

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Wprowadzanie wniosków przez sąd
Podręcznik użytkownika
Wersja 1.0

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	4
1.1.	Cel i struktura dokumentu.....	4
1.2.	Odbiorcy produktu	4
1.3.	Zakres produktu	4
1.4.	Skróty pojęć.....	4
1.5.	Stosowane symbole.....	4
1.6.	Stosowane style czcionek	5
1.7.	Odwołania	5
2.	Wprowadzanie.....	5
3.	Wymagania.....	5
4.	Role użytkowników.....	5
5.	Role użytkowników w postępowaniu	6
6.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	7
6.1.	Uruchomienie aplikacji	7
6.2.	Pulpit pracy aplikacji.....	7
6.3.	Standardowe elementy aplikacji	8
6.4.	Poruszanie się między aplikacjami.....	11
6.5.	Obsługa filtrowania list w aplikacji	13
7.	Obsługa wniosków lub pism	14
7.1.	Utworzenie wniosku lub pisma.....	14
7.2.	Uzupełnienie wniosku lub pisma	18
7.3.	Generowanie wniosku lub pisma.....	26
7.4.	Podgląd wniosku lub pisma	29
7.5.	Edytowanie wniosku lub pisma	31
7.6.	Pobranie opracowanego wniosku lub pisma	32
7.7.	Drukowanie wniosku lub pisma.....	33
7.8.	Usuwanie wniosku lub pisma	34
7.9.	Wysłanie wniosku lub pisma.....	37
8.	Obsługa dokumentów powiązanych	38
8.1.	Utworzenie dokumentu powiązanego.....	38
8.2.	Edytowanie dokumentu powiązanego	40
8.3.	Usuwanie dokumentu powiązanego	41
8.4.	Podgląd zapisanego dokumentu powiązanego.....	43
8.5.	Dodanie załącznika zewnętrznego.....	44

8.6.	Obsługa załącznika zewnętrznego	46
9.	Obsługa podpisu	47
9.1.	Podpisanie wniosku lub pisma.....	47
9.2.	Podgląd podpisu	51
9.3.	Usuwanie podpisu	52
10.	Obsługa skrzynki Wysłane	53
10.1.	Podgląd wysłanego wniosku lub pisma	53
10.2.	Drukowanie wysłanego wniosku lub pisma	55
10.3.	Pobranie wysłanego wniosku lub pisma	57
10.4.	Skorygowanie wysłanego wniosku lub pisma	58
10.5.	Usunięcie wysłanego wniosku lub pisma.....	60
11.	Obsługa skrzynki Odebrane	61
11.1.	Podgląd elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma	61
11.2.	Usunięcie odebranej przesyłki z listy	64
12.	Spis tabel	66
13.	Spis rysunków.....	66

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania aplikacji *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy wewnętrzni korzystający z aplikacji *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*, którzy pracują w systemie *KRZ*.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis dostępnych funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika aplikacji *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.

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
WNSAD	Wprowadzanie Wniosków przez Sąd
UCPE	Usługa Centralnego Podpisu Elektronicznego
Wnioskodawca	Osoba składająca wniosek w budynku Sądu w formie papierowej lub ustnej

1.5. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 2 – Symbole

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

1.6. Stosowane style czcionek

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane stylem czcionki:

Tabela 3 – Style czcionek

Styl czcionki	Znaczenie
<i>KRZ</i>	Nazwa aplikacji, programu lub tablicy
<i>Administracja</i>	Oznaczenie nazwy okna
Start	Oznaczenie polecenia w menu
ENTER	Oznaczenie klawisza
OK	Oznaczenie przycisku
<i>Fraz wyszukiwania</i>	Nazwa pola, tekst komunikatu aplikacji
ROLE_MT_SYSOPEP	Oznaczenie roli, uprawnień
1. Dane identyfikacyjne	Oznaczenie sekcji

1.7. Odwołania

[1] Podręcznik użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość

2. Wprowadzanie

WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD moduł ten jest analogiczny do Portalu Użytkowników Zarejestrowanych KRZ, jednakże umożliwia pracownikowi sądu przygotowanie oraz złożenie wraz z załącznikami dokumentów w imieniu wnioskodawcy, który wcześniej złożył dokumenty ustnie lub papierowo, do wybranego sądu rejonowego/okręgowego oraz do doradców restrukturyzacyjnych na każdym etapie postępowania.

3. Wymagania

Praca z aplikacją *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD* 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

W celu uzyskania uprawnień dostępu do aplikacji *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD* konieczne jest zawnioskowanie o role: **KRZ_Prac_WNSAD**.

Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji Wprowadzania wniosków przez sąd

Rola	Opis
ROLE_KRZ_PRAC_WNSAD	Rola wynika z posiadania przez konto profilu nadanego przez Ministerstwo po wcześniejszym zawnioskowaniu do aplikacji WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD.

5. Role użytkowników w postępowaniu

W aplikacji *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD* rola użytkownika w postępowaniu nie jest rolą systemową. Użytkownik może występować w wielu rolach w różnych postępowaniach. Procedowane postępowanie wyznacza rolę za pomocą dokumentów sądowych, tj.: postanowienia i zarządzenia.

Poniższa tabela zawiera przykładowy wykaz ról zdefiniowanych w postępowaniach:

Tabela 5 - Role w postępowaniu

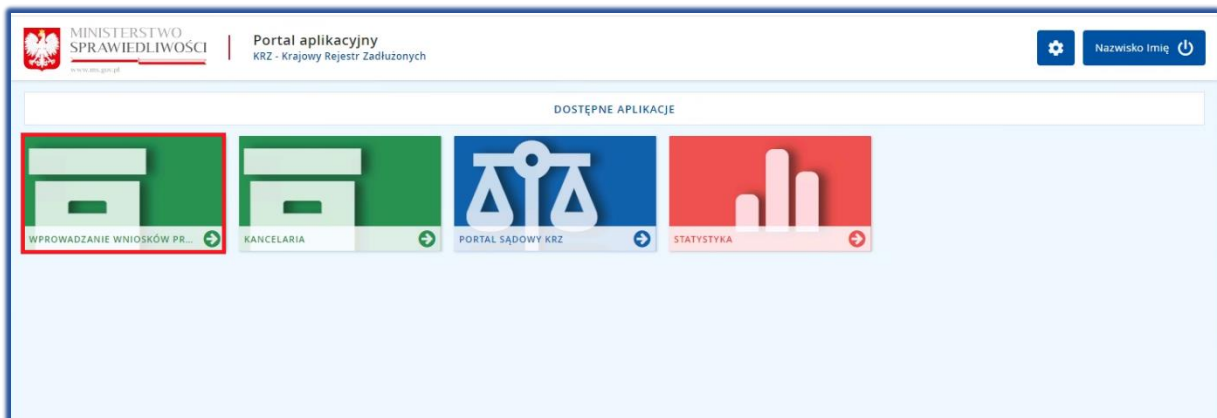
Rola	Nazwa roli
ZDLUZ	Dłużnik
ZDOBR	Pełnomocnik doradcy restrukturyzacyjnego
ZKURA	Kurator w postępowaniu dłużnika
ZKURO	Kurator obligatariuszy
ZIWNI	Inny wnioskodawca
ZPPDL	Pełnomocnik dłużnika
ZPPWI	Pełnomocnik wierzyciela
ZPRDL	Przedstawiciel ustawy dłużnika
ZPRWI	Przedstawiciel ustawy wierzyciela
ZPRZE	Osoba mająca wgląd do akt
ZWDLU	Wspólnik dłużnika
ZWIER	Wierzyciel
ZWWIE	Wspólnik wierzyciela

6. Ogólne zasady obsługi aplikacji

Korzystanie z aplikacji *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD* jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika do *PORTALU APLIKACYJNEGO*.

6.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się Systemu KRZ uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.



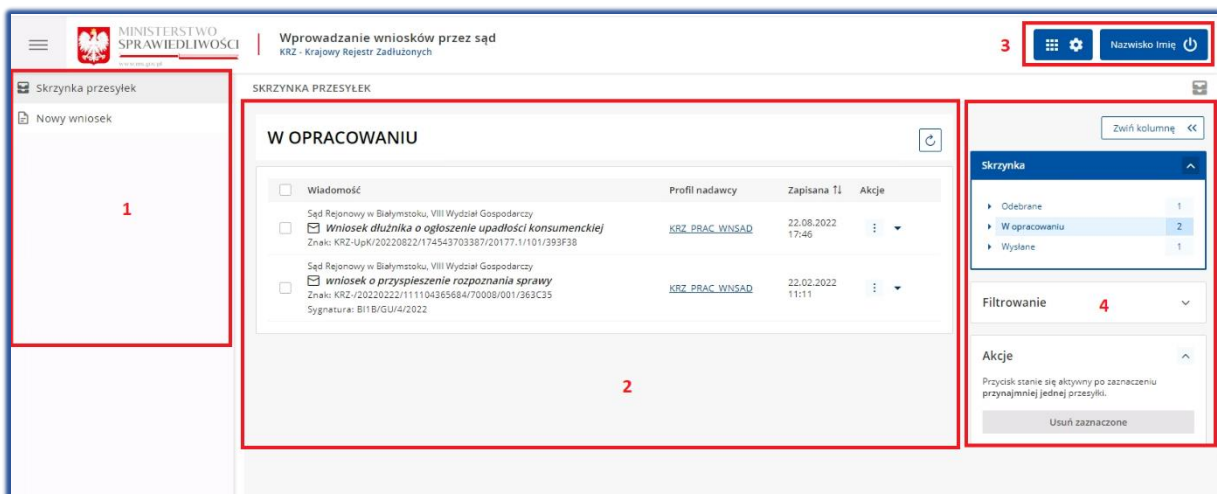
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna

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

W przypadku braku kafla *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD* w *Dostępnych aplikacjach*, mimo nadanej roli problem ten należy zgłosić do HelpDesk poprzez wybranie **Zgłoś błąd**.

6.2. Pulpit pracy aplikacji

Okno pulpitu aplikacji *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD* składa się z czterech głównych sekcji: menu nawigacyjne (1), obszar roboczy (2), obszar użytkownika (3), obszar komunikatów i opcji dodatkowych (4).



Rysunek 2 – Moduł Wprowadzanie wniosków przez sąd - okno aplikacji

Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUZ

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji takich jak: Skrzynka przesyłek, Nowy wniosek.
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający utworzyć wniosek, 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.

6.3. 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:

Rysunek 6 – Pole słownikowe

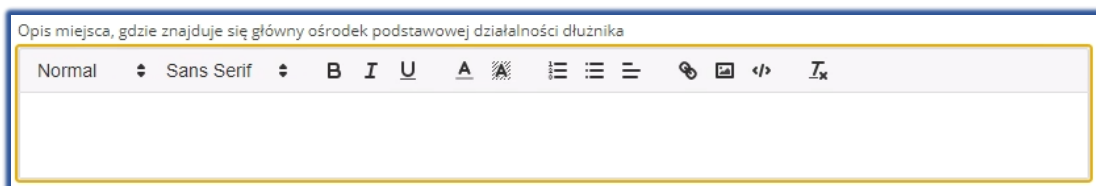
5. Pola sugerujące listę opcji kompatybilnych z wprowadzoną częścią słowa.

Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji

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

Rysunek 8 – Pole kalendarza

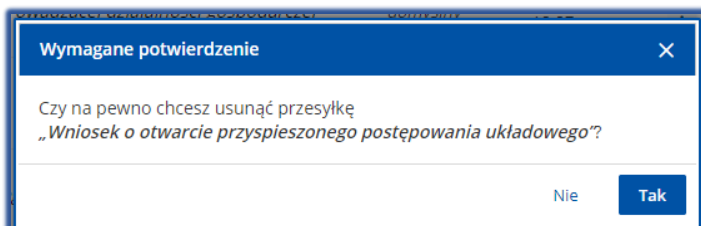
7. Pola z możliwością formatowania wprowadzanego tekstu.



Rysunek 9 – Pole z możliwością formatowania tekstu

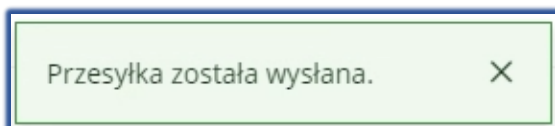
Aplikacja potwierdza wykonanie wybranych czynności przez wyświetlenie:

1. okien wymagających potwierdzenia:



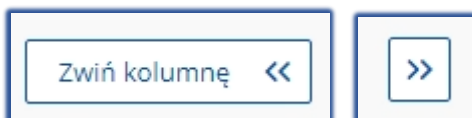
Rysunek 10 - Okno wymagające potwierdzenia

2. wiadomości systemowej:



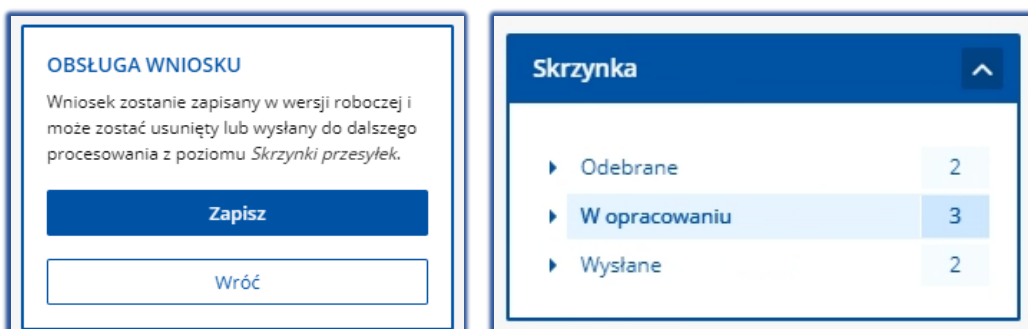
Rysunek 11 – Alert

Aplikacja umożliwia zwiniecie bocznej kolumny, która została opisana w rozdziale 6.2 jako obszar komunikatów i opcji dodatkowych.



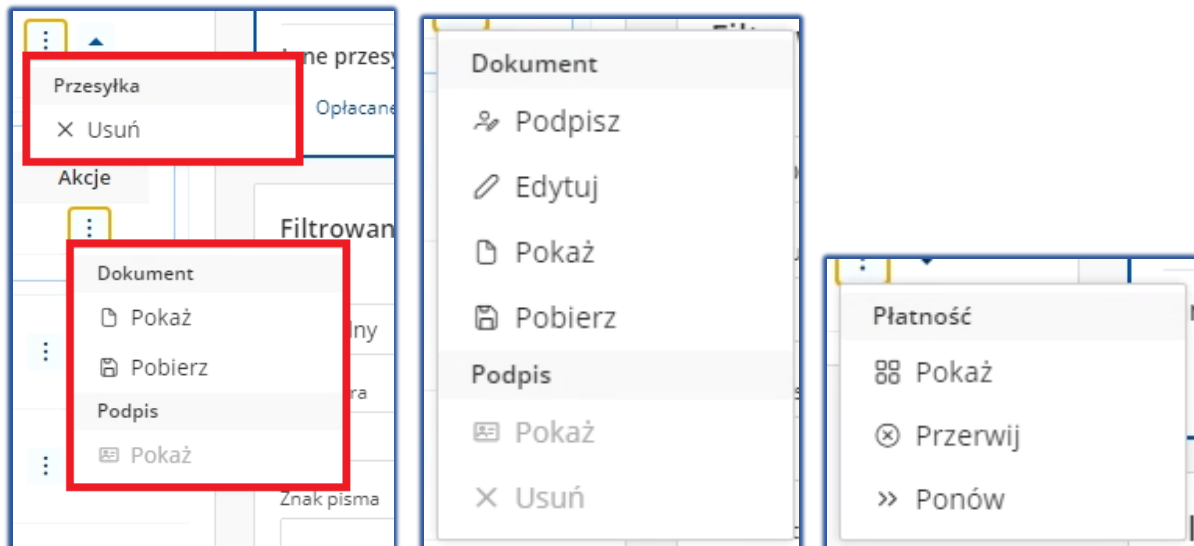
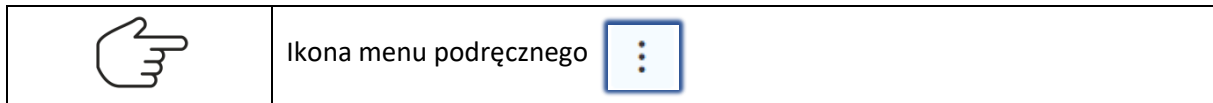
Rysunek 12 - Zwiń kolumnę / Rozwiń kolumnę

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



Rysunek 13 – Bloki akcji

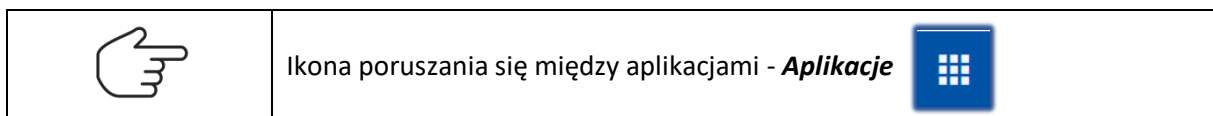
Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje dla danego wniosku w Skrzynce przesyłek:



Rysunek 14 - Menu podręczne Odebrane / W opracowaniu/ Oplacane

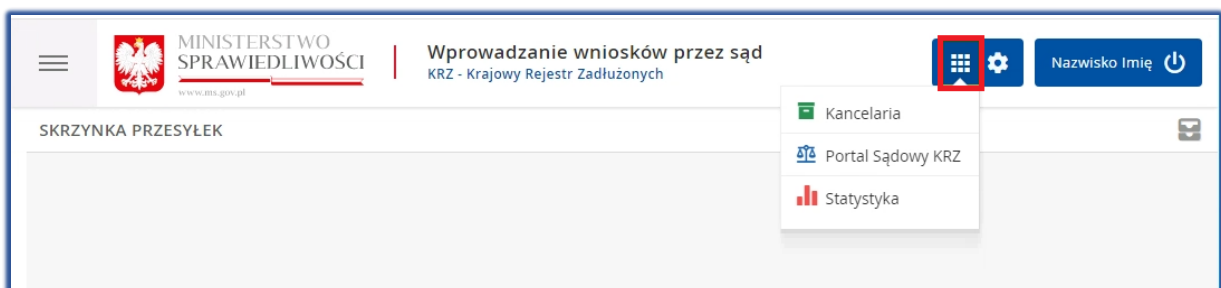
6.4. Poruszanie się między aplikacjami

Użytkownik znajdujący się we Wprowadzeniu Wniosków Przez Sąd może przejść do innych aplikacji systemu KRZ wykorzystując ikonę **Aplikacje**.



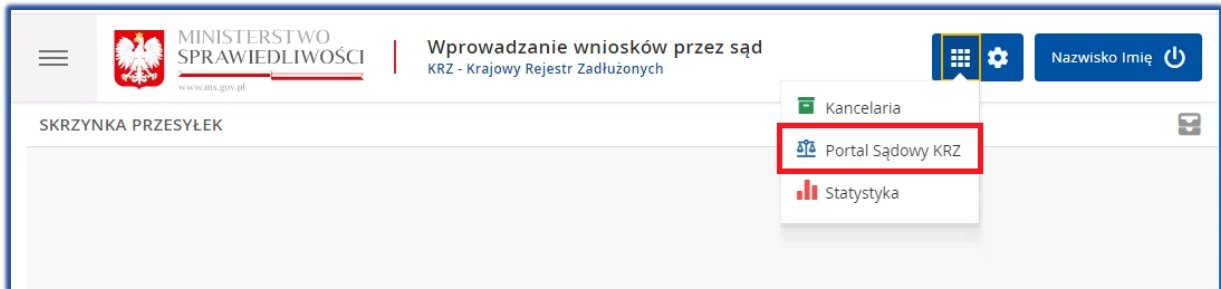
Przejście do innej aplikacji systemu KRZ wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę **Aplikacje** w obszarze użytkownika okna aplikacji **WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD**.



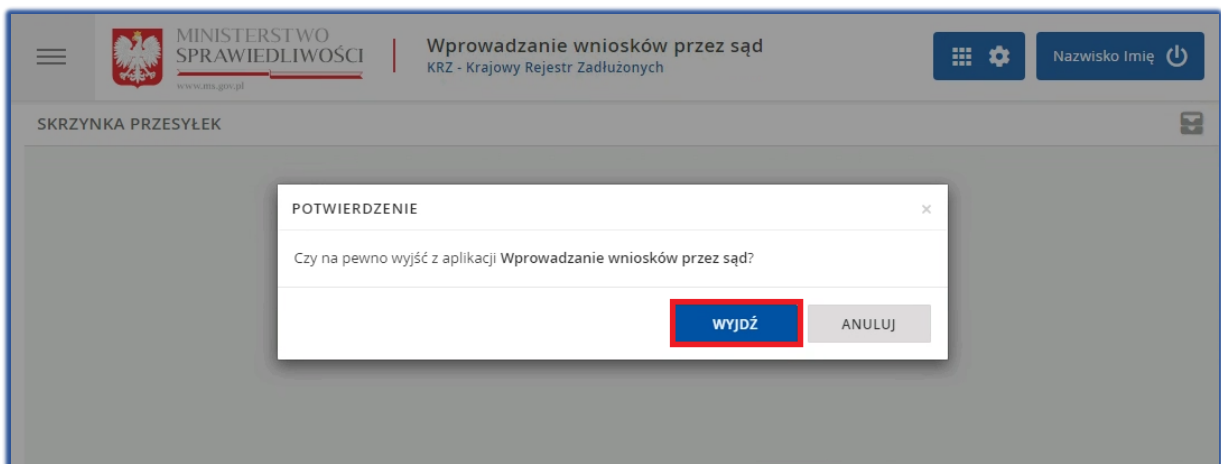
Rysunek 15 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

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



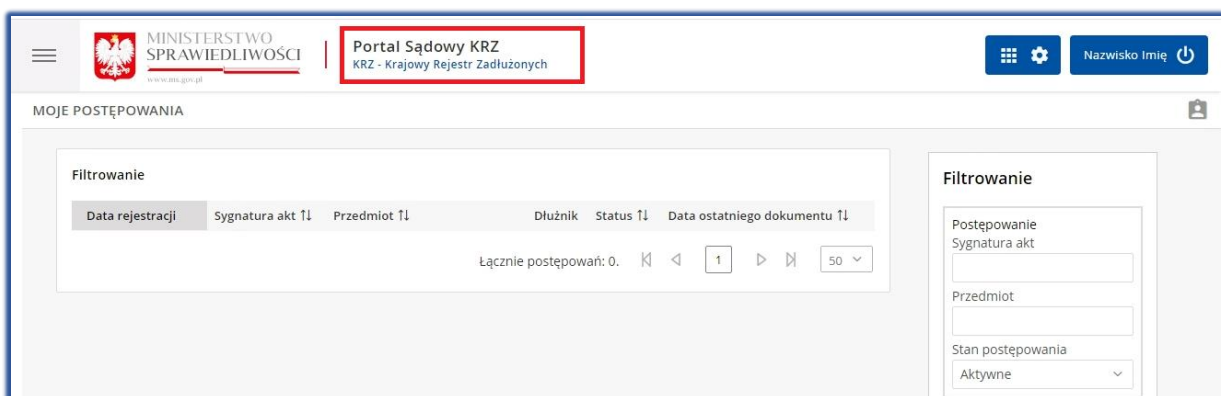
Rysunek 16 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk **Wyjdź**.



Rysunek 17 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.



Rysunek 18 – Przejście do Portalu sądowego

6.5. 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.

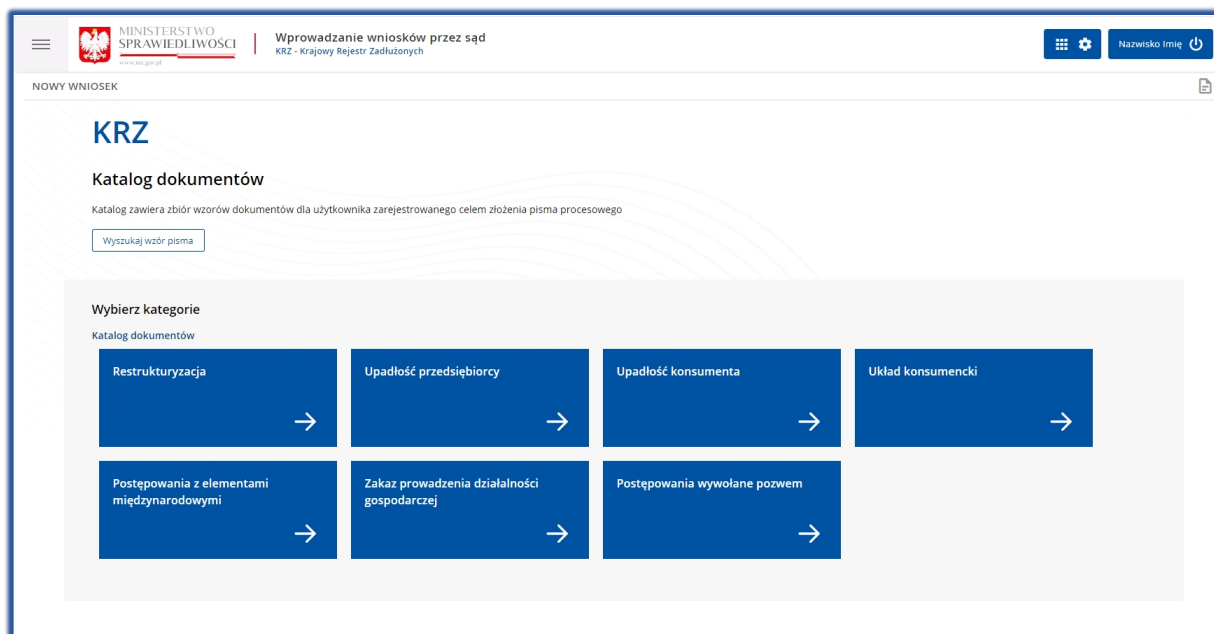
Możliwe jest filtrowanie przesyłek *Odebranych*, *W opracowaniu* oraz *Wysłanych*. Dostępne kryteria filtrowania:

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

Rysunek 19 – Panel Filtrowanie dla przesyłek w Skrzynce przesyłek Odebrane/W opracowaniu

7. Obsługa wniosków lub pism

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

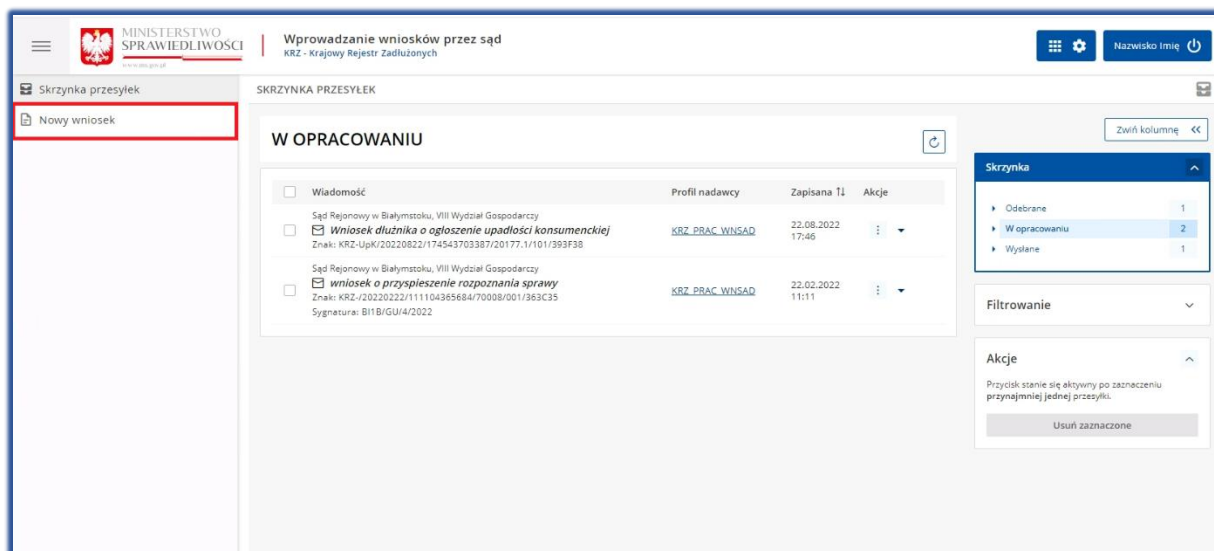


Rysunek 20 – Katalog dokumentów

7.1. Utworzenie wniosku lub pisma

W celu utworzenia wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
2. Z bocznego menu wybierz **Nowy wniosek**.



Rysunek 21- Przycisk nowy wniosek z bocznego menu

3. Wybierz kategorię postępowania (np. *Upadłość konsumenta*).

NOWY WNIOSEK

KRZ

Katalog dokumentów

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

Wybierz kategorię

Katalog dokumentów

Restrukturyzacja →	Upadłość przedsiębiorcy →	Upadłość konsumenta →	Układ konsumencki →
Postępowania z elementami międzynarodowymi →	Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej →	Postępowania wywołane pozwem →	

Rysunek 22 - Wybór kategorii

4. Wybierz rodzaj pisma (np. *Pisma w postępowaniu o ogłoszenie upadłości*).

KRZ

Katalog dokumentów

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

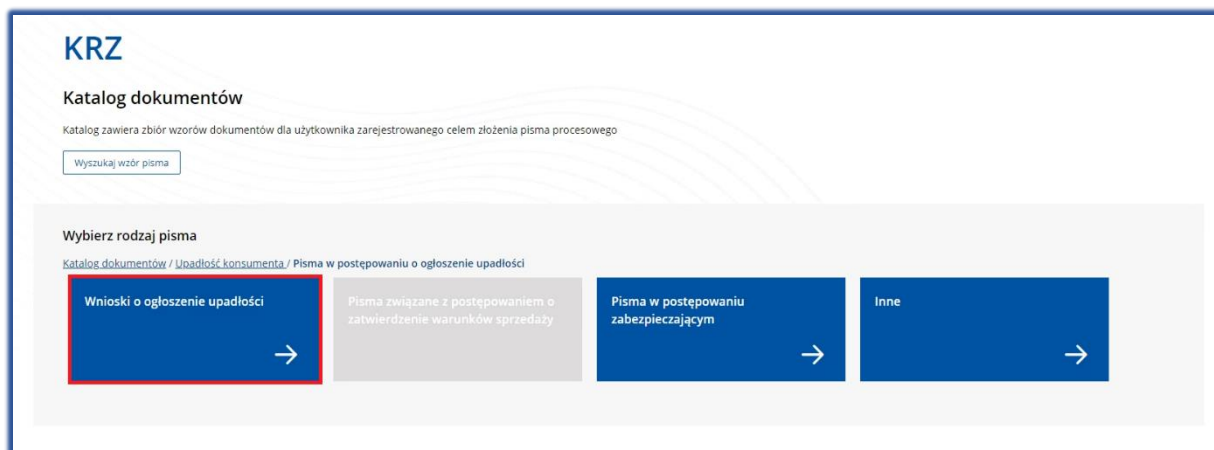
Wybierz rodzaj pisma

[Katalog dokumentów](#) / Upadłość konsumenta


Pisma w postępowaniu o ogłoszenie upadłości →	Pisma w postępowaniu po ogłoszeniu upadłości →	Pisma w postępowaniach po ustaleniu planu spłaty lub warunkowym umorzeniu zobowiązań →	Szczególne pisma w postępowaniach odrębnych
Pisma w postępowaniach po zatwierdzeniu układu →			

Rysunek 23 - Wybór rodzaju pisma cz. I

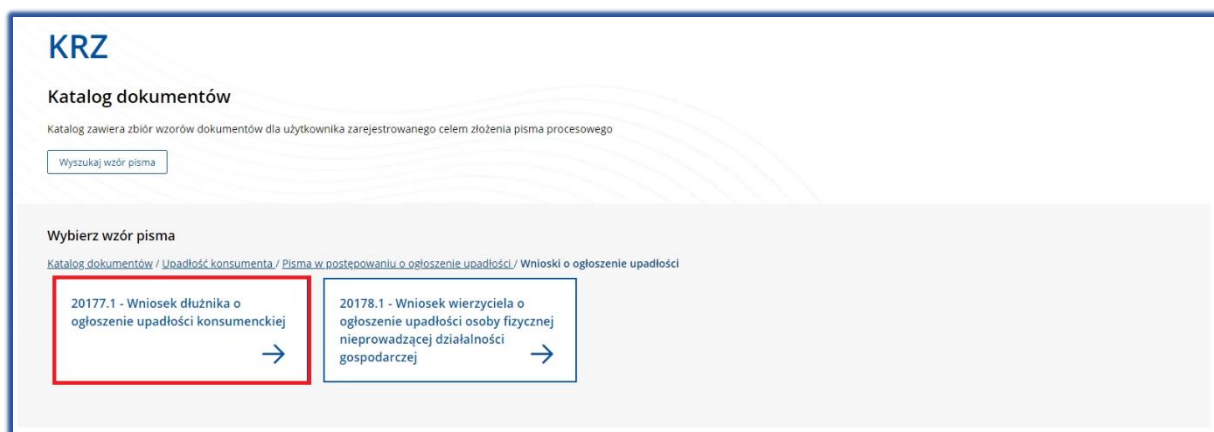
5. Wybierz rodzaj pisma (np. *Wnioski o ogłoszenie upadłości*).




Rysunek 24 - Wybór rodzaju pisma cz. II

	<p>Wyszarzone pola jak na rysunku powyżej oznaczają brak gotowych formularzy, w celu skorzystania z dokumentu z danej kategorii konieczne jest użycie Pisma innego. Sposób wygenerowania wniosku lub pisma został opisany w rozdziale 7.3.</p>
--	--


6. Wybierz wzór pisma (np. 20177.1 - Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumentkiej).



Rysunek 25 - Wybór wzoru pisma

	<p>Modyfikowany wniosek w przypadku nowej wersji zostaje oznaczony nową wersją formularza [kod dokumentu].<u>[numer wersji]</u> dla przykładu 20117.<u>1</u>.</p>
---	---

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

	<p>Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 7.2.</p>
---	---

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

WNIOSEK DŁUŻNIKA O OGŁOSZENIE UPADŁOŚCI KONSUMENCKIEJ

ZNAK PISMA: KRZ-UPK/20220822/182340286944/20177.1/101/363C35 | 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)

pracownik sądu

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Wybierz wnoszącego pismo

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 26 – 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**

Rysunek 27 – Potwierdzenie zapisu tworzonego wniosku

	Wniosek można zapisać na każdym etapie jego tworzenia, niezależnie od wykrytych nieprawidłowości.
---	---

10. Zapisany wniosek zostanie umieszczony w **SKRZYŃCE PRZESYŁEK** w kategorii **W OPRACOWANIU**.

	W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu OBSŁUGA WNIOSKU znajduje się przycisk Wróć , który umożliwia przejście z wniosku głównego do listy dokumentów w opracowaniu.
---	--

7.2. 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 *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.

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:

1. 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.


Rysunek 28 – Pole opcjonalne

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

Rysunek 29 – Pola wymagane

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

Rysunek 30 – Pola zalecane

	<p>Pole informacyjne/pouczenia, pole to informuje użytkownika o limitach znaków, obostrzeniach związanych z danym dokumentem, zalecanych krokach oraz ograniczeniach.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Pouczenie</p> <p>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).</p> <p>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.</p> </div>
---	--

W zależności od metryki dostępne są standardowe typy pól do wypełnienia (Standardowe elementy aplikacji zostały opisane w rozdziale 6.3) oraz nowe grupy obiektów, których Wprowadzanie 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 31 - Organ do którego składane jest pismo / dokument

- b. Wnoszący pismo / dokument


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)
 pracownik sądu
 ustnie papierowo

Data wpływu

Data nadania

Rysunek 32 - Wnoszący pismo / dokument

	<p>Przycisk wyboru „pracownik sądu” zostanie wyświetlony w przypadku logowania pracownika sądu do Modułu Wprowadzanie Wniosków przez Sąd.</p>
	<p>Wniosek lub pismo wypełniane przez Pracownika Sądu powinno zawierać metrykę pracownika sądu. Metryka ta po wybraniu przycisku automatycznie uzupełni się danymi zalogowanego użytkownika systemu KRZ.</p>
	<p>Po wybraniu przycisku pracownik sądu zostanie udostępniona możliwość wybrania sposobu wniesienia pisma do Sądu w formie ustnej lub papierowej. Po wybraniu formy wniesienia pisma dostępna będzie możliwość wprowadzenia daty wyptywu oraz nadania.</p>
	<p>Osoba wykluczona cyfrowo, która założy konto w systemie KRZ niezwłocznie powinna poinformować Sąd o założeniu konta poprzez Pismo inne, które zostało opisane w rozdziale 7.3.</p>

c. Oznaczenie podmiotów postępowania

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane pracownika sądu: Imię Nazwisko ▼

Dane dłużnika/upadłego: Jan Kowalski ▼

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

+ Dodaj wierzyciela

+ Dodaj dane pozasądowego organu

+ Dodaj dane innego podmiotu

Rysunek 33 - Oznaczenie podmiotów postępowania

d. Określenie żądań wniosku

IV. OKREŚLENIE ŻAŻAŃ WNIOSKU

Wnoszę o ogłoszenie upadłości dłużnika wskazanego we wniosku

Czy dłużnik wyraża zgodę na udział w postępowaniu o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli?

Tak

Nie

+ Dodaj wniosek o zwolnienie z kosztów sądowych

+ Dodaj wniosek o zaliczenie opłaty lub zaliczki

+ Dodaj wniosek dowodowy

+ Dodaj inny wniosek

Rysunek 34 - Określenie żądań wniosku

e. Treść pisma

IV. TREŚĆ PISMA

+ Dodaj wniosek/treść do pisma

+ Dodaj wniosek dowodowy

+ Dodaj wniosek o zwolnienie z kosztów

Rysunek 35 - Treść pisma

f. 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 36 - Zakres zaskarżenia i wnioski

g. 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 50,00 MB.

Rysunek 37 - Uzasadnienie

h. 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

Suma wierzytelności objętej układem z mocy prawa

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

Suma wierzytelności spornych

Dłużnik jest uczestnikiem podlegającego prawu polskiemu lub prawu innego państwa członkowskiego systemu płatności lub systemu rozrachunku papierów wartościowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o ostateczności rozrachunku w systemach płatności i systemach rozrachunku papierów wartościowych oraz zasadach nadzoru nad tymi systemami lub niebędącym uczestnikiem podmiotem prowadzącym system interpretacyjny w rozumieniu tej ustawy

tak nie

Dodatkowe informacje

Rysunek 38 - Informacje dodatkowe

i. 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

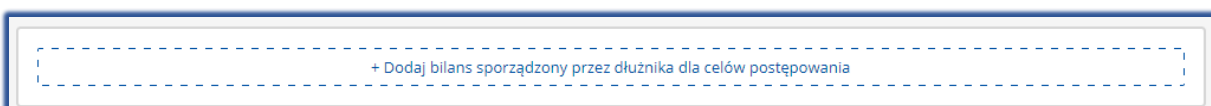
+ Dodaj pełnomocnictwo

Rysunek 39 - Załączniki

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

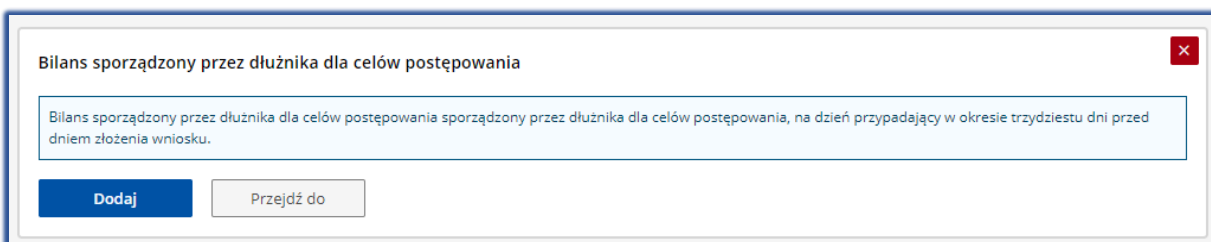
	<p>Bloki metryk mogą się różnić, mimo jednakowej nazwy w zależności od wybranego rodzaju wniosku lub typu postępowania.</p>
	<p>Zachowanie wprowadzonych informacji w bloku metryki odbywa się za pomocą przycisku Zapisz. Obsługa zapisu wniosku została opisana w rozdziale 7.1.</p>

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





Rysunek 40 - Przycisk dodania sekcji do bloku metryki

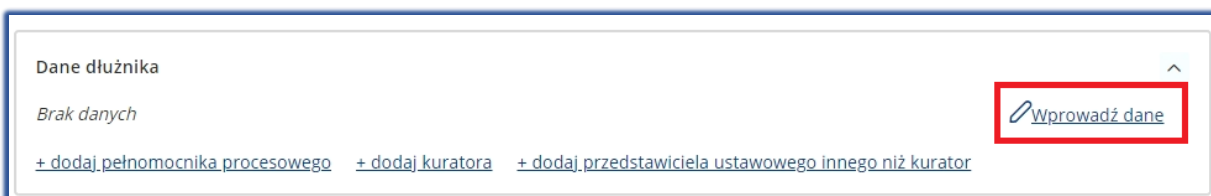
Po kliknięciu na **Dodaj <rodzaj operacji>** zostanie wyświetlona dodana sekcja (np.: **Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania**).



Rysunek 41 – Dodanie sekcji do bloku metryki

	<p>Aby usunąć dodaną sekcję z bloku metryki wybierz ikonę usuwania</p>
	

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




Rysunek 42 - Wprowadź dane

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

<p>Oznaczenie dłużnika/upadłego</p> <p>Numer PESEL <input type="text"/> <input type="checkbox"/> brak numeru PESEL</p> <p>Numer identyfikacji podatkowej (NIP) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> brak NIP</p> <p>Imię <input type="text"/> Nazwisko <input type="text"/> Firma <input type="text"/></p> <p>Identyfikator konta <input type="text"/></p>	<p>UWAGA</p> <p>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.</p>
---	---

Rysunek 43 - Oznaczenie dłużnika/upadłego

	<p>Pola fakultatywne (brązowe) nie wymagają uzupełnienia, jednak ich brak wydłuży procedowanie postępowania o wątek „Uzupełnienie braków formalnych”.</p> <p>Uzupełnienie pola <i>Identyfikator konta</i> po wysłaniu wniosku skutkuje przypisaniem postępowania do listy <i>Moje postępowania</i>.</p>
---	---

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

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika ^

Imię: 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](#)

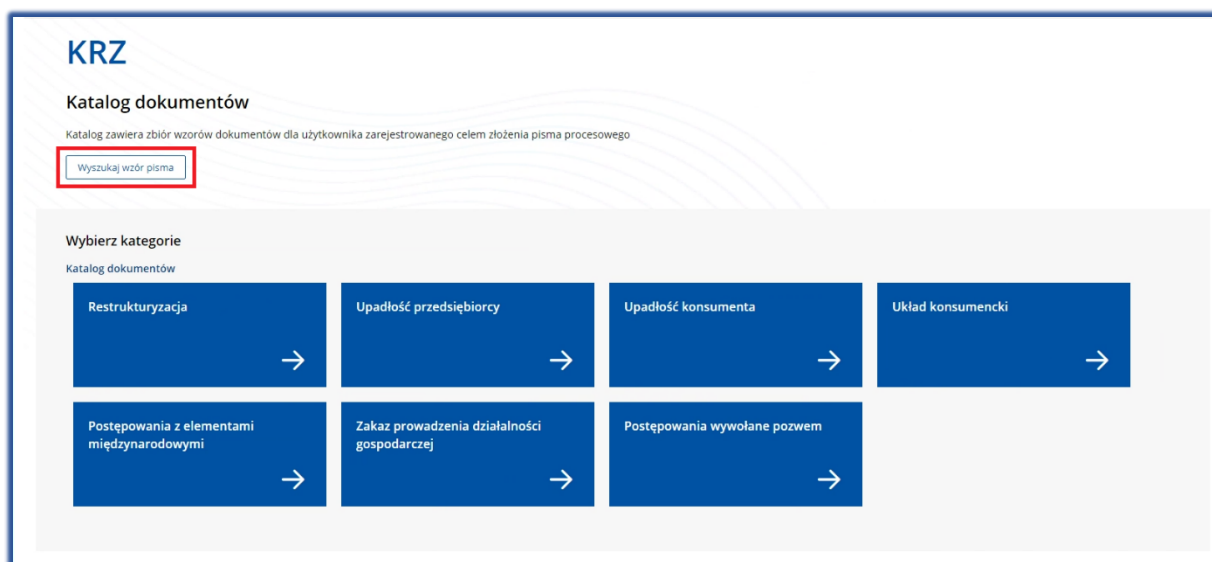
Rysunek 44 - Dodanie nowej sekcji z oznaczeniem podmiotu postępowania

	<p>Dla sekcji z oznaczeniem podmiotu postępowania, który nie jest wnoszącym pismo widnieje dodatkowa funkcja Usuń, która umożliwia usunięcie danych podmiotu postępowania.</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> X Usuń </div>
---	---	---

7.3. Generowanie wniosku lub pisma

W celu wygenerowania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. *Uruchom aplikację WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD.*
2. Z bocznego menu wybierz **Nowy wniosek**.
3. Wybierz przycisk **Wyszukaj wzór pisma**.



Rysunek 45 - Wyszukaj wzór pisma

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




Rysunek 46 - Wyszukiwarka pisma/dokumentu

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

The screenshot shows the KRZ (Krajowy Rejestr Zadłużonych) interface. At the top, it says 'KRZ Katalog dokumentów'. Below that, there is a search bar with the text 'Wyszukaj dokument' and a dropdown menu currently showing 'Pismo Inne'. To the right of the search bar is a 'Wyczyść' button. Below the search bar, there is a section titled 'Wyniki wyszukiwania:' which contains a single result: '70008 - Pismo inne - Utwórz'. This result is highlighted with a red rectangular border.

Rysunek 47 – Wybór pisma z listy *Wyniki wyszukiwania*

6. Aplikacja dla wybranego wzorca otworzy generator nowego pisma, uzupełnij dostępne pola:
- Nazwa pisma – pole umożliwiające wpisanie własnej nazwy pisma,
 - Wskaż typ pisma – pole umożliwiające wybranie właściwego typu pisma,
 - 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.
	<p>Pole <i>Sygnatura postępowania</i> należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> uzupełnić w przypadku potrzeby dołączenie dokumentu do akt postępowania, pozostawić puste, jeśli Pismo Inne jest pismem inicjującym postępowanie.


Rysunek 48 - Generator pisma innego

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

Rysunek 49 - Wygenerowany dokument na podstawie wypełnionego formularza

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

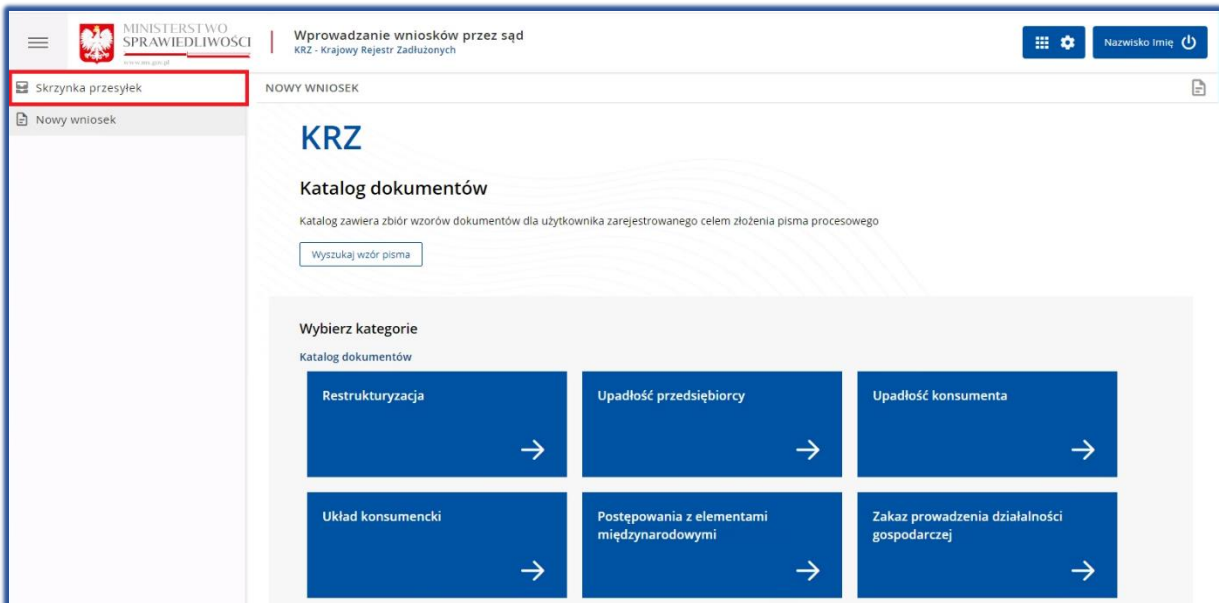
	<p>Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 7.2.</p>
--	---

	<p>W przypadku utworzenia dokumentu w kontekście sygnatury, niektóre z metryk zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie danych zawartych w <i>Szczegółach postępowaniach</i> po wybraniu elementu w jeden z metryk. Dla przykładu po wybraniu przycisk + Dodaj dłużnika/upadłego, dane dłużnika zostaną uzupełnione automatycznie.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">+ Dodaj dłużnika/upadłego</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Dane dłużnika/upadłego: Dłużnik Gorzów Wielkopolski</p> </div>
---	--

7.4. Podgląd wniosku lub pisma

W celu podglądu wniosku głównego lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.





Rysunek 50 – Przejście do skrzynki przesyłek

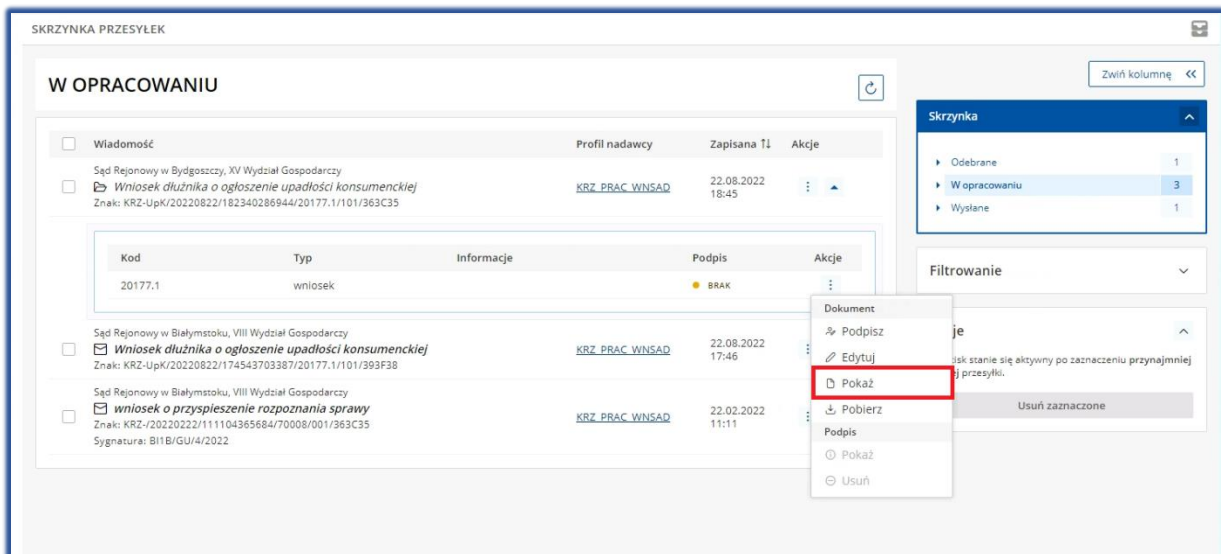
3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

	<p>Ikona menu podręcznego</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">  </div>
---	---

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

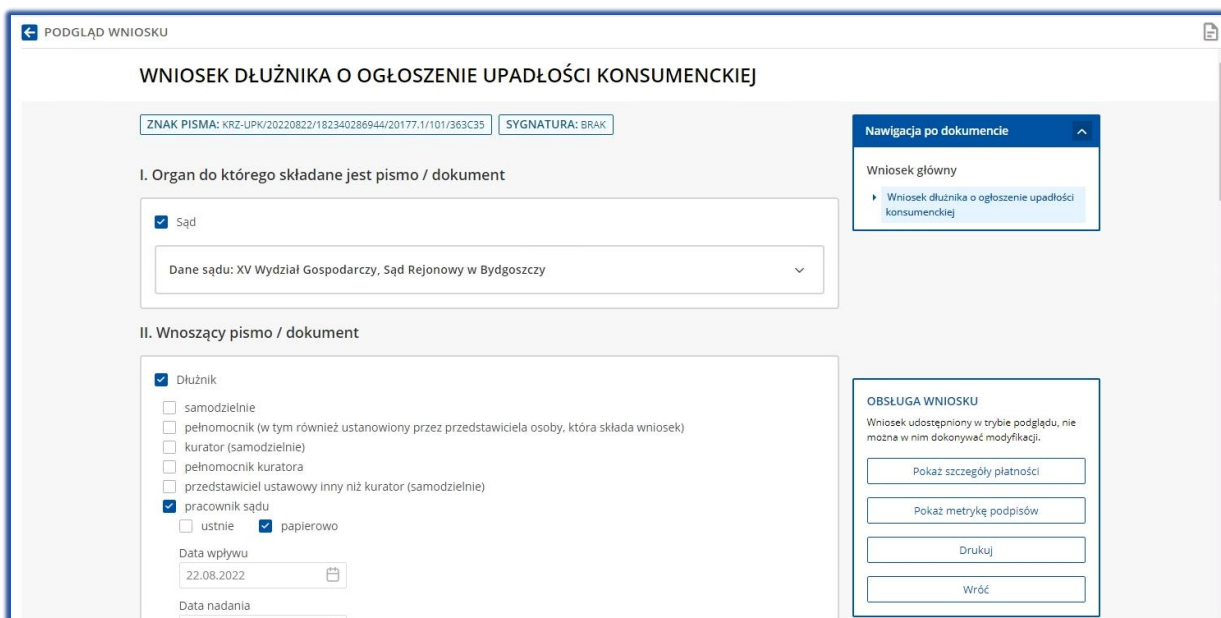
	<p>Ikona menu podręcznego</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">  </div>
---	---

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



Rysunek 51 – Lista dokumentów w opracowaniu z rozwiniętym menu podręcznym

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



Rysunek 52 - Podgląd wniosku głównego

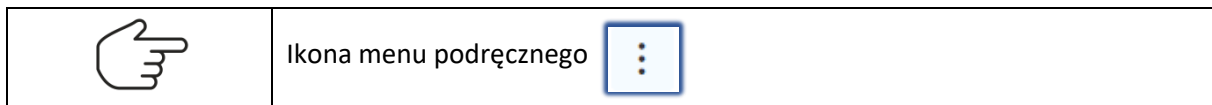
7.5. Edytowanie wniosku lub pisma

W celu edycji wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

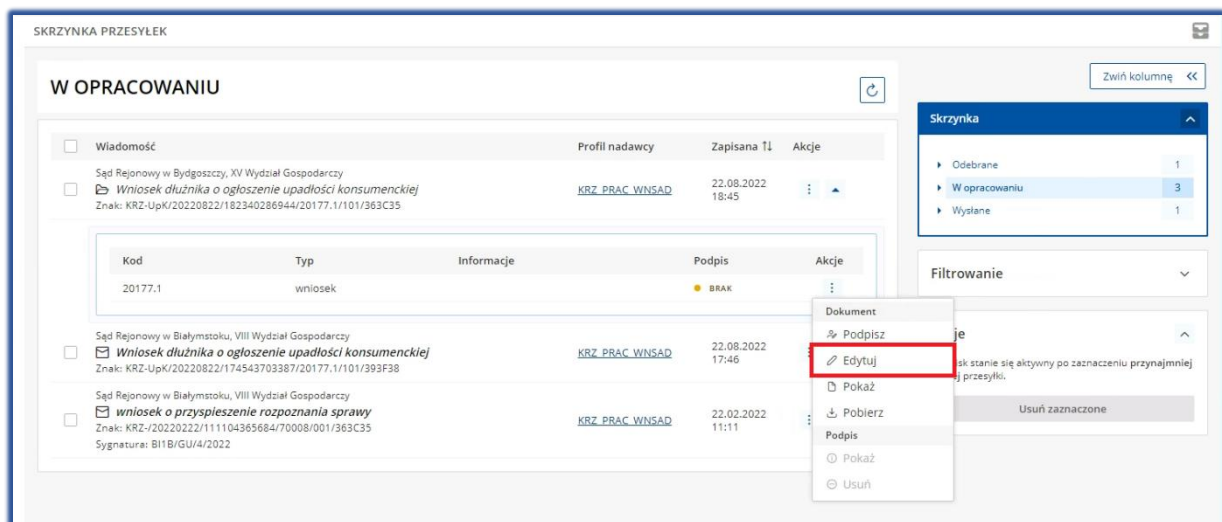
1. Uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwińciecia**.



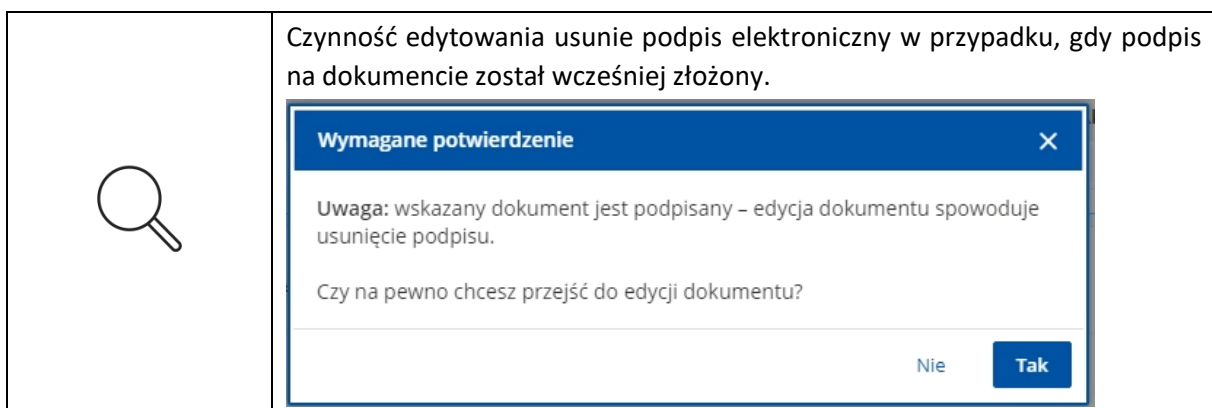
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



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



Rysunek 53 – Lista wniosków do edycji z rozwiniętym menu podręcznym



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



Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 7.2.

7.6. Pobranie opracowanego wniosku lub pisma

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

1. Uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
2. Z bocznego menu wybierz *Skrzynka przesyłek*.
3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę *Rozwinięcia*.



Ikona menu podręcznego



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



Ikona menu podręcznego



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

The screenshot shows the 'SKRZYNIKA PRZESYŁEK' (Mailbox) interface. The main area displays a list of documents under the heading 'W OPRACOWANIU'. Each document entry includes a checkbox, a subject line, a sender profile, a date, and an 'Akcje' (Actions) column. A context menu is open over one of the documents, showing options like 'Podpisz', 'Edytuj', 'Pokaż', 'Pobierz', 'Usun', and 'Usun zaznaczone'. The 'Pobierz' option is highlighted with a red rectangle.

Rysunek 54 – 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.

7.7. Drukowanie wniosku lub pisma

W celu wydrukowania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
2. Z bocznego menu wybierz *Skrzynka przesyłek*.
3. Dla zapisanego wniosku lub pisma w trybie podglądu lub edycji w panelu *Obsługa wniosku* wybierz przycisk *Drukuj*.

The screenshot shows the 'EDYCJA WNIOSKU' (Edit Application) interface. The main title is 'WNIOSZEK DŁUŻNIKA O OGŁOSZENIE UPADŁOŚCI KONSUMENCKIEJ'. Below the title, there are fields for 'ZNAK PISMA' and 'SYGNATURA'. The interface is divided into sections: 'I. Organ do którego składane jest pismo / dokument' (Court: Sąd, XV Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Bydgoszczy), 'II. Wnoszący pismo / dokument' (Debtor: Dłużnik, samodzielnie, kurator, etc.), and 'III. Określenie podmiotów postępowania'. On the right side, there is a 'Nawigacja po dokumencie' panel and an 'OBSŁUGA WNIOSKU' panel. The 'OBSŁUGA WNIOSKU' panel contains buttons for 'Zapisz', 'Drukuj' (highlighted with a red rectangle), and 'Wróć'.


Rysunek 55 – Wybranie przycisku Drukuj dla zapisanego wniosku lub pisma

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

The screenshot shows the print preview window. The main content area displays the document details, including the title 'WNIOSZEK DŁUŻNIKA O OGŁOSZENIE UPADŁOŚCI KONSUMENCKIEJ', the court name 'Sąd Rejonowy w Bydgoszczy', and the debtor information. On the right side, there is a sidebar with print settings: 'Drukuj' (2 strony), 'Urządzenie docelowe' (Zapisz jako PDF), 'Strony' (Wszystkie), 'Układ' (Pionowo), and 'Więcej ustawień'. At the bottom right, there are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

Rysunek 56 - Okno systemowe umożliwiające wydruk



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

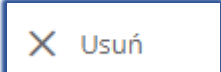
7.8. Usuwanie wniosku lub pisma

W celu usunięcia wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

- Uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
- Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
- Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

	Ikona menu podręcznego 
---	--

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

	Ikona usuwania wniosku 
---	---

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Wprowadzanie wniosków przez sąd
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

SKRZYNIKA PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana Tł	Akcje
<input type="checkbox"/> Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XV Wydział Gospodarczy Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej DŁUŻNIK: Jan Kowalski Znak: KRZ-UpK/20220822/182340286944/20177.1/101/363C35	KRZ_PRAC_WNSAD	22.08.2022 19:20	Przesyłka Wyślij Usuń
<input type="checkbox"/> Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej Znak: KRZ-UpK/20220822/174543703387/20177.1/101/393F38	KRZ_PRAC_WNSAD	22.08.2022 17:46	
<input type="checkbox"/> Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy wniosek o przyspieszenie rozpoznania sprawy Znak: KRZ-/20220222/111104365684/70008/001/363C35 Sygnatura: B11B/GU/4/2022	KRZ_PRAC_WNSAD	22.02.2022 11:11	

Skrzynka: Odebrane (1), W opracowaniu (3), Wysłane (1)

Akcje: Usunij zaznaczone

Rysunek 57 - Usunięcie wniosku lub pisma

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

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Wprowadzanie wniosków przez sąd
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

SKRZYNIKA PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana Tł	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/> Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XV Wydział Gospodarczy Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej DŁUŻNIK: Jan Kowalski Znak: KRZ-UpK/20220822/182340286944/20177.1/101/363C35	KRZ_PRAC_WNSAD	22.08.2022 19:20	
<input checked="" type="checkbox"/> Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej Znak: KRZ-UpK/20220822/174543703387/20177.1/101/393F38	KRZ_PRAC_WNSAD	22.08.2022 17:46	
<input type="checkbox"/> Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy wniosek o przyspieszenie rozpoznania sprawy Znak: KRZ-/20220222/111104365684/70008/001/363C35 Sygnatura: B11B/GU/4/2022	KRZ_PRAC_WNSAD	22.02.2022 11:11	

Skrzynka: Odebrane (1), W opracowaniu (3), Wysłane (1)

Akcje: Naciśnięcie przycisku usunie zaznaczone przesyłki z bieżącej skrzynki.
Usuń zaznaczone (2)

Rysunek 58 - 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.

SKRZYNIKA PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana TL	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/> Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej DŁUŻNIK: Jan Kowalski Znak: KRZ-UpK/20220822/182340286944/20177.1/101/363C35	KRZ_Prac_WNSAD	22.08.2022 19:20	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej Znak: KRZ-UpK/20220822/174543703387/20177.1/101/393F38	KRZ_Prac_WNSAD	22.08.2022 17:46	⋮
<input type="checkbox"/> wniosek o przyspieszenie rozpoznania sprawy Znak: KRZ-/20220222/11104365684/70008/001/363C35 Sygnatura: B11B/GUI/4/2022	KRZ_Prac_WNSAD	22.02.2022 11:11	⋮

Skrzynka

- Odebrane 1
- W opracowaniu 3
- Wysłane 1

Filtrowanie

Akcje

Naciśnięcie przycisku usunie zaznaczone przesyłki z bieżącej skrzynki.

Usuń zaznaczone (2)

Rysunek 59 - Przycisk odpowiadający za usunięcie kilku wniosków

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

Wymagane potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć przesyłkę „Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości”?

Nie Tak

Wymagane potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczone przesyłki (2)?

Nie Tak

Rysunek 60 – Usunięcie przesyłki/przesyłek

	Czynność usuwania wniosku jest nieodwracalna!
--	---

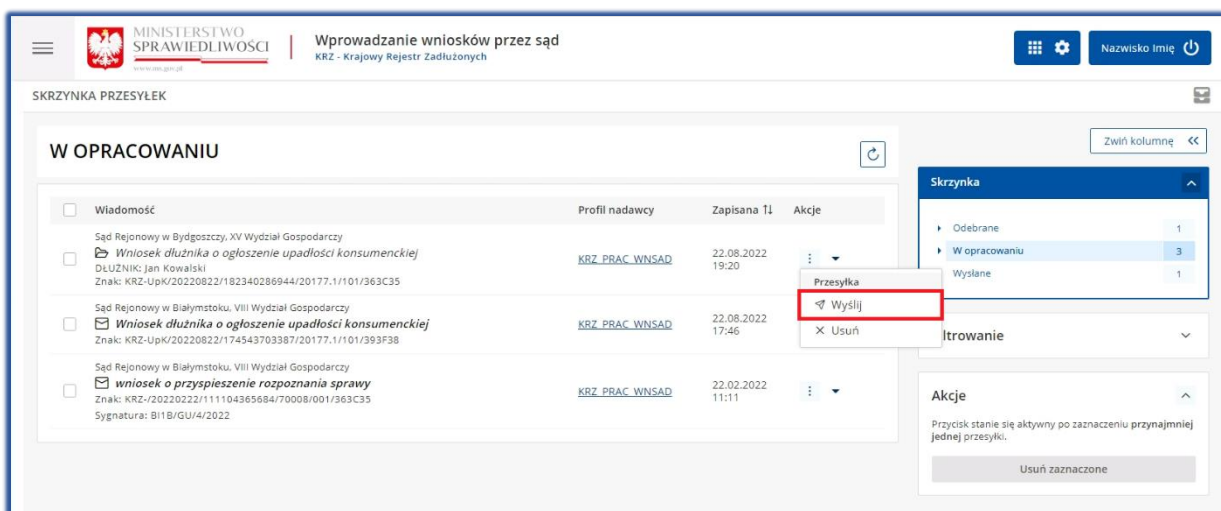
7.9. Wysłanie wniosku lub pisma

W celu wysłania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
2. Z bocznego menu wybierz *Skrzynka przesyłek*.
3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę *Menu podręcznego*.



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



Rysunek 61 – 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.

Opłaty - kompendium
Zrezygnuj
Wyślij

5. 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](#)

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

Kod	Typ	Informacje
20001	wniosek	● ZAWIERA BŁĘDY KRYTYCZNE

Przesyłka


⊗ Wysłanie nie jest możliwe ponieważ zawiera dokumenty z błędami krytycznymi

Czynność wysłania wniosku jest nieodwracalna!

8. Obsługa dokumentów powiązanych

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą dokumentów powiązanych z tworzonym wnioskiem lub pismem w aplikacji *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.

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.

8.1. Utworzenie dokumentu powiązanego

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

1. Wykonaj kroki z rozdziału 0 – Edytowanie wniosku lub pisma.
2. 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 62 – Dodane sekcje z załącznikami

- 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 7.2.

- 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 260m ²	X ▲

Typ składnika: Nieruchomość
Miejsce położenia: Osiedisko

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

Opis składnika majątku dłużnika
Dom jednorodzinny 260m²

DODAJ

1

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 63 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany



Sposób usunięcia dokumentu powiązanego został opisany w rozdziale 8.3.

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 260m ²	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 64 – 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

8.2. Edytowanie dokumentu powiązanego

W celu edycji dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 0 – 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 65 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu *Nawigacja po dokumencie*

3. Dokonaj edycji dokumenty powiązanego.
4. 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: Waluta: Ilość: Jednostka:

Opis składnika majątku dłużnika:

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 66 - Panel Podsumowanie - Zapisz

8.3. Usuwanie dokumentu powiązanego

W celu usunięcia dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 0 – Edytowanie wniosku lub pisma.
2. W panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty wybierz dokument powiązany, dla którego 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 67 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie

3. 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 68 – 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 8.1.

8.4. Podgląd zapisanego dokumentu powiązanego

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

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.4 – Podgląd wniosku lub pisma
2. W panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty wybierz dokument powiązany, który chcesz podglądać.

Rysunek 69 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu *Nawigacja po dokumencie*

	<p>Aby powrócić do listy wniosków lub pism w opracowaniu naciśnij ikonkę strzałki.</p>	
	<p>W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu <i>OBSŁUGA WNIOSKU</i> znajduje się przycisk Wróć, który również umożliwia powrót do listy wniosków lub pism w opracowaniu.</p>	
	<p>Udostępniony dokument jest w trybie podglądu, z tego poziomu nie można dokonywać żadnych modyfikacji. Aby edytować dokument skorzystaj z rozdziału 8.2.</p>	

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

Rysunek 70 - Podgląd dokumentu powiązanego

8.5. Dodanie załącznika zewnętrznego

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

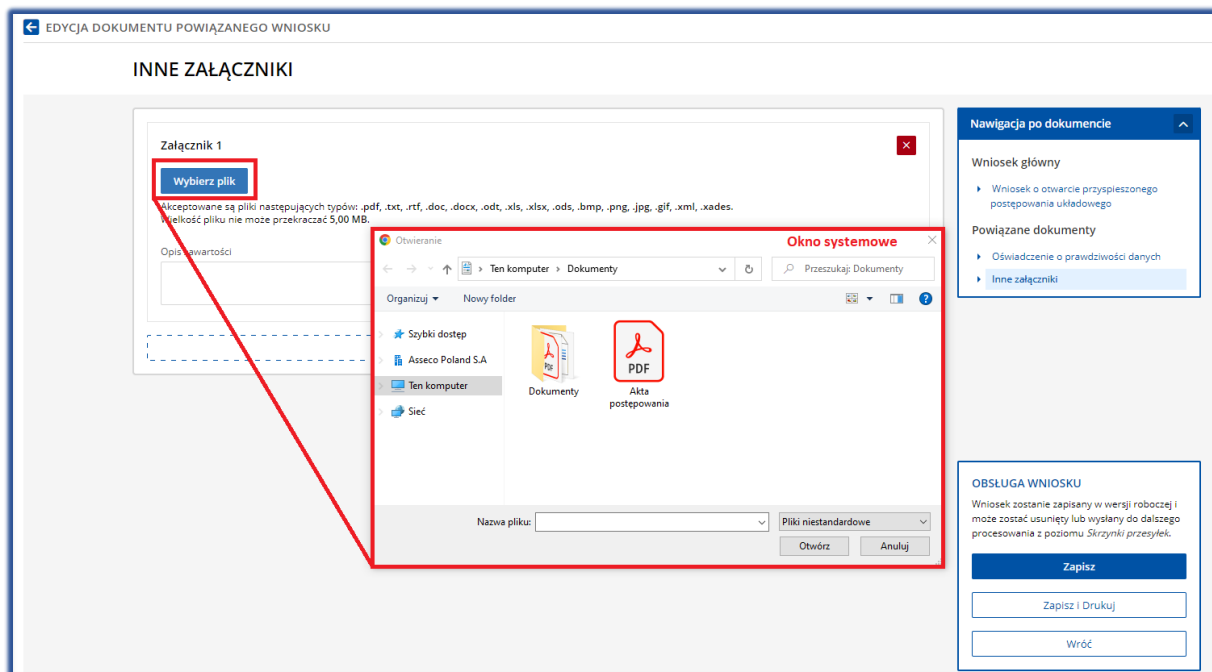
1. Wykonaj kroki z rozdziału 0 – Edytowanie wniosku lub pisma.
2. W zapisanym wniosku przejdź do metryki Załączniki i dodaj jedną z sekcji.

Rysunek 71 - Dodane sekcje z załącznikami

3. Naciśnij przycisk **Dodaj** w celu utworzenia dokumentu powiązanego, który umożliwi dodanie pliku zewnętrznego do szablonu dokumentu powiązanego.
4. 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 72 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku

	<p>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>.</p>
	<p>Zamieszczany plik w systemie nie może przekraczać 50,0 MB</p>
	<p>Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 7.2.</p>

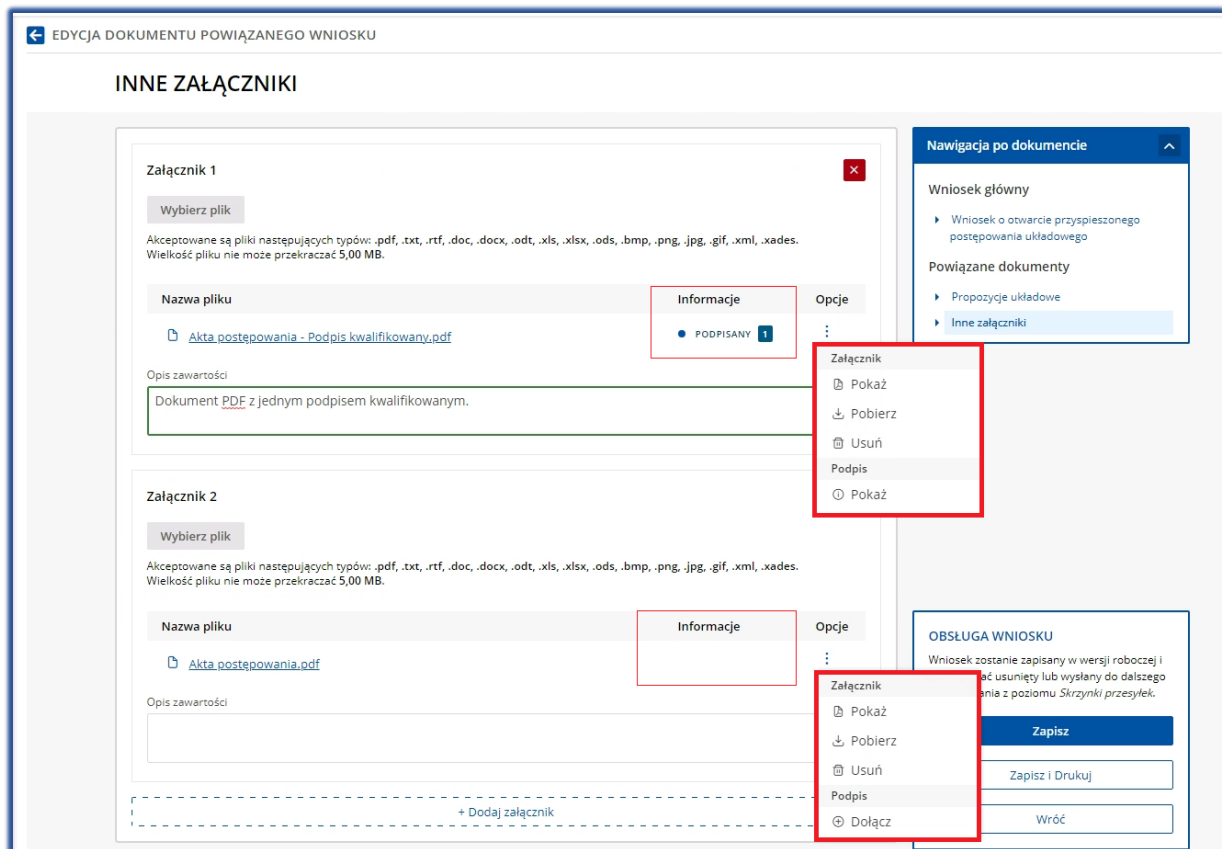
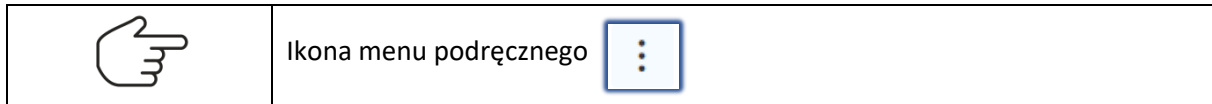
5. Po dodaniu pliku wypełnij treścią pozostałe sekcje dokumentu powiązanego.
6. W panelu *Obsługa wniosku* dla dokumentu powiązanego wybierz przycisk **Zapisz**.
7. Po zapisaniu załącznika osadzi się on w panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty.

	<p>W przypadku nie zapisania załącznika dokument powiązany zniknie z panelu <i>Nawigacja po dokumencie</i> po przejściu do dokumentu głównego.</p>
	<p>Po dodaniu pliku zewnętrznego opcje obsługi załącznika zostają wyszarzone, tym samym aktywny zostaje tylko przycisk Przejdź do umożliwiający podgląd zapisanego załącznika.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania</p> <p>Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania, na dzień przypadający w okresie trzydziestu dni przed dniem złożenia wniosku.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Przejdź do"/> </p> </div>

8.6. Obsługa załącznika zewnętrznego

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

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



Rysunek 73 - Dostępne opcje obsługi załącznika

9. 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 pliku z podpisem <i>.pdf.xades</i> opcja Pobierz dzieli się na: Pobierz podpisany oraz Pobierz oryginał .	<div style="text-align: center;">  Pobierz podpisany  Pobierz oryginał </div>
---	--	--

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, jednakże pracownik sądu powinien skorzystać z podpisu kwalifikowanego.



9.1. Podpisanie wniosku lub pisma

W celu podpisania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

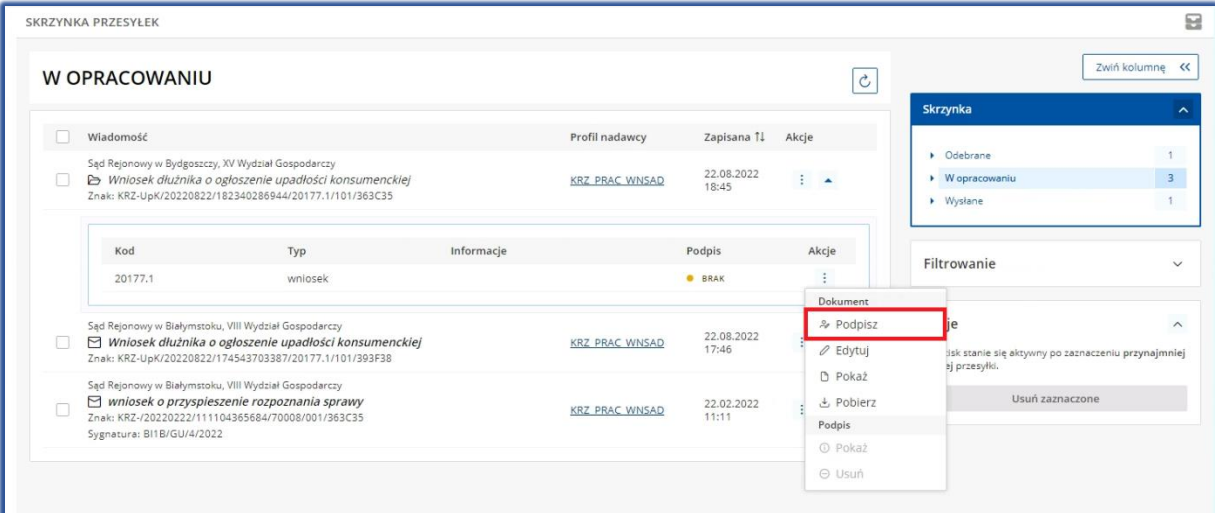
1. Uruchom aplikację **WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

	Ikona rozwinięcia 
---	---

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

	Ikona menu podręcznego 
---	--

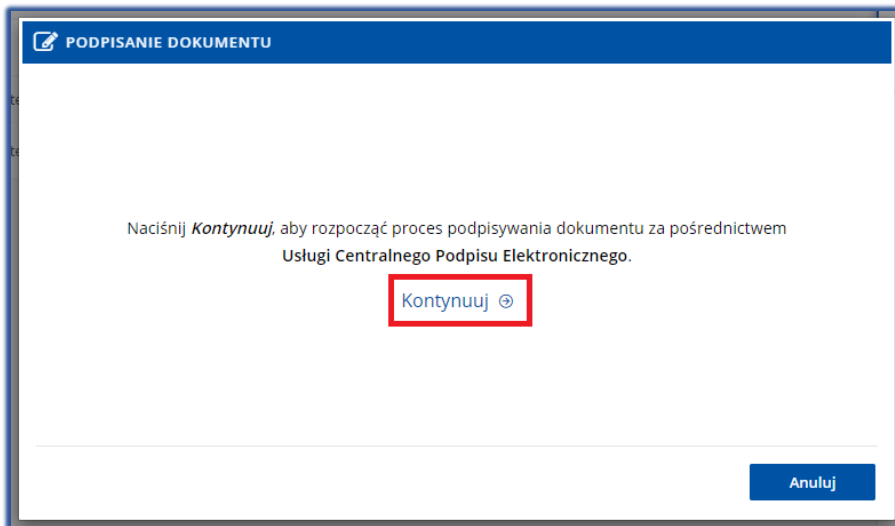
5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Podpisz**.



The screenshot shows the 'SKRZYNIKA PRZESYŁEK' interface. Under the 'W OPRACOWANIU' section, there is a table of documents. The first document is 'Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości konsumenckiej' with a 'BRAK' status. The second document is 'wniosek o przyspieszenie rozpoznania sprawy'. A context menu is open over the 'Podpisz' option, which is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Edytuj', 'Pokaż', 'Pobierz', 'Podpisz', 'Usuń', and 'Usun'.

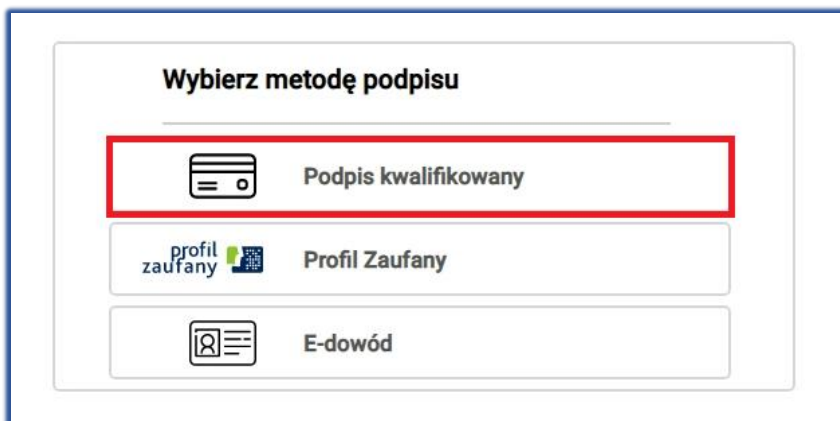
Rysunek 74 – Lista wniosków do podpisania z rozwiniętym menu podręcznym

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




Rysunek 75 - Podpisanie dokumentu – Przejście do UCPE

- Po naciśnięciu na przycisk zostaniemy przekierowani do *Usługi Centralnego Podpisu Elektronicznego*.
- W wyświetlonym oknie UCPE wybierz rodzaj podpisu klikając na ikonę **Podpis kwalifikowany**.

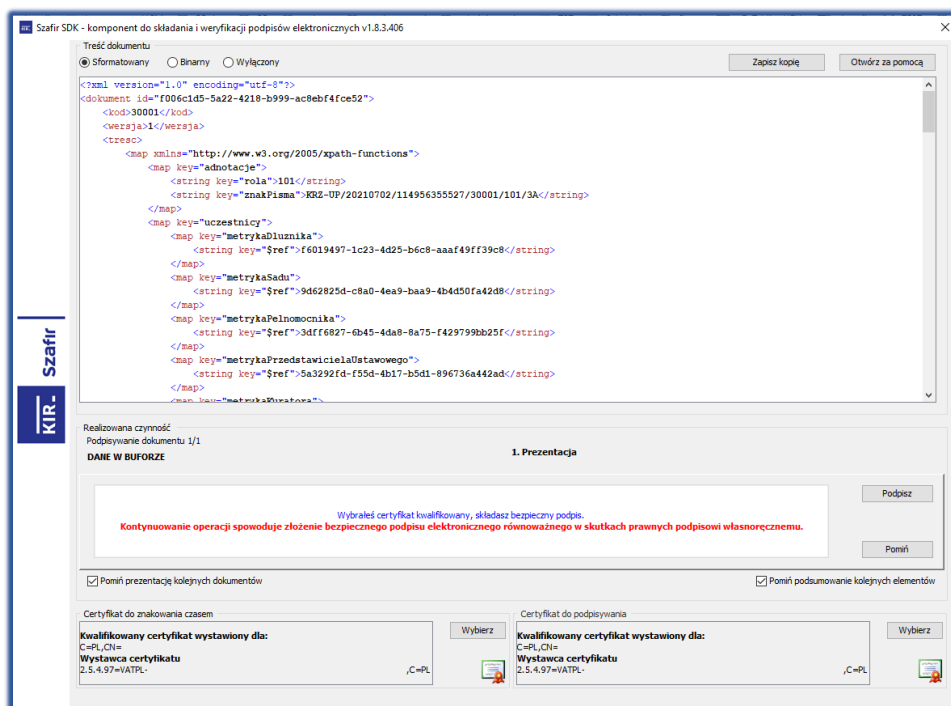


Rysunek 76 - Wybór metody podpisu

	<p>W celu użycia podpisu kwalifikowanego w pierwszej kolejności należy zainstalować usługę KIR Szafir Host oraz najnowszą wersję JAVA JRE.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu PODPISU KWALIFIKOWANEGO użytkownik powróci do strony WNSAD. Dokument wybrany do podpisu w SKRZYŃCE PRZESYŁEK - W OPRACOWANIU zmieni status podpisu z BRAK na ZŁOŻONY.</p>

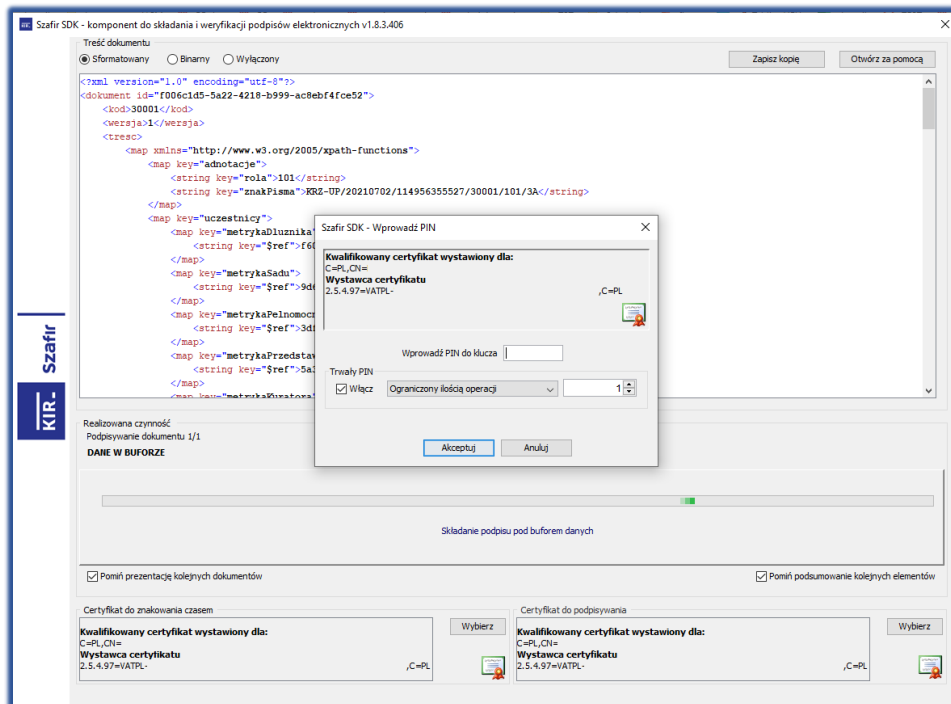
9. Wykonaj czynności związane ze złożeniem podpisu kwalifikowanego (poszczególne czynności mogą się różnić w zależności od dostawcy certyfikatu):

a. Wybierz akcję **Podpisz**.



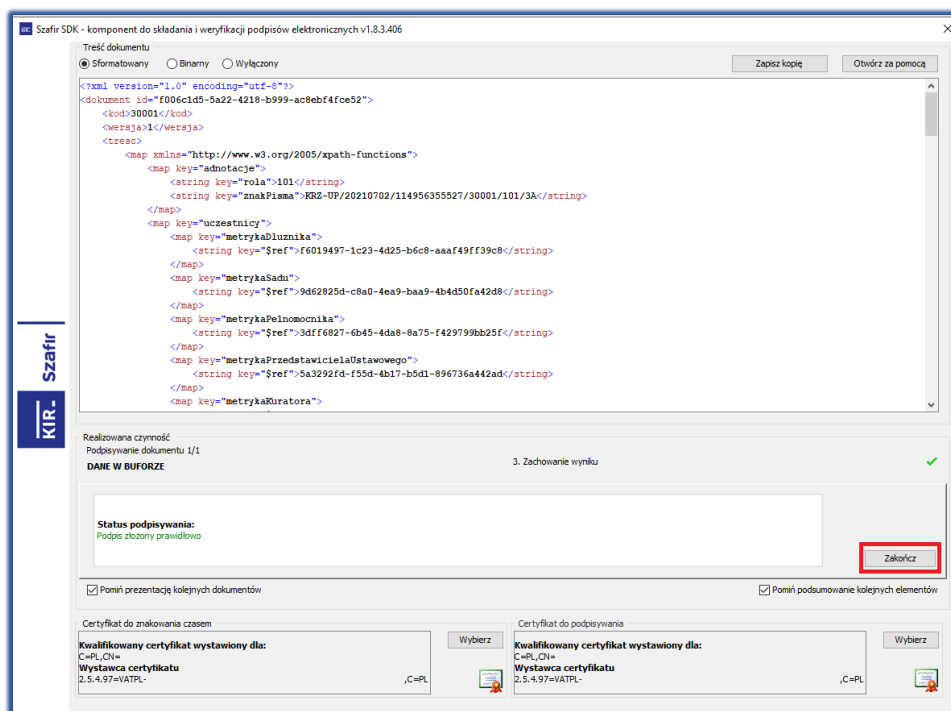
Rysunek 77 - Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych SZAFIR

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



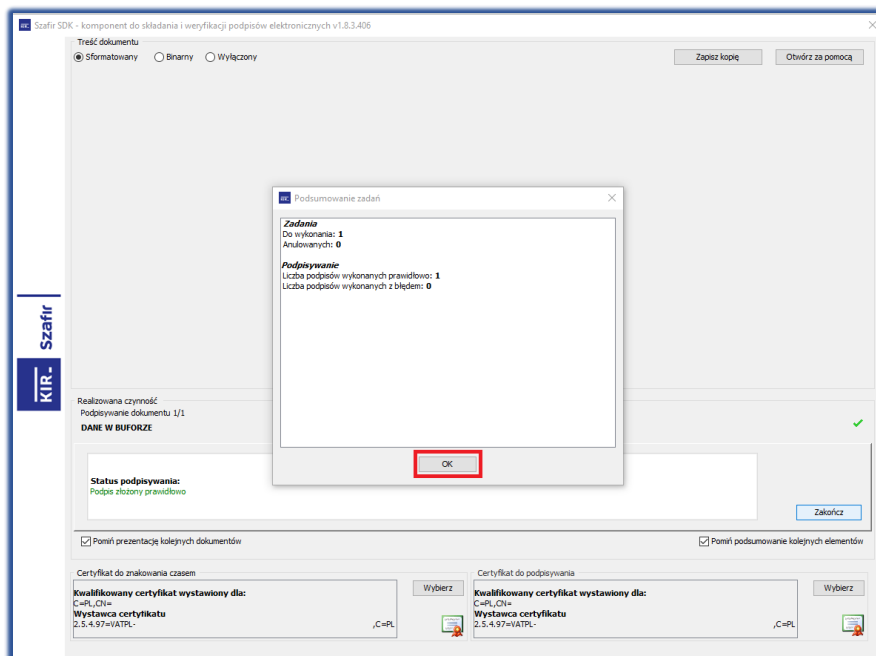
Rysunek 78 - Wprowadź PIN do klucza

c. Kliknij na przycisk **Zakończ**.



Rysunek 79 - Zakończ podpisywanie dokumentu w programie SZAFIR

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



Rysunek 80 - Podsumowanie zadań po złożeniu podpisu w programie SZAFIR

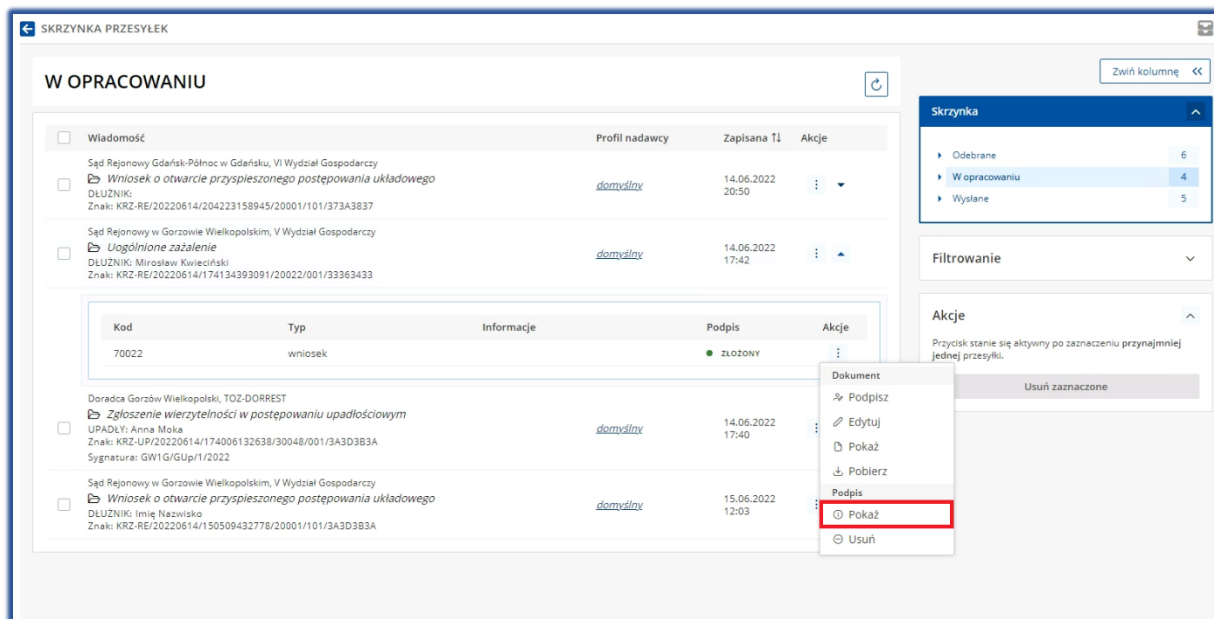


W przypadku chęci złożenia kolejnego podpisu do dokumentu wykonaj ponownie czynność podpisania dokumentu od początku.

9.2. Podgląd podpisu

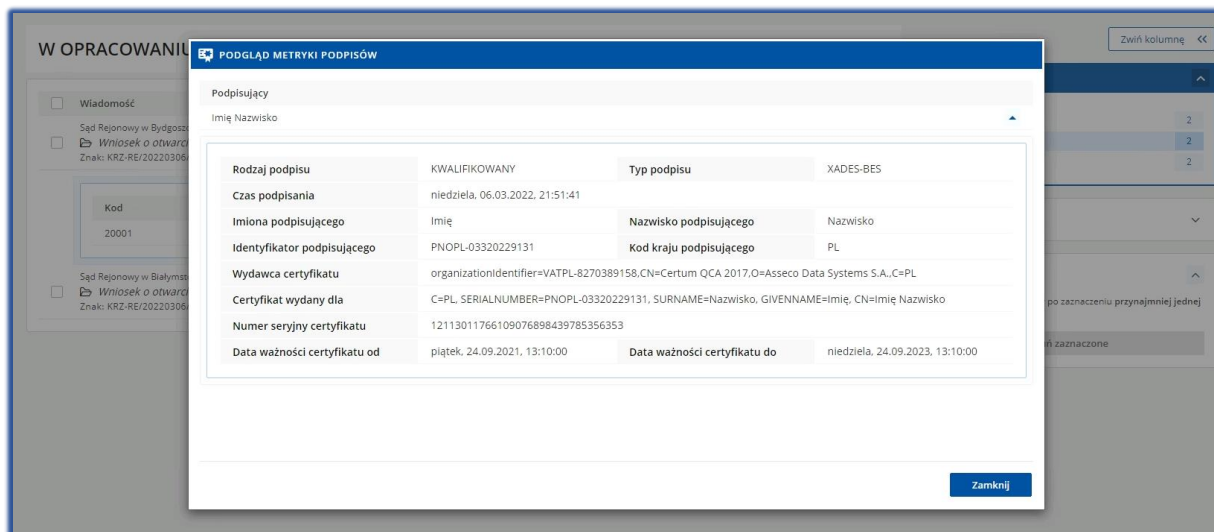
W celu podglądu podpisu wniosku wykonaj następujące czynności:

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 **Pokaż**.



Rysunek 81 – Podgląd metryki podpisu

4. Zostanie wyświetlone okno *Podgląd metryki podpisów*.

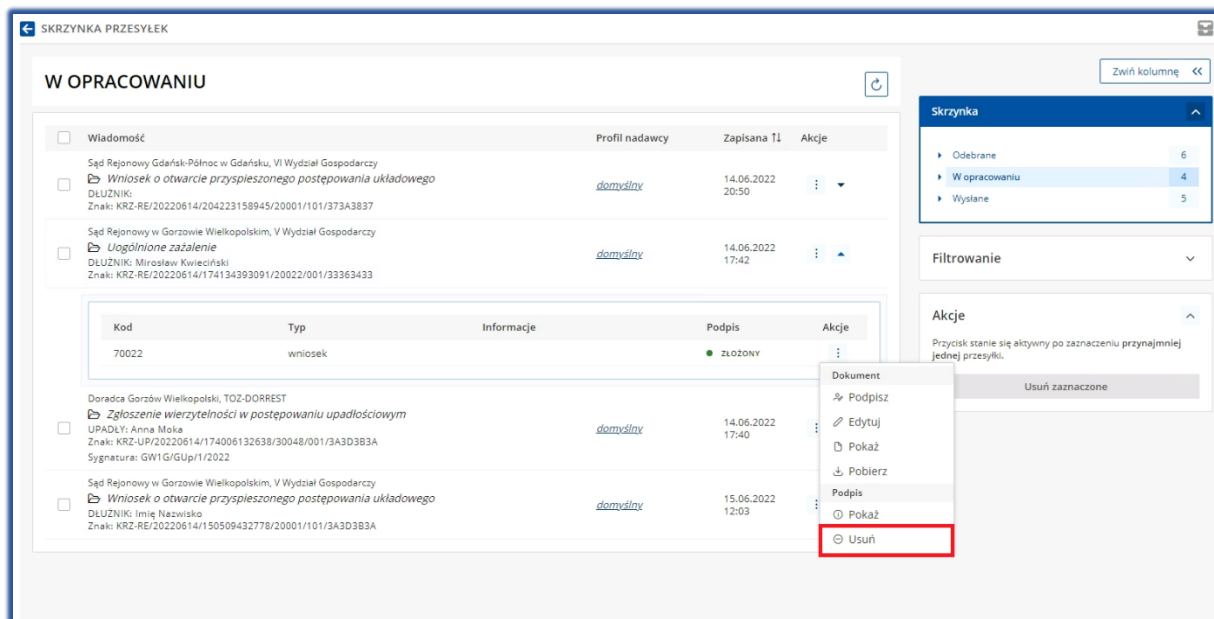


Rysunek 82 – Okno Podgląd metryki podpisów

9.3. Usuwanie podpisu

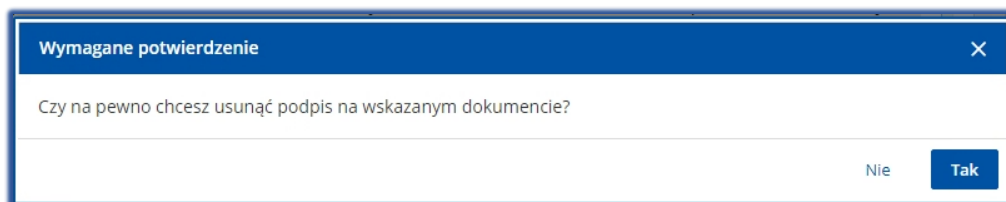
W celu usunięcia podpisu na wniosku wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 83 - Usunięcie podpisu

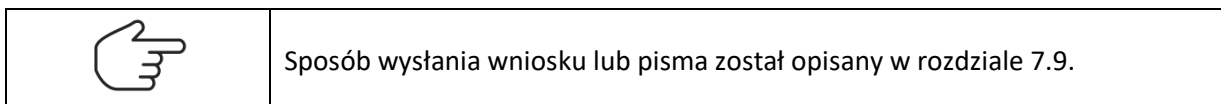
- Zostanie wyświetlone okno *Wymagane potwierdzenie*, aby zatwierdzić usunięcie podpisu wybierz przycisk **Tak**. Dokument ponownie zyska status podpisu **BRAK**.



Rysunek 84 – Potwierdzenie usunięcia podpisu

10. Obsługa skrzynki Wysłane

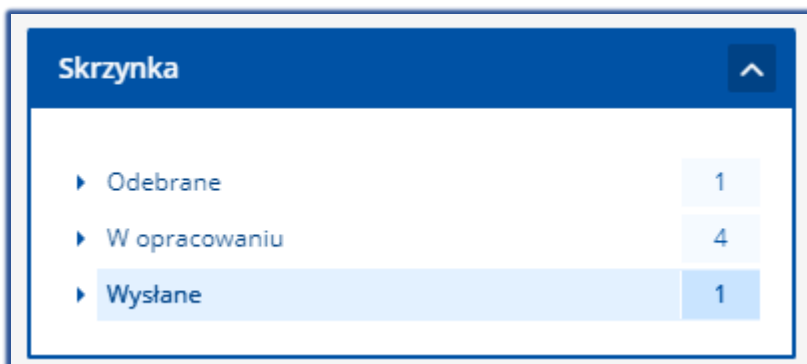
W skrzynce przesyłek wysłanych dostępne są przesyłki, które zostały wysłane z poziomu *Skrzynki przesyłek - W opracowaniu*.



10.1. Podgląd wysłanego wniosku lub pisma

W celu podglądu wysłanego wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

- Uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
- Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
- W panelu nawigacja *Skrzynka* wybierz typ skrzynki **Wysłane**.



Rysunek 85 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

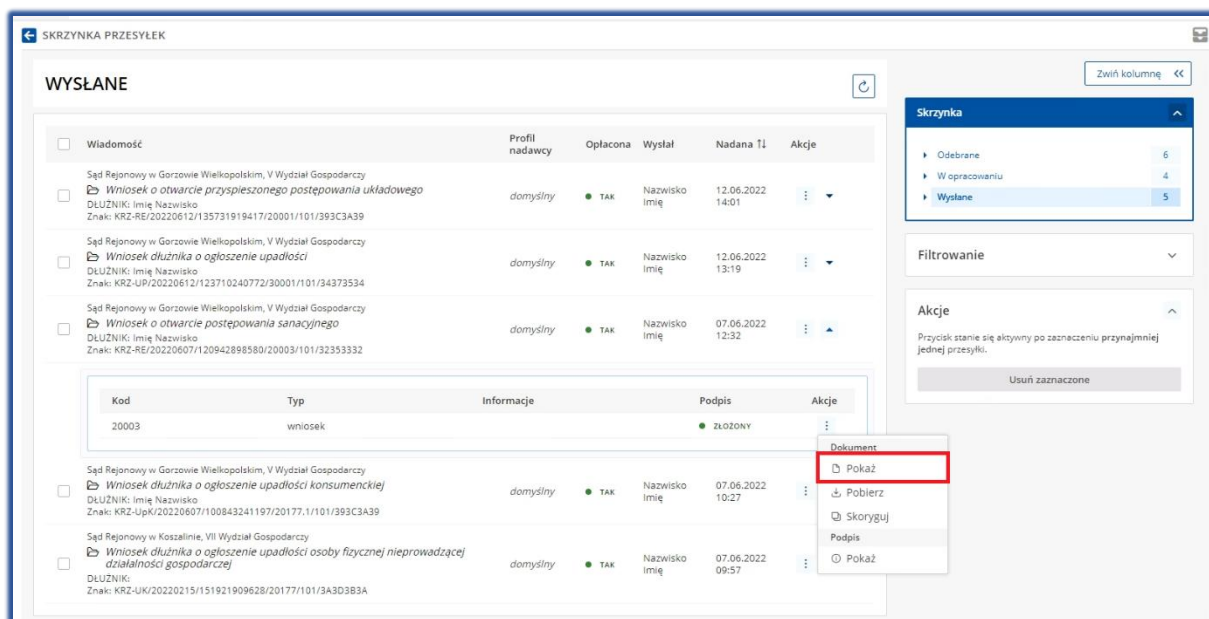
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



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





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



Rysunek 86 – Lista wniosków wysłanych

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

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

← PODGLĄD WNIOSKU

WNIOSK O OTWARCIU 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 87 - Podgląd wysłanego wniosku

10.2. Drukowanie wysłanego wniosku lub pisma

W celu wydrukowania wysłanego wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 10.1 – Podgląd wysłanego wniosku lub pisma.
2. Dla wyświetlonego wniosku lub pisma w panelu *Obsługa wniosku* wybierz przycisk **Drukuj**.

PODGLĄD WNIOSKU

WNIOSZEK 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 88 – Wybranie przycisku Drukuj dla wyświetlanego wniosku lub pisma

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

11.04.2022, 12:36 KRZ - edycja wniosków

WNIOSZEK DŁUŻNIKA O OGŁOSZENIE UPADŁOŚCI KONSUMENCKIEJ

ZNAK PISMA: KRZ-LPK/20220402/124211809107/02177/1/01/0930 | SYGNATURA: BRAK | DATA WYSŁANIA: 02.04.2022 12:48

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

Sąd

Dane sądu

Nazwa
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

Wydział
V Wydział Gospodarczy

Adres
Fryderyka Chopina 52 blok 10 i 15, 66-400 Gorzów Wielkopolski

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

Dłużnik: Joanna Nowacka
Pełnomocnik: Jan Kowalski

IV. OKREŚLENIE ŻAŻAŃ WNIOSKU

Wnoszę o ogłoszenie upadłości dłużnika wskazanego we wniosku

Czy dłużnik wyraża zgodę na udział w postępowaniu o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli?

Tak Nie

V. WYMAGANE INFORMACJE

WNIOSZEK DŁUŻNIKA O OGŁOSZENIE UPADŁOŚCI KONSUMENCKIEJ
https://portal-eel-kt2.apps.ocp.bst.ms.gov.pl/#/application/KRZPortalUZ/izient/1/Kg/Formularze/GUJ.PodgladWniosku/?params=JTgCJTtye29kUTyITN...

Drukuj 2 strony

Urządzenie docelowe: Zapisz jako PDF

Strony: Wszystkie

Układ: Pionowo

Więcej ustawień


Zapisz Anuluj

Rysunek 89 - 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**,

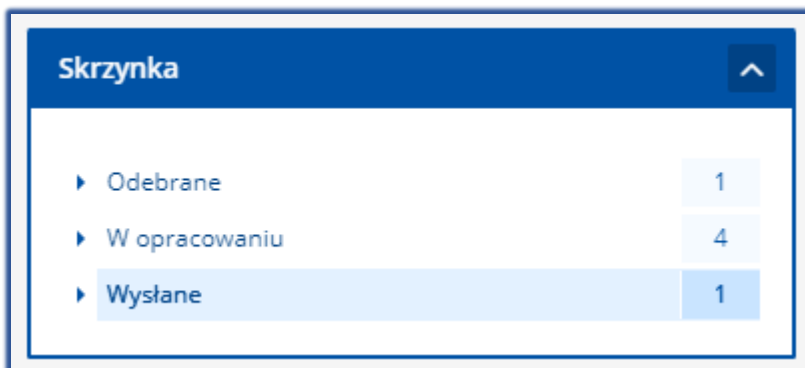
b) Nazwa podłączonej drukarki, a następnie wybrać przycisk **Drukuj**.

	<p>Aby zamknąć okno systemowe bez czynności drukowania należy wybrać przycisk Anuluj.</p>
	<p>Przedstawiona funkcjonalność wydruku umożliwia wydrukowanie wyświetlanego wniosku, dokumenty powiązane należy wydrukować osobno.</p>
	<p>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.</p>

10.3. Pobranie wysłanego wniosku lub pisma

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

1. Uruchoom aplikację **WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
3. W panelu nawigacja **Skrzynka** wybierz typ skrzynki **Wysłane**.

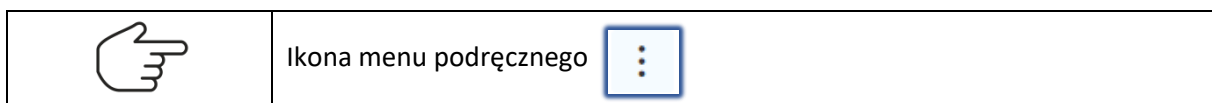


Rysunek 90 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

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**.

The screenshot shows the 'SKRZYNKA PRZESYŁEK' interface with a list of sent applications under the 'WYSŁANE' tab. The list includes columns for 'Wiadomość', 'Profil nadawcy', 'Opłacona', 'Wystał', 'Nadana TL', and 'Akcje'. A context menu is open over the application dated 07.06.2022 10:27, with the 'Pobierz' option highlighted in red. Other options in the menu include 'Dokument', 'Pokaż', 'Skoryguj', 'Podpis', and 'Pokaż'.

Rysunek 91 – Lista wniosków wysłanych do pobrania

	<p>Funkcja pobrania wniosku lub pisma powoduje zapisanie wniosku na dysku komputera. Najczęściej zapisany dokument widnieje w folderze Pobrane.</p> <p>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.</p>
--	--

10.4. Skorygowanie wysłanego wniosku lub pisma

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

1. Uruchom aplikację **WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
3. W panelu nawigacja Skrzynka wybierz typ skrzynki **Wysłane**.

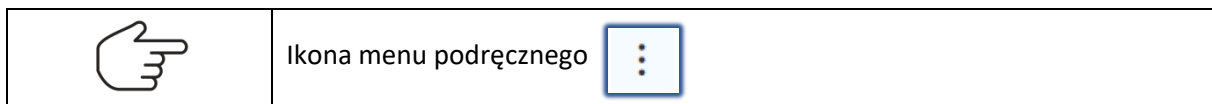
The screenshot shows the 'Skrzynka' navigation panel with three folders: 'Odebrane' (1), 'W opracowaniu' (4), and 'Wysłane' (1). The 'Wysłane' folder is highlighted in blue.

Rysunek 92 - 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 **Skoryguj**.

Rysunek 93 - Lista wniosków wysłanych do skorygowania


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

Rysunek 94 - Korekta wysłanego wniosku

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

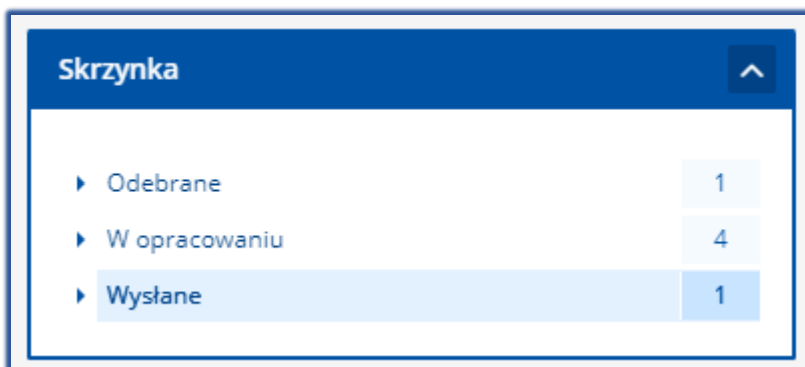
	<p>Sposób uzupełnienia formularza korekty wniosku jest analogiczny do uzupełnienia nowego formularza i został opisany w rozdziale 7.2.</p>
	<p>W formularzu korekty wysłanego wniosku nie ma możliwości edycji danych osobowych oraz adresowych w tym celu należy wysłać dedykowany wniosek o zmianę/ korektę danych lub Pismo inne do aktywnego postępowania podając sygnaturę sprawy.</p>

10.5. Usunięcie wysłanego wniosku lub pisma

	<p>Usunięcie wysłanego wniosku z listy nie spowoduje wycofania wysłania przesyłki. Czynność wysłania jest nie odwracalna.</p>
---	---

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

1. Uruchoom aplikację WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
3. W panelu nawigacja *Skrzynka* wybierz typ skrzynki **Wysłane**.





Rysunek 95 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

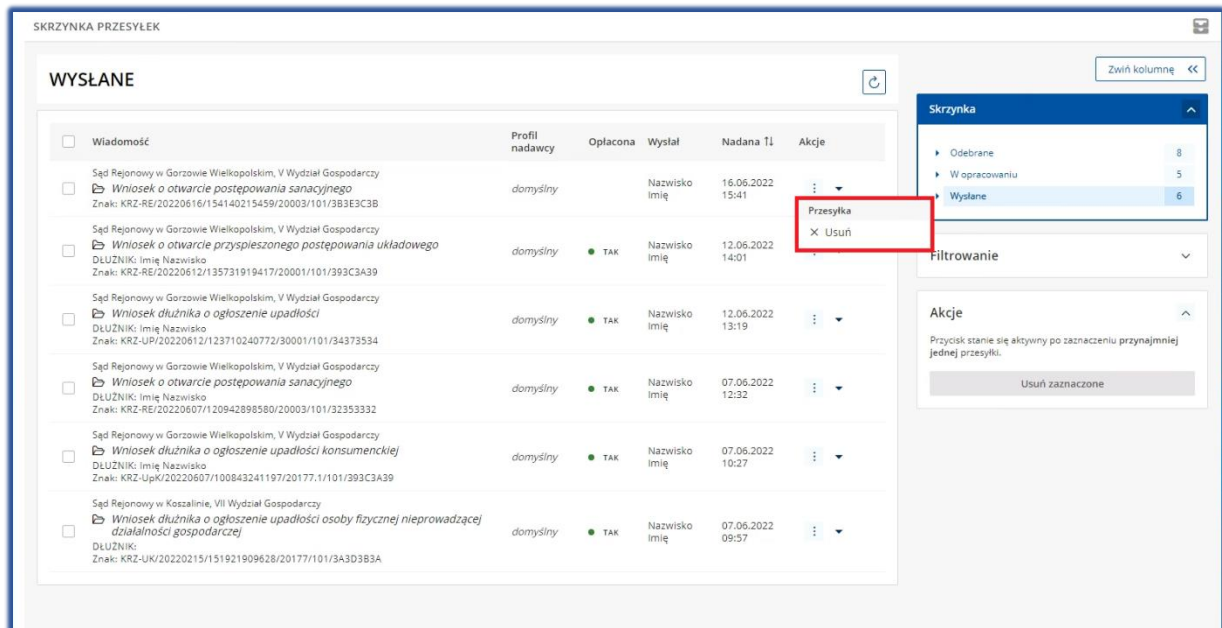
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

	<p>Ikona rozwinięcia </p>
---	--

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

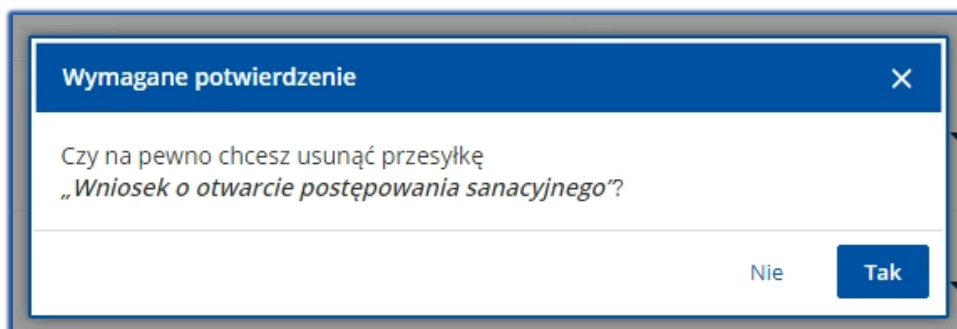
	<p>Ikona menu podręcznego </p>
---	---

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



Rysunek 96 - Usunięcie wniosku z listy

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



Rysunek 97 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy wysłanych

11. Obsługa skrzynki Odebrane

W skrzynce przesyłek odebranych dostępne są przesyłki, które zostały wygenerowane automatycznie po wysłaniu dokumentów w opracowaniu. Przesyłki wygenerowane automatycznie to elektroniczne poświadczenia wniesienia pisma. Poświadczenia te należy wydrukować wnioskodawcy.

11.1. Podgląd elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma

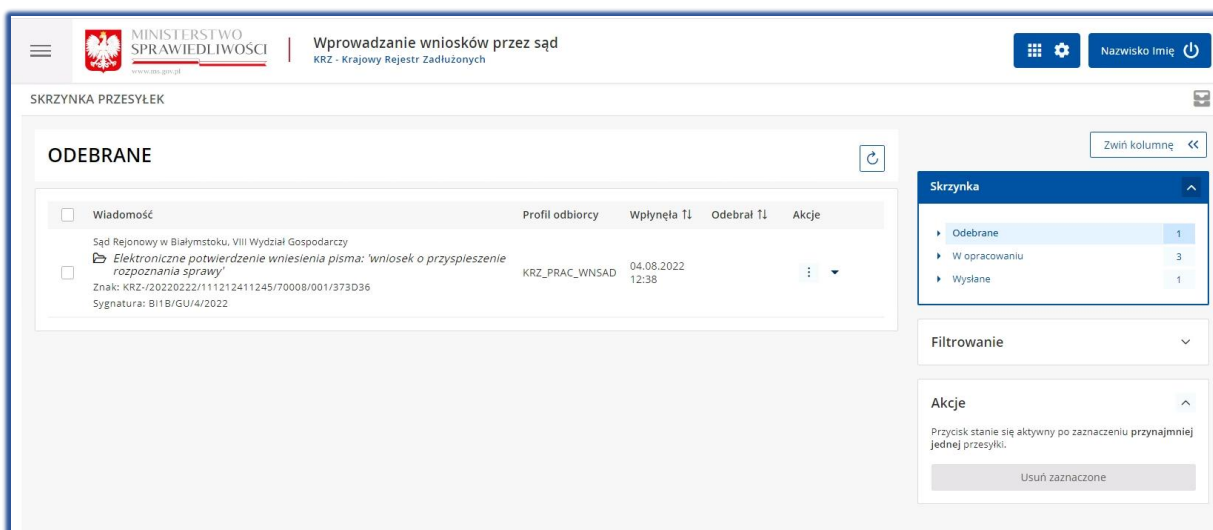
W celu podglądu elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma wykonaj następujące czynności:

- Uruchom aplikację *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
- Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
- W panelu nawigacja *Skrzynka* wybierz typ skrzynki **Odebrane**.



Rysunek 98 - Skrzynka przesyłek - Odebrane

- Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.

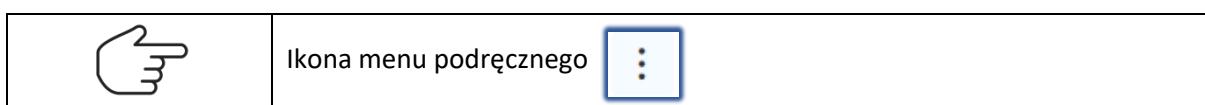


Rysunek 99 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

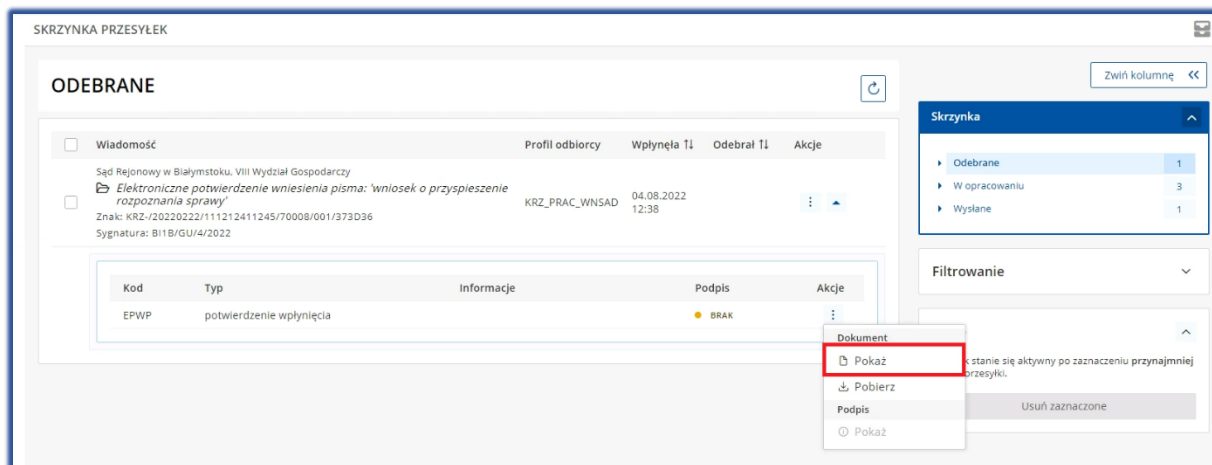
- Dla wybranego EPWP – Elektronicznego potwierdzenie wniesienia pisma w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



- Dla wybranego EPWP – Elektronicznego potwierdzenie wniesienia pisma w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

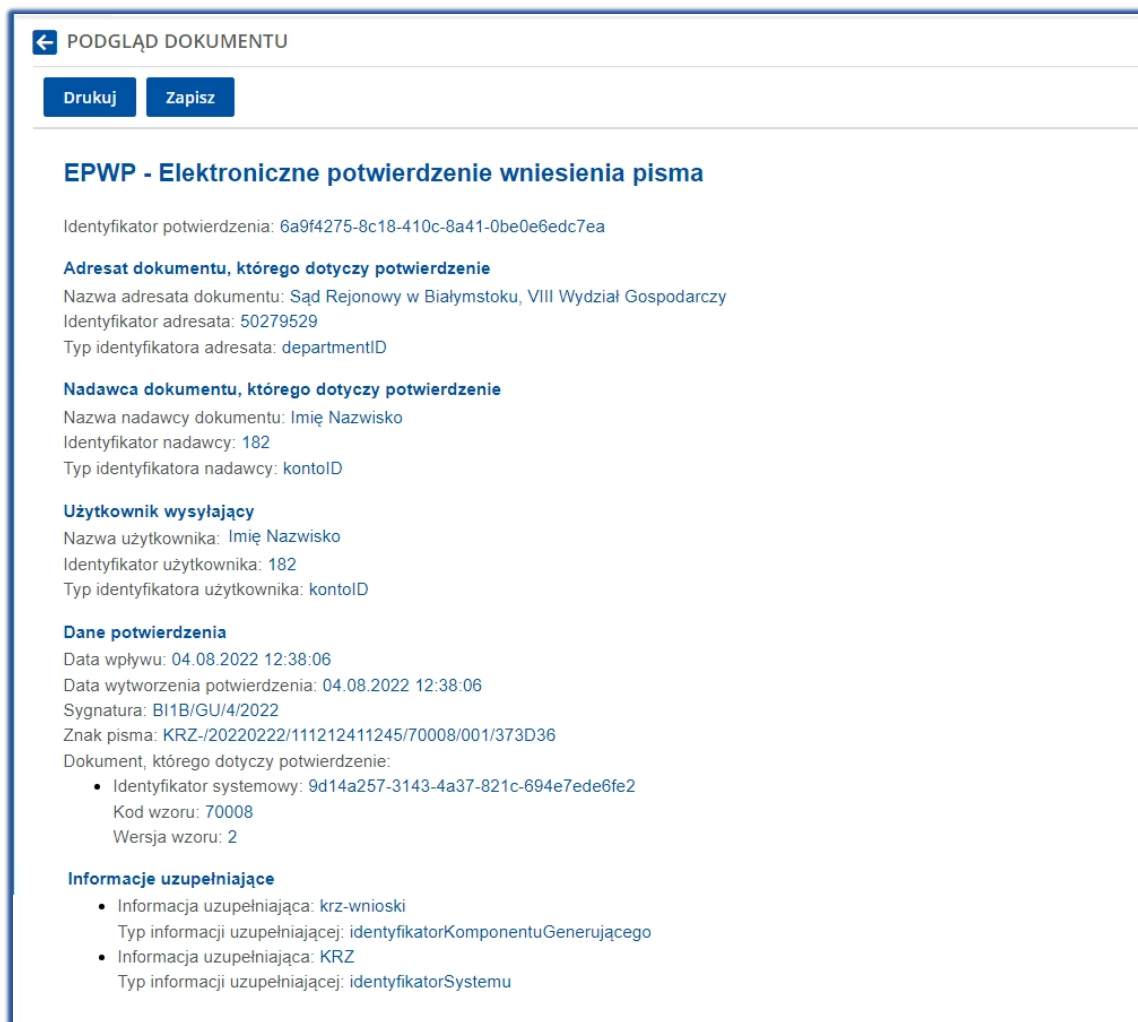


- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pokaż**.





Rysunek 100 - Lista przesyłek odebranych


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



Rysunek 101 - Podgląd EPWP - Elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma

	Drukuj – funkcjonalność umożliwiająca wydruk wyświetlanego pisma.
	Zapisz – funkcjonalność umożliwiająca zapis wyświetlanego pisma w formacie PDF.
	Aby powrócić do listy przesyłek odebranych naciśnij ikonkę strzałki 
	Funkcjonalność pobrania przesyłki odebranej jest analogiczna do czynności wykonawczych w krokach 1-6, a następnie wybraniu przycisku Pobierz .
	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.

11.2. 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 *WPROWADZANIE WNIOSKÓW PRZEZ SĄD*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek**.
3. W panelu nawigacja *Skrzynka* wybierz typ skrzynki **Odebrane**.



Rysunek 102 - Skrzynka przesyłek - Odebrane

4. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.
5. Dla wybranej przesyłki w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

	Ikona menu podręcznego 
---	--

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

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Wprowadzanie wniosków przez sąd
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

SKRZYNIKA PRZESYŁEK

ODEBRANE

Wiadomość	Profil odbiorcy	Wpłynęła TI	Odebrał TI	Akcje
Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'wniosek o przyspieszenie rozpoznania sprawy'	KRZ_Prac_WNSAD	04.08.2022 12:38		Przesyłka X Usuń

Zwiń kolumnę <<

Skrzynka

- Odebrane 1
- W opracowaniu 3
- Wysłane 1

Filtrowanie

Akcje

Przycisk stanie się aktywny po zaznaczeniu przynajmniej jednej przesyłki.

Usuń zaznaczone

Rysunek 103 - 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.

Wymagane potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć przesyłkę
„Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma: 'wniosek o przyspieszenie rozpoznania sprawy'”?

Nie Tak

Rysunek 104 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy odebranych

12. Spis tabel

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

13. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna	7
Rysunek 2 – Moduł Wprowadzanie wniosków przez sąd - okno aplikacji.....	7
Rysunek 3 – Pole opisowe.....	8
Rysunek 4 – Pole opcji	8
Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru	8
Rysunek 6 – Pole słownikowe.....	9
Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji	9
Rysunek 8 – Pole kalendarza	9
Rysunek 9 – Pole z możliwością formatowania tekstu	10
Rysunek 10 - Okno wymagające potwierdzenia	10
Rysunek 11 – Alert	10
Rysunek 12 - Zwiń kolumnę / Rozwiń kolumnę.....	10
Rysunek 13 – Bloki akcji	10
Rysunek 14 - Menu podręczne Odebrane / W opracowaniu/ Opłacane	11
Rysunek 15 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ	11
Rysunek 16 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	12
Rysunek 17 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	12
Rysunek 18 – Przejście do Portalu sądowego	12
Rysunek 19 – Panel Filtrowanie dla przesyłek w Skrzynce przesyłek Odebrane/W opracowaniu.....	13
Rysunek 20 – Katalog dokumentów	14
Rysunek 21- Przycisk nowy wniosek z bocznego menu	14
Rysunek 22 - Wybór kategorii.....	15
Rysunek 23 - Wybór rodzaju pisma cz. I.....	15
Rysunek 24 - Wybór rodzaju pisma cz. II.....	16

Rysunek 25 - Wybór wzoru pisma	16
Rysunek 26 – Zapis tworzonego wniosku	17
Rysunek 27 – Potwierdzenie zapisu tworzonego wniosku	17
Rysunek 28 – Pole opcjonalne	18
Rysunek 29 – Pola wymagane	18
Rysunek 30 – Pola zalecane	18
Rysunek 31 - Organ do którego składane jest pismo / dokument	19
Rysunek 32 - Wnoszący pismo / dokument	19
Rysunek 33 - Oznaczenie podmiotów postępowania	20
Rysunek 34 - Określenie żądań wniosku	21
Rysunek 35 - Treść pisma	21
Rysunek 36 - Zakres zaskarżenia i wnioski	22
Rysunek 37 - Uzasadnienie	22
Rysunek 38 - Informacje dodatkowe	23
Rysunek 39 - Załączniki	23
Rysunek 40 - Przycisk dodania sekcji do bloku metryki	24
Rysunek 41 – Dodanie sekcji do bloku metryki	24
Rysunek 42 - Wprowadź dane	24
Rysunek 43 - Oznaczenie dłużnika/upadłego	25
Rysunek 44 - Dodanie nowej sekcji z oznaczeniem podmiotu postępowania	25
Rysunek 45 - Wyszukaj wzór pisma	26
Rysunek 46 - Wyszukiwarka pisma/dokumentu	26
Rysunek 47 – Wybór pisma z listy Wyniki wyszukiwania	27
Rysunek 48 - Generator pisma innego	28
Rysunek 49 - Wygenerowany dokument na podstawie wypełnionego formularza	28
Rysunek 50 – Przejście do skrzynki przesyłek	29
Rysunek 51 – Lista dokumentów w opracowaniu z rozwiniętym menu podręcznym	30
Rysunek 52 - Podgląd wniosku głównego	30
Rysunek 53 – Lista wniosków do edycji z rozwiniętym menu podręcznym	31
Rysunek 54 – Lista wniosków opracowanych do pobrania	32
Rysunek 55 – Wybranie przycisku Drukuj dla zapisanego wniosku lub pisma	33
Rysunek 56 - Okno systemowe umożliwiające wydruk	33
Rysunek 57 - Usunięcie wniosku lub pisma	35
Rysunek 58 - Zaznaczenie wniosków do usunięcia	35

Rysunek 59 - Przycisk odpowiadający za usunięcie kilku wniosków	36
Rysunek 60 – Usunięcie przesyłki/przesyłek	36
Rysunek 61 – Lista wniosków do wysłania z rozwiniętym menu podręcznym	37
Rysunek 62 – Dodane sekcje z załącznikami	39
Rysunek 63 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany	39
Rysunek 64 – Panel Nawigacja po dokumencie – Powiązane dokumenty	40
Rysunek 65 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	41
Rysunek 66 - Panel Podsumowanie - Zapisz	41
Rysunek 67 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	42
Rysunek 68 – Panel Podsumowanie – Usuń cały załącznik	42
Rysunek 69 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	43
Rysunek 70 - Podgląd dokumentu powiązanego	44
Rysunek 71 - Dodane sekcje z załącznikami	44
Rysunek 72 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku	45
Rysunek 73 - Dostępne opcje obsługi załącznika	46
Rysunek 74 – Lista wniosków do podpisania z rozwiniętym menu podręcznym	47
Rysunek 75 - Podpisane dokumentu – Przejście do UCPE	48
Rysunek 76 - Wybór metody podpisu	48
Rysunek 77 - Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych SZAFIR	49
Rysunek 78 - Wprowadź PIN do klucza	50
Rysunek 79 - Zakończ podpisywanie dokumentu w programie SZAFIR	50
Rysunek 80 - Podsumowanie zadań po złożeniu podpisu w programie SZAFIR	51
Rysunek 81 – Podgląd metryki podpisu	52
Rysunek 82 – Okno Podgląd metryki podpisów	52
Rysunek 83 - Usunięcie podpisu	53
Rysunek 84 – Potwierdzenie usunięcia podpisu	53
Rysunek 85 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	54
Rysunek 86 – Lista wniosków wysłanych	54
<i>Rysunek 87 - Podgląd wysłanego wniosku</i>	<i>55</i>
Rysunek 88 – Wybranie przycisku Drukuj dla wyświetlanego wniosku lub pisma	56
Rysunek 89 - Okno systemowe umożliwiające wydruk	56
Rysunek 90 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	57
Rysunek 91 – Lista wniosków wysłanych do pobrania	58
Rysunek 92 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	58

Rysunek 93 - Lista wniosków wysłanych do skorygowania	59
Rysunek 94 - Korekta wysłanego wniosku	59
Rysunek 95 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	60
Rysunek 96 - Usunięcie wniosku z listy	61
Rysunek 97 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy wysłanych	61
Rysunek 98 - Skrzynka przesyłek - Odebrane	62
Rysunek 99 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	62
Rysunek 100 - Lista przesyłek odebranych	63
Rysunek 101 - Podgląd EPWP - Elektronicznego potwierdzeni wniesienia pisma	63
Rysunek 102 - Skrzynka przesyłek - Odebrane	64
Rysunek 103 - Lista wniosków odebranych do usunięcia	65
Rysunek 104 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy odebranych	65