

INSTRUKCJA ADMINISTRATORA

Nadruk danych adresowych na kopercie

Drukowanie korespondencji wychodzącej z systemu EZD RP

System:	EZD RP – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Rzeczypospolitej Polskiej
Dokument:	Drukowanie adresu na kopercie z korespondencji wychodzącej
Przeznaczenie:	Kancelista / Pracownik merytoryczny
Drukarka:	Standardowa drukarka laserowa lub atramentowa A4
Kontakt:	konfiguracja.ezdrp@lcit.lubelskie.pl
Data:	Maj 2026

i System EZD RP umożliwia generowanie wydruku koperty bezpośrednio z korespondencji wychodzącej (RKW). Nadruk adresowy może być realizowany na: zwykłych kopertach, etykietach adresowych lub papierze A4. Nie jest wymagane żadne dodatkowe oprogramowanie — wystarczy standardowa drukarka.

1. CEL I ZAKRES

Instrukcja opisuje sposoby przygotowania i wydruku danych adresowych na korespondencji wychodzącej z systemu EZD RP. Kancelista może wybrać jedną z trzech metod w zależności od posiadanego sprzętu i preferencji jednostki.

Metoda	Opis	Wymagany sprzęt
METODA A: Wydruk koperty	Drukowanie bezpośrednio na kopercie formatu DL lub C5	Drukarka A4 + koperty DL/C5
METODA B: Etykieta adresowa	Wydruk etykiety samoprzylepnej i naklejenie na kopertę	Drukarka A4 lub drukarka etykiet
METODA C: Wkładka adresowa	Wydruk wkładki adresowej A4, widocznej przez okienko koperty	Drukarka A4 + koperty z okienkiem

2. METODA A — WYDRUK BEZPOŚREDNIO NA KOPERCIE

Konfiguracja drukarki do druku na kopercie

1	Przejdź do korespondencji wychodzącej w EZD RP Zaloguj się do EZD RP. Przejdź do Kancelaria → Rejestr korespondencji wychodzącej (RKW). Odszukaj przesyłkę, dla której chcesz wydrukować kopertę. Kliknij na numer przesyłki, aby otworzyć szczegóły.
2	Wygeneruj wydruk koperty W widoku przesyłki wychodzącej kliknij przycisk [Wydruk koperty] lub [Drukuj kopertę] (ikona koperty). System EZD RP wygeneruje plik PDF lub otworzy okno wydruku z adresem adresata i danymi nadawcy.
3	Skonfiguruj rozmiar papieru w oknie drukowania W oknie drukowania kliknij [Właściwości] lub [Preferencje]. W zakładce [Papier] zmień rozmiar papieru na: DL (110 × 220 mm) dla kopert podłużnych lub C5 (162 × 229 mm) dla kopert kwadratowych. Jeśli Twoja drukarka nie ma predefiniowanego rozmiaru DL, utwórz rozmiar niestandardowy: 110 × 220 mm.
4	Ustaw orientację i podajnik papieru Orientacja koperty: zwykle Pionowa (Portrait). W sekcji [Źródło papieru] wybierz [Ręczny podajnik] lub [Podajnik wielofunkcyjny] — nie standardowy podajnik na A4. Włóż kopertę do ręcznego podajnika stroną nadruku do góry, klapką do siebie.
5	Wykonaj wydruk

Kliknij [Drukuj]. Drukarka pobierze kopertę i nadrukuje dane adresowe. Sprawdź prawidłowość adresowania: adresat (prawy dolny obszar), nadawca (lewy górny róg).

⚠ Włóż kopertę do ręcznego podajnika klapką zwróconą w stronę drukarki — to zapobiega zacięciom. Przed seryjnym drukiem wykonaj próbny wydruk na kartce A4 i sprawdź poprawność ustawień.

3. METODA B — ETYKIETA ADRESOWA

i To najwygodniejsza metoda — nie wymaga wkładania kopert do drukarki.

Etykiety drukowane są na zwykłym papierze A4 (arkusz etykiet samoprzylepnych) lub drukarce etykiet.

- 1 Wygeneruj etykietę adresową z EZD RP**
W widoku przesyłki wychodzącej kliknij [Drukuj etykietę adresową] lub [Wydruk etykiety]. System EZD RP wygeneruje plik PDF z etykietą adresową w standardowym formacie (np. Avery L7160 lub podobnym — 3 kolumny × 7 rzędów na A4).
- 2 Wydrukuj etykiety na arkuszu samoprzylepnym**
Włóż arkusz etykiet samoprzylepnych A4 do standardowego podajnika drukarki (stroną etykiet do góry). Wydrukuj plik PDF z etykietami. Sprawdź, że etykieta zawiera: nazwę i adres adresata, opcjonalnie dane nadawcy.
- 3 Naklej etykietę na kopertę**
Odklej etykietę adresową z arkusza. Naklej na kopertę w polu adresata (prawy dolny obszar koperty). Jeśli etykieta zawiera dane nadawcy — naklej w lewym górnym rogu.

4. METODA C — WKŁADKA ADRESOWA (KOPERTY Z OKIENKIEM)

- 1 Wygeneruj wydruk wkładki adresowej**
W EZD RP kliknij [Drukuj wkładkę adresową] lub [Wydruk do koperty z okienkiem]. System wygeneruje plik A4 z adresem w odpowiednim miejscu (ok. 1/3 od dolnej krawędzi, przesunięte w prawo).
- 2 Wydrukuj na standardowej drukarce A4**
Wydrukuj plik na zwykłym papierze A4 (nie potrzeba specjalnych materiałów). Druk może być jednostronny lub dwustronny z treścią pisma — jeśli adres jest na pierwszej stronie.
- 3 Włóż wkładkę do koperty z okienkiem**
Złóż wydruk tak, aby adres był widoczny przez okienko koperty. Włóż do koperty z okienkiem tak, aby adres był wycentrowany w okienku. Sprawdź prawidłowość widoku przed zaklejeniem.

5. STANDARDY ADRESOWANIA KORESPONDENCJI

Polskie normy adresowania korespondencji określają następujący układ danych na kopercie:

NADAWCA (lewy górny róg)	ADRESAT (prawy dolny obszar)
Pełna nazwa jednostki organizacyjnej	Tytuł/Imię Nazwisko (lub nazwa firmy/institucji)
Ulica i numer	Ulica i numer lokalu
Kod pocztowy Miejscowość	Kod pocztowy Miejscowość

i EZD RP automatycznie pobiera dane adresata z kartoteki KUiP lub z danych pisma.

Dane nadawcy są konfigurowane przez administratora w ustawieniach instancji EZD RP.

W razie błędnych danych nadawcy skontaktuj się z administratorem merytorycznym

6. NAJCZĘSTSZE PROBLEMY I ROZWIĄZANIA

Problem	Przyczyna	Rozwiązanie
Adres drukuje się poza obrębem koperty	Niepoprawny rozmiar papieru lub orientacja	Sprawdź rozmiar papieru w ustawieniach drukarki: DL=110×220 mm, C5=162×229 mm.
Brak przycisku [Wydruk koperty] w EZD RP	Konto bez uprawnień lub przesyłka nie ma statusu Do wysłania	Sprawdź status przesyłki i uprawnienia konta. Skontaktuj się z administratorem.
Dane nadawcy są błędne lub brakuje ich	Nieuzupełnione dane instytucji w konfiguracji EZD RP	Skontaktuj się z administratorem merytorycznym
Zacięcie koperty w drukarce	Nieprawidłowe włożenie koperty lub zła jakość koperty	Używaj kopert o gramaturze 80–100 g/m ² . Wkładaj kopertę do podajnika ręcznego, nie automatycznego.

7. LISTA KONTROLNA

✓	Zadanie
<input type="checkbox"/>	Wybrano metodę adresowania (Metoda A, B lub C)
<input type="checkbox"/>	Przesyłka wychodząca ma status umożliwiający wydruk (np. Do wysłania)
<input type="checkbox"/>	W EZD RP kliknięto [Wydruk koperty / etykiety / wkładki]
<input type="checkbox"/>	Sprawdzono dane adresata — kompletne i poprawne
<input type="checkbox"/>	Sprawdzono dane nadawcy — zgodne z danymi instytucji
<input type="checkbox"/>	Skonfigurowano rozmiar papieru w ustawieniach drukarki (DL / C5 / A4)
<input type="checkbox"/>	Wykonano próbny wydruk na kartce i sprawdzono układ adresu
<input type="checkbox"/>	Wydrukowano kopertę / etykiety / wkładkę adresową
<input type="checkbox"/>	Korespondencja gotowa do wysyłki

✓ Korespondencja wychodząca przygotowana i gotowa do ekspedycji!