

# Krajowy Rejestr Zadłużonych

Kancelaria Branżowa  
Podręcznik użytkowników  
Wersja 1.03

## 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 .....	8
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 .....	15
7.2.	Oznaczenie pisma jako zarejestrowane .....	16
7.3.	Zapisywanie korespondencji przychodzącej do pliku CSV. ....	17
8.	Obsługa korespondencji wychodzącej.....	17
8.1.	Rejestr przesyłek wychodzących.....	17
8.1.1.	Zarejestrowanie doręczenia .....	18
8.1.2.	Korekta doręczenia.....	20
8.1.3.	Zarejestrowanie reklamacji .....	21
8.1.4.	Dołączanie do przesyłki skanów potwierdzenia nadania, odbioru lub zwrotu. ....	21
8.1.5.	Zapisywanie Rejestru przesyłek wychodzących do pliku CSV. ....	22
8.2.	Obsługa emisji pism.....	23
8.2.1.	Edycja danych nadawcy pisma .....	23
8.2.2.	Edycja danych adresata pisma.....	25
8.2.3.	Dokumenty .....	27
8.2.4.	Usuwanie pisma oczekującego na emisję.....	27
8.2.5.	Przeniesienie pisma usuniętego do pism zarejestrowanych.....	28

8.2.6.	Utworzenie Emisji Przesyłki pocztowej.....	29
8.2.7.	Utworzenie Emisji Bezpośredniej .....	31
8.2.8.	Utworzenie Emisji Elektronicznej .....	33
8.2.9.	Anulowanie pojedynczej emisji .....	35
8.2.10.	Podgląd Szczegółów Emisji .....	37
8.3.	Obsługa przesyłek wychodzących.....	39
8.3.1.	Obsługa przesyłek bezpośrednich .....	39
8.3.2.	Usuwanie przesyłek bezpośrednich.....	40
8.3.3.	Utworzenie Książek Nadawczych.....	41
8.3.4.	Obsługa Książek Nadawczych .....	43
8.3.5.	Archiwalne Książki Nadawcze .....	50
8.3.6.	Obsługa przesyłek elektronicznych.....	50
8.3.7.	Obsługa przesyłek pocztowych.....	52
8.3.8.	Usuwanie przesyłek pocztowych. ....	53
9.	Konfiguracja.....	54
9.1.	Tworzenie szablonów stron adresowych.....	54
9.2.	Edytowanie istniejącego szablonu strony adresowej. ....	55
9.3.	Tworzenie szablonu nadruku na kopertę.....	56
9.4.	Edycja istniejącego szablonu nadruku na kopertę .....	57
9.5.	Kopiowanie istniejących szablonów .....	58
9.6.	Usuwanie szablonów.....	58
10.	Spis tabel .....	60
11.	Spis rysunków.....	60

## 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
<b>Start</b>	Oznaczenie polecenia w menu
ENTER	Oznaczenie klawisza
<b>OK</b>	Oznaczenie przycisku
<i>Fraz wyszukiwania</i>	Nazwa pola, tekst komunikatu aplikacji
<b>ROLE_MT_SYSOPER</b>	Oznaczenie roli, uprawnienia

### 1.5. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 2 – Symbole

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

## 1.6. Odwołania

[1] Podręcznik użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość.

## 2. Wprowadzenie

KANCELARIA umożliwia zlecenie emisji pism przez poszczególne kanały komunikacyjne.

## 3. Wymagania

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


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

## 4. Role użytkowników


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

Tabela 3 – Opis Ról i uprawnień

Rola	Uprawnienia	Opis uprawnienia
Doradca Restrukturyzacyjny	<b>ROLE_TOZ_DORREST</b>	Uprawnienie podstawowe zapewniające dostęp do aplikacji KANCELARIA dla Użytkowników. W celu uzyskania dostępu do aplikacji konieczne jest zawniioskowanie o profil doradcy restrukturyzacyjnego w Module Moja Tożsamość ([1]).
Spółka Doradców Restrukturyzacyjnych	<b>ROLE_TOZ_SDORREST</b>	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 zawniioskowanie o odpowiedni profil w Module Moja Tożsamość ([1]).



Każdy użytkownik może we własnym zakresie zweryfikować nadane mu role. Aby to zrobić, wystarczy w systemie KRZ nacisnąć lewym przyciskiem myszy na nazwę użytkownika i następnie wybrać zakładkę **Role**.

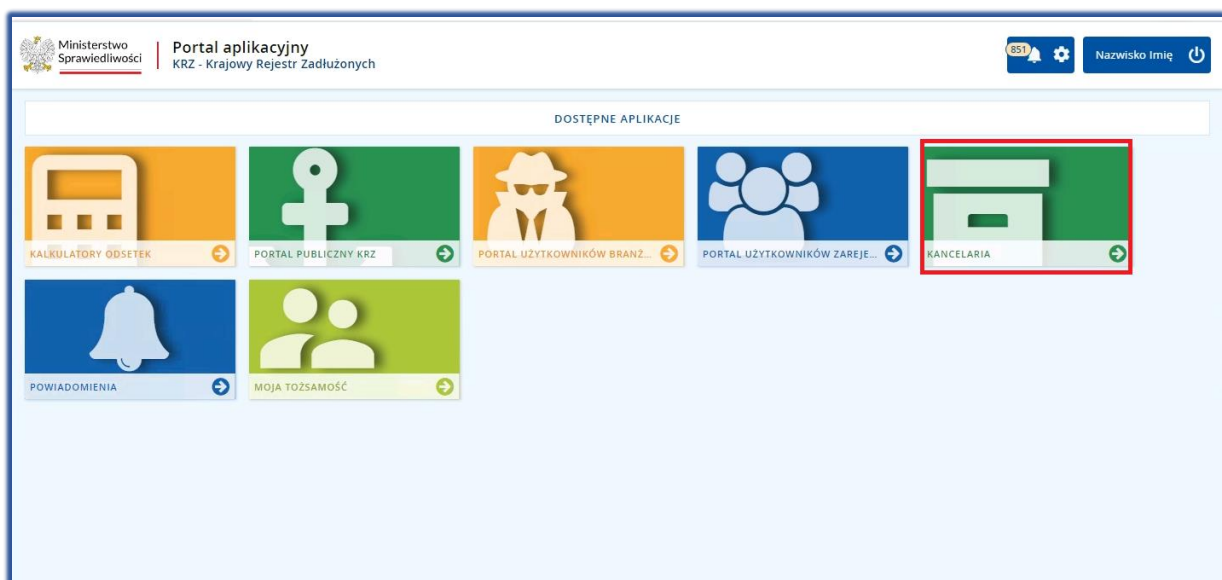


## 5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

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*.



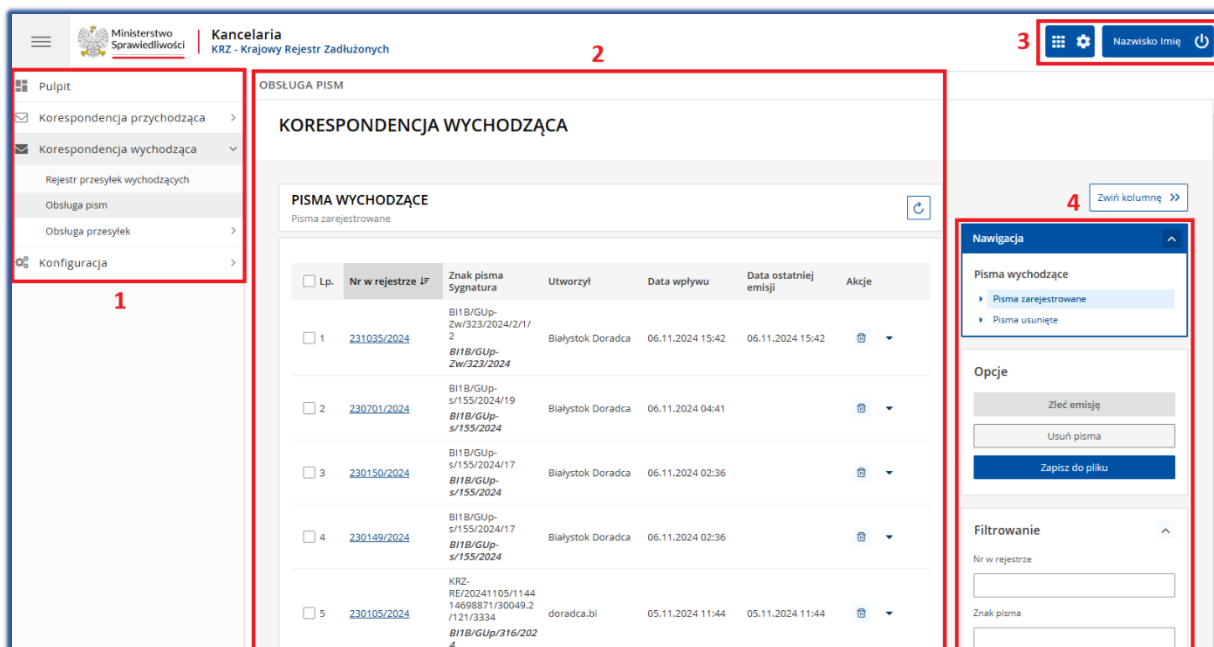
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna

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

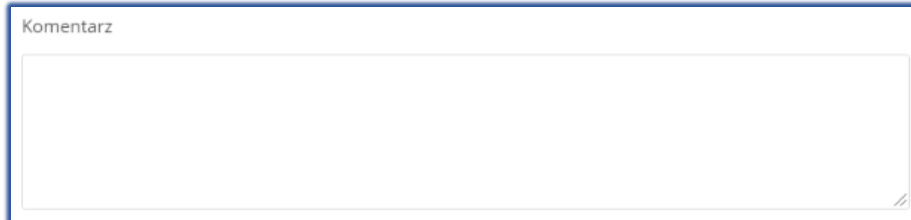
Tabela 4 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji kancelaryjnej

Obszary okna	Opis
<b>Menu nawigacyjne</b>	Umożliwia poruszanie się pomiędzy głównymi funkcjami aplikacji.
<b>Obszar roboczy</b>	Główny obszar pracy w aplikacji w którym wykonywane są czynności.
<b>Obszar użytkownika</b>	Obszar informacji o: profilu użytkownika, ustawieniach aplikacji, powiadomieniach z aplikacji.
<b>Obszar komunikatów i opcji dodatkowych</b>	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:

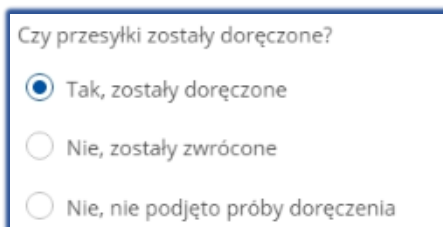
1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie, np. Komentarz:



A screenshot of a text input field with the label "Komentarz" at the top left. The field is empty and has a small cursor icon at the bottom right corner.

Rysunek 3 – Pole opisowe

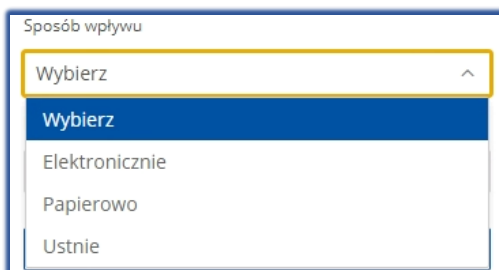
2. Pola opcji:



A screenshot of a radio button selection field. The title is "Czy przesyłki zostały doręczone?". There are three options: "Tak, zostały doręczone" (selected), "Nie, zostały zwrócone", and "Nie, nie podjęto próby doręczenia".

Rysunek 4 - Pola opcji

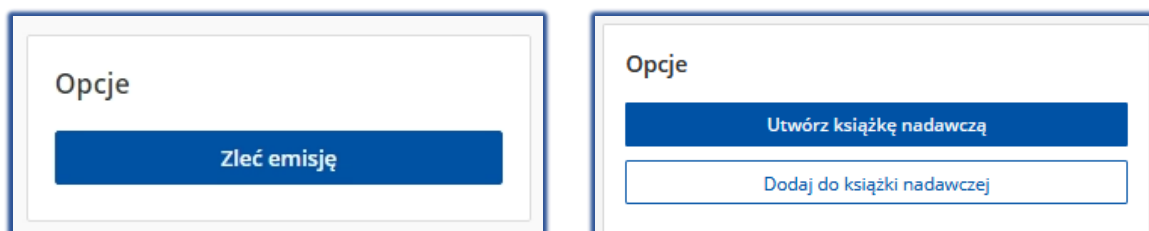
3. Pola słownikowe, w których wybiera się informacje z dostępnych pozycji znajdujących się przy tym polu np. Sposób wpływu:



A screenshot of a dropdown menu. The title is "Sposób wpływu". The dropdown is open, showing the following options: "Wybierz", "Elektronicznie", "Papierowo", and "Ustnie".

Rysunek 5 – Pole słownikowe

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




Two screenshots of action buttons. The first screenshot shows a button labeled "Zleć emisję". The second screenshot shows two buttons: "Utwórz książkę nadawczą" and "Dodaj do książki nadawczej".

Rysunek 6 - Dodatkowe akcje

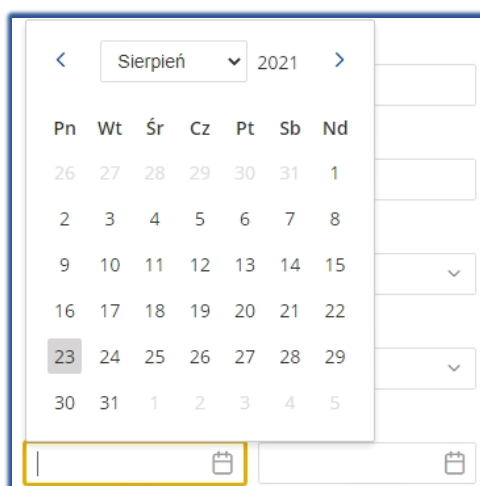


5. Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje dla danego pisma.

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr w rejestrze IP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 1	<a href="#">231150/2022</a>	KRZ- RE/20220908/135817 099717/30049/001/3 B393839 GW1G/GUp/192/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	08.09.2022 13:58		 ▼
<input type="checkbox"/> 2	<a href="#">230156/2022</a>	GW1G/GRz- nu/28/2022/10 GW1G/GRz- nu/28/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	07.09.2022 14:47		 ▼

Rysunek 7 - Menu podręczne

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



Rysunek 8 – Pole kalendarza

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

ZLECENIE EMISJI ×

Emisja pisma 2012/2021 została zlecona

Rysunek 9 - Alert pozytywny

WYSTĄPIŁY BŁĘDY PODCZAS REALIZACJI EMISJI

Emisje do następujących adresatów zostały wstrzymane:

- Jan Migdalski

Rysunek 10 - Alert informacyjny

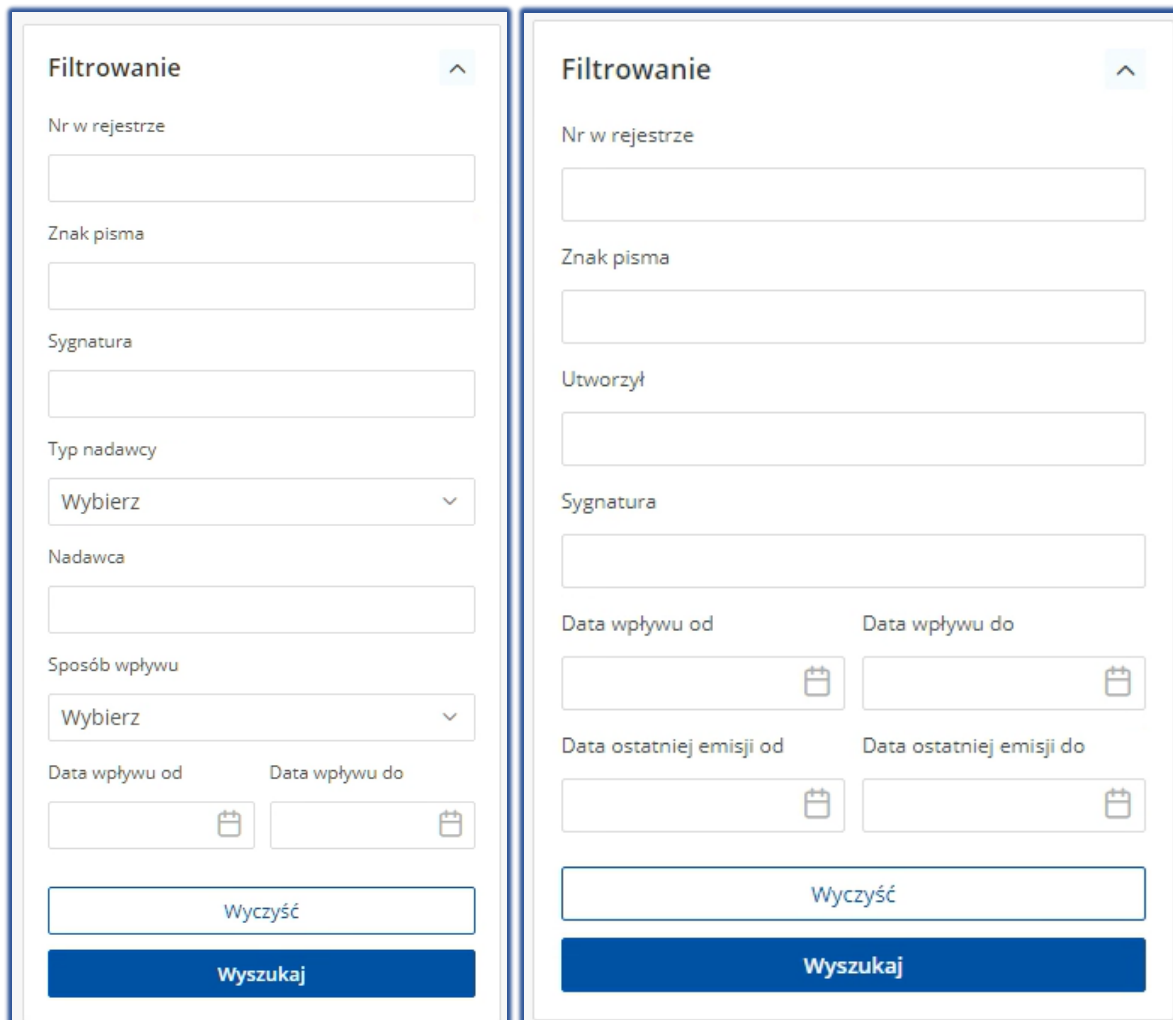
BŁĄD ×

Nie można zlecić emisji ponieważ dla wskazanych pism adresaci posiadają już emisje w stanie REALIZOWANA lub ZLECONA: pismo OP1O/GR/5/2021/5, adresat: Joanna Chmielewska


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.

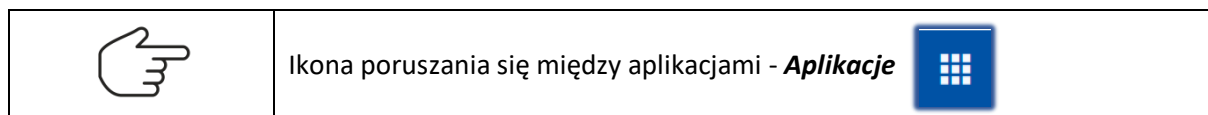


Rysunek 12 - Filtrowanie korespondencji przychodzącej/ wychodzącej

	Przycisk <b>Wyczyść</b> usuwa parametry filtrowania.
	Przycisk <b>Wyszukaj</b> wyszukuje pisma po określonych parametrach.

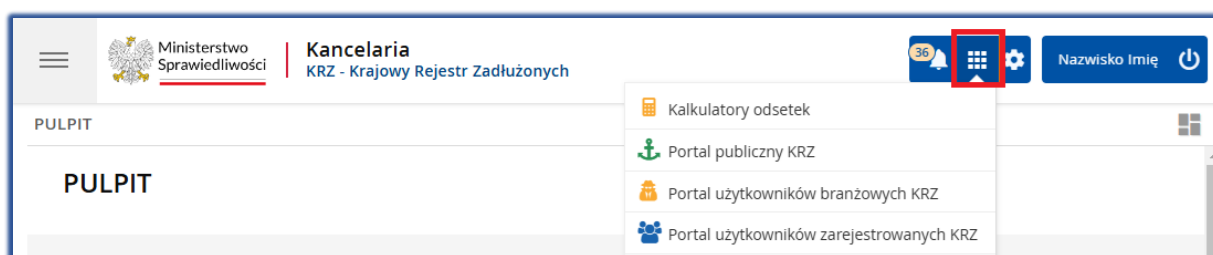
## 5.5. Poruszanie się między aplikacjami

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



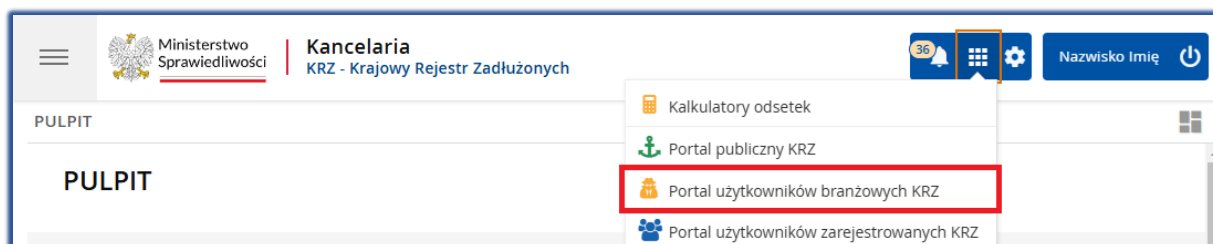
Przejście do innej aplikacji systemu KRZ wymaga wykonania następujących kroków:

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



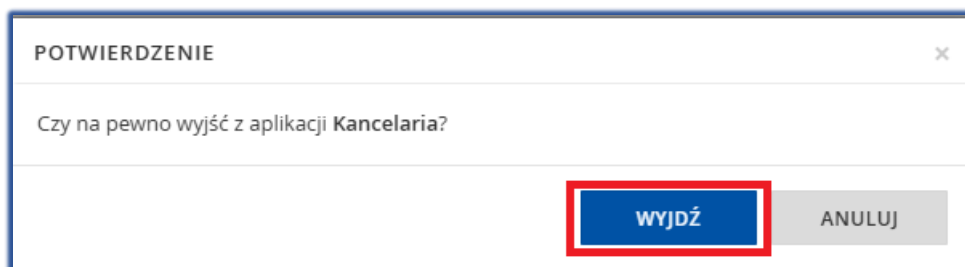
Rysunek 13 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

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



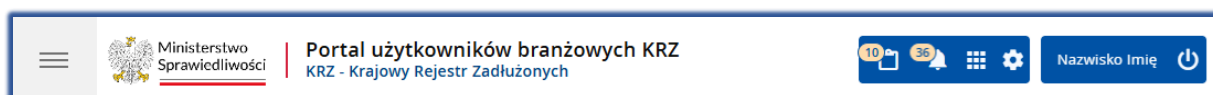
Rysunek 14 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk **Wyjdź**.



Rysunek 15 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.



Rysunek 16 – Przejście do Portalu użytkowników branżowych KRZ

## 6. Ekran startowy aplikacji Kancelaria

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

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

Ministerstwo Sprawiedliwości | Kancelaria  
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

PULPIT

**Pisma oczekujące na emisję**

Znak pisma: BI1B/GUp-s/155/2024/19 Nadawca: Doradca Białystok	06.11.2024
Znak pisma: BI1B/GUp-s/155/2024/17 Nadawca: Doradca Białystok	06.11.2024
Znak pisma: BI1B/GUp-s/155/2024/17 Nadawca: Doradca Białystok	06.11.2024
Znak pisma: BI1B/GUp-s/176/2024/3 Nadawca: Doradca Białystok	30.10.2024
Znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/168/2024/2/1/2 Nadawca: Doradca Białystok	21.10.2024
Znak pisma: K1/1/W-US/G/100640 Nadawca: Białystok Doradca	16.10.2024
Znak pisma: BI1B/GUp-s/163/2024/3 Nadawca: Doradca Białystok	15.10.2024
Znak pisma: KRZ-RE/20240913/121551679943/30049.2/121/3536 Nadawca: Doradca Białystok	13.09.2024
Znak pisma: BI1B/GUp-s/154/2024/3 Nadawca: Doradca Białystok	10.09.2024
Znak pisma: K4/1/W-US/G/100603 Nadawca: Białystok Doradca	02.09.2024

**Nowa korespondencja przychodząca**

Znak pisma: KRZ-RE/20241112/143220538068/70055.1/001/3E3A Nadawca:	19 godz.
Znak pisma: KRZ-UP/20241108/143015917266/30099.1/021/3839 Nadawca: Doradca Białystok	08.11.2024
Znak pisma: KRZ-/20241108/125712765141/70008.1/021/3334 Nadawca: Wierzyciel Białystok	08.11.2024
Znak pisma: KRZ-UP/20241108/125132544422/30048.4/021/3435 Nadawca: Wierzyciel Białystok	08.11.2024
Znak pisma: KRZ-/20241108/124913664475/70008.1/001/3B37 Nadawca: Dłużnik Białystok	08.11.2024

**Ostatnio doręczone lub zwrócone przesyłki**

Znak pisma: BI1B/GUp-Zw/323/2024/2/1/2 Adresat: Wierzyciel Białystok	DOREČZONA	06.11.2024
Znak pisma: KRZ-RE/20241105/114414698871/30049.2/121/3334 Adresat: XXXX	DOREČZONA	05.11.2024
Znak pisma: KRZ-RE/20241030/112759918241/20049.3/121/3334	DOREČZONA	30.10.2024

Rysunek 17 - Menu – Pulpit

Wybranie pozycji na liście spowoduje przejście do szczegółów korespondencji:

SZCZEGÓŁY PISMA

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

SZCZEGÓŁY PISMA Zieć emisję ↻








Dane podstawowe

Znak pisma	Sygnatura	Data wpływu	Utworzył
GW1G/GUp-s-Zw/31/2022/1/1/2	GW1G/GUp-s-Zw/31/2022	13.07.2022 11:31	Gorzów Wielkopolski Doradca

Rodzaj pisma  
Oryginał

Tytuł pisma  
Zarządzenie syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia wierzytelności

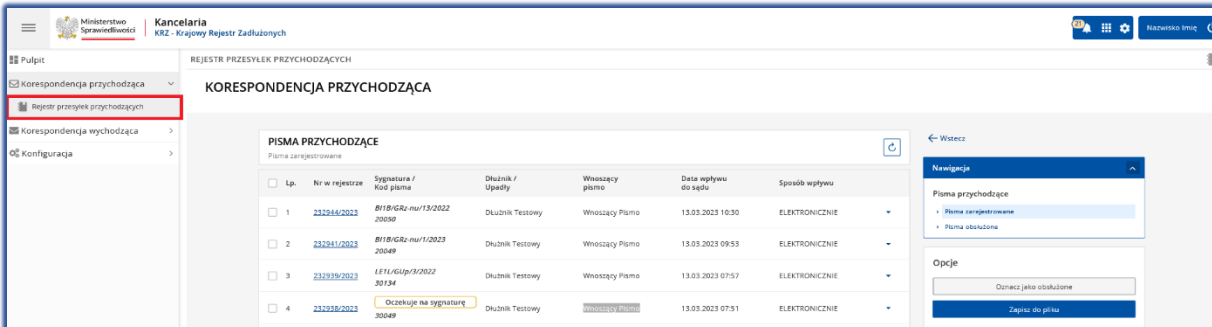
Rysunek 18 - Szczegóły pisma

	<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**.



Lp.	Nr w rejestrze	Signature / Kod pisma	Dłużnik / Upłaty	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
1	232916/2023	#118/GRz mur/13/2022 20090	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 10:30	ELEKTRONICZNIE
2	232911/2023	#118/GRz mur/11/2023 20049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 09:53	ELEKTRONICZNIE
3	232919/2023	1811/GUp/9/2022 20134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:57	ELEKTRONICZNIE
4	232928/2023	Oczekuje na sygnaturę 20049	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	13.03.2023 07:51	ELEKTRONICZNIE

Rysunek 19 – Rejestr przesyłek przychodzących



W zakładce „Pisma zarejestrowane” prezentowane są wszystkie pisma przychodzące, które:

- posiadają sygnaturę – zostały złożone do sygnatury
- pisma bez podanej sygnatury, oznaczone etykietą „Oczekuje na sygnaturę”, który wpłynęły do Kancelarii i czekają na dołączenie do akt przez doradcę
- pisma bez podanej sygnatury, które wpłynęły do Portalu Branżowego, ale nie są umieszczane w aktach postępowania np. Lista wierzytelności, Spis wierzytelności przekazywane od dłużnika do doradcy.

LE1L/GRp/2/2021  
20050

Oczekuje na sygnaturę  
20001

Oczekuje na sygnaturę  
20049

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

REJESTR PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

**PISMA PRZYCHODZĄCE**  
Pisma zarejestrowane

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

**Dane ogólne**

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

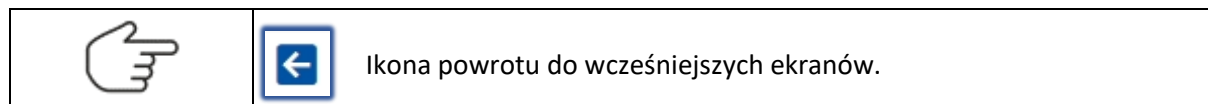
**Dokumenty**

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

Rysunek 20 - Dane ogólne pisma przychodzącego

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

Rysunek 21 - Szczegóły pisma korespondencji przychodzącej



## 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**

Rysunek 22 - Oznaczanie pisma jako obsłużone

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

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 PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

KORRESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

PISMA PRZYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
<input checked="" type="checkbox"/>	231504/2023	LE1L/PB/44/2023 30001.1	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	07.03.2023 13:25	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	230944/2023	B11B/PB/16/2023 70008	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	07.03.2023 11:30	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	228623/2023	P01P/PB/11/2023 30001	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	28.02.2023 14:00	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	200725/2023	LE1L/GUp/3/2022 30134	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	16.02.2023 18:19	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	200718/2023	Oczekuje na sygnaturę	Dłużnik Testowy	Wnoszący Pismo	16.02.2023 17:35	ELEKTRONICZNIE

← Wstecz

Nawigacja

- Pisma przychodzące
  - Pisma zarejestrowane
  - Pisma obsłużone

Opcje

Oznacz jako zarejestrowane

Zapisz do pliku

Rysunek 24 - Pisma przychodzące - Pisma zarejestrowane

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

Ministerstwo Sprawiedliwości | Kancelaria KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

REJESTR PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

KORRESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

PISMA PRZYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
<input checked="" type="checkbox"/>	228624/2023	LE1L/PB/37/2023 20177.4	Petunia Lilowiec	Petunia Lilowiec	28.02.2023 14:12	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	228623/2023	P01P/PB/11/2023 30001	Mike Syndyk	Mike Syndyk	28.02.2023 14:00	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	200725/2023	LE1L/GUp/3/2022 30134	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	John Nadzorca	16.02.2023 18:19	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	200718/2023	Oczekuje na sygnaturę	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	Toni Kroos Firma - Toni Kroos	16.02.2023 17:35	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	192073/2023	LE1L/PB/32/2023 20080	Lionel Messi	Lionel Messi	09.02.2023 15:51	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	192073/2023	Z01E/GRz-mu/2/2022 20050	OTOMOTO	Lionel Messi	09.02.2023 13:25	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	192068/2023	LE1L/GUp/7/2022 30049	Lukasz Rosolek Firma - Lukasz Rosolek	Lionel Messi	09.02.2023 12:09	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	190558/2023	LE1L/PB/24/2023 70009	Agata Biletowska	Mike Syndyk	08.02.2023 14:06	ELEKTRONICZNIE
<input type="checkbox"/>	190553/2023	LE1L/PB/127/2022 20050	Agata Biletowska	Robert Lewandowski	07.02.2023 12:01	ELEKTRONICZNIE

← Wstecz

Nawigacja

- Pisma przychodzące
  - Pisma zarejestrowane
  - Pisma obsłużone

Opcje

Oznacz jako zarejestrowane

Zapisz do pliku

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Trakt pisma

Sygnatura

Rysunek 25 - Oznacz jako zarejestrowane

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

Potwierdzenie

⚠ Wybrane pisma zostaną oznaczone jako zarejestrowane i przeniesione do widoku Pisma zarejestrowane.

✓ Potwierdź

✗ Anuluj

Rysunek 26 - Potwierdzenie oznaczenia pisma jako zarejestrowane

4. Pismo zostanie przeniesione do widoku Pisma Zarejestrowane.



### 7.3. Zapisywanie korespondencji przychodzącej do pliku CSV.

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

The screenshot shows a web application interface for managing incoming correspondence. At the top, it says 'KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA'. Below this is a table titled 'PISMA PRZYCHODZĄCE' with columns: Lp., Nr w rejestrze, Sygnatura / Kod pisma, Dłużnik / Upadły, Wnoszący pismo, Data wpływu do sądu, and Sposób wpływu. There are five rows of data. To the right of the table is a sidebar with a 'Wstecz' button, a 'Nawigacja' menu with 'Pisma przychodzące' and sub-items 'Pisma zarejestrowane' and 'Pisma obsłużone', and an 'Opcje' section with 'Oznacz jako zarejestrowane' and a red-bordered 'Zapisz do pliku' button.

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

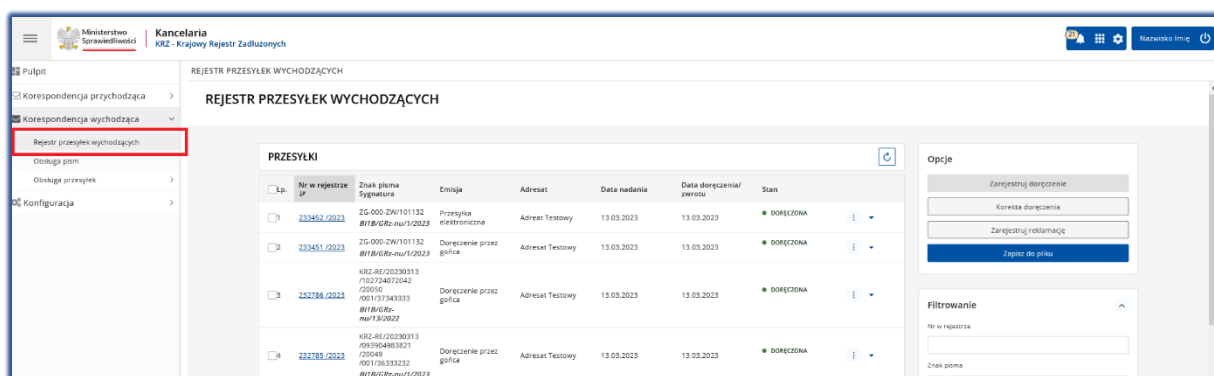
Rodzaj przesyłki	Typ emisji
Przesyłki pocztowe	<b>Przesyłki krajowe:</b>
	Przesyłka listowa nierejestrowana
	Przesyłka listowa rejestrowana
	Paczka pocztowa
	<b>Przesyłki zagraniczne:</b>
	Przesyłka listowa nierejestrowana
	Przesyłka listowa rejestrowana
Przesyłki bezpośrednie	Doręczane przez gońca
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

### 8.1. Rejestr przesyłek wychodzących

W rejestrze przesyłek wychodzących znajdują się przesyłki, co do których proces obsługi został zakończony niezależnie od tego czy są to przesyłki elektroniczne, bezpośrednie czy pocztowe. Mogą

to być przesyłki doręczone, zwrócone czy nadane. W celu wyświetlenia ekranu z rejestrze przesyłek wychodzących wykonaj następujące czynności:

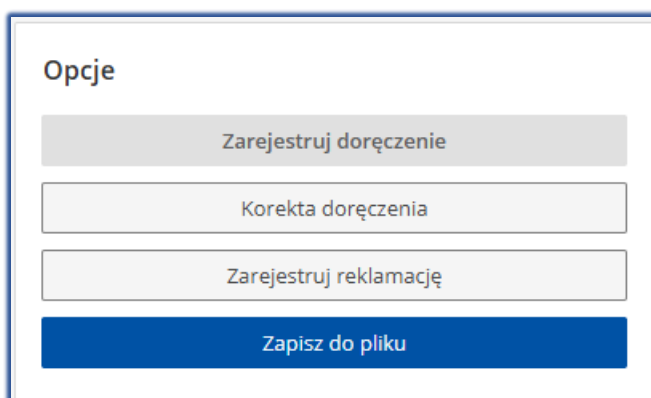
1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca**.
3. Wybierz opcję **Rejestr przesyłek wychodzących**.



Rysunek 28 - Ekran Rejestr przesyłek wychodzących

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

- Zarejestruj doręczenie,
- Korekta doręczenia,
- Zarejestruj reklamację,
- Zapisz do pliku.



Rysunek 29 - Panel Opcje

### 8.1.1. Zarejestrowanie doręczenia

W celu zarejestrowania doręczenia:

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

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan
<input checked="" type="checkbox"/>	153451 /2022	LE1L/GUp /29/2022/12 LE1L/GUp/29/2022	Przesyłka listowa nieregistrowana krajowa	Adresat Testowy	24.10.2022		NADANA
<input type="checkbox"/>	132107 /2022	BI1B/GRz- nu/10/2022/9 BI1B/GRz- nu/10/2022	Przesyłka listowa nieregistrowana krajowa	Adresat Testowy	01.09.2022		NADANA
<input type="checkbox"/>	132105 /2022	BI1B/GRz- nu/10/2022/9 BI1B/GRz- nu/10/2022	Przesyłka listowa nieregistrowana krajowa	Adresat Testowy	01.09.2022		NADANA

Opcje

Zarejestruj doręczenie

Korekta doręczenia

Zarejestruj reklamację

Zapisz do pliku

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Rysunek 30 - Rejestracja doręczenia

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

Wprowadzenie informacji o doręczeniu

Liczba wybranych przesyłek: 1

Czy przesyłki zostały doręczone?

Tak, zostały doręczone

Nie, zostały zwrócone

Nie, nie podjęto próby doręczenia

Data zdarzenia

Lipiec 2022

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

Informacje dodatkowe

Doręczona do rąk własnych adresata - potwierdzenie odbioru

Komentarz

Anuluj

Zapisz i zamknij

Rysunek 31 - Wprowadzanie informacji o doręczeniu

System wyświetla komunikat:

Informacja o doręczeniu

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

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



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**.

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan
<input type="checkbox"/>	233452 /2023	ZG-000-ZW/101132 B11B/GRz-nu/1/2023	Przesyłka elektroniczna	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	• DORĘCZONA
<input checked="" type="checkbox"/>	233451 /2023	ZG-000-ZW/101132 B11B/GRz-nu/1/2023	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	• DORĘCZONA
<input type="checkbox"/>	232786 /2023	KRZ-RE/20230313 /102724072042 /20050 /001/37343333 B11B/GRz-nu/13/2022	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	• DORĘCZONA
<input type="checkbox"/>	232785 /2023	KRZ-RE/20230313 /093904983821 /20049 /001/36333232 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 32 - Korekta doręczenia

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

Korekta informacji o doręczeniu

Liczba wybranych przesyłek: 1

Czy przesyłki zostały doręczone?

Tak, zostały doręczone

Nie, zostały zwrócone

Nie, nie podjęto próby doręczenia

Data zdarzenia

Sierpień 2022

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
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	1	2	3	4

Informacje dodatkowe

Doręczona przedstawicielowi ustawowemu adresata

Komentarz

Anuluj **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**.

### 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**.

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan
1	233452 /2023	ZG-000-ZW/101132 B1B/GRz-nu/1/2023	Przesyłka elektroniczna	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	DORĘCZONA
2	233451 /2023	ZG-000-ZW/101132 B1B/GRz-nu/1/2023	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	DORĘCZONA
3	232786 /2023	KR2-RE/20230313 /102724072042 /20050 /001/37343333 B1B/GRz-nu/13/2022	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	DORĘCZONA
4	232785 /2023	KR2-RE/20230313 /053304983021 /20049 /001/36333232 B1B/GRz-nu/1/2023	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	13.03.2023	13.03.2023	DORĘCZONA

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:

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

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

### 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**.

PRZESYŁKI								Opcje
Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan	
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	<input type="checkbox"/> Zarejestruj doręczenie <input type="checkbox"/> Korekta doręczenia <input type="checkbox"/> Zarejestruj reklamację <input checked="" type="checkbox"/> 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 (odbior lub zwrot)

Wybierz zdarzenie, dla którego chcesz załączyć skan

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

Potwierdzenie.pdf 145.951 KB ✕

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

### 8.1.5. Zapisywanie Rejestru przesyłek wychodzących do pliku CSV.

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

PRZESYŁKI								Opcje
Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan	
1	220458/2024	K2/J/W- US/5/100602 B11B/GRz- nu/63/2024	Doręczenie przez gońca	Testowy Adresat	17.10.2024	17.10.2024	DOREČZONA	<input type="button" value="Zarejestruj doręczenie"/> <input type="button" value="Korekta doręczenia"/> <input type="button" value="Zarejestruj reklamację"/> <input checked="" type="button" value="Zapisz do pliku"/>
2	179401/2024	KRZ- RE/20240624/1405 05605781/20050/1 21/3384 B11B/GRz-	Doręczenie przez gońca	AM - firma testowa nr 1	24.06.2024	24.06.2024	DOREČZONA	

Rysunek 37 – Zapis do pliku

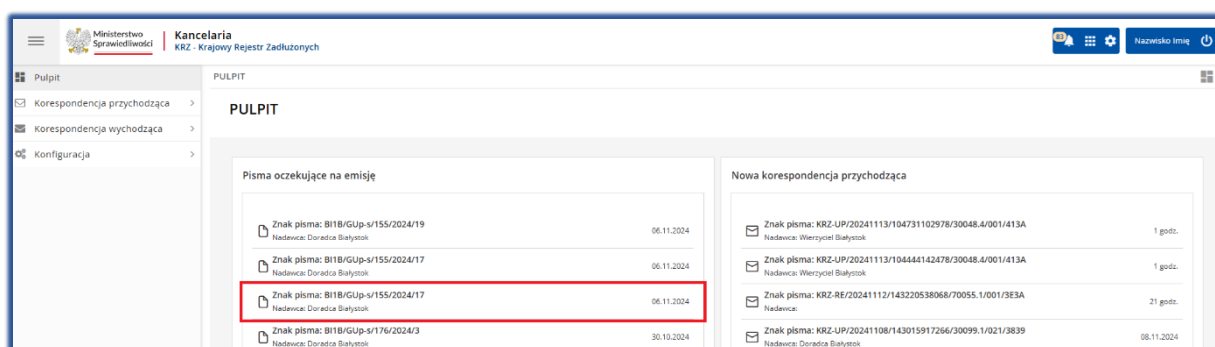
## 8.2. Obsługa emisji pism

Rozdział ten został poświęcony obsłudze pisma pod kątem edytowania danych nadawcy/adresata oraz utworzenia i anulowania emisji pisma.

### 8.2.1. Edycja danych nadawcy pisma

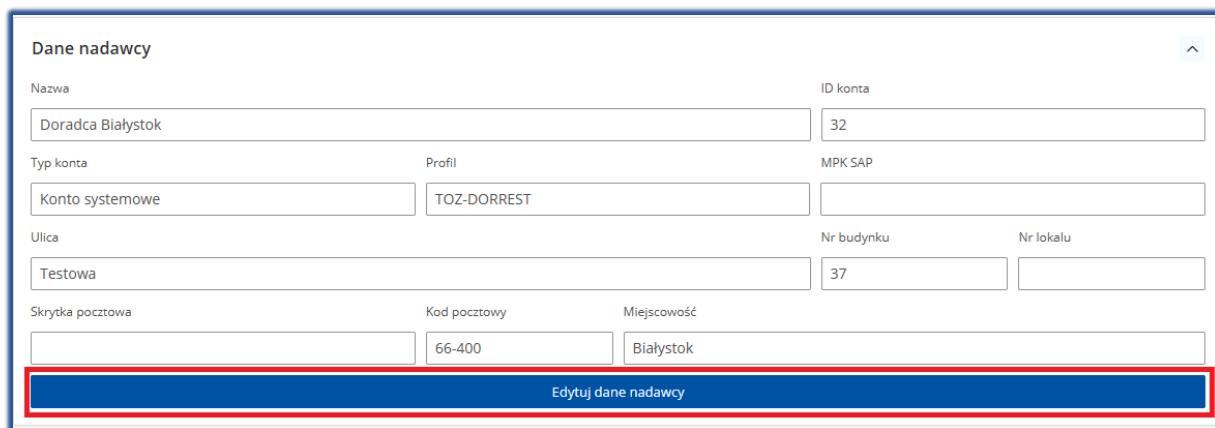
W celu edycji danych nadawcy pisma wykonaj następujące czynności:

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



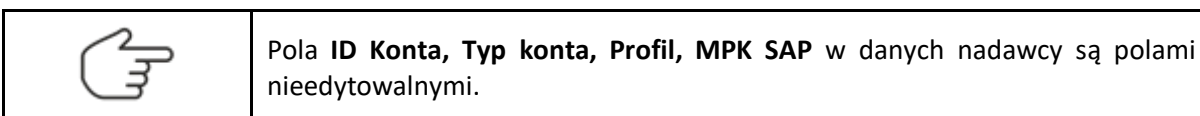
Rysunek 38 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.

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



Rysunek 39 – Przejście do edycji danych nadawcy.

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



**EDYCJA DANYCH NADAWCY**

**Dane nadawcy**

Nazwa: Doradca Białystok ID konta: 32  
17/200

Typ konta: Konto systemowe Profil: TOZ-DORREST MPK SAP:

Ulica: Testowa Nr budynku: 38 Nr lokalu:  
7/100 2/20 0/20

Skrzynka pocztowa: Kod pocztowy: 66-400 Miejscowość: Białystok  
0/50 9/100

Anuluj Zapisz

Rysunek 40 – 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: 3

Lp.	Id operacji	Data zajęcia	Nazwa operacji
1	230624	06.11.2024 02:36	Pismo BI1B/GUp-s/155/2024/17 przyjęte do obsługi
2	<a href="#">236365</a>	13.11.2024 11:57	Aktualizacja danych adresowych dla Doradca Białystok
3	<a href="#">236366</a>	13.11.2024 11:58	Aktualizacja danych adresowych dla Doradca Białystok

1 10

Rysunek 41 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.

**HISTORIA MODYFIKACJI**

**Modyfikacje danych**

Zmodyfikowane przez: Białystok Doradca

Data modyfikacji: 13.11.2024 11:58

Lp.	Nazwa pola	Wartość przed modyfikacją	Wartość po modyfikacji
1	Nr budynku	37	38

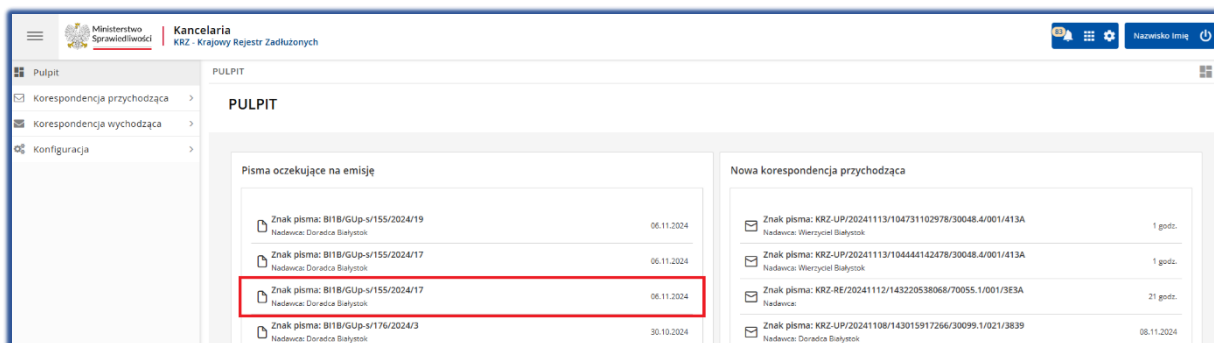
Rysunek 42 – Informacja o zmienionych danych.



### 8.2.2. Edycja danych adresata pisma

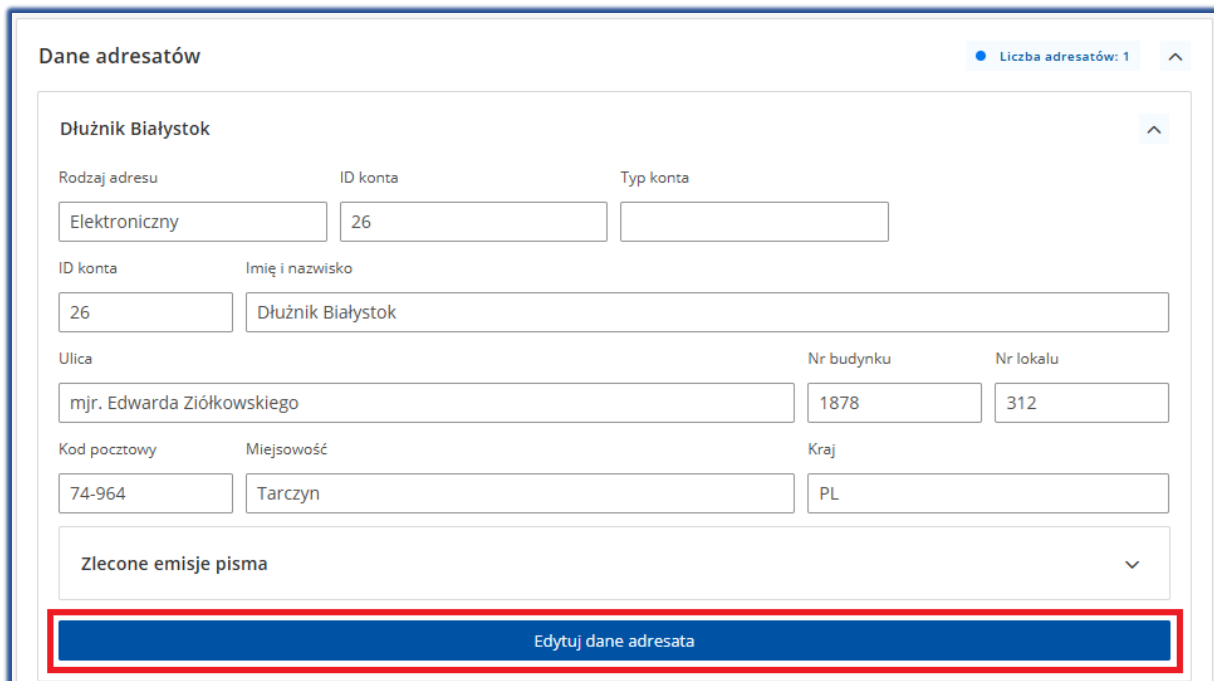
Użytkownik aplikacji *KANCELARIA* ma możliwość wprowadzenia poprawek w danych adresata pisma. W celu edycji danych adresata pisma wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 43 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.

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



Rysunek 44 – Przejście do edycji danych adresata.

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

EDYCJA DANYCH ADRESATA

Jan Dłunik

ID konta  Imię i nazwisko

Ulica  Nr budynku  Nr lokalu

Miejscowość  Kraj  Kod pocztowy

Rysunek 45 – Edycja danych adresata i zapisanie zmian.

- System potwierdzi poprawność zapisu stosownym komunikatem.

Edycja danych ×  
Dane adresata zostały zmienione

Rysunek 46 – 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	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">248249</span>	16.09.2022 14:54	Aktualizacja danych adresowych dla Jan Dłunik

Rysunek 47 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.

HISTORIA MODYFIKACJI

Modyfikacje danych

Zmodyfikowane przez

Data modyfikacji




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

Rysunek 48 – Informacja o zmienionych danych.

### 8.2.3. Dokumenty





Pomiędzy sekcją Dane adresatów, a sekcją Operacje, dostępna jest sekcja o nazwie Dokumenty. Znajduje się w niej lista dokumentów wchodzących w skład danego pisma wraz z podstawowymi informacjami o nich, takimi jak m.in.: nazwa pliku, kod wzoru pisma czy typ pisma.

W tej sekcji znajduje się również informacja o tym, czy dla danego dokumentu generowany będzie odpis, a także, czy będzie to odpis kolorowy lub czarno-biały oraz czy będzie on uwzględniał załączniki.

Lp.	Data zdarzenia	Rodzaj pisma	Nazwa pliku	Formularz / Wzór 1%	Typ pisma	Czy odpis Czy kolor Czy załączniki	Akcje
1	06.11.2024 02:36	Oryginał	B11B_GUp- s_155_2024_17.pdf	17030ZP	ZP - Zarządzenie organu pozasądowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIE</li> <li>• NIE</li> <li>• NIE</li> </ul>	  

Rysunek 49 - Dokumenty – informacje o odpisie

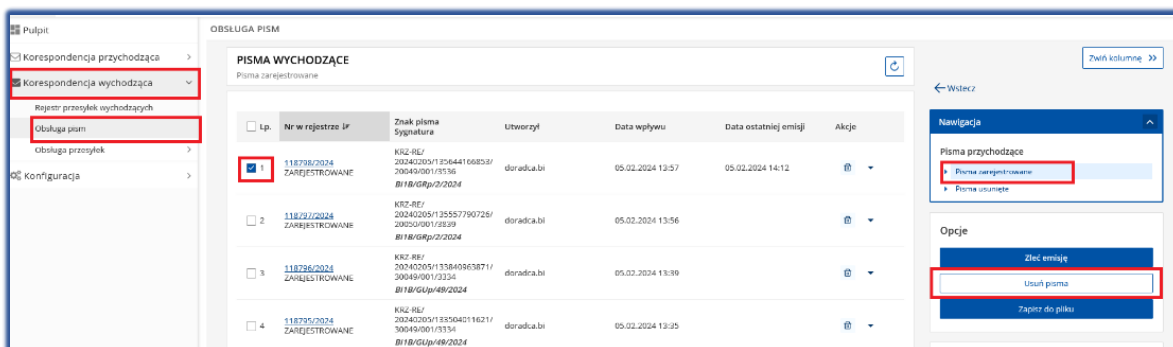
Ponadto, po prawej stronie sekcji, w kolumnie *Akcje* dostępne są przyciski pozwalające na podgląd danego dokumentu, pobranie dokumentu na komputer, a także usunięcie przesłanego dokumentu.





		Podgląd dokumentu
		Pobierz dokument
		Usuń przesłany dokument

### 8.2.4. Usuwanie pisma oczekującego na emisję

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

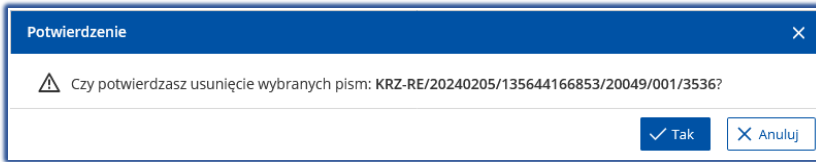
1. Z menu bocznego wybierz zakładkę *Korespondencja wychodząca*, a następnie *Obsługa pism*. Zaznacz pismo które chcesz usunąć i z menu *Opcje* wybierz przycisk **Usuń pismo**. Pismo można również usunąć za pomocą ikonki kosza z kolumnie *Akcje*.



lp.	Nr w rejestrze	Lp	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	118738/2024	ZAREJESTROWANE	KRZ-REF/ 20240205/125644166829/ 202401001/3336 B11B/GUp/2/2024	doradca.bi	05.02.2024 13:57	05.02.2024 14:12	
<input type="checkbox"/>	118738/2024	ZAREJESTROWANE	KRZ-REF/ 20240205/12553790729/ 202401001/3339 B11B/GUp/2/2024	doradca.bi	05.02.2024 13:56		
<input type="checkbox"/>	118738/2024	ZAREJESTROWANE	KRZ-REF/ 20240205/12553790729/ 202401001/3334 B11B/GUp/49/2024	doradca.bi	05.02.2024 13:39		
<input type="checkbox"/>	118735/2024	ZAREJESTROWANE	KRZ-REF/ 20240205/125504011621/ 202401001/3334 B11B/GUp/49/2024	doradca.bi	05.02.2024 13:25		

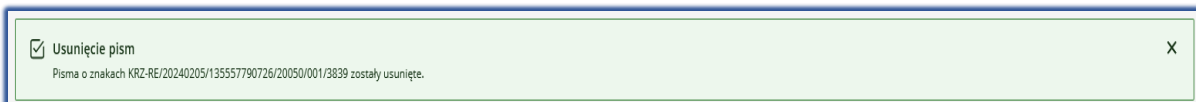
Rysunek 50 – Usuwanie pisma.

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

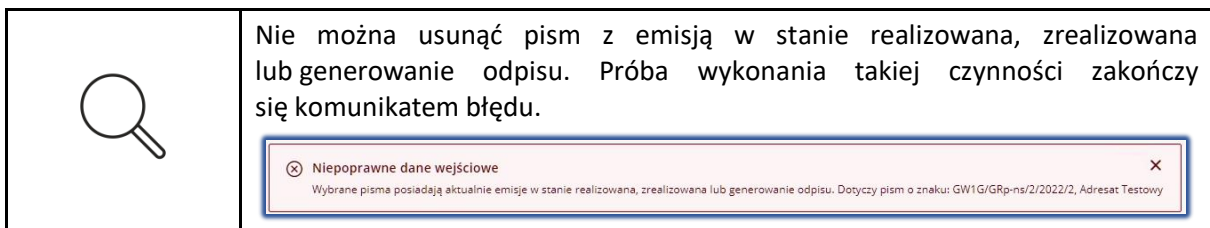


Rysunek 51 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma.

### 3. Usunięcie pisma zostanie potwierdzone komunikatem.



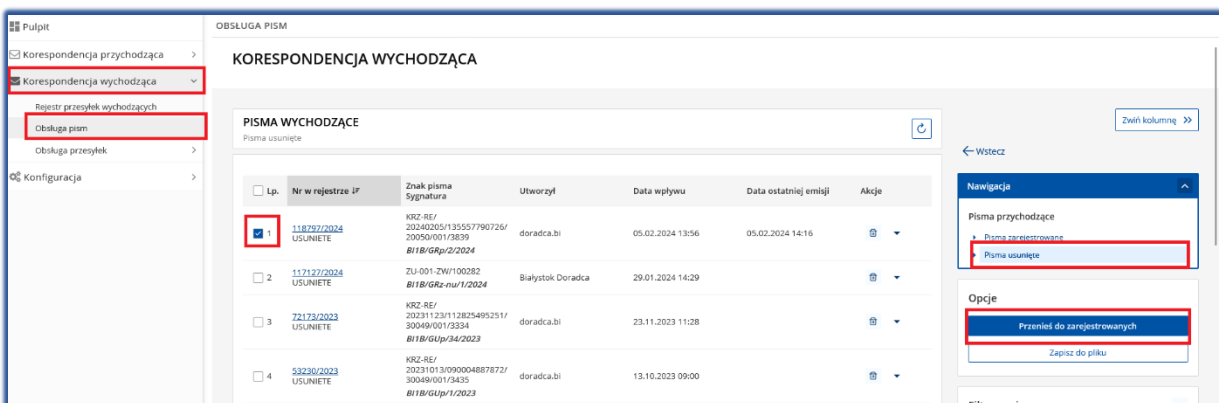
Rysunek 52 – Potwierdzenie usunięcia pisma.



### 8.2.5. Przeniesienie pisma usuniętego do pism zarejestrowanych.

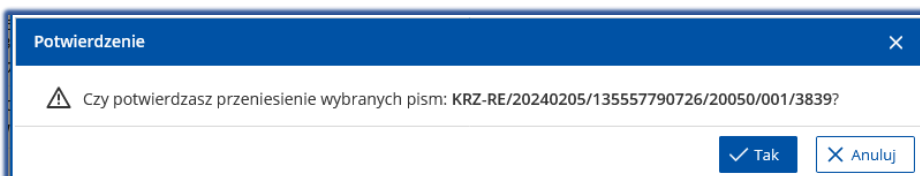
W celu przeniesienia pisma usuniętego do zarejestrowanych wykonaj następujące czynności.

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**.



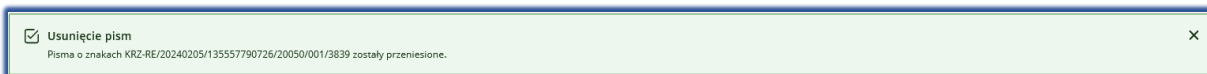
Rysunek 53 - Przeniesienie pisma usuniętego do pism zarejestrowanych.

2. Potwierdź przeniesienie przyciskiem.



Rysunek 54 - Potwierdzenie przeniesienia pisma.

### 3. Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem.



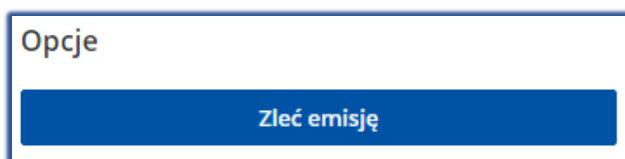
Rysunek 55 - Komunikat potwierdzający poprawne przeniesienie pisma.

### 4. Poprawnie przeniesione pismo zostanie zaprezentowane na liście pism zarejestrowanych

#### 8.2.6. Utworzenie Emisji Przesyłki pocztowej

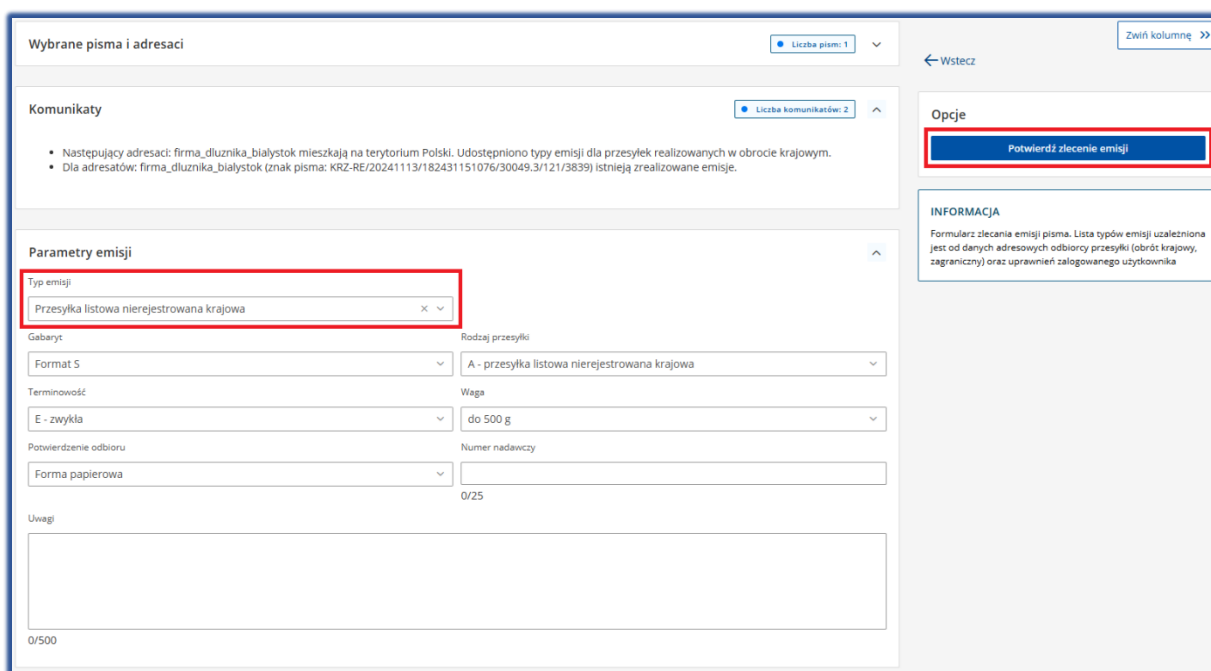
W celu utworzenia emisji przesyłki pocztowej wykonaj następujące czynności:

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 56 – 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*:



Rysunek 57 - Zlecenie emisji przesyłki pocztowej

5. Zleć emisję pisma ustawiając parametry przesyłki, a następnie 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 pisma:

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

PISMA WYCHODZĄCE

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

Rysunek 58 – Obsługa przesyłki pocztowej

Ikona rozwijania

Ikona anulowania wszystkich aktualnych zleconych emisji do pisma

Ikona odświeżania listy pism wychodzących

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

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 59 - Informacje o adresacie pisma

8. 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
PRZESYLKA LISTOWA REJESTROWANA KRAJOWA	07.09.2022 15:09			REALIZOWANA	

Rysunek 60 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

☞

i

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*

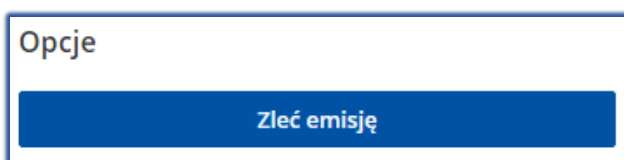
**PRZESYŁKI KRAJOWE**  
Przesyłka listowa rejestrowana

Lp.	Nr w rejestrze	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

### 8.2.7. Utworzenie Emisji Bezpośredniej

W celu utworzenia emisji bezpośredniej wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 61 – Przycisk Zleć emisję

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

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1

← Wstecz Zwiń kolumnę >>

Komunikaty Liczba komunikatów: 2

- Następujący adresaci: firma\_dlužnika\_białystok mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.
- Dla adresatów: firma\_dlužnika\_białystok (znak pisma: KRZ-RE/20241113/182431151076/30049.3/121/3839) istnieją zrealizowane emisje.

Parametry emisji

Typ emisji  
 Doręczenie przez gońca

Uwagi

0/500

**Opcje**

Potwierdź zlecenie emisji

**INFORMACJA**

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

Rysunek 62 - Zlecenie emisji bezpośredniej

- 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 (bezpośredniej) pisma:

KORRESPONDENCJA WYCHODZĄCA

Zlecenie emisji  
Emisje do następujących adresatów zostały zlecone: Adresat Testowy

PISMA WYCHODZĄCE						
Lp.	Nr w rejestrze IP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 1	232843/2023	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

Rysunek 63 - Zlecenie emisji

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

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

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

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 1

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

Rysunek 64 - Informacje o adresacie pisma

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






Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 1

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

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

Rysunek 65 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

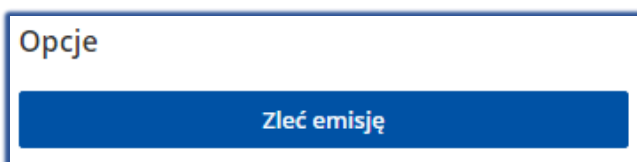


	 Ikona szczegółów emisji																								
	 Ikona szczegółów przesyłki																								
	 Ikona ponowienia emisji (niedostępna dla tego stanu emisji)																								
	 Ikona anulowania emisji																								
<p>Zlecenie emisji pisma skutkuje tym, że pismo trafia na listę przesyłek obsługiwanych bezpośrednio Doręczonych przez gońca.  <i>Obsługa Przesyłek → Przesyłki bezpośrednie → PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE Doręczane przez gońca</i></p>																									
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE</b></p> <p>PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE Doręczane przez gońca</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nr w rejestrze LF</th> <th>Znak pisma Sygnatura</th> <th>Adresat</th> <th>Data utworzenia emisji</th> <th>Stan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td><input type="checkbox"/></td> <td>246297/2022</td> <td>GW1G/GRz-nu/28/2022</td> <td>"Adresat Testowy"</td> <td>07.09.2022 15:18</td> <td>ZAREJESTROWANA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>189012/2022</td> <td>B11B/GRz-nu/63/2022</td> <td>Jan Testowy</td> <td>11.07.2022 13:20</td> <td>ZAREJESTROWANA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>150445/2022</td> <td>GW1G/GUp-s/25/2022/2 GW1G/GUp-s/25/2022</td> <td>Anna Testowa</td> <td>29.04.2022 08:11</td> <td>ZAREJESTROWANA</td> </tr> </tbody> </table> <p>Łącznie wyników: 3</p> </div>		<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze LF	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan	<input 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
<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze LF	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan																				
<input 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																				

### 8.2.8. 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**.



Rysunek 66 – Przycisk Zleć emisję

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

Wybrane pisma i adresaci

Komunikaty

- Następujący adresaci: Wierzyciel Koszalin, Dłużnik Białystok, Wierzyciel Białystok mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.

Parametry emisji

Typ emisji  
Przesyłka elektroniczna

Uwagi

Opcje

**Potwierdź zlecenie emisji**

INFORMACJA

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

Rysunek 67 - 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:

KORRESPONDENCJA WYCHODZĄCA

Zlecenie emisji  
Emisje do następujących adresatów zostały zlecone: Adresat Testowy

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze iP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	232943/2023	KR2-RE/20230313 /102724072042/20050 /001/37943333 0118/GR-mur13/2022	Doradca Testowy	13.03.2023 10:27	13.03.2023 14:38	

Opcje

Zleć emisję

Usuń pisma

Zapisać do pliku

Rysunek 68 – 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:

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze iP	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	

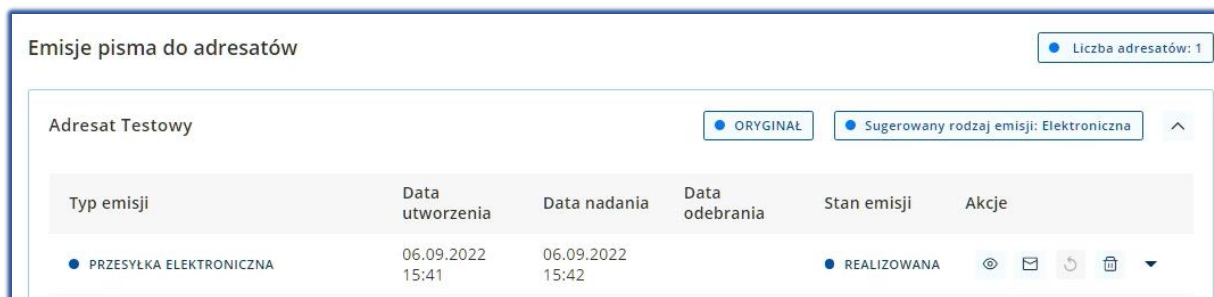
Emisje pisma do adresatów

Adresat Testowy






ORYGINAL Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Rysunek 69 - Informacje o adresacie pisma



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



Rysunek 70 - 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 Obsługa Przesyłek → Przesyłki elektroniczne		


### 8.2.9. 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.	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f8d7da;"> <span style="color: red;">⊗</span> <b>Brak możliwości anulowania emisji</b> <span style="float: right;">⊗</span>                  Nie można anulować emisji w stanie innym niż "zlecona"             </div>		

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 I#	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
13	230156/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022/10 GW1G/GRz-nu/28/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	07.09.2022 14:47	06.10.2022 05:56	

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 4

Adresat Testowy ORYGINAL Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

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

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 71 - Anulowanie pojedynczej emisji do adresata

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

Potwierdzenie

⚠ Czy potwierdzasz anulowanie wybranej emisji dla pisma?


Rysunek 72 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma

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

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA


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

PISMA WYCHODZĄCE

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

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 4

Adresat Testowy ORYGINAL Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

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

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 73 – Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma

### 8.2.10. Podgląd Szczegółów Emisji

W celu podglądu szczegółów emisji oraz przesyłki wykonaj następujące kroki:

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

#### KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

**PISMA WYCHODZĄCE** ↻

Lp.	Nr w rejestrze ↕	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	<span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">a</span>

**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	

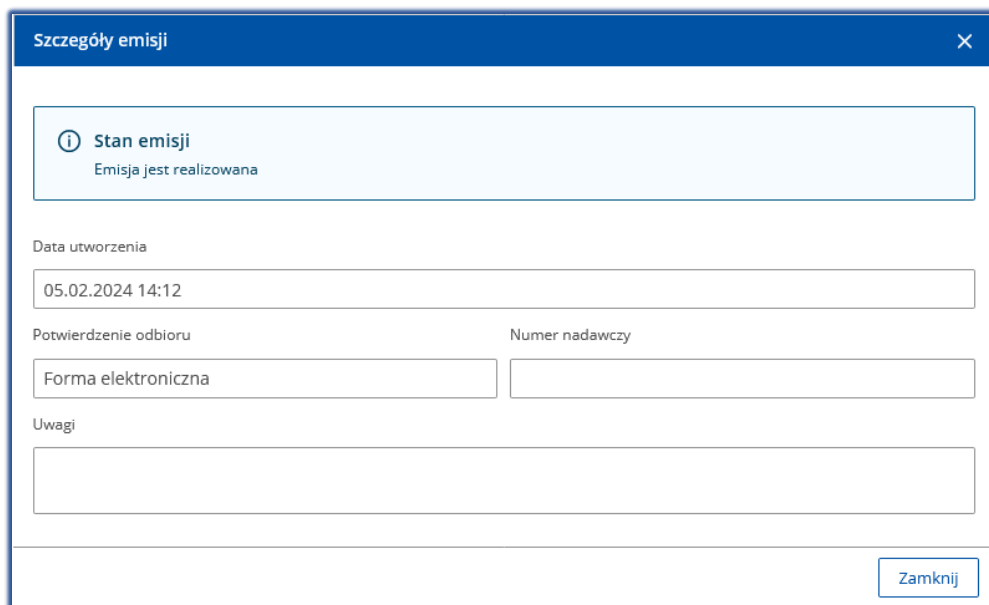
+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 74 - Pismo wychodzące - Szczegóły

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

		Ikona <b>Szczegóły emisji</b>
		Ikona <b>Szczegóły przesyłki</b>

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



**Szczegóły emisji** [X]

**Stan emisji**  
Emisja jest realizowana

Data utworzenia  
05.02.2024 14:12


Potwierdzenie odbioru: Forma elektroniczna  
Numer nadawczy: [ ]

Uwagi: [ ]

[ Zamknij ]

Rysunek 75 - 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 type="checkbox"/>	Ikona rozwijania
	<input type="checkbox"/>	Ikona zwijania

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

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

Rysunek 76 – 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 <b>Wstecz</b> znajdującego się na górze strony, obok napisu <b>SZCZEGÓŁY PISMA</b> .
---	--

### 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:

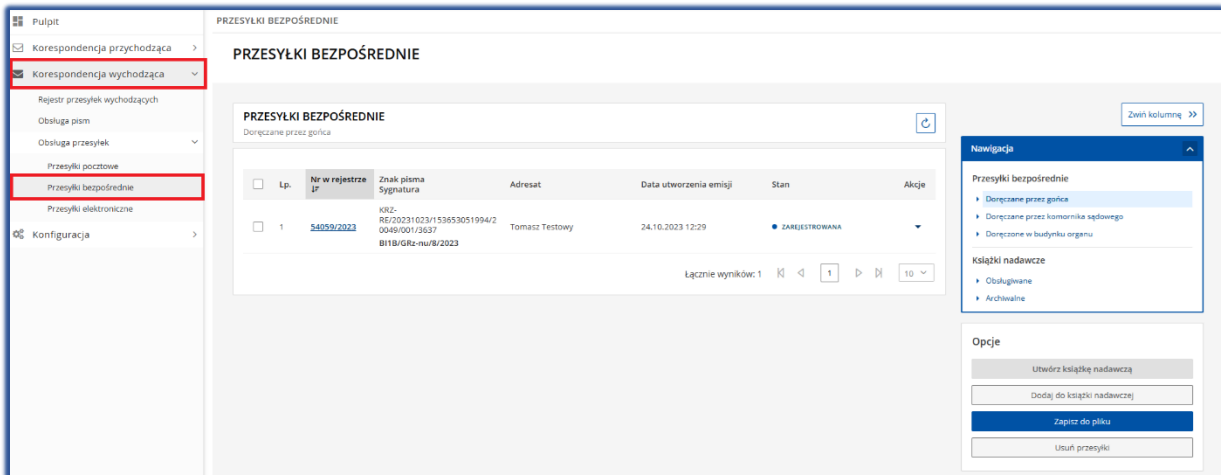
- Przesyłki pocztowe,
- Przesyłki bezpośrednie,
- Przesyłki elektroniczne.

#### 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 <b>Doręczane przez gońca</b> .
---	---



Rysunek 77 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich

W panelu *Nawigacja* wskazany jest podział na:

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

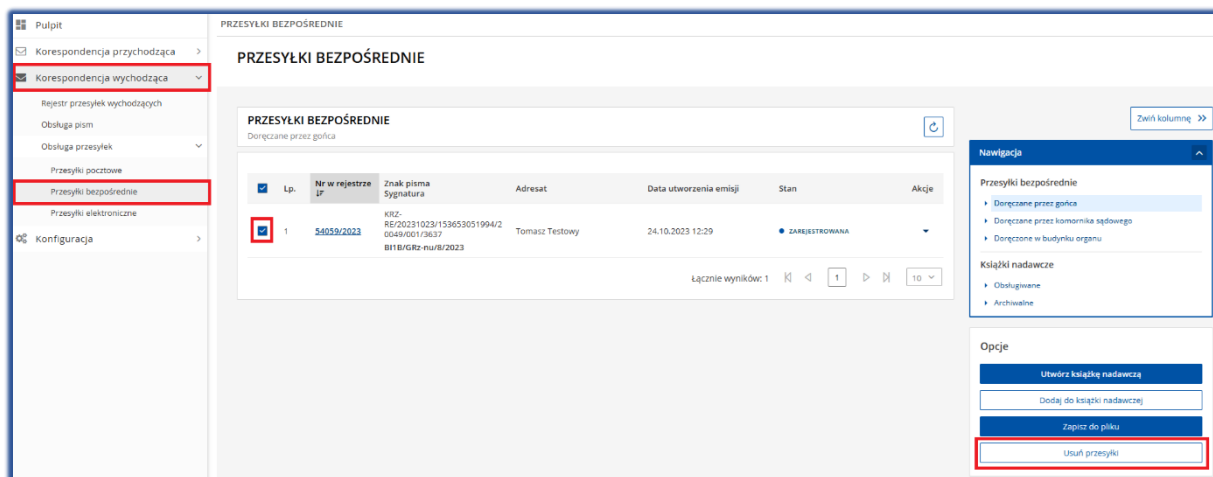
		Ikona rozwijana.
		Ikona odświeżania listy przesyłek.

### 8.3.2.Usuwanie przesyłek bezpośrednich.

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

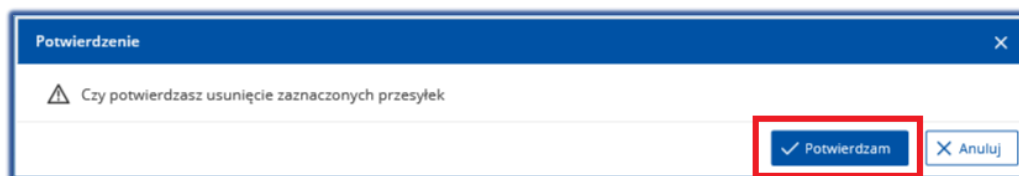
1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz opcję **Korespondencja wychodząca**.
3. W kolejnym kroku wybierz opcję **Obsługa przesyłek** -> **Przesyłki bezpośrednie**.
4. Wybierz z listy i zaznacz przesyłkę którą chcesz usunąć i naciśnij przycisk **Usuń przesyłki**.





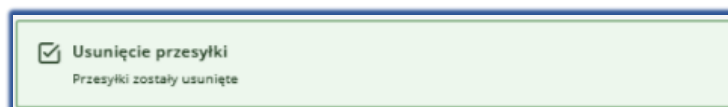
Rysunek 78 - Usuwanie przesyłki

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

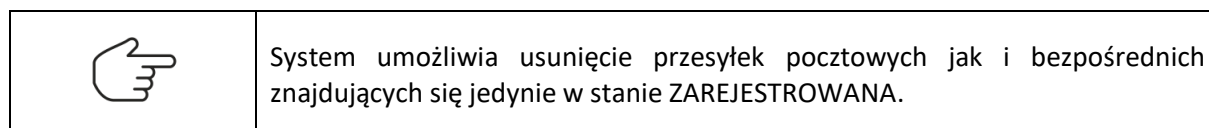


Rysunek 79 - Usuwanie przesyłki - potwierdzenie

6. Poprawne usunięcie przesyłki zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.



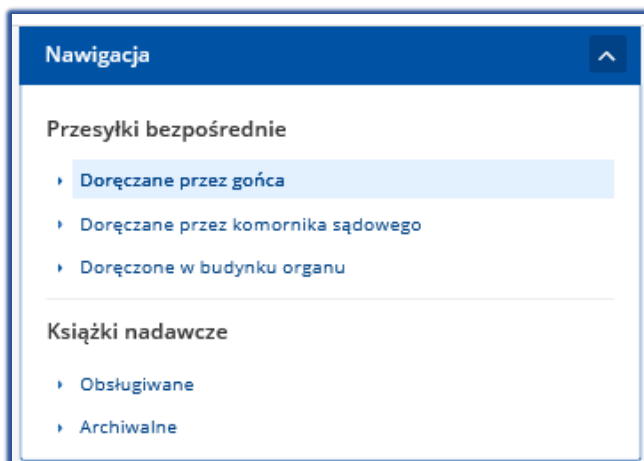
Rysunek 80 - Usuwanie przesyłki - komunikat potwierdzenia



### 8.3.3. Utworzenie Książek Nadawczych

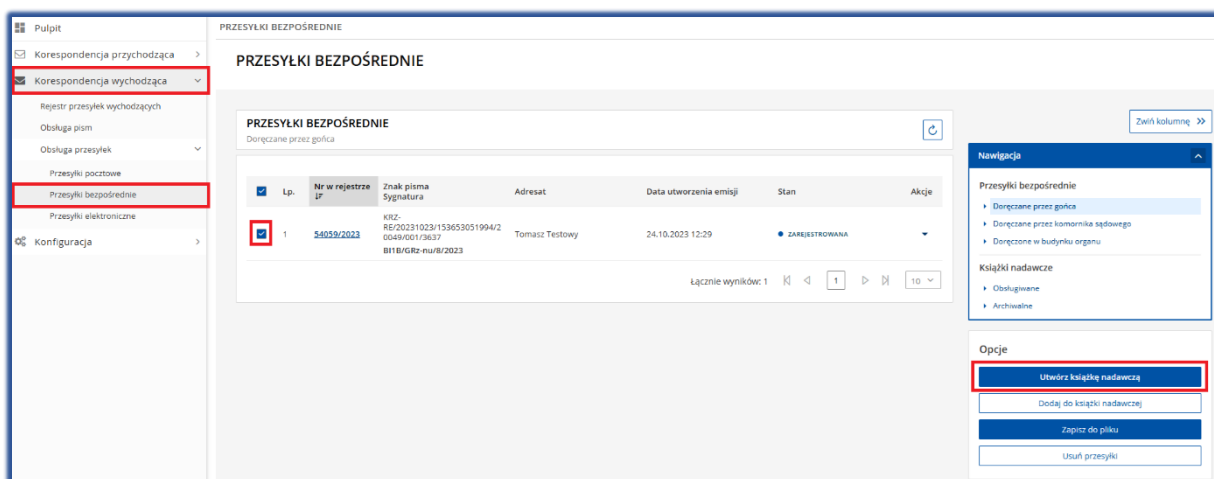
Dla przesyłek bezpośrednich każdego rodzaju istnieje możliwość przygotowania książki nadawczej. W celu utworzenia książki nadawczej wykonaj następujące czynności:

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



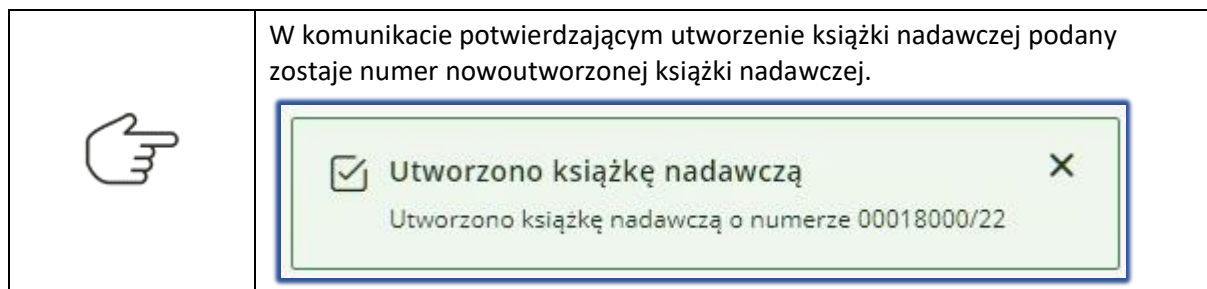
Rysunek 81 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie

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



Rysunek 82 - Tworzenie książki nadawczej

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



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

Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
<input type="checkbox"/>	00043050/24	Białystok Doradca			Dostarczenie przez gońca	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	00038050/24	Białystok Doradca	10.09.2024 11:45		Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	00036000/24	Białystok Doradca	14.08.2024 14:23		Doręczenie - Przesyłka listowa nieregistrowana	NADANA	

Rysunek 83 - 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.

⋮ Ikona **Szczegóły przesyłki i pobranie dokumentów.**

▼ Ikona rozwijania.

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

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

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

**KSIĄŻKI NADAWCZE** 🔄

Obsługiwane

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

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

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


✉️ Ikona Pobierz Koperty

📄 Ikona Pobierz wydruk przesyłki

👁️ Ikona Szczegóły przesyłki.

🗑️ Ikona usuwania przesyłki z książki nadawczej.

🔄 Ikona odświeżania listy książek nadawczych.



Strona | 44

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

The screenshot shows the 'KSIĄŻKI NADAWCZE' (Outgoing Mail) interface. A table lists mail items with columns for Lp., Nr książki, Utworzył, Data nadania, Data odebrania, Emisja, Stan, and Akcje. The first item is selected. The 'Opcje' (Options) panel on the right has 'Pobierz książki nadawcze' (Download outgoing mail) highlighted with a red box.

Rysunek 84 - Pobieranie książki nadawczej

The diagram illustrates the process of generating a PDF document from a selected mail item. A hand icon points to a table of mail details. The text box states: 'System generuje dokument pdf z książką nadawczą, gdzie poszczególne parametry są tożsame z wybieranymi podczas zlecenia emisji.'

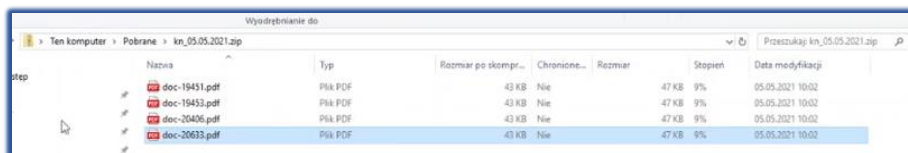
Lp.	Adresat	Ulica lub numer skrytki pocztowej, nr domu, nr lokalu	Kod, miejscowość lub nazwa placówki pocztowej, kraj	Numer Nadawczy	Gabaryt	Rodzaj przesyłki	Masa	Cena [zł]	Uwagi
1	BBB	ul. Generała Józefa Bema 1	82-300 Elbląg Polska						GW1G/GRp/B/2021
Suma									

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

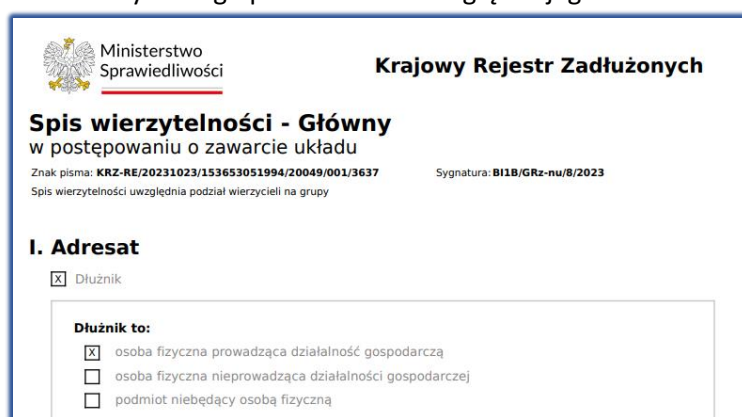
The screenshot shows the 'KSIĄŻKI NADAWCZE' interface with the 'Akcje' (Actions) dropdown menu open for the selected mail item. The option 'Pobierz przesyłki z książki nadawczej' (Download mail items from outgoing mail) is highlighted with a red box.

Rysunek 85 - Pobieranie przesyłki z książki nadawczej

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



Otwarcie wybranego pliku umożliwia wgląd w jego treść:



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

**KSIĄŻKI NADAWCZE**

Obsługiwane

Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	00043050/24	Białystok Doradca			Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
Przesyłki w książce nadawczej							
Lp. Znak pisma      Adresat      Numer R      Stan      Akcje							
1	KRZ-RE/20231023/153653051994/20049/001/3637	Tomasz Testowy			Wydrukowana lokalnie		
<input type="checkbox"/>	00038050/24	Białystok Doradca	10.09.2024 11:45		Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	00036000/24	Białystok Doradca	14.08.2024 14:23		Doręczenie - Przesyłka listowa nierjestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	00035100/24	Białystok Doradca	04.07.2024 13:11		Doręczenie - Przesyłka listowa nierjestrowana krajowa	NADANA	

**Opcje**

Pobierz książki nadawcze

Wyślij do EPO

**Nadaj książki nadawcze**

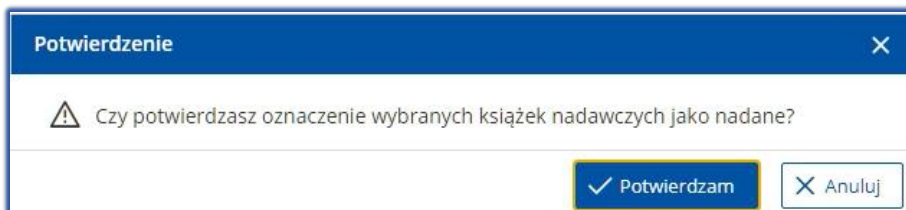
Odbierz książki nadawcze

Usuń książki nadawcze

Zapisz do pliku

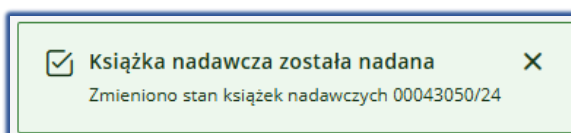
Rysunek 86 - Nadawanie książki nadawczej

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



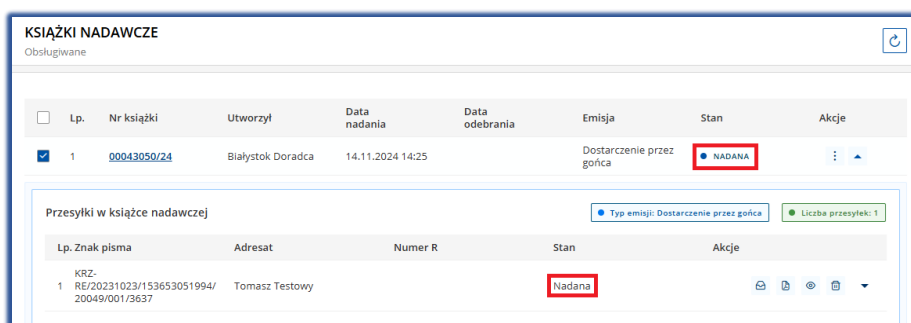
Rysunek 87 - Ekran potwierdzenia nadania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający nadanie książki nadawczej.

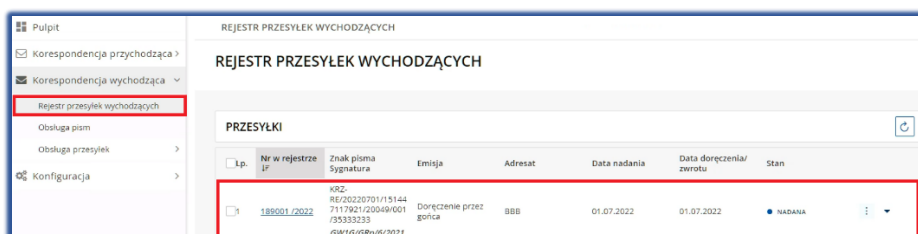


System zmienia stan:

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



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



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

**KSIĄŻKI NADAWCZE**

Obsługiwane

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00043050/24	Białystok Doradca	14.11.2024 14:25		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
<input type="checkbox"/>	2	00038050/24	Białystok Doradca	10.09.2024 11:45		Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	3	00036000/24	Białystok Doradca	14.08.2024 14:23		Doręczenie - Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	4	00035100/24	Białystok Doradca	04.07.2024 13:11		Doręczenie - Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	5	00035050/24	Białystok Doradca	04.07.2024 13:05		Doręczenie - Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	6	00034050/24	Białystok Doradca	24.06.2024 15:13		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
<input type="checkbox"/>	7	00034000/24	Białystok	24.06.2024		Paczka pocztowa	NADANA	

**Nawigacja**

Przesyłki bezpośrednie

- Doręczane przez gońca
- Doręczane przez komornika sądowego
- Doręczone w budynku organu

**Książki nadawcze**

- Obsługiwane
- Archiwalne

**Opcje**

Pobierz książki nadawcze

Wyślij do EPO

Nadaj książki nadawcze

**Odbierz książki nadawcze**

Usuń książki nadawcze

Zapisz do pliku

Rysunek 88 - Odebranie książki nadawczej

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

**Potwierdzenie**

⚠ Czy potwierdzasz oznaczenie wybranych książek nadawczych jako odebrane?

✓ Potwierdzam    ✕ Anuluj

Rysunek 89 - Ekran potwierdzenia odebrania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający odebranie książki nadawczej.

☑ Książka nadawcza została odebrana  
Zmieniono stan książki nadawczej o numerze 00043050/24

W wyniku potwierdzenia odebrania książka nadawcza:

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

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



**KSIĄŻKI NADAWCZE**

Obsługiwane

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00043100/24	Białystok Doradca			Dostarczenie przez komornika	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	2	00038050/24	Białystok Doradca	10.09.2024 11:45		Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	3	00036000/24	Białystok Doradca	14.08.2024 14:23		Doręczenie - Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	4	00035100/24	Białystok Doradca	04.07.2024 13:11		Doręczenie - Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	5	00035050/24	Białystok Doradca	04.07.2024 13:05		Doręczenie - Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	6	00034050/24	Białystok Doradca	24.06.2024 15:13		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
<input type="checkbox"/>	7	00034000/24	Białystok Doradca	24.06.2024 15:13		Paczka pocztowa krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	8	00033050/24	Białystok Doradca	14.06.2024 10:31		Dostarczenie przez gońca	NADANA	

**Nawigacja**

Przesyłki bezpośrednie

- Doręczone przez gońca
- Doręczone przez komornika sądowego
- Doręczone w budynku organu

**Książki nadawcze**

- Obsługiwane
- Archiwalne

**Opcje**

Pobierz książki nadawcze

Wyślij do EPO

Nadaj książki nadawcze

Odbierz książki nadawcze

**Usuń książki nadawcze**

Zapisz do pliku

Rysunek 90 - Usuwanie książki nadawczej

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

**Potwierdzenie**

⚠ Czy na pewno usunąć wybrane książki nadawcze?

Tak  Anuluj

Rysunek 91 - Ekran potwierdzenia usuwania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający usunięcie książki nadawczej.

**Usunięcie książki nadawczej**

Książki nadawcze o numerach: 00043100/24 zostały usunięte.

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



**KSIĄŻKI NADAWCZE**

Obsługiwane

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
<input type="checkbox"/>	1	00038050/24	Białystok Doradca	10.09.2024 11:45		Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	NADANA	
<input type="checkbox"/>	2	00036000/24	Białystok Doradca	14.08.2024 14:23		Doręczenie - Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa	NADANA	

**Nawigacja**

Przesyłki bezpośrednie

- Doręczone przez gońca
- Doręczone przez komornika sądowego
- Doręczone w budynku organu

**Książki nadawcze**

- Obsługiwane**
- Archiwalne

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

### 8.3.5. Archiwalne Książki Nadawcze

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

Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
1	00043050/24	Białystok Doradca	14.11.2024 14:25	14.11.2024 14:31	Dostarczenie przez gońca	ODEBRANA	⋮
2	00040000/24	Białystok Doradca	17.10.2024 14:49	17.10.2024 14:50	Dostarczenie przez gońca	ODEBRANA	⋮
3	00031000/24	Białystok Doradca	26.04.2024 16:13	26.04.2024 16:13	Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	ODEBRANA	⋮
4	00030300/24	Białystok Doradca	17.04.2024 22:12	17.04.2024 22:12	Dostarczenie przez gońca	ODEBRANA	⋮

Rysunek 92 - 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	GW1GIGUp-2=3/2022/2/1/7 GW1GIGUp-2w/3/2022	Doradca Białystok	15.08.2022 13:59	DORĘCZONA

Rysunek 93 - Ekran przesyłek wysyłanych elektronicznie

	<p>Przesyłki elektroniczne doręczane są automatycznie ze statusem NADANA. W chwili odebrania wiadomości elektronicznej przez adresata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• generowane jest elektroniczne potwierdzenie doręczenia dokumentu,</li> <li>• przesyłka elektroniczna uzyskuje status DORĘCZONA.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> Ikona rozwijana.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> Ikona odświeżania listy przesyłek.

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

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

Rysunek 94 - 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 poziomej 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"/>		
<div style="border: 2px solid #007bff; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #007bff; color: white;">Przejdź do szczegółów pisma</div>		

Rysunek 95 – Sekcja Dane ogólne pisma

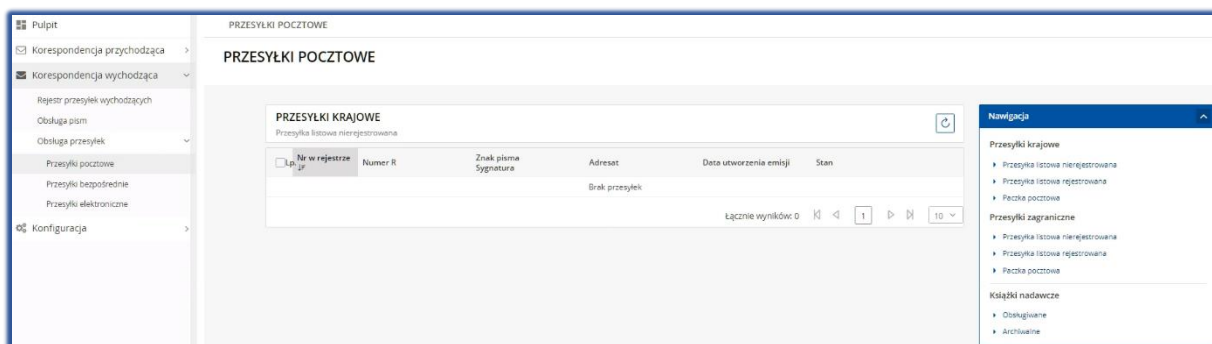
7. W szczegółach pisma dostępne są następujące sekcje :
  - a. Dane podstawowe,
  - b. Dane nadawcy,
  - c. Dane adresatów,
  - d. Dokumenty,

- e. Operacje,
- f. Błędy.

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



Rysunek 96 - 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.

### 8.3.8.Usuwanie przesyłek pocztowych.

Użytkownik ma możliwość usunięcia przesyłki pocztowej. 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 pocztowe**.
4. Wybierz z listy i zaznacz przesyłkę którą chcesz usunąć i naciśnij przycisk Usun przesyłki.

Lp.	Nr w rejestrze	Numer R	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emilji	Stan	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	237706/2024		BI1B/GUp-s/153/2024/3 BI1B/GUp-s/163/2024	Doradca Koszalin	14.11.2024 15:07	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	207753/2024		KRZ: RE/20240530/16584825 9253/30049/121/3A3B BI1B/GUp/230/2024	Opolska Spółdzielnia SA	30.08.2024 17:00	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	201153/2024		KRZ: RE/20240814/14263234 2338/30049/121/3A3B BI1B/GUp/242/2024	30010_003 Spółka akcyjna - Pełnomocnik	14.08.2024 14:30	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	154840/2024		KRZ: RE/20240423/11371490 9288/20049/001/3A3B BI1B/GRz-nu/63/2024	BD Pełnomocnik	23.04.2024 11:39	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	110904/2024		KRZ: RE/20240103/15142361 6508/30049/001/3A3B BI1B/GUp/9/2023	DS	17.01.2024 16:02	ZAREJESTROWANA	
<input type="checkbox"/>	52218/2023		KRZ: RE/20231018/10355317 8141/20049/001/3334 BI1B/GRp/1/2023	Doradca Białystok	19.10.2023 14:22	ZAREJESTROWANA	

Rysunek 97 - Usuwanie przesyłki

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

Rysunek 98 - Usuwanie przesyłki - potwierdzenie

6. Poprawne usunięcie przesyłki zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.

Rysunek 99 - Usuwanie przesyłki - komunikat potwierdzenia

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

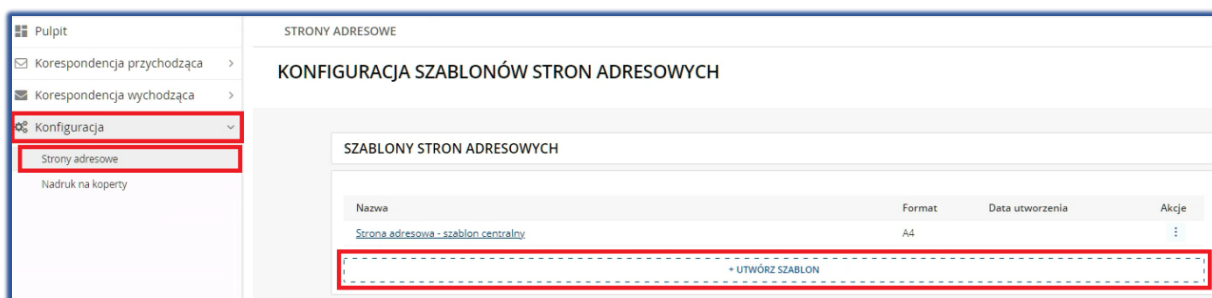
## 9. Konfiguracja

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.

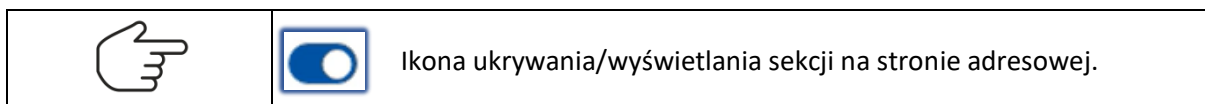
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 100 – Tworzenie szablonu

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



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

PODGLĄD STRONY ADRESOWEJ

Zwiń kolumnę <<

Opcje

Utwórz szablon

Wróć do listy szablonów

Dane ogólne szablonu

Nazwa **a**

Strona adresowa nr 2

Format szablonu

A4 [210mm x 297mm]

**d**

Adresat

Dostępny: **b**

Położenie od górnej krawędzi kartki [mm]

98 **c**

Położenie od lewej krawędzi kartki [mm]

118 **c**

Szerokość [mm] Wysokość [mm]

50 30

Rozmiar czcionki [px]

19

Numer nadawcy: 12345678

Nadawca: Adam Nowak, Al. Krakowska 11, 02-743 Kraków

Przebieg poleceń: POLECONA

Signature postępowania: sygn. sprawy GL I G-GR 8499/2021

Adresat: Jan Kowalski, Al. Warszawska 9/32, 02-743 Warszawa

Rysunek 101 – 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**.

Pulpit

Korespondencja przychodząca

Korespondencja wychodząca

Konfiguracja

Strony adresowe

Nadruk na koperty

STRONY ADRESOWE

KONFIGURACJA SZABLONÓW STRON ADRESOWYCH

SZABLONY STRON ADRESOWYCH

Nazwa	Format	Data utworzenia	Akcje
Strona adresowa - szablon centralny	A4		Edytuj
Strona adresowa - szablon centralny - Kopia	A4	05.09.2022 12:11	Kopuj, Usuń

INFORMACJA

Lista szablonów stron adresowych zdefiniowanych w wydziale

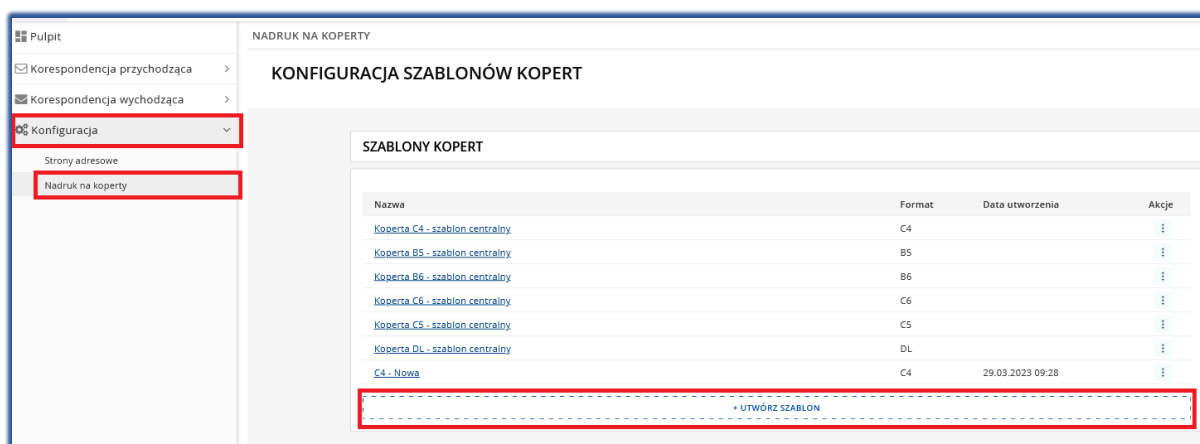
Rysunek 102 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej

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

### 9.3. Tworzenie szablonu nadruku na kopertę

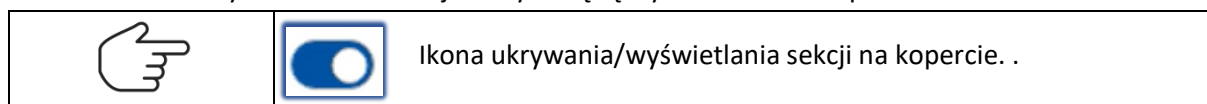
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

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



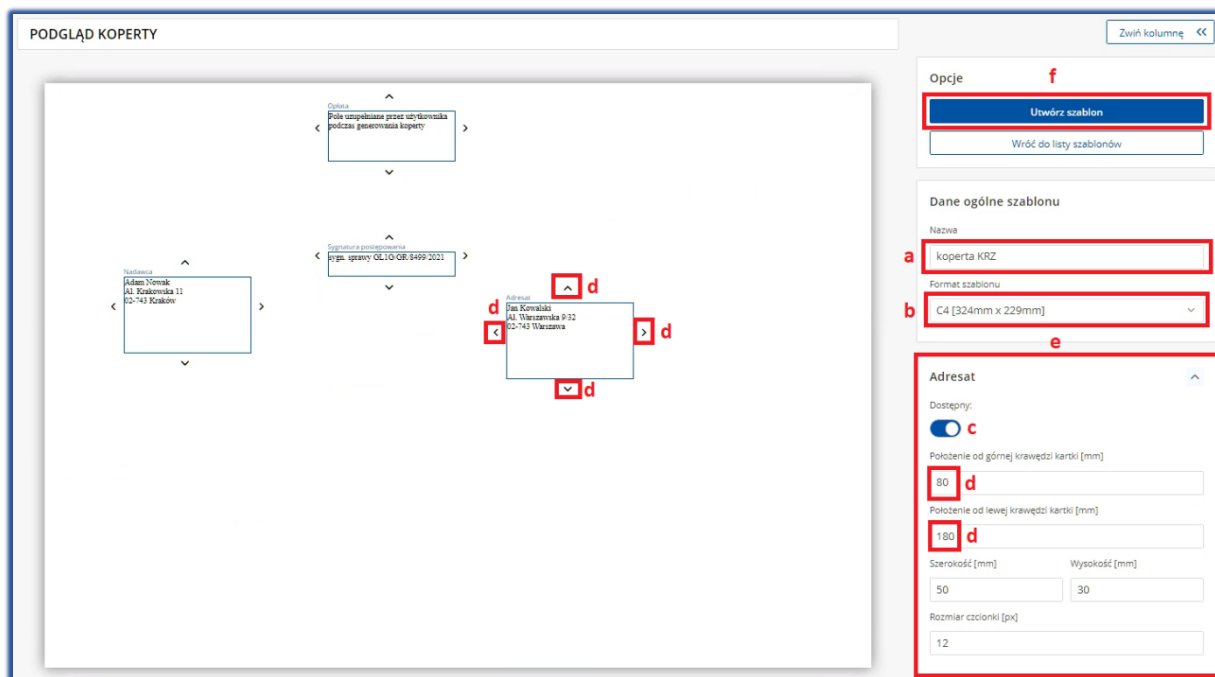
Rysunek 103 – Tworzenie szablonu nadruku na koperty

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



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



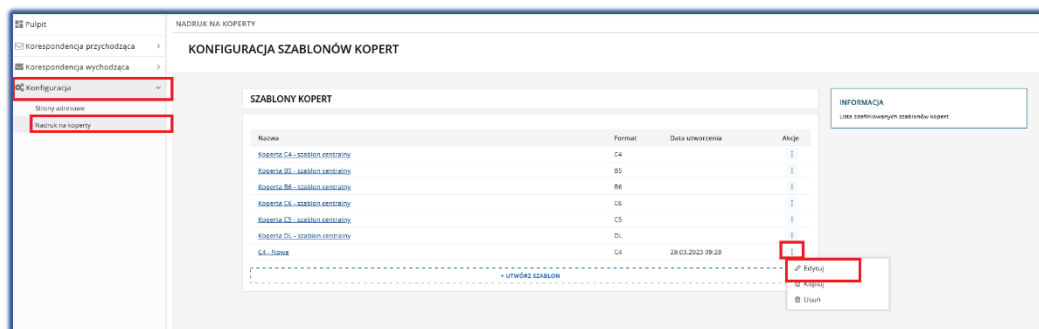


Rysunek 104 – Tworzenie szablonu koperty

#### 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 kopertę**.
3. Naciśnij menu **Akcje** dostępne na prawo od szablonu, który chcesz edytować. Szablony centralne nie mają opcji edycji.
4. Wybierz przycisk **Edytuj**.



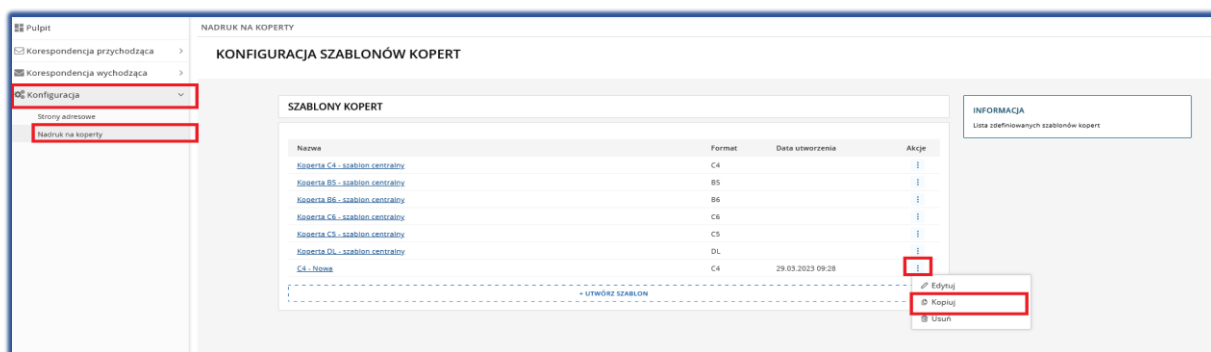
Rysunek 105 – Edycja istniejącego szablonu koperty

5. Edycja przebiega analogicznie jak tworzenie nowego szablonu.

## 9.5. Kopiowanie istniejących szablonów

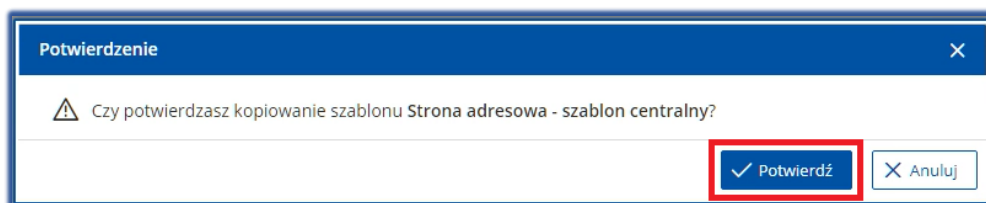
Bardzo przydatną funkcją jest możliwość utworzenia kopii szablonu. Dzięki temu w szybki sposób można utworzyć bliźniaczy szablon, a następnie poddać go modyfikacjom, bez konieczności wprowadzania zmian w istniejącym wzorcu. Aby utworzyć kopię istniejącego szablonu wykonaj następujące czynności:

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 **Kopij**.



Rysunek 106 – Kopiowanie istniejącego szablonu

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



Rysunek 107 – 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.

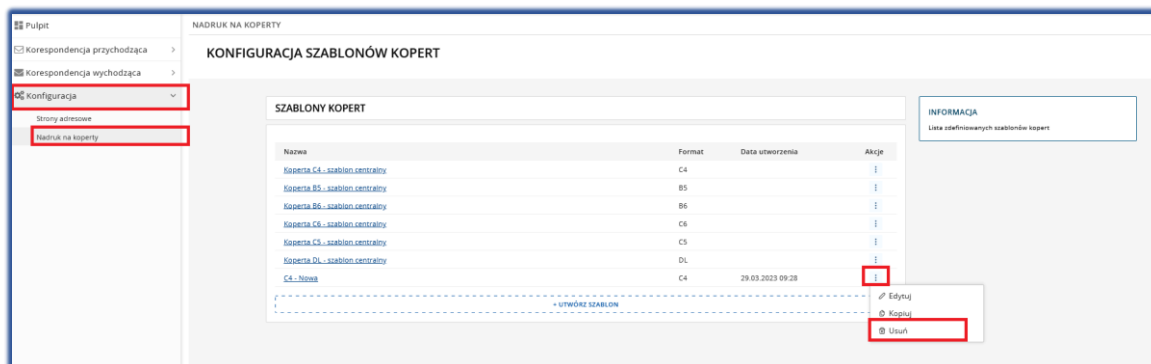


Ministerstwo  
Sprawiedliwości

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

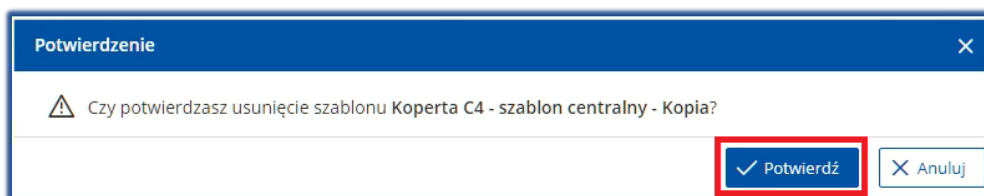
ASSECO  
POLAND

#### 4. Wybierz przycisk **Usuń**.



Rysunek 108 – Usuwanie szablonu

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



Rysunek 109 – 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 .....	17

## 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 .....	9
Rysunek 8 – Pole kalendarza .....	9
Rysunek 9 - Alert pozytywny .....	9
Rysunek 10 - Alert informacyjny .....	9
Rysunek 11 - Alert negatywny .....	9
Rysunek 12 - Filtrowanie korespondencji przychodzącej/ wychodzącej .....	10
Rysunek 13 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ .....	11
Rysunek 14 - Wybór aplikacji z dostępnej listy .....	11
Rysunek 15 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji .....	11
Rysunek 16 – Przejście do Portalu użytkowników branżowych KRZ .....	11
Rysunek 17 - Menu – Pulpit .....	12
Rysunek 18 - Szczegóły pisma .....	12
Rysunek 19 – Rejestr przesyłek przychodzących .....	13
Rysunek 20 - Dane ogólne pisma przychodzącego .....	14
Rysunek 21 - Szczegóły pisma korespondencji przychodzącej .....	15
Rysunek 22 - Oznaczanie pisma jako obsłużone .....	15
Rysunek 23 - Przycisk potwierdzenia .....	15
Rysunek 24 - Pisma przychodzące - Pisma zarejestrowane .....	16
Rysunek 25 - Oznacz jako zarejestrowane .....	16

Rysunek 26 - Potwierdzenie oznaczenia pisma jako zarejestrowane .....	16
Rysunek 27 - Zapis listy korespondencji przychodzącej do pliku .....	17
Rysunek 28 - Ekran Rejestr przesyłek wychodzących.....	18
Rysunek 29 - Panel Opcje .....	18
Rysunek 30 - Rejestracja doręczenia .....	19
Rysunek 31 - Wprowadzanie informacji o doręczeniu .....	19
Rysunek 32 - Korekta doręczenia .....	20
Rysunek 33 - Wprowadzenie informacji o korekcie .....	20
Rysunek 34 - Rejestracja złożenia reklamacji.....	21
Rysunek 35 – Dołączanie skanu do korespondencji.....	22
Rysunek 36 – Opcje dołączania skanu dokumentu nadania/odebrania do korespondencji.....	22
Rysunek 37 – Zapis do pliku .....	22
Rysunek 38 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane. ....	23
Rysunek 39 – Przejście do edycji danych nadawcy. ....	23
Rysunek 40 – Edycja danych nadawcy i zapisanie zmian. ....	24
Rysunek 41 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.....	24
Rysunek 42 – Informacja o zmienionych danych.....	24
Rysunek 43 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane. ....	25
Rysunek 44 – Przejście do edycji danych adresata. ....	25
Rysunek 45 – Edycja danych adresata i zapisanie zmian. ....	26
Rysunek 46 – Potwierdzenie zmiany danych adresata.....	26
Rysunek 47 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.....	26
Rysunek 48 – Informacja o zmienionych danych.....	26
Rysunek 49 - Dokumenty – informacje o odpisie .....	27
Rysunek 50 – Usuwanie pisma.....	27
Rysunek 51 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma. ....	28
Rysunek 52 – Potwierdzenie usunięcia pisma.....	28
Rysunek 53 - Przeniesienie pisma usuniętego do pism zarejestrowanych.....	28
Rysunek 54 - Potwierdzenie przeniesienia pisma.....	28
Rysunek 55 - Komunikat potwierdzający poprawne przeniesienie pisma. ....	29
<i>Rysunek 56 – Przycisk Złeć emisję.....</i>	<i>29</i>
<i>Rysunek 57 - Zlecenie emisji przesyłki pocztowej .....</i>	<i>29</i>
<i>Rysunek 58 – Obsługa przesyłki pocztowej.....</i>	<i>30</i>
Rysunek 59 - Informacje o adresacie pisma.....	30

Rysunek 60 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata .....	30
<i>Rysunek 61 – Przycisk Zleć emisję</i> .....	31
<i>Rysunek 62 - Zlecenie emisji bezpośredniej</i> .....	31
Rysunek 63 - Zlecenie emisji.....	32
Rysunek 64 - Informacje o adresacie pisma.....	32
Rysunek 65 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata .....	32
<i>Rysunek 66 – Przycisk Zleć emisję</i> .....	33
<i>Rysunek 67 - Zlecenie emisji elektronicznej</i> .....	34
<i>Rysunek 68 – Obsługa przesyłki elektronicznej</i> .....	34
Rysunek 69 - Informacje o adresacie pisma.....	34
Rysunek 70 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata .....	35
Rysunek 71 - Anulowanie pojedynczej emisji do adresata .....	36
Rysunek 72 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma .....	36
Rysunek 73 – Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma ....	36
Rysunek 74 - Pismo wychodzące - Szczegóły .....	37
Rysunek 75 - Szczegóły emisji .....	38
<i>Rysunek 76 – Sekcja Dane ogólne pisma</i> .....	39
Rysunek 77 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich .....	40
Rysunek 78 - Usuwanie przesyłki .....	41
Rysunek 79 - Usuwanie przesyłki - potwierdzenie.....	41
Rysunek 80 - Usuwanie przesyłki - komunikat potwierdzenia .....	41
Rysunek 81 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie.....	42
Rysunek 82 - Tworzenie książki nadawczej.....	42
Rysunek 83 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych.....	43
Rysunek 84 - Pobieranie książki nadawczej .....	45
Rysunek 85 - Pobieranie przesyłki z książki nadawczej .....	45
Rysunek 86 - Nadawanie książki nadawczej .....	46
Rysunek 87 - Ekran potwierdzenia nadania .....	47
Rysunek 88 - Odebranie książki nadawczej .....	48
Rysunek 89 - Ekran potwierdzenia odebrania.....	48
Rysunek 90 - Usuwanie książki nadawczej .....	49
Rysunek 91 - Ekran potwierdzenia usuwania.....	49
Rysunek 92 - Archiwalne książki nadawcze .....	50
Rysunek 93 - Ekran przesyłek wysyłanych elektronicznie.....	50

Rysunek 94 - Dotarcie do szczegółów przesyłki elektronicznej .....	51
Rysunek 95 – Sekcja Dane ogólne pisma .....	51
Rysunek 96 - Ekran obsługi przesyłek pocztowych .....	52
Rysunek 97 - Usuwanie przesyłki .....	53
Rysunek 98 - Usuwanie przesyłki - potwierdzenie .....	53
Rysunek 99 - Usuwanie przesyłki - komunikat potwierdzenia .....	53
Rysunek 100 – Tworzenie szablonu .....	54
Rysunek 101 – Edycja danych szablonu .....	55
Rysunek 102 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej .....	55
Rysunek 103 – Tworzenie szablonu nadruku na koperty .....	56
Rysunek 104 – Tworzenie szablonu koperty .....	57
Rysunek 105 – Edycja istniejącego szablonu koperty .....	57
Rysunek 106 – Kopiowanie istniejącego szablonu .....	58
Rysunek 107 – Potwierdzenie utworzenia kopii szablonu .....	58
Rysunek 108 – Usuwanie szablonu .....	59
Rysunek 109 – Potwierdzenie usunięcia szablonu .....	59