

Instrukcja dotycząca zgłaszania i wprowadzania adresów do książki adresowej systemu EZD PUW

I. Część ogólna

Instrukcja określa zasady dodawania nowych adresów oraz szczegółowe zasady administrowania książką adresową w systemie EZD PUW Politechniki Warszawskiej.

1. Administratorami adresów książki adresowej są:
 - a) kierownik sekcji Poczty Wewnętrznej (GPK) przy ul. Noakowskiego 18/20;
 - b) pracownicy GPK PW Filia w Płocku ul. Łukasiewicza 17;
 - c) pracownicy GPK w GG przy Pl. Politechniki 1.
2. Do zadań Administratora adresów w książce adresowej systemu EZD PUW należy:
 - a) weryfikacja poprawności i aktualizacja istniejących adresów;
 - b) dodawanie nowych adresów zgodnie z opisanymi zasadami.
3. Administrator adresów książki adresowej dodaje nowe wpisy w książce adresowej w oparciu o:
 - a) metadane dokumentów wpływających do GPK;
 - b) zgłoszenia dokonane przez Koordynatorów EZD przekazywane odpowiednio do:
 - GPK Filii w Płocku;
 - GPK ul. Noakowskiego 18/20 (wydziały, jednostki ogólnouczelniane, AC – z wyłączeniem Płocka);
 - GPK Biuro Rektora GG (Prorektorzy, pracownicy biura).
4. Koordynator EZD dokonuje zgłoszenia nowego adresu do książki adresowej.
5. Koordynator EZD, przed wysłaniem zgłoszenia nowych wpisów do książki adresowej EZD, dokonuje weryfikacji poprawności adresów zgodnie z opisanymi zasadami. Adresy niezweryfikowane nie zostaną zamieszczone w książce adresowej systemu EZD PUW.
6. Zgłoszenie nowych wpisów do książki adresowej polega na wysłaniu do Administratora koszulki z wypełnionym szablonem dokumentu o nazwie „Szablon wpisu do książki adresowej”, stanowiący załącznik nr 3 niniejszej instrukcji, w systemie EZD PUW przez Koordynatora EZD.
7. Dodanie nowego adresu do książki adresowej w systemie EZD PUW nastąpi w przeciągu najbliższych dwóch dni roboczych od daty wpływu koszulki do Administratora książki adresowej.

II. Instrukcja

1. Zgłoszony nowy adres do książki adresowej powinien być zgodny z adresem wskazanym przez daną instytucję/uczelnię /osobę prywatną/firmę jako adres do korespondencji.
2. W książce adresowej należy uwzględniać wielkie litery w nazwach własnych; nie należy wprowadzać całych adresów stosując wielkie litery.
3. Wpisy w książce adresowej powinny być wprowadzane zgodnie z zasadami pisowni języka polskiego.
4. Wypełniając pole „Ulica” należy przed podaniem nazwy własnej wpisać odpowiedni skrót: „ul.” – ulica (ul. Noakowskiego) „Pl.” – Plac (Pl. Politechniki), „Al.” – Aleje (Al. Ujazdowskie).
5. Jeżeli pole „Kod pocztowy” adresata jest tożsamy z polem „Miejscowość”, to nie wypełniamy pola „Miejscowość”. Jeżeli kod pocztowy jest inny niż kod miejscowości, to wypełniamy oba pola „Kod pocztowy” oraz „Miejscowość”.
6. Pole „Kraj” uzupełniamy tylko w przypadku korespondencji zagranicznej, przy korespondencji krajowej nie wypełniamy pola „Kraj”.
7. Adresy które zawierają w tytule nazwy spółek wpisujemy zgodnie z wykazem skrótów – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. W książce adresowej nie używamy znaków specjalnych, przykładowy wykaz w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

III. Procedura zgłaszania nowych adresów

1. Czynności wykonywane przy zgłaszaniu nowych adresów przez koordynatorów EZD:
 - a) utworzenie koszulki;
 - b) w zakładce „Akta” odszukujemy przycisk „Nowy”, klikamy na widoczny na przycisku trójkąt;
 - c) z listy wybieramy szablon dokumentu o nazwie: „Szablon wpisu do książki adresowej”;
 - d) wypełniamy szablon i zapisujemy go w koszulce w zakładce „Akta”;
 - e) uzupełniamy metadane;
 - f) udostępniamy szablon w trybie do edycji administratorowi książki adresowej w GPK.
2. Koordynator EZD na którego koncie znajduje się główna koszulka po uzyskaniu potwierdzenia od Administratora adresów w postaci akceptacji na dokumencie, zamyka główną koszulkę za pomocą przycisku „Zakończ”.
3. Administrator wprowadza nowe adresy bądź też aktualizuje istniejące wpisy:
 - a) przed zapisaniem adresów do książki adresowej pracownik GPK musi zaznaczyć w książce adresowej CheckBox: „Blokowanie adresata”, ma to na celu zablokowanie możliwości edycji wpisu przez użytkowników merytorycznych;
 - b) po akceptacji zamyka udostępnioną koszulkę poprzez wykorzystanie przycisku „Zakończ”.

Załącznik nr 1

Dopuszczalna forma skrótów spółek handlowych (zgodnie z art. 160 Kodeksu spółek handlowych).

Skrót/termin	Wyjaśnienie
sp. j	spółka jawna
sp. p.	spółka partnerska
sp. k.	spółka komandytowa
S.K.A	spółka komandytowo-akcyjna
Sp. z o.o	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
P.S.A.	prosta spółka akcyjna
S.A.	spółka akcyjna

Załącznik nr 2

Wykaz przykładowych niedozwolonych znaków specjalnych

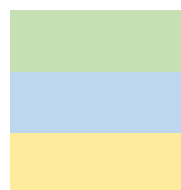
Symbol	Opis
`	akcent słaby
!	wykrzyknik
@	małpa
#	symbol krzyżyk/hash
\$	symbol dolara
%	symbol procenta
^	znak akcentu cyrkumfleksowego
&	znak ampersand
*	gwiazdka
'	pojedynczy cudzysłów
~	tylda
<>	znak mniejszości i większości

Załącznik nr 3

Szablon wpisu do książki adresowej

L.p.	Nazwa	Nazwisko	Imie	Ulica	Numer budynku	Numer lokalu	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Kraj	Konto ePUAP	Email	Telefon	Pełniona funkcja
1											*	*	*	*

*pozycje L,M,N,O - jeśli dotyczy



pole obowiązkowe w przypadku instytucji

pole obowiązkowe w przypadku osoby fizycznej

pole obowiązkowe w każdym przypadku