

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Kancelaria Sądowa
Podręcznik użytkownika
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.	Skróty pojęć.....	4
1.5.	Stosowane style czcionek	4
1.6.	Stosowane symbole.....	4
1.7.	Odwołania	5
2.	Wprowadzenie	5
3.	Wymagania	5
4.	Role użytkowników.....	5
5.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	5
5.1.	Uruchomienie aplikacji	6
5.2.	Pulpit pracy aplikacji.....	6
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	14
7.1.	Oznaczenie pisma jako obsłużone	16
7.2.	Oznaczenie pisma jako zarejestrowane	16
7.3.	Tworzenie zadania dla przesyłki przychodzącej.....	18
8.	Obsługa korespondencji wychodzącej	19
8.1.	Rejestr przesyłek wychodzących.....	20
8.1.1.	Zarejestrowanie doręczenia	21
8.1.2.	Korekta doręczenia.....	23
8.1.3.	Zarejestrowanie reklamacji.....	24
8.1.4.	Dołączanie do przesyłki skanów potwierdzenia nadania, odbioru lub zwrotu.....	25
8.1.5.	Zapisywanie Rejestru przesyłek wychodzących do pliku CSV.	26
8.2.	Obsługa emisji pism.....	27
8.2.1.	Edycja danych nadawcy pisma.....	27
8.2.2.	Edycja danych adresata pisma.....	28
8.2.3.	Usuwanie pisma oczekującego na emisję	31
8.2.4.	Zlecenie emisji pisma z poziomu okna Szczegóły pisma	31

8.2.5.	Utworzenie Emisji do Centralnego Wydruku	34
8.2.6.	Utworzenie Emisji Przesyłki pocztowej	37
8.2.7.	Utworzenie Emisji Bezpośredniej	39
8.2.8.	Utworzenie Emisji Elektronicznej.....	42
8.2.9.	Anulowanie pojedynczej emisji.....	45
8.2.10.	Podgląd Szczegółów Emisji	46
8.3.	Obsługa przesyłek wychodzących	49
8.3.1.	Obsługa przesyłek do Centralnego Wydruku	49
8.3.2.	Obsługa przesyłek bezpośrednich.....	51
8.3.3.	Utworzenie Książek Nadawczych	52
8.3.4.	Obsługa Książek Nadawczych	54
8.3.5.	Archiwalne Książki Nadawcze	60
8.3.6.	Obsługa przesyłek elektronicznych	60
8.3.7.	Obsługa przesyłek pocztowych	62
9.	Konfiguracja szablonów	63
9.1.	Tworzenie szablonów stron adresowych	63
9.2.	Edytowanie istniejącego szablonu strony adresowej	65
9.3.	Tworzenie szablonu nadruku na kopertę.....	65
9.4.	Edycja istniejącego szablonu nadruku na kopertę	67
9.5.	Kopiowanie istniejących szablonów	68
9.6.	Usuwanie szablonów	68
10.	Lista posiedzeń wydziału	69
10.1.	Obsługa filtrowania posiedzeń	71
10.2.	Drukowanie wokandy	73
11.	Słownik sal	74
11.1.	Dodawanie informacji o Sali rozpraw.	74
11.2.	Edycja danych sali rozpraw.....	75
12.	Raporty	76
13.	Spis tabel	78
14.	Spis rysunków	78

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania aplikacji *KANCELARIA*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy korzystający z aplikacji *KANCELARIA*.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika aplikacji *KANCELARIA*.

1.4. Skróty pojęć

W rozdziale ujęto definicje wszystkich skrótów i akronimów wykorzystywanych w dokumencie.

Tabela 1 – Skróty i symbole

Skrót/Symbol	Znaczenie
EPO	Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
SCW	System Centralnego Wydruku, występuje także w instrukcji i aplikacji jako <i>CENTRALNY WYDRUK</i>

1.5. Stosowane style czcionek

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

Tabela 2 – 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_SYSDOPER	Oznaczenie roli, uprawnień

1.6. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 3 – Symbole

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

1.7. Odwołania

- [1] Podręcznik użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość
- [2] Podręcznik użytkownika wewnętrznego Modułu Tożsamość

2. Wprowadzenie

Moduł *KANCELARIA* umożliwia pracownikom sądów zlecenie emisji pism przez poszczególne kanały komunikacyjne oraz obsługę listy posiedzeń przypisanych do wydziału przez pracownika tego wydziału.

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

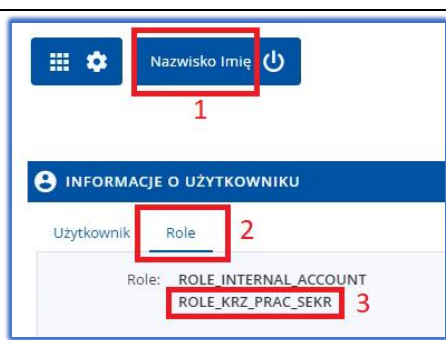
Aplikacja *KANCELARIA* wykorzystuje role zdefiniowane w poniższej tabeli, które określają dostępność użytkowników do funkcjonalności aplikacji:

Tabela 4 – Opis Ról i uprawnień

Rola	Uprawnienia	Opis uprawnienia
Pracownik lub kierownik sekretariatu	ROLE_KRZ_PRAC_SEKR	Uprawnienie podstawowe zapewniające dostęp do aplikacji <i>KANCELARIA</i> dla użytkowników. W celu uzyskania dostępu do aplikacji konieczne jest wysłanie wniosku przez Kierownika Sądu.

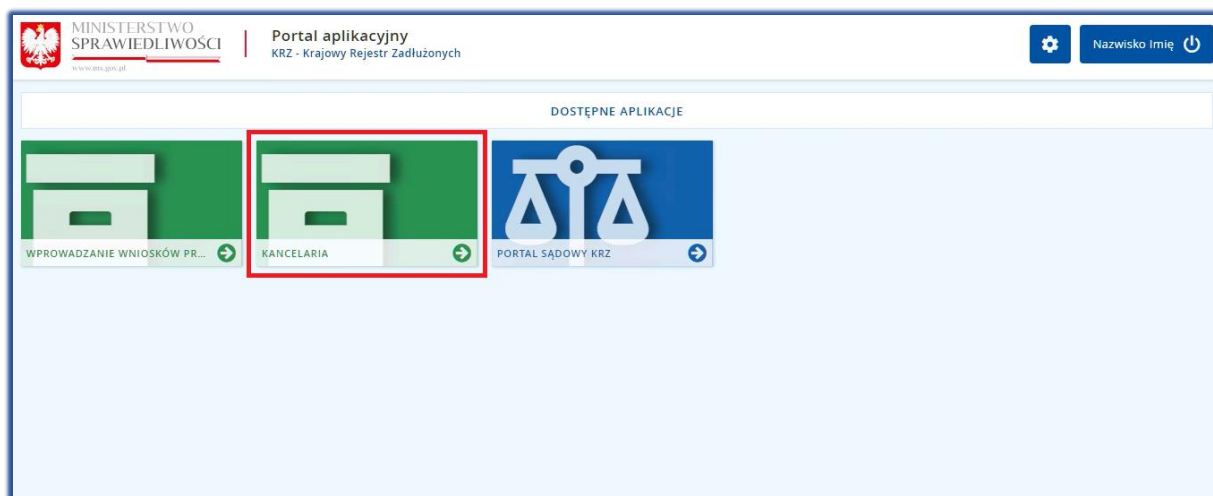
5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

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 wewnętrznego Modułu Tożsamość ([2]).

	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.	
---	--	--

5.1. Uruchomienie aplikacji

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



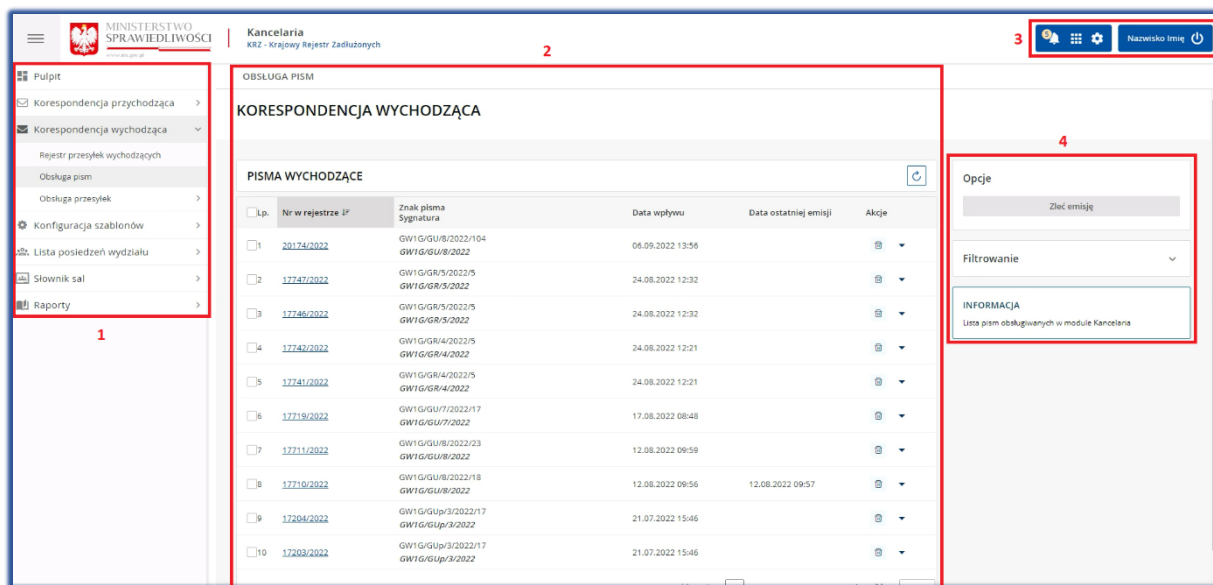
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna

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 5 – 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 aplikacji np.: Zleć emisję, Utwórz książkę nadawczą

Opcje

Zleć emisję

Usuń pisma

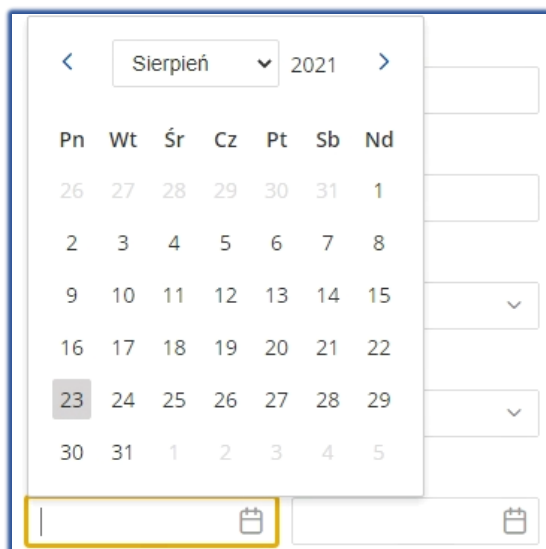
Opcje

Utwórz książkę nadawczą

Dodaj do książki nadawczej

Rysunek 6 - Dodatkowe akcje

5. 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 7 – Pole kalendarza

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

☐	Lp.	Nr w rejestrze ↑↓	Znak pisma Sygnatura ↑↓	Data wpływu ↑↓	Data ostatniej emisji ↑↓	Akcje
☐	1	2012/2021	BY1B/GR/3/2021/5 BY1B/GR/3/2021	17.08.2021 11:48	17.08.2021 20:06	 
☐	2	2010/2021	9981/2021 GL1G/GR/2196/2021	17.08.2021 10:09	17.08.2021 10:11	 ▼

Rysunek 8 - Menu podręczne

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

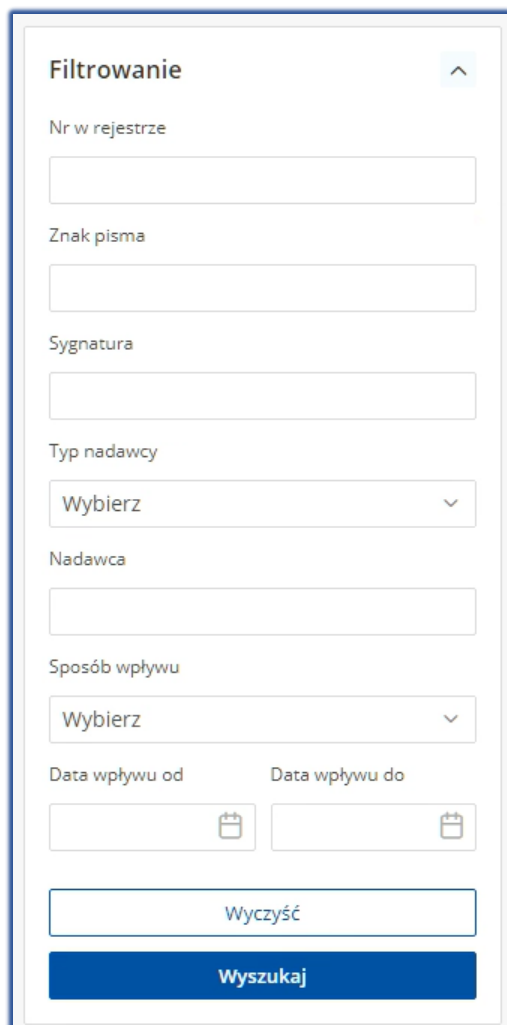
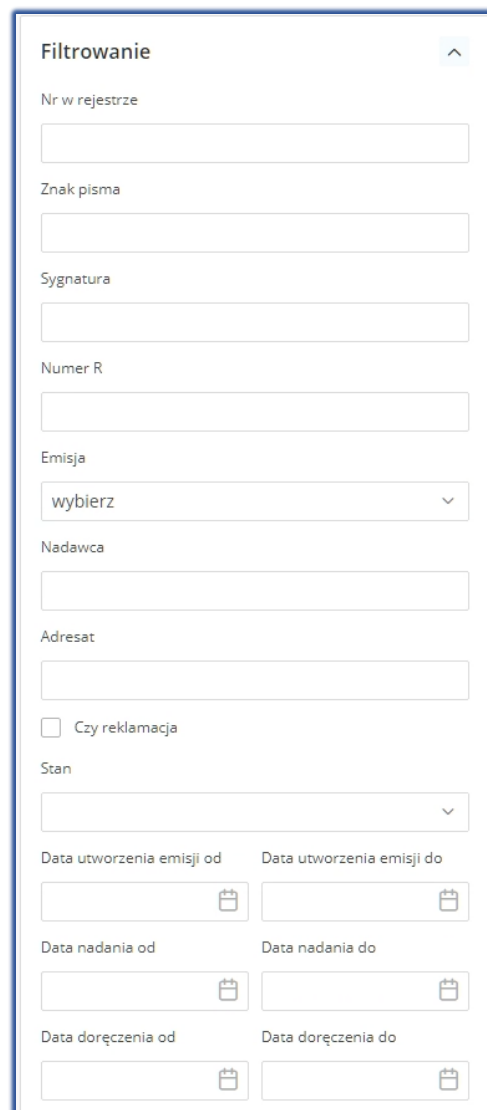
Rysunek 10 - Alert informacyjny

BŁĄD
 Nie można zlecić emisji ponieważ dla wskazanych pism adresaci posiadają już emisje w stanie REALIZOWANA lub ZLECONA; pismo OP10VGR/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.

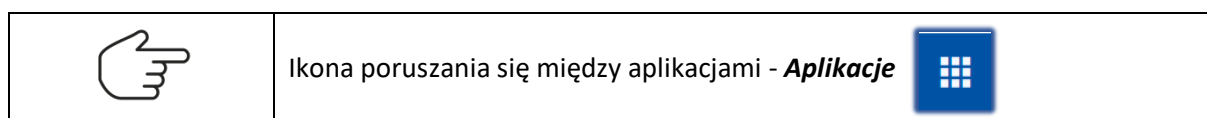



Rysunek 12 - Filtrowanie korespondencji przychodzącej/wychodzącej

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

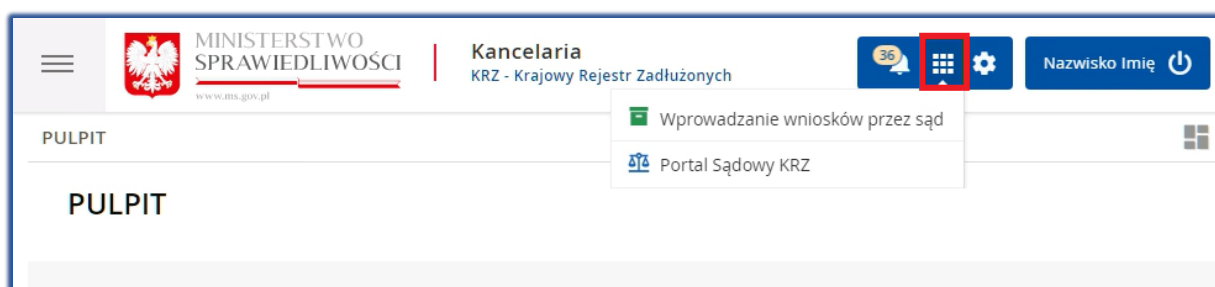
5.5. Poruszanie się między aplikacjami

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



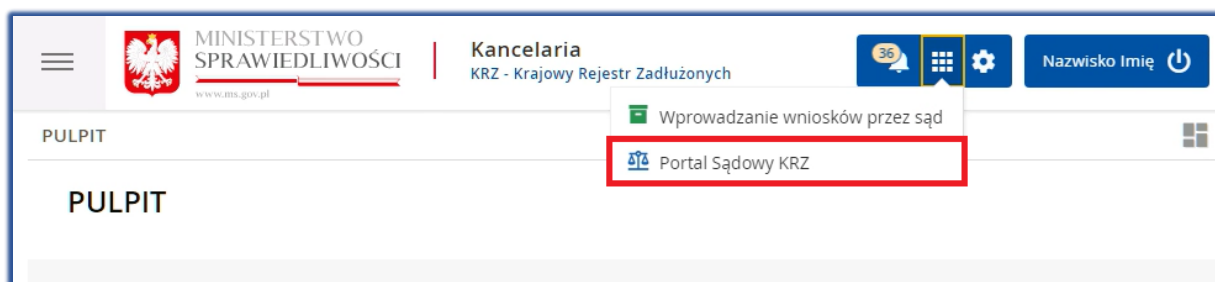
Przejście do innej aplikacji systemu KRZ wymaga wykonania następujących kroków:

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



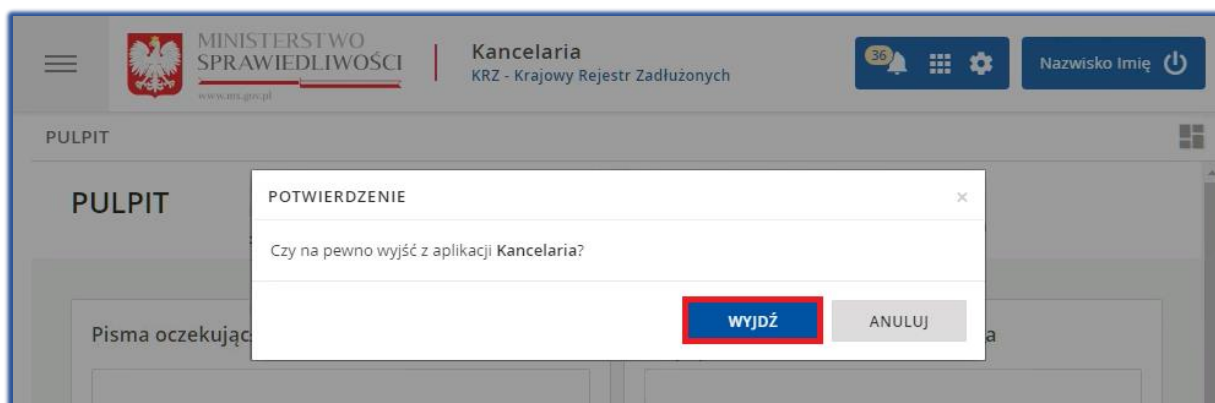
Rysunek 13 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

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.

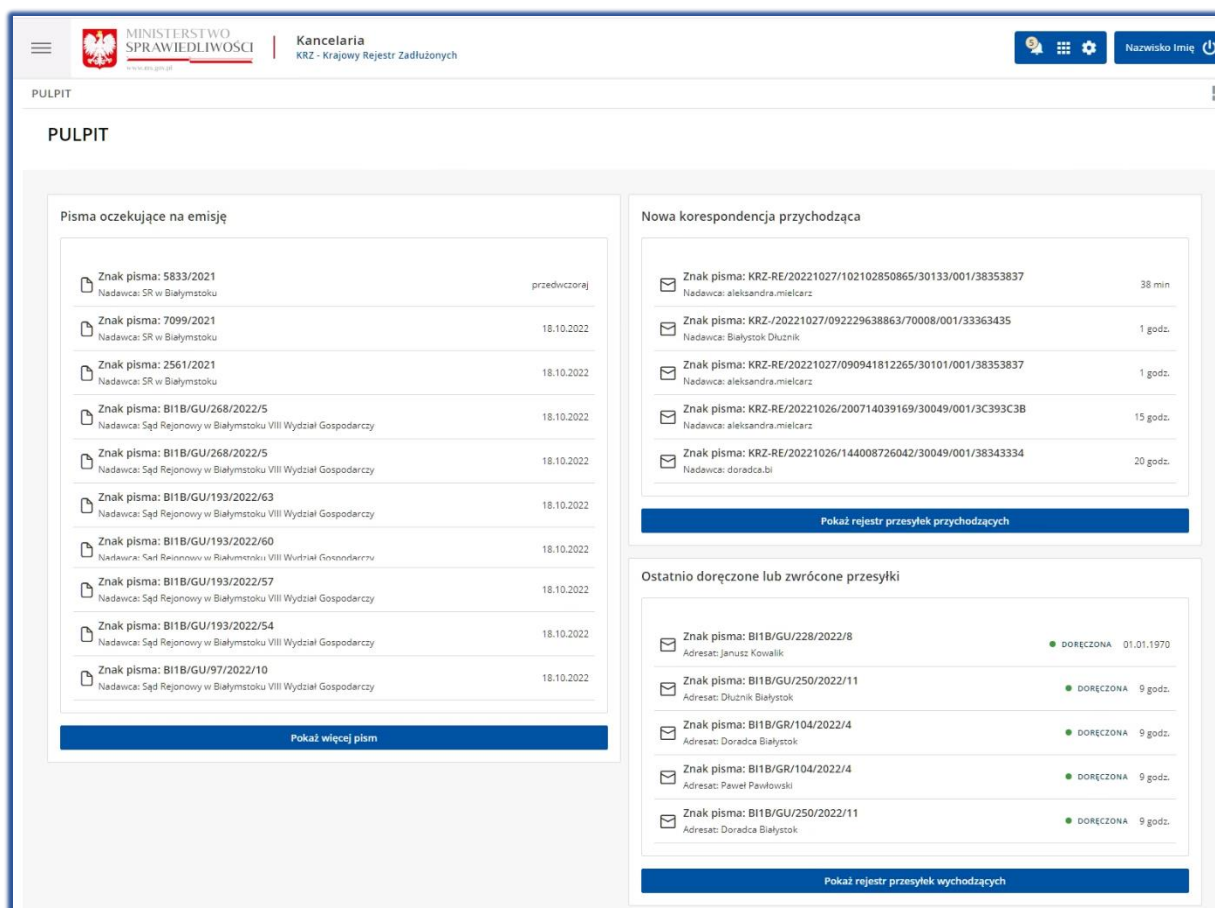


Rysunek 16 – Przejście do Portalu Sądowego KRZ

6. Ekran startowy aplikacji Kancelaria

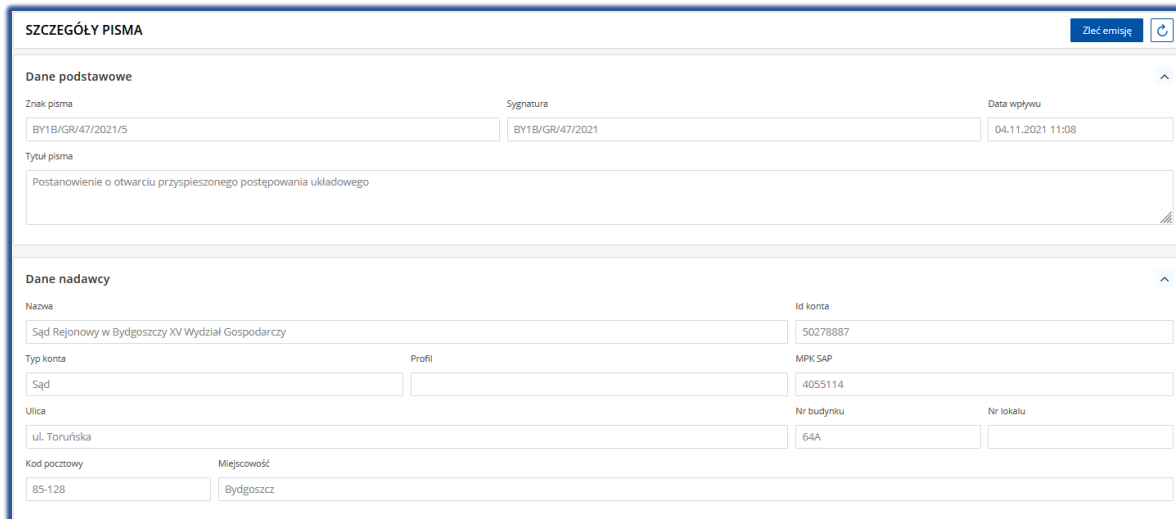
Po poprawnym zalogowaniu się do KANCELARII aplikacja wyświetla użytkownikowi *Pulpit*. Jest to domyślny widok i jest on podzielony na trzy części:

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



Rysunek 17 - Menu – Pulpit

Wybranie pozycji na liście spowoduje przejście do szczegółów korespondencji:



SZCZEGÓŁY PISMA Złóż emigrację

Dane podstawowe

Znak pisma: BY1B/GR/47/2021/5 Sygnatura: BY1B/GR/47/2021 Data wpływu: 04.11.2021 11:08

Tytuł pisma: Postanowienie o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego

Dane nadawcy

Nazwa: Sąd Rejonowy w Bydgoszczy XV Wydział Gospodarczy Id konta: 50278887

Typ konta: Sąd Profil: MPK SAP: 4055114

Ulica: ul. Toruńska Nr budynku: 64A Nr lokalu:

Kod pocztowy: 85-128 Miejscowość: Bydgoszcz

Rysunek 18 - Szczegóły pisma

	Ekran szczegółów pisma zawiera możliwe do rozwinięcia sekcje dotyczące danych podstawowych, danych nadawcy, danych adresatów, dokumentów, operacji oraz błędów.
	 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**. Zaprezentowana zostanie lista **Pisma przychodzące/Pisma Zarejestrowane**.

Lp.	Nr w rejestrze	Sygnatura / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
1	368588/2021	B1/6/PB/26/2023 30169	Dłużnik Białystok	Doradca Białystok	05.04.2023 12:48	ELEKTRONICZNIE
2	368585/2021	B1/6/GSp/27/2023 30169	Dłużnik Białystok firma_dłużnika_białystok	Doradca Białystok	05.04.2023 12:47	ELEKTRONICZNIE
3	368579/2021	B1/6/PB/26/2023 30001	Dłużnik Białystok firma_dłużnika_białystok	Dłużnik Białystok firma_dłużnika_białystok	05.04.2023 11:47	ELEKTRONICZNIE
4	368568/2021	B1/6/PB/26/2023 20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 11:17	ELEKTRONICZNIE
5	368565/2021	B1/6/PB/26/2023 20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 11:13	ELEKTRONICZNIE
6	368562/2021	B1/6/PB/26/2023 20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 10:17	ELEKTRONICZNIE
7	368557/2021	B1/6/PB/26/2023 20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 09:53	ELEKTRONICZNIE
8	368554/2021	B1/6/PB/26/2023 20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 06:57	ELEKTRONICZNIE
9	368597/2021	B1/6/PB/26/2023 20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	04.04.2023 21:40	ELEKTRONICZNIE
10	368593/2021	B1/6/GSp/26/2023 30049	Dłużnik Białystok firma_dłużnika_białystok	Doradca Białystok	04.04.2023 21:16	ELEKTRONICZNIE

Rysunek 19 – Rejestr przesyłek przychodzących

	W zakładce „Pisma zarejestrowane” prezentowane są wszystkie pisma przychodzące, które: • Posiadają sygnaturę - zostały złożone do sygnatury LE1L/GRp/2/2021 20050 • posiadają sygnaturę PB - została już nadana sygnatura PB: LE1L/PB/11/2022 20001 • nie posiadają jeszcze nadanej sygnatury i oczekują na automatyczne nadanie sygnatury PB: Oczekuje na sygnaturę 20001
--	---

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

REJESTR PRZESYLEK PRZYCHODZĄCYCH

PISMA PRZYCHODZĄCE
Pisma zarejestrowane

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

Dane ogólne

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

Dokumenty

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

Rysunek 20 - Dane ogólne

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

SZCZEGÓŁY PISMA

KORRESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

SZCZEGÓŁY PISMA KORRESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

Dane podstawowe

Znak pisma	KRZ-RE/20231019/142245756615/30113/001/3738	Sygnatura	BI1B/GUp/1/2023
Sposób wpływu	ELEKTRONICZNIE	Nazwa pisma	Plany podziału funduszy mają upadłości

Dane rejestrującego

Nazwa	ID konta	Typ konta	Profil tożsamości
Białystok Doradca	32	Konto systemowe	TOZ-DORREST

Dane nadawcy

Imię i nazwisko / Nazwa	ID konta	Typ konta	Profil tożsamości
Doradca Białystok	32		
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	
Kod pocztowy	Miejscowość	Kraj	Polska

Opcje

Utwórz zadanie

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**.

REJESTR PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

PISMA PRZYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze	Signature / Kod pisma	Dłużnik / Upadły	Wnoszący pismo	Data wpływu do sądu	Sposób wpływu
☒	268536/2023	B11B/PB/26/2023/30169	Dłużnik Białystok	Doradca Białystok	05.04.2023 12:48	ELEKTRONICZNIE
☐	268535/2023	B11B/GUp/27/2023/30169	Dłużnik Białystok	Doradca Białystok	05.04.2023 12:47	ELEKTRONICZNIE
☐	268575/2023	B11B/PB/26/2023/30001	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 11:47	ELEKTRONICZNIE
☐	268546/2023	B11B/PB/26/2023/20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 11:17	ELEKTRONICZNIE
☐	268545/2023	B11B/PB/26/2023/20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 11:13	ELEKTRONICZNIE
☐	268540/2023	B11B/PB/26/2023/20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 10:17	ELEKTRONICZNIE
☐	268547/2023	B11B/PB/26/2023/20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 09:53	ELEKTRONICZNIE
☐	268534/2023	B11B/PB/26/2023/20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	05.04.2023 08:57	ELEKTRONICZNIE
☐	268097/2023	B11B/PB/26/2023/20177.2	Dłużnik Białystok	Dłużnik Białystok	04.04.2023 21:40	ELEKTRONICZNIE
☐	268093/2023	B11B/GUp/26/2023/30049	Dłużnik Białystok	Doradca Białystok	04.04.2023 21:16	ELEKTRONICZNIE

Łącznie wyników: 1886

Wizja

Nawigacja

Pisma przychodzące

- Pisma zarejestrowane
- Pisma obsłużone

Opcje

Oznacz jako obsłużone

Zapisz do pisma

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Znak pisma

Signature

Określa na signaturę

Typ nadawcy

Wybierz

Dłużnik

Rysunek 22 - Oznaczanie pisma jako obsłużone

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

Potwierdzenie

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

Potwierdź

Anuluj

Rysunek 23 - Przycisk potwierdzenia

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

7.2. Oznaczenie pisma jako zarejestrowane

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

Rysunek 24 - Pisma przychodzące - Pisma zarejestrowane

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

Rysunek 25 - Oznacz jako zarejestrowane

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

Rysunek 26 - Potwierdzenie oznaczenia pisma jako zarejestrowane

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

7.3. Tworzenie zadania dla przesyłki przychodzącej

1. Aby utworzyć zadanie z poziomu modułu Kancelarii w oknie *Szczegółach pisma korespondencji przychodzącej* wybierz przycisk **Utwórz zadanie**.

Formularz do tworzenia zadania w systemie. Zawiera sekcje: Dane podstawowe (Znak pisma, Sygnatura, Sposób wpływu, Nazwa pisma), Dane rejestrującego (Nazwa, ID konta, Typ konta, Profil tożsamości) oraz Dane nadawcy (Imię i nazwisko / Nazwa, ID konta, Typ konta, Profil tożsamości, Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Kraj). W prawym boku znajduje się przycisk 'Utwórz zadanie'.

Rysunek 27 – Tworzenie zadania w szczegółach pisma przychodzącego

2. W wyświetlonym oknie *Tworzenie nowego zadania* uzupełnij pola:

Formularz do tworzenia nowego zadania. Zawiera pola: Numer postępowania (z walidacją), Wybierz pracownika, Rodzaj zadania, Treść zadania (z licznikiem znaków), Priorytet, Termin realizacji zadania i Termin przypomnienia o zadaniu. Na dole znajdują się przyciski: 'Wyczyść formularz', 'Anuluj' i 'Utwórz zadanie'.

Rysunek 28 – Ekran tworzenie zadania w szczegółach pisma przychodzącego

- a. *Numer postępowania* – pole to zostanie automatycznie wypełniony w kontekście otwartego pisma, w przypadku statusu przesyłki Oczekuje na sygnaturę pole nie zostanie wypełnione.
 - b. *Czy przypisać zadanie do pracownika?* – wybierz **TAK** lub **NIE**
 - w przypadku wybrania **TAK** system umożliwi wybranie dodatkowych pól określających do kogo przypisać zadanie,
 - w przypadku wybrania **NIE** system umożliwi wybranie jednej z trzech szaf zadań. Dostępna będzie szafa przewodniczącego, sekretariatu oraz wydziału.
 - c. *Rodzaj zadania* - zadania będą się różnicować pod względem zakresu z uwagi na uzależnienie od roli postępowaniu i przypisania do wydziału, przewodniczącego lub sekretariatu.
 - d. *Treść zadania* – pole fakultatywne pozwalające na określenie treści zadania.
 - e. *Priorytet* - pole obligatoryjne określające pilność zadania.
 - f. *Termin realizacji zadania* – pole obligatoryjne określające termin realizacji zadania.
 - g. *Termin przypomnienia o zadaniu* - pole fakultatywne określające termin przypomnienia o zadaniu. Wskazana data nie może być późniejsza niż termin wykonania zadania.
3. Po wypełnieniu wymaganych pól wybierz przycisk **Utwórz zadanie**.

	Lista zadań z uwzględnieniem podziału: Zadania sekretariatu: - Wpływ faktury/rachunku - Wpływ pisma – zadanie sekretariatu - Wpływ wniosku o nadanie dostępu do akt postępowania - Wpływ wniosku o uzasadnienie orzeczenia - Wpływ wniosku o zabezpieczenie - Wpływ pisma - Wpływ środka zaskarżenia Zadania wydziału : - Wpływ pisma - zadanie wydziału Zadania Przewodniczącego: - Dekretacja postępowania przekazanego z innego sądu/wydziału - Zadanie Przewodniczącego Wydziału - Nadanie biegu wnioskowi inicjującemu
---	--

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 czterech rodzajów przesyłek.

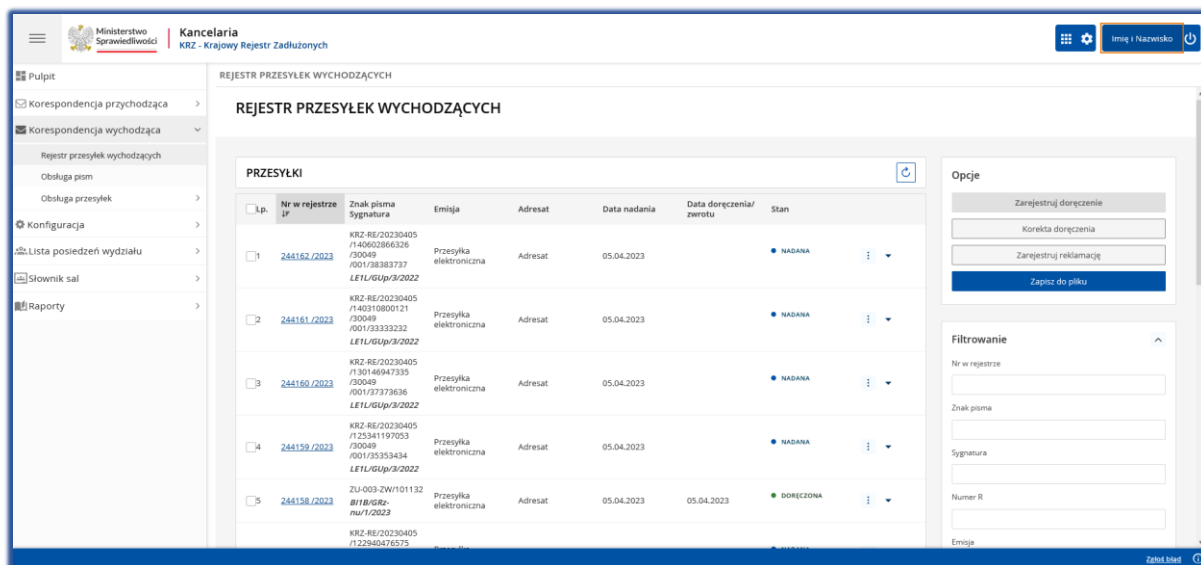
Tabela 6 - Typy emisji

Rodzaj przesyłki	Typ emisji
Przesyłki do Centralnego Wydruku	Przesyłki realizowane
	Przesyłki z błędem wydruku
Przesyłki pocztowe	Przesyłki krajowe:
	Przesyłka listowa nierejestrowana
	Przesyłka listowa rejestrowana EPO
	Paczka pocztowa EPO
	Przesyłki zagraniczne:
	Przesyłka listowa nierejestrowana
	Przesyłka listowa rejestrowana
	Paczka pocztowa
Przesyłki bezpośrednie	Doręczane przez gońca
	Doręczane przez komornika sądowego
	Doręczane przez pocztę
	Doręczane w budynku sądu
	Doręczane w budynku organu
	Na tablicy ogłoszeń
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 przeznaczone do Centralnego Wydruku. Mogą to być przesyłki doręczone, zwrócone czy nadane. W celu wyświetlenia ekranu z rejestrem przesyłek wychodzących wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 27 - 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.



Rysunek 28 - Okno Opcje

8.1.1. Zarejestrowanie doręczenia

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

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

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

Przesyłka	Nr w rejestrze	Znak pisma	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia / zwrotu	Stan
1	52352/2022	ZG-000-ZW/100011	Tablica ogłoszeń	Konto Testowe	14.12.2022	13.01.2023	DOREČZONA
2	52151/2022	4866/2021	Doręczenie w budynku organu do rąk własnych adresata	Rafał Hiełnik		13.12.2022	DOREČZONA
3	51603/2022	ZG-000-ZW/100011	Tablica ogłoszeń	Konto Testowe	24.11.2022		DOREČZONA
4	51602/2022	ZG-000-ZW/100011	Tablica ogłoszeń	Jan Testowy	24.11.2022		DOREČZONA
5	51601/2022	2519/2021	Tablica ogłoszeń	Roman Kowalski	24.11.2022		DOREČZONA
6	51203/2022	1481/2021	Doręczenie w budynku organu do rąk własnych adresata	Tomasz Wieszczycki			NADANA
7	51202/2022	6027/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Jewhen Radionov	15.11.2022	09.01.2023	DOREČZONA
8	46470/2022	4568/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Robert Maj	27.10.2022	24.11.2022	ZWRÓČZONA
9	46462/2022	6311/2021	Doręczenie przez gońca	Karolina Korek	31.10.2022		NADANA
10	46460/2022	4909/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Katarzyna Kłos	27.10.2022	27.10.2022	ZWRÓČZONA

Rysunek 29 - Rejestracja doręczenia

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

Liczba wybranych przesyłek: 1

Czy przesyłki zostały doręczone?

☒ Tak, zostały doręczone

☐ Nie, zostały zwrócone

☐ Nie, nie podjęto próby doręczenia

Data zdarzenia

Październik 2022

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
26	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	1	2	3	4	5	6

Informacje dodatkowe

Doręczona do rąk własnych adresata - potwierdzenie odbioru

Komentarz

Anuluj Zapisz i zamknij

Rysunek 30 - Wprowadzanie informacji o doręczeniu

System wyświetla komunikat:

☒ Informacja o doręczeniu

Zarejestrowano informację o doręczeniu przesyłek o znaku pisma: BI1B/GU/264/2022/32

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

- Dla wybranej przesyłki na liście przesyłek zostanie zmieniony status z *Nadana* na *Doręczona*.

☐ 6	260304 / 2022	BI1B/GU/264/2022/3 2 BI1B/GU/264/2022	Wysyłka przez Centralny Wydruk	Marta Polna	24.10.2022	27.10.2022	● DORECZONA	⋮
----------------------------	---------------	---	-----------------------------------	-------------	------------	------------	-------------	---

Rysunek 31 - Zmiana statusu przesyłki

8.1.2. Korekta doręczenia

W celu korekty potwierdzenia doręczenia:

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

PRZESYŁKI							
☐ Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/zwrotu	Stan
☐ 1	52352 / 2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Konto Testowe	14.12.2022	13.01.2023	● DORECZONA
☒ 2	52151 / 2022	4866/2021 GL1G/GR/2704/2021	Doręczenie w budynku organu do rąk własnych adresata	Rafał Niżnik		13.12.2022	● DORECZONA
☐ 3	51603 / 2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Konto Testowe	24.11.2022		● DORECZONA
☐ 4	51602 / 2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Jan Testowy	24.11.2022		● DORECZONA
☐ 5	51601 / 2022	2515/2021 GL1G/GR/8613/2021	Tablica ogłoszeń	Roman Kowalski	24.11.2022		● DORECZONA
☐ 6	51203 / 2022	1481/2021 GL1G/GR/2041/2021	Doręczenie w budynku organu do rąk własnych adresata	Tomasz Wieszczycski			● NADANA
☐ 7	51202 / 2022	6027/2021 GL1G/GR/7343/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Jevhen Radionov	15.11.2022	09.01.2023	● DORECZONA
☐ 8	46470 / 2022	4568/2021 GL1G/GR/9027/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Robert Maj	27.10.2022	24.11.2022	● ZWRÓCONA
☐ 9	46462 / 2022	5315/2021 GL1G/GR/5665/2021	Doręczenie przez gońca	Karolina Korek	31.10.2022		● NADANA
☐ 10	46460 / 2022	4909/2021	Przesyłka listowa rejestrowana	Katarzyna Kłos	27.10.2022	27.10.2022	● ZWRÓCONA

Opcje

Zarejestruj doręczenie

Korekta doręczenia

Zarejestruj reklamację

Zapisz do pliku

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Znak pisma

Emisja

Wybierz

Sugerowany rodzaj emisji

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

Październik 2022

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
26	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	1	2	3	4	5	6

Informacje dodatkowe

Doręczona do rąk własnych adresata - brak potwierdzenia odbioru

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: BI1B/GU/193/2022/78

Informacje na temat *Korekty potwierdzenia 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 reklamacji:

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

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

PRZESYŁKI								
☐ Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/zwrotu	Stan	
☐ 1	52352 /2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Konto Testowe	14.12.2022	13.01.2023	• DORECZONA	
☒ 2	52151 /2022	4866/2021 GL1G/GR/2704/2021	Doręczone w budynku organu do rąk własnych adresata	Rafał Miśnik		13.12.2022	• DORECZONA	
☐ 3	51603 /2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Konto Testowe	24.11.2022		• DORECZONA	
☐ 4	51602 /2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Jan Testowy	24.11.2022		• DORECZONA	
☐ 5	51601 /2022	2515/2021 GL1G/GR/8613/2021	Tablica ogłoszeń	Roman Kowalski	24.11.2022		• DORECZONA	
☐ 6	51203 /2022	1481/2021 GL1G/GR/2041/2021	Doręczone w budynku organu do rąk własnych adresata	Tomasz Wieszczycycki			• NADANA	
☐ 7	51202 /2022	5027/2021 GL1G/GR/7343/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Jevhen Radionov	15.11.2022	09.01.2023	• DORECZONA	
☐ 8	46470 /2022	4568/2021 GL1G/GR/9027/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Robert Maj	27.10.2022	24.11.2022	• ZWRÓCONA	
☐ 9	46462 /2022	5315/2021 GL1G/GR/5665/2021	Doręczenie przez gońca	Karolina Korek	31.10.2022		• NADANA	
☐ 10	46460 /2022	4909/2021 GL1G/GR/9409/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Katarzyna Kłos	27.10.2022	27.10.2022	• ZWRÓCONA • REKLAMACJA	

Łącznie wyników: 154

Opcje

Zarejestruj doręczenie

Korekta doręczenia

Zarejestruj reklamację

Zapisz do pliku

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Znak pisma

Sygnatura

Numer R

Emisja

wybierz

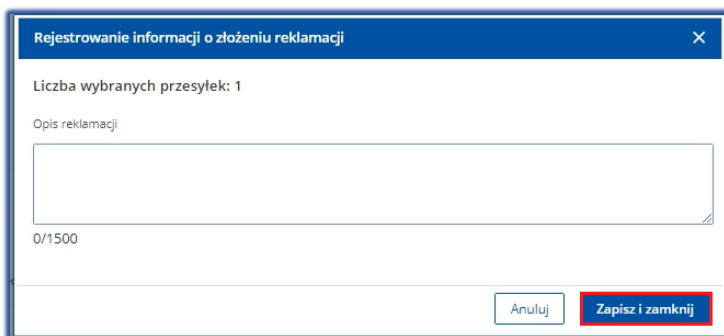
Sugerowany rodzaj emisji

Nadawca

Adresat

Rysunek 34 - Rejestracja reklamacji

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



Rysunek 35 - Wprowadzanie informacji o reklamacji



System wyświetla komunikat:

☒ Rejestracja reklamacji
Zarejestrowano reklamację

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

4. Dla wybranej przesyłki na liście przysyłek w rejestrze przesyłek wychodzących zostanie wyświetlony dodatkowy status *Reklamacja*.

☐ 6	260304 /2022	BI1B/GU/264/2022/32 BI1B/GU/264/2022	Wysyłka przez Centralny Wydruk	Marta Polna	24.10.2022	27.10.2022	● DORĘCZONA ⋮ ● REKLAMACJA
----------------------------	------------------------------	---	--------------------------------	-------------	------------	------------	---

Rysunek 36 - Dodatkowy status przesyłki

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**.

☐ 6	260304 /2022	BI1B/GU/264/2022/32 BI1B/GU/264/2022	Wysyłka przez Centralny Wydruk	Marta Polna	24.10.2022	27.10.2022	● DORĘCZONA ⋮ ● REKLAMACJA
☐ 7	260301 /2022	BI1B/GU/252/2022/57 BI1B/GU/252/2022	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	Anna Elbląska	24.10.2022		● NADANA ⋮
☐ 8	260001 /2022	BI1B/GU/264/2022/32	Przesyłka listowa rejestrowana	Marta Polna	24.10.2022	24.10.2022	● DORĘCZONA ⋮

Rysunek 37 – 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**

Skan potwierdzenia nadania, odbioru lub zwrotu

Skan

☐ Nadanie
 ☒ Doręczenia (odbioru lub zwrotu)

Wybierz zdarzenie, dla którego chcesz załączyć skan

☐ Status doręczenia
 ☒ DORĘCZONA DO RĄK WŁASNYCH ADRESATA - POTWIERDZENIE ODBIORU

Data zdarzenia

27.10.2022 11:37

+ Dodaj skan

Potwierdzenie.pdf

145.951 KB

X

Anuluj

Zapisz i zamknij

Rysunek 38 – 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.

8.1.5. Zapisywanie Rejestru przesyłek wychodzących do pliku CSV.

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

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

PRZESYŁKI

☐	Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma	Emisja	Adresat	Data nadania	Data doręczenia/zwrotu	Stan
☐	1	52352/2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Konto Testowe	14.12.2022	13.01.2023	DORĘCZONA
☐	2	52151/2022	4866/2021 GL1G/GR/2704/2021	Doręczenie w budynku organu do rąk własnych adresata	Rafał Niżnik		13.12.2022	DORĘCZONA
☐	3	51603/2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Konto Testowe	24.11.2022		DORĘCZONA
☐	4	51602/2022	ZG-000-ZW/100011 JG1J/GRp/2/2021	Tablica ogłoszeń	Jan Testowy	24.11.2022		DORĘCZONA
☐	5	51601/2022	2515/2021 GL1G/GR/8613/2021	Tablica ogłoszeń	Roman Kowalski	24.11.2022		DORĘCZONA
☒	6	51203/2022	1481/2021 GL1G/GR/2041/2021	Doręczenie w budynku organu do rąk własnych adresata	Tomasz Wieszczycki			NADANA
☐	7	51202/2022	6027/2021 GL1G/GR/7343/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Jevhen Radionov	15.11.2022	09.01.2023	DORĘCZONA
☐	8	46470/2022	4568/2021 GL1G/GR/9027/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Robert Maj	27.10.2022	24.11.2022	ZWRÓCZONA
☐	9	46462/2022	5315/2021 GL1G/GR/5665/2021	Doręczenie przez gońca	Karolina Korek	31.10.2022		NADANA
☐	10	46460/2022	4909/2021 GL1G/GR/9409/2021	Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	Katarzyna Kłos	27.10.2022	27.10.2022	ZWRÓCZONA

Opcje

Zarejestruj doręczenie

Korekta doręczenia

Zarejestruj reklamację

Zapisz do pliku

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Znak pisma

Sygnatura

Numer R

Emisja

wybierz

Sugerowany rodzaj emisji

Nadawca

Łącznie wyników: 154

Rysunek 39 - Zapis do pliku

Strona | 26

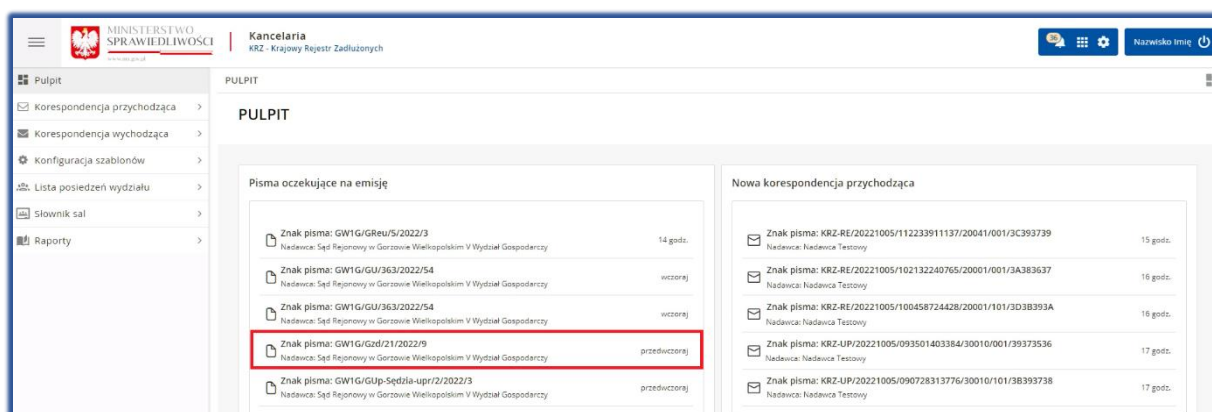
8.2. Obsługa emisji pism

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 40 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.

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



Rysunek 41 – Przejście do edycji danych nadawcy.

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

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

EDYCJA DANYCH NADAWCY

Dane nadawcy

Nazwa: Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim V Wydział Gospodarczy ID konta: 50259685
59/255

Typ konta: Sąd Profil: MPK SAP: 4220105

Ulica: ul. Fryderyka Chopina Nr budynku: 52 blok 10 i 15 Nr lokalu:

Kod pocztowy: 66400 Miejscowość: Gorzów Wielkopolski

Anuluj Zapisz

Rysunek 42 – Edycja danych nadawcy i zapisanie zmian.

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

Operacje Liczba operacji: 2

Lp.	Id operacji	Data zajścia ↑	Nazwa operacji
1	246319	03.09.2022 15:58	Pismo GW1G/Gzd/21/2022/9 przyjęte do obsługi
2	248245	06.09.2022 12:48	Aktualizacja danych adresowych dla Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim V Wydział Gospodarczy

1 10

Rysunek 43 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.

HISTORIA MODYFIKACJI

Modyfikacje danych

Zmodyfikowane przez	Nazwisko Imię
Data modyfikacji	06.09.2022 12:48

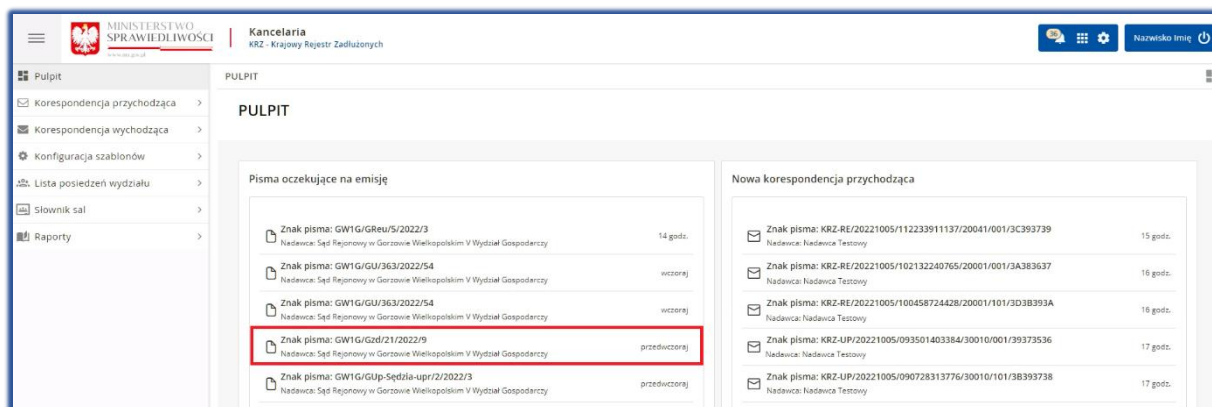
Lp.	Nazwa pola	Wartość przed modyfikacją	Wartość po modyfikacji
1	Kraj	PL	Polska

Rysunek 44 – 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:

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



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Kancelaria
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

PULPIT

Pisma oczekujące na emisję

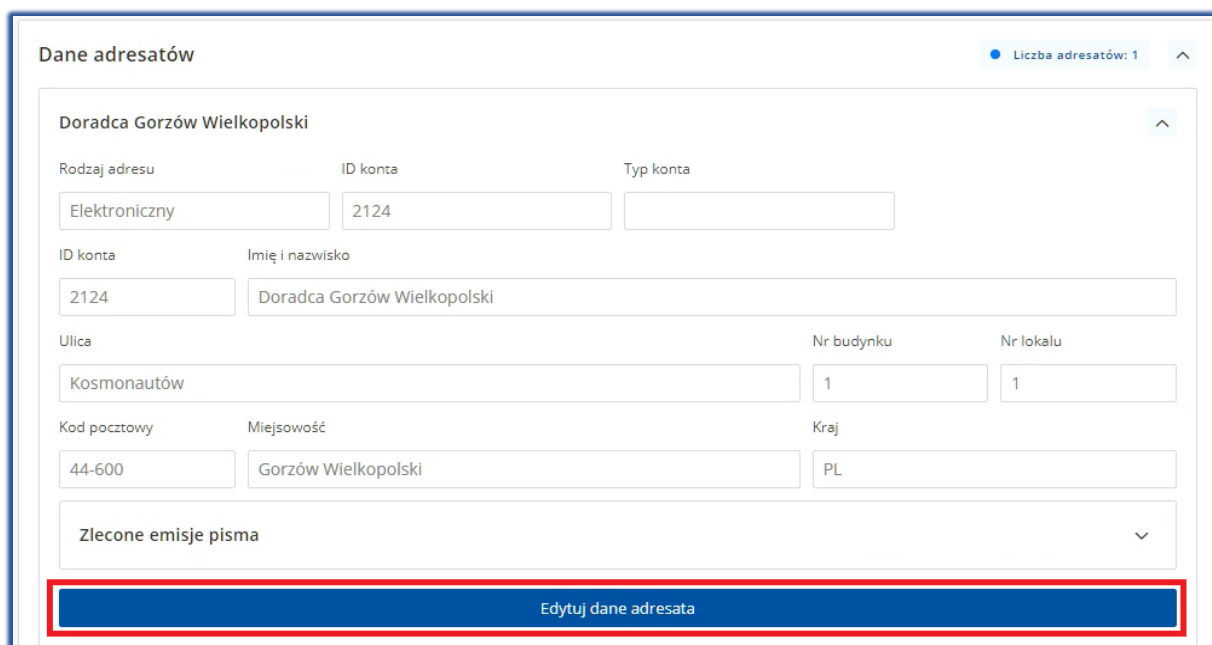
Znak pisma: GW1G/Greu/5/2022/3 Nadawca: Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim V Wydział Gospodarczy	14 godz.
Znak pisma: GW1G/GU/363/2022/54 Nadawca: Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim V Wydział Gospodarczy	wczoraj
Znak pisma: GW1G/GU/363/2022/54 Nadawca: Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim V Wydział Gospodarczy	wczoraj
Znak pisma: GW1G/Gzd/21/2022/9 Nadawca: Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim V Wydział Gospodarczy	przedwczoraj
Znak pisma: GW1G/GUp-Sędzia-upr/2/2022/3 Nadawca: Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim V Wydział Gospodarczy	przedwczoraj

Nowa korespondencja przychodząca

Znak pisma: KRZ-RE/20221005/112233911137/20041/001/3C393739 Nadawca: Nadawca Testowy	15 godz.
Znak pisma: KRZ-RE/20221005/102132240765/20001/001/3A83637 Nadawca: Nadawca Testowy	16 godz.
Znak pisma: KRZ-RE/20221005/100458724428/20001/101/3D3B393A Nadawca: Nadawca Testowy	16 godz.
Znak pisma: KRZ-UP/20221005/093501403384/30010/001/39373536 Nadawca: Nadawca Testowy	17 godz.
Znak pisma: KRZ-UP/20221005/090728313776/30010/101/3B393738 Nadawca: Nadawca Testowy	17 godz.

Rysunek 45 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.

- W sekcji Dane adresatów wybierz przycisk Edytuj dane adresata.



Dane adresatów Liczba adresatów: 1

Doradca Gorzów Wielkopolski

Rodzaj adresu: ID konta: Typ konta:

ID konta: Imię i nazwisko:

Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Mięjsowość: Kraj:

Zlecone emisje pisma ▼

Edytuj dane adresata

Rysunek 46 – Przejście do edycji danych adresata.

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

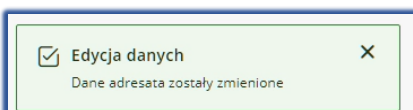
EDYCJA DANYCH ADRESATA

Doradca Gorzów Wielkopolski

ID konta	Imię i nazwisko		
2124	Doradca Gorzów Wielkopolski		
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	
Kosmiczna	1	1	
Miejscowość	Kraj	Kod pocztowy	
Gorzów Wielkopolski	PL	44600	
		Anuluj	Zapisz

Rysunek 47 – Edycja danych adresata i zapisanie zmian.

- System potwierdzi poprawność zapisu stosownym komunikatem.



Rysunek 48 – 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: 3
Lp.	Id operacji	Data zajścia	Nazwa operacji
1	246319	03.09.2022 15:58	Pismo GW1G/Gzd/21/2022/9 przyjęte do obsługi
2	248245	06.09.2022 12:48	Aktualizacja danych adresowych dla Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim V Wydział Gospodarczy
3	248246	06.09.2022 13:09	Aktualizacja danych adresowych dla Doradca Gorzów Wielkopolski

Rysunek 49 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.

HISTORIA MODYFIKACJI

Modyfikacje danych

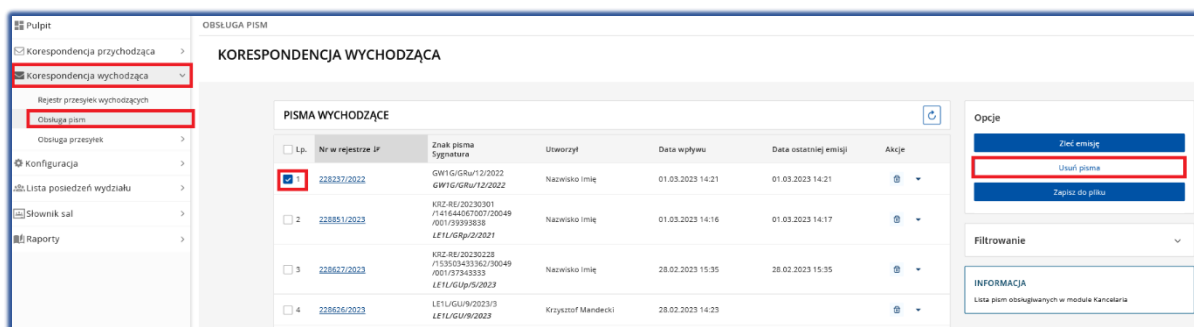
Zmodyfikowane przez	Nazwisko Imię		
Data modyfikacji	06.09.2022 13:09		
Lp.	Nazwa pola	Wartość przed modyfikacją	Wartość po modyfikacji
1	Ulica	Kosmonautów	Kosmiczna

Rysunek 50 – Informacja o zmienionych danych

8.2.3.Usuwanie pisma oczekującego na emisję

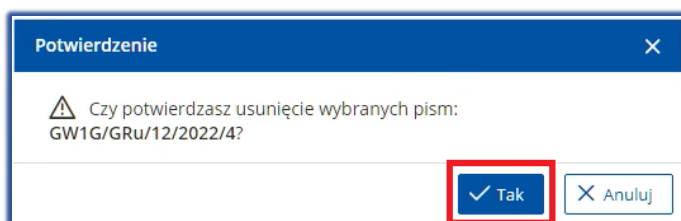
Użytkownik posiada możliwość usunięcia pisma znajdującego się w aplikacji Kancelaria. Aby usunąć pismo wykonaj następujące kroki:

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*.



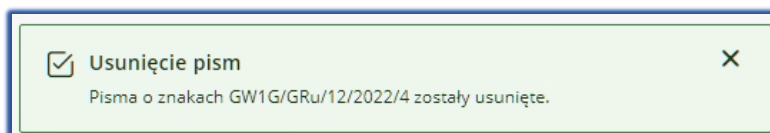
Rysunek 51 – Usuwanie pisma

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

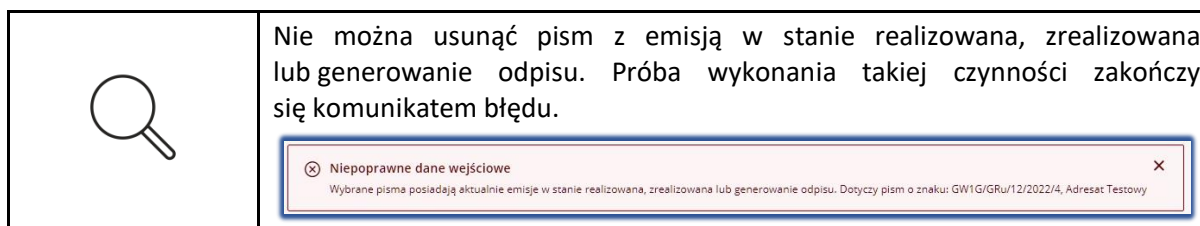


Rysunek 52 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma.

3. Usunięcie pisma zostanie potwierdzone komunikatem.



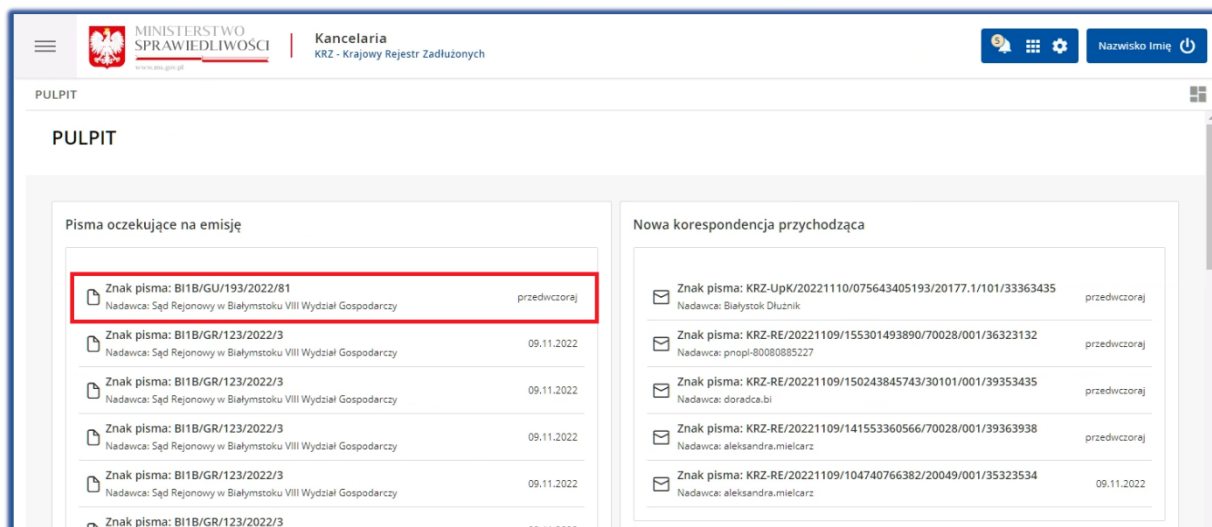
Rysunek 53 – Potwierdzenie usunięcia pisma.



8.2.4.Zlecenie emisji pisma z poziomu okna Szczegóły pisma

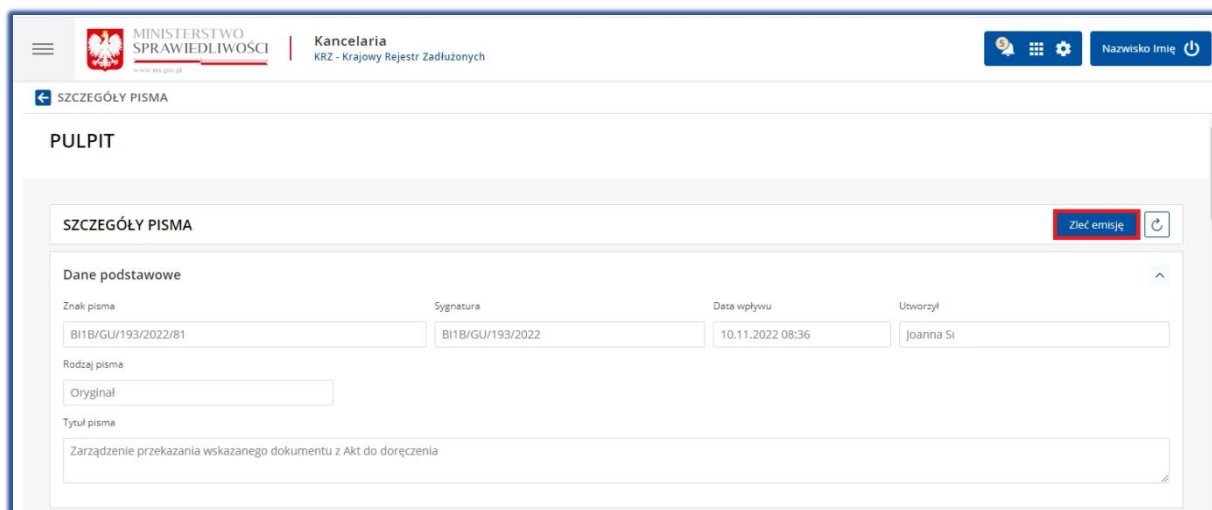
W celu zlecenia emisji pisma z poziomu *Szczegóły pisma* wykonaj następujące czynności:

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



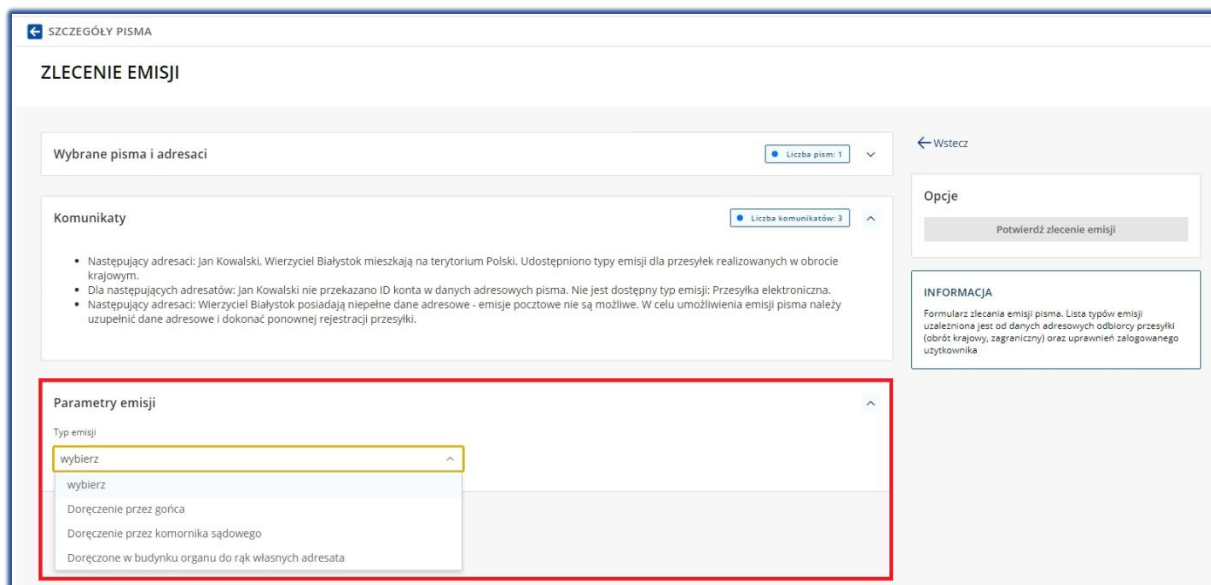
Rysunek 54 – Wybór pisma z widoku głównego aplikacji

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



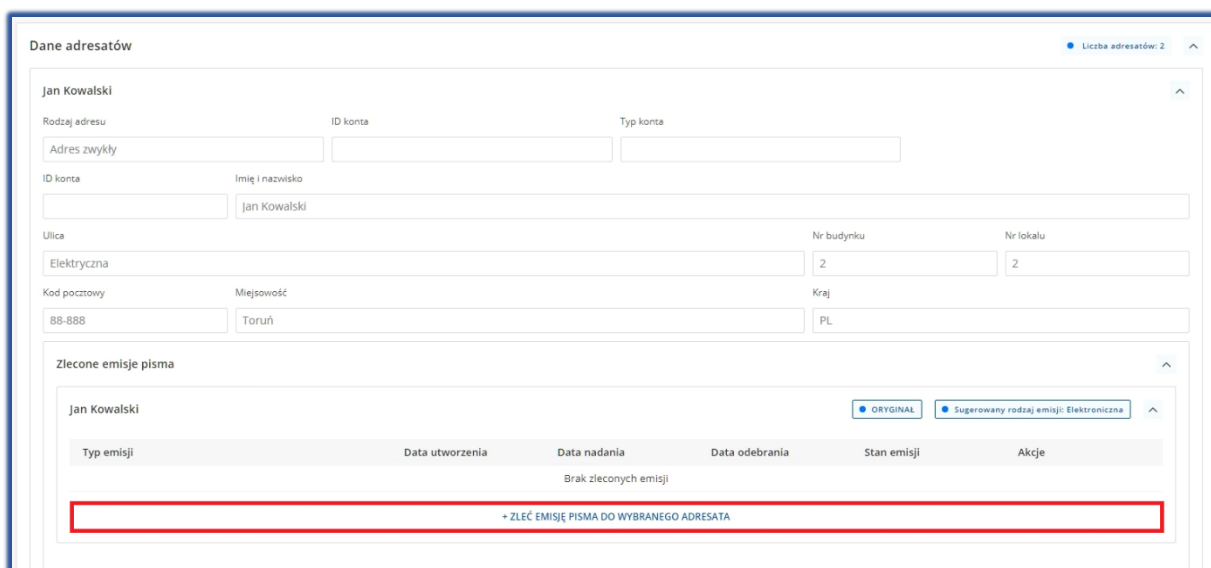
Rysunek 55 - Zlecenie emisji z poziomu Szczegóły pisma

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:
 1. wybranie jednej z dostępnych emisji dla wszystkich uczestników we wskazanej roli, a następnie w panelu *Opcje* wybierz **Potwierdź zlecenie emisji**.



Rysunek 56 - Zlecenie emisji zbiorowej

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



Rysunek 57 – Zlecenie emisji do wybranego adresata

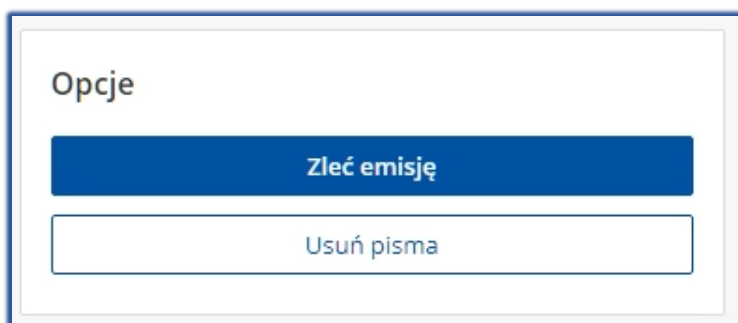


Sposoby zlecenia emisji zostały opisane w rozdziale: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania., Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** oraz **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

8.2.5. Utworzenie Emisji do Centralnego Wydruku

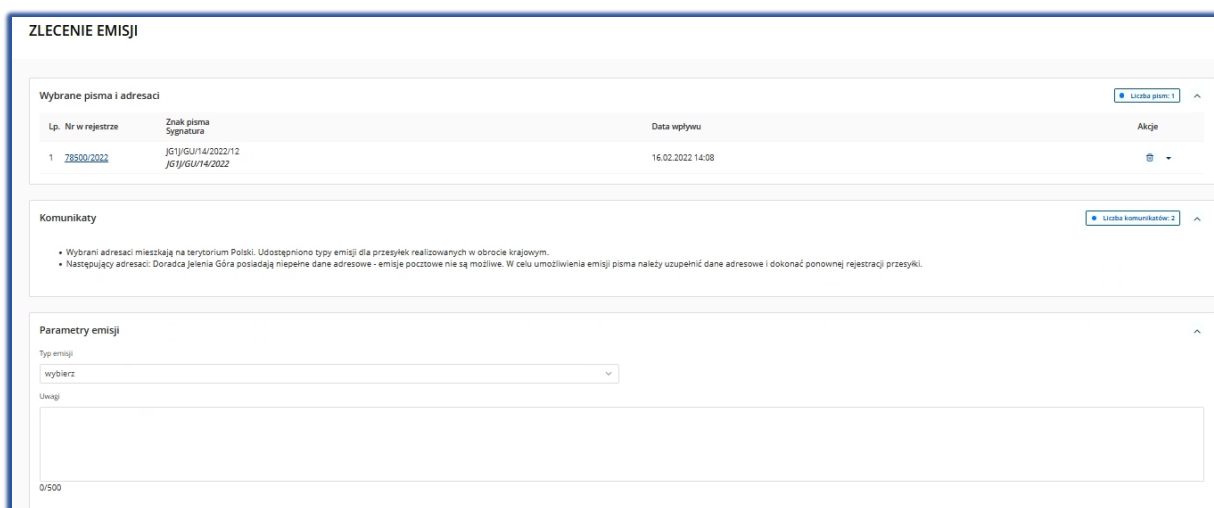
W celu utworzenia emisji do Centralnego Wydruku wykonaj następujące czynności:

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. Wyświetlony zostanie ekran *Zlecenie emisji* z trzema sekcjami:



ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Data wpływu	Akcje
1	78590/2022	JG1J/GU/14/2022/12 JG1J/GU/14/2022	16.02.2022 14:08	

Liczba pism: 1

Komunikaty

- Wybrani adresaci mieszkalni na terytorium Polski. Udziałem w emisji dla przegledek realizowanych w obrocie krajowym.
- Następujący adresaci: Doradca Jelenia Góra posiadają niepełne dane adresowe - emisje pocztowe nie są możliwe. W celu umożliwienia emisji pisma należy uzupełnić dane adresowe i dokonać ponownej rejestracji przesyłki.

Liczba komunikatów: 2

Parametry emisji

Typ emisji
wybierz

Uwagi

0/500

Rysunek 59 - Ekran zlecenia emisji

5. W wyświetlonym oknie *Zlecenie emisji*, w sekcji *Parametry emisji* z rozwijalnej listy pola *Typ emisji* wybierz opcję **Wysyłka przez Centralny Wdruk**:

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1

Komunikaty Liczba komunikatów: 1

Wybrani adresaci mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.

Parametry emisji

Typ emisji

wybierz

Wysyłka przez Centralny Wydruk

Przesyłka listowa nierejestrowana krajowa

Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO

Paczka pocztowa krajowa EPO

Doręczenie przez gońca

Doręczenie przez komornika sądowego

Doręczenie w budynku sądu do rąk własnych adresata

Tablica ogłoszeń

Przesyłka elektroniczna

Rysunek 60 – Wybór typu emisji

- Zleć emisję pisma ustawiając parametry przesyłki, a następnie wybierając w panelu *Opcje* przycisk **Potwierdź zlecenie emisji**:

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1

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

Wysyłka przez Centralny Wydruk

Rodzaj przesyłki

B - przesyłka listowa rejestrowana krajowa

Terminowość

E - zwykła

Potwierdzenie odbioru

Forma elektroniczna

Uwagi

0/500

Parametry wydruku

Liczba stron na arkusz

1

2

4

Preferencje drukowania

wydruk jednostronny

wydruk dwustronny

Odbicie strony

wzdłuż krótkiej krawędzi

wzdłuż długiej krawędzi

Opcje

Potwierdź zlecenie emisji

INFORMACJA

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

Rysunek 61 - Zlecenie emisji pisma

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



Ministerstwo
Sprawiedliwości

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

ASSECO
POLAND

OBSŁUGA PISM

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

☒ Zlecenie emisji
Emisje do następujących adresatów zostały zleczone: Dłużnik Gorzów Wielkopolski

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze IP	Znak pisma Sygnatura	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	79304/2022	BI18/GRp/13/2022/2 BI18/GRp/13/2022	16.02.2022 15:54		
2	78500/2022	J51/GU/14/2022/12 J51/GU/14/2022	16.02.2022 14:08		
3	78499/2022	J51/GU/14/2022/12 J51/GU/14/2022	16.02.2022 14:08		
4	78498/2022	GW1/GU/86/2022/4 GW1/GU/86/2022	16.02.2022 13:42		
5	78497/2022	GW1/GU/86/2022/4 GW1/GU/86/2022	16.02.2022 13:42	16.02.2022 16:16	

Opcje
Zlec emisji

Filtrowanie

INFORMACJA
Lista pism obsługiwanych w module Kancelaria

Rysunek 62 – Obsługa pism do Centralnego wydruku

Ikona rozwijana

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

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze IP	Znak pisma Sygnatura	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	79304/2022	BI18/GRp/13/2022/2 BI18/GRp/13/2022	16.02.2022 15:54		
2	78500/2022	J51/GU/14/2022/12 J51/GU/14/2022	16.02.2022 14:08		
3	78499/2022	J51/GU/14/2022/12 J51/GU/14/2022	16.02.2022 14:08		
4	78498/2022	GW1/GU/86/2022/4 GW1/GU/86/2022	16.02.2022 13:42		
5	78497/2022	GW1/GU/86/2022/4 GW1/GU/86/2022	16.02.2022 13:42	16.02.2022 16:16	

Emisje pisma do adresatów

Dłużnik Gorzów Wielkopolski

Liczba adresatów: 1

Sugerowany rodzaj emisji: brak danych

Rysunek 63 - Informacje o adresacie pisma

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

Emisje pisma do adresatów

Dłużnik Gorzów Wielkopolski

Liczba adresatów: 1

Sugerowany rodzaj emisji: brak danych

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
WYSŁUKA PRZESZ CENTRALNY WYDRUK	16.02.2022 16:16			REALIZOWANA	

ZLEC EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 64 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata



Zlecenie emisji pisma skutkuje tym, że pismo trafia na listę przesyłek obsługiwanych w Centralnym Wydruku:

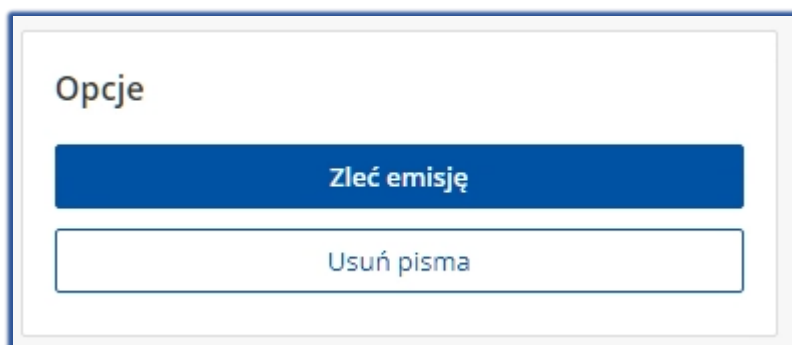
Obsługa Przesyłek → Przesyłki do Centralnego Wydruku → PRZESYŁKI OBSŁUGIWANE W CENTRALNYM WYDRUKU (Realizowane).

PRZESYŁKI OBSŁUGIWANE W CENTRALNYM WYDRUKU				
Przesyłka ID	Adresat	Numer R	Emisja	Stan
Nr w rejestrze: 78665/2022 Znak pisma: GWP/GU/RS/2022/4 Sygnatura: GWP/GU/RS/2022	Dziękuję Gardziej Wielkopolski	2580500000005	16.02.2022 16:16	PRZESŁANA DO SOW
Nr w rejestrze: 78665/2022 Znak pisma: GWP/GU/RS/2022/12 Sygnatura: GWP/GU/RS/2022	Derfusz Łąki	0098800000005	16.02.2022 12:20	ROZPOCZĘTA
Nr w rejestrze: 78665/2022 Znak pisma: GWP/GU/RS/2022/12 Sygnatura: GWP/GU/RS/2022	Ewa Karpowicz	0098800000004	16.02.2022 11:57	NADANA
Nr w rejestrze: 78665/2022 Znak pisma: GWP/GU/RS/2022/4 Sygnatura: GWP/GU/RS/2022	Czesław Nowak	2580500000004	16.02.2022 11:39	PRZESŁANA DO SOW
Nr w rejestrze: 78665/2022 Znak pisma: GWP/GU/RS/2022/11 Sygnatura: GWP/GU/RS/2022	Ewa Karpowicz	0098800000003	16.02.2022 11:50	ROZPOCZĘTA

8.2.6. 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 65 – 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 EPO**:

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1

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 EPO

Gabaryt
A

Rodzaj przesyłki
B - przesyłka listowa rejestrowana krajowa

Terminowość
E - zwykła

Waga
do 500 g

Potwierdzenie odbioru
Forma 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 66 - 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:

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

☒ Zlecenie emisji
Emisje do następujących adresatów zostały zlecone: Adresat Testowy

PISMA WYCHODZĄCE

Lp.	Nr w rejestrze 1%	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	17719/2022	GW1G/GU/7/2022/17 GW1G/GU/7/2022	Użytkownik Testowy	17.08.2022 08:48	05.09.2022 10:17	

Łącznie wyników: 1

Rysunek 67 – 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	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	17719/2022	GW1G/GU/7/2022/17 GW1G/GU/7/2022	Użytkownik Testowy	17.08.2022 08:48	05.09.2022 10:17	 

Emisje pisma do adresatów

Adresat Testowy

Liczba adresatów: 1

Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Rysunek 68 - Informacje o adresacie pisma

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

Emisje pisma do adresatów

Adresat Testowy

Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
PRZESYŁKA LISTOWA REJESTROWANA KRAJOWA EPO	05.09.2022 10:17			REALIZOWANA	  

+ ZŁEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 69 - 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 EPO	

PRZESYŁKI KRAJOWE

Przesyłka listowa rejestrowana EPO

Lp.	Nr w rejestrze	Numer R	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	21202/2022	25805040000052	GW1G/GU/7/2022/17 GW1G/GU/7/2022	Adresat Testowy	05.09.2022 10:17	ZAREJESTROWANA

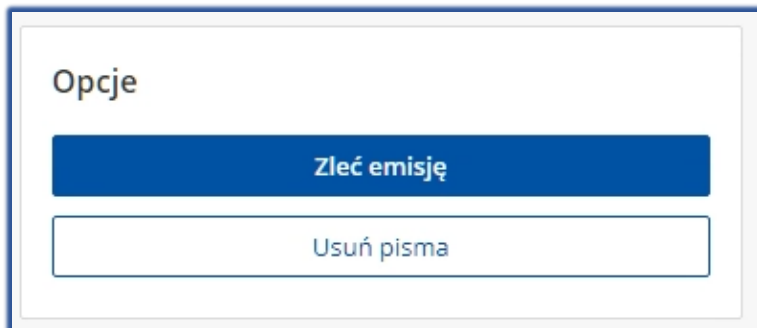
łącznie wyników: 1

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**.



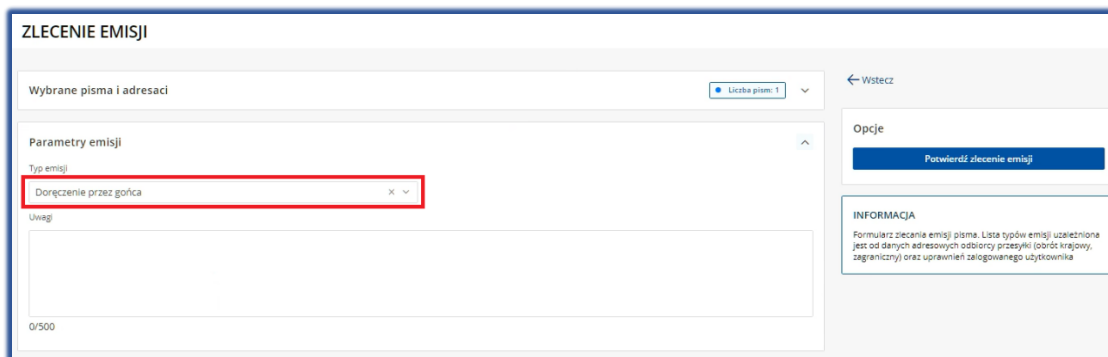
Opcje

Zleć emisję

Usuń pisma

Rysunek 70 – Przycisk Zleć emisję

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



ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci

Parametry emisji

Typ emisji

Doręczenie przez gońca

Uwagi

0/500

Wstecz

Opcje

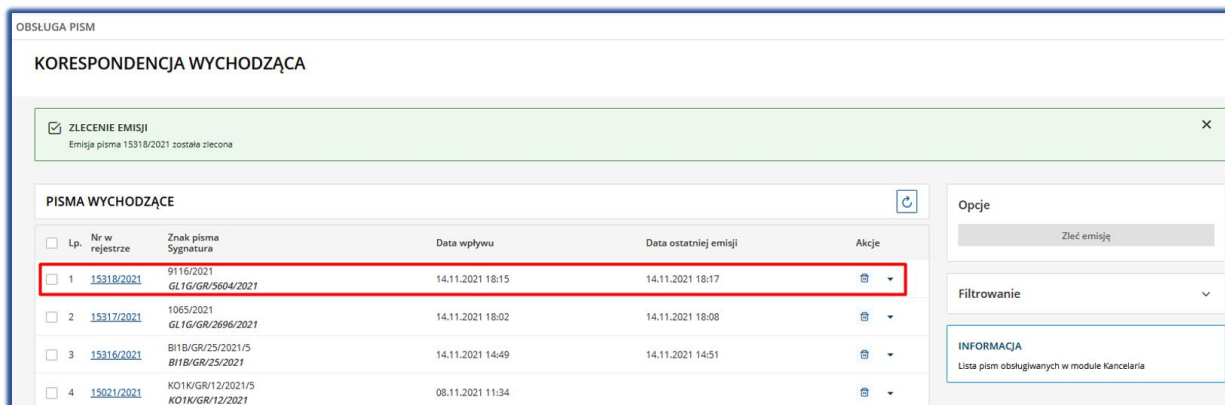
Potwierdź zlecenie emisji

INFORMACJA

Formularz zlecenia emisji pisma. Lista typów emisji uzupełniona jest o dane adresowych odbiorcy przesyłu (pobór krajowy, zagraniczny) oraz uprawnień załogowanego użytkownika

Rysunek 71 - 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:



OBSŁUGA PISM

KORRESPONDENCJA WYCHODZĄCA

☒ ZLECENIE EMISJI
Emisja pisma 15318/2021 została zlecona

PISMA WYCHODZĄCE

☐	Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
☒	1	15318/2021	9116/2021 GL1G/GR/5604/2021	14.11.2021 18:15	14.11.2021 18:17	
☐	2	15317/2021	1065/2021 GL1G/GR/2696/2021	14.11.2021 18:02	14.11.2021 18:08	
☐	3	15316/2021	BI1B/GR/25/2021/5 BI1B/GR/25/2021	14.11.2021 14:49	14.11.2021 14:51	
☐	4	15021/2021	KO1K/GR/12/2021/5 KO1K/GR/12/2021	08.11.2021 11:34		

Opcje

Zleć emisję

Filtrowanie

INFORMACJA

Lista pism obsługiwanych w module Kancelaria

Rysunek 72 - Zlecenie emisji

		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:

☐	Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
☐	1	15318/2021	9116/2021 GL1G/GR/5604/2021	14.11.2021 18:15	14.11.2021 18:17	 
Emisje pisma do adresatów						
Wiktor Igo						

Rysunek 73 - 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

Wiktor Igo

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
DORĘCZENIE PRZEZ GOŃCĄ	14.11.2021 18:17			REALIZOWANA	i

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WIKTOR IGO

Rysunek 74 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

 Ikona szczegółów emisji

 Ikona szczegółów przesyłki

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 PRZYGOTOWYWANE LOKALNIE

PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE
Doręczane przez gońca

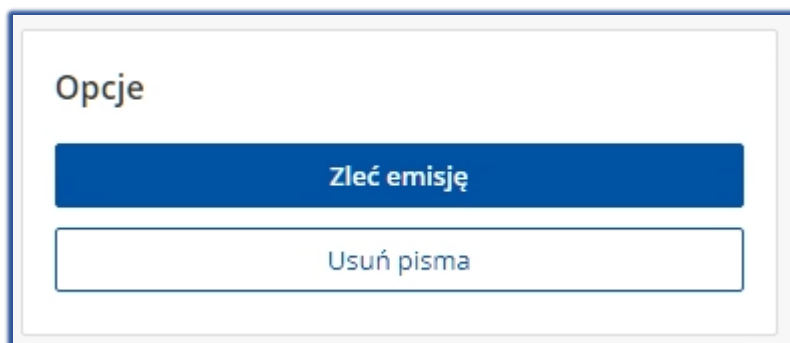
☐	Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia	Stan
☐	1	16003/2021	9116/2021 GL16/GR/5604/2021	Wiktor Igo	14.11.2021 18:17	ZAREJESTROWANA
☐	2	16001/2021	BI1B/GR/25/2021/5 BI1B/GR/25/2021	Dłużnik Białystok	14.11.2021 14:52	ZAREJESTROWANA
☐	3	12956/2021	KO1K/GR/7/2021/5 KO1K/GR/7/2021	Doradca Koszalin	30.10.2021 09:02	ZAREJESTROWANA
☐	4	12955/2021	KO1K/GR/7/2021/5 KO1K/GR/7/2021	Dłużnik Koszalin	30.10.2021 09:01	ZAREJESTROWANA

Łącznie wyników: 4

8.2.8. 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 75 – Przycisk Zleć emisję

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

ZLECENIE EMISJI

Wybrane pisma i adresaci Liczba pism: 1

Komunikaty Liczba komunikatów: 1

Wybrani adresaci mieszkają na terytorium Polski. Udostępniono typy emisji dla przesyłek realizowanych w obrocie krajowym.

Parametry emisji

Typ emisji
Przesyłka elektroniczna

Uwagi

0/500

← Wstecz

Opcje
Potwierdź zlecenie emisji

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

Rysunek 76 - 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

Lp.	Nr w rejestrze LP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
☐	17741/2022	GW1G/GR/4/2022/5 GW1G/GR/4/2022	Użytkownik Testowy	24.08.2022 12:21	05.09.2022 11:01	

Łącznie wyników: 1 1 10

Opcje
Zleć emisję

Filtrowanie

INFORMACJA
Lista pism obsługiwanych w module Kancelaria

Rysunek 77 – 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 LP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
1	17741/2022	GW1G/GR/4/2022/5 GW1G/GR/4/2022	Użytkownik Testowy	24.08.2022 12:21	05.09.2022 11:01	 

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Rysunek 78 - Informacje o adresacie pisma

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

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
PRZESYŁKA ELEKTRONICZNA	05.09.2022 11:01	05.09.2022 11:02		REALIZOWANA	  

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 79 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata

		Ikona szczegółów emisji
		Ikona szczegółów przesyłki
	Zlecenie emisji pisma skutkuje tym, że pismo trafia na listę przesyłek elektronicznych Obsługa Przesyłek → Przesyłki elektroniczne	

PRZESYŁKI ELEKTRONICZNE

Lp.	Nr w rejestrze LP	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	21204/2022	GW1G/GR/4/2022/5 GW1G/GR/4/2022	Adresat Testowy	05.09.2022 11:01	NADANA

Łącznie wyników: 1   1   5

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.

 **Brak możliwości anulowania emisji**

Nie można anulować emisji w stanie innym niż "zlecona"

W celu anulowania 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 LP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
56	246076/2022	GW1G/GU/285/2022/70 GW1G/GU/285/2022	Nazwisko Imię	04.10.2022 08:10	04.10.2022 08:11	

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy ORyGINAL Sugerowany rodzaj emisji: Tradycyjna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
PRZESYŁKA LISTOWA REJESTROWANA KRAJOWA EPO	04.10.2022 08:11	04.10.2022 08:51		REALIZOWANA	

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 80 - 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
X Anuluj

Rysunek 81 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma

5. 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 LP	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
56	246076/2022	GW1G/GU/285/2022/70 GW1G/GU/285/2022	Nazwisko Imię	04.10.2022 08:10	04.10.2022 08:11	

Emisje pisma do adresatów Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy ORIGINAL Sugerowany rodzaj emisji: Tradycyjna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
PRZESYLKA LISTOWA REJESTROWANA KRAJOWA EPO	04.10.2022 08:11	04.10.2022 08:51		ANULOWANA	

+ ZŁEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 82 - 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. Uruchom 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	20197/2022	GW1G/GU/16/2022/5 GW1G/GU/16/2022	Użytkownik Testowy	09.09.2022 15:29	14.09.2022 11:25	 

Emisje pisma do adresatów

Liczba adresatów: 1

Adresat Testowy

Sugerowany rodzaj emisji: Elektroniczna

Typ emisji	Data utworzenia	Data nadania	Data odebrania	Stan emisji	Akcje
PRZESYŁKA ELEKTRONICZNA	14.09.2022 11:25	14.09.2022 11:25		REALIZOWANA	 

+ ZLEĆ EMISJĘ PISMA DO WYBRANEGO ADRESATA

Rysunek 83 - 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
02.06.2022 08:37

Rodzaj przesyłki
B - przesyłka listowa rejestrowana krajowa

Gabaryt
A

Terminowość
E - zwykła

Potwierdzenie odbioru
Forma elektroniczna

Numer nadawcy

Uwagi

Zamknij

Rysunek 84 - Szczegóły emisji

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

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

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

Dane ogólne pisma

Znak pisma

6140/2021

Sygnatura

GL1G/GR/7704/2021

Tytuł

Wniosek o ogłoszenie upadłości

Przejdź do szczegółów pisma

Rysunek 85 – 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.

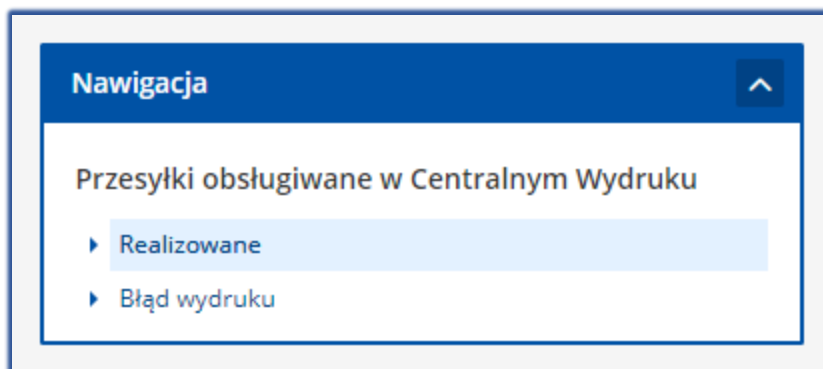
8.3. Obsługa przesyłek wychodzących

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

- a. Przesyłki do Centralnego Wydruku,
- b. Przesyłki pocztowe,
- c. Przesyłki bezpośrednie,
- d. Przesyłki elektroniczne.

8.3.1. Obsługa przesyłek do Centralnego Wydruku

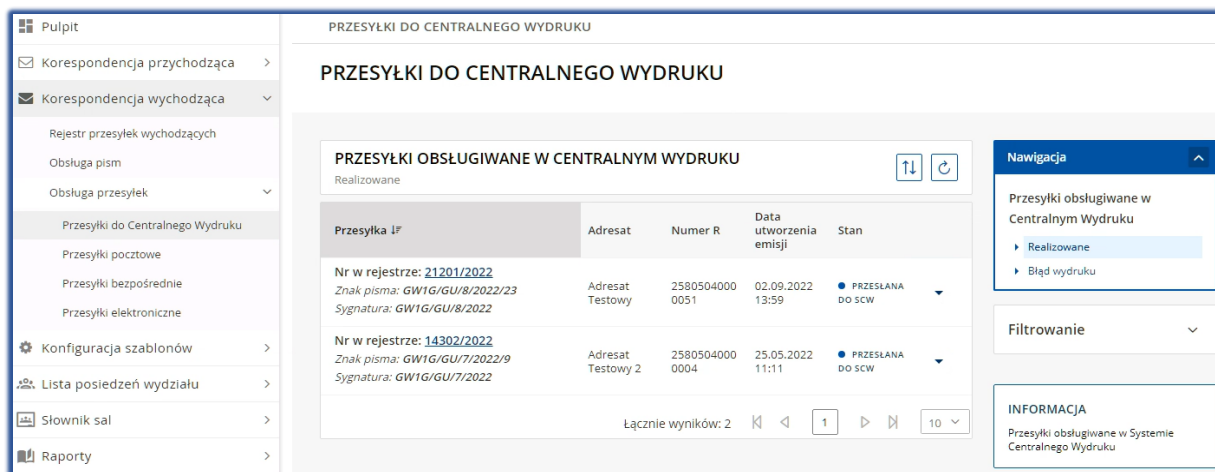
W ramach przesyłek obsługiwanych w Centralnym Wydruku są przesyłki *Realizowane* oraz przesyłki, co do których stwierdzono *Błąd wydruku*. Przesyłki te zdefiniowane są w panelu *Nawigacja*:



Rysunek 86 - Panel nawigacji – Przesyłki obsługiwane w CW

W celu wyświetlenia na ekranie przesyłek do Centralnego Wydruku wykonaj następujące czynności:

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



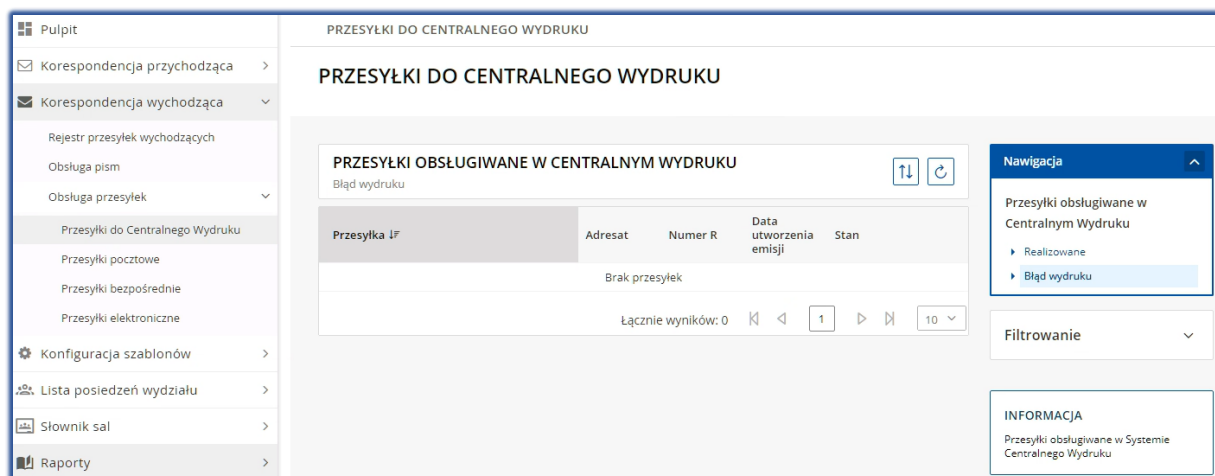
Rysunek 87 - Ekran przesyłek do Centralnego Wydruku - Realizowane



System wyświetla ekran przesyłek do Centralnego wydruku z domyślnie ustawionym w panelu *Nawigacja* rodzajem *Realizowane*.

Na liście przesyłek obsługiwanych w Centralnym wydruku znajdują się pisma przesłane do SCW.

4. W panelu *Nawigacja* wybierz opcję *Błąd wydruku*.



Rysunek 88 - Ekran przesyłek do Centralnego Wydruku - Błąd wydruku



Ikona odświeżania listy przesyłek



Ikona sortowania

8.3.2. 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:

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



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

PRZESYŁKI BEZPOŚREDNIE						
Doręczane przez gońca						
☐ Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan	Akcje
☐	44201/2022	K1/G/105053 JG1J/GRp/2/2021	Asseco	19.08.2022 10:28	ZAREJESTROWANA	
☐	30252/2022	3162/2021 GL1G/GR/4063/2021	Adresat testowy	26.02.2022 18:46	ZAREJESTROWANA	
☐	27255/2022	4704/2021 GL1G/GR/2692/2021	Adresat testowy	17.02.2022 11:42	ZAREJESTROWANA	
☐	9153/2021	5774/2021 GL1G/GR/6474/2021	Adresat testowy	22.09.2021 08:28	ZAREJESTROWANA	
☐	1554/2021	JG1J/GU/6/2021/7 JG1J/GU/6/2021	Adresat testowy	29.07.2021 12:07	ZAREJESTROWANA	
☐	1255/2021	8111/2021 GL1G/GR/1469/2021	Adresat testowy	28.07.2021 12:22	ZAREJESTROWANA	
				Łącznie wyników: 6	1 10	

Rysunek 89 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich

W panelu **Nawigacja** wskazany jest podział na:

- Przesyłki bezpośrednie:
 - Doręczane przez gońca,
 - Doręczane przez komornika sądowego, Doręczone w budynku sądu,
 - Na tablicy ogłoszeń
- Książki nadawcze:
 - Obsługiwane,
 - Archiwalne.



Ikona rozwijana.

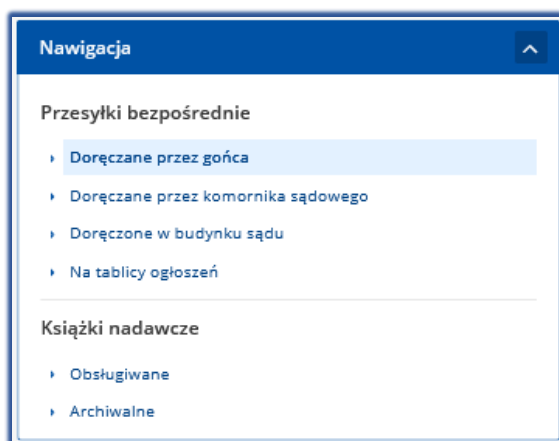


Ikona odświeżania listy przesyłek.

8.3.3. Utworzenie Książek Nadawczych

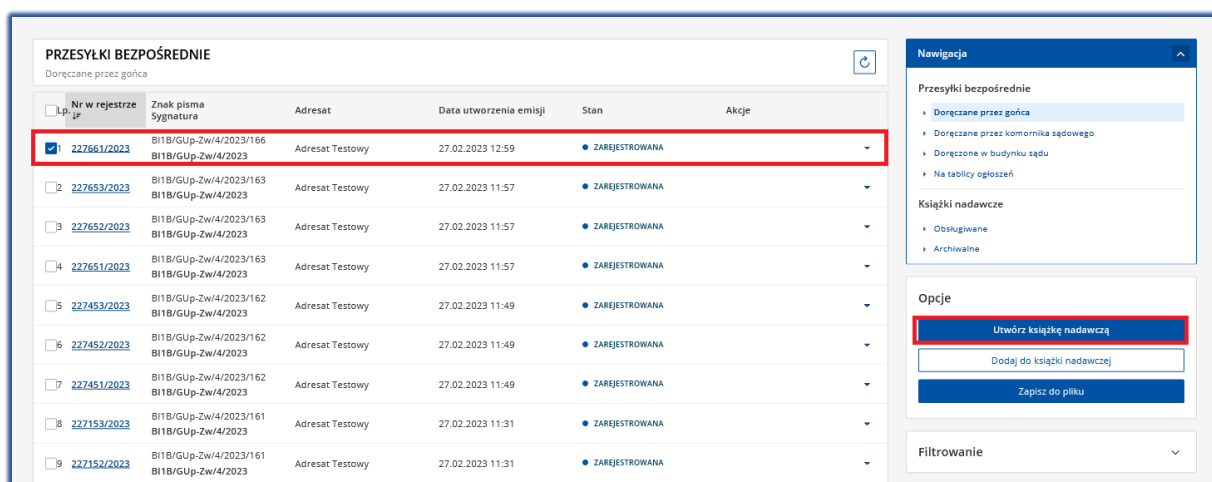
Dla przesyłek bezpośrednich każdego rodzaju istnieje możliwość przygotowania książki nadawczej. W celu utworzenia książki nadawczej wykonaj następujące czynności:

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 90 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie

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



Rysunek 91 - 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

☐	Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
☐	1	00047400/23	Imię Nazwisko	28.02.2023 15:36		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	2	00047350/23	Imię Nazwisko	28.02.2023 12:56		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	3	00047200/23	Imię Nazwisko	23.02.2023 10:34		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	4	00047150/23	Imię Nazwisko	23.02.2023 10:17		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	5	00047100/23	Imię Nazwisko			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODRZUCONA W EPO	
☐	6	00047050/23	Imię Nazwisko			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODRZUCONA W EPO	
☐	7	00047000/23	Imię Nazwisko	20.02.2023 11:23		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	8	00046950/23	Imię Nazwisko			Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
☐	9	00046900/23	Imię Nazwisko	16.02.2023 12:08		Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	NADANA	
☐	10	00046850/23	Imię Nazwisko			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODRZUCONA W EPO	

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

- Doręczane przez gońca
- Doręczane przez komornika sądowego
- Doręczone w budynku sądu
- Na tablicy ogłoszeń

Książki nadawcze

- Obsługiwane**
- Archiwalne

Opcje

Pobierz książki nadawcze

Wyślij do EPO

Nadaj książki nadawcze

Odbierz książki nadawcze

Usuń książki nadawcze

Zapisz do pliku

Rysunek 92 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych



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

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

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

Opcje

Utwórz książkę nadawczą

Dodaj do książki nadawczej

Dodawanie do istniejącej książki adresowej dodatkowych dokumentów

Liczba wybranych dokumentów: 1

Książki nadawcze w stanie UTWORZONA

Lp.	Typ dostarczenia	Nr książki	Data utworzenia	Liczba dokumentów	Stan
1	Dostarczenie przez komornika	f09e0f80-b5da-4127-b577-48c230170e7f	15.11.2021 12:57	1	Utworzona

1 of 1

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

Anuluj Dodaj

8.3.4. Obsługa Książek Nadawczych

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

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

Aby obsłużyć utworzoną książkę nadawczą wykonaj następujące kroki:

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



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

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

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

KSIĄŻKI NADAWCZE

Obsługiwane

Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
☐	00133100/22	Nazwisko imię			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	UTWORZONA	

Przesyłki w książce nadawczej

Typ emisji: Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO Liczba przesyłek: 1

Lp.	Znak pisma	Adresat	Numer R	Stan	Akcje
1	GW1G/GU/344/2022/16	Adresat Testowy	25825040001204	W książce nadawczej	       



	Ikona zmiany parametrów przesyłki.
	Ikona Pobierz koperty.
	Ikona Pobierz wydruk przesyłki (strony adresowej).
	Ikona Szczegóły przesyłki.
	Ikona usuwania przesyłki z książki nadawczej.
	Ikona odświeżania listy książek nadawczych.
	Ikona szczegóły przesyłki i pobranie dokumentów.
	Ikona rozwijania.

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

KSIĄŻKI NADAWCZE							
Obsługiwane							
Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
☒	00047400/23	Imię Nazwisko	28.02.2023 15:36		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	00047350/23	Imię Nazwisko	28.02.2023 12:56		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	00047200/23	Imię Nazwisko	23.02.2023 10:34		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	00047150/23	Imię Nazwisko	23.02.2023 10:17		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	00047100/23	Imię Nazwisko			Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODRZUCONA W EPO	
☐	00047050/23	Imię Nazwisko			Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODRZUCONA W EPO	
☐	00047000/23	Imię Nazwisko	20.02.2023 11:23		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
☐	00046950/23	Imię Nazwisko			Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
☐	00046900/23	Imię Nazwisko	16.02.2023 12:08		Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	NADANA	
☐	00046850/23	Imię Nazwisko			Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODRZUCONA W EPO	

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

- Doreczane przez gońca
- Doreczane przez komornika sądowego
- Doreczane w budynku sądu
- Na tablicy ogłoszeń

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Opcje

Pobierz książki nadawcze

Wyślij do EPO

Nadaj książki nadawcze

Odbierz książki nadawcze

Usuń książki nadawcze

Zapisz do pliku

Rysunek 93 - Pobieranie książki nadawczej

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

Sąd Rejonowy dla Warszawy Mokotowa Kubusia Pałuszka 84 74-881 Rzeszów							
Data wydruku: 15.11.2021 12:57:49 Książka nadawcza nr: 00014000/21							
Lp	Adresat	Ulica lub numer skrytki pocztowej, nr domu, nr lokalu	Kod, miejscowość lub nazwa placówki pocztowej, kraj	Numer R	Gabaryt	Rodzaj przesyłki	Masa
1	Wiktoria Igo	Al. Niepodległości 55	99-946 Siedlce Polska				

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

KSIĄŻKI NADAWCZE							
Obsługiwane							
Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
☒	00149050/22	Tomasz			Dostarczenie przez gońca	UTWORZONA	
☐	00149000/22	Tomasz			Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
☐	00148050/22	Joanna			Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	WYDRUKOWANA	
☐	00147150/22	Joanna			Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODEBRANA W EPO	

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Opcje

Pobierz książki nadawcze

Wyślij do EPO

Nadaj książki nadawcze

Odbierz książki nadawcze

Usuń książki nadawcze

Zapisz do pliku

Rysunek 94 - Pobieranie przesyłki z książki nadawczej

System umożliwia pobranie bezpośrednio wydruków dokumentów. Generowany plik jest archiwum zip, który należy rozpakować. Po rozpakowaniu archiwum utworzy się folder, który zawiera wszystkie pobrane dokumenty do podglądu.

Wydrukowanie do							
Ten komputer > Pobrane > kn_05.05.2021.zip							
Nazwa	Typ	Rozmiar po skompresowaniu	Chronione...	Rozmiar	Stopień	Data modyfikacji	
doc-19451.pdf	Plik PDF	43 KB	Nie	47 KB	9%	05.05.2021 10:02	
doc-19453.pdf	Plik PDF	43 KB	Nie	47 KB	9%	05.05.2021 10:02	
doc-20406.pdf	Plik PDF	43 KB	Nie	47 KB	9%	05.05.2021 10:02	
doc-20633.pdf	Plik PDF	43 KB	Nie	47 KB	9%	05.05.2021 10:02	

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

Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
1	00149050/22	Tomasz			Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
2	00149000/22	Tomasz			Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
3	00148050/22	Joanna			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	WYDRUKOWANA	
4	00147150/22	Joanna			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODEBRANA W EPO	
5	00147100/22	Agnieszka	25.10.2022 08:12		Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	NADANA	
6	00147050/22	Agnieszka			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODEBRANA W EPO	
7	00147000/22	Agnieszka			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODEBRANA W EPO	
8	00146000/22	Tomasz			Doręczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODEBRANA W EPO	

Rysunek 95 - Nadawanie książki nadawczej

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

Rysunek 96 - Ekran potwierdzenia nadania

Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający nadanie książki nadawczej.

System zmienia stan:

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



Lp.	Nr książki	Data nadania	Data odebrania	Liczba przesyłek	Emisja	Stan	Akcje
1	00018000/22	20.09.2022 02:55		1	Dostarczenie przez gońca	NADANA	

Lp.	Znak pisma	Adresat	Numer R	Stan	Akcje
1	GW1G/GU/14/2022/4	Adresat Testowy		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**.

KSIĄŻKI NADAWCZE

Lp.	Nr książki	Utworzył	Data nadania	Data odebrania	Emisja	Stan	Akcje
1	00047400/23	Imię Nazwisko	28.02.2023 15:36		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
2	00047350/23	Imię Nazwisko	28.02.2023 12:56		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
3	00047200/23	Imię Nazwisko	23.02.2023 10:34		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
4	00047150/23	Imię Nazwisko	23.02.2023 10:17		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
5	00047100/23	Imię Nazwisko			Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODRZUCONA W EPO	
6	00047050/23	Imię Nazwisko			Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa EPO	ODRZUCONA W EPO	
7	00047000/23	Imię Nazwisko	20.02.2023 11:23		Dostarczenie przez gońca	NADANA	
8	00046950/23	Imię Nazwisko			Dostarczenie przez gońca	WYDRUKOWANA	
9	00046900/23	Imię Nazwisko	16.02.2023 12:08		Doreczenie - Przesyłka listowa rejestrowana krajowa	NADANA	

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- Archiwalne

Opcje

Pobierz książki nadawcze

Wyłóż do EPO

Odbierz książki nadawcze

Usuń książki nadawcze

Zapisz do pliku

Rysunek 97 - Odebranie książki nadawczej

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

Potwierdzenie

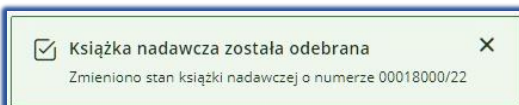
⚠ Czy potwierdzasz oznaczenie wybranych książek nadawczych jako odebrane?

✓ Potwierdzam
✗ Anuluj

Rysunek 98 - Ekran potwierdzenia odebrania

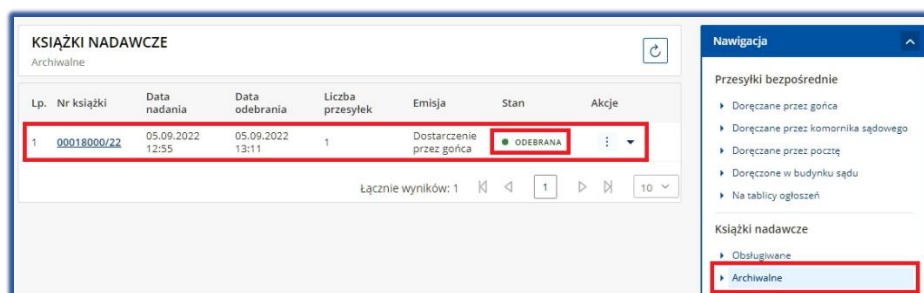


Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający odebranie książki nadawczej.



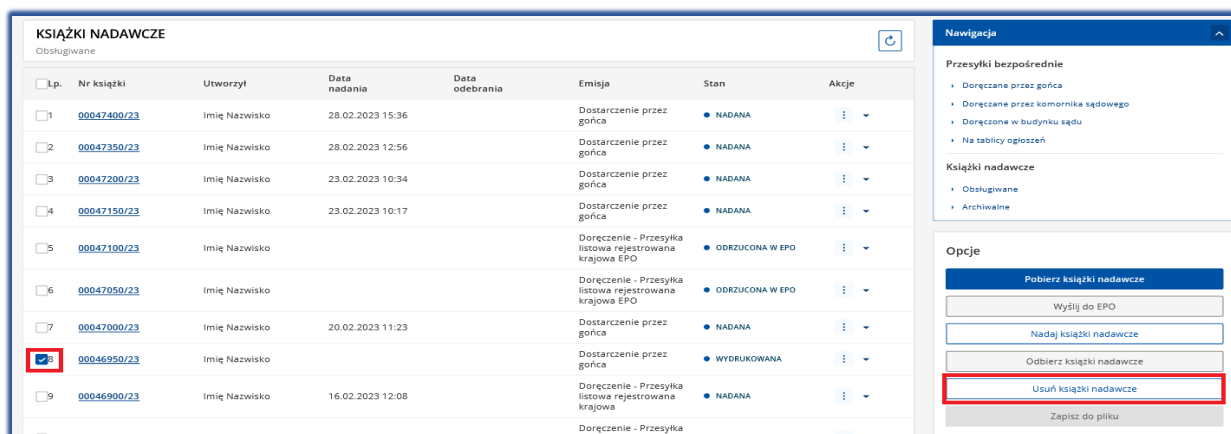
W wyniku potwierdzenia odebrania książki nadawcza:

- trafia z listy aktualnie obsługiwanych książek nadawczych na listę archiwalnych książek nadawczych,
- zmienia stan na ODEBRANA.



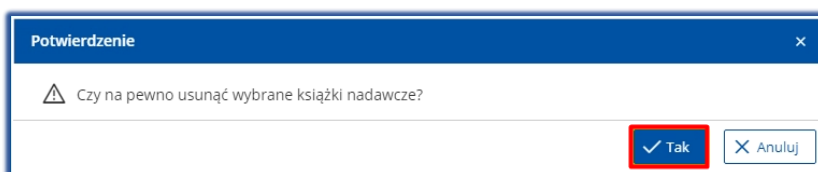
- obsługa książki nadawczej zostaje zakończona.

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



Rysunek 99 - Usuwanie książki nadawczej

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



Rysunek 100 - 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

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

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

Książki nadawcze

- **Obsługiwane**
- Archiwalne

11. W celu zapisania listy książek nadawczych do pliku z panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zapisz do pliku**.

8.3.5.Archiwalne Książki Nadawcze

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

ARCHIWALNE KSIĄŻKI NADAWCZE
Archiwalne

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

Nawigacja

Przesyłki bezpośrednie

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

Książki nadawcze

- Obsługiwane
- **Archiwalne**

Rysunek 101 - Archiwalne książki nadawcze

8.3.6.Obstuga 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 **Obstuga przesyłek** -> **Przesyłki elektroniczne**.

Pulpit

Korespondencja przychodząca

Korespondencja wychodząca

Rejestr przesyłek wychodzących

Obsługa pism

Obsługa przesyłek

Przesyłki do Centralnego Wydruku

Przesyłki pocztowe

Przesyłki bezpośrednie

Przesyłki elektroniczne

Konfiguracja szablonów

Lista posiedzeń wydziału

Słownik sal

Raporty

PRZESYŁKI ELEKTRONICZNE

PRZESYŁKI ELEKTRONICZNE

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	21204/2022	GW1G/GR/4/2022/5 GW1G/GR/4/2022	Adresat Testowy	05.09.2022 11:01	NADANA
2	18014/2022	GW1G/GU/16/2022/5 GW1G/GU/16/2022	Adresat Testowy 2	01.09.2022 11:25	NADANA
3	15410/2022	GW1G/PB/49/2022/2 GW1G/PB/49/2022	Adresat Testowy 3	20.06.2022 10:57	DORĘCZONA
4	4652/2021	GW1G/GU/12/2021/5 GW1G/GU/12/2021	Adresat Testowy 4	06.12.2021 14:36	DORĘCZONA
5	4651/2021	GW1G/GU/12/2021/5 GW1G/GU/12/2021	Adresat Testowy 5	06.12.2021 14:35	DORĘCZONA

Łącznie wyników: 6

1

2

5

Filtrowanie

INFORMACJA

Przesyłki obsługiwane elektronicznie

Rysunek 102 - Ekran przesyłek wysyłanych elektronicznie

	Przesyłki elektroniczne doręczane są automatycznie ze statusem NADANA. W chwili odebrania wiadomości elektronicznej przez adresata: - generowane jest elektroniczne potwierdzenie doręczenia dokumentu, - przesyłka elektroniczna uzyskuje status DORĘCZONA.  Ikona rozwijana.  Ikona odświeżania listy przesyłek.
---	--

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

Lp.	Nr w rejestrze	Znak pisma Sygnatura	Adresat	Data utworzenia emisji	Stan
1	<u>21204/2022</u>	GW1G/GR/4/2022/5 GW1G/GR/4/2022	Adresat Testowy	05.09.2022 11:01	NADANA
2	<u>18014/2022</u>	GW1G/GU/16/2022/5 GW1G/GU/16/2022	Adresat Testowy 2	01.09.2022 11:25	NADANA

Rysunek 103 - Dotarcie do szczegółów przesyłki elektronicznej

5. System wyświetla ekran zawierający szczegółowe informacje na temat wybranej przesyłki elektronicznej. W szczegółach przesyłki dostępne są następujące sekcje:

- Dane podstawowe,
- 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

6140/2021

GL1G/GR/7704/2021

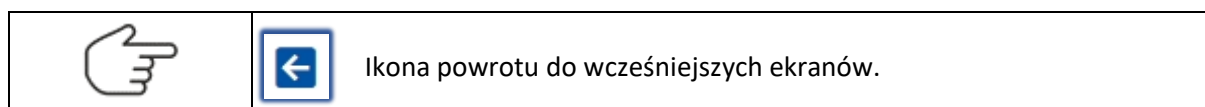
Tytuł

Wniosek o ogłoszenie upadłości

Przejdź do szczegółów pisma

Rysunek 104 – Sekcja Dane ogólne pisma

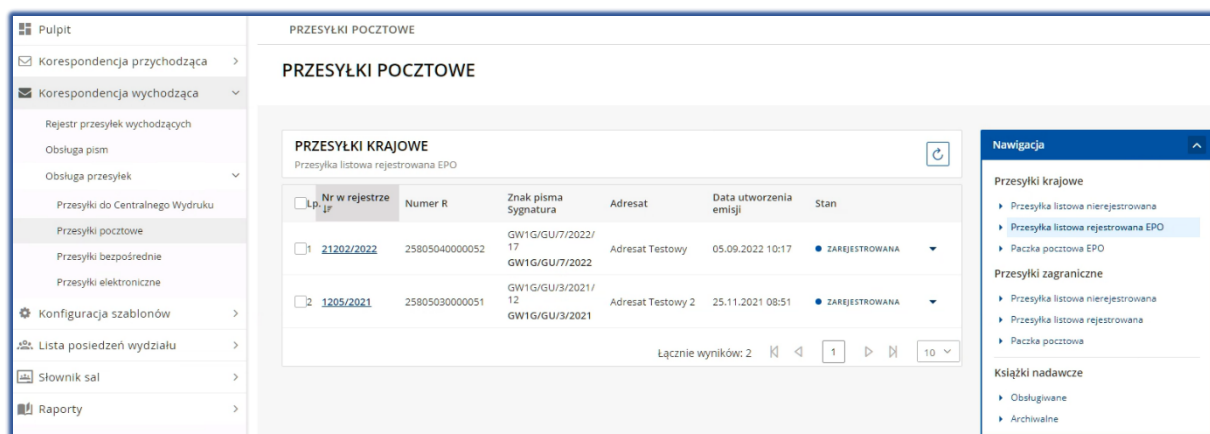
7. W szczegółach pisma dostępne są następujące sekcje :
- a. Dane podstawowe.
 - b. Dane nadawcy.
 - c. Dane adresatów.
 - d. Dokumenty.
 - e. Operacje.
 - f. Błędy.



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



Rysunek 105 - Ekran obsługi przesyłek pocztowych

W panelu *Nawigacja* wskazany jest podział przesyłek pocztowych:

- Przesyłki krajowe
 - Przesyłka listowa nierejestrowana,
 - Przesyłka listowa rejestrowana EPO,
 - Paczka pocztowa EPO,
- 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.
---	--

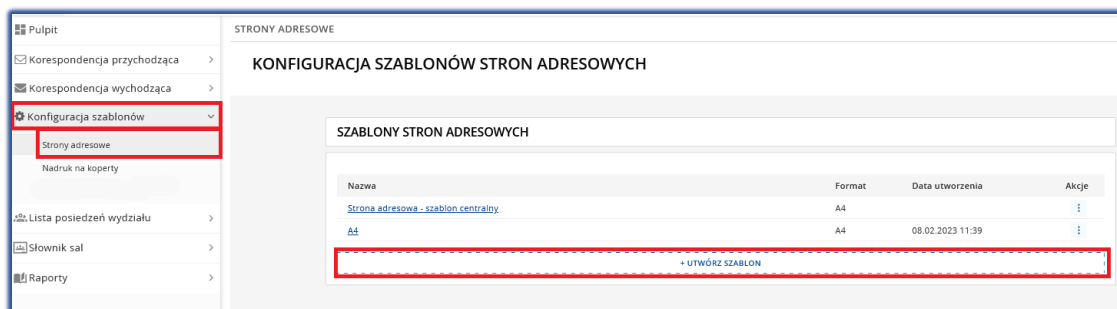
9. Konfiguracja szablonów

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

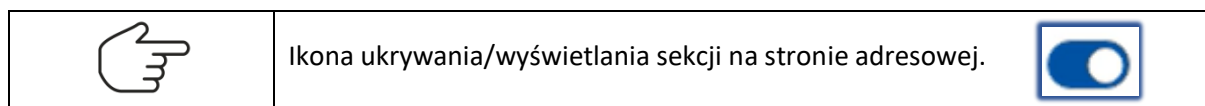
Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

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

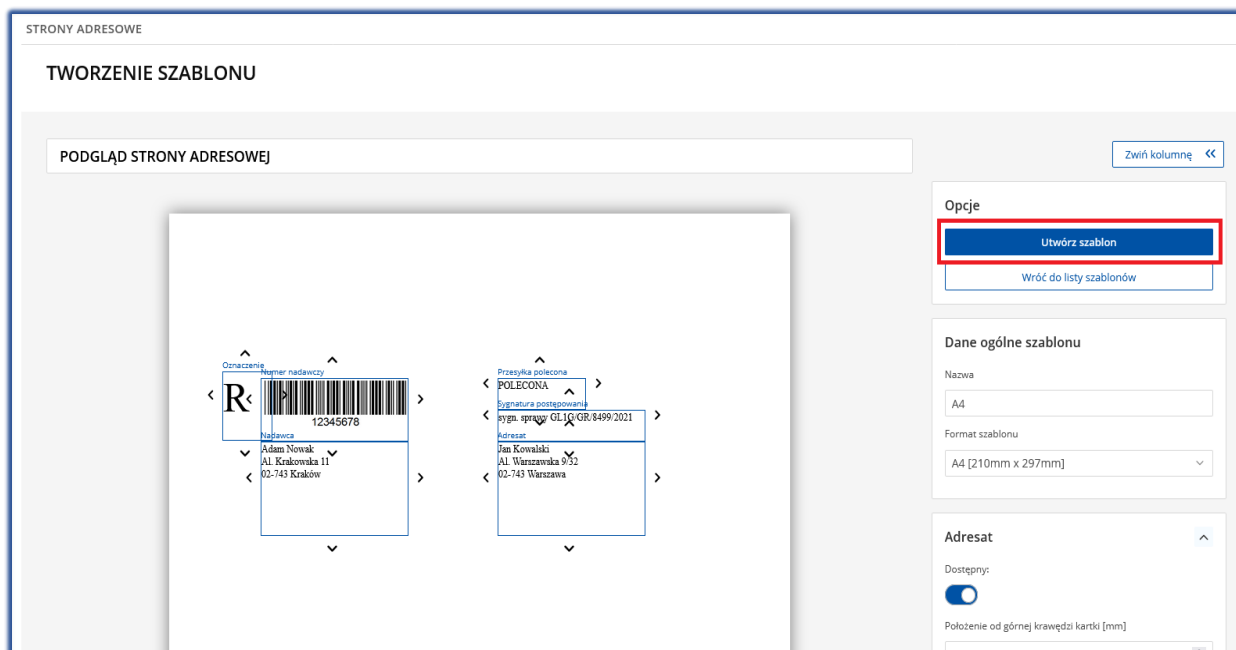


Rysunek 106 – Tworzenie szablonu

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



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

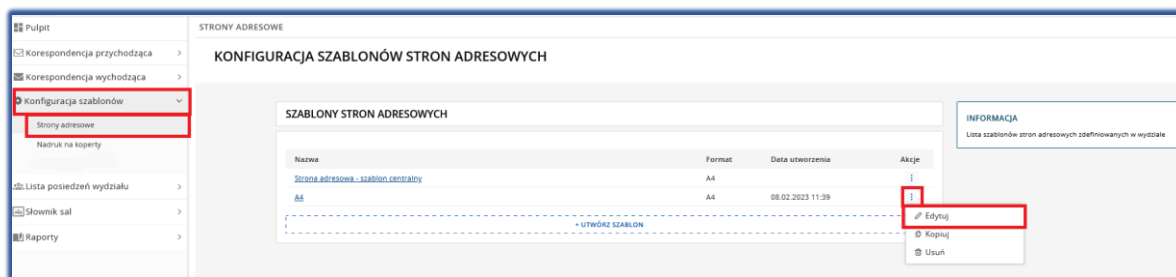


Rysunek 107 – Edycja danych szablonu

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 szablonów** → **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 108 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej

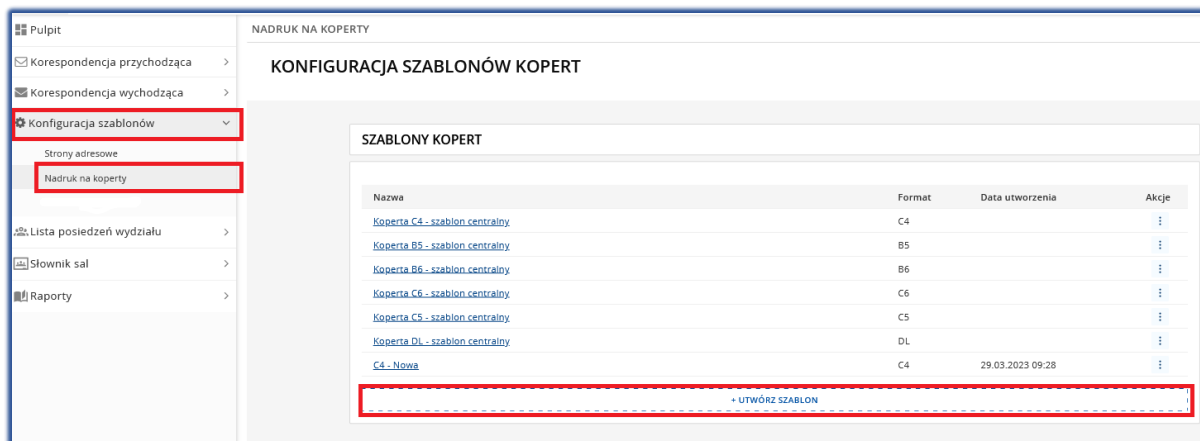
5. Edycja danych szablonu przebiega analogicznie jak tworzenie nowego szablonu.

9.3. Tworzenie szablonu nadruku na kopertę

Aby utworzyć szablon strony adresowej wykonaj następujące czynności:

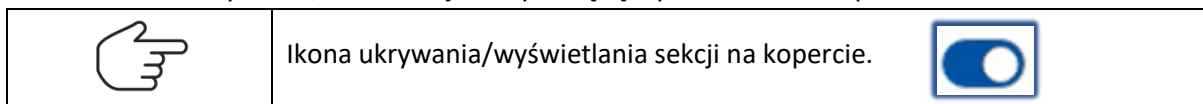
1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.

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



Rysunek 109 – 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 w wydziale kopert.
 - c. Wybierać, 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**.

NADRUK NA KOPERTY

TWORZENIE SZABLONU

PODGLĄD KOPERTY

Zwiń kolumnę <<

Opcje

Utwórz szablon

Wróć do listy szablonów

Dane ogólne szablonu

Nazwa

C4

Format szablonu

C4 [324mm x 229mm]

Adresat

Dostępny:

☒

Położenie od górnej krawędzi kartki [mm]

Opłata

OPŁATA POBRANA
Taxe Perdue – Pologne
Umowa z Poczta Polska S.A.
z WZP-43-1/2022

Oznaczenie

12345678

Przepraska poleciona

POLECONA

Podpis

Podpis: 01.10.2021 GR.8499/2021

Adresat

Jan Kowalski
Al. Wierzyńska 9/32
02-743 Warszawa

Adresat

Adam Nowak
Al. Krasińskiego 11
02-743 Warszawa

Rysunek 110 – 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 szablonów** → **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**.

Pulpit

NADRUK NA KOPERTY

KONFIGURACJA SZABLONÓW KOPERT

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 C5 - szablon centralny	C5		
Koperta DL - szablon centralny	DL		
C4 - Nowa	C4	29.03.2023 09:28	

+ Utwórz szablon

INFORMACJA

Lista zdefiniowanych szablonów kopert

Edytuj

Kopuj

Usuń

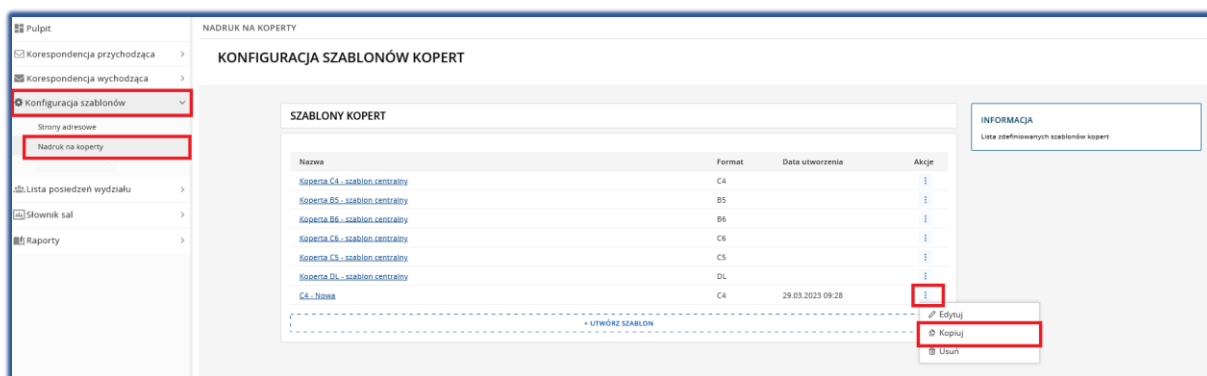
Rysunek 111 – Edycja istniejącego szablonu koperty

5. Edycja przebiega analogicznie jak tworzenie nowego szablonu.

9.5. Kopiowanie istniejących szablonów

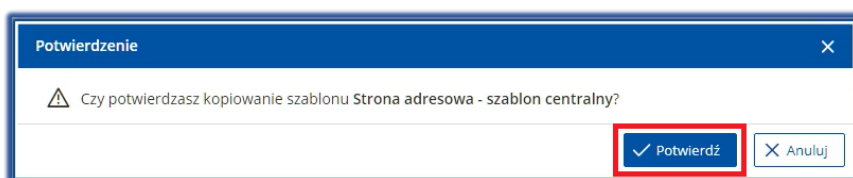
Bardzo przydatną funkcją jest możliwość utworzenia kopii szablonu. Dzięki temu w szybki sposób można utworzyć bliźniaczy szablon, a następnie poddać go modyfikacjom, bez konieczności wprowadzania zmian w istniejącym wzorcu. Aby utworzyć kopię istniejącego szablonu wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz **Konfiguracja szablonów** → **Strony adresowe** dla szablonów stron adresowych lub **Konfiguracja szablonów** → **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 **Kopuj**.



Rysunek 112 – Kopiowanie istniejącego szablonu

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



Rysunek 113 – Potwierdzenie utworzenia kopii szablonu

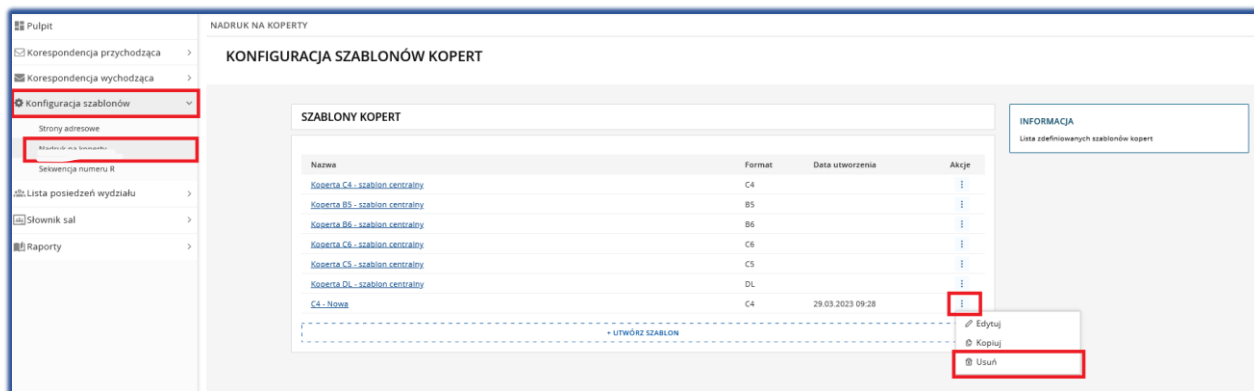
6. Dla nowoutworzonej kopii możliwa jest edycja, tak jak opisano to w rozdziałach 9.2 oraz 9.4.

9.6. Usuwanie szablonów

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

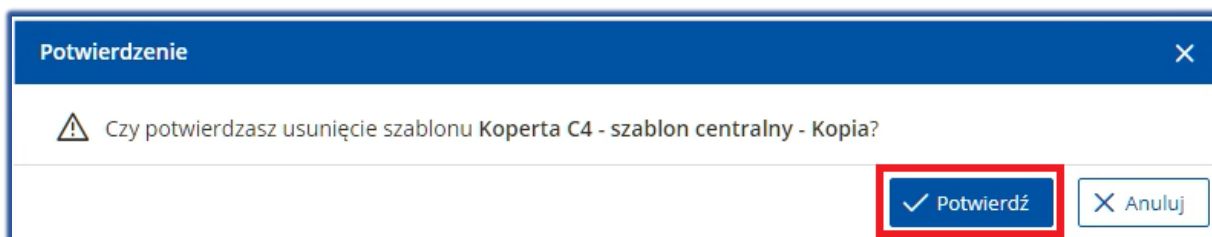
1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz **Konfiguracja szablonów** → **Strony adresowe** dla szablonów stron adresowych lub **Konfiguracja szablonów** → **Nadruk na koperty** dla szablonów kopert.
3. Naciśnij menu **Akcje** dostępne na prawo od szablonu, który chcesz usunąć. Opcja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

4. Wybierz przycisk **Usuń**.

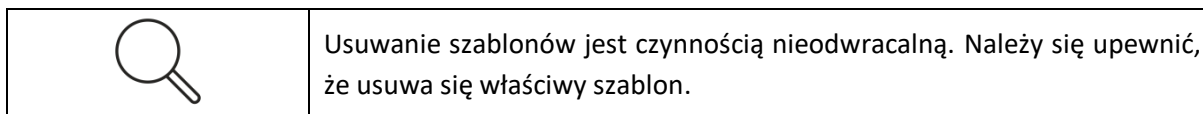


Rysunek 114 – Usuwanie szablonu

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



Rysunek 115 – Potwierdzenie usunięcia szablonu

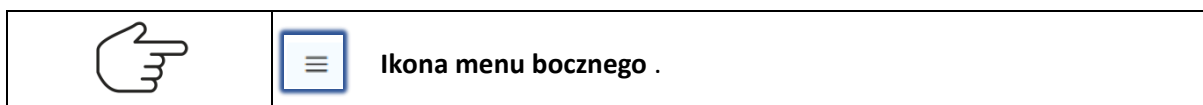


10. Lista posiedzeń wydziału

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą posiedzeń w kontekście wydziału SYSTEMU KRZ.

W celu wyświetlenia ekranu listy posiedzeń wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Odkryj menu boczne po lewej stronie wybierając ikonę menu bocznego.



3. Aby przejść do ekranu, który zawiera przypisane posiedzenia wybierz w menu bocznym opcję **Lista posiedzeń wydziału**.
4. W kolejnym kroku wybierz opcję **Posiedzenia wydziału**.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
Kancelaria
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

POSIEDZENIA DLA WYDZIAŁU

LISTA POSIEDZEŃ WYDZIAŁU - V WYDZIAŁ GOSPODARCTWA W SĄDZIE REJONOWYM W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Sędzia	Sygnatura	Data	Rozp.	Zak.	Sala	Rodzaj	Podmioty	Przedmiot	Protokół	Status	Akcje
Anna Kuśmier-Miśkiewicz	GW1G/GU/11/2022	08.06.2022	08:30	10:00	106	Posiedzenie jawne	Dłużnik Testowy	o ogłoszenie upadłości	Nazwisko imię	ZAKOŃCZONE	
Sebastian Górecki	GW1G/GU/1/2021	08.04.2022	15:24		106	Posiedzenie jawne		dla spraw o obwarcie przyspieszonego postępowania układowego		ZNIESIONE	
Agnieszka Łaska	GW1G/GU/6/2021	29.12.2021	08:00		106	Posiedzenie jawne	Dłużnik Testowy 2	dla spraw o obwarcie postępowania układowego		ANULOWANE	
Agnieszka Łaska	GW1G/GU/6/2021	23.12.2021	08:00		106	Posiedzenie jawne	Dłużnik Testowy 2	dla spraw o obwarcie postępowania układowego		WYZNACZONE	

Łącznie wyników: 4

Opcje: Drukuj weekend

Filtrowanie

INFORMACJA
Lista posiedzeń wydziału. Lista zawiera informacje o posiedzeniach dla postępowań prowadzonych przez wydział.

Rysunek 116 – Lista posiedzeń dla Wydziału

- W widoku *Lista posiedzeń wydziału* widoczna jest lista dostępnych posiedzeń wydziału, do którego przypisany jest zalogowany użytkownik. W szczególnym przypadku, gdy nie ma jeszcze w danym wydziale żadnego posiedzenia, Użytkownik widzi pustą listę.
- Z listy posiedzeń kliknij w kolumnę *Akcje* dla wybranego posiedzenia i wybierz polecenie **Podgląd posiedzenia** lub zastosuj dwuklik na wierszu. Wówczas system wyświetli okno **Podgląd posiedzenia**.

PODGLĄD POSIEDZENIA

Sygnatura postępowania: GW1G/GU/11/2022 Kod ewidencji: GU

Rodzaj Posiedzenia: Posiedzenie jawne Status: Zakończony Rozstrzygnięcie: Niekończące

Data (wymagane): 2022-06-08 Godzina rozpoczęcia (wymagane): 08:30 Godzina zakończenia: 10:00

Sala: 106

Zarządzenie o wyznaczeniu: Zarządzenie dekretacyjne do wniosku Protokółant: Numer Protokołu: Protokół

Przedmiot: o ogłoszenie upadłości

Dodatkowe uwagi:

Skład orzekający

	Przewodniczący posiedzenia	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Rola
☒	☒	Anna	Sędziowska	sędzia	Członek składu orzekającego

Obecni na posiedzeniu

	Iniiały	Imię i nazwisko / Nazwa	Typ uczestnika
☒	D T	Dłużnik Testowy	Dłużnik

☐ Przy drzwiach zamkniętych ☒ Merytoryczne

Rysunek 117 - Szczegóły posiedzenia



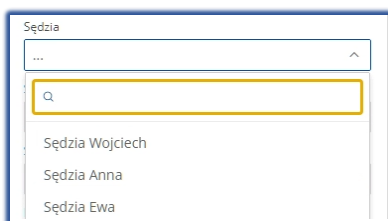
W oknie podglądu widoczne są szczegóły posiedzenia, m.in. sygnatura wraz z nazwą przedmiotu postępowania, rodzajem posiedzenia. Okno nie jest edytowalne dla użytkownika.

10.1. Obsługa filtrowania posiedzeń

W celu filtrowania posiedzeń wykonaj następujące czynności:

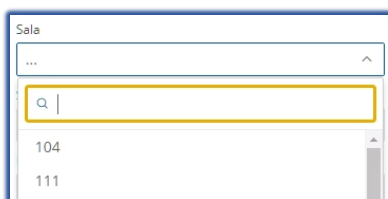
- Wybierz wartość dla wybranego parametru z listy dostępnych rodzajów filtrowania:

- Sędzia:



Rysunek 118 - Wybór Sędziego z listy

- Sala:



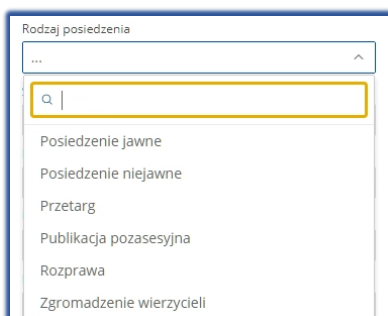
Rysunek 119 - Wybór sali

- Sygnatura postępowania:



Rysunek 120 - Wybór sygnatury

- Rodzaj posiedzenia:



Rysunek 121 - Wybór rodzaju posiedzenia

e. Status posiedzenia:



Status posiedzenia

...

q

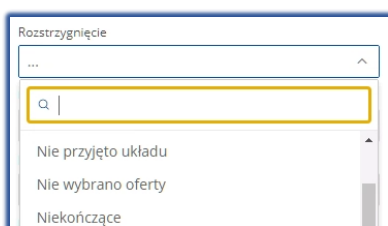
Anulowane

Odroczone

Publikacja

Rysunek 122 – Wybór statusu posiedzenia

f. Rozstrzygnięcie:



Rozstrzygnięcie

...

q

Nie przyjęto układu

Nie wybrano oferty

Niekończące

Rysunek 123 – Wybór rozstrzygnięcie

g. Urządzenie ewidencyjne:



Sygnatura postępowania

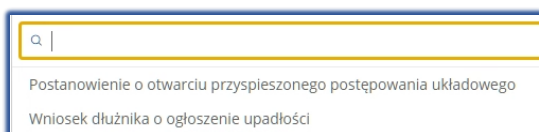
q

GR

GRo

Rysunek 124 – Wybór urządzenia ewidencyjnego

h. Przedmiot:



q

Postanowienie o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego

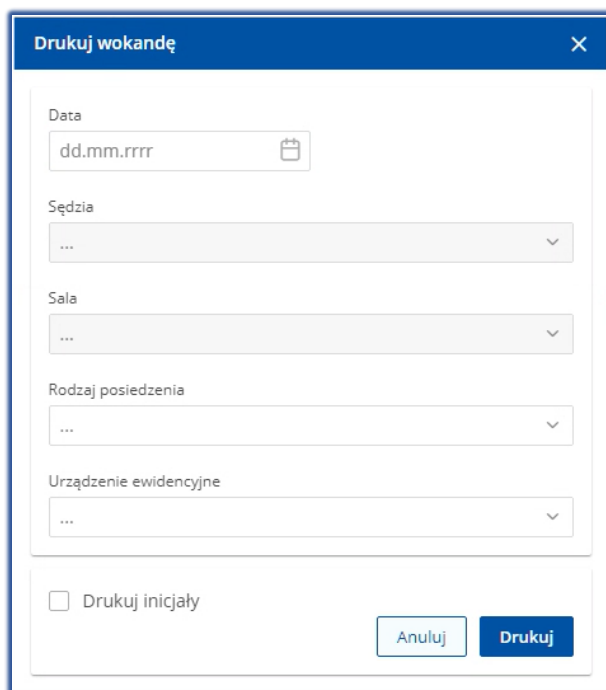
Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości

Rysunek 125 - Wybór przedmiotu

- i. Podmiot: Wybór dłużnika/upadłego,
- j. Data od/do: Wybór daty z kalendarza.
2. Po określeniu preferencji wyszukiwania naciśnij przycisk **Wyszukaj**.
3. W przypadku potrzeby usunięcia parametrów wyszukiwania naciśnij przycisk **Wyczyść**.

10.2. Drukowanie wokandy

W *Posiedzeniach* jest możliwość drukowania wokandy poprzez opcję **Drukuj wokandę**. Po wpisaniu określonych parametrów naciśnij przycisk **Drukuj**.



Okno dialogowe o tytule "Drukuj wokandę" zawiera następujące pola i elementy:

- Pole tekstowe "Data" z maską "dd.mm.rrrr" i ikoną kalendarza.
- Menu rozwijane "Sędzia" z symbolem strzałki w dół.
- Menu rozwijane "Sala" z symbolem strzałki w dół.
- Menu rozwijane "Rodzaj posiedzenia" z symbolem strzałki w dół.
- Menu rozwijane "Urządzenie ewidencyjne" z symbolem strzałki w dół.
- Checkbox "Drukuj inicjały".
- Przyciski "Anuluj" i "Drukuj".

Rysunek 126 – Drukowanie wokandy

Drukowanie wokandy możliwe jest po następujących parametrach wymaganych i opcjonalnych:

- Data (wymagane) (wybór z kalendarza, pole wymagane),
- Sędzia (wymagane) (lista słownikowa, pole wymagane),
- Sala (wymagane) (lista słownikowa, pole wymagane),
- Rodzaj posiedzenia (lista słownikowa, pole opcjonalne),
- Urządzenie ewidencyjne (lista słownikowa, pole opcjonalne),
- Drukuj inicjały (opcja wyboru checkboxa, pole opcjonalne).

	W przypadku nie zaznaczenia opcji Drukuj inicjały system na wydruku pokaże pełne imię i nazwisko stron. W przypadku zaznaczenia opcji Drukuj inicjały system na wydruku pokaże tylko inicjały stron.
	Przycisk Anuluj anuluje wprowadzone parametry filtrowania i zamyka okno.
	Przycisk Drukuj zapisuje zgodnie z ustawieniami przeglądarki dokument pod nazwą: „wokanda_dd.mm.rrrr.docx”, gdzie dd.mm.rrrr oznacza datę wygenerowania pliku wokandy. Dokument jest edytowalny i można go otworzyć za pomocą oprogramowania Microsoft Word.

Poniżej przykładowe dane szablonu wokandy bez zaznaczonej opcji *Drukuj inicjały*:

WOKANDA

SPRAW WYZNACZONYCH W w Sądzie Rejonowym w Legnicy

V Wydział Gospodarczy

na dzień **11 listopada 2021 r.** Sala nr: **46**

Przewodniczący: **Ewa Przewodnicząca** Protokolant: **Adam Protokolant**

Sesja od godz.: **12:00**

Lp.	Sygnatura akt	Godzina rozpoczęcia sprawy	Imiona i nazwiska stron (obwiniony, oskarżony, świadkowie, biegli)	Przedmiot sprawy	Uwagi
1.	LE11/GUp/4/2021	12:00	Maria Dłużnik, Pełnomocnik Dłużnika	dla spraw upadłościowych po ogłoszeniu	Uwagi

Liczba przesłuchanych:

Protokolant

.....

(podpis)

Przewodniczący

.....

(podpis)

Rysunek 127 – Szablon wydruku wokandy - bez zaznaczenia opcji *Drukuj inicjały*.



Szablon wydruku wokandy przy zaznaczonej opcji *Drukuj inicjały* posiada tylko inicjały stron postępowania.

Sesja od godz.: **06:24**

Lp.	Sygnatura akt	Godzina rozpoczęcia sprawy	Imiona i nazwiska stron (obwiniony, oskarżony, świadkowie, biegli)	Przedmiot sprawy	Uwagi
1.	JG11/GUp/1/2021	06:24	MK	Dla spraw upadłościowych po ogłoszeniu	Uwagi 1
2.	JG11/GUp/1/2021	09:00	SM KW JB	Dla spraw upadłościowych po ogłoszeniu	Uwagi 2

Szablon jest edytowalny dla użytkownika, można samodzielnie edytować dane w dokumencie przed jego wydrukiem.

11. Słownik sal

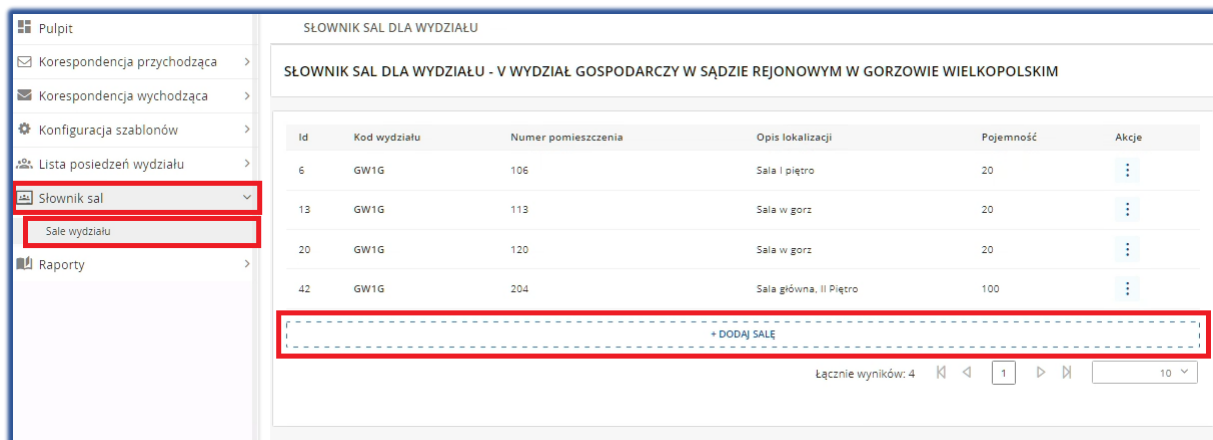
Słownik sal jest funkcjonalnością pozwalającą na wprowadzenie i zarządzanie wszystkimi salami będącymi w dyspozycji wydziału. Z tego poziomu Użytkownik może wprowadzać oraz edytować informacje o salach rozpraw. Informacje te będą następnie dostępne podczas wprowadzania lub edycji posiedzeń.

11.1. Dodawanie informacji o Sali rozpraw.

Aby dodać salę rozpraw wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *KANCELARIA*.
2. Z menu bocznego wybierz **Słownik sal** → **Sale wydziału**.

3. Wybierz przycisk **Dodaj salę** znajdujący się na środku ekranu.



Rysunek 128 – Dodawanie nowej sali rozpraw

4. Wyświetlony zostanie widok pozwalający na wprowadzenie danych sali. Do wypełnienia są następujące dane:
 - a. Numer pomieszczenia (pole wymagane, wartość musi być unikalna dla wydziału),
 - b. Opis lokalizacji (pole opcjonalne),
 - c. Pojemność - liczba osób, które mogą jednocześnie przebywać na sali podczas rozprawy (pole opcjonalne),
 - d. Data od kiedy sala jest do dyspozycji wydziału (pole wymagane),
 - e. Data do kiedy sala jest do dyspozycji wydziału (pole opcjonalne).
5. Po wprowadzeniu danych należy nacisnąć przycisk **Dodaj**, aby zakończyć dodawanie sali.

11.2. Edycja danych sali rozpraw

Po wprowadzeniu do słownika sali rozpraw użytkownik posiada możliwość edycji części danych. Aby edytować dane sali rozpraw wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz **Słownik sal** → **Sale wydziału**.
3. Wybierz przycisk **Akcje** obok sali, którą chcesz edytować, a następnie z menu wybierz opcję edytuj.



Id	Kod wydziału	Numer pomieszczenia	Opis lokalizacji	Pojemność	Akcje
8	GW1G	106	Sala I piętro	20	⋮
13	GW1G	113	Sala w górę	20	⋮
20	GW1G	120	Sala w górę	20	⋮
42	GW1G	204	Sala główna, II Piętro	100	⋮
61	GW1G	213	Sala I Piętro, na prawo od schodów	50	⋮
62	GW1G	111		6	⋮

Rysunek 129 – Edycja danych istniejącej sali rozpraw

4. W oknie edycji sali dostępna jest edycja następujących parametrów:
 - a. Opis lokalizacji,
 - b. Pojemność,
 - c. Data do.
5. Po wprowadzeniu zmian zatwierdź je naciskając przycisk **Zapisz**.

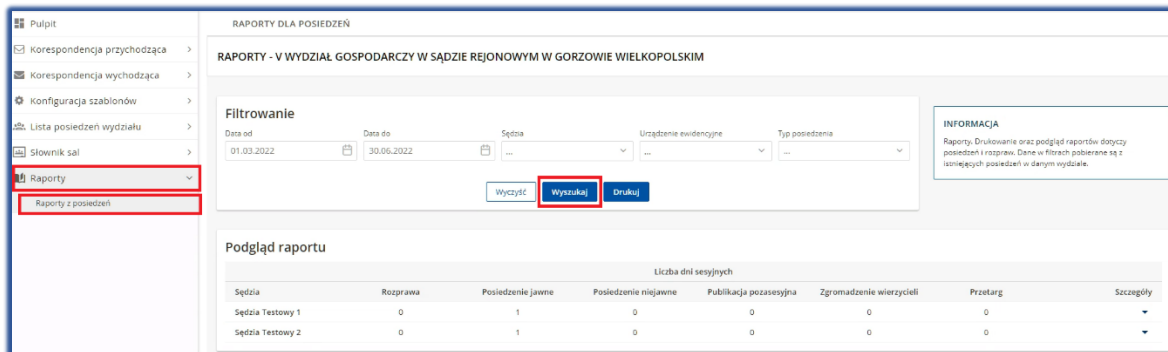
	Po wprowadzeniu po raz pierwszy, podczas dodawania sali, numeru pomieszczenia oraz daty od kiedy sala jest dostępna, edycja tych danych jest niemożliwa.
---	---

12. Raporty

Funkcjonalność raportów umożliwia zebranie i czytelne przedstawienie danych dotyczących posiedzeń i rozpraw. Aby wygenerować raport z posiedzeń wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **KANCELARIA**.
2. Z menu bocznego wybierz **Raporty** → **Raporty z posiedzeń**.
3. Wyświetlony zostanie widok pozwalający na przygotowanie raportu. Wprowadź następujące dane:
 - a. Data od kiedy system ma liczyć dane (pole wymagane),
 - b. Data do kiedy system ma liczyć dane (pole wymagane),
 - c. Sędzia, dla którego ma być wygenerowany raport (pole opcjonalne). Pozostawienie tego pola pustego spowoduje przygotowanie raportu dla wszystkich sędziów w wydziale,
 - d. Urządzenie ewidencyjne, które mają być wybrane do przygotowania raportu (pole opcjonalne). Niewybranie żadnej opcji spowoduje wygenerowanie raportu uwzględniającego wszystkie urządzenia ewidencyjne, w ramach których odbywały się posiedzenia
 - e. Typ posiedzenia, który ma zostać uwzględniony w raporcie (pole opcjonalne). Nie wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie wszystkich danych w raporcie.

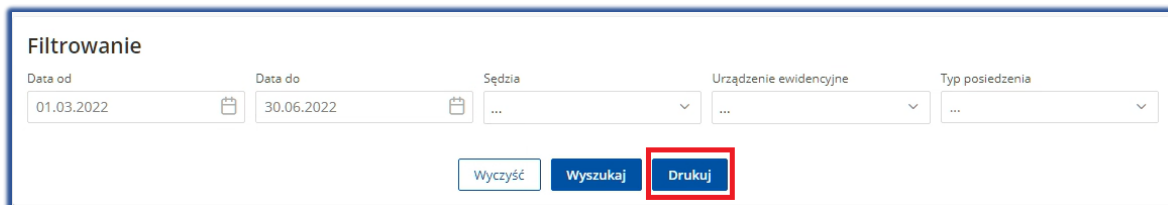
4. Po wprowadzeniu danych naciśnij przycisk **Wyszukaj**, aby system przygotował dane. Zostaną one przedstawione poniżej przycisku **Wyszukaj** w formie tabelarycznej.



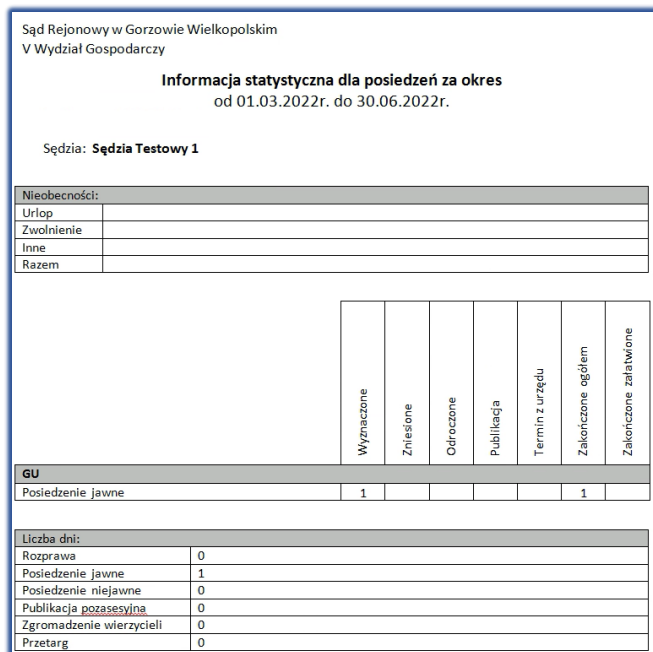
Rysunek 130 – Generowanie raportu z posiedzeń

Przycisk **Drukuj** zapisuje zgodnie z ustawieniami przeglądarki dokument pod nazwą: „**raport_dd.mm.rrrr.docx**”, gdzie dd.mm.rrrr oznacza datę wygenerowania pliku raportu.

Dokument jest edytowalny i można go otworzyć za pomocą oprogramowania Microsoft Word.



Rysunek 131 – Drukowanie raportu z posiedzeń



Rysunek 132 – Wygenerowana treść raportu z posiedzeń

13. Spis tabel

Tabela 1 – Skróty i symbole	4
Tabela 2 – Style czcionek	4
Tabela 3 – Symbole	5
Tabela 4 – Opis Ról i uprawnień	5
Tabela 5 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji kancelaryjnej	7
Tabela 6 - Typy emisji	20

14. 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 – Pole kalendarza	9
Rysunek 8 - Menu podręczne	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 Sądowego KRZ	12
Rysunek 17 - Menu – Pulpit	12
Rysunek 18 - Szczegóły pisma	13
Rysunek 19 – Rejestr przesyłek przychodzących	14
Rysunek 20 - Dane ogólne	15
Rysunek 21 - Szczegóły pisma korespondencji przychodzącej	15
Rysunek 22 - Oznaczanie pisma jako obsłużone	16
Rysunek 23 - Przycisk potwierdzenia	16
Rysunek 24 - Pisma przychodzące - Pisma zarejestrowane	17

Rysunek 25 - Oznacz jako zarejestrowane	17
Rysunek 26 - Potwierdzenie oznaczenia pisma jako zarejestrowane	17
Rysunek 27 - Ekran Rejestr przesyłek wychodzących	21
Rysunek 28 - Okno Opcje	21
Rysunek 29 - Rejestracja doręczenia	22
Rysunek 30 - Wprowadzanie informacji o doręczeniu	22
Rysunek 31 - Zmiana statusu przesyłki	23
Rysunek 32 - Korekta doręczenia	23
Rysunek 33 - Wprowadzenie informacji o korekcie	23
Rysunek 34 - Rejestracja reklamacji	24
Rysunek 35 - Wprowadzanie informacji o reklamacji	25
Rysunek 36 - Dodatkowy status przesyłki	25
Rysunek 37 – Dołączanie skanu do korespondencji.....	25
Rysunek 38 – Opcje dołączania skanu dokumentu nadania/odebrania do korespondencji.....	26
Rysunek 39 - Zapis do pliku	26
Rysunek 40 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.	27
Rysunek 41 – Przejście do edycji danych nadawcy.	27
Rysunek 42 – Edycja danych nadawcy i zapisanie zmian.	28
Rysunek 43 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.....	28
Rysunek 44 – Informacja o zmienionych danych.....	28
Rysunek 45 – Wybór pisma, którego dane adresowe będą edytowane.	29
Rysunek 46 – Przejście do edycji danych adresata.	29
Rysunek 47 – Edycja danych adresata i zapisanie zmian.	30
Rysunek 48 – Potwierdzenie zmiany danych adresata.....	30
Rysunek 49 – Przejście do informacji o historii modyfikacji.....	30
Rysunek 50 – Informacja o zmienionych danych.....	30
Rysunek 51 – Usuwanie pisma.....	31
Rysunek 52 – Potwierdzenie czynności usunięcia pisma.	31
Rysunek 53 – Potwierdzenie usunięcia pisma.....	31
Rysunek 54 – Wybór pisma z widoku głównego aplikacji	32
Rysunek 55 - Zlecenie emisji z poziomu Szczegóły pisma	32
Rysunek 56 - Zlecenie emisji zbiorowej.....	33
Rysunek 57 – Zlecenie emisji do wybranego adresata	33
Rysunek 58 – Przycisk Zleć emisję	34

Rysunek 59 - Ekran zlecenia emisji	34
Rysunek 60 – Wybór typu emisji	35
Rysunek 61 - Zlecenie emisji pisma	35
Rysunek 62 – Obsługa pism do Centralnego wydruku	36
Rysunek 63 - Informacje o adresacie pisma	36
Rysunek 64 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata	36
Rysunek 65 – Przycisk Zleć emisję	37
Rysunek 66 - Zlecenie emisji przesyłki pocztowej	38
Rysunek 67 – Obsługa przesyłki pocztowej	38
Rysunek 68 - Informacje o adresacie pisma	39
Rysunek 69 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata	39
Rysunek 70 – Przycisk Zleć emisję	40
Rysunek 71 - Zlecenie emisji bezpośredniej	40
Rysunek 72 - Zlecenie emisji	40
Rysunek 73 - Informacje o adresacie pisma	41
Rysunek 74 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata	41
Rysunek 75 – Przycisk Zleć emisję	42
Rysunek 76 - Zlecenie emisji elektronicznej	43
Rysunek 77 – Obsługa przesyłki elektronicznej	43
Rysunek 78 - Informacje o adresacie pisma	44
Rysunek 79 - Informacje nt. emisji pisma do wskazanego adresata	44
Rysunek 80 - Anulowanie pojedynczej emisji do adresata	45
Rysunek 81 - Potwierdzenie anulowania wybranej emisji dla pisma	45
Rysunek 82 - Komunikat potwierdzający anulowanie pisma oraz podgląd stanu emisji anulowanego pisma	46
Rysunek 83 - Pismo wychodzące - Szczegóły	47
Rysunek 84 - Szczegóły emisji	47
Rysunek 85 – Sekcja Dane ogólne pisma	48
Rysunek 86 - Panel nawigacji – Przesyłki obsługiwane w CW	49
Rysunek 87 - Ekran przesyłek do Centralnego Wydruku - Realizowane	50
Rysunek 88 - Ekran przesyłek do Centralnego Wydruku - Błąd wydruku	50
Rysunek 89 - Ekran obsługi przesyłek bezpośrednich	51
Rysunek 90 - Panel Nawigacja - Przesyłki bezpośrednie	52
Rysunek 91 - Tworzenie książki nadawczej	52
Rysunek 92 - Ekran książek nadawczych aktualnie obsługiwanych	53

Rysunek 93 - Pobieranie książki nadawczej	56
Rysunek 94 - Pobieranie przesyłki z książki nadawczej	56
Rysunek 95 - Nadawanie książki nadawczej	57
Rysunek 96 - Ekran potwierdzenia nadania	57
Rysunek 97 - Odebranie książki nadawczej	58
Rysunek 98 - Ekran potwierdzenia odebrania	58
Rysunek 99 - Usuwanie książki nadawczej	59
Rysunek 100 - Ekran potwierdzenia usuwania	59
Rysunek 101 - Archiwalne książki nadawcze	60
Rysunek 102 - Ekran przesyłek wysyłanych elektronicznie	61
Rysunek 103 - Dotarcie do szczegółów przesyłki elektronicznej	61
Rysunek 104 – Sekcja Dane ogólne pisma	62
Rysunek 105 - Ekran obsługi przesyłek pocztowych	63
Rysunek 106 – Tworzenie szablonu	64
Rysunek 107 – Edycja danych szablonu	65
Rysunek 108 – Edycja istniejącego szablonu strony adresowej	65
Rysunek 109 – Tworzenie szablonu nadruku na koperty	66
Rysunek 110 – Tworzenie szablonu koperty	67
Rysunek 111 – Edycja istniejącego szablonu koperty	67
Rysunek 112 – Kopiowanie istniejącego szablonu	68
Rysunek 113 – Potwierdzenie utworzenia kopii szablonu	68
Rysunek 114 – Usuwanie szablonu	69
Rysunek 115 – Potwierdzenie usunięcia szablonu	69
Rysunek 116 – Lista posiedzeń dla Wydziału	70
Rysunek 117 - Szczegóły posiedzenia	70
Rysunek 118 - Wybór Sędziego z listy	71
Rysunek 119 - Wybór sali	71
Rysunek 120 - Wybór sygnatury	71
Rysunek 121 - Wybór rodzaju posiedzenia	71
Rysunek 122 – Wybór statusu posiedzenia	72
Rysunek 123 – Wybór rozstrzygnięcie	72
Rysunek 124 – Wybór urządzenia ewidencyjnego	72
Rysunek 125 - Wybór przedmiotu	72
Rysunek 126 – Drukowanie wokandy	73

Rysunek 127 – Szablon wydruku wokandy - bez zaznaczenia opcji Drukuj inicjały.	74
Rysunek 128 – Dodawanie nowej sali rozpraw	75
Rysunek 129 – Edycja danych istniejącej sali rozpraw	76
Rysunek 130 – Generowanie raportu z posiedzeń	77
Rysunek 131 – Drukowanie raportu z posiedzeń	77
Rysunek 132 – Wygenerowana treść raportu z posiedzeń	77