

Zasady wprowadzania danych do bazy kontaktów

Wprowadzając dane osoby fizycznej pamiętaj:

- **Nowy kontakt dodajemy tylko i wyłącznie po wcześniejszym dokładnym sprawdzeniu czy już taka osoba nie została dodana do bazy kontaktów** – unikajmy powielania wpisów dotyczących tej samej osoby
- Nie wprowadzamy numeru PESEL do bazy kontaktów
- Nazwisko i imię wpisujemy z dużej litery
- W przypadku nazwiska dwuczłonowego z myślnikiem nie używamy spacji czyli wpisujemy np. Nowak-Kowalska
- Jedna osoba może mieć przypisanych kilka adresów i dopiero na etapie przygotowania pisma do wysyłki wybieramy konkretny adres
- Wprowadzając adres ePUAP pamiętaj żeby nie rozpoczynać nazwy identyfikatora lub skrytki znakiem /. Tak zapisany kontakt nie będzie działał prawidłowo i korespondencja nie zostanie dostarczona do odbiorcy.
- Jedna osoba może mieć przypisanych maksymalnie pięć adresów e-mail
- Nie stosujemy znaków specjalnych typu cudzysłów, ukośnik, gwiazdka itp.
- **Uwaga:** Podczas tworzenia i wyszukiwania kontaktów można wykorzystywać nie tylko znaki z alfabetu łacińskiego, ale również znaki obcojęzyczne. Aby utworzyć lub wyszukać kontakt z uwzględnieniem znaków obcojęzycznych, należy kliknąć ikonę klawiatury. Jest ona widoczna w polu wyszukiwania nazwy podmiotu w typie kontaktu Podmiot/Instytucja oraz w polach wyszukiwania imienia i nazwiska w typie kontaktu Osoba fizyczna. Po kliknięciu ikony wyświetli się okno z klawiaturą oraz umieszczonym w jego lewym górnym rogu polem Specjalne. Aby zobaczyć listę dostępnych języków, klikamy symbol rozwinięcia.

Wprowadzając dane podmiotu/instytucji pamiętaj:

- Nowy kontakt dodajemy tylko i wyłącznie po wcześniejszym dokładnym sprawdzeniu czy już taka instytucja lub podmiot nie został dodany
- Wprowadzając nazwę podmiotu nie używamy żadnych skrótów
- Wprowadzając np. Śląski Urząd Wojewódzki czy Komenda Miejska Policji nie dopisujemy wydziałów, nie wpisujemy skrótami KMP, KWP itp. – unikniemy powielania tej samej instytucji kilkakrotnie
- W nazwie podmiotu nie stosujemy znaków specjalnych typu cudzysłów, ukośnik, gwiazdka itp.
- Wprowadzając przedsiębiorstwo wpisujemy pełną nazwę (dodatkowo jeśli znamy wpisujemy NIP, REGON czy KRS) – nie używamy skrótów np. PHU, P.H.U.

- Nazwę instytucji wpisanej do CEiDG oraz KRS wprowadzany zgodnie z aktualnym wpisem
- Dodatkowo dla podmiotu/instytucji w zakładce Pracownicy instytucji możliwe jest dodanie pracowników danej instytucji, do których będzie adresowana korespondencja wychodząca:
 - Ich wskazanie możliwe jest po kliknięciu przycisku Dodaj. W wyświetlonym oknie należy uzupełnić obowiązkowe dane pracownika w polach: Stanowisko/Tytuł oraz Imię i nazwisko/Nazwa. Opcjonalne jest uzupełnienie pól dotyczących zwrotu grzecznościowego oraz dodatkowego opisu. Potwierdzenie wprowadzonych informacji następuje po kliknięciu przycisku Zapisz.
 - W widoku zakładki Pracownicy instytucji użytkownik ma możliwość edytowania istniejącego wpisu po kliknięciu ikony edycji. Natomiast usunięcie adresu wymaga kliknięcia ikony kosza. Obie czynności należy zatwierdzić w oknie, które wyświetli się po kliknięciu ikony.

Uwaga: W zakładce Historia przechowywane są informacje o zmianach wprowadzonych w poszczególnych kontaktach. Ponadto w kolumnie Autor odkłada się informacja o pracowniku dodającym kontakt oraz pracowniku wprowadzającym zmiany w nazwie kontaktu lub adresie fizycznym.

Szczegółowe zasady zarządzania kontaktami zostały opisane w podręczniku użytkownika systemu EZD RP w zakładce podstawy użytkownika – zarządzanie kontaktami: <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/zarządzanie-kontaktami/>.