij nowe hasło**. Po wykonaniu tej czynności system zwróci komunikat: **Nowe hasło zostało przesłane na podany adres email**.

W przypadku usunięcia danego użytkownika, należy kliknąć przycisk **Usuń**. 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).

W przypadku konieczności zablokowania użytkownika, należy kliknąć przycisk **Zablokuj**, status konta użytkownika zostaje zmieniony na **Zablokowany**. W celu odblokowania konta zablokowanego użytkownika, należy kliknąć przycisk **Odblokuj**. Po tej czynności, status konta zmienia się na **Odblokowany**. 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 użytkownik

Nazwa konta *

Email *

Imię *

Nazwisko *

Dostępne profile nadawcy *

profil_magazyn

profil_sekretariat

Domyślny profil nadawcy *

profil_magazyn

Przypisane jednostki

Domyślna jednostka

- Klient (top level)

Przypisane role

Zarządzanie strukturą organizacyjną

Zarządzanie użytkownikami

Transmitowanie plików do UP

Zarządzanie profilami nadawcy

Zarządzanie adresami dok. zwrot.

Widok faktur

Zarządzanie szablonami

Tworzenie przesylek

Tworzenie przesylek z szablonów

Zarządzanie książką adresową

Zarządzanie własnymi ustawieniami

Zarządzanie słownikami

Dostępne karty *

(458350)

(632587)

Ogranicz dostęp tylko do poniższych adresów IP [?]

Twój adres IP: 10.5.151.84

Dodaj adres IP

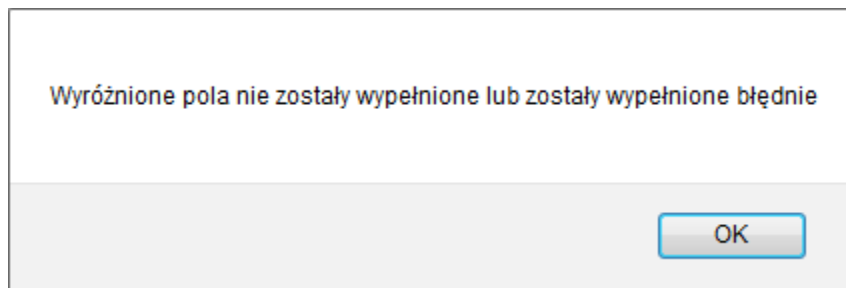
Dodaj

Rys. 55. Formatka dodawania nowego użytkownika.

Należy:

- Wypełnić wszystkie wyróżnione pola w tym:
 - nazwę konta
 - e-mail
 - imię
 - 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.

Nowy użytkownik

Nazwa konta *
uzytkownik_11223344

Email *
jan.nowak@poczta-polska.pl

Imię *

Nazwisko *
Nowak

Dostępne profile nadawcy *
 profil_magazyn
 profil_sekretariat
 profil22222

Domyślny profil nadawcy *
profil_magazyn

Przypisane jednostki

Domyślna jednostka
- Klient (top level)

Przypisane role

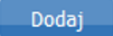
- Zarządzanie strukturą organizacyjną
- Zarządzanie użytkownikami
- Transmitowanie plików do UP
- Zarządzanie profilami nadawcy
- Zarządzanie adresami dok. zwrot.
- Widok faktur
- Zarządzanie szablonami
- Tworzenie przesyłek
- Tworzenie przesyłek z szablonów
- Zarządzanie książką adresową
- Zarządzanie własnymi ustawieniami
- Zarządzanie słownikami

Dostępne karty *

- (458350)
- (632587)

Ogranicz dostęp tylko do poniższych adresów IP [?]
Twój adres IP: 10.5.151.84

Rys. 57. Formatka nowego użytkownika z brakującymi polami.

Po poprawnym uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól i zatwierdzeniu przyciskiem , 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.).



Rys. 59. Pusta Lista kont Allegro.


Użytkownik zostanie przekierowany na stronę Allegro.pl, na której należy wprowadzić dane do logowania. Następnie należy podać login oraz hasło do konta Allegro i wybrać  jak na Rys. 59a.

Zaloguj się

Login lub e-mail Numer telefonu BETA

Login lub e-mail
ppsatest

Hasło
•••••••••• [POKAŻ](#)

[Nie pamiętam hasła](#) 

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 Książka adresowa Ustawienia Narzędzia Raporty BRUK (283365) Przemek Graczyk Wyloguj

Ustawienia Profile nadawcy Lista użytkowników Lista kont Allegro Zmiana hasła Sklep dla eZwrotów EN | PL

Dane konta w Allegro

Nazwa konta
ppsatest

Ważność tokena
2022-03-29 00:34:46

Id sprzedawcy
49922706

Odśwież token
Usuń

Lista kont Allegro					
Lp.	Nazwa konta	Ważność tokena	Id sprzedawcy	Autoryzacja	API
1.	ppsatest	2022-03-29 00:34:46	49922706	OAuth2	REST_API

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 **ppsatest**. Czy chcesz kontynuować jako ten użytkownik?

ZMIENIĆ KONTO
KONTYNUUJ

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

Id sprzedawcy
49922706

Odśwież token
Usuń

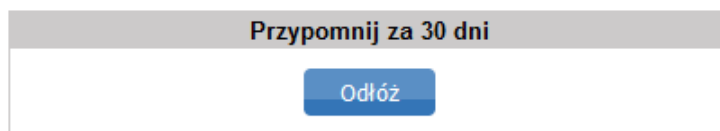
Rys. 59d. Formatka danych konta w Allegro.

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 (EN:13602)



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).

A form titled 'Zmiana hasła'. It contains four input fields: 'Aktualne hasło *', 'Nowe hasło *', 'Sila hasła:' (with a progress bar), and 'Powtórz hasło *'. At the bottom is a blue button labeled 'Zmień hasło'.

Rys. 60. Formularz zmiany hasła aktualnie zalogowanego użytkownika.

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 sklepu dla eZwrotu

Karta umowy

Karta
117329

Adres
- = Wybierz = -

Udzielanie zgody dla eZwrotu

brak indywidualnie automatycznie

Dostępne typy przesyłek

Płatność za przesyłkę

darmowy płatny wg cennika

Koszt dla kontrahenta:

Ważność zgody (dni)
0

Status
NOWY

Przyjazna Nazwa

Nazwa

Nazwa od

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

Telefon komórkowy

Email

NIP (10 cyfr)

REGON (9 lub 14 cyfr)

KRS (do 10 cyfr)

Pokaż sklep na stronie "https://ezwroty.entest.net.pl"

Email dla eZwrotów

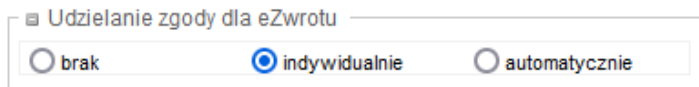
Wymagalność pola "Numer zamówienia"

Brak Pole niewymagane Pole wymagane

Informacja dla klienta
Informacja umieszczona na etykiecie, maksymalna 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

brak indywidualnie automatycznie


Rys. 60b. Udzielanie zgody dla eZwrotu



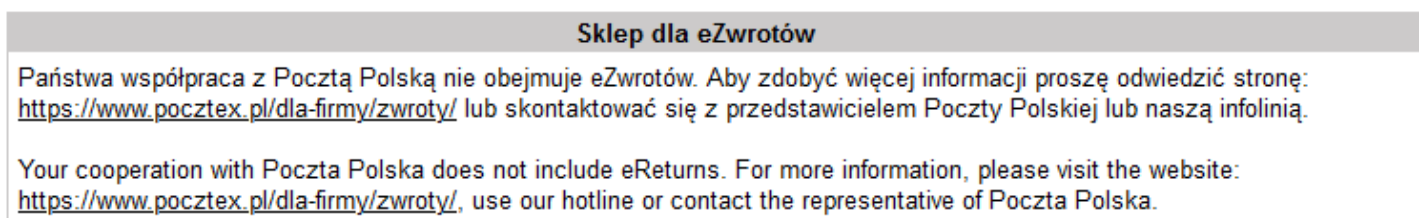
Dostępne typy przesyłek

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 

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 Poczta Polska nie obejmuje eZwrotów. Aby zdobyć więcej informacji proszę odwiedzić stronę: <https://www.pocztex.pl/dla-firmy/zwroty/> lub skontaktować się z przedstawicielem Poczty Polskiej lub naszą infolinią.

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

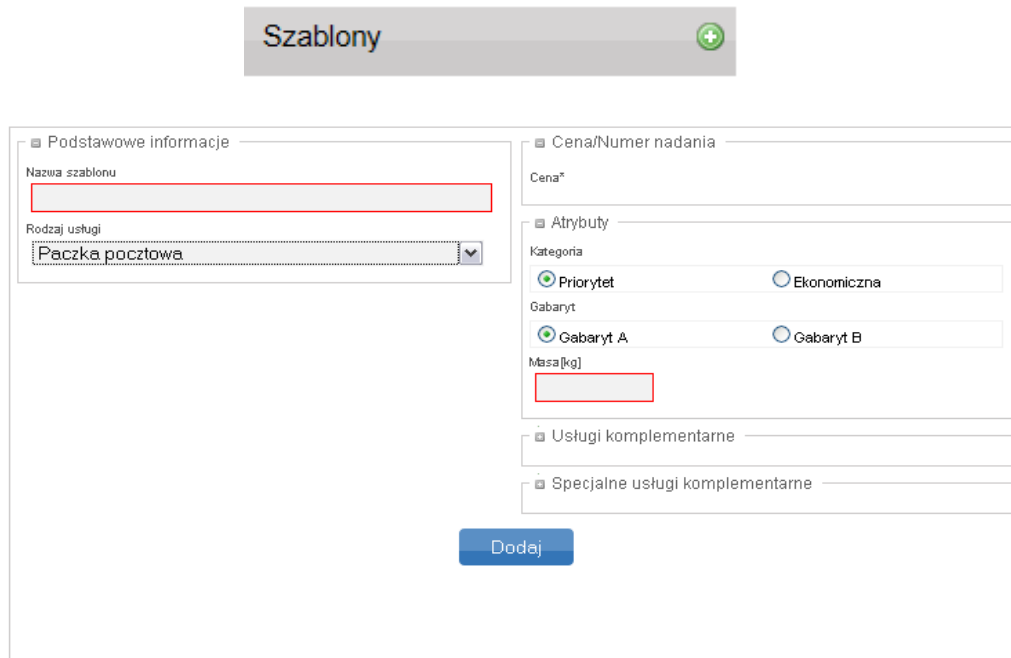
6.4. Opis menu poziomego dla zakładki Narzędzia

Zakładka „Narzędzia” pozwala na skorzystanie z funkcji:

- Szablony
- Zakres numerów nadania
- Firmowa – miejscowa?
- 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.



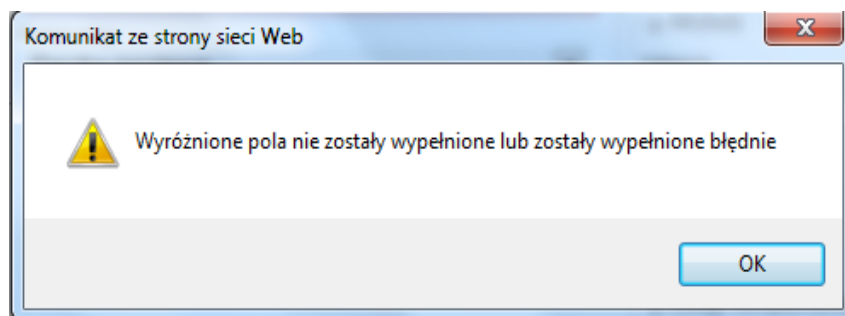
Formularz „Szablony” zawiera następujące pola i sekcje:

- Podstawowe informacje:**
 - Nazwa szablonu (pole tekstowe)
 - Rodzaj usługi (menu rozwinięte z wartością „Paczka pocztowa”)
- Cena/Numer nadania:**
 - Cena* (pole tekstowe)
- Atrybuty:**
 - Kategoria: Priorytet, Ekonomiczna
 - Gabaryt: Gabaryt A, Gabaryt B
 - Masa [kg] (pole tekstowe)
- Usługi komplementarne:** (pole tekstowe)
- Specjalne usługi komplementarne:** (pole tekstowe)

Przycisk „Dodaj” znajduje się na dole formularza.



Rys. 61 Okno formularza szablonu

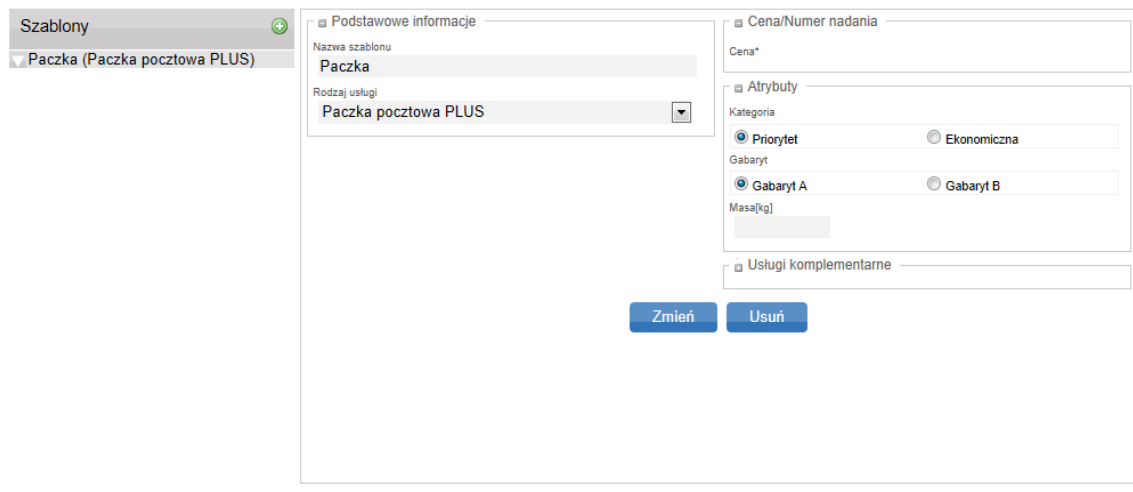
Jeżeli w formularzu nie zostały wypełnione wymagalne pola, system zwraca komunikat (Rys. 62).




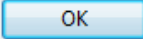
Rys. 62. Okno komunikatu

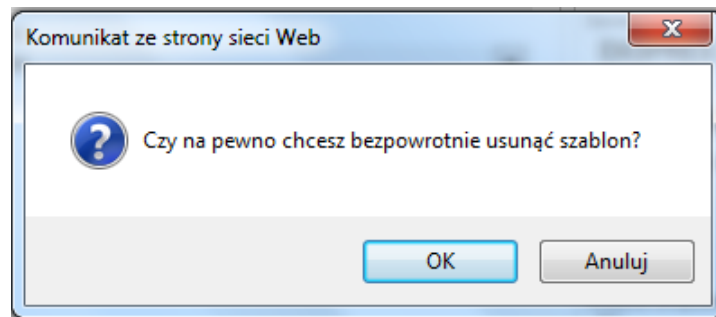
Po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymagalnych danych, system generuje komunikat: **Szablon został utworzony**.

Dodatkowo użytkownik może zmienić dane w istniejącym szablonie lub usunąć szablon za pomocą odpowiednich przycisków   (Rys.62a).

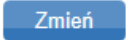


Rys. 62a. Okno formularza szablonu

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



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 . System zwróci komunikat: **Szablon został zmieniony**.

6.4.2. Zakres numerów nadania

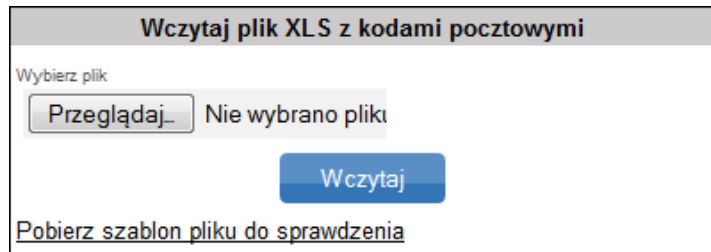
Opcja ta pozwala na sprawdzenie dotychczas przydzielonych zakresów numerów nadania (Rys. 63)

Przyznane zakresy numerów				
L.p. Usługa	Numer początkowy	Numer końcowy	Data przyznania	Przyznana ilość numerów
1. E-PRZESYŁKA	00959007736001036758	00959007736001037748	2012-07-23	100
2. E-PRZESYŁKA	00959007736001016002	00959007736001017245	2012-06-19	125
3. Paczka pocztowa	00959007733000000308	009590077330000050297	2012-06-15	5000
4. Paczka pocztowa	009590077330000050303	009590077330000051294	2012-06-15	100

Rys. 63. Okno formularza zakresów numerów nadania

6.4.3. Firmowa – miejscowa?

Opcja ta umożliwi 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.



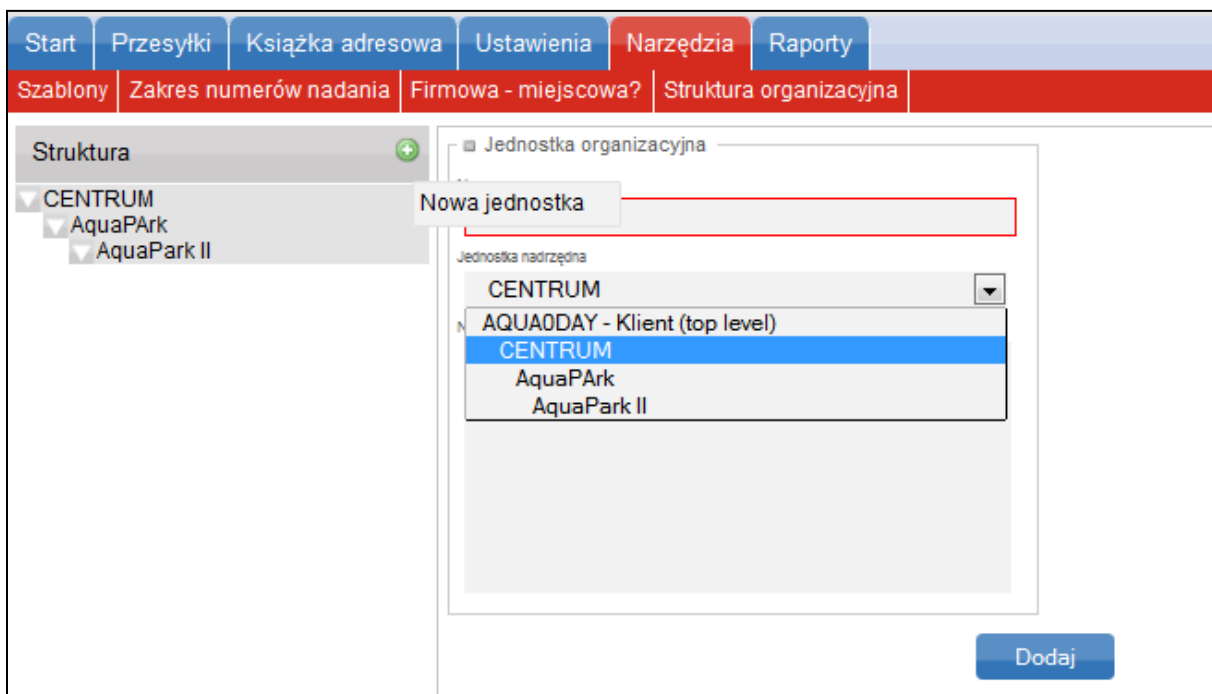
Rys. 64. Okno wczytywania pliku xls.

6.4.4. Struktura organizacyjna


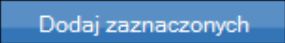
Opcja służy do zarządzania strukturą organizacyjną danego klienta, przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia. Klient może samodzielnie nadać takie uprawnienia dla użytkownika, zaznaczając checkbox „Zarządzanie strukturą organizacyjną” w zakładce Ustawienia →Lista użytkowników.

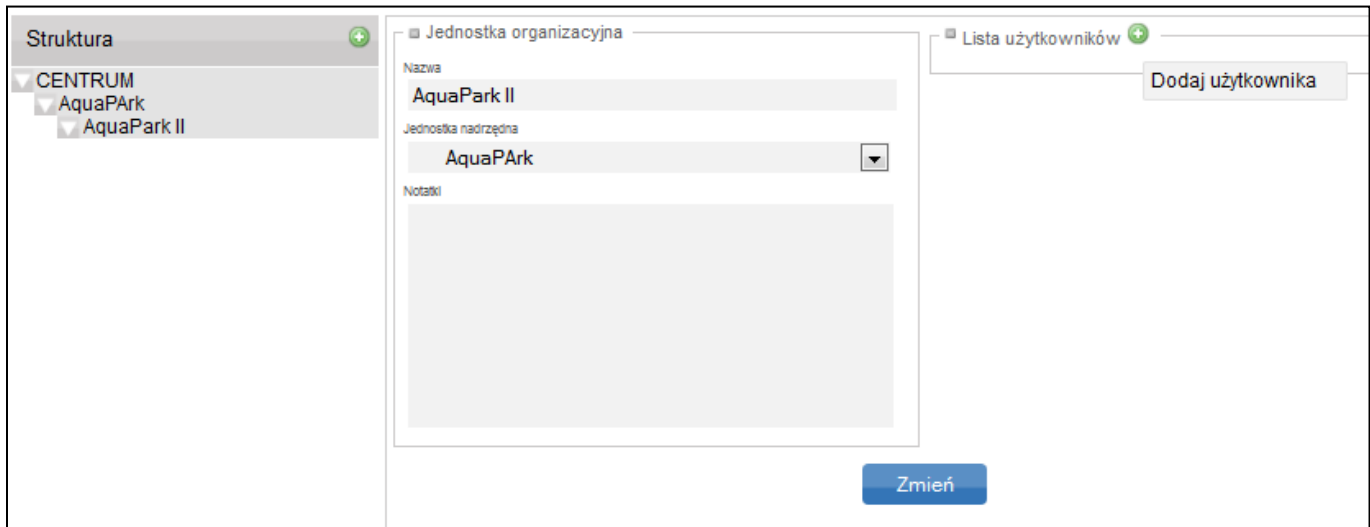
Użytkownik z uprawnieniami do zarządzania strukturą organizacyjną będzie miał możliwość przypisania poszczególnych użytkowników danego klienta do odpowiedniego poziomu w strukturze, po wcześniejszym wprowadzeniu drzewka struktury do systemu.

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



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  w sekcji „Lista użytkowników” (Rys. 64b), co spowoduje wyświetlenie okna do szukania. Dane znalezione są po ciągu min 3 znaków. W celu dodania wyszukanego użytkownika należy zaznaczyć jego nazwisko checkboxem i wcisnąć przycisk . Użytkownik może być przypisany do wielu jednostek jednocześnie. Przypisanie do określonego poziomu w strukturze określa zakres danych o przesyłkach, jakie będą widoczne dla danego użytkownika.



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 umożliwi 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 raportu szczegółowego

Data

nadania przesyłki przekazania zbioru

Od: 2022-10-01

Do: 2022-10-19

Zdarzenia EPO

<input type="checkbox"/> NIEZNANY	<input type="checkbox"/> SMS / EMAIL
<input type="checkbox"/> NADANIE	<input type="checkbox"/> AWIZOWANA
<input type="checkbox"/> SPRAWY CELNE	<input type="checkbox"/> POWTÓRNICIE AWIZOWANA
<input type="checkbox"/> W TRANSPORCIE	<input type="checkbox"/> ZWRÓCONA
<input type="checkbox"/> W DORĘCZENIU	<input type="checkbox"/> DORĘCZONA

Gabaryt lub format

<input type="checkbox"/> Gabaryt A	<input type="checkbox"/> Gabaryt M
<input type="checkbox"/> Gabaryt B	<input type="checkbox"/> Gabaryt L
<input type="checkbox"/> Gabaryt XS	<input type="checkbox"/> Gabaryt XL
<input type="checkbox"/> Gabaryt S	<input type="checkbox"/> Gabaryt XXL

lub

<input type="checkbox"/> Format S	<input type="checkbox"/> Format M
<input type="checkbox"/> Format L	

Zakres mas [g]

Od: g Do: g

Kategoria

Priorytet Ekonomiczna

Jednostki organizacyjne

BRUK

Urząd nadania

Rodzaj przesyłek

Płatnik

Allegro SMART
 Allegro CHARGE

Inne

Potwierdzenie odbioru Zasady specjalne

Format

Excel (xls) Acrobat Reader (pdf)

Wyślij e-mail z powiadomieniem o wygenerowaniu raportu

[Zamów raport](#)

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	
▼ 2025-09-08/1	(22/0)
Paczka Poczтовая	(1)
Przesyłka polecona krajowa	(2)
Pocztex 2.0	(9)
EMS	(4)
Zagraniczna paczka	(6)
▶ 2025-09-05/1	(5/0)
▶ 2025-09-04/1	(1/0)
▶ 2025-09-03/1	(3/0)

6.6.2. Wysłane

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

Wysłane	
▶ 250908_111140_KLIENT0TES.xml	
▶ 250827_095043_KLIENT0TES.xml	
▶ 250825_165109_KLIENT0TES.xml	
▶ 250825_162528_KLIENT0TES.xml	

6.6.3. Odebrane

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

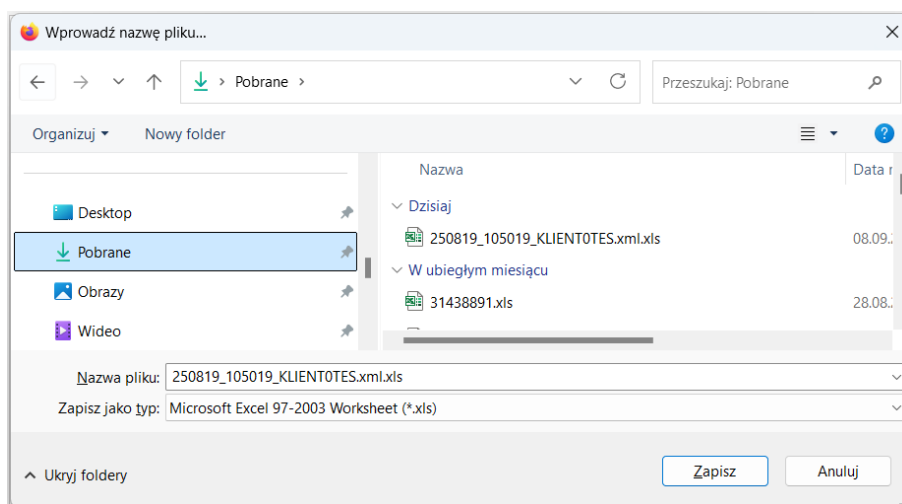
Odebrane	
▶ 250905_130030_KLIENT0IND.xml	
▶ 250901-AUTO	
▶ 250821_103138_KLIENT0TES.xml	
▶ 250820_084750_TEST0TEST.xml	

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



Rys. 66. Okno edycyjne zbioru.

Uzyskanie pliku XML, który został wysłany do UP, następuje poprzez kliknięcie przycisku **Pobierz (XML)**, następnie zapisaniu go we wskazanej, dowolnej lokalizacji. Pod przyciskiem **Pobierz (xls)**, 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).



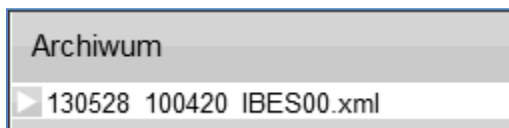
Rys. 66a. Okno eksploratora – eksport pliku pakietu.

Zarchiwizowanie zbioru następuje poprzez kliknięcie przycisku **Przenieś do archiwum**

Po wykonaniu powyższej operacji system zwróci komunikat **Plik został zarchiwizowany** a zbiór zostaje przeniesiony do zakładki „Archiwum”

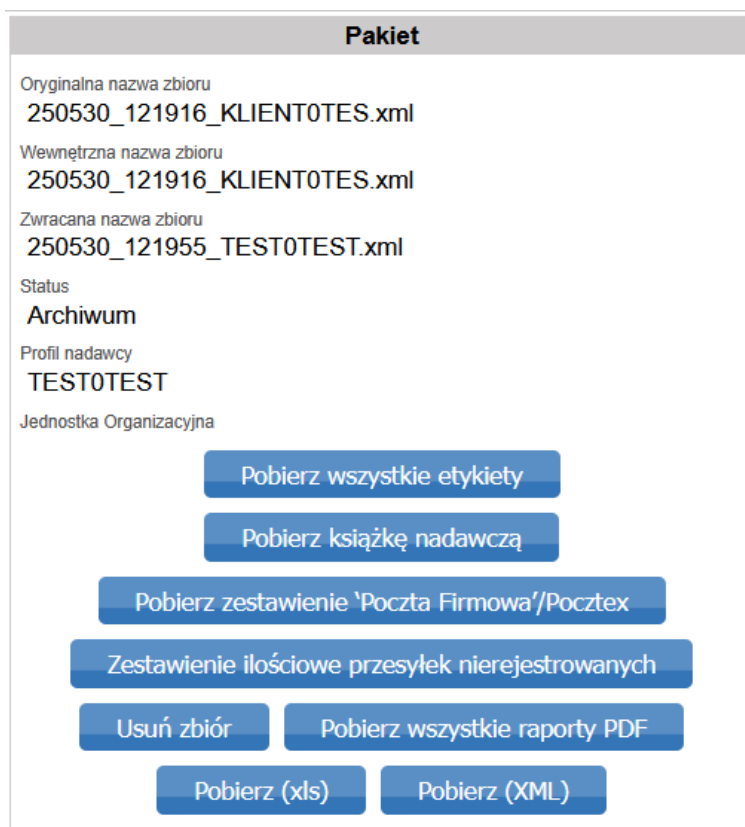
6.6.4. Archiwum

W zakładce „Archiwum”, dostępne są archiwalne zbiory zawierające m.in. dane Książka nadawcza.



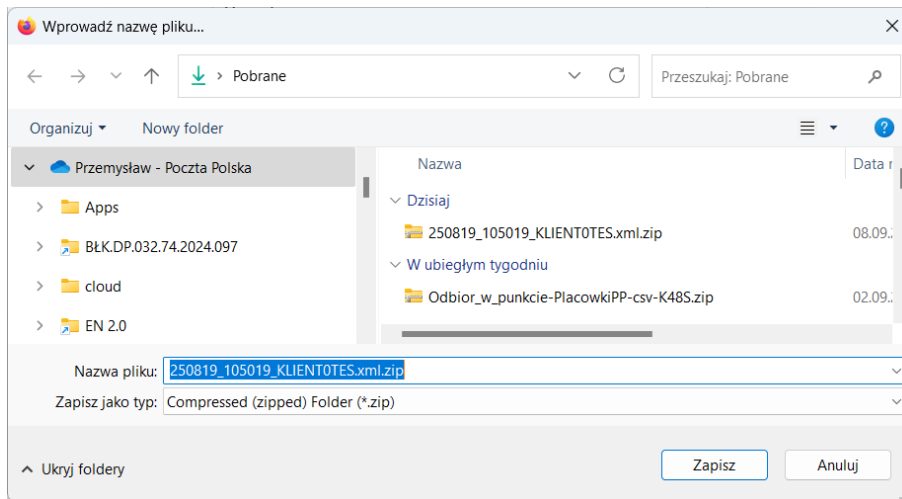
Zbiory, do archiwum, przekazywane są, z zakładki „Odebrane”, na żądanie użytkownika poprzez funkcję „**Przenieś do archiwum**” lub automatycznie, jeżeli są starsze niż 30 dni.

W pakiecie zarchiwizowanego zbioru (Rys. 67) dla którego zostaje nadany status „Archiwum”, istnieje możliwość pobrania etykiet, **Książki nadawczej** czy **zestawienia ilościowego** lub zestawienia **Poczta Firmowa**, pobrania zbiorczego **Raportu PDF**. Dane ze zbioru można pobrać i zapisać jako plik XML lub xls, możliwe jest również usunięcie zbioru.



Rys. 67. Okno informacji o pakiecie.

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



Rys. 67a. Okno eksploratora – zapisywanie pliku.

Przeniesienie zbioru do kosza następuje poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**.

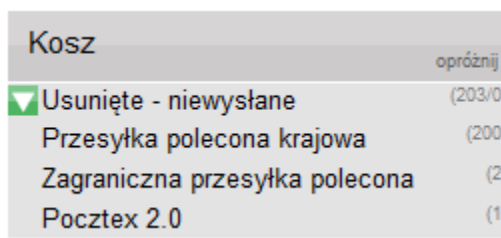
Po wykonaniu operacji usunięcia, system zwróci komunikat: **Pakiet został przeniesiony do kosza** a zbiór zostaje przeniesiony do zakładki „Kosz”.

Uwaga:

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

6.6.5. Kosz

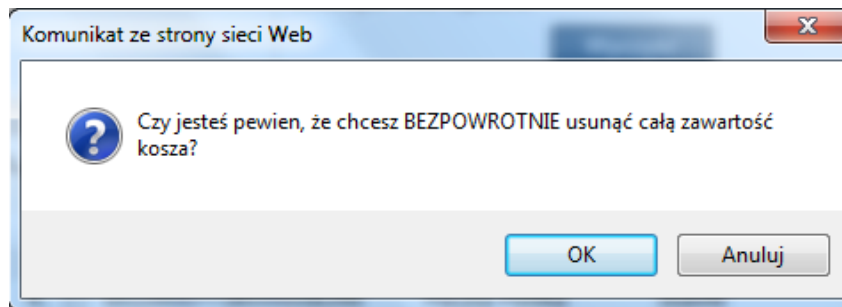
W zakładce „Kosz” widoczne są usunięte przesyłki. W koszu system przechowuje dane pogrupowane po rodzaju przesyłek (Rys. 68.)



Rys. 68. Zakładka kosz.

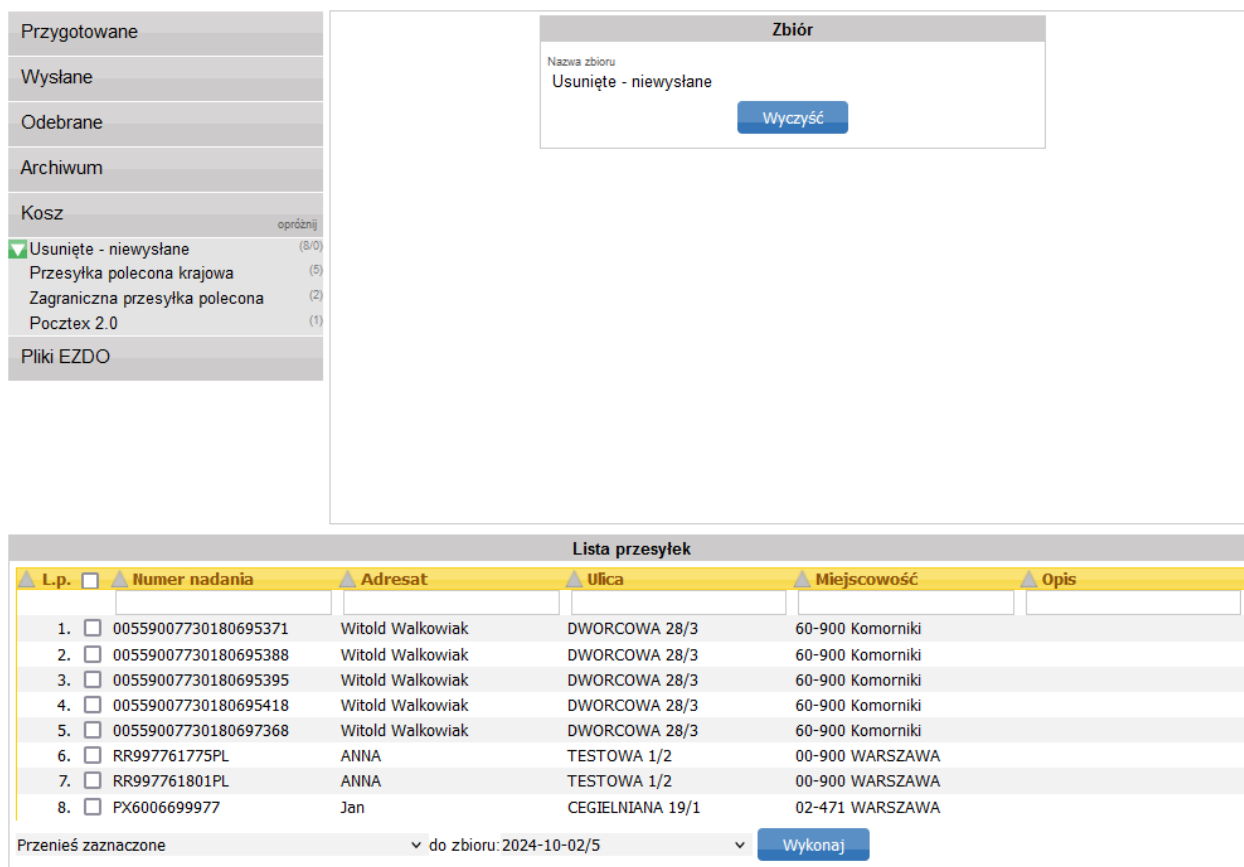
Po kliknięciu w **Usunięte - niewysłane (203/0)**, system wczyta listę przesyłek przeniesionych do kosza (Rys. 68a). Istnieje możliwość grupowych operacji na przesyłkach w koszu.

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**”.

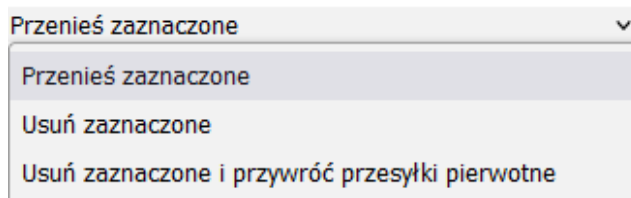


Rys. 68a. Okno komunikatu systemu.

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

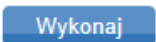


Rys. 68b. Okno zbioru/przesyłek do usunięcia.

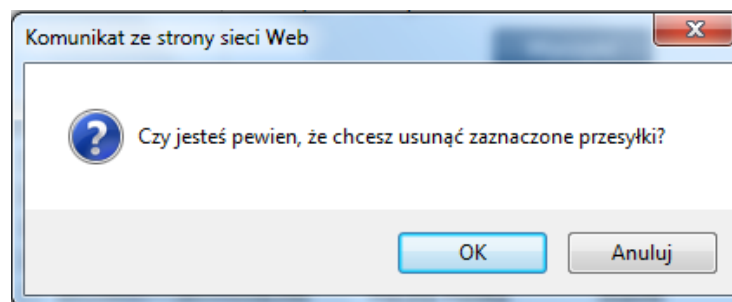


Rys. 68c. Okno zbiorczych operacji na przesyłkach w koszu.

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



Przy wybraniu opcji **Usuń zaznaczone**, system zwróci 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**.

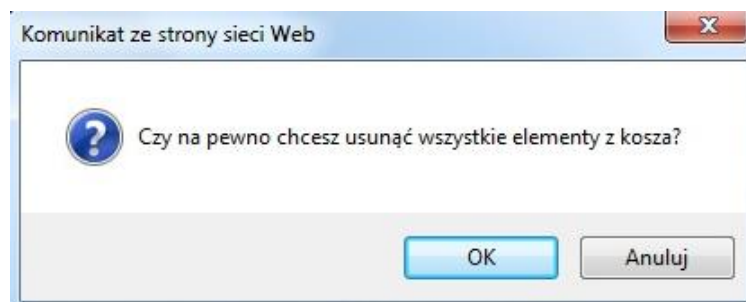


Rys. 68d. Okno komunikatu systemu.

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).



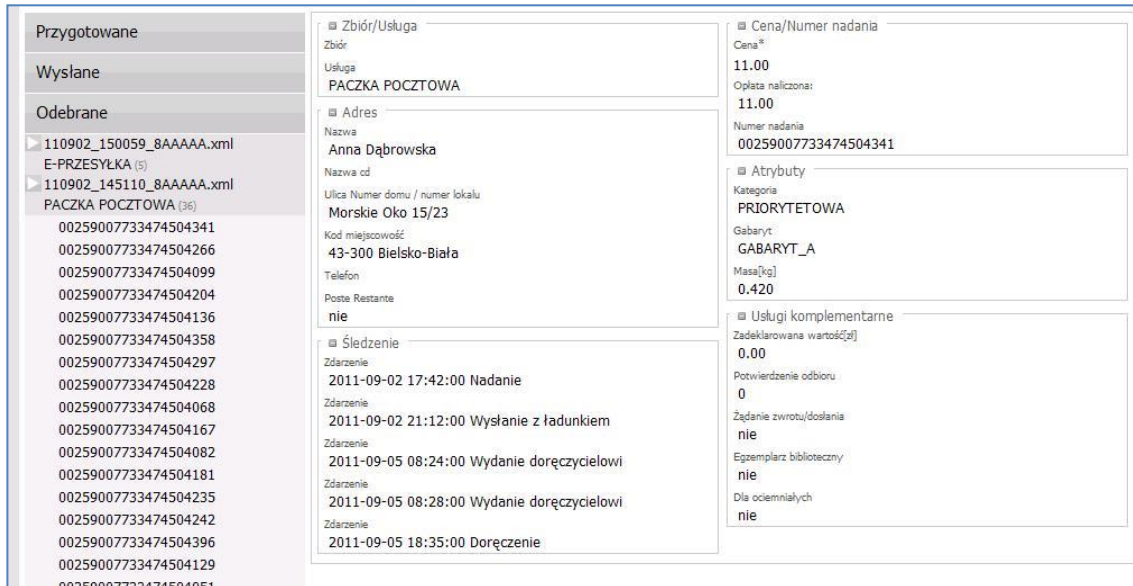
Rys. 68e. Komunikat usunięcia plików z kosza.

Po zatwierdzeniu powyższego działania przyciskiem **OK**, pojawi się informacja: **Kosz został opróżniony**.

Dodatkowo, istnieje możliwość anulowania operacji usunięcia, poprzez kliknięcie przycisku **Anuluj**.

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).



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



Rys. 70. Okno widoku zbioru po rozwinięciu w zakładce „Wysłane”.

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

Przesyłki							
▲ Lp.	▲ Stan	▲ Status	▲ Numer Nadania	▲ Adresat	▲ Ulica	▲ Miejscowość	▲ Opis
1. NP			EE741969819PL	Anna	Kolejowa 10	98-300 Wieluń	

Rys. 70a. Okno z listą przesyłek po wybraniu zbioru.

Po wybraniu przesyłki użytkownik w oknie na dole wybiera przycisk **Reklamacja** (Rys. 70b).

<input type="checkbox"/> Zbiór/Usługa/Płatnik Nazwa zbioru 2021-09-15\1 Autor Zbioru KEP TEST Przesyłkę opłaca odbiorca nie Usługa Pocztex Planowana data nadania przesyłki 2021-09-15	<input type="checkbox"/> Cena/Numer nadania Cena netto* 0.00 Numer nadania EE741969819PL
<input type="checkbox"/> Adresat	<input type="checkbox"/> Atrybuty Serwis EKSPRES24 Masa[kg] 2.000 Opakowanie Godzina doręczenia
<input type="checkbox"/> Śledzenie	<input type="checkbox"/> Pobranie
<input type="checkbox"/> Nadanie	<input type="checkbox"/> Usługi dodatkowe / niestandardowe
<input type="checkbox"/> Reklamacje	<input type="checkbox"/> Zamów kuriera
	<input type="checkbox"/> Informacje EPO
	<input type="checkbox"/> Zawartość/Opis

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

Po kliknięciu w przycisk **Reklamacja** (Rys. 70b) rozpoczyna się proces składania 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
Zwrocenie przesyłki z uwagi na nieprawidłowo wskazany powód

Rys. 70c. Lista przyczyn reklamacji.

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

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

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 celu dodania załączników należy wybrać **Przełóż...** 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

Uwagi

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

Wyrażam zgodę na otrzymywanie odpowiedzi drogą elektroniczną

Brak żądania o odszkodowanie Żądam odszkodowania

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).

Brak żądania o odszkodowanie Żądam odszkodowania 0.00

Proszę określić dyspozycję dotyczącą wypłaty odszkodowania:

Wpłata na rachunek bankowy Przekaz pocztowy na adres nadawcy

Numer Konta (domyślnie: Podstawowy numer rachunku)

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 zarezerwowanych 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.

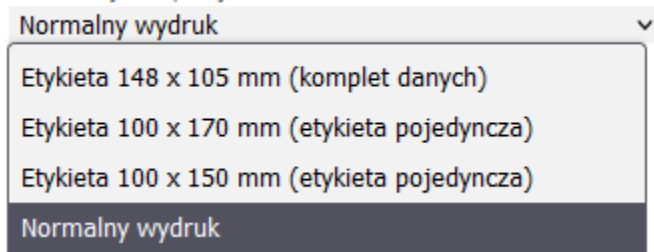
Jeżeli drukujemy na drukarce (format A4):

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

Ustawienie wydruku przesyłek Pocztex



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)

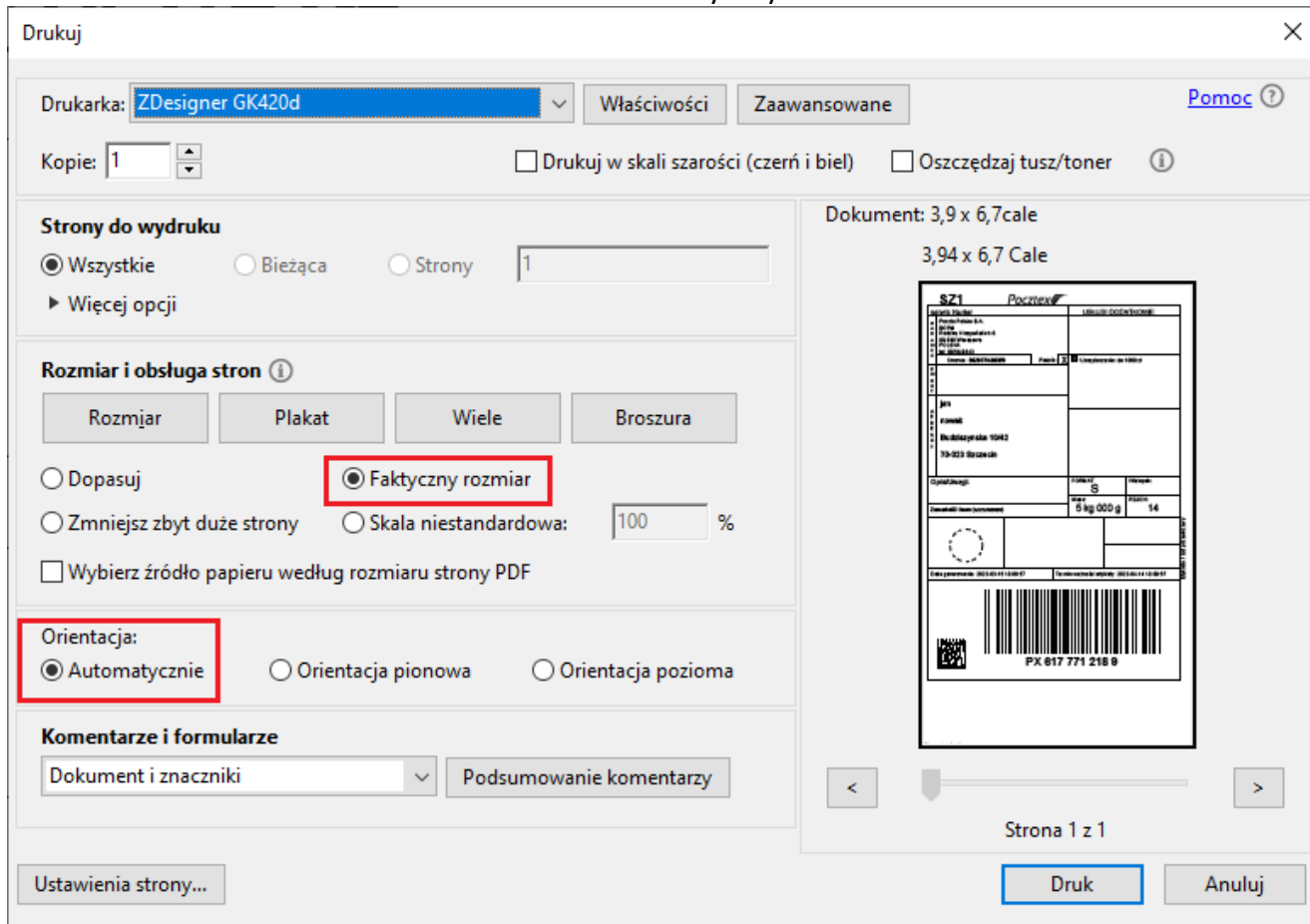
- **komplet danych** - etykiety A4 w różnych rozmiarach z pełnymi danymi (kilka etykiet na arkusz)
- **etykieta pojedyncza** – pojedyncza etykieta z pełnymi danymi (dedykowane dla etykieciarki)

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



- Prawidłowe ustawienie w EDGE: Rozmiar rzeczywisty

Drukuj ?
Suma: 1 arkusz papieru

Strony

Wszystkie

np. 1-5, 8, 11-13

Kolor

Czarno-biały ∨

Druk dwustronny

Druk dwustronny ∨

Mniej ustawień ∧

Rozmiar papieru

A4 ∨

Skala (%)

Dopasuj do obszaru drukowania

Rozmiar rzeczywisty

100

Stron na arkusz

1 ∨

Drukuj przy użyciu systemowego okna dialogowego

Drukuj **Anuluj**