

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Kancelaria Branżowa
Podręcznik użytkowników
Wersja 1.01

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	4
1.1.	Cel i struktura dokumentu.....	4
1.2.	Odbiorcy produktu	4
1.3.	Zakres produktu	4
1.4.	Stosowane style czcionek	4
1.5.	Stosowane symbole.....	4
1.6.	Odwołania	5
2.	Wprowadzenie	5
3.	Wymagania.....	5
4.	Role użytkowników.....	5
5.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	6
5.1.	Uruchomienie aplikacji	6
5.2.	Pulpit pracy aplikacji.....	7
5.3.	Standardowe elementy aplikacji	7
5.4.	Obsługa filtrowania korespondencji	10
5.5.	Poruszanie się między aplikacjami.....	11
6.	Ekran startowy aplikacji Kancelaria	12
7.	Korespondencja przychodząca	13
7.1.	Oznaczenie pisma jako obsłużone	16
7.2.	Oznaczenie pisma jako zarejestrowane	16
7.3.	Zapisywanie korespondencji przychodzącej do pliku CSV.	17
8.1.1.	Obsługa korespondencji wychodzącej	18
8.1.2.	Rejestr przesyłek wychodzących.....	18
8.1.3.	Zarejestrowanie doręczenia	19
8.1.4.	Korekta doręczenia	21
8.2.1.	Zarejestrowanie reklamacji.....	22
8.2.3.	Dołączanie do przesyłki skanów potwierdzenia nadania, odbioru lub zwrotu.....	22
8.2.4.	Obsługa emisji pism.....	24
8.2.5.	Edycja danych nadawcy pisma.....	24
8.2.6.	Edycja danych adresata pisma.....	26
	Usuwanie pisma oczekującego na emisję	28
	Utworzenie Emisji Przesyłki pocztowej	28
	Utworzenie Emisji Bezpośredniej	31
	Utworzenie Emisji Elektronicznej.....	33

	Anulowanie pojedynczej emisji.....	36
	Podgląd Szczegółów Emisji	37
8.3.	Obsługa przesyłek wychodzących.....	40
	Obsługa przesyłek bezpośrednich.....	40
8.2.7.	Utworzenie Książek Nadawczych	41
8.2.8.	Obsługa Książek Nadawczych	43
	Archiwalne Książki Nadawcze	50
8.3.1.		
8.3.2.	Obsługa przesyłek elektronicznych.....	50
8.3.3.	Obsługa przesyłek pocztowych	52
8.3.4.	Konfiguracja.....	53
9.		
8.3.5.		
8.3.6.	9.1. Tworzenie szablonów stron adresowych.....	53
	9.2. Edytowanie istniejącego szablonu strony adresowej.	54
	9.3. Tworzenie szablonu nadruku na kopertę.....	55
	9.4. Edycja istniejącego szablonu nadruku na kopertę.	56
	9.5. Kopiowanie istniejących szablonów	57
	9.6. Usuwanie szablonów.	57
10.	Spis tabel	59
11.	Spis rysunków.....	59

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania aplikacji *KANCELARIA* w zakresie używanym przez użytkowników pracujących w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy korzystający z aplikacji *KANCELARIA* pracujący w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika aplikacji *KANCELARIA* pracującego w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.

1.4. Stosowane style czcionek

Dla lepszej czytelności dokumentu nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) wyróżniane są różnymi stylami czcionki:



Tabela 1 – Style czcionek

Styl czcionki	Znaczenie
<i>KRZ</i>	Nazwa aplikacji, programu lub tablicy
<i>Administracja</i>	Oznaczenie nazwy okna
Start	Oznaczenie polecenia w menu
ENTER	Oznaczenie klawisza
OK	Oznaczenie przycisku
<i>Fraz wyszukiwania</i>	Nazwa pola, tekst komunikatu aplikacji
ROLE_MT_SYSOPEP	Oznaczenie roli, uprawnienia

1.5. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 2 – Symbole

Symbole	Znaczenie
	Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania z punktu widzenia aplikacji lub z przyczyn merytorycznych.
	Informacja pomocnicza.

1.6. Odwołania

[1] Podręcznik użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość.

2. Wprowadzenie

KANCELARIA umożliwia zlecenie emisji pism przez poszczególne kanały komunikacyjne.

3. Wymagania

Praca z aplikacją KANCELARIA wymaga dostępu przez użytkownika do przeglądarki internetowej z włączoną obsługą plików cookies.



Zalecane wersje przeglądarek: Chrome (96+), Firefox (94+), Safari (13+) lub Microsoft Edge (95+).

4. Role użytkowników

Aplikacja KANCELARIA wykorzystuje role zdefiniowane w poniższej tabeli, które określają dostępność użytkowników do funkcjonalności aplikacji:

Tabela 3 – Opis Ról i uprawnień

Rola	Uprawnienia	Opis uprawnień
Doradca Restrukturyzacyjny	ROLE_TOZ_DORREST	Uprawnienie podstawowe zapewniające dostęp do aplikacji KANCELARIA dla Użytkowników. W celu uzyskania dostępu do aplikacji konieczne jest zawniaskowanie o profil doradcy restrukturyzacyjnego w Module Moja Tożsamość ([1]).
Spółka Doradców Restrukturyzacyjnych	ROLE_TOZ_SDORREST	Uprawnienie podstawowe dla spółki doradców restrukturyzacyjnych zapewniające dostęp do aplikacji KANCELARIA dla Użytkowników zalogowanych w kontekście podmiotu (spółki). W celu uzyskania dostępu do aplikacji konieczne jest zawniaskowanie o odpowiedni profil w Module Moja Tożsamość ([1]).

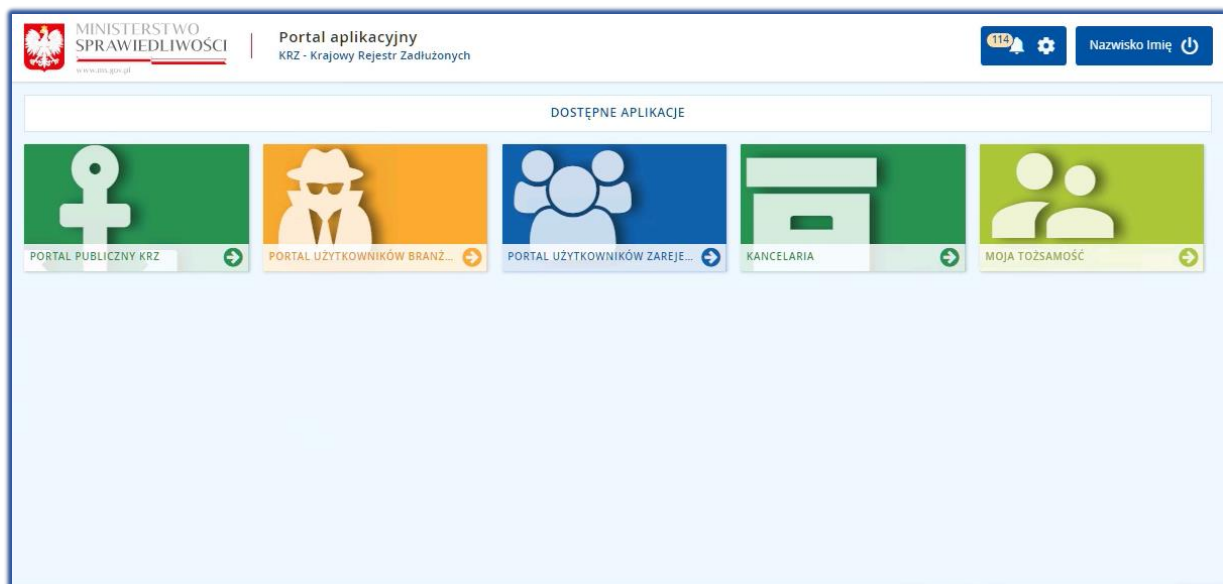
	<p>Każdy pracownik może we własnym zakresie zweryfikować nadane mu role. Aby to zrobić, wystarczy w systemie KRZ nacisnąć lewym przyciskiem myszy na nazwie użytkownika i następnie wybrać zakładkę Role.</p>	
---	--	--

5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

Korzystanie z aplikacji *KANCELARIA* jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika mającego uprawnienia do *PORTALU APLIKACYJNEGO*, pod warunkiem posiadania przez niego nadanych uprawnień wymienionych w tabeli 4. Sposób logowania został opisany w Podręczniku użytkownika Modułu Tożsamość ([1]).

5.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* należy wybrać aplikację *KANCELARIA*.



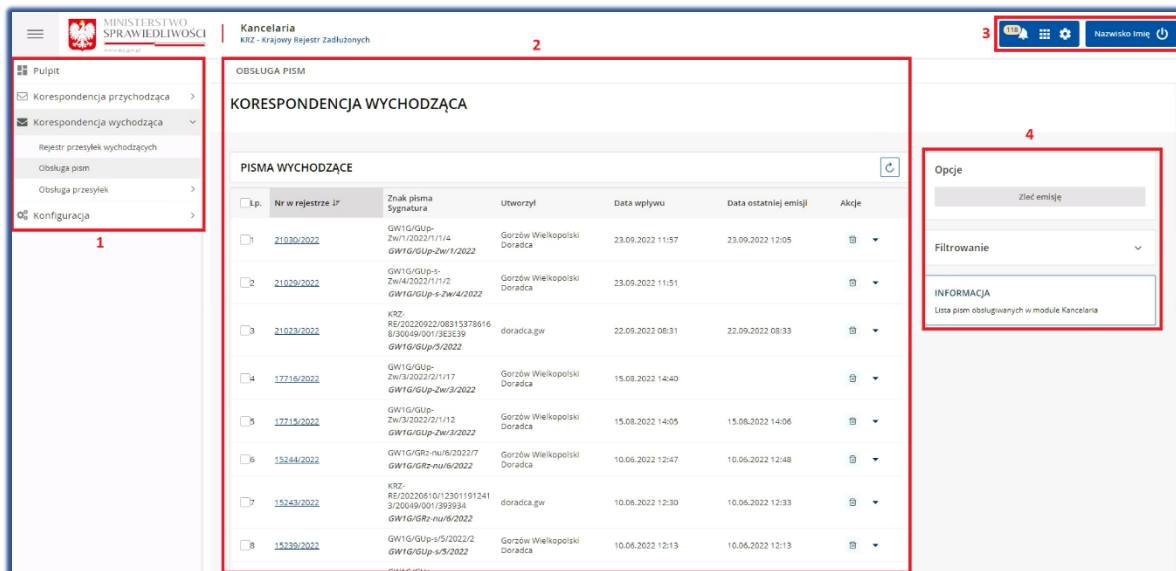
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna

Poruszanie się po menu, zakładkach i funkcjach Portalu odbywa się przy użyciu myszy lub klawiatury.

W przypadku braku kafła *MODUŁU KANCELARIA* w *Dostępnych aplikacjach* problem ten należy zgłosić do HelpDesk poprzez wybranie **Zgłoś błąd** w prawym dolnym rogu przeglądarki. Obsługa zgłaszania błędów została opisana w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość ([1]).

5.2. Pulpit pracy aplikacji

Standardowe okno pracy aplikacji *KANCELARIA* składa się z czterech głównych sekcji: menu nawigacyjne (1), obszar roboczy (2), obszar użytkownika (3), obszar komunikatów i opcji dodatkowych (4).



Rysunek 2 – Kancelaria – strona główna

Tabela 4 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji kancelaryjnej

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Umożliwia poruszanie się pomiędzy głównymi funkcjami aplikacji.
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji w którym wykonywane są czynności.
Obszar użytkownika	Obszar informacji o: profilu użytkownika, ustawieniach aplikacji, powiadomieniach z aplikacji.
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, filtrowaniem i opcjami dodatkowymi.

5.3. Standardowe elementy aplikacji

Aplikacja została wyposażona w kilka typów pól do wypełnienia różniących się sposobem umieszczania w nich informacji:

1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie, np. Komentarz:

Komentarz

Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola opcji:

Czy przesyłki zostały doręczone?

Tak, zostały doręczone

Nie, zostały zwrócone

Nie, nie podjęto próby doręczenia

Rysunek 4 - Pola opcji

3. Pola słownikowe, w których wybiera się informacje z dostępnych pozycji znajdujących się przy tym polu np. Sposób wpływu:

Sposób wpływu

Wybierz

Wybierz

Elektronicznie

Papierowo

Ustnie

Rysunek 5 – Pole słownikowe

4. Dodatkowe akcje dostępne dla użytkownika są umieszczane w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych panelu okna aplikacje np.: *Złć emisję, Utwórz książkę nadawczą*

Opcje

Złć emisję

Opcje

Utwórz książkę nadawczą

Dodaj do książki nadawczej

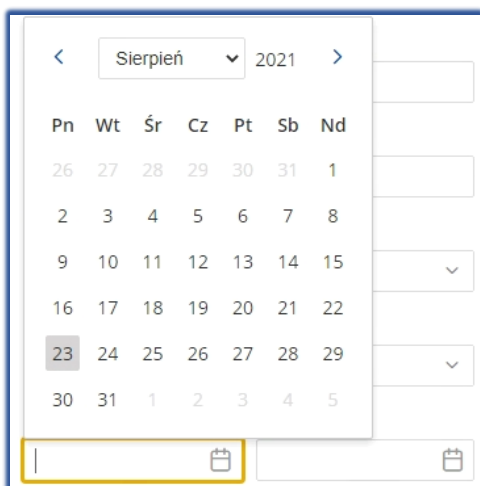
Rysunek 6 - Dodatkowe akcje

5. Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje dla danego pisma.

Lp.	Nr w rejestrze iF	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	231150/2022	KRZ-RE/20220908/135817 099717/30049/001/3 B393839 GW1G/GUp/192/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	08.09.2022 13:58		
2	230156/2022	GW1G/GRz- nu/28/2022/10 GW1G/GRz- nu/28/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	07.09.2022 14:47		

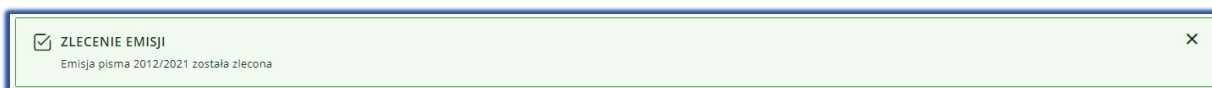
Rysunek 7 - Menu podręczne

6. Pola z ikoną kalendarza, tj. wszystkie pola, które wymagają umieszczenia daty. Umożliwiają one wpisanie wartości w określonym formacie DD.MM.RRRR lub wybranie z listy rozwijanej poprzez użycie ikony np. Data wpływu:



Rysunek 8 – Pole kalendarza

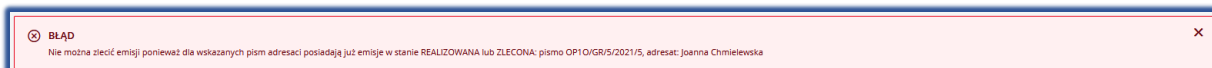
7. Aplikacja potwierdza wykonanie wybranych czynności przez wyświetlenie wiadomości systemowych:



Rysunek 9 - Alert pozytywny



Rysunek 10 - Alert informacyjny



Rysunek 11 - Alert negatywny

5.4. Obsługa filtrowania korespondencji

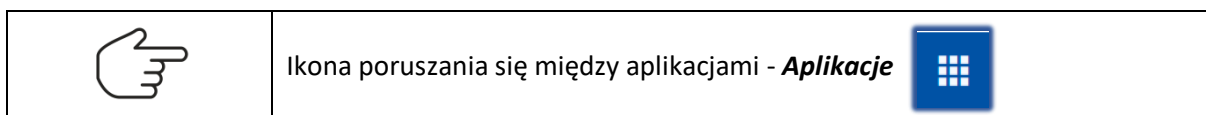
Okno filtrowania dostępne jest w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych. Korespondencję można filtrować po różnych parametrach. Po wpisaniu określonego parametru należy nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. W każdym oknie aplikacji opcje filtrowania są różne, w zależności od danych przesyłek.

Rysunek 12 - Filtrowanie korespondencji przychodzącej/ wychodzącej

	Przycisk Wyczyść usuwa parametry filtrowania.
	Przycisk Wyszukaj wyszukuje pisma po określonych parametrach.

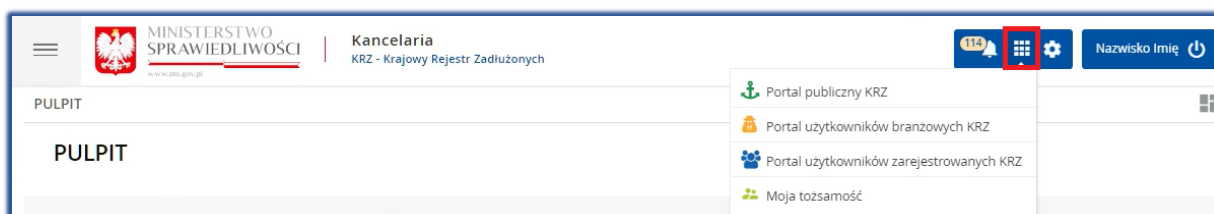
5.5. Poruszanie się między aplikacjami

Użytkownik znajdujący się w *KANCELARII* może przejść do innych aplikacji systemu *KRZ* wykorzystując ikonę **Aplikacje**.



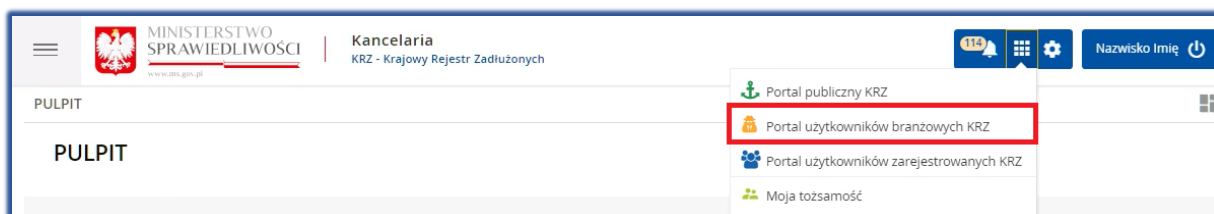
Przejście do innej aplikacji systemu *KRZ* wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę **Aplikacje** w obszarze użytkownika okna aplikacji *KANCELARIA*.



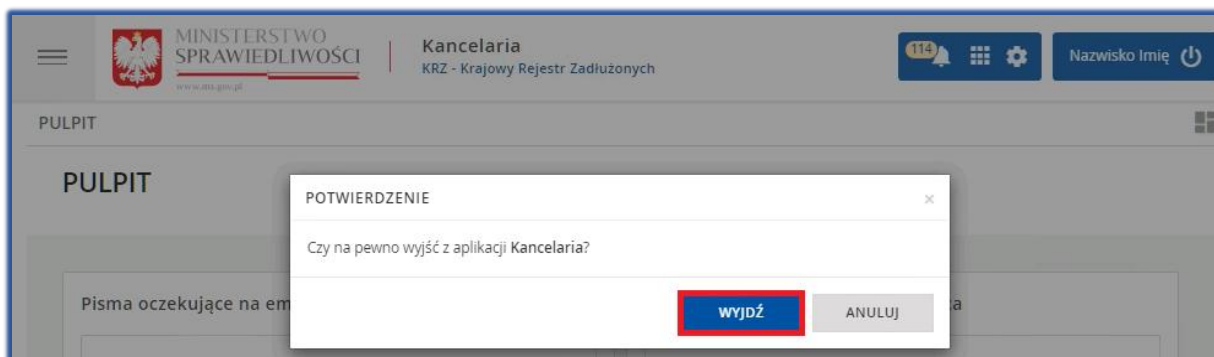
Rysunek 13 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu *KRZ*

2. Z dostępnej listy wybierz aplikację, z której chcesz skorzystać.



Rysunek 14 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk **Wyjdź**.



Rysunek 15 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.



Rysunek 16 – Przejście do Portalu użytkowników branżowych *KRZ*

6. Ekran startowy aplikacji Kancelaria

Po poprawnym zalogowaniu się do KANCELARII aplikacja wyświetla użytkownikowi *Pulpit*. Jest to domyślny widok i jest on podzielony jest na trzy części:

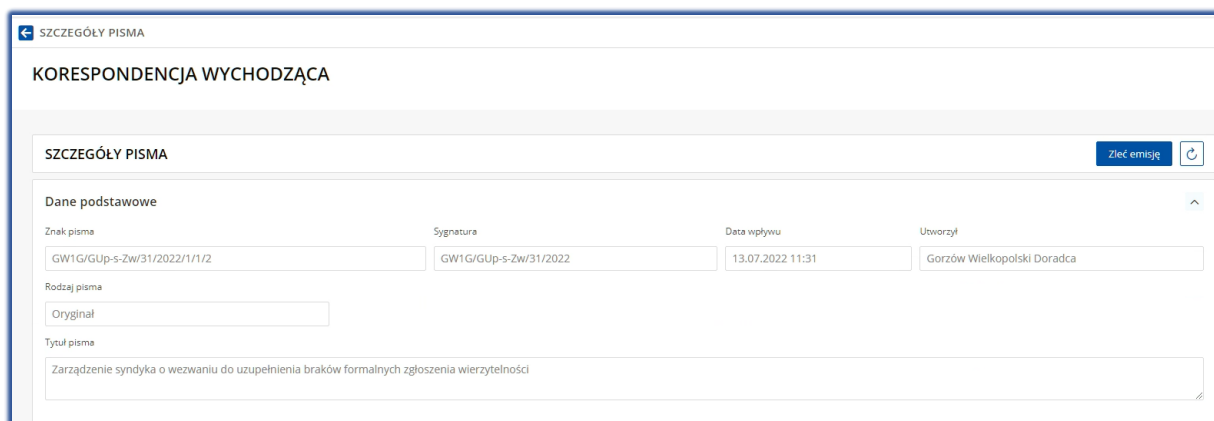
- Pisma oczekujące na emisję,
- Nowa korespondencja przychodząca,
- Ostatnio doręczone lub zwrócone przesyłki.

The screenshot shows the 'Kancelaria' application interface. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Justice logo, the text 'Kancelaria KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych', and user information 'Nazwisko Imię'. Below this, the main area is titled 'PULPIT' and contains three panels:








- Pisma oczekujące na emisję:** A list of three documents with their reference numbers and dates (15.09.2022, 15.09.2022, 15.07.2022). A button 'Pokaż więcej pism' is at the bottom.
- Nowa korespondencja przychodząca:** A list of five documents with their reference numbers and dates (wczoraj, 12.10.2022, 12.10.2022, 12.10.2022, 12.10.2022). A button 'Pokaż rejestr przesyłek przychodzących' is at the bottom.
- Ostatnio doręczone lub zwrócone przesyłki:** A list of five documents with their reference numbers, addresses, and dates (29.09.2022, 15.09.2022, 05.09.2022, 01.09.2022, 01.09.2022). Each item has a green dot indicating 'DORĘCZONA'.

Rysunek 17 - Menu – Pulpit

Wybranie pozycji na liście spowoduje przejście do szczegółów korespondencji:



Rysunek 18 - Szczegóły pisma

	<p>Ekran szczegółów pisma zawiera możliwe do rozwinięcia sekcje dotyczące danych podstawowych, danych nadawcy, danych adresatów, dokumentów, operacji oraz błędów.</p>
	 Ikona rozwinięcia poszczególnych sekcji.
	 Ikona zwinięcia poszczególnych sekcji.
	 Ikona odświeżania szczegółów pisma.
	 Przycisk powrotu do pulpitu.
	 Ikona podglądu dokumentu.
	 Ikona pobierania dokumentu.

7. Korespondencja przychodząca

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą przesyłek przychodzących SYSTEMU KRZ. W celu wyświetlenia ekranu pism przychodzących wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja przychodząca**.
3. W kolejnym kroku wybierz opcję **Rejestr przesyłek przychodzących**.

REJESTR PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

KORESpondencja PRZYCHODZĄCA

PISMA PRZYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
1	232216/2023	B1B/GRz mur/13/2022 20050	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 10:30	ELEKTRONICZNIE
2	232241/2023	B1B/GRz mur/11/2023 20049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 09:53	ELEKTRONICZNIE
3	232339/2023	LE1L/GRp/3/2022 30134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:57	ELEKTRONICZNIE
4	232318/2023	Oczekuje na sygnaturę 30049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:51	ELEKTRONICZNIE

Rysunek 19 – Rejestr przesyłek przychodzących

	<p>W zakładce „Pisma zarejestrowane” prezentowane są wszystkie pisma przychodzące, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadają sygnaturę – zostały złożone do sygnatury <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> LE1L/GRp/2/2021 20050 </div> • pisma bez podanej sygnatury, oznaczone etykietą „Oczekuje na sygnaturę”, który wpłynęły do Kancelarii i czekają na dołączenie do aktu przez doradcę <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> Oczekuje na sygnaturę 20001 </div> • pisma bez podanej sygnatury, które wpłynęły do Portalu Branżowego, ale nie są umieszczane w aktach postępowania np. Lista wierzytelności, Spis wierzytelności przekazywane od dłużnika do doradcy. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> Oczekuje na sygnaturę 20049 </div>
--	--

4. Aby zobaczyć dane ogólne pisma należy skorzystać z rozwijanego menu.

REJESTR PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

PISMA PRZYCHODZĄCE
Pisma zarejestrowane

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu	
<input type="checkbox"/>	1	244506/2023	Oczekuje na sygnaturę 20001	Imię i Nazwisko dłużnika	Imię i Nazwisko wnoszącego	06.04.2023 08:45	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	2	244505/2023	BI1B/GRz-nu/13/2022 20037	Imię i Nazwisko dłużnika	Imię i Nazwisko wnoszącego	05.04.2023 16:04	ELEKTRONICZNIE

Dane ogólne

Znak pisma	KRZ-RE/20230405/160413007327/20037/001/403F3E38/K7/002/W-US/G/101133
Stan pisma	Zarejestrowane
Data nadania	05.04.2023 16:04
Nadawca	Imię i Nazwisko
Rodzaj nadawcy	Samodzielnie
Typ wnoszącego	Wierzyciel
Data rejestracji w KRZ	05.04.2023 16:04
Data wpływu	05.04.2023 16:04
Zarejestrował	Nazwa Rejestrującego, numer konta w systemie: xxxx
Nazwa pisma	Karta do głosowania
Kod pisma	20037

Dokumenty

Lp.	Data zdarzenia	Rodzaj pisma	Nazwa pliku	Formularz / Wzór 1%	Typ pisma	Akcje
1	05.04.2023 16:04			20037	WN - Wniosek na podstawie formularza	

Rysunek 20 - Dane ogólne pisma przychodzącego

- Z listy pism przychodzących kliknij w pole *Nr w rejestrze* dla wybranego pisma wówczas system wyświetli szczegóły korespondencji przychodzącej.

SZCZEGÓŁY PISMA

KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

SZCZEGÓŁY PISMA KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

Dane podstawowe

Znak pisma	SR	Sygnatura	
KRZ-UpK/20230403/150147928764/20177.2/101/34383A			
Sposób wpływu	Nazwa pisma		
ELEKTRONICZNIE	Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej		

Dane rejestrującego

Dane nadawcy

Dane adresata

Dokumenty Liczba dokumentów: 1

Rysunek 21 - Szczegóły pisma korespondencji przychodzącej



Ikona powrotu do wcześniejszych ekranów.

7.1. Oznaczenie pisma jako obsłużone

1. Aby oznaczyć pismo jako obsłużone, zaznacz wybrane pismo a następnie ze znajdującego się po prawej stronie panelu *Opcje* wybierz przycisk **Oznacz jako obsłużone**

The screenshot shows a table of incoming letters. The first row is selected. On the right, the 'Opcje' panel is visible, with the 'Oznacz jako obsłużone' button highlighted in red.

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
<input checked="" type="checkbox"/>	232944/2023	B11B/GRz-nu/13/2022 20050	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 10:30	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	232941/2023	B11B/GRz-nu/1/2023 20049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 09:53	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	232939/2023	LE1L/GUp/3/2022 30134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:57	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	232938/2023	Oczekuje na sygnaturę 30049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:51	ELEKTRONICZNIE

Rysunek 22 - Oznaczenie pisma jako obsłużone

2. Potwierdź wybór naciskając przycisk **Potwierdź**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie'. It contains a warning icon and the text: 'Wybrane pisma zostaną oznaczone jako obsłużone i przeniesione do widoku Pisma obsłużone.' The 'Potwierdź' button is highlighted in red.

Rysunek 23 - Przycisk potwierdzenia

3. Pismo zostanie przeniesione do widoku **Pisma Obsłużone**.

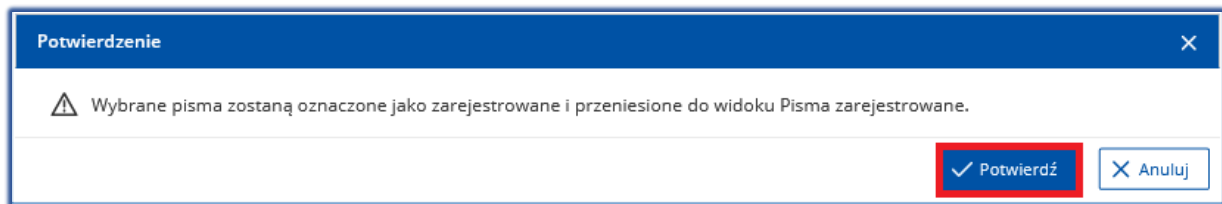
7.2. Oznaczenie pisma jako zarejestrowane

1. Aby oznaczyć pismo jako Zarejestrowane, przejdź za pomocą menu *Nawigacja* do widoku pism **Zarejestrowanych**.

The screenshot shows a table of incoming letters. The first row is selected. On the right, the 'Opcje' panel is visible, with the 'Oznacz jako zarejestrowane' button highlighted in red.

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
<input checked="" type="checkbox"/>	231504/2023	LE1L/PB/44/2023 30001.1	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	07.03.2023 13:25	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	230944/2023	B11B/PB/16/2023 70008	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	07.03.2023 11:30	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	228623/2023	PO1P/PB/1/2023 30001	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	28.02.2023 14:00	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	200725/2023	LE1L/GUp/3/2022 30134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	16.02.2023 18:19	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	200718/2023	Oczekuje na sygnaturę	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	16.02.2023 17:35	ELEKTRONICZNIE

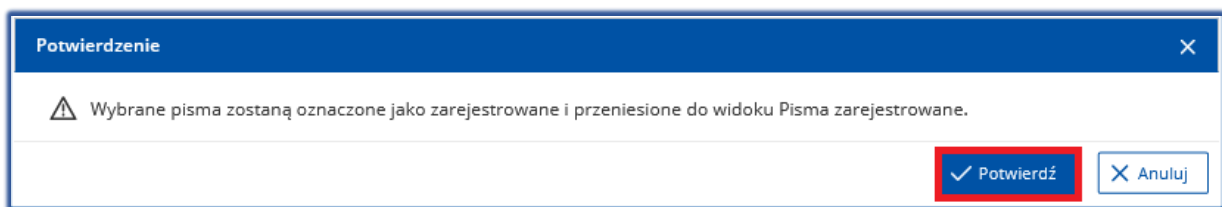
Rysunek 24 - Pisma przychodzące - Pisma zarejestrowane



- Na liście pism zarejestrowanych zaznacz wybrane pismo i wybierz przycisk **Oznacz jako zarejestrowane**.

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
1	228624/2023	LE11/PB/37/2023 201774	Petunia Lilowicz	Petunia Lilowicz	28.02.2023 14:12	ELEKTRONICZNIE
2	228623/2023	PD1/PWB/1/2023 30001	Mike Syndyk	Mike Syndyk	28.02.2023 14:00	ELEKTRONICZNIE
3	200725/2023	LE11/GUp/3/2022 30134	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	John Nadzorca	16.02.2023 18:19	ELEKTRONICZNIE
4	200718/2023	Oczekuje na sygnaturę	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	16.02.2023 17:35	ELEKTRONICZNIE
5	152075/2023	LE11/PB/32/2023 20080	Lionel Messi	Lionel Messi	09.02.2023 15:51	ELEKTRONICZNIE
6	152072/2023	ZG11/GR-mu/2/2022 20050	OTOMOTO	Lionel Messi	09.02.2023 13:25	ELEKTRONICZNIE
7	152068/2023	LE11/GUp/7/2022 30049	Lukasz Rosonek Firma Lukasz Rosonek	Lionel Messi	09.02.2023 12:09	ELEKTRONICZNIE
8	155558/2023	LE11/PB/24/2023 70008	Agata Bielewska	Mike Syndyk	08.02.2023 14:06	ELEKTRONICZNIE
9	155353/2023	LE11/PB/127/2022 20050	Agata Bielewska	Robert Lewandowski	07.02.2023 12:01	ELEKTRONICZNIE
10	150845/2023	B118/GUp/0/2023 70008	UPADŁY:	Andrzej & Tomasz Barstko Drużobrowe	26.01.2023 15:14	ELEKTRONICZNIE

Rysunek 25 - Oznacz jako zarejestrowane



- W celu potwierdzenia akcji wybierz przycisk **Potwierdź**.

Rysunek 26 - Potwierdzenie oznaczenia pisma jako zarejestrowane

- Pismo zostanie przeniesione do widoku **Pisma Zarejestrowane**.

7.3. Zapisywanie korespondencji przychodzącej do pliku CSV.

W celu zapisania rejestru przesyłek wychodzących do pliku CSV wybierz z panelu **Opcje** przycisk **Zapisz do pliku**.

KORRESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

PISMA PRZYCHODZĄCE						
Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upady	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
1	231504/2023	LE1L/PB/44/2023 30001.1	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	07.03.2023 13:25	ELEKTRONICZNIE
2	230944/2023	B11B/PB/16/2023 70008	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	07.03.2023 11:30	ELEKTRONICZNIE
3	228623/2023	PO1P/PB/1/2023 30001	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	28.02.2023 14:00	ELEKTRONICZNIE
4	200725/2023	LE1L/GUp/3/2022 30134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	16.02.2023 18:19	ELEKTRONICZNIE
5	200718/2023	Oczekuje na sygnaturę	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	16.02.2023 17:35	ELEKTRONICZNIE

W prawym górnym rogu widoczne są przyciski: ← Wstecz, Nawigacja, Pisma przychodzące (Pisma zarejestrowane, Pisma obsłużone), Opcje (Oznacz jako zarejestrowane, Zapisz do pliku).

Rysunek 27 - Zapis listy korespondencji przychodzącej do pliku

8. Obsługa korespondencji wychodzącej

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności dotyczące korespondencji wychodzącej SYSTEMU KRZ. W aplikacji KANCELARIA dostępna jest poniższa lista pism zgrupowanych w pakietach w ramach trzech rodzajów przesyłek.

Tabela 5 - Typy emisji

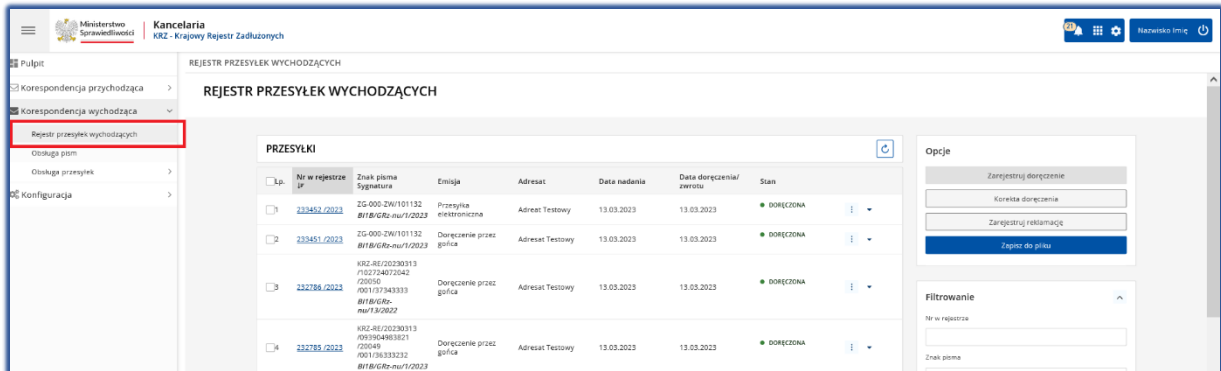
Rodzaj przesyłki	Typ emisji
Przesyłki pocztowe	Przesyłki krajowe:
	Przesyłka listowa nierejestrowana
	Przesyłka listowa rejestrowana
	Paczka pocztowa
	Przesyłki zagraniczne:
	Przesyłka listowa nierejestrowana
	Przesyłka listowa rejestrowana
Paczka pocztowa	
Przesyłki bezpośrednie	Doręczane przez gońca
	Doręczane przez komornika sądowego
	Doręczenie w budynku organu do rąk własnych adresata
Przesyłki elektroniczne	Przesyłka elektroniczna

8.1. Rejestr przesyłek wychodzących

W rejestrze przesyłek wychodzących znajdują się przesyłki, co do których proces obsługi został zakończony niezależnie od tego czy są to przesyłki elektroniczne, bezpośrednie czy pocztowe. Mogą to być przesyłki doręczone, zwrócone czy nadane. W celu wyświetlenia ekranu z rejestr przesyłek wychodzących wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację KANCELARIA.

2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca**.
3. Wybierz opcję **Rejestr przesyłek wychodzących**.



Rysunek 28 - Ekran Rejestr przesyłek wychodzących

W rejestrze przesyłek wychodzących z poziomu okna *Opcje* dostępne są następujące czynności możliwe do wykonania:

- zarejestrowanie doręczenia,
- korekta doręczenia,
- zarejestrowanie złożenia reklamacji.



Rysunek 29 - Panel Opcje

Zarejestrowanie doręczenia

W celu zarejestrowania doręczenia:

1. Z listy przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących zaznacz przesyłkę.
2. Wybierz przycisk **Zarejestruj doręczenie**.

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan
<input checked="" type="checkbox"/>	153451/2022	LE1U/GUp /29/2022/12 LE1U/GUp/29/2022	Przesyłka listowa nieregistrowana krajowa	Adresat Testowy	24.10.2022		NADANA
<input type="checkbox"/>	132107/2022	BI1B/GRz- nu/10/2022/9 BI1B/GRz- nu/10/2022	Przesyłka listowa nieregistrowana krajowa	Adresat Testowy	01.09.2022		NADANA
<input type="checkbox"/>	132105/2022	BI1B/GRz- nu/10/2022/9 BI1B/GRz- nu/10/2022	Przesyłka listowa nieregistrowana krajowa	Adresat Testowy	01.09.2022		NADANA

Opcje

Zarejestruj doręczenie

Korekta doręczenia

Zarejestruj reklamację

Zapisz do pliku

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Rysunek 30 - Rejestracja doręczenia

- Na ekranie **Wprowadzenie informacji o doręczeniu** uzupełnij odpowiednie informacje, a następnie wybierz przycisk **Zapisz i zamknij**.

Wprowadzenie informacji o doręczeniu

Liczba wybranych przesyłek: 1

Czy przesyłki zostały doręczone?

Tak, zostały doręczone

Nie, zostały zwrócone

Nie, nie podjęto próby doręczenia

Data zdarzenia

Lipiec 2022

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Informacje dodatkowe

Doręczona do rąk własnych adresata - potwierdzenie odbioru

Komentarz

Anuluj Zapisz i zamknij

Rysunek 31 - Wprowadzanie informacji o doręczeniu

System wyświetla komunikat:

Informacja o doręczeniu

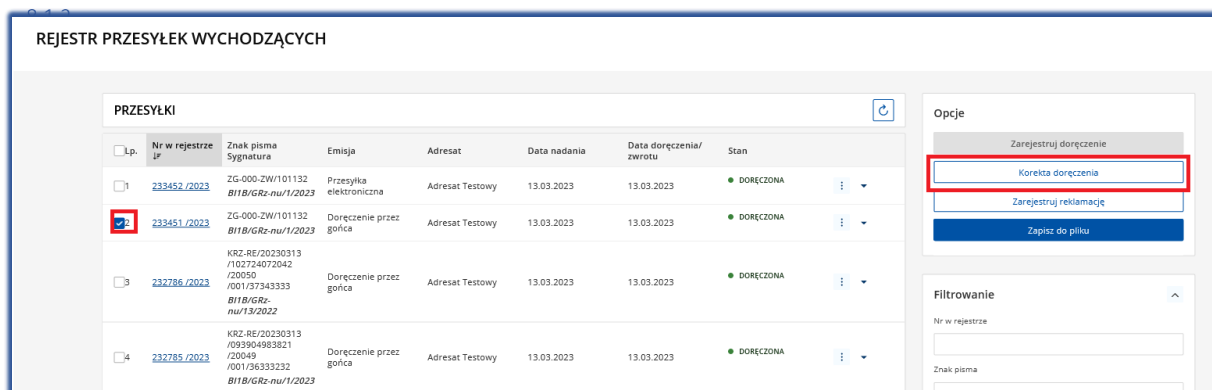
Zarejestrowano informację o doręczeniu przesyłek o znaku pisma: GW1G/GRz-nu/6/2022/7

Informacje na temat *Rejestracji potwierdzenia odbioru lub zwrotu* odkładane są w szczegółach przesyłek dostępnych z poziomu kolumny *Nr w rejestrze* dla danej przesyłki w sekcji Dane doręczenia.

Korekta doręczenia

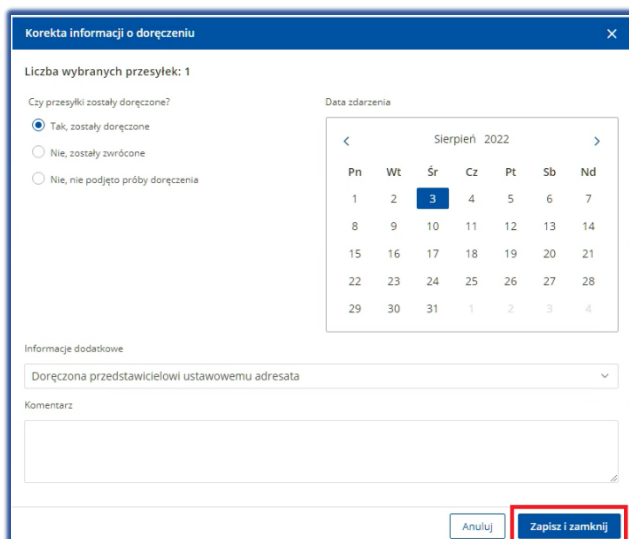
W celu wprowadzenia korekty doręczenia:

1. Z listy przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących zaznacz przesyłkę.
2. Wybierz przycisk **Korekta doręczenia**.



Rysunek 32 - Korekta doręczenia

3. Na ekranie **Korekta informacji o doręczeniu** uzupełnij odpowiednie informacje, a następnie wybierz przycisk **Zapisz i zamknij**.



Rysunek 33 - Wprowadzenie informacji o korekcie

	<p>System wyświetla komunikat:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Informacja o doręczeniu Zarejestrowano informację o doręczeniu przesyłek o znaku pisma: GW1G/GUp-Zw/1/2022/1/1/4 </div>
	<p>Informacje na temat <i>Korekty doręczenia</i> odkładane są w szczegółach przesyłek dostępnych z poziomu kolumny <i>Nr w rejestrze</i> dla danej przesyłki w sekcji <u>Dane doręczenia</u>.</p>

Zarejestrowanie reklamacji

W celu zarejestrowania złożenia reklamacji:

1. Z listy przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących zaznacz przesyłkę.
2. Wybierz przycisk **Zarejestruj reklamację**.

8.1.3

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan
1	233452/2023	ZG-000-ZW/101132 B11B/GRz-nu/1/2023	Przesyłka elektroniczna	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	DOREČZONA
2	233451/2023	ZG-000-ZW/101132 B11B/GRz-nu/1/2023	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	DOREČZONA
3	232786/2023	KRZ-RE/20230313 /102724072042 /20050 /001/237343333 B11B/GRz- nu/13/2022	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	DOREČZONA
4	232785/2023	KRZ-RE/20230313 /093904983821 /20049 /001/26333232 B11B/GRz-nu/1/2023	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	DOREČZONA

Rysunek 34 - Rejestracja złożenia reklamacji

3. Na ekranie **Rejestrowanie informacji o złożeniu reklamacji** uzupełnij odpowiednie informacje w polu **Opis reklamacji**, a następnie wybierz przycisk **Zapisz i zamknij**.

8.1.4.

System wyświetla komunikat:

Informacje na temat *reklamacji* odkładane są w szczegółach przesyłek dostępnych z poziomu kolumny *Nr w rejestrze* dla danej przesyłki w sekcji Reklamacje.

Reklamację można również złożyć zaznaczając przesyłkę i wybierając z menu Akcje przycisk **Zarejestruj Reklamację**.

Dołączanie do przesyłki skanów potwierdzenia nadania, odbioru lub zwrotu.

W celu dołączenia do przesyłki skanów dokumentów potwierdzających nadanie, odbiór lub zwrot:

1. Z listy przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących kliknij na przycisk **Akcje**.
2. Wybierz przycisk **Dołącz skan**.

PRZESYŁKI								Opcje
Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan	
1	18003/2022	GW1G/GUp- Zw3/2022/2/1/12 GW1G/GUp- Zw3/2022	Doręczenie przez gońca	Doradca Białystok	15.08.2022	15.08.2022	DOREČZONA	<ul style="list-style-type: none"> Zarejestruj doręczenie Korekta doręczenia Zarejestruj reklamację Dołącz skan
2	18002/2022	GW1G/GUp- Zw3/2022/2/1/7 GW1G/GUp- Zw3/2022	Przesyłka elektroniczna	Doradca Białystok	15.08.2022	15.08.2022	DOREČZONA	

Rysunek 35 – Dołączanie skanu do korespondencji

- Wybierz, czy dołączany dokument dotyczy nadania czy doręczenia dokumentu, dodaj dokument używając przycisku **Dodaj skan**. Dla czynności doręczenia wymagane jest zaznaczenie którego statusu dotyczy dokument Na koniec potwierdź czynności naciskając przycisk **Zapisz i zamknij**

Skan potwierdzenia nadania, odbioru lub zwrotu [X]

Skan

Nadanie

Doręczenia (odbior lub zwrot)

Wybierz zdarzenie, dla którego chcesz załączyć skan



Status doręczenia	Data zdarzenia
<input checked="" type="radio"/> DOREČZONA DO RĄK WŁASNYCH ADRESATA - POTWIERDZENIE ODBIORU	27.10.2022 11:37

+ Dodaj skan

Potwierdzenie.pdf 145.951 KB [X]

Anuluj **Zapisz i zamknij**

Rysunek 36 – Opcje dołączania skanu dokumentu nadania/odebrania do korespondencji

	Skan dokumentu musi być w formacie .pdf.
	Użytkownik może usunąć błędnie dołączony plik naciskając przycisk X znajdujący się z prawej strony od informacji o wielkości.

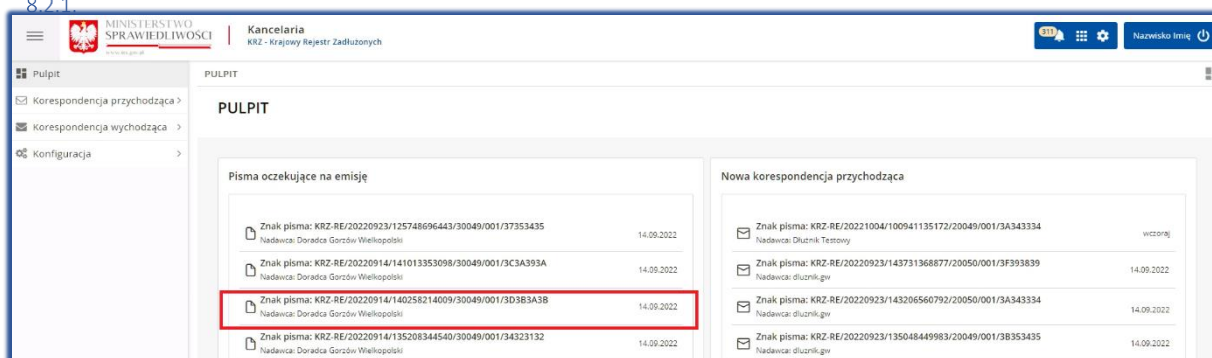
8.2. Obsługa emisji pism

Edycja danych nadawcy pisma

W celu edycji danych nadawcy pisma wykonaj następujące czynności:

1. Z poziomu pulpitu aplikacji *KANCELARIA* wybierz pismo oczekujące na emisję, którego dane chcesz edytować.

8.2.1.



Rysunek 37 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.

2. W sekcji Dane nadawcy wybierz przycisk **Edytuj dane nadawcy**.

Rysunek 38 – Przejście do edycji danych nadawcy.

3. Wprowadź zmiany i potwierdź je za pomocą przycisku **Zapisz**.

	<p>Pola ID Konta, Typ konta, Profil, MPK SAP w danych nadawcy są polami nieedytowalnymi.</p>
--	--

EDYCJA DANYCH NADAWCY

Dane nadawcy

Nazwa: Doradca Gorzów Wielkopolski ID konta: 2124
27/255

Typ konta: Konto systemowe Profil: MPK SAP:

Ulica: Janowskiego Nr budynku: 37 Nr lokalu:

Kod pocztowy: 66-400 Miejscowość: Gorzów Wielkopolski

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 39 – Edycja danych nadawcy i zapisanie zmian.

- System potwierdzi poprawność zapisu stosownym komunikatem.
- W szczegółach pisma, w sekcji Operacje, można zapoznać się z wykonanymi czynnościami, w tym także ze zmianami w danych adresowych. Aby to zrobić należy kliknąć na *Id operacji*.

Operacje Liczba operacji: 2

Lp.	Id operacji	Data zajęcia	Nazwa operacji
1	235525	06.09.2022 14:02	Pismo KRZ-RE/20220914/140258214009/30049/001/3D3B3A3B przyjęte do obsługi
2	248248	06.09.2022 14:46	Aktualizacja danych adresowych dla Doradca Gorzów Wielkopolski

1 10

Rysunek 40 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.

HISTORIA MODYFIKACJI

Modyfikacje danych

Zmodyfikowane przez	Nazwisko Imię
Data modyfikacji	06.09.2022 14:46

Lp.	Nazwa pola	Wartość przed modyfikacją	Wartość po modyfikacji
1	Ulica	Janockiego	Janowskiego

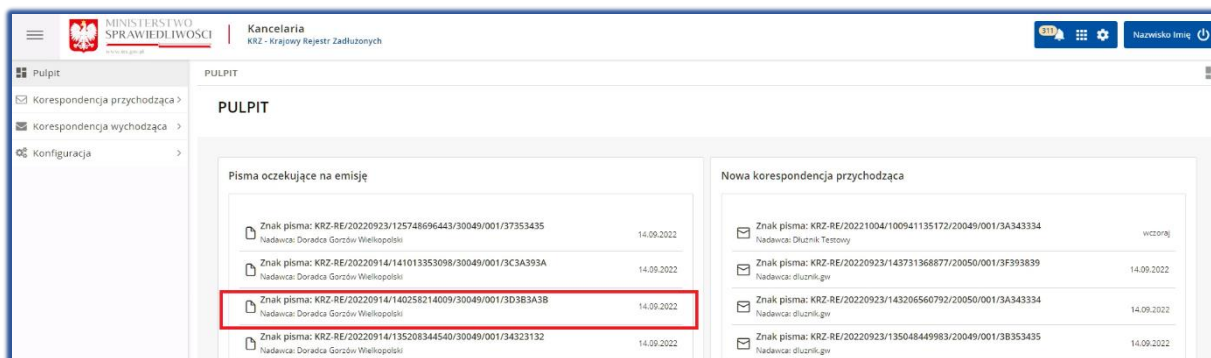
Rysunek 41 – Informacja o zmienionych danych.

Edycja danych adresata pisma

Użytkownik aplikacji **KANCELARIA** ma możliwość wprowadzenia poprawek w danych adresata pisma. W celu edycji danych adresata pisma wykonaj następujące czynności:

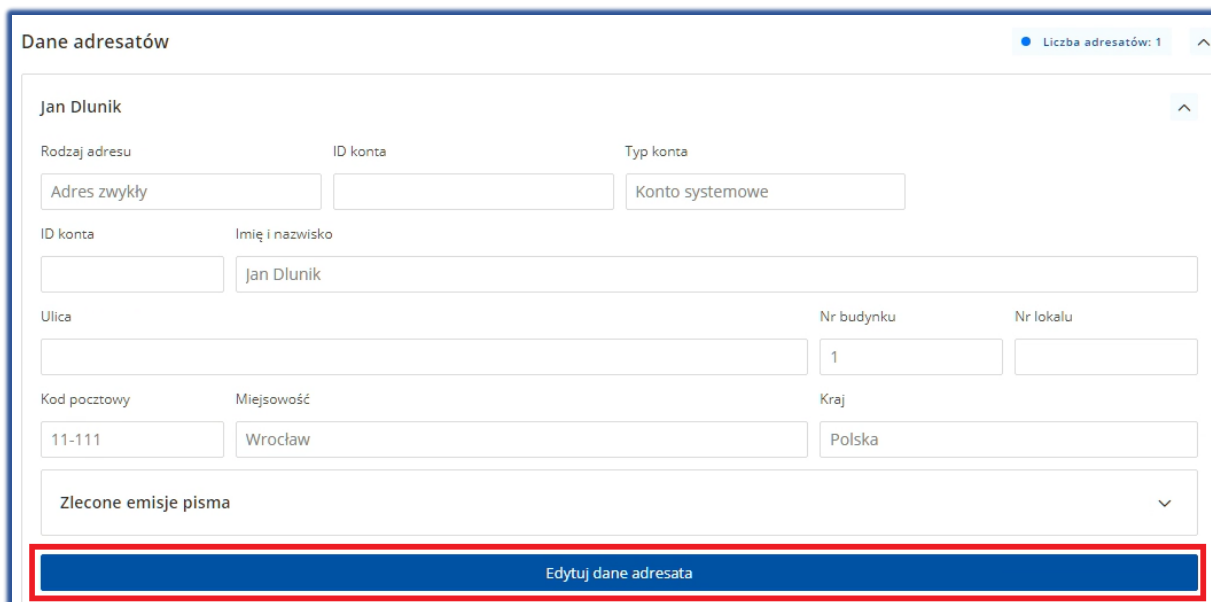
1. Z poziomu pulpitu aplikacji **KANCELARIA** wybierz pismo oczekujące na emisję, którego dane chcesz edytować.

8.2.2.



Rysunek 42 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.

2. W sekcji **Dane adresatów** wybierz przycisk **Edytuj dane adresata**.



Rysunek 43 – Przejście do edycji danych adresata.

3. Wprowadź zmiany i potwierdź je za pomocą przycisku **Zapisz**.

EDYCJA DANYCH ADRESATA

Jan Dłunik

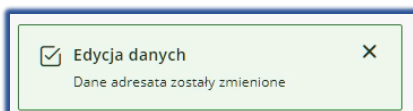
ID konta: Imię i nazwisko:

Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:

Miejscowość: Kraj: Kod pocztowy:

Rysunek 44 – Edycja danych adresata i zapisanie zmian.

- System potwierdzi poprawność zapisu stosownym komunikatem.



Rysunek 45 – Potwierdzenie zmiany danych adresata.

- W szczegółach pisma, w sekcji Operacje, można zapoznać się z wykonanymi czynnościami, w tym także ze zmianami w danych adresowych. Aby to zrobić należy kliknąć na *Id operacji*.

Operacje Liczbę operacji: 2

Lp.	Id operacji	Data zajścia ↑	Nazwa operacji
1	235517	14.09.2022 13:52	Pismo KRZ-RE/20220914/135208344540/30049/001/34323132 przyjęte do obsługi
2	248249	16.09.2022 14:54	Aktualizacja danych adresowych dla Jan Dłunik

Rysunek 46 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.

HISTORIA MODYFIKACJI

Modyfikacje danych

Zmodyfikowane przez	Nazwisko Imię
Data modyfikacji	16.09.2022 14:54

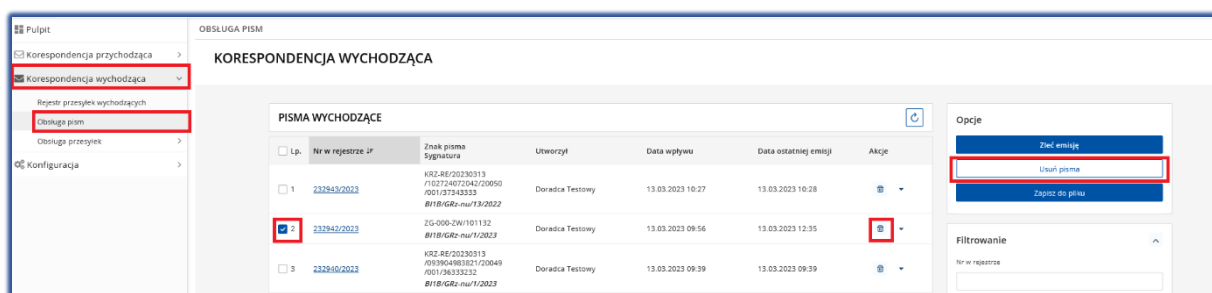
Lp.	Nazwa pola	Wartość przed modyfikacją	Wartość po modyfikacji
1	Ulica		Sezamkowa
2	Imię i nazwisko	Jan Dłunik	Jan Dłunik

Rysunek 47 – Informacja o zmienionych danych.

Usuwanie pisma oczekującego na emisję

Użytkownik posiada możliwość usunięcia pisma znajdującego się w aplikacji Kancelaria. Aby usunąć pismo wykonaj następujące kroki:

1. Z menu bocznego wybierz zakładkę **Korespondencja wychodząca**, a następnie **Obsługa pism**.
- 8.2.3. Zaznacz pismo które chcesz usunąć i z menu **Opcje** wybierz przycisk **Usuń pismo**. Pismo można również usunąć za pomocą ikonki kosza z kolumnie **Akcje**.



Rysunek 48 – Usuwanie pisma.

2. Potwierdź operację naciskając przycisk **Tak**.



Rysunek 49 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma.

3. Usunięcie pisma zostanie potwierdzone komunikatem.



Rysunek 50 – Potwierdzenie usunięcia pisma.

8.2.4.

Nie można usunąć pism z emisją w stanie realizowana, zrealizowana lub generowanie odpisu. Próba wykonania takiej czynności zakończy się komunikatem błędu.

⊗ Niepoprawne dane wejściowe ×

Wybrane pisma posiadają aktualnie emisję w stanie realizowana, zrealizowana lub generowanie odpisu. Dotyczy pism o znaku: GW1G/GRp-ns/2/2022/2, Adresat Testowy

Utworzenie Emisji Przesyłki pocztowej

W celu utworzenia emisji przesyłki pocztowej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchoam aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca** -> **Obsługa pism**.
3. Zaznacz pismo którego emisję należy wykonać i z panelu **Opcje** wybierz przycisk **Zleć emisję**.

Opcje

Zleć emisję

Rysunek 51 – Przycisk Zleć emisję

- W wyświetlonym oknie *Zlecenie emisji* z rozwijalnej listy pola *Typ emisji pisma* wybierz typ emisji pisma np. **przesyłka listowa rejestrowana krajowa**:

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1 ← Wstecz

Komunikaty Liczba komunikatów: 2

- Wybrani adresaci mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.
- Adresat nie posiada konta w systemie KRZ. Nie jest dostępny typ emisji: Przesyłka elektroniczna

Parametry emisji

Typ emisji
Przesyłka listowa rejestrowana krajowa

Gabaryt: Format S
Terminowość: E - zwykła
Potwierdzenie odbioru: Forma papierowa
Uwagi

Rodzaj przesyłki: B - przesyłka listowa rejestrowana krajowa
Waga: do 500 g
Numer nadawcy: 0/25

Opcje
Potwierdź zlecenie emisji

INFORMACJA
Formularz zlecenia emisji pisma. Lista typów emisji uzaledniona jest od danych adresowych odbiorcy przesyłki (obrót krajowy, zagraniczny) oraz uprawnień zalogowanego użytkownika

Rysunek 52 - Zlecenie emisji przesyłki pocztowej





- Zleć emisję pisma ustawiając parametry przesyłki, a następnie wybierz przycisk **Potwierdź zlecenie emisji**.
- Na liście pism wychodzących pojawia się wpis z datą ostatniej emisji wybranego pisma oraz komunikat systemowy z informacją potwierdzającą zlecenie emisji pisma:

Zlecenie emisji
Emisje do następujących adresatów zostały zlecone: Dłużnik Gorzów Wielkopolski

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze LP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	22268/2022	GW1G/GUp-s/2/2022/11 GW1G/GUp-s/2/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	03.09.2022 10:04	03.09.2022 10:04	

Rysunek 53 – Obsługa przesyłki pocztowej

	 Ikona rozwijania
	 Ikona anulowania wszystkich aktualnych zleconych emisji do pisma
	 Ikona odświeżania listy pism wychodzących

W celu wyświetlenia informacji o adresacie pisma rozwiń wybrane pismo z listy:

PISMA WYCHODZĄCE ↻

Lp.	Nr w rejestrze I#	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	230155/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022/3 GW1G/GRz-nu/28/2022	Nazwisko Imię	07.09.2022 14:42	07.09.2022 15:09	🗑️ ⬆️

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 4

Adresat Testowy ● ORYGINAL ● Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna ▾

Rysunek 54 - Informacje o adresacie pisma




W celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat emisji pisma do wskazanego adresata rozwiń emisję dla wybranego adresata:

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 4

Adresat Testowy ● ORYGINAL ● Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna ^

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
● PRZESYŁKA LISTOWA REJESTROWANA KRAJOWA	07.09.2022 15:09			● REALIZOWANA	👁️ ✉️ ↻ 🗑️ ▾

Rysunek 55 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

	 Ikona szczegółów emisji
	 Ikona szczegółów przesyłki
	<p>Zlecenie emisji pisma skutkuje tym, że pismo trafia na listę przesyłek pocztowych <i>Korespondencja wychodząca → Obsługa przesyłek → Przesyłki pocztowe → Przesyłka listowa rejestrowana</i></p>

PRZESYŁKI KRAJOWE ↻

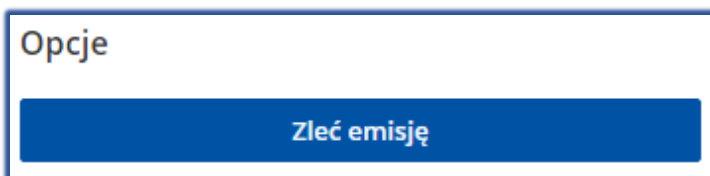
Przesyłka listowa rejestrowana

Lp.	Nr w rejestrze I#	Numer R	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	246296/2022		GW1G/GRz-nu/28/2022/3 GW1G/GRz-nu/28/2022	Adresat Testowy	07.09.2022 15:09	● ZAREJESTROWANA ▾

Utworzenie Emisji Bezpośredniej

W celu utworzenia emisji bezpośredniej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz opcję *Korespondencja wychodząca* -> *Obsługa pism*.
3. Zaznacz pismo, którego emisję należy wykonać i z panelu *Opcje* wybierz przycisk *Zleć emisję*.



Rysunek 56 – Przycisk Zleć emisję





4. W wyświetlonym oknie *Zlecenie emisji* z rozwijalnej listy pola *Typ emisji* wybierz typ emisji bezpośredniej np. *Doręczenie przez gońca*:

Rysunek 57 - Zlecenie emisji bezpośredniej




5. Wybierz przycisk *Potwierdź zlecenie emisji*.
6. Na liście pism wychodzących pojawia się wpis z datą ostatniej emisji wybranego pisma oraz komunikat systemowy z informacją potwierdzającą zlecenie emisji (bezpośredniej) pisma:

Lp.	Nr w rejestrze IP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	232943/2023	KRZ-RE/20230313 /102724072042/20050 /001/37343333 B11B/KRZ-nur13/2022	Doradca Testowy	13.03.2023 10:27	13.03.2023 14:38	

Rysunek 58 - Zlecenie emisji

	 Ikona rozwijania
	 Ikona anulowania wszystkich aktualnych zleconych emisji do pisma
	 Ikona odświeżania listy pism wychodzących

W celu wyświetlenia informacji o adresacie pisma rozwiń wybrane pismo z listy:

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr w rejestrze 	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 1	197284/2022	GW1G/GRz- nu/28/2022		15.07.2022 12:27	07.09.2022 15:17	 

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 1





"Adresat Testowy" ● ORYGINAŁ ● Sugerowany rodzaj emisji: brak danych ▼

Rysunek 59 - Informacje o adresacie pisma






W celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat emisji pisma do wskazanego adresata rozwiń emisję dla wybranego adresata:

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 1

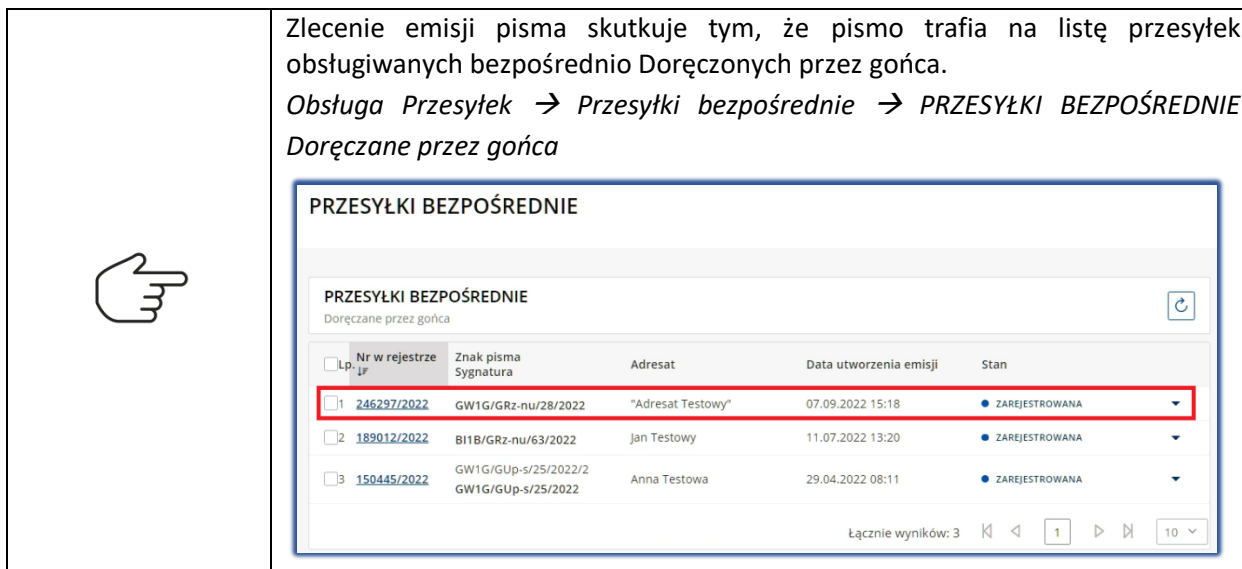
"Adresat Testowy" ● ORYGINAŁ ● Sugerowany rodzaj emisji: brak danych ^

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
● DORĘCZENIE PRZEZ GOŃCA	07.09.2022 15:17			● REALIZOWANA	    ▼

Rysunek 60 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

	 Ikona szczegółów emisji
	 Ikona szczegółów przesyłki
	 Ikona ponowienia emisji (nieдоступna dla tego stanu emisji)
	 Ikona anulowania emisji

Zlecenie emisji pisma skutkuje tym, że pismo trafia na listę przesyłek obsługiwanych bezpośrednio Doręczonych przez gońca.
Obsługa Przesyłek → Przesyłki bezpośrednie → PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE Doręczane przez gońca



Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	246297/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022	"Adresat Testowy"	07.09.2022 15:18	ZAREJESTROWANA
2	189012/2022	B11B/GRz-nu/63/2022	Jan Testowy	11.07.2022 13:20	ZAREJESTROWANA
3	150445/2022	GW1G/GUp-s/25/2022/2 GW1G/GUp-s/25/2022	Anna Testowa	29.04.2022 08:11	ZAREJESTROWANA

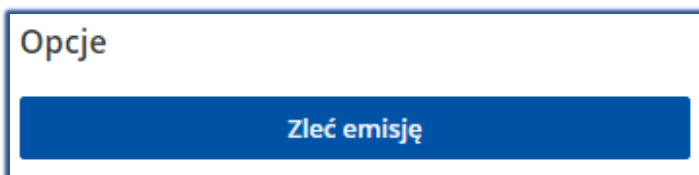
Łącznie wyników: 3

Utworzenie Emisji Elektronicznej

8.2.6.

W celu utworzenia emisji elektronicznej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca** -> **Obsługa pism**.
3. Zaznacz pismo którego emisję należy wykonać i z panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zleć emisję**.



Rysunek 61 – Przycisk Zleć emisję

4. W wyświetlonym oknie *Zlecenie emisji* z rozwijalnej listy pola *Typ emisji* wybierz typ emisji pisma **przesyłka elektroniczna**:

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1 ← Wstecz

Komunikaty Liczba komunikatów: 1

- Następujący adresaci: Adresat Testowy mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.

Parametry emisji

Typ emisji
Przesyłka elektroniczna

Uwagi

0/500

Opcje

Potwierdź zlecenie emisji

INFORMACJA

Formularz zlecenia emisji pisma. Lista typów emisji uzależniona jest od danych adresowych odbiorcy przesyłki (obrot krajowy, zagraniczny) oraz uprawnień załogowanego użytkownika

Rysunek 62 - Zlecenie emisji elektronicznej

- Wybierz przycisk **Potwierdź zlecenie emisji**.
- Na liście pism wychodzących pojawia się wpis z datą ostatniej emisji wybranego pisma oraz komunikat systemowy z informacją potwierdzającą zlecenie emisji pisma:

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

Zlecenie emisji
Emisje do następujących adresatów zostały zlecone: Adresat Testowy

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze IP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	232943/2023	KRZ.RE/20230313 /102724072042/20050 /001/37343333 #118/GRz-nur13/2022	Doradca Testowy	13.03.2023 10:27	13.03.2023 14:38	

Opcje

Zleć emisję

Usuń pisma

Zapisać do pliku

Rysunek 63 – Obsługa przesyłki elektronicznej

		Ikona rozwijania
		Ikona anulowania wszystkich aktualnych zleconych emisji do pisma
		Ikona odświeżania listy pism wychodzących

W celu wyświetlenia informacji o adresacie pisma rozwinąć wybrane pismo z listy:

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze ↓	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/>	248125/2022	GW1G/GUp- s/40/2022/3 GW1G/GUp-s/40/2022	Nazwisko Imię	06.09.2022 15:38	06.09.2022 15:41	

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy ● ORYGINAŁ ● Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna ▼

Rysunek 64 - Informacje o adresacie pisma

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat emisji pisma do wskazanego adresata rozwiń emisję dla wybranego adresata:

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy ● ORYGINAŁ ● Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna ^

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
● PRZESYŁKA ELEKTRONICZNA	06.09.2022 15:41	06.09.2022 15:42		● REALIZOWANA	▼

Rysunek 65 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

		Ikona szczegółów emisji
		Ikona szczegółów przesyłki
		Ikona ponowienia emisji (nieдоступna dla tego stanu emisji)
		Ikona anulowania emisji
Zlecenie emisji pisma skutkuje tym, że pismo trafia na listę przesyłek elektronicznych <i>Obsługa Przesyłek → Przesyłki elektroniczne</i>		

Anulowanie pojedynczej emisji

8.2.7.

Ikona anulowania wszystkich aktualnie zleconych emisji dla pisma.

Anulowanie emisji dla wszystkich adresatów w ramach jednego pisma możliwe jest tylko dla emisji w stanie zlecona. Dla każdego innego typu emisji próba anulowania zakończy się błędem.

✘ Brak możliwości anulowania emisji
✘

Nie można anulować emisji w stanie innym niż "zlecona"

W celu anulowania pojedynczej emisji pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchoom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca** -> **Obsługa pism**.
3. Dla wybranego pisma na liście pism wychodzących rozwiń emisje do adresatów a następnie wybierz opcję anulowania emisji.

PISMA WYCHODZĄCE ↻

Lp.	Nr w rejestrze LP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
13	230156/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022/10 GW1G/GRz-nu/28/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	07.09.2022 14:47	06.10.2022 05:56	

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 4

Adresat Testowy ● ORYGINAL ● Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
● DORĘCZENIE PRZEZ GOŃCĄ	06.10.2022 05:56			● REALIZOWANA	

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 66 - Anulowanie pojedynczej emisji do adresata

4. System wyświetla okno *Potwierdzenie*. Aby potwierdzić anulowanie emisji należy wybrać przycisk *Potwierdzam*.

Potwierdzenie
✘

Czy potwierdzasz anulowanie wybranej emisji dla pisma?

✓ Potwierdzam

✘ Anuluj



Rysunek 67 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma

- Na liście pism wychodzących pojawia się komunikat systemowy z informacją potwierdzającą anulowanie emisji wybranego pisma. System automatycznie zmienia stan emisji dla pisma na ANULOWANA.

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA





Anulowanie zlecenia emisji
Anulowanie zlecenia emisji. Zlecenia emisji do następujących adresatów zostały anulowane: Adresat Testowy

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze ↓↑	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
14	230156/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022/10 GW1G/GRz-nu/28/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	07.09.2022 14:47	06.10.2022 05:56	 

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 4

Adresat Testowy ORYGINAL Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
DORĘCZENIE PRZEZ GOŃCA	06.10.2022 05:56			ANULOWANA	   

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 68 – Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma 8.2.8.

Podgląd Szczegółów Emisji

W celu podglądu szczegółów emisji oraz przesyłki wykonaj następujące kroki:

- U uruchom aplikację **KANCELARIA**.
- Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca -> Obsługa pism**.
- Z kolumny **Akcje** dla danego pisma wychodzącego wybierz ikony rozwijalne, które spowodują:
 - wyświetlenie informacji o adresacie pisma,
 - wyświetlenie szczegółowych informacji nt. emisji pisma do wskazanego adresata.

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

PISMA WYCHODZĄCE

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr w rejestrze ^{LF}	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 1	227100/2022	GW1G/GRp-ns/2/2022/2 GW1G/GRp-ns/2/2022	Nazwisko Imię	05.09.2022 12:26	06.09.2022 12:55	a

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy ORYGINAL Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna **b**

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
<input checked="" type="radio"/> PRZESYŁKA ELEKTRONICZNA	06.09.2022 12:55	06.09.2022 12:55	06.09.2022	ZREALIZOWANA	

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 69 - Pismo wychodzące - Szczegóły

4. Podgląd **Szczegółów emisji** oraz **Szczegółów przesyłki** możliwy jest poprzez wybranie jednej z ikon akcji.

		Ikona Szczegóły emisji
		Ikona Szczegóły przesyłki

5. Z kolumny **Akcje** dla wybranego pisma wybierz ikonę **Szczegóły emisji**.

Szczegóły emisji ✕

Stan emisji
Emisja została zrealizowana

Data utworzenia
06.09.2022 12:55




Potwierdzenie odbioru Numer nadawczy

Forma elektroniczna

Uwagi

Rysunek 70 - Szczegóły emisji

6. Po zapoznaniu się ze szczegółami emisji wybierz przycisk **Zamknij**, a następnie ikonę **Szczegóły przesyłki**.
7. System wyświetla szczegółowe informacje na temat wybranej przesyłki. W szczegółach przesyłki dostępne są następujące sekcje:
 - a. Dane podstawowe,
 - b. Dane ogólne pisma,
 - c. Dane doręczenia
 - d. Dane nadawcy,
 - e. Dane adresata,
 - f. Dokumenty,
 - g. Potwierdzenie nadania,
 - h. Potwierdzenia odbioru lub zwrotu,
 - i. Reklamacje,
 - j. Operacje.

	Każdą z sekcji ze szczegółami przesyłki można rozwinąć oraz zwinąć.
	 Ikona rozwijania
	 Ikona zwijania

8. Z poziomu sekcji Dane ogólne pisma przejdź do ekranu ze szczegółami pisma przy użyciu przycisku **Przejdź do szczegółów pisma**

Dane ogólne pisma ^

Znak pisma GW1G/GRp-ns/2/2022/2	Sygnatura GW1G/GRp-ns/2/2022	Rodzaj pisma Oryginal
Tytuł Zarządzenie nadzorczy sądowego o zwołaniu zgromadzenia wierzycieli w postępowaniu o zawarcie układu osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej na zgromadzeniu wierzycieli		

Przejdź do szczegółów pisma

Rysunek 71 – Sekcja Dane ogólne pisma

9. W szczegółach pisma dostępne są następujące sekcje:
 - a. Dane podstawowe,
 - b. Dane nadawcy,
 - c. Dane adresatów,
 - d. Dokumenty,
 - e. Operacje,
 - f. Błędy.



Powrót do wcześniejszych ekranów możliwy jest przy użyciu przycisku **Wstecz** znajdującego się na górze strony, obok napisu **SZCZEGÓŁY PISMA**.

8.3. Obsługa przesyłek wychodzących

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą przesyłek wychodzących w *MODULE KANCELARIA*. Obsługa przesyłek wychodzących dzieli się na:

- Przesyłki pocztowe,
- Przesyłki bezpośrednie,
- Przesyłki elektroniczne.

Obsługa przesyłek bezpośrednich

Przesyłki bezpośrednie to przesyłki powstałe w wyniku emisji bezpośredniej np. przez komornika lub przez gońca, w wyniku której powstaje pismo. W celu wyświetlenia na ekranie przesyłek bezpośrednich wykonaj następujące czynności:

- U uruchom aplikację *KANCELARIA*.
- Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca**.
- W kolejnym kroku opcję **Obsługa przesyłek** -> **Przesyłki bezpośrednie**.



System wyświetla ekran przesyłek bezpośrednich z domyślnie ustawionym rodzajem przesyłek *Doręczane przez gońca*.




Lp. nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	21210/2022 GW1G/GUp-s/4/2022/5 GW1G/GUp-s/4/2022	Adresat Testowy	05.09.2022 10:21	ZAREJESTROWANA

Rysunek 72 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich

W panelu *Nawigacja* wskazany jest podział na:

- Przesyłki bezpośrednie:
 - Doręczane przez gońca,
 - Doręczane przez komornika sądowego,

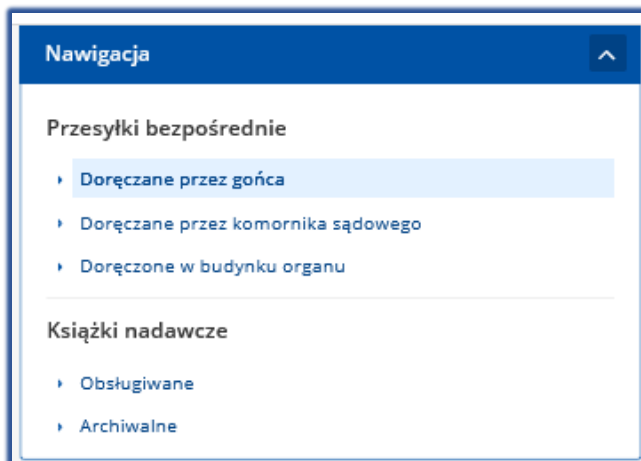
- Doręczane przez pocztę,
- Doręczone w budynku organu,
- Książki nadawcze:
 - Obsługiwane,
 - Archiwalne.

		Ikona rozwijana.
		Ikona odświeżania listy przesyłek.

Utworzenie Książek Nadawczych

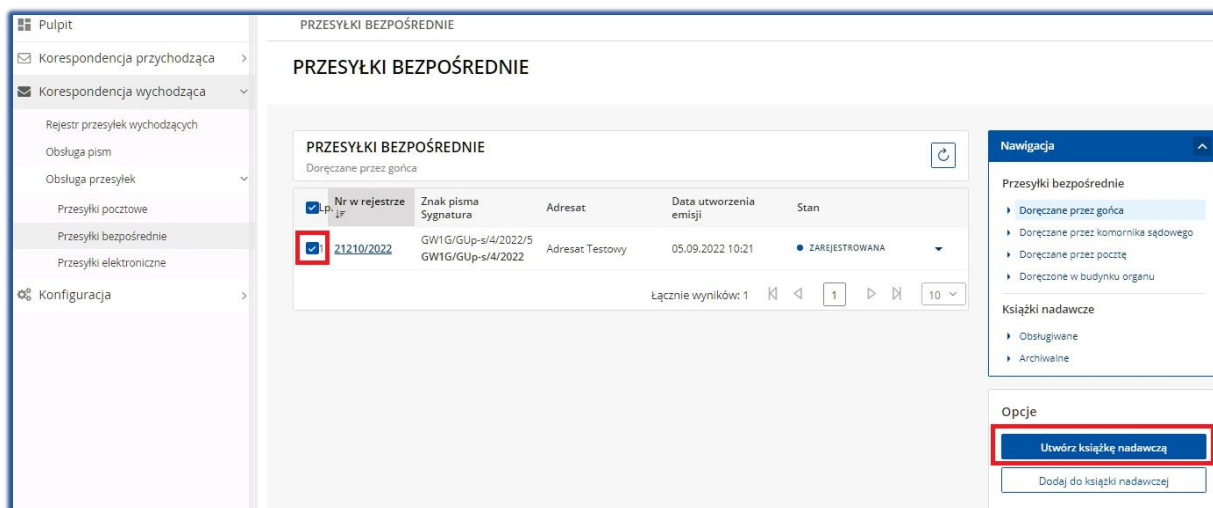
Dla przesyłek bezpośrednich każdego rodzaju istnieje możliwość przygotowania książki nadawczej. W celu utworzenia książki nadawczej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca**.
3. W kolejnym kroku opcję **Obsługa przesyłek** -> **Przesyłki bezpośrednie**.
4. Z panelu *Nawigacja* wybierz rodzaj przesyłek bezpośrednich np. *Doręczane przez gońca*



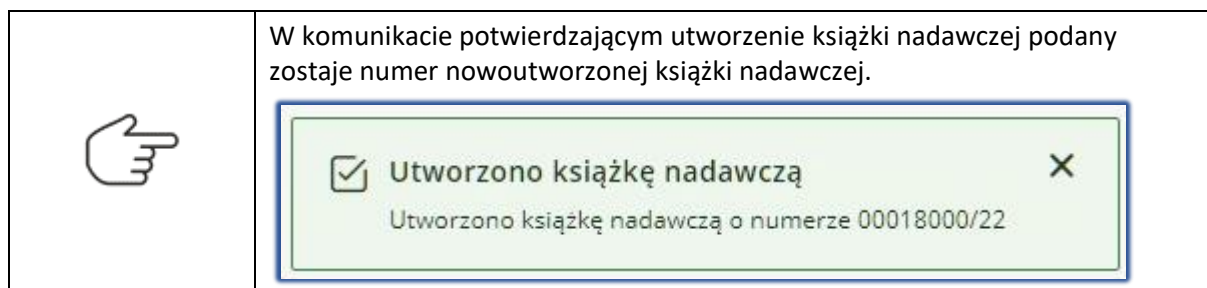
Rysunek 73 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie

5. Z listy pism wybierz te, które wejdą w skład książki nadawczej, a następnie wybierz przycisk **Utwórz książkę nadawczą**.

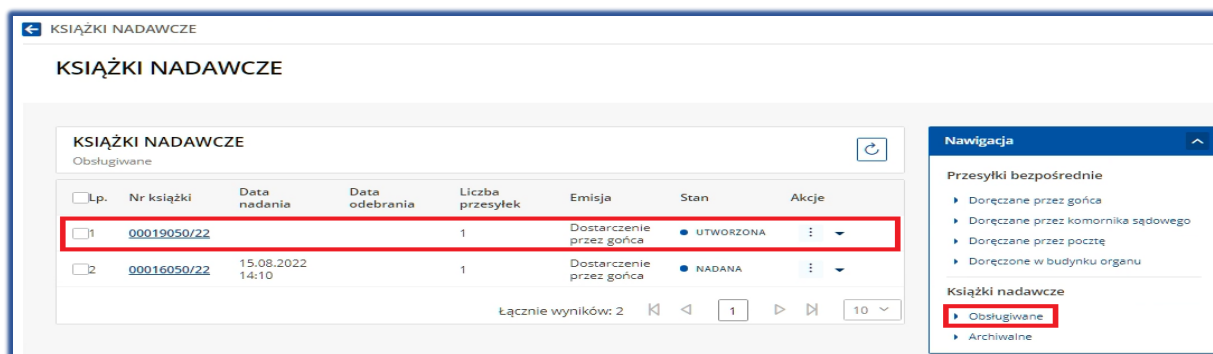


Rysunek 74 - Tworzenie książki nadawczej


6. System wyświetla komunikat potwierdzający utworzenie książki nadawczej. Wybrane pisma znikają z listy przesyłek bezpośrednich doręczonych przez komornika sądowego.



7. W panelu Nawigacja w części dotyczącej książek nadawczych wybierz opcję *Obsługiwane*.



Rysunek 75 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych



System wyświetla zawartość ksiązek nadawczych aktualnie obsługiwanych. Na liście znajduje się utworzona w kroku 6 - Książka Nadawcza.

System umożliwia dodanie pisma do istniejącej książki nadawczej. W tym celu należy zaznaczyć wybrane pismo z poziomu sekcji Przesyłek bezpośrednich, a następnie z panelu *Opcje* należy wybrać przycisk **Dodaj do książki nadawczej**.

Z listy istniejących ksiązek nadawczych należy wybrać właściwą, a następnie wybrać przycisk **Dodaj**.

Opcje

Dodawanie do istniejącej książki adresowej dodatkowych dokumentów

Liczba wybranych dokumentów: 1

Książki nadawcze w stanie **UTWORZONA**

<input type="radio"/>	Lp.	Typ dostarczenia	Nr książki	Data utworzenia	Liczba dokumentów	Stan
<input checked="" type="radio"/>	1	Dostarczenie przez komornika	f09e0f80-b5da-4127-b577-48c230170e7f	15.11.2021 12:57	1	Utworzona

1 of 1 | 1 | 10

WYBRANA KSIĄŻKA: F09E0F80-B5DA-4127-B577-48C230170E7F

8.3.3. Obsługa Książek Nadawczych

W ramach obsługi ksiązek nadawczych możliwe są do wykonania następujące czynności:

- a. pobranie książki nadawczej,
- b. wysłanie do EPO,
- c. nadanie książki nadawczej,
- d. odebranie książki nadawczej,
- e. usunięcie książki nadawczej.

Aby obsłużyć utworzoną książkę nadawczą wykonaj następujące kroki:

1. Wyświetl ekran ksiązek nadawczych aktualnie obsługiwanych.
2. Dla wybranej książki nadawczej wybierz kolejno ikony akcji.

⋮

Ikona **Szczegóły przesyłki i pobranie dokumentów.**

▼

Ikona rozwijania.

Po wybraniu w polu *Akcje* dla wybranej książki nadawczej ikony **Szczegóły książki i pobieranie dokumentów** system wyświetli dodatkowe opcje:

- Pobierz książkę nadawczą
- Pobierz przesyłki z książki nadawczej
- Zarejestruj odbiór książki nadawczej

Po wybraniu w polu *Akcje* dla wybranej książki nadawczej ikony rozwijanej system wyświetli przesyłki wchodzące w skład książki nadawczej:

KSIĄŻKI NADAWCZE ↻

Obsługiwane

Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
1	00103000/22		01.07.2022 15:17		Dostarczenie przez gońca	NADANA	⋮

Przesyłki w książce nadawczej ● Typ emisji: Dostarczenie przez gońca ● Liczba przesyłek: 1

Lp.	Znak pisma	Adresat	Numer R	Stan	Akcje
1	KRZ-RE/20220701/1514471179 21/20049/001/35333233	BBB		Doreczona	⋮

✉

Ikona Pobierz Koperty

📄

Ikona Pobierz wydruk przesyłki

👁

Ikona Szczegóły przesyłki.

🗑

Ikona usuwania przesyłki z książki nadawczej.

↺

Ikona odświeżania listy książek nadawczych.



3. Zaznacz wybraną książkę nadawczą a następnie w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Pobierz książki nadawcze**.

The screenshot shows the 'KSIĄŻKI NADAWCZE' (Outgoing Mail) interface. A table lists mail items with columns for 'Lp.', 'Nr książki', 'Data nadania', 'Data odebrania', 'Emisja', 'Stan', and 'Akcje'. The first item, with number 00103000/22, is selected. The 'Akcje' column for this item has a dropdown menu open, and the 'Pobierz książki nadawcze' option is highlighted with a red box. The sidebar on the right contains navigation and action buttons, including 'Pobierz książki nadawcze' which is also highlighted with a red box.

Rysunek 76 - Pobieranie książki nadawczej

The diagram illustrates the process of generating a PDF document from the mail details. A hand icon points to a table containing the following data:

Lp.	Adresat	Ulica lub numer skrytki pocztowej, nr domu, nr lokalu	Kod, miejscowość lub nazwa placówki pocztowej, kraj	Numer Nadawczy	Gabaryt	Rodzaj przesyłki	Masa	Cena [zł]	Uwagi
1	BBB	ul. Generała Józefa Bema 1	82-300 Elbląg Polska						GW1G/GRp6/ 2021
Suma									

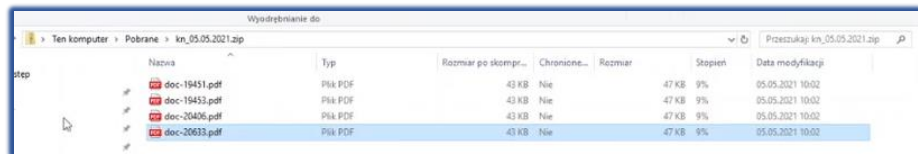
Text above the table: System generuje dokument pdf z książką nadawczą, gdzie poszczególne parametry są tożsame z wybieranymi podczas zlecenia emisji.

4. Zaznacz wybraną książkę nadawczą, w sekcji *Akcje* użyj ikony rozwijana, z dostępnych opcji wybierz **Pobierz przesyłki z książki nadawczej**.

The screenshot shows the 'KSIĄŻKI NADAWCZE' (Outgoing Mail) interface. A table lists mail items with columns for 'Lp.', 'Nr książki', 'Data nadania', 'Data odebrania', 'Liczba przesyłek', 'Emisja', 'Stan', and 'Akcje'. The first item, with number 00019050/22, is selected. The 'Akcje' column for this item has a dropdown menu open, and the 'Pobierz przesyłki z książki nadawczej' option is highlighted with a red box. The sidebar on the right contains navigation and action buttons.

Rysunek 77 - Pobieranie przesyłki z książki nadawczej

System umożliwia pobranie bezpośrednio wydruków dokumentów. Generowane jest archiwum zip, w którym w poszczególnych plikach spakowane są same treści dokumentów.



Otwarcie wybranego pliku umożliwia wgląd w jego treść:



- Zaznacz wybraną książkę nadawczą a następnie w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Nadaj książki nadawcze**.

KSIĄŻKI NADAWCZE

Lp.	Nr książki	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	00019050/22			1	Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
<input type="checkbox"/>	00016050/22	15.08.2022 14:10		1	Dostarczenie przez gońca	NADANA	

Łącznie wyników: 2

Nawigacja

- Przesyłki bezpośrednie
 - Doręczane przez gońca
 - Doręczane przez komornika sądowego
 - Doręczane przez pocztę
 - Doręczone w budynku organu
- Książki nadawcze
 - Obsługiwane
 - Archiwalne

Opcje

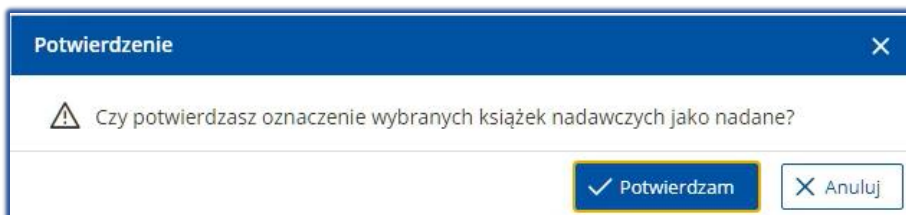
Pobierz książki nadawcze

Wyślij do EPO

Nadaj książki nadawcze

Rysunek 78 - Nadawanie książki nadawczej

- Na ekranie potwierdzenia nadania wybierz opcję **Potwierdzam**.



Rysunek 79 - Ekran potwierdzenia nadania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający nadanie książki nadawczej.



System zmienia stan:

- książki nadawczej na **NADANA**,
- poszczególnych pism w książce nadawczej na **Nadana**.



KSIĄŻKI NADAWCZE
Obsługwane

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00103000/22		01.07.2022 15:17		Dostarczenie przez gońca	NADANA	

Przesyłki w książce nadawczej

Typ emisji: Dostarczenie przez gońca Liczba przesyłek: 1

Lp.	Znak pisma	Adresat	Numer R	Stan	Akcje
1	KRZ-RE/20220701/151447117921/20049/001/3333233	BBB		Nadana	

Pisma z książki nadawczej pojawiają się w **Rejestrze przesyłek wychodzących** co wskazuje na to, że zostały nadane (opuściły kancelarię):

Pulpit

- Korespondencja przychodząca
- Korespondencja wychodząca
- Rejestr przesyłek wychodzących**
- Obsługa pism
- Obsługa przesyłek
- Konfiguracja

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

PRZESYŁKI

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan
<input checked="" type="checkbox"/>	1	180001/2022	KRZ-RE/20220701/151447117921/20049/001/3333233	Doręczenie przez gońca	BBB	01.07.2022	01.07.2022	NADANA

7. Zaznacz wybraną książkę nadawczą, a następnie w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Odbierz książki nadawcze**.

Lp.	Nr książki	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	00019050/22	02.09.2022 10:45		1	Dostarczenie przez gońca	NADANA	⋮
<input type="checkbox"/>	00016050/22	15.08.2022 14:10		1	Dostarczenie przez gońca	NADANA	⋮

Rysunek 80 - Odebranie książki nadawczej

8. Na ekranie potwierdzenia nadania wybierz opcję **Potwierdzam**.

Rysunek 81 - Ekran potwierdzenia odebrania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający odebranie książki nadawczej.

W wyniku potwierdzenia odebrania książka nadawcza:

- trafia z listy aktualnie obsługiwanych książek nadawczych na listę archiwalnych książek nadawczych,
- zmienia stan na ODEBRANA.
- obsługa książki nadawczej zostaje zakończona.

9. Aby usunąć wybraną książkę nadawczą na ekranie aktualnie obsługiwanych książek nadawczych zaznacz wybraną książkę, a następnie w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Usuń książki nadawcze**.

KSIĄŻKI NADAWCZE

KSIĄŻKI NADAWCZE
Obsługiwane

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Nr książki	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00019100/22			1	Dostarczenie przez gońca	UTWORZONA	

Łącznie wyników: 1

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

- Doreczone przez gońca
- Doreczone przez komornika sądowego
- Doreczone przez pocztę
- Doreczone w budynku organu

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Opcje

Pobierz książki nadawcze

Wyjdź do EPO

Nadaj książki nadawcze

Odbierz książki nadawcze

Usuń książki nadawcze

Rysunek 82 - Usuwanie książki nadawczej

10. Na ekranie potwierdzenia usunięcia wybierz opcję **Tak**.

Potwierdzenie

⚠ Czy na pewno usunąć wybrane książki nadawcze?

Rysunek 83 - Ekran potwierdzenia usuwania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający usunięcie książki nadawczej.

✓ SUKCES
Zmieniono stan książek nadawczych 00014050/21

W wyniku potwierdzenia usunięcia książka nadawcza zostaje usunięta z listy aktualnie obsługiwanych książek nadawczych.



KSIĄŻKI NADAWCZE
Aktualnie obsługiwane

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr książki	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Typ dostarczenia	Stan	Akcje
Brak książek nadawczych do wyświetlenia									

Łącznie wyników: 0

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

- Doreczone przez gońca
- Doreczone przez komornika sądowego
- Doreczone przez pocztę
- Doreczone w budynku sądu
- Na tablicy ogłoszeń

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Dla książki nadawczej w statusie Nadana nie ma możliwości jej usunięcia.

Archiwalne Książki Nadawcze

W zakładce **Archiwalne książki nadawcze** zostaną wyświetlone książki w statusie ODEBRANA.

Lp.	Nr książki	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Typ dostarczenia	Stan	Akcje
1	00013000/2 1	09.11.2021 10:36	09.11.2021 10:37	15.11.2021 16:02	1	Dostarczenie przez gońca	ODEBRANA	⋮
2	00011000/2 1	30.08.2021 10:45	30.08.2021 11:31	15.11.2021 15:56	1	Dostarczenie przez gońca	ODEBRANA	⋮
3	00010000/2 1	16.08.2021 16:00	16.08.2021 16:00		1	Przesyłki rejestrowane w EPO	ODEBRANA W EPO	⋮

Rysunek 84 - Archiwalne książki nadawcze

Obsługa przesyłek elektronicznych

Przesyłki elektroniczne to przesyłki powstałe w wyniku emisji elektronicznej. W celu wyświetlenia ekranu przesyłek elektronicznych wykonaj następujące czynności:

1. Uruchoam aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca**.
3. W kolejnym kroku wybierz opcję **Obsługa przesyłek -> Przesyłki elektroniczne**.

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	180002/2022	GW1G/GUj-2w/3/2022/2/1/7 GW1G/GUj-2w/3/2022	Doradca Białystok	15.08.2022 13:59	DORĘCZONA

Rysunek 85 - Ekran przesyłek wysłanych elektronicznie

	<p>Przesyłki elektroniczne doręczane są automatycznie ze statusem NADANA. W chwili odebrania wiadomości elektronicznej przez adresata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • generowane jest elektroniczne potwierdzenie doręczenia dokumentu, • przesyłka elektroniczna uzyskuje status DORĘCZONA.
	<p> Ikona rozwijana.</p>
	<p> Ikona odświeżania listy przesyłek.</p>

4. Na liście przesyłek elektronicznych dla danego pisma kliknij w pole **Nr w rejestrze**:

PRZESYŁKI ELEKTRONICZNE					
LP _↓	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	246298/2022	GW1G/GUp-s/40/2022/3 GW1G/GUp-s/40/2022	Adresat Testowy	06.10.2022 05:41	• DORĘCZONA
2	172008/2022	GW1G/GUp-Zw/162/2022/3/1/17 GW1G/GUp-Zw/162/2022	Wierzyciel Gorzów Wielkopolski	27.09.2022 14:18	• DORĘCZONA
3	239641/2022	K2/002/W-US/G/100743 GW1G/GRz-nu/31/2022	Wierzyciel Koszalin	27.09.2022 14:18	• DORĘCZONA

Rysunek 86 - Dotarcie do szczegółów przesyłki elektronicznej

5. System wyświetla ekran zawierający szczegółowe informacje na temat wybranej przesyłki elektronicznej. W szczegółach przesyłki dostępne są następujące sekcje:
 - a. Dane podstawowe,
 - b. Dane ogólne pisma,
 - c. Dane doręczenia,
 - d. Dane nadawcy,
 - e. Dane adresata,
 - f. Dokumenty,
 - g. Potwierdzenia nadania,
 - h. Potwierdzenia odbioru lub zwrotu,
 - i. Reklamacje,
 - j. Operacje.
6. Z poziomu sekcji Dane ogólne pisma przejdź do ekranu ze szczegółami pisma przy użyciu przycisku **Przejdź do szczegółów pisma**

Dane ogólne pisma

Znak pisma	Sygnatura	Rodzaj pisma
<input type="text" value="GW1G/GUp-Zw/162/2022/3/1/17"/>	<input type="text" value="GW1G/GUp-Zw/162/2022"/>	<input type="text" value="Oryginał"/>
Tytuł		
<input type="text" value="Zarządzenie syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia wierzytelności"/>		
Przejdź do szczegółów pisma		

Rysunek 87 – Sekcja Dane ogólne pisma

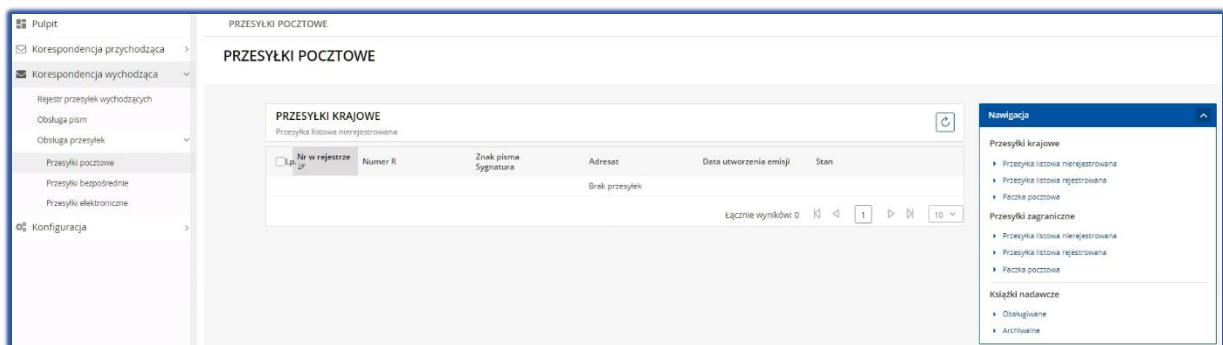
7. W szczegółach pisma dostępne są następujące sekcje :
 - a. Dane podstawowe,
 - b. Dane nadawcy,
 - c. Dane adresatów,
 - d. Dokumenty,

- e. Operacje,
- f. Błędy.

Obsługa przesyłek pocztowych

Przesyłki pocztowe to przesyłki powstałe w wyniku emisji pisma typu np. przesyłka listowa nierejestrowana krajowa czy przesyłka listowa nierejestrowana zagraniczna, w wyniku której powstaje pismo, które należy obsłużyć. W celu wyświetlenia ekranu przesyłek pocztowych wykonaj następujące czynności:


1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz opcję *Korespondencja wychodząca*.
3. W kolejnym kroku wybierz opcję *Obsługa przesyłek* -> *Przesyłki pocztowe*.



Rysunek 88 - Ekran obsługi przesyłek pocztowych

W panelu *Nawigacja* wskazany jest podział przesyłek pocztowych:

- Przesyłki krajowe:
 - Przesyłka listowa nierejestrowana,
 - Przesyłka listowa rejestrowana,
 - Paczka pocztowa,
- Przesyłki zagraniczne:
 - Przesyłka listowa nierejestrowana,
 - Przesyłka listowa rejestrowana,
 - Paczka pocztowa,
- Książki nadawcze:
 - Obsługiwane,
 - Archiwalne.

	<p>Sposób obsługi książek nadawczych w przypadku przesyłek pocztowych jest tożsamy z obsługą książek nadawczych przesyłek bezpośrednich.</p>
---	--

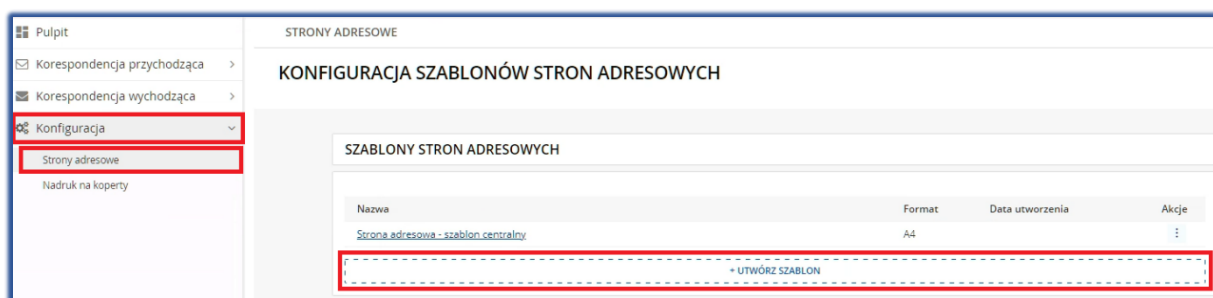
9. Konfiguracja

Aplikacja *KANCELARIA* pozwala użytkownikowi na tworzenie nowych szablonów stron adresowych oraz nadruków na koperty, jak również modyfikację już istniejących.

9.1. Tworzenie szablonów stron adresowych.

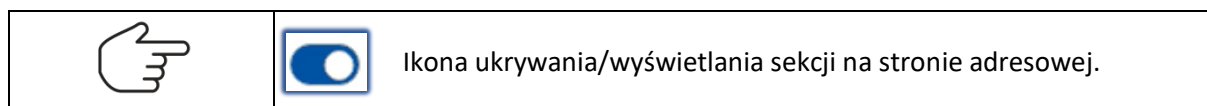
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz **Konfiguracja** → **Strony adresowe**.
3. Wybierz przycisk **Utwórz szablon** znajdujący się na środku ekranu.

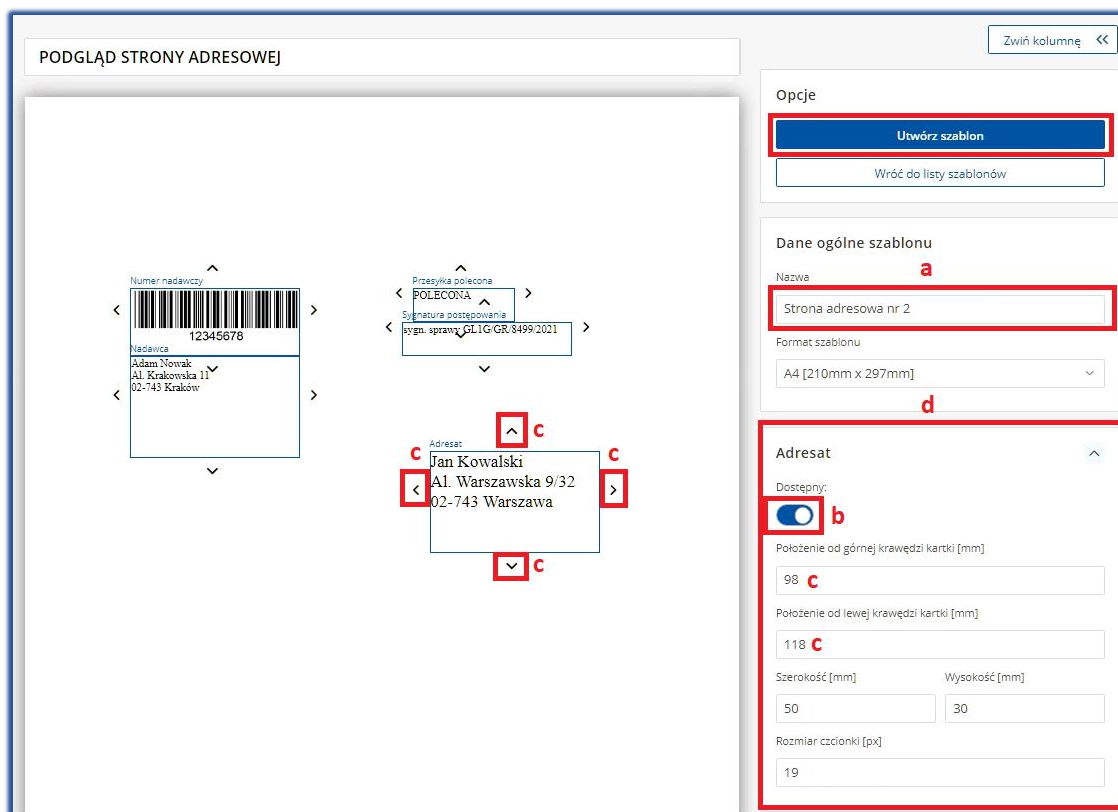


Rysunek 89 – Tworzenie szablonu

4. Wyświetlony zostanie podgląd strony adresowej z umieszczonymi na niej sekcjami danych, które wypełnione zostały przykładowymi danymi. Użytkownik może:
 - a. Nazwać szablon (jest to wymagane aby móc go zapisać).
 - b. Wybierać które sekcje danych będą wyświetlane na stronie adresowej.



- c. Przesuwać sekcje na stronie adresowej. Wykonać to można poprzez użycie ikonk nawiasów ostrych pozwalających na przesuwanie każdej sekcji bezpośrednio na podglądzie strony lub poprzez edycję wartości *Położenie od górnej krawędzi kartki* oraz *Położenie od lewej krawędzi kartki* odpowiednio dla każdej z sekcji.
- d. Edytować wszystkie parametry sekcji, położenie, szerokość i wysokość pola oraz wielkość użytej w nim czcionki.
- e. Po zakończeniu zmian należy wybrać opcję **Utwórz szablon**.

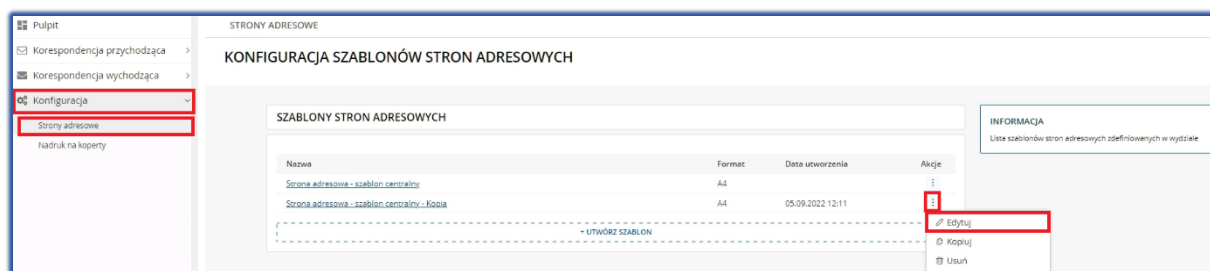


Rysunek 90 – Edycja danych szablonu

9.2. Edytowanie istniejącego szablonu strony adresowej.

Aby edytować istniejący szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz **Konfiguracja** → **Strony adresowe**.
3. Naciśnij menu **Akcje** dostępne na prawo od szablonu, który chcesz edytować. Szablony centralne nie mają opcji edycji.
4. Wybierz przycisk **Edytuj**.



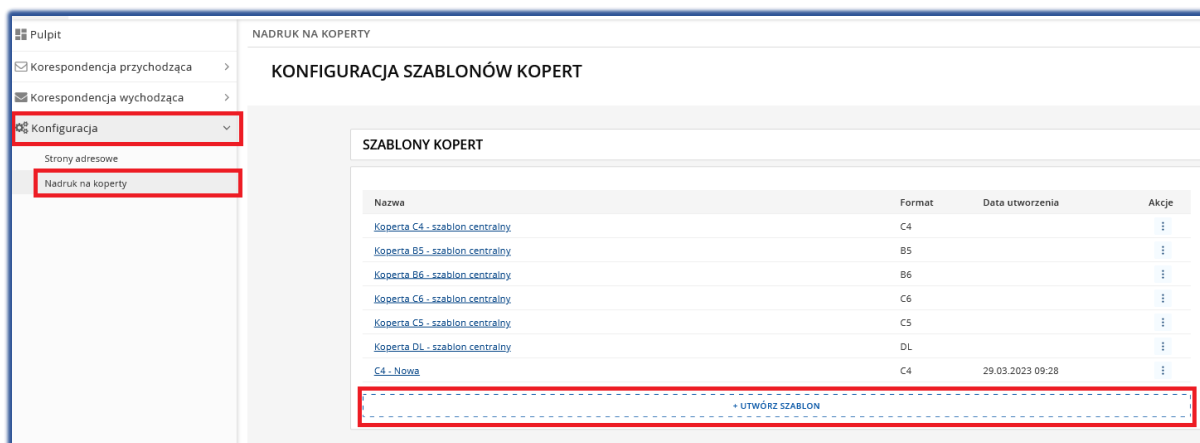
Rysunek 91 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej

5. Edycja danych szablonu przebiega analogicznie jak tworzenie nowego szablonu.

9.3. Tworzenie szablonu nadruku na kopertę

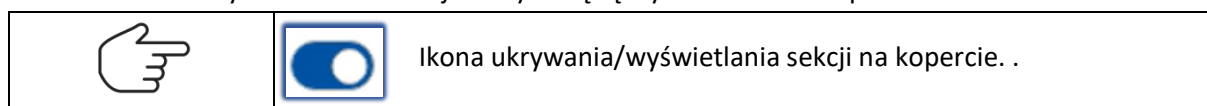
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchoom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz **Konfiguracja** → **Nadruk na koperty**.
3. Wybierz przycisk **Utwórz szablon** znajdujący się na środku ekranu.

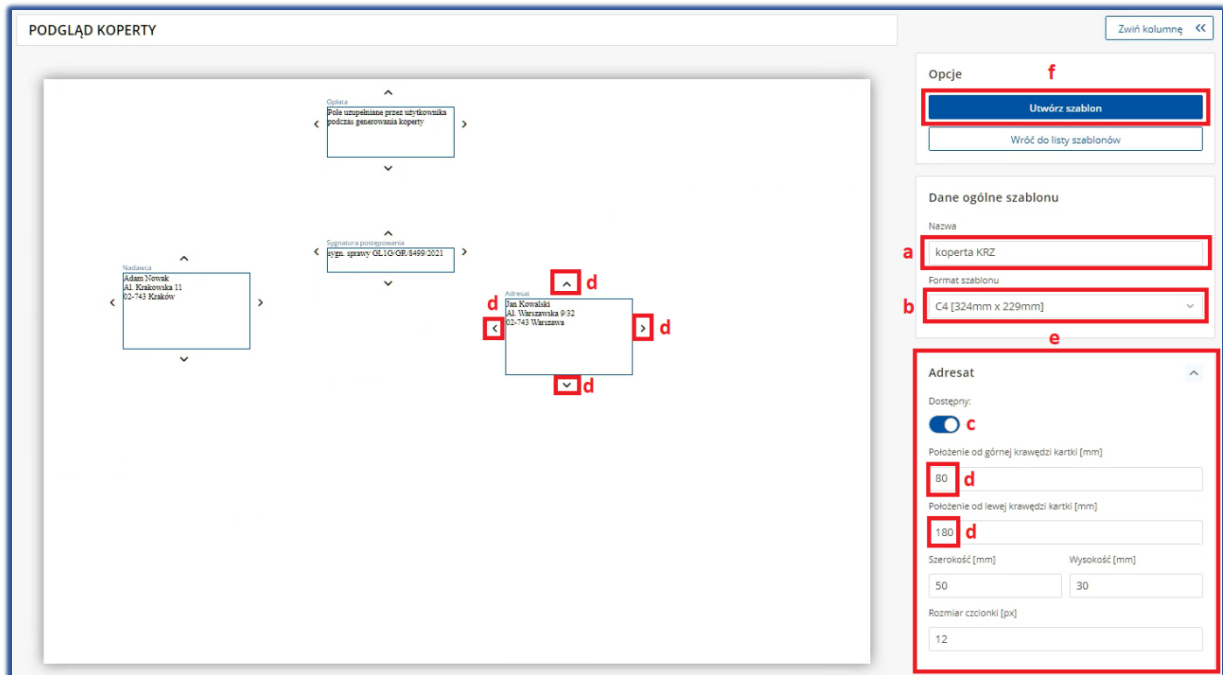


Rysunek 92 – Tworzenie szablonu nadruku na koperty

4. Wyświetlony zostanie podgląd koperty z umieszczonymi na niej sekcjami danych, które wypełnione zostały przykładowymi danymi. Użytkownik może:
 - a. Nazwać szablon (jest to wymagane aby móc go zapisać).
 - b. Wybrać format szablonu, w celu dopasowania go do używanych kopert.
 - c. Wybierać które sekcje danych będą wyświetlane na kopercie.



- d. Przesuwać sekcje na stronie adresowej. Wykonać to można poprzez użycie ikonki nawiasów ostrych pozwalających na przesuwanie każdej sekcji bezpośrednio na podglądzie koperty lub poprzez edycję wartości *Położenie od górnej krawędzi kartki* oraz *Położenie od lewej krawędzi kartki* odpowiednio dla każdej z sekcji.
- e. Edytować wszystkie parametry sekcji, położenie, szerokość i wysokość pola oraz wielkość użytej w nim czcionki.
- f. Po zakończeniu zmian należy wybrać opcję **Utwórz szablon**.

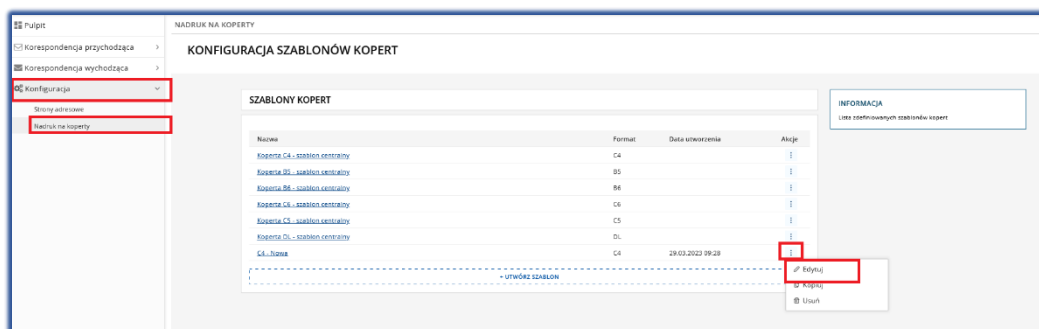


Rysunek 93 – Tworzenie szablonu koperty

9.4. Edycja istniejącego szablonu nadruku na kopertę.

Aby edytować istniejący szablon nadruku na kopertę wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz **Konfiguracja** → **Nadruk na koperty**.
3. Naciśnij menu **Akcje** dostępne na prawo od szablonu, który chcesz edytować. Szablony centralne nie mają opcji edycji.
4. Wybierz przycisk **Edytuj**.



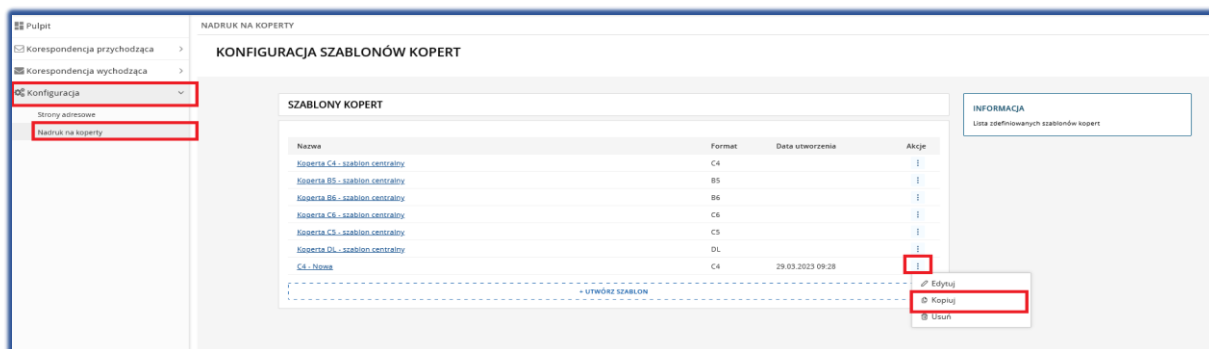
Rysunek 94 – Edycja istniejącego szablonu koperty

5. Edycja przebiega analogicznie jak tworzenie nowego szablonu.

9.5. Kopiowanie istniejących szablonów

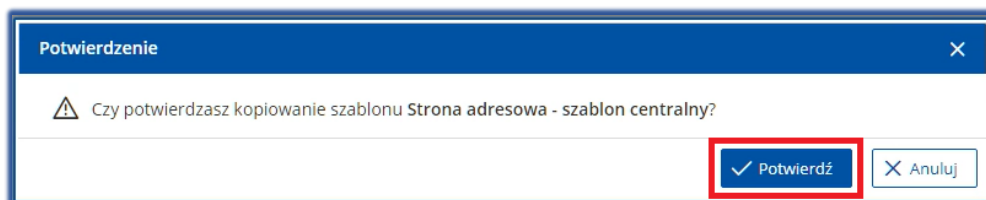
Bardzo przydatną funkcją jest możliwość utworzenia kopii szablonu. Dzięki temu w szybki sposób można utworzyć bliźniaczy szablon, a następnie poddać go modyfikacjom, bez konieczności wprowadzania zmian w istniejącym wzorcu. Aby utworzyć kopię istniejącego szablonu wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz **Konfiguracja** → **Strony adresowe** dla szablonów stron adresowych lub **Konfiguracja** → **Nadruk na koperty** dla szablonów kopert.
3. Naciśnij menu **Akcje** dostępne na prawo od szablonu, który chcesz skopiować. Opcja ta jest dostępna także dla szablonów centralnych.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj**.



Rysunek 95 – Kopiowanie istniejącego szablonu

5. W oknie **Potwierdzenie** naciśnij przycisk **Potwierdź**, aby wykonać kopię szablonu.



Rysunek 96 – Potwierdzenie utworzenia kopii szablonu

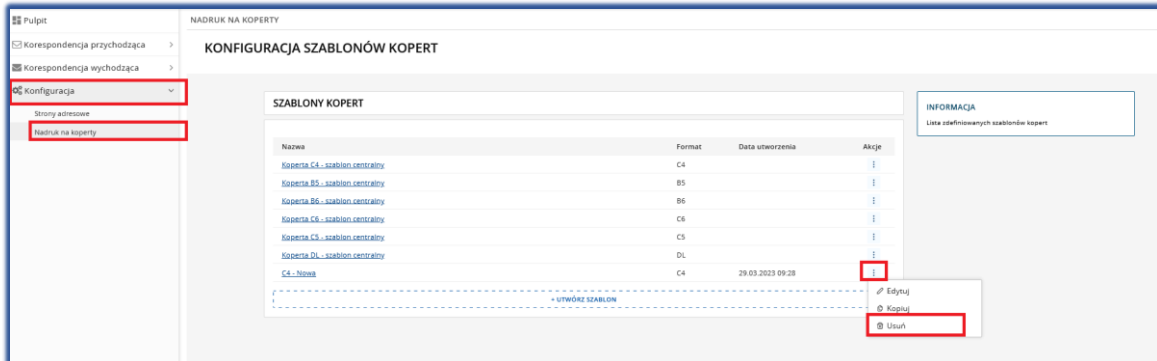
6. Dla nowoutworzonej kopii możliwa jest edycja, tak jak opisano to w rozdziałach 9.2 oraz 9.4.

9.6. Usuwanie szablonów.

System umożliwia usuwanie szablonów. Aby usunąć szablon wykonaj następujące czynności:

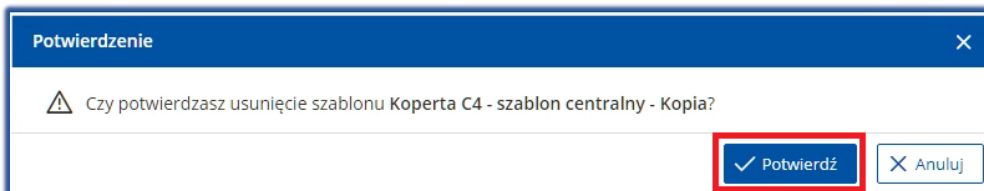
1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz **Konfiguracja** → **Strony adresowe** dla szablonów stron adresowych lub **Konfiguracja** → **Nadruk na koperty** dla szablonów kopert.
3. Naciśnij menu **Akcje** dostępne na prawo od szablonu, który chcesz usunąć. Opcja ta nie jest dostępna dla szablonów centralnych.

4. Wybierz przycisk **Usuń**.



Rysunek 97 – Usunięcie szablonu

5. Zakończ czynność naciskając przycisk **Potwierdź**.



Rysunek 98 – Potwierdzenie usunięcia szablonu



Usuwanie szablonów jest czynnością nieodwracalną. Należy się upewnić, że usuwa się właściwy szablon.

10. Spis tabel

Tabela 1 – Style czcionek	4
Tabela 2 – Symbole	4
Tabela 3 – Opis Ról i uprawnień	5
Tabela 4 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji kancelaryjnej	7
Tabela 5 - Typy emisji	18

11. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna	6
Rysunek 2 – Kancelaria – strona główna	7
Rysunek 3 – Pole opisowe	7
Rysunek 4 - Pola opcji	8
Rysunek 5 – Pole słownikowe	8
Rysunek 6 - Dodatkowe akcje	8
Rysunek 7 - Menu podręczne	8
Rysunek 8 – Pole kalendarza	9
Rysunek 9 - Alert pozytywny	9
Rysunek 10 - Alert informacyjny	9
Rysunek 11 - Alert negatywny	9
Rysunek 12 - Filtrowanie korespondencji przychodzącej/ wychodzącej	10
Rysunek 13 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ	11
Rysunek 14 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	11
Rysunek 15 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	11
Rysunek 16 – Przejście do Portalu użytkowników branżowych KRZ	11
Rysunek 17 - Menu – Pulpit	12
Rysunek 18 - Szczegóły pisma	13
Rysunek 19 – Rejestr przesyłek przychodzących	14
Rysunek 20 - Dane ogólne pisma przychodzącego	15
Rysunek 21 - Szczegóły pisma korespondencji przychodzącej	15
Rysunek 22 - Oznaczanie pisma jako obsłużone	16
Rysunek 23 - Przycisk potwierdzenia	16
Rysunek 24 - Pisma przychodzące - Pisma zarejestrowane	16
Rysunek 25 - Oznacz jako zarejestrowane	17

Rysunek 26 - Potwierdzenie oznaczenia pisma jako zarejestrowane	17
Rysunek 27 - Zapis listy korespondencji przychodzącej do pliku	18
Rysunek 28 - Ekran Rejestr przesyłek wychodzących.....	19
Rysunek 29 - Panel Opcje.....	19
Rysunek 30 - Rejestracja doręczenia	20
Rysunek 31 - Wprowadzanie informacji o doręczeniu	20
Rysunek 32 - Korekta doręczenia	21
Rysunek 33 - Wprowadzenie informacji o korekcie	21
Rysunek 34 - Rejestracja złożenia reklamacji.....	22
Rysunek 35 – Dołączanie skanu do korespondencji.....	23
Rysunek 36 – Opcje dołączania skanu dokumentu nadania/odebrania do korespondencji.....	23
Rysunek 37 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.	24
Rysunek 38 – Przejście do edycji danych nadawcy.	24
Rysunek 39 – Edycja danych nadawcy i zapisanie zmian.	25
Rysunek 40 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.....	25
Rysunek 41 – Informacja o zmienionych danych.....	25
Rysunek 42 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.	26
Rysunek 43 – Przejście do edycji danych adresata.	26
Rysunek 44 – Edycja danych adresata i zapisanie zmian.	27
Rysunek 45 – Potwierdzenie zmiany danych adresata	27
Rysunek 46 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.....	27
Rysunek 47 – Informacja o zmienionych danych.....	27
Rysunek 48 – Usuwanie pisma.....	28
Rysunek 49 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma.	28
Rysunek 50 – Potwierdzenie usunięcia pisma.....	28
<i>Rysunek 51 – Przycisk Zleć emisję.....</i>	<i>29</i>
<i>Rysunek 52 - Zlecenie emisji przesyłki pocztowej</i>	<i>29</i>
<i>Rysunek 53 – Obsługa przesyłki pocztowej.....</i>	<i>29</i>
Rysunek 54 - Informacje o adresacie pisma.....	30
Rysunek 55 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata	30
<i>Rysunek 56 – Przycisk Zleć emisję.....</i>	<i>31</i>
<i>Rysunek 57 - Zlecenie emisji bezpośredniej</i>	<i>31</i>
Rysunek 58 - Zlecenie emisji.....	31
Rysunek 59 - Informacje o adresacie pisma.....	32

Rysunek 60 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata	32
Rysunek 61 – Przycisk Zlec emisję.....	33
Rysunek 62 - Zlecenie emisji elektronicznej	34
Rysunek 63 – Obsługa przesyłki elektronicznej	34
Rysunek 64 - Informacje o adresacie pisma.....	35
Rysunek 65 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata	35
Rysunek 66 - Anulowanie pojedynczej emisji do adresata	36
Rysunek 67 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma	36
Rysunek 68 – Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma	37
Rysunek 69 - Pismo wychodzące - Szczegóły	38
Rysunek 70 - Szczegóły emisji.....	38
Rysunek 71 – Sekcja Dane ogólne pisma.....	39
Rysunek 72 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich	40
Rysunek 73 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie.....	41
Rysunek 74 - Tworzenie książki nadawczej.....	42
Rysunek 75 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych.....	42
Rysunek 76 - Pobieranie książki nadawczej	45
Rysunek 77 - Pobieranie przesyłki z książki nadawczej	45
Rysunek 78 - Nadawanie książki nadawczej	46
Rysunek 79 - Ekran potwierdzenia nadania.....	47
Rysunek 80 - Odebranie książki nadawczej	48
Rysunek 81 - Ekran potwierdzenia odebrania.....	48
Rysunek 82 - Usuwanie książki nadawczej	49
Rysunek 83 - Ekran potwierdzenia usuwania.....	49
Rysunek 84 - Archiwalne książki nadawcze	50
Rysunek 85 - Ekran przesyłek wysyłanych elektronicznie.....	50
Rysunek 86 - Dotarcie do szczegółów przesyłki elektronicznej	51
Rysunek 87 – Sekcja Dane ogólne pisma.....	51
Rysunek 88 - Ekran obsługi przesyłek pocztowych	52
Rysunek 89 – Tworzenie szablonu.....	53
Rysunek 90 – Edycja danych szablonu	54
Rysunek 91 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej	54
Rysunek 92 – Tworzenie szablonu nadruku na koperty	55
Rysunek 93 – Tworzenie szablonu koperty.....	56

Rysunek 94 – Edycja istniejącego szablonu koperty	56
Rysunek 95 – Kopiowanie istniejącego szablonu	57
Rysunek 96 – Potwierdzenie utworzenia kopii szablonu	57
Rysunek 97 – Usuwanie szablonu	58
Rysunek 98 – Potwierdzenie usunięcia szablonu	58