

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Kancelaria Branżowa
Podręcznik użytkowników
Wersja 1.0

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	4
1.1.	Cel i struktura dokumentu.....	4
1.2.	Odbiorcy produktu	4
1.3.	Zakres produktu	4
1.4.	Stosowane style czcionek	4
1.5.	Stosowane symbole.....	4
1.6.	Odwołania	5
2.	Wprowadzenie	5
3.	Wymagania.....	5
4.	Role użytkowników.....	5
5.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	6
5.1.	Uruchomienie aplikacji	6
5.2.	Pulpit pracy aplikacji.....	7
5.3.	Standardowe elementy aplikacji	7
5.4.	Obsługa filtrowania korespondencji	10
5.5.	Poruszanie się między aplikacjami.....	11
6.	Ekran startowy aplikacji Kancelaria	12
7.	Korespondencja przychodząca	13
8.	Obsługa korespondencji wychodzącej.....	14
8.1.	Rejestr przesyłek wychodzących.....	15
8.1.1.	Zarejestrowanie doręczenia	16
8.1.2.	Korekta doręczenia	17
8.1.3.	Zarejestrowanie reklamacji.....	18
8.1.4.	Dołączanie do przesyłki skanów potwierdzenia nadania, odbioru lub zwrotu.....	19
8.2.	Obsługa emisji pism.....	20
8.2.1.	Edycja danych nadawcy pisma.....	20
8.2.2.	Edycja danych adresata pisma.....	22
8.2.3.	Usuwanie pisma oczekującego na emisję	24
8.2.4.	Zlecenie emisji pisma z poziomu okna Szczegóły pisma	25
8.2.5.	Utworzenie Emisji Przesyłki pocztowej	27
8.2.6.	Utworzenie Emisji Bezpośredniej	29
8.2.7.	Utworzenie Emisji Elektronicznej.....	32
8.2.8.	Anulowanie pojedynczej emisji.....	35
8.2.9.	Podgląd Szczegółów Emisji	36

8.3.	Obsługa przesyłek wychodzących	39
8.3.1.	Obsługa przesyłek bezpośrednich.....	39
8.3.2.	Utworzenie Książek Nadawczych	40
8.3.3.	Obsługa Książek Nadawczych	42
8.3.4.	Archiwalne Książki Nadawcze	49
8.3.5.	Obsługa przesyłek elektronicznych	49
8.3.6.	Obsługa przesyłek pocztowych	51
9.	Konfiguracja.....	52
9.1.	Tworzenie szablonów stron adresowych.....	52
9.2.	Edytowanie istniejącego szablonu strony adresowej.	53
9.3.	Tworzenie szablonu nadruku na kopertę.....	54
9.4.	Edycja istniejącego szablonu nadruku na kopertę.	55
9.5.	Kopiowanie istniejących szablonów	56
9.6.	Usuwanie szablonów.	56
10.	Spis tabel	58
11.	Spis rysunków.....	58

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

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

1.2. Odbiorcy produktu

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

1.3. Zakres produktu

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

1.4. Stosowane style czcionek

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



Tabela 1 – Style czcionek

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

1.5. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 2 – Symbole

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

1.6. Odwołania

[1] Podręcznik użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość.

2. Wprowadzenie

KANCELARIA umożliwia zlecenie emisji pism przez poszczególne kanały komunikacyjne.

3. Wymagania

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


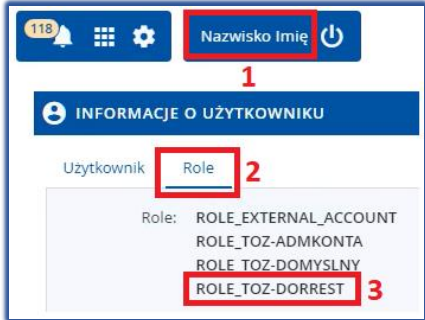
Zalecane wersje przeglądarek: Chrome (96+), Firefox (94+), Safari (13+) lub Microsoft Edge (95+).

4. Role użytkowników

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

Tabela 3 – Opis Ról i uprawnień

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

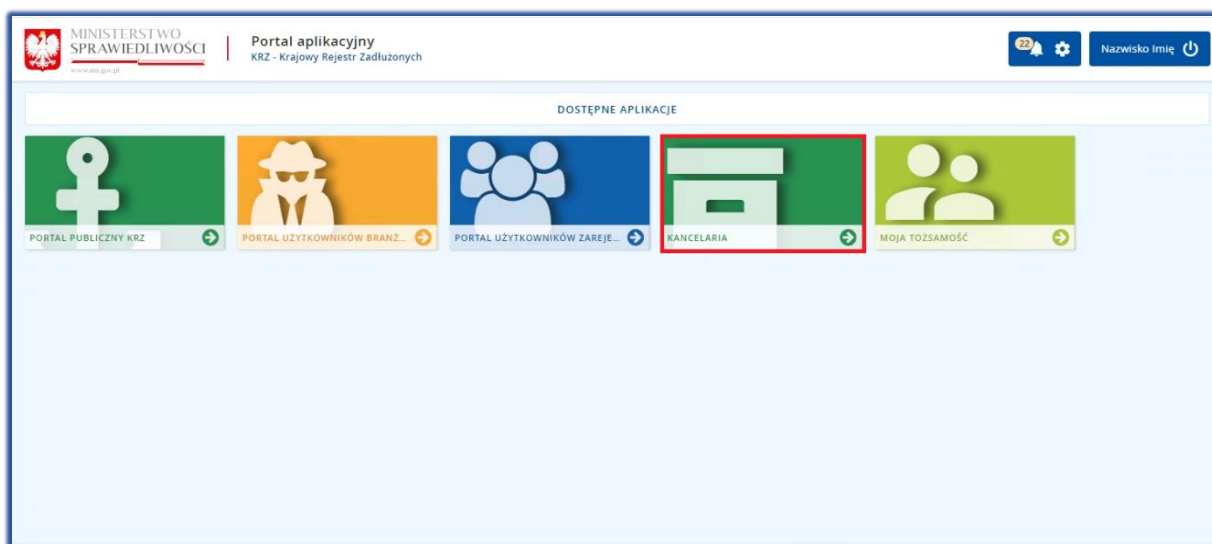
	<p>Każdy pracownik może we własnym zakresie zweryfikować nadane mu role. Aby to zrobić, wystarczy w systemie KRZ nacisnąć lewym przyciskiem myszy na nazwie użytkownika i następnie wybrać zakładkę Role.</p>	
---	--	--

5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

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

5.1. Uruchomienie aplikacji

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



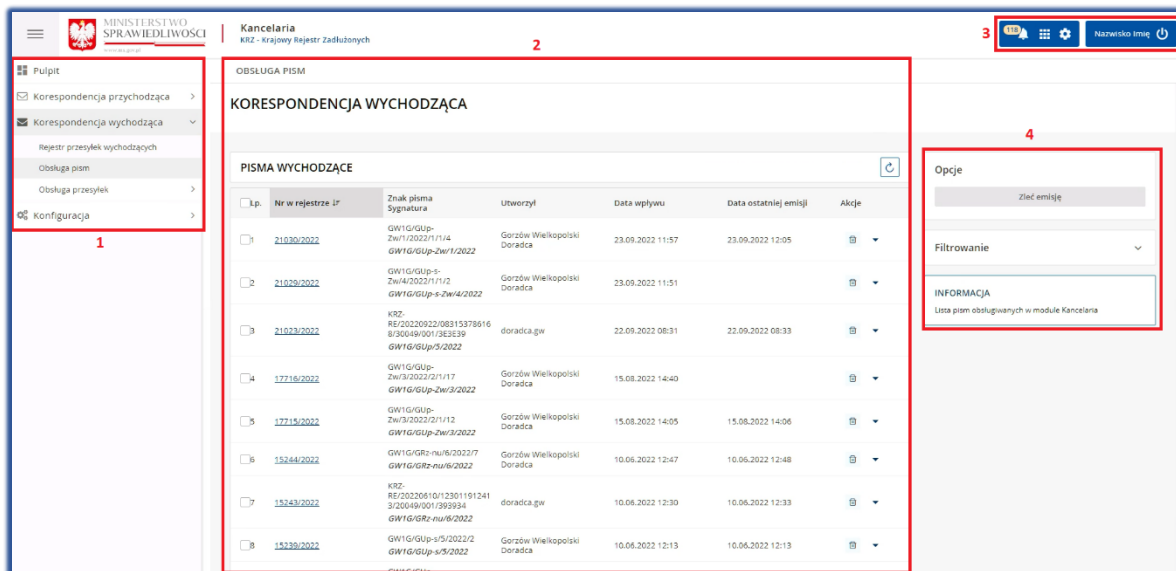
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna

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

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

5.2. Pulpit pracy aplikacji

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



Rysunek 2 – Kancelaria – strona główna

Tabela 4 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji kancelaryjnej

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

5.3. Standardowe elementy aplikacji

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

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

Komentarz

Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola opcji:

Czy przesyłki zostały doręczone?

Tak, zostały doręczone

Nie, zostały zwrócone

Nie, nie podjęto próby doręczenia

Rysunek 4 - Pola opcji

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

Sposób wpływu

Wybierz ^

Wybierz

Elektronicznie

Papierowo

Ustnie

Rysunek 5 – Pole słownikowe

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

Opcje

Zleć emisję

Usuń pisma

Opcje

Utwórz książkę nadawczą

Dodaj do książki nadawczej

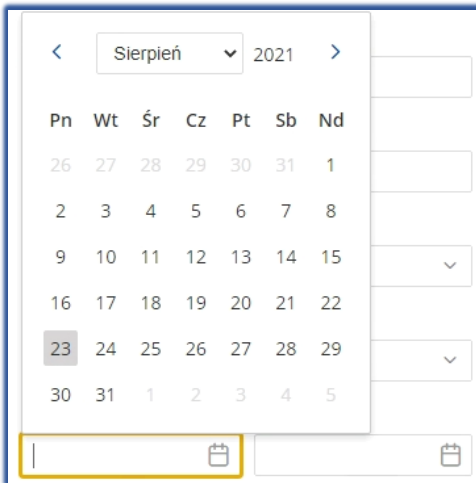
Rysunek 6 - Dodatkowe akcje

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

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

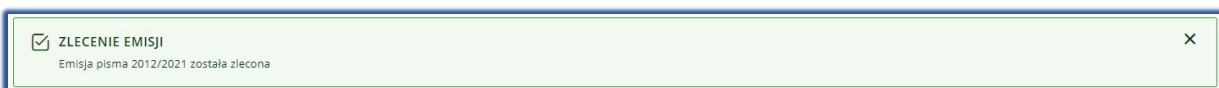
Rysunek 7 - Menu podręczne

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



Rysunek 8 – Pole kalendarza

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



Rysunek 9 - Alert pozytywny



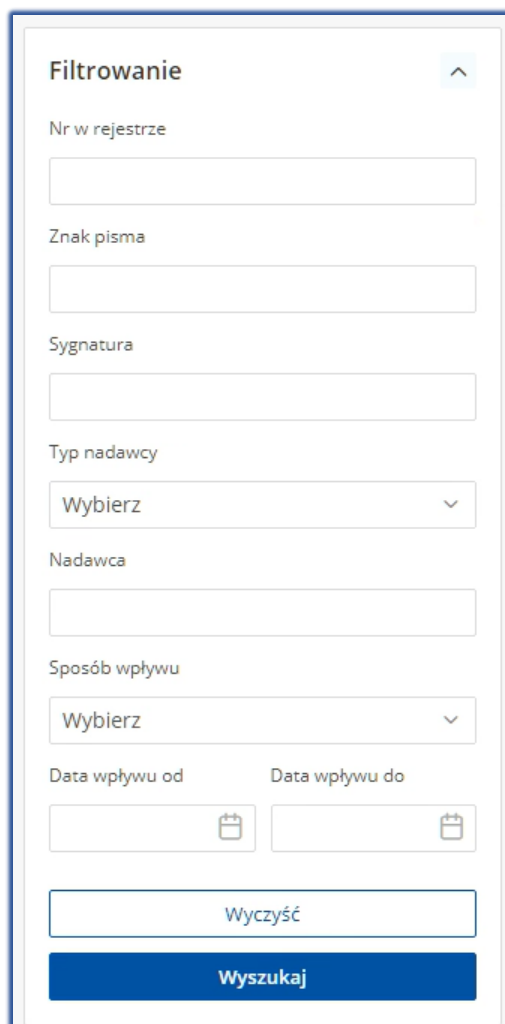
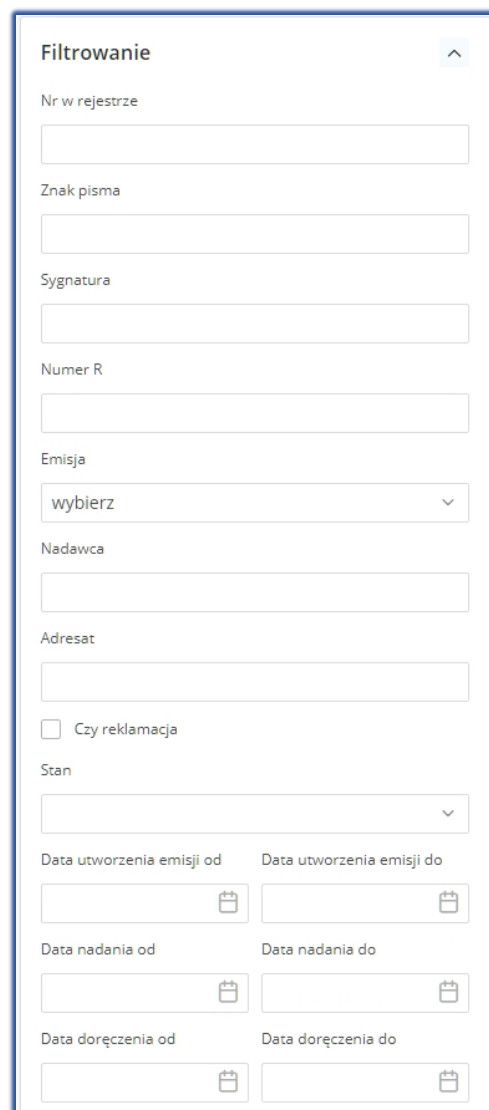
Rysunek 10 - Alert informacyjny



Rysunek 11 - Alert negatywny

5.4. Obsługa filtrowania korespondencji

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

Rysunek 12 - Filtrowanie korespondencji przychodzącej/ wychodzącej

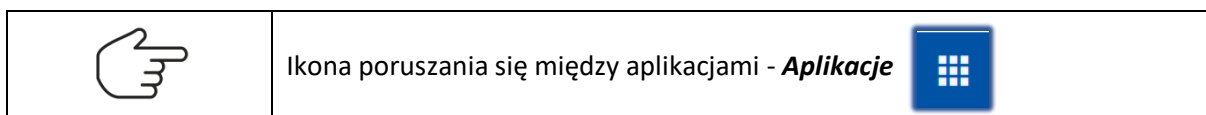


Przycisk **Wyczyść** usuwa parametry filtrowania.

Przycisk **Wyszukaj** wyszukuje pisma po określonych parametrach.

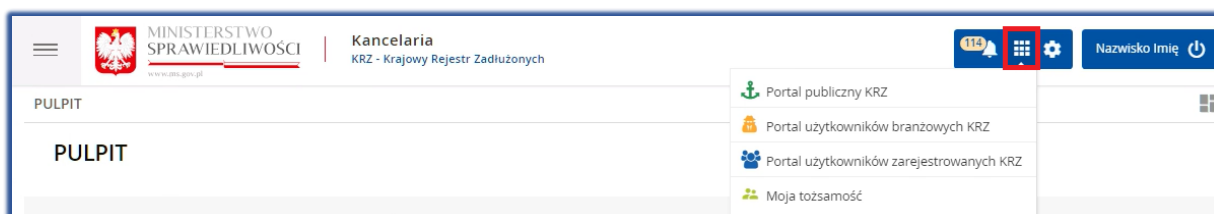
5.5. Poruszanie się między aplikacjami

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



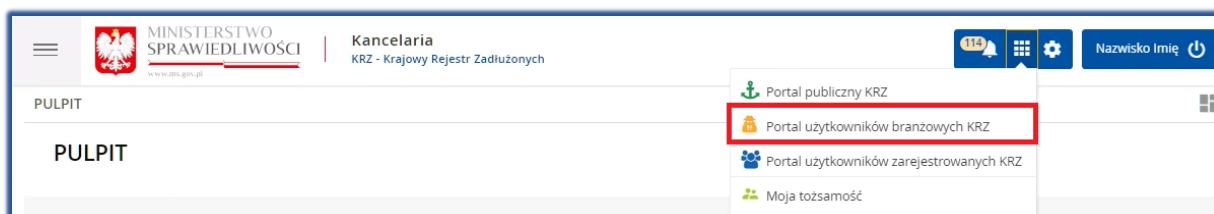
Przejście do innej aplikacji systemu *KRZ* wymaga wykonania następujących kroków:

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



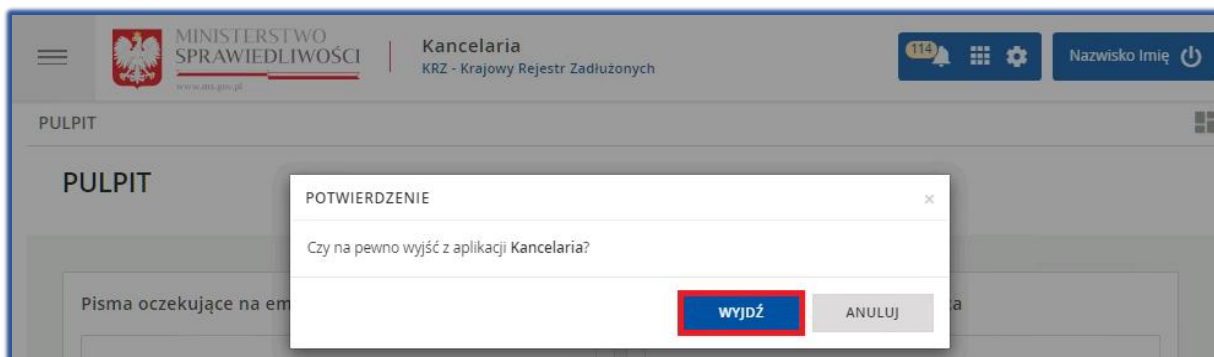
Rysunek 13 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu *KRZ*

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



Rysunek 14 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk **Wyjdź**.



Rysunek 15 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.



Rysunek 16 – Przejście do Portalu użytkowników branżowych *KRZ*

6. Ekran startowy aplikacji Kancelaria

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

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

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

- Pisma oczekujące na emisję:** A list of three documents waiting for issuance, each with a reference number (e.g., BI1B/GUp-s-Zw/11/2022/1/1/42) and a date (15.09.2022).
- Nowa korespondencja przychodząca:** A list of five incoming correspondence items, each with a reference number (e.g., KRZ-UP/20221020/114733273176/30048/001/3A3C37) and a date (wczoraj, 12.10.2022).
- Ostatnio doręczone lub zwrócone przesyłki:** A list of three recently delivered or returned items, each with a reference number (e.g., BI1B/GUp-s-Zw/5/2022/5/1/2) and a date (29.09.2022, 15.09.2022, 05.09.2022).








Rysunek 17 - Menu – Pulpit

Wybranie pozycji na liście spowoduje przejście do szczegółów korespondencji:

The screenshot shows the 'Szczegóły pisma' (Details of the document) screen. The screen is titled 'SZCZEGÓŁY PISMA' and 'KORRESPONDENCJA WYCHODZĄCA'. It displays the following information:

- Szczegóły pisma:** A button labeled 'Zleć emisję' and a refresh icon.
- Dane podstawowe:** A section containing the following fields:
 - Znak pisma: GW1G/GUp-s-Zw/31/2022/1/1/2
 - Sygnatura: GW1G/GUp-s-Zw/31/2022
 - Data wpływu: 13.07.2022 11:31
 - Utworzył: Gorzów Wielkopolski Doradca
 - Rodzaj pisma: Oryginał
 - Tytuł pisma: Zarządzenie syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia wierzytelności

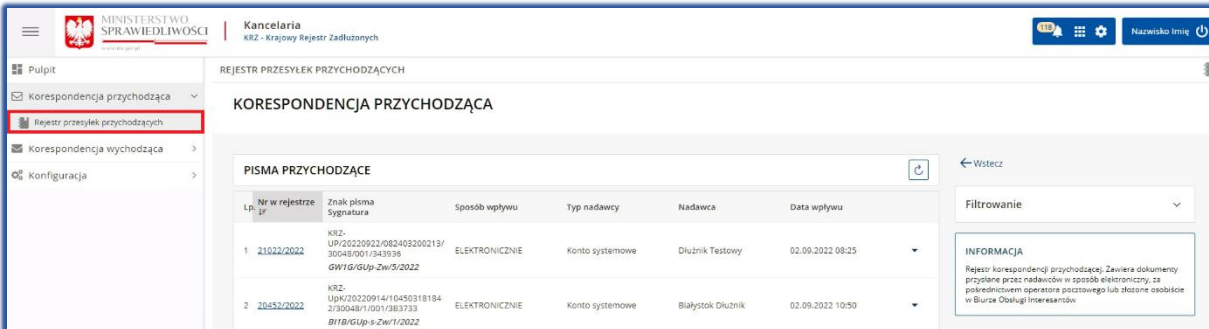
Rysunek 18 - Szczegóły pisma

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

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	Znak pisma	Sposób wpływu	Typ nadawcy	Nadawca	Data wpływu
1	21022/2022	KRZ: UP/2022/022/083409200213/ 30049/001/343936 GW1G/GUp-2w/5/2022	ELEKTRONICZNE	Konto systemowe	Dłużnik Testowy	02.09.2022 08:25
2	20452/2022	KRZ: UpK/2022/0914/10459318184 2/90648/1/001/083733 B1B/GUp-s-2w/1/2022	ELEKTRONICZNE	Konto systemowe	Białystok Dłużnik	02.09.2022 10:50

Rysunek 19 – Rejestr przesyłek przychodzących

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

SZCZEGÓŁY PISMA KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

Dane podstawowe

Znak pisma: KRZ-RE/20220905/125322513843/20050/001/38353435
 Sygnatura: brak

Sposób wpływu: ELEKTRONICZNIE
 Tytuł pisma: wniosek

Dane nadawcy

Nazwa: dluznik.gw
 ID konta: 2128
 Typ konta: Konto systemowe
 Profil tożsamości: TOZ-DOMYSLNY




Ulica: _____ Nr budynku: _____ Nr lokalu: _____
 Kod pocztowy: _____ Miejscowość: _____

Dane adresata

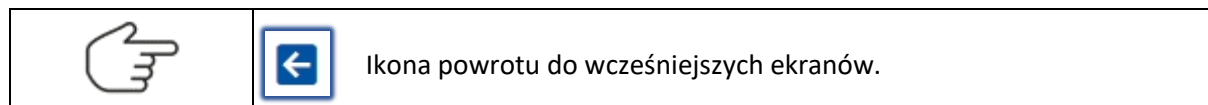
Nazwa: Doradca Gorzów Wielkopolski
 ID konta: 2124
 Typ konta: Konto systemowe
 Profil tożsamości: _____

Ulica: _____ Nr budynku: _____ Nr lokalu: _____ Kod pocztowy: _____ Miejscowość: _____ Kraj: Polska

Dokumenty Liczba dokumentów: 1

Lp.	Data zdarzenia	Rodzaj pisma	Nazwa pliku	Opis tła	Typ pisma	Akcje
1	05.09.2022 12:53	Oryginał		20050	WN - Wniosek na podstawie formularza	  

Rysunek 20 - Szczegóły pisma korespondencji przychodzącej



8. Obsługa korespondencji wychodzącej

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

Tabela 5 - Typy emisji

Rodzaj przesyłki	Typ emisji
Przesyłki pocztowe	Przesyłki krajowe:
	Przesyłka listowa nierejestrowana
	Przesyłka listowa rejestrowana
	Paczka pocztowa

Przesyłki pocztowe	Przesyłki zagraniczne:
	Przesyłka listowa nierejestrowana
	Przesyłka listowa rejestrowana
	Paczka pocztowa
Przesyłki bezpośrednie	Doręczane przez gońca
	Doręczane przez komornika sądowego
	Doręczane w budynku sądu
Przesyłki elektroniczne	Przesyłka elektroniczna

8.1. Rejestr przesyłek wychodzących

W rejestrze przesyłek wychodzących znajdują się przesyłki po osiągnięciu stanu „Nadana”. Mogą to być przesyłki o statusie: *Doręczona*, *Zwrócona* oraz *Nadana*. W celu wyświetlenia ekranu z rejestrze przesyłek wychodzących wykonaj następujące czynności:

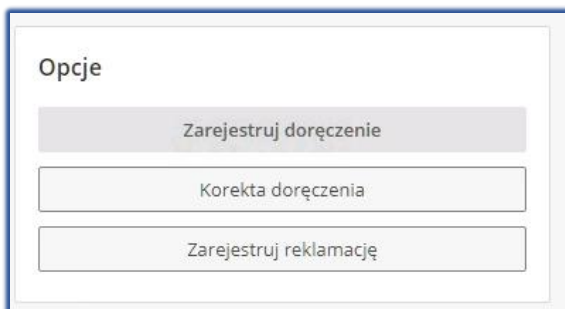
1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz opcję *Korespondencja wychodząca*.
3. Wybierz opcję *Rejestr przesyłek wychodzących*.

Lp.	Nr w rejestrze IF	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/zerota	Stan
1	21208/2022	GW1G/GUp-Zw/1/2022/1/14 GW1G/GUp-Zw/1/2022	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	03.09.2022	03.09.2022	DORĘCZONA
2	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	DORĘCZONA
3	18002/2022	GW1G/GUp-Zw/3/2022/2/1/17 GW1G/GUp-Zw/3/2022	Przesyłka elektroniczna	Doradca Białystok	15.08.2022	15.08.2022	DORĘCZONA
4	15404/2022	GW1G/GRZ-nu/5/2022/7 GW1G/GRZ-nu/6/2022	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Adresat Testowy 2	10.06.2022		NADANA

Rysunek 21 - Ekran Rejestr przesyłek wychodzących

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

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

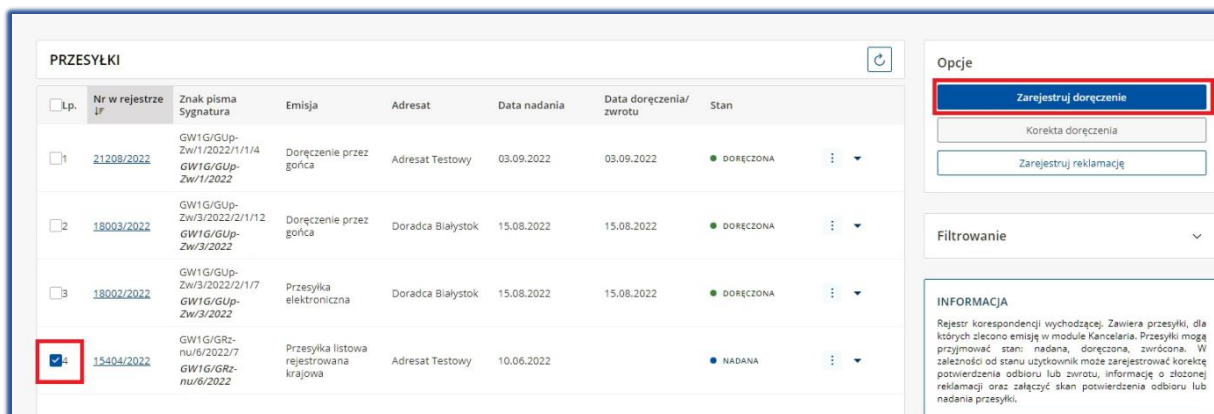


Rysunek 22 - Panel Opcje

8.1.1. Zarejestrowanie doręczenia

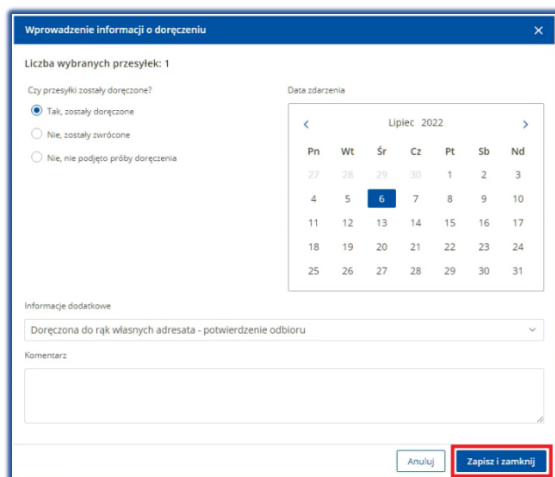
W celu samodzielnego (ręcznego) zarejestrowania doręczenia wykonaj poniższe kroki:

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




Rysunek 23 - Rejestracja doręczenia

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



Rysunek 24 - 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.

Zarejestrowanie doręczenia dla przesyłki elektronicznej odbywa się automatycznie po zatwierdzeniu przez adresata odbioru przesyłki w systemie.

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**.

PRZESYŁKI
↻

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	21208/2022	GW1G/GUp-Zw/1/2022/1/1/4 GW1G/GUp-Zw/1/2022	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	03.09.2022	03.09.2022	● DORECZONA
<input type="checkbox"/> 2	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	● DORECZONA
<input type="checkbox"/> 3	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	● DORECZONA
<input type="checkbox"/> 4	15402/2022	GW1G/GUp-s/5/2022/2 GW1G/GUp-s/5/2022	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Adresat Testowy	10.06.2022		● NADANA

Opcje

Zarejestruj doręczenie
Korekta doręczenia
Zarejestruj reklamację

Filtrowanie ▼

INFORMACJA

Rejestr korespondencji wychodzącej. Zawiera przesyłki, dla których zlecono emisję w module Kancelaria. Przesyłki mogą przyjmować stan: nadana, doręczona, zwrócona. W zależności od stanu użytkownik może zarejestrować korektę potwierdzenia odbioru lub zwrotu, informację o złożonej reklamacji oraz załączyć skan potwierdzenia odbioru lub nadania przesyłki.

Rysunek 25 - Korekta doręczenia

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

Rysunek 26 - 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	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/zwrotu	Stan
<input checked="" type="checkbox"/>	21208/2022	GW1G/GUp-Zw/1/2022/1/1/14 GW1G/GUp-Zw/1/2022	Doręczenie przez gońca	Adresat Testowy	03.09.2022	03.09.2022	• DORĘCZONA
<input type="checkbox"/>	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	• DORĘCZONA
<input type="checkbox"/>	18002/2022	GW1G/GUp-Zw/3/2022/2/1/17 GW1G/GUp-Zw/3/2022	Przesyłka elektroniczna	Doradca Białystok	15.08.2022	15.08.2022	• DORĘCZONA
<input type="checkbox"/>	15404/2022	GW1G/GRZ-nu/6/2022/7 GW1G/GRZ-nu/6/2022	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Adresat Testowy	10.06.2022	10.06.2022	• DORĘCZONA

Rysunek 27 - 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: <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> <input checked="" type="checkbox"/> REJESTRACJA REKLAMACJI Zarejestrowano reklamację </div>
	Informacje na temat <i>reklamacji</i> odkładane są w szczegółach przesyłek dostępnych z poziomu kolumny <i>Nr w rejestrze</i> dla danej przesyłki w sekcji <u>Reklamacje</u> .
	Reklamację można również złożyć zaznaczając przesyłkę i wybierając z menu Akcje przycisk Zarejestruj Reklamację . <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-left: 20px; display: inline-block;"> ⋮ Zarejestruj doręczenie Korekta doręczenia Zarejestruj reklamację Dołącz skan </div>

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
Op.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/ zwrotu	Stan	
<input type="checkbox"/>	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	● DORECZONA	⋮
<input type="checkbox"/>	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	● DORECZONA	⋮
		GW1G/GR-						

Zarejestruj doręczenie
 Korekta doręczenia
Zarejestruj reklamację
Dołącz skan

Rysunek 28 – Dołączanie skanu do korespondencji

3. 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**.

Rysunek 29 – Opcje dołączania skanu dokumentu nadania/odebrania do korespondencji

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

8.2. Obsługa emisji pism

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 30 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.

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

Rysunek 31 – Przejście do edycji danych nadawcy.

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

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

Rysunek 32 – Edycja danych nadawcy i zapisanie zmian.

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

Operacje Liczba operacji: 2

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

1 10

Rysunek 33 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.

HISTORIA MODYFIKACJI

Modyfikacje danych

Zmodyfikowane przez	Nazwisko Imię
Data modyfikacji	06.09.2022 14:46

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

Rysunek 34 – 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.

Kancelaria
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

PULPIT

Pisma oczekujące na emisję		Nowa korespondencja przychodząca	
Znak pisma: KRZ-RE/20220923/125748696443/30049/001/37353435	14.09.2022	Znak pisma: KRZ-RE/20221004/100941135172/20049/001/3A343334	wczoraj
Znak pisma: KRZ-RE/20220914/141013353099/30049/001/3C3A393A	14.09.2022	Znak pisma: KRZ-RE/20220923/143731368877/20050/001/3F393839	14.09.2022
Znak pisma: KRZ-RE/20220914/140258214009/30049/001/3D3B3A3B	14.09.2022	Znak pisma: KRZ-RE/20220923/143206560792/20050/001/3A343334	14.09.2022
Znak pisma: KRZ-RE/20220914/135208344540/30049/001/34323132	14.09.2022	Znak pisma: KRZ-RE/20220923/135048449983/20049/001/3B353435	14.09.2022

Rysunek 35 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.

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

Dane adresatów Liczba adresatów: 1

Jan Dlunik

Rodzaj adresu: Adres zwykły ID konta: Typ konta: Konto systemowe

ID konta: Imię i nazwisko: Jan Dlunik

Ulica: Nr budynku: 1 Nr lokalu:

Kod pocztowy: 11-111 Mięjsowość: Wrocław Kraj: Polska

Zlecone emisje pisma

Edytuj dane adresata

Rysunek 36 – Przejście do edycji danych adresata.

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

EDYCJA DANYCH ADRESATA

Jan Dlunik

ID konta: Imię i nazwisko: Jan Dłużnik

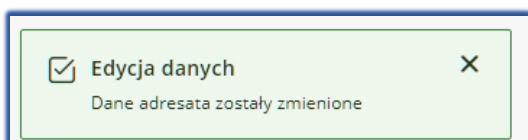
Ulica: Sezamkowa Nr budynku: 1 Nr lokalu:

Mięjsowość: Wrocław Kraj: Polska Kod pocztowy: 11-111

Anuluj Zapisz

Rysunek 37 – Edycja danych adresata i zapisanie zmian.

4. System potwierdzi poprawność zapisu stosownym komunikatem.



Rysunek 38 – Potwierdzenie zmiany danych adresata.

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

Operacje Liczba operacji: 2

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

Rysunek 39 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.

HISTORIA MODYFIKACJI

Modyfikacje danych

Zmodyfikowane przez	Nazwisko Imię
Data modyfikacji	16.09.2022 14:54

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

Rysunek 40 – Informacja o zmienionych danych.

8.2.3. Usuwanie pisma oczekującego na emisję

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

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

OBSŁUGA PISM

KORESpondencja WYCHODZĄCA

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

Obsługa pism

PISMA WYCHODZĄCE

<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze LP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	231150/2022	KRZ-RE/20220908/135817099717530049/001/38393839 GW1G/GUp/192/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	08.09.2022 13:58		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	230158/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022/10 GW1G/GRz-nu/28/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	07.09.2022 14:47		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	230155/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022/3 GW1G/GRz-nu/28/2022	Gorzów Wielkopolski Doradca	07.09.2022 14:42		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Opcje

Złóż emisję

Usuń pismo

Filtrowanie

INFORMACJA

Liste pism obsługiwanych w module Kancelaria

Rysunek 41 – Usuwanie pisma.

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



Rysunek 42 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma.

3. Usunięcie pisma zostanie potwierdzone komunikatem.



Rysunek 43 – Potwierdzenie usunięcia pisma.

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

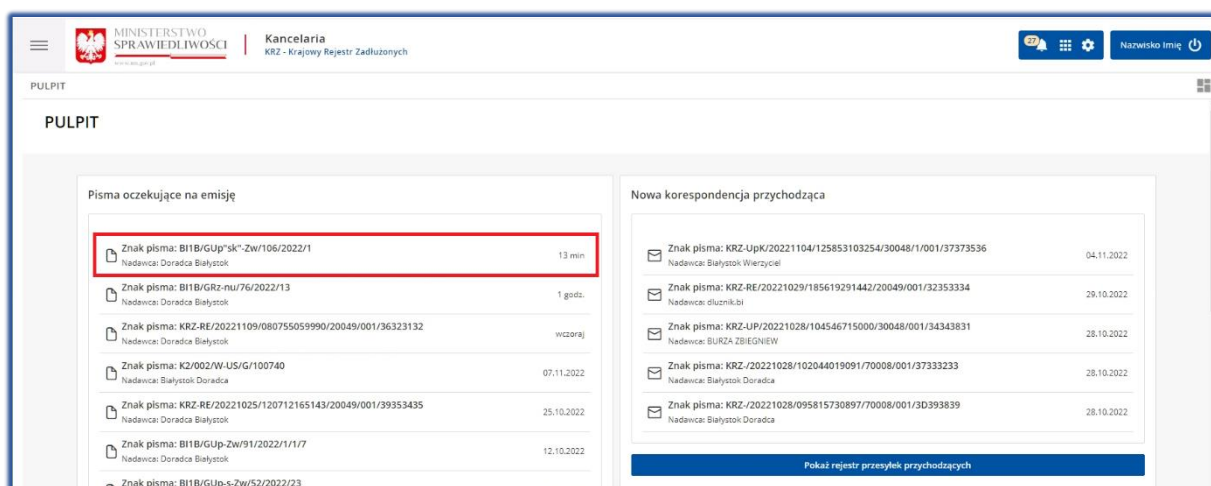
Nie można usunąć pism z emisją w stanie realizowana, zrealizowana lub generowanie odpisu. Próba wykonania takiej czynności zakończy się komunikatem błędu.

Czynność usuwania nie usuwa pisma całkowicie z systemu. Powoduje ona zmianę jego statusu i ukrycie w domyślnym widoku pism. Użytkownik może przejść do pism usuniętych zmieniając w oknie filtrowania *Stan pisma* na Usunięte.

8.2.4. Zlecenie emisji pisma z poziomu okna Szczegóły pisma

W celu zlecenia emisji pisma z poziomu *Szczegóły pisma* wykonaj następujące czynności:

1. Z poziomu pulpitu aplikacji *KANCELARIA* wybierz pismo oczekujące na emisję.



Rysunek 44 – Wybór pisma z widoku głównego aplikacji

2. W wyświetlonym oknie *Szczegóły pisma* po zweryfikowaniu danych adresata wybierz czynność umiejscowioną w prawym górnym rogu ekranu **Zleć emisję**.

SZCZEGÓŁY PISMA

ZLECENIE EMISJI

SZCZEGÓŁY PISMA Zleć emisję

Dane podstawowe

Znak pisma	Sygnatura	Data wpływu	Utworzył
BI1B/GUp*sk-Zw/106/2022/1	BI1B/GUp*sk-Zw/106/2022	10.11.2022 14:09	Białystok Doradca

Rodzaj pisma
Oryginal

Tytuł pisma
Zarządzenie dowolne pozasądowego organu

Rysunek 45 - Zlecenie emisji z poziomu Szczegóły pisma

3. W przypadku, gdy zlecenie emisji dotyczy kilku uczestników postępowania w tym część z nich kwalifikuje się na emisję w formie tradycyjnej, a część w formie elektronicznej konieczne jest:
 - a. wybranie jednej z dostępnych emisji dla wszystkich uczestników we wskazanej roli, a następnie w panelu *Opcje* wybierz **Potwierdź zlecenie emisji**.

SZCZEGÓŁY PISMA

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1

Komunikaty Liczba komunikatów: 3

- Następujący adresaci: Jan Kowalski. Wierzyciel Białystok mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.
- Dla następujących adresatów: Jan Kowalski nie przekazano ID konta w danych adresowych pisma. Nie jest dostępny typ emisji: Przesyłka elektroniczna.
- Następujący adresaci: Wierzyciel Białystok posiadają niepełne dane adresowe - emisje pocztowe nie są możliwe. W celu umożliwienia emisji pisma należy uzupełnić dane adresowe i dokonać ponownej rejestracji przesyłki.

Parametry emisji

Typ emisji

wybierz

wybierz

Doręczenie przez gościa

Doręczenie przez komornika sądowego

Doręczone w budynku organu do rąk własnych adresata

Opcje

Potwierdź zlecenie emisji

INFORMACJA

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

Rysunek 46 - Zlecenie emisji zbiorowej

- b. zlecenie emisji pojedynczo z poziomu okna *Szczegóły pisma*. W sekcji Dane adresatów dla wybranego adresata wybierz **+ Zleć emisję pisma do wybranego adresata**.

Rysunek 47 – Zlecenie emisji do wybranego adresata



Sposoby zlecenia emisji zostały opisane w rozdziale: 8.2.5, 8.2.6 oraz 8.2.7.

8.2.5. Utworzenie Emisji Przesyłki pocztowej

W celu utworzenia emisji przesyłki pocztowej 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 48 – 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**:

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1 ← Wstecz

Komunikaty Liczba komunikatów: 2

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

Parametry emisji

Typ emisji: **Przesyłka listowa rejestrowana krajowa**

Gabaryt: Format S, Rodzaj przesyłki: B - przesyłka listowa rejestrowana krajowa

Terminowość: E - zwykła, Waga: do 500 g

Powierzenie odbioru: Forma papierowa, Numer nadawcy: 0/25

Uwagi

Opcje: **Potwierdź zlecenie emisji**

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

Rysunek 49 - Zlecenie emisji przesyłki pocztowej

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

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

PISMA WYCHODZĄCE

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

Rysunek 50 – Obsługa przesyłki pocztowej

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

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

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze ↓#	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 ORYGINAŁ Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Rysunek 51 - Informacje o adresacie pisma

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

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 4

Adresat Testowy ORYGINAŁ Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
PRZESYŁKA LISTOWA REJESTROWANA KRAJOWA	07.09.2022 15:09			REALIZOWANA	

Rysunek 52 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

Ikona szczegółów emisji

Ikona szczegółów przesyłki

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

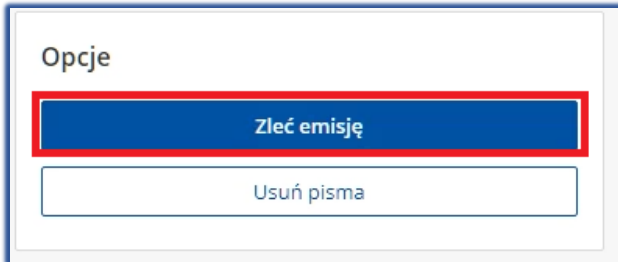
PRZESYŁKI KRAJOWE
Przesyłka listowa rejestrowana

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

8.2.6. Utworzenie Emisji Bezpośredniej

W celu utworzenia emisji bezpośredniej wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 53 – Przycisk Zleć emisję





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

Rysunek 54 - Zlecenie emisji bezpośredniej



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

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	197284/2022	GW1G/GRZ- nu/28/2022	Nazwisko Imię	15.07.2022 12:27	07.09.2022 15:17	

Rysunek 55 - Zlecenie emisji

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





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

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






Emisje pisma do adresatów		Liczba adresatów: 1
"Adresat Testowy"		<input checked="" type="radio"/> ORYGINAŁ <input checked="" type="radio"/> Sugerowany rodzaj emisji: brak danych

Rysunek 56 - Informacje o adresacie pisma

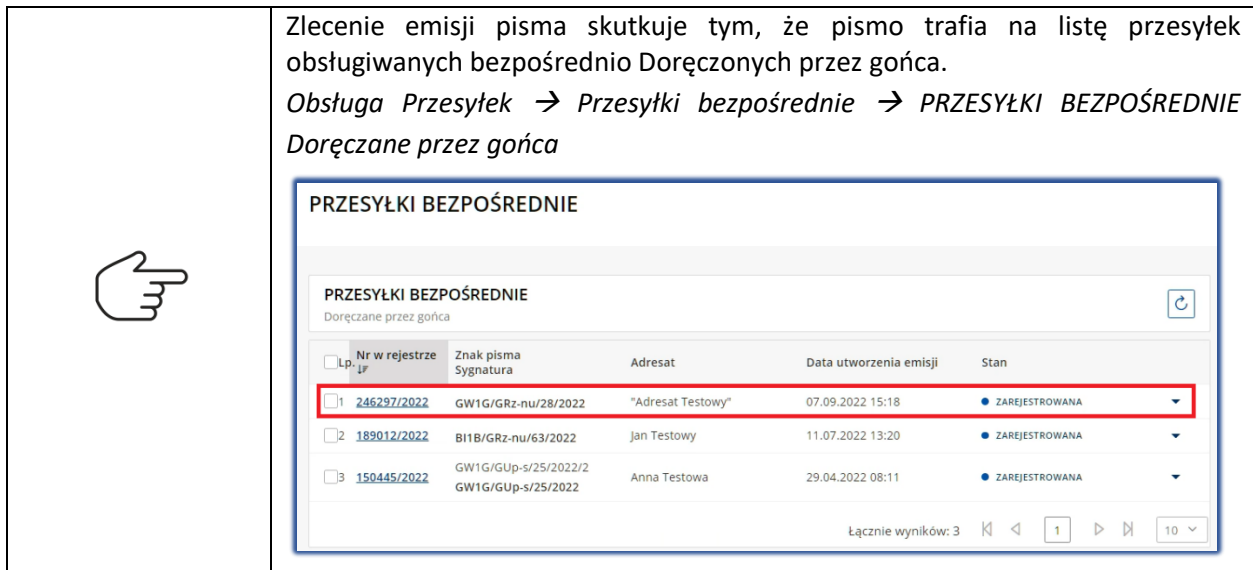
W celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat emisji pisma do wskazanego adresata rozwiń emisję dla wybranego adresata:

Emisje pisma do adresatów		Liczba adresatów: 1			
"Adresat Testowy"		<input checked="" type="radio"/> ORYGINAŁ <input checked="" type="radio"/> Sugerowany rodzaj emisji: brak danych			
Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
<input checked="" type="radio"/> DORĘCZENIE PRZEZ GOŃCA	07.09.2022 15:17			<input checked="" type="radio"/> REALIZOWANA	   

Rysunek 57 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

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

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



PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE

Doręczane przez gońca

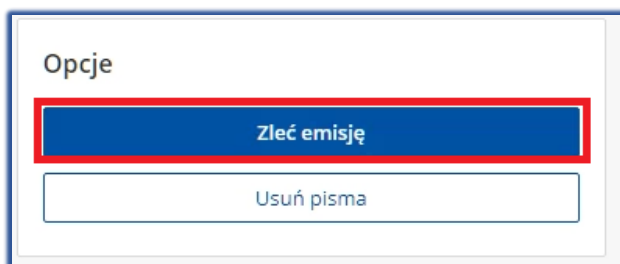
Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	246297/2022	GW1G/GRz-nu/28/2022	"Adresat Testowy"	07.09.2022 15:18	ZAREJESTROWANA
2	189012/2022	B11B/GRz-nu/63/2022	Jan Testowy	11.07.2022 13:20	ZAREJESTROWANA
3	150445/2022	GW1G/GUp-s/25/2022/2 GW1G/GUp-s/25/2022	Anna Testowa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

Łącznie wyników: 3

8.2.7. Utworzenie Emisji Elektronicznej

W celu utworzenia emisji elektronicznej wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 58 – Przycisk Zleć emisję

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

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1 ← Wstecz

Komunikaty Liczba komunikatów: 1

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

Parametry emisji

Typ emisji
Przesyłka elektroniczna

Uwagi

0/500

Opcje

Potwierdź zlecenie emisji

INFORMACJA

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

Rysunek 59 - 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:

Zlecenie emisji
Emisje do następujących adresatów zostały zlecone: Adresat Testowy

PISMA WYCHODZĄCE

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr w rejestrze iF	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/> 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	

Opcje

Zlec emisję

Usuń pisma

Rysunek 60 – 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 ↓	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
<input type="checkbox"/>	248125/2022	GW1G/GUp- s/40/2022/3 GW1G/GUp-s/40/2022	Nazwisko Imię	06.09.2022 15:38	06.09.2022 15:41	

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy ● ORYGINAŁ ● Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Rysunek 61 - Informacje o adresacie pisma

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

Emisje pisma do adresatów ● Liczba adresatów: 1


Adresat Testowy ● ORYGINAŁ ● Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna


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

Rysunek 62 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

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

8.2.8. Anulowanie pojedynczej emisji



 Ikona anulowania wszystkich aktualnie zleconych emisji dla pisma.

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



⊗ **Brak możliwości anulowania emisji**
×

Nie można anulować emisji w stanie innym niż "zlecona"

W celu anulowania pojedynczej emisji pisma wykonaj następujące czynności:




1. Uruchoam 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	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
<input checked="" type="radio"/> DORĘCZENIE PRZEZ GOŃCA	06.10.2022 05:56			<input checked="" type="radio"/> REALIZOWANA	  

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 63 - Anulowanie pojedynczej emisji do adresata

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

Potwierdzenie
×

⚠ Czy potwierdzasz anulowanie wybranej emisji dla pisma?

✓ Potwierdzam

× Anuluj

Rysunek 64 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma



Strona | 35

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

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA





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

PISMA WYCHODZĄCE

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

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 4

Adresat Testowy ORYGINAL Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

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

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 65 – Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma

8.2.9. Podgląd Szczegółów Emisji

W celu podglądu szczegółów emisji oraz przesyłki wykonaj następujące kroki:

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

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

PISMA WYCHODZĄCE

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

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 1

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

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

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 66 - Pismo wychodzące - Szczegóły

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

		Ikona Szczegóły emisji
		Ikona Szczegóły przesyłki

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

Szczegóły emisji ✕

Stan emisji
Emisja została zrealizowana

Data utworzenia
06.09.2022 12:55


Potwierdzenie odbioru Numer nadawczy

Forma elektroniczna

Uwagi

Rysunek 67 - 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 GW1G/GRp-ns/2/2022/2	Sygnatura GW1G/GRp-ns/2/2022	Rodzaj pisma Oryginał
Tytuł Zarządzenie nadzorca sądowego o zwołaniu zgromadzenia wierzycieli w postępowaniu o zawarcie układu osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej na zgromadzeniu wierzycieli		
Przejdź do szczegółów pisma		

Rysunek 68 – Sekcja Dane ogólne pisma

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



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

8.3. Obsługa przesyłek wychodzących

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

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

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:

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






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

Rysunek 69 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich

W panelu *Nawigacja* wskazany jest podział na:

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

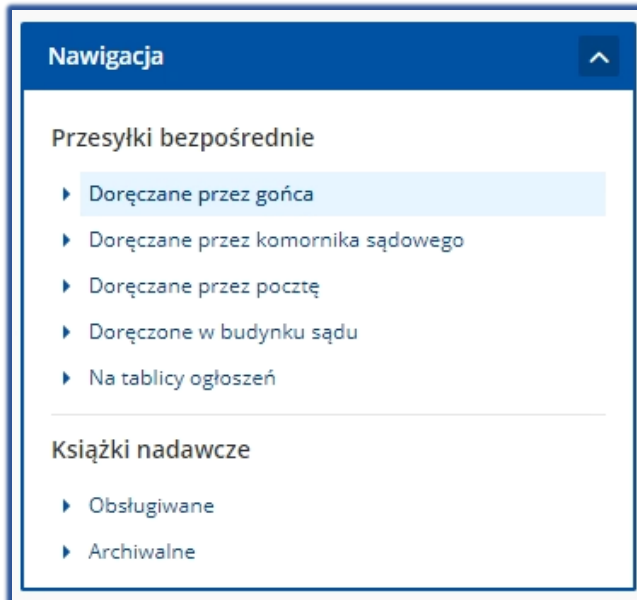
- Doręczone w budynku organu,
- Książki nadawcze:
 - Obsługiwane,
 - Archiwalne.

		Ikona rozwijana.
		Ikona odświeżania listy przesyłek.

8.3.2. 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 70 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie

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

PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE

Doręczane przez gońca

<input checked="" type="checkbox"/> -P-	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
<input checked="" type="checkbox"/>	21210/2022	GW1G/GUp-s/4/2022/5 GW1G/GUp-s/4/2022	Adresat: Testowy	05.09.2022 10:21	ZAREJESTROWANA

łącznie wyników: 1

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Opcje

Utwórz książkę nadawczą

Dodaj do książki nadawczej

Rysunek 71 - Tworzenie książki nadawczej

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

W komunikacie potwierdzającym utworzenie książki nadawczej podany zostaje numer nowoutworzonej książki nadawczej.

Utworzono książkę nadawczą

Utworzono książkę nadawczą o numerze 00018000/22

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

KSIĄŻKI NADAWCZE

Obsługiwane

<input type="checkbox"/> Lp.	Nr książki	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Emisja	Stan	Akcje
<input type="checkbox"/> 1	00019050/22			1	Dostarczenie przez gońca	UTWORZONA	⋮
<input type="checkbox"/> 2	00016050/22	15.08.2022 14:10		1	Dostarczenie przez gońca	NADANA	⋮

łącznie wyników: 2

Nawigacja


Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane**
- Archiwalne

Rysunek 72 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych

	<p>System wyświetla zawartość książek nadawczych aktualnie obsługiwanych. Na liście znajduje się utworzona w kroku 6 - Książka Nadawcza.</p>													
	<p>System umożliwi dodanie pisma do istniejącej książki nadawczej. W tym celu należy zaznaczyć wybrane pismo z poziomu sekcji <u>Przesyłek bezpośrednich</u>, a następnie z panelu <i>Opcje</i> należy wybrać przycisk Dodaj do książki nadawczej.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Opcje</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Utwórz książkę nadawczą"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Dodaj do książki nadawczej"/> </p> </div>													
	<p>Z listy istniejących książek nadawczych należy wybrać właściwą, a następnie wybrać przycisk Dodaj.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Dodawanie do istniejącej książki adresowej dodatkowych dokumentów</p> <p>Liczba wybranych dokumentów: 1</p> <p>Książki nadawcze w stanie UTWORZONA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="radio"/></th> <th>Lp.</th> <th>Typ dostarczenia</th> <th>Nr książki</th> <th>Data utworzenia</th> <th>Liczba dokumentów</th> <th>Stan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Dostarczenie przez komornika</td> <td>f09e0f80-b5da-4127-b577-48c230170e7f</td> <td style="text-align: center;">15.11.2021 12:57</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Utworzona</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">1 of 1 1 10</p> <p>WYBRANA KSIĄŻKA: F09E0F80-B5DA-4127-B577-48C230170E7F</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Anuluj"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Dodaj"/> </p> </div>	<input type="radio"/>	Lp.	Typ dostarczenia	Nr książki	Data utworzenia	Liczba dokumentów	Stan	<input checked="" type="radio"/>	1	Dostarczenie przez komornika	f09e0f80-b5da-4127-b577-48c230170e7f	15.11.2021 12:57	1
<input type="radio"/>	Lp.	Typ dostarczenia	Nr książki	Data utworzenia	Liczba dokumentów	Stan								
<input checked="" type="radio"/>	1	Dostarczenie przez komornika	f09e0f80-b5da-4127-b577-48c230170e7f	15.11.2021 12:57	1	Utworzona								




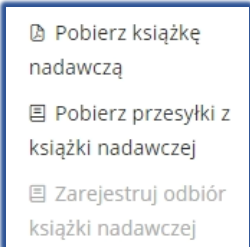
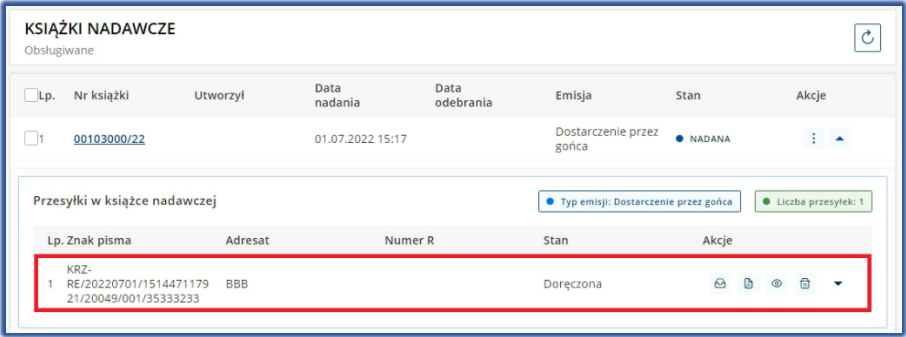





8.3.3. Obsługa Książek Nadawczych

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

- a. pobranie książki nadawczej,
- b. nadanie książki nadawczej,
- c. odebranie książki nadawczej,
- d. usunięcie książki nadawczej.

Aby obsłużyć utworzoną książkę nadawczą wykonaj następujące kroki:

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

		Ikona Szczegóły przesyłki i pobranie dokumentów.
		Ikona rozwijania.
	<p>Po wybraniu w polu <i>Akcje</i> dla wybranej książki nadawczej ikony Szczegóły książki i pobieranie dokumentów system wyświetli dodatkowe opcje:</p>	
		
	<p>Po wybraniu w polu <i>Akcje</i> dla wybranej książki nadawczej ikony rozwijanej system wyświetli przesyłki wchodzące w skład książki nadawczej:</p>	
		
		Ikona Pobierz koperty
	Ikona Pobierz wydruk przesyłki (strony adresowej)	
	Ikona Szczegóły przesyłki	
	Ikona usuwania przesyłki z książki nadawczej	
	Ikona odświeżania listy książek nadawczych	

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

KSIĄŻKI NADAWCZE
Obsługiwane

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

Łącznie wyników: 1

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Opcje

Pobierz książki nadawcze

Wyślij do EPO

Nadaj książki nadawcze

Odbierz książki nadawcze

Usuń książki nadawcze

Rysunek 73 - Pobieranie książki nadawczej

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

Doradca Gorzów Wielkopolski
ul. Janockiego 37
66-400 Gorzów Wielkopolski

Data wydruku:
Książka nadawcza nr: 00103000/22

Lp	Adresat	Ulica lub numer skrytki pocztowej, nr domu, nr lokalu	Kod, miejscowość lub nazwa placówki pocztowej, kraj	Numer Nadawczy	Gabaryt	Rodzaj przesyłki	Masa	Cena [zł]	Uwagi
1	BBB	ul. Generała Józefa Bema 1	82-300 Elbląg Polska						GW1G/GRp/6/2021
Suma									

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

KSIĄŻKI NADAWCZE
Obsługiwane

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

Łącznie wyników: 2

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Opcje

Pobierz książkę nadawczą

Pobierz przesyłki z książki nadawczej

Zarejestruj odbiór książki nadawczej

Rysunek 74 - 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.



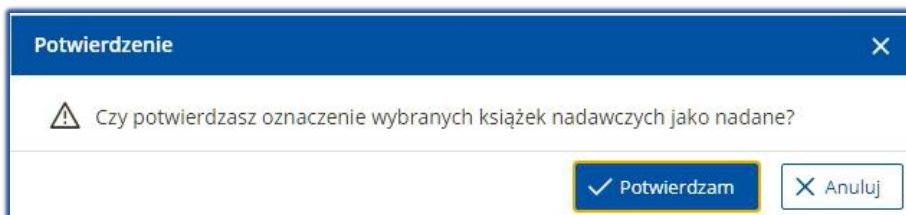
Otwarcie wybranego pliku umożliwia wgląd w jego treść:



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

Rysunek 75 - Nadawanie książki nadawczej

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



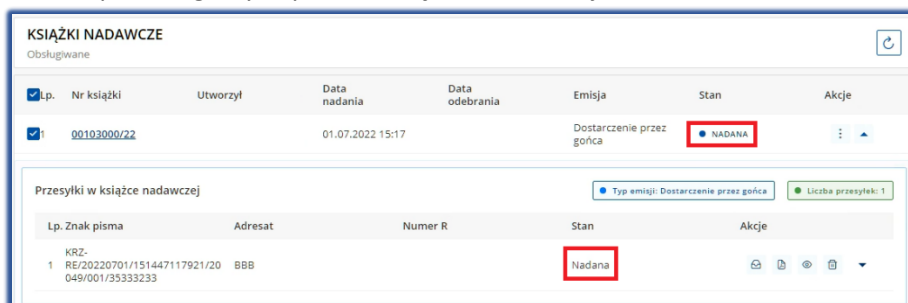
Rysunek 76 - Ekran potwierdzenia nadania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający nadanie książki nadawczej.

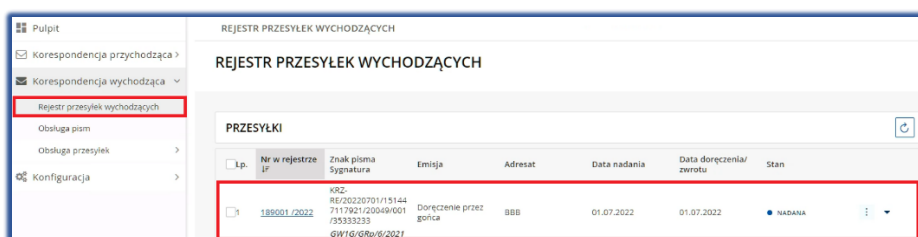


System zmienia stan:

- 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 książki nadawcze**.

The screenshot shows the 'KSIĄŻKI NADAWCZE' (Outgoing Mail) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Korespondencja przychodząca', 'Korespondencja wychodząca', and 'Przesyłki bezpośrednie'. The main area displays a table of outgoing mail items:

Lp.	Nr książki	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Emisja	Stan	Akcje
1	00019050/22	02.09.2022 10:45		1	Dostarczenie przez gońca	NADANA	⋮
2	00016050/22	15.08.2022 14:10		1	Dostarczenie przez gońca	NADANA	⋮

Below the table, there are navigation controls for the results. On the right sidebar, under the 'Opcje' section, the 'Odbierz książki nadawcze' button is highlighted with a red box.

Rysunek 77 - Odebranie książki nadawczej

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie'. The text inside asks: 'Czy potwierdzasz oznaczenie wybranych książek nadawczych jako odebrane?' (Do you confirm marking the selected outgoing mail items as received?). At the bottom, there are two buttons: 'Potwierdzam' (Confirm) and 'Anuluj' (Cancel). The 'Potwierdzam' button is highlighted with a yellow box.

Rysunek 78 - Ekran potwierdzenia odebrania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający odebranie książki nadawczej.

W wyniku potwierdzenia odebrania książka nadawcza:

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

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

KSIĄŻKI NADAWCZE

KSIĄŻKI NADAWCZE
Obsługiwane

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

Łącznie wyników: 1

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Opcje

Pobierz książki nadawcze

Wyjdź do EPO

Nadaj książki nadawcze

Odbierz książki nadawcze

Usuń książki nadawcze

Rysunek 79 - Usuwanie książki nadawczej

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

Potwierdzenie

⚠ Czy na pewno usunąć wybrane książki nadawcze?

Rysunek 80 - Ekran potwierdzenia usuwania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający usunięcie książki nadawczej.

✓ SUKCES
Zmieniono stan książek nadawczych 00014050/21

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

KSIĄŻKI NADAWCZE
Aktualnie obsługiwane

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

Łącznie wyników: 0

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

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

8.3.4. Archiwalne Książki Nadawcze

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

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

Łącznie wyników: 3

Rysunek 81 - Archiwalne książki nadawcze

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

Łącznie wyników: 1

Rysunek 82 - Ekran przesyłek wysłanych elektronicznie

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

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

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

Rysunek 83 - Dotarcie do szczegółów przesyłki elektronicznej

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

Dane ogólne pisma

Znak pisma	Sygnatura	Rodzaj pisma
<input type="text" value="GW1G/GUp-Zw/162/2022/3/1/17"/>	<input type="text" value="GW1G/GUp-Zw/162/2022"/>	<input type="text" value="Oryginał"/>
Tytuł		
<input type="text" value="Zarządzenie syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia wierzytelności"/>		
<div style="border: 2px solid #0056b3; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">Przejdź do szczegółów pisma</div>		

Rysunek 84 – Sekcja Dane ogólne pisma

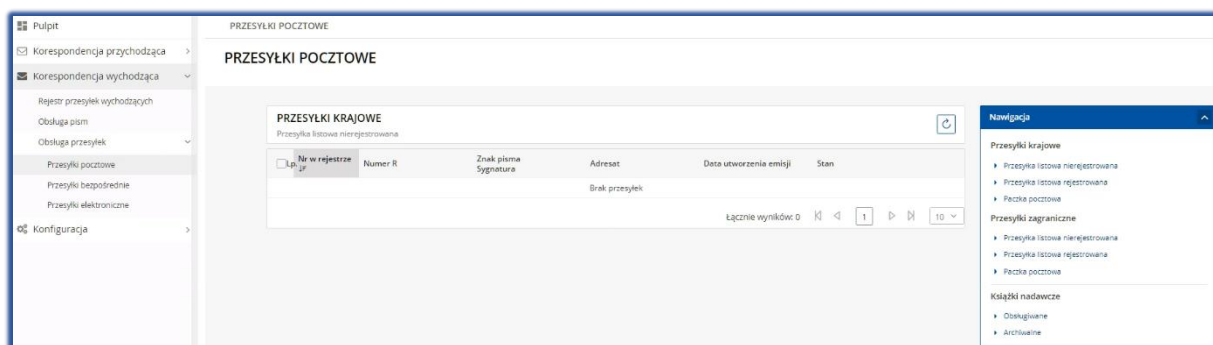
7. W szczegółach pisma dostępne są następujące sekcje :
 - a. Dane podstawowe,
 - b. Dane nadawcy,
 - c. Dane adresatów,
 - d. Dokumenty,

- e. Operacje,
- f. Błędy.

8.3.6. Obsługa przesyłek pocztowych

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


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



Rysunek 85 - Ekran obsługi przesyłek pocztowych

W panelu *Nawigacja* wskazany jest podział przesyłek pocztowych:

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

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

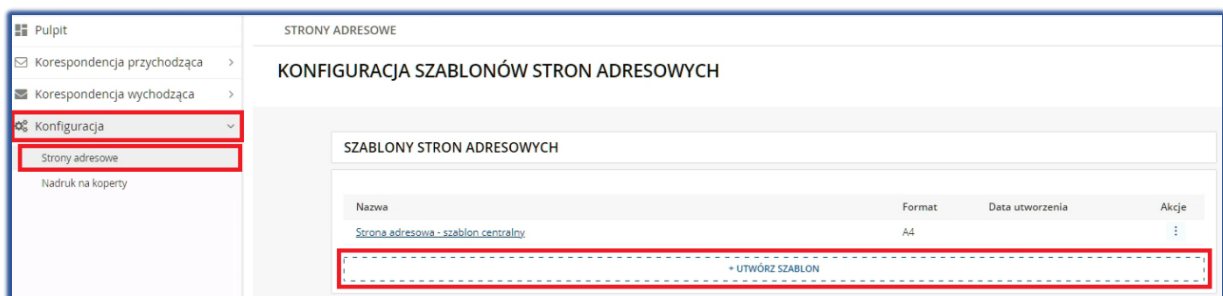
9. Konfiguracja

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

9.1. Tworzenie szablonów stron adresowych.

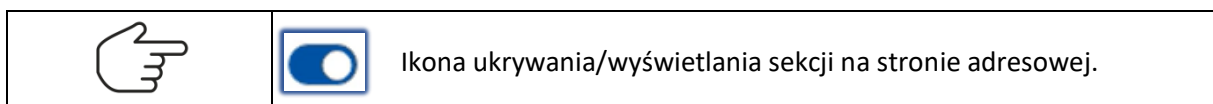
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

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

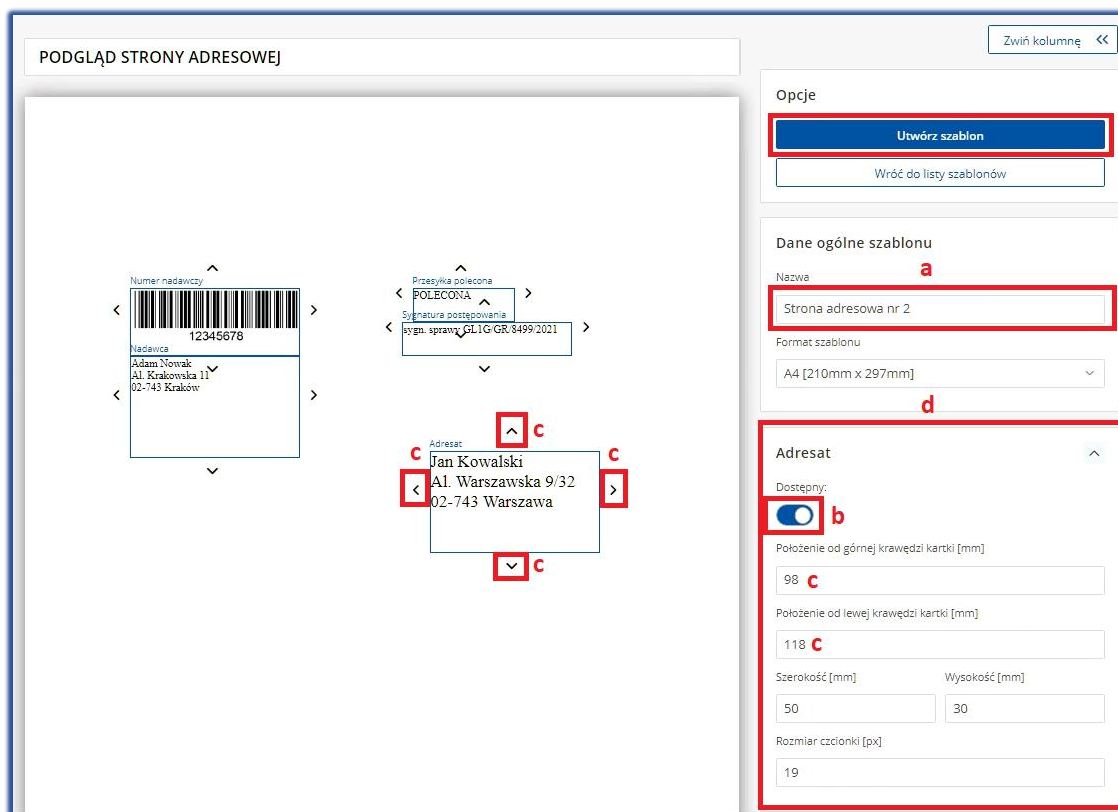


Rysunek 86 – Tworzenie szablonu

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. Wybrać, które sekcje danych będą wyświetlane na stronie adresowej.



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

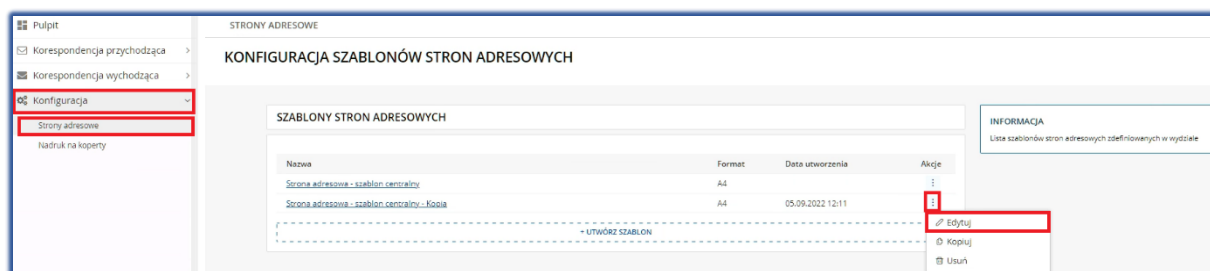


Rysunek 87 – Edycja danych szablonu

9.2. Edytowanie istniejącego szablonu strony adresowej.

Aby edytować istniejący szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

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



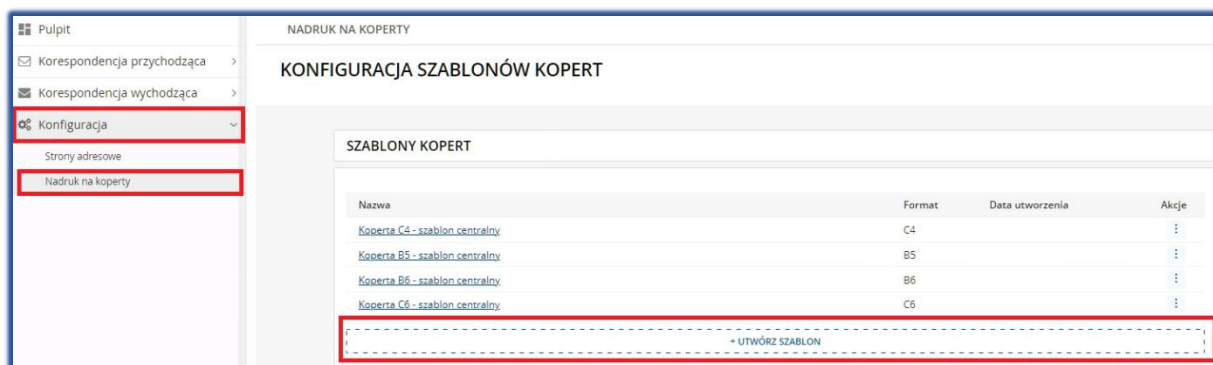
Rysunek 88 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej

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

9.3. Tworzenie szablonu nadruku na kopertę

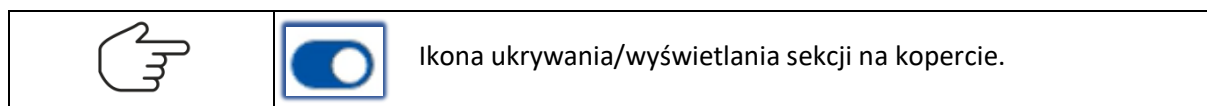
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

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

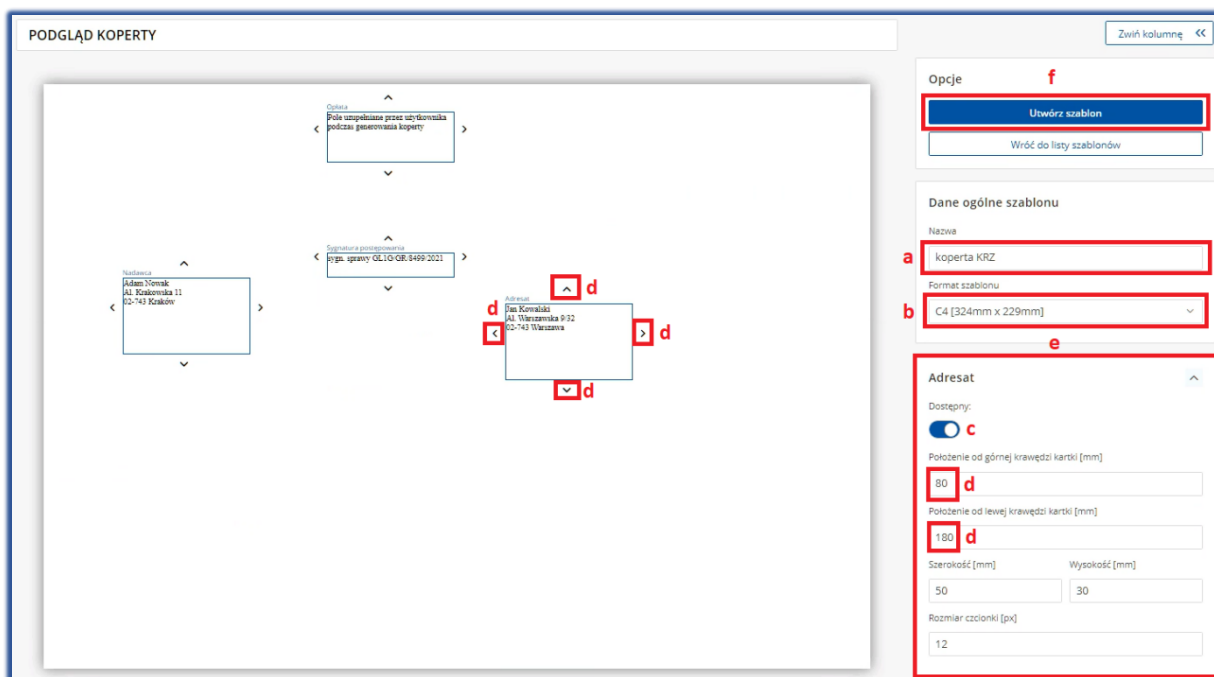


Rysunek 89 – Tworzenie szablonu nadruku na koperty

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. Wybrać, które sekcje danych będą wyświetlane na kopercie.



- d. Przesuwać sekcje na stronie adresowej. Wykonać to można poprzez użycie ikonek 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**.

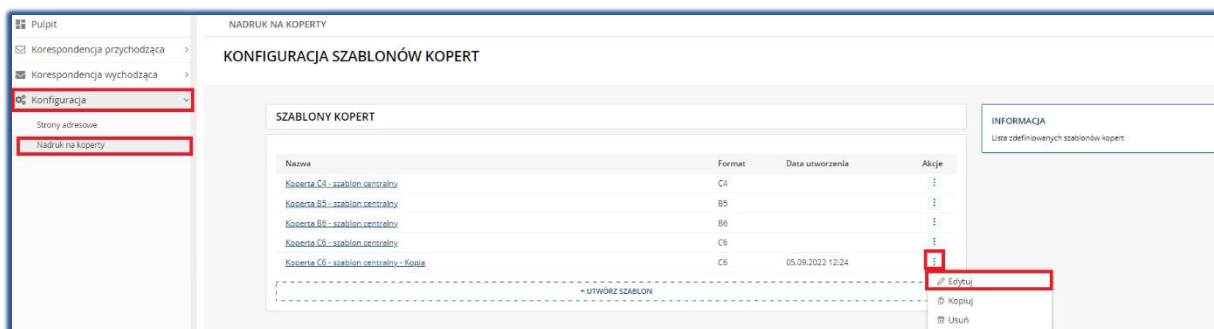


Rysunek 90 – Tworzenie szablonu koperty

9.4. Edycja istniejącego szablonu nadruku na kopertę.

Aby edytować istniejący szablon nadruku na kopertę wykonaj następujące czynności:

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



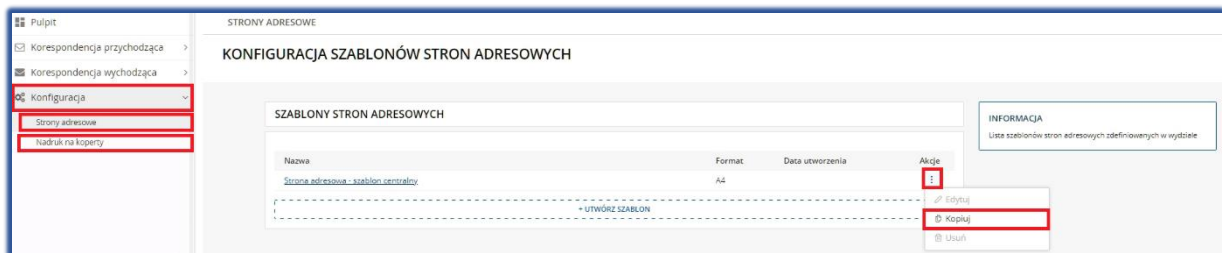
Rysunek 91 – Edycja istniejącego szablonu koperty

5. Edycja przebiega analogicznie jak tworzenie nowego szablonu.

9.5. Kopiowanie istniejących szablonów

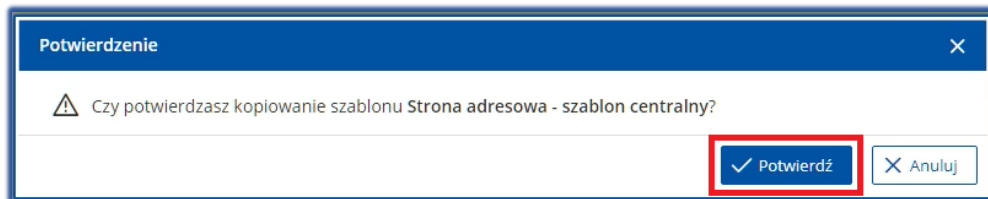
Bardzo przydatną funkcją jest możliwość utworzenia kopii szablonu. Dzięki temu w szybki sposób można utworzyć bliźniaczy szablon, a następnie poddać go modyfikacjom, bez konieczności wprowadzania zmian w istniejącym wzorcu. Aby utworzyć kopię istniejącego szablonu wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 92 – Kopiowanie istniejącego szablonu

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



Rysunek 93 – Potwierdzenie utworzenia kopii szablonu

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

9.6. Usuwanie szablonów.

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

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

SZABLONY KOPERT

Nazwa	Format	Data utworzenia	Akcje
Koperta C4 - szablon centralny	C4		⋮
Koperta B5 - szablon centralny	B5		⋮
Koperta B6 - szablon centralny	B6		⋮
Koperta C6 - szablon centralny	C6		⋮
Koperta DL - szablon centralny	DL		⋮
Koperta DL - szablon centralny - Kopia	DL	06.09.2022 06:36	⋮

+ UTWÓRZ SZABLON

INFORMACJA
Lista zdefiniowanych szablonów kopert

Edytuj
Kopiuuj
Usuń

Rysunek 94 – Usuwanie szablonu


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

Potwierdzenie
✕

⚠ Czy potwierdzasz usunięcie szablonu Koperta C4 - szablon centralny - Kopia?

✓ Potwierdź
✕ Anuluj

Rysunek 95 – 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	14

11. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna	6
Rysunek 2 – Kancelaria – strona główna	7
Rysunek 3 – Pole opisowe	7
Rysunek 4 - Pola opcji	8
Rysunek 5 – Pole słownikowe	8
Rysunek 6 - Dodatkowe akcje	8
Rysunek 7 - Menu podręczne	8
Rysunek 8 – Pole kalendarza	9
Rysunek 9 - Alert pozytywny	9
Rysunek 10 - Alert informacyjny	9
Rysunek 11 - Alert negatywny	9
Rysunek 12 - Filtrowanie korespondencji przychodzącej/ wychodzącej	10
Rysunek 13 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ	11
Rysunek 14 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	11
Rysunek 15 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	11
Rysunek 16 – Przejście do Portalu użytkowników branżowych KRZ	11
Rysunek 17 - Menu – Pulpit	12
Rysunek 18 - Szczegóły pisma	12
Rysunek 19 – Rejestr przesyłek przychodzących	13
Rysunek 20 - Szczegóły pisma korespondencji przychodzącej	14
Rysunek 21 - Ekran Rejestr przesyłek wychodzących	15
Rysunek 22 - Panel Opcje	16
Rysunek 23 - Rejestracja doręczenia	16
Rysunek 24 - Wprowadzanie informacji o doręczeniu	17
Rysunek 25 - Korekta doręczenia	17

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

<i>Rysunek 60 – Obsługa przesyłki elektronicznej</i>	33
Rysunek 61 - Informacje o adresacie pisma.....	34
Rysunek 62 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata	34
Rysunek 63 - Anulowanie pojedynczej emisji do adresata	35
Rysunek 64 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma	35
Rysunek 65 – Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma	36
Rysunek 66 - Pismo wychodzące - Szczegóły	37
Rysunek 67 - Szczegóły emisji	37
<i>Rysunek 68 – Sekcja Dane ogólne pisma</i>	38
Rysunek 69 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich	39
Rysunek 70 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie.....	40
Rysunek 71 - Tworzenie książki nadawczej.....	41
Rysunek 72 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych.....	41
Rysunek 73 - Pobieranie książki nadawczej	44
Rysunek 74 - Pobieranie przesyłki z książki nadawczej	44
Rysunek 75 - Nadawanie książki nadawczej	45
Rysunek 76 - Ekran potwierdzenia nadania	46
Rysunek 77 - Odebranie książki nadawczej	47
Rysunek 78 - Ekran potwierdzenia odebrania.....	47
Rysunek 79 - Usuwanie książki nadawczej	48
Rysunek 80 - Ekran potwierdzenia usuwania.....	48
Rysunek 81 - Archiwalne książki nadawcze	49
Rysunek 82 - Ekran przesyłek wysyłanych elektronicznie.....	49
Rysunek 83 - Dotarcie do szczegółów przesyłki elektronicznej	50
<i>Rysunek 84 – Sekcja Dane ogólne pisma</i>	50
Rysunek 85 - Ekran obsługi przesyłek pocztowych	51
Rysunek 86 – Tworzenie szablonu.....	52
Rysunek 87 – Edycja danych szablonu	53
Rysunek 88 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej	53
Rysunek 89 – Tworzenie szablonu nadruku na koperty	54
Rysunek 90 – Tworzenie szablonu koperty.....	55
Rysunek 91 – Edycja istniejącego szablonu koperty	55
Rysunek 92 – Kopiowanie istniejącego szablonu	56
Rysunek 93 – Potwierdzenie utworzenia kopii szablonu	56

Rysunek 94 – Usunięcie szablonu	57
Rysunek 95 – Potwierdzenie usunięcia szablonu	57