



Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

- Wprowadzenie
- Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy
- Sortowanie przesyłek
- Opracowywanie przesyłek

- Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy
- Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy oraz stosowane w nich narzędzia i maszyny
- Interaktywne materiały sprawdzające
- Słownik pojęć dla e-materiału
- Przewodnik dla nauczyciela
- Przewodnik dla uczącego się
- Netografia i bibliografia
- Instrukcja użytkowania

E-materiały do kształcenia zawodowego

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

E-materiał przygotowany zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 30.06.2022 r.

Źródło: domena publiczna.

Spis treści



**Proces sortowania przesyłek i
przygotowanie ich do odprawy**

E-book



Sortowanie przesyłek

Animacja



Opracowywanie przesyłek

Infografika



Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

Dokumentacja interaktywna



Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy oraz stosowane w nich narzędzia i maszyny

Galeria zdjęć



Interaktywne materiały sprawdzające



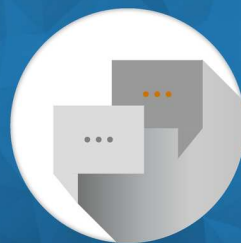
Słownik pojęć dla e-materiału



Przewodnik dla nauczyciela



Przewodnik dla uczącego się



Netografia i bibliografia



Instrukcja użytkowania

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy

E-BOOK



E-book – Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy

Powiązane ćwiczenia

1. OCR

3. Przesyłki pocztowe

5. Strefa ekspedycji

8. WER

9. Paczki pocztowe

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Sortowanie przesyłek

ANIMACJA 3D



Film dostępny pod adresem [/preview/resource/RciWJVlhH7rPp](https://preview/resource/RciWJVlhH7rPp)

Animacja 3D – Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

Źródło: Eduexpert sp. z o.o, licencja: CC BY-SA 3.0.

Animacja 3D – Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy.

Powiązane ćwiczenia

4. Sortowanie przesyłek

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Opracowywanie przesyłek

INFOGRAFIKA



1

KODY POCZTOWE

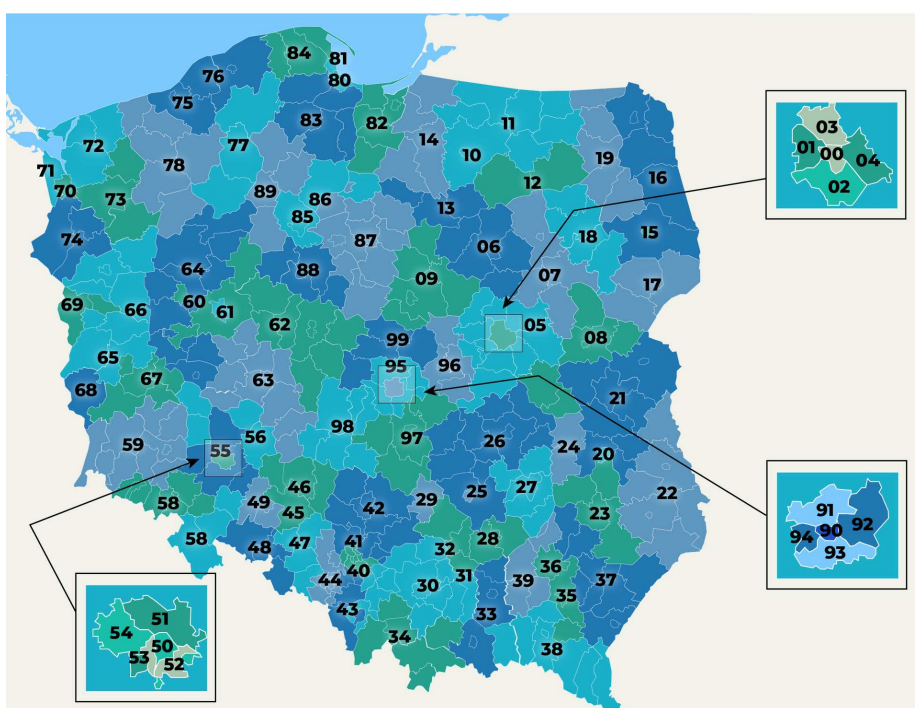
W Polsce w 1973 r. wprowadzono system kodów pocztowych (Pocztowe Numery Adresowe - PNA). Celem ich wprowadzenia było uproszczenie procesu rozdziału przesyłek i zwiększenie wydajności pracy służb pocztowych.

Kody pocztowe zawierają informacje, które pomagają prawidłowo kierować przesyłki do

miejsz przeznaczenia, czyli do adresatów, możliwie w jak najkrótszym czasie.

Każdy polski kod pocztowy składa się z 5 cyfr, przedzielonych po dwóch cyfrach myślnikiem.

1. Pierwsza cyfra kodu określa okręg pocztowy.
2. Druga cyfra określa strefę kodową i wskazuje część okręgu, w którym znajduje się dany obszar.
3. Trzecia określa sektor kodowy; jest wyróżnikiem określającym pewien obszar pocztowy.
4. Czwarta i piąta cyfra wskazują placówkę pocztową, do której kierowana jest dana przesyłka pocztowa przeznaczona do doręczenia lub wydania.

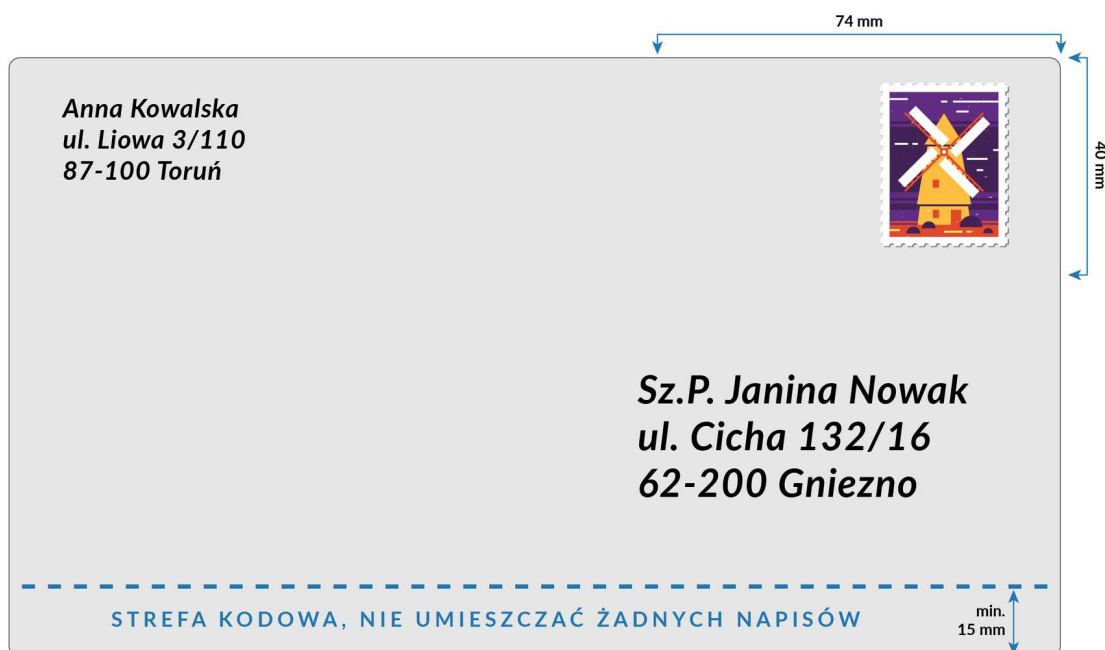


Dwucyfrowy kod pocztowy w Polsce: podział kraju na wydzielone strefy, którym zostały przypisane kombinacje cyfr strefowych np. 00-04 Warszawa M.

Okręgi kodowe w kraju:

- 0 – okręg warszawski (woj. warszawskie);
- 1 – okręg olsztyński (woj. olsztyńskie i białostockie);
- 2 – okręg lubelski (woj. lubelskie i kieleckie);
- 3 – okręg krakowski (woj. krakowskie i rzeszowskie);
- 4 – okręg katowicki (woj. katowickie i opolskie);
- 5 – okręg wrocławski (woj. wrocławskie);
- 6 – okręg poznański (woj. poznańskie i zielonogórskie);

- 7 – okręg szczeciński (woj. szczecińskie i koszalińskie);
- 8 – okręg gdański (woj. gdańskie i bydgoskie);
- 9 – okręg łódzki (woj. łódzkie).



Wzór prawidłowego adresowania przesyłki listowej z wpisanym prawidłowo kodem pocztowym

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

2

GRUPY RODZAJOWE PRZESYŁEK POCZTOWYCH

Przygotowanie przesyłek do przekazania polega na posegregowaniu ich według rodzajów, kategorii i miejsc przeznaczenia oraz grupowaniu w odpowiednie zbiory.

Opracowywanie przesyłek odbywa się w następujących grupach rodzajowych:

- przesyłki listowe nierejestrowane: ekonomiczne i priorytetowe,
- przesyłki listowe polecane: ekonomiczne i priorytetowe,
- przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością: ekonomiczne i priorytetowe,
- paczki pocztowe: ekonomiczne i priorytetowe,
- paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością: ekonomiczne i priorytetowe,
- przesyłki kurierskie.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

PARAMETRY PRZESYŁEK POCZTOWYCH

Przesyłki listowe

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości plus podwójna średnica – 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm,

MINIMUM: suma długości plus podwójna średnica – 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM: – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM: – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

Masa:

- do 2 kg



Paczki pocztowe

- Minimalne: 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/- 2 mm
- Maksymalne: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm przy czym:
 - Gabaryt A – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm
 - Gabaryt B – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.

Masa

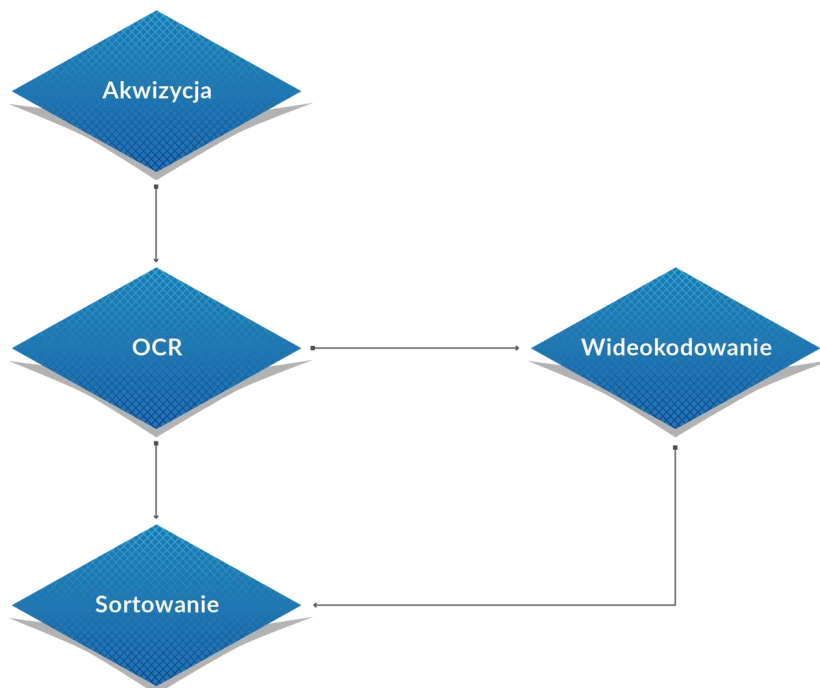
- paczka powszechna do 10 kg
- paczka plus do 30 kg

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

4

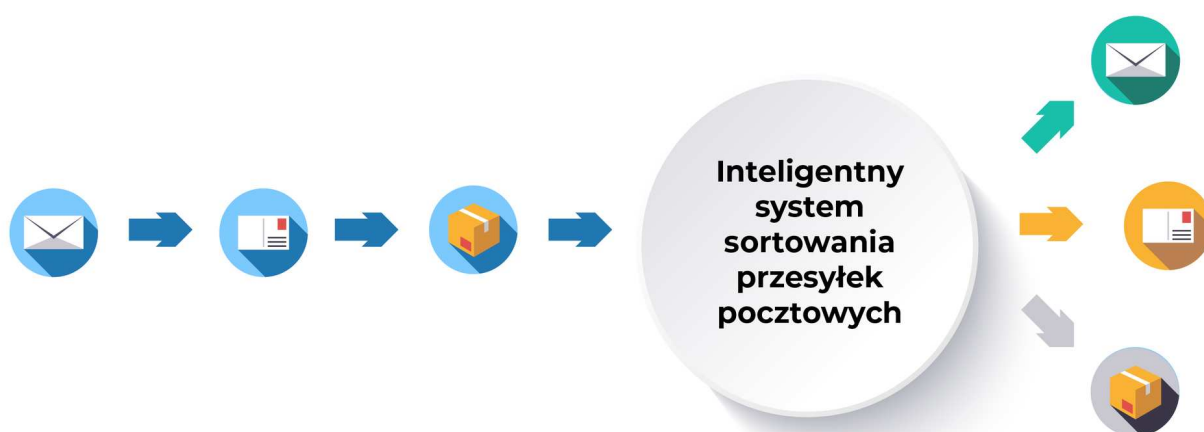
ROZPOZNAWANIE ADRESÓW

Prawidłowo zaadresowana przesyłka pocztowa pozwala na prawidłowe rozpoznanie adresu. W procesie sortowania przesyłek istotne znaczenie mają maszyny i urządzenia służące do automatycznego rozpoznawania adresu. Najistotniejszym segmentem linii do automatycznego opracowywania przesyłek pocztowych jest zintegrowana maszyna czytająca z wideokodowaniem. W maszynie czytającej za pomocą modułu optycznego następuje rozpoznawanie znaków i automatyczny odczyt adresu przesyłki.



Schemat blokowy systemu sortowania przesyłek pocztowych

Nowoczesne rozwiązania automatycznego systemu opracowywania (sortowania) przesyłek pocztowych wykorzystują mechanizmy OCR (Optical Character Recognition – optyczne rozpoznawanie znaków). Moduł OCR jest kluczowym elementem procesu, odpowiedzialnym za rozpoznawanie danych z pola adresowego, rozpoznawanie kodów paskowych i sprawdzenie poprawności opłaty pocztowej.

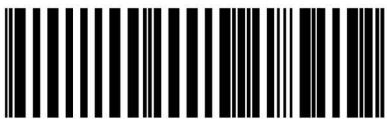
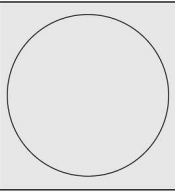
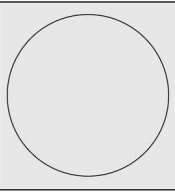


Schemat inteligentnego systemu sortowania przesyłek pocztowych

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

KOLEJNOŚĆ OPRACOWYWANIA PRZESYŁEK W TRYBIE AUTOMATYCZNYM

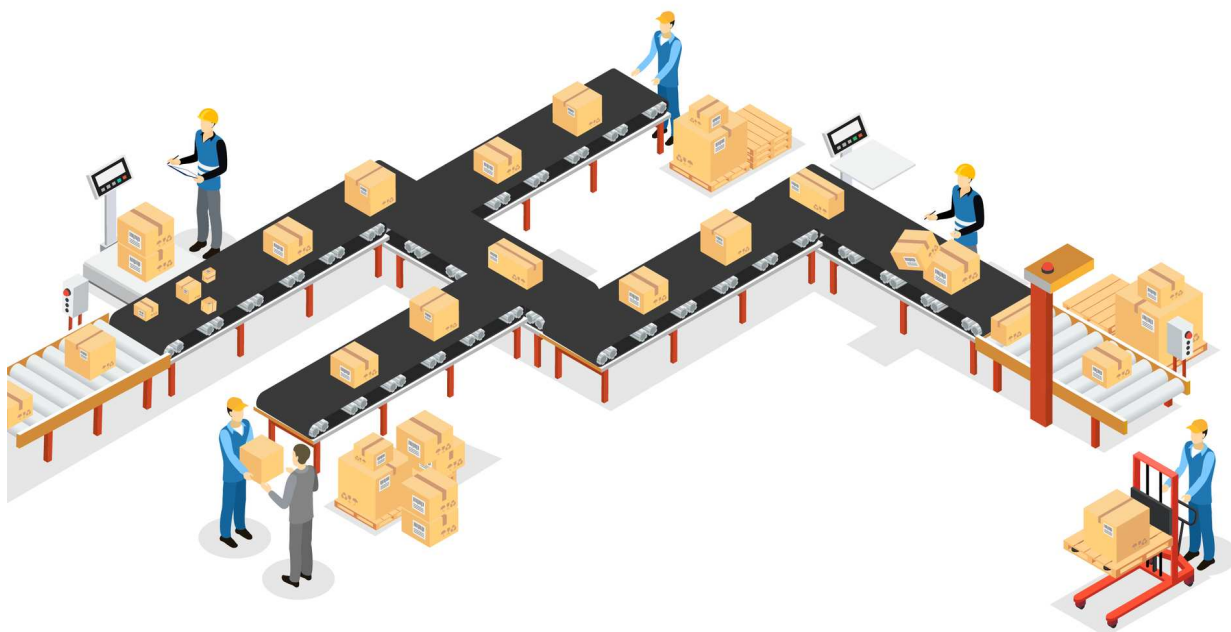
1. Każda rejestrowana przesyłka z grupy KEP oraz listy wartościowe nadawane przez klienta, otrzymują numer referencyjny, który zostaje zapisany w formie kodu kreskowego. Kod kreskowy odczytywany w dowolnym miejscu przeładunkowym integruje informacje dotyczące nadawcy i odbiorcy przesyłki. W procesie pocztowym numer przesyłki jest wielokrotnie wykorzystywany, a jego automatyczny odczyt pozwala na uniknięcie wystąpienia błędów. Numer referencyjny w momencie nadania otrzymują również listy polecone. Nie są one jednak skanowane i rejestrowane w systemie pocztowym przejścia od nadawcy do odbiorcy. Listy zwykłe natomiast w ogóle nie podlegają rejestracji.

PRZESYŁKA LISTOWA Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ			
Nadawca:		(00) 25900773 1 19720517 0	
		Adresat:	
Zadeklarowana wartość: zł gr		Masa: kg g	
Słownie zł		Oplata: zł gr	
Priorytetowa ☐ Zabezpieczenie ☐ Potwierdzenie odbioru ☐			
FORMAT S ☐ M ☐ L ☐			
			
PP SA nr 42		Poczta Polska	
Pola szare – wypełnia pracownik poczty		Pola białe – wypełnia nadawca długopisem, mocno dociskając	

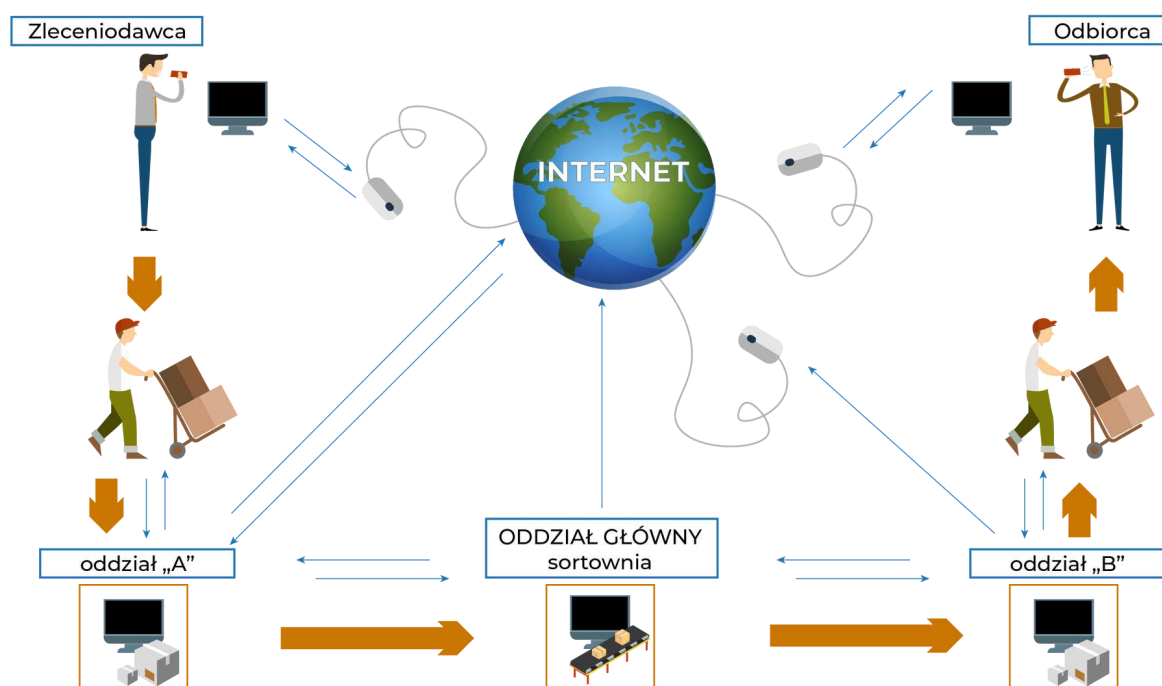
Nalepka adresowa na przesyłkę listową z zadeklarowaną wartością

2. Proces pocztowy przejścia przesyłki od nadawcy do odbiorcy rozpoczyna nadanie przesyłce numeru referencyjnego. W przypadku przesyłek nieregistrowanych jest to moment nadania przesyłki w placówce pocztowej. Przesyłki nadane w placówkach pocztowych, jak i te zebrane przez pracowników odbierających przesyłki, trafiają do sortowni w tzw. Wydziałach Ekspedycyjno-Rozdzielczych (WER).

3. W sortowniach przesyłki umieszczane są na taśmociągu maszyny sortującej i poddawane automatycznemu sortowaniu. Automatyczne sortowanie polega na sczytywaniu z przesyłek kodów kreskowych i dopasowaniu ich do wprowadzonych do systemu kodów pocztowych, a następnie przyporządkowanie ich określonym kierunkom. W ten sposób, za pomocą specjalnych podsystemów współpracujących pomiędzy automatyką taśmociągów, a systemem informatycznym, przesyłki kierowane są na właściwe regiony doręczeń. Wszystkie operacje w procesie automatycznego sortowania przesyłek rejestrowane są w systemie informatycznym. Tak powstaje historia przesyłek rejestrowanych. Do wszystkich tych informacji ma podgląd nadawca i odbiorca.



Proces sortowania przesyłek na taśmociągu maszyny sortującej



Schemat działania systemu informatycznego

4. Kiedy przesyłki są już przyporządkowane właściwym lokalizacjom adresowym następuje proces pakowania przesyłek do kontenerów lub wózków przejezdnych. Środki transportu wewnętrznego obsługiwane przez pracowników WER przewożą przesyłki do strefy ekspedycji, skąd zostaną zabrane w dalszą drogę i docelowo do odbiorcy.

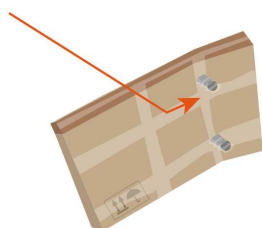
Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

RĘCZNY TRYB OPRACOWYWANIA PRZESYŁEK

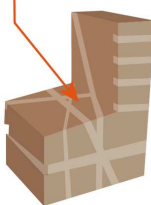
W sytuacji, kiedy skaner maszyny sortującej nie jest w stanie prawidłowo odczytać kodu kreskowego umieszczonego na przesyłkach z grupy paczek lub danych adresowych z listów, są one kierowane przez maszynę na stanowisko opracowania ręcznego. Na stanowiskach tych pracownicy sortują takie przesyłki według kodu pocztowego i odnoszą je do właściwych miejsc zgodnych z ich lokalizacją adresową.

Opracowaniu ręcznemu podlegają również tzw. przesyłki niestandardowe, o nieregularnych kształtach, przesyłki zawierające delikatne przedmioty i oznaczone naklejką „Ostrożnie” oraz przesyłki zawierające żywe zwierzęta i rośliny. Tego typu przesyłki wydzielane są już w strefie recepcji, pierwszym miejscu, do którego trafiają przesyłki po dostarczeniu do WER.

Tylko najbardziej odstające elementy
np. nóżki, pozostaw na zewnątrz głównego opakowania



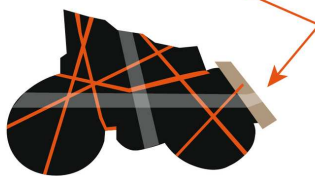
Dopasuj opakowanie do kształtu przedmiotu, by zostawić
jak najmniej wolnej przestrzeni wewnątrz.



Zwróć uwagę, by wystające elementy
także szczelnie owinać.



Użyj dodatkowego wzmocnienia w formie taśm, tektury na elementy
okrągłe, czy profili chroniących krawędzie.



Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

DOKUMENTY W PROCESIE OPRACOWYWANIA PRZESYŁEK

Przekazywanie przesyłek rejestrowanych pomiędzy placówkami pocztowymi, jak i w całym procesie pocztowym, wymaga stosowania odpowiednich dokumentów. Obecnie papierowe dokumenty są sporządzane dość sporadycznie. Głównie w procesie pocztowym wykorzystywane jest specjalistyczne oprogramowanie, które zapewnia logistyczną obsługę materiału pocztowego oraz usługi śledzenia przesyłek. Informatyzacja procesów logistycznych umożliwia ograniczenie dokumentacji papierowej, upraszcza procedury, a w konsekwencji zmniejsza pracochłonność procesów technologicznych.

Większość opisanych poniżej dokumentów generowana jest w opisanym systemie, tzw. ZST Zintegrowanym Systemie Teleinformatycznym, bez potrzeby ich drukowania. Dokumenty w wersji papierowej, znajdują głównie zastosowanie w przypadku awarii systemu.

1) Wykaz ładunku to dokument upoważniający do dokonania wymiany ładunku, zapisuje się w nim przekazywane przedmioty ładunku.

[illegible]



Odpr.
 dla

Karta odsyłkowa

Ark.



[illegible]

3) Karta specjalna to dokument właściwy do ewidencjonowania ekspediowanych przesyłek zapisywanych szczegółowo i dołączany do sporządzanego pakietu z kartą.

4) Wewnętrzny dokument zdawczy to dokument generowany wyłącznie w systemie informatycznym, w którym zapisywane są przedmioty ładunku przekazywane pomiędzy stanowiskami pracy wewnątrz oddziału pocztowego lub węzła pocztowego.

5) List przewozowy to dokument stanowiący dowód przyjęcia przesyłki paletowej do przewozu i doręczenia (wydania) jej odbiorcy.

10-900 OLSZTYN		11	
Hurtownia LCC14		Poczta Polska S.A.	
Pocztowa 44 1111111111		WER Białystok	
2 00-940 Warszawa		12	
Poczta Polska S.A.		13	
Stawki 2		14	
3 00-940 Warszawa		UWAGA! ZWROT 2 PALET EUR	
Poczta Polska S.A.		NADAWCA OBIORCA	
Stawki 2		EUR EUR	
4 85-900 BYDGOSZCZ		POTRZEBNE WZKŁADKI	
Hurtownia		EUR EUR	
LCC14		CZYTELNY PODMIOT (IMI) WZKŁADKI I STREPEL	
Pocztowa 44 22 222222		15 POBRANIE 200 zł, 00 gr	
NADAWCA X OBIORCA		NR RACHUNKU BANKOWEGO	
302490105700099003864170		SŁOWNIE ZŁOTYCH	
5		dwieście złotych i zero groszy	
6		16	
7		Data zawiadomienia	
8		Data dostawy	
9		2014-03-28	
10		17	
11		Faktura VAT 123	
12		WZ 345	
13		18	
14		Faktura VAT 123	
15		WZ 345	
16		19	
20		20	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	
29		29	
30		30	
31		31	
32		32	
33		33	
34		34	
35		35	
36		36	
37		37	
38		38	
39		39	
40		40	
41		41	
42		42	
43		43	
44		44	
45		45	
46		46	
47		47	
48		48	
49		49	
50		50	
51		51	
52		52	
53		53	
54		54	
55		55	
56		56	
57		57	
58		58	
59		59	
60		60	
61		61	
62		62	
63		63	
64		64	
65		65	
66		66	
67		67	
68		68	
69		69	
70		70	
71		71	
72		72	
73		73	
74		74	
75		75	
76		76	
77		77	
78		78	
79		79	
80		80	
81		81	
82		82	
83		83	
84		84	
85		85	
86		86	
87		87	
88		88	
89		89	
90		90	
91		91	
92		92	
93		93	
94		94	
95		95	
96		96	
97		97	
98		98	
99		99	
100		100	

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

8

OPAKOWANIA ZBIORCZE

Pocztowe opakowania zbiorcze to worki, kasety, pojemniki, palety, skrzyniopalety lub inne opakowania służące do transportu przesyłek i odsyłek.

Gospodarkę opakowaniami zbiorczymi prowadzą wyznaczone urzędy węzłowe, które zapewniają potrzebną liczbę opakowań urzędowi pocztowym na określonym terenie. Jeżeli opakowania zbiorcze nie są wykorzystywane w całości przez urzędy do sporządzania odsyłek przeznaczonych na obszar działania urzędu macierzystego, należy je bezzwłocznie zwrócić do tego urzędu jako opakowania próżne. Rodzaje używanych pocztowych opakowań zbiorczych:

- worki pocztowe używane wyłącznie do przewozu przesyłek pocztowych,
- kasety i pojemniki wyposażone w kieszeń przeznaczoną do wkładania kartek adresowych z oznaczoną nazwą urzędu.

Kolor paska na worku pocztowym informuje o sposobie przewozu przesyłek:

- kolor czerwony – przewóz przesyłek drogą lądową,
- kolor niebieski – przewóz przesyłek lotniczych oraz przewóz przesyłek priorytetowych drogą lądową.

Worki pocztowe powinny być zaopatrzone w nazwę urzędu macierzystego i numer ewidencyjny.

Do opakowań zbiorczych stosowanych przez Poczte Polską możemy zaliczyć również palety lub skrzyniopalety wykorzystywane w usłudze Krajowa Przesyłka Paletowa. Palety znajdują zastosowanie do transportu towarów i artykułów przemysłowych w ładunkach drobnicowych, częściowych i całopojazdowych.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

9

BEZPIECZEŃSTWO PRZESYŁEK

Ważnym aspektem oceny jakości działalności operatora pocztowego jest m.in.

bezpieczeństwo obrotu pocztowego. Stanowi ono o sile i pozycji operatora pocztowego na rynku i wpływa na poziom zaufania klientów. Pod pojęciem bezpieczeństwa obrotu pocztowego należy rozumieć dbałość operatora pocztowego o dostarczenie nadanej przesyłki, dostarczenie przesyłki w nienaruszonym stanie oraz zapewnienie tajemnicy korespondencji w pełnym procesie pocztowym od momentu nadania do momentu doręczenia przesyłki.

O jakości usług pocztowych w zakresie bezpieczeństwa obrotu pocztowego świadczy wskaźnik liczony na podstawie ilości tzw. przejawów ujemnych w stosunku do 100 tys. wykonanych usług. Przejawy ujemne to: opóźnienia w dostarczeniu przesyłek, ubytki w zawartości przesyłek, przesyłki zaginione lub uszkodzone.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

10

TERMINOWOŚĆ DORĘCZANIA PRZESYŁEK

Terminowość jest powszechnie uznawana za jeden z podstawowych mierników oceny jakości usług pocztowych.

Terminowość oznacza spełnienie przez operatora pocztowego założonego normatywu czasu przebiegu przesyłki pocztowej od momentu nadania do momentu doręczenia

adresatowi, wyrażonego jako odsetek przesyłek doręczonych terminowo do badanej liczby przesyłek.

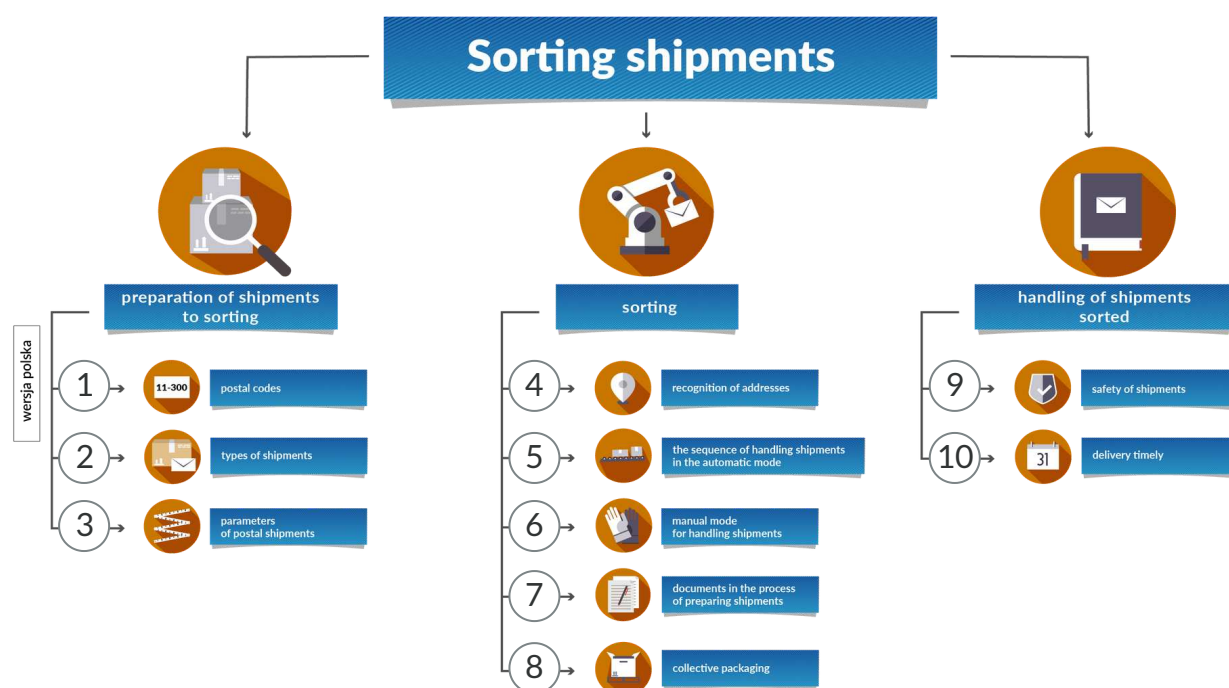
Źródło prawa:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych, na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. Nr 130, poz. 1188).

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

Opracowywanie przesyłek

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., *Sortowanie przesyłek*, licencja: CC BY-SA 3.0.

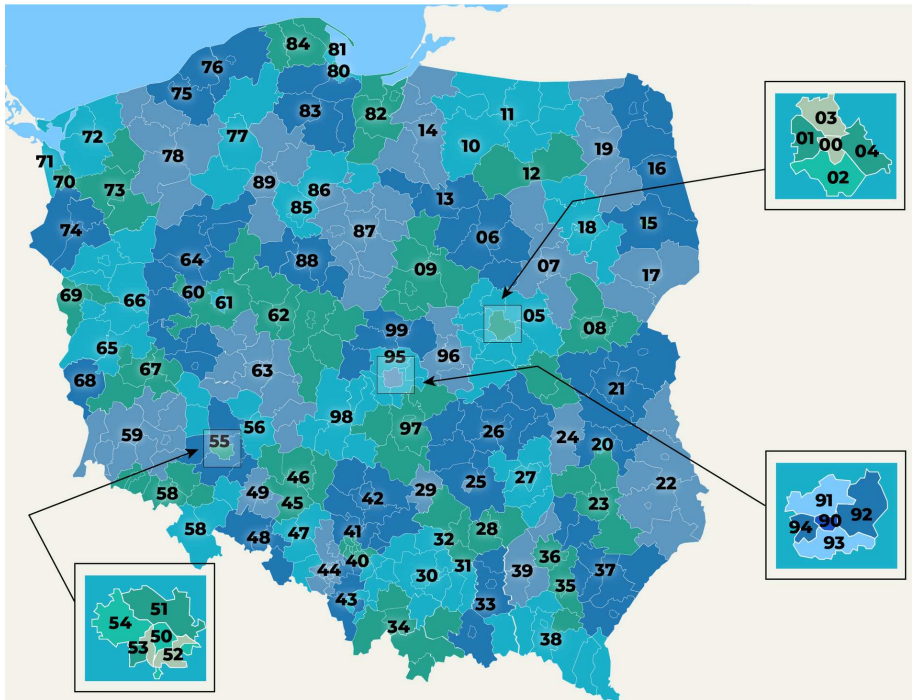


1

POSTAL CODES

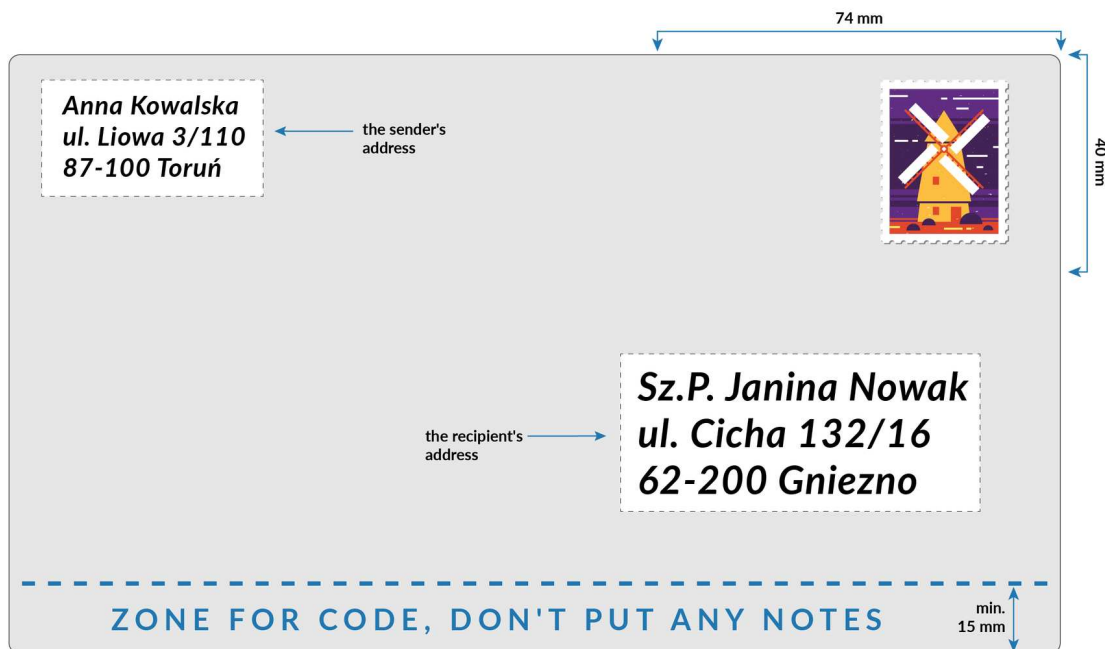
In Poland, in 1973, a system of postal codes (Postal Address Numbers - PNA) was introduced. The purpose of their introduction was to simplify the parcel distribution process and increase the efficiency of postal services. Postal codes contain information that helps to correctly route shipments to their destinations, i.e. addressees, in the shortest possible time. Each Polish postal code consists of 5 digits, separated by a dash after two digits.

1. The first digit of the code identifies the postal district.
2. The second digit identifies the code zone and indicates the part of the district in which the area is located.
3. The third defines the code sector. It is a distinguishing feature that represents a certain postal area.
4. The fourth and fifth digits indicate the post office to which the address belongs.



Two-digit postal code in Poland: division of the country into separate zones to which combinations of zone digits have been assigned. Code districts in the country:

- 0 – Warsaw district (Warsaw Voivodeship);
- 1 – Olsztyn district (Olsztyn and Białystok voivodeships);
- 2 – Lublin district (Lublin and Kielce Voivodeships);
- 3 – Kraków district (Kraków and Rzeszów voivodeships);
- 4 – Katowice district (Katowice and Opole voivodeships);
- 5 – Wrocław district (Wrocław voivodeship);
- 6 – Poznań district (Poznań and Zielona Góra voivodeships);
- 7 – Szczecin district (Szczecin and Koszalin voivodeships);
- 8 – Gdańsk district (Gdańsk and Bydgoszcz voivodeships);
- 9 – Łódź District (Łódź Voivodeship).



A model of the correct addressing of a letter-post item with a correctly entered postal code.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

2

TYPES OF SHIPMENTS

Preparation of shipments for delivery consists in segregating them according to types, categories and destinations, and grouping them into appropriate sets.

Processing of parcels takes place in the following generic groups:

- unregistered letter items: economic and priority,
- registered letters: economic and priority,
- insured letters: economic and priority,
- postal order,
- postal parcels: economic and priority,
- postal parcels with insured value: economic and priority,
- courier services.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

3

PARAMETERS OF POSTAL SHIPMENTS

Letter items

The dimensions of the letter items are:

MAXIMUM: sum of length, width and height – 900 mm, the largest of these dimensions (length) must not exceed 600 mm,

MINIMUM: address page dimensions cannot be smaller than 90 x 140 mm.

The dimensions of letter items sent in the form of a roll are:

MAXIMUM: sum of lengths plus double diameter – 1040 mm, the largest dimension (length) must not exceed 900 mm,

MINIMUM: sum of lengths plus double diameter – 170 mm, the largest dimension (length) cannot be less than 100 mm.

FORMAT S are parcels with dimensions:

MINIMUM: address page dimensions cannot be smaller than 90 x 140 mm,

MAXIMUM: none of the dimensions may exceed: height 20 mm, length 230 mm, width 160 mm.

FORMAT M are parcels with dimensions:

MINIMUM: address page dimensions cannot be smaller than 90 x 140 mm,

MAXIMUM: none of the dimensions may exceed: height 20 mm, length 325 mm, width 230 mm.

FORMAT L are parcels with dimensions:

MINIMUM: address page dimensions cannot be smaller than 90 x 140 mm,

MAXIMUM: sum of length, width and height 900 mm, the largest of these dimensions (length) must not exceed 600 mm.

All dimensions are taken with tolerance +/- 2 mm.

Weight:

- up to 2 kg



Postal parcels

- Minimum: 9 cm x 14 cm (address side) with tolerance +/-2 mm
- Maximum: length + circumference (measured in a direction other than the length) = maximum 300 cm wherein:
 - Size A - length = maximum 60 cm, width = maximum 50 cm, height = maximum 30 cm
 - Size B – if at least one dimension: length > 60 cm or width > 50 cm or height > 30 cm, with the largest dimension not exceeding 150 cm.

Weight

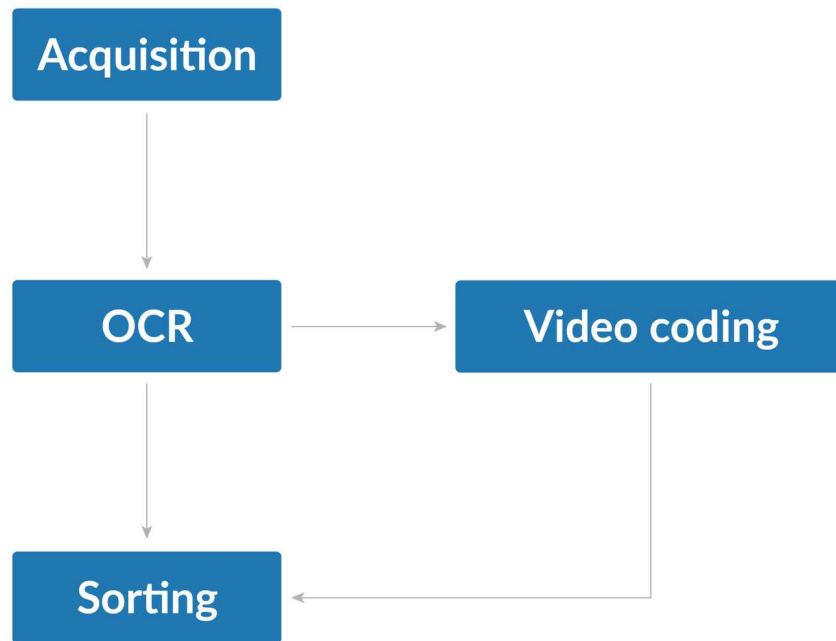
- general parcel up to 10 kg
- plus parcel up to 30 kg

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

4

RECOGNITION OF ADDRESSES

A correctly addressed postal item allows for correct address recognition. Machines and devices for automatic address recognition are important in the process of sorting parcels. The most important segment of the line for automatic processing of postal items is the integrated reading machine with video coding. The reading machine uses an optical module to recognize characters and automatically read the address of the shipment.



Block diagram of the mail sorting system

Modern solutions for the automatic processing (sorting) of postal items use OCR (Optical Character Recognition) mechanisms. The OCR module is a key element of the process, responsible for recognizing data from the address field and bar codes, as well as checking the correctness of the postage.

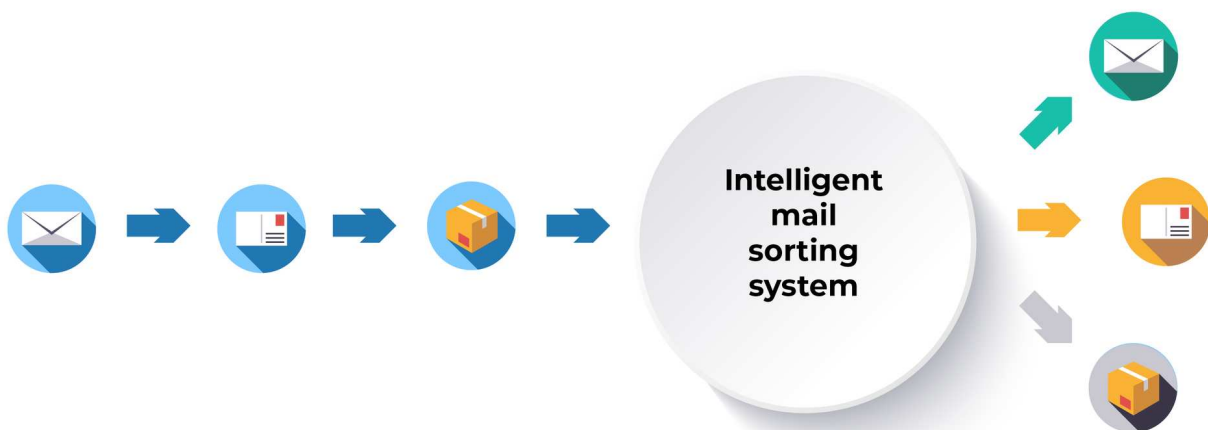
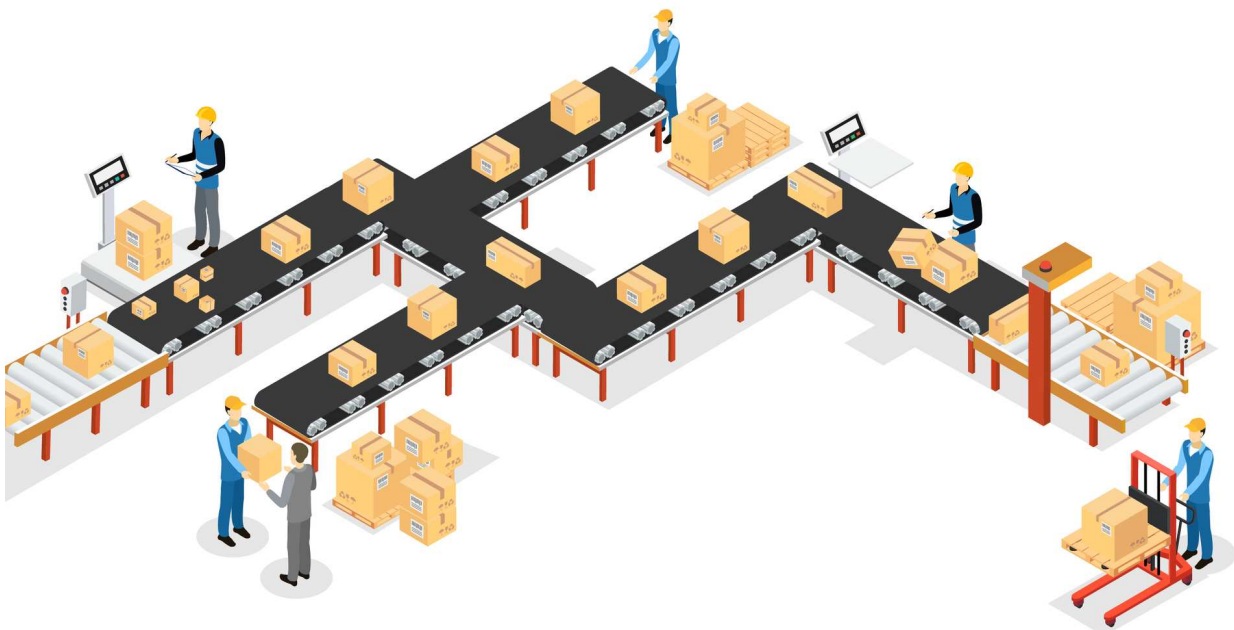


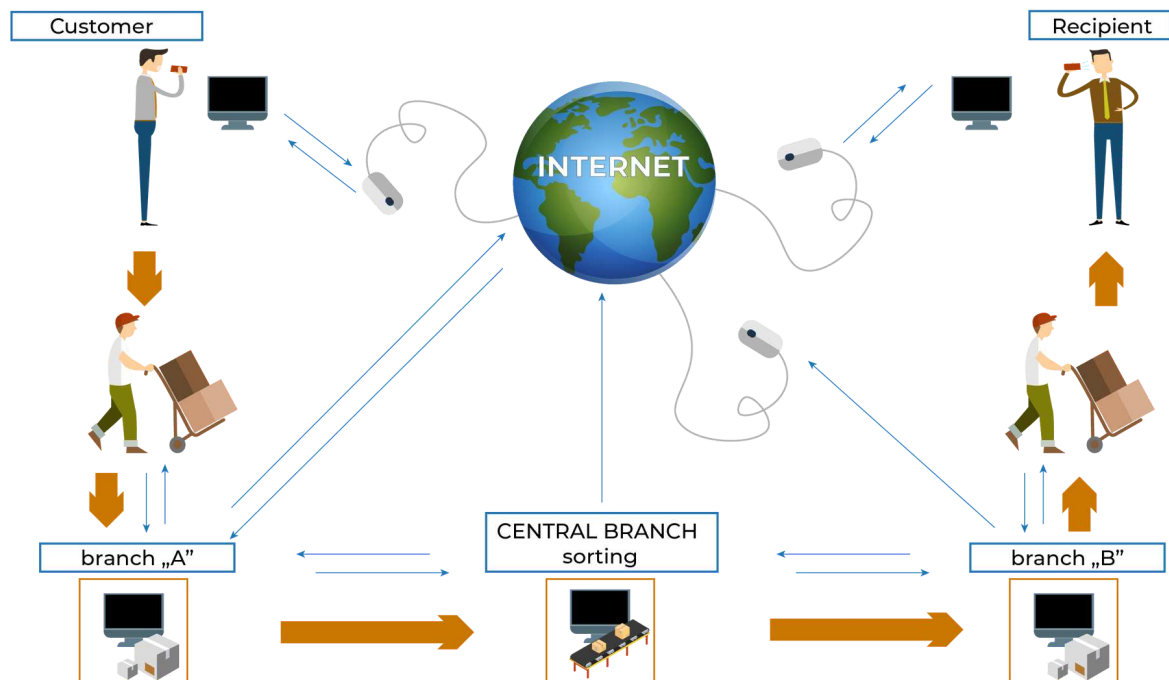
Diagram of an intelligent mail sorting system

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

1. Each shipment sent by the customer receives a reference number that can be written in the form of a barcode. By reading the barcode at any transshipment point, it will integrate information about the sender and recipient of the shipment. In the postal process, the tracking number is used many times and its automatic reading allows you to avoid errors. Registered letters also receive the reference number at the time of posting. However, they are not scanned and registered in the mail system of the transition from the sender to the recipient. Ordinary letters, on the other hand, are not subject to registration at all.
2. The postal process of passing the parcel from the sender to the recipient begins with assigning the parcel a reference number. In the case of unregistered shipments, this is the moment of posting the shipment at a post office. Shipments posted at post offices, as well as those collected by employees collecting the mail, go to the sorting office in the so-called Forwarding and Distribution Departments.
3. In the sorting plant, shipments are placed on the conveyor belt of the sorting machine and automatically sorted. Automatic sorting consists in reading barcodes from consignments and matching them with the postal codes entered into the system and then assigning them to specific directions. In this way, with the help of special subsystems cooperating between the automation of the conveyor belts and the IT system, shipments are directed to the appropriate delivery regions. All operations in the process of automatic sorting of shipments are registered in the IT system. This is how the history of registered shipments is created. All this information can be viewed by the sender and the recipient.



The process of sorting shipments on the conveyor belt of the sorting machine



The scheme of operation of the IT system

4. Once the parcels are assigned to the correct address locations, the parcels are packed into containers or carts. Means of internal transport operated by WER employees carry the parcels to the expedition zone, from where they will be taken on their way and ultimately to the recipient.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

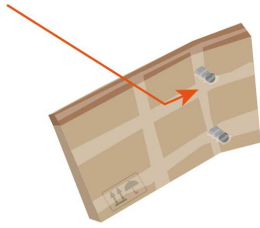
6

MANUAL MODE FOR HANDLING SHIPMENTS

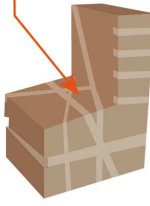
In a situation when the scanner of the sorting machine is not able to correctly read the barcode on the parcels from the group of packages or the address data from the letters, they are sent by the machine to the manual processing station. In these positions, employees sort such parcels by postal code and relate them to the appropriate places according to their address location.

The so-called non-standard, irregularly shaped shipments, shipments containing fragile items and labeled "Carefully", and shipments containing live animals and plants. These types of parcels are already separated in the reception area, the first place where parcels are delivered to WER.

The most protruding parts (e.g. legs) leave outside of the main package.



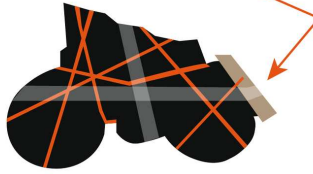
Fit the packaging to the shape of the object to leave as little free space inside as possible.



Make sure to wrap the protruding parts tightly.



Use additional reinforcement such as tape, cardboard for round elements, and profiles to protect the edges.



Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

7

DOCUMENTS IN THE PROCESS OF PREPARING SHIPMENTS

The transfer of registered items between post offices and in the entire postal process requires the use of appropriate documents. Currently, paper documents are drawn up quite occasionally. Specialized software is used mainly in the postal process, which ensures logistic handling of postal material and shipment tracking services. The computerization of logistics processes enables the reduction of paper documentation, simplifies procedures, and consequently, reduces the labor consumption of technological processes.

Most of the documents described below are generated in the described system, the so-called Integrated ICT System, without the need to print them. Paper documents are mainly used in the event of a system failure.

Delivery documents are documents based on which the cargo is handed over and transported.

- 1) The cargo list is a document that authorizes the exchange of cargo, it records the transferred cargo items.
- 2) A mailing card is a document appropriate for recording forwarded parcels in a mail or transferred between workplaces within a post office branch or postal hub.
- 3) A special card is a document appropriate for recording forwarded shipments, recorded in detail and attached to the prepared package with the card.
- 4) The internal delivery document is a document generated only in the IT system, in which

cargo items transferred between workstations within the post office branch or postal node are saved.

5) The bill of lading is a document that proves the acceptance of a pallet shipment for transport and delivery (release) to its recipient.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

8

COLLECTIVE PACKAGING

Multiple postal packages are bags, cassettes, containers, pallets, box-pallets, or other packaging used to transport shipments and mails.

The management of collective packaging is carried out by selected node offices, which provide post offices in a given area with the necessary number of packages. Where overpacks are not wholly used by offices for the preparation of mails destined for the home office's area of operation, they shall be returned to that office without delay as empty packages. Types of used postal collective packaging:

- postal bags used exclusively for the carriage of postal items,
- cassettes and containers equipped with a pocket for inserting address cards with the name of the office marked.

The color of the stripe on the postal bag indicates the method of shipment transport:

- red color - land transport,
- blue color - transportation of air shipments and road transport of priority items.

Postal bags should contain the name of the home office and an identification number.

The collective packaging used by Poczta Polska also includes pallets or box-pallets used in the National Pallet Shipment service. Pallets are used for the transport of goods and manufactured goods in groupage, partial and full truck loads.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

9

SAFETY OF SHIPMENTS

An important part of assessing the quality of the postal operator's functions is, among other things, **the security of postal traffic**. It determines the strength and position of the postal operator on the market and affects the level of customer confidence. The concept of

security of postal traffic should be understood as the care of the postal operator for the delivery of the posted parcel, delivery of the parcel intact, and ensuring the confidentiality of correspondence in the full postal process from the moment of sending to the moment of delivery of the parcel.

The quality of postal services in the field of security of postal traffic is evidenced by the indicator calculated based on the number of so-called negative manifestations concerning 100 thousand services performed. The negative symptoms are delays in the delivery of parcels, partial loss in the shipment, lost or damaged packages.

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

10

DELIVERY TIMELY

Punctuality is widely recognized as one of the basic measures for assessing the quality of postal services.

Punctuality means **submission by the postal operator with the assumed standard for the time of the postal shipment from sending to delivery to the addressee**, expressed as a percentage of shipments delivered on time for the tested number of shipments.

Law Source: REGULATION OF THE MINISTER OF INFRASTRUCTURE of 9 January 2004 on the conditions for the provision of universal postal services according to Art. 46 sec. 3 of the Act of June 12, 2003 - Postal Law (Journal of Laws No. 130, item 1188).

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pu242pjuT>

Sorting shipments

English version

Źródło: Eduexpert sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Powiązane ćwiczenia

2. Formaty listów

7. Opakowania zbiorcze

6. Bezpieczeństwo obrotu
pocztowego

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

DOKUMENTACJA INTERAKTYWNA

Wzory dokumentów do pobrania

Plik o rozmiarze 3.23 MB w języku polskim

Alternatywa WCAG dla dokumentów do uzupełnienia

Ćwiczenie 1.

Zapoznaj się z opisem, a następnie przyporządkuj dane do odpowiedniej kategorii, która odpowiada określonej rubryce na chorągiewce adresowej.

Z Wydziału Ekspedycyjno-Rozdzielczego Komorniki o kodzie 60-900 wysłany został worek z przesyłkami priorytetowymi o masie 5 kilogramów do Wydziału Ekspedycyjno-Rozdzielczego Białostok o kodzie 15-900. Worek został nadany w kursie pierwszym w piątym opakowaniu.

Kod pocztowy wydziału, do którego nadano worek z przesyłkami

5

Wydział, do którego nadano worek z przesyłkami

5 kilogramów

Kod pocztowy wydziału nadającego worek z przesyłkami	WER Komorniki
Masa worka z przesyłkami	15-900
Wydział nadający worek z przesyłkami	WER Białystok
Numer opakowania	1
Numer kursu	60-900

Ćwiczenie 2.

Zapoznaj się z opisem, a następnie uzupełnij tabelę, wybierając odpowiednie dane, które powinny znaleźć się na karcie wiązankowej.

Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy w Lisim Ogonie nadanie wiązanke o identyfikatorze LISI OGON 213786912. Urzędem przeznaczenia jest Toruń o kodzie pocztowym 87-100. Zasięg wiązanki to miasto. Wiazanke sporzadzil Andrzej Kowalski. W wiazance znajduje się 150 przesyłek.

Nazwa rubryki	Dane
Identyfikator wiązanki	
Urząd przeznaczenia	
Zasięg	
Sporządził	
Liczba przesyłek	

gmina	powiat	85-001 Toruń	Damian Kowalski	250	87-100 Toruń
Lisi Ogon 213786912	Tomasz Kowalski	34-100 Toruń	Andrzej Kowalski	300	
Lisi Ogon 216912387	miasto	150			

Ćwiczenie 3.

Zapoznaj się z opisem, a następnie uzupełnij tabelę, wybierając odpowiednie dane, które powinny znaleźć się na karcie odsyłkowej.

W Urzędzie Pocztowym Warszawa 1, 31 sierpnia 2021 sporządzono kartę odsyłkową numer 321 dla okienka paczkowego. Karta zawiera 15 paczek EMS-Pocztex, 20 paczek zwykłych i 5 z podaną wartością. Urząd nadania to Urząd Pocztowy Warszawa 1. Urząd przeznaczenia to Toruń 1.

Nazwa rubryki	Dane
Miejsce na stempel urzędu pocztowego z datą	
Numer karty odsyłkowej	
Karta odsyłkowa dla	
EMS-Pocztex	
Paczki zwykłe	
Paczki z podaną wartością	
Urząd nadania lub pochodzenia	
Urząd oddawczy lub przeznaczenia	

Warszawa 31.07.2021

15

Toruń 3

okienka listowego

Warszawa 31.08.2021

311

5

okienka paczkowego

Urząd Pocztowy Warszawa 1

Toruń 1

25

Urząd Pocztowy Warszawa 2

321

20

Powiązane ćwiczenia

10. Dokumenty

11. Definicje

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy oraz stosowane w nich narzędzia i maszyny

GALERIA ZDJĘĆ

Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy
Strefa Recepcji
Wózki, kontenery i inne narzędzia transportu przesyłek
Maszyny sortujące w procesie sortowania listów
Maszyny sortujące w procesie sortowania paczek
Proces sortowania ręcznego
Strefa Ekspedycji

Powiązane ćwiczenia

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Interaktywne materiały sprawdzające

1. OCR

Ćwiczenie 1.



Wybierz właściwy wariant odpowiedzi.

Co oznacza skrót OCR?

☐

zestaw technik szyfrowania

☐

zestaw technik pakowania

☐

zestaw technik lub oprogramowanie służące do rozpoznawania znaków

☐

zestaw technik komunikacji

Ćwiczenie 2.



Uzupełnij poniższe zdanie, przeciągając właściwe słowa do pustych pól.

Moduł OCR jest kluczowym elementem [] sortowania przesyłek odpowiedzialnym
za rozpoznawanie [] z pola [], rozpoznawanie [] paskowych
i sprawdzenie poprawności uiszczenia [] pocztowej.

opłaty

adresu

procesów

danych

kodów

procesu

kodowego

adresowego

opłat

2. Formaty listów

3. Przesyłki pocztowe

4. Sortowanie przesyłek

5. Strefa ekspedycji

6. Bezpieczeństwo obrotu pocztowego

7. Opakowania zbiorcze

8. WER

9. Paczki pocztowe

10. Dokumenty

11. Definicje

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Słownik pojęć dla e-materiału

Filtruj pojęcie



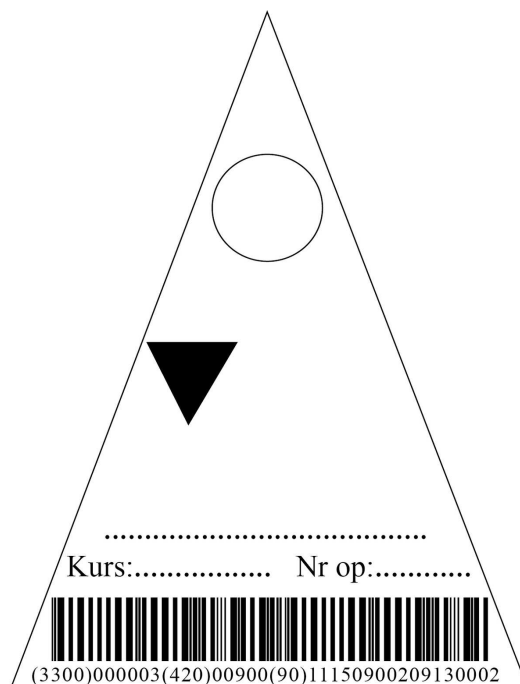
bezpieczeństwo obrotu pocztowego

pod pojęciem bezpieczeństwa obrotu pocztowego należy rozumieć dbałość operatora pocztowego o dostarczenie nadanej przesyłki, dostarczenie przesyłki w nienaruszonym stanie oraz zapewnienie tajemnicy korespondencji w pełnym procesie pocztowym od momentu nadania do momentu doręczenia przesyłki

[Infografika: „Opracowywanie przesyłek”](#)

chorągiewka adresowa

druk, na którym umieszcza się adres [odsyłki](#); chorągiewki stosuje się do adresowania odsyłek w workach, do pozostałych opakowań zbiorczych stosuje się kartki adresowe



Przykład niewypełnionej chorągiewki adresowej

Źródło: Eduexpert sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

czynności ekspedycyjne

polegają na odbiorze, transporcie i przechowywaniu przesyłek i ładunków wewnętrznych odebranych ze stanowisk ich opracowania, formowanie i ekspediowanie ładunków pocztowych w opakowaniach zbiorczych zgodnie z planami wymiany poczty i kierowania przesyłek do innych węzłów pocztowych w kraju i zagranicą

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

czynności recepcyjne

polegają na przyjmowaniu ładunku pocztowego nadchodzącego do WER z pozostałych węzłów pocztowych w kraju; polegają na rozbiórce otrzymanych przesyłek i przekazywaniu przyjętych ładunków w formie ładunku wewnętrznego do odpowiednich rozdzielni i stanowisk pracy węzła celem dalszego opracowania

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

[illegible]

Wzór karty odsyłkowej

Źródło: Eduexpert sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy](#)

karta specjalna

dokument właściwy do ewidencjonowania ekspediowanych [przesyłek](#) zapisywanych szczegółowo oraz dołączany do sporządzanego pakietu z kartą

[Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy](#)

kaseta listowa

pojemnik z tworzywa sztucznego, służący do transportu przesyłek listowych



Kasety do transportu przesyłek listowych

Źródło: Eduexpert sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Galeria zdjęć: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy oraz stosowane w nich narzędzia i maszyny”](#)

kod pocztowy, inaczej PNA (Pocztowy Numer Adresowy)

ciąg cyfr (rzadziej liter i cyfr) dodawany do adresu, mający ułatwiać sortowanie [przesyłek](#); w Polsce jest to pięć cyfr oddzielonych myślnikiem po pierwszych dwóch cyfrach; zagraniczne kody pocztowe mogą przybierać różną formę - w tym zapis literowo-cyfrowy

[Infografika: „Opracowywanie przesyłek”](#)

KPS (Kursy Pocztowe Samochodowe)

kursy wykonywane samochodami ciężarowymi pomiędzy oddziałami WER a placówkami pocztowymi

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

nalepka adresowa

dokument nakładu Poczty Polskiej, wygenerowany z aplikacji Poczty Polskiej lub aplikacji własnej klienta, umieszczany na przesyłkach (poza listami zwykłymi i poleconymi), zawierający dane adresowe oraz inne informacje wymagane przy realizacji usług

PACZKA POCZTOWA	
WĘZEŁ	STREFA
NADAWCA	
Nazwa	Tel. kontaktowy
Imię i Nazwisko	
Adres	
Kod pocztowy	Miejscowość
ADRESAT	
Nazwa	Tel. kontaktowy
Imię i Nazwisko	
Adres	
Kod pocztowy	Miejscowość
Wyraża zgodę na wykonanie usługi na warunkach określonych w Regulaminie oraz potwierdzam zgodność danych zawartych na nalepce adresowej. Oświadczam, że zostały mi doręczone Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek, obowiązujące w dniu wysyłki. Podpis nadawcy:	
Pola białe wypełnia nadawca, pola szare wypełnia Poczta - zaznaczyć właściwe	
☐ PRIORYTETOWA	☐ Gabaryt A ¹
☐ Potwierdzenie odbioru	☐ Gabaryt B ¹
☐ Ubezpieczenie ²	
☐ Zadeklarowana wartość: zł gr	
Słownie zł	
Masa:	REJON
..... kg g	
Opiata:	
..... zł gr	
Siedź swoją przesyłkę na emonitoring.poczta-polska.pl lub zeskanuj kod	

Przykład nalepki adresowej

Źródło: Eduexpert sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy](#)

OCR – optyczne rozpoznawanie znaków (ang. *optical character recognition*)

zestaw technik lub oprogramowanie służące do rozpoznawania znaków i całych tekstów w pliku graficznym; jest to optyczne rozpoznawanie znaków (OCR), które umożliwia wyodrębnianie z obrazów tekstu drukowanego lub odręcznego

[Infografika: „Opracowywanie przesyłek”](#)

odsyłka

zbiór przesyłek zamknięty w [opakowaniu zbiorczym](#), sporządzony przez jedną placówkę pocztową pod adresem innej placówki pocztowej lub innego stanowiska pracy

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

opakowanie zbiorcze

worek, kaseta, pojemnik przejezdny, paleta, skrzyniopaleta lub inne opakowanie służące do transportu przesyłek i odesyłek

[Infografika: „Opracowywanie przesyłek”](#)

opakowanie zbiorcze sygnowane

opakowania zbiorcze zaopatrzone w nazwę urzędu macierzystego i numer ewidencyjny

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

plan wymiany poczty

tabelaryczne zestawienie rodzajów ładunków i odsyłek lub POZ z określeniem ich miejsca przeznaczenia

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

przesyłka pocztowa

rzecz opatrzona oznaczeniem adresata i adresem, przedłożona do przyjęcia lub przyjęta przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi. Przesyłką jest zarówno list, jak i paczka

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

przesyłka standardowa

przesyłka pocztowa: paczka lub list posiadająca parametry zgodne z wytycznymi Poczty Polskiej

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

przesyłka niestandardowa

przesyłki niestandardowe to wszystkie przesyłki o nieregularnych kształtach, z wystającymi elementami lub takie, które składają się z kilku odrębnych części, połączonych w jedną nieregularną całość; mogą to być również rzeczy o kształtach regularnych jeżeli suma ich wymiarów przekroczy 250 cm, nie więcej jednak niż 300 cm

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

raport

pisemny meldunek (notatka) o nieprawidłowościach, jakie stwierdzono przy opracowywaniu [przesyłek](#)

[Infografika: „Opracowywanie przesyłek”](#)

ręczny skaner

urządzenie z grupy skanerów służące do odczytywania kodów kreskowych



Przykład zastosowania skanera ręcznego do zeskanowania kodu z przesyłki

Źródło: Eduexpert sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Animacja 3D: „Sortowanie przesyłek”](#)

skaner

jest elementem [sortera](#), skanuje kody kreskowe paczek wcześniej podanych na podajnikach taśmowych; laser będący częścią składową maszyny sortującej odczytuje na bieżąco, gdzie dana paczka ma trafić, czyli do którego terminala ma być skierowana

[Animacja 3D: „Sortowanie przesyłek”](#)

sorter

Animacja 3D: „Sortowanie przesyłek”

miejsce, w którym są sortowane (opracowywane) przesyłki

Animacja 3D: „Sortowanie przesyłek”

zestawienie przychodu i rozchodu przedmiotów ładunku i [przesyłek](#) podlegających rejestracji w czasie dyżuru, dnia pracy, obiegu kursu itp.

Źródło: Eduexpert sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy.

terminowość

oznacza spełnienie przez operatora pocztowego założonego normatywu czasu przebiegu przesyłki pocztowej od momentu nadania do momentu doręczenia adresatowi, wyrażonego jako odsetek przesyłek doręczonych terminowo do badanej liczby przesyłek

[Infografika: „Opracowywanie przesyłek”](#)

WER (Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy)

jednostka organizacyjna Poczty Polskiej S.A., do zadań której należy w szczególności: wykonywanie czynności recepcyjnych, rozdzielczych, ekspedycyjnych, przeładunkowych, nadawczych oraz wydawania przesyłek do doręczenia na wyznaczonym obszarze

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

węzeł pocztowy

WER oraz jednostka funkcjonująca w jego strukturach (Dział Ekspedycyjno-Rozdzielczy - DER), zlokalizowana poza jego siedzibą, do zadań której należy w szczególności: wykonywanie czynności recepcyjnych, rozdzielczych, ekspedycyjnych, przeładunkowych, nadawczych oraz wydawania przesyłek do doręczenia na wyznaczonym obszarze, np. UP Siedlce 2

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

wskaźnik terminowości doręczeń

termin doręczenia określany jest jako $D+n$, gdzie: „D” oznacza dzień zawarcia umowy a „n” oznacza liczbę dni, które upłynęły od dnia nadania do dnia doręczenia przesyłki pocztowej; wskaźnik terminowości stanowi udział liczby

Infografika: „Opracowywanie przesyłek”

dokument upoważniający do dokonania wymiany ładunku, zapisuje się w nim przekazywane przedmioty ładunku

Datownik
odprawy
 Ark.

 Datownik
edycji

Wykaz ładunku

dla

[illegible]

Źródło: Eduexpert sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

wymiana ładunku

jedno lub dwustronne przekazanie ładunku pocztowego między placówką pocztową, a kursem pocztowym, poprzedzone wręczeniem dokumentów zdawczych

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

zegar wiązań

międzywęzłowy plan komunikacyjny przekazywania przesyłek

[Animacja 3D: „Sortowanie przesyłek”](#)

ZST (Zintegrowany System Teleinformatyczny)

system informatyczny wspomagający wszystkie obszary zarządzania w procesie pocztowym; ZST umożliwia elektroniczny nadzór nad obsługą przesyłek wybranych typów, za pośrednictwem systemu można prognozować obciążenie poszczególnych sortowni czy punktów przeładunkowych i na tej podstawie odpowiednio alokować zasoby firmy

[E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#)

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Przewodnik dla nauczyciela

Spis treści:

1. [Cele i efekty kształcenia](#)
2. [Struktura e-materiału](#)
3. [Wskazówki do wykorzystania e-materiału w pracy dydaktycznej dla zawodu technik usług pocztowych i finansowych](#)
4. [Wymagania techniczne](#)

Cele i efekty kształcenia

Celem e-materiału jest:

- E-materiał uwzględnia treści, które pozwolą na osiągnięcie, zgodnie z podstawą programową, celów kształcenia w zawodzie Technik usług pocztowych i finansowych 421108. Tematyka e-materiału służy przygotowaniu absolwenta do profesjonalnego wykonywania zadań zawodowych.

E-materiał przeznaczony jest dla kwalifikacji:

EKA.08 Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych. Wspiera osiągnięcie wybranych efektów kształcenia z jednostki efektów kształcenia: EKA.08.6 Opracowywanie przesyłek.

Uczeń:

- 2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom),
- 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek,
- 4) sporządza dokumenty, dotyczące opracowywania odsyłek.

[Powrót do spisu treści](#)

Struktura e-materiału

Niniejszy e-materiał składa się z trzech części: wprowadzenia, materiałów multimedialnych oraz obudowy dydaktycznej. Każda z nich zawiera powiązane tematycznie elementy składowe.

1. Wprowadzenie

Przedstawia podstawowe informacje o e-materiale, które ułatwią użytkownikowi wstępne zapoznanie się z zawartością materiału: odniesienia do podstawy programowej, zakres tematyczny oraz opis budowy e-materiału.

2. Materiały multimedialne

Zawierają różnego rodzaju multimedia, które ułatwiają uczącemu się przyswojenie wiedzy. Zasób „Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy”

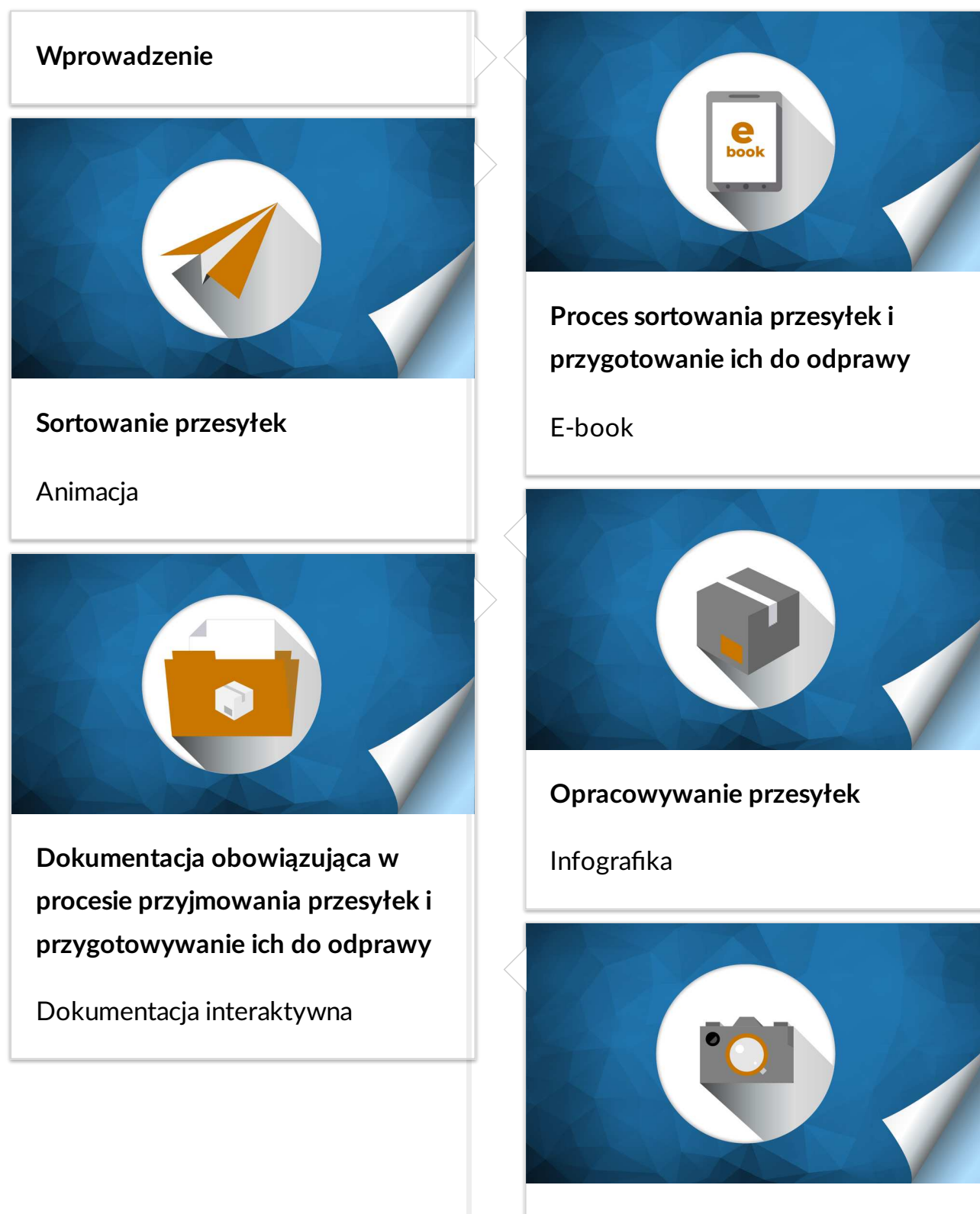
składa się z pięciu materiałów multimedialnych.

- [E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy”](#) – zawiera treści dotyczące procesu sortowania przesyłek, a w szczególności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad opracowywania przesyłek w systemie ręcznym i automatycznym, zachowania wskaźników terminowości oraz prowadzenia właściwej dokumentacji w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem RODO i ochrony tajemnicy pocztowej.
- [Animacja 3D: „Sortowanie przesyłek”](#) – przedstawia organizację i przebieg procesu technologicznego sortowania przesyłek w systemie ręcznym i automatycznym z wykorzystaniem grafiki 3D.
- [Infografika: „Opracowywanie przesyłek”](#) – przedstawia ułożone w logicznej kolejności informacje na temat procesu opracowywania przesyłek i zasad w oparciu o kody pocztowe od momentu przyjęcia przesyłek, poprzez ich sortowanie, grupowanie, do przygotowania ich do odprawy.
- [Dokumentacja interaktywna: „Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy”](#) – zawiera dokumentację związaną z procesem sortowania przesyłek i przygotowania ich do odprawy.
- [Galeria zdjęć: „Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy oraz stosowane w nich narzędzia i maszyny”](#) – prezentuje zdjęcia przedstawiające narzędzia, elementy maszyn i urządzeń, maszyny stosowane w zawodzie, stanowiska pracy, procesy technologiczne itp.

3. Obudowa dydaktyczna

- [Interaktywne materiały sprawdzające](#) – pozwalają zweryfikować poziom opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu procesu sortowania przesyłek i przygotowywania ich do odprawy.
- [Słownik pojęć dla e-materiału](#) zawiera objaśnienia specjalistycznego słownictwa występującego w całym materiale.
- [Przewodnik dla nauczyciela](#) zawiera sugestie do wykorzystania e-materiału w ramach pracy dydaktycznej.

- [Przewodnik dla uczącego się](#) zawiera wskazówki i instrukcje dotyczące wykorzystania e-materiału w ramach samodzielnej nauki.
- [Netografia i bibliografia](#) stanowi listę materiałów, na bazie których został opracowany e-materiał.
- [Instrukcja użytkowania](#) objaśnia działanie materiału oraz poszczególnych jego elementów.





**Interaktywne materiały
sprawdzające**

**Proces sortowania przesyłek i
przygotowanie ich do odprawy
oraz stosowane w nich narzędzia i
maszyny**

Galeria zdjęć



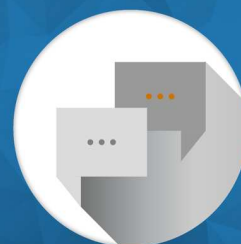
Przewodnik dla uczącego się



Słownik pojęć dla e-materiału



Instrukcja użytkowania



Netografia i bibliografia

[Powrót do spisu treści](#)

**Wskazówki do wykorzystania w pracy dydaktycznej
e-materiału dla zawodu technik usług pocztowych
i finansowych**

E-materiał stanowi nowoczesną pomoc dydaktyczną wspomagającą proces uczenia się. Pozwala uczniom na zapoznanie się z rodzajem i specyfiką prac wykonywanych w procesie sortowania przesyłek i przygotowywania ich do odprawy. Poniżej propozycje wykorzystania poszczególnych elementów zasobu w ramach lekcji, samodzielnej pracy ucznia, pracy w grupach i całego zespołu klasowego.

Praca uczniów podczas zajęć

- [Ebook – Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy](#) – uczniowie poznają proces sortowania przesyłek, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa obrotu pocztowego, terminowości realizowanych usług, ochrony danych osobowych, ochrony danych osobowych, ochrony tajemnicy korespondencji, tajemnicy pocztowej oraz tajemnicy handlowej przedsiębiorstwa; nauczyciel może dokonać podziału na grupy – poszczególne grupy przygotowują np. wykazy obowiązujących aktów prawnych, będące podstawą omawianych zagadnień. Później warto, np. na kolejnej lekcji, przejrzeć z uczniami akty i omówić ich treść, sprawdzi się np. metoda słów-kluczy, uczniowie wypisują z każdego aktu najważniejsze informacje (krótko, uczniowie mają orientować się w temacie i umieć wyszukiwać informacje). Nauczyciel proponuje pracę metodą stacji, uczniowie charakteryzują na pierwszej stacji zasady BHP podczas sortowania, na drugiej wypiszą 2-3 informacje nt. bezpieczeństwa obrotu pocztowego itd. Z każdej stacji przygotowują krótką notatkę (praca samodzielna lub w parach/grupach). Następnie notatki te zostaną zebrane w całość i powstanie z nich wspólna notatka, zapisana na tablicy interaktywnej lub tradycyjnej i przesłana do wszystkich. Posłuży ona np. jako powtórka przed sprawdzianem czy egzaminem.
- [Animacja – Sortowanie przesyłek w 3D](#) – uczniowie zapoznają się z wnętrzem obiektów WER, wyposażeniem poszczególnych hal, stanowisk pracy, w których przebiega proces sortowania i opracowywania przesyłek, mają możliwość zapoznania się z pracą maszyn i urządzeń (animacja pokazuje rzeczywiste warunki pracy); nauczyciel uzupełnia oglądane obrazy komentarzem i odpowiada na pytania. Po obejrzeniu animacji uczniowie, podzieleni zostają na grupy i opisują np. budowę węzła pocztowego. Każda grupa otrzymuje inne zadanie

(zadania są losowane, aby zadanie było bardziej atrakcyjne). Później grupy odczytują swoje notatki, a reszta musi odgadnąć, o jakim elemencie wnętrza WER mowa. Zadanie sprawdzi się jako podsumowanie wiadomości z lekcji.

- [Infografika - Sortowanie przesyłek](#) – uczniowie zapoznają się kolejno z wybranymi tematami procesu sortowania i opracowywania przesyłek; nauczyciel może podzielić uczniów na grupy; uczniowie spróbują scharakteryzować poszczególne etapy opracowywania, tj. przyjmowanie przesyłek, sortowanie automatyczne, sortowanie ręczne, transport wewnętrzny przesyłek, przygotowanie do ekspediowania, ekspediowanie itp. Na podstawie charakterystyk zostaje narysowana na dużej kartce (w formie plakatu) oś, na której cała klasa wspólnie zaznacza kolejne etapy procesu sortowania i opracowywania. Taki plakat stanie się, na czas omawiania tego bloku lekcji, elementem wystroju klasy.
- [Dokumentacja interaktywna – Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy](#) – uczniowie zapoznają się z prawidłowo wypełnionymi dokumentami obowiązującymi w procesie sortowania przesyłek i przygotowywania ich do odprawy, zadają pytania i przygotowują się do samodzielnego wypełnienia dokumentów na podstawie prezentowanych wzorów; nauczyciel przed przystąpieniem uczniów do pracy omawia z nimi wypełnione dokumenty i odpowiada na zadawane pytania. Uczniowie wcielają się w rolę (metoda dramowa), każdy kolejno odgrywa rolę specjalisty, który zajmuje się przesyłkami i szkoli nowego pracownika. Podczas szkolenia pokazuje, jak wypełnić dokumenty, może też szerzej opowiedzieć o samej pracy (wtedy uczeń odwołuje się także do wiedzy z e-booka).
- [Galeria zdjęć – Maszyny, narzędzia stosowane w procesie sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy](#) – uczniowie zapoznają się z galerią zdjęć przedstawiających narzędzia, elementy maszyn i urządzeń, maszyny stosowane w zawodzie, stanowiska pracy, procesy technologiczne itp.; nauczyciel przekazuje uczniom dodatkowe informacje dot. prezentowanych fotografii, dokonuje wyboru zdjęć, ich powiększania, powtarzania, zmiany kolejności prezentacji itp., w zależności od potrzeb i tempa przyswajania informacji. Uczniowie na podstawie prezentowanych zdjęć przygotowują np. opis maszyn i urządzeń znajdujących się w poszczególnych halach w WER. Każdy opis

powinien stanowić notatkę graficzną (prosty szkic maszyny czy narzędzia) plus 4-5 sformułowań kluczowych na tego temat.

- Nowe technologie pozwalają na wykorzystanie różnych źródeł informacji, możliwość pracy w grupach i praktykę dzielenia się wiedzą, konsultacje między uczniami, kształtowanie kompetencji interpersonalnych i społecznych. Ważnym elementem jest angażowanie uczniów do współprowadzenia zajęć, przygotowywanie np. krótkich opracowań czy własnych komentarzy do prezentowanych treści. Po prezentacji np. [Animacji - Sortowanie przesylek w 2D/3D](<http://Animacji - Sortowanie przesylek w 2D/3D>) uczniowie otrzymują polecenie: opisz drogę przesyłki pocztowej od nadawcy do adresata z uwzględnieniem wszystkich miejsc opracowywania.
- Kolejnym istotnym elementem pracy w ramach lekcji jest organizowanie pracy w grupach. Takie wspólne działanie wspiera rozwój kluczowych umiejętności: komunikacji, pracy zespołowej, negocjacji oraz uczy przywództwa. Podczas pracy w grupie uczący się pracują razem, dzielą się swoimi pomysłami, wiedzą, a także ustalają wspólne rozumienie zagadnień, będących przedmiotem kształcenia. Uczą się zatem nie tylko od nauczyciela, ale także od siebie nawzajem. Praca uczniów znajdujących się w grupie powinna być oceniana indywidualnie – każda z osób ponosi odpowiedzialność za swoje dokonania w ramach oceny działań grupy. Np. na podstawie [Ebooka - Proces sortowania przesylek i przygotowanie ich do odprawy](<http://Ebooka - Proces sortowania przesylek i przygotowanie ich do odprawy>) poszczególne grupy przygotowują szczegółowe zakresy czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w różnych Strefach WER. Każda grupa przygotowuje inną Strefę.

Praca uczniów poza zajęciami

E-materiał ułatwia nauczycielowi prowadzenie zajęć dydaktycznych metodą lekcji odwróconej (*flipped classroom*). Prezentowane materiały multimedialne pozwalają uczniom pracować we własnym zakresie i we własnym tempie przeglądać materiał oraz skupiać się na tym, czego nie rozumieją. Oznacza to, że uczniowie przychodzą na lekcje przygotowani do twórczej współpracy z nauczycielem i innymi uczniami. Nauczyciel może prowadzić na zajęciach dyskusję lub nadzorować pracę w grupach, tak by uczniowie wykorzystali to, czego nauczyli się np. podczas oglądania filmu.

Warto przeprowadzić dyskusję dotyczącą sortowania przesyłek, nauczyciel wymienia jeden z procesów, a uczniowie opisują jego rolę i mówią, kiedy się on odbywa. Następnie losujemy jednego z uczniów, który musi nazwać kolejny proces (reszta klasy opisuje) lub opisać (reszta klasy podaje nazwę procesu), w zależności od tego, co dla ucznia będzie ciekawsze. Później losujemy kolejnego uczestnika itd. W ten sposób omawiamy też zagadnienie opracowywania przesyłek. Warto też pracować w grupie, każda drużyna otrzymuje do opracowania jeden dokument sporządzany podczas przyjmowania przesyłek. Nie podpisuje go, przekazuje grupie obok, a ta musi dopisać nazwę, w ten sposób można też pracować z materiałem o sortowaniu i opracowywaniu przesyłek. Metoda lekcji odwróconej połączona zostanie z opisanymi wyżej aktywnościami, czyli dramą, metodą stacji, tworzeniem notatki wizualnej oraz osi przedstawiającej kolejne kroki podczas sortowania.

Praca indywidualna

Uczniowie samodzielnie zapoznają się z treściami [infografiki - Sortowanie przesyłek](#). Zadaniem każdego z nich jest opracowanie wzorcowego przydziału wykonywanych prac przez pracownika zatrudnionego np. w sortowni paczek w Wydziale Ekspedycyjno-Rozdzielczym. To zadanie przygotuje uczniów do lekcji planowanej do realizacji metodą dramy. Po wykonaniu opracowania przez każdego ucznia, nauczyciel zbiera je i tworzy na ich podstawie portfolio. Będzie ono podsumowaniem i powtórzeniem materiału, bardzo przydatnym na lekcji dramowej.

Praca w grupach

Uczniowie zapoznają się w grupach z treściami [Ebooka - Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy](#). Każda z grup ma przydzielony jeden temat do rozszerzonego opracowania, np. „kolejność wykonywanych prac przy opracowywaniu przesyłek listowych, w tym opracowywanie ręczne”. Następnie grupy odczytują swoje notatki na głos, pozostałe odgadują, o jakim temacie mowa (tematy nie padają kolejno z e-booka).

Indywidualizacja pracy z uczniami

E-materiał ułatwia samodzielną pracę ucznia oraz indywidualizację procesu dydaktycznego. Nauczyciel, prowadząc zajęcia, powinien stosować różnorodne metody pracy, np. w przypadku uczniów zdolnych unikać metod podających. W czasie

zajęć dydaktycznych nauczyciel powinien umożliwiać uczniom pracę indywidualną, zespołową, grupową, przy czym należy unikać w nadmiernym wymiarze pracy zbiorowej. E-materiał ułatwia zindywidualizowanie procesu dydaktycznego, co jest szczególnie istotne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Uczniowie, którzy szybko przyswoili materiał mogą, w ramach tutoringu rówieśniczego, wykonać wspólne z uczniami, którzy materiał opanowują wolniej plakat, na którym zawrą najważniejsze informacje na temat procesu sortowania przesyłek. Uczniowie szybciej pracujący podadzą słowa kluczowe oraz wskażą, gdzie szukać ich definicji. Ci, którzy pracują wolniej skorzystają z podpowiedzi i na ich podstawie opracują swoje zagadnienia. E-materiał może ułatwić dostęp do informacji oraz zlikwidować niektóre bariery społeczne lub komunikacyjne. Uczniowie wolniej opanowujący materiał także świetnie poradzą sobie z materiałem, dzięki temu, że opis sortowania przesyłek jest bardzo jasny i klarowny. Sprawdzi się tutaj także e-book, do którego można wracać przy omawianiu innych materiałów, tzn. e-book może być cały czas otwarty w tle jako pomoc w zrozumieniu zagadnień z innych materiałów.

[Powrót do spisu treści](#)

Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych zasobów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy
- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

Przeglądarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym
- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px

[Powrót do spisu treści](#)

Miejsce na notatki

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Przewodnik dla uczącego się

Spis treści:

1. [Struktura e-materiału](#)
2. [Jak korzystać z e-materiału?](#)
3. [Wymagania techniczne](#)

Struktura e-materiału

Niniejszy e-materiał składa się z trzech części: wprowadzenia, materiałów multimedialnych oraz obudowy dydaktycznej. Każda z nich zawiera powiązane tematycznie elementy składowe.

1. Wprowadzenie

Przedstawia podstawowe informacje o e-materiale, które ułatwią użytkownikowi wstępne zapoznanie się z zawartością materiału: odniesienia do podstawy programowej, zakres tematyczny oraz opis budowy e-materiału.

2. Materiały multimedialne

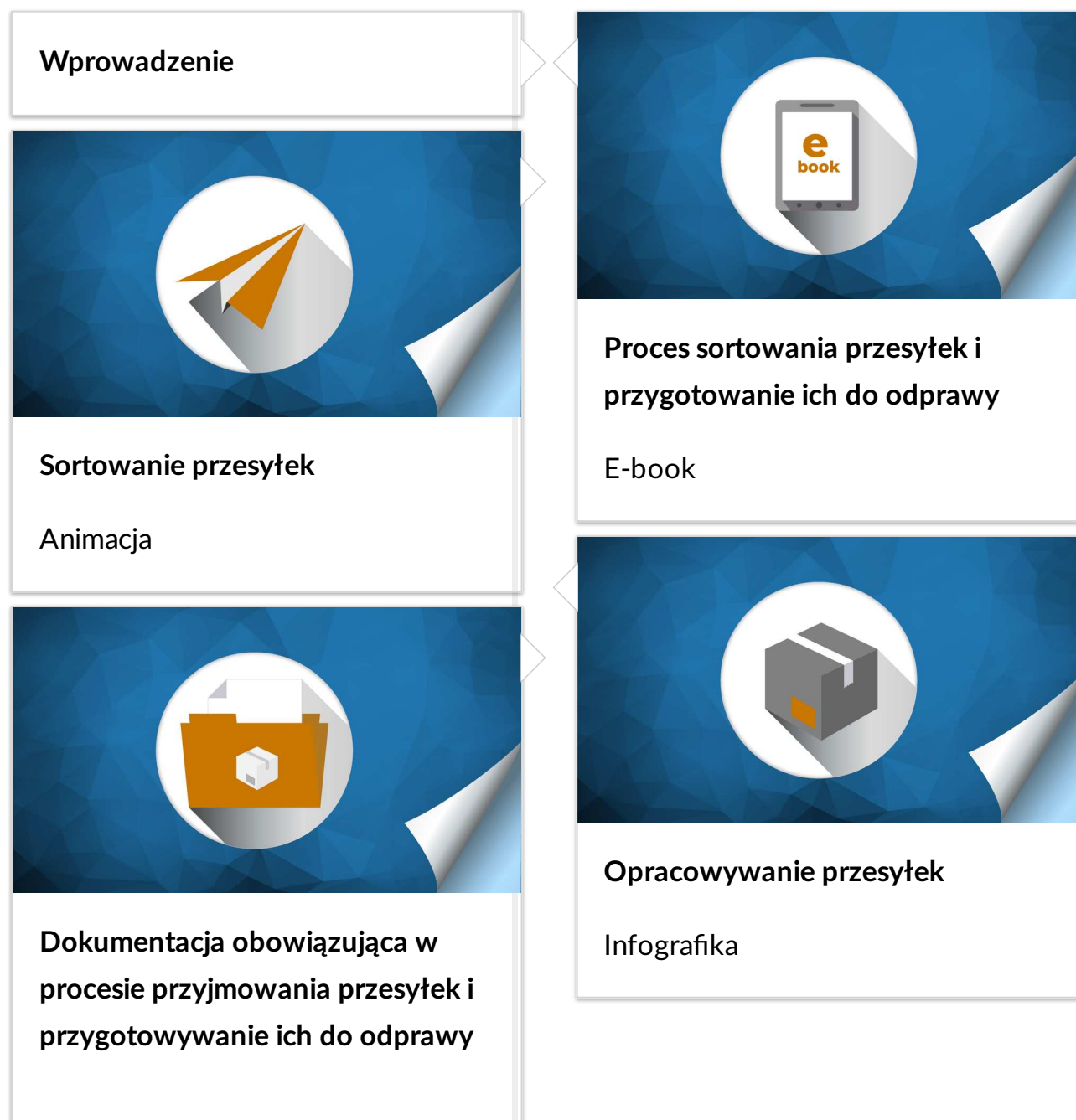
Zawierają różnego rodzaju multimedia, które ułatwiają uczącemu się przyswojenie wiedzy. Zasób „Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy” składa się z pięciu materiałów multimedialnych.

- [E-book: „Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy”](#) – zawiera treści dotyczące procesu sortowania przesyłek, a w szczególności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad opracowywania przesyłek w systemie ręcznym i automatycznym, zachowania wskaźników terminowości oraz prowadzenia właściwej dokumentacji w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem RODO i ochrony tajemnicy pocztowej.
- [Animacja 3D: „Sortowanie przesyłek”](#) – przedstawia organizację i przebieg procesu technologicznego sortowania przesyłek w systemie ręcznym i automatycznym z wykorzystaniem grafiki 3D.
- [Infografika: „Opracowywanie przesyłek”](#) – przedstawia ułożone w logicznej kolejności informacje na temat procesu opracowywania przesyłek i zasad w oparciu o kody pocztowe od momentu przyjęcia przesyłek, poprzez ich sortowanie, grupowanie, do przygotowania ich do odprawy.
- [Dokumentacja interaktywna: „Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy”](#) – zawiera dokumentację związaną z procesem sortowania przesyłek i przygotowania ich do odprawy.
- [Galeria zdjęć: „Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy oraz stosowane w nich narzędzia i maszyny”](#) – prezentuje zdjęcia przedstawiające narzędzia, elementy maszyn i urządzeń, maszyny stosowane w zawodzie, stanowiska pracy, procesy technologiczne itp.

3. Obudowa dydaktyczna

- [Interaktywne materiały sprawdzające](#) – pozwalają zweryfikować poziom opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu procesu sortowania przesyłek i przygotowywania ich do odprawy.

- [Słownik pojęć dla e-materiału](#) zawiera objaśnienia specjalistycznego słownictwa występującego w całym materiale.
- [Przewodnik dla nauczyciela](#) zawiera sugestie do wykorzystania e-materiału w ramach pracy dydaktycznej.
- [Przewodnik dla uczącego się](#) zawiera wskazówki i instrukcje dotyczące wykorzystania e-materiału w ramach samodzielnej nauki.
- [Netografia i bibliografia](#) stanowi listę materiałów, na bazie których został opracowany e-materiał.
- [Instrukcja użytkowania](#) objaśnia działanie materiału oraz poszczególnych jego elementów.



Dokumentacja interaktywna



Interaktywne materiały
sprawdzające



Proces sortowania przesłtek i
przygotowanie ich do odprawy
oraz stosowane w nich narzędzia i
maszyny

Galeria zdjęć



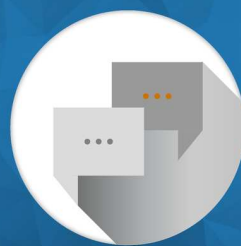
Przewodnik dla nauczyciela



Słownik pojęć dla e-materiału



Instrukcja użytkowania



Netografia i bibliografia

[Powrót do spisu treści](#)

Jak korzystać z e-materiału?

Opracowane w tym e-materiale multimedia i ćwiczenia mają pomóc Ci w przygotowaniu do egzaminu zawodowego oraz pracy w zawodzie **technik usług pocztowych i finansowych**.

Ebook, animacja, infografika, dokumentacja interaktywna oraz **galeria zdjęć** gromadzą najistotniejsze informacje z zakresu procesu opracowywania przesyłek. Na ich podstawie przygotujesz notatkę, którą będzie oś, na której zaznaczysz najważniejsze informacje i kolejność czynności podczas sortowania przesyłek i przygotowania ich do odprawy. Poza tym przygotujesz notatkę graficzną oraz plakat, na których opisane zostaną procesy opracowania przesyłek. Możesz także pracować metodą słów-kluczy. Do każdego procesu dopasować kilka takich słów, a do każdej maszyny i narzędzia dodatkowo przygotować prosty szkic (notatka wizualna). W ten sposób możesz uczyć się samodzielnie.

Interaktywne materiały sprawdzające umożliwiają zweryfikowanie poziomu własnej wiedzy i uzyskania szybkiej i precyzyjnej informacji zwrotnej.

[Powrót do spisu treści](#)

Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych zasobów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy

- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

Przeglądarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym
- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px

[Powrót do spisu treści](#)

Miejsce na notatki

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Netografia i bibliografia

Netografia

1. Artykuł o radiowej identyfikacji przesyłek:
<https://www.wiadomoscihandlowe.pl/arttykul/poczta-polska-testuje-technologie-radiowej-identyfikacji-przesylek> (dostęp 15.03.2022).
2. Artykuł o warszawskiej sortowni przesyłek:
www.forsal.pl/galeria/836431,zobacz-jak-wyglada-jeden-z-najwiekszych-terminali-pocztowych-w-europie-srodkowo-wschodniej.html (dostęp 15.03.2022).
3. Informacja o sorterze przesyłek w Zabrze: www.trans.info/pl/poczta-polska-ma-nowy-sorter-112088 (dostęp 15.03.2022).
4. Film o rozdzielni pocztowej w Lublinie: www.youtube.com/watch?v=rDeYJZBvQng& (dostęp 15.03.2022).
5. Film pt. *Praca na Pocście, co się dzieje z Waszymi paczkami?*:
www.youtube.com/watch?v=rHVuOkBYtQ0& (dostęp 15.03.2021)
6. Film Poczty Polskiej przedstawiający wnętrze sortowni
www.youtube.com/watch?v=W3y1jtRMx9E (dostęp 15.03.2022).
7. Film Poczty Polskiej o sortowni w Zabrze: www.youtube.com/watch?v=eYghSd7OFXw (dostęp 15.03.2022).

8. Strona internetowa Poczty Polskiej: www.poczta-polska.pl (dostęp 15.03.2022)
9. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe:
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20120001529/U/D20121529Lj.pdf>, pdf o wielkości 888 KB w języku polskim (dostęp 15.03.2022).

Bibliografia

1. Drożdż P., Siłuch D., Nikoniuk J., *Organizacja centrum logistycznego na przykładzie Węzła Ekspedycyjno-Rozdzielczego Poczty Polskiej w Lublinie*, Logistyka, nr 3, 2014.
2. Miciak M., Wiatr R., Boniecki R., *Adaptacyjna metoda uczenia maszynowego w systemach klasyfikacji i sortowania przesyłek pocztowych*, Studia i Materiały Polskiego Stowarzyszenia Zarządzania Wiedzą, t. 47, 2011.
3. Miciak M., Wiatr R., Talaśka T., Andrysiak T., *Analiza problemów rozpoznawania przesyłki pocztowej w systemach logistycznych*, Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Logistyki i Magazynowania, 2016.
4. *Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego*, Dziennik Ustaw 2013, poz. 545.
5. *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego*, Dziennik Ustaw 2019, poz. 650.
6. Wiatr R., Myciak M., *Kryteria sprawności pocztowych systemów technicznych w zakresie rozdziału przesyłek*, TTS Technika Transportu Szynowego, R. 23, nr 12, 2016.
7. Wiatr R., Myciak M., *Problemy identyfikacji danych adresowych w automatycznym procesie sortowania przesyłek*, Studies & Proceedings of Polish Association for Knowledge Management, t. 80, 2016.

Proces sortowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych – technik usług pocztowych i finansowych 421108

Instrukcja użytkowania

Spis treści

1. [Struktura e-materiału](#)
 - [Wprowadzenie](#)
 - [Materiały multimedialne: e-book, animacja 3D, infografika, dokumentacja interaktywna, galeria zdjęć](#)
 - [Obudowa dydaktyczna: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-materiału, przewodnik dla nauczyciela, przewodnik dla uczącego się, netografia i bibliografia](#)
2. [Problemy techniczne z odtwarzaniem e-materiałów](#)
3. [Wymagania techniczne](#)

Struktura e-materiału

Każda strona e-materiału posiada na górze baner z informacją o nazwie zasobu oraz zawodach, dla których jest on przeznaczony. Nad banerem umiejscowiony jest przycisk „Poprzednia strona” wraz z tytułem poprzedniego zasobu tego e-materiału.

POPRZEDNIA STRONA

Słownik pojęć dla e-materiału

Przykład przycisku służącego nawigowaniu do poprzedniej strony

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Na dole strony znajduje się przycisk „Następna strona” z tytułem kolejnego zasobu. Te przyciski umożliwiają przeglądanie całego e-materiału.

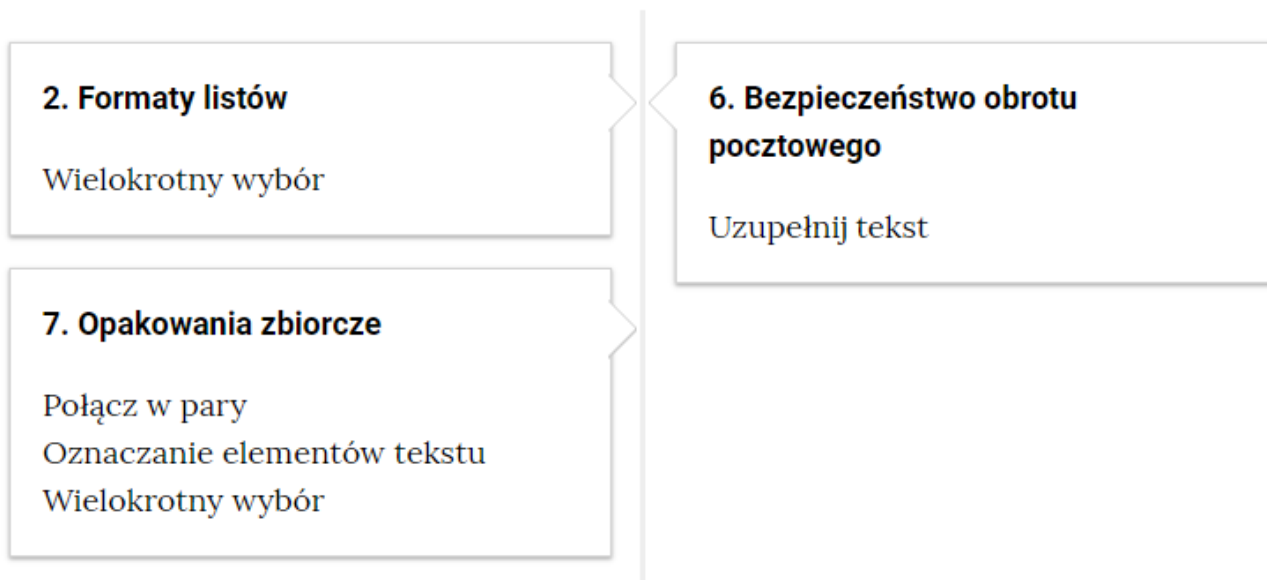
NASTĘPNA STRONA

Interaktywne materiały sprawdzające

Przykład przycisku nawigującego do następnej strony

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Pod każdym materiałem multimedialnym znajduje się przycisk z powiązanymi ćwiczeniami/powiązaniem ćwiczeniem. Aby przejść do takiego ćwiczenia, należy kliknąć dymek z nazwą kategorii i rodzajem ćwiczenia. Otworzy się wtedy osobna karta w przeglądarce z ćwiczeniem lub ćwiczeniami.



Widok przykładowego przycisku powiązanych ćwiczeń

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W prawej, górnej części ekranu znajduje się pasek menu, w którym zebrane są przyciski dostosowujące e-materiał do odbiorców ze specjalnymi potrzebami. Dwa pierwsze przyciski z literą A i strzałką w górę lub w dół służą odpowiednio do zwiększenia lub zmniejszenia wielkości czcionki. Cztery przyciski z literą A wpisaną w kwadraty służą do wyłączenia/włączenia trybu wysokiego kontrastu w trzech wariantach: czarno-białym, żółto-czarnym i czarno-żółtym. Ikona człowieka przełącza e-materiał do trybu dostępności.



Widok panelu dostosowującego e-materiał do odbiorców ze specjalnymi potrzebami

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W trybie dostępności wszystkie elementy graficzne zastępowane są opisami alternatywnymi, które mogą być czytywane przez generator mowy. Również ćwiczenia wykorzystujące grafiki, zastępowane są ćwiczeniami alternatywnymi.

[Powrót do spisu treści](#)

Wprowadzenie

We [wprowadzeniu](#) na górze strony znajdują się podstawowe informacje o kwalifikacji zawodowej oraz konsultancie merytorycznym e-materiału. Poniżej zamieszczony jest spis treści, dzięki któremu można przenieść się na stronę konkretnego zasobu. W tym celu należy kliknąć na ikonę danego zasobu.

Spis treści



Widok na fragment spisu treści

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Powrót do spisu treści](#)

Materiały multimedialne

>E-book

Aby wyświetlić [e-book](#), należy kliknąć na jego okładkę. Otworzy się wtedy nowa karta w przeglądarce, gdzie można będzie zapoznać się z jego treścią.



Widok na okładkę e-booka

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

E-book zawiera interaktywny spis treści. Tytuł każdego rozdziału jest hiperłączem, po kliknięciu którego na ekranie pojawia się odpowiedni fragment e-booka.

Spis treści:

1. Wstęp
2. Rola Wydziałów Ekspedycyjno-Rozdzielczych w procesach sortowania i przygotowania ich do odprawy
3. Organizacja budynku technologicznego Wydziału Ekspedycyjno-Rozdzielczego
4. Czynności realizowane w strefie recepcji
5. Czynności realizowane w strefie paczek
6. Czynności realizowane w strefie listów (rejestrów i nierejestrów)
7. Czynności realizowane w strefie przesyłek paletowych
8. Czynności realizowane w strefie ekspedycji
9. Procesy obsługi przesyłek w pocztowych
10. Opracowywanie przesyłek listowych w Wydziałach Ekspedycyjno-Rozdzielczych
11. Klasyfikacja stanu przesyłki ze względu na proces odczytu adresu
12. Opracowywanie paczek w Wydziałach Ekspedycyjno-Rozdzielczych
13. Ręczne opracowywanie przesyłek pocztowych
14. Przykładowe dokumenty sporządzane w procesie sortowania i opracowywania przesyłek
15. Podsumowanie
16. Podstawy prawne
17. Wykaz ilustracji
18. Netografia
19. Bibliografia

Widok na spis treści e-booka

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W treści e-booka znajdują się także hiperłącza do innych multimediów zawartych w e-materiale. Po kliknięciu na hiperłącze użytkownik zostanie przekierowany do odpowiedniego multimediu.

Animacja 3D

Ekran odtwarzania [animacji](#) wygląda następująco:



Widok okna odtwarzacza animacji

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Aby odtworzyć animację, należy kliknąć ikonę trójkąta w kole:



Ikona odtwarzania filmu

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Ikona zmieni się na dwie kreski. Kliknięcie na nie spowoduje zatrzymanie odtwarzania.



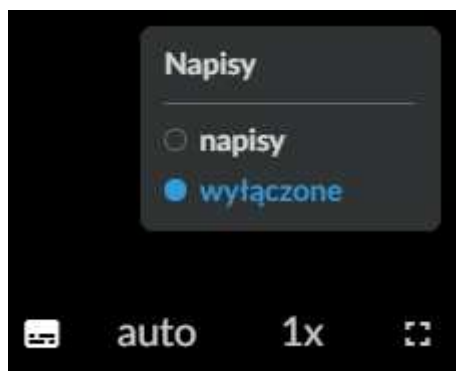
Ikona zatrzymywania filmu

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Reszta opcji umieszczona jest w prawej dolnej części ekranu. Pierwszy symbol głośnika pozwala na włączenie i wyłączenie dźwięku oraz ustawienie jego głośności.



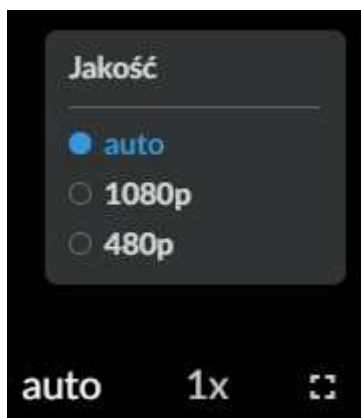
Kolejny symbol pozwala na włączenie napisów.



Widok opcji włączenia/wyłączenia napisów

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Symbol „auto” umożliwia zmianę jakości wyświetlanego materiału.



Widok opcji zmiany jakości filmu

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY 3.0.

Po kliknięciu na symbol „1x” można zmienić prędkość odtwarzanego materiału.



Widok opcji zmiany prędkości odtwarzania filmu

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Ostatni symbol umożliwia włączenie i wyłączenie widoku pełnoekranowego.



Widok ikony trybu pełnoekranowego

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Infografika

[Infografika](#) składa się z obrazka, na którym umieszczone są znaczniki.



Widok ogólny infografiki

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po kliknięciu na znacznik z prawej strony infografiki wyświetla się opis.

KODY POCZTOWE

W Polsce w 1973 r. wprowadzono system kodów pocztowych (Pocztowe Numery Adresowe - PNA). Celem ich wprowadzenia było uproszczenie procesu rozdzielania przesyłek i zwiększenie wydajności pracy służb pocztowych.

Kody pocztowe zawierają informacje, które pomagają prawidłowo kierować przesyłki do miejsc przeznaczenia, czyli do adresatów, możliwie w jak najkrótszym czasie.

Każdy polski kod pocztowy składa się z 5 cyfr, przedzielonych po dwóch cyfrach myślnikiem.

1. Pierwsza cyfra kodu określa okręg pocztowy.
2. Druga cyfra określa strefę kodową i wskazuje część okręgu, w którym znajduje się dany obszar.
3. Trzecia określa sektor kodowy; jest wyróżnikiem określającym pewien obszar pocztowy.
4. Czwarta i piąta cyfra wskazują placówkę pocztową, do której kierowana jest dana przesyłka pocztowa przeznaczona do doręczenia lub wydania.

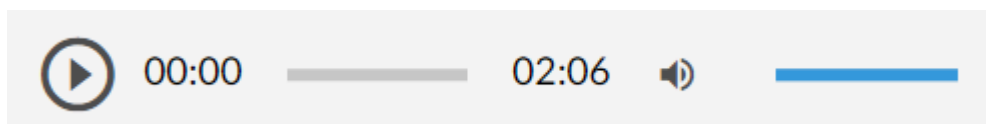
Wróć

Przykładowy widok infografiki

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY 3.0.

W lewym górnym rogu znajdują się wszystkie numery znaczników występujących na infografice. Poprzez kliknięcie na konkretny z nich wyświetli się dany opis. Ikona przekreślonego oka wyłącza widok znaczników.

W oknach otwierających się po kliknięciu danego znacznika znajdują się poza informacjami tekstowymi nagrania audio dostępne w odtwarzaczu. Aby odtworzyć nagranie, należy kliknąć ikonę trójkąta. Obok znajduje się informacja o czasie odtworzonego fragmentu, pasek, dzięki któremu można zaznaczyć konkretny moment nagrania do otworzenia oraz informacja o całkowitej długości nagrania. W prawej części odtwarzacza znajduje się ikona głośnika służąca do wyłączenia/włączenia dźwięku oraz pasek, na którym można ustawić odpowiedni poziom głośności.



Widok odtwarzacza audio

Źródło: GroMar Sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

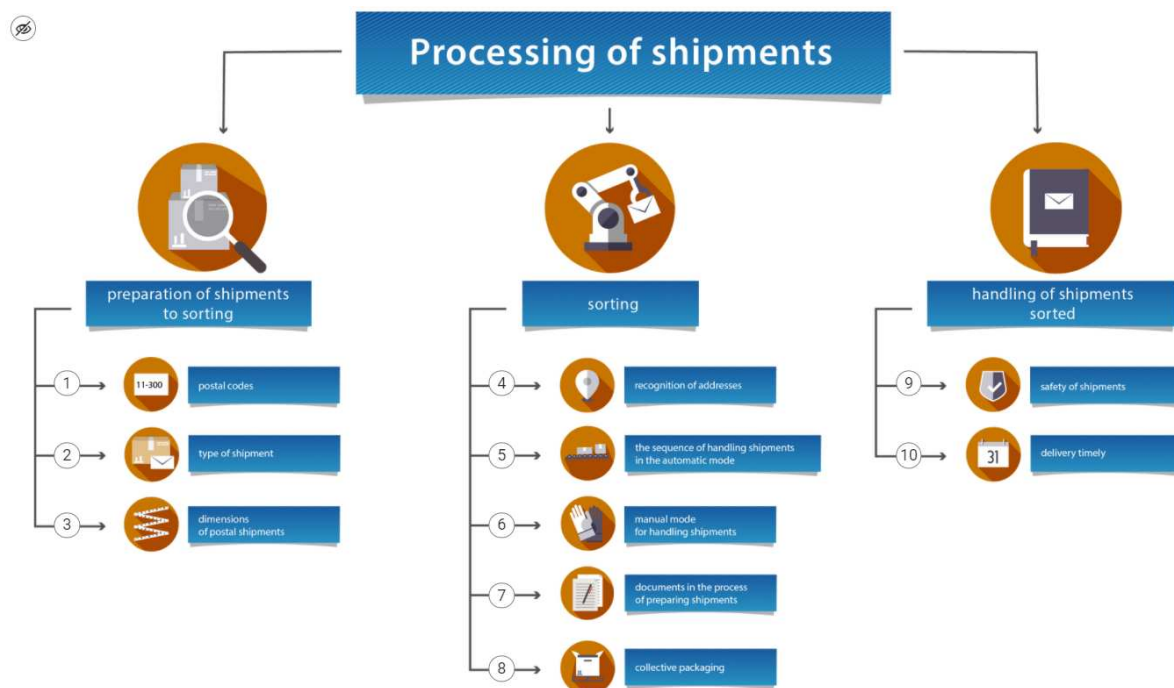
Infografika dostępna jest również w wersji anglojęzycznej. Aby przejść do tłumaczenia, należy kliknąć białą strzałkę pojawiającą się po prawej stronie grafiki.



Widok na fragment infografiki z odniesieniem do angielskiej wersji językowej

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Następnie pojawi się infografika w angielskiej wersji językowej, która ma takie same funkcjonalności, jak infografika w polskiej wersji.



Widok ogólny na infografikę w angielskiej wersji językowej

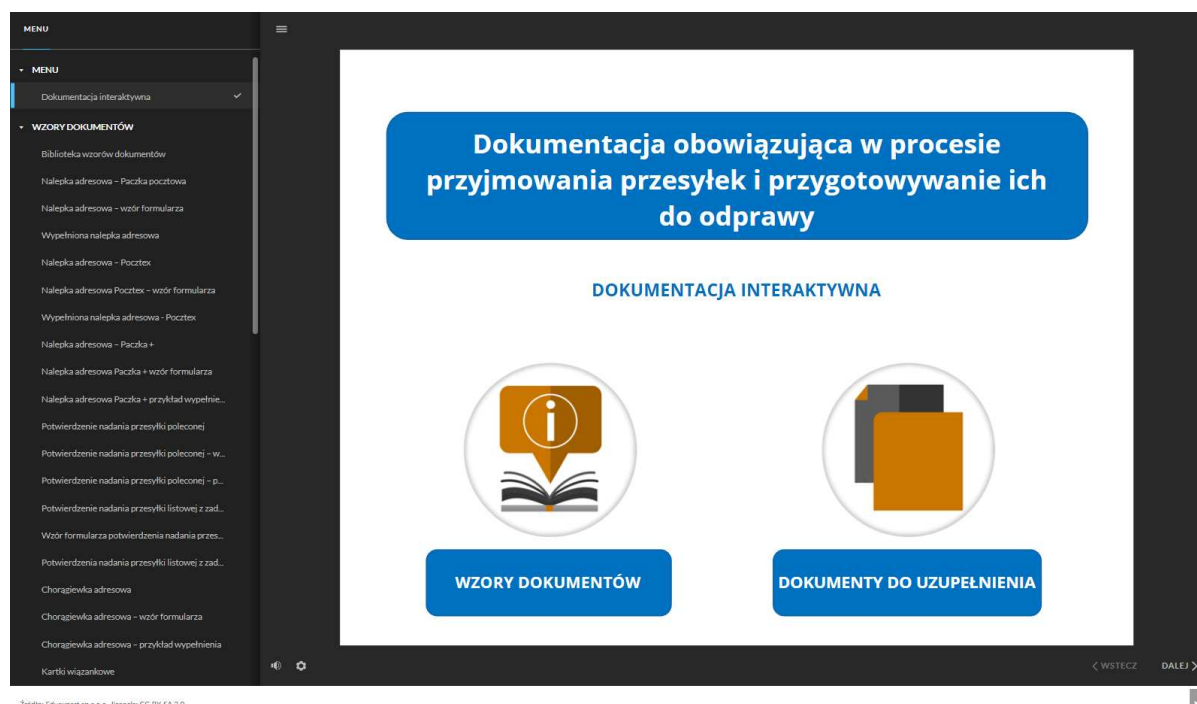
Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Dokumentacja interaktywna

[Dokumentacja interaktywna](#) składa się z wybranych wzorów dokumentów, dokumentów wypełnionych, opisów oraz dokumentów do wypełnienia przez ucznia. Po lewej stronie dokumentacji znajduje się interaktywne menu ze strukturą całej dokumentacji. Kliknięcie wybranego wiersza spowoduje przekierowanie do odpowiedniego okna dokumentacji.

Na pierwszej stronie dokumentacji interaktywnej wyświetla się tytuł multimedium: „Dokumentacja obowiązująca w procesie przyjmowania przesyłek i przygotowywanie ich do odprawy”. W dolnej części ekranu znajdują się dwa pola interaktywne: „Wzory dokumentów” oraz „Dokumenty do uzupełnienia”. Po kliknięciu na jedno z pól, wyświetli się menu wzorów dokumentów lub dokumentów do uzupełnienia. W górnej części, obok menu dokumentacji, znajduje się przycisk, służący do ukrycia tego menu. W lewym, dolnym rogu znajduje się ikona głośnika, która służy regulacji poziomu dźwięku nagrań. Obok jest ikona koła zębatego, która służy do wyboru dodatkowych opcji: powiększania, dostępnego tekstu i skrótów klawiaturowych. W prawym, dolnym

rogu znajdują się przyciski „wstecz” i „dalej”, umożliwiające przejście do kolejnej lub poprzedniej strony. Pod przyciskami znajduje się ikona kwadratu z dwiema strzałkami, która służy do włączenia trybu pełnoekranowego.

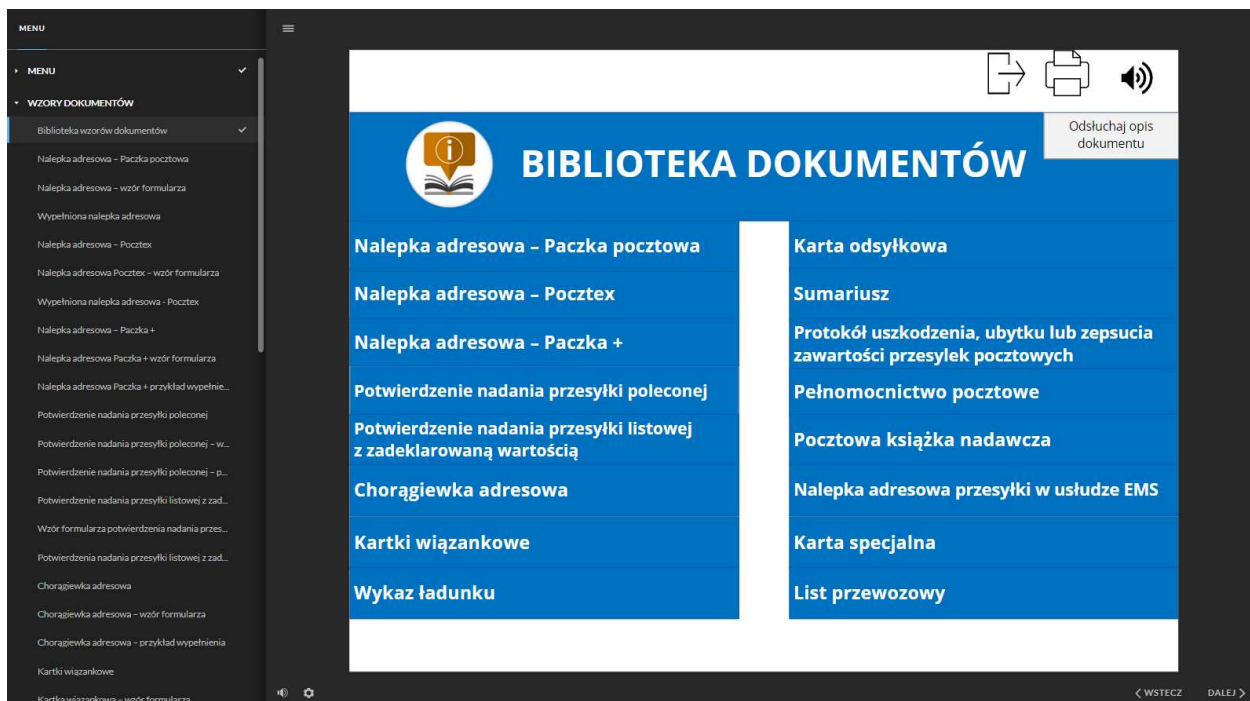


Widok na główne okno dokumentacji interaktywnej

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W menu biblioteki dokumentów wyświetlają się nazwy kolejnych dokumentów. Po kliknięciu w daną nazwę następuje przekierowanie do odpowiedniej strony.

Każdy element interfejsu dokumentacji posiada podpowiedź wskazującą na jego funkcjonalność. Aby wyświetlić podpowiedź, wystarczy najechać kursorem na dane pole interaktywne/przycisk. Widoczne jest to na poniższej grafice.



Widok na stronę menu biblioteki dokumentów

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

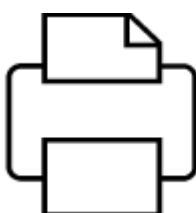
W prawym górnym rogu strony znajdują się przyciski funkcyjne. Pierwszy z nich to powrót do menu. Po najechaniu kursorem na ikonę pojawia się podpowiedź „wróć do strony głównej”.



Widok na przycisk służący do przejścia do menu głównego dokumentacji

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Przycisk środkowy służy do wydrukowania slajdu/dokumentu. Po najechaniu kursorem na ikonę pojawia się podpowiedź „wydrukuj widoczną wersję dokumentu”.



Widok na przycisk drukowania

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

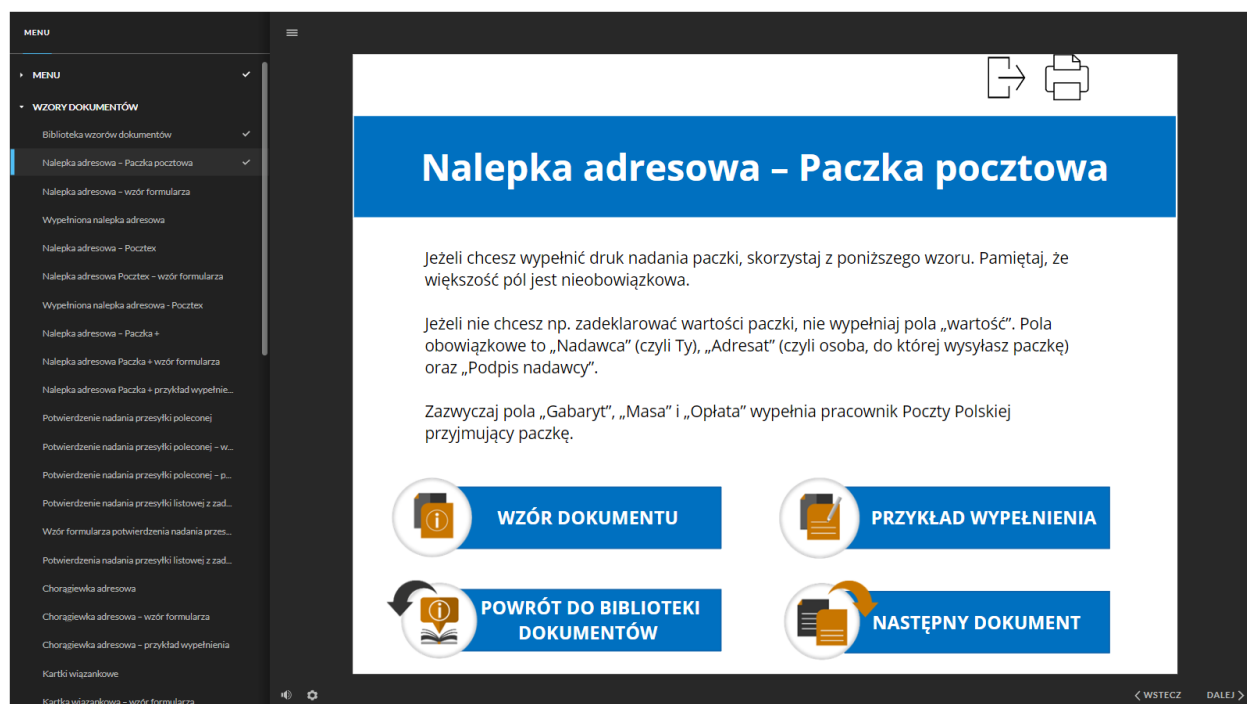
Przycisk głośnika służy do odczytania nagrania z dodatkowymi informacjami. Po najechaniu kursorem na ikonę pojawia się podpowiedź „odśłuchaj opis dokumentu”.



Widok na przycisk służący do odtworzenia nagrania z dodatkowymi informacjami.

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W oknie każdego dokumentu znajduje się jego opis oraz interaktywne pola, dzięki którym można przejść do: wzoru dokumentu i przykładu jego wypełnienia oraz wrócić do biblioteki dokumentów lub wyświetlić kolejny dokument. W prawym górnym rogu znajdują się przyciski funkcyjne: wyjście do menu głównego oraz drukowanie.



Widok na okno jednego z dokumentów

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Wzór dokumentu można wydrukować. Wzór dostępny jest dla każdego dokumentu z biblioteki. Aby wrócić do poprzedniej strony, należy kliknąć przycisk strzałki w lewo.

Po najechaniu kursorem na poszczególne przyciski wyświetlają się podpowiedzi objaśniające ich funkcje:

- „wzór dokumentu” pojawia komunikat „zobacz wzór dokumentu”,
- „przykład wypełnienia” – „zobacz przykładowo wypełniony dokument”,
- „powrót do biblioteki dokumentów” – „powrót do listy dokumentów”,
- „następny dokument” – „przejdź do następnego dokumentu”.

The screenshot displays a web interface for creating a postal label. On the left, a dark sidebar menu contains a 'MENU' section and a 'WZORY DOKUMENTÓW' (Document Templates) section. Under 'WZORY DOKUMENTÓW', there are several options, including 'Biblioteka wzorów dokumentów', 'Nalepka adresowa - Poczta Polska', and 'Nalepka adresowa - wzór formularza'. The main area on the right shows a form titled 'Nalepka adresowa - wzór formularza'. The form is a template for a 'PACZKA POCZTOWA' (Post Package) label. It includes fields for the sender (NADAWCA) and recipient (ADRESAT) names, addresses, and contact numbers. There are also checkboxes for 'PRIORYTETOWA' (Priority) and 'Ubezpieczenie' (Insurance), and a section for 'Masa' (Weight) and 'Oplata' (Fee). The form is surrounded by a circular border with small circles, and there are navigation arrows at the bottom.

Widok na stronę jednego z dokumentów

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Przykładowe wypełnienie przedstawia wzorcowo wypełniony dokument. Pozwala to na zapoznanie się z zasadami prawidłowego wypełniania dokumentów.

MENU

- WZORY DOKUMENTÓW
- Biblioteka wzorów dokumentów
- Nalepka adresowa - Paczka pocztowa
- Nalepka adresowa - wzór formularza
- Wypełniona nalepka adresowa
- Nalepka adresowa - Pocztex
- Nalepka adresowa Pocztex - wzór formularza
- Wypełniona nalepka adresowa - Pocztex
- Nalepka adresowa - Paczka +
- Nalepka adresowa Paczka + wzór formularza
- Nalepka adresowa Paczka + przykład wypełnienia
- Potwierdzenie nadania przesyłki pocztowej
- Potwierdzenie nadania przesyłki pocztowej - w...
- Potwierdzenie nadania przesyłki pocztowej - p...
- Potwierdzenie nadania przesyłki listowej z zad...
- Wzór formularza potwierdzenia nadania przes...
- Potwierdzenie nadania przesyłki listowej z zad...
- Chorągiewka adresowa
- Chorągiewka adresowa - wzór formularza
- Chorągiewka adresowa - przykład wypełnienia
- Kartki wiązankowe
- Kartka wiązankowa - wzór formularza

Wypełniona nalepka adresowa

PACZKA POCZTOWA

WĘZEL	STREFA
NADAWCA Nazwa: <u>22 505 33 33</u> Tel. kontaktowy: <u>Jan Kowalski</u> Imię i Nazwisko: <u>ul. Wileza 16/24</u> Adres: <u>00-011 7</u> <u>Warszawa</u> Kod pocztowy: <u>00-011 7</u> Miasto: <u>Warszawa</u>	
ADRESAT Nazwa: <u>601 701 501</u> Tel. kontaktowy: <u>Anna Nowak</u> Imię i Nazwisko: <u>ul. Pystka 78/5</u> Adres: <u>02-278 11</u> <u>Warszawa</u> Kod pocztowy: <u>02-278 11</u> Miasto: <u>Warszawa</u>	
Wyraża zgodę na wykonanie usługi na warunkach określonych w Regulaminie oraz potwierdza zgodność danych zawartych na nalepce adresowej. Oświadczam, że zostały mi doręczone Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek, obowiązujące w dniu wysyłki. Podpis nadawcy: <u>Jan Kowalski</u>	

Pola białe wypełnia nadawca, pola szare wypełnia Poczta. * zaznaczyć właściwie

PRIORYTETOWA

☐ Potwierdzenie odbioru

☐ Ubezpieczenie*

☐ Gabaryt A'

☐ Gabaryt B'

Zadektarowana wartość: zł gr

Słownie: zł

Masa: kg g

REJON:

Oplata: zł gr

Poczta Polska

Sledź swoją przesyłkę na emonitoring poczta-polska.pl lub zeskanuj kod

Widok na stronę jednego z wypełnionych dokumentów

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Kolejne slajdy interaktywnych dokumentów do wypełnienia składają się z opisu dokumentu, oraz interaktywnego dokumentu z polami, po kliknięciu których wyświetla się rozwijana lista z odpowiedziami do wyboru. Aby wybrać daną odpowiedź, należy w nią kliknąć lewym przyciskiem myszy. Po uzupełnieniu wszystkich pól, można sprawdzić poprawność wypełnienia poprzez kliknięcie w lewym dolnym rogu przycisku „Sprawdź”. Obok tego przycisku znajdują się dwa przyciski ze strzałkami, które pozwalają przechodzić do kolejnych/poprzednich dokumentów do wypełnienia. W prawym górnym rogu znajdują się opisane wcześniej przyciski funkcyjne.

Karta wiązankowa



Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy w Lisim Ogonie nadaje wiązkę o identyfikatorze LISI OGON 213786912. Urzędem przeznaczenia jest Toruń o kodzie pocztowym 87100. Zasięg wiązanki to miasto. Wiazankę sporządził Andrzej Kowalski. W wiązance znajduje się 150 przesyłek

Identyfikator: WIAZANKA	LISI OGON 684252137 LISI OGON 213786912 LISI OGON 216912378
 0025900773 1 19720517	
Urząd przeznaczenia:	Zakres kodów od: do:
Zasięg:	
Sporządził:	Liczba przesyłek



Widok na jeden z interaktywnych dokumentów do wypełnienia

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W oknach dokumentów do uzupełnienia znajdują się dwa dodatkowe przyciski. Pierwszy przycisk to znak zapytania, pod którym znajdują się wskazówki wypełnienia.



Widok na rozwinięty przycisk "Wskazówki wypełnienia"

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Drugi przycisk to „i”, pod którym znajduje się dodatkowy opis dokumentu.

Kowalski. W wiązance znajduje się 150 przesyłek



OPIS DOKUMENTU

Do każdej wiązanki musi być dołączona karta adresowa zawierająca:

- ✓ adres wiązanki;
- ✓ odcisk datownika lub inne oznaczenie urzędu sporządzającego;
- ✓ podpis pracownika odpowiedzialnego za skład wiązanki; podpis pracownika może być zastąpiony stemplem identyfikującym.

Nazwę urzędu należy podać wielkimi, drukowanymi literami.

137

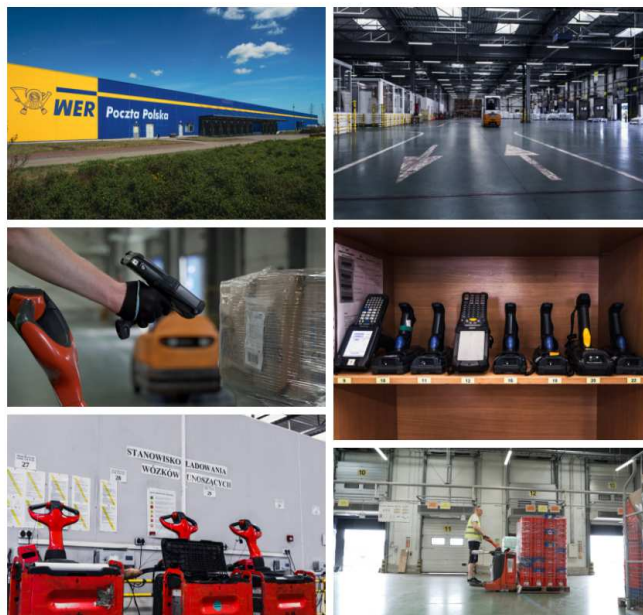
Widok na rozwinięty przycisk "Opis dokumentu"

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Galeria zdjęć

[Galeria](#) składa się z dwóch części.

Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy
Strefa Recepcji
Wózki, kontenery i inne narzędzia transportu przesyłek
Maszyny sortujące w procesie sortowania listów
Maszyny sortujące w procesie sortowania paczek
Proces sortowania ręcznego
Strefa Ekspedycji



Widok ogólny na galerię zdjęć

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po lewej stronie znajduje się harmonia z opisami dotyczącymi Wydziałów Ekspedycyjno-Rozdzielczych i stosowanych w nich, podczas procesu sortowania przesyłek, maszyn i narzędzi. Informacje pogrupowane są w określonych zakładkach, na które należy kliknąć.

Po kliknięciu na dany temat zakładka rozwinie się i wyświetli się opis wraz z nagraniem. W opisach znajdują się wskazania konkretnych zdjęć w galerii, które obrazują treść tekstu/nagrania. Odtwarzacz audio posiada takie same funkcjonalności, jak odtwarzacz stosowany w infografice.

Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy
Strefa Recepcji
Wózki, kontenery i inne narzędzia transportu przesyłek
Maszyny sortujące w procesie sortowania listów
Maszyny sortujące w procesie sortowania paczek

Ze strefy recepcji paczki przewożone są do sortowni. Tam dokonywana jest pierwsza segregacja i na taśmociąg trafiają tylko paczki o standardowych wymiarach. Wszystkie paczki gabarytowe i niestandardowe przekazywane są do opracowania ręcznego. Po umieszczeniu paczek na taśmociągu komputer skanuje przesuwające się paczki i dzięki specjalnym ramionom i zapadkom kieruje je na właściwe sekcje pod względem lokalizacji (miast). Paczki przekazywane są w te miejsca specjalnymi „ześlizgami”. Przy „ześlizgach” czekają pracownicy, którzy odbierają „spadające” paczki i umieszczają je na wózkach i kontenerach przejezdnych. W ten sposób przygotowuje się paczki do dalszego transportu na terenie WER.

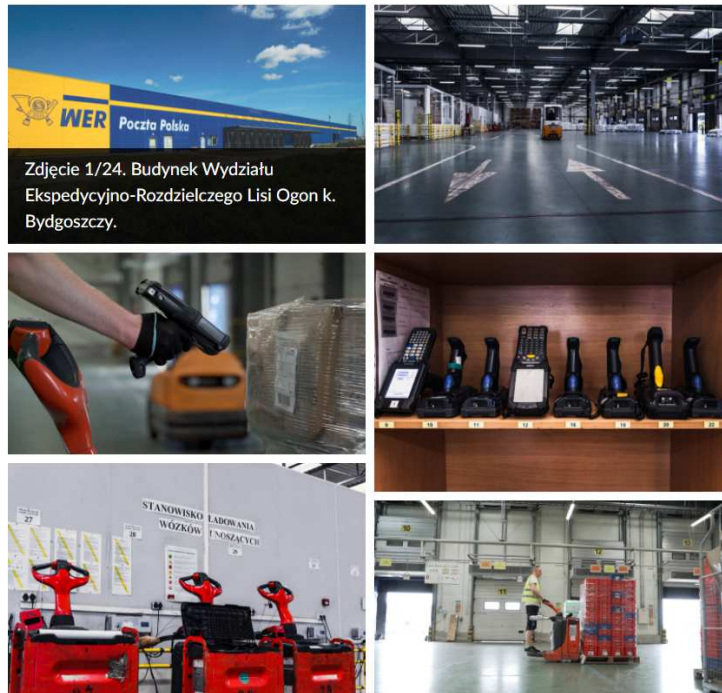
00:00 00:43

Proces sortowania ręcznego
Strefa Ekspedycji

Widok harmonii z rozwiniętą zakładką

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po prawej stronie znajdują się dwie kolumny zdjęć. Po najechaniu kursorem na zdjęcie pojawia się opis zdjęcia.



Widok na fragment galerii

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po kliknięciu na dane zdjęcie powiększy się ono. Aby przeglądać kolejne zdjęcia w galerii, należy klikać na znajdujące się po lewej i prawej stronie strzałki.

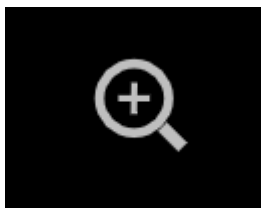


Widok na okno galerii

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W prawym, górnym rogu znajduje się pasek czterech ikon funkcyjnych. Aby wybrać daną opcję, należy kliknąć na nią lewym przyciskiem myszki.

Ikona szkła powiększającego z plusem służy do powiększenia zdjęcia.



Widok na ikonę powiększania

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

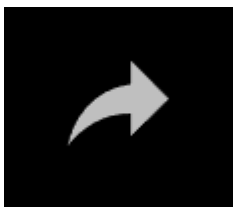
Ikona prostokąta z przerywanymi bokami służy do włączenia trybu pełnoekranowego.



Widok na ikonę trybu pełnoekranowego

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Ikona strzałki służy do umieszczenia zdjęcia na portalach społecznościowych lub do pobrania pliku.



Widok na ikonę służącą do udostępniania lub zapisywania zdjęcia

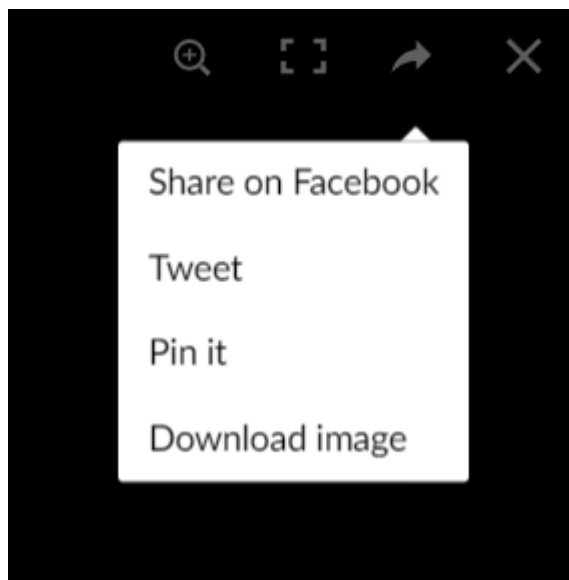
Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po kliknięciu na ikonę strzałki pojawia się menu z opcjami do wyboru. Są to:

- udostępnienie zdjęcia na portalu Facebook (*Share on Facebook*),

- udostępnienie zdjęcia na portalu Twitter (*Tweet*),
- udostępnienie zdjęcia na portalu Pinterest (*Pin it*)
- pobranie obrazu na urządzenie (*Download image*).

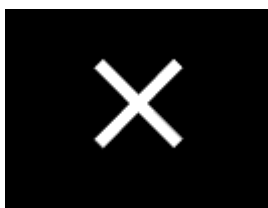
Aby wybrać daną opcję, należy kliknąć na nią lewym przyciskiem myszki.



Widok na listę opcji związanych z ikoną strzałki

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Ikona ikxa służy do zamknięcia okna galerii.



Widok na ikonę zamykania okna galerii

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Powrót do spisu treści](#)

Interaktywne materiały sprawdzające

[Interaktywne materiały sprawdzające](#) są pogrupowane tematycznie. Znajdują się one w określonych zakładkach, na które należy kliknąć.

1. OCR
2. Formaty listów
3. Przesyłki pocztowe
4. Sortowanie przesyłek
5. Strefa ekspedycji
6. Bezpieczeństwo obrotu pocztowego
7. Opakowania zbiorcze
8. WER
9. Paczki pocztowe
10. Dokumenty
11. Definicje

Widok ogólny harmonii z interaktywnymi materiałami sprawdzającymi

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po kliknięciu na dany temat zakładka rozwinie się i wyświetli się zadanie.

1. OCR

Ćwiczenie 1. 

Wybierz właściwy wariant odpowiedzi.

Co oznacza skrót OCR?

☐ zestaw technik komunikacji

☐ zestaw technik pakowania

☐ zestaw technik szyfrowania

☐ zestaw technik lub oprogramowanie służące do rozpoznawania znaków

 **Sprawdź**

Pokaż odpowiedź

Przykładowe ćwiczenie jednokrotnego wyboru

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Odpowiedź zaznacza się poprzez kliknięcie na wybraną opcję, przeciągnięcie odpowiedzi lub wpisanie. Polecenie zawsze określa, co należy wykonać. Po wybraniu

lub uzupełnieniu odpowiedzi należy kliknąć przycisk „Sprawdź”. Nad poleceniem wyświetli się informacja, czy zadanie zostało poprawnie wykonane. w przypadku błędnej użytkownik otrzyma wskazanie materiału multimedialnego, na podstawie którego użytkownik może uzupełnić swoją wiedzę. Po lewej stronie przycisku „Sprawdź” znajduje się symbol gumki. Czyści ona odpowiedzi. Poniżej przycisku „Sprawdź” widnieje napis „Pokaż odpowiedź”. Umożliwia on poznanie prawidłowego rozwiązania zadania. Po prawej stronie polecenia widoczny jest kolorowy sześciokąt. Jego kolor informuje o poziomie trudności zadania: zielony kolor to zadanie łatwe, żółty to zadanie o średnim poziomie trudności, czerwony to zadanie trudne.



Widok na ikony obrazujące poziom trudności ćwiczenia

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Przykładowe formy ćwiczeń interaktywnych zawartych w e-materiale zostały zebrane poniżej.

Ćwiczenia polegające na łączeniu w pary polegają na odpowiednim uporządkowaniu elementów. W przypadku łączenia pojęcia z definicją, należy kliknąć na daną definicję lewym przyciskiem myszy i przeciągnąć do wybranego wiersza, w którym znajduje się odpowiadające definicji pojęcie.

Ćwiczenie 1.



Połącz w pary części zdań opisujące opakowania zbiorcze do transportu przesyłek.

Worków zaopatrzonych w tkany pas koloru czerwonego, biegnący obustronnie wzdłuż środka worka, używa się

wyłącznie do przewozu przesyłek pocztowych.

Worki, pojemniki i kasety pocztowe powinny być używane

adresowych.

Kasety i pojemniki powinny być wyposażone w kieszeń przeznaczoną do wkładania kartek

do przewozów drogą lądową.

Worków z pasem niebieskim lub całkowicie niebieskie używa się do przewozów lotniczych oraz

do przewozu przesyłek priorytetowych drogą lądową.



Sprawdź

Pokaż odpowiedź

Widok przykładowego ćwiczenia opartego na uporządkowaniu elementów

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Ćwiczenia typu prawda-fałsz mają formę tabeli. W pierwszej kolumnie zebrane są opisy lub stwierdzenia. W drugiej i trzeciej kolumnie znajdują się interaktywne pola do wyboru prawdy lub fałszu. Aby wybrać odpowiednie pole, należy je kliknąć lewym przyciskiem myszy.

Ćwiczenie 1.



Oceń prawdziwość zdań.

Do zadań Strefy Ekspedycji należy:	Prawda	Fałsz
odbiór przesyłek i ładunków wewnętrznych przeznaczonych do innych węzłów, PRP i UP, ze stanowisk ich opracowania	☐	☐
przechowywanie gotowych ładunków oczekujących na załadunek	☐	☐
załadunek do środków transportu	☐	☐
dzielenie paczek zgodnie z planem kierowania przesyłek	☐	☐



Sprawdź

Pokaż odpowiedź

Widok na ćwiczenie typu prawda-fałsz

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Ćwiczenia oparte na uzupełnianiu tekstu. W pierwszym przykładzie należy puste pola uzupełnić znajdującymi się pod tekstem kafelkami. W tym celu należy kliknąć wybrany kafelek lewym przyciskiem myszy i trzymając go, przeciągnąć do wybranego pustego pola.

Ćwiczenie 2.

Uzupełnij poniższe zdanie, przeciągając słowa do pustych pól.

Moduł OCR jest kluczowym elementem odpowiedzialnym za
rozpoznawanie z pola , rozpoznawanie paskowych
i sprawdzenie poprawności uiszczenia pocztowej.

procesów

kodów

opłat

opłaty

kodowego

danych

adresu

adresowego

procesu



Sprawdź
Pokaż odpowiedź

Widok przykładowego ćwiczenia opartego na wstawianiu kafelków w tekst

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Innym przykładem jest ćwiczenie, w którym należy wpisać z klawiatury do pustych pól tekst. W przypadku takich ćwiczeń należy zwrócić uwagę na odpowiednią formę gramatyczną słowa oraz wielkość liter.

Ćwiczenie 1.



Uzupełnij poprawnie poniższe stwierdzenie.

Pod pojęciem bezpieczeństwa obrotu pocztowego należy rozumieć bezpieczne doręczenie wraz z zachowaniem przez operatora pocztowego przesyłek w stanie (od momentu nadania do chwili) oraz zapewnienie tajemnicy w pełnym zakresie usług pocztowych.



Sprawdź

Pokaż odpowiedź

Przykład ćwiczenia opartego na uzupełnianiu luk w tekście

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Aby rozwiązać ćwiczenie polegające na uporządkowaniu elementów we właściwej kolejności, należy kliknąć wybraną ramkę z tekstem i przenieść ją w górę lub w dół. Kolejność układa się od góry (najwcześniejsza czynność) do dołu (późniejsza czynność).

Ćwiczenie 1.



Ułóż w odpowiedniej kolejności fazy w procesie przemieszczania przesyłek.

segregacja



doręczanie



gromadzenie



Sprawdź

Pokaż odpowiedź

Widok na przykładowe ćwiczenie, polegające na uporządkowaniu elementów we właściwej kolejności.

Zaznaczanie pojęć kolorem, to ćwiczenie polegające na zaznaczeniu odpowiednich słów kolorem. Aby zaznaczyć wybrane słowa, należy je kliknąć lewym przyciskiem myszy.

Ćwiczenie 2.



Zaznacz rodzaje opakowań zbiorczych do pakowania przesyłek.

☐ zielony ☒

OCR, worek, sorter, kaseta, pojemnik przejezdny, paleta, skrzyniopaleta, sumariusz



Sprawdź

[Pokaż odpowiedź](#)

Widok na przykładowe ćwiczenie, polegające na zaznaczaniu tekstu kolorem.

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Słownik pojęć dla e-materiału

[Słownik pojęć](#) posiada strukturę listy. Znajdują się w nim występujące w e-materiale pojęcia wraz z ich definicjami. Przy niektórych hasłach dodane są wzory dokumentów w formie grafik oraz zdjęcia. Pod każdym pojęciem znajduje się hiperłącze do odpowiedniego multimedium, w którym występuje dane pojęcie. Po kliknięciu w hiperłącze otworzy się strona z odpowiednim multimedium.

W górnej części słownika znajduje się pole do filtracji pojęć. Aby wyszukać jakieś pojęcie, należy je wpisać w polu filtracji. Po wpisaniu widoczne będzie tylko to pojęcie wraz z definicją. Aby wrócić do listy wszystkich pojęć, należy kliknąć krzyżyk w prawej części pola filtracji.

Filtruj pojęcie



bezpieczeństwo obrotu pocztowego

pod pojęciem bezpieczeństwa obrotu pocztowego należy rozumieć dbałość operatora pocztowego o dostarczenie nadanej przesyłki, dostarczenie przesyłki w nienaruszonym stanie oraz zapewnienie tajemnicy korespondencji w pełnym procesie pocztowym od momentu nadania do momentu doręczenia przesyłki

[Infografika: Opracowywanie przesyłek](#)

Widok na górną część słownika z polem filtrowania haseł słownika

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Przewodnik dla nauczyciela

[Przewodnik dla nauczyciela](#) jest podzielony na cztery części. Każda z części jest wyróżniona w interaktywnym spisie treści. Po kliknięciu na dany podrozdział przewodnika, wyświetli się jego odpowiedni fragment.

Pierwsza część przedstawia cele i efekty kształcenia. Szczegółowo wymienia kwalifikacje, dla których e-materiał został przeznaczony. Druga omawia strukturę e-materiału. Wymienia poszczególne zasoby oraz podaje, czego dotyczą. Hiperłącza i graficzny spis treści pozwalają na przejście do danej składowej e-materiału. Trzecia część to wskazówki do wykorzystania e-materiału w pracy dydaktycznej. Przedstawia przykładowe scenariusze pracy uczniów na zajęciach, poza zajęciami oraz dla indywidualnej pracy z uczniem. Na końcu wymienione są wymagania techniczne niezbędne do korzystania z e-materiału.

Przewodnik dla uczącego się

[Przewodnik dla uczącego się](#) składa się z trzech części. Każda z części jest wyróżniona w interaktywnym spisie treści. Po kliknięciu na dany podrozdział przewodnika, wyświetli się jego odpowiedni fragment.

Pierwsza część przedstawia strukturę e-materiału. Omawia po kolei każdy zasób występujący w e-materiale. Hiperłącza i graficzny spis treści pozwalają na przejście do danej składowej e-materiału. Druga część zawiera informacje, jak uczeń może korzystać z poszczególnych zasobów. Trzecia część przewodnika to wymagania techniczne niezbędne do korzystania z e-materiału.

Netografia i bibliografia

[Netografia i bibliografia](#) jest to spis adresów internetowych oraz pozycji literaturowych, z których korzystano podczas pisania e-materiału. Adresy internetowe zawierają hiperłącza, dzięki którym można przejść na daną stronę, oraz datę z ostatnim dostępem do linku.

[Powrót do spisu treści](#)

Problemy techniczne z odtwarzaniem e-materiałów

W przypadku problemów z wyświetlaniem się materiałów w e-zasobie należy upewnić się, że urządzenie (komputer, laptop, smartfon itp.) ma dostęp do sieci internetowej. Czasami zbyt wolne łącze internetowe może spowodować wolne ładowanie się stron, szczególnie w przypadkach, gdy znajdują się na nich multimedia takie, jak film, wizualizacje 3D lub animacje 3D. W takiej sytuacji zalecane jest sprawdzenie, co może spowalniać internet. Najczęściej jest to otwarcie zbyt wielu zakładek w przeglądarce internetowej lub przeciążenie systemu (zbyt wiele otwartych aplikacji).

Jeżeli użytkownik korzysta z internetu mobilnego, słaba jakość połączenia może być spowodowana wyczerpaniem się danych pakietowych w ofercie.

[Powrót do spisu treści](#)

Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych zasobów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy
- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

Przeglądarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym
- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px

[Powrót do spisu treści](#)