

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Portal Użytkowników Zarejestrowanych
Podręcznik użytkownika
Wersja 1.05

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	5
1.1.	Cel i struktura dokumentu	5
1.2.	Odbiorcy produktu	5
1.3.	Zakres produktu	5
1.4.	Skróty pojęć.....	5
1.5.	Stosowane style czcionek	5
1.6.	Stosowane symbole.....	6
1.7.	Odwołania	6
2.	Wprowadzenie	6
3.	Wymagania.....	6
4.	Role użytkowników.....	6
5.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	7
5.1.	Uruchomienie aplikacji	7
5.2.	Pulpit pracy aplikacji.....	8
5.3.	Standardowe elementy aplikacji	9
5.4.	Poruszanie się między aplikacjami.....	13
5.5.	Obsługa filtrowania list w aplikacji	14
6.	Obsługa wniosków lub pism	17
6.1.	Utworzenie wniosku lub pisma.....	18
6.2.	Uzupełnienie wniosku lub pisma	22
6.3.	Generowanie wniosku lub pisma.....	30
6.4.	Podgląd wniosku lub pisma	34
6.5.	Edytowanie wniosku lub pisma	36
6.6.	Pobranie opracowanego wniosku lub pisma	38
6.7.	Drukowanie wniosku lub pisma.....	39
6.8.	Usuwanie wniosku lub pisma	41
7.	Obsługa dokumentów powiązanych	44
7.1.	Utworzenie dokumentu powiązanego.....	44
7.2.	Edytowanie dokumentu powiązanego	46
7.3.	Usuwanie dokumentu powiązanego	47
7.4.	Podgląd zapisanego dokumentu powiązanego.....	48
7.5.	Dodanie załącznika zewnętrznego.....	50
7.5.1.	Obsługa załącznika zewnętrznego	54
7.5.2.	Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego	55

8.	Obsługa opłacania i wysyłania	57
8.1.	Wysłanie wniosku lub pisma.....	57
8.2.	Opłacenie i wysłanie wniosku	59
8.3.	Obsługa problemu z opłatą wniosku lub pisma	63
9.	Obsługa podpisu	66
9.1.	Podpisanie wniosku lub pisma.....	66
9.1.1.	Podpis kwalifikowany	70
9.1.2.	Profil Zaufany.....	73
9.1.3.	E-dowód	75
9.2.	Podgląd podpisu	76
9.3.	Usuwanie podpisu	77
10.	Obsługa skrzynki Wyślane	78
10.1.	Podgląd wysłanego wniosku lub pisma	78
10.2.	Drukowanie wysłanego wniosku lub pisma	81
10.3.	Pobranie wysłanego wniosku lub pisma	82
10.4.	Skorygowanie wysłanego wniosku lub pisma	84
10.5.	Usunięcie wysłanego wniosku lub pisma.....	87
11.	Obsługa skrzynki Odebrane	90
11.1.	Odebranie przesyłki.....	90
11.2.	Podgląd odebranej przesyłki.....	92
11.3.	Podgląd elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma	94
11.4.	Obsługa wyświetlanych pism w przesyłkach	96
11.5.	Pobranie odebranej przesyłki z listy	97
11.6.	Usunięcie odebranej przesyłki z listy	99
12.	Obsługa listy postępowań.....	102
12.1.	Lista postępowań.....	102
12.2.	Szczegóły postępowania.....	106
12.3.	Akta postępowania	109
12.4.	Obsługa odpisów	111
12.5.	Rejestr masy upadłości	115
12.5.1.	Spisy.....	115
12.5.2.	Kategorie wpływów	117
12.5.3.	Wpływy.....	119
12.5.4.	Kategorie wydatków	120
12.5.5.	Wydatki	121
12.6.	Wierzytelności	122

12.6.1.	Lista wierzytelności i jej uzupełnienia	122
12.6.2.	Dane wierzycieli	127
12.6.3.	Grupy wierzycieli	132
12.6.4.	Spis wierzytelności	135
12.6.5.	Spis wierzytelności spornych	140
12.6.6.	Stan wierzytelności	141
13.	Głosowania wierzycieli	144
13.1.	Wyszukiwanie głosowania	145
13.2.	Szczegóły głosowania	146
13.3.	Karty do głosowania	150
13.4.	Wysłanie kart do nadzorca układu	156
14.	Spis tabel	158
15.	Spis rysunków	158

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy korzystający z aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*, którzy zarejestrowali się w systemie *KRZ*.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis dostępnych funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

1.4. Skróty pojęć

Niniejszy rozdział prezentuje definicje wszystkich pojęć, akronimów i skrótów wykorzystywanych w dokumencie.

Tabela 1 – Skróty i symbole

Skrót/Symbol	Znaczenie
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
MT	Moduł Tożsamość
PUZ	Portal Użytkowników Zarejestrowanych
UCPE	Usługa Centralnego Podpisu Elektronicznego

1.5. Stosowane style czcionek

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane stylem 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_SYSDPER	Oznaczenie roli, uprawnienia
<u>Dane identyfikacyjne</u>	Oznaczenie sekcji

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 Portal Użytkowników Branżowych.
- [3] Podręcznik użytkownika Głosowania na zgromadzeniu wierzycieli.
- [4] Podręcznik użytkownika Portal Publiczny.

2. Wprowadzenie

PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ umożliwia wnioskodawcy przygotowanie oraz złożenie wraz z załącznikami dokumentów do wybranego sądu rejonowego/okręgowego oraz do doradców restrukturyzacyjnych na każdym etapie postępowania.

3. Wymagania

Praca z aplikacją *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* 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

Użytkownik po zalogowaniu do aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* domyślnie posiada dwie podstawowe role: **ROLE_TOZ_DOMYSLNY** oraz **ROLE_TOZ_ADMKONTA**.

Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PUZ

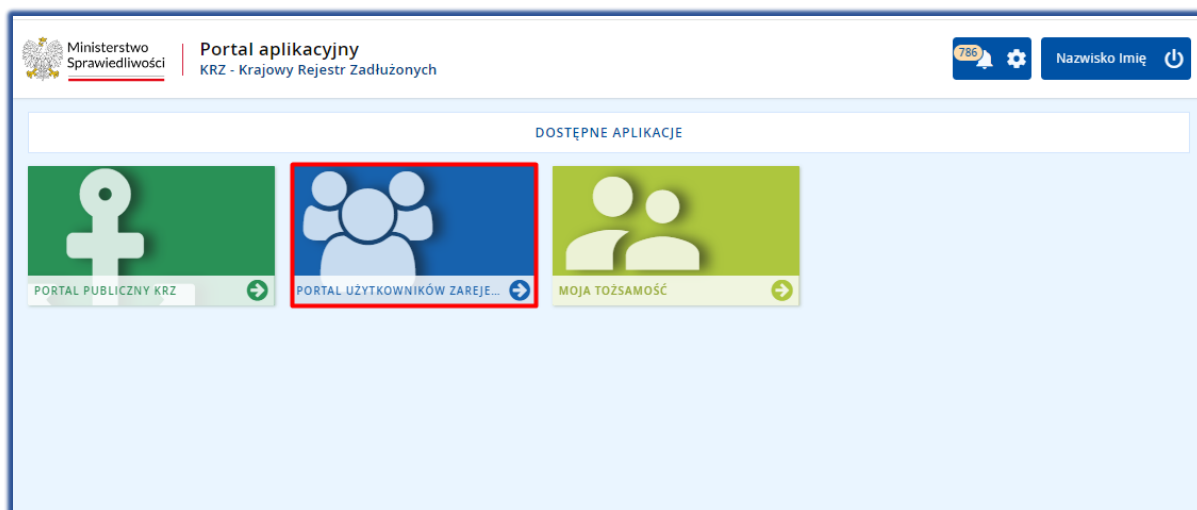
Rola	Opis
ROLE_TOZ_DOMYSLNY	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu „domyślnego” (TOZ_DOMYSLNY) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę. Rola umożliwia użytkownikowi konta przeglądanie danych identyfikacyjnych.
ROLE_TOZ_ADMKONTA	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu administrowania kontem (TOZ_ADMKONTA) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę (wskazania jej do administrowania kontem). Zapewnia użytkownikowi szersze zarządzanie kontem m.in. dodawanie predefiniowanych profili, dodawanie użytkowników do profili lub dodawanie Administratorów do swojego konta.

5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

Korzystanie z aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika do *PORTALU PUBLICZNEGO KRZ*. Sposób zakładania konta i logowania się jest opisany w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość ([1]).

5.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.



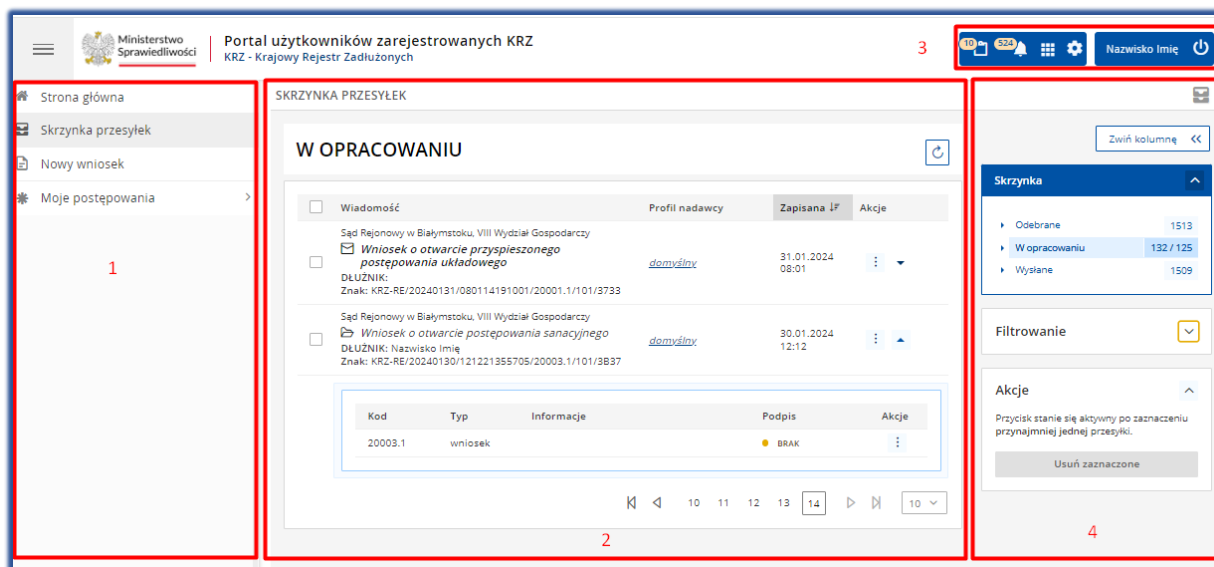
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna

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

W przypadku braku kafła *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* 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

Okno pulpit aplikacji *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* składa się z czterech głównych sekcji: menu nawigacyjne (1), obszar roboczy (2), obszar użytkownika (3), obszar komunikatów i opcji dodatkowych (4).



Rysunek 2 – Portal Użytkowników Zarejestrowanych KRZ – okno aplikacji

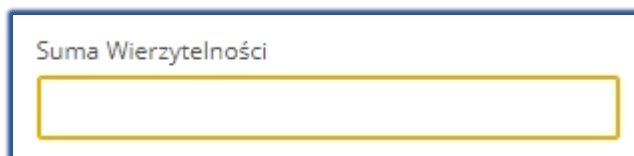
Tabela 5 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUZ

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji takich jak: Strona główna, Skrzynka przesyłek, Nowy wniosek, Moje postępowania.
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający utworzyć wniosek, dodać oświadczenie, obsłużyć skrzynkę przesyłek oraz postępowania, w których jesteś uczestnikiem.
Obszar użytkownika	Obszar informacji składający się z ikony: wylogowania, profilu użytkownika, ustawień aplikacji, przejścia między aplikacjami, powiadomień z aplikacji oraz zapamiętywanych kontekstów.
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, komunikatami o błędach, akcjami filtrowania.

5.3. Standardowe elementy aplikacji

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

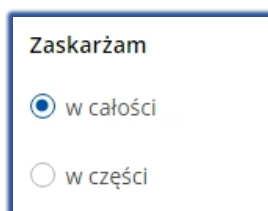
1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie np. Suma Wierzytelności:



Suma Wierzytelności

Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola opcji



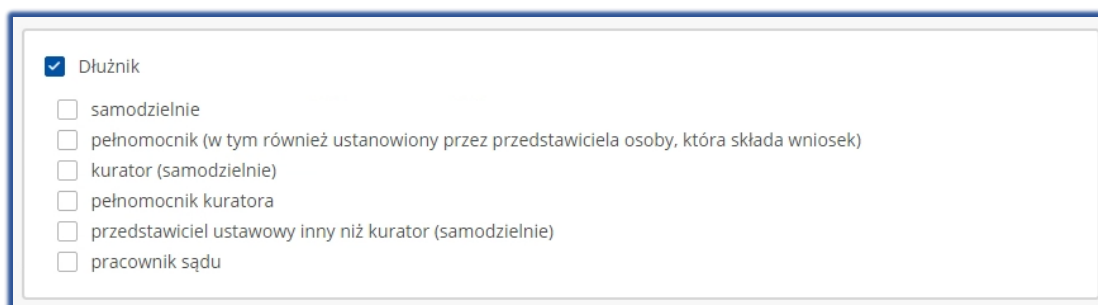
Zaskarżam

☒ w całości

☐ w części

Rysunek 4 – Pole opcji

3. Pola wyboru, w których należy wyznaczyć wybrany element:



☒ Dłużnik

☐ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

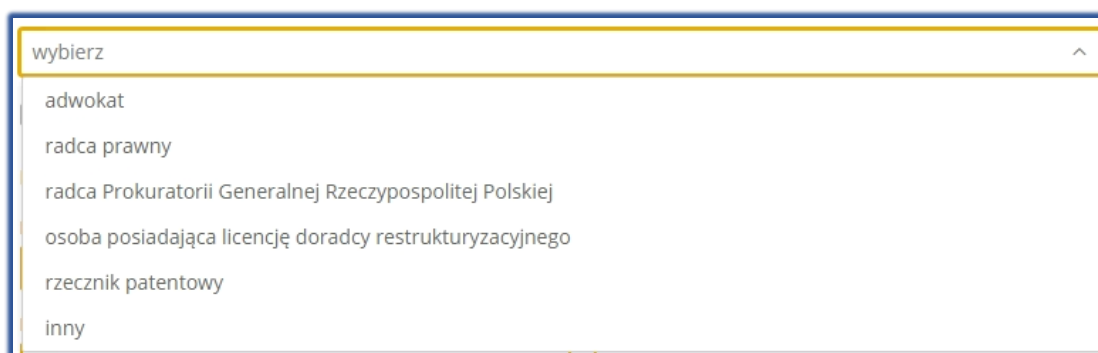
☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

☐ pracownik sądu

Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru

4. Pola słownikowe, w których informacje umieszcza się poprzez rozwinięcie i wybór jednej z pozycji znajdujących się przy tym polu, np. Typ pełnomocnika:



wybierz

adwokat

radca prawny

radca Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej

osoba posiadająca licencję doradcy restrukturyzacyjnego

rzecznik patentowy

inny

Rysunek 6 – Pole słownikowe

5. Pola sugerujące listę opcji kompatybilnych z wprowadzoną częścią słowa.

Search input field containing "Sąd Rejonowy". The dropdown list shows the following suggestions:

- Sąd Rejonowy w Legnicy
- Sąd Rejonowy Wrocław Fabryczna
- Sąd Rejonowy w Jeleniej Górze
- Sąd Rejonowy w Opolu
- Sąd Rejonowy w Wałbrzychu
- Sąd Rejonowy w Białymstoku

Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji

6. Pola z możliwością formatowania wprowadzanego tekstu.

Text input field with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for text color, background color, bold, italic, underline, link, unlink, list, and indent. The text area contains the placeholder text: "Opis miejsca, gdzie znajduje się główny ośrodek podstawowej działalności dłużnika".

Rysunek 8 – Pole z możliwością formatowania tekstu

7. 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 zapisania od/do:

Date picker calendar showing the month of September 2021. The date 8 is selected. The calendar includes a table of days and a date input field at the bottom.

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
30	31	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	1	2	3

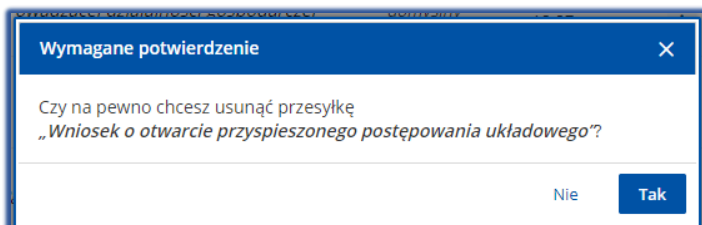
Buttons: Dzisiaj, Wyczyść

Date input field: 08.09.2021 - dd.mm.rrrr

Rysunek 9 – Pole kalendarza

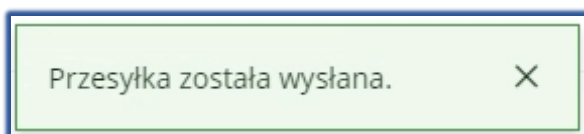
Aplikacja potwierdza wykonanie wybranych czynności przez wyświetlenie:

- okien wymagających potwierdzenia:



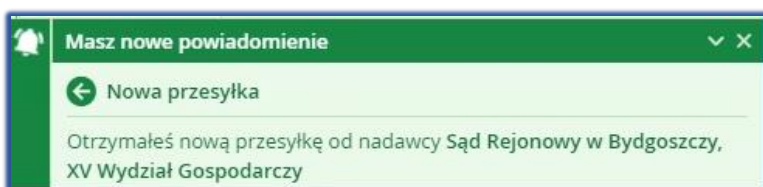
Rysunek 10 - Okno wymagające potwierdzenia

- wiadomości systemowej:



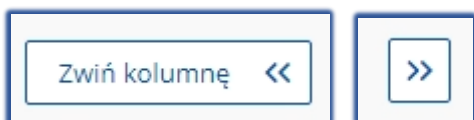
Rysunek 11 – Alert

- powiadomień:



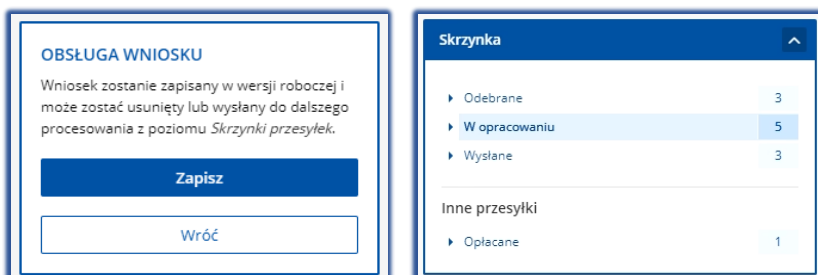
Rysunek 12 – Powiadomień

Aplikacja umożliwia zwinięcie bocznej kolumny, która została opisana w rozdziale 5.2 jako obszar komunikatów i opcji dodatkowych.



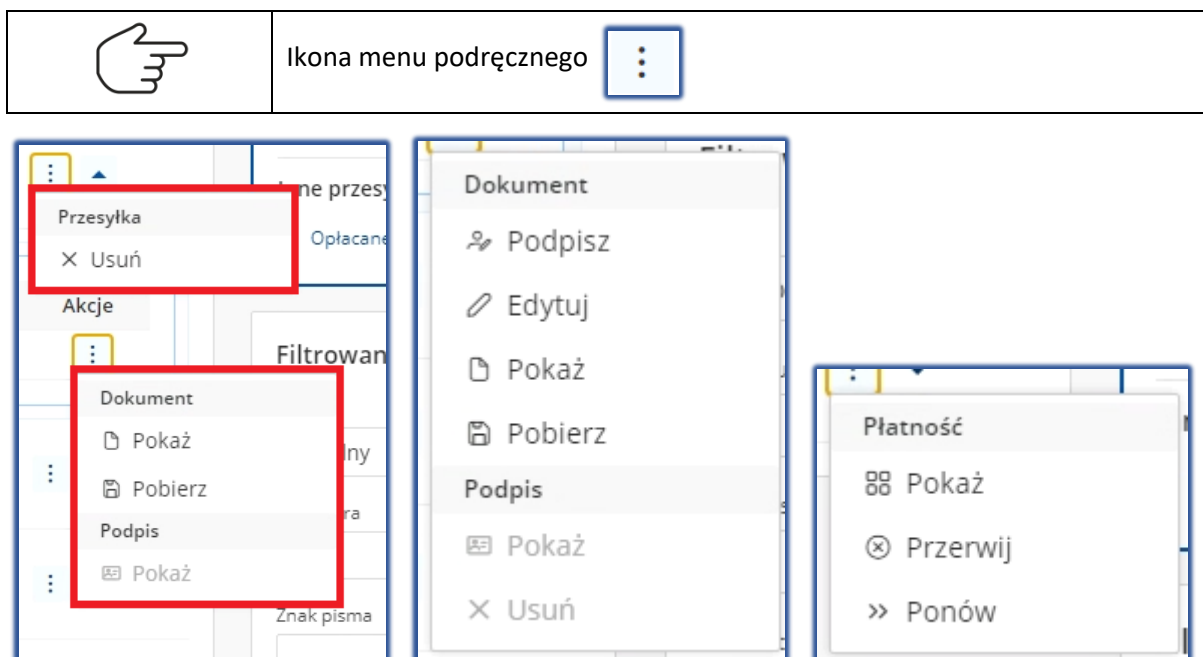
Rysunek 13 - Zwiń kolumnę / Rozwiń kolumnę

Akcje dostępne dla użytkownika są umieszczane w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych panelu okna aplikacji np.: *Obsługa wniosku, Skrzynka*.



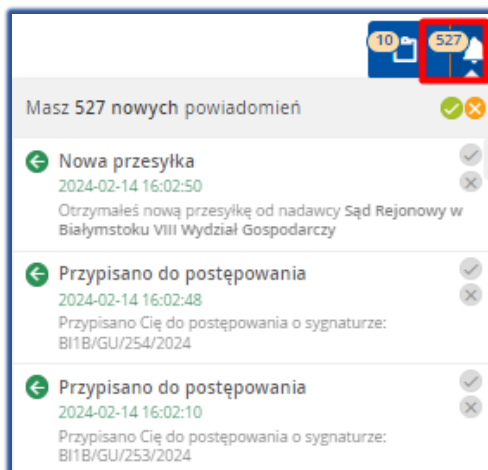
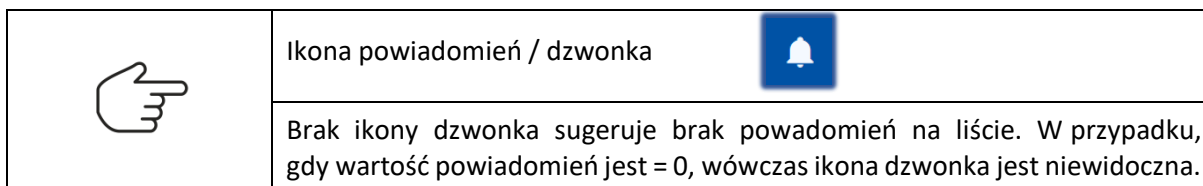
Rysunek 14 – Bloki akcji

Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje dla danego wniosku w Skrzynce przesyłek:



Rysunek 15 - Menu podręczne Odebrane / W opracowaniu/ Oplacane

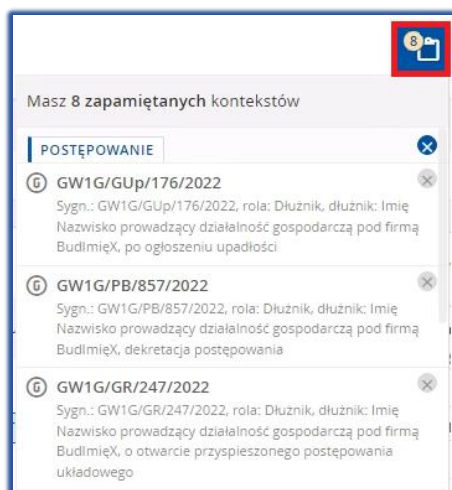
Użytkownik otrzymuje powiadomienia dostępne pod ikoną dzwonka. Po kliknięciu na nią rozwijana jest lista powiadomień, która umożliwia przejście do szczegółów postępowania.



Rysunek 16 - Okno powiadomień

Z chwilą wybrania kontekstu postępowania jest on zapamiętywany i dostępny pod ikoną teczki. Po kliknięciu na ikonę wyświetlana jest lista zapamiętanych kontekstów.

	Ikona kontekstów / teczka  Brak ikony teczki sugeruje brak zapisanych kontekstów na liście. W przypadku gdy wartość kontekstu jest = 0, ikona teczki jest niewidoczna.
--	---



Rysunek 17 - Okno zapamiętanych kontekstów

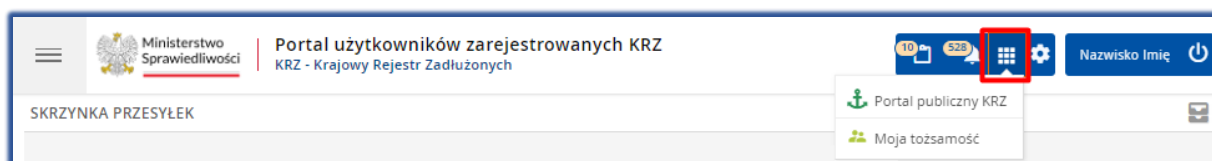
5.4. Poruszanie się między aplikacjami

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

	Ikona poruszania się między aplikacjami - Aplikacje 
--	---

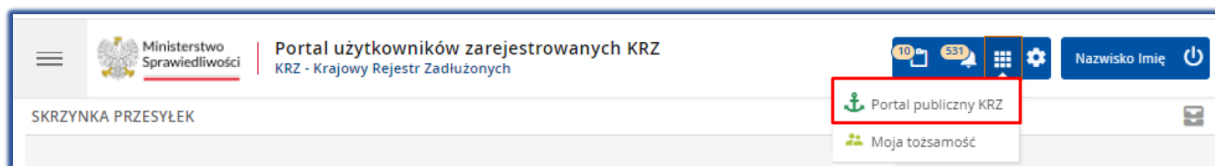
Przejście do innej aplikacji systemu KRZ wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę **Aplikacje** w obszarze użytkownika okna aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH - KRZ*.



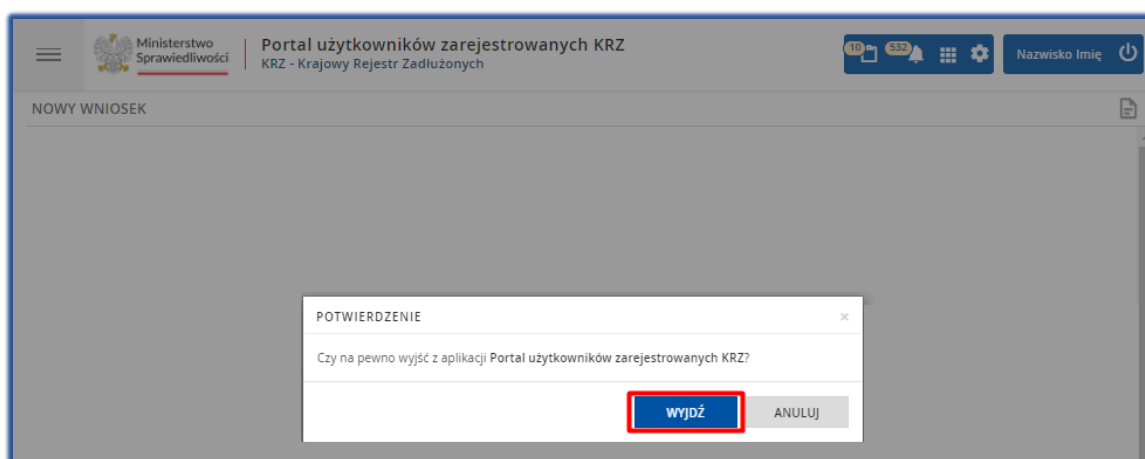
Rysunek 18 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

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



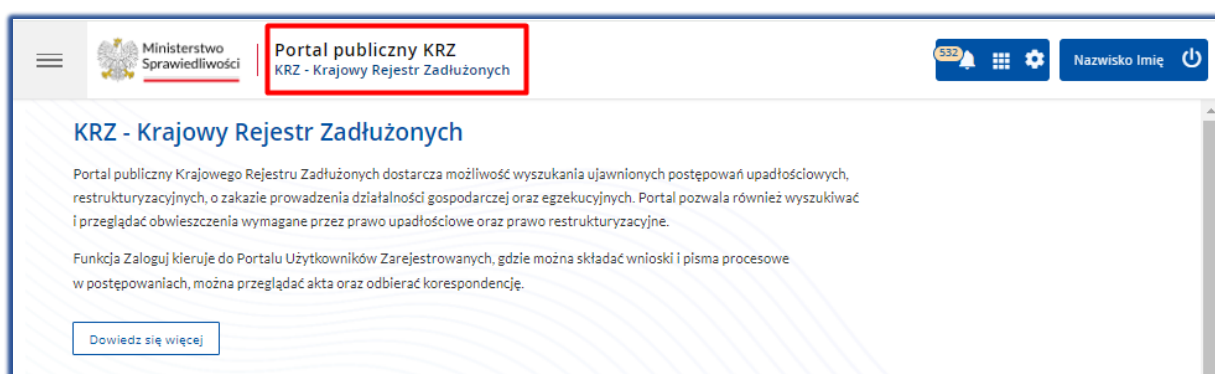
Rysunek 19 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk **Wyjdź**.



Rysunek 20 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.



Rysunek 21 – Przejście do Portalu publicznego

5.5. Obsługa filtrowania list w aplikacji

Użytkownik posiada możliwość filtrowania danych wyświetlonych na ekranie poprzez użycie funkcji *Filtrowanie*, która pozwala wyszukać informacje dla wprowadzonych kryteriów wyszukiwania. Po wprowadzeniu kryteriów naciśnij przycisk **Filtruj**, aby włączyć filtr lub **Wyczyść**, aby usunąć zdefiniowany wcześniej filtr.

Możliwe jest filtrowanie przesyłek *Odebranych*, *W opracowaniu* oraz *Wysłanych*. Dostępne kryteria filtrowania:

- Profil,
- Sygnatura,
- Znak pisma,
- Nadawca (Odebrane) / Adresat (W opracowaniu / Wysłane),
- Tytuł przesyłki,
- Dane opisowe przesyłki,
- Data wpłynięcia (Odebrane) / Data zapisania (W opracowaniu)/ Data nadania (Wysłane).

Filtrowanie

Profil

dowolny

Sygnatura

Znak pisma

Nadawca

Tytuł przesyłki

Dane opisowe przesyłki

Data wpłynięcia od

dd.mm.rrrr

Data wpłynięcia do

dd.mm.rrrr

Filtruj

Wyczyść

Filtrowanie

Profil

dowolny

Sygnatura

Znak pisma

Adresat

Tytuł przesyłki

Dane opisowe przesyłki

Data zapisania od

dd.mm.rrrr

Data zapisania do

dd.mm.rrrr

Filtruj

Wyczyść

Rysunek 22 – Panel Filtrowanie dla przesyłek w Skrzynce przesyłek Odebrane/W opracowaniu

Użytkownik posiada również możliwość filtrowania listy postępowań. Po wprowadzeniu kryteriów filtrowania Użytkownik wybierając przycisk **Wyszukaj postępowania** lista automatycznie się przefiltruje, aby wyłączyć filtr wybierz przycisk **Wyczyść**. Dostępne kryteria filtrowania zostały podzielone na dwie sekcje:

- Postępowanie:
 - Sygnatura akt,
 - Przedmiot,
 - Stan postępowania:
 - Wszystkie,
 - Aktywne,
 - Zakończone.
 - Kod rodzaju ewidencji,
 - Kod rodzaju postępowania,
 - Pełniona rola w postępowaniu.
- Dłużnik:
 - Imię,
 - Nazwisko / Nazwa.

Rysunek 23 – Okno Filtrowanie dla postępowań

Filtrowanie

Postępowanie

1

Sygnatura akt

Przedmiot

Stan postępowania

Aktywne

Kod rodzaju ewidencji

Wybierz...

Kod rodzaju postępowania

Wybierz...

Pełniona rola w postępowaniu

Wybierz...

Dłużnik

0

Imię

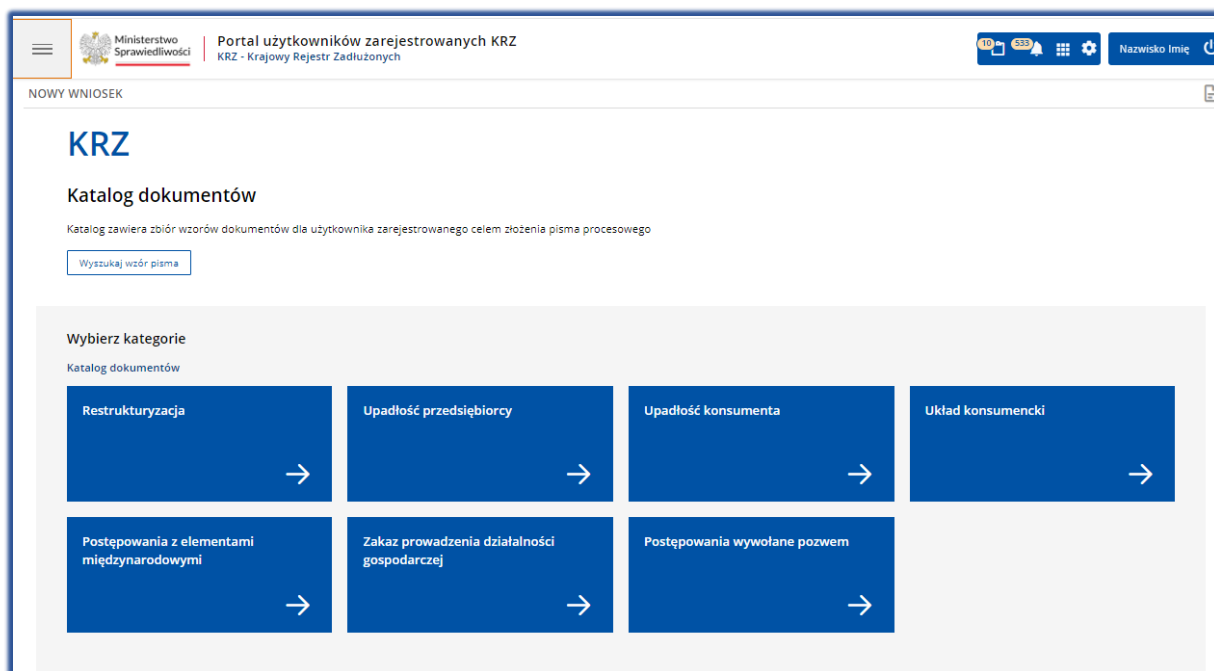
Nazwisko / Nazwa

Wyszukaj postępowania

Wyczyść

6. Obsługa wniosków lub pism

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą wniosków lub pism *SYSTEMU KRZ*.



Rysunek 24 – Katalog dokumentów

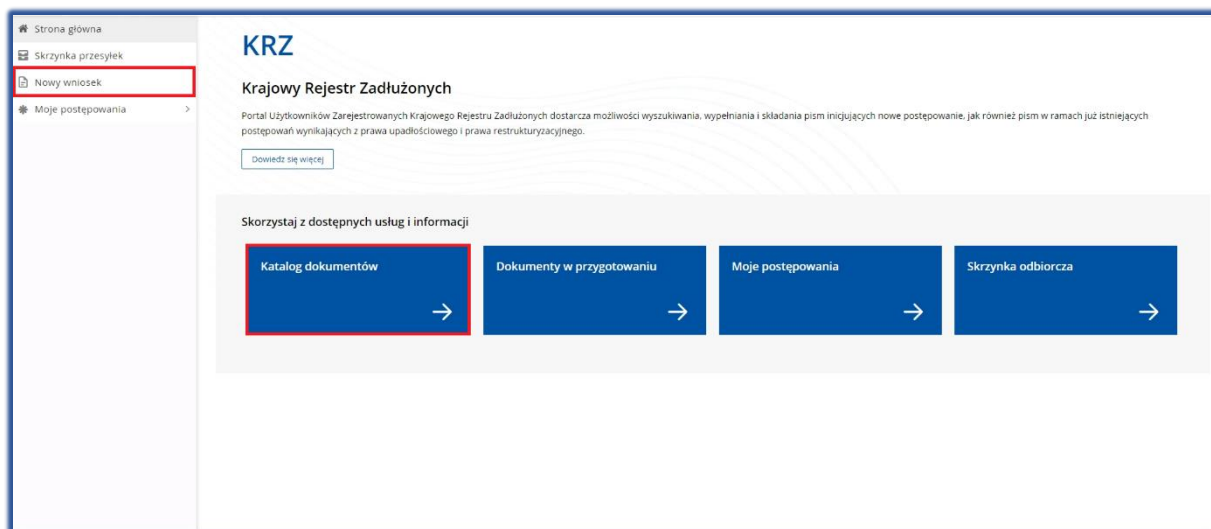
Kategoria *Obsługa wniosków lub pism* składa się z takich funkcjonalności jak:

- Utworzenie wniosku lub pisma 6.1,
- Uzupełnienie wniosku lub pisma 6.2,
- Generowanie wniosku lub pisma 6.3,
- Podgląd wniosku lub pisma 6.4,
- Edytowanie wniosku lub pisma 6.5,
- Pobranie opracowanego wniosku lub pisma 6.6,
- Drukowanie wniosku lub pisma 6.7,
- Usuwanie wniosku lub pisma 6.8.

6.1. Utworzenie wniosku lub pisma

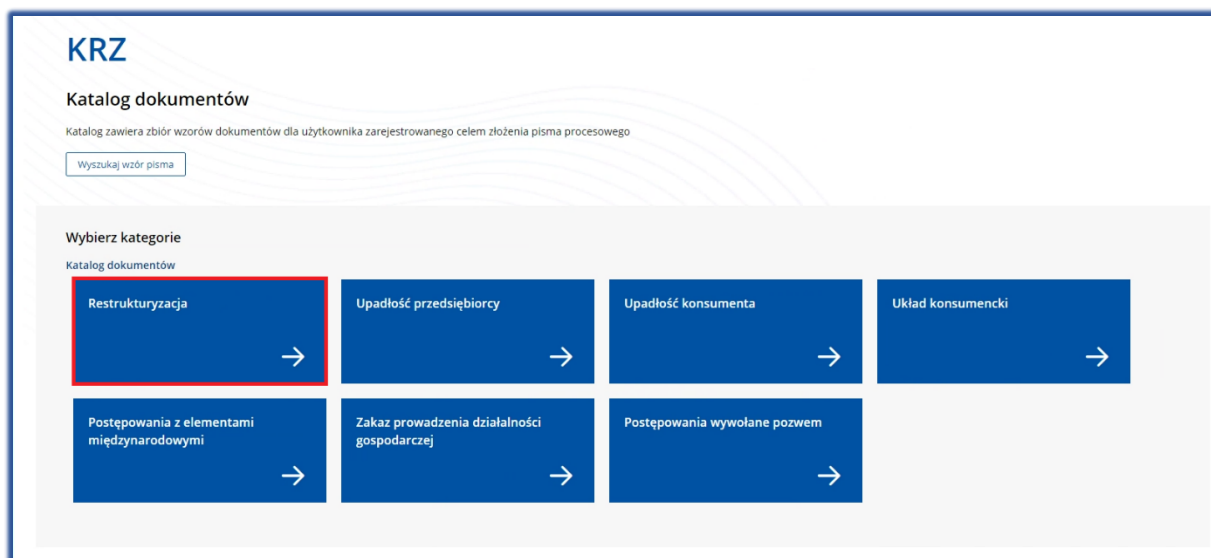
W celu utworzenia wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Nowy wniosek** lub kliknij na kafelek **Katalog dokumentów**.



Rysunek 25 – Przejście do katalogu dokumentów

3. Wybierz kategorię postępowania (np. *Restrukturyzacja*).



Rysunek 26 - Wybór kategorii

4. Wybierz rodzaj pisma (np. *Pisma w postępowaniu o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego*).

Rysunek 27 - Wybór rodzaju pisma cz. I

5. Wybierz rodzaj pisma (np. *Wnioski o otwarcie postępowania*).

Rysunek 28 - Wybór rodzaju pisma cz. II

6. Wybierz wzór pisma (np. 20001.1 – *Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego*).

KRZ

Katalog dokumentów

Katalog zawiera zbiór wzorów dokumentów dla użytkownika zarejestrowanego celem złożenia pisma procesowego

Wyszukaj wzór pisma

Wybierz wzór pisma

Katalog dokumentów / Restrukturyzacja / Pisma w postępowaniu o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego / Wnioski o otwarcie postępowania

20073 - Uproszczony wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego	20001.1 - Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego	20002.1 - Wniosek o otwarcie postępowania układowego
20003.1 - Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego	20004.1 - Wniosek wierzyciela o otwarcie postępowania sanacyjnego	

Rysunek 29 - Wybór wzoru pisma

	Modyfikowany wniosek w przypadku nowej wersji zostaje oznaczony nową wersją formularza np. 20177.1.	20177.1 - Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej
--	---	---

7. Wypełnij treścią wyświetlony formularz zgodnie z rodzajem wybranego wzorca wniosku.

	Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 6.2.
--	--

8. W celu zapisania wniosku naciśnij przycisk **Zapisz** umieszczony w panelu *Obsługa wniosku*.

	Wniosek można zapisać na każdym etapie jego tworzenia, niezależnie od wykrytych nieprawidłowości oznaczonych kolorem brązowym lub czerwonym.
--	--

WNIOSEK O OTWARCIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20240214/164651633488/20001.1/101/3E3A SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: XV Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Bydgoszczy

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika

Obsługa wniosku

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu Skrzynki przesyłek.

Zapisz

Zapisz i Drukuj

Wróć

Rysunek 30 – Zapis tworzonego wniosku

9. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w tworzonej wniosku, wnioskodawca zostanie poinformowany przez system o zaistniałym fakcie. Okno z informacją wymaga potwierdzenia poprzez naciśnięcie **Kontynuuj** lub powrotu do edycji wniosku przyciskiem **Anuluj** w celu korekty wprowadzanych danych.

Uwaga

W formularzu zostały wykryte nieprawidłowości wyszczególnione na marginesie w obramowanych na brązowo prostokątach. Zalecana jest dalsza edycja wniosku i wprowadzenie stosownych uzupełnień i poprawek z uwzględnieniem zgłoszonych uwag.

Anuluj Kontynuuj

Uwaga

W formularzu zostały wykryte istotne błędy wyszczególnione na marginesie w obramowanych na czerwono prostokątach. Wniosek może zostać zapisany jako roboczy, jednakże jego przesłanie będzie możliwe dopiero po poprawieniu zakwestionowanych danych.

Anuluj Kontynuuj

Rysunek 31 – Potwierdzenie zapisu tworzonego wniosku

10. Zapisany wniosek zostanie umieszczony w **SKRZYŃCE PRZESYŁEK** w kategorii **W OPRACOWANIU**.
11. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu **OBŚŁUGA WNIOSKU** znajduje się przycisk **Wróć**, który umożliwia przejście do listy dokumentów w opracowaniu.

6.2. Uzupełnienie wniosku lub pisma

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą pól opcjonalnych, wymaganych i zalecanych, metryk oraz sekcji, które zostały wykorzystane w formularzach wniosków tworzonych i dokumentach powiązanych wniosku głównego w aplikacji *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

Poprawność wypełnienia pól we wniosku lub piśmie jest oznaczona poprzez kolor konturu pola, a szczegółowe informacje są prezentowane w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych okna aplikacji. Wyróżniamy trzy rodzaje pól:

- Pola opcjonalne nie wymagają wypełnienia i nie są obramowywane żadnym kolorem. Szczegółowe informacje dotyczące pól pojawiają się w obszarze komunikatów i oznaczane są kolorem niebieskim jako komunikat informacyjny.

Rysunek 32 – Pole opcjonalne - informacja

- W celu wysłania wniosku wypełnienie pól wymaganych jest konieczne. W przypadku braku wymaganej treści pola zostaną obramowane kolorem czerwonym.

Rysunek 33 – Pola wymagane

	<u>Dane obligatoryjne</u> we wniosku to: Dane Adresata – nazwa sądu, organ pozasądowy, sędzia-komisarz; Dane identyfikacyjne – PESEL, NIP, KRS, imię i nazwisko, nazwa; ID KONTA, w przypadku jego braku należy dodać Adres do korespondencji; - Jeżeli oznaczenie wnioskodawcy to <i>Podmiot niebędący osobą fizyczną</i> to konieczne jest wprowadzanie Reprezentanta podmiotu.
	Od wersji 1.05.001 system wymaga wprowadzenia pełnych danych identyfikacyjnych wnioskodawców/uczestników na wniosku. Wymóg podania danych reprezentanta podmiotu wynika m.in z przepisów art. 67 i 68 kpc.

- c. W celu wysłania wniosku wypełnienie pól zalecanych nie jest konieczne. W przypadku braku zalecanej treści, pola zostaną obramowane kolorem brązowym.

Wnoszę o zaliczenie opłaty sądowej albo zaliczki uiszczonych przy uprzednio złożonym wniosku, który został zwrócony przez sąd

Sygnatury akt lub znaki pism, pod które uprzednio wniesiono opłatę sądową:

Sygnatury akt lub znaki pism, pod które uprzednio wniesiono zaliczkę:

Uzasadnienie wniosku

Wysokość uiszczonych opłat (suma) w PLN:

Wysokość uiszczonych zaliczek (suma) w PLN:

UWAGA

Zalecane wprowadzenie sygnatury aktu, pod którą uprzednio wniesiono opłatę sądową. Zalecane wprowadzenie sumy wysokości uiszczonych opłat. Jej kwota będzie uwzględniona na etapie weryfikacji fiskalnej w sądzie.

Zalecane wprowadzenie sygnatury aktu, pod którą uprzednio wniesiono zaliczkę. Zalecane wprowadzenie sumy wysokości uiszczonych zaliczek. Jej kwota będzie uwzględniona na etapie weryfikacji fiskalnej w sądzie.

Rysunek 34 – Pola zalecane

Pole informacyjne/pouczenia - pole to informuje użytkownika o limitach znaków, obostrzeniach związanych z danym dokumentem, zalecanych krokach oraz ograniczeniach.

Spis wierzycieli, których miejsce zamieszkania, siedziba lub główny ośrodek podstawowej działalności znajdują się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wierzycieli, których wierzytelności wynikają z działalności ekonomicznej dłużnika prowadzonej w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz wierzycieli, którym przysługują wobec dłużnika wierzytelności zabezpieczone na majątku dłużnika położonym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej hipoteką, zastawem, zastawem skarbowym, zastawem rejestrowym, hipoteką morską lub przeniesieniem na zabezpieczenie rzeczy, wierzytelności lub innych praw majątkowych - wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.

Pouczenie

1)
Sprawy o ogłoszenie upadłości rozpoznaje sąd właściwy dla głównego ośrodka podstawowej działalności dłużnika (art. 19 ust. 1 PU). Jeżeli dłużnik nie ma w Rzeczypospolitej Polskiej głównego ośrodka podstawowej działalności, właściwy jest sąd miejsca zwykłego pobytu albo siedziby dłużnika, a jeżeli dłużnik nie ma w Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zwykłego pobytu albo siedziby, właściwy jest sąd, w którego obszarze znajduje się majątek dłużnika (art. 19 ust. 3 PU).

2)
Do wniosku o ogłoszenie upadłości może być dołączony wniosek o zatwierdzenie warunków sprzedaży przedsiębiorstwa dłużnika lub jego zorganizowanej części lub składników majątku o znacznej wartości (art. 56a ust. 1 PU). Wniosek ten spełniający wymogi ustawowe, o ile jest składany, winien stanowić oddzielny załącznik do wniosku o ogłoszenie upadłości.

W zależności od metryki dostępne są standardowe typy pól do wypełnienia (Standardowe elementy aplikacji zostały opisane w rozdziale 5.3) oraz nowe grupy obiektów, których wprowadzenie wymaga większej interakcji od wnioskującego.

Blok metryki w zależności od rodzaju oraz części dokumentu składa się z różnych obiektów, najczęściej używane metryki to:

- a. Organ do którego składane jest pismo / dokument

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☐ Sąd ☐ Sędzia-komisarz ☐ Pozasądowy organ postępowania

Rysunek 35 - Organ do którego składane jest pismo / dokument

Pismo inicjujące nie powinno być wysyłane bez sygnatury do adresata **Pozasądowy organ postępowania**, ponieważ pismo nigdzie nie dojdzie.

b. Wnoszący pismo / dokument

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik ☐ Wierzyciel ☐ Pozasądowy organ postępowania ☐ Inny podmiot

☐ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

Rysunek 36 - Wnoszący pismo / dokument



Osoba wykluczona cyfrowo, która założy konto w systemie KRZ niezwłocznie powinna poinformować Sąd o założeniu konta poprzez dedykowany dokument.

c. Oznaczenie podmiotów postępowania

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika

Brak danych [Wprowadź dane](#)

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#) [+ dodaj kuratora](#) [+ dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator](#)

Dane uzupełniane tylko dla podmiotów, których dotyczy składane pismo / dokument.

[+ Dodaj wierzyciela](#)

[+ Dodaj dane pozasądowego organu](#)

[+ Dodaj dane innego podmiotu](#)

Rysunek 37 - Oznaczenie podmiotów postępowania

d. Określenie żądań wniosku

IV. OKREŚLENIE ŻAŻDAŃ WNIOSKU

Wnoszę o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego wobec dłużnika, którym jest Nazwisko Imię

+ Dodaj wniosek o wyznaczenie nadzorca sądowego

+ Dodaj wniosek o zwolnienie z kosztów

+ Dodaj wniosek o zaliczenie opłaty lub zaliczki

+ Dodaj wniosek dowodowy

+ Dodaj inny wniosek

Rysunek 38 - Określenie żądań wniosku

e. Zakres zaskarżenia i wnioski

IV. ZAKRES ZASKARŻENIA I WNIOSKI

Zaskarżam {tytuł postanowienia / zarządzenia} wydane przez {nazwa sądu i wydział}

uzupełniane na podstawie postanowienia / zarządzenia dla którego zostało wywołane zażalenie

Data postanowienia / zarządzenia: Oznaczenie postanowienia / zarządzenia:

Zaskarżam

☐ w całości

☐ w części

Oznaczenie zaskarżonej części postanowienia

Wnoszę o

☐ uchylenia postanowienia / zarządzenia w zaskarżonej części i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania sądowi

☐ zmianę postanowienia / zarządzenia w zaskarżonej części poprzez:

Oznaczenie żądanej zmiany

Rysunek 39 - Zakres zaskarżenia i wnioski

f. Uzasadnienie

VI. UZASADNIENIE

Pola opisowe pozwalają na wprowadzenie do 2000 znaków. W przypadku potrzeby wprowadzenia treści większej niż dopuszczalny limit znaków, treść dla danego pola należy załączyć jako plik zewnętrzny.

Okoliczności uzasadniające wniosek i ich uprawdopodobnienie

Uzasadnienie wniosku

0/2000

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades.
Wielkość pliku nie może przekraczać 8,00 MB.

Rysunek 40 - Uzasadnienie

g. Informacje dodatkowe

VI. INFORMACJE DODATKOWE

Wskazanie miejsc, w których znajduje się przedsiębiorstwo lub inny majątek dłużnika (art. 227 ust. 1 pkt 3 Prawa restrukturyzacyjnego)

Suma Wierzytelności w PLN

Suma wierzytelności objętej układem z mocy prawa w PLN

Suma wierzytelności, która może zostać objęta układem po wyrażeniu zgody przez wierzyciela w PLN

Suma wierzytelności spornych w PLN

Rysunek 41 - Informacje dodatkowe

h. Załączniki

VII. ZAŁĄCZNIKI

+ Dodaj aktualny wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

+ Dodaj bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

+ Dodaj inny dokument

+ Dodaj oświadczenie, że informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zupełne

+ Dodaj pełnomocnictwo

Rysunek 42 - Załączniki

Blok metryki składa się z jednej lub wielu sekcji, których obsługa została opisana poniżej.

	Bloki metryk mogą się różnić, mimo jednakowej nazwy w zależności od wybranego rodzaju wniosku lub typu postępowania, np. Załączniki mogą zawierać od 2 do 14 sekcji. Zachowanie wprowadzonych informacji w bloku metryki odbywa się za pomocą przycisku Zapisz. Obsługa zapisu wniosku została opisana w rozdziale 6.1.
---	--

Sekcja metryki to grupa informacji prezentowana po kliknięciu przycisku **Dodaj** lub **Dodaj <rodzaj operacji / pisma>** (np.: **Dodaj bilans sporządzony przez dłużnika do celów postępowania**).

+ Dodaj bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

Rysunek 43 - Przycisk dodania sekcji do bloku metryki

Po kliknięciu na **Dodaj <rodzaj operacji>** zostanie wyświetlona dodana sekcja (np.: **Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania**).

Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania, na dzień przypadający w okresie trzydziestu dni przed dniem złożenia wniosku.

Dodaj Przejdź do

Rysunek 44 – Dodanie sekcji do bloku metryki



Aby usunąć dodaną sekcję z bloku metryki wybierz ikonę usuwania.



Niektóre sekcje wymagają uzupełnienia danych w dedykowanych oknach, np. sekcja Dane dłużnika. Aby przejść do okna umożliwiającego wprowadzenie danych w wybranej sekcji wybierz dedykowany przycisk **Wprowadź dane**.

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika

Brak danych

[Wprowadź dane](#)

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#) [+ dodaj kuratora](#) [+ dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator](#)

Rysunek 45 - Wprowadź dane

Po wybraniu przycisku **Wprowadź dane** system przekieruje Użytkownika do okna Oznaczenie dłużnika/upadłego, Oznaczenie wierzyciela, Oznaczenie innego podmiotu, itp.

Oznaczenie dłużnika/upadłego

Numer PESEL

☐ brak numeru PESEL

Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

☐ brak NIP

Imię Nazwisko Firma

Identyfikator konta

29

Główny ośrodek podstawowej działalności

Kraj

Polska / POLAND / PL

Miejscowość

Miejsce zamieszkania

Kraj

Polska / POLAND / PL

Miejscowość

UWAGA

Należy podać wartość pola Numer PESEL albo zaznaczyć brak numeru PESEL.
Należy podać wartość pola Numer identyfikacji podatkowej (NIP) albo zaznaczyć brak NIP.
Należy podać wartość pola Imię.
Należy podać wartość pola Nazwisko.
Należy podać wartość pola Miejscowość.
Należy podać wartość pola Miejscowość.

INFORMACJA

Głównym ośrodkiem podstawowej działalności jest miejsce, w którym dłużnik regularnie zarządza swoją działalnością o charakterze ekonomicznym, i które jako takie jest rozpoznawalne dla osób trzecich.

UWAGA

Podane cechy: Imię, Nazwisko, Identyfikator konta nie wskazują na istniejące w systemie konto. Należy poprawić wartości dla wskazanych cech. Zrezygnowanie z podania identyfikatora konta uniemożliwi przekazanie korespondencji do adresata drogą elektroniczną.

Rysunek 46 - Oznaczenie dłużnika/upadłego

	Pola fakultatywne z zakresu danych identyfikacyjnych od wersji 1.05.001 systemu KRZ zostały oznaczone jako dane obligatoryjne (czerwone). Ich uzupełnienie jest wymagane, dzięki temu proces procedury biurowej znacząco ulega skróceniu.
	Uzupełnienie pola <i>Identyfikator konta</i> po wystąpieniu wniosku skutkuje przypisaniem postępowania do listy <i>Moje postępowania</i>.

Podane imię i nazwisko zostanie uzupełnione w metryce III. Oznaczenie podmiotów postępowania. System za pomocą przycisku **+ dodaj [rola w postępowaniu]** umożliwia dodanie nowej sekcji z oznaczeniem podmiotu postępowania.

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika

Imię: Imię Nazwisko: Nazwisko [Edytuj dane](#)

+ dodaj pełnomocnika procesowego + dodaj kuratora + dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator

Dane pełnomocnika procesowego

Brak danych [Wprowadź dane](#) [Usuń](#)

+ dodaj pełnomocnika substytucyjnego

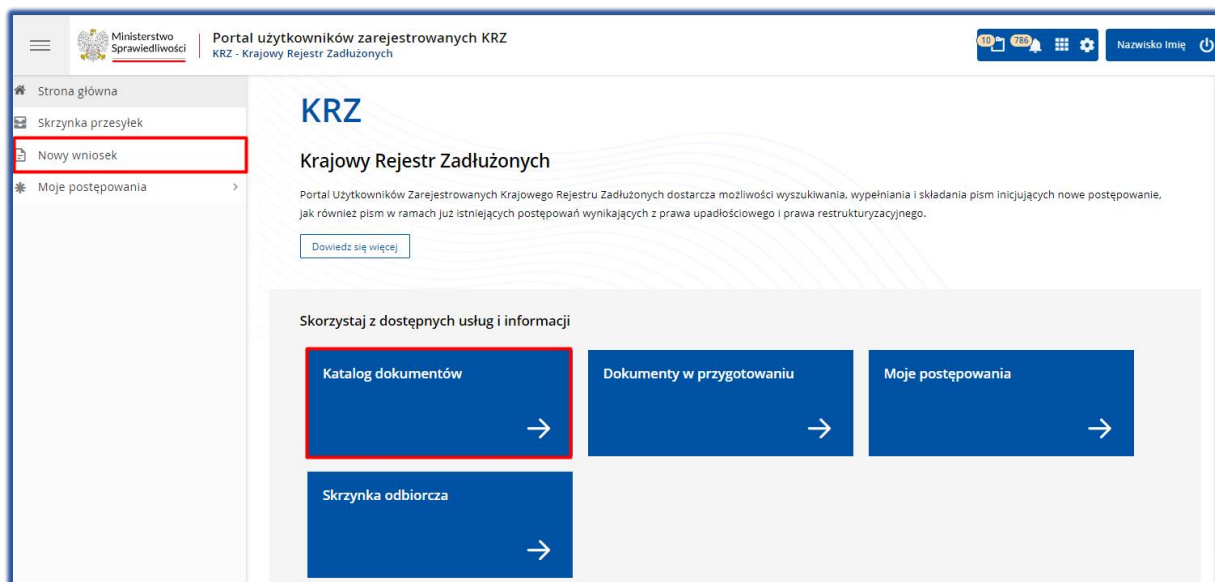
Rysunek 47 - Dodanie nowej sekcji z oznaczeniem podmiotu postępowania

	Dla sekcji z oznaczeniem podmiotu postępowania, który nie jest wnoszącym pismo widnieje dodatkowa funkcja Usuń, która umożliwia usunięcie danych podmiotu postępowania.
---	---

6.3. Generowanie wniosku lub pisma

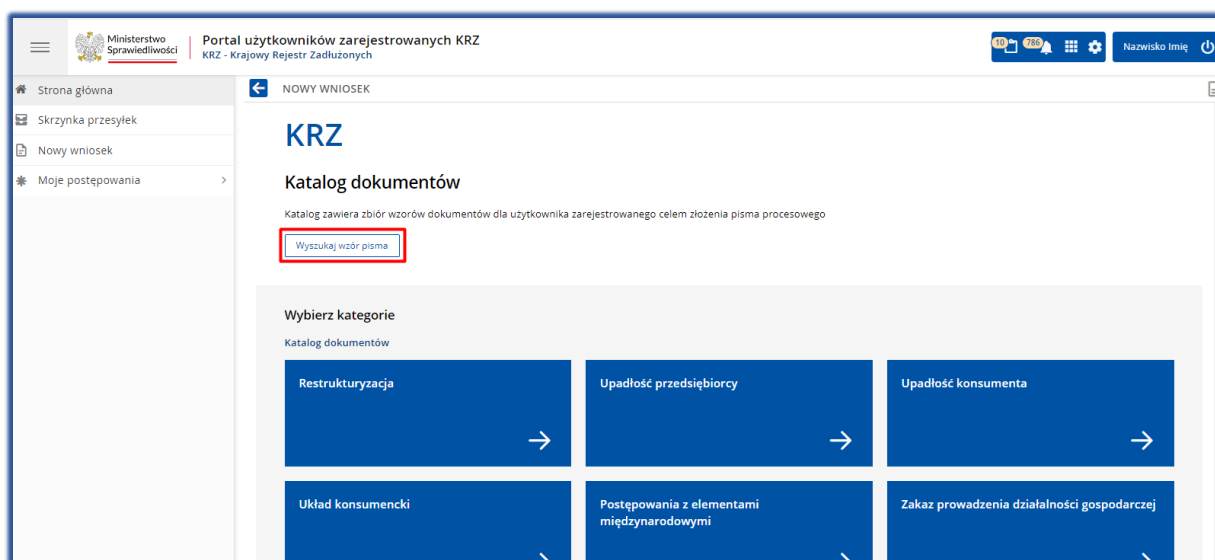
W celu wygenerowania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Nowy wniosek** lub kliknij na kafelek **Katalog dokumentów**.



Rysunek 48 – Przejście do katalogu dokumentów

3. Wybierz przycisk **Wyszukaj wzór pisma**.



Rysunek 49 - Wyszukaj wzór pisma

4. W wyszukiwarce dokumentów wpisz: **Pismo inne**.



KRZ

Katalog dokumentów

Katalog zawiera zbiór wzorów dokumentów dla użytkownika zarejestrowanego celem złożenia pisma procesowego

Wybierz wzór pisma z kategorii

Wyszukaj dokument

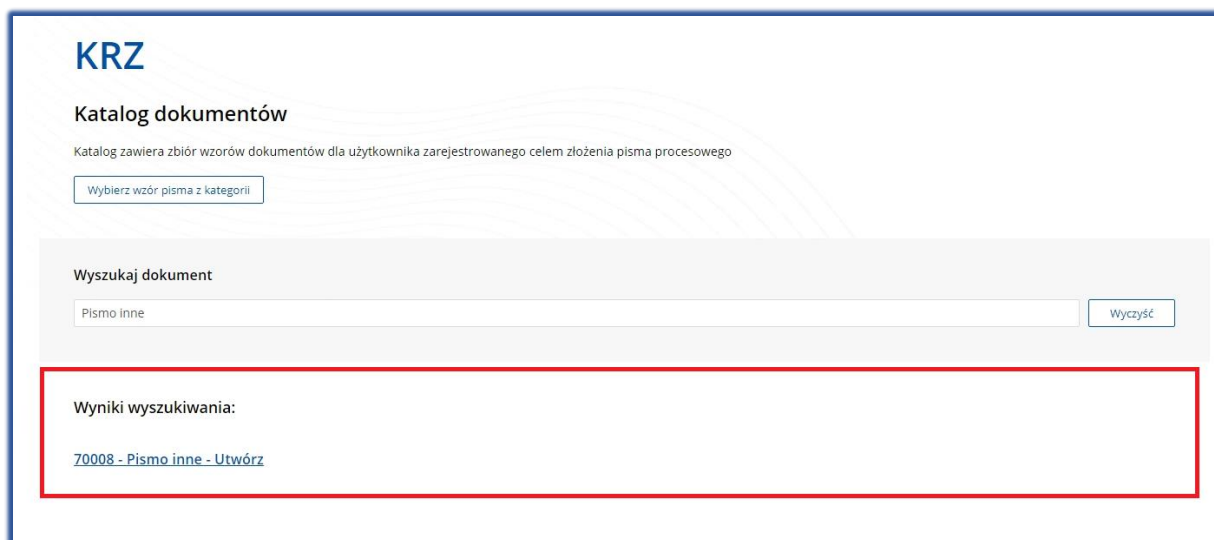
Pismo inne Wyczyść

Wyniki wyszukiwania:

[70008 - Pismo inne - Utwórz](#)

Rysunek 50 - Wyszukiwarka pisma/dokumentu

5. Wybierz pismo/dokument dostępne na liście *Wyniki wyszukiwania*.



KRZ

Katalog dokumentów

Katalog zawiera zbiór wzorów dokumentów dla użytkownika zarejestrowanego celem złożenia pisma procesowego

Wybierz wzór pisma z kategorii

Wyszukaj dokument

Pismo inne Wyczyść

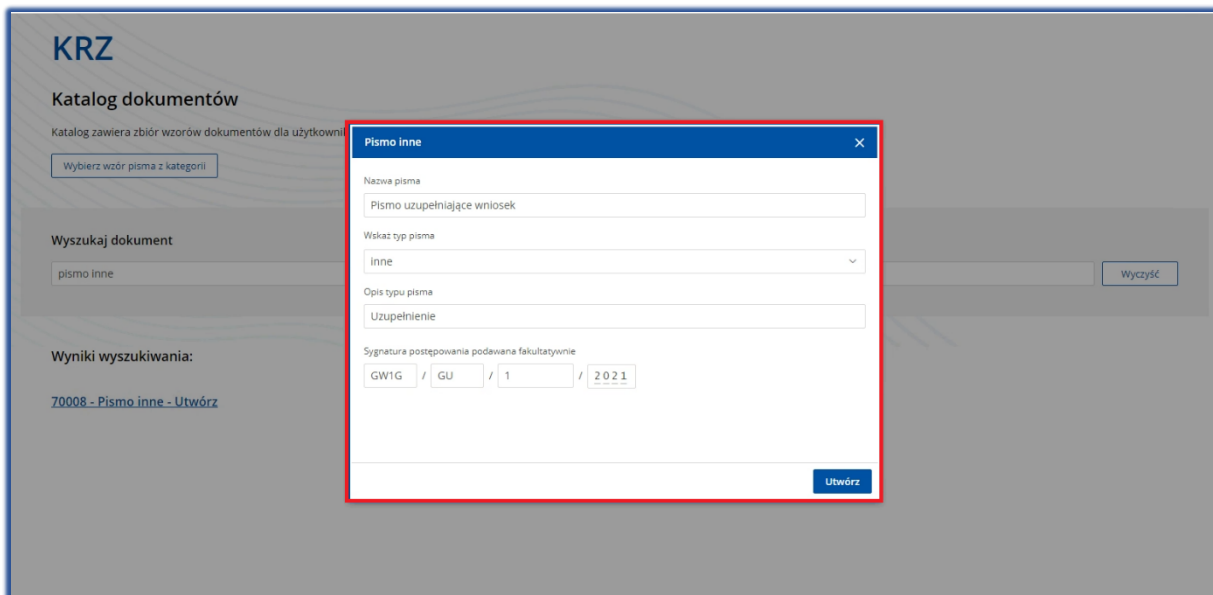
Wyniki wyszukiwania:

[70008 - Pismo inne - Utwórz](#)

Rysunek 51 – Wybór pisma z listy Wyniki wyszukiwania

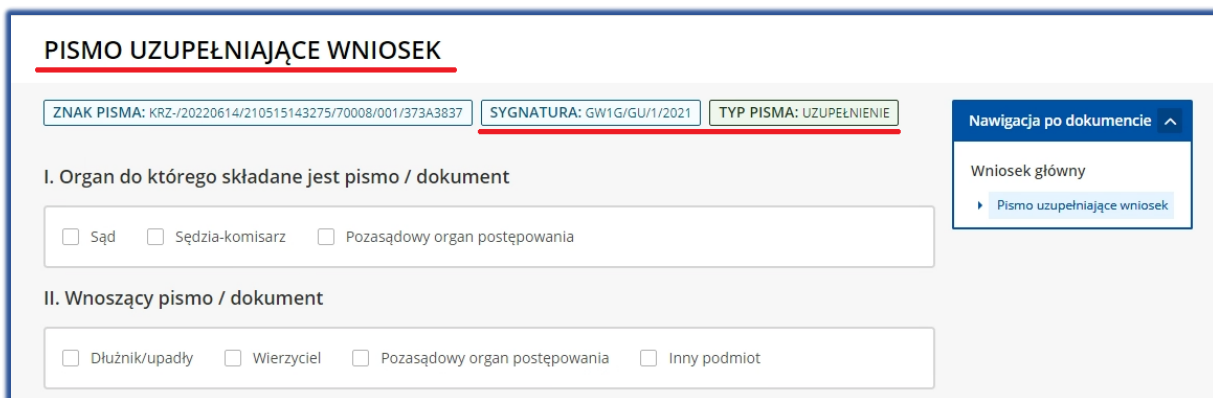
6. Aplikacja dla wybranego wzorca otworzy generator nowego pisma, uzupełnij dostępne pola:
 - a. Nazwa pisma – pole umożliwiające wpisanie własnej nazwy pisma,
 - b. Wskaż typ pisma – pole umożliwiające wybranie właściwego typu pisma,
 - c. Sygnatura postępowania - pole fakultatywne, które należy wypełnić w przypadku kierowania pisma do trwającego postępowania.

	Wybranie typu pisma <i>Inne</i> umożliwia wpisanie własnej nazwy typu pisma.
	Pole <i>Sygnatura postępowania</i> należy: • uzupełnić w przypadku potrzeby dołączenie dokumentu do Akt postępowania, • pozostawić puste, jeśli Pismo Inne jest pismem inicjującym postępowanie.



Rysunek 52 - Generator pisma innego

7. Naciśnij przycisk **Utwórz**, aby utworzyć pismo o wybranych parametrach.
8. Wygenerowany dokument na podstawie wypełnionego formularza.



Rysunek 53 - Wygenerowany dokument na podstawie wypełnionego formularza

9. Wypełnij treścią wyświetlony formularz zgodnie z rodzajem wybranego pisma.

	Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 6.2.
---	---



W przypadku utworzenia dokumentu w kontekście sygnatury, niektóre z metryk zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie danych zawartych w *Szczegółach postępowania* po wybraniu elementu w jednej z metryk. Dla przykładu po wybraniu przycisku **+ Dodaj dłużnika/upadłego**, dane dłużnika zostaną uzupełnione automatycznie.

+ Dodaj dłużnika/upadłego

Dane dłużnika/upadłego: Dłużnik Gorzów Wielkopolski

← EDYCJA WNIOSKU

PISMO UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSEK

ZNAK PISMA: KRZ-/20220614/210515143275/70008/001/373A3837 SYGNATURA: GW1G/GU/1/2021 TYP PISMA: UZUPEŁNIENIE

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd ☐ Sędzia-komisarz ☐ Pozasądowy organ postępowania

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☐ Dłużnik/upadły ☒ Wierzyciel ☐ Pozasądowy organ postępowania ☐ Inny podmiot

☒ samodzielnie
☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)
☐ kurator (samodzielnie)
☐ pełnomocnik kuratora
☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane wierzyciela

Brak danych

[Wprowadź dane](#)

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#) [+ dodaj kuratora](#) [+ dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator](#)

Dane innego uczestnika, którego dotyczy pismo / dokument lub innego podmiotu, którego dotyczy składane pismo / dokument.

Dane dłużnika/upadłego: Dłużnik Gorzów Wielkopolski

+ Dodaj wierzyciela

+ Dodaj dane pozasądowego organu

+ Dodaj dane innego podmiotu

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

► Pismo uzupełniające wniosek

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu *Skrzynki przesyłek*.

Zapisz

Zapisz i Drukuj

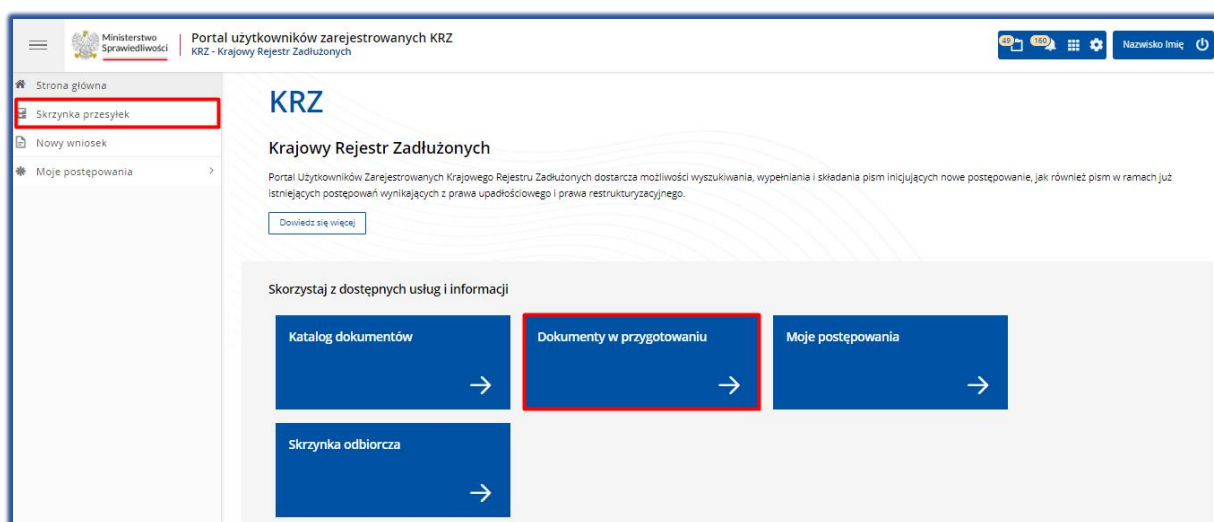
Wróć

Rysunek 54 - Wypełniony formularz – edycja wniosku

6.4. Podgląd wniosku lub pisma

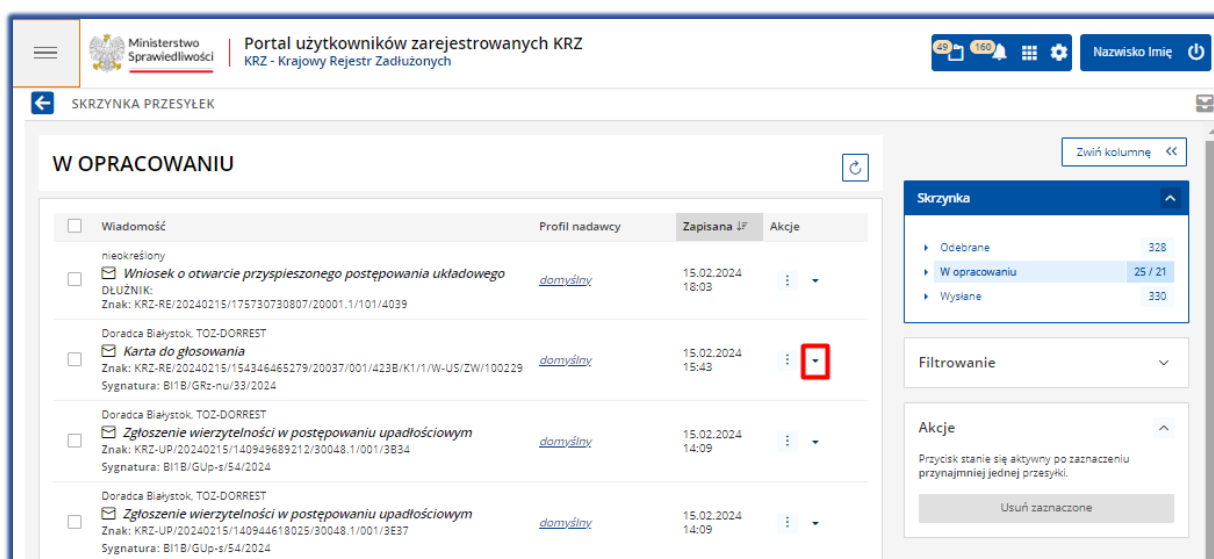
W celu podglądu wniosku głównego lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 55 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



Rysunek 56 - Dokumenty w przygotowaniu

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Ikona menu podręcznego



5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pokaż**.

Rysunek 57 – Lista dokumentów w opracowaniu z rozwiniętym menu podręcznym

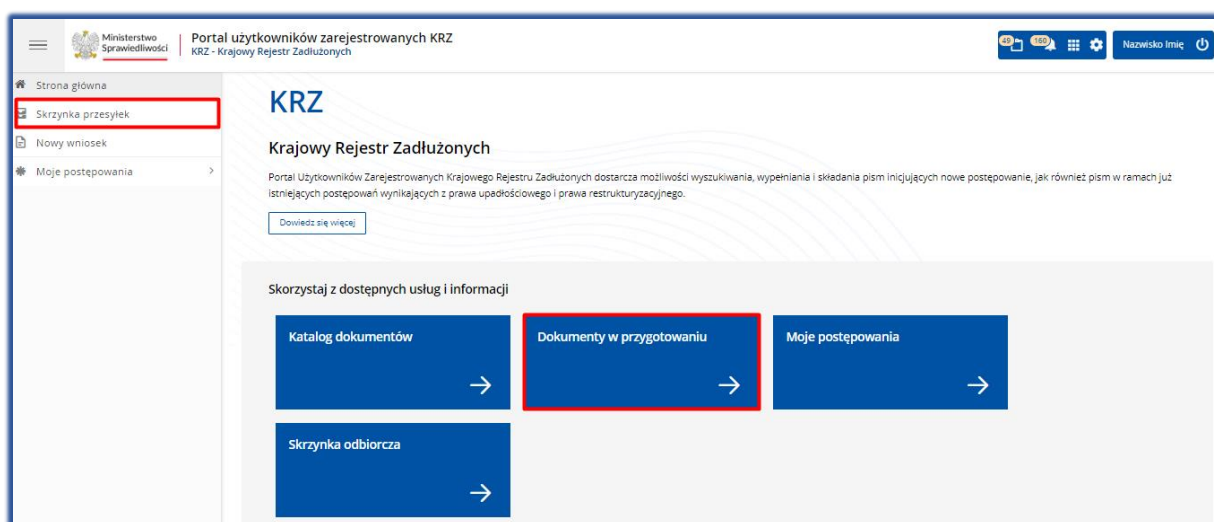
6. Po naciśnięciu na ikonę zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranego wniosku.

Rysunek 58 - Podgląd wniosku głównego

6.5. Edytowanie wniosku lub pisma

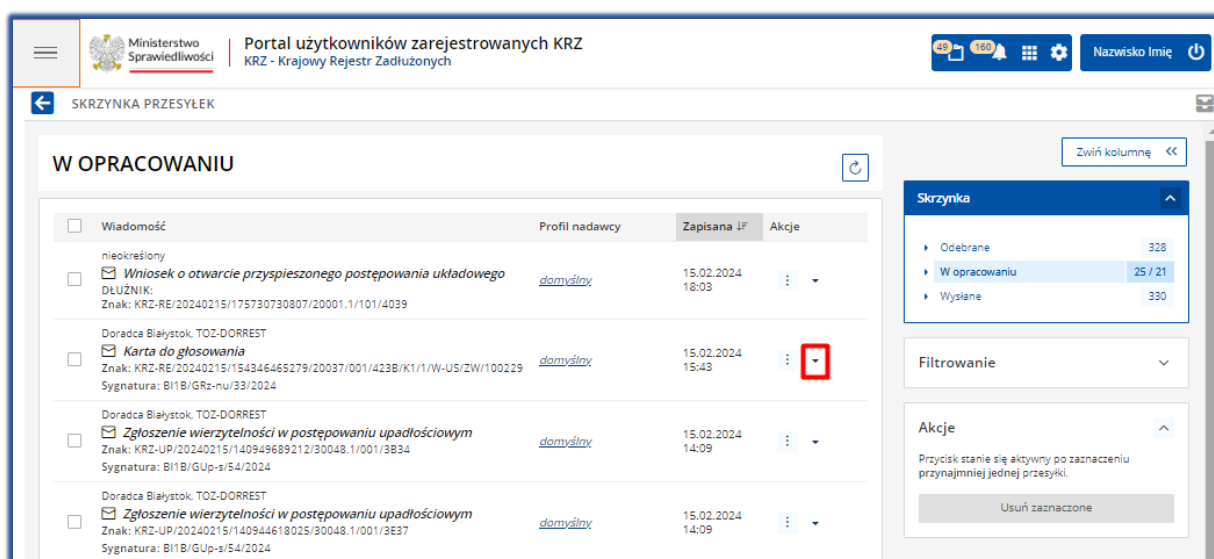
W celu edycji wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 59 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



Rysunek 60 - Dokumenty w przygotowaniu

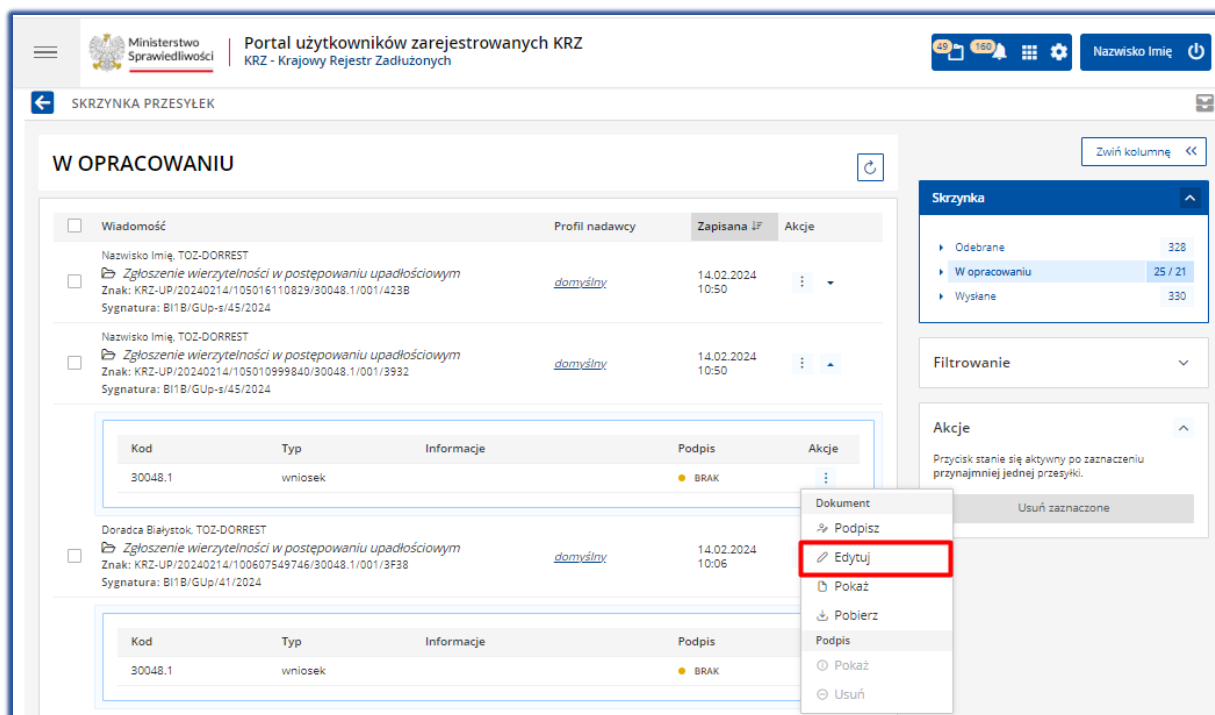
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Ikona menu podręcznego



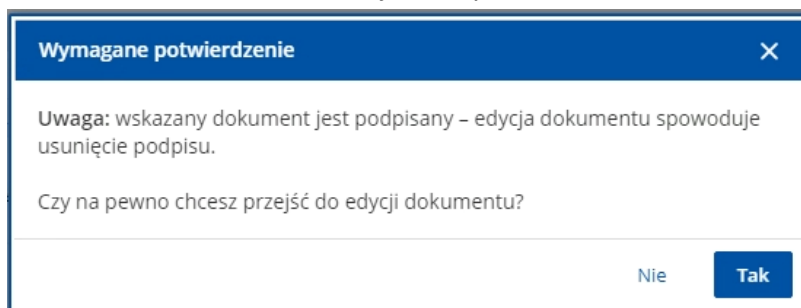
5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Edytuj**.



Rysunek 61 – Lista wniosków do edycji z rozwiniętym menu podręcznym



Czynność edytowania usunie podpis elektroniczny w przypadku, gdy podpis na dokumencie został wcześniej złożony.



6. Wprowadzone zmiany zatwierdź przyciskiem **Zapisz** w panelu **Obsługa wniosku**.

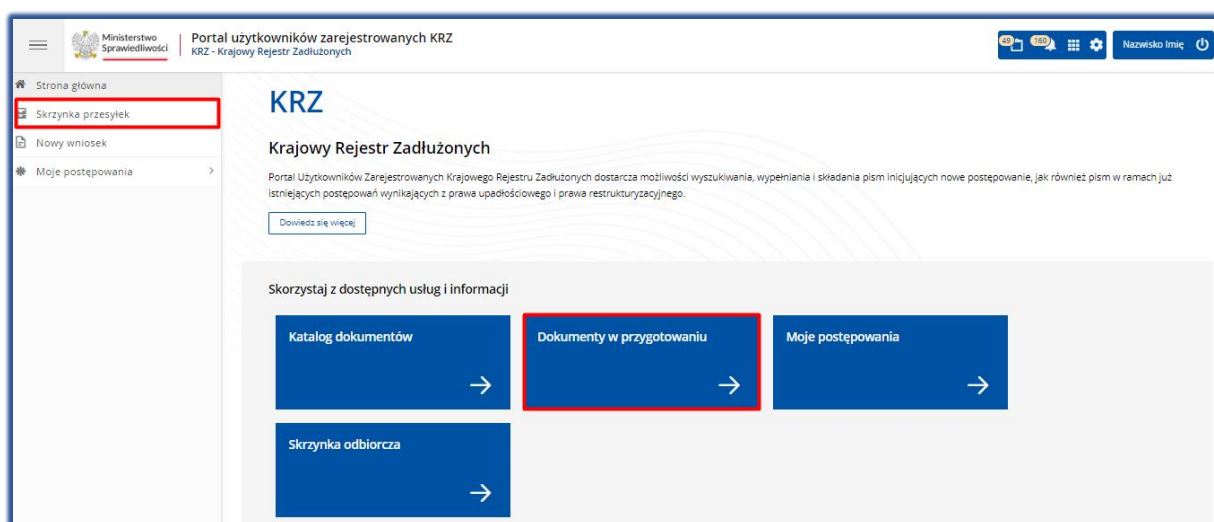


Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 6.2.

6.6. Pobranie opracowanego wniosku lub pisma

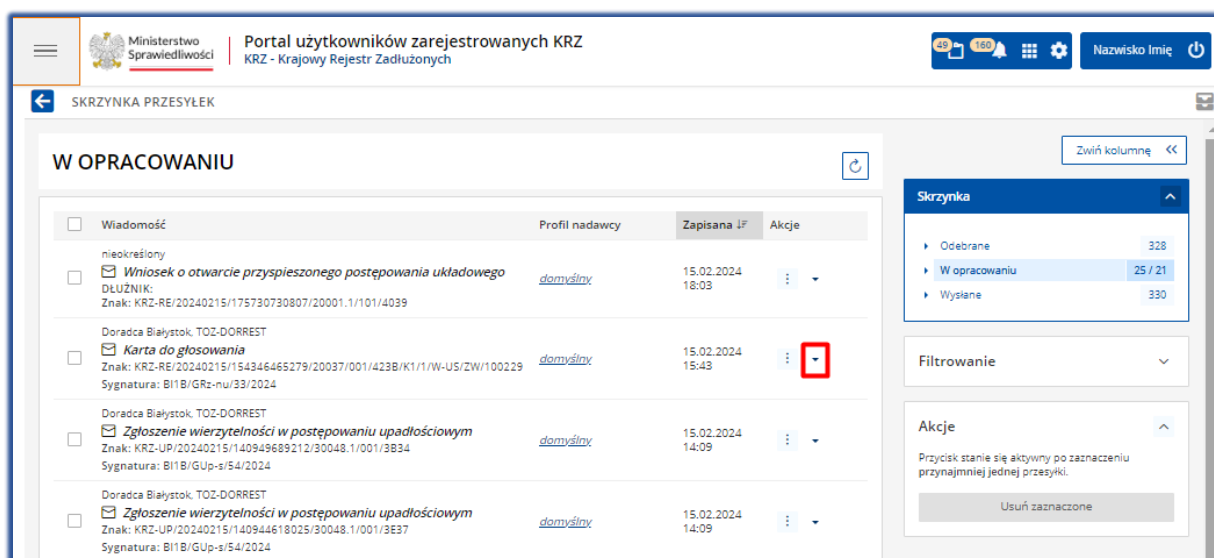
W celu pobrania opracowanego wniosku lub pisma z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 62 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



Rysunek 63 - Dokumenty w przygotowaniu

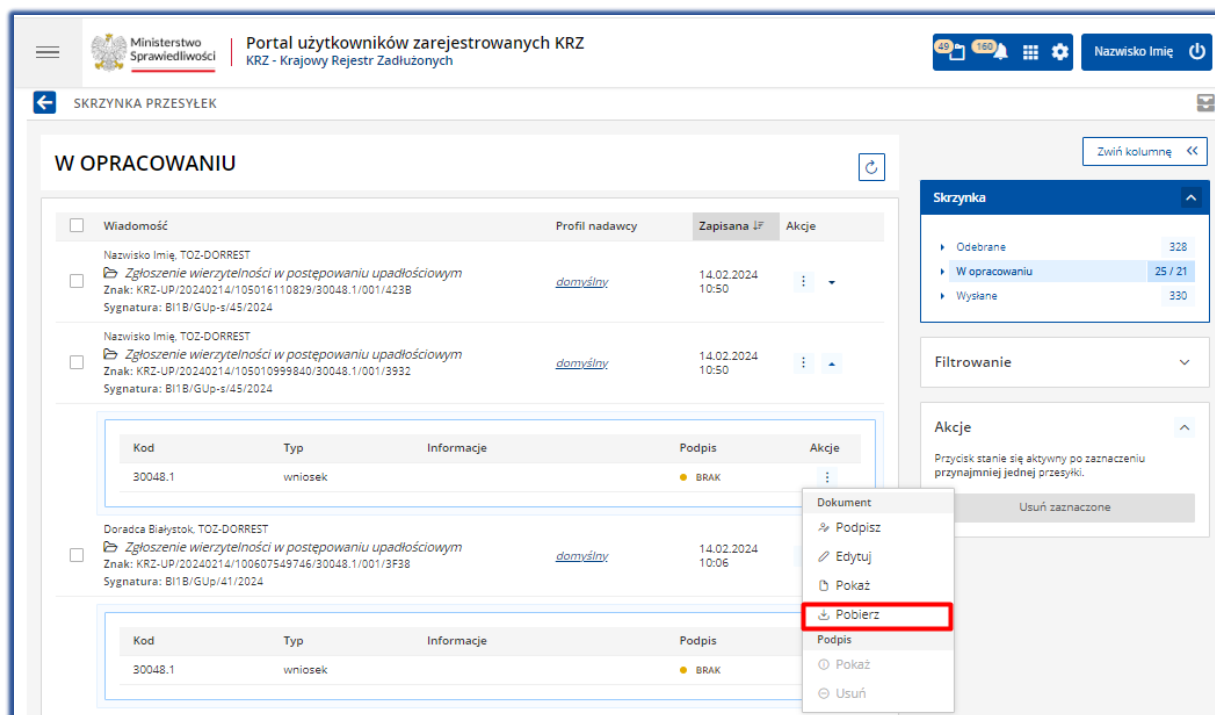
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Ikona menu podręcznego



5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pobierz**.



Rysunek 64 – Lista wniosków opracowanych do pobrania



Funkcja pobrania wniosku lub pisma powoduje zapisanie wniosku na dysku komputera. Najczęściej zapisany dokument widnieje w folderze **Pobrane**.

Pobierane wnioski zostają zapisane w pliku *.zip, na który składa się kilka plików tekstowych. Pliki te mogą być nieczytelne dla użytkownika, jednakże w przypadku problemu warto załączyć je do Zgłoszenia błędu. Każdy plik XML zawiera jedną z metryk wypełnionych we wniosku.

Rozmiar rozpakowanego pliku *.zip (archiwum) informuje użytkownika o wielkości dokumentu, którego wartość jest przekazywana do UCPE.

6.7. Drukowanie wniosku lub pisma

W celu wydrukowania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.
3. Dla zapisanego wniosku lub pisma w trybie podglądu lub edycji w panelu **Obsługa wniosku** wybierz przycisk **Drukuj**.

PISMO UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSEK

ZNAK PISMA: KRZ-/20220331/100534255405/70008/001/3D373637 SYGNATURA: GW1G/GU/1/2021 TYP PISMA: UZUPEŁNIENIE

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd ☐ Sędzia-komisarz ☐ Pozasądowy organ postępowania

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik/upadły ☐ Wierzyciel ☐ Pozasądowy organ postępowania ☐ Inny podmiot

☒ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika/upadłego: Dłużnik Gorzów Wielkopolski

Potwierdzenie
Dokument został zapisany

Dane innego uczestnika, którego dotyczy pismo / dokument lub innego podmiotu, którego dotyczy składane pismo / dokument.

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Pismo uzupełniające wniosek

Powiązane dokumenty

- Inne załączniki
- Potwierdzenia uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

OBŚŁUGA WNIOSKU

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu Skrzynki przesyłek.

Zapisz

Drukuj

Wróć

Rysunek 65 – Wybranie przycisku Drukuj dla zapisanego wniosku lub pisma

4. Wybranie tej czynności skutkuje otwarciem okna systemowego z widokiem wydruku.

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik/upadły ☐ Wierzyciel ☐ Pozasądowy organ postępowania ☐ Inny podmiot

☒ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dłużnik/upadły: Dłużnik Gorzów Wielkopolski

Dane innego uczestnika, którego dotyczy pismo / dokument lub innego podmiotu, którego dotyczy składane pismo / dokument.

Wierzyciel: Jan Adam Kowalski

IV. TREŚĆ PISMA

Wniosek/Treść pisma 1

Treść pisma lub wniosku.

PISMO UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSEK

https://portal-ext-tst.apps.oep.tst.ms.gov.pl/#!/application/KRZPortalUZ1.9/KczFormularzeGUI.EdycjaWniosku?params=JTGCJTty29KJTtyJTNBUTyN... 1/2

31.03.2022, 11:04 KRZ - edycja wniosków

V. UZASADNIENIE

Pola opisowe pozwalają na wprowadzenie do 2000 znaków. W przypadku potrzeby wprowadzenia treści większej niż dopuszczalny limit znaków, treść dla danego pola należy załączyć jako plik zewnętrzny.

Uzasadnienie 1

Treść uzasadnienia

Uzasadnienie wniosku.

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Inne dokumenty: *dolączono*

2. Pełnomocnictwo: *nie dolączono*

3. Potwierdzenia uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych: *dolączono*

Drukuj 2 strony

Urządzenie docelowe Zapisz jako PDF

Strony Wszystkie

Układ Pionowo

Więcej ustawień

Zapisz Anuluj

Rysunek 66 - Okno systemowe umożliwiające wydruk

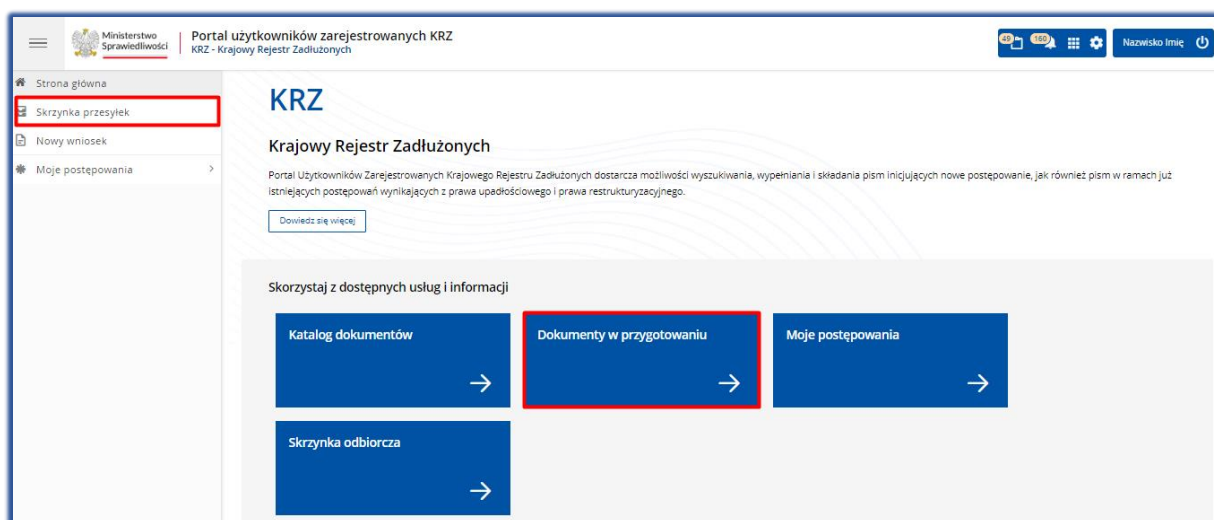
5. Z tego poziomu można wydrukować lub zapisać wyświetlany dokument. W tym celu należy wybrać urządzenie docelowe:
 - a. Zapisz jako PDF, a następnie wybrać przycisk **Zapisz**,
 - b. Nazwa podłączonej drukarki, a następnie wybrać przycisk **Drukuj**.

	Funkcja Drukuj dostępna jest również w podglądzie wniosku z poziomu skrzynki <i>Wysłane</i> .
	Aby zamknąć okno systemowe bez czynności drukowania należy wybrać przycisk Anuluj .
	Przedstawiona funkcjonalność wydruku umożliwia wydrukowanie wyświetlanego wniosku, dokumenty powiązane należy wydrukować osobno.
	Metryka uczestnika postępowania, która zawiera dane osobowe i adresowe jest traktowana przez system jako osobny formularz. Dokument główny zawiera niezbędne dane (imię i nazwisko lub nazwa) i tylko te dane zostaną wydrukowane, aby wydrukować cały formularz z danymi należy przejść do metryki uczestnika, a następnie wybrać Drukuj.

6.8. Usuwanie wniosku lub pisma

W celu usunięcia wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.

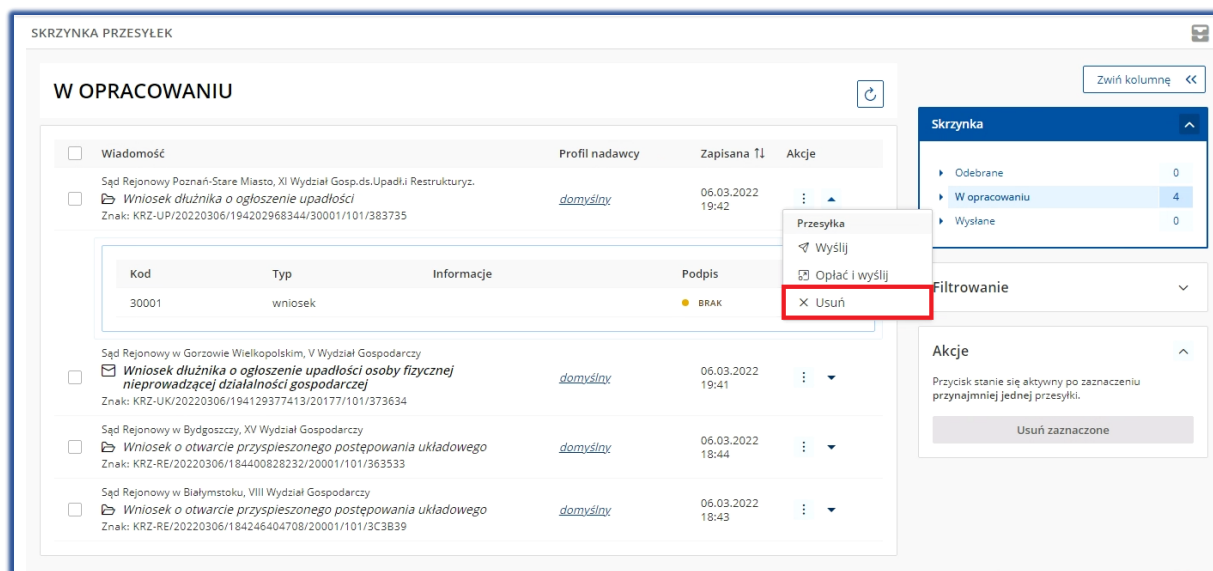


Rysunek 67 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

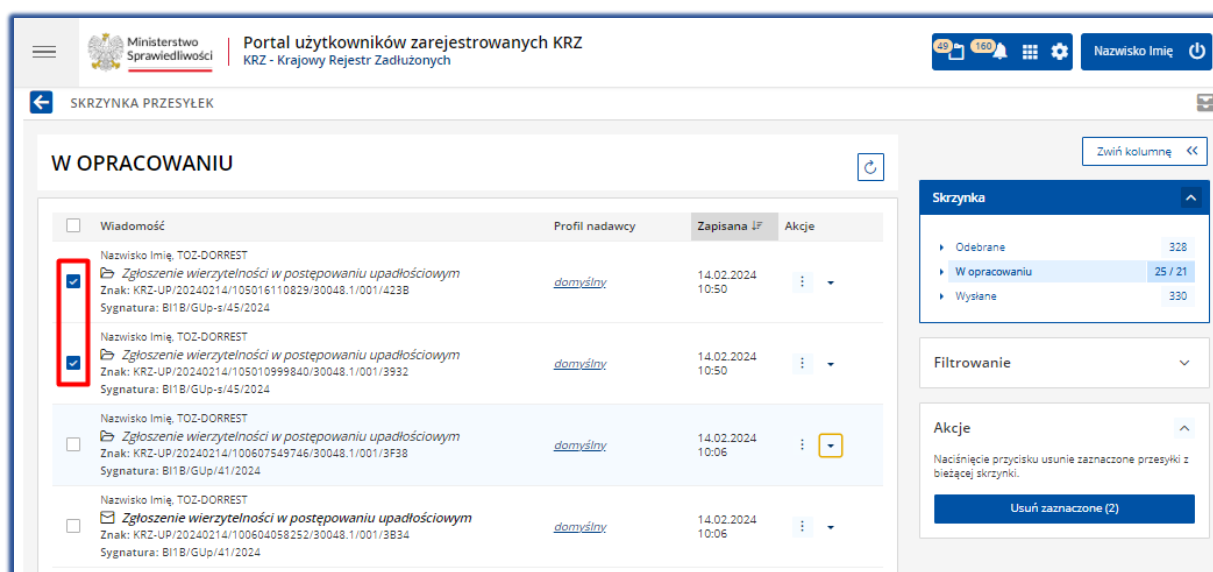
	Ikona menu podręcznego 
---	--

4. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Usuń**.



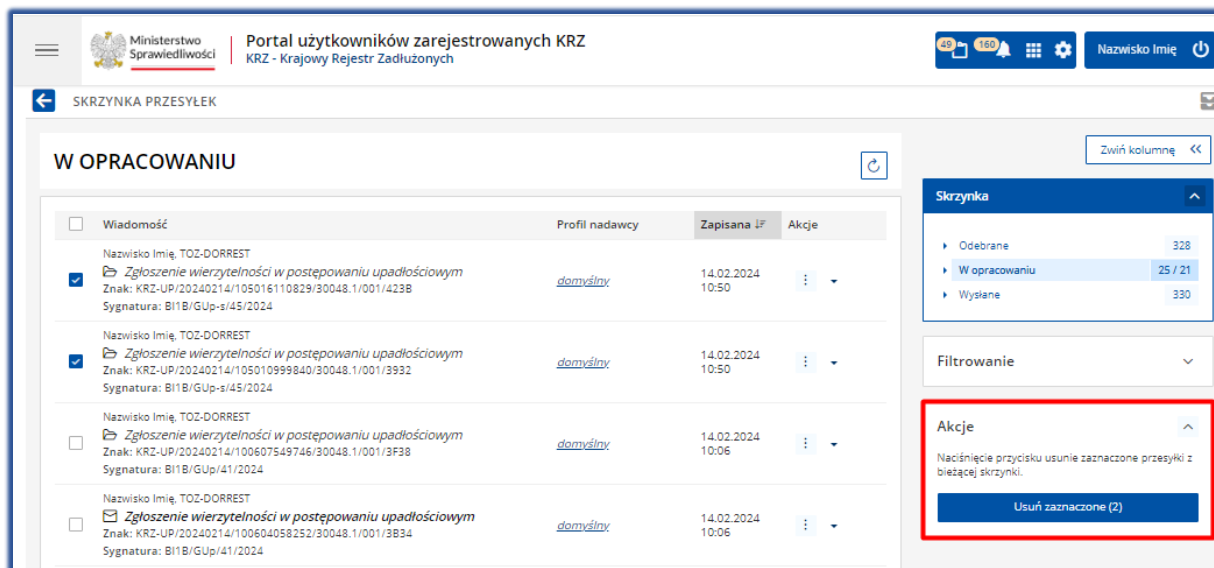
Rysunek 68 - Usunięcie wniosku lub pisma

5. W przypadku chęci usunięcia kilku wniosków ze Skrzynki przesyłek -> W opracowaniu naraz należy wybrać/zaznaczyć wnioski z listy.



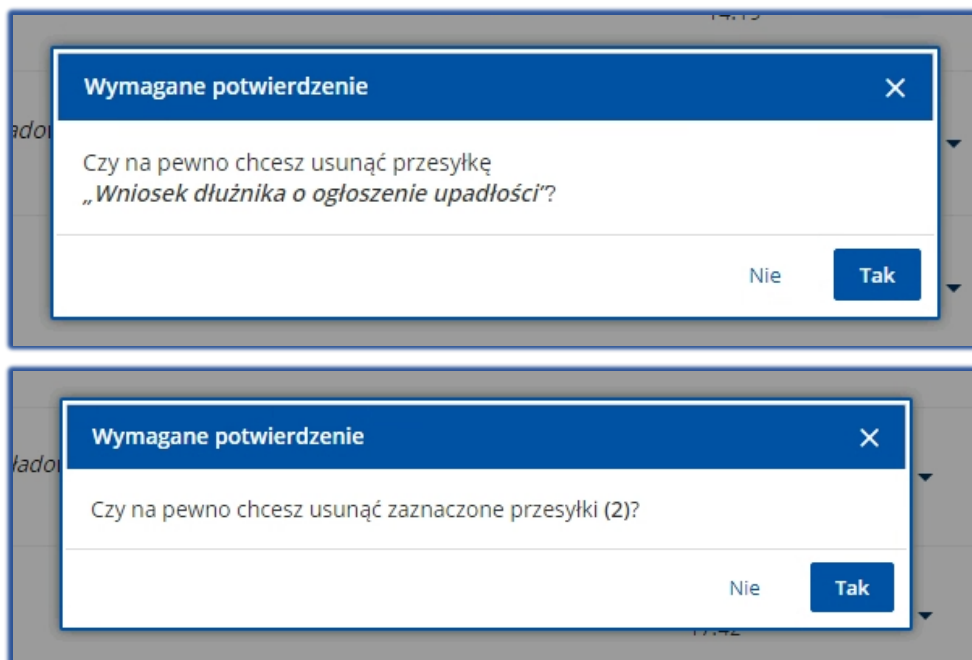
Rysunek 69 - Zaznaczenie wniosków do usunięcia

6. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu **Akcje** wybierz aktywny przycisk **Usuń zaznaczone (X)**, gdzie X oznacza ilość zaznaczonych wniosków.

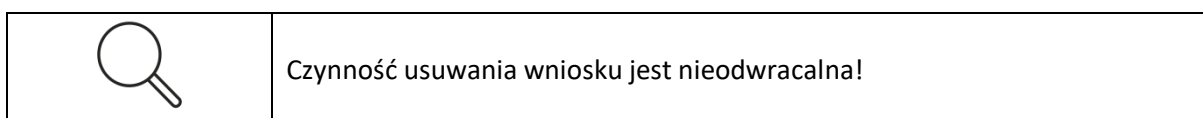


Rysunek 70 - Przycisk odpowiadający za usunięcie kilku wniosków

7. Po wybraniu **Usuń** lub **Usuń zaznaczone (X)** zostanie wyświetlone okno **Wymagane potwierdzenie**, aby zatwierdzić usunięcie przesyłki/przesyłek wybierz przycisk **Tak**.



Rysunek 71 – Usunięcie przesyłki/przesyłek



7. Obsługa dokumentów powiązanych

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą dokumentów powiązanych z tworzonym wnioskiem lub pismem w aplikacji *PORTALU UŻYTKOWNIKA ZAREJESTROWANEGO KRZ*. Kategoria *Obsługa dokumentów powiązanych* składa się z takich funkcjonalności jak:

- Utworzenie dokumentu powiązanego 7.1,
- Edytowanie dokumentu powiązanego 7.2,
- Usuwanie dokumentu powiązanego 7.3,
- Podgląd zapisanego dokumentu powiązanego 7.4,
- Dodanie załącznika zewnętrznego 7.5.

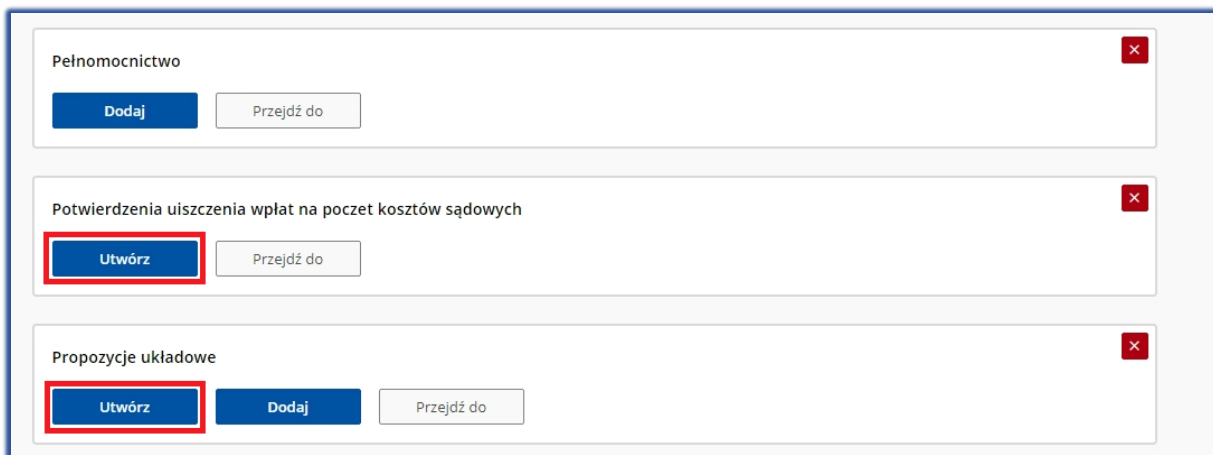
Istnieją dwie metody dołączenia dokumentów powiązanych do wprowadzanego wniosku. Można do tego użyć kreatora załącznika lub dodać plik zewnętrzny z dysku.

	Dla danego rodzaju załącznika można zastosować tylko jedną z dwóch metod dodania dokumentów powiązanych.
--	--

7.1. Utworzenie dokumentu powiązanego

W celu utworzenia dokumentu powiązanego z kreatora szablonu wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.5 – Edytowanie wniosku lub pisma.
2. W zapisanym wniosku przejdź do metryki Załączniki i dodaj jedną z sekcji.



Rysunek 72 – Dodane sekcje z załącznikami

3. Naciśnij przycisk **Utwórz** w celu utworzenia dokumentu powiązanego z szablonu kreatora załącznika, a następnie wypełnij treścią wybrany typ załącznika.

	Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 6.2.
---	--

4. W panelu *Podsumowanie* dla dokumentu powiązanego wybierz przycisk **Zapisz**.

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	X
2.	Nieruchomość	1 000 300,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m²	X

Typ składnika: Nieruchomość Miejsce położenia: Osielsko

Kwota/wartość: 1 000 300,00 Waluta: PLN

Opis składnika majątku dłużnika:
Dom jednorodzinny 260m²

DODAJ

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Rysunek 73 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany

Sposób usunięcia dokumentu powiązanego został opisany w rozdziale 7.3.

5. Po zapisaniu dokumentu powiązanego, zostanie on przypisany do panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty.

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	X
2.	Nieruchomość	1 000 300,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m²	X

DODAJ

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Rysunek 74 – Panel Nawigacja po dokumencie – Powiązane dokumenty



Po utworzeniu załącznika opcje obsługi załącznika zostają wyszarzone, tym samym aktywny zostaje tylko przycisk **Przejdź do** umożliwiający podgląd zapisanego załącznika.

Aktualny wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

Utwórz
Przejdź do

7.2. Edytowanie dokumentu powiązanego

W celu edycji dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 6.5 – Edytowanie wniosku lub pisma.
- W panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty wybierz dokument powiązany, dla którego chcesz dokonać edycji.

WNIOSEK O OTWARCIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139
SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- ▶ Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- ▶ Propozycje układowe
- ▶ Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

Rysunek 75 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu *Nawigacja po dokumencie*

- Dokonaj edycji dokumenty powiązanego.
- W panelu *Podsumowanie* przyciskiem **Zapisz** zaakceptuj wprowadzone zmiany.

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20220411/104513372373/20001/101/3539 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	X ▼
2.	Nieruchomość	1 000 000,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m ²	X ▼
3.	Ruchomość	300 000,00 PLN	Auto osobowe BMW X5	X ▲

Typ składnika: Ruchomość Miejsce położenia:

Kwota/wartość: 300 000,00 Waluta: PLN Ilość: 1,00 Jednostka: sztuk

Opis składnika majątku dłużnika:
Auto osobowe BMW X5

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników**

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Zapisz i Drukuj

Wróć

Rysunek 76 - Panel Podsumowanie - Zapisz

7.3. Usuwanie dokumentu powiązanego

W celu usunięcia dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 6.5 – Edytowanie wniosku lub pisma.
- W panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty wybierz dokument powiązany, który chcesz usunąć.

WNIOSEK O OTWARCIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim ▼

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników**

Rysunek 77 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu *Nawigacja po dokumencie*

- W panelu *Podsumowanie* użyj przycisku **Usuń cały załącznik**.

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20220411/104513372373/20001/101/3539 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	X ▼
2.	Nieruchomość	1 000 000,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m ²	X ▼
3.	Ruchomość	300 000,00 PLN	Auto osobowe BMW X5	X ▲

Typ składnika: Ruchomość Miejsce położenia:

Kwota/wartość: 300 000,00 Waluta: PLN Ilość: 1,00 Jednostka: sztuk

Opis składnika majątku dłużnika: Auto osobowe BMW X5

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników**

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Zapisz i Drukuj

Wróć

Rysunek 78 – Panel Podsumowanie – Usuń cały załącznik

	Czynność usuwania dokumentu powiązanego jest nieodwracalna!
	Po usunięciu dokumentu powiązanego można go dodać ponownie.
	W celu utworzenia dokumentu powiązanego patrz rozdział 7.1.

7.4. Podgląd zapisanego dokumentu powiązanego

W celu podglądu dokumentu powiązanego, który został dodany do wniosku głównego wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 6.4 – Podgląd wniosku lub pisma
- W panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty wybierz dokument powiązany, który chcesz podglądnąć.

← PODGLĄD WNIOSKU

WNIOSEK O OTWARTIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20220411/104513372373/20001/101/3539 SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika: Jan Kowalski

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników**

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek udostępniony w trybie podglądu, nie można w nim dokonywać modyfikacji.

Pokaż szczegóły płatności

Pokaż metrykę podpisów

Drukuj

Wróć

Rysunek 79 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie

	Aby powrócić do listy wniosków lub pism w opracowaniu naciśnij ikonkę strzałki.	
	W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu OBSŁUGA WNIOSKU znajduje się przycisk Wróć, który również umożliwia powrót do listy wniosków lub pism w opracowaniu.	
	Udostępniony dokument jest w trybie podglądu, z tego poziomu nie można dokonywać żadnych modyfikacji. Aby edytować dokument skorzystaj z rozdziału 7.2.	

- Po naciśnięciu na nazwę dokumentu powiązanego zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranego dokumentu.

PODGLĄD WNIOSKU

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20220411/104513372373/20001/101/3539 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	
2.	Nieruchomość	1 000 000,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m ²	
3.	Ruchomość	300 000,00 PLN	Auto osobowe BMW X5	

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

Rysunek 80 - Podgląd dokumentu powiązanego

7.5. Dodanie załącznika zewnętrznego

W celu dodania załącznika zewnętrznego z dysku do dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 6.5 – Edytowanie wniosku lub pisma.
- W zapisanym wniosku przejdź do metryki Załączniki i dodaj jedną z sekcji.

Pełnomocnictwo

Dodaj Przejdź do

Potwierdzenia uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

Utwórz Przejdź do

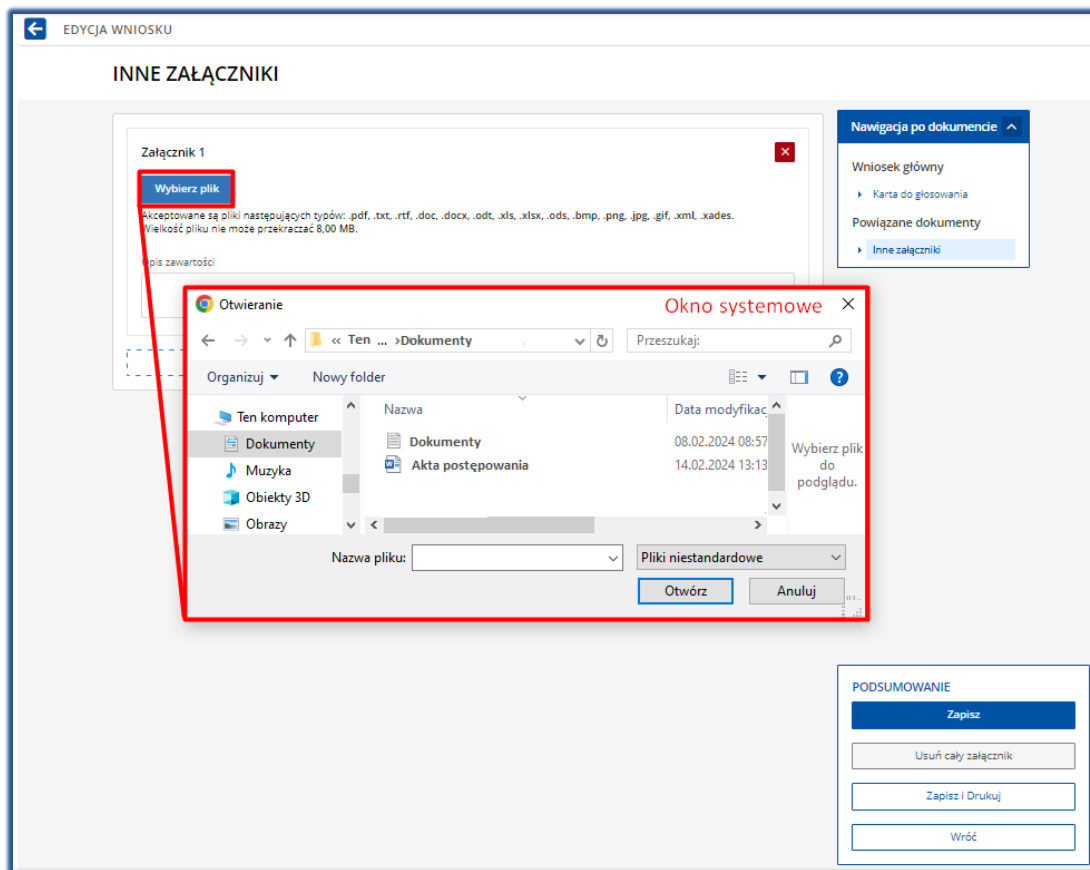
Propozycje układowe

Utwórz Dodaj Przejdź do

Rysunek 81 - Dodane sekcje z załącznikami

- Naciśnij przycisk **Dodaj** w celu utworzenia dokumentu powiązanego, który umożliwia dodanie pliku zewnętrznego do szablonu dokumentu powiązanego.
- Naciśnij przycisk **Wybierz plik**, aby dodać plik zewnętrzny z dysku np. *plik PDF*.

Po wybraniu przycisku **Wybierz plik** ukaże się okno systemowe w celu wybrania pliku z dysku komputera.



Rysunek 82 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku

	W trakcie wybierania pliku z dysku komputera należy pamiętać, iż akceptowane są pliki następujących typów: <i>.pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades</i> .
	Zamieszczany plik w systemie nie może przekraczać 8,00 MB.
	Po załączeniu pliku z podpisem kwalifikowanym ilość podpisów zostanie automatycznie zliczona i ukazana w kolumnie Informacje.
	W przypadku załączenia pliku z zewnętrznym podpisem należy pamiętać o zamieszczeniu osobnego pliku w formacie 'pdf.XAdES' lub 'docx.XAdES' z podpisem w kolumnie <i>Opcje</i> . Sposób obsługi opisano w rozdziale 7.5.2.
	Uwaga! W przypadku dodania pliku w innym formacie niż wskazany w systemie, na późniejszym etapie obsługi wniosku nie będzie możliwe wygenerowanie odpisu.

5. Po dodaniu pliku wypełnij treścią pozostałe sekcje dokumentu powiązanego.

	Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 6.2.
---	--

EDYCJA WNIOSKU

INNE ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades. Wielkość pliku nie może przekraczać 8,00 MB.

Nazwa pliku	Informacje	Opcje
Akta postępowania.xades	PODPISANY 1	

Opis zawartości

0/2000

Załącznik 2

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades. Wielkość pliku nie może przekraczać 8,00 MB.

Nazwa pliku	Informacje	Opcje
Akta postępowania - podpis kwalifikowany.pdf	PODPISANY 3	

Opis zawartości

Dokument PDF z podpisami kwalifikowanymi

41/2000

Załącznik 3

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades. Wielkość pliku nie może przekraczać 8,00 MB.

Nazwa pliku	Informacje	Opcje
Akta postępowania - podpis kwalifikowany.pdf	PODPISANY 1	

Opis zawartości

Dokument PDF z podpisem kwalifikowanym

39/2000

Załącznik 4

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades. Wielkość pliku nie może przekraczać 8,00 MB.

Nazwa pliku	Informacje	Opcje
Akta postępowania - profil zaufany.pdf	PODPISANY 1	

Opis zawartości

0/2000

Załącznik 5

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades. Wielkość pliku nie może przekraczać 8,00 MB.

Nazwa pliku	Informacje	Opcje
Akta postępowania.pdf		

Opis zawartości

0/2000

+ Dodaj załącznik

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego

Powiązane dokumenty

- Inne załączniki

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Zapisz i Drukuj

Wróć

Rysunek 83 - Załączniki zewnętrzne zawierające podpis kwalifikowany

6. W panelu *Obsługa wniosku* dla dokumentu powiązanego wybierz przycisk **Zapisz**.

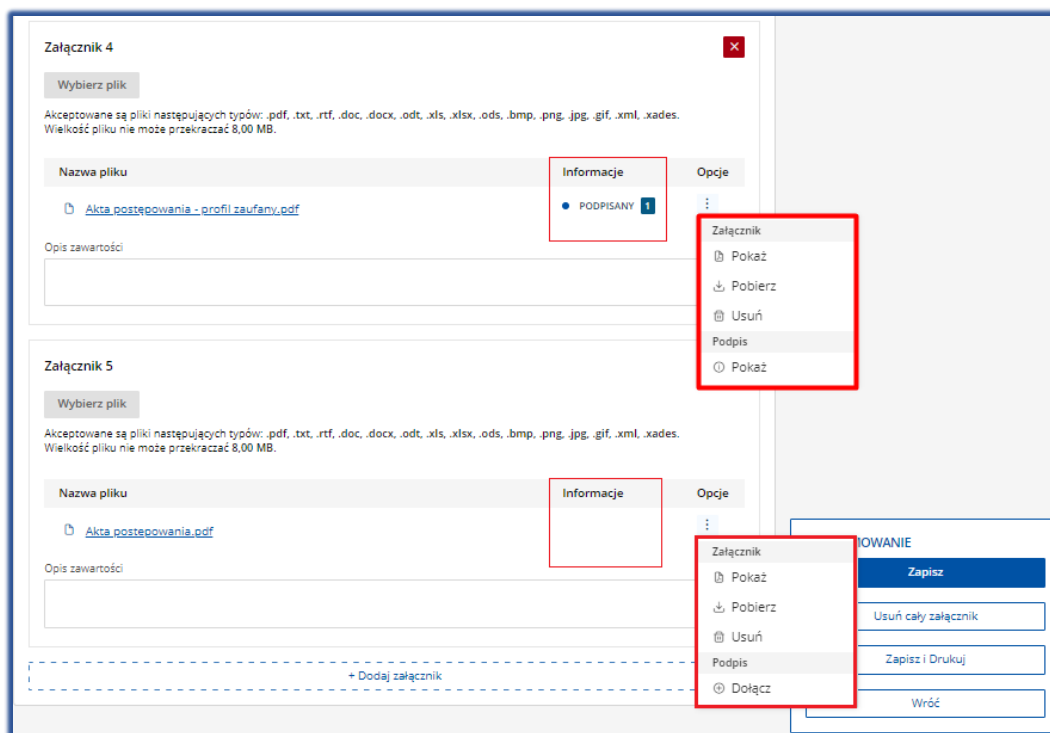
Rysunek 84 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany

7. Po zapisaniu załącznika osadzi się on w panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty.

7.5.1. Obsługa załącznika zewnętrznego

W celu obsługi załącznika zewnętrznego do dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

1. Dla wybranego załącznika zewnętrznego w kolumnie **Opcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Rysunek 85 - Dostępne opcje obsługi załącznika

2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę z sekcji:

a. Załącznik:

- **Pokaż** – Przycisk ten umożliwia podgląd dokumentu wraz ze złożonymi podpisami,
- **Pobierz** – Przycisk ten umożliwia pobranie wcześniej załączonego dokumentu,
- **Usuń** – Przycisk ten umożliwia usunięcie wcześniej załączonego dokumentu,

b. Podpis:

- **Pokaż** – Przycisk ten pojawi się w przypadku, gdy informacja o złożonym podpisie na dokumencie widnieje w systemie,

- **Dołącz** – Przycisk ten pojawi się w przypadku, gdy informacja o złożonym podpisie na dokumencie nie widnieje w systemie.

	W przypadku dodania pliku z podpisem .pdf.xades/ .docx.xades opcja <i>Pobierz</i> dzieli się na: Pobierz podpisany oraz Pobierz oryginał.	 Pobierz podpisany  Pobierz oryginał
---	--	--

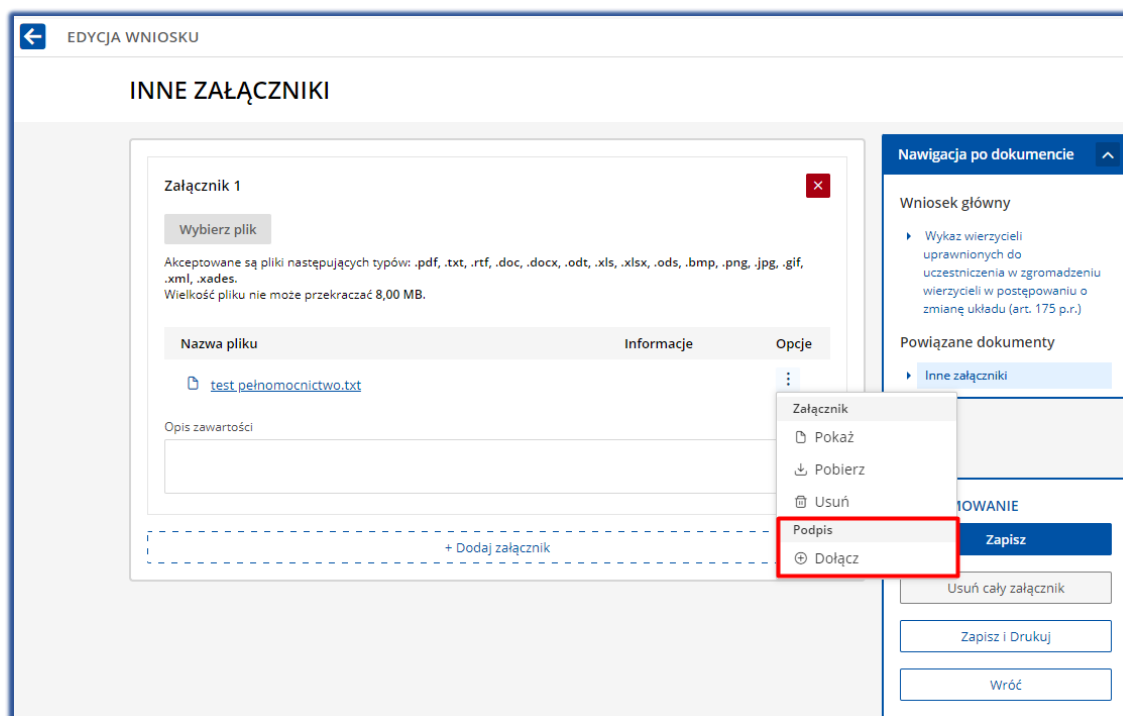
7.5.2. Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego

W celu dodania podpisu do załącznika z pliku zewnętrznego wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.5 – Dodanie załącznika zewnętrznego.
2. Przy nazwie pliku zewnętrznego w kolumnie Opcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

	Ikona menu podręcznego ⋮
---	---

3. W rozwiniętym menu podręcznym w sekcji Podpis wybierz ikonę **Dołącz**.



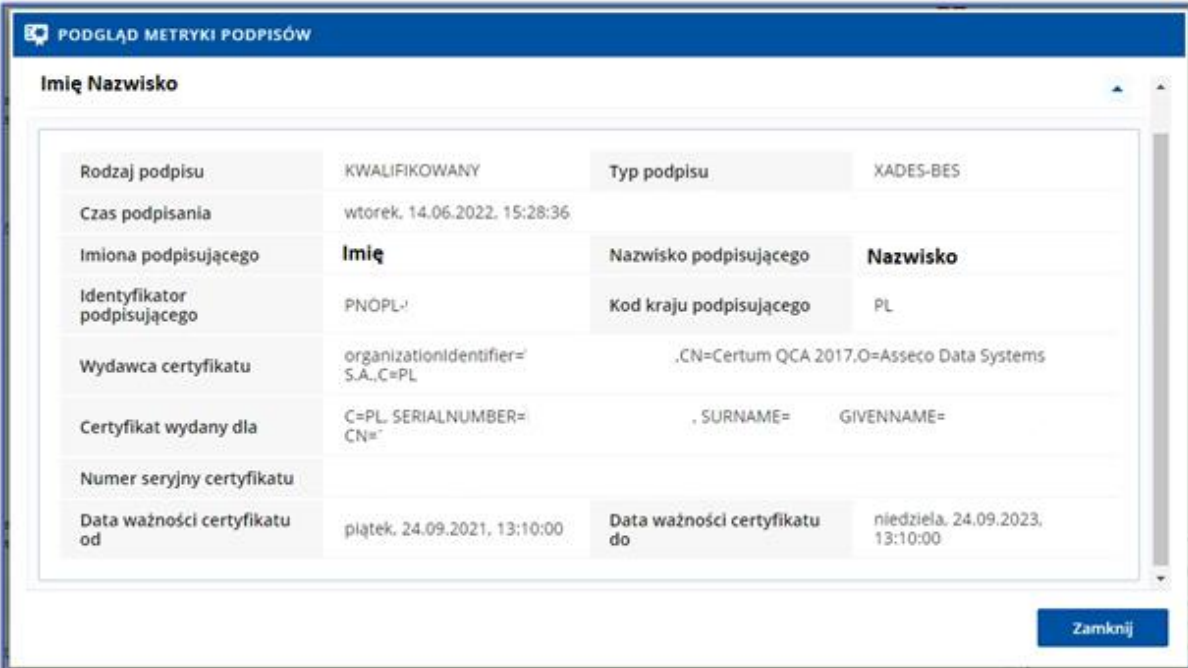
Rysunek 86 - Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego - przycisk

4. Wyświetli się okno systemowe, w którym należy wybrać plik z podpisem. Plik z podpisem jest dedykowany do wybranego w poprzednim kroku załącznika.

	Nazwa pliku z podpisem powinna być taka sama jak nazwa załączonego pliku.
	W przypadku, gdy plik z podpisem nazywa się inaczej system wyświetli komunikat o braku zgodności. ✗ Podpis niezgodny z dokumentem ✗
	Czynności dodawania podpisu są analogiczne do dołączania pliku zewnętrznego. Sposób dodania pliku zewnętrznego został opisany w rozdziale 7.5

5. Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego uaktywnia nam nowe opcje w sekcji Podpis:

a. **Pokaż** – Przycisk ten umożliwia podgląd metryki podpisu,



Rysunek 87 – Podgląd metryki podpisów

b. **Pobierz** - Przycisk ten umożliwia pobranie wcześniej załączonego podpisu,

c. **Dołącz kolejny** - Przycisk ten umożliwia dołączenie drugiego podpisu do dokumentu,

	Sposób dodania kolejnego podpisu do dokumentu jest analogiczny do opisanych kroków w punkcie 1-4.
---	---

d. **Usuń** – Przycisk ten umożliwia usunięcie wcześniej załączonego podpisu.

8. Obsługa opłacania i wysyłania

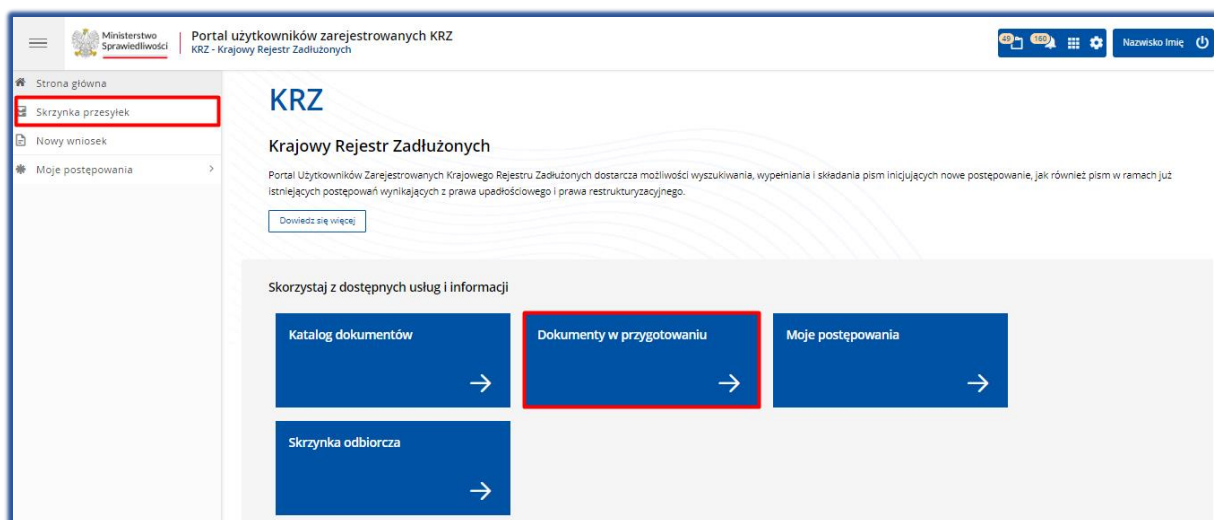
Kategoria *Obsługa opłacania i wysyłania* składa się z takich funkcjonalności jak:

- Wysłanie wniosku lub pisma 8.1,
- Opłacenie i wysłanie wniosku 8.2,
- Obsługa problemu z opłatą wniosku lub pisma 8.3.

8.1. Wysłanie wniosku lub pisma

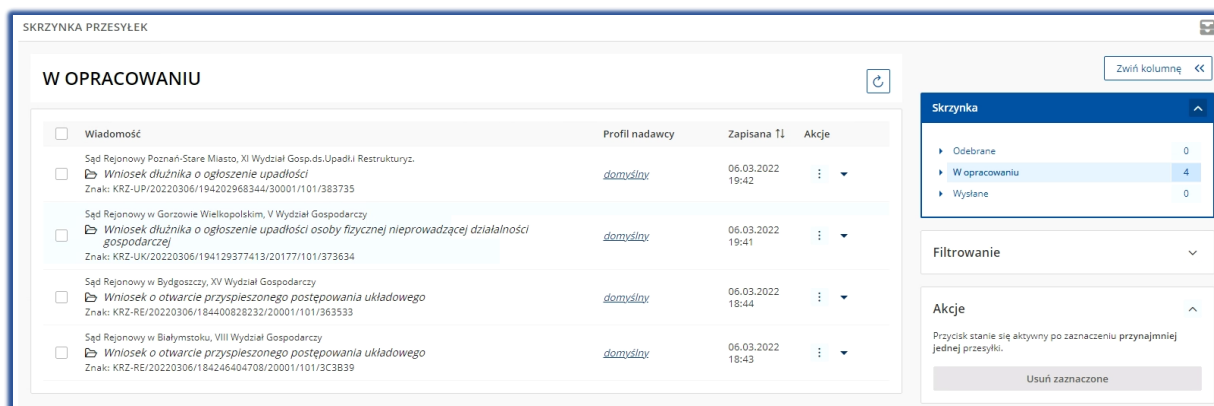
W celu wysłania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 88 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Zostanie wyświetlona lista wniosków oraz pism w opracowaniu.



Rysunek 89 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Ikona menu podręcznego



5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Wyślij**.

SKRZYNKA PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana 11	Akcje
☐ Sąd Rejonowy Poznań-Stare Miasto, XI Wydział Gosp.ds.Upadł.i Restrukturyz. ☐ Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości Znak: KRZ-UP/20220306/194202968344/30001/101/383735	domyslny	06.03.2022 19:42	Przesyłka ☒ Wyślij ☐ Opłać i wyślij ☐ Usuń
☐ Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy ☐ Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej Znak: KRZ-UK/20220306/194129377413/20177/101/373634	domyslny	06.03.2022 19:41	Przesyłka ☒ Wyślij ☐ Opłać i wyślij ☐ Usuń
☐ Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XV Wydział Gospodarczy ☐ Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego Znak: KRZ-RE/20220306/184400828232/20001/101/363533	domyslny	06.03.2022 18:44	Przesyłka ☒ Wyślij ☐ Opłać i wyślij ☐ Usuń
☐ Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy ☐ Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego Znak: KRZ-RE/20220306/184246404708/20001/101/3C3B39	domyslny	06.03.2022 18:43	Przesyłka ☒ Wyślij ☐ Opłać i wyślij ☐ Usuń

Skrzynka

- Odebrane: 0
- W opracowaniu: 4
- Wysłane: 0

Filtrowanie

Akcje

Przycisk stanie się aktywny po zaznaczeniu przynajmniej jednej przesyłki.

Usuń zaznaczone

Rysunek 90 – Lista wniosków do wysłania z rozwiniętym menu podręcznym



W przypadku, kiedy przesyłka zawiera dokumenty z błędami, niepodpisane dokumenty, bądź też nie została opłacona system wymaga potwierdzenia akcji wysłania przesyłki.

Wysyłanie przesyłki

Przesyłka „Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego”

- zawiera dokumenty z błędami,
- zawiera niepodpisane dokumenty,
- nie została opłacona (nie zadeklarowano dokonania płatności ani nie wnioskowano o zwolnienie z opłat – zalecane jest skorzystanie z polecenia „Opłać i wyślij”).

Pouczenie

Wysłanie pisma nieopłaconego nie wywołuje skutków prawnych jakie ustawa wiąże z wniesieniem pisma do sądu.

Pouczenie

Wysłanie pisma niepodpisanego lub obciążonego innymi brakami formalnymi, uniemożliwiającymi nadanie sprawie biegu, skutkuje wezwaniem do uzupełnienia braków lub zwrotem pisma.

Oplaty - kompendium

Zrezygnuj **Wyślij**

Wysłanie wniosku/pisma bez podpisu oraz opłaty wydłuży procedowanie postępowania o wątek „Uzupełnienie braków formalnych/fiskalnych”.

6. Wniosek automatycznie zostanie przeniesiony ze skrzynki przesyłek *W opracowaniu* do skrzynki przesyłek *Wysłane*, a następnie zostanie przekazany do dalszego procedowania w systemie KRZ.



Wniosek z błędami krytycznymi nie zostanie wysłany. W celu poinformowania użytkownika o tym fakcie, po rozwinięciu Menu podręcznego zostanie wyświetlony komunikat, a we wniosku w opracowaniu system wyświetla informację o błędzie krytycznym.

nieokreślony

✉ Wniosek o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego [domyślny](#)

DEŁUŻNIK:
Znak: KRZ-RE/20220615/114835825605/20001/101/373A3837

Kod	Typ	Informacje
20001	wniosek	ZAWIERA BŁĘDY KRYTYCZNE

Czynność wysłania wniosku jest nieodwracalna!

Po wysłaniu wniosku, Użytkownik otrzyma powiadomienie, które informuje o przypisaniu do postępowania biurowego. Warunkiem otrzymania komunikatu jest podanie identyfikatora konta we wniosku lub w piśmie.

Masz nowe powiadomienie
▼ ✕

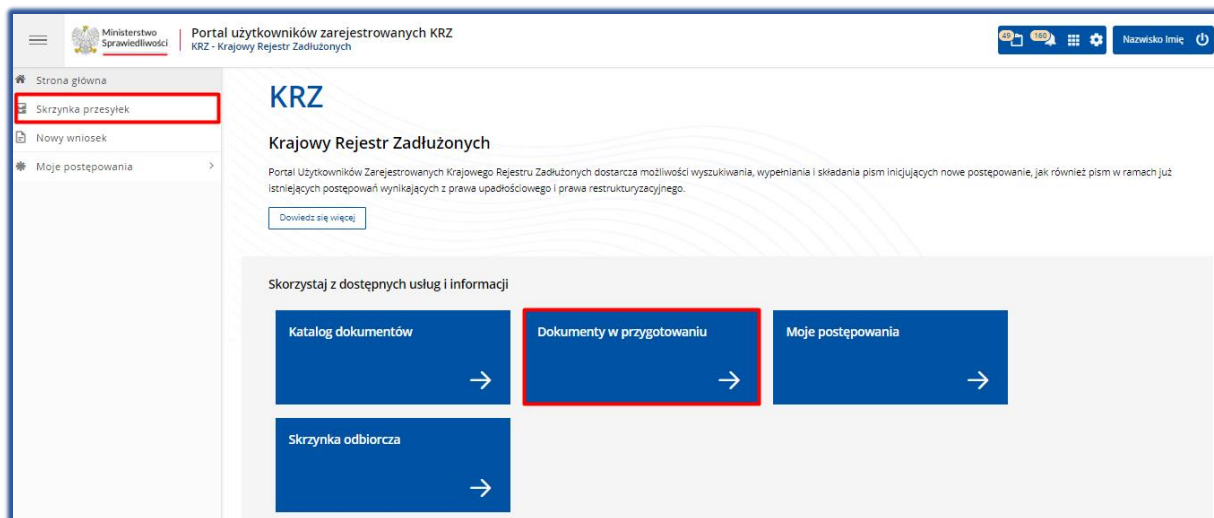
←
Przypisano do postępowania

Przypisano Cię do postępowania o sygnaturze: GW1G/PB/8/2022

8.2. Opłacenie i wysłanie wniosku

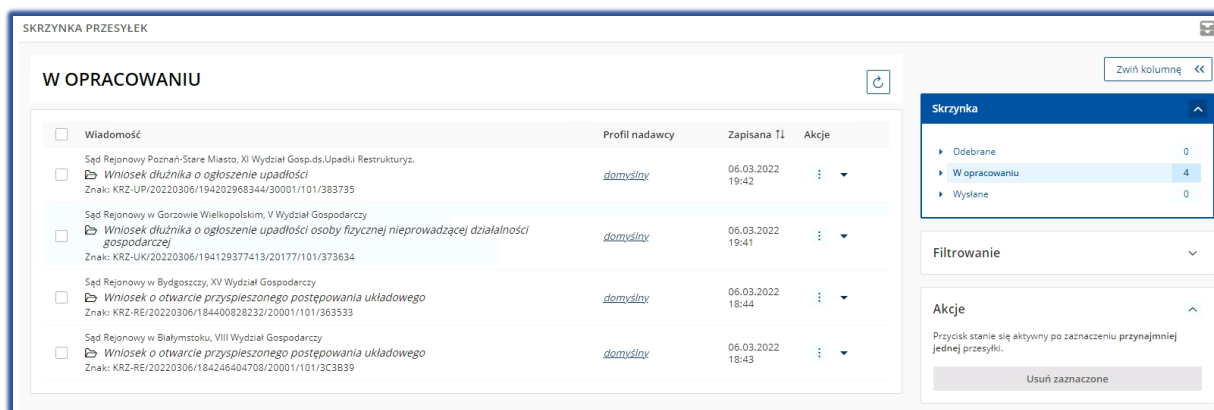
W celu opłacenia i wysłania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



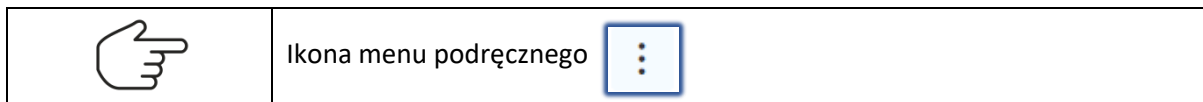
Rysunek 91 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Zostanie wyświetlona lista wniosków oraz pism w opracowaniu.

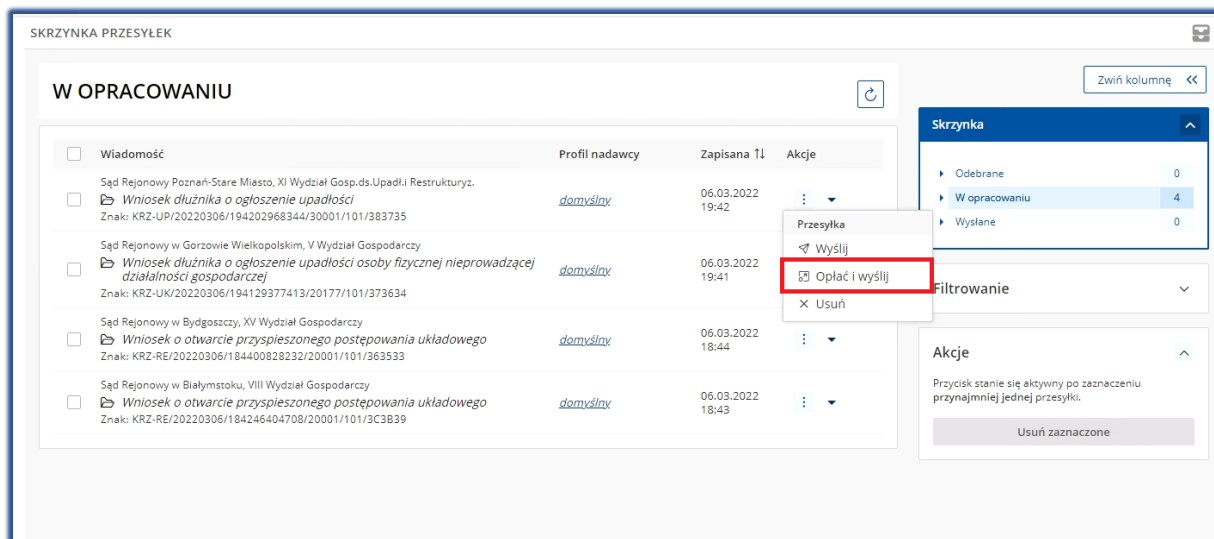


Rysunek 92 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Opłać i wyślij**.

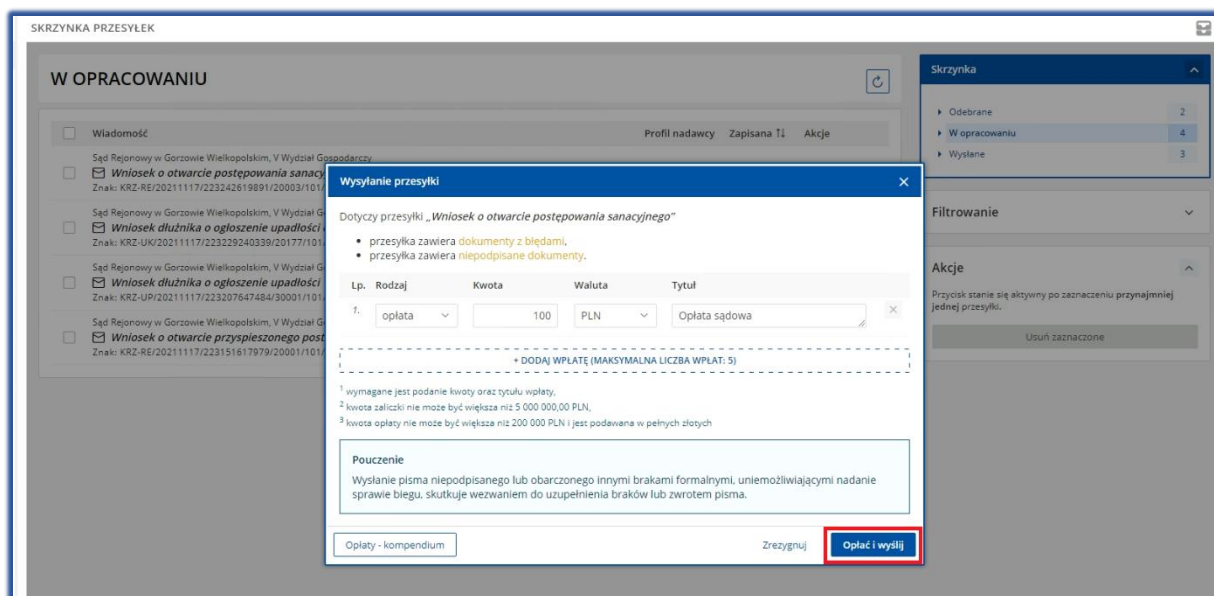


Rysunek 93 - Lista wniosków do wysłania z rozwiniętym menu podręcznym

6. W wyświetlonym oknie *Wysyłanie przesyłki* uzupełnij dostępne pola:

- Rodzaj: opłata lub zaliczka,
- Kwota,
- Waluta,
- Tytuł.

7. Przejdź do okna ePłatności wybierając przycisk **Opłać i wyślij**.



Rysunek 94 - Przejście do okna ePłatności

8. W wyświetlonym oknie *Podsumowanie zapłaty za eUsługę* sprawdź poprawność danych, a następnie wybierz przycisk **Dalej**.

Dane użytkownika

Adres e-mail użytkownika	nazwisko.imie@yopmail.com
Login użytkownika	imie.nazwiskoo
Id użytkownika	681
Imię użytkownika	Imię
Nazwa/ nazwisko użytkownika	Nazwisko

[< ANULUJ](#)[DALEJ >](#)

Rysunek 95 - Okno Podsumowanie zapłaty za eUsługę

9. Określ sposób płatności, a następnie wybierz przycisk **Zapłać**, aby dokonać płatności.



Ministerstwo
Sprawiedliwości



SĄDOWE
PŁATNOŚCI
www.sadowne.platnosci.pl

Realizacja płatności

1

PROWADZĄ ZOSTANIE WYLICZONA AUTOMATYCZNIE PO WYBRANIU METODY PŁATNOŚCI

2

NIE WSZYSTKIE METODY PŁATNOŚCI SĄ AKTUALNIE DOSTĘPNE (WYSZARZANE IKONY). W PRZYPADKU CHĘCI SKORZYSTANIA Z TYCH METOD PROSIMY O SKORZYSTANIE Z SERWISU W INNYM TERMINIE

Wybór sposobu płatności

Szybki przelew

Płatność za zakup zostanie pobrana z Twojego konta bankowego. Wybierz swój bank z poniższej listy



Płatn. z IBAN Bankom



Płatn. z BIC



Bankom



Płatność z Przelewy24



Credit Agricole



Płatn. z CIB



envelo



Płatn. z BIC



Płatn. z BIC



Płatn. z Przelewy24



Płatn. z PKO



Płatn. z CIB

Podsumowanie zamówienia

Transakcja	zapłać za e-Usługi
Kwota transakcji	100.00

<

ANULUJ

<

WSTECZ

ZAPŁAĆ

>

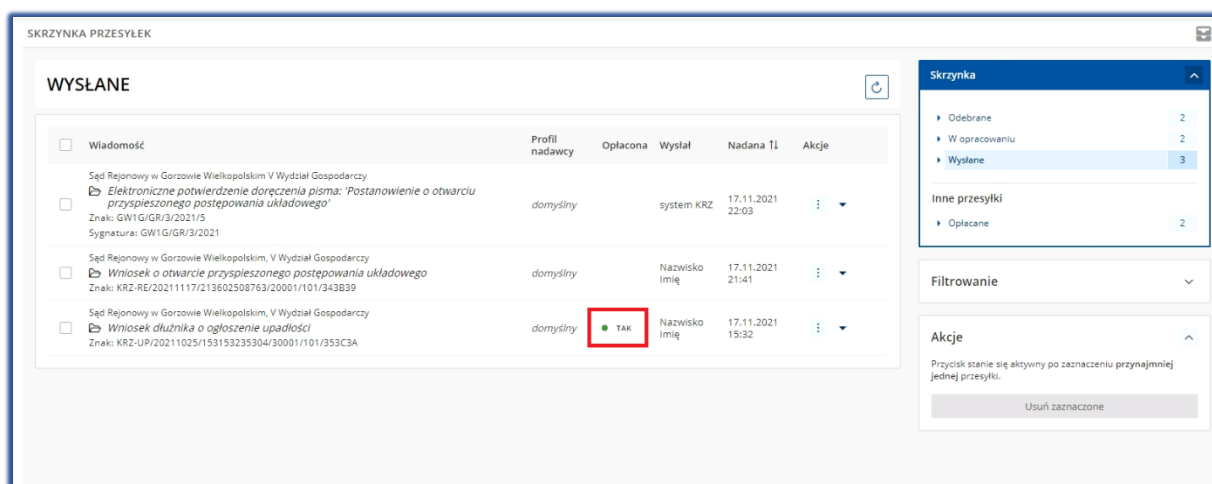
Rysunek 96 - Okno Realizacja płatności

10. Udana autoryzacja płatności skutkuje przejściem do systemu KRZ. System wyświetli komunikat informujący o płatności w realizacji oraz identyfikator płatności.



Rysunek 97 - Okno Płatność w realizacji

11. Po zatwierdzeniu komunikatu system wróci do *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*. Opłacony wniosek został przeniesiony do *Skrzynki przesyłek – Wyślane*.

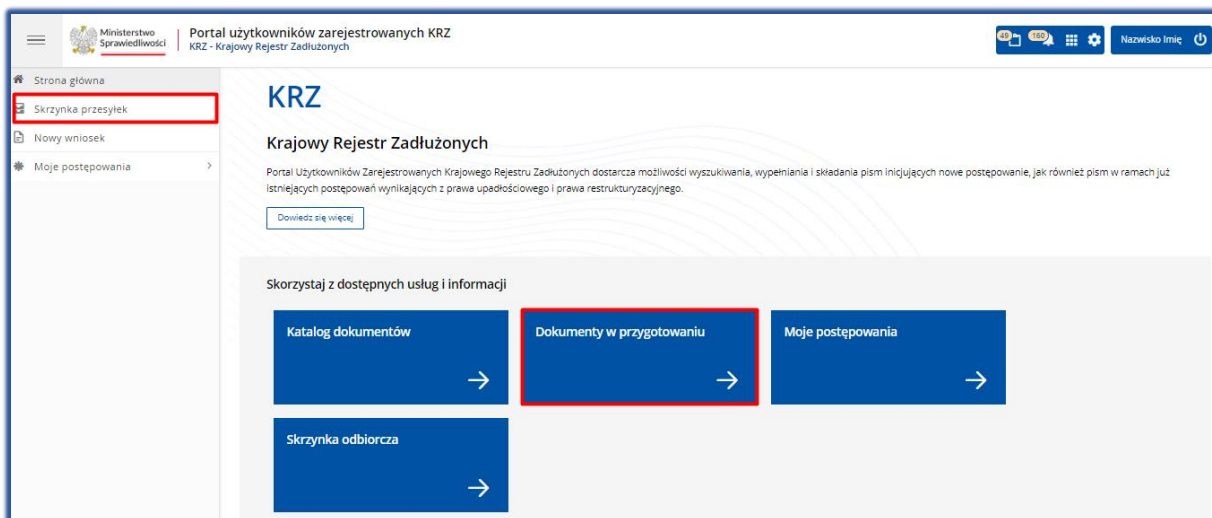


Rysunek 98- Przesyłka opłacona i wysłana

8.3. Obsługa problemu z opłatą wniosku lub pisma

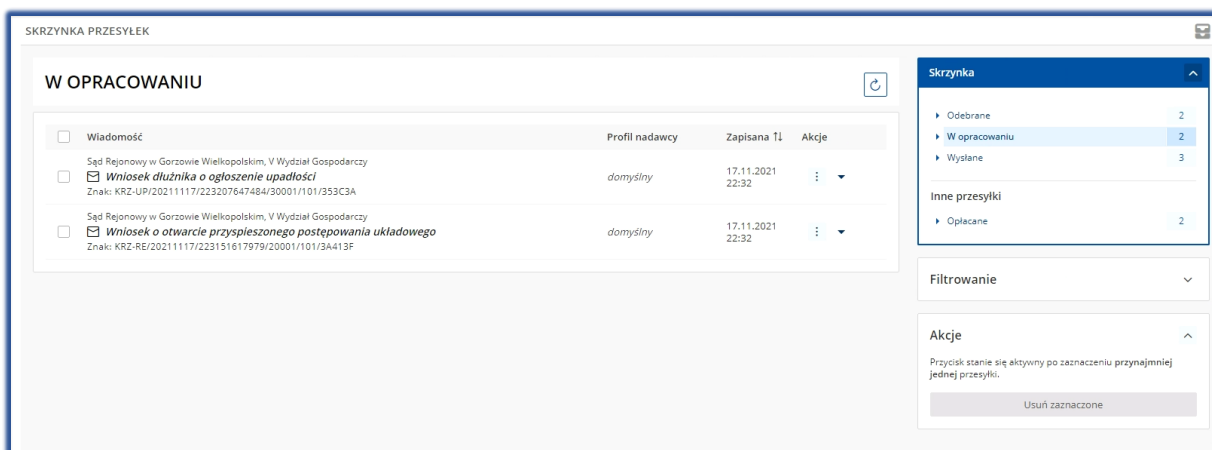
W celu obsługi problemu z opłatą wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



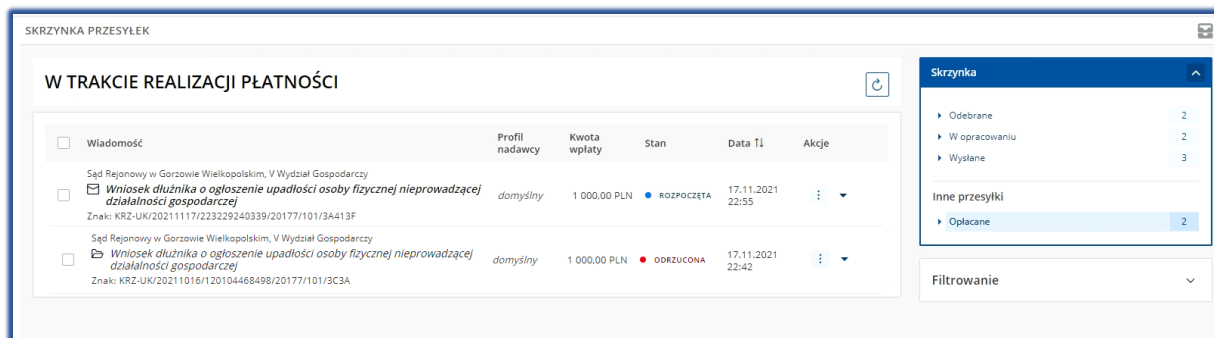
Rysunek 99 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Zostanie wyświetlona lista wniosków oraz pism w opracowaniu.



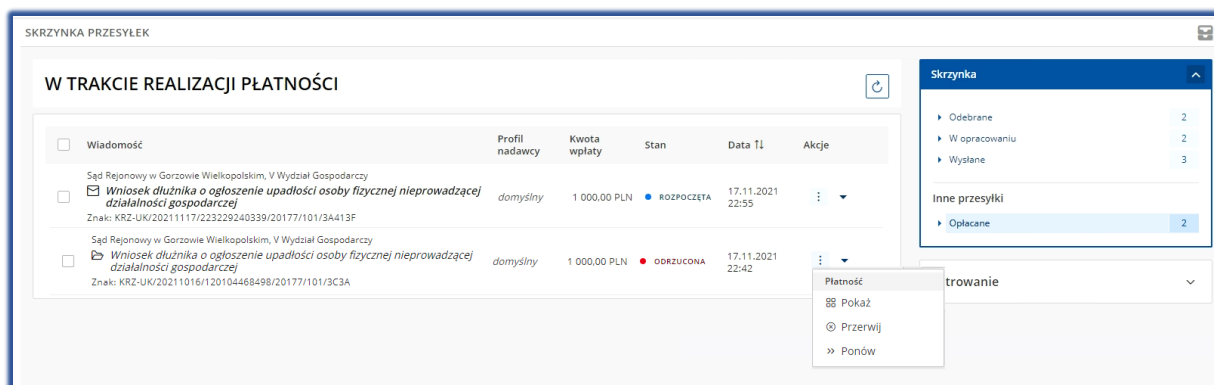
Rysunek 100 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu

4. W przypadku wystąpienia problemu z opłatą w panelu *Nawigacyjnym Skrzynka*, wybierz **Inne przesyłki - Opłacane**.
5. Zostanie wyświetlona lista wniosków oraz pism w trakcie realizacji płatności.



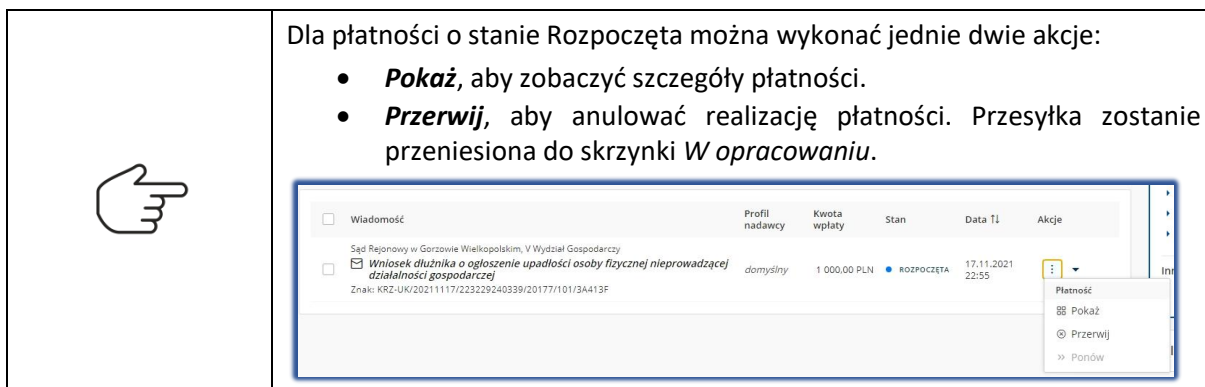
Rysunek 101 - W trakcie realizacji płatności

6. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Rysunek 102 - Dostępne akcje dla odrzuconej płatności

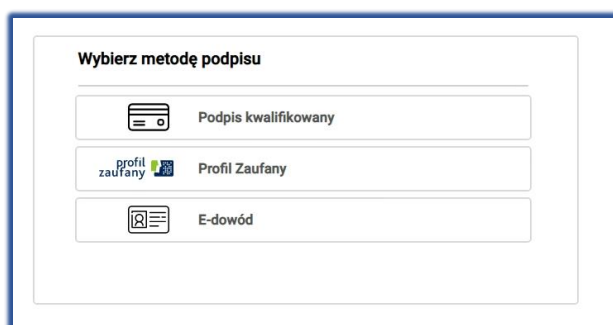
7. Dla wybranego dokumentu możesz wykonać następujące akcje:
 - a. **Pokaż**, aby zobaczyć szczegóły płatności.
 - b. **Przerwij**, aby anulować realizację płatności. Przesyłka zostanie przeniesiona do skrzynki *W opracowaniu*.
 - c. **Ponów**, aby ponowić płatność za przesyłkę.



9. Obsługa podpisu

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą podpisywania wniosku głównego lub pisma. System KRZ umożliwia podpisanie dokumentu głównego za pomocą UCPE trzema metodami:

1. **Podpis kwalifikowany** (Sposób obsługi podpisu został opisany w rozdziale 9.1.1),
2. **Profil Zaufany** (Sposób obsługi podpisu został opisany w rozdziale 9.1.2),
3. **E-dowód** (Sposób obsługi podpisu został opisany w rozdziale 9.1.3).



Rysunek 103 - Wybór metody podpisu

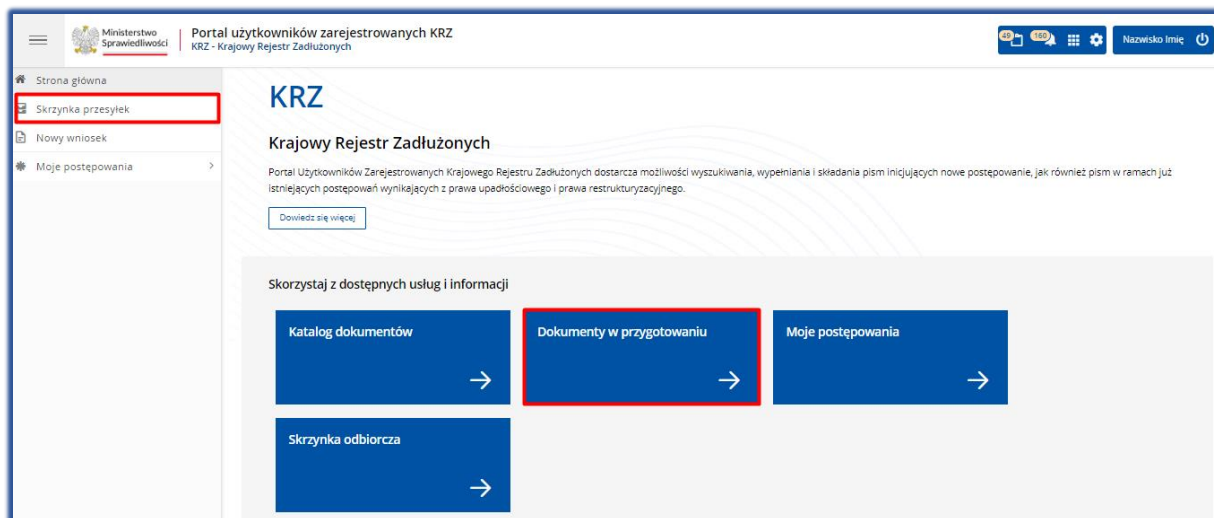
Kategoria *Obsługa podpisu* składa się z takich funkcjonalności jak:

- Podpisanie wniosku lub pisma 9.1,
- Podgląd podpisu 9.2,
- Usunięcie podpisu 9.3.

9.1. Podpisanie wniosku lub pisma

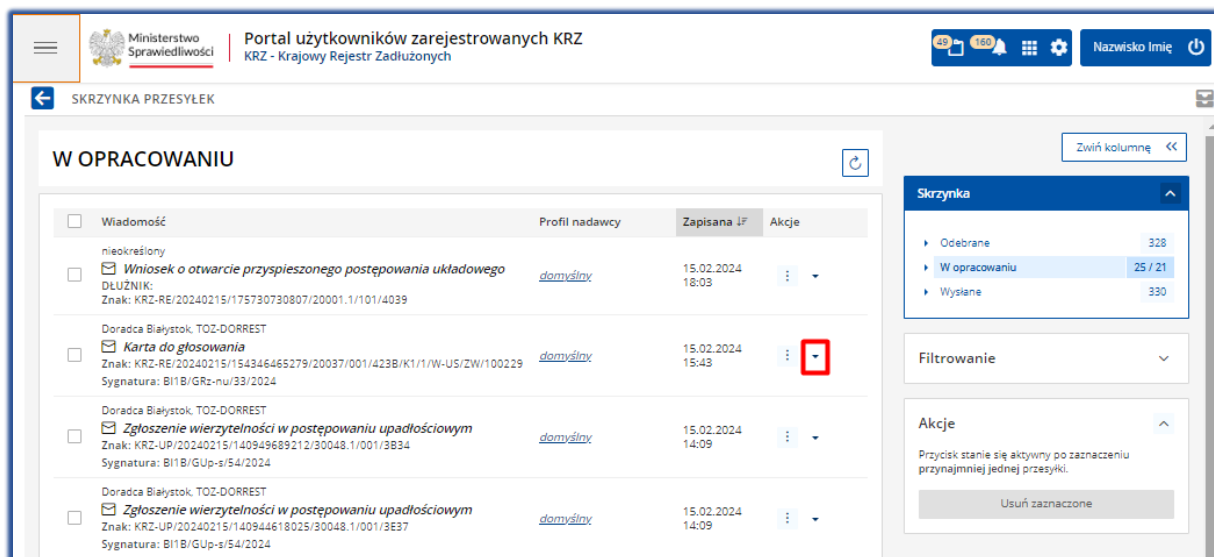
W celu podpisania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



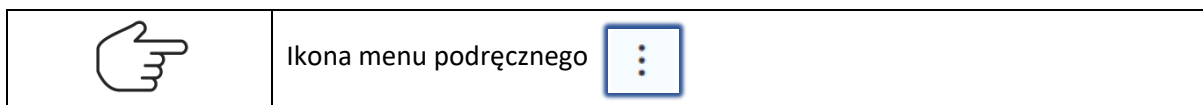
Rysunek 104 – Przejście do skrzynki przysylek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

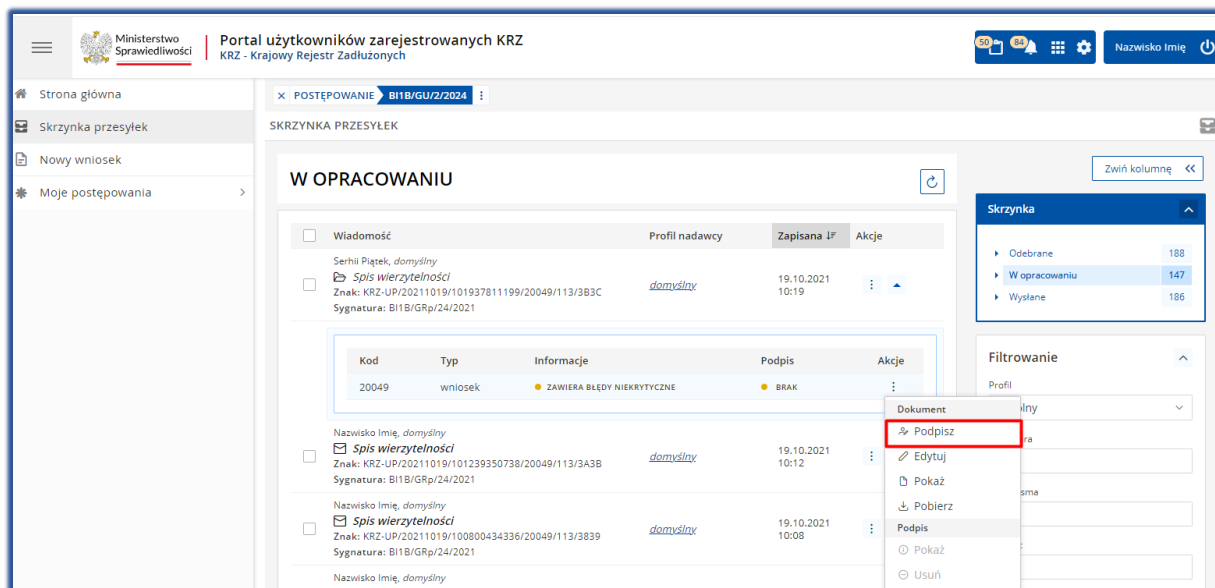


Rysunek 105 - Dokumenty w przygotowaniu

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

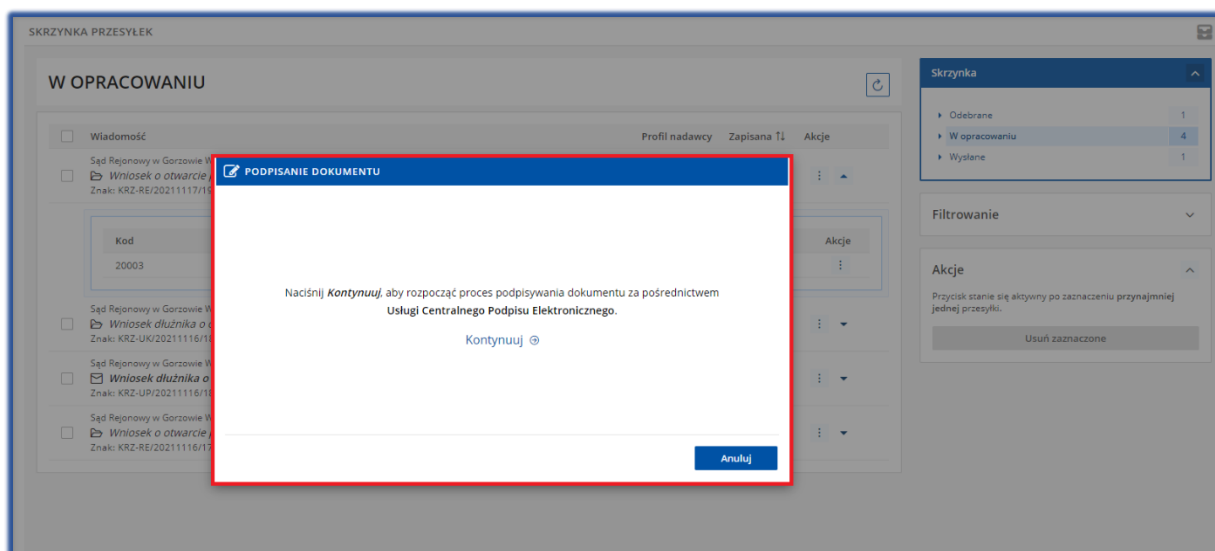


5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Podpisz**.



Rysunek 106 – Lista wniosków do podpisania z rozwiniętym menu podręcznym

- Zostanie wyświetlone okno *Podpisanie dokumentu*, w celu kontynuowania podpisu należy wybrać **Kontynuuj**.



Rysunek 107 - Okno podpisu dokumentu

PODPISANIE DOKUMENTU

Naciśnij **Kontynuuj**, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu za pośrednictwem Usługi Centralnego Podpisu Elektronicznego.

Kontynuuj ➔

Anuluj

Rysunek 108 - Podpisanie dokumentu – Przejście do UCPE

7. Po naciśnięciu na przycisk zostaniemy przekierowani do Usługi Centralnego Podpisu Elektronicznego (w skrócie UCPE).
8. W wyświetlonym oknie UCPE wybierz preferowaną metodę podpisu.

9.1.1. Podpis kwalifikowany

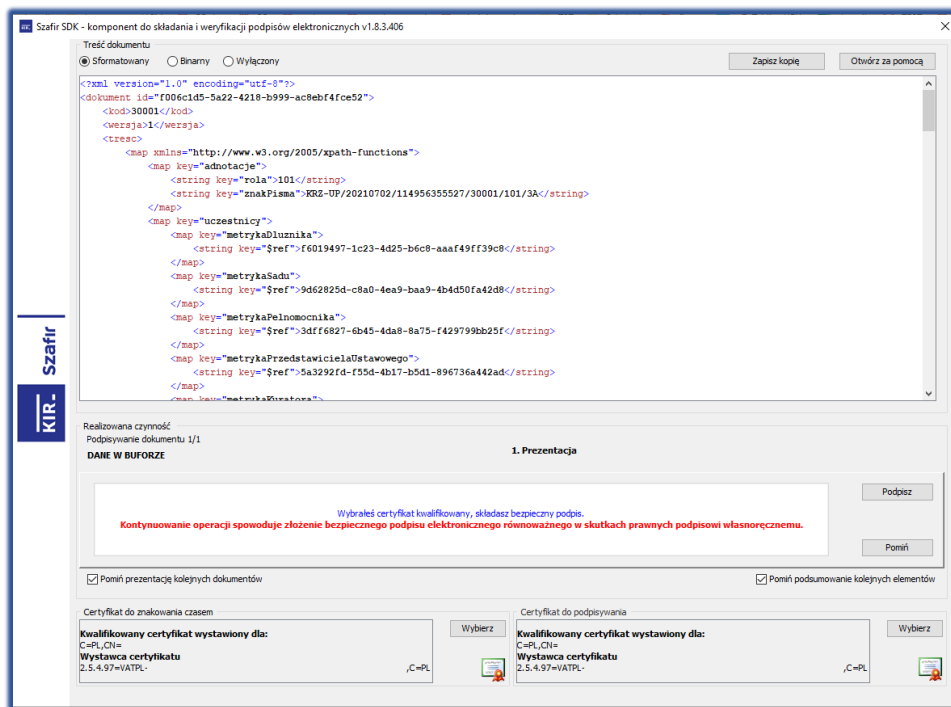
Aby podpisać dokument przy użyciu *PODPISU KWALIFIKOWANEGO* należy wykonać następujące kroki:

1. Wybierz metodę podpisu klikając na ikonę **Podpis kwalifikowany**.

Rysunek 109 - Wybór podpisu dokumentu - Podpis kwalifikowany

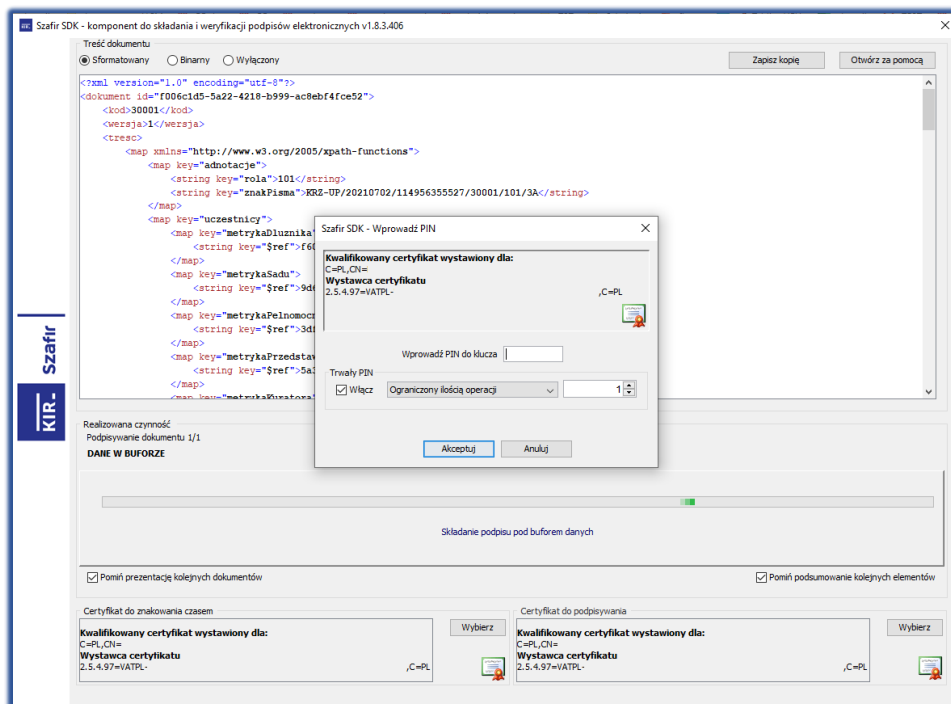
	W celu użycia podpisu kwalifikowanego w pierwszej kolejności należy zainstalować usługę KIR Szafir Host oraz najnowszą wersję JAVA JRE.
	W celu ułatwienia identyfikacji certyfikatu systemowi KIR SZAFIR należy dokonać logowania do swojego mobilnego dostawcy podpisu np. „SimplySign Desktop” w celu potwierdzenia użycia certyfikatu kwalifikowanego.
	Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu <i>PODPISU KWALIFIKOWANEGO</i> użytkownik powróci do strony PUZ. Dokument wybrany do podpisu w <i>SKRZYŃCE PRZESYŁEK - W OPRACOWANIU</i> zmieni status podpisu z <i>BRAK</i> na <i>ZŁOŻONY</i> .
	Podpis kwalifikowany ogranicza możliwość złożenia podpisu do wniosku o rozmiarze 50 MB.

2. Wykonaj czynności związane ze złożeniem podpisu kwalifikowanego (poszczególne czynności mogą się różnić w zależności od dostawcy certyfikatu).
 - a. Wybierz akcję **Podpisz**.



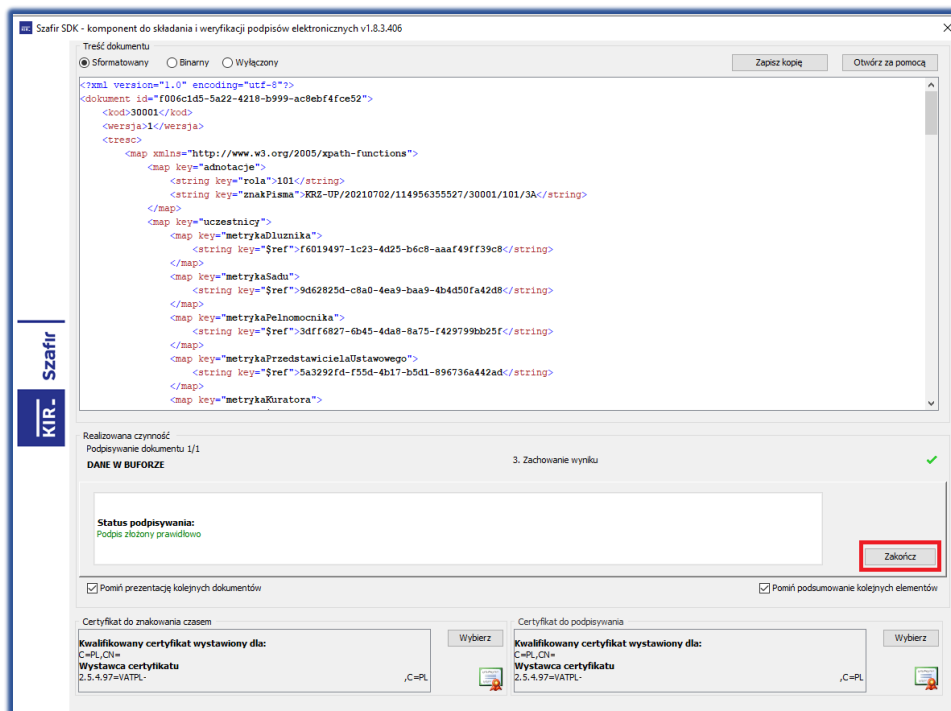
Rysunek 110 - Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych SZAFIR

b. Podaj PIN i wybierz **Akceptuj**.



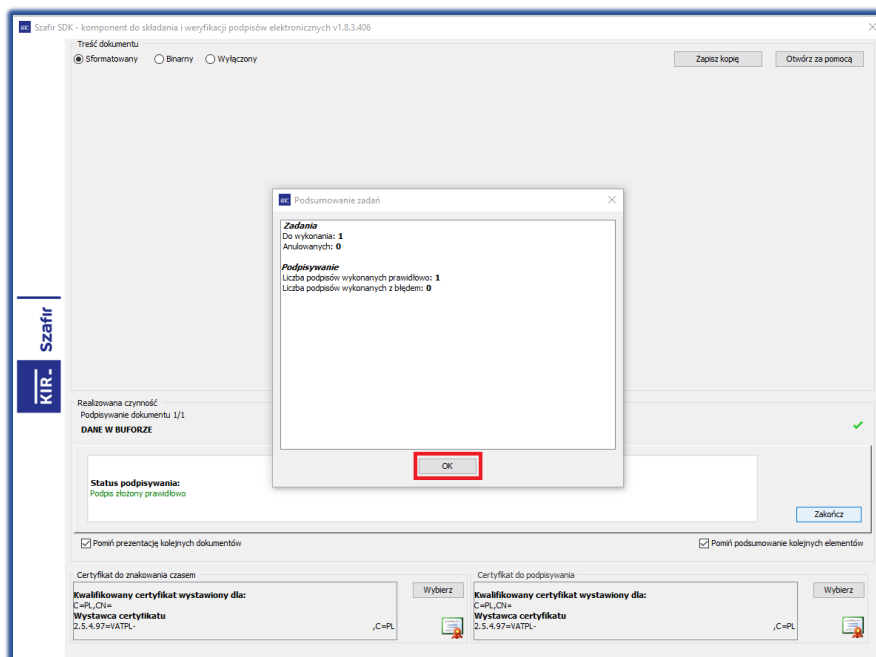
Rysunek 111 - Wprowadź PIN do klucza

c. Kliknij na przycisk **Zakończ**.



Rysunek 112 - Zakończ podpisywanie dokumentu w programie SZAFIR

d. Potwierdź informację podsumowującą akcję podpisywania klikając na przycisk **OK**.



Rysunek 113 - Podsumowanie zadań po złożeniu podpisu w programie SZAFIR



W przypadku chęci złożenia kolejnego podpisu do dokumentu wykonaj ponownie czynność podpisania dokumentu od początku.

9.1.2. Profil Zaufany

Aby podpisać dokument przy użyciu *PROFILU ZAUFANEGO* należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknij na ikonę **Profil Zaufany**.

Rysunek 114 - Wybór podpisu dokumentu – Profil Zaufany

2. Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę *PROFILU ZAUFANEGO* <https://pz.gov.pl>:


Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

[Login](#)
[Profil zaufany](#)

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB





















Certyfikat kwalifikowany

Rysunek 115 - Strona Profilu Zaufanego

- Zaloguj się do **PROFILU ZAUFANEGO** podając login i hasło lub skorzystaj z logowania przy pomocy banku lub innego dostawcy.





Nazwisko Imię
Konto prywatne

[PROFIL ZAUFANY](#)
[AKTUALNOŚCI](#)
[POMOC](#)
[KONTAKT](#)

Podpisywanie dokumentu

[Anuluj](#) [Podpisz podpisem zaufanym](#)

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	Imię
Drugie imię	
Nazwisko	Nazwisko
PESEL	11111111111
Nazwa użytkownika	imie_nazwisko
Data utworzenia	05-01-2021 12:05
Data wygaśnięcia	06-01-2024 00:00

Rysunek 116 - Podpisywanie dokumentu - przycisk

- Podpisz dokument podpisem zaufanym za pomocą przycisku, w celu potwierdzenia podaj kod autoryzacji, który został wysłany na numer telefonu podany podczas rejestracji profilu zaufanego.

Rysunek 117 - Potwierdzenie podpisania dokumentu

	Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu <i>PROFILU ZAUFANEGO</i> użytkownik powróci do strony PUZ. Dokument wybrany do podpisu w <i>SKRZYŃCE PRZESYŁEK - W OPRACOWANIU</i> zmieni status podpisu z <i>BRAK</i> na <i>ZŁOŻONY</i> .
	W przypadku chęci złożenia kolejnego podpisu do dokumentu wykonaj ponownie czynność podpisania dokumentu od początku.
	Profil Zaufany ogranicza możliwość złożenia podpisu do wniosku o rozmiarze 10 MB.

9.1.3. E-dowód

Aby podpisać dokument przy użyciu *E-DOWODU* należy wykonać następujące kroki:

- Wybierz metodę podpisu klikając na ikonę *e-DOWÓD*.

Rysunek 118 - Wybór podpisu dokumentu – e-DOWÓD

	W celu użycia e-dowodu w pierwszej kolejności należy zainstalować usługę KIR Szafir Host oraz najnowszą wersję JAVA JRE.
	W celu ułatwienia identyfikacji certyfikatu systemowi KIR SZAFIR należy dokonać logowania do swojego mobilnego dostawcy podpisu w celu potwierdzenia użycia certyfikatu kwalifikowanego znajdującego się na e-DOWODZIE.
	Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu <i>E-DOWODU</i> użytkownik powróci do strony PUZ. Dokument wybrany do podpisu w <i>SKRZYŃCE PRZESYŁEK - W OPRACOWANIU</i> zmieni status podpisu z <i>BRAK</i> na <i>ZŁOŻONY</i> .

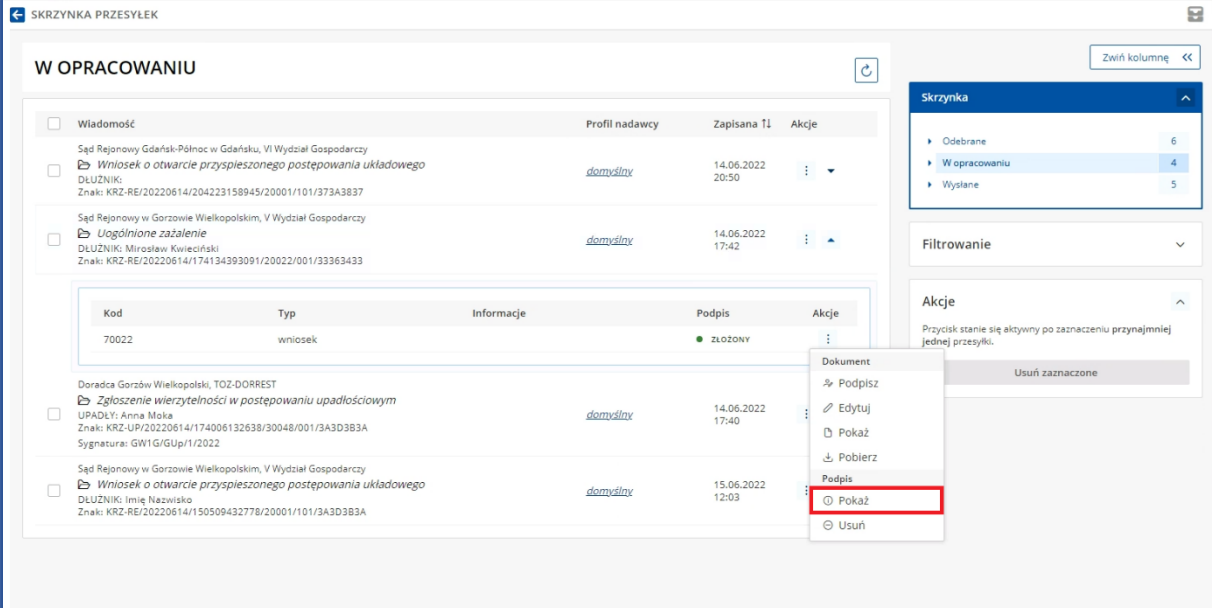
- Metoda podpisu *E-DOWÓD* zachowa się analogicznie do składania podpisu za pomocą podpisu kwalifikowanego. Jednakże, aby złożyć podpis e-dowodem należy dokupić certyfikat podpisu do elektronicznej warstwy dowodu osobistego.

	Sposób obsługi Podpisu kwalifikowanego został opisany w rozdziale 9.1.1.
--	--

9.2. Podgląd podpisu

W celu podglądu podpisu wniosku wykonaj następujące czynności:

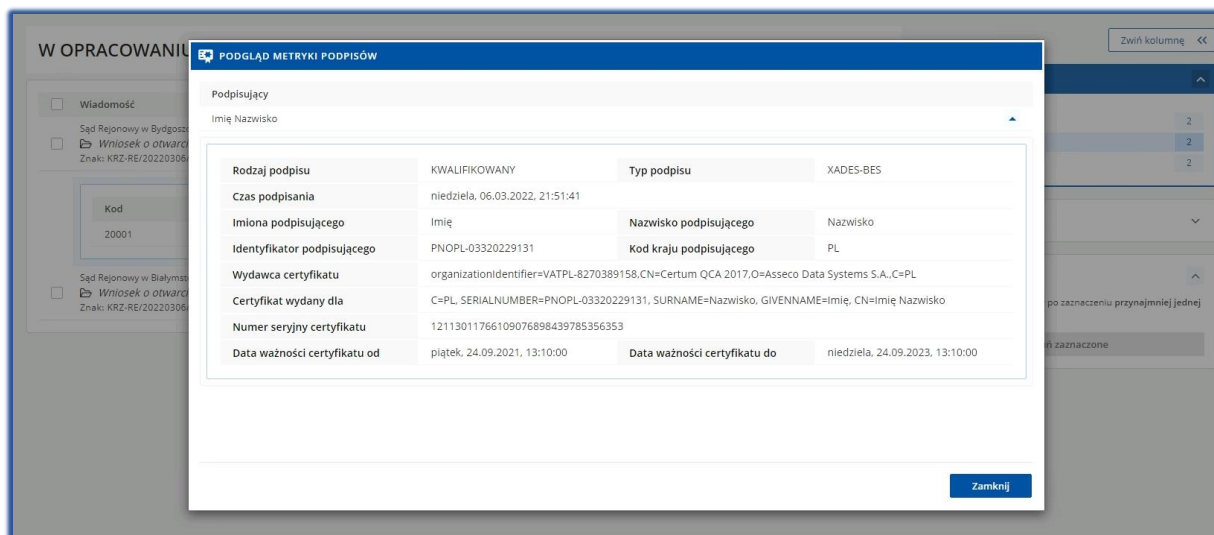
- Wykonaj kroki z rozdziału 9.1 – Podpisanie wniosku lub pisma.
- W sekcji menu *Podpis* widnieje zaktualizowany status podpisu.
- W rozwiniętej sekcji w części podpis wybierz z menu podręcznego ikonę **Pokaż**.



The screenshot shows the 'SKRZYŃKA PRZESYŁEK' (Mailbox) interface. The main section is 'W OPRACOWANIU' (In Progress), displaying a list of documents. Each document entry includes a checkbox, a description, the sender's profile, the date and time of submission, and a status. A context menu is open over one of the documents, showing options: 'Dokument', 'Podpisz', 'Edytuj', 'Pokaż', 'Pobierz', 'Podpis', 'Pokaż', and 'Usuń'. The 'Pokaż' option is highlighted with a red rectangle.

Rysunek 119 – Podgląd metryki podpisu

4. Zostanie wyświetlone okno *Podgląd metryki podpisów*.

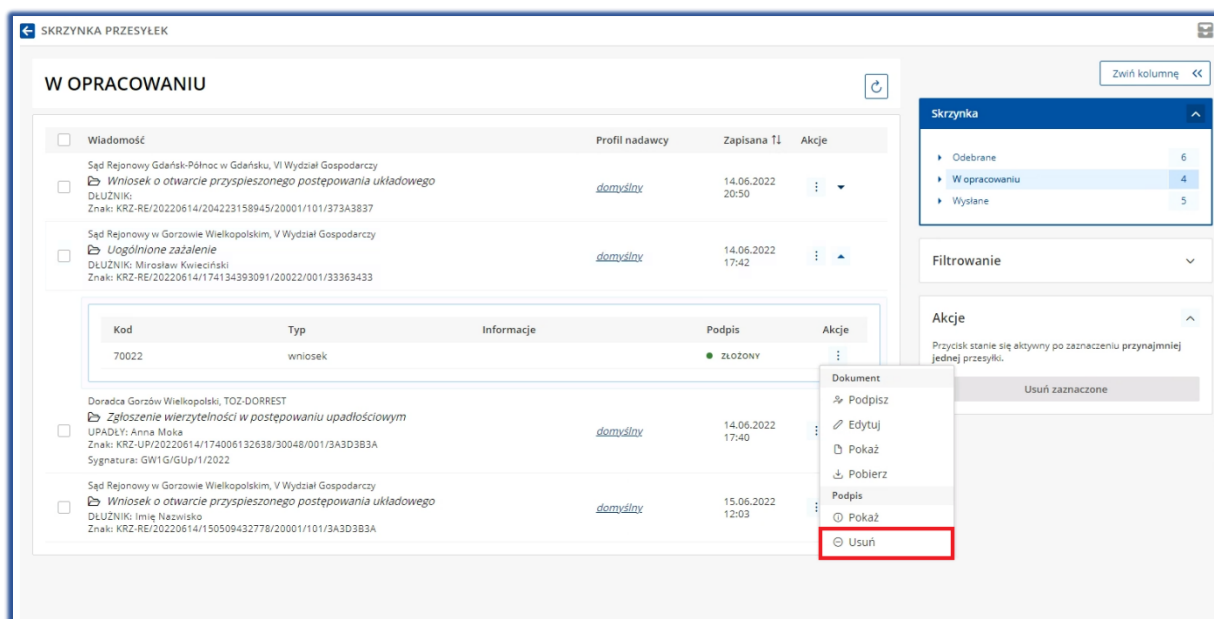


Rysunek 120 – Okno *Podgląd metryki podpisów*

9.3. Usuwanie podpisu

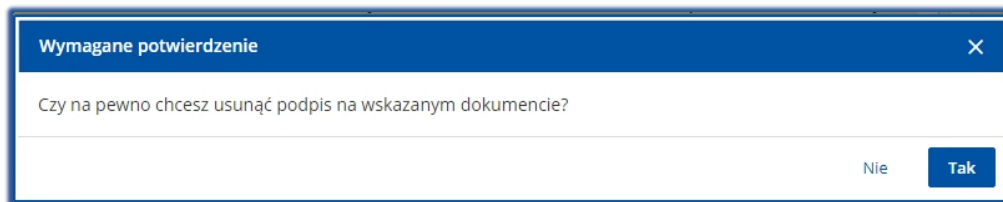
W celu usunięcia podpisu na wniosku wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 9.1 – Podpisanie wniosku lub pisma.
2. W sekcji menu *Podpis* widnieje zaktualizowany status podpisu.
3. W rozwiniętej sekcji w części podpis wybierz z menu podręcznego ikonę **Usuń**.



Rysunek 121 - Usunięcie podpisu

4. Zostanie wyświetlone okno *Wymagane potwierdzenie*, aby zatwierdzić usunięcie podpisu wybierz przycisk **Tak**. Dokument ponownie zyska status podpisu **BRAK**.



Rysunek 122 – Potwierdzenie usunięcia podpisu

10. Obsługa skrzynki Wysłane

W skrzynce przesyłek wysłanych dostępne są przesyłki, które zostały wysłane z poziomu *Skrzynki przesyłek - W opracowaniu*.

	Sposób wysłania wniosku lub pisma został opisany w rozdziale 8.
--	--

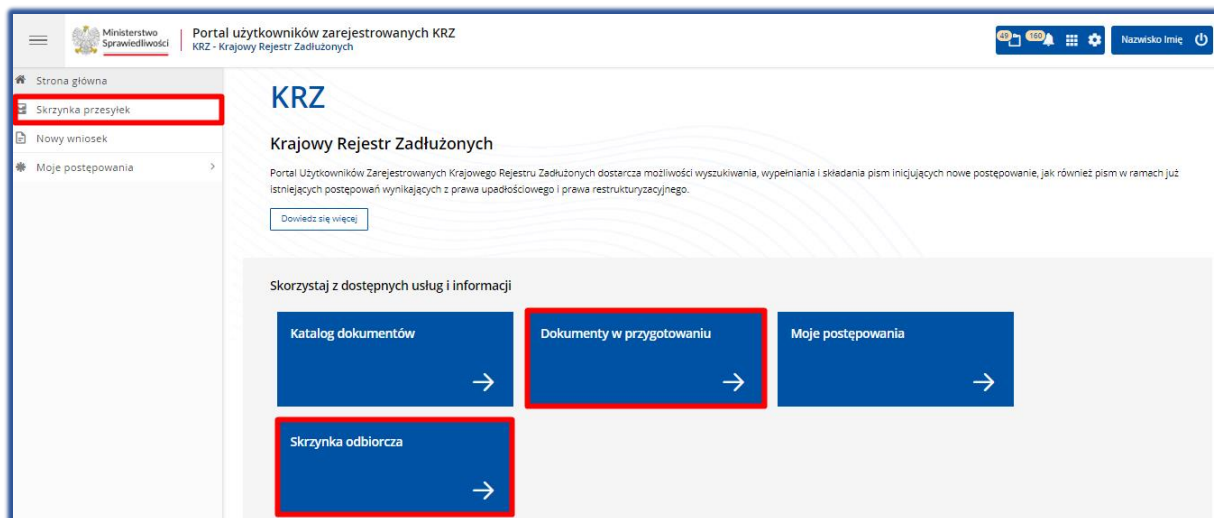
Kategoria *Obsługa skrzynki Wysłane* składa się z takich funkcjonalności jak:

- **Błąd! Nieprawidłowy odsyłacz do zakładki: wskazuje na nią samą. 0,**
- Drukowanie wysłanego wniosku lub pisma 10.2,
- Pobranie wysłanego wniosku lub pisma 10.3,
- Skorygowanie wysłanego wniosku lub pisma 10.4,
- Skorygowanie wysłanego wniosku lub pisma 10.4,
- Usunięcie wysłanego wniosku lub pisma 10.5.

10.1. Podgląd wysłanego wniosku lub pisma

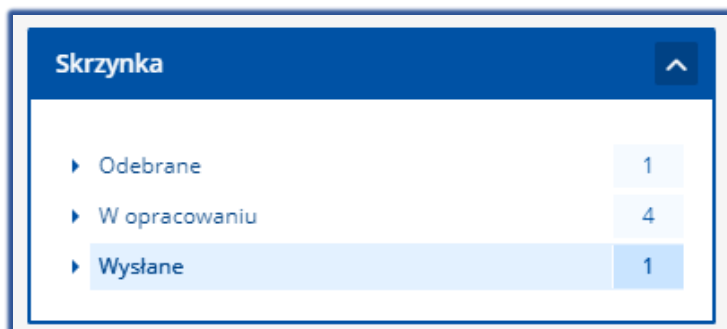
W celu podglądu wysłanego wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu/Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 123 – Przejście do skrzynki przesyłek

- W panelu nawigacja **Skrzynka** wybierz typ skrzynki **Wysłane**.

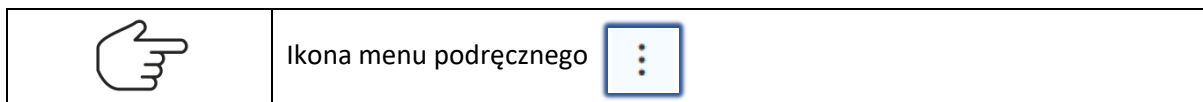


Rysunek 124 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

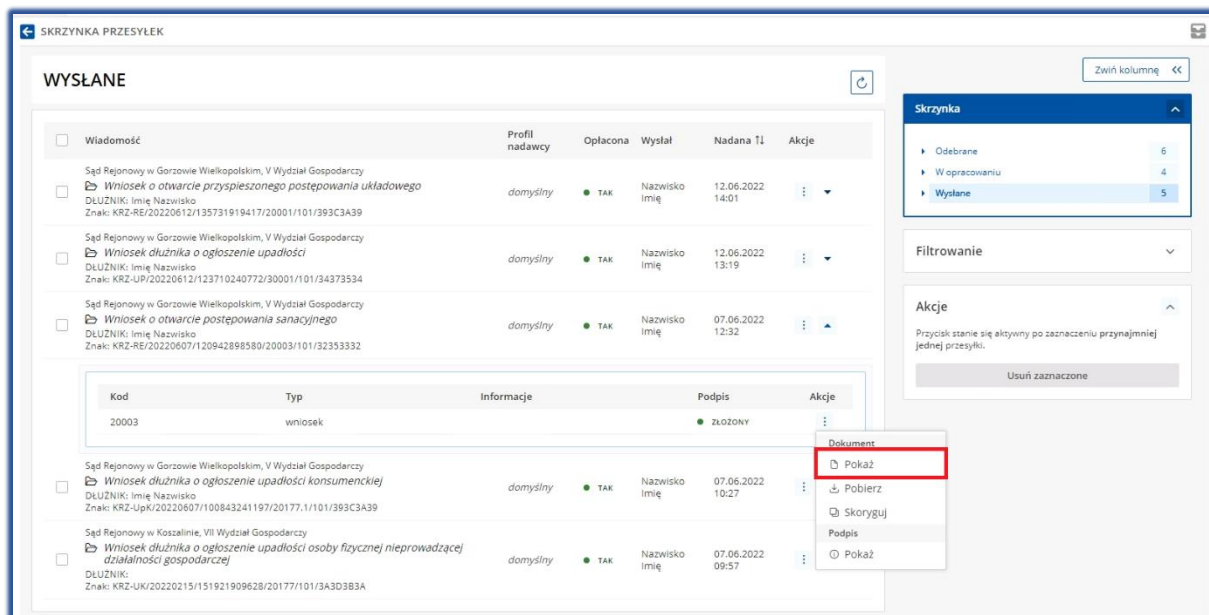
- Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



- Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pokaż**.



Rysunek 125 – Lista wniosków wysłanych

7. Po naciśnięciu na ikonę zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranego wniosku.

	Aby powrócić do listy wniosków wysłanych naciśnij ikonkę strzałki  W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu OBSŁUGA WNIOSKU znajduje się przycisk Wróć, który również umożliwia powrót do listy wniosków wysłanych. Wniosek w trybie podglądu jest udostępniony tylko do odczytu i nie jest w żaden sposób z tego poziomu modyfikowalny.
---	---

PODGLĄD WNIOSKU

WNIOSEK O OTWARCIE POSTĘPOWANIA SANACYJNEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20220607/120942898580/20003/101/32353332 SYGNATURA: BRAK DATA WYSŁANIA: 07.06.2022 12:32

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika: Imię Nazwisko

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek udostępniony w trybie podglądu, nie można w nim dokonywać modyfikacji.

Pokaż szczegóły płatności

Pokaż metrykę podpisów

Drukuj

Wróć

Rysunek 126 - Podgląd wysłanego wniosku

10.2. Drukowanie wysłanego wniosku lub pisma

W celu wydrukowania wysłanego wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 0 – Podgląd wysłanego wniosku lub pisma.
- Dla wyświetlonego wniosku lub pisma w panelu *Obsługa wniosku* wybierz przycisk **Drukuj**.

PODGLĄD WNIOSKU

WNIOSEK O OTWARCIE POSTĘPOWANIA SANACYJNEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20220607/120942898580/20003/101/32353332 SYGNATURA: BRAK DATA WYSŁANIA: 07.06.2022 12:32

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek udostępniony w trybie podglądu, nie można w nim dokonywać modyfikacji.

Pokaż szczegóły płatności

Pokaż metrykę podpisów

Drukuj

Wróć

Rysunek 127 – Wybranie przycisku Drukuj dla wyświetlanego wniosku lub pisma

- Wybranie tej czynności skutkuje otwarciem okna systemowego z widokiem wydruku.

Rysunek 128 - Okno systemowe umożliwiające wydruk

4. Z tego poziomu można wydrukować lub zapisać wyświetlany dokument. W tym celu należy wybrać urządzenie docelowe:
 - a. Zapisz jako PDF, a następnie wybrać przycisk **Zapisz**,
 - b. Nazwa podłączonej drukarki, a następnie wybrać przycisk **Drukuj**.

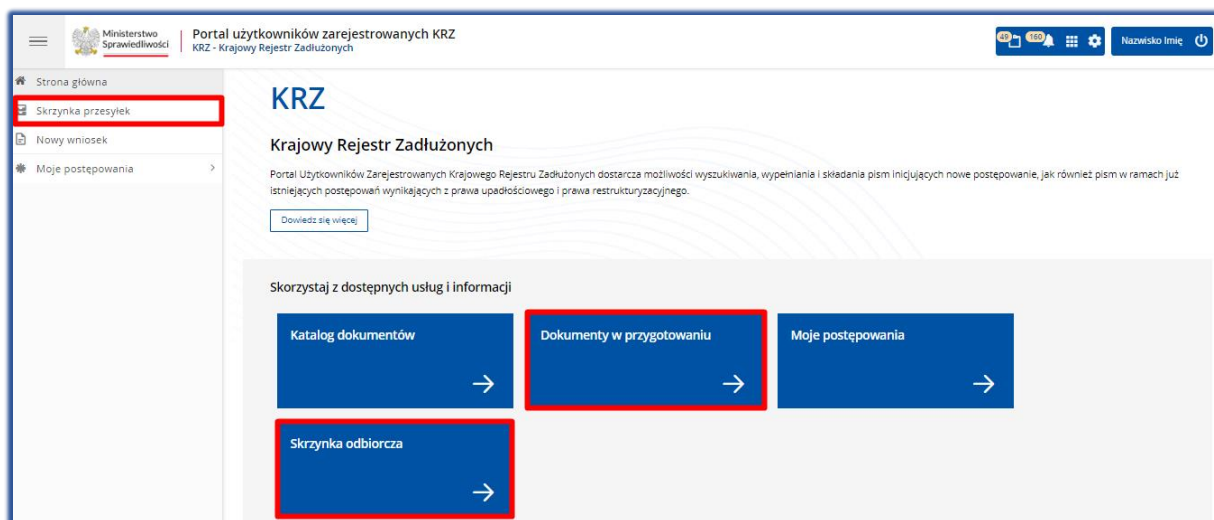
	Aby zamknąć okno systemowe bez czynności drukowania należy wybrać przycisk Anuluj .
	Przedstawiona funkcjonalność wydruku umożliwia wydrukowanie wyświetlanego wniosku, dokumenty powiązane należy wydrukować osobno.
	Metryka uczestnika postępowania, która zawiera dane osobowe i adresowe jest traktowana przez system jako osobny formularz. Dokument główny zawiera niezbędne dane (imię i nazwisko lub nazwa) i tylko te dane zostaną wydrukowane, aby wydrukować cały formularz z danymi należy przejść do metryki uczestnika, a następnie wybrać Drukuj .

10.3. Pobranie wysłanego wniosku lub pisma

W celu pobrania wysłanego wniosku lub pisma z listy wykonaj następujące czynności:

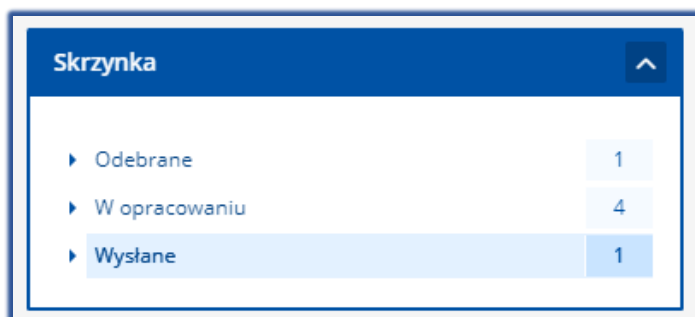
1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu/Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 129 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. W panelu nawigacja **Skrzynka** wybierz typ skrzynki **Wysłane**.

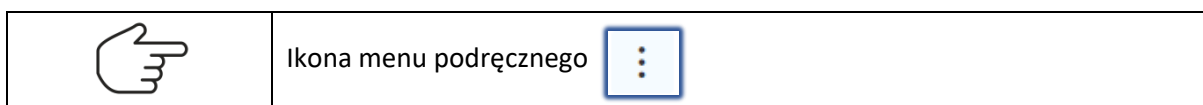


Rysunek 130 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

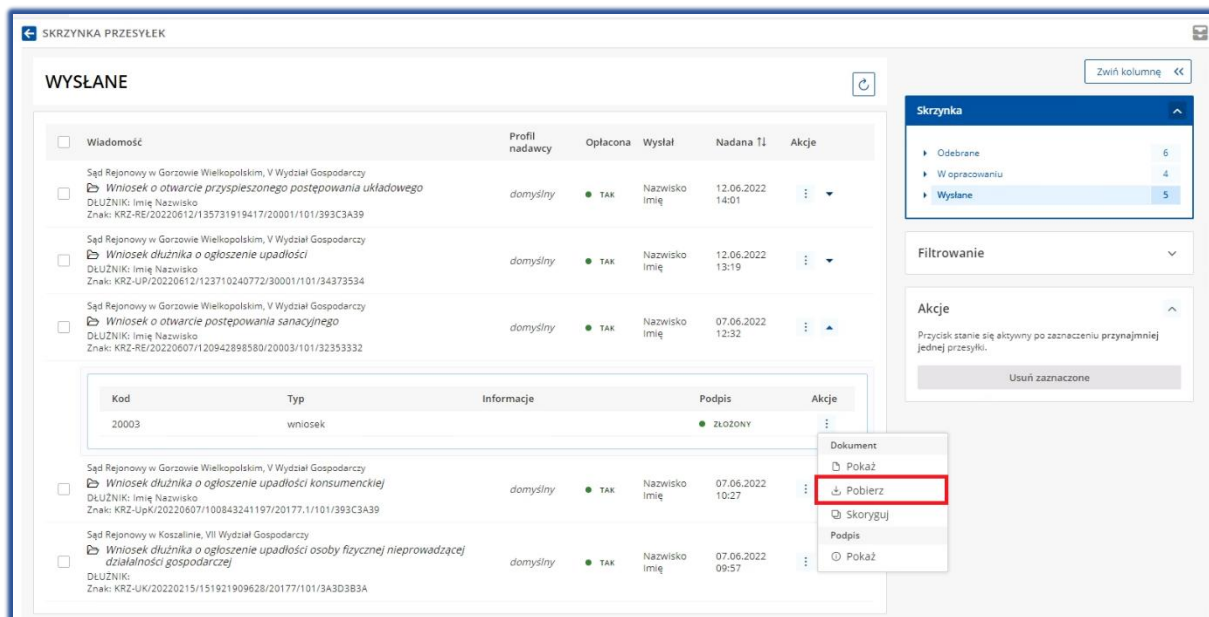
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



5. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pobierz**.



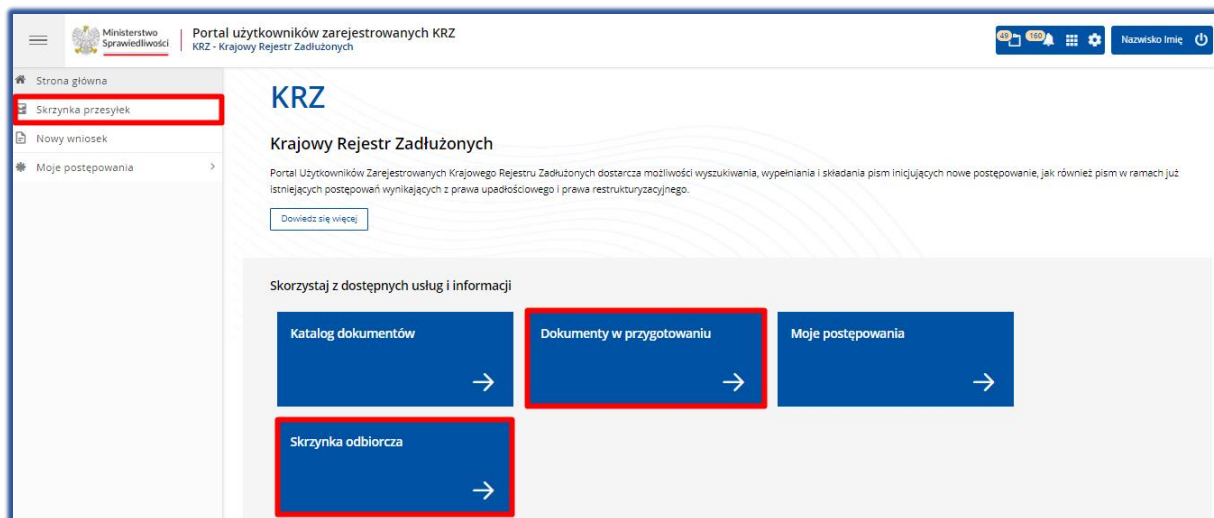
Rysunek 131 – Lista wniosków wysłanych do pobrania

	Funkcja pobrania wniosku lub pisma powoduje zapisanie wniosku na dysku komputera. Najczęściej zapisany dokument widnieje w folderze Pobrane. Pobierane wnioski zostają zapisane w pliku zip, na który składa się kilka plików tekstowych. Pliki te mogą być nieczytelne dla Użytkownika, jednakże w przypadku problemu warto załączyć je do Zgłoszenia błędu. Każdy plik XML zawiera jedną z metryk wypełnionych we wniosku.
--	--

10.4. Skorygowanie wysłanego wniosku lub pisma

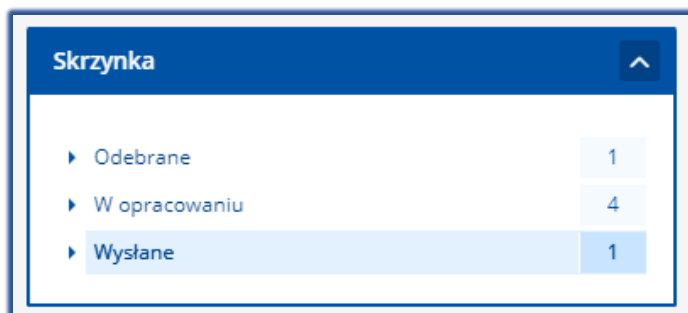
W celu skorygowania wysłanego wniosku lub pisma z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu/Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 132 – Przejście do skrzynki przesyłek

- W panelu nawigacja **Skrzynka** wybierz typ skrzynki **Wysłane**.



Rysunek 133 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

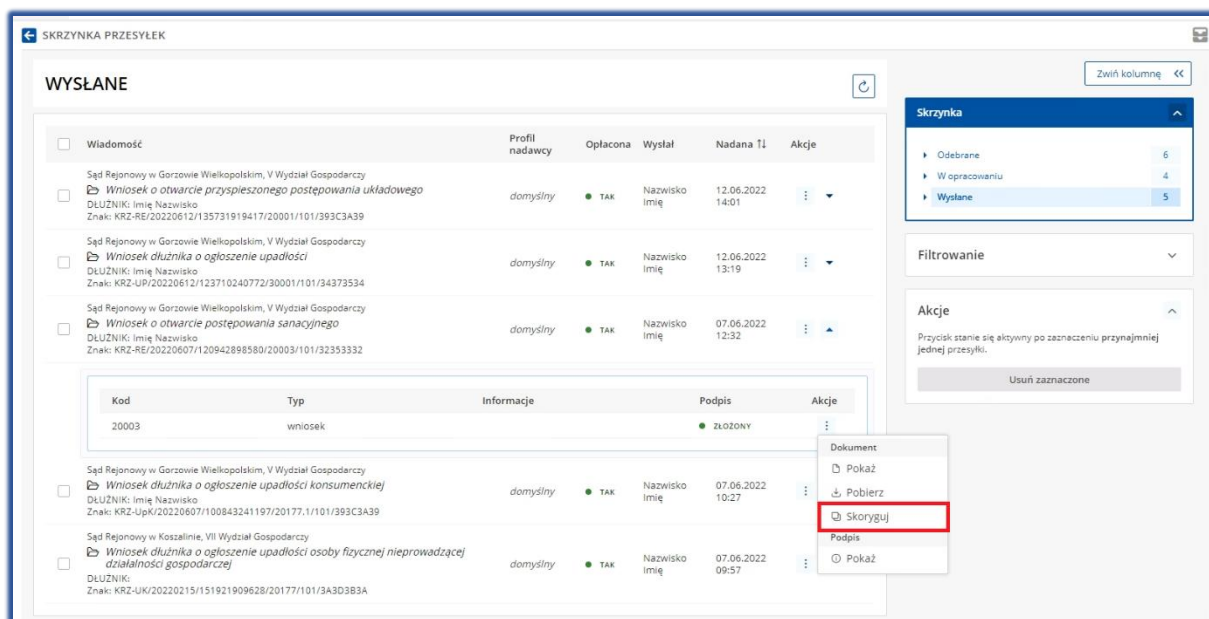
- Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



- Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Skoryguj**.



Rysunek 134 - Lista wniosków wysłanych do skorygowania

- Po wybraniu przycisku **Skoryguj** system utworzy kopię wysłanego wniosku z nowym znakiem pisma oraz dopiskiem KOREKTA i wniosek zostanie skierowany do aktualnie aktywnego postępowania.

	W przypadku, gdy w skrzynce mamy pismo inicjujące oraz korekta tego dokumentu i kolejna korekta dokumentu korygowanego, to konieczne jest skorygowanie ostatniego najnowszego dokumentu korekty, np. KOREKTA KOREKTA. W dokumencie 'Korekty' możliwa jest edycja danych wnioskodawcy.
--	---

Rysunek 135 - Korekta wysłanego wniosku

8. Treść formularza jest aktywna i można dokonać edycji na wcześniej wprowadzonych danych.

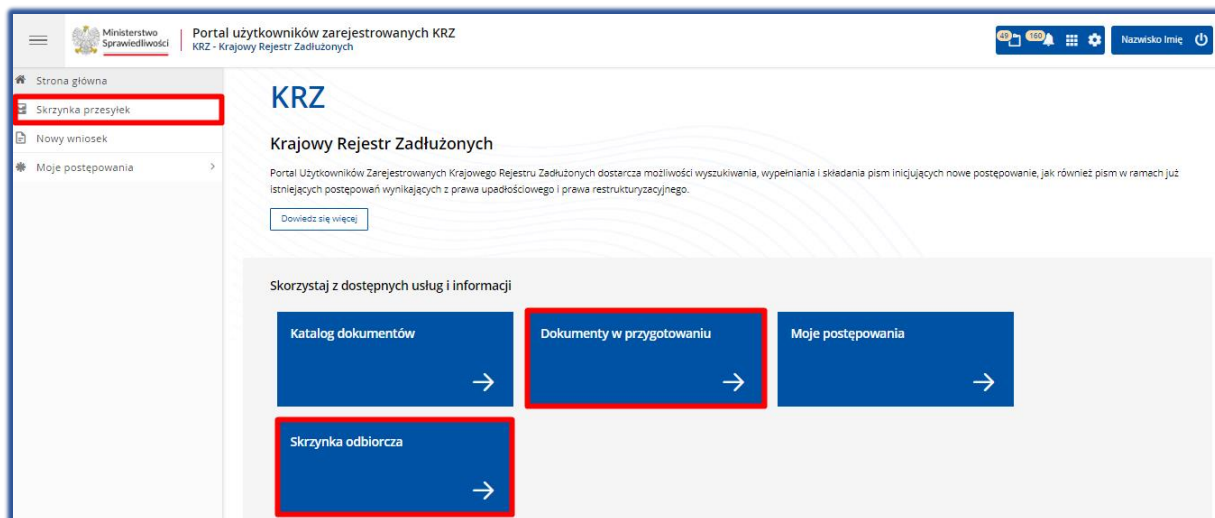
	Sposób uzupełnienia formularza korekty wniosku jest analogiczny do uzupełnienia nowego formularza i został opisany w rozdziale 6.2.
	W formularzu korekty wysłanego wniosku nie ma możliwości edycji danych osobowych oraz adresowych w tym celu należy wysłać dedykowany wniosek o zmianę/ korektę danych lub Pismo inne do aktywnego postępowania podając sygnaturę sprawy.

10.5. Usunięcie wysłanego wniosku lub pisma

	Usunięcie wysłanego wniosku z listy nie spowoduje wycofania wysłania przesyłki. Czynność wysłania jest nie odwracalna.
	Usunięcie wysłanego wniosku z listy spowoduje brak możliwości zgłoszenia korekty dla usuniętego pisma. Czynność skoryguj jest dostępna tylko dla widocznego pisma w Skrzynce przesyłek -> Wyślane.

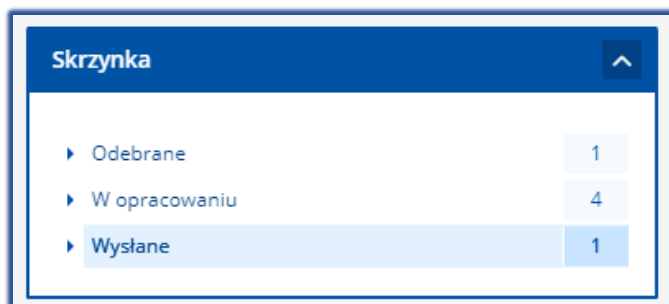
W celu usunięcia wysłanego wniosku lub pisma z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu/Skrzynka odbiorcza**.



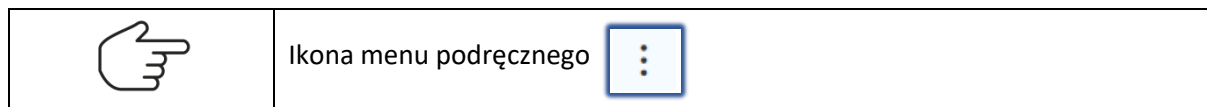
Rysunek 136 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. W panelu nawigacja **Skrzynka** wybierz typ skrzynki **Wysłane**.

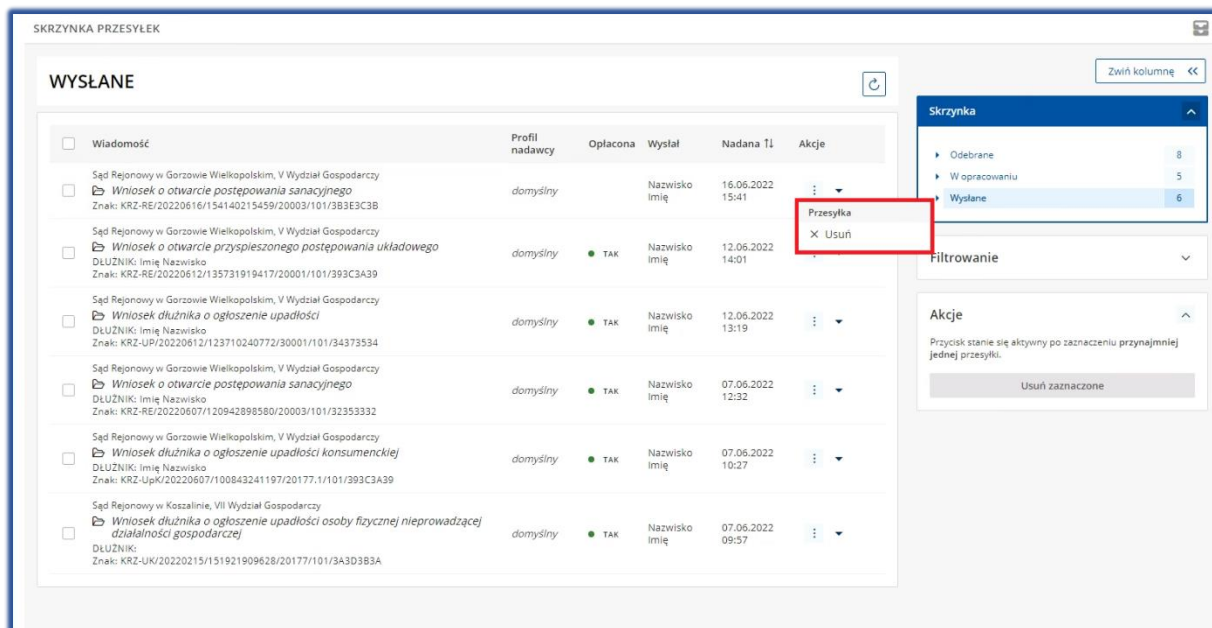


Rysunek 137 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

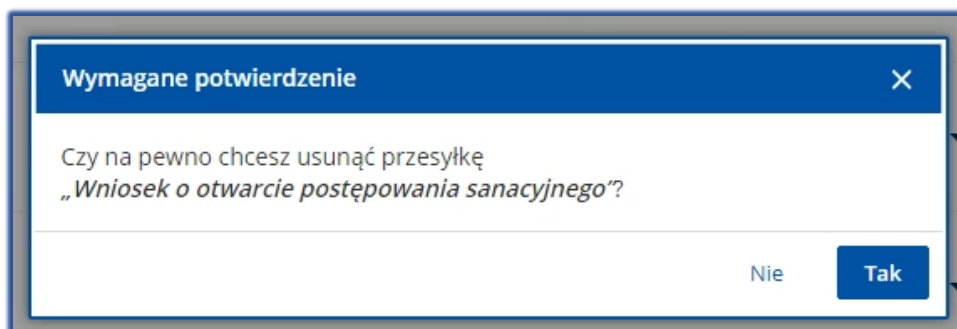


5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Usuń**.



Rysunek 138 - Usunięcie wniosku z listy

6. Po naciśnięciu na ikonę zostanie wyświetlone okno *Wymagane potwierdzenie*, aby zatwierdzić usunięcie przesyłki z listy wystanych wybierz przycisk **Tak**. Dokument zniknie z listy wystanych.



Rysunek 139 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy wystanych

11. Obsługa skrzynki Odebrane

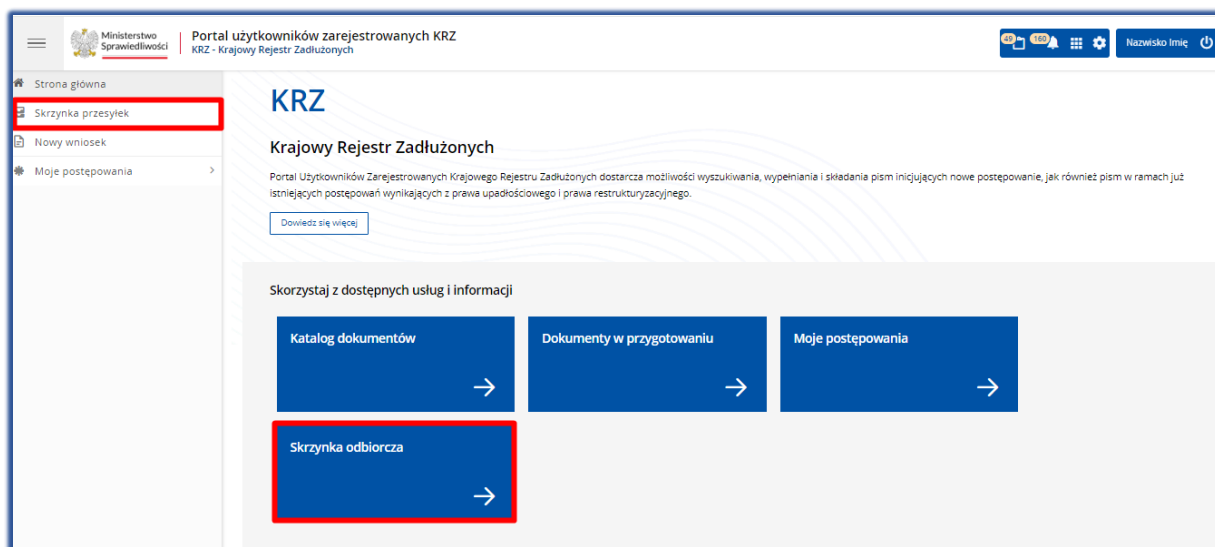
W skrzynce przesyłek odebranych dostępne są przesyłki, które zostały wygenerowane automatycznie po wysłaniu dokumentów roboczych oraz wiadomości zwrotne z sądu lub doradcy restrukturyzacyjnego. Przesyłki wygenerowane automatycznie to elektroniczne poświadczenia wniesienia pisma. Kategoria *Obsługa skrzynki Odebrane* składa się z takich funkcjonalności jak:

- Odebranie przesyłki 11.1,
- Podgląd odebranej przesyłki 11.2,
- Podgląd elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma 11.3,
- Obsługa wyświetlanych pism w przesyłkach 11.4,
- Pobranie odebranej przesyłki z listy 11.5,
- Usunięcie odebranej przesyłki z listy 11.6.

11.1. Odebranie przesyłki

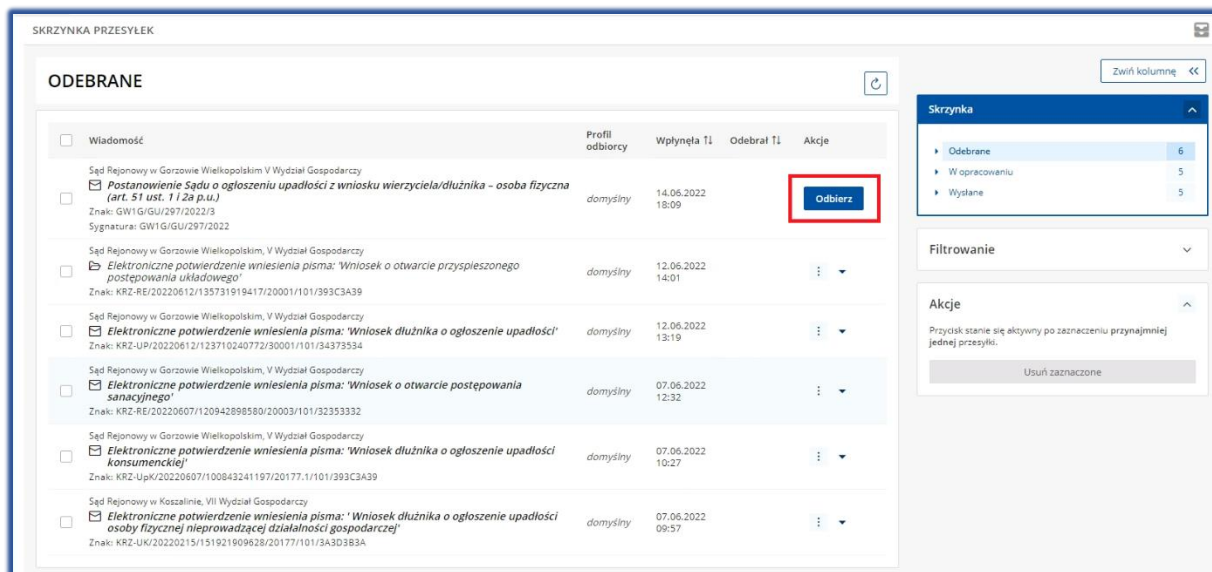
W celu odebrania przesyłki wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 140 - Przejście do skrzynki odbiorczej

3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych oraz do odbioru.
4. Dla nowo otrzymanej przesyłki z sądu w kolumnie **Akcje** wybierz przycisk **Odbierz**.

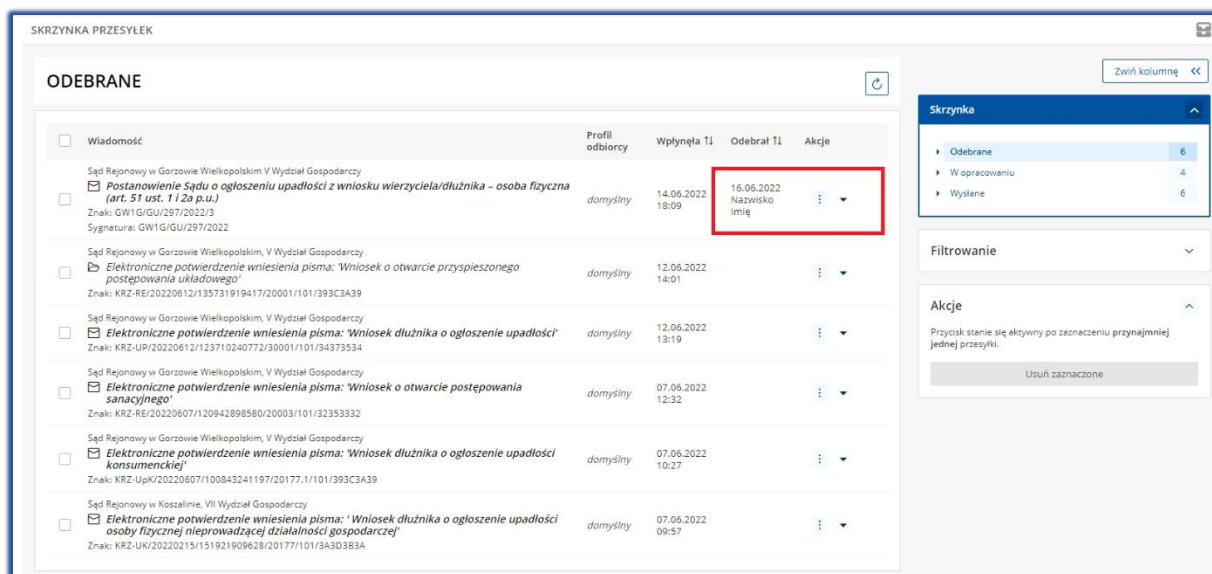


Rysunek 141 - Odebranie przesyłki



Pismo, które nie zostanie odebrane przyciskiem **Odbierz**, zostanie po 14 dniach zostanie odznaczone jako odebrane bez potwierdzenia odbioru. Po wpłynięciu pisma za potwierdzeniem doręczenia do skrzynki Odebrane Użytkownik otrzymuje powiadomienie mailowe, jeśli jego adres mailowy w MT został potwierdzony. Mail tego typu jest przez pocztę taktowany jako spam.

5. Po odebraniu przesyłki w kolumnie Odebrał zostanie umieszczona data oraz dane osoby, która potwierdziła odbiór przesyłki. W kolumnie **Akcje** zostaną aktywowane nowe funkcje.

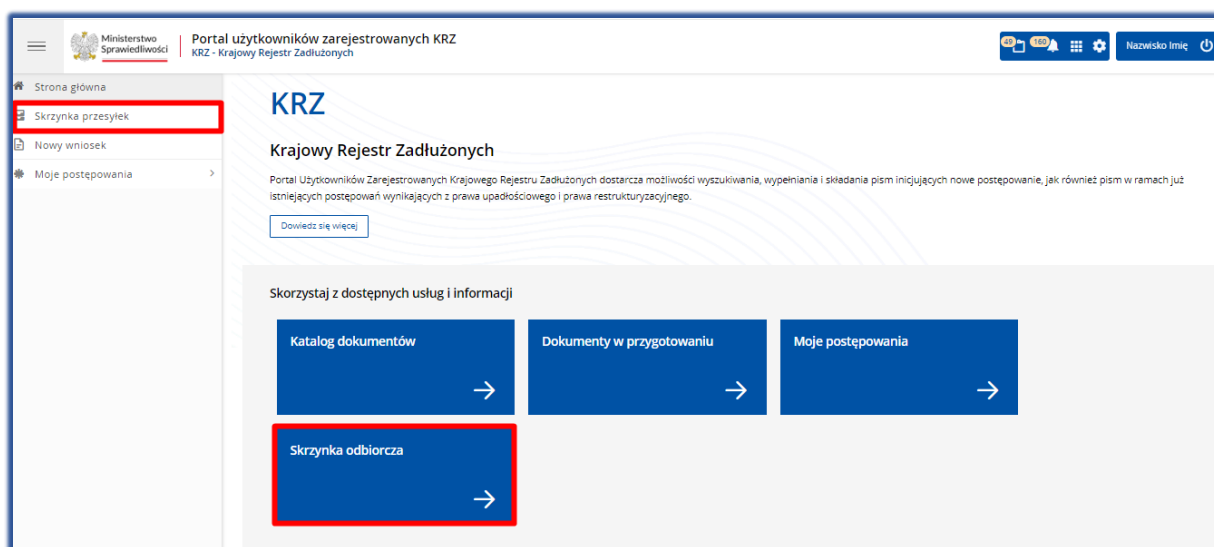


Rysunek 142 - Potwierdzenie odbioru przesyłki

11.2. Podgląd odebranej przesyłki

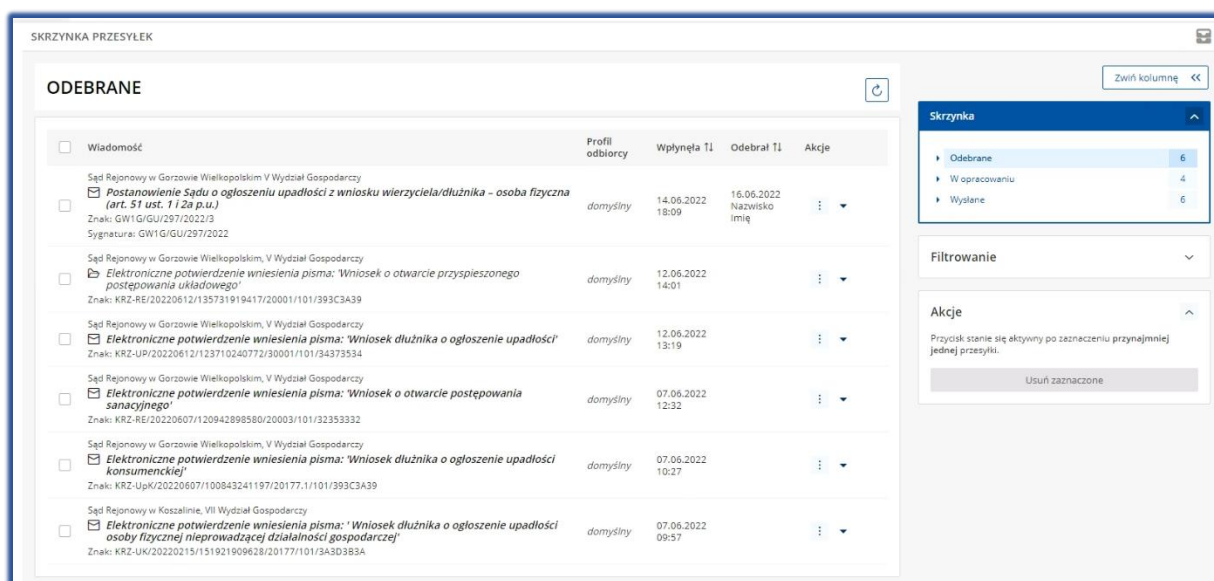
W celu podglądu odebranej przesyłki wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 143 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.



Rysunek 144 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



Ikona rozwinięcia



5. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Ikona menu podręcznego



6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pokaż** dla postanowienia/pouczenia.

SKRZYNKA PRZESYLEK

ODEBRANE

Wiadomość	Profil odbiorcy	Wpłynęła TI	Odebrał TI	Akcje
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Postanowienie Sądu o ogłoszeniu upadłości z wniosku wierzyciela/dłużnika – osoba fizyczna (art. 51 ust. 1 i 2a p.u.) Znak: GW1G/GU/297/2022/3 Sygnatura: GW1G/GU/297/2022	domyslny	14.06.2022 18:09	16.06.2022 Nazwisko Imię	- Pokaż - Pobierz - Podpis - Pokaż
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego' Znak: KRZ-RE/20220612/135731919417/20001/101/393C3A39	domyslny	12.06.2022 14:01		
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości' Znak: KRZ-UP/20220612/123710240772/30001/101/34373534	domyslny	12.06.2022 13:19		
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego' Znak: KRZ-RE/20220607/120942898580/20003/101/32353332	domyslny	07.06.2022 12:32		

Skrynia

- Odebrane 6
- W opracowaniu 4
- Wysłane 6

Filtrowanie

Akcje

- Pokaż
- Pobierz
- Podpis
- Pokaż

Rysunek 145 - Podgląd przesyłki odebranej

7. Po naciśnięciu na ikonę z nazwą zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranej przesyłki.

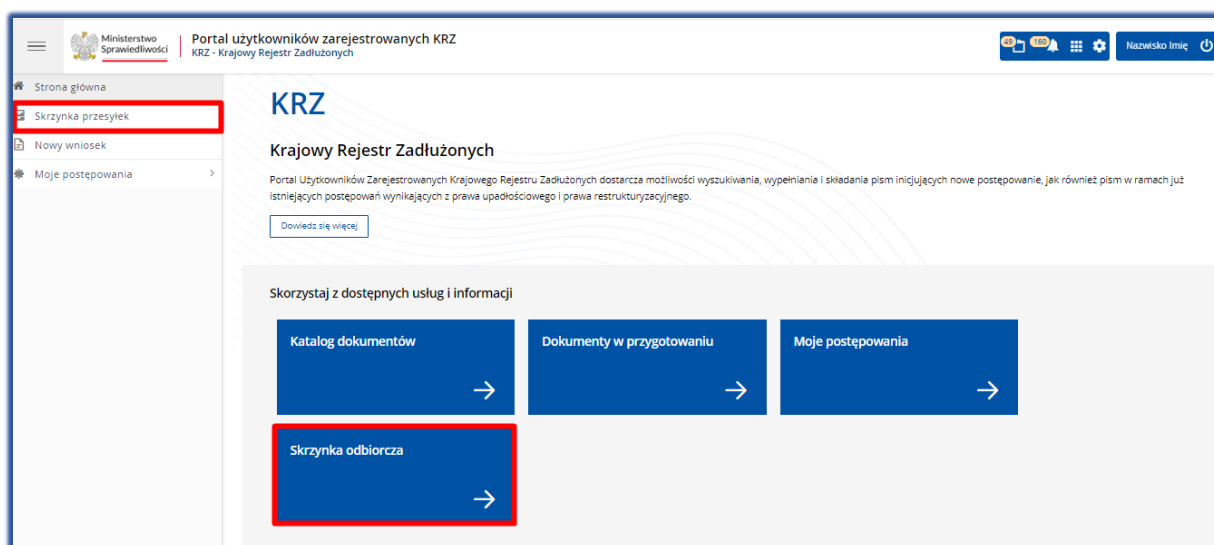


Rysunek 146 - Podgląd przesyłki odebranej

11.3. Podgląd elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma

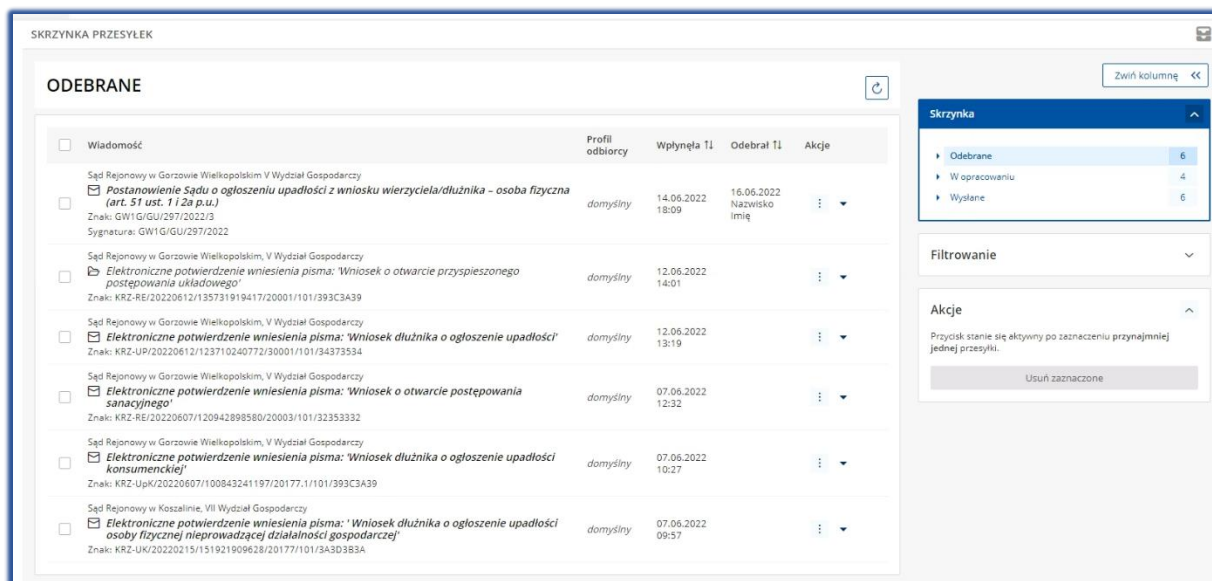
W celu podglądu elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 147 – Przejście do skrzynki odbiorczej

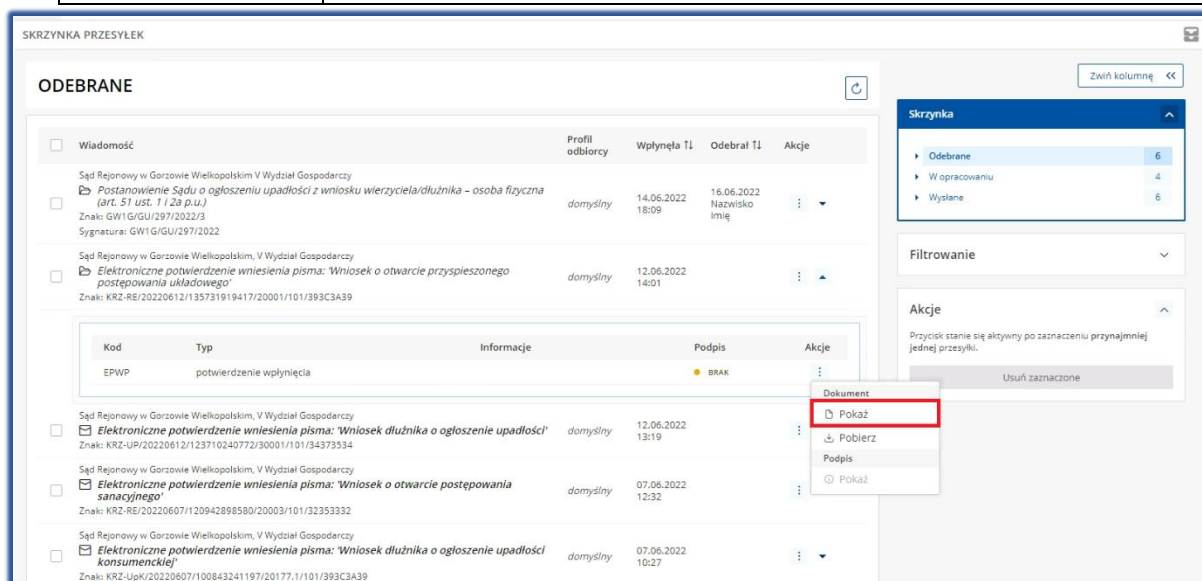
3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.



Rysunek 148 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

4. Dla wybranego EPWP – Elektronicznego potwierdzenie wniesienia pisma w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia** -> **Menu podręczne** -> **Pokaż**.

 Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma (EPWP) jest potwierdzeniem złożenia pisma, ale nie jest potwierdzeniem odbioru przez Adresata.



Rysunek 149 - Lista przesyłek odebranych

5. Po naciśnięciu na ikonę zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranej przesyłki.

← PODGLĄD DOKUMENTU

Drukuj **Zapisz**

EPWP - Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma

Identyfikator potwierdzenia: 76338fd0-b448-42d0-8801-9f4163b75116

Adresat dokumentu, którego dotyczy potwierdzenie
 Nazwa adresata dokumentu: Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy
 Identyfikator adresata: 50259685
 Typ identyfikatora adresata: departmentID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy potwierdzenie
 Nazwa nadawcy dokumentu: Nazwisko Imię
 Identyfikator nadawcy: 2352
 Typ identyfikatora nadawcy: kontoID

Użytkownik wysyłający
 Nazwa użytkownika: Nazwisko Imię
 Identyfikator użytkownika: 2352
 Typ identyfikatora użytkownika: kontoID

Dane potwierdzenia
 Data wpływu: 12.06.2022 14:01:47
 Data wytworzenia potwierdzenia: 12.06.2022 14:01:47
 Znak pisma: KRZ-RE/20220612/135731919417/20001/101/393C3A39
 Dokument, którego dotyczy potwierdzenie:
 • Identyfikator systemowy: 078ac307-7ef3-41be-8c71-b8464356e07b
 Kod wzoru: 20001
 Wersja wzoru: 2

Informacje uzupełniające
 • Informacja uzupełniająca: krz-wnioski
 Typ informacji uzupełniającej: identyfikatorKomponentuGenerującego
 • Informacja uzupełniająca: KRZ
 Typ informacji uzupełniającej: identyfikatorSystemu

Rysunek 150 - Podgląd EPWP - Elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma

11.4. Obsługa wyświetlanych pism w przesyłkach

W celu obsługi wyświetlanych pism w przesyłkach tj. postanowienie, pouczenie, potwierdzenie wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 11.2 - Podgląd odebranej przesyłki lub 11.3 - Podgląd elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma.
- Pod sekcją nagłówek znajdują się dostępne czynności obsługi wyświetlanego pisma:

Drukuj **Zapisz**     Szukaj:

Rysunek 151 - Czynności obsługi wyświetlanego pisma

- Drukuj** – funkcjonalność umożliwiająca wydruk wyświetlanego pisma,
- Zapisz** – funkcjonalność umożliwiająca zapis wyświetlanego pisma w formacie PDF,
- Oddal** – funkcjonalność umożliwiająca oddalenie treści wyświetlanego pisma,
- Przybliż** – funkcjonalność umożliwiająca przybliżenie treści wyświetlanego pisma,
- Dopasuj szerokość** – funkcjonalność umożliwiająca dopasowanie szerokości wyświetlanego pisma działa analogicznie do oddal/przybliż,

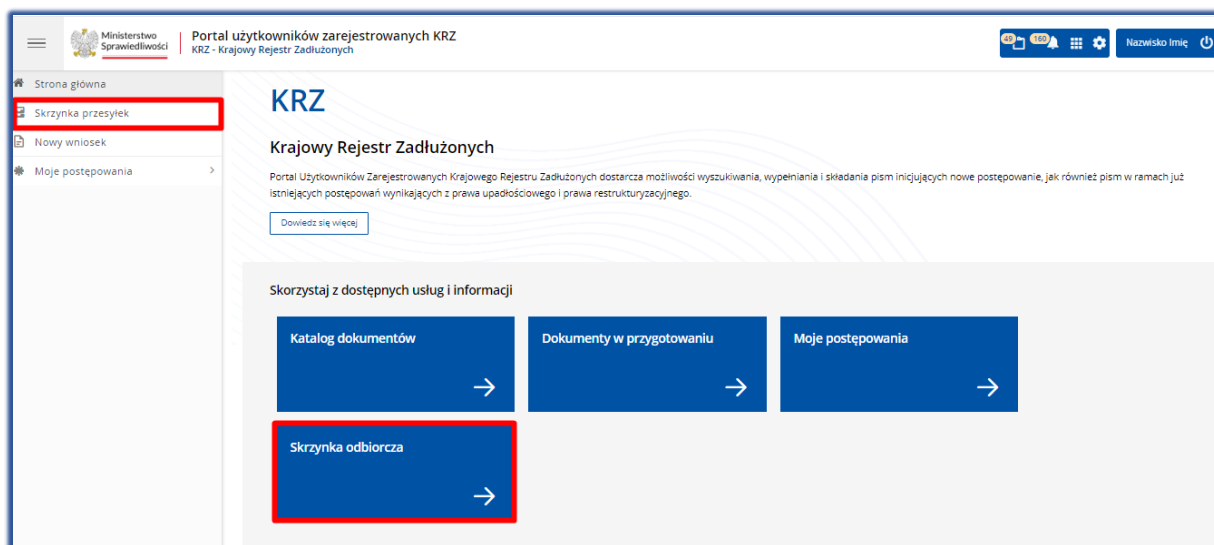
- f. **Obrót** - funkcjonalność dostępna dla obwieszczenia umożliwiająca obrót dokumentu,
g. **Szukaj** - funkcjonalność umożliwiająca wyszukanie frazy zawartej w treści wyświetlanego pisma.

	Ikona oddalenia /przybliżenia	 
	Ikona dopasowania szerokości (oddalenia/przybliżenia)	 
	Ikona obrócenia dokumentu w prawo o 90°	
	Pole wyszukiwania frazy	Szukaj: Wpisz szukaną frazę...
	Aby powrócić do listy przesyłek odebranych naciśnij ikonkę strzałki	

11.5. Pobranie odebranej przesyłki z listy

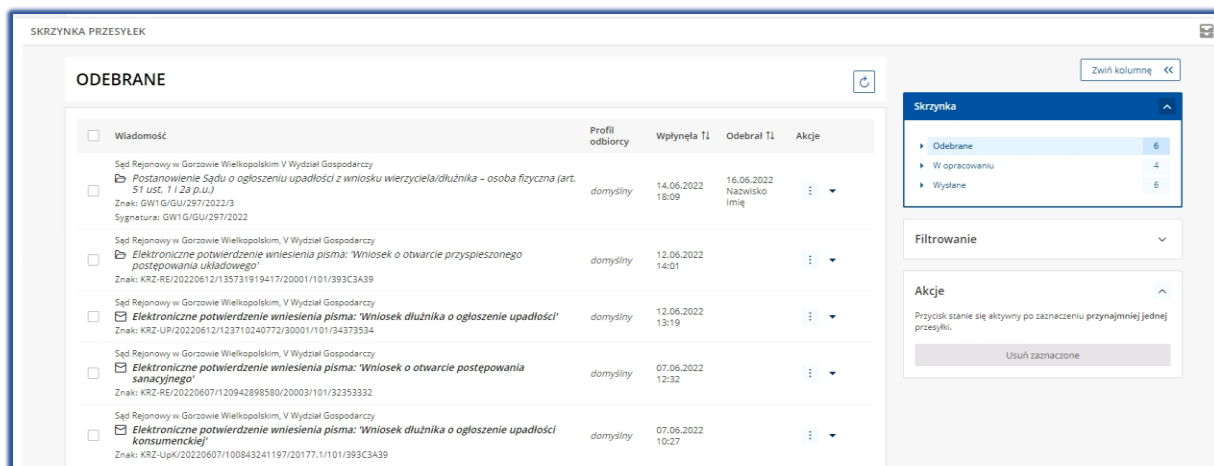
W celu pobrania odebranej przesyłki z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 152 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.



Rysunek 153 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

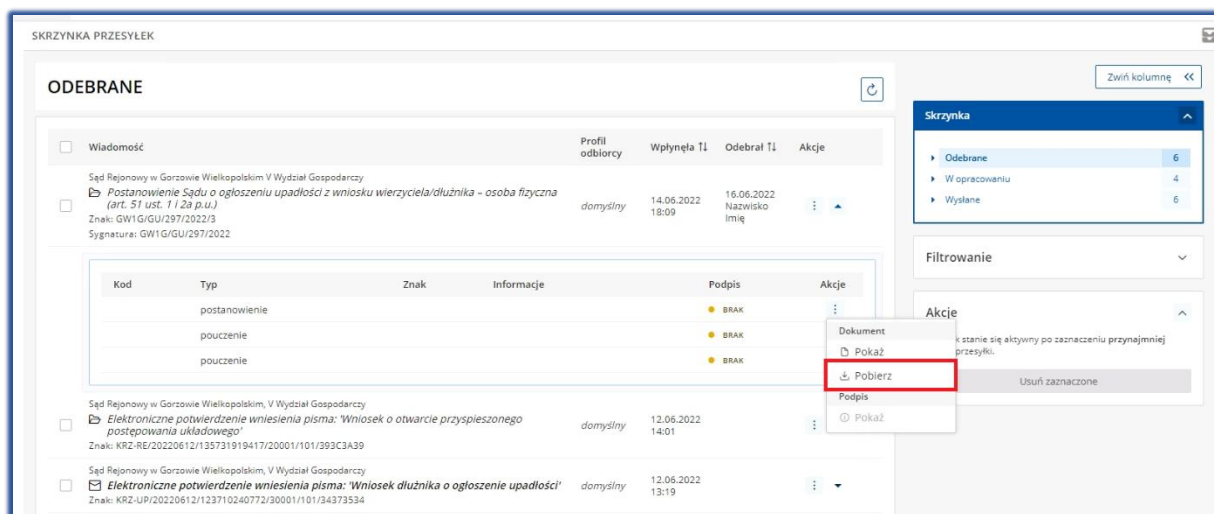
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



5. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pobierz**.



Rysunek 154 - Lista wniosków odebranych do pobrania

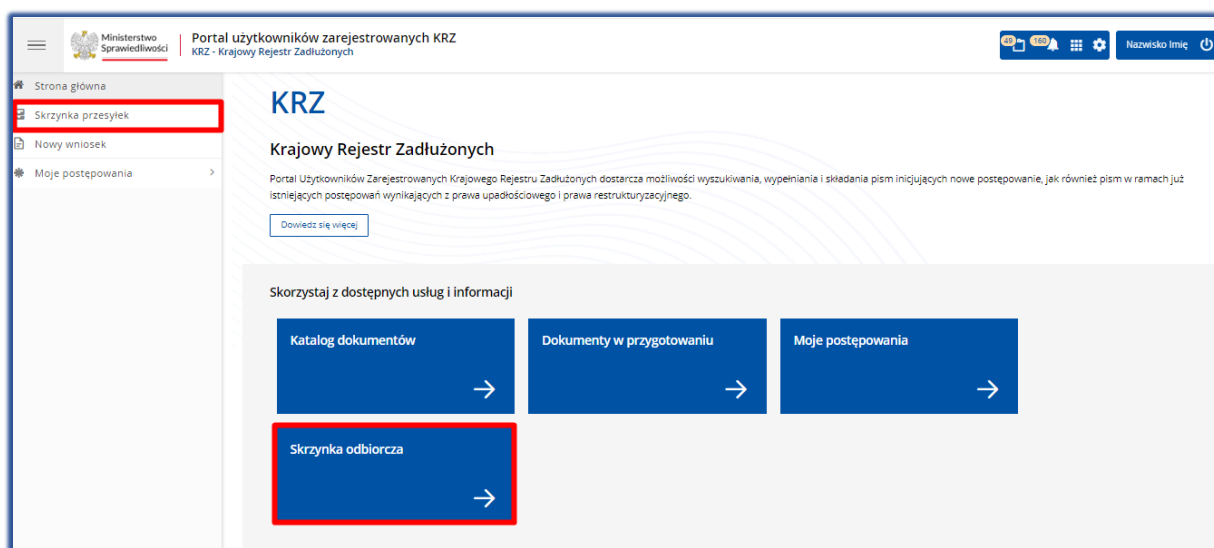
	Funkcja pobrania wniosku lub pisma powoduje zapisanie wniosku na dysku komputera. Najczęściej zapisany dokument widnieje w folderze Pobrane. Pobrany plik zostaje zapisany w formacie XML. Plik ten może być nieczytelny dla Użytkownika, jednakże w przypadku problemu warto załączyć go do Zgłoszenia błędu.
---	--

11.6. Usunięcie odebranej przesyłki z listy

	Usunięcie przesyłki z listy odebranych nie spowoduje wycofania potwierdzenia doręczenia przesyłki.
---	---

W celu usunięcia odebranej przesyłki z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 155 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.

Wiadomość	Profil odbiorcy	Wpłynęła TI	Odebrał TI	Akcje
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Postanowienie Sądu o ogłoszeniu upadłości z wniosku wierzyciela/dłużnika – osoba fizyczna (art. 51 ust. 1 i 2a p.u.) Znak: GW1G/GU/297/2022/3 Sygnatura: GW1G/GU/297/2022	domyslny	14.06.2022 18:09	16.06.2022 Nazwisko Imię	
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego' Znak: KRZ-RE/20220612/135731919417/20001/101/393C3A39	domyslny	12.06.2022 14:01		
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości' Znak: KRZ-UP/20220612/123710240772/30001/101/34373534	domyslny	12.06.2022 13:19		
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego' Znak: KRZ-RE/20220607/120942898580/20003/101/32353332	domyslny	07.06.2022 12:32		
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumentek' Znak: KRZ-UpK/20220607/100843241197/20177.1/101/393C3A39	domyslny	07.06.2022 10:27		
Sąd Rejonowy w Koszalinie, VII Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej' Znak: KRZ-UK/20220215/151921909628/20177/101/3A3D383A	domyslny	07.06.2022 09:57		

Rysunek 156 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

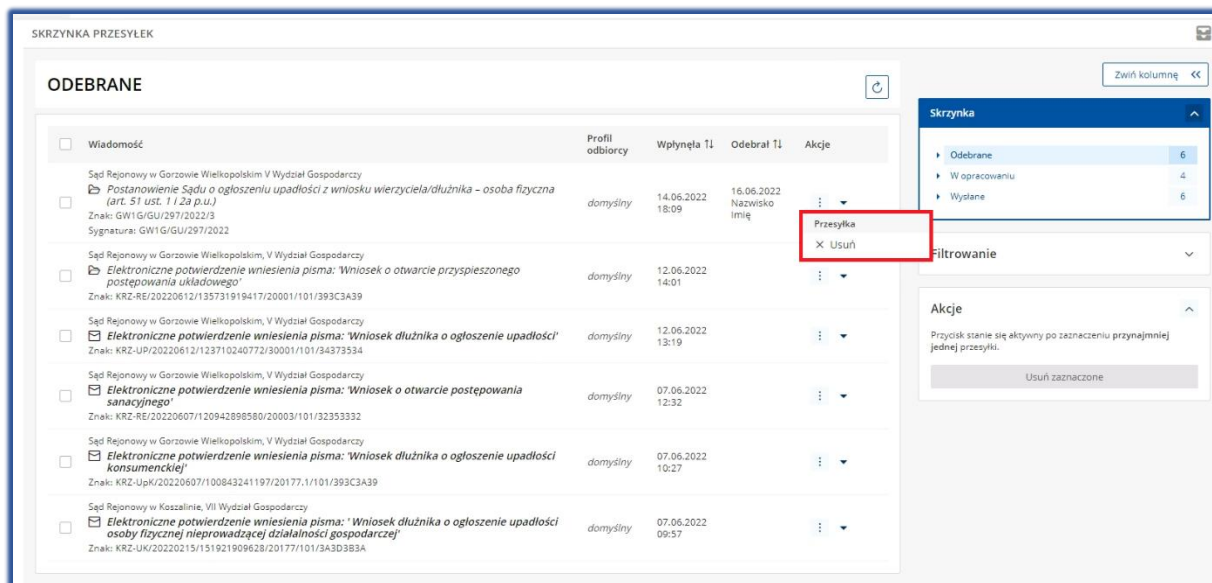
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

	Ikona rozwinięcia
--	-------------------

5. Dla wybranego wniosku w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

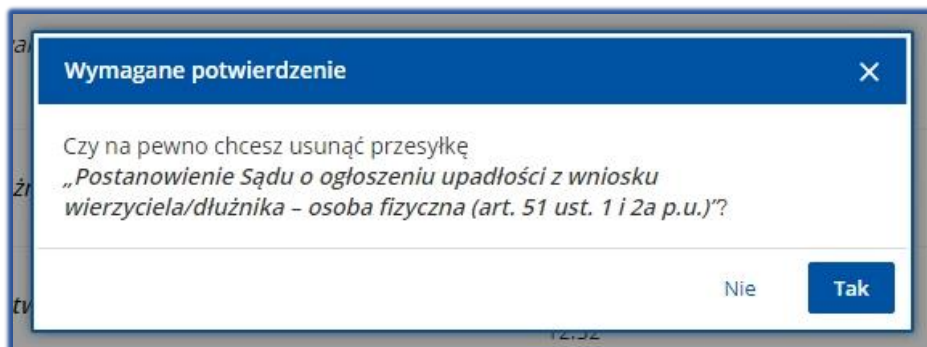
	Ikona menu podręcznego
--	------------------------

6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Usuń**.



Rysunek 157 - Lista wniosków odebranych do usunięcia

- Po naciśnięciu na ikonę zostanie wyświetlone okno *Wymagane potwierdzenie*, aby zatwierdzić usunięcie przesyłki z listy odebranych wybierz przycisk **Tak**. Dokument zniknie z listy Odebranych.



Rysunek 158 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy odebranych

12. Obsługa listy postępowań

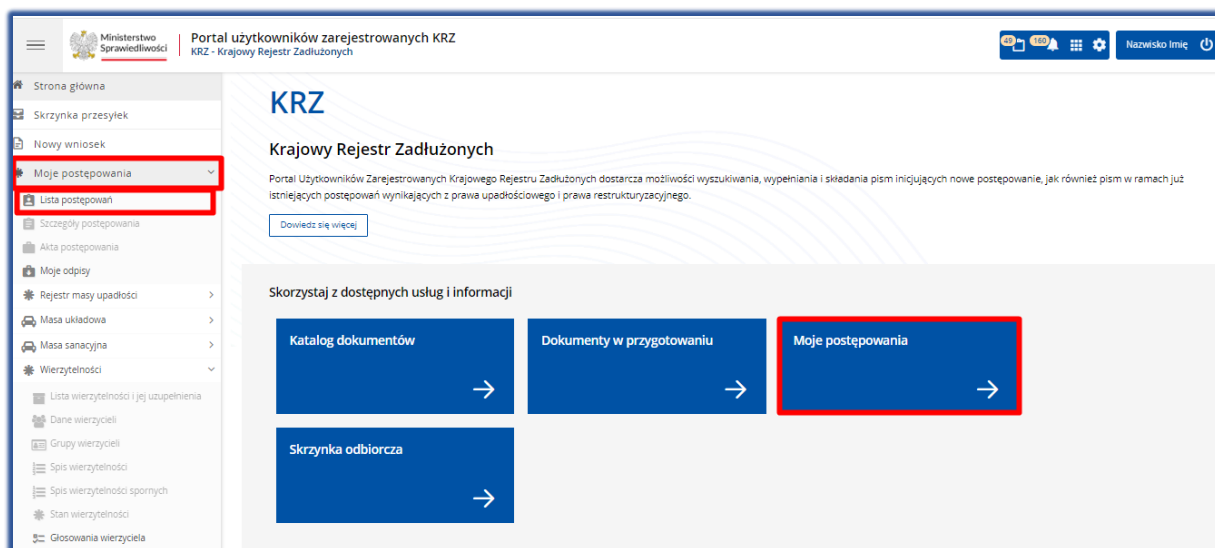
Po zalogowaniu do aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* użytkownik ma możliwość zapoznania się z postępowaniami, w których widnieje jako uczestnik. Dostępne widoki:

- Lista postępowań – rozdział 12.1,
- Szczegóły postępowania – rozdział 12.2,
- Akta postępowania – rozdział 12.3,
- Obsługa odpisów – rozdział 12.4,
- Rejestr masy upadłości – rozdział 12.5,
- Wierzytelności – rozdział 12.6.

12.1. Lista postępowań

Wybierając kontekst postępowania poszczególne pozycje menu będą się aktywować lub dezaktywować. W celu przejścia do *Listy postępowań* wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Moje postępowania** -> **Lista postępowań** lub kliknij na kafelek **Moje postępowania**.



Rysunek 159 - Wygląd bocznego menu bez wybranego postępowania

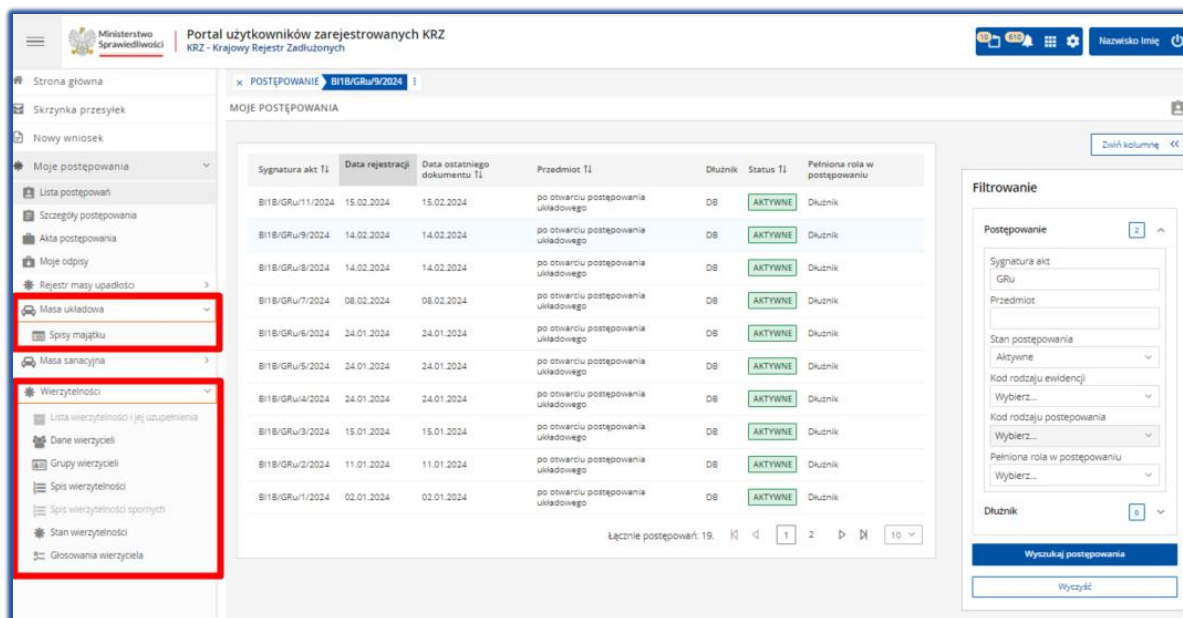
3. Aby ustawić kontekst postępowania, wybierz postępowanie, w którym bierzesz udział z listy.



Rysunek 160 - Ustawienie kontekstu postępowania

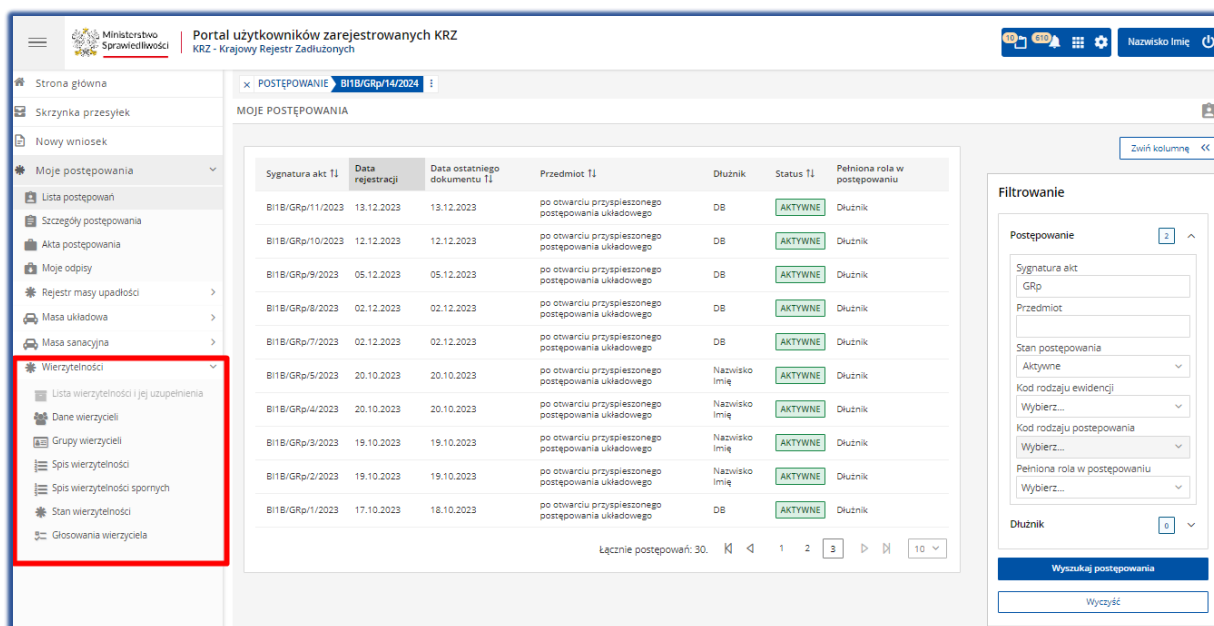
4. Poniższe rysunki przedstawiają wygląd bocznego menu w zależności od wybranego typu postępowania:

- Restrukturyzacyjne:
 - i. Postępowanie układowe:



Rysunek 161 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym – układowym

ii. Przyspieszone postępowanie układowe:



Rysunek 162 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym – przyspieszonym układowym

iii. Postępowanie sanacyjne:

Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

MOJE POSTĘPOWANIA

Signature akt TI	Data rejestracji	Data ostatniego dokumentu TI	Przedmiot TI	Dłużnik	Status TI	Pełniona rola w postępowaniu
B11B/GRs/10/2024	15.02.2024	15.02.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/9/2024	14.02.2024	14.02.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/7/2024	08.02.2024	08.02.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/6/2024	24.01.2024	24.01.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/5/2024	18.01.2024	18.01.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/4/2024	17.01.2024	17.01.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/3/2024	15.01.2024	15.01.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/2/2024	11.01.2024	11.01.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/1/2024	03.01.2024	17.01.2024	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRs/19/2023	28.12.2023	28.12.2023	po otwarciu postępowania sanacyjnego	DB	AKTYWNE	Dłużnik

Łącznie postępowań: 29.

Filtrowanie

Postępowanie: 2

Sygnatura akt: GRs

Przedmiot:

Stan postępowania: Aktywne

Kod rodzaju ewidencji: Wybierz...

Kod rodzaju postępowania: Wybierz...

Pełniona rola w postępowaniu: Wybierz...

Dłużnik: 8

Wyszukaj postępowania

Wyczyść

Rysunek 163 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym – sanacyjnym

iv. Postępowanie o zatwierdzeniu układu (PZU):

Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

MOJE POSTĘPOWANIA

Signature akt TI	Data rejestracji	Data ostatniego dokumentu TI	Przedmiot TI	Dłużnik	Status TI	Pełniona rola w postępowaniu
B11B/GRz-nu/45/2024	15.02.2024	15.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/44/2024	15.02.2024	15.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/43/2024	12.02.2024	14.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/42/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/41/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/40/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/39/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/38/2024	12.02.2024	15.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/37/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B11B/GRz-nu/36/2024	08.02.2024	08.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik

Łącznie postępowań: 74.

Filtrowanie

Postępowanie: 3

Sygnatura akt: grz

Przedmiot: zatwierdzenie

Stan postępowania: Aktywne

Kod rodzaju ewidencji: Wybierz...

Kod rodzaju postępowania: Wybierz...

Pełniona rola w postępowaniu: Wybierz...

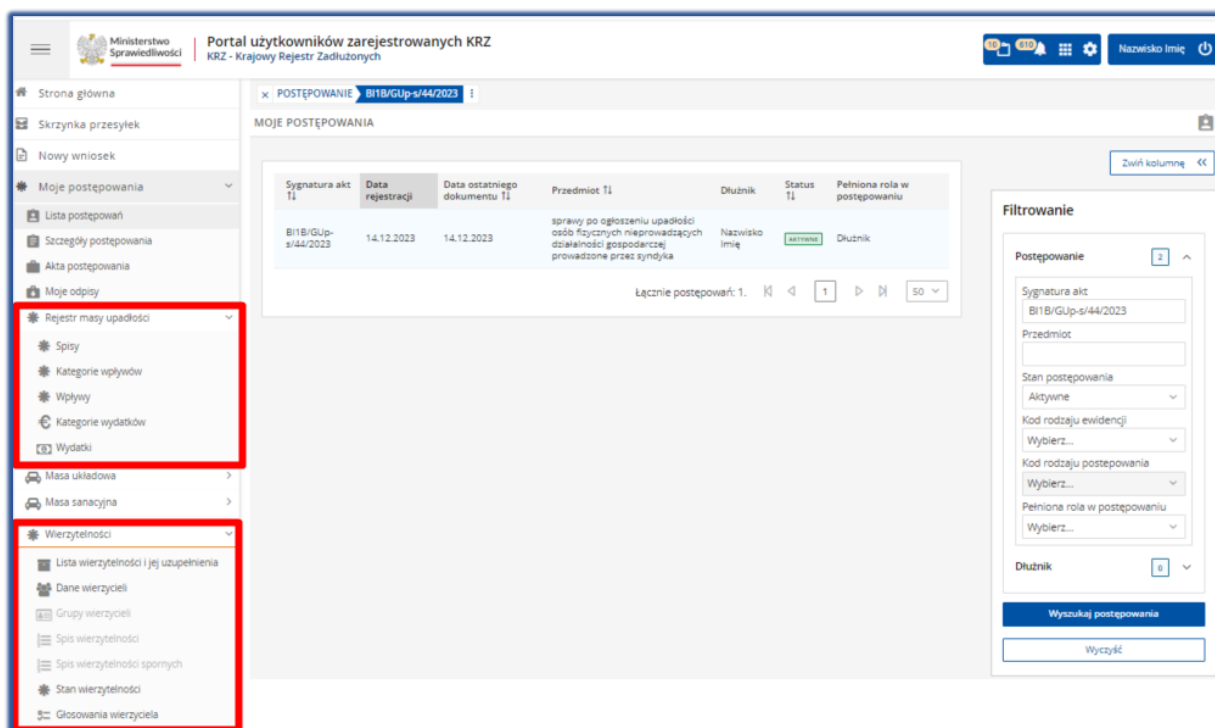
Dłużnik: 9

Wyszukaj postępowania

Wyczyść

Rysunek 164 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym – o zatwierdzenie układu

- Upadłość:
 - i. Prowadzone przez sędziego komisarza
 - ii. Prowadzona przez syndyka



Rysunek 165 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu upadłościowym – prowadzonym przez Syndyka



Za pomocą panelu *Filtrowanie* można przefiltrować listę postępowań według preferencji. Więcej o sposobie filtrowania opisano w rozdziale 5.5.

W przypadku, gdy na *liście Moje postępowania* brakuje postępowań należy sprawdzić czy we wniosku inicjującym podano identyfikator konta. Jeśli we wniosku inicjującym nie podano *ID konta* konieczne jest wysłanie Pisma Innego w kontekście sprawy, w celu uzupełnienia identyfikatora przez prowadzącego postępowanie.

12.2. Szczegóły postępowania

Aby wyświetlić szczegóły postępowania wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie danego postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Szczegóły postępowania**.

Sygnatura akt T1	Data rejestracji T1	Data ostatniego dokumentu T1	Przedmiot T1	Dłużnik	Status T1	Pełniona rola w postępowaniu
BI118/GRz-nu/31/2024	06.02.2024	06.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/30/2024	06.02.2024	06.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/29/2024	05.02.2024	05.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/28/2024	05.02.2024	05.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/27/2024	05.02.2024	05.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/26/2024	05.02.2024	05.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/25/2024	05.02.2024	05.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/24/2024	05.02.2024	05.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/23/2024	05.02.2024	05.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
BI118/GRz-nu/22/2024	05.02.2024	05.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik

Rysunek 166 – Wybór Szczegółów postępowania

3. Okno **SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA** zostało podzielone na dwie sekcje, jednakże prezentowane dane to zestaw informacji dla wybranej sygnatury postępowania:
 - a. Szczegóły:
 - i. **Postępowanie** – sekcja ta zawiera podstawowe dane o postępowaniu: przedmiot, podmiot, stan postępowania, data rejestracji, zainicjowanie postępowania, data zakreślenia, data ostatniej aktualizacji akt oraz data zakończenia,
 - ii. **Wątki** – sekcja informująca, z jakich wątków składa się postępowanie. Za pomocą przycisku **+ Nowa pozycja** możliwe jest dodanie nowego wątku proponowanego przez system,
 - iii. **Prowadzący postępowanie** – sekcja informująca kto oraz kiedy został wyznaczony do prowadzenia postępowania,
 - iv. **Dłużnik** -> **Reprezentant** – sekcja zawierająca informacje o dłużniku/upadłym oraz jego reprezentancie w przypadku wystąpienia,
 - v. **Wspomagający prowadzenie postępowania** - sekcja informująca o osobach wspomagających prowadzenie postępowania np. o pracowniku sekretariatu,
 - vi. **Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie** - sekcja informująca Użytkownika o osobach przeglądających akta w roli pracownika sądu, centrum wsparcia lub nadzoru sądowego.

Ministerstwo Sprawiedliwości | Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

POSTĘPOWANIE BI1B/GUP-s/43/2024

SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA

Sygn. akt BI1B/GUP-s/43/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Szczegóły Uczestnicy

Postępowanie

Przedmiot	Podmiot	Stan
sprawy po ogłoszeniu upadłości osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej prowadzone przez syndyka	Dłużnik Białystok	AKTYWNY

Data rejestracji	Zainicjowane	Data zakreślenia	Data ostatniej aktualizacji akt	Data zakończenia
08.02.2024	08.02.2024		08.02.2024	

Wątki

Opis	Stan	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Akcje
Postępowanie właściwe	AKTYWNY	08.02.2024		[Edytuj] [Usuń]

+ NOWA POZYCJA

Prowadzący postępowanie

☐ Pokaż nieaktualnych

Doradcy restrukturyzacyjni (osoby fizyczne)

Rola	Imię	Nazwisko	Nr licencji/decyzji	Status	Utworzony	Data wygaśnięcia
Syndyk	Imię	Nazwisko	1234	AKTYWNY	08.02.2024	

Rysunek 167 – Szczegóły postępowania - Szczegóły

b. Uczestnicy:

W widoku tym prezentowana jest lista uczestników postępowania. Widok ten został wyłączony z zakładki *Szczegóły*, aby umożliwić m.in.:

- przejrzyste przeglądanie powiązań pomiędzy uczestnikiem, a jego pełnomocnikiem np. dłużnik -> pełnomocnik dłużnika;
- dodanie nowego uczestnika do postępowania np. pełnomocnika, który został dodany na etapie trwającego postępowania;
- przeglądanie i edycję metryki uczestników postępowania w wybranej roli, np.: dłużnika, wierzyciela, innego wnioskodawcy, pełnomocnika powiązanego z mocodawcą, osoby mającej wpływ do akt postępowania;
- filtrowanie widoku według danych uczestnika postępowania.

Rysunek 168 – Szczegóły postępowania - Uczestnicy

	W kolumnie Akcje za pomocą aktywnego przycisku: • Podgląd metryki można zapoznać się ze szczegółowymi danymi uczestników postępowania. Po wybraniu czynności zostanie ujawnione okno zawierające metrykę uczestnika jak we wniosku. • Pokaż zmiany można zapoznać się z historią zmiany danych w metryce wybranego uczestnika. Pozostałe przyciski są dostępne tylko i wyłącznie dla gospodarza akt / prowadzącego postępowanie (Sąd lub Doradca Restrukturyzacyjny).
--	---

- Akcje**
- 🔍 Podgląd metryki
 - ✎ Edytuj metrykę
 - 👤 Wskaż mocodawcę
 - 🔄 Pokaż zmiany
 - 🚫 Dezaktywuj

12.3. Akta postępowania

W skład akt postępowania wchodzi dokumenty, które zostały przesłane do sprawy lub dołączone, czy też wykonane przez Sąd. Dokumenty przekazane do akt stają się ich częścią i nie mogą być usunięte. W celu zapoznania się ze zgromadzonymi aktami wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie danego postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Akta postępowania**.

The screenshot shows the 'Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ' interface. On the left, a sidebar menu has 'Akta postępowania' highlighted with a red box. The main area displays a table titled 'MOJE POSTĘPOWANIA' with columns: Sygnatura akt [1], Data rejestracji, Data ostatniego dokumentu [1], Przedmiot [1], Dłużnik, Status [1], and Pełniona rola w postępowaniu. The table contains four rows of proceedings, all with status 'AKTYWNE'. Below the table, it indicates 'Łącznie postępowań: 164'. On the right, there is a 'Filtrowanie' (Filtering) panel with various dropdown menus for filtering the proceedings.

Rysunek 169 - Wybór Akt postępowania

3. W oknie **AKTA POSTĘPOWANIA** prezentowana jest lista dokumentów dołączonych do wybranego postępowania, dla którego wyświetlane są aktualnie *Akta*. Niektóre z dokumentów mogą znajdować się w aktach poprzedzających obecne postępowanie.

The screenshot shows the 'Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ' (KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych). The main section is 'AKTA POSTĘPOWANIA' for proceeding 'BI1B/GUP-s/43/2024'. It displays a table of documents with columns: Nr, Znak w aktach, Nazwa dokumentu, Kod dokumentu, Źródłowy znak pisma, Dołączono, Data wydania lub wpływu, Adn., Status, Prawomocny, Kl., and Akcje. Two documents are listed: one with status 'Aktualny' and another with status 'Aktualny' and 'Nie' in the 'Prawomocny' column. A 'Filtrowanie' (Filtering) panel on the right allows filtering by document type, number, name, code, signature mark, status, and enforceability. A 'Dodaj dokument w postaci pliku' button is at the bottom right.

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
2	BI1B/GUP-s/43/2024/2	Obwieszczenie postanowienia Sądu o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej - prowadzonej przez syndyka	14001OB	20240208/00030	08.02.2024	08.02.2024		Aktualny			
1	BI1B/GUP-s/43/2024/1	Postanowienie Sądu o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej - prowadzonej przez syndyka	14001PO	BI1B/GU/188/2024/5	08.02.2024	08.02.2024		Aktualny	Nie		

Rysunek 170 - Akta postępowania

	Panel <i>Filtrowanie</i> dostępny w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych umożliwia wyszukanie dokumentów w aktach postępowania wg kryteriów: numer w aktach, nazwa i kod dokumentu oraz znak pisma. Dostępne są również kryteria filtrowania wybierane z listy słownikowej: <i>Typ dokumentu</i> , <i>Status</i> oraz <i>Prawomocny</i> .
	Przycisk <i>Dodaj dokument w postaci pliku</i> jest dostępny tylko i wyłącznie dla gospodarza akt / prowadzącego postępowanie (Sąd lub Doradca Restrukturyzacyjny). Aby skierować pismo do akt należy użyć dedykowanego formularza lub Pisma innego w kontekście aktywnej sygnatury postępowania.
	W kolumnie <i>Prawomocny</i> znajduje się informacja o statusie prawomocności postanowienia Sądu. W przypadku stwierdzenia prawomocności status ten zostanie oznaczony zielonym polem z wartością TAK, w przypadku braku stwierdzenia prawomocności otrzymamy żółte pole z wartością NIE.

4. Naciśnij na dokument z listy zawierającej akta postępowania w celu wyświetlenia jego treści.

Rysunek 171 - Podgląd dokumentu w aktach postępowania

12.4. Obsługa odpisów

Dla dokumentów Sądowych zamieszczonych w aktach postępowania dostępna jest czynność utworzenia odpisu np. Postanowienia Sądu o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej prowadzonej przez syndyka. W tym celu wykonaj następujące czynności:

1. W oknie **AKTA POSTĘPOWANIA** w kolumnie **Akcie** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

	Ikona menu podręcznego
--	------------------------

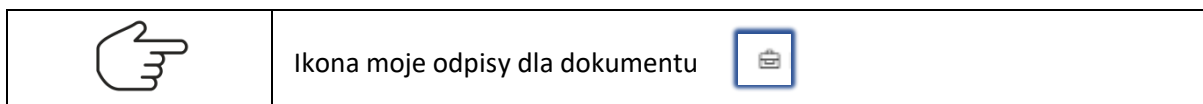
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Utwórz odpis**.

	Ikona utwórz odpis
--	--------------------

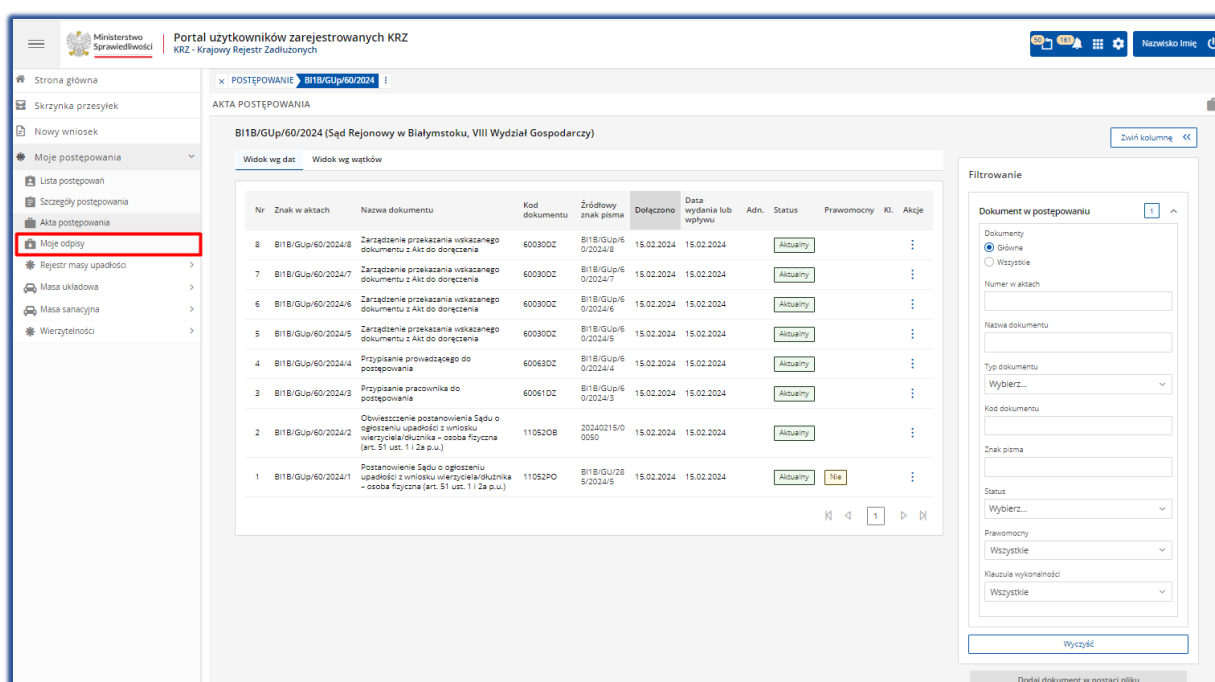
3. Po wybraniu czynności system potwierdzi zakończenie generowania odpisu.

Rysunek 172 - Potwierdzenie wygenerowania odpisu

4. W celu podglądu treści odpisu dokumentu wybierz:
 - a. w wyświetlonym komunikacie przycisk **Moje odpisy**,
 - b. z poziomu akt w rozwiniętym menu podręcznym ikonę **Moje odpisy dla dokumentu**,



- c. z bocznego menu opcję **Moje odpisy**.



Rysunek 173 – Wybór Moje odpisy

Odpis dla wybranego znaku pisma można wygenerować raz dziennie w kontekście jednego użytkownika systemu. W przypadku podjęcia próby wygenerowania ponownie odpisu tego samego dnia, system wyświetli komunikat.

Utwórz odpis

UWAGA

Dla wybranego dokumentu odpis w dniu dzisiejszym był już utworzony. Odpis nie może zostać wygenerowany drugi raz.

Moje odpisy
Zamknij

System nie utworzy odpisu z pisma przekraczającego wielkość rozmiaru 150 MB z powodu ograniczenia technicznego.

5. Po przejściu do okna **MOJE ODPISY** wyświetli się lista odpisów utworzonych przez zalogowanego użytkownika.

MOJE ODPISY

Odpisy utworzone przez użytkownika

Włączony filtr po dokumencie 20240216/00046

Data zlecenia odpisu IF	Sygnatura akt TI	Nazwa dokumentu TI	Źródłowy znak TI	Data wydania/wpływu TI	Status odpisu	Akcje
16.02.2024 13:54:26	BI1B/GUp/63/2024	Ogłoszenie postanowienia Sądu o ogłoszeniu upadłości z wniosku wierzyciela/dłużnika – osoba fizyczna/art. 51 ust. 1 i 2a p.u.)	20240216/00046	16.02.2024	Aktualny	

PODPÓWIEDZI

Możesz utworzyć odpis na ekranie „Akta postępowania”.

Odpisy aktualne i zarchiwizowane można weryfikować w Portalu publicznym.

WYJAŚNIENIE DOT. ARCHIWIZACJI

Odpisy są automatycznie archiwizowane po jednym roku od daty zlecenia i przestają być widoczne na tym ekranie.

Odpisy zarchiwizowane nadal można weryfikować.

Rysunek 174 – Odpisy utworzone przez użytkownika

6. Wybierz w kolumnie **Akcje** ikonę **Menu podręcznego**, a następnie wybierz:
 - a. przycisk **Podgląd odpisu dokumentu** w celu zapoznania się z treścią odpisu,

MOJE ODPISY

Odpisy utworzone przez użytkownika

Włączony filtr po dokumencie 20240216/00046

Data zlecenia odpisu IF	Sygnatura akt TI	Nazwa dokumentu TI	Źródłowy znak TI	Data wydania/wpływu TI	Status odpisu	Akcje
12.02.2024 13:32:37	BI1B/GUp/40/2024	Ogłoszenie postanowienia Sądu o ogłoszeniu upadłości z wniosku wierzyciela/dłużnika – osoba fizyczna/art. 51 ust. 1 i 2a p.u.)	20240208/00024	08.02.2024	Aktualny	

PODPÓWIEDZI

Możesz utworzyć odpis na ekranie „Akta postępowania”.

Odpisy aktualne i zarchiwizowane można weryfikować w Portalu publicznym.

WYJAŚNIENIE DOT. ARCHIWIZACJI

Odpisy są automatycznie archiwizowane po jednym roku od daty zlecenia i przestają być widoczne na tym ekranie.

Odpisy zarchiwizowane nadal można weryfikować.

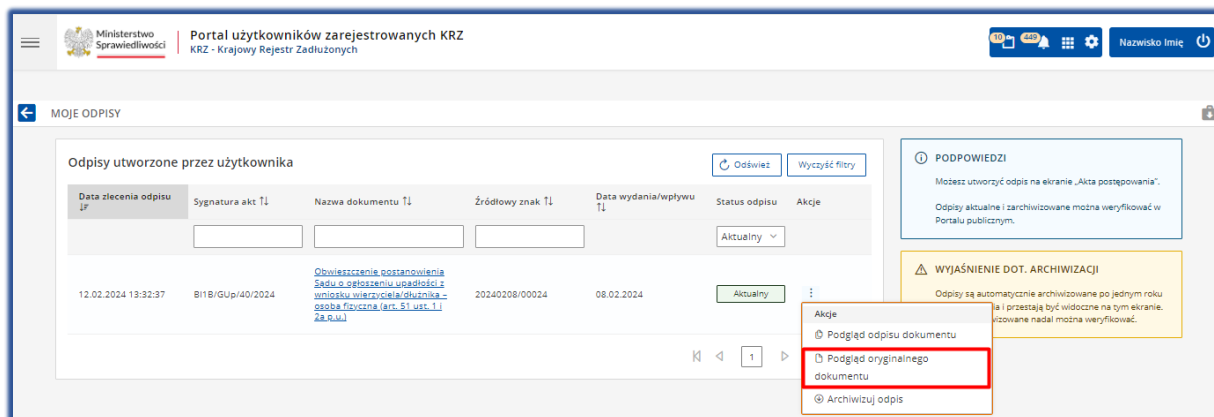
Akcje

- Podgląd odpisu dokumentu
- Podgląd oryginalnego dokumentu
- Archiwizuj odpis

Rysunek 175 – Podgląd odpisu dokumentu

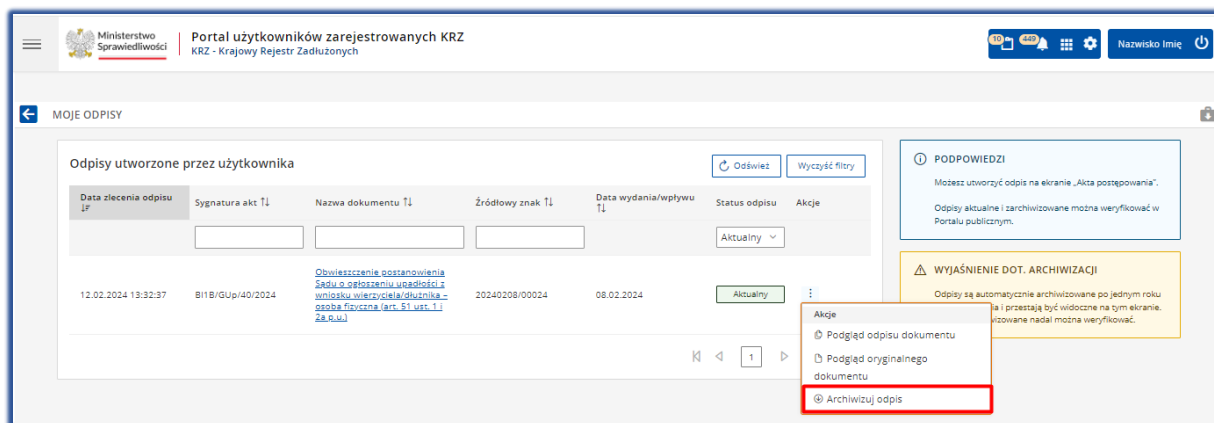
Wygenerowany odpis zawiera identyfikator dokumentu oraz weryfikacja autentyczności poprzez kod QR, dane te umożliwiają weryfikację odpisu w Portalu Publicznym.

- b. przycisk **Podgląd oryginalnego dokumentu** w celu zapoznania się z oryginalną treścią postanowienia.



Rysunek 176 – Podgląd oryginalnego dokumentu

- c. przycisk **Archiwizuj odpis** w celu ręcznego zarchiwizowania odpisu przez Użytkownika.



Rysunek 177 – Archiwizuj odpis



Odpisy aktualne oraz zarchiwizowane można zweryfikować w zakładce „Weryfikacja autentyczności dokumentu” w **PORTALU PUBLICZNYM KRZ**. Sposób weryfikacji autentyczności dokumentu został opisany w podręczniku Portalu Publicznego [4].

Odpisy są także automatycznie archiwizowane po jednym roku od daty zlecenia i przestają być widoczne na liście MOJE ODPISY.

12.5. Rejestr masy upadłości

Kategoria *Rejestr masy upadłości* składa się z takich funkcjonalności jak:

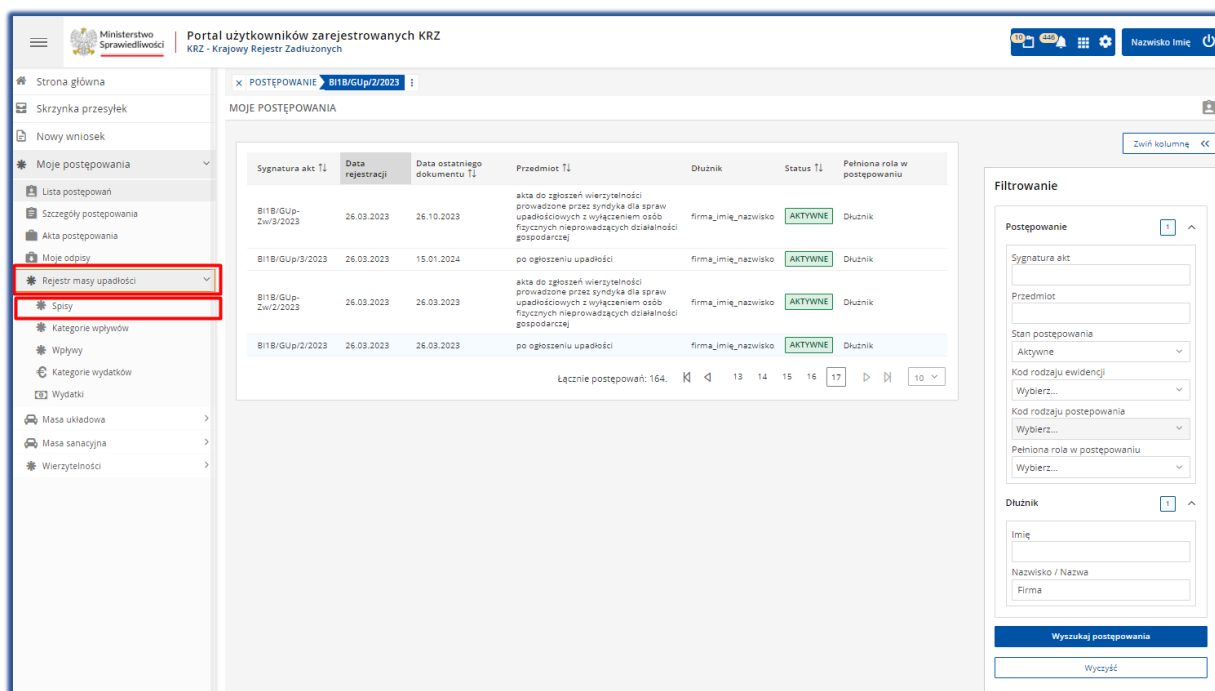
- Spisy – podrozdział 12.5.1,
- Kategorie wpływów – podrozdział 12.5.2,
- Wpływy – podrozdział 12.5.3,
- Kategorie wydatków – podrozdział 12.5.4,
- Wydatki – podrozdział 12.5.5.

12.5.1. Spisy

Funkcjonalność ta prezentuje złożone spisy inwentarza przez syndyka. Spis inwentarza budowany jest na podstawie składu masy upadłości. Podczas tworzenia spisu inwentarza wszystkie składniki w składzie masy upadłości muszą być ujawnione i posiadać status Aktualny (*Ujawniony*). Spis należności i jego składniki nie podlegają funkcjonalności zbiorczego ujawniania.

W celu zapoznania się ze spisem inwentarza wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Spisy**.



Rysunek 178 - Rejestr masy upadłości -> Spisy

3. Wybierz z listy spisów inwentarza, rodzaj spisu z którym chcesz się zapoznać.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Spisy majątku

Postępowanie / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu
Główny	16.02.2024	ZABLOKOWANY	16.02.2024

Lista spisów inwentarza

[Odsiew](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu
☐ Główny	16.02.2024	ZŁOŻONY	16.02.2024

[Zbiórca spis inwentarza](#)

Rysunek 179 - Wybranie spisu

4. W wyświetlonym oknie zostaną zaprezentowane składniki spisu inwentarza.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Spis inwentarza (składniki objęte)

Postępowanie / Spisy majątku / Spis inwentarza (składniki objęte)

Spis ruchomości Spis nieruchomości Spis środków pieniężnych Spis przysługujących praw majątkowych

[Wstecz](#)

Filtrowanie

Nr Tł	Nazwa składnika Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Stan pośredni Tł
1.1	Biżuteria	25 000,00 PLN	AKTUALNY (UJAWNIONY)	-

Spis inwentarza

- Spis objętych składników majątku
- Spis nieobjętych składników majątku
- Spis należności
- Powiązane dokumenty

Podsumowanie

Ilość	Suma	Waluta
1	25 000,00	PLN

Rysunek 180 - Składniki spisu

5. W sekcji Nazwa składnika wybierz **składnik**, aby zapoznać się ze szczegółami naciśnij na jego nazwę.

	W oknie <i>Spis inwentarza</i> prezentowane są trzy kategorie spisów: 1. Spis objętych składników majątku, 2. Spis nieobjętych składników majątku, 3. Spis należności, 4. Powiązane dokumenty. Wyróżniamy cztery rodzaje spisów dla Spisu objętych składników majątku: 1. Spis ruchomości, 2. Spis nieruchomości, 3. Spis środków pieniężnych, 4. Spis przysługujących praw majątkowych. Wyróżniamy trzy rodzaje spisów dla Spisu nieobjętych składników majątku: 1. Spis ruchomości, 2. Spis nieruchomości, 3. Spis środków pieniężnych.
	Funkcjonalność Masa układowa oraz Masa sanacyjna jest analogiczna do funkcjonalności Rejestr masy upadłości -> Spisy.  Masa układowa >  Masa sanacyjna > Jedynym wyróżnikiem masy układowej i sanacyjnej od masy upadłości jest brak ujawniania składników majątku na <i>PORTALU PUBLICZNYM KRZ</i>.

12.5.2. Kategorie wpływów

Kategorie wpływów to wpływy ze sprzedaży przedsiębiorstwa wobec, którego toczy się postępowanie upadłościowe, w okresie wygaszania działalności (np. wpływy ze sprzedaży produktów znajdujących się w magazynie lub z likwidacji masy upadłości) dzielone są na kategorie.

W celu zapoznania się z kategoriami wpływów wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Kategorie wpływów**.

Rysunek 181 - Kategorie wpływów

3. W wyświetlonym oknie *Kategorie wpływów* zapoznaj się z wyświetlanymi danymi.

Rysunek 182 - Okno Kategorie wpływów

12.5.3. Wpływy

W celu zapoznania się z **Wpływami** wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Wpływy**.

Rysunek 183 - Wpływy

3. W wyświetlonym oknie *Wpływy* zapoznaj się z wyświetlanymi danymi.

Rysunek 184 - Okno Wpływy

12.5.4. Kategorie wydatków

Kategorie wydatków to wydatki zarejestrowane przez syndyka na poczet postępowania upadłościowego, inne zobowiązania masy upadłości, wydatki z tytułu wykonania planów podziału funduszu masy upadłości oraz wypłata środków uzyskanych z *Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych*. W celu zapoznania się z kategoriami wydatków wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Kategorie wydatków**.

Rysunek 185 - Kategorie wydatków

3. W wyświetlonym oknie *Kategorie wydatków* zapoznaj się z wyświetlanymi danymi.

Rysunek 186 - Okno Kategorie wydatków

12.5.5. Wydatki

W celu zapoznania się z **Wydatkami** wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Wydatki**.

Rysunek 187 - Wydatki

3. W wyświetlonym oknie *Wydatki* zapoznaj się z wyświetlanymi danymi.

Rysunek 188 - Okno Wydatki

12.6. Wierzytelności

Kategoria *Wierzytelności* składa się z takich funkcjonalności jak:

- Lista wierzytelności i jej uzupełnienia – podrozdział 12.6.1,
- Dane wierzycieli – podrozdział 12.6.2,
- Grupy wierzycieli – podrozdział 12.6.3,
- Spis wierzytelności – podrozdział 12.6.4,
- Spis wierzytelności spornych – podrozdział 12.6.5,
- Stan wierzytelności – podrozdział 12.6.6,
- Głosowania wierzycieli – podrozdział 13.

12.6.1. Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Funkcjonalność **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia** jest dedykowana postępowaniom upadłościowym. W celu zapoznania się z listą wierzytelności wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności** -> **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia**.

Rysunek 189 - Wierzytelności -> Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

3. Wybierz z listy rodzaj listy, z którym chcesz się zapoznać.

POSTĘPOWANIE BI18/GUp/9/2024

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Rodzaj Listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu
GŁÓWNA	13.02.2024	OŚWIADCZENIA UPADŁEGO	13.02.2024

Opcje: Przekaz podpisanej listy wierzytelności do wysłania do syndyka

Rysunek 190 - Wybierz rodzaj listy wierzytelności

4. W wyświetlonym oknie zostaną zaprezentowane informacje dotyczące listy wierzytelności:
 - a. Zakładka Dane ogólne - umożliwia zapoznanie się z podstawowymi danymi oraz wybranie przycisk generującego listę wierzytelności do wysłania, na której zostały wcześniej złożone oświadczenia przez upadłego.

POSTĘPOWANIE BI18/GUp/9/2024

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności, główna

Postępowanie / Listy wierzytelności i jej uzupełnienia / Lista wierzytelności

Dane ogólne | Wierzyciele | Wierzytelności | Powiązane dokumenty

← Wstecz

Opcje: Przekaz podpisanej listy wierzytelności do wysłania do syndyka

Dane podstawowe

Data złożenia listy wierzytelności	Data obwieszczenia o dacie złożenia listy wierzytelności	Data wydania postanowienia o zatwierdzeniu listy wierzytelności
-	-	-
Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu
13.02.2024	OŚWIADCZENIA UPADŁEGO	13.02.2024
Liczba wierzycieli	Liczba wierzytelności	Liczba elementów wierzytelności
1	1	1
Łączna suma zgłoszonych wierzytelności	Łączna suma uznanych wierzytelności	Długość okresu na składanie oświadczeń
50 000,00 PLN	48 950,00 PLN	14

Suma wierzytelności na liście wierzytelności z podziałem na kategorie

Kategoria	Liczba elementów wierzytelności	Kwota zgłoszona	Kwota uznana
K1	1	50 000,00 PLN	48 950,00 PLN

Rysunek 191 – Lista wierzytelności -> zakładka Dane ogólne

	Wygenerowana lista wierzytelności zostanie zapisane w formie formularza w Skrzynce przesyłek -> W opracowaniu. W celu zakończenia procesu składania oświadczeń konieczne jest jego podpisanie oraz wysłanie!
--	--

- b. Zakładka Wierzyciele – umożliwia zapoznanie się z listą wierzycieli uwzględnionych przez syndyka na liście wierzytelności.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp/9/2024

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności, główna

Postępowanie / Listy wierzytelności i jej uzupełnienia / Lista wierzytelności

Dane ogólne **Wierzyciele** Wierzytelności Powiązane dokumenty

Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Liczba wierzytelności Tł	Kwota zgłoszona Tł	Kwota uznana Tł	Akcje
1	Jan Kowalski	1	50 000,00 PLN	48 950,00 PLN	

Wstecz

Filtrowanie

Wierzyciel

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 192 – Lista wierzytelności -> zakładka Wierzyciele

- c. Zakładka Wierzytelności – umożliwia dodanie oświadczeń do wierzytelności lub po wybraniu wierzytelności z listy po numerze porządkowym zapoznanie się z jej szczegółami.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp/9/2024

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności, główna

Postępowanie / Listy wierzytelności i jej uzupełnienia / Lista wierzytelności

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Wstecz

Filtrowanie

☒	Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Numer zgłoszenia Tł	Kwota zgłoszona Tł	Kwota uznana Tł	Status Tł	Status korekty Tł
☒	1.1	Jan Kowalski	-	50 000,00 PLN	48 950,00 PLN	BRAK OŚWIADCZEŃ	BRAK KOREKTY

Opcje

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Rysunek 193 – Lista wierzytelności -> zakładka Wierzytelności

Przeglądanie wierzytelności

Postępowanie / Listy wierzytelności / Lista wierzytelności / Przeglądanie wierzytelności

Dane wierzyciela

Lp. 1 Imię Jan Nazwisko Kowalski

PESEL 77102848610 NIP

Lista wierzytelności

Lista wierzytelności

GŁÓWNA

Dane podstawowe

Lp. 1.1 Numer zgłoszenia wierzytelności

☒ wierzytelność z urzędu

Uzasadnienie odmowy uznania zgłoszonej wierzytelności

Wierzytelność

Należność główna

Odsetki

Inne, w tym koszty

Opcje

Wstecz

Oświadczenia

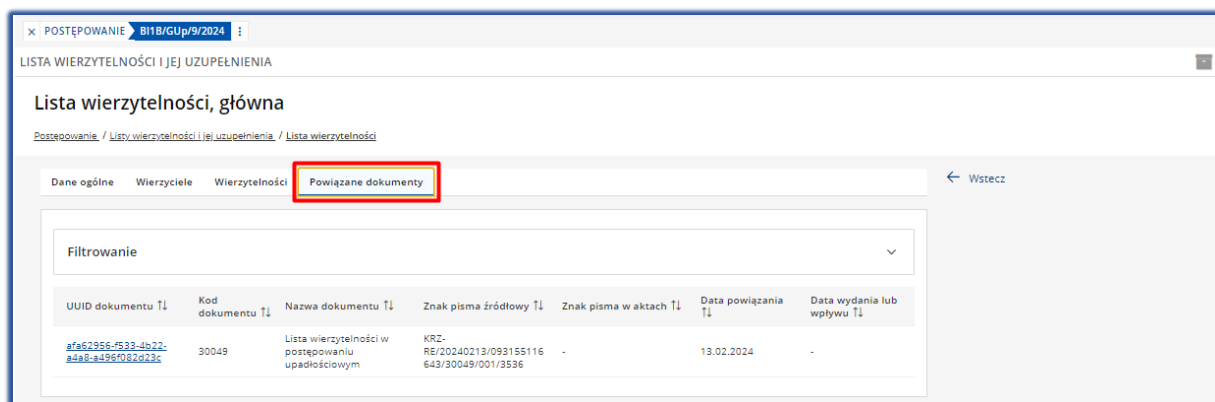
Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Powiązane dokumenty

Otwórz

Rysunek 194 - Przeglądanie wierzytelności

- d. Zakładka Powiązane dokumenty – umożliwia zapoznanie się z dokumentami powiązanymi w ramach wybranego rejestru.



Lista wierzytelności, główna

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia / Lista wierzytelności

Dane ogólne Wierzytele Wierzytelności **Powiązane dokumenty** Wstecz

Filtrowanie

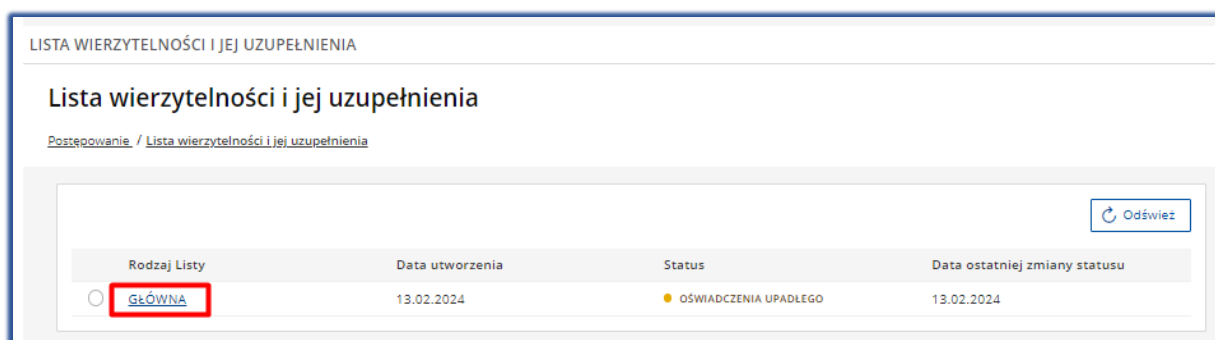
UUID dokumentu	Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Znak pisma źródłowy	Znak pisma w aktach	Data powiązania	Data wydania lub wpływu
afa62956-f533-4b22-a4a8-a496f082d23c	30049	Lista wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	KRZ-RE/20240213/099155116	643/30049/001/3536	13.02.2024	-

Rysunek 195 – Lista wierzytelności -> zakładka Powiązane dokumenty

12.6.1.1. Dodanie oświadczenia do wierzytelności - lista

W celu złożenia oświadczeń dla wierzytelności lista wierzytelności na liście musi posiadać status *Oświadczenia upadłego*.

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia**.
3. Wybierz z listy wierzytelności rodzaj listy o statusie *Oświadczenia upadłego*, a następnie przejdź do zakładki *Wierzytelności*.



Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Odśwież

Rodzaj Listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu
☒ GŁÓWNA	13.02.2024	OŚWIADCZENIA UPADŁEGO	13.02.2024

Rysunek 196 – Lista wierzytelności -> wierzytelność Główna

4. W zakładce *Wierzytelności* zaznacz wierzytelność, dla której chcesz dodać oświadczenie.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności, główna

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. 1↓	Nazwa wierzyciela ↑↓	Numer zgłoszenia ↑↓	Kwota zgłoszona ↑↓	Kwota uznana ↑↓	Status ↑↓	Status korekty ↑↓
☒	1.1	Jan Kowalski	-	50 000,00 PLN	48 950,00 PLN	BRAK OŚWIADCZEŃ	BRAK KOREKTY

Rysunek 197 - Lista wierzytelności -> Wybranie wierzytelności z listy

5. Po wybraniu minimum jednej wierzytelności zostanie aktywowany przycisk **Dodaj oświadczenie do wierzytelności** w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności, główna

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. 1↓	Nazwa wierzyciela ↑↓	Numer zgłoszenia ↑↓	Kwota zgłoszona ↑↓	Kwota uznana ↑↓	Status ↑↓	Status korekty ↑↓
☒	1.1	Jan Kowalski	-	50 000,00 PLN	48 950,00 PLN	BRAK OŚWIADCZEŃ	BRAK KOREKTY

Opcje

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Rysunek 198 - Lista wierzytelności -> Dodaj oświadczenie do wierzytelności - przycisk

6. Po wybraniu przycisku zostanie wyświetlone okno **Oświadczenia upadłego**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności, główna

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. 1↓	Nazwa wierzyciela ↑↓	Numer zgłoszenia ↑↓	Kwota zgłoszona ↑↓	Kwota uznana ↑↓	Status ↑↓	Status korekty ↑↓
☒	1.1	Jan Kowalski	-	50 000,00 PLN	48 950,00 PLN	BRAK OŚWIADCZEŃ	BRAK KOREKTY

Opcje

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Oświadczenia upadłego

Należność główna

☐ Uznanie wierzytelności
 ☐ Odmowa uznania wierzytelności
 ☐ Częściowa odmowa uznania wierzytelności
 ☒ Brak

Odmowa uznania wierzytelności

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 199 - Lista wierzytelności -> Okno oświadczenia upadłego

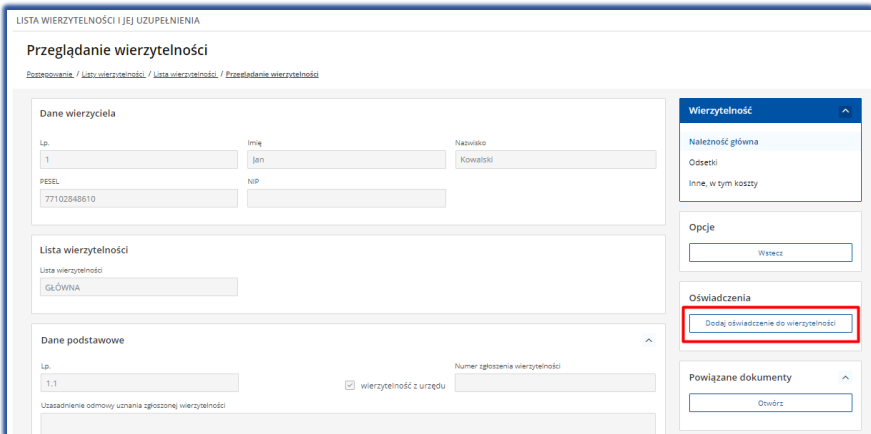
7. W celu opracowania oświadczenia wybierz status uznania wierzytelności:

- Uznanie wierzytelności,
- Odmowa uznania wierzytelności,
- Częściowa odmowa uznania wierzytelności,
- Brak.



W przypadku odmowy oraz częściowej odmowy uznania wierzytelności wymagane jest uzupełnienie aktywowanego pola testowanego.

W oknie *Przeglądanie wierzytelności* również możesz złożyć oświadczenie do wierzytelności w tym celu w panelu *Oświadczenia*, wybierz ***Dodaj oświadczenie do wierzytelności***.



12.6.2. Dane wierzycieli

Funkcjonalność **Dane wierzycieli** jest dedykowana postępowaniom upadłościowym oraz restrukturyzacyjnym. Jest to niezależny widok od Szczegółów postępowania -> Uczestnicy. Widok ten zawiera informację o podmiotach, które występują w rejestrach doradcy. W celu zapoznania się z danymi wierzyciela wykonaj następujące czynności:

- Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
- Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności** -> **Dane wierzycieli**.

Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

MOJE POSTĘPOWANIA

Signature akt Tł	Data rejestracji	Data ostatniego dokumentu Tł	Przedmiot Tł	Dłużnik	Status Tł	Pełniona rola w postępowaniu
B/1B/GUp- Zw/3/2023	26.03.2023	26.10.2023	akta do zgłoszeń wierzytelności prowadzone przez syndyka dla spraw upadłościowych z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	firma_imię_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GUp/3/2023	26.03.2023	15.01.2024	po ogłoszeniu upadłości	firma_imię_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GUp- Zw/2/2023	26.03.2023	26.03.2023	akta do zgłoszeń wierzytelności prowadzone przez syndyka dla spraw upadłościowych z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	firma_imię_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GUp/2/2023	26.03.2023	26.03.2023	po ogłoszeniu upadłości	firma_imię_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik

Łącznie postępowań: 164.

Filtrowanie

Postępowanie

Sygnatura akt

Przedmiot

Stan postępowania

Aktywne

Kod rodzaju ewidencji

Wybierz...

Kod rodzaju postępowania

Wybierz...

Pełniona rola w postępowaniu

Wybierz...

Dłużnik

Imię

Nazwisko / Nazwa

Firma

Wyszukaj postępowania

Wyczyść

Rysunek 200 - Wierzytelności -> Dane wierzycieli

3. Wybierz z listy wierzyciela, z którego danymi chcesz się zapoznać.

DANE WIERZYCIELI

Wierzyciele

Postępowanie / Wierzyciele

Filtrowanie

Wierzyciel

KRS/PESEL

NIP

Numer telefonu

Adres email

Status korekty

Wyszukaj

Wyczyść

Lp. Tł	Wierzyciel Tł	KRS / PESEL Tł	NIP Tł	Nr telefonu Tł	Adres email Tł	Status korekty Tł
1	Jan Kowalski	28121371599	-	-	-	BRAK KOREKTY

Rysunek 201 - Wybierz wierzyciela z listy

4. W wyświetlonym oknie zostaną zaprezentowane dane wybranego wierzyciela, domyślnie ustawiana jako pierwsza zakładka to *Dane wierzyciela*:

- Zakładka Dane wierzyciela – umożliwia zapoznanie się z podstawowymi danymi wierzyciela.

DANE WIERZCIELI

Przeglądanie danych wierzyciela

[Postępowania](#) / [Wierzyciele](#) / [Przeglądanie danych wierzyciela](#)

Dane wierzyciela Wierzytelności wierzyciela Historia metryk wierzyciela

Opcje

Wstecz

Lp.

1.

Rodzaj podmiotu

☐ Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą ☒ Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej ☐ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane podstawowe

Imię Jan Nazwisko Kowalski

PESEL 28121371599 ☐ brak numeru PESEL

NIP ☐ brak numeru NIP

Dane kontaktowe

Numer telefonu Adres poczty elektronicznej

Rysunek 202 – Przeglądanie danych wierzyciela – zakładka Dane wierzyciela

- b. Zakładka Wierzytelności wierzyciela – umożliwia zapoznanie się ze złożonymi wierzytelnościami danego wierzyciela. W przypadku postępowań upadłościowych widok jest jeden, natomiast w postępowaniach restrukturyzacyjnych widok ten dzieli się również na wierzytelności Bezsporne oraz Sporne.

DANE WIERZCIELI

Przeglądanie danych wierzyciela

[Postępowania](#) / [Wierzyciele](#) / [Przeglądanie danych wierzyciela](#)

Dane wierzyciela **Wierzytelności wierzyciela** Historia metryk wierzyciela

Opcje

Wstecz

Filtrowanie

Lp. T1	Uzasadnienie odmowy T1	Numer zgłoszenia T1	Suma zgłoszona T1	Suma uznana T1	Status korekty T1	Akcje
1.1	Uzasadnienie odmowy	-	1 051,76 PLN	901,62 PLN	BRAK KOREKTY	

Element wierzytelności	Uznanie przez upadłego	Kwota zgłoszona	Kwota uznana	Kategoria	Status korekty
Należność główna	BRAK OŚWIADCZENIA	600,00 PLN	500,00 PLN	K1	BRAK KOREKTY
Inne, w tym koszty	BRAK OŚWIADCZENIA	300,77 PLN	300,77 PLN	K3	BRAK KOREKTY
Odstęki	BRAK OŚWIADCZENIA	150,99 PLN	100,85 PLN	K3	BRAK KOREKTY

Opis należności głównej

Rysunek 203 – Przeglądanie danych wierzyciela – zakładka Wierzytelności wierzyciela / widok z postępowania upadłościowego

DANE WIERZycIELI

Przeglądanie danych wierzyciela

Postępowanie / Wierzyciele / Przeglądanie danych wierzyciela

Dane wierzyciela Wierzytelności wierzyciela Historia metryk wierzyciela

Filtrowanie

Bezsporne Sporne

Lp. Tł	Informacja o oświadczeniu dłużnika Tł	Wysokość / wartość wierzytelności Tł
1.1	BRAK OŚWIADCZENIA	500,00 PLN

Opcje

Wstecz

Rysunek 204 –Zakładka Wierzytelności wierzyciela / zakładka Bezsporne - widok z postępowania restrukturyzacyjnego

DANE WIERZycIELI

Przeglądanie danych wierzyciela

Postępowanie / Wierzyciele / Przeglądanie danych wierzyciela

Dane wierzyciela Wierzytelności wierzyciela Historia metryk wierzyciela

Filtrowanie

Bezsporne Sporne

Lp. Tł	Informacja o oświadczeniu dłużnika Tł	Wysokość / wartość wierzytelności Tł
1.1	BRAK OŚWIADCZENIA	600,00 PLN

Opcje

Wstecz

Rysunek 205 –Zakładka Wierzytelności wierzyciela / zakładka Sporne - widok z postępowania restrukturyzacyjnego

- c. Zakładka Historia metryk wierzyciela – umożliwia zapoznanie się ze zmianami w metryce wierzyciela poczynionymi przez doradcę.

DANE WIERZycIELI

Przeglądanie danych wierzyciela

Postępowanie / Wierzyciele / Przeglądanie danych wierzyciela

Dane wierzyciela Wierzytelności wierzyciela Historia metryk wierzyciela

UUID metryki Tł	Data utworzenia metryki Tł	Czy aktualna Tł	Pochodzenie metryki Tł	Akcje
25e7a9ac-57ee-4fa4-adc5-123125eb83ff	20.10.2023	AKTUALNA	Dodana w portalu branżowym	

Opcje

Wstecz

Rysunek 206 – Przeglądanie danych wierzyciela – zakładka Historia metryk wierzyciela

- W celu zapoznania się z danymi metryki wierzyciela wybierz przycisk **Wyświetl metrykę** dostępny w kolumnie Akcje.

PODGLĄD DANYCH

DANE WIERZycIELA

1. OZNACZENIE

Wierzyciel to:

☒ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

☐ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

☐ podmiot niebędący osobą fizyczną

Oznaczenie wierzyciela

Numer PESEL: 18031929098 ☐ brak numeru PESEL

Numer identyfikacji podatkowej (NIP): 9473848715 ☐ brak NIP

Imię: Imię Nazwisko: Nazwisko Firma: Firma Imię Nazwisko

Identyfikator konta:

Miejsce zamieszkania

Kraj: Polska / POLAND / PL

Miejscowość: Warszawa miasto, gmina miejska, miasto stołeczne Warszawa, powiat Warszawa, województwo mazowieckie

WIERZycIEL: Jan Testowy

OBSŁUGA WNIOSEK

Wniosek udostępniony w trybie podglądu, nie można w nim dokonywać modyfikacji.

Drukuj

Zamknij

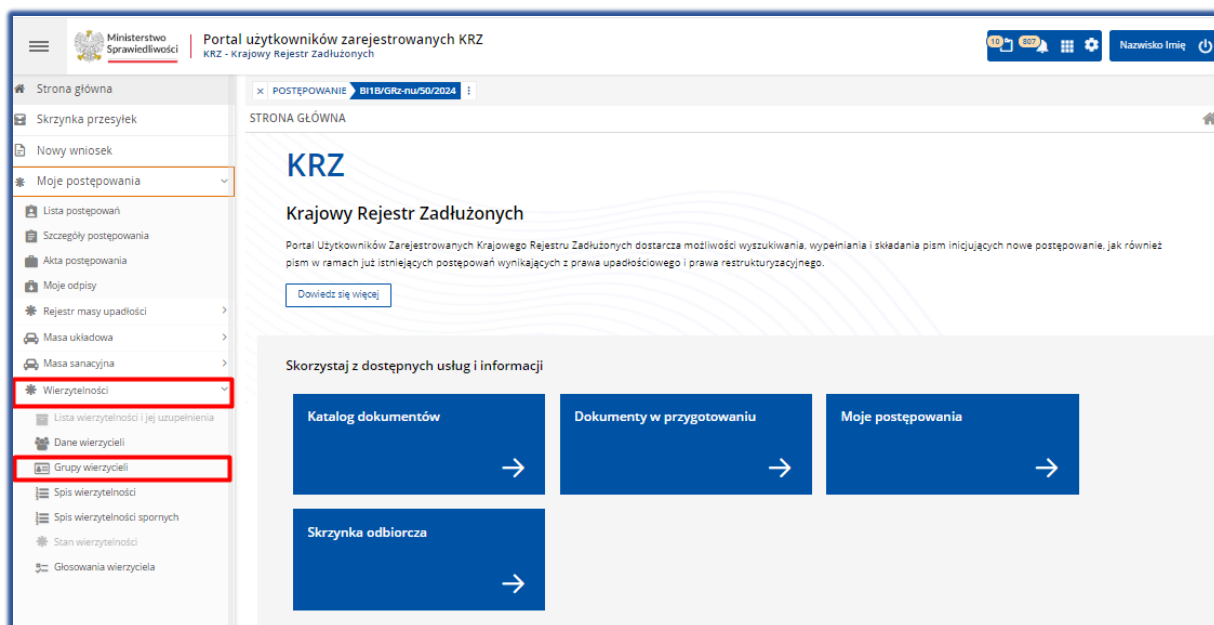
Rysunek 207 – Przeglądanie danych wierzyciela – szczegóły podglądu danych historii metryki wierzyciela

12.6.3. Grupy wierzycieli

Funkcjonalność **Grupy wierzycieli** jest dedykowana postępowaniom restrukturyzacyjnym.

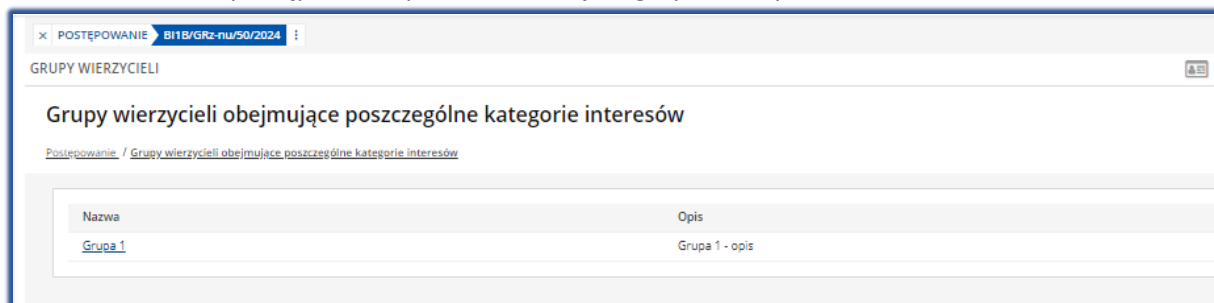
W celu zapoznania się z grupą wierzycieli wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Lista postępowań*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności** -> **Grupy wierzycieli**.



Rysunek 208 - Wierzytelności -> Grupy wierzycieli

3. Po wejściu do okna *Grupy wierzycieli* obejmujące poszczególne kategorie interesów w kontekście postępowania prezentowana jest grupa wierzycieli.



Rysunek 209 - Wierzytelności -> Grupa wierzycieli

4. W celu zapoznania się ze szczegółami grupy przejdź do szczegółów grupy poprzez naciśnięcie **Nazwy** grupy w kolumnie *Nazwa*.

GRUPY WIERZYTELI

Grupy wierzycieli obejmujące poszczególne kategorie interesów

[Postępowanie](#) / [Grupy wierzycieli obejmujące poszczególne kategorie interesów](#)

Nazwa	Opis
Grupa 1	Grupa 1 - opis

Przeglądanie grupy

Nazwa
Grupa 1

Opis
Grupa 1 - opis

Anuluj

Rysunek 210 – Szczegóły grupy wierzycieli - podgląd

12.6.3.1. Podgląd grupy wierzycieli w Spisie wierzytelności

Grupa wierzycieli może być dodana do *Spisu wierzytelności*. W celu weryfikacji danych grupy w spisie wykonaj następujące czynności:

1. Będąc w kontekście postępowania z rozdziału 12.6.3 wybierz z menu bocznego **Spis wierzytelności**.
2. W liście spisów wierzytelności przejdź do szczegółów spisu naciskając na nazwę w kolumnie *Rodzaj spisu*.

POSTĘPOWANIE BI18/GRZ-nu/50/2024

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu
☐ GŁÓWNA	19.02.2024	OŚWIADCZENIA DŁUŻNIKA	26.02.2024

Odśwież

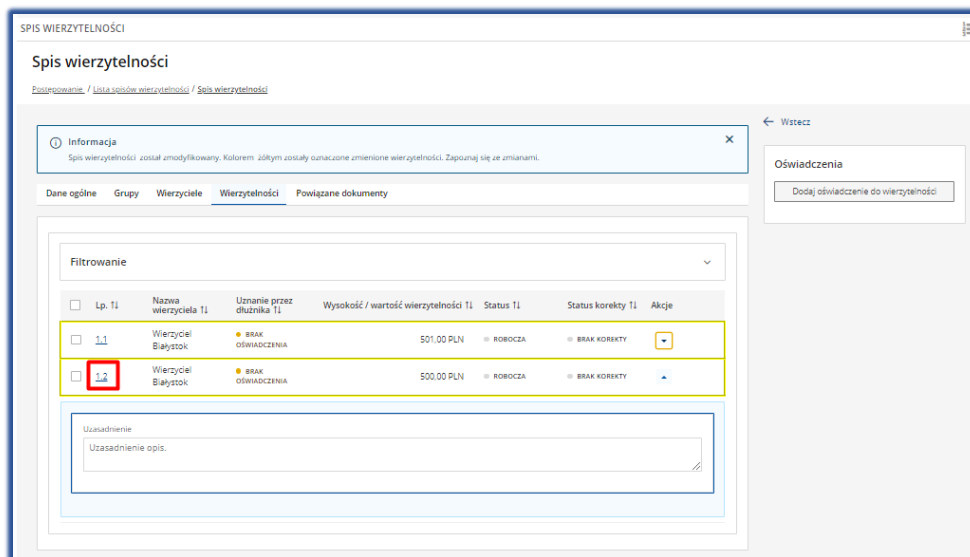
Opcje

Przekaz spis wierzytelności do wysłania do doradcy restrukturyzacyjnego

Wyciąg ze spisu wierzytelności

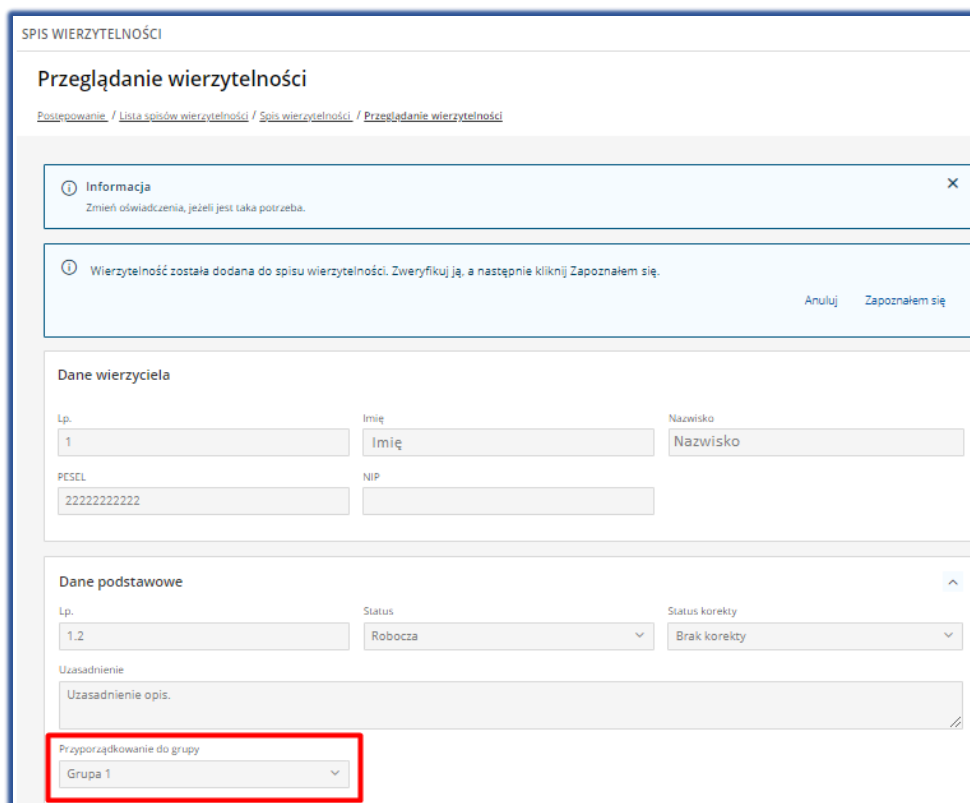
Rysunek 211 – Spis wierzytelności – lista

3. Przejdź do szczegółów wierzytelności naciskając na nazwę w kolumnie *Lp.*



Rysunek 212 – Spis wierzytelności – wierzytelności – przejście do szczegółów.

- W oknie *Przeglądanie wierzytelności* widoczne jest, do jakiej grupy wierzycieli został przyporządkowany.



Rysunek 213 – Spis wierzytelności – grupa wierzycieli w spisie

12.6.4. Spis wierzytelności

Funkcjonalność **Spis wierzytelności** jest dedykowana postępowaniom restrukturyzacyjnym. W celu zapoznania się z tworzonym spisem wierzytelności przez doradcę wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście **Moje postępowania**.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności -> Spis wierzytelności**.

Rysunek 214 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności

3. Wybierz z listy spisów wierzytelności, rodzaj spisu z którym chcesz się zapoznać

Rysunek 215 - Wierzytelności -> Wybierz rodzaj spisu

4. W wyświetlonym oknie zostanie zaprezentowana sekcja:
 - a. Zakładka Dane ogólne - umożliwia zapoznanie się z podstawowymi danymi oraz wybranie przycisku generującego spis wierzytelności do wysłania, na którym zostały wcześniej złożone oświadczenia przez dłużnika.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne Grupy Wierzyciele Wierzytelności Powiązane dokumenty

← Wstecz

Dane podstawowe

Data utworzenia 16.08.2022	Status OŚWIADCZENIA DŁUŻNIKA	Data ostatniej zmiany statusu 16.08.2022
Liczba wierzycieli 1	Liczba wierzytelności 1	Liczba grup 1
Suma wierzytelności umieszczonych na spisie wierzytelności 200,00 PLN		
Suma wierzytelności objętych układem z mocy prawa 200,00 PLN	Suma wierzytelności objętych układem na podstawie już wyrażonych zgód przez wierzycieli 0,00 PLN	Suma wierzytelności, które mogą być objęte układem w razie wyrażenia zgody przez wierzyciela 0,00 PLN
Dodatkowe informacje i uwagi		

Opcje

Wyślij spis wierzytelności do doradcy restrukturyzacyjnego

Rysunek 216 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Dane ogólne

Wygenerowany spis wierzytelności zostanie zapisany w formie formularza w Skrzynce przesyłek -> W opracowaniu. W celu zakończenia procesu składania oświadczeń konieczne jest jego podpisanie oraz wysłanie!

- b. Zakładka Grupy - umożliwia zapoznanie się z podziałem na grupy wierzycieli ujętych w spisie wierzytelności.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne **Grupy** Wierzyciele Wierzytelności Powiązane dokumenty

← Wstecz

Grupy wierzycieli zwiń/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 200,00 PLN

BudmięX - Grupa wierzycieli firmy BudmięX LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 200,00 PLN

Lp.	Nazwa wierzyciela	Liczba wierzytelności	Suma wierzytelności
1	Imię Nazwisko	1	200,00 PLN

Rysunek 217 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Grupy

- c. Zakładka Wierzyciele – umożliwia zapoznanie się z listą wierzycieli uwzględnionych przez doradcę na spisie wierzytelności.

Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Liczba wierzytelności Tł	Suma wierzytelności Tł	Suma, według której będzie obliczany głos wierzyciela w głosowaniu nad układem Tł
1	Imię Nazwisko	1	200.00 PLN	200.00 PLN

Rysunek 218 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Wierzytele

- d. Zakładka Wierzytelności – umożliwia dodanie oświadczeń do wierzytelności lub po wybraniu wierzytelności z listy po numerze porządkowym zapoznanie się z jej szczegółami.

☐	Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Uznanie przez dłużnika Tł	Wysokość / wartość wierzytelności Tł	Status korekty Tł	Akcje
☐	1.1	Imię Nazwisko	BRAK OŚWIADCZENIA	200.00 PLN	BRAK KOREKTY	

Rysunek 219 – Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Wierzytelności

- e. Zakładka Powiązane dokumenty – umożliwia zapoznanie się z dokumentami powiązanymi w ramach wybranego rejestru.

UUID dokumentu Tł	Kod dokumentu Tł	Nazwa dokumentu Tł	Znak pisma Tł	Data dołączenia Tł
b495558e-537d-4e41-b270-910743a95177	20049	Spis wierzytelności	KRZ-RE/20220816/192636026777/20049/001/373E3C39	16.08.2022

Rysunek 220 – Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Powiązane dokumenty

12.6.4.1. Dodanie oświadczenia do wierzytelności - spis

W celu złożenia oświadczeń dla wierzytelności spis wierzytelności na liście spisów musi posiadać status *Oświadczenia dłużnika*.

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności -> Spis wierzytelności**.

Rysunek 221 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności

- Wybierz z listy spis wierzytelności o statusie Oświadczenia dłużnika, a następnie przejdź do sekcji Wierzytelności.

Rysunek 222 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> Sekcja Wierzytelności

- W sekcji Wierzytelności zaznacz wierzytelność, dla której chcesz dodać oświadczenie.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne Grupy Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

☒	Lp. TI	Nazwa wierzyciela TI	Uznanie przez dłużnika TI	Wysokość / wartość wierzytelności TI	Status korekty TI	Akcje
☒	1.1	Imię Nazwisko	BRAK OŚWIADCZENIA	200,00 PLN	BRAK KOREKTY	

Rysunek 223 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> Wybranie wierzytelności z listy

5. Po wybraniu minimum jednej wierzytelności zostanie aktywowany przycisk **Dodaj oświadczenie do wierzytelności** w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne Grupy Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

← Wstecz

☒	Lp. TI	Nazwa wierzyciela TI	Uznanie przez dłużnika TI	Wysokość / wartość wierzytelności TI	Status korekty TI	Akcje
☒	1.1	Imię Nazwisko	BRAK OŚWIADCZENIA	200,00 PLN	BRAK KOREKTY	

Oświadczenia

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Filtrowanie

Rysunek 224 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> Dodaj oświadczenie do wierzytelności - przycisk

6. Po wybraniu przycisku zostanie wyświetlone okno **Oświadczenia dłużnika**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne Grupy Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

← Wstecz

Oświadczenia dłużnika

☐ Uznanie wierzytelności ☐ Odmowa uznania wierzytelności ☐ Częściowa odmowa uznania wierzytelności ☒ Brak

Odmowa uznania wierzytelności

☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 80 ust. 3 prawa restrukturyzacyjnego

☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 109 ust. 1 prawa restrukturyzacyjnego

☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 116 prawa restrukturyzacyjnego

Anuluj Zatwierdź

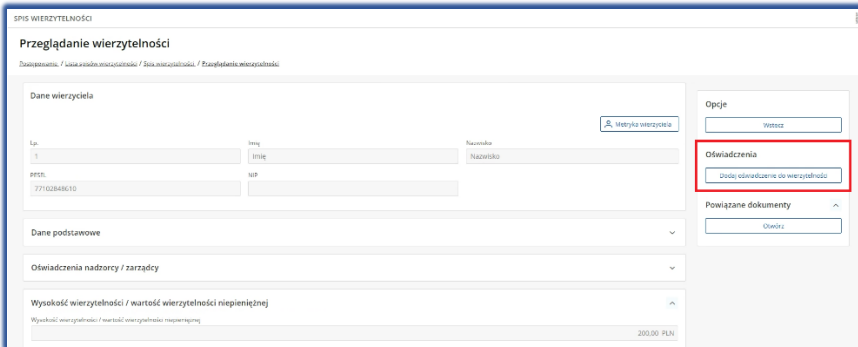
Rysunek 225 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> Okno oświadczenia dłużnika

7. W celu opracowania oświadczenia wybierz status uznania wierzytelności:
- e. Uznanie wierzytelności,
 - f. Odmowa uznania wierzytelności,
 - g. Częściowa odmowa uznania wierzytelności,
 - h. Brak.



W przypadku odmowy oraz częściowej odmowy uznania wierzytelności wymagane jest uzupełnienie aktywowanego pola testowanego.

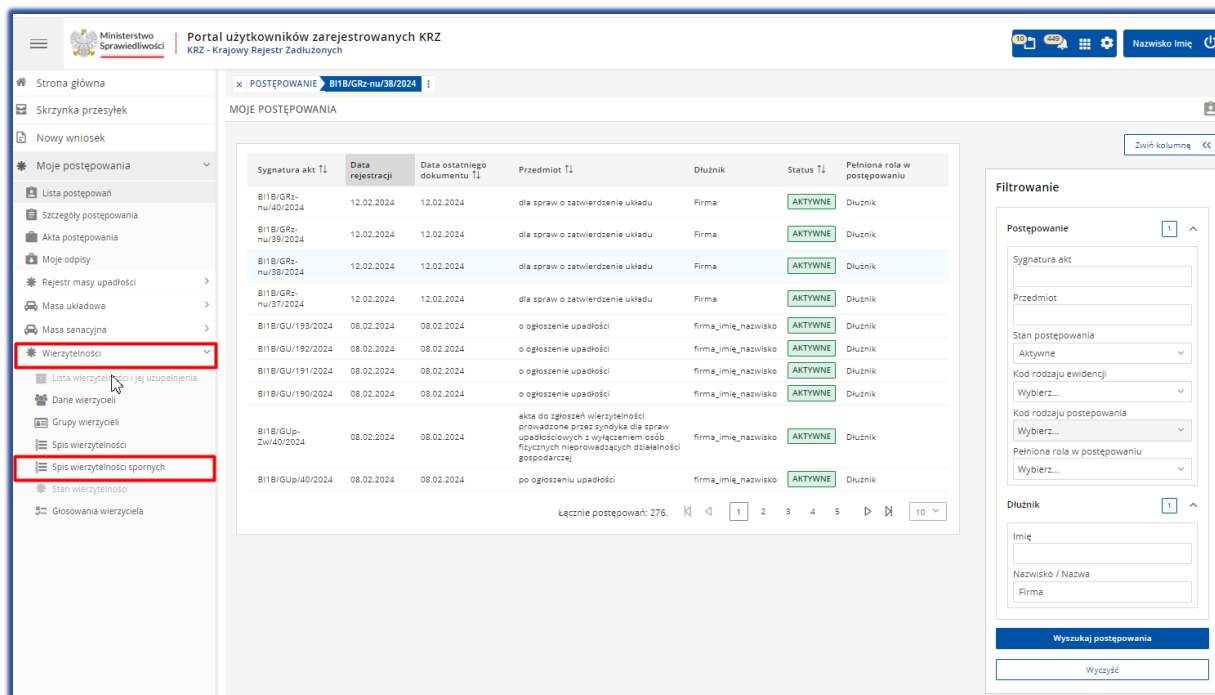
W oknie *Przeglądanie wierzytelności* również możesz złożyć oświadczenie do wierzytelności w tym celu w panelu *Oświadczenia*, wybierz ***Dodaj oświadczenie do wierzytelności***.



12.6.5. Spis wierzytelności spornych

Funkcjonalność ***Spis wierzytelności spornych*** jest dedykowana postępowaniom restrukturyzacyjnym (układowym). W celu zapoznania się z tworzonym spisem wierzytelności spornych przez doradcę wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję ***Wierzytelności*** -> ***Spis wierzytelności spornych***.



Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ – Krajowy Rejestr Zadłużonych

Moje postępowania

Sygnatura akt TŁ	Data rejestracji	Data ostatniego dokumentu TŁ	Przedmiot TŁ	Dłużnik	Status TŁ	Pełniona rola w postępowaniu
B/1B/GR-nu/40/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GR-nu/39/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GR-nu/38/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GR-nu/37/2024	12.02.2024	12.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GU/199/2024	08.02.2024	08.02.2024	o ogłoszenie upadłości	firma_imie_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GU/192/2024	08.02.2024	08.02.2024	o ogłoszenie upadłości	firma_imie_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GU/191/2024	08.02.2024	08.02.2024	o ogłoszenie upadłości	firma_imie_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GU/190/2024	08.02.2024	08.02.2024	o ogłoszenie upadłości	firma_imie_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GU-p-zw/40/2024	08.02.2024	08.02.2024	akta do ogłoszeń wierzytelności prowadzone przez syndyka dla spraw upadłościowych z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	firma_imie_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik
B/1B/GU-p/40/2024	08.02.2024	08.02.2024	po ogłoszeniu upadłości	firma_imie_nazwisko	AKTYWNE	Dłużnik

Łącznie postępowania: 276

Rysunek 226 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności spornych



Obsługa *Spisu wierzytelności spornych* jest analogiczny do obsługi *Spisu wierzytelności* opisanego w rozdziale 12.6.4.

12.6.6. Stan wierzytelności

Funkcjonalność *Stan wierzytelności* jest dedykowana postępowaniom upadłościowym oraz restrukturyzacyjnym. W celu zapoznania się ze stanem wierzytelności wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności -> Stan wierzytelności**.

Rysunek 227 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności

3. Zapoznaj się z wyświetlonymi danymi w oknie *Rejestr stanu wierzytelności*. Funkcjonalność ta wyświetla odpowiednie dane dla spisów oraz list wierzytelności w statusie *Zatwierdzonym*:
 - a. Zakładka Dane ogólne - umożliwia zapoznanie się z stanem wierzytelności w podziale na kategorie.

Rysunek 228 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności -> zakładka Dane ogólne

- b. Zakładka Wierzyciele – umożliwia zapoznanie się z listą wierzycieli uwzględnionych przez doradcę na spisie/liście wierzytelności. Po rozwinięciu w kolumnie akcji otrzymasz szczegółowe informacje dot. sumy wierzytelności wierzyciela.

STAN WIERZYTELNOŚCI

Rejestr stanu wierzytelności

Postępowanie / Rejestr stanu wierzytelności

Dane ogólne **Wierzyciele** Wierzytelności

Lp. Tł	Wierzyciel Tł	Akcje
1	Jan Kowalski	▼
2	Jan Kowalski2	▼
3	Firma	▼
4	Firma2	▼
5	Firma3	▼

Rysunek 229 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności -> zakładka Wierzyciele

- c. Zakładka Wierzytelności – umożliwia zapoznanie się z listą wierzytelności uwzględnionych przez doradcę na spisie/liście wierzytelności. Po rozwinięciu w kolumnie akcji otrzymasz szczegółowe informacje dot. spłaty wierzytelności.

STAN WIERZYTELNOŚCI

Rejestr stanu wierzytelności

Postępowanie / Rejestr stanu wierzytelności

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności**

Filtry

Oznaczenie wierzyciela Kwota wierzytelności od Stopień pokrycia od

Identyfikator biznesowy Kwota wierzytelności do Stopień pokrycia do

Wyszukaj Wyczyść

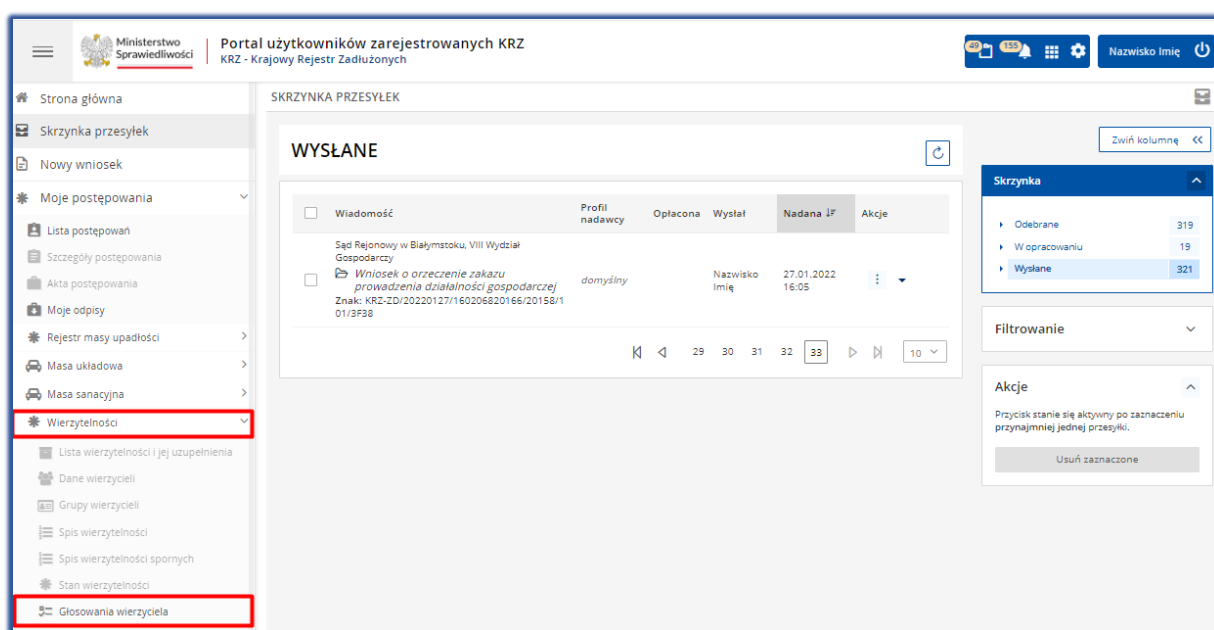
Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Kwota wierzytelności Tł	Kwota wypłacona Tł
1.1.1	Jan Kowalski	100 000,00 PLN	0,00 PLN ▼
1.2.1	Jan Kowalski	100 000,00 PLN	0,00 PLN ▼
2.1.1	Jan Kowalski2	500,00 PLN	0,00 PLN ▼
2.1.2	Jan Kowalski2	2 698,33 PLN	0,00 PLN ▼
3.1.1	Firma	500 000,00 PLN	0,00 PLN ▼
3.1.2	Firma	51 896,33 PLN	0,00 PLN ▼
4.1.1	Firma2	2 569,69 PLN	0,00 PLN ▼
4.1.2	Firma2	1 698,33 PLN	0,00 PLN ▼
5.1.1	Firma3	1 457,49 PLN	0,00 PLN ▼
5.1.2	Firma3	638,72 PLN	0,00 PLN ▼

Rysunek 230 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności -> zakładka Wierzytelności

13. Głosowania wierzycieli

Funkcjonalność *Głosowania wierzyciela* jest dostępna dla wierzyciela mającego konto w aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*. Wierzyciel może oddać głos w sytuacji, gdy jest on uwzględniony w spisie wierzytelności i została dla niego wygenerowana karta do głosowania. Karta do głosowania tworzona jest w postępowaniu 'GRZ-nu' i musi być wysłana na konto wierzyciela drogą elektroniczną. W celu zapoznania się z dostępnymi kartami do głosowania i oddania głosu wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz z bocznego menu opcję **Głosowania wierzyciela**.



Rysunek 231 – Wierzytelności - Głosowania wierzyciela

2. Lista głosowań zostanie zaprezentowana w oknie *Lista głosowań*.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA						
Lista głosowań						
Postępowanie / Lista głosowań						
Lp.	Identyfikator	Postępowanie	Rodzaj głosowania	Sposób głosowania	Termin	Stan
1	ZW/100280	BI1B/GRz-nu/44/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
2	G/100267	BI1B/GRz-nu/38/2024	głosowanie	elektronicznie	21.02.2024	ZAREJESTROWANE
3	ZW/100266	BI1B/GRz-nu/43/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
4	ZW/100264	BI1B/GRz-nu/41/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
5	ZW/100263	BI1B/GRz-nu/40/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE

Filtrowanie

INFORMACJA
Lista głosowań, w których Wierzyciel bierze udział prezentowana jest w kontekście wybranego postępowania.

1 2 3 10

Rysunek 232 – Głosowania wierzyciela – Lista głosowań

13.1. Wyszukiwanie głosowania

Za pomocą filtrowania wierzyciel ma możliwość wyszukania pożądanego głosowania.

Aby wyszukać konkretne głosowanie wykonaj następujące czynności:

1. W panelu **Filtrowanie** w polu *Identyfikator*, *Rodzaj głosowania*, *Sposób głosowania*, *Stan głosowania* *Termin od / Termin do* wpisz dane, według których chcesz wyszukać postępowanie, a następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Lista głosowań

Postępowania / Lista głosowań

Lp.	Identyfikator	Postępowanie	Rodzaj głosowania	Sposób głosowania	Termin	Stan
1	ZW/100280	BI1B/GRz-nu/44/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
2	G/100267	BI1B/GRz-nu/38/2024	głosowanie	elektronicznie	21.02.2024	ZAREJESTROWANE
3	ZW/100266	BI1B/GRz-nu/43/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
4	ZW/100264	BI1B/GRz-nu/41/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
5	ZW/100263	BI1B/GRz-nu/40/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
6	ZW/100262	BI1B/GRz-nu/39/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
7	ZW/100261	BI1B/GRz-nu/38/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE
8	ZW/100260	BI1B/GRz-nu/37/2024	zgromadzenie wierzycieli	do protokołu na piśmie elektronicznie	31.12.2024 12:00	ZAREJESTROWANE

Filtrowanie

Identyfikator

Postępowanie

Rodzaj głosowania

Sposób głosowania

Stan głosowania

Termin od

Termin do

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 233 - Głosowania wierzyciela – Lista głosowań - Filtrowanie

- Lista głosowań zostanie zawężona zgodnie z wprowadzonymi kryteriami.
- Naciśnij przycisk **Wyczyść**, aby przywrócić pełną listę postępowań.
- W kolumnie Identyfikator prezentowany jest identyfikator głosowania. Wybranie linku w nazwie identyfikatora możliwe jest przejście do okna *Szczegóły głosowania*.

	Każde głosowanie w momencie utworzenia otrzymuje unikalny identyfikator.
--	--

13.2. Szczegóły głosowania

Po przejściu z *Listy głosowań* do szczegółów głosowania wierzyciel ma do podglądu informacje o głosowaniu, w którym została dla niego wygenerowana karta do głosowania. Aby wyświetlić listę wierzycieli na głosowaniu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- Znajdując się w widoku *Szczegóły głosowania* z menu *Nawigacja* wybierz pozycję **Wierzyciele**.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Szczegóły głosowania

Postępowanie / Lista głosowań / Głosowanie ZW/100261

Rodzaj głosowania

☐ głosowanie z pominięciem zgromadzenia wierzycieli
☒ głosowanie na zgromadzeniu wierzycieli

Termin głosowania

Termin zgromadzenia wierzycieli

31.12.2024 12:00

Miejsce zgromadzenia

Nazwa

Sandomierz Klub Seniora

Ulica

Flisaków

Nr budynku

1

Nr lokalu

Kod pocztowy

11-111

Miejscowość

Sandomierz

Pawilon

Piętro

Sala

Nawigacja

Planowanie głosowania

- Wierzyciele
- Uchwały

Głosowanie i wyniki

- Karty do głosowania

INFORMACJA

Szczegóły głosowania.

Możliwość podglądu uchwał i propozycji układowych

Rysunek 234 - Głosowania wierzyciela – Szczegóły postępowania – Nawigacja Wierzyciele

- Na widoku *Wierzyciele* dostępne jest filtrowanie, dzięki któremu użytkownik ma możliwość wyszukania konkretnego wierzyciela po parametrach: *Identyfikator*, *Imię i nazwisko / Nazwa*, *Rodzaj podmiotu*, *Rodzaj obecności*, *Rodzaj wierzytelności wierzyciela*, *Status*. Przyciskiem **Wyszukaj** dane są filtrowane wg zadanych kryteriów.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Wierzyciele

Postępowanie / Lista głosowań / Głosowanie ZW/100261 / Wierzyciele

☐	Lp.	Identyfikator	Imię i nazwisko / Nazwa	Rodzaj podmiotu	Status	Sugerowana forma doręczenia
☐	1	1/W-US/ZW/100261	Nazwisko Imię ● GBA RODZAJE WIERZYTELNOŚCI	Os. fiz. prowadząca działalność gospodarczą	● DO OBSŁUGI	Elektronicznie

Zwiń kolumnę >>

Opcje

Zarejestruj zmiany wierzytelności

Powrót

Filtrowanie

Identyfikator

Imię i nazwisko / Nazwa

Rodzaj podmiotu

Rodzaj obecności

Rodzaj wierzytelności wierzyciela

Status

Do obsługi, Zarejestrowany

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

Lista wierzycieli na głosowaniu

Rysunek 235 - Głosowania wierzyciela – Szczegóły postępowania –Wierzyciele - Filtrowanie

	Przycisk Wyszukaj zawęża wynik zgodnie z wprowadzonymi kryteriami.
	Przycisk Wyczyść przywraca pełną listę wyników.
	Przycisk Zarejestruj zmiany wierzytelności dostępny jest dla doradcy.
	Wierzyciel po wybraniu przycisku dostaje komunikat o braku uprawnień.

BRAK UPRAWNIEŃ

Brak uprawnień do wybranej funkcjonalności

Powrót

3. Na widoku *Uchwały* dostępne jest filtrowanie, dzięki któremu użytkownik ma możliwość wyszukania konkretnej uchwały po parametrach: *Numer uchwały*, *Status uchwały*. Przyciskiem **Wyszukaj** dane są filtrowane wg zadanych kryteriów.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Uchwały

Postępowanie / Lista głosowań / Głosowanie ZW/100261 / Uchwały

Lp.	Numer uchwały	Tytuł	Data akceptacji	Data przyjęcia / nieprzyjęcia	Status	Akcje
1	U001/ZW/100261	Tytuł uchwały	12.02.2024 10:19		W TRAKCIE GŁOSOWANIA	

Zwiń kolumnę >>

Opcje

Powrót

Filtrowanie

Numer uchwały

Status uchwały

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

Definiowanie i zarządzanie uchwałami.
Uchwała musi zostać zatwierdzona aby znalazła się na karcie do głosowania. Zatwierdzone uchwały nie są już edytowalne.

Rysunek 236 - Głosowania wierzyciela – Szczegóły postępowania –Uchwały - Filtrowanie

	Przycisk Wyszukaj zawęży wynik zgodnie z wprowadzonymi kryteriami.
	Przycisk Wyczyść przywraca pełną listę wyników.



Jeżeli w ramach uchwały został zdefiniowany podział na grupy wierzycieli, to w kolumnie **Akcje** dostępna jest funkcja **Grupa wierzycieli**. Dane w widoku grupy wierzycieli są tylko do podglądu.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Grupy wierzycieli

[Postępowanie](#) / [Lista głosowań](#) / [Głosowanie ZW/100261](#) / [Uchwały](#) / [Uchwała U001/ZW/100261](#) / [Grupy wierzycieli](#)

Lp.	Nazwa	Liczba wierzycieli	Suma wierzytelności	Data utworzenia
1	Nazwa grupy	1	502,00 PLN	12.02.2024 10:19

[Zwiń kolumnę >>](#)

Opcje

[Powrót](#)

INFORMACJA

Prezentowana lista zawiera grupy wierzycieli zdefiniowane w zgłoszonej propozycji układowej

W kolumnie **Numer uchwały** możliwe jest przejście do szczegółów uchwały poddanej pod głosowanie.

13.3. Karty do głosowania

Aby mieć możliwość głosowania nad uchwałą, wierzyciel musi mieć wygenerowaną kartę do głosowania. W celu przejścia do widoku *Karty do głosowania* postępuj według wskazówek:

1. W szczegółach głosowania, z prawego menu *Nawigacja* wybierz opcję **Karty do głosowania**. Zostanie otwarte okno *Udostępnione karty do głosowania*.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Udostępnione karty do głosowania

[Postępowanie](#) / [Lista głosowań](#) / [Głosowanie ZW/100229](#) / [Udostępnione karty do głosowania](#)

Lp.	Numer	Karta anulowana	Nazwa wierzyciela	Grupa wierzycieli	Data udostępnienia	Akcje
1	K1/1/W-US/ZW/100229		Nazwisko Imię	Nazwa grupy	06.02.2024 11:02	...

Złożone karty do głosowania

Numer karty	Data utworzenia iF	Status	Karta anulowana	Głos	Akcje
K1/1/W-US/ZW/100229	06.02.2024 12:55	● ZŁOŻONA		ZA	...

Opcje

[Powrót](#)

INFORMACJA

Lista zawiera spersonalizowane karty do głosowania udostępnione wierzycielowi. Karty są wstępnie wypełnione. Zawierają uchwały, na które należy oddać głos.

Rysunek 237 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania

2. W liście udostępnionych kart prezentowane są spersonalizowane karty do głosowania. Karty są wstępnie wypełnione, zawierają uchwały, na które należy oddać głos. Służy do tego przycisk **Oddaj głos na karcie** dostępny w kolumnie **Akcje**.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Udostępnione karty do głosowania

[Postępowanie](#) / [Lista głosowań](#) / [Głosowanie ZW/100261](#) / [Udostępnione karty do głosowania](#)

Lp.	Numer	Karta anulowana	Nazwa wierzyciela	Grupa wierzycieli	Data udostępnienia	Akcje
1	K1/1/W-US/ZW/100261		Nazwisko Imię	Nazwa grupy	12.02.2024 10:19	Pobierz wydruk karty Oddaj głos na karcie

Opcje

[Powrót](#)

A

personalizowane karty do głosowania udostępnione wierzycielowi. Karty są wstępnie wypełnione. Zawierają uchwały, na które należy oddać głos.

Rysunek 238 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – przycisk Oddaj głos na karcie

3. W oknie *Głosowanie na karcie* zaznacz jedną z opcji głosowania: **Głos ZA** lub **Głos przeciw**.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Głosowanie na karcie K1/1/W-US/ZW/100261

[Postępowanie](#) / [Lista głosowań](#) / [Głosowanie ZW/100261](#) / [Udostępnione karty do głosowania](#) / [Głosowanie na karcie](#)

Uchwały na karcie

Numer uchwały	Tytuł uchwały	Głos za	Głos przeciw
U001/ZW/100261	Tytuł uchwały	☐	☐

Oświadczenie

Treść oświadczenia	Tak	Nie
Czy wierzyciel wyraża zgodę na objęcie wierzytelności układem, jeżeli jest ona wymagana na podstawie art. 151 ust. 2 i 3 p.r.	☐	☐

Dodatkowe informacje do oświadczenia

0/500

Opcje

Oddaj głos

[Anuluj](#)

INFORMACJA

Formularz umożliwia oddanie głosu na udostępnionej, wstępnie wypełnionej karcie do głosowania.

Złożenie głosu wymaga potwierdzenia danych reprezentantów w sekcji Reprezentanci wierzyciela.

Rysunek 239 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – głosowanie



Przycisk **Oddaj głos** zapisuje wynik głosowania.

☒ Zapisanie karty do głosowania
Karta do głosowania została zapisana. W celu ukończenia głosowania należy ją złożyć do organu prowadzącego postępowanie

Głosowanie przyjmuje status *W opracowaniu*.

Przycisk **Anuluj** pozwala na zamknięcie okna bez dokonania zmian.

- Wierzyciel może oddać niezliczoną ilość głosów w ramach jednej karty do głosowania.



Głos może zostać anulowany przez Doradcę, gdy będzie wysłana karta w statusie *Nieważny*. Taki status jest, gdy nie zaznaczono żadnego głosu ZA czy PRZECIW.

Głosowanie

⚠ Brak zaznaczonej opcji ZA/PRZECIW oznacza głos nieważny. Czy potwierdzasz oddanie głosu?

Wówczas status złożonej karty przyjmuje wartość *Nieważny*.

Złożone karty do głosowania

Numer karty	Data utworzenia i#	Status	Karta anulowana	Głos	Akcje
K1/1/W-US/ZW/100080	15.02.2024 15:48	W OPRACOWANIU		NIEWAŻNY	

Po anulowaniu karty będzie mieć prezentowaną taką informację w kolumnie *Karta anulowana* = TAK.

Złożone karty do głosowania

Karta została anulowana dnia 30.10.2023 12:45

Wszystkie głosy oddane na karcie nr K2/1/W-US/ZW/100025 są nieważne

Numer karty	Data utworzenia i#	Status	Karta anulowana	Głos	Akcje
K2/1/W-US/ZW/100025	27.10.2023 12:03	ZŁOŻONA	TAK	NIEWAŻNY	
K2/1/W-US/ZW/100025	26.10.2023 08:02	ZŁOŻONA	TAK	NIEWAŻNY	

4. Złożoną kartę do głosowania w statusie *W opracowaniu* można edytować, usunąć lub przekazać do wysłania.



Funkcje dostępne są w kolumnie **Akcje** złożonej karty.

Akcje

- Edytuj
- Usuń
- Przełącz do wysłania

- Przycisk **Edytuj** pozwala na ponowną edycję złożonego głosowania.

ZŁOŻONA KARTA DO GŁOSOWANIA K1/1/W-US/ZW/100229

Identyfikator	K1/1/W-US/ZW/100229
Status	W opracowaniu
Data utworzenia	15.02.2024 15:22

Oddane głosy

Numer uchwały	Tytuł uchwały	Głos za	Głos przeciw
U001/ZW/100229	Tytuł uchwały	X	☐

Opcje

Zapisz

Anuluj

INFORMACJA

Formularz umożliwia edycję głosu złożonego na karcie do głosowania. Możliwa jest edycja głosu, który nie został jeszcze wysłany do prowadzącego postępowanie

- Przycisk **Zapisz** - zapisuje wprowadzone zmiany.
- Przycisk **Anuluj** – zamyka okno bez zapisania zmian.
- Przycisk **Usuń** usuwa opracowywaną kartę do głosowania.

Usunięcie karty do głosowania

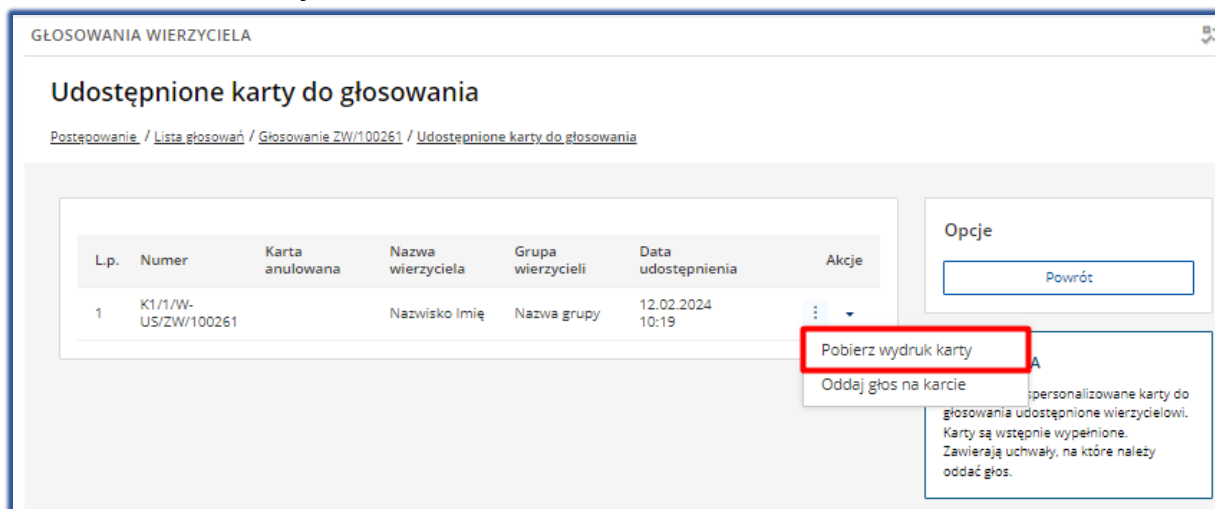
⚠ Czy potwierdzasz usunięcie opracowywanej karty do głosowania?

- Przycisk **Przełącz do wysłania** przenosi do skrzynki przesyłek wierzyciela. Status karty zmienia się na *Oczekuje na wysłanie*.

Złożone karty do głosowania

Numer karty	Data utworzenia iZ	Status	Karta anulowana	Głos	Akcje
K1/1/W-US/ZW/100229	15.02.2024 15:22	● OCZEKUJE NA WYSŁANIE		ZA	⋮

5. Wierzyciel może pobrać wydruk karty. Funkcja **Pobierz wydruk karty** dostępny jest w kolumnie **Akcje**.



GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Udostępnione karty do głosowania

[Postępowanie](#) / [Lista głosowań](#) / [Głosowanie ZW/100261](#) / [Udostępnione karty do głosowania](#)

Lp.	Numer	Karta anulowana	Nazwa wierzyciela	Grupa wierzycieli	Data udostępnienia	Akcje
1	K1/1/W-US/ZW/100261		Nazwisko Imię	Nazwa grupy	12.02.2024 10:19	Pobierz wydruk karty Oddaj głos na karcie

Opcje

[Powrót](#)

personalizowane karty do głosowania udostępnione wierzycielowi. Karty są wstępnie wypełnione. Zawierają uchwały, na które należy oddać głos.

Rysunek 240 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – przycisk Pobierz wydruk karty

- Wydruk kart do głosowania zapisuje się w domyślnej lokalizacji komputera ustawionej w przeglądarce.
- Wydruk zapisywany jest w formacie *.PDF.

KARTA DO GŁOSOWANIA NR K1/1/W-US/ZW/100261				
CZĘŚĆ I. OZNACZENIE UCZESTNIKÓW I SĄDU				
1. Sygnatura akt: BI18/GRz-nu/38/2024		2. Sąd:		
1a. Identyfikator głosowania: ZW/100261		Nazwa Sądu Adres Sądu		
3. Nadzorca sądowy / zarządca: Doradca Białystok Licencja 16092137				
4. Dłużnik: Nazwisko Imię Firma ul. Kolejowa 2, 22-222 Białystok				
4a. Reprezentanci dłużnika:				
5. Wierzyciel oddający głos: 22-222 Białystok 3 Rodzaj podmiotu: Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą				
5a. Reprezentanci wierzyciela¹:				
6. Dzień układowy		31.12.2024		
7. DANE DOTYCZĄCE WIERZYTELNOŚCI PRZYSŁUGUJĄCEJ WIERZycIELOWI ODDAJĄCEMU GŁOS W GRUPIE: Nazwa grupy				
Liczba porządkowa na spisie wierzycielności	Suma wierzycielności przysługujących głosującemu wierzycielowi (wg spisu wierzycielności) (PLN)	W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 80 ust. 3 PrRrestr (wg spisu wierzycielności)	W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 109 ust. 1 PrRrestr (wg spisu wierzycielności)	W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 116 PrRrestr (wg spisu wierzycielności)
1.1	500,00	NIE	NIE	NIE
8. Suma, według której oblicza się głos wierzyciela z tytułu wierzycielności spornej lub uzależnionej od warunku zawieszającego (art. 107 ust. 3 p.r.) (PLN)				
9. Kwota wierzycielności głosującego wierzyciela (PLN)		500,00		
10. Suma wierzycielności objętych układem z mocy prawa (PLN)		0,00		
11. Suma wierzycielności, która może zostać objęta układem po wyrażeniu zgody przez wierzyciela (PLN)		500,00		
12. Czy wierzyciel wyraża zgodę na objęcie wierzycielności układem, jeżeli jest ona wymagana na podstawie art. 151 ust. 2 i 3 p.r.			TAK ☐	NIE ☐
12a. Informacje dodatkowe do oświadczenia z punktu 12				

Wygenerowano dnia 12.02.2024 10:19 na podstawie danych pobranych ze spisu wierzycielności.

1/2

Rysunek 241 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – wydruk w formacie *.PDF

13.4. Wysłanie kart do nadzorca układu

1. W celu wysłania do Doradcy kart do głosowania w statusie *W opracowaniu*, wybierz funkcję **Przeład do wysłania**.

Złożone karty do głosowania

Numer karty	Data utworzenia iF	Status	Karta anulowana	Głos	Akcje
K1/1/W- US/ZW/100261	15.02.2024 16:16	W OPRACOWANIU		ZA	Edytuj Usuń Przeład do wysłania
K1/1/W- US/ZW/100261	15.02.2024 12:14	ZŁOŻONA		ZA	
K1/1/W- US/ZW/100261	12.02.2024 10:23	ZŁOŻONA		ZA	

Rysunek 242 - Głosowania wiercyela – Karty do głosowania – przekazanie karty do wysłania

2. Karta do głosowania trafia do skrzynki przesyłek *W opracowaniu*.

Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

SKRZYŃKA PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana iF	Akcje
☐ Doradca Białystok, TOZ-DORREST Karta do głosowania Znak: KRZ-RE/20240215/16203827411/20037/00 1/3A33/K1/1/W-US/ZW/100261 Sygnatura: B11B/GRz-nu/38/2024	doradca	15.02.2024 16:20	Przeład Wyślij Usuń
☐ Doradca Białystok, TOZ-DORREST Karta do głosowania Znak: KRZ-RE/20240215/154346465279/20037/00 1/3A33/K1/1/W-US/ZW/100261	doradca	15.02.2024 15:43	

Skrzynka

- Odebrane 325
- W opracowaniu 25 / 22
- Wysłane 327

Rysunek 243 – Skrzynka przesyłek – Karta do głosowania gotowa do wysłania

3. W oknie *Wysłanie przesyłki* wciśnij przycisk **Wyślij**.
4. Przesyłka trafia do skrzynki Wysłane.
5. Karta do głosowania zmienia status na Złożona. Po wysłaniu ze skrzynki karta do głosowania trafia do Akt postępowania 'Gzw'.

GŁOSOWANIA WIERZycIELA

Udostępnione karty do głosowania

Postępowania / Lista głosowań / Głosowanie ZW/100261 / Udostępnione karty do głosowania

☒ **Złożenie karty do głosowania**
 Karta do głosowania została zapisana w skrzynce przesyłek i jest gotowa do wysłania

Lp.	Numer	Karta anulowana	Nazwa wierzyciela	Grupa wierzycieli	Data udostępnienia	Akcje
1	K1/1/W- US/ZW/100261		Nazwisko Imię	Nazwa grupy	12.02.2024 10:19	

Złożone karty do głosowania

Numer karty	Data utworzenia ↓↑	Status	Karta anulowana	Głos	Akcje
K1/1/W- US/ZW/100261	15.02.2024 16:16	● ZŁOŻONA		ZA	
K1/1/W- US/ZW/100261	15.02.2024 12:14	● ZŁOŻONA		ZA	
K1/1/W- US/ZW/100261	12.02.2024 10:23	● ZŁOŻONA		ZA	

Opcje

Powrót

INFORMACJA

Lista zawiera spersonalizowane karty do głosowania udostępnione wierzycielowi. Karty są wstępnie wypełnione. Zawierają uchwały, na które należy oddać głos.

Rysunek 244 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – status Złożona

14. Spis tabel

Tabela 1 – Skróty i symbole.....	5
Tabela 2 – Style czcionek	5
Tabela 3 – Symbole	6
Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PUZ.....	7
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUZ	8

15. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna	7
Rysunek 2 – Portal Użytkowników Zarejestrowanych KRZ – okno aplikacji	8
Rysunek 3 – Pole opisowe.....	9
Rysunek 4 – Pole opcji	9
Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru	9
Rysunek 6 – Pole słownikowe	10
Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji	10
Rysunek 8 – Pole z możliwością formatowania tekstu	10
Rysunek 9 – Pole kalendarza	10
Rysunek 10 - Okno wymagające potwierdzenia	11
Rysunek 11 – Alert	11
Rysunek 12 – Powiadomień	11
Rysunek 13 - Zwiń kolumnę / Rozwiń kolumnę.....	11
Rysunek 14 – Bloki akcji	11
Rysunek 15 - Menu podręczne Odebrane / W opracowaniu/ Opłacane	12
Rysunek 16 - Okno powiadomień.....	12
Rysunek 17 - Okno zapamiętanych kontekstów.....	13
Rysunek 18 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ	13
Rysunek 19 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	14
Rysunek 20 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	14
Rysunek 21 – Przejście do Portalu publicznego.....	14
Rysunek 22 – Panel Filtrowanie dla przesyłek w Skrzynce przesyłek Odebrane/W opracowaniu.....	15
Rysunek 23 – Okno Filtrowanie dla postępowań	16
Rysunek 24 – Katalog dokumentów	17
Rysunek 25 – Przejście do katalogu dokumentów.....	18

Rysunek 26 - Wybór kategorii.....	18
Rysunek 27 - Wybór rodzaju pisma cz. I.....	19
Rysunek 28 - Wybór rodzaju pisma cz. II.....	19
Rysunek 29 - Wybór wzoru pisma.....	20
Rysunek 30 – Zapis tworzonego wniosku.....	21
Rysunek 31 – Potwierdzenie zapisu tworzonego wniosku.....	21
Rysunek 32 – Pole opcjonalne - informacja.....	22
Rysunek 33 – Pola wymagane.....	22
Rysunek 34 – Pola zalecane.....	23
Rysunek 35 - Organ do którego składane jest pismo / dokument.....	23
Rysunek 36 - Wnoszący pismo / dokument.....	24
Rysunek 37 - Oznaczenie podmiotów postępowania.....	24
Rysunek 38 - Określenie żądań wniosku.....	25
Rysunek 39 - Zakres zaskarżenia i wnioski.....	25
Rysunek 40 - Uzasadnienie.....	26
Rysunek 41 - Informacje dodatkowe.....	26
Rysunek 42 - Załączniki.....	27
Rysunek 43 - Przycisk dodania sekcji do bloku metryki.....	27
Rysunek 44 – Dodanie sekcji do bloku metryki.....	27
Rysunek 45 - Wprowadź dane.....	28
Rysunek 46 - Oznaczenie dłużnika/upadłego.....	28
Rysunek 47 - Dodanie nowej sekcji z oznaczeniem podmiotu postępowania.....	29
Rysunek 48 – Przejście do katalogu dokumentów.....	30
Rysunek 49 - Wyszukaj wzór pisma.....	30
Rysunek 50 - Wyszukiwarka pisma/dokumentu.....	31
Rysunek 51 – Wybór pisma z listy Wyniki wyszukiwania.....	31
Rysunek 52 - Generator pisma innego.....	32
Rysunek 53 - Wygenerowany dokument na podstawie wypełnionego formularza.....	32
Rysunek 54 - Wypełniony formularz – edycja wniosku.....	33
Rysunek 55 – Przejście do skrzynki przesyłek.....	34
Rysunek 56 - Dokumenty w przygotowaniu.....	34
Rysunek 57 – Lista dokumentów w opracowaniu z rozwiniętym menu podręcznym.....	35
Rysunek 58 - Podgląd wniosku głównego.....	35
Rysunek 59 – Przejście do skrzynki przesyłek.....	36

Rysunek 60 - Dokumenty w przygotowaniu	36
Rysunek 61 – Lista wniosków do edycji z rozwiniętym menu podręcznym.....	37
Rysunek 62 – Przejście do skrzynki przesyłek	38
Rysunek 63 - Dokumenty w przygotowaniu	38
Rysunek 64 – Lista wniosków opracowanych do pobrania	39
Rysunek 65 – Wybranie przycisku Drukuj dla zapisanego wniosku lub pisma	40
Rysunek 66 - Okno systemowe umożliwiające wydruk	40
Rysunek 67 – Przejście do skrzynki przesyłek	41
Rysunek 68 - Usunięcie wniosku lub pisma	42
Rysunek 69 - Zaznaczenie wniosków do usunięcia	42
Rysunek 70 - Przycisk odpowiadający za usunięcie kilku wniosków	43
Rysunek 71 – Usunięcie przesyłki/przesyłek	43
Rysunek 72 – Dodane sekcje z załącznikami	44
Rysunek 73 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany	45
Rysunek 74 – Panel Nawigacja po dokumencie – Powiązane dokumenty	45
Rysunek 75 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	46
Rysunek 76 - Panel Podsumowanie - Zapisz	47
Rysunek 77 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	47
Rysunek 78 – Panel Podsumowanie – Usuń cały załącznik	48
Rysunek 79 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	49
Rysunek 80 - Podgląd dokumentu powiązanego.....	50
Rysunek 81 - Dodane sekcje z załącznikami.....	50
Rysunek 82 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku	51
Rysunek 83 - Załączniki zewnętrzne zawierające podpis kwalifikowany	52
Rysunek 84 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany	53
Rysunek 85 - Dostępne opcje obsługi załącznika.....	54
Rysunek 86 - Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego - przycisk	55
Rysunek 87 – Podgląd metryki podpisów.....	56
Rysunek 88 – Przejście do skrzynki przesyłek	57
Rysunek 89 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu	57
Rysunek 90 – Lista wniosków do wystania z rozwiniętym menu podręcznym	58
Rysunek 91 – Przejście do skrzynki przesyłek	60
Rysunek 92 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu	60
Rysunek 93 - Lista wniosków do wystania z rozwiniętym menu podręcznym	61

Rysunek 94 - Przejście do okna ePłatności	61
Rysunek 95 - Okno Podsumowanie zapłaty za eUsługę	62
Rysunek 96 - Okno Realizacja płatności	62
Rysunek 97 - Okno Płatność w realizacji	63
Rysunek 98- Przesyłka opłacona i wysłana	63
Rysunek 99 – Przejście do skrzynki przesyłek	64
Rysunek 100 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu.....	64
Rysunek 101 - W trakcie realizacji płatności	65
Rysunek 102 - Dostępne akcje dla odrzuconej płatności	65
Rysunek 103 - Wybór metody podpisu	66
Rysunek 104 – Przejście do skrzynki przesyłek	67
Rysunek 105 - Dokumenty w przygotowaniu.....	67
Rysunek 106 – Lista wniosków do podpisania z rozwiniętym menu podręcznym	68
Rysunek 107 - Okno podpisu dokumentu	68
Rysunek 108 - Podpisane dokumentu – Przejście do UCPE	69
Rysunek 109 - Wybór podpisu dokumentu - Podpis kwalifikowany	70
Rysunek 110 - Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych SZAFIR	71
Rysunek 111 - Wprowadź PIN do klucza	71
Rysunek 112 - Zakończ podpisywanie dokumentu w programie SZAFIR	72
Rysunek 113 - Podsumowanie zadań po złożeniu podpisu w programie SZAFIR	72
Rysunek 114 - Wybór podpisu dokumentu – Profil Zaufany	73
Rysunek 115 - Strona Profilu Zaufanego	74
Rysunek 116 - Podpisywanie dokumentu - przycisk	74
Rysunek 117 - Potwierdzenie podpisania dokumentu	75
Rysunek 118 - Wybór podpisu dokumentu – e-DOWÓD	75
Rysunek 119 – Podgląd metryki podpisu	76
Rysunek 120 – Okno Podgląd metryki podpisów	77
Rysunek 121 - Usunięcie podpisu.....	77
Rysunek 122 – Potwierdzenie usunięcia podpisu.....	78
Rysunek 123 – Przejście do skrzynki przesyłek	79
Rysunek 124 - Skrzynka przesyłek - Wystane	79
Rysunek 125 – Lista wniosków wystanych.....	80
Rysunek 126 - Podgląd wystanego wniosku.....	81
Rysunek 127 – Wybranie przycisku Drukuj dla wyświetlanego wniosku lub pisma	81

Rysunek 128 - Okno systemowe umożliwiające wydruk	82
<i>Rysunek 129 – Przejście do skrzynki przesyłek</i>	<i>83</i>
Rysunek 130 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	83
Rysunek 131 – Lista wniosków wysłanych do pobrania	84
<i>Rysunek 132 – Przejście do skrzynki przesyłek</i>	<i>85</i>
Rysunek 133 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	85
Rysunek 134 - Lista wniosków wysłanych do skorygowania	86
Rysunek 135 - Korekta wysłanego wniosku	87
<i>Rysunek 136 – Przejście do skrzynki przesyłek</i>	<i>88</i>
Rysunek 137 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	88
Rysunek 138 - Usunięcie wniosku z listy	89
Rysunek 139 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy wysłanych	89
Rysunek 140 - Przejście do skrzynki odbiorczej	90
Rysunek 141 - Odebranie przesyłki	91
Rysunek 142 - Potwierdzenie odbioru przesyłki	91
Rysunek 143 – Przejście do skrzynki odbiorczej	92
Rysunek 144 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	92
Rysunek 145 - Podgląd przesyłki odebranej	93
Rysunek 146 - Podgląd przesyłki odebranej	94
Rysunek 147 – Przejście do skrzynki odbiorczej	94
Rysunek 148 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	95
Rysunek 149 - Lista przesyłek odebranych	95
Rysunek 150 - Podgląd EPWP - Elektronicznego potwierdzeni wniesienia pisma	96
Rysunek 151 - Czynności obsługi wyświetlanego pisma	96
Rysunek 152 – Przejście do skrzynki odbiorczej	97
Rysunek 153 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	98
Rysunek 154 - Lista wniosków odebranych do pobrania	98
Rysunek 155 – Przejście do skrzynki odbiorczej	99
Rysunek 156 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	100
Rysunek 157 - Lista wniosków odebranych do usunięcia	101
Rysunek 158 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy odebranych	101
Rysunek 159 - Wygląd bocznego menu bez wybranego postępowania	102
Rysunek 160 - Ustawienie kontekstu postępowania	102
Rysunek 161 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym – układowym	103

Rysunek 162 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym – przyspieszonym układowym	103
Rysunek 163 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym – sanacyjnym	104
Rysunek 164 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym – o zatwierdzenie układu	104
Rysunek 165 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu upadłościowym – prowadzonym przez Syndyka	105
Rysunek 166 – Wybór Szczegółów postępowania	106
Rysunek 167 – Szczegóły postępowania - Szczegóły	107
Rysunek 168 – Szczegóły postępowania - Uczestnicy	108
Rysunek 169 - Wybór Akt postępowania	109
Rysunek 170 - Akta postępowania	110
Rysunek 171 - Podgląd dokumentu w aktach postępowania	111
Rysunek 172 - Potwierdzenie wygenerowania odpisu	111
Rysunek 173 – Wybór Moje odpisy	112
Rysunek 174 - Odpisy utworzone przez użytkownika	113
Rysunek 175 – Podgląd odpisu dokumentu	113
Rysunek 176 – Podgląd oryginalnego dokumentu	114
Rysunek 177 – Archiwizuj odpis	114
Rysunek 178 - Rejestr masy upadłości -> Spisy	115
Rysunek 179 - Wybranie spisu	116
Rysunek 180 - Składniki spisu	116
Rysunek 181 - Kategorie wpływów	118
Rysunek 182 - Okno Kategorie wpływów	118
Rysunek 183 - Wpływy	119
Rysunek 184 - Okno Wpływy	119
Rysunek 185 - Kategorie wydatków	120
Rysunek 186 - Okno Kategorie wydatków	120
Rysunek 187 - Wydatki	121
Rysunek 188 - Okno Wydatki	121
Rysunek 189 - Wierzytelności -> Lista wierzytelności i jej uzupełnienia	122
Rysunek 190 - Wybierz rodzaj listy wierzytelności	123
Rysunek 191 – Lista wierzytelności -> zakładka Dane ogólne	123
Rysunek 192 – Lista wierzytelności -> zakładka Wierzyciele	124
Rysunek 193 – Lista wierzytelności -> zakładka Wierzytelności	124

Rysunek 194 - Przeglądanie wierzytelności	124
Rysunek 195 – Lista wierzytelności -> zakładka Powiązane dokumenty.....	125
Rysunek 196 – Lista wierzytelności -> wierzytelność Główna	125
Rysunek 197 - Lista wierzytelności -> Wybranie wierzytelności z listy	126
Rysunek 198 - Lista wierzytelności -> Dodaj oświadczenie do wierzytelności - przycisk.....	126
Rysunek 199 - Lista wierzytelności -> Okno oświadczenia upadłego	126
Rysunek 200 - Wierzytelności -> Dane wierzycieli	128
Rysunek 201 - Wybierz wierzyciela z listy.....	128
Rysunek 202 – Przeglądanie danych wierzyciela – zakładka Dane wierzyciela.....	129
Rysunek 203 – Przeglądanie danych wierzyciela – zakładka Wierzytelności wierzyciela / widok z postępowania upadłościowego.....	129
Rysunek 204 –Zakładka Wierzytelności wierzyciela / zakładka Bezsporne - widok z postępowania restrukturyzacyjnego.....	130
Rysunek 205 –Zakładka Wierzytelności wierzyciela / zakładka Sporne - widok z postępowania restrukturyzacyjnego.....	130
Rysunek 206 – Przeglądanie danych wierzyciela – zakładka Historia metryk wierzyciela	130
Rysunek 207 – Przeglądanie danych wierzyciela – szczegóły podglądu danych historii metryki wierzyciela.....	131
Rysunek 208 - Wierzytelności -> Grupy wierzycieli.....	132
Rysunek 209 - Wierzytelności -> Grupa wierzycieli	132
Rysunek 210 – Szczegóły grupy wierzycieli - podgląd	133
Rysunek 211 – Spis wierzytelności – lista	133
Rysunek 212 – Spis wierzytelności – wierzytelności – przejście do szczegółów.	134
Rysunek 213 – Spis wierzytelności – grupa wierzycieli w spisie	134
Rysunek 214 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności	135
Rysunek 215 - Wierzytelności -> Wybierz rodzaj spisu.....	135
Rysunek 216 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Dane ogólne	136
Rysunek 217 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Grupy	136
Rysunek 218 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Wierzyciele.....	137
Rysunek 219 – Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Wierzytelności	137
Rysunek 220 – Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> zakładka Powiązane dokumenty.....	137
Rysunek 221 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności	138
Rysunek 222 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> Sekcja Wierzytelności	138
Rysunek 223 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> Wybranie wierzytelności z listy	139
Rysunek 224 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> Dodaj oświadczenie do wierzytelności - przycisk.....	139
Rysunek 225 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności -> Okno oświadczenia dłużnika	139

Rysunek 226 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności spornych	141
Rysunek 227 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności	142
Rysunek 228 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności -> zakładka Dane ogólne	142
Rysunek 229 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności -> zakładka Wierzyciele	143
Rysunek 230 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności -> zakładka Wierzytelności	143
Rysunek 231 – Wierzytelności - Głosowania wierzyciela	144
Rysunek 232 – Głosowania wierzyciela – Lista głosowań	145
Rysunek 233 - Głosowania wierzyciela – Lista głosowań - Filtrowanie	146
Rysunek 234 - Głosowania wierzyciela – Szczegóły postępowania – Nawigacja Wierzyciele	147
Rysunek 235 - Głosowania wierzyciela – Szczegóły postępowania –Wierzyciele - Filtrowanie	148
Rysunek 236 - Głosowania wierzyciela – Szczegóły postępowania –Uchwały - Filtrowanie	149
Rysunek 237 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania	150
Rysunek 238 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – przycisk Oddaj głos na karcie	151
Rysunek 239 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – głosowanie	151
Rysunek 240 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – przycisk Pobierz wydruk karty	154
Rysunek 241 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – wydruk w formacie *.PDF	155
Rysunek 242 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – przekazanie karty do wysłania	156
Rysunek 243 – Skrzynka przesyłek – Karta do głosowania gotowa do wysyłania	156
Rysunek 244 - Głosowania wierzyciela – Karty do głosowania – status Złożona	157