

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Kancelaria Branżowa
Podręcznik użytkowników
Wersja 1.02

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.	18
8.	Obsługa korespondencji wychodzącej.....	18
8.1.	Rejestr przesyłek wychodzących	19
8.1.1.	Zarejestrowanie doręczenia	19
8.1.2.	Korekta doręczenia.....	21
8.1.3.	Zarejestrowanie reklamacji	22
8.1.4.	Dołączanie do przesyłki skanów potwierdzenia nadania, odbioru lub zwrotu.	22
8.2.	Obsługa emisji pism.....	24
8.2.1.	Edycja danych nadawcy pisma	24
8.2.2.	Edycja danych adresata pisma	26
8.2.3.	Usuwanie pisma oczekującego na emisję	28
8.2.4.	Przeniesienie pisma usuniętego do pism zarejestrowanych.....	28
8.2.5.	Utworzenie Emisji Przesyłki pocztowej	29
8.2.6.	Utworzenie Emisji Bezpośredniej	31

8.2.7.	Utworzenie Emisji Elektronicznej	34
8.2.8.	Anulowanie pojedynczej emisji	37
8.2.9.	Podgląd Szczegółów Emisji	38
8.3.	Obsługa przesyłek wychodzących	41
8.3.1.	Obsługa przesyłek bezpośrednich	41
8.3.2.	Usuwanie przesyłek bezpośrednich	42
8.3.3.	Utworzenie Książek Nadawczych	43
8.3.4.	Obsługa Książek Nadawczych	45
8.3.5.	Archiwalne Książki Nadawcze	53
8.3.6.	Obsługa przesyłek elektronicznych	53
8.3.7.	Obsługa przesyłek pocztowych	55
8.3.8.	Usuwanie przesyłek pocztowych	56
9.	Konfiguracja	57
9.1.	Tworzenie szablonów stron adresowych	57
9.2.	Edytowanie istniejącego szablonu strony adresowej	58
9.3.	Tworzenie szablonu nadruku na kopertę	59
9.4.	Edycja istniejącego szablonu nadruku na kopertę	60
9.5.	Kopiowanie istniejących szablonów	61
9.6.	Usuwanie szablonów	61
10.	Spis tabel	63
11.	Spis rysunków	63



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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

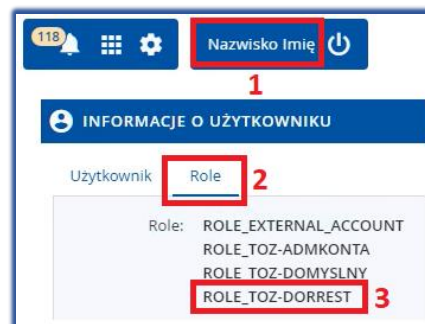
Aplikacja KANCELARIA wykorzystuje role zdefiniowane w poniższej tabeli, które określają dostępność użytkowników do funkcjonalności aplikacji:

Tabela 3 – Opis Ról i uprawnień

Rola	Uprawnienia	Opis uprawnienia
Doradca Restrukturyzacyjny	ROLE_TOZ_DORREST	Uprawnienie podstawowe zapewniające dostęp do aplikacji KANCELARIA dla Użytkowników. W celu uzyskania dostępu do aplikacji konieczne jest zawniośkowanie 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 zawniośkowanie o odpowiedni profil w Module Moja Tożsamość ([1]).



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**.



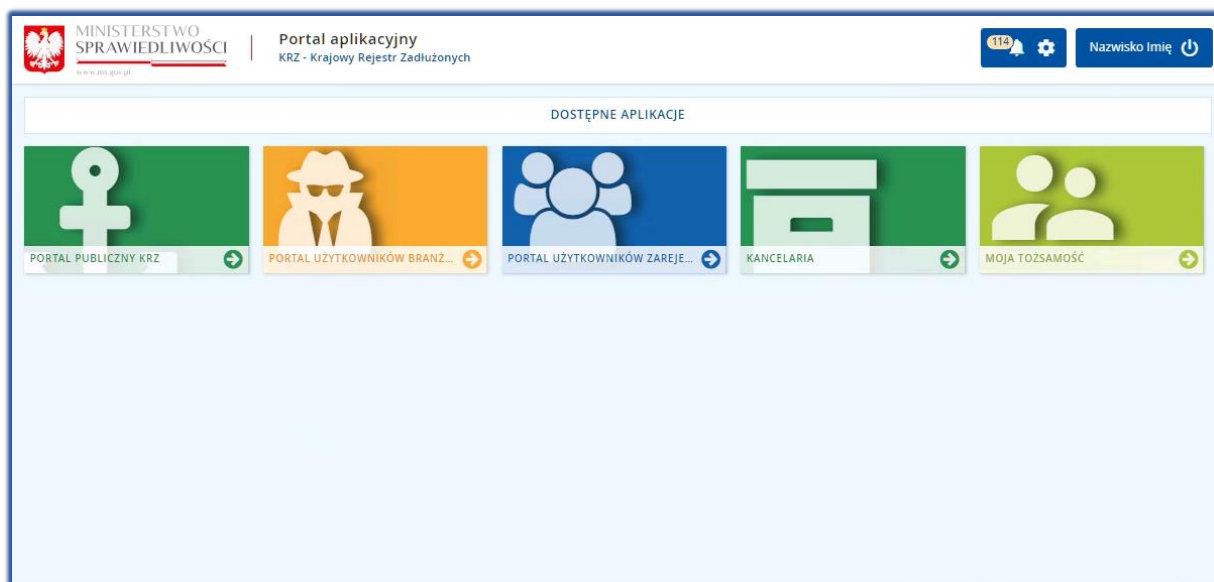
Ministerstwo
SprawiedliwościUmowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.ASSECO
POLAND

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

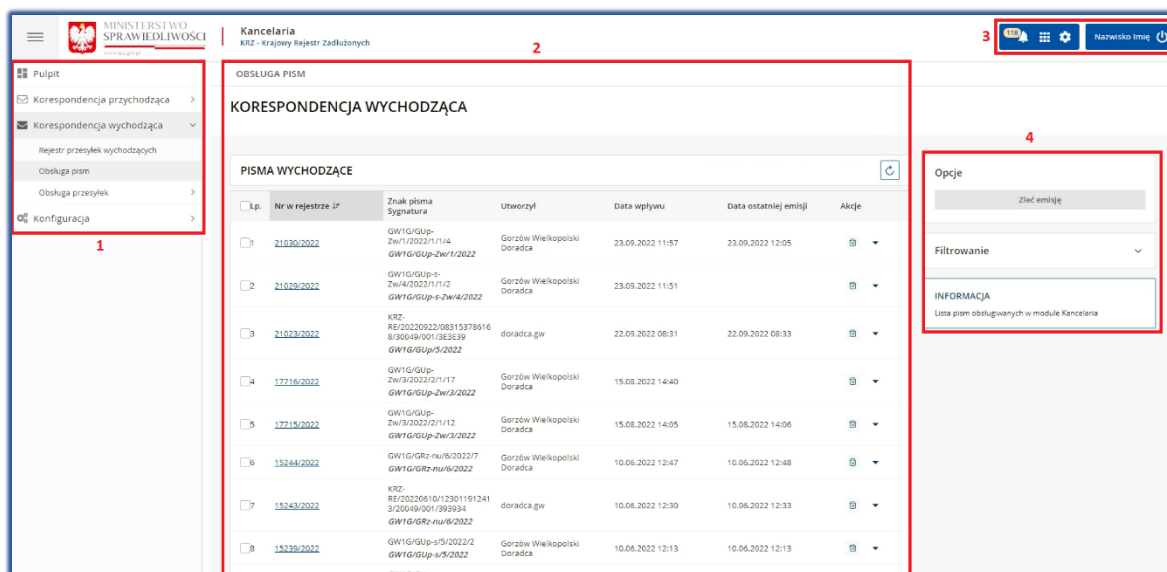
Poruszanie się po menu, zakładkach i funkcjach Portalu odbywa się przy użyciu myszy lub klawiatury.

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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 aplikacji 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.

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr w rejestrze iF	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 1	231150/2022	KRZ- RE/20220908/1 35817 099717/30049/001/3 B393839 GW1G/GUp/192/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	08.09.2022 13:58		
<input type="checkbox"/> 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

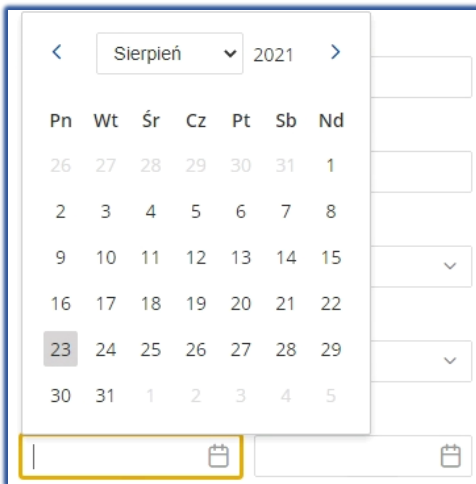


Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

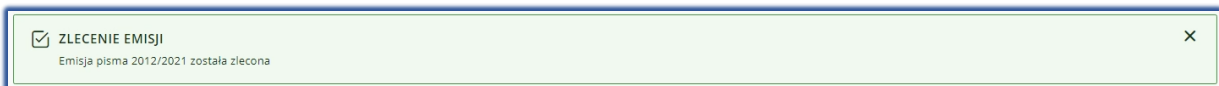
ASSECO
POLAND

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

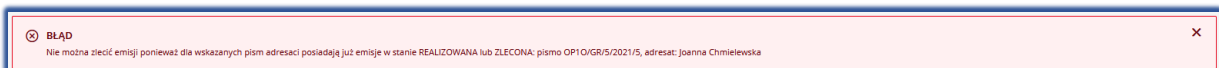
7. Aplikacja potwierdza wykonanie wybranych czynności przez wyświetlenie wiadomości systemowych:



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.



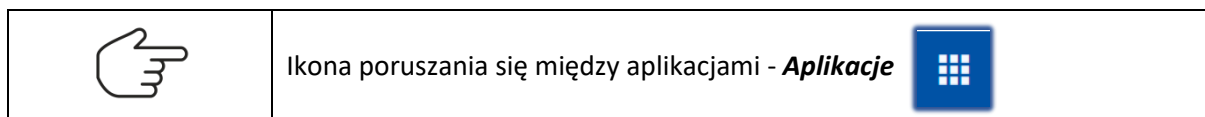
Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

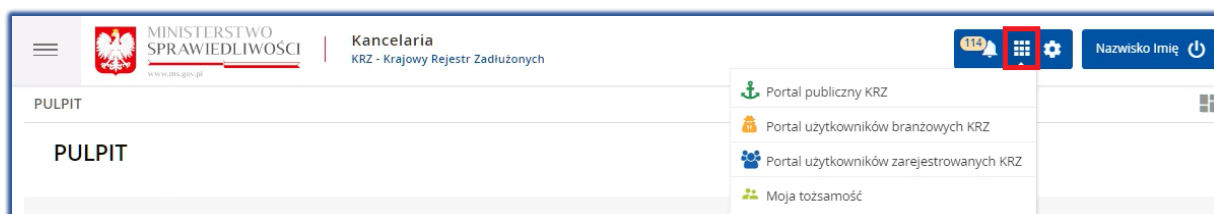
5.5. Poruszanie się między aplikacjami

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



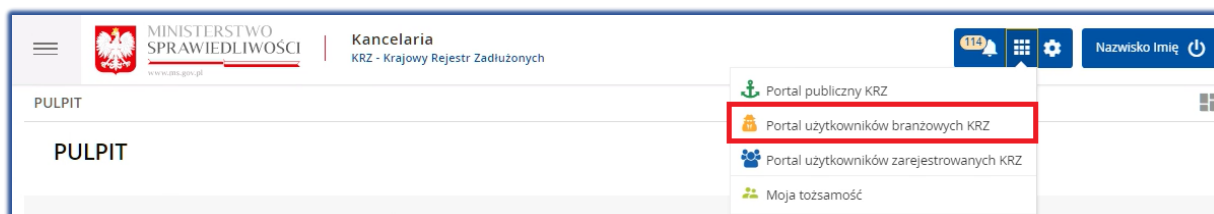
Przejście do innej aplikacji systemu *KRZ* wymaga wykonania następujących kroków:

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



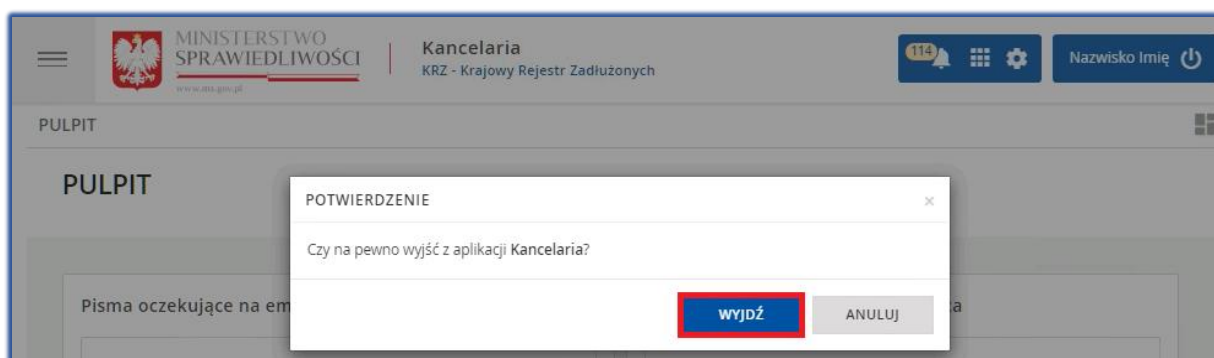
Rysunek 13 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu *KRZ*

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.





Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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 and the text 'Kancelaria KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych'. Below this, the main content area is titled 'PULPIT' and is divided into three columns:

- Pisma oczekujące na emisję:** A list of three documents with reference numbers and dates:
 - Znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/11/2022/1/1/42, Nadawca: Doradca Białystok, 15.09.2022
 - Znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/11/2022/1/1/27, Nadawca: Doradca Białystok, 15.09.2022
 - Znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/6/2022/1/1/12, Nadawca: Doradca Białystok, 15.07.2022
- Nowa korespondencja przychodząca:** A list of five documents with reference numbers and dates:
 - Znak pisma: KRZ-UP/20221020/114733273176/30048/001/3A3C37, Nadawca: Białystok Wierzytel, wczoraj
 - Znak pisma: KRZ-UP/20221012/150831658183/30048/001/343934, Nadawca: Koszalin Wierzytel, 12.10.2022
 - Znak pisma: KRZ-UP/20221012/150648224715/30048/001/363B36, Nadawca: Koszalin Wierzytel, 12.10.2022
 - Znak pisma: KRZ-UP/20221012/150521858492/30048/001/333833, Nadawca: Koszalin Wierzytel, 12.10.2022
 - Znak pisma: KRZ-UP/20221012/143853147071/30048/001/353732, Nadawca: Białystok Wierzytel, 12.10.2022
- Ostatnio doręczone lub zwrócone przesyłki:** A list of five documents with reference numbers, recipient names, and dates:
 - Znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/5/2022/5/1/2, Adresat: Wierzytel Gorzów Wielkopolski, DORECZONA 29.09.2022
 - Znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/11/2022/1/1/23, Adresat: Wierzytel Gorzów Wielkopolski, DORECZONA 15.09.2022
 - Znak pisma: KRZ-RE/20220905/150906924046/30049/001/3E3C37, Adresat: Dłużnik Białystok, DORECZONA 05.09.2022
 - Znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/5/2022/1/1/17, Adresat: Wierzytel Białystok, DORECZONA 01.09.2022
 - Znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/5/2022/2/1/3, Adresat: Wierzytel Koszalin, DORECZONA 01.09.2022

Rysunek 17 - Menu – Pulpit

Wybranie pozycji na liście spowoduje przejście do szczegółów korespondencji:



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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	232944/2023	B118/GRz/mu/13/2022 20050	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 10:30	ELEKTRONICZNIE
2	232941/2023	B118/GRz/mu/11/2023 20049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 09:53	ELEKTRONICZNIE
3	232939/2023	LE1L/GRp/3/2022 30134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:57	ELEKTRONICZNIE
4	232938/2023	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;"> <i>LE1L/GRp/2/2021</i> 20050 </div> • pisma bez podanej sygnatury, oznaczone etykietą „Oczekuje na sygnaturę”, który wpłynęły do Kancelarii i czekają na dołączenie do akt 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 wierzycelności, Spis wierzycelności 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.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

REJESTR PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

PISMA PRZYCHODZĄCE

Pisma zarejestrowane

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upady	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	B11B/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

Lp.	Data zdarzenia	Rodzaj pisma	Nazwa pliku	Formularz / Wzór %	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.

SZCZEGÓLY PISMA

KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

SZCZEGÓLY PISMA KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

Dane podstawowe

Znak pisma	KRZ-UpK/20230403/150147928764/20177.2/101/343B3A	Sygnatura	
Sposób wpływu	ELEKTRONICZNIE	Nazwa pisma	Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej

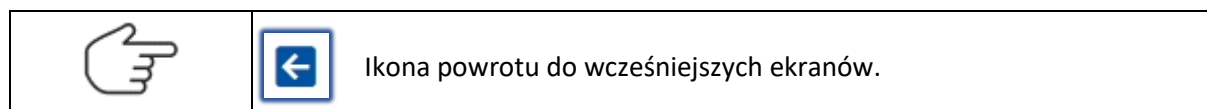
Dane rejestrującego

Dane nadawcy

Dane adresata

Dokumenty Liczba dokumentów: 1

Rysunek 21 - Szczegóły pisma korespondencji przychodzącej





Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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**

PISMA PRZYCHODZĄCE
Pisma zarejestrowane

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upady	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
<input checked="" type="checkbox"/>	1	232944/2023	B11B/GRz-nu/13/2022 20090	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 10:30	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	2	232941/2023	B11B/GRz-nu/1/2023 20049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 09:53	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	3	232939/2023	LE1L/GUp/3/2022 30134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:57	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	4	232938/2023	Oczekuje na sygnaturę 30049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:51	ELEKTRONICZNIE

Opcje

Oznacz jako obsłużone

Zapisz do pliku

Rysunek 22 - Oznaczenie pisma jako obsłużone

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

Potwierdzenie

Wybrane pisma zostaną oznaczone jako obsłużone i przeniesione do widoku Pisma obsłużone.

Potwierdź Anuluj

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**.

REJESTR PRZESYLEK PRZYCHODZĄCYCH
KORRESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

PISMA PRZYCHODZĄCE
Pisma obsłużone

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upady	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
<input checked="" type="checkbox"/>	1	231504/2023	LE1L/PB/44/2023 30001.1	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	07.03.2023 13:25	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	2	230944/2023	B11B/PB/16/2023 70008	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	07.03.2023 11:30	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	3	228523/2023	PO1P/PB/1/2023 30001	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	28.02.2023 14:00	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	4	200725/2023	LE1L/GUp/3/2022 30134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	16.02.2023 18:19	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	5	200718/2023	Oczekuje na sygnaturę	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	16.02.2023 17:35	ELEKTRONICZNIE

Opcje

Oznacz jako zarejestrowane

Zapisz do pliku

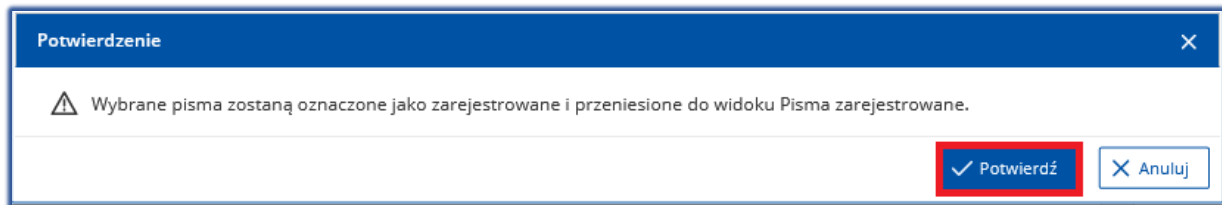
Rysunek 24 - Pisma przychodzące - Pisma zarejestrowane



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

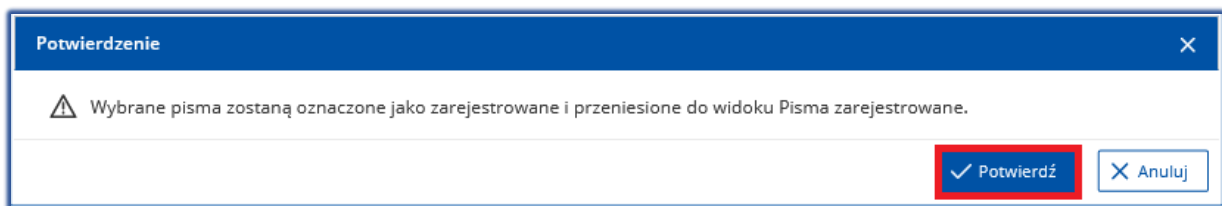
ASSECO
POLAND



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

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Działnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
<input checked="" type="checkbox"/>	228624/2023	LE11/PB/37/2023 201774	Petunia Lilowicz	Petunia Lilowicz	28.02.2023 14:12	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	228623/2023	PO1/PB/1/2023 30001	Mike Syndyk	Mike Syndyk	28.02.2023 14:00	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	200225/2023	LE11/GU/9/2022 30134	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	John Nadzorca	16.02.2023 18:19	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	200218/2023	Oczekuje na sygnaturę	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	16.02.2023 17:35	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	192075/2023	LE11/PB/32/2023 20080	Lionel Messi	Lionel Messi	09.02.2023 15:51	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	192073/2023	ZG11/GR-mi/2/2022 20050	OTOMOTO	Lionel Messi	09.02.2023 13:25	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	192068/2023	LE11/GU/7/2022 30049	Lukasz Rospek Firma Lukasz Rospek	Lionel Messi	09.02.2023 12:09	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	196558/2023	LE11/PB/24/2023 70008	Agata Bielewska	Mike Syndyk	08.02.2023 14:06	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	196353/2023	LE11/PB/127/2022 20050	Agata Bielewska	Robert Lewandowski	07.02.2023 12:01	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	190645/2023	R18/GU/0/2023 70008	UPADŁY:	Andrzej & Tomasz Barzcki Drużonowce	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**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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**.

The screenshot shows a web application interface for managing incoming correspondence. The main area displays a table of letters with columns for serial number, registration number, signature code, debtor, sender, due date, and delivery method. The sidebar on the right contains a 'Wstecz' button, a 'Nawigacja' menu with 'Pisma przychodzące' and 'Pisma obsłużone', and an 'Opcje' section with 'Oznacz jako zarejestrowane' and 'Zapisz do pliku' buttons. The 'Zapisz do pliku' button is highlighted with a red border.

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

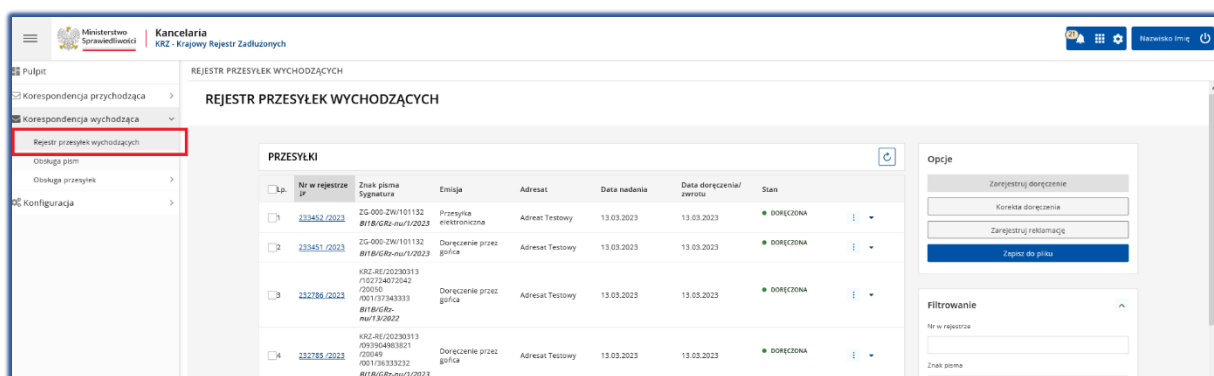
Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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

8.1.1. Zarejestrowanie doręczenia

W celu zarejestrowania doręczenia:

1. Z listy przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących zaznacz przesyłkę.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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	LE1L/GUp /29/2022/12 LE1L/GUp/29/2022	Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	Adresat Testowy	24.10.2022		NADANA
<input type="checkbox"/>	132107 /2022	B11B/GRz- nu/10/2022/9 B11B/GRz- nu/10/2022	Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	Adresat Testowy	01.09.2022		NADANA
<input type="checkbox"/>	132105 /2022	B11B/GRz- nu/10/2022/9 B11B/GRz- nu/10/2022	Przesyłka listowa nierejestrowana 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

3. 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 szczególności przesyłek dostępnych z poziomu kolumny *Nr w rejestrze* dla danej przesyłki w sekcji Dane doręczenia.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

8.1.2. 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

System wyświetla komunikat:

Informacja o doręczeniu
Zarejestrowano informację o doręczeniu przesyłek o znaku pisma: GW1G/GUp-Zw/1/2022/1/1/4

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

8.1.3. Zarejestrowanie reklamacji

W celu zarejestrowania złożenia reklamacji:

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

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

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	• DORĘCZONA
2	233451 /2023	ZG-000-ZW/101132 B11B/GRz-nu/1/2023	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	• DORĘCZONA
3	232785 /2023	KRZ-RE/20230313 /102724072042 /20050 /001137343333 B11B/GRz- nu/13/2022	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	• DORĘCZONA
4	232785 /2023	KRZ-RE/20230313 /093904983821 /20049 /001136333232 B11B/GRz-nu/1/2023	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	• DORĘCZONA

Opcje

- Zarejestruj doręczenie
- Korekta doręczenia
- Zarejestruj reklamację**
- Zapisz do pliku

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Znak pisma

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**.

	System wyświetla komunikat:	<input checked="" type="checkbox"/> REJESTRACJA REKLAMACJI Zarejestrowano reklamację
	Informacje na temat <i>reklamacji</i> odkładane są w szczegółach przesyłek dostępnych z poziomu kolumny <i>Nr w rejestrze</i> dla danej przesyłki w sekcji <u>Reklamacje</u> .	
	Reklamację można również złożyć zaznaczając przesyłkę i wybierając z menu Akcje przycisk Zarejestruj Reklamację .	

8.1.4. 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**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan	Opcje
1	18003/2022	GW1G/GUp- Zw/3/2022/2/1/12 GW1G/GUp- Zw/3/2022	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- Zw/3/2022/2/1/7 GW1G/GUp- Zw/3/2022	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

Skan

Nadanie

Doręczenia (odbiór lub zwrot)

Wybierz zdarzenie, dla którego chcesz załączyć skan

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

+ Dodaj skan

Potwierdzenie.pdf 145.951 KB

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.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

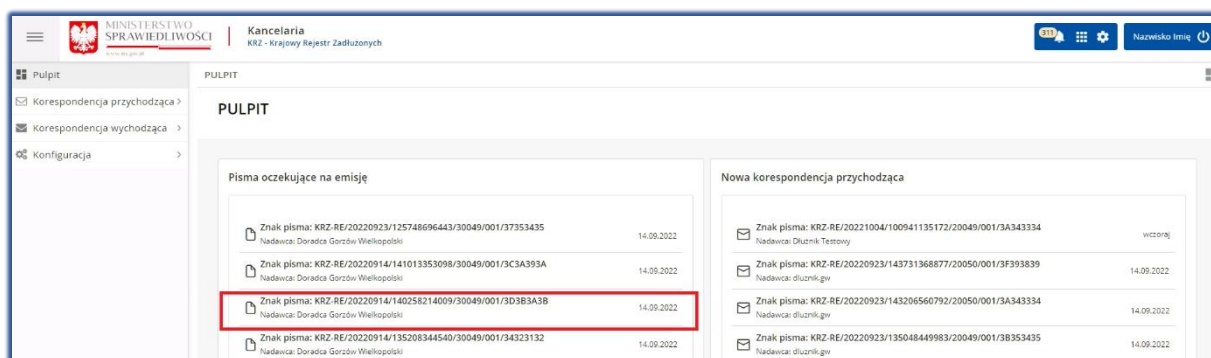
ASSECO
POLAND

8.2. Obsługa emisji pism

8.2.1. 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.



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**.



Pola **ID Konta**, **Typ konta**, **Profil**, **MPK SAP** w danych nadawcy są polami nieedytowalnymi.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

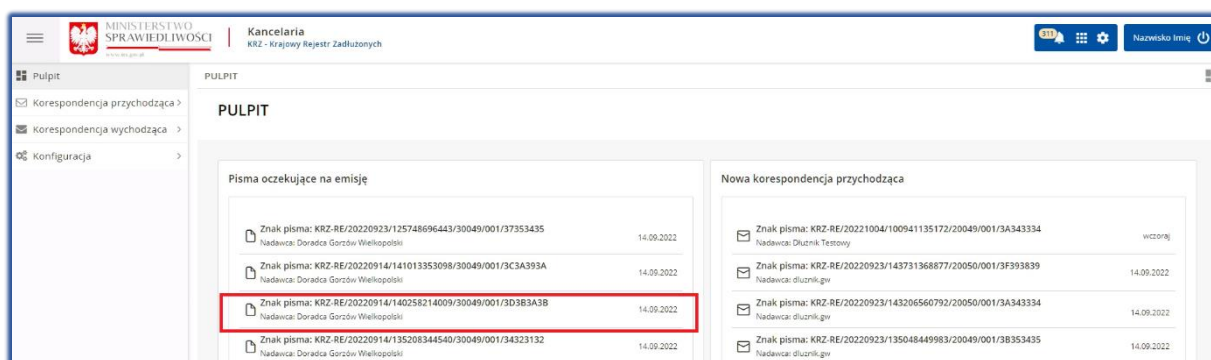
Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

8.2.2. Edycja danych adresata pisma

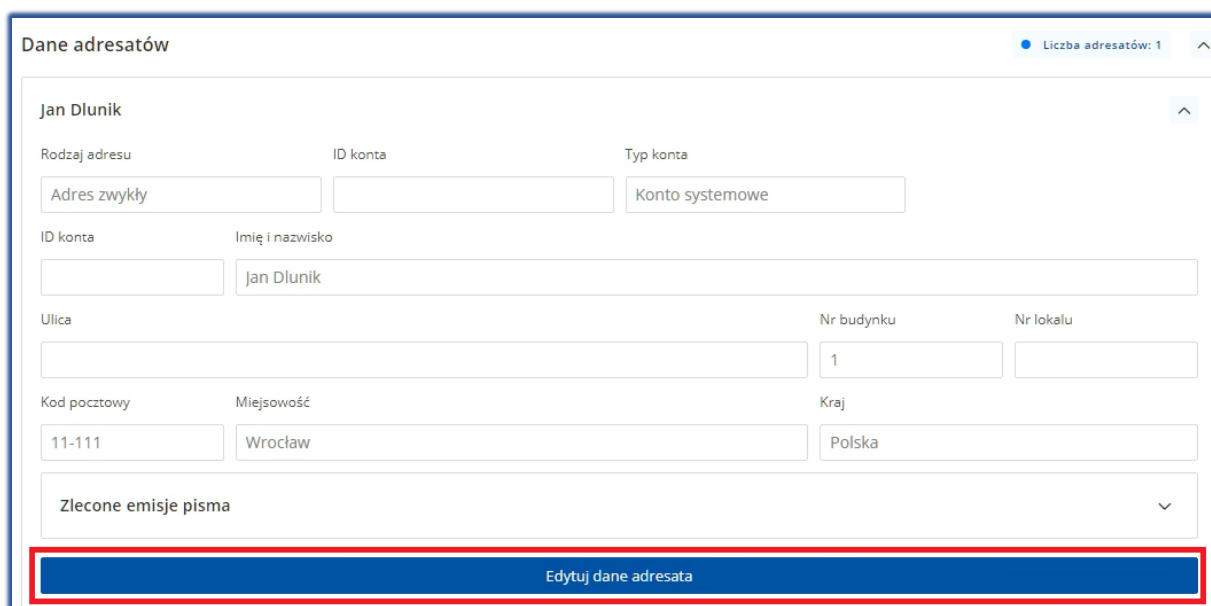
Użytkownik aplikacji *KANCELARIA* ma możliwość wprowadzenia poprawek w danych adresata pisma. W celu edycji danych adresata pisma wykonaj następujące czynności:

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



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**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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.

Edycja danych ×
Dane adresata zostały zmienione

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 ● Liczba 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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

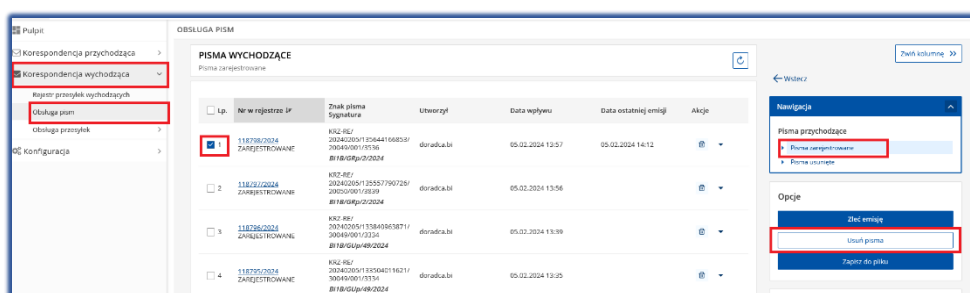
ASSECO
POLAND

Rysunek 47 – Informacja o zmienionych danych.

8.2.3.Usuwanie pisma oczekującego na emisję

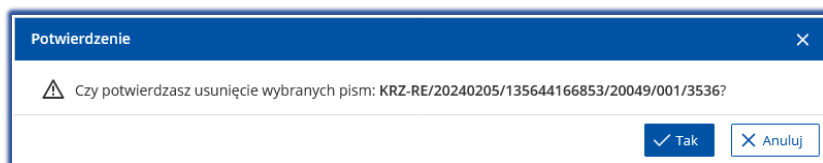
Użytkownik posiada możliwość usunięcia pisma znajdującego się w aplikacji Kancelaria. Aby usunąć pismo wykonaj następujące kroki:

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



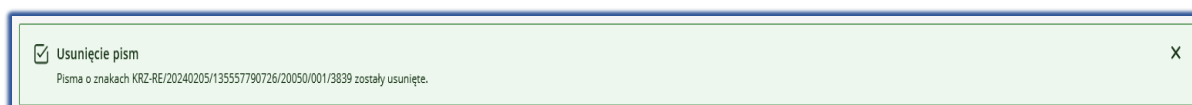
Rysunek 48 – Usuwanie pisma.

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

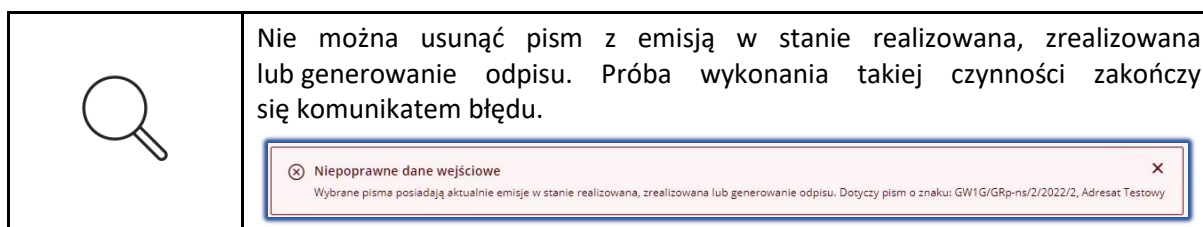


Rysunek 49 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma.

3. Usunięcie pisma zostanie potwierdzone komunikatem.



Rysunek 50 – Potwierdzenie usunięcia pisma.



8.2.4.Przeniesienie pisma usuniętego do pism zarejestrowanych.

W celu przeniesienia pisma usuniętego do zarejestrowanych wykonaj następujące czynności.

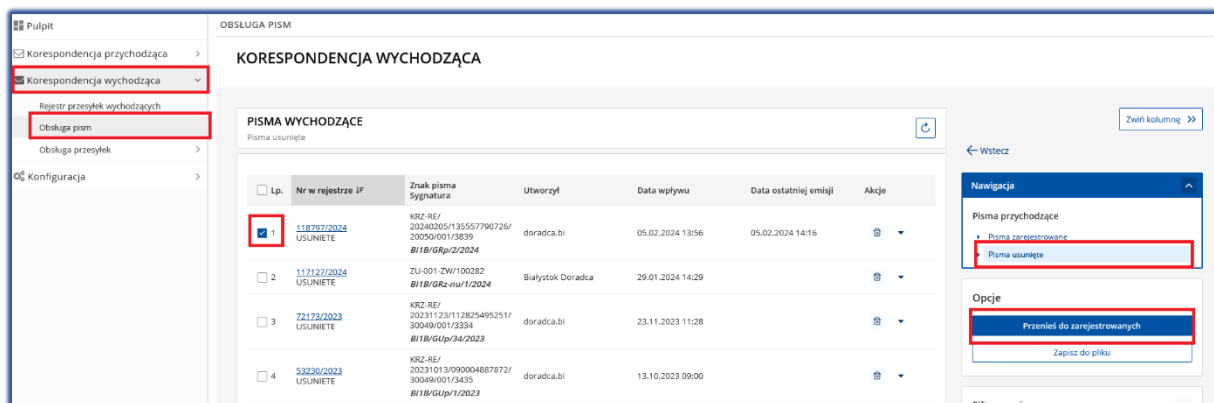
1. Przejdź do *Korespondencja przychodząca*, *Obsługa pism*, z nawigacji wybierz *Pisma usunięte* i zaznacz które pismo chcesz przenieść do zarejestrowanych a następnie wybierz przycisk **Przenieś do zarejestrowanych**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

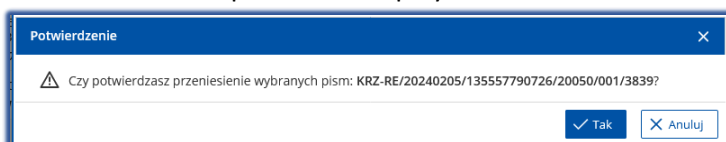
Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND



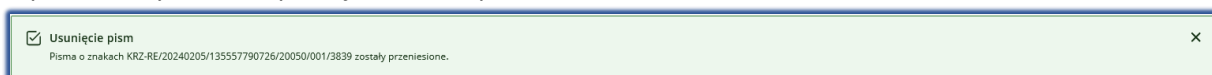
Rysunek 51 - Przeniesienie pisma usuniętego do pism zarejestrowanych.

2. Potwierdź przeniesienie przyciskiem.



Rysunek 52 - Potwierdzenie przeniesienia pisma.

Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem.



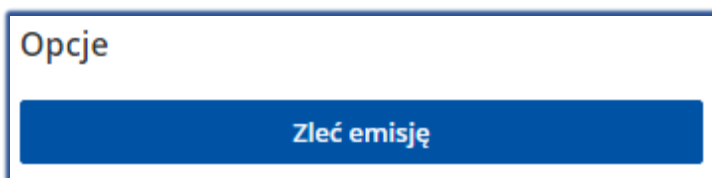
Rysunek 53 - Komunikat potwierdzający poprawne przeniesienie pisma.

Poprawnie przeniesione pismo zostanie zaprezentowane na liście pism zarejestrowanych

8.2.5. 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*.



Rysunek 54 – Przycisk Zleć emisję

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

Komunikaty Liczbę komunikatów: 2

- Następujący adresaci: Fabryka nakrętek - Gwoździk mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.
- Dla następujących adresatów: Fabryka nakrętek - Gwoździk nie przekazano ID konta w danych adresowych pisma. Nie jest dostępny typ emisji: Przesyłka elektroniczna.

Parametry emisji

Typ emisji
Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa

Gabaryt: Format S
Rodzaj przesyłki: A - przesyłka listowa nierejestrowana krajowa

Terminowość: E - zwykła
Waga: do 500 g

Inicjały/informacje do wydruku na kopercie: 0/20
Potwierdzenie odbioru: Forma papierowa

Numer nadawcy: 0/25
Uwagi: 0/500

Rysunek 55 - 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

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr w rejestrze I ^F	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 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 56 – 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:



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze LP	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 57 - 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 58 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

Ikona szczegółów emisji

Ikona szczegółów przesyłki

Zlecenie emisji pisma skutkuje tym, że pismo trafia na listę przesyłek pocztowych
Korespondencja wychodząca → *Obsługa przesyłek* → *Przesyłki pocztowe* → *Przesyłka listowa rejestrowana*

PRZESYŁKI KRAJOWE
Przesyłka listowa rejestrowana

Lp.	Nr w rejestrze LP	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

8.2.6. Utworzenie Emisji Bezpośredniej

W celu utworzenia emisji bezpośredniej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchoom 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*.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

Opcje

Zleć emisję

Rysunek 59 – Przycisk Zleć emisję

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

Komunikaty

- Następujący adresaci: Fabryka nakrętek - Gwoździak mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.
- Dla następujących adresatów: Fabryka nakrętek - Gwoździak nie przekazano ID konta w danych adresowych pisma. Nie jest dostępny typ emisji: Przesyłka elektroniczna.

Parametry emisji

Typ emisji
Doręczenie przez gońca

Inicjały/informacja do wydruku na kopercie

0/20

Uwagi

0/500

Rysunek 60 - 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:

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

Zlecenie emisji
Emisje do następujących adresatów zostały zlecone: Adresat Testowy

PISMA WYCHODZĄCE							
<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr w rejestrze IP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/>	1	232943/2023	KRZ.RE/20230313 /102724072042/20050 /001/07243333 B11B/GRz-nu/13/2022	Doradca Testowy	13.03.2023 10:27	13.03.2023 14:38	

Opcje

Zleć emisję

Usuń pisma

Zapisz do pliku

Rysunek 61 - Zlecenie emisji

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

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr w rejestrze ↓	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 1	197284/2022	GW1G/GR- 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 62 - 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 63 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND



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

PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE

PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE
Doręczane przez gońca

<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze LF	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
<input checked="" type="checkbox"/>	246297/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022	"Adresat Testowy"	07.09.2022 15:18	ZAREJESTROWANA
<input type="checkbox"/>	189012/2022	B11B/GRz-nu/63/2022	Jan Testowy	11.07.2022 13:20	ZAREJESTROWANA
<input type="checkbox"/>	150445/2022	GW1G/GUp-s/25/2022/2 GW1G/GUp-s/25/2022	Anna Testowa	29.04.2022 08:11	ZAREJESTROWANA

Łącznie wyników: 3

8.2.7. Utworzenie Emisji Elektronicznej

W celu utworzenia emisji elektronicznej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchoom 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 64 – Przycisk Zleć emisję

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1

Komunikaty Liczba komunikatów: 1

- Następujący adresaci: Wniosek 30001_001 Osoba fizyczna+ID mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.

Parametry emisji

Typ emisji
Przesyłka elektroniczna

Inicjały/Informacje do wydruku na kopercie
0/20

Uwagi
0/500

Rysunek 65 - 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

Lp.	Nr w rejestrze IP	Znak pisma Signature	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 1	232943/2023	KRZ-4E/20230313 /102724072042/20050 /001/37343333 #118/KRZ-num/13/2022	Doradca Testowy	13.03.2023 10:27	13.03.2023 14:38	

Opcje
Zleć emisję
Usuń pisma
Zapisz do pliku

Rysunek 66 – 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 rozwiń wybrane pismo z listy:



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze ↓	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	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 67 - Informacje o adresacie pisma

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat emisji pisma do wskazanego adresata rozwinąć 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 68 - 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>		



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

8.2.8. Anulowanie pojedynczej emisji

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. Uruchom 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 IZF	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
 ORYGINAŁ
 Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
<input checked="" type="radio"/> DORĘCZENIE PRZEZ GOŃCA	06.10.2022 05:56			<input checked="" type="radio"/> REALIZOWANA	

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 69 - 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 70 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma

Strona | 37



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

KOESPONDENCJA 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 ORYGINAŁ Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
<input checked="" type="radio"/> DORECZENIE PRZEZ GOŃCA	06.10.2022 05:56			<input checked="" type="radio"/> ANULOWANA	

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 71 – Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma

8.2.9. 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.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze I ⁷	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
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
PRZESYŁKA ELEKTRONICZNA	06.09.2022 12:55	06.09.2022 12:55	06.09.2022	ZREALIZOWANA	

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 72 - 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**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

Szczegóły emisji
✕

i Stan emisji
Emisja jest realizowana

Data utworzenia

Potwierdzenie odbioru Numer nadawczy

Uwagi

Rysunek 73 - 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.	
	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #0056b3;" type="button" value="v"/>	Ikona rozwijania
	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #0056b3;" type="button" value="^"/>	Ikona zwijania

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

Dane ogólne pisma		
Znak pisma	Sygnatura	Rodzaj pisma
GW1G/GRp-ns/2/2022/2	GW1G/GRp-ns/2/2022	Oryginał
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 74 – Sekcja Dane ogólne pisma

9. W szczegółach pisma dostępne są następujące sekcje:
- Dane podstawowe,
 - Dane nadawcy,
 - Dane adresatów,
 - Dokumenty,
 - Operacje,
 - 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.

8.3.1. 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:

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



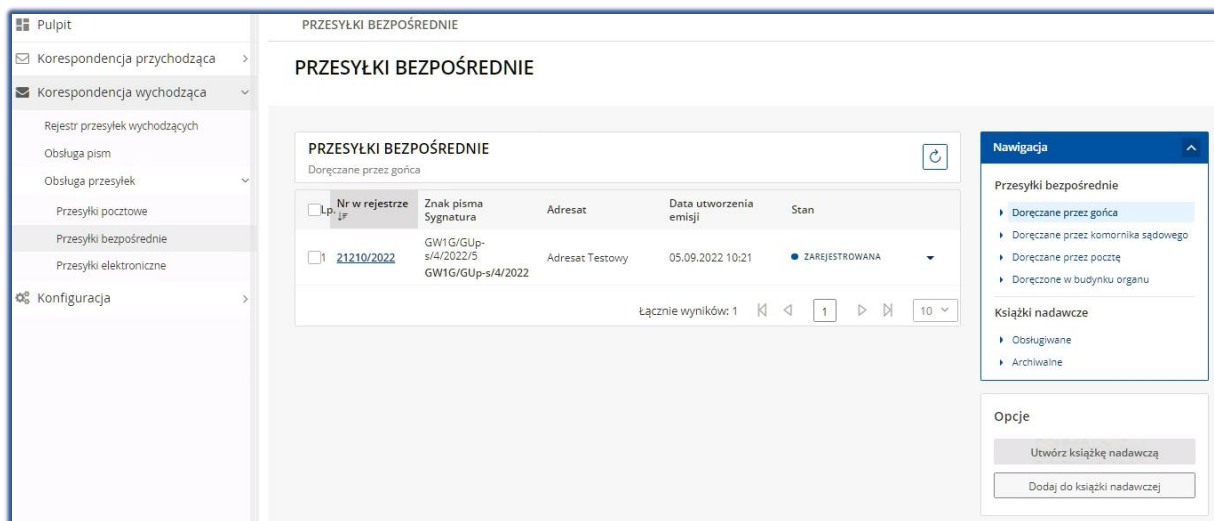
System wyświetla ekran przesyłek bezpośrednich z domyślnie ustawionym rodzajem przesyłek **Doręczane przez gońca**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND



Rysunek 75 - 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.

8.3.2.Usuwanie przesyłek bezpośrednich.

Użytkownik ma możliwość usunięcia przesyłki bezpośredniej. Aby usunąć przesyłkę pocztową postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca**.
3. W kolejnym kroku wybierz opcję **Obsługa przesyłek** -> **Przesyłki bezpośrednie**.
4. Wybierz z listy i zaznacz przesyłkę którą chcesz usunąć i naciśnij przycisk **Usuń przesyłki**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

The screenshot shows the 'Przesyłki pocztowe' (Postal Mail) section of a software application. On the left, a sidebar menu has 'Przesyłki pocztowe' highlighted. The main area displays a table of mail items with columns for 'Lp.', 'Nr w rejestrze JP', 'Numer R', 'Znak pisma Sygnatura', 'Adresat', 'Data utworzenia emisji', 'Stan', and 'Akcje'. Two items are selected with checkboxes. On the right, a 'Nawigacja' (Navigation) panel shows various mail categories, and an 'Opcje' (Options) panel at the bottom has the 'Usuń przesyłki' (Delete mail) button highlighted with a red box.

Rysunek 76 - Usuwanie przesyłki

5. Następnie potwierdź usunięcie przesyłki przyciskiem **Potwierdzam**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie' (Confirmation). The text inside asks 'Czy potwierdzasz usunięcie zaznaczonych przesyłek' (Do you confirm the deletion of the selected mail items?). At the bottom right, there are two buttons: 'Potwierdzam' (Confirm) and 'Anuluj' (Cancel). The 'Potwierdzam' button is highlighted with a red box.

Rysunek 77 - Usuwanie przesyłki - potwierdzenie

6. Poprawne usunięcie przesyłki zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.

The screenshot shows a green confirmation message box. It contains a checkmark icon and the text 'Usunięcie przesyłki' (Mail deletion) and 'Przesyłki zostały usunięte' (Mail items have been deleted).

Rysunek 78 - Usuwanie przesyłki - komunikat potwierdzenia



System umożliwia usunięcie przesyłek pocztowych jak i bezpośrednich znajdujących się jedynie w stanie ZAREJESTROWANA.

8.3.3. Utworzenie Książek Nadawczych

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

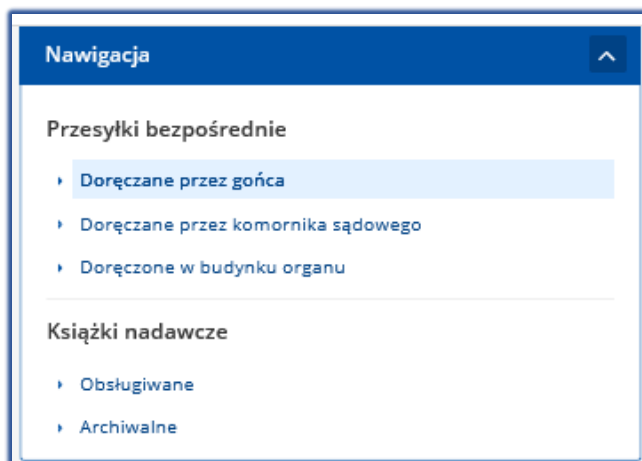
1. Uruchoam aplikację *KANCELARIA*
2. Z menu bocznego wybierz opcję *Korespondencja wychodząca*.
3. W kolejnym kroku opcję *Obsługa przesyłek* -> *Przesyłki bezpośrednie*.
4. Z panelu *Nawigacja* wybierz rodzaj przesyłek bezpośrednich np. *Doręczane przez gońca*



Ministerstwo
Sprawiedliwości

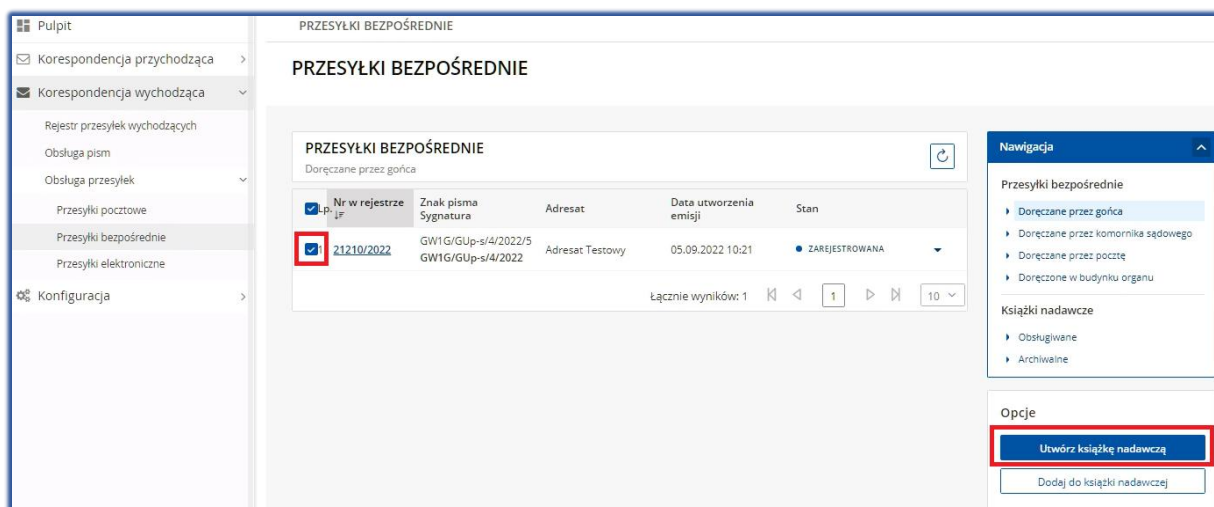
Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND



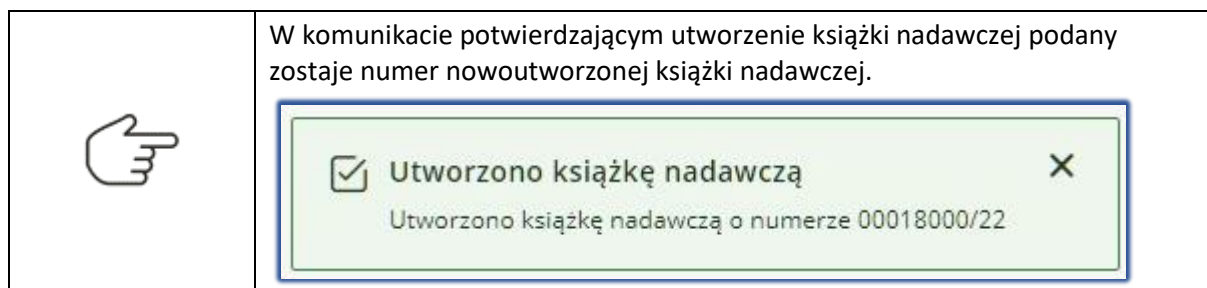
Rysunek 79 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie

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



Rysunek 80 - 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*.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

Rysunek 81 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych

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

System umożliwi 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 książek nadawczych należy wybrać właściwą, a następnie wybrać przycisk **Dodaj**.

8.3.4. Obsługa Książek Nadawczych

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

- pobranie książki nadawczej,
- wysłanie do EPO,
- nadanie książki nadawczej,
- odebranie książki nadawczej,
- usunięcie książki nadawczej.

Aby obsłużyć utworzoną książkę nadawczą wykonaj następujące kroki:

- Wyświetl ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych.
- Dla wybranej książki nadawczej wybierz kolejno ikony akcji.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

	Ikona Szczegóły przesyłki i pobranie dokumentów.																												
	Ikona rozwijania.																												
	<p>Po wybraniu w polu <i>Akcje</i> dla wybranej książki nadawczej ikony Szczegóły książki i pobieranie dokumentów system wyświetli dodatkowe opcje:</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> Pobierz książkę nadawczą Pobierz przesyłki z książki nadawczej Zarejestruj odbiór książki nadawczej </div> <p>Po wybraniu w polu <i>Akcje</i> dla wybranej książki nadawczej ikony rozwijanej system wyświetli przesyłki wchodzące w skład książki nadawczej:</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>KSIĄŻKI NADAWCZE Obsługiwane</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nr książki</th> <th>Utworzył</th> <th>Data nadania</th> <th>Data odebrania</th> <th>Emisja</th> <th>Stan</th> <th>Akcje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>00103000/22</td> <td></td> <td>01.07.2022 15:17</td> <td></td> <td>Dostarczenie przez gońca</td> <td>NADANA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Przesyłki w książce nadawczej Typ emisji: Dostarczenie przez gońca Liczba przesyłek: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Znak pisma</th> <th>Adresat</th> <th>Numer R</th> <th>Stan</th> <th>Akcje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>1</td> <td>KRZ-RE/20220701/1514471179 21/20049/001/35333233</td> <td>BBB</td> <td></td> <td>Doreczona</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje	1	00103000/22		01.07.2022 15:17		Dostarczenie przez gońca	NADANA		Lp.	Znak pisma	Adresat	Numer R	Stan	Akcje	1	KRZ-RE/20220701/1514471179 21/20049/001/35333233	BBB		Doreczona	
	Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje																					
	1	00103000/22		01.07.2022 15:17		Dostarczenie przez gońca	NADANA																						
	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.																													



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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

The screenshot shows a web application interface for 'KSIĄŻKI NADAWCZE'. It features a table with columns: 'p.' (checkbox), 'Nr książki', 'Utworzyl', 'Data nadania', 'Data odebrania', 'Emisja', 'Stan', and 'Akcje'. One row is selected with a red box around the checkbox. The sidebar on the right has a section 'Opcje' where the button 'Pobierz książki nadawcze' is highlighted with a red box.

Rysunek 82 - Pobieranie książki nadawczej

System generuje dokument pdf z książką nadawczą, gdzie poszczególne parametry są tożsame z wybieranymi podczas zlecenia emisji.

Doradca Gorzów Wielkopolski ul. Janokiego 37 66-400 Gorzów Wielkopolski						Data wydruku: Książka nadawcza nr: 00103000/22			
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. Generata Józefa Bema 1	82-300 Elbląg Polska						GW1G/GRp/6/ 2021
							Suma		

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

KSIĄŻKI NADAWCZE

Obsługiwane

Lp.	Nr książki	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	00019050/22			1	Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	<ul style="list-style-type: none"> Pobierz książkę nadawczą Pobierz przesyłki z książki nadawczej Zarejestruj odbiór książki nadawczej
<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
- Doręczane w budynku organu
- Doręczane nadawcze
- Doręczane wane
- Doręczane online

Rysunek 83 - 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.

Wyodrębnianie do

Ten komputer > Pobrane > kr_05.05.2021.zip

Nazwa	Typ	Rozmiar po skompres...	Chronione...	Rozmiar	Stopień	Data modyfikacji
doc-19451.pdf	Plik PDF	43 KB	Nie	47 KB	9%	05.05.2021 10:02
doc-19453.pdf	Plik PDF	43 KB	Nie	47 KB	9%	05.05.2021 10:02
doc-20406.pdf	Plik PDF	43 KB	Nie	47 KB	9%	05.05.2021 10:02
doc-20633.pdf	Plik PDF	43 KB	Nie	47 KB	9%	05.05.2021 10:02



Otwarcie wybranego pliku umożliwia wgląd w jego treść:

Ministerstwo Sprawiedliwości **Krajowy Rejestr Zadłużonych**

Spis wierzytelności - Główny
w przyspieszonym postępowaniu układowym

Znak pisma: KRZ-RE/20220701/151447117921/20049/001/95333233 Sygnatura: GW16GRp/6/2021
Spis wierzytelności nie uwzględnia podziału wierzytelni na grupy

I. Adresat

Dłużnik

Dłużnik to:

- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
- podmiot niebędący osobą fizyczną

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

KSIĄŻKI NADAWCZE

Obsługiwane

Lp.	Nr książki	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/> 1	00019050/22			1	Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
<input type="checkbox"/> 2	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 84 - Nadawanie książki nadawczej

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

Potwierdzenie

⚠ Czy potwierdzasz oznaczenie wybranych książek nadawczych jako nadane?

Potwierdzam Anuluj

Rysunek 85 - Ekran potwierdzenia nadania



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający nadanie książki nadawczej.



System zmienia stan:

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



KSIĄŻKI NADAWCZE
Obsługiwane

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>		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/20220701/151447117921/20049/001/35333233	BBB		Nadana	

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

REJESTR PRZESYLEK WYCHODZĄCYCH

PRZESYŁKI

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan	Akcje
1	180001/2022	KRZ-RE/20220701/151447117921/20049/001/35333233	Doręczenie przez gońca	BBB	01.07.2022	01.07.2022	NADANA	



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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

The screenshot shows the 'KSIĄŻKI NADAWCZE' (Outgoing Documents) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Korespondencja przychodząca', 'Korespondencja wychodząca', 'Rejestr przesyłek wychodzących', 'Obsługa pism', 'Obsługa przesyłek', 'Przesyłki pocztowe', 'Przesyłki bezpośrednie', 'Przesyłki elektroniczne', and 'Konfiguracja'. The main area displays a table of outgoing documents:

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	⋮

Below the table, it says 'Łącznie wyników: 2'. On the right, there is a 'Nawigacja' panel with 'Przesyłki bezpośrednie' and 'Książki nadawcze' sections. The 'Opcje' panel at the bottom right contains buttons: 'Pobierz książki nadawcze', 'Wyślij do EPO', 'Nadaj książki nadawcze', 'Odbierz książki nadawcze' (highlighted with a red box), and 'Usuń książki nadawcze'.

Rysunek 86 - Odebranie książki nadawczej

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie'. The text inside asks: 'Czy potwierdzasz oznaczenie wybranych książek nadawczych jako odebrane?'. At the bottom, there are two buttons: 'Potwierdzam' (highlighted with a yellow box) and 'Anuluj'.

Rysunek 87 - Ekran potwierdzenia odebrania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający odebranie książki nadawczej.

The notification message shows a checkmark icon and the text: 'Książka nadawcza została odebrana. Zmieniono stan książki nadawczej o numerze 00018000/22'. A hand icon points to the notification.

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**.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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 88 - Usuwanie książki nadawczej

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

Potwierdzenie

⚠ Czy na pewno usunąć wybrane książki nadawcze?

Rysunek 89 - Ekran potwierdzenia usuwania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający usunięcie książki nadawczej.

SUKCES
Zmieniono stan księzek nadawczych 00014050/21

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



KSIĄŻKI NADAWCZE

Aktualnie obsługiwane

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

8.3.5. 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 90 - Archiwalne książki nadawcze

8.3.6. Obsługa przesyłek elektronicznych

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

1. Uruchom 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	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	18002/2022	GW1G/GUp-2w/3/2022/2/1/7 GW1G/GUp-2w/3/2022	Doradca Białystok	15.08.2022 13:59	DORĘCZONA

Rysunek 91 - Ekran przesyłek wysłanych elektronicznie

Przesyłki elektroniczne doręczane są automatycznie ze statusem **NADANA**. W chwili odebrania wiadomości elektronicznej przez adresata:

- generowane jest elektroniczne potwierdzenie doręczenia dokumentu,
- przesyłka elektroniczna uzyskuje status **DORĘCZONA**.

Ikona rozwijana.

Ikona odświeżania listy przesyłek.

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

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 92 - 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 93 – Sekcja Dane ogólne pisma

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

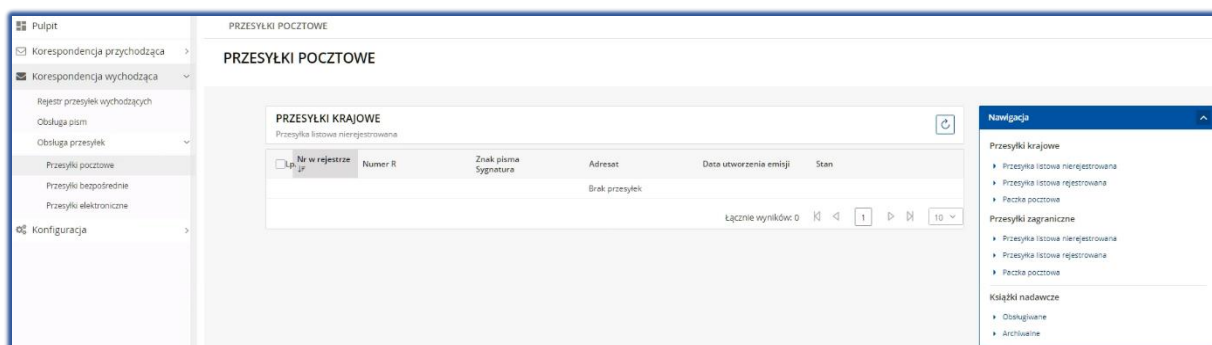
ASSECO
POLAND

- d. Dokumenty,
- e. Operacje,
- f. Błędy.

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



Rysunek 94 - 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.



Sposób obsługi książek nadawczych w przypadku przesyłek pocztowych jest tożsamy z obsługą książek nadawczych przesyłek bezpośrednich.



Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

ASSECO
POLAND

8.3.8.Usuwanie przesyłek pocztowych.

Użytkownik ma możliwość usunięcia przesyłki pocztowej. Aby usunąć przesyłkę pocztową postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

7. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
8. Z menu bocznego wybierz opcję *Korespondencja wychodząca*.
9. W kolejnym kroku wybierz opcję *Obsługa przesyłek -> Przesyłki pocztowe*.
10. Wybierz z listy i zaznacz przesyłkę którą chcesz usunąć i naciśnij przycisk Usun przesyłki.

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	92338/2024	ZG-000-ZW/1/00284 B1B/GRz-nu/1/2024	Wierzyciel Białystok	12.01.2024 10:10	ZAREJESTROWANA	
<input checked="" type="checkbox"/>	92335/2024	ZG-000-ZW/1/00284 B1B/GRz-nu/1/2024	Doradca Białystok Pełnomocnik	12.01.2024 10:10	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	92334/2024	ZG-000-ZW/1/00284 B1B/GRz-nu/1/2024	Wierzyciel Białystok	12.01.2024 10:10	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	92333/2024	K1S/WA-US/IG/1/00280 B1B/GRz-nu/1/2024	Obie Wierzycielności	12.01.2024 10:10	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	92332/2024	ZG-000-ZW/1/00282 B1B/GRz-nu/1/2024	Wierzyciel Białystok	12.01.2024 10:10	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	92328/2024	ZG-000-ZW/1/00284 B1B/GRz-nu/1/2024	Doradca Białystok Pełnomocnik	10.01.2024 15:17	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	72657/2023	ZG-000-ZW/1/00080 B1B/GRz-nu/6/2023	Testowy Sporny	24.11.2023 12:37	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	72656/2023	ZG-000-ZW/1/00080 B1B/GRz-nu/6/2023	Wierzyciel Sporny	24.11.2023 12:37	ZAREJESTROWANA	

Rysunek 95 - Usuwanie przesyłki

11. Następnie potwierdź usunięcie przesyłki przyciskiem **Potwierdzam**.

Potwierdzenie

⚠ Czy potwierdzasz usunięcie zaznaczonych przesyłek

Potwierdzam Anuluj

Rysunek 96 - Usuwanie przesyłki - potwierdzenie

12. Poprawne usunięcie przesyłki zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.

Usunięcie przesyłki
Przesyłki zostały usunięte

Rysunek 97 - Usuwanie przesyłki - komunikat potwierdzenia

System umożliwia usunięcie przesyłek pocztowych jak i bezpośrednich znajdujących się jedynie w stanie ZAREJESTROWANA.



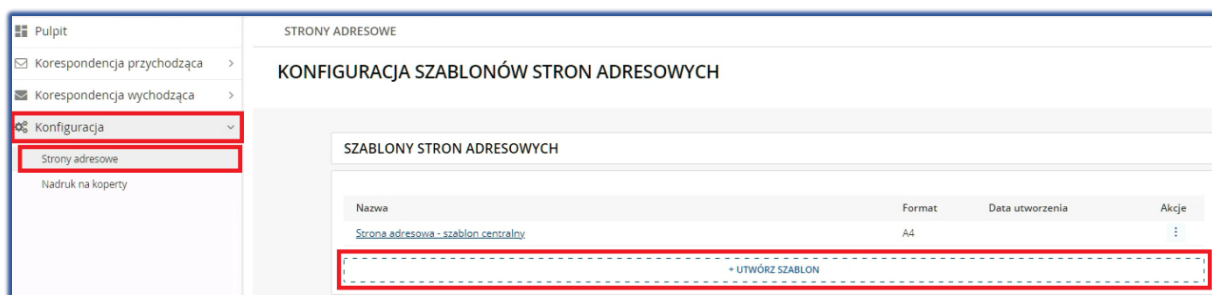
9. Konfiguracja

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.

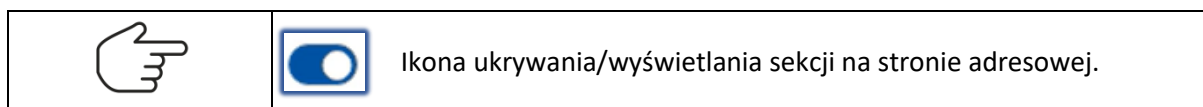
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 98 – 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 ikonki 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 99 – 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 100 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej

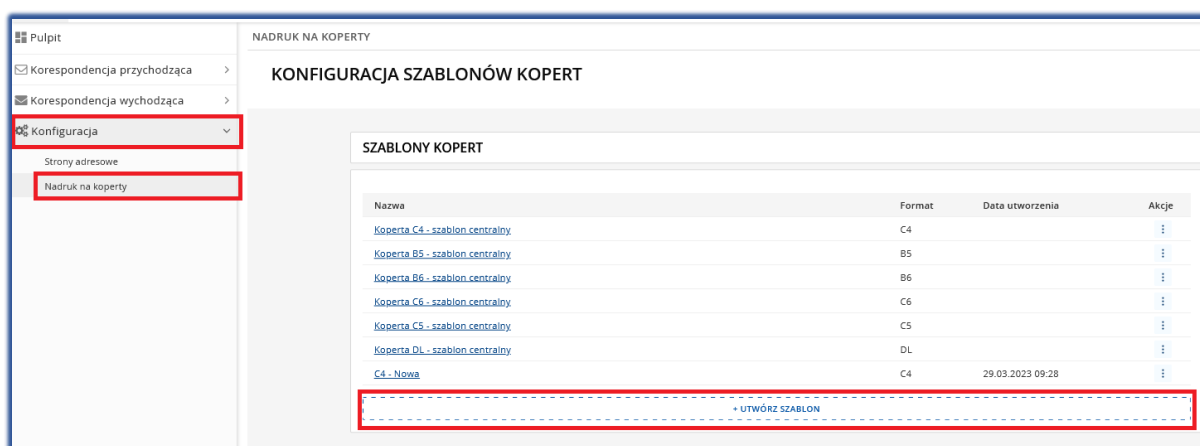
5. Edycja danych szablonu przebiega analogicznie jak tworzenie nowego szablonu.



9.3. Tworzenie szablonu nadruku na kopertę

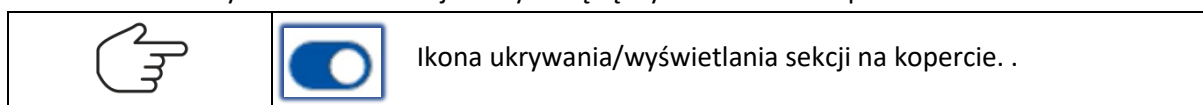
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 101 – 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 ikonk 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 102 – 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**.

Nazwa	Format	Data stworzenia	Akcje
Koperta C4 - szablon centralny	C4		⌵
Koperta B5 - szablon centralny	B5		⌵
Koperta B6 - szablon centralny	B6		⌵
Koperta C4 - szablon centralny	C4		⌵
Koperta C5 - szablon centralny	C5		⌵
Koperta D4 - szablon centralny	D4		⌵
C4_102wa	C4	29.03.2022 09:29	⌵

Rysunek 103 – Edycja istniejącego szablonu koperty

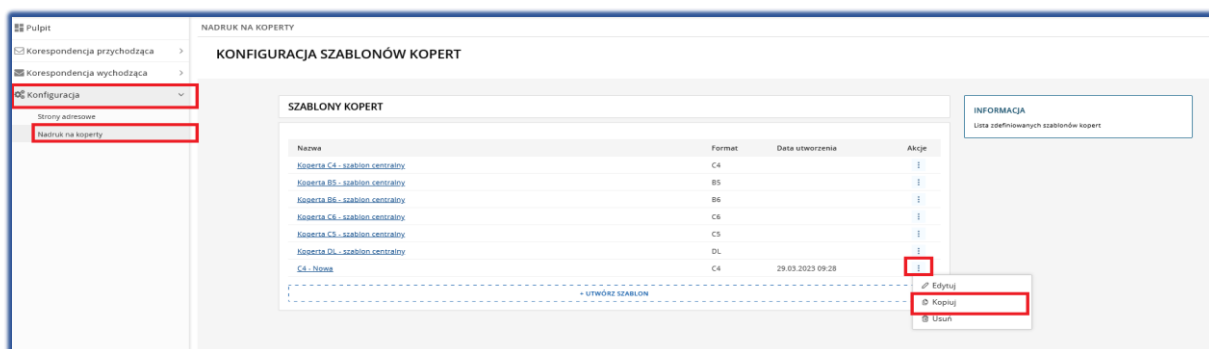
5. Edycja przebiega analogicznie jak tworzenie nowego szablonu.



9.5. Kopiowanie istniejących szablonów

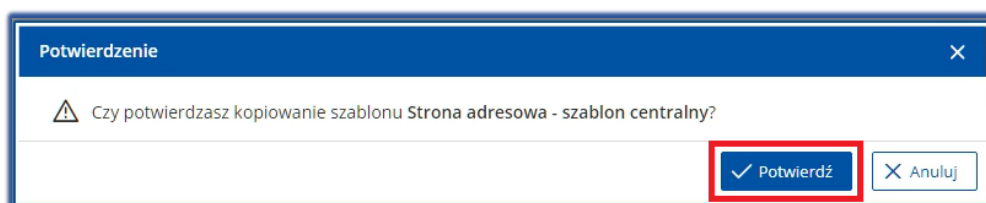
Bardzo przydatną funkcją jest możliwość utworzenia kopii szablonu. Dzięki temu w szybki sposób można utworzyć bliźniaczy szablon, a następnie poddać go modyfikacjom, bez konieczności wprowadzania zmian w istniejącym wzorcu. Aby utworzyć kopię istniejącego szablonu wykonaj następujące czynności:

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 104 – Kopiowanie istniejącego szablonu

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



Rysunek 105 – 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.

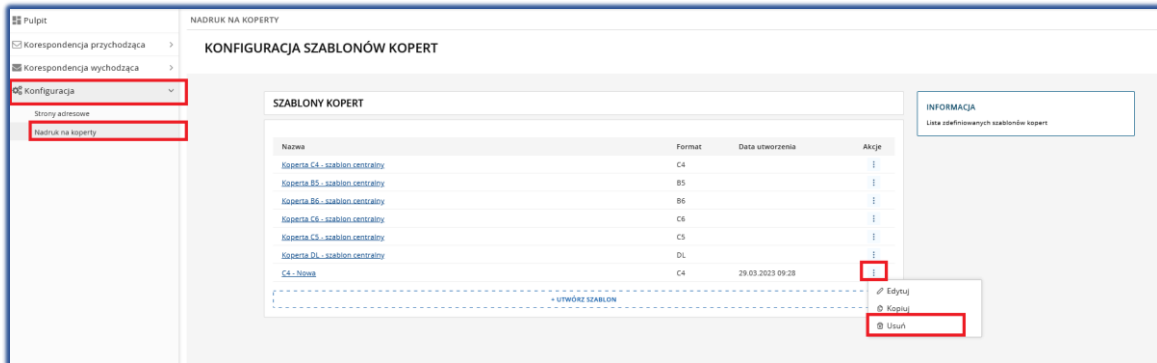


Ministerstwo
Sprawiedliwości

Umowa numer 7 z dnia 25 marca 2020 – Budowa,
utrzymanie i rozwój Systemu Krajowy Rejestr
Zadłużonych.

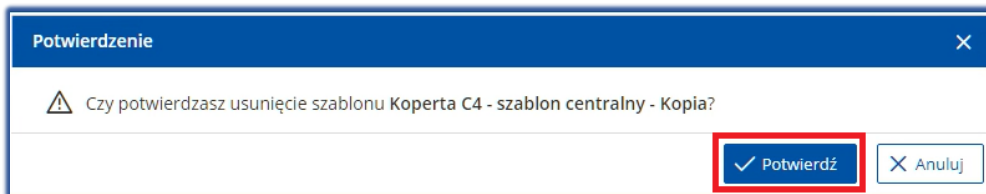
ASSECO
POLAND

4. Wybierz przycisk **Usuń**.



Rysunek 106 – Usuwanie szablonu

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



Rysunek 107 – 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	8
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	12
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.	28
Rysunek 48 – Usuwanie pisma.....	28
Rysunek 49 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma.	28
Rysunek 50 – Potwierdzenie usunięcia pisma.	28
Rysunek 51 - Przeniesienie pisma usuniętego do pism zarejestrowanych.....	29
Rysunek 52 - Potwierdzenie przeniesienia pisma.	29
Rysunek 53 - Komunikat potwierdzający poprawne przeniesienie pisma.....	29
<i>Rysunek 54 – Przycisk Złeć emisję</i>	<i>29</i>
<i>Rysunek 55 - Zlecenie emisji przesyłki pocztowej</i>	<i>30</i>
<i>Rysunek 56 – Obsługa przesyłki pocztowej</i>	<i>30</i>
Rysunek 57 - Informacje o adresacie pisma	31



Rysunek 58 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata.....	31
<i>Rysunek 59 – Przycisk Złeć emisję</i>	<i>32</i>
<i>Rysunek 60 - Zlecenie emisji bezpośredniej</i>	<i>32</i>
Rysunek 61 - Zlecenie emisji.....	32
Rysunek 62 - Informacje o adresacie pisma	33
Rysunek 63 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata.....	33
<i>Rysunek 64 – Przycisk Złeć emisję</i>	<i>34</i>
<i>Rysunek 65 - Zlecenie emisji elektronicznej</i>	<i>35</i>
<i>Rysunek 66 – Obsługa przesyłki elektronicznej</i>	<i>35</i>
Rysunek 67 - Informacje o adresacie pisma	36
Rysunek 68 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata.....	36
Rysunek 69 - Anulowanie pojedynczej emisji do adresata.....	37
Rysunek 70 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma	37
Rysunek 71 – Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma ...	38
Rysunek 72 - Pismo wychodzące - Szczegóły	39
Rysunek 73 - Szczegóły emisji	40
<i>Rysunek 74 – Sekcja Dane ogólne pisma.....</i>	<i>41</i>
Rysunek 75 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich	42
Rysunek 76 - Usuwanie przesyłki	43
Rysunek 77 - Usuwanie przesyłki - potwierdzenie	43
Rysunek 78 - Usuwanie przesyłki - komunikat potwierdzenia	43
Rysunek 79 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie	44
Rysunek 80 - Tworzenie książki nadawczej	44
Rysunek 81 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych	45
Rysunek 82 - Pobieranie książki nadawczej	47
Rysunek 83 - Pobieranie przesyłki z książki nadawczej	48
Rysunek 84 - Nadawanie książki nadawczej	49
Rysunek 85 - Ekran potwierdzenia nadania.....	49
Rysunek 86 - Odebranie książki nadawczej	51
Rysunek 87 - Ekran potwierdzenia odebrania	51
Rysunek 88 - Usuwanie książki nadawczej	52
Rysunek 89 - Ekran potwierdzenia usuwania	52
Rysunek 90 - Archiwalne książki nadawcze	53



Rysunek 91 - Ekran przesyłek wysyłanych elektronicznie	53
Rysunek 92 - Dotarcie do szczegółów przesyłki elektronicznej.....	54
<i>Rysunek 93 – Sekcja Dane ogólne pisma.....</i>	<i>54</i>
Rysunek 94 - Ekran obsługi przesyłek pocztowych.....	55
Rysunek 95 - Usuwanie przesyłki	56
Rysunek 96 - Usuwanie przesyłki - potwierdzenie	56
Rysunek 97 - Usuwanie przesyłki - komunikat potwierdzenia	56
Rysunek 98 – Tworzenie szablonu	57
Rysunek 99 – Edycja danych szablonu	58
Rysunek 100 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej.....	58
Rysunek 101 – Tworzenie szablonu nadruku na koperty	59
Rysunek 102 – Tworzenie szablonu koperty	60
Rysunek 103 – Edycja istniejącego szablonu koperty	60
Rysunek 104 – Kopiowanie istniejącego szablonu	61
Rysunek 105 – Potwierdzenie utworzenia kopii szablonu	61
Rysunek 106 – Usuwanie szablonu	62
Rysunek 107 – Potwierdzenie usunięcia szablonu	62