Podręcznik użytkownika aplikacji Biurowość

KRS i RZ



Sygnity SA
Wszystkie prawa zastrzeżone.
Znaki firmowe oraz towarowe użyte w opracowaniu są prawną własnością ich właścicieli.

Warszawa, 2015 rok www.sygnity.pl

Historia zmian				
Wersja	Data	Opis	Autor	Uwagi
1.1	01-02-2014	Pierwsza wersja dokumentu.	Wojciech Rzeżnicki	
1.2	12.02.2015	Uzupełnienie o opis korespondencji dla operatora pocztowego PGP.	Dariusz Kuc	

Spis treści

1. Elementy Lotus Notes 7
1.1 Formularze 7
1.2 Dokumenty 7
1.3 Pola 7
1.4 Sekcje 8
1.5 Zakładki 8
1.6 Foldery 8
1.7 Widoki (zestawienia dokumentów) 9
1.8 Uruchamianie Lotus Notes 9
1.9 Uruchamianie wybranej bazy danych 10
1.10 Rodzaje przycisków usprawniających pracę z aplikacją 14
1.11 Obsługa widoków 15
1.12 Operacje wykonywane na dokumentach 17
1.13 Obsługa okien dialogowych 19
1.14 Zmiana hasła dostępu użytkownika 20
1.15 Tryb pracy w systemie Biurowość eB11 21
2. Bazy danych, moduły i widoki systemu Biurowość 23
2.1 Baza spraw 25
2.2 Moduł Rejestracja 26
2.3 Moduł Dekretacja 28
2.4 Moduł Praca Orzecznicza 30
2.5 Moduł Korespondencja 34
2.6 Moduł Przeglądanie Spraw 36
2.7 Moduł Zestawienia Statystyczne 42
2.8 Dokumenty elektroniczne 43
2.9 Moduł Skanmen i EKDS 44
2.10 Moduł Funkcje Administracyjne 46
2.11 Moduł Słowniki 53
2.12 Baza Logów 54
2.13 Baza Pozycji Rejestru 54
2.14 Baza instalacyjna 54
2.15 Baza Transakcji 54
2.16 Baza dokumentów 54
2.17 Baza dostępowa 56
2.18 Baza korespondencji 57
2.19 Baza logów korespondencji 57
2.20 Baza załączników 57
2.21 Baza Załączników korespondencji 57
2.22 Baza MOPN 57
2.23 Baza adresowa 57
2.24 Baza wyników wyszukiwania 58

2.25 Baza Skanrep.nsf 58
3. Obieg sprawy 59
3.1 Rejestracja wstępna sprawy złożonej drogą papierową 61
3.2 Rejestracja wstępna sprawy złożonej za pośrednictwem PDI 64
3.3 Rejestracja szczegółowa sprawy 70
3.4 Rejestracja załączników do sprawy 76
3.4.1 Rejestracja załącznika złożonego droga papierową 78
3.4.2 Rejestracja załącznika złożonego elektronicznie za pośrednictwem portalu Makieta 79
3.5 Rejestracja pisma złożonego droga papierową 83
3.6 Rejestracja pisma złożonego za pośrednictwem Portalu Makieta 84
3.7 Wprowadzanie osoby związanej ze sprawą 90
3.8 Rejestracja i procesowanie postępowań przymuszających 99
3.9 Zawieszanie i wznawianie działalności gospodarczej 100
3.10 Obsługa wniosków w trybie jednego okienka 103
3.11 Dekretacja automatyczna sprawy 116
3.12 Dekretacja ręczna sprawy 119
3.13 Odnotowanie podziału po dekretacji 121
3.14 Wejście do referatu 122
3.15 Przygotowanie orzeczenia 122
3.16 Odnotowanie wydania orzeczenia 126
3.17 Zapisywanie sporządzonych uzasadnień 127
3.18 Dodanie do listy spraw po terminie 129
3.19 Zakreślenie sprawy 130
3.20 Przekazanie i odbiór z Systemu Wpisów 132
3.21 Odbiór z SW (wersja aktualna) 133
3.22 Odbiór z SW (wersja po integracji z Systemem Wpisów) 134
3.23 Odbiór z SW – czynności administracyjne : 137
3.24 Konfiguracja wydruku dokumentów podczas odbioru sprawy z Systemu Wpisów 138
3.25 Łączenie spraw 140
3.26 Podział sprawy 141
3.27 Klasyfikacja pisma 142
3.28 Rozpatrzenie pisma 145
3.29 Dziedziczenie dokumentów. 148
3.30 Przenoszenie dokumentów między sprawami bez dokonania czynności podziału 150
3.31 Położenie Akt 151
3.31.1 Odnotowanie położenia akt 151
3.31.2 Odnotowanie wypożyczenia i zwrotu akt. 154
3.31.3 Odnotowanie niestandardowego położenia akt 156
3.32 Zawieszenie sprawy 157
3.33 Procedowanie po zakończeniu 158
3.34 Odnotowanie wezwania do uzupełnienia braków 158
3.35 Wysyłka korespondencji 159
3.36 Wysyłanie korespondencji do sprawy elektronicznej 162
3.37 Autoryzacja dokumentów w systemie Biurowość 164
3.38 Konfiguracja podpisu elektronicznego 168

3.39 Rejestracja zwrotki 171
3.40 Tworzenie listy nadawczej korespondencji 172
3.41 Tytuły egzekucyjne wniosków 180
3.42 Obsługa przeglądarki 185
3.43 Przeglądanie sprawy 198
3.44 Przekazanie do Składnicy Akt 203
3.45 Anulowanie zdarzenia 204
3.46 Korekta danych, korekta osoby 205
3.47 Przekazanie do archiwum 207
3.48 Rejestracja działalności OPP 208
3.49 Konfiguracja i rejestracja sprawozdań z działalności 209
3.50 Sprawozdania skonsolidowane 214
3.50.1 Konfiguracja sprawozdań skonsolidowanych 214
3.50.2 Odnotowywanie sprawozdań skonsolidowanych 215
3.51 Przekazanie akt z/do innego sądu 216
3.52 Rejestracja wniosku o zeskanowanie dokumentu: 220
3.52.1 Rejestracja wniosku przesłanego z portalu Makieta 221
3.52.2 Obsługa polecenia skanowania przesłanego z CZD 230
3.53 Przesyłanie dokumentów do Centralnego Zbioru Dokumentów 235
3.53.1. Wysłanie dokumentów za pomocą czynności – prześlij do CZD 236
3.53.2. Wysyłanie podczas odnotowywania decyzji uwzględniającej 238
3.53.3. Wysyłanie podczas odbioru z Systemu Wpisów 238
3.53.4 Usuwanie dokumentów z CZD 240
3.53.5 Wymiana danych z CZD 241
4. Moduł obsługi pism nieprocesowych 243
5. Opis statystyk 250
5.1 A1 - Zestawienie liczbowe spraw wg rodzaju i sposobu załatwienia 250
5.2 A1a - Zestawienie liczbowe spraw wg rodzaju i sposobu załatwienia, które wpłynęły drogą elektroniczną 251
5.3 A2 - Zestawienie spraw wg formy prawnej 251
5.4 A3 - Zestawienie liczbowe spraw nie załatwionych wg formy prawnej i rodzaju sprawy 252
5.5 A4 - Zestawienie liczbowe spraw nie załatwionych wg rodzaju sprawy 253
5.6 Statystyka MS-20 254
5.7 Statystyka MSR1 – Ocena efektywności referendarza 257
5.8 Statystyka WRUW01 258
5.9 B1 - Zestawienie liczbowe spraw wg osób orzekających, rodzaju sprawy i sposobu załatwienia 258
5.10 B2 - Zestawienie liczbowe spraw dla których wpłynął środek odwoławczy 260
5.11 B3 - Zestawienie liczbowe spraw dla których wpłynęła skarga na orzeczenie referendarza 261
5.12 B4 - Raport z posiedzenia w dniu 262
5.13 B5 - Efektywność pracy referenta 263
5.14 B6 - Efektywność pracy w wydziale 264
5.15 B7 - Lista spraw, dla których okres poszczególnych etapów postępowania przekracza określoną ilość dni 264

5.16 C1 - MS (cz. I) sprawozdanie w sprawach rejestrowych – rejestr przedsiębiorców i rejestr dłużników niewypłacalnych – o rejestrację 265
5.17 C2 - MS (cz. I) Sprawozdanie w sprawach rejestrowych – krajowy rejestr sądowy – o rejestrację 266
5.18 C3 - MS (cz. II) Sprawozdanie w sprawach rejestrowych – krajowy rejestr sądowy – inne 266
5.19 C4 - Analiza pracy sędziów wydziałów rejestrowych 267
5.20 Anulowania 270
6. Tworzenie i obsługa statystyk 271
6.1 Tworzenie, drukowanie, zapisywanie statystyk 272
6.2 Obsługa załącznika 277
6.4 Harmonogramowe liczenie statystyk 278
7. Ustawienia administracyjne 282
7.1 Uwagi ogólne 282
7.2 Ogólny opis czynności konfiguracyjnych 284
7.3 Tworzenie wzorców orzeczeń 286
7.4 Odnotowanie nieobecności 291
7.5 Nadawanie uprawnień 294
7.6 Konfiguracja dekretacji 298
7.7 Rejestrowanie zdarzeń 307
7.8 Zmiana danych użytkownika Biurowości 307
7.9 Konfiguracja korespondencji do urzędów 308
7.10 Konfiguracja domyślnej daty opłaty spraw i pism 309
7.11 Konfiguracja kolorów charakteryzujących sprawy w zależności od statusu załatwienia 310
7.12 Narzędzia administracyjne w bazie korespondencji 310
7.13 Konfiguracja operatora pocztowego 312

1. Elementy Lotus Notes

1.1 Formularze

Formularze są centralnym elementem aplikacji Notes. Umożliwiają one użytkownikom tworzenie dokumentów, w których zapisywane są dane. W polach dokumentu można przechowywać teksty i grafikę, a także czynności i procedury automatyzujące zadania oraz okna pomocnicze zawierające dodatkowe informacje. Większość formularzy jest widoczna dla użytkowników i umożliwia m.in.:
tworzenie dokumentów, nadawanie tytułów dokumentom podczas ich otwierania, przeszukiwanie dokumentów stworzonych na podstawie formularzy.

1.2 Dokumenty

Dokument Lotus Notes jest pozycją w bazie danych zawierającą informacje. Dokument stworzony może być na podstawie formularza. Dokumenty mogą być dowolnie projektowane przez użytkownika zarówno pod względem rodzaju treści, jak też rozmiaru. Na przykład dokumentem jest krótka notatka służbowa, ale jest również dokumentem obszerna analiza działalności instytucji z szeregiem informacji graficznych.

1.3 Pola

Podczas tworzenia lub edycji, dokument znajduje się w trybie pozwalającym na wprowadzanie do niego informacji, które wprowadza się do pól, ograniczonych „narożnikami” wyglądającymi następująco:

Uwaga: Jeśli „narożniki” są czerwone, pole jest szyfrowane.

Typy informacji *(danych)*, które można wprowadzać do dokumentu, zależą od typów pól w dokumentu. Na przykład do pól tekstowych można wprowadzać tylko tekst i znaki specjalne, do pól numerycznych liczby, a do pól typu rich text: teksty, grafikę i inne elementy dokumentów Notes, takie jak łącza lub pliki dołączone.

1.4 Sekcje

Dzięki sekcjom, można zwinąć jeden lub kilka akapitów tekstu w jeden wiersz.



Sekcje ułatwiają poruszanie się po dużych dokumentach. Aby odczytać zawartość sekcji, można ją rozwinąć przez naciśnięcie „trójkątnego” wskaźnika znajdującego się przed nazwą sekcji.

1.5 Zakładki

Zakładki (strony, karty) występujące w dokumentach i oknach służą zwiększeniu ilości treści zawartej w dokumencie lub oknie. Kliknięcie wybranej zakładki powoduje wyświetlenie się nowej treści.



rys. zakładki dokumentu

1.6 Foldery

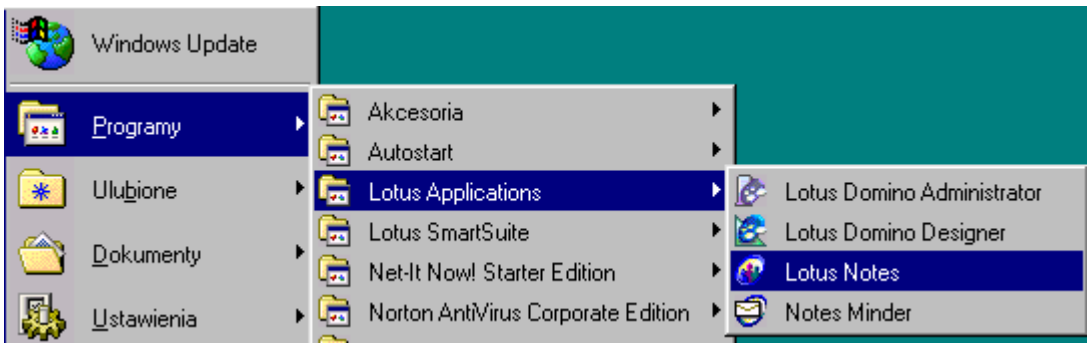
Foldery są to swoiste katalogi pozwalające na przechowywanie i zarządzanie powiązanymi logicznie dokumentami, które mogą być do nich „przeciągane”. Folder może być prywatny albo wspólny dla różnych użytkowników bazy danych. Foldery użytkownika mogą być odczytywane lub usuwane tylko przez ich właścicieli. W celu utworzenia takiego folderu w bazie danych, należy mieć, przynajmniej prawo dostępu typu Czytelnik do bazy danych. Aby utworzyć wspólne foldery, należy mieć prawa dostępu przynajmniej na poziomie Projektanta.

1.7 Widoki (zestawienia dokumentów)

Widoki, podobnie jak foldery, służą do przechowywania i zarządzania dokumentami. W odróżnieniu od folderów, o których zawartości decyduje użytkownik, dokumenty w widokach wybierane są według pewnego, zdefiniowanego przez twórcę widoku, warunku logicznego, czyli tzw. formuły selekcji. Również i w tym przypadku widoki mogą być prywatne, lub wspólne dla wielu użytkowników. Poruszanie się pomiędzy widokami jest możliwe dzięki nawigatorom – część struktury zarządzającej aplikacją Lotus Notes, która znajduje się z reguły z lewej strony ekranu. W obszarze nawigatora umieszczone są nazwy widoków. Kliknięcie na odpowiedniej nazwie powoduje przejście do widoku.

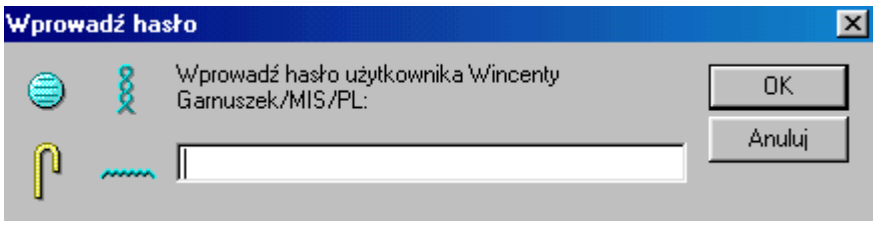
1.8 Uruchamianie Lotus Notes

W celu uruchomienia systemu Lotus Notes należy po załadowaniu się systemu operacyjnego Windows kliknąć przycisk **Start**, następnie ustawić się myszką na opcji **Programy**, następnie ustawić się myszką na opcji **Aplikacje Lotusa**, a następnie ustawić się myszką i kliknąć lewym przyciskiem myszki na opcji **Lotus Notes**.



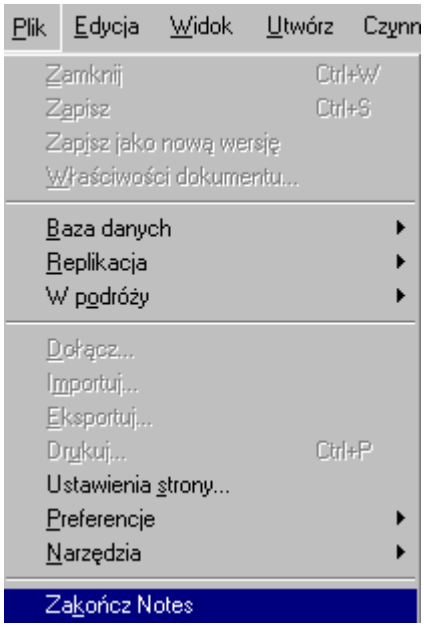
rys. uruchamianie Lotus Notes

W celu zalogowania się do **Lotus Notes** należy wpisać z klawiatury swoje hasło dostępu (rozróżniane są wielkie i małe litery) i kliknąć **OK** lub nacisnąć klawisz **Enter**. Jeśli na pulpicie znajduje się skrót do Lotus Notes, program można uruchomić bezpośrednio poprzez kliknięcie na tym skrócie.



rys. okno wprowadzania hasła

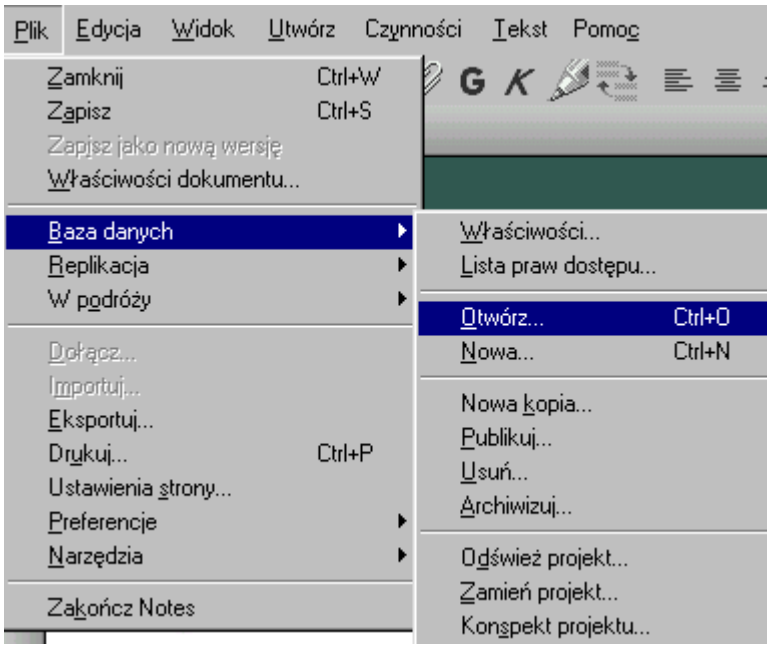
Po zakończeniu pracy należy zamknąć Lotus Notes poprzez wybranie opcji **Zakończ Notes** w menu Plik lub naciśnięcie przycisku w prawym górnym rogu ekranu.



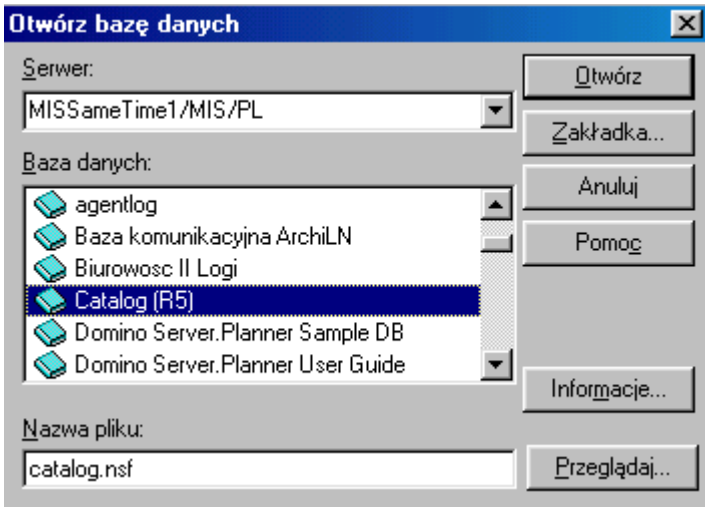
rys. zamykanie Lotus Notes

1.9 Uruchamianie wybranej bazy danych

W celu pierwszego uruchomienia bazy danych należy w menu **Plik**, ustawić się myszką na **Baza danych**, następnie ustawić się myszką i kliknąć lewym przyciskiem myszki na przycisku **Otwórz**. W oknie **Otwórz bazę danych** należy z rozwijanej listy wybrać właściwy serwer (listę uruchamia się poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki na przycisku z trójkątem) lub wpisać nazwę serwera w polu **Serwer**. Po wybraniu serwera należy wybrać katalog, w którym znajduje się baza danych (katalogi są oznaczone żółtymi prostokątami) a następnie bazę danych (bazy danych są oznaczone niebieskimi książkami) i kliknąć **Otwórz**.

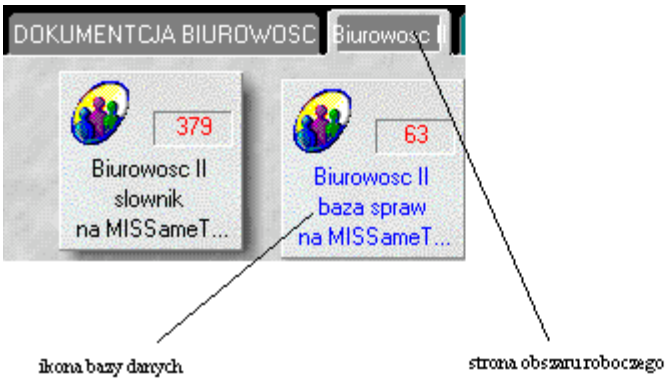


rys. otwieranie bazy danych



rys. okno Otwórz bazę danych

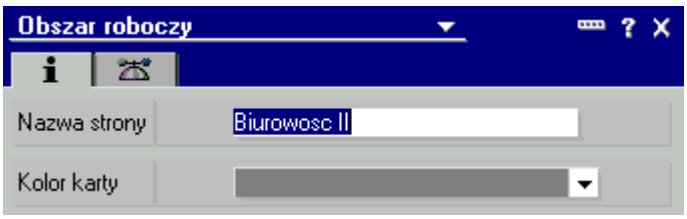
Jeśli baza danych była wcześniej otwierana przez danego użytkownika jej ikona znajduje się na jednej ze stron obszaru roboczego (aktywnej w czasie otwierania bazy). W celu otwarcia bazy należy wówczas kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki na jej ikonie. Aktywna w danym momencie strona obszaru roboczego jest zaznaczona pogrubioną ramką.



rys. obszar roboczy

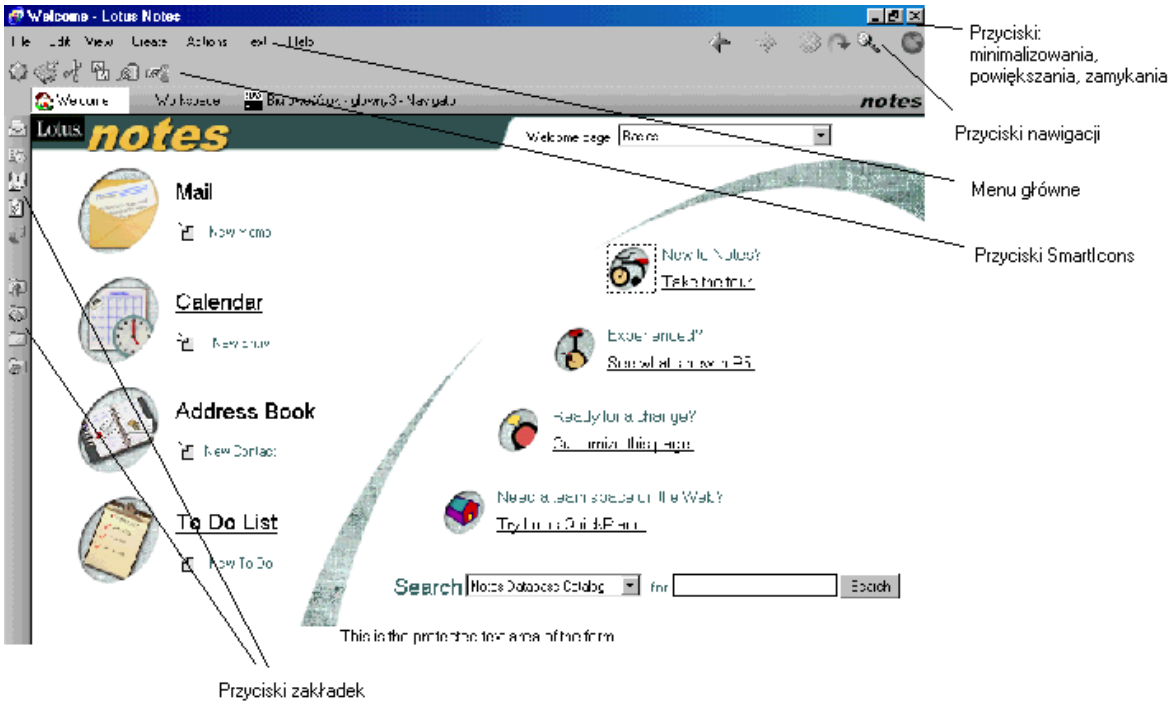
Uwaga: Ikonę bazy danych można przenieść do wybranej strony obszaru roboczego (poprzez jednokrotne kliknięcie na niej lewym przyciskiem myszki, przesunięcie do właściwej strony i zwolnienie przycisku) a strony obszaru roboczego można zatytułować - umożliwia to uporządkowanie obszaru roboczego.

W celu podpisania (zatytułowania) strony obszaru roboczego należy kliknąć na niej prawym przyciskiem myszy, następnie lewym przyciskiem myszy zaznaczyć opcję **Właściwości obszaru roboczego** a następnie wpisać nazwę strony w wyświetlonym oknie **Obszar roboczy** i zamknąć okno klikając lewym przyciskiem myszki w jego obrębie na przycisku .



rys. okno Obszar roboczy

Uwaga: Jeśli Lotus Notes otworzy się na stronie wiodącej należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na zakładce **Databases** (**Bazy danych**) i w wyświetlonym oknie kliknąć lewym przyciskiem myszki na opcji **Obszar roboczy**.

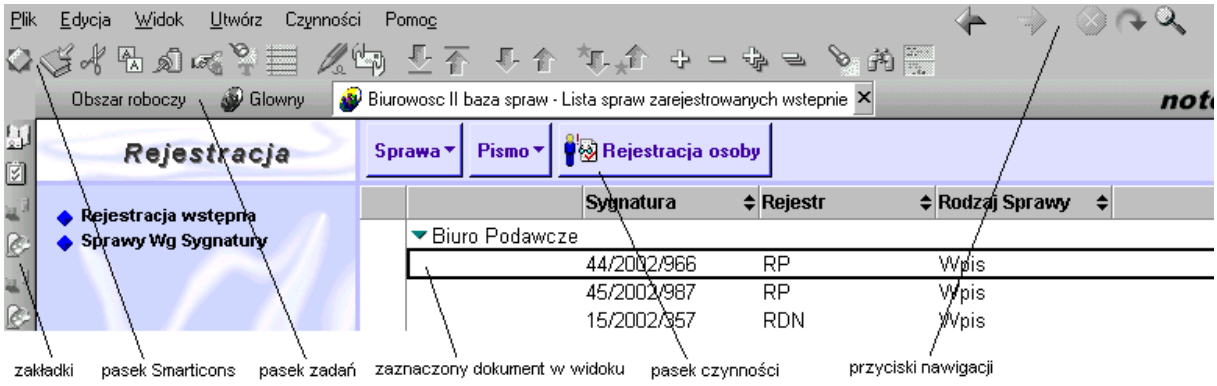


rys. strona wiodąca Lotus Notes



rys. zakładka Bazy danych

1.10 Rodzaje przycisków usprawniających pracę z aplikacją



W systemie Lotus Notes przyciski pogrupowane są według rodzajów pełnionych funkcji w tzw. paski, np. przyciski nawigacji znajdują się w pasku nawigacji, przyciski czynności znajdują się w pasku czynności. Grupy przycisków umożliwiają wykonywanie następujących działań:

- **przyciski nawigacji**: przechodzenie między otwartymi stronami baz danych lub stronami sieci WWW;
- **przyciski SmartIkons**: wykonywanie różnego rodzaju czynności np. zapisanie dokumentu, skopiowanie do schowka;
- **przyciski zadań** (znajdują się na **pasku zadań**): przełączanie pomiędzy otwartymi oknami baz danych. Otwarte okno może oznaczać otwartą bazę danych lub otwarty widok lub otwarty dokument. Aktywne w danej chwili okno jest oznaczone na biało. W celu zamknięcia aktywnego okna należy nacisnąć klawisz **Esc**. W celu przejścia do innego otwartego okna należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na odpowiednim przycisku zadania (kliknięcie na krzyżyku w przycisku zadania powoduje zamknięcie okna);
- **zakładki**: łączenie do dowolnych miejsc;
- **przyciski czynności**: przyciski znajdujące się na pasku czynności, ich postać zależy od aktualnie wyświetlanego widoku (lub dokumentu); umożliwiają wykonanie różnych działań np. utworzenie nowego dokumentu.

Uwaga: Aby wyświetlić przyciski SmartIcons należy z **Menu głównego** wybrać: **Plik** - **Preferencje** - **Ustawienia SmartIcons**. W oknie **Ustawienia ikon**

Smarticons należy zaznaczyć opcję **Pokaż: pasek SmartIcons**

1.11 Obsługa widoków

Dokumenty w bazie danych są zestawione w widokach. W każdym widoku dokumenty są wybierane według określonej formuły selekcji dokumentów. W widokach na ogół znajduje się kilka kolumn. W kolumnach są prezentowane informacje dotyczące dokumentu (jeśli takie informacje są do dokumentu wprowadzone). Widoki mogą zawierać dokumenty jednego typu lub wielu typów. Jeśli widok zawiera dokumenty wielu typów są one na ogół zorganizowane w grupy: dokument nadrzędny (np. dokument **Sąd i Wydział** w widoku **Struktura organizacyjna** w bazie **Funkcje administracyjne**), z którym związane są dokumenty podrzędne (np. **Jednostka organizacyjna**). Dokumenty podrzędne są widoczne po rozwinięciu dokumentu nadrzędnego (kliknięciu lewym przyciskiem myszki na trójkąciku obok nazwy dokumentu nadrzędnego tak, żeby był skierowny w dół). Można zwijać lub rozwijać cały widok poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki na jednej ze Smartikon  (plus - rozwinięcie, minus - zwinięcie).

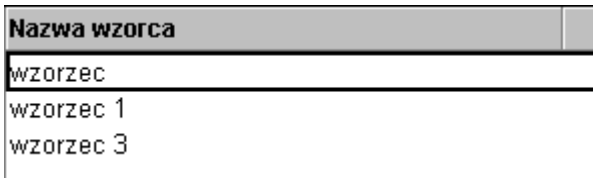
Uwaga: Podobnie do widoków, w których dokumenty są zorganizowane hierarchicznie wyglądają widoki skategoryzowane (np. **Konfiguracja dekretacji dla sędziego** w bazie **Funkcje administracyjne**). Różnica jest taka, że w widokach zorganizowanych hierarchicznie obok trójkącika zwijania/rozwijania jest nazwa dokumentu (i do tego dokumentu można wejść) natomiast w widokach skategoryzowanych obok trójkącika zwijania/rozwijania jest nazwa kategorii (której podlegają dokumenty pod nią się znajdujące) - podwójne kliknięcie na nazwie kategorii powoduje jej zwinięcie lub rozwinięcie.

Wydział	Nazwa jednostki / użytkownika	Typ jednostki / stanc
MIS		
	Biuro Podawcze	Biuro podawcze
	ss	Sekcja
	1 Test	Sędzia

rys. widok z dokumentami wielu typów ustawionymi hierarchicznie



rys. widok skategoryzowany



rys. widok z dokumentami jednego typu posortowanymi alfabetycznie

Jeśli liczba dokumentów w widoku jest duża i nie mieści się na ekranie wówczas można przewijać widok korzystając z pionowego paska przewijania znajdującego się z prawej strony ekranu. Klikając lewym przyciskiem myszki na strzałkach "w górę" i "w dół" można przesunąć widok o jedną pozycję. W celu większego przesunięcia należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na kwadraciku znajdującym się w pasku przewijania, przesunąć go we właściwe miejsce i zwolnić przycisk. W celu przesunięcia widoku o jedną stronę ekranu w dół (odpowiednio w górę) należy jednokrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki na obszarze paska przewijania między kwadracikiem a strzałką " w dół" (odpowiednio "w górę").



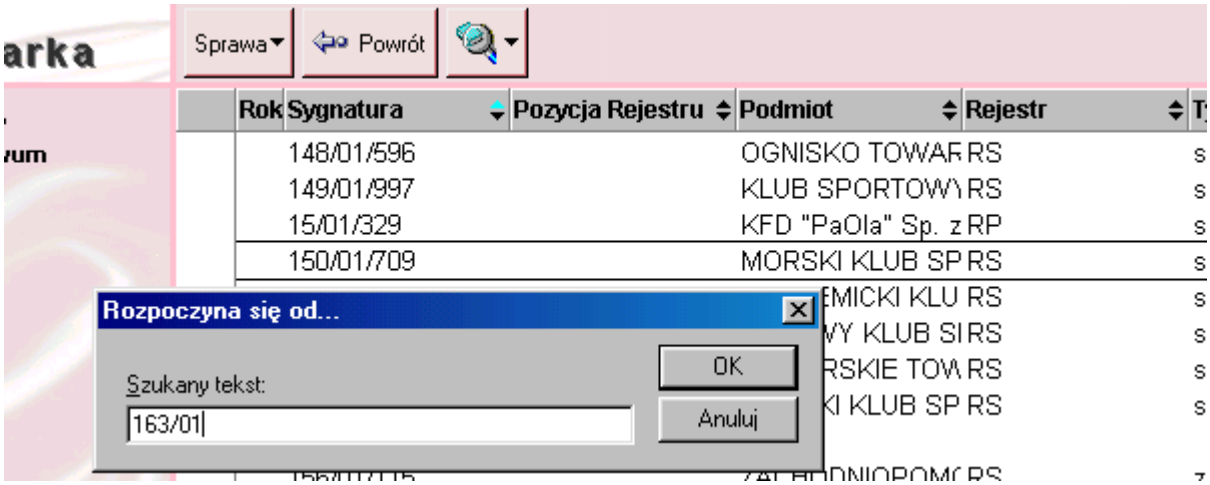
rys. pasek przewijania (fragment)

Jeśli widok jest posortowany (np. widok **Publiczne wzorce decyzji**) wówczas można przejść do szukanego dokumentu poprzez wpisanie na klawiaturze pierwszych

znaków wartości dokumentu w kolumnie, względem której widok jest posortowany (jest to na ogół pierwsza kolumna).

Uwaga: Można wybrać inną niż pierwsza kolumna, względem której zostanie posortowany widok (jeśli obok nazwy kolumny zamieszczone są dwa trójkąciki skierowane w górę lub w dół). Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na jeden z trójkącików (posortowanie widoku względem kolumny rosnąco lub malejąco) – trójkącik zostanie oznaczony kolorem niebieskim. Można wówczas przejść do szukanego dokumentu poprzez wpisanie z klawiatury pierwszych znaków charakteryzujących dokument w kolumnie, która została posortowana np. Sygnatura i kliknięcie OK.

W celu zdjęcia oznaczenia sortowania z kolumny należy kliknąć niebieski trójkącik. W podany sposób można wyszukiwać dokumenty w widokach posortowanych lub skategoryzowanych (ale nie w widokach zorganizowanych hierarchicznie).



rys. wyszukiwanie dokumentu w posortowanym widoku

1.12 Operacje wykonywane na dokumentach

Dokument tworzy się najczęściej klikając lewym przyciskiem myszki na przycisku tworzenia dokumentu np. **Sprawa/Rejestracja wstępna**.

Istniejący dokument można otworzyć do trybu czytania poprzez zaznaczenie go w widoku (wskazanie myszką; dokument oznaczony jest pogrubioną ramką) i naciśnięcie klawisza **Enter** lub szybkie dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki.

Otwarty dokument zamyka się poprzez naciśnięcie klawisza **Esc**.

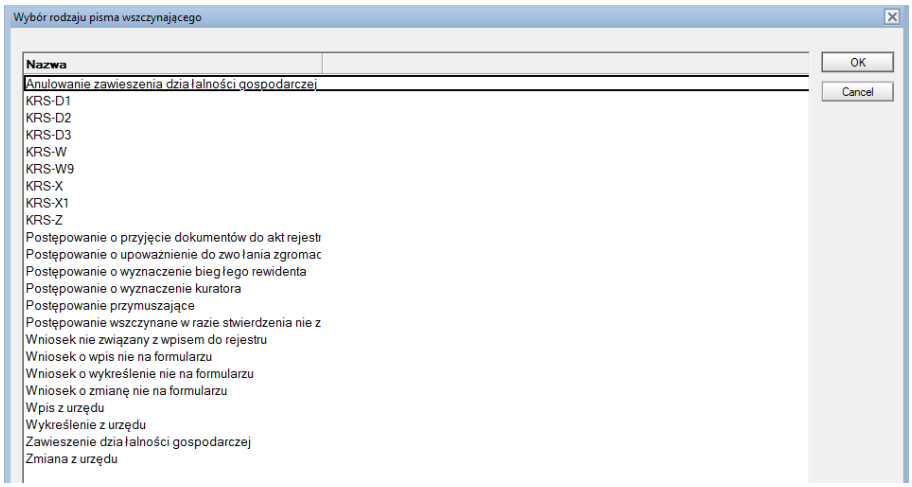
Mając odpowiednie uprawnienia można przejść w otwartym dokumencie do trybu edycji poprzez szybkie dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki lub naciśnięcie klawiszy Ctrl i E lub kliknięcie na SmartIkonie .

Z edycją związane jest wypełnianie pól w dokumencie. Najczęściej wypełnianie polega na:

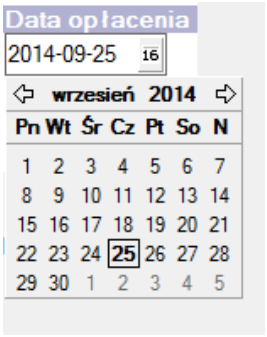
- wpisywaniu treści z klawiatury;

- załączaniu pliku za pomocą Smartikony i wyszukaniu pliku w dostępnych zasobach w oknie **Utwórz załączniki**;

– uruchamianiu przycisków wyboru (np.) i zaznaczeniu właściwych wartości w wyświetlanej liście np.



- uruchamianiu przycisku kalendarza i wskazywaniu właściwej daty np.



Istnieją następujące sposoby wybierania odpowiednich pól:

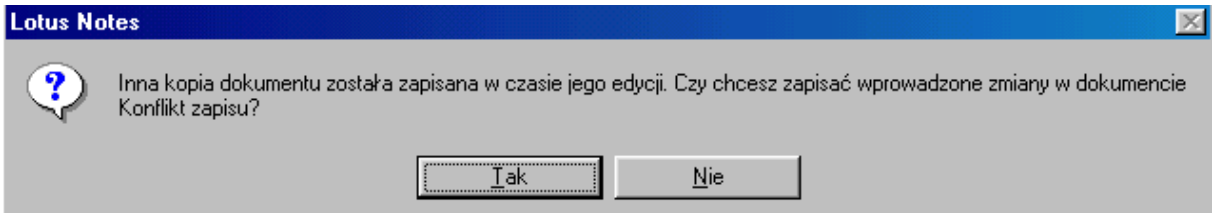
1) używając myszki należy ustawić się kursorem w odpowiednim miejscu i kliknąć lewy przycisk myszki;
2) naciśnięcie klawisza **„Tab”** powoduje przejście do następnego pola.

Dokument zapisuje się poprzez kliknięcie myszką na przycisku czynności **Zapisz** (jeśli istnieje) lub naciśnięcie klawiszy Ctrl i S lub kliknięciu na SmartIkonie  lub zaznaczeniu opcji zapisania podczas zamykania okna.

Uwaga: Jeśli po otwarciu dokumentu do edycji nie chcemy zapisywać w nim wprowadzonych zmian należy nacisnąć klawisz Esc i na pytanie „Czy zapisać zmiany ?" kliknąć lewym przyciskiem myszki na odpowiedzi "Nie".

Niektóre pola w systemie Biurowość są polami, w które obowiązkowo należy wprowadzić wartość. Jeśli pole jest obowiązkowe wówczas system nie pozwala zapisać dokumentu bez wprowadzenia wartości w to pole (pola obowiązkowe mogą być również oznaczone czerwoną gwiazdką).

Uwaga: Jeśli podczas zapisywania dokumentu zostanie wyświetlony komunikat o zapisie konfliktu replikacji lub zapisu (co oznacza, że w czasie od otwarcia dokumentu do edycji do próby zapisania w dokumencie zostały zapisane inne zmiany) należy zaznaczyć odpowiedź „Nie", pozamykać wszystkie otwarte zadania Lotus Notes, powtórnie otworzyć dokument po kilku minutach, zapoznać się z nim i w razie konieczności wprowadzić zmiany i zapisać.



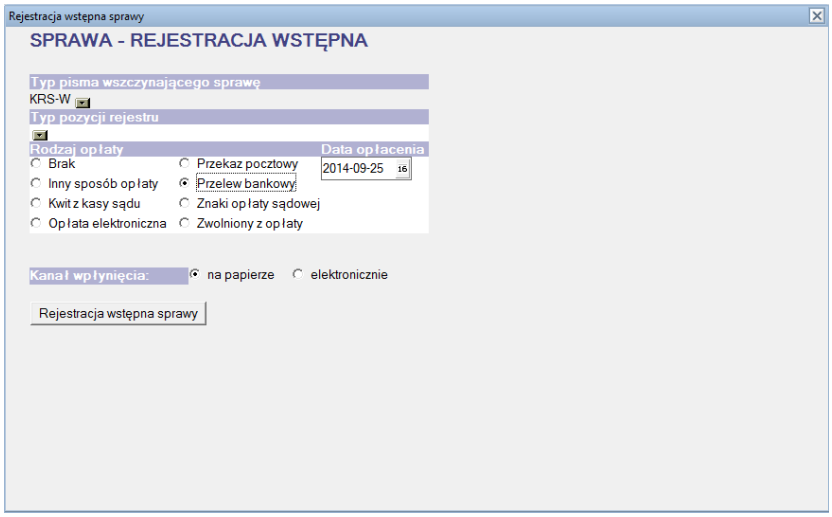
1.13 Obsługa okien dialogowych

Okna dialogowe pojawiają się najczęściej po uruchomieniu przycisków czynności lub przycisków wyboru. Służą do wpisania informacji niezbędnych do wykonania pewnych akcji.

Przyciski uruchamia się poprzez jednokrotne kliknięcie na nich lewym przyciskiem myszki.

W oknach znajdują się przyciski OK i Anuluj. Ich kliknięcie powoduje odpowiednio akceptację przez użytkownika wprowadzonych informacji lub ich anulowanie.

Na przykład w oknie dialogowym **Rejestracja wstępna sprawy** należy wpisać typ pisma procesowego, rejestr i informacje o opłacie. Po zaakceptowaniu sprawa zostanie zarejestrowana wstępnie.



Informacje wprowadzane w oknach akceptuje się na ogół specjalnie do tego celu utworzonymi przyciskami (w powyższym przykładzie **Rejestracja wstępna sprawy**) lub przyciskiem **OK**. W celu wycofania się z wprowadzania informacji w oknie należy kliknąć przycisk **Anuluj** lub nacisnąć klawisz **Esc**.

1.14 Zmiana hasła dostępu użytkownika

Każdy użytkownik mający dostęp do serwera Lotus Domino jest jednoznacznie identyfikowany po swoim pliku ID. Z plikiem ID skojarzone jest hasło, które powinno być znane tylko właścicielowi hasła.

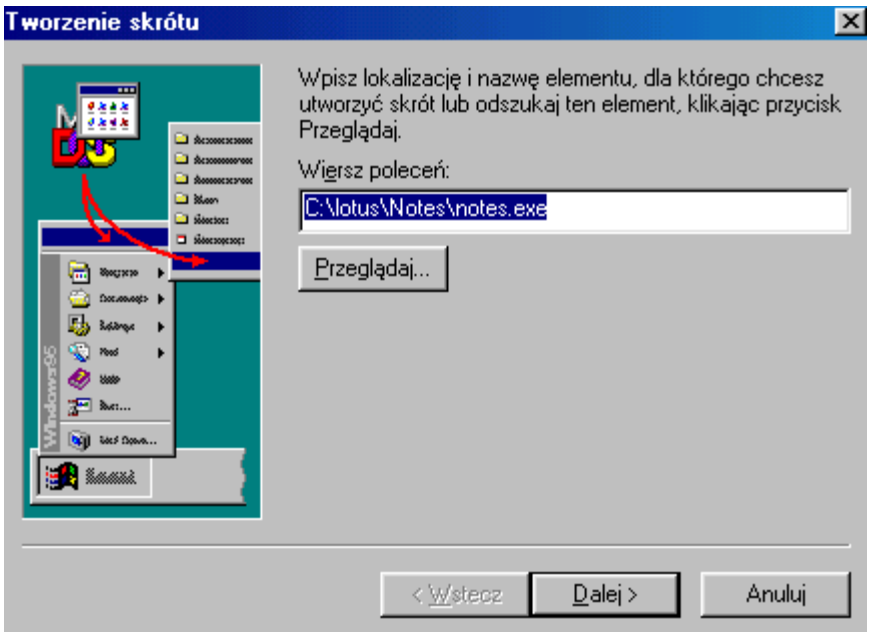
W celu zmiany hasła dostępu należy w menu głównym Lotus Notes wybrać opcję **Plik**, następnie **Narzędzia**. W kolejnym kroku należy ustawić się myszką na opcji **ID użytkownika**, kliknąć lewym przyciskiem myszki. W wyświetlonym oknie należy wpisać swoje aktualne hasło i zatwierdzić przez kliknięcie OK lub naciśnięcie przycisku **Enter**. W wyświetlonym oknie **ID użytkownika** należy kliknąć przycisk **Wprowadź hasło** i ponownie wprowadzić w wyświetlonym oknie swoje aktualne hasło. Zostaje wyświetlone okno **Wprowadź hasło**, w którym należy wprowadzić swoje nowe hasło dostępu (rozróżniane są duże i małe litery). Po wprowadzeniu nowego hasła należy kliknąć OK. Zostaje wyświetlone kolejne okno **Wprowadź hasło**, w którym należy potwierdzić nowe hasło i kliknąć OK. W celu zakończenia operacji należy kliknąć OK. w oknie **ID użytkownika**.

1.15 Tryb pracy w systemie Biurowość eB11

Funkcje systemu Lotus Notes są wtedy ograniczone do funkcji działających w systemie Biurowość eB11. Odbywa się to poprzez ustawienie systemu Lotus Notes do pracy w trybie **KIOSK**.

Aby skonfigurować klienta Lotus Notes w trybie KIOSK należy utworzyć skrót w następujący sposób:

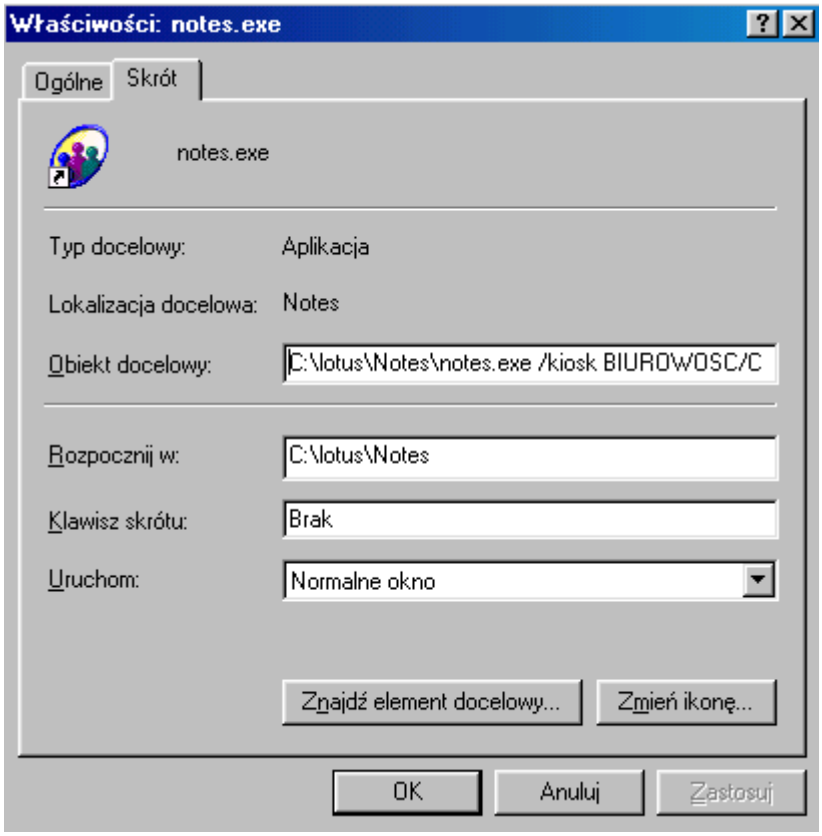
1. Utworzyć skrót podając ścieżkę do notes.exe.



2. Zaznaczyć utworzony prawym przyciskiem myszy skrót i we właściwościach w polu Obiekt docelowy wpisać:

C:Lotus\Notes\notes.exe /kiosk „nazwa serwera”!!”ścieżka do bazy spraw”

W miejsce „nazwa serwera” należy wpisać właściwą dla lokalizacji nazwę serwera, w miejsce „ścieżka do bazy spraw” należy wpisać ścieżkę do podkatalogu Lotus/Domino/Data i nazwę pliku bazy spraw np.:B6/B6Sprawy.nsf (jeśli baza spraw znajduje się w katalogu Lotus/Domino/Data należy podać samą nazwę pliku np. BIISprawy.nsf).



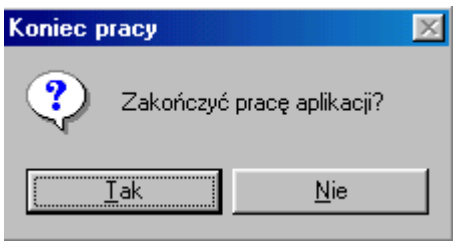
rys. okno Właściwości notes.exe (wpisane wartości są przykładowe)

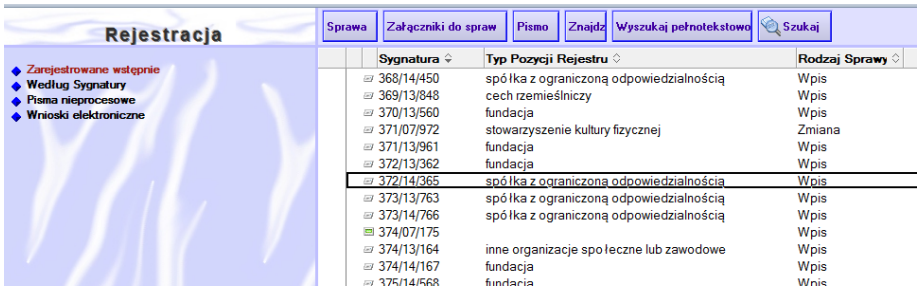
Po otwarciu aplikacji w trybie KIOSK przykładowy pełny ekran wygląda następująco:

W trybie KIOSK może być otwarte tylko jedno zadanie Lotus Notes. Zadanie należy zamykać korzystając z klawisza **Esc**.

Lotus Notes należy uruchamiać tylko korzystając ze zdefiniowanego skrótu.

Zakończenie pracy aplikacji oznacza zamknięcie Lotus Notes.





2. Bazy danych, moduły i widoki systemu Biurowość

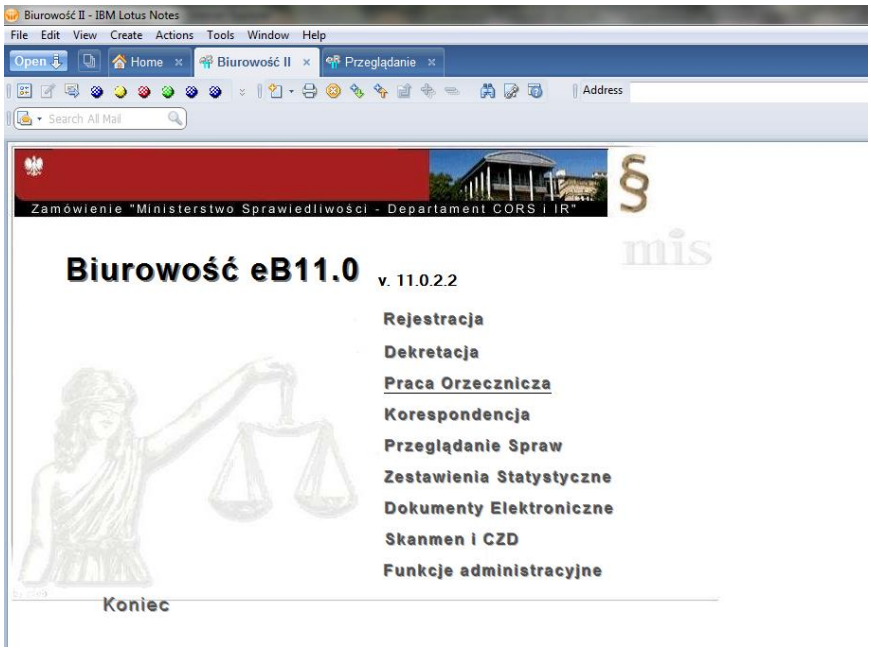
System Biurowość składa się z modułów (niektóre z modułów są osobnymi bazami):

- Baza Spraw;
- Moduł Rejestracja;
- Moduł Dekretacja;
- Moduł Praca Orzecznicza;
- Moduł Korespondencja;
- Moduł Przeglądanie Spraw;
- Moduł Zestawienia Statystyczne;
- Moduł Dokumenty Elektroniczne
- Moduł Skanmen i EKDS
- Moduł Funkcje Administracyjne
- Moduł Słowniki
- Baza Logów
- Baza Pozycji Rejestru
- Baza Migracji
- Baza Instalacyjna
- Baza Transakcji
- Baza Dokumentów
- Baza Instalacyjna
- Baza Korespondencji
- Baza Logów Korespondencji

- Baza Załączników

2.1 Baza spraw

Baza spraw po uruchomieniu otwiera się na nawigatorze głównym.



rys. nawigator główny Bazy spraw

Przyciski oznaczone napisami:

- Rejestracja
- Dekretacja
- Praca Orzecznicza
- Korespondencja
- Przeglądanie Spraw
- Zestawienia Statystyczne
- Dokumenty Elektroniczne
- Skanmen i EKDS
- Funkcje Administracyjne;

umożliwiają przejście do odpowiednich modułów. Kliknięcie przycisku **Koniec** powoduje zamknięcie Lotus Notes.

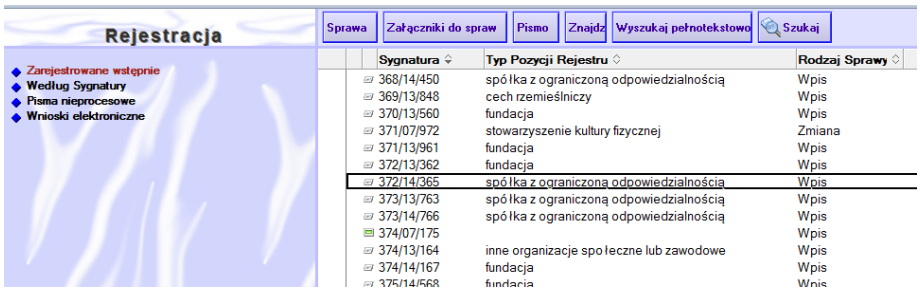
2.2 Moduł Rejestracja

W module **Rejestracja** znajdują się cztery widoki dostępne po uruchomieniu odpowiednich przycisków w nawigatorze **Rejestracja**:

- **Zarejestrowane wstępnie**

Widok zawiera dokumenty **Sprawa**, które mają **Stan** – **Zarejestrowana wstępnie**. W widoku dostępnie są przyciski:

- **Sprawa** – umożliwiający rejestrację wstępną, rejestrację szczegółową oraz rejestrację opłaty sprawy, a także przejście do wybranej sprawy
- **Załączniki do spraw –** umożliwia rejestracje załącznika do sprawy
- **Pismo** – umożliwiający rejestrację, modyfikację i rejestrację opłaty do pisma nie wszczynającego;
- **Znajdź** – umożliwiający znajdowanie spraw o wpisanej sygnaturze;
- **Wyszukaj Pełnotekstowo** – uruchamia wyszukiwarkę pełnotekstową, która przeszukuje bazę spraw.
- **Szukaj –** uruchamia specjalną wyszukiwarkę która umożliwia wyszukiwanie wg warunku oraz budowanie specjalnych zapytań



rys. widok Rejestracja wstępna

W widoku tym sprawy opisane są trzema wartościami :

-sygnatura

-typ pozycji rejestru

-rodzaj sprawy

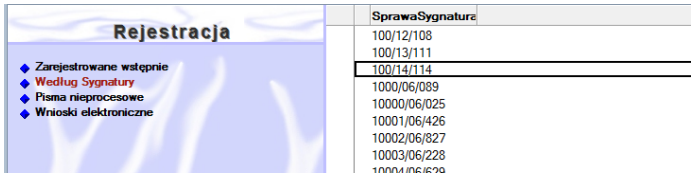
Przy każdej sprawie znajduje się ikona informująca jaką drogą sprawa wpłynęła do sądu :

- przekazana drogą elektroniczną

– przekazana w formie papierowej

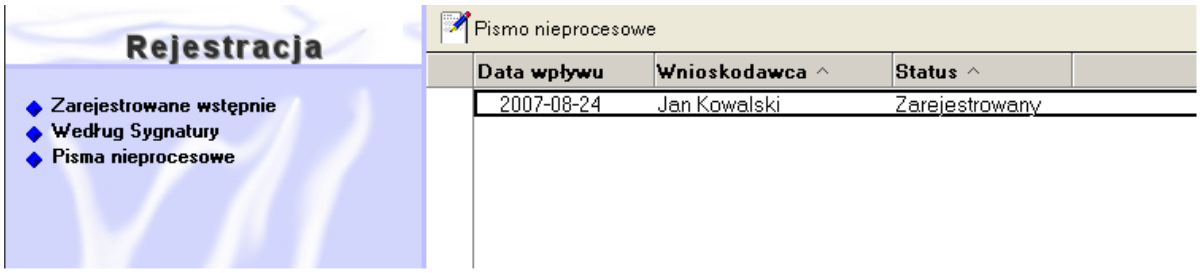
- **Według Sygnatury**

  Widok zawiera wszystkie sprawy zarejestrowane w systemie.



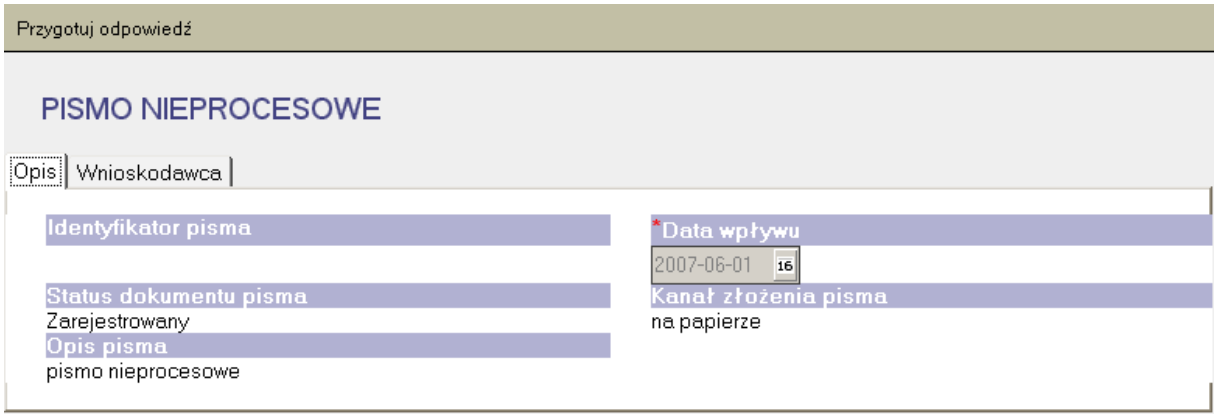
rys. widok Sprawy według sygnatury

- Pisma nieprocesowe

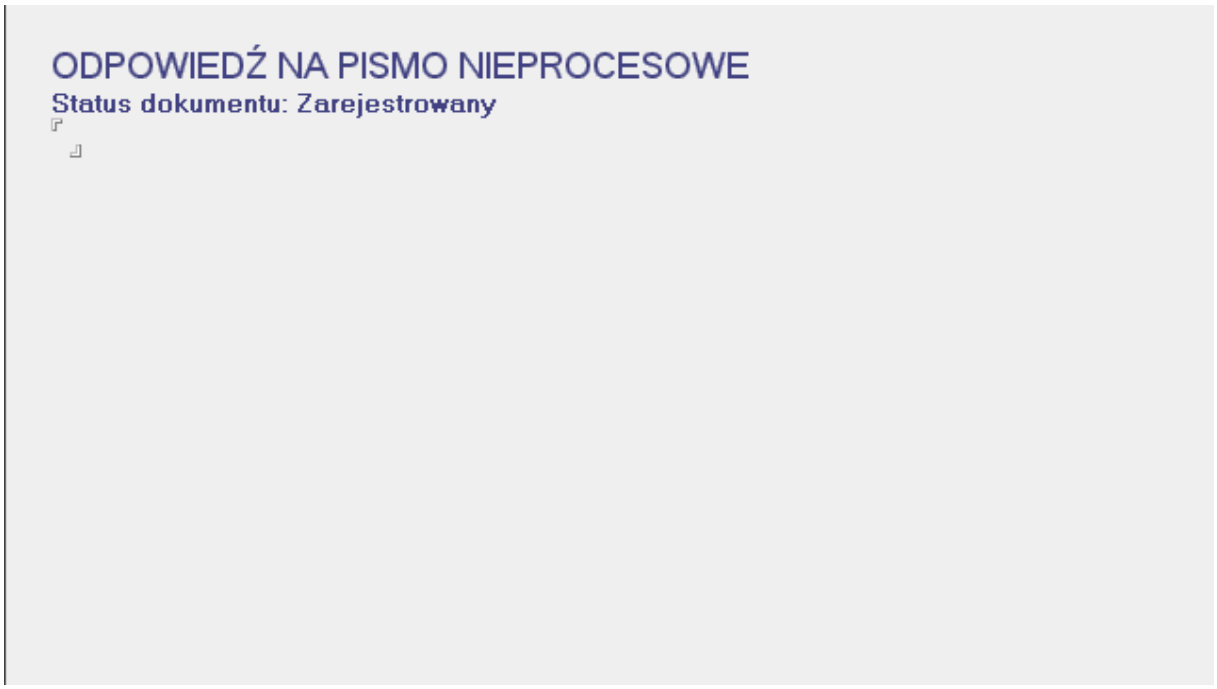


rys. pisma nieprocesowe

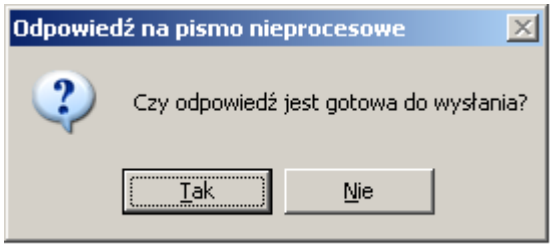
Pismo nieprocesowe możemy wprowadzić do systemu za pomocą przycisku Pisma nieprocesowe. Zostanie wyświetlona formatka wprowadzania danych. Rejestrowane pismo otrzymuje status zarejestrowany.



Do pisma nieprocesowego może zostać wysłana odpowiedź. Użytkownik dokonuje tej czynności poprzez kliknięcie przycisku Przygotuj odpowiedź. Po kliknięciu przycisku pojawi się ekran do wprowadzenia treści odpowiedzi do pisma



Po wprowadzeniu treści aplikacja wyświetli zapytanie czy wysłać dokument



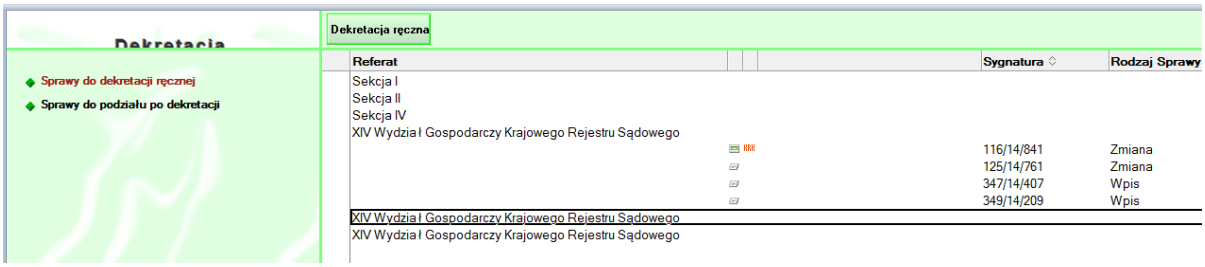
Po zatwierdzeniu zostaje wygenerowany plik z odpowiedzią i przekazany do widoku Dokumenty do autoryzacji. Po podpisaniu elektronicznie zostanie przesłany na Portal Makieta do właściwej skrzynki użytkownika. Status pisma procesowego zostanie zmieniony na obsłużony. Utworzona przez użytkownika odpowiedź zostanie umieszczona w widoku pod odpowiednim pismem procesowym.

2.3 Moduł Dekretacja

W module **Dekretacja** znajdują się dwa widoki dostępne po uruchomieniu odpowiednich przycisków w nawigatorze **Dekretacja**.

- **Sprawy do dekretacji ręcznej**

Widok zawiera dokumenty **Sprawa** związane z dokumentami referatów, w których się znajdują. W widoku znajduje się przycisk **Dekretacja ręczna** umożliwiający wykonanie dekretacji ręcznej.

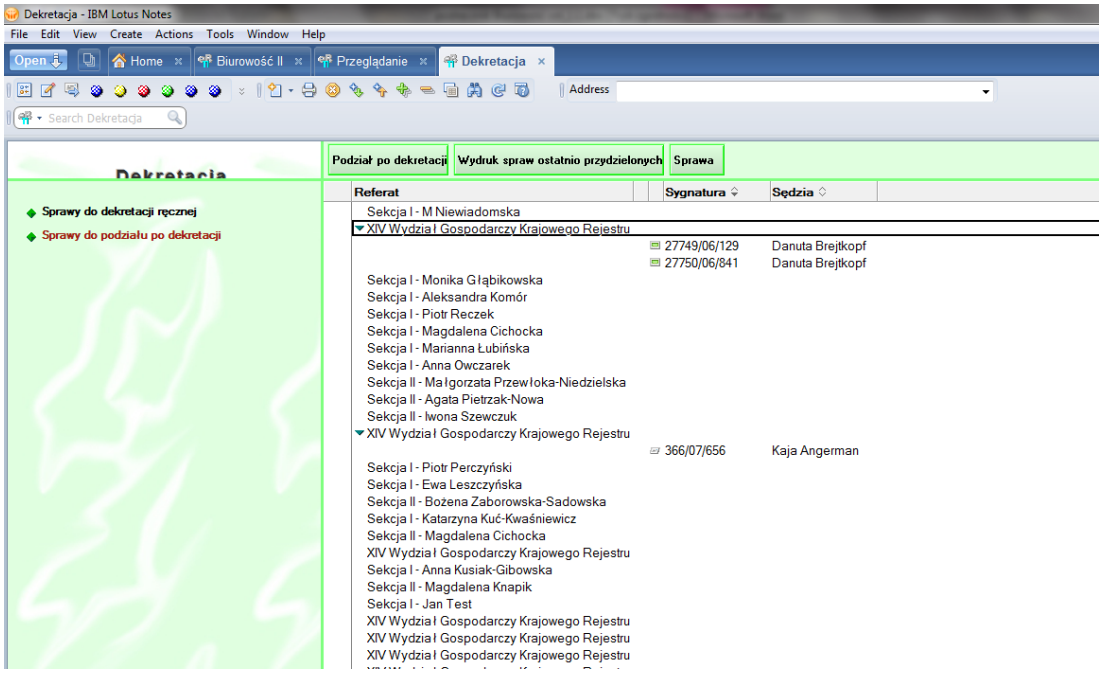


rys. widok Sprawy do dekretacji ręcznej

- **Sprawy do podziału po dekretacji**

Widok zawiera dokumenty **Sprawa** związane z dokumentami referatów, w których się znajdują, posiadające stan **Do podziału po dekretacji**. W widoku znajdują się przyciski:

- **Podział po dekretacji** – umożliwiający dokonanie podziału po dekretacji;
- **Wydruk spraw ostatnio przydzielonych** – umożliwiający wydrukowanie raportu z ostatnio dokonanego podziału.



rys. widok Sprawy do podziału po dekretacji

2.4 Moduł Praca Orzecznicza

W module **Praca Orzecznicza** znajdują się następujące widoki:

- **Sprawy w referacie**

  Widok zawiera dokumenty Sprawa skategoryzowane według referatu, w którym się znajdują. W widoku znajdują się przyciski:

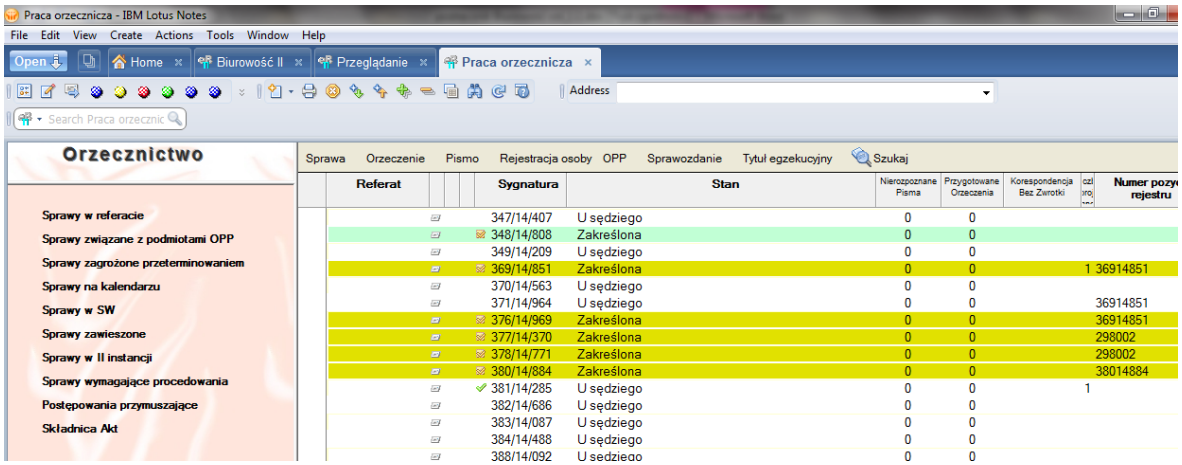
- **Sprawa** – umożliwiający: anulowanie ostatniego zdarzenia, dodanie do listy spraw po terminie, przejście do innej sprawy , odnotowanie niestandardowego płożenia akt, łączenie spraw, podzielenie sprawy, ponowne wysłanie korespondencji, zmianę dekretacji, przekazanie do składnicy akt, przekazanie do sytemu wpisów, zarejestrowanie numeru pozycji rejestru, zakreślenie, zawieszenie;

- **Decyzja** – umożliwiający przygotowanie orzeczenia, edycję przygotowanego orzeczenia, usunięcie przygotowanego orzeczenia, dodanie daty uzasadnienia decyzji, odnotowanie wydania orzeczenia, usunięcie przygotowanego orzeczenia, edycję prywatnych wzorców decyzji;

- **Pismo** – umożliwiający klasyfikację, rozpatrzenie, modyfikację, rejestrację opłaty do pisma;

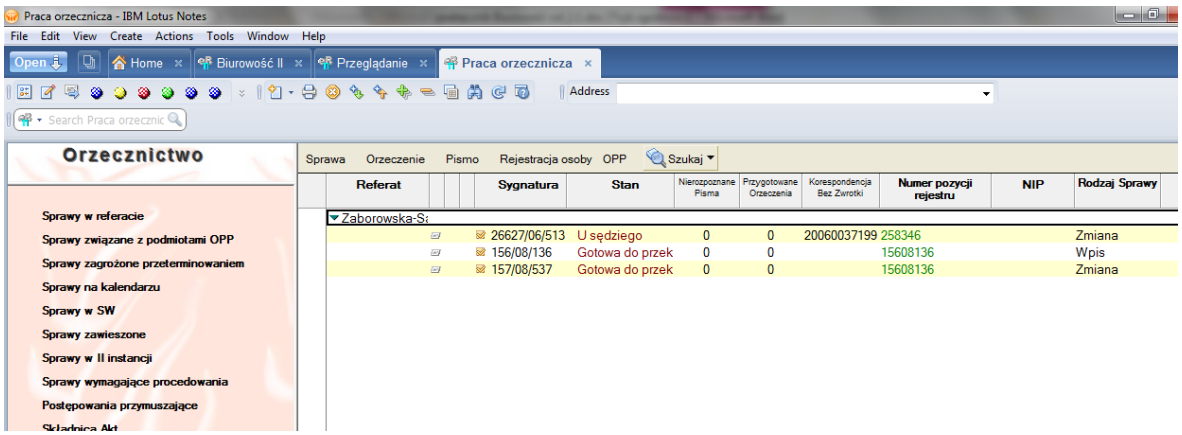
- **Rejestracja osoby** – umożliwiający zarejestrowanie osoby do sprawy;

- **Szukaj** – umożliwiający uruchomienie przeglądarki.



rys. widok Sprawy w referacie

- **Sprawy związane z podmiotami OPP** – widok zawiera dokumenty **Sprawa** związane z danym referatem, których podmiot ma aktualny status **Prowadzi działalność OPP**;

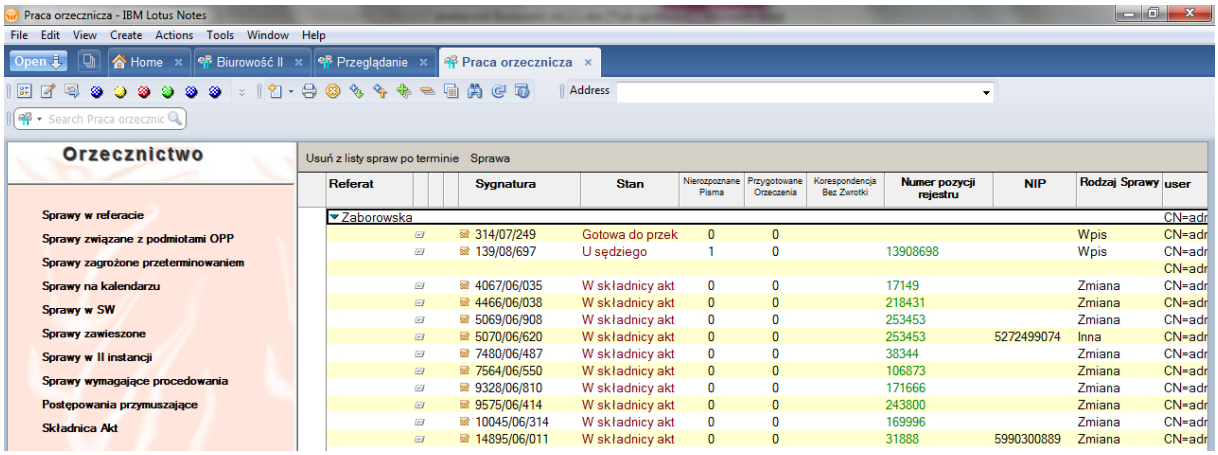


rys. sprawy związane z podmiotami OPP

- **Sprawy zagrożone przeterminowaniem** – widok zawiera sprawy zwiazane z danym referatem, dla których zbliża się ustawowy termin przeterminowania. Długość okresu przed przeterminowaniem, od którego zależy pojawienie się spraw w widoku jest określany w dokumencie konfiguracyjnym dla spraw, w których było odnotowane wezwanie do uzupełnienia braków i dla spraw, w których nie odnotowano wezwania do uzupełniania braków;
- **Sprawy na kalendarzu** - widok zawiera dokumenty Sprawa skategoryzowane według referatu, w którym się znajdują, które dodano do listy spraw po terminie i określony termin już nadszedł lub minął oraz sprawy nie usunięto z listy spraw, którymi należy się zająć po określonym terminie. W widoku znajdują się przyciski:

- **Usuń z listy spraw po terminie**: umożliwiający usuniecie sprawy z listy spraw po terminie;

- **Sprawa**: umożliwiający: anulowanie ostatniego zdarzenia, przejście do innej sprawy, ponowne wysłanie korespondencji.



rys. widok Sprawy na kalendarzu

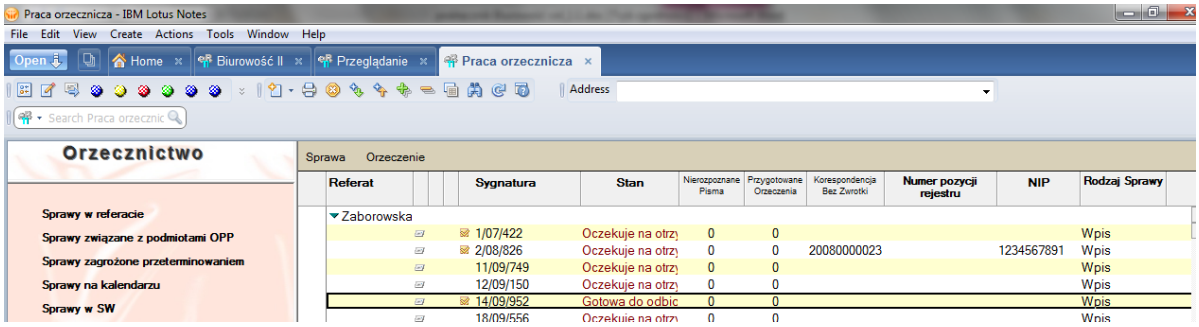
- **Sprawy w SW**

  Widok zawiera dokumenty Sprawa skategoryzowane według referatu, w którym się znajdują, posiadające stan **W Systemie Wpisów** (sprawy, które przekazano i nie odebrano z systemu wpisów).

  W widoku znajdują się przyciski:

- **Sprawa** - umożliwiający odebranie sprawy z systemu wpisów;

- **Decyzja** - umożliwiający przygotowanie orzeczenia, edycję przygotowanego orzeczenia, usunięcie przygotowanego orzeczenia oraz edycję prywatnych wzorców decyzji.



rys. widok Sprawy w SW

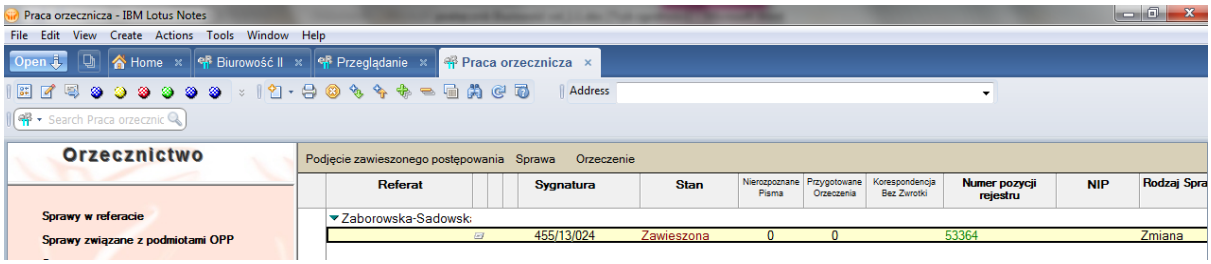
- **Sprawy zawieszone**

  Widok zawiera sprawy, które posiadają stan – **Zawieszona** (odnotowano zawieszenie sprawy i nie odnotowano podjęcia zawieszonego postępowania). W widoku znajdują się przyciski:

- **Podjęcie zawieszonego postępowania** – umożliwiający podjęcie zawieszonego postępowania;

- **Sprawa** – umożliwiający anulowanie ostatniego zdarzenia, przejście do innej sprawy, ponowne wysłanie korespondencji;

- **Decyzja** – umożliwiający przygotowanie orzeczenia, edycję przygotowanego orzeczenia, usunięcie przygotowanego orzeczenia oraz edycję prywatnych wzorców decyzji.



rys. widok Sprawy zawieszone

- **Sprawy w II instancji**

  Widok zawiera sprawy, które posiadają stan **W II instancji** (na skutek klasyfikacji zażalenia lub apelacji przekazano do II instancji i nie odebrano z II instancji w czasie rozpatrzenia pisma).

  W widoku znajduje się przycisk **Sprawa** umożliwiający anulowanie ostatniego zdarzenia, przejście do innej sprawy, ponowne wysłanie korespondencji.

- **Sprawy wymagające procedowania**

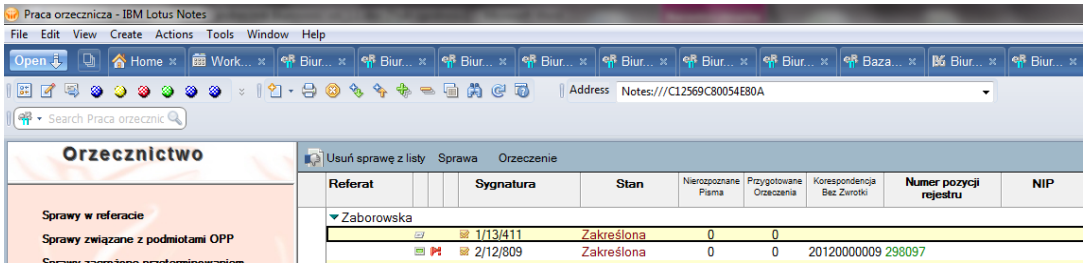
  Widok zawiera sprawy, dla których odnotowano decyzję mającą zaznaczoną opcję procedowania po zakończeniu i nie usunięto z listy spraw wymagających procedowania.

  W widoku znajdują się przyciski:

- **Usuń sprawę z listy** – umożliwiający usunięcie sprawy z listy spraw wymagających procedowania;

- **Sprawa** – umożliwiający anulowanie ostatniego zdarzenia, przejście do innej sprawy, ponowne wysłanie korespondencji;

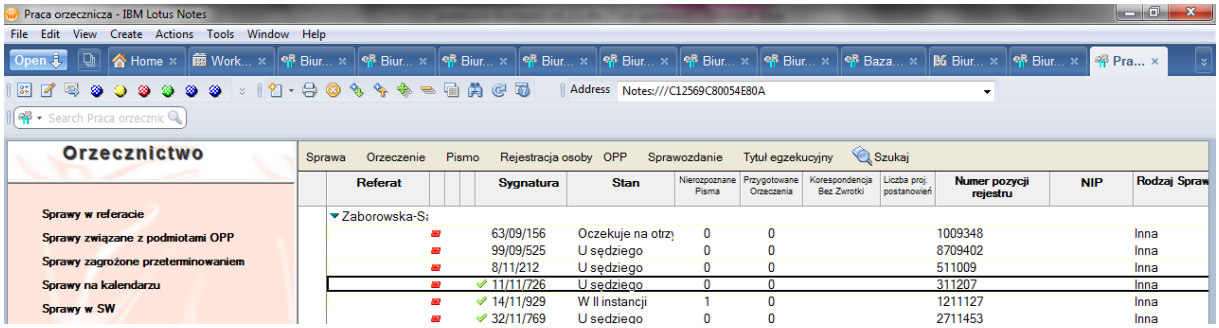
- **Orzeczenie** – umożliwiający przygotowanie orzeczenia.



rys. widok Sprawy wymagające procedowania

- **Postepowania przymuszające**

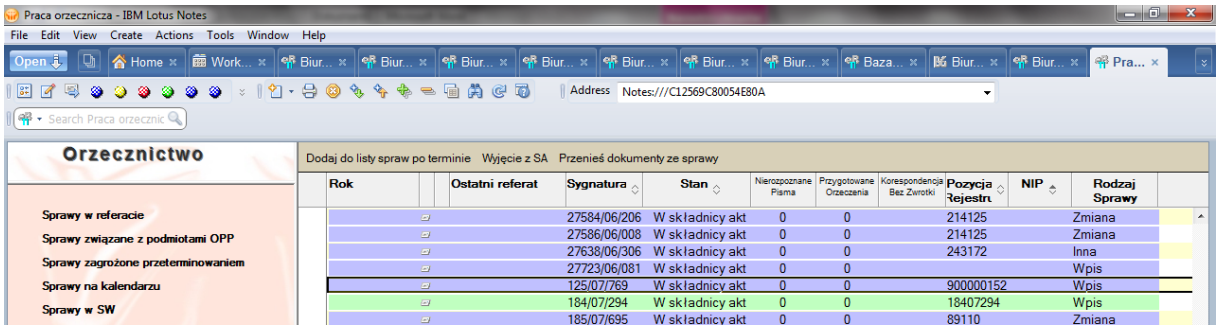
W widoku znajdują się sprawy w wyniku postępowania przymuszającego.



rys. widok Postępowanie przymuszające

- **Składnica Akt**

  W widoku znajdują się wszystkie sprawy mające stan **W składnicy akt.**



  rys. widok Składnica Akt

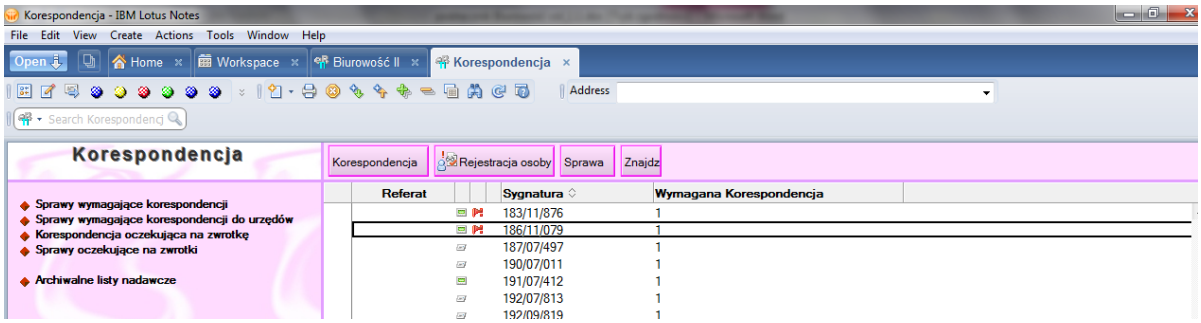
2.5 Moduł Korespondencja

W module **Korespondencja** znajdują się cztery widoki:

- **Sprawy wymagające korespondencji**

  W widoku znajdują się dokumenty spraw związane z referatami, w których się znajdują, do których odnotowano orzeczenie i nie została wysłana korespondencja do tego orzeczenia oraz sprawy, dla których oznaczono ponowną wysyłkę korespondencji i ta korespondencja nie została wysłana. W widoku znajdują się przyciski;

- **Korespondencja** – umożliwiający wysłanie korespondencji, utworzenie listy nadawczej korespondencji, rejestrację zwrotki;
- **Rejestracja osoby** – umożliwiający zarejestrowanie osoby do sprawy;
- **Sprawa** – umożliwiający, przejście do innej sprawy.



rys. widok Sprawy wymagające korespondencji

- **Sprawy wymagające korespondencji do urzędów**

  W widoku znajdują się dokumenty spraw o wpis związane z referatami, w których się znajdują, do których odnotowano orzeczenie uwzględniające, dla których podczas rejestracji wstępnej zaznaczono złożenie wniosku o NIP lub o REGON i nie została wysłana wymagana korespondencja do urzędów;

- **Korespondencja oczekująca na zwrotki**

  Widok zawiera sprawy powiązane z referatami, dla których odnotowano wysłanie korespondencji i nie odnotowano rejestracji zwrotek do tej korespondencji. W widoku znajdują się przyciski:

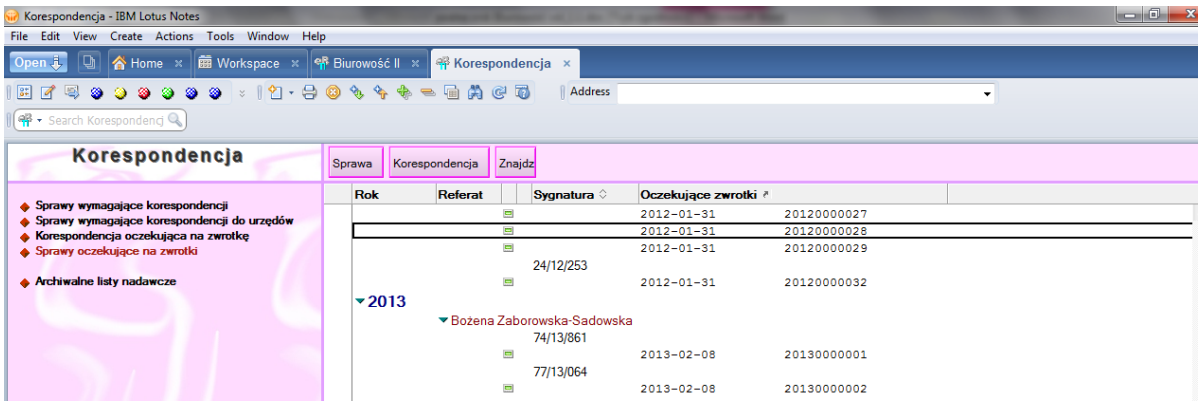
- **Korespondencja** – umożliwiający wysłanie korespondencji, utworzenie listy nadawczej korespondencji, rejestrację zwrotki;

- **Rejestracja osoby** – umożliwiający zarejestrowanie osoby do sprawy;

Sprawa – umożliwiający anulowanie ostatniego zdarzenia, przejście do innej sprawy, ponowne wysłanie korespondencji.

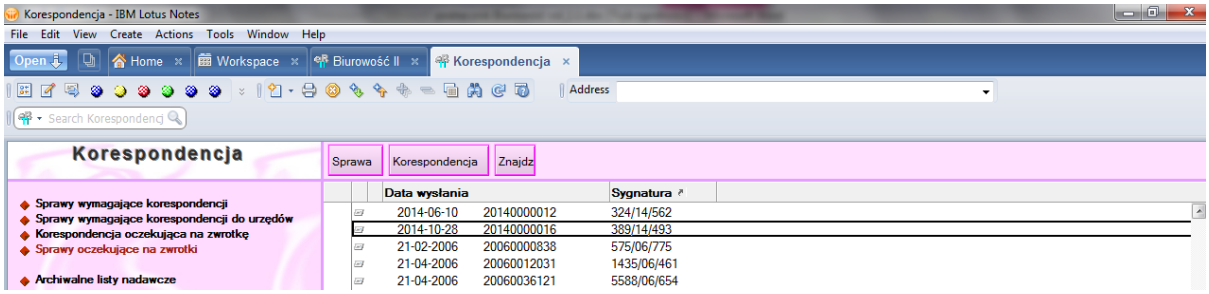
- **Sprawy oczekując na zwrotki**

  Widok zawiera dokumenty spraw wraz z powiązanymi z nimi numerami korespondencji, do których nie wpłynęła zwrotka.



rys. widok Sprawy oczekujące na zwrotki

Kliknięcie na strzałce skierowanej w górę w kolumnie **Oczekujące zwrotki** powoduje posortowanie widoku według daty wysłania korespondencji. W widoku w tej postaci można wyszukiwać dokumenty po dacie wysłania poprzez wpisanie z klawiatury (lub poprzez naciśnięcie przycisku **Znajdź** i wpisanie daty) daty wysłania korespondencji.



Kliknięcie na strzałce skierowanej w górę w kolumnie sygnatura powoduje powrót do poprzedniej postaci widoku.

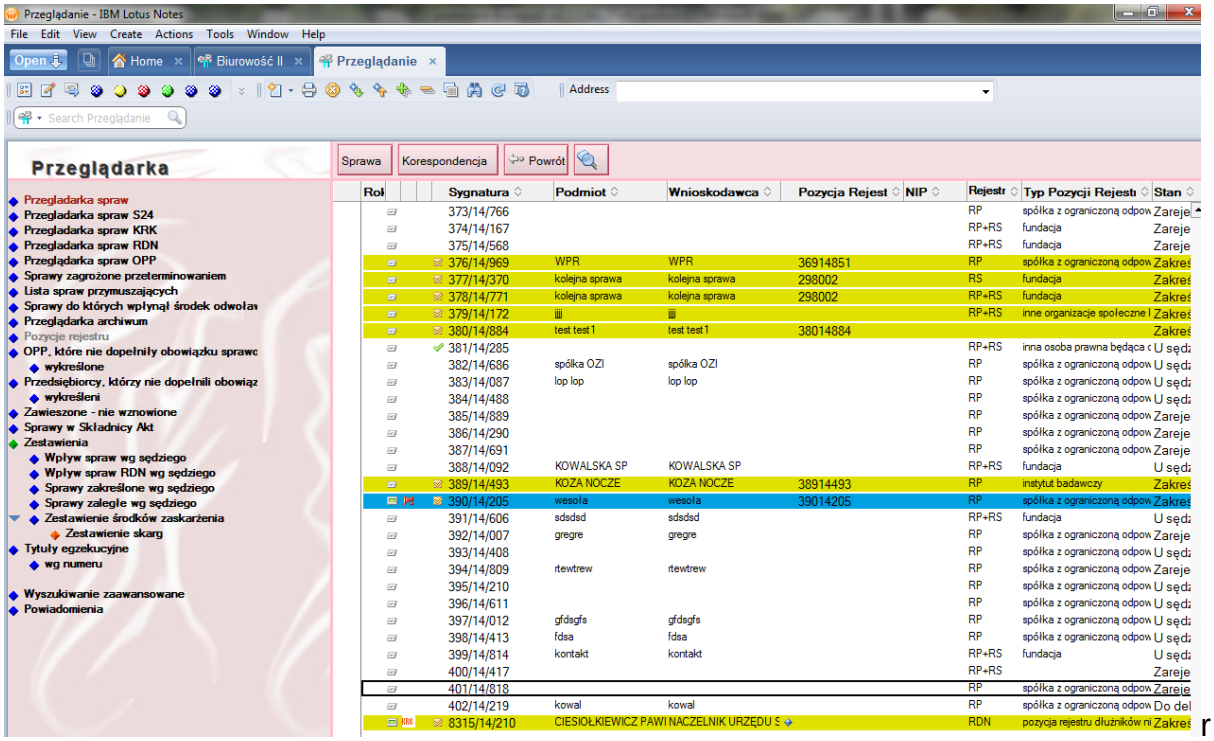
2.6 Moduł Przeglądanie Spraw

Moduł **Przeglądanie Spraw** zawiera widoki:

- **Przeglądarka spraw**

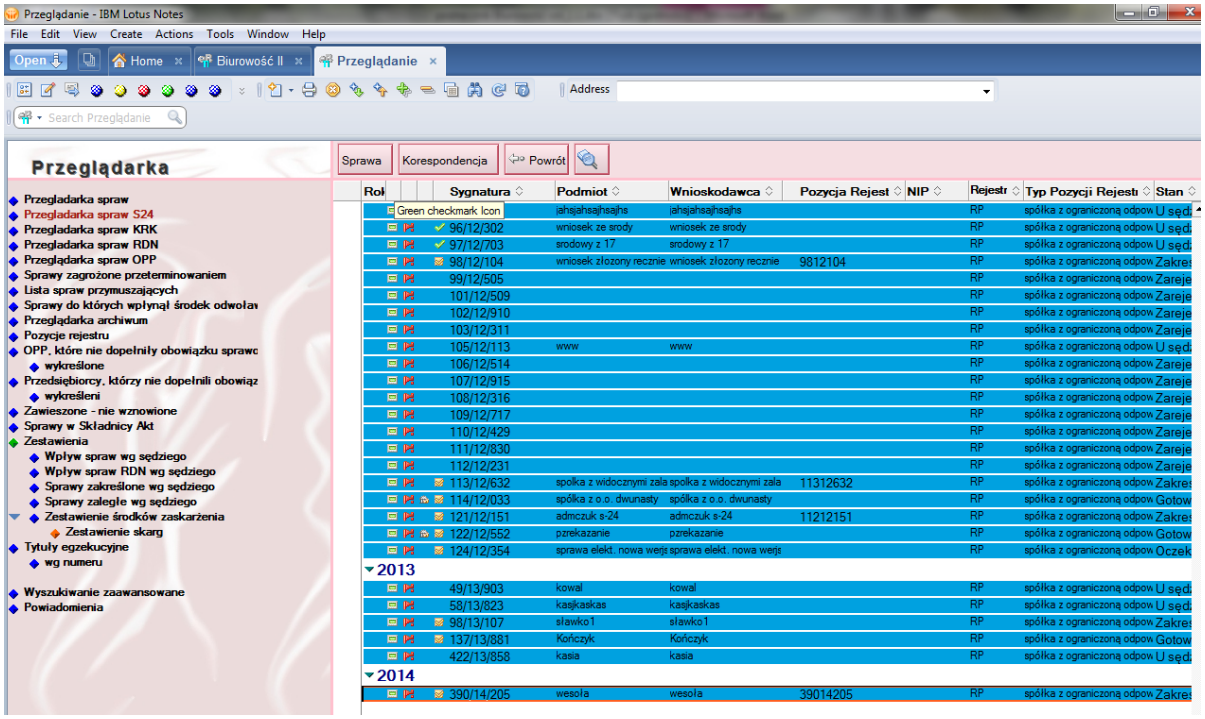
Widok zawiera wszystkie dokumenty spraw oprócz przeniesionych do archiwum. W widoku znajdują się przyciski:

- **Sprawa**– umożliwiający anulowanie ostatniego zdarzenia, zmianę dekretacji, przeniesienie wybranych spraw (sprawy muszą być w składnicy akt) do archiwum;
- **Powrót** – umożliwiający powrót do nawigatora głównego;
- **przycisk wyszukiwania i przywracania** (wszystkich dokumentów w widoku po operacji wyszukiwania według warunku).



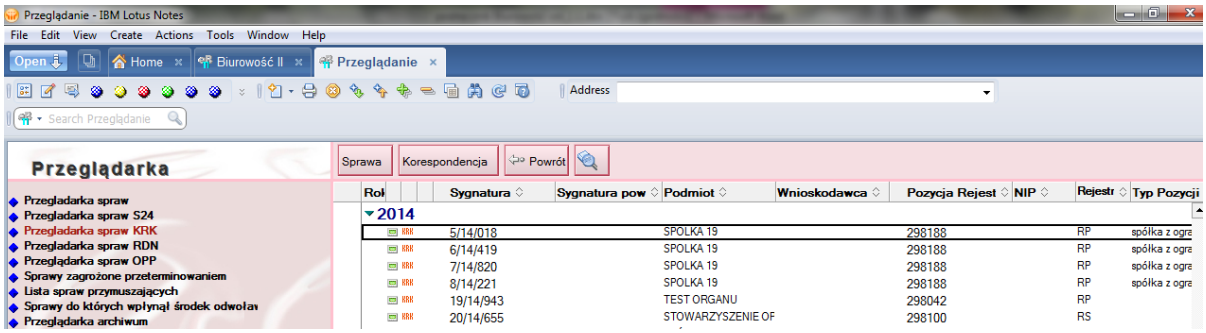
rys. widok Przeglądarka spraw

- **Przeglądarka spraw S24** – widok zawiera sprawy, które wpłynęły w trybie S24



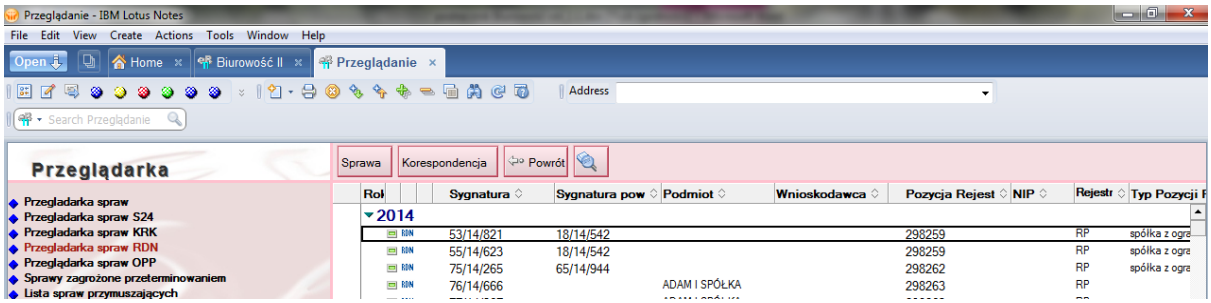
rys. widok Przeglądarka spraw S24

- **Przeglądarka spraw KRK** – widok zawiera sprawy założone automatycznie dotyczące weryfikacji KRK



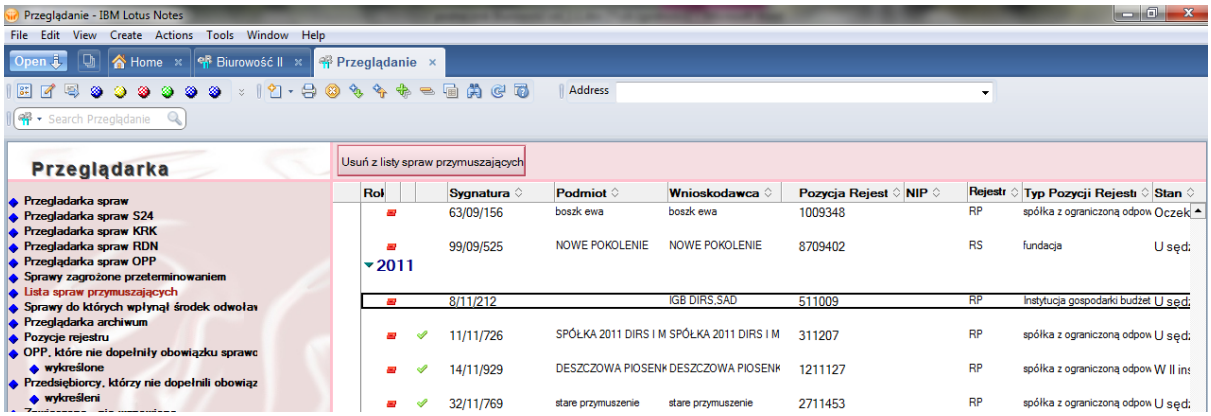
rys. widok Przeglądarka spraw KRK

- **Przeglądarka spraw RDN** – widok zawiera sprawy dotyczące RDN



rys. widok Przeglądarka spraw RDN

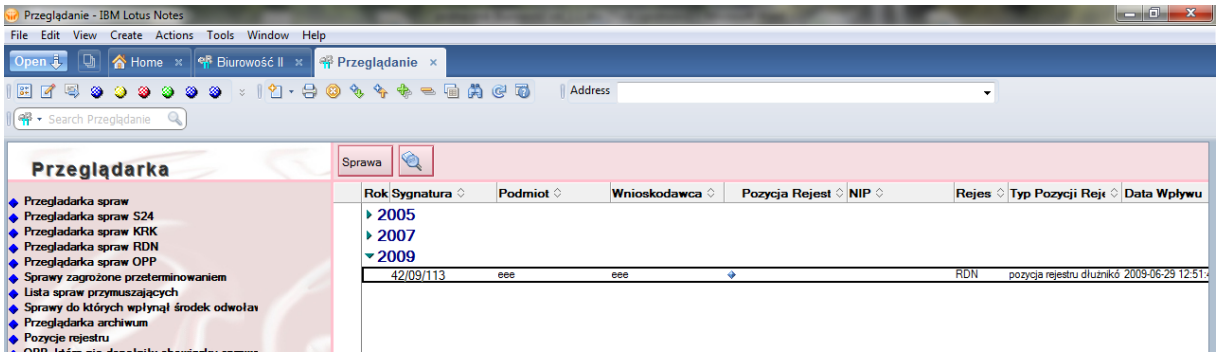
- **Przeglądarka spraw OPP –** widok zawiera sprawy, których podmiot ma aktualny status Prowadzi działalność OPP;
- **Sprawy zagrożone przeterminowaniem** – widok zawiera sprawy, dla których zbliża się ustawowy termin przeterminowania.
- **Lista spraw przymuszających**



rys. widok Lista spraw przymuszających

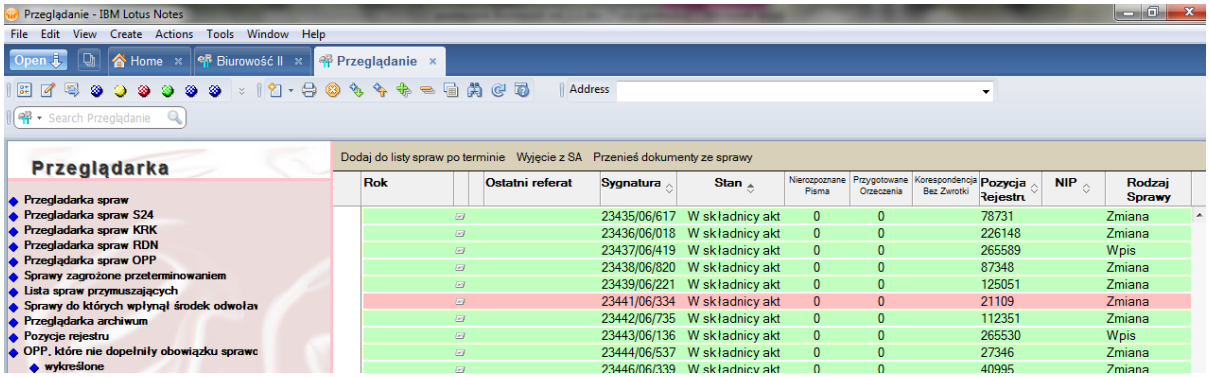
Sprawy do których wpłynął środek odwoławczy - widok zawiera zestawienie spraw do których wpłynął środek odwoławczy i nie został on jeszcze rozpatrzony. Układ widoku jest analogiczny do układu przeglądarki, wzbogacony o kolumnę pokazującą środki odwoławcze do sprawy.

- **Przeglądarka archiwum** - widok zawiera sprawy przeniesione do archiwum. W widoku znajduje się przycisk umożliwiający wyszukiwanie oraz przywrócenie „Sprawa” (wszystkich dokumentów w widoku po operacji wyszukiwania według warunku)



rys. widok Przeglądarka archiwum

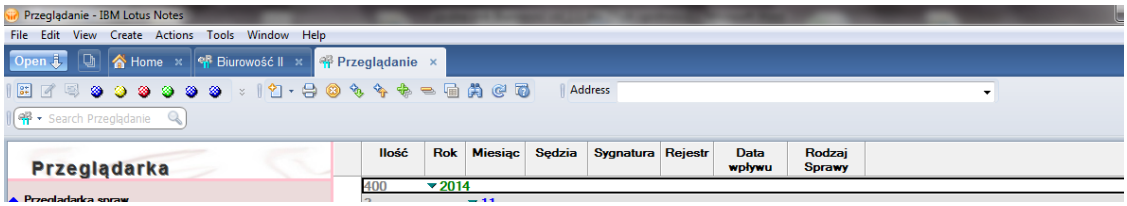
- **Pozycje rejestru** – widok zawiera dokumenty Pozycja rejestru
- **OPP, które nie dopełniły obowiązku sprawozdawczego** - widok zawiera wszystkie podmioty prowadzące działalność OPP, które nie złożyły sprawozdań
- **Przedsiębiorcy, którzy nie dopełnili obowiązku sprawozdawczego** - widok zawiera wszystkie podmioty prowadzące działalność gospodarczą, które nie złożyły sprawozdań
- **Zawieszone – nie wznowione** – widok zawiera sprawy zawieszone
- **Sprawy w Składnicy Akt** – w widoku pokazane są wszystkie sprawy będące w referacie Składnicy Akt. Dodatkowo istnieje możliwość przy pomocy funkcji „Dodaj do listy spraw po terminie” umieścić sprawę na liście spraw, którymi należy się zająć po wskazanej dacie lub ilość dni. Sprawę można również wyjąć ze Składnicy Akt, jak również przenieść dokumenty ze sprawy zaznaczonej do sprawy właściwej.



rys. widok Sprawy w Składnicy Akt

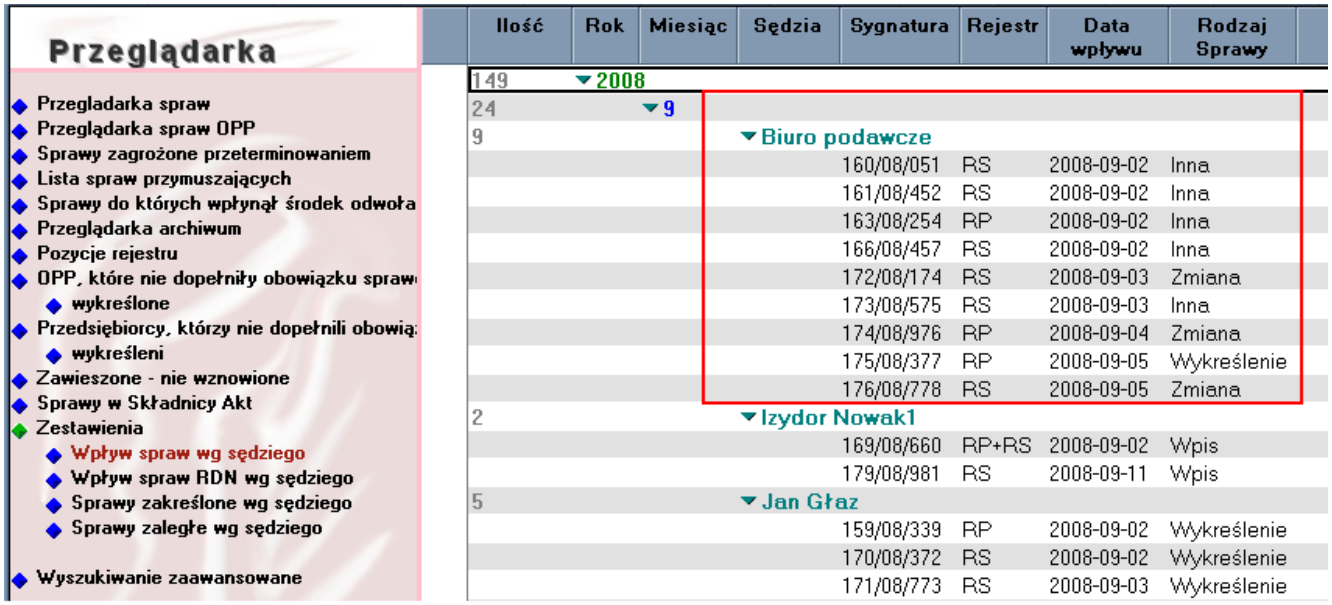
- **Zestawienia :**

Wpływ spraw wg sędziego



pokazujący wpływ spraw dla poszczególnych sędziów w danym miesiącu. Widok może być skategoryzowany wg sygnatury, rodzaju sprawy, rejestru i daty wpływu. Dodatkowo pokazuje kto zadekretował daną sprawę.

Dodatkowy widok przeglądarki „Sprawy na Biurze Podawczym" jest umieszczony w widoku Wpływ spraw wg sędziego (Biuro Podawcze i Sędziowie są reprezentowani przez osobny referat)

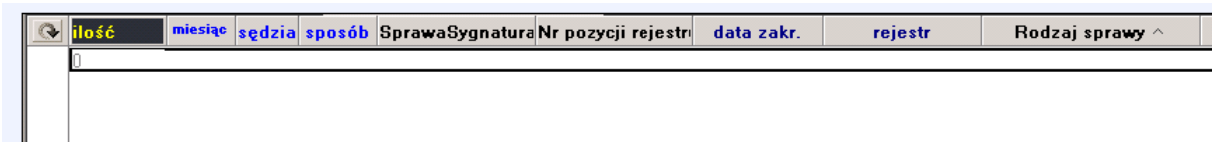


Wpływ spraw RDN wg sędziego



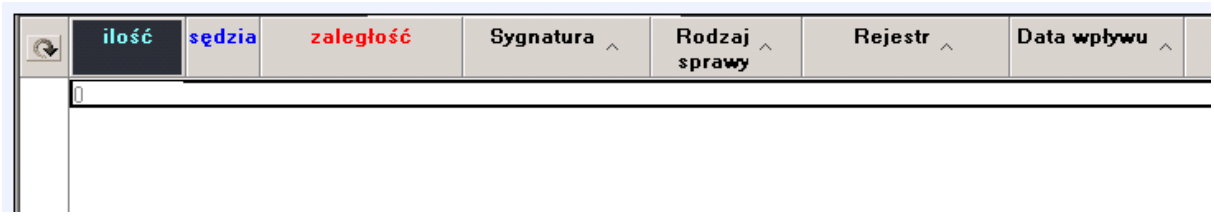
pokazujący wpływ spraw RDN dla poszczególnych sędziów w danym miesiącu. Widok może być skategoryzowany wg sygnatury, rodzaju sprawy, rejestru i daty wpływu.

Sprawy zakreślone wg sędziego



pokazujący ilość spraw zakreślonych przez poszczególnych sędziów w danym miesiącu wg sposobu zakreślenia. Widok może być skategoryzowany (Posortowany) wg rodzaju sprawy. Dodatkowo pokazuje: sygnaturę sprawy, numer pozycji rejestru, datę zakreślenia i rejestr.

Sprawy zaległe wg sędziego



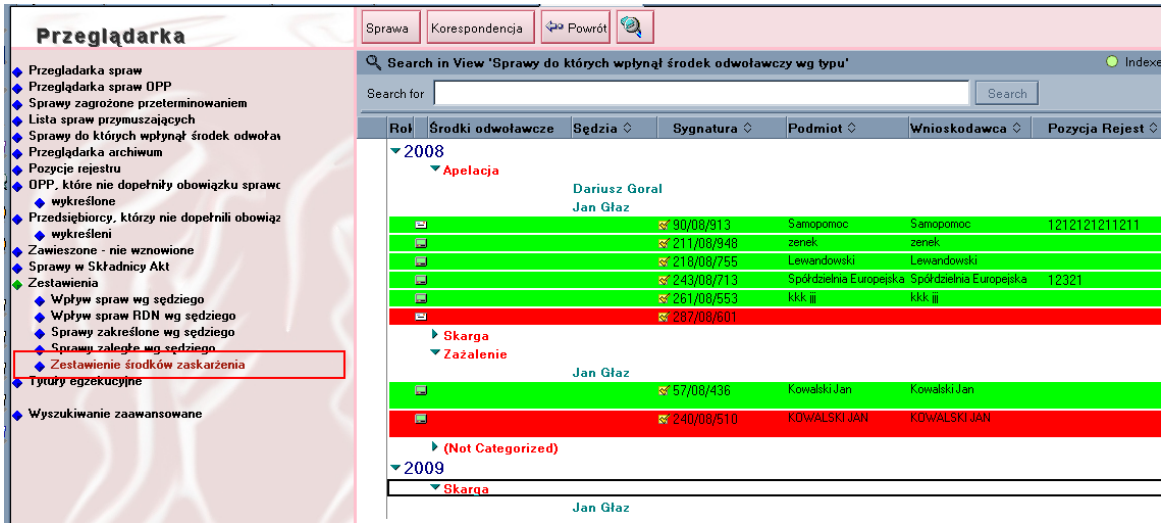
pokazujący ilość spraw zaległych poszczególnych sędziów w danym miesiącu wg sposobu zakreślenia. Widok może być skategoryzowany (posortowany) wg sygnatury sprawy, rodzaju sprawy, rejestru i daty zakreślenia.

- **Zestawienie środków zaskarżania**

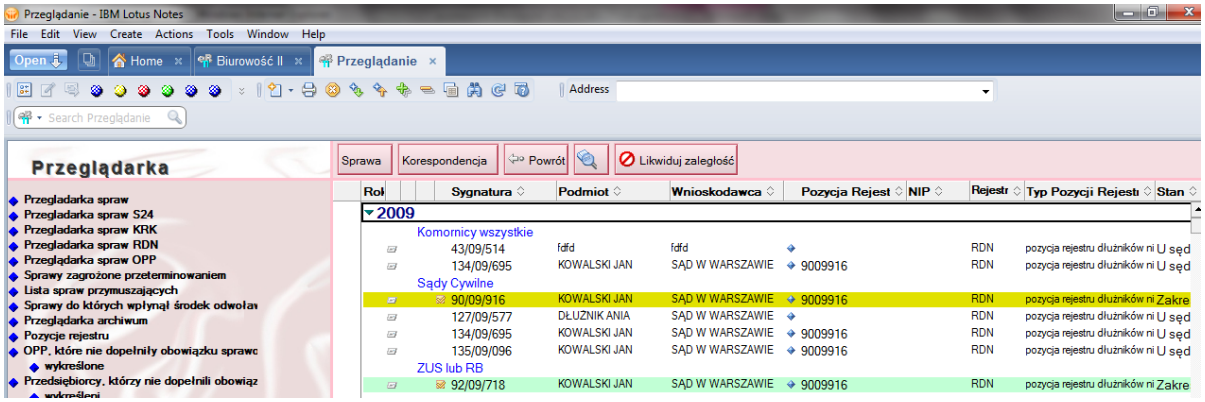
Opracowano dodatkowy widok "Zestawienie Skarg, Apelacji i Zażaleń w rozbiciu na lata i orzeczników oraz sposób załatwienia. Dodatkowy widok wyświetla sprawy, do których wpłynęły środki odwoławcze wg orzecznika, który daną sprawę prowadził oraz rodzaju środka odwoławczego. Funkcjonalność ta ma na celu usprawnienie pracy sekretariatu oraz pracy Przewodniczącego wydziału odnośnie zestawień środków zaskarżenia.

Dodatkowy widok umieszczono w module przeglądania w grupie widoków Zestawienia. Dokumenty w widoku kategoryzowane są wg lat , typu środku zaskarżenia oraz orzecznika.

Dodatkowo jest funkcji **Zestawienie Skarg.**



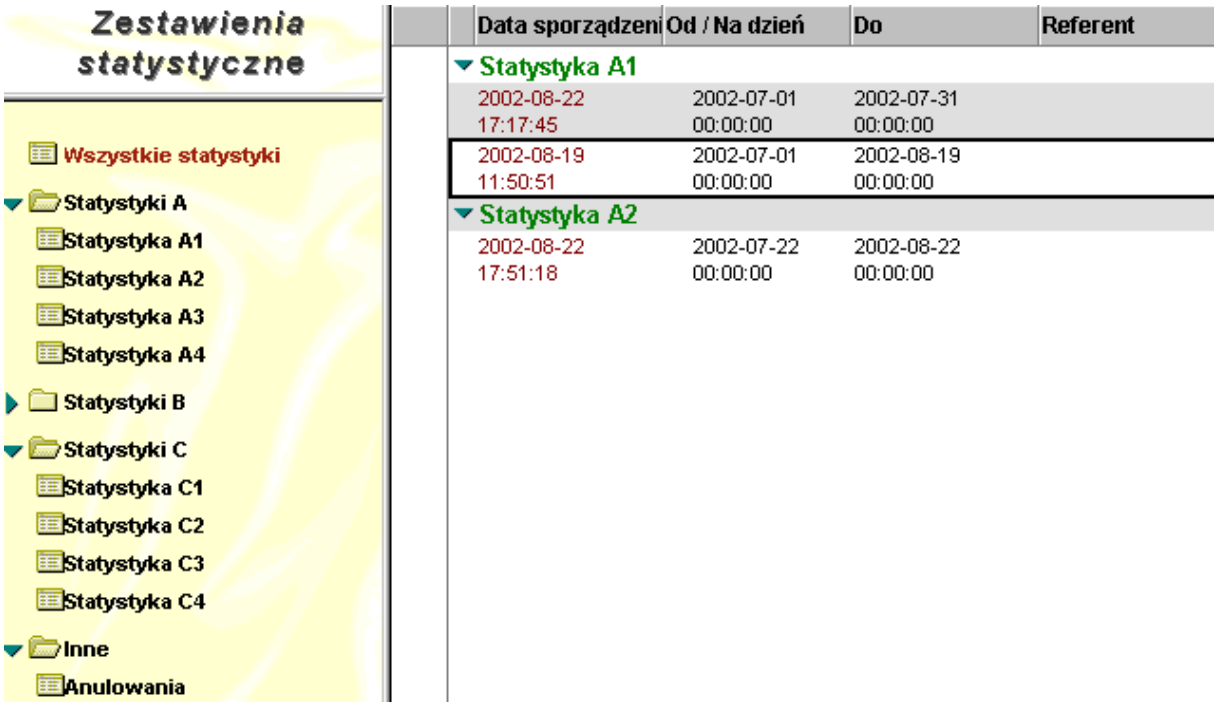
- **Tytuły egzekucyjne** – widok zawiera sprawy dotyczące tytułów egzekucyjnych



rys. widok Tytuły egzekucyjne

2.7 Moduł Zestawienia Statystyczne

Uruchomienie modułu powoduje przejście do bazy **Statystyki**. Moduł zawiera widoki oznaczone symbolami statystyk. W widoku **Wszystkie statystyki** znajdują się wszystkie utworzone statystyki skategoryzowane według typu. W pozostałych widokach znajdują się statystyki odpowiedniego typu np. w widoku **Statystyki A1** statystyki typu **A1**.

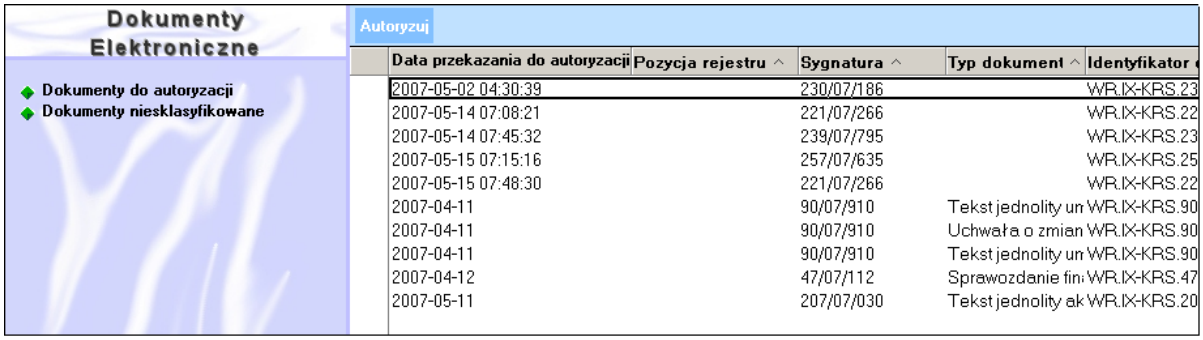


rys. widoki modułu Statystyki

2.8 Dokumenty elektroniczne

Moduł odpowiada za obsługę dokumentów, które wpływają do sądu i są z niego wysyłane drogą elektroniczną. W module tym dostępne są dwa widoki :

- Dokumenty do autoryzacji



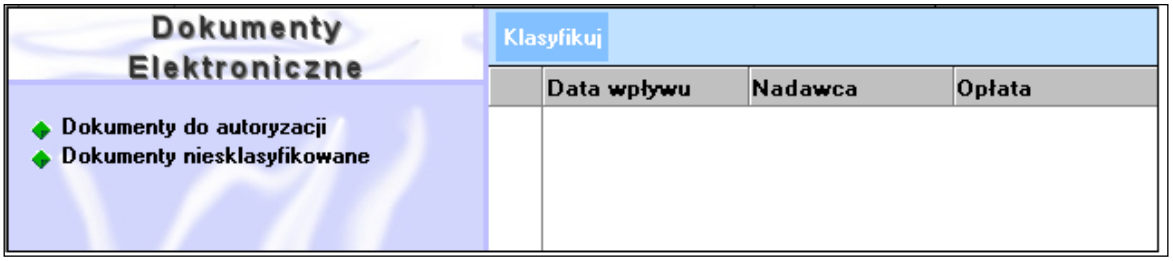
Rys dokumenty do autoryzacji

Widok zawiera dokumenty, które wysyłane są z Biurowości B11 do Portalu Makieta, dokumenty te powinny być przed wysłaniem podpisane elektronicznie. Aby autoryzować dokument należy zaznaczyć go w widoku i kliknąć przycisk Autoryzuj. Aplikacja wtedy dołączy podpis elektroniczny do dokumentu. Dzięki temu strona,

która otrzyma dokument będzie mieć pewność, że został on wysłany przez właściwy sąd a treść wiadomości pozostała niezmieniona.

- Dokumenty do klasyfikacji

Widok zawiera dokumenty, które zostały przesłane elektronicznie za pośrednictwem portalu i nie zostały zaklasyfikowane automatycznie. Użytkownik dokonuje klasyfikacji ręcznej poprzez zaznaczenie dokumentu i naciśnięcie przycisku Klasyfikuj. Następnie wybiera odpowiedni typ dokumentu ze słownika. Całość operacji zatwierdzana jest poprzez kliknięcie przycisku OK. Widok ten został utworzony do współpracy z portalem docelowym i we współpracy z Portalem Makietą nie ma zastosowania.



Rys Dokumenty niesklasyfikowane

2.9 Moduł Skanmen i EKDS

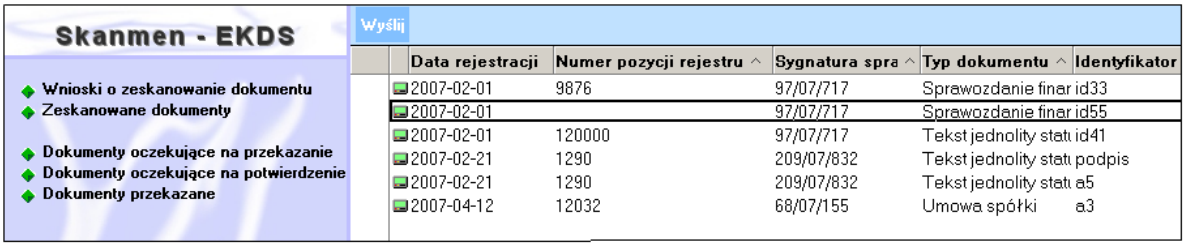
Moduł ten spełnia dwie funkcje, służy do rejestracji i obsługi wniosków o zeskanowanie dokumentów a także wykorzystywany jest do obsługi wymiany dokumentów z CZD.

W celu obsługi wniosków o zeskanowanie dokumentów wykorzystuje się widoki :

- Wnioski o zeskanowanie dokumentów
- Zeskanowane dokumenty

Natomiast do obsługi wymiany dokumentów z CZD służą widoki :

- Dokumenty oczekujące na przekazanie
- Dokumenty oczekujące na potwierdzenie
- Dokumenty przekazane



Rys widok Dokumenty oczekujące na przekazanie

W module dotyczącym obsługi wniosków o zeskanowanie/udostępnienie dostępne są następujące widoki :

- Wnioski o zeskanowanie dokumentu

W widoku tym zawarte są wnioski o zeskanowanie dokumentu które wpłynęły do sądy drogą elektroniczną.

Użytkownik ma do dyspozycji trzy przyciski :

Rejestruj wniosek – za jego pomocą odbywa się rejestracja wniosków o zeskanowanie dokumentów które wpłynęły do sądu.

Rejestracja elektroniczna wniosku – za jego pomocą są rejestrowane wnioski złożone za pośrednictwem portalu Makieta

Obsługa wniosku – za jego pomocą odbywa się obsługa i edycja wcześniej zarejestrowanych wniosków

- Zeskanowane dokumenty

W widoku tym znajdują się zeskanowane dokumenty do sprawy, użytkownik ma do dyspozycji przycisk Obsługa zeskanowanego dokumentu – za jego pomocą może edytować dane dotyczące dokumentu, uzyskać podgląd zeskanowanego dokumentu, zrobić jego wydruk, a także podpisać elektronicznie

- Dokumenty oczekujące na przekazanie

Widok zawiera dokumenty które oczekują na wysłanie do CZD, użytkownik ma do dyspozycji przycisk **Wyślij** za pomocą którego ma możliwość wysłania dokumentu do EKDS. Dokumenty do tego widoku mogą trafić w następstwie czynności wykonywanych podczas procesowania spraw :

-podczas odnotowania decyzji uwzględniającej

-podczas odbioru z SW sprawy zakończonej wpisem do rejestru

-poprzez czynność Wyślij do EKDS znajdującą się w orzecznictwie.

- Dokumenty oczekujące na potwierdzenie

Widok zawiera dokumenty, które zostały wysłane do EKDS, ale nie zostało odnotowane potwierdzenie odbioru dokumentu

- Dokumenty przekazane

Widok zawiera dokumentu, które zostały przekazane do EKDS oraz odnotowano potwierdzenie odbioru dokumentu.

2.10 Moduł Funkcje Administracyjne

Moduł **Funkcje Administracyjne** jest przeznaczony dla administratora systemu.
W module znajdują się widoki:

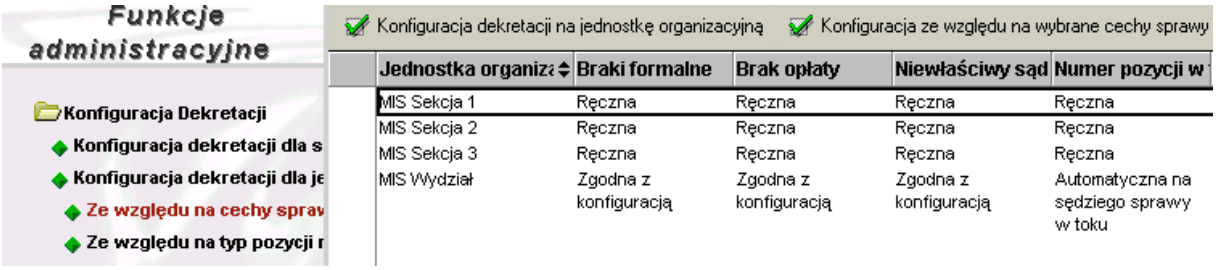
- **Konfiguracja dekretacji dla sędziego/referendarza**

Widok zawiera dokumenty określające zasady dekretacji dla poszczególnych sędziów i referendarzy.
W widoku znajduje się przycisk:
- **Konfiguracja dekretacji dla sędziego/referendarza** – umożliwiający utworzenie dokumentu konfiguracji dekretacji dla określonego sędziego lub referendarza.



rys. Widok Konfiguracja dekretacji dla sędziego/referendarza

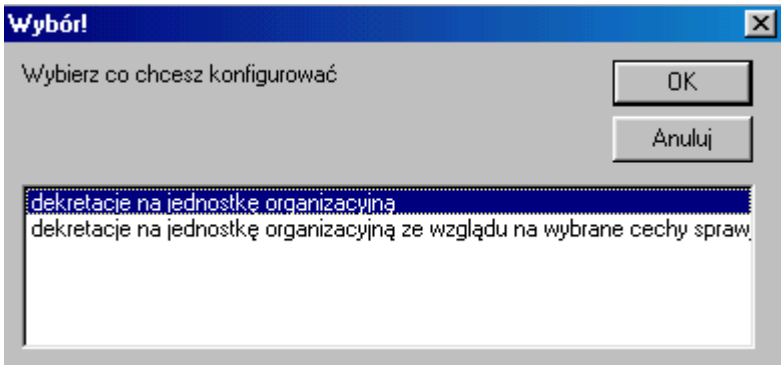
- **Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na cechy sprawy**



rys. widok Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na cechy sprawy

Po podwójnym kliknięciu na wybranym dokumencie dotyczącym danej jednostki organizacyjnej zostaje wyświetlone okno **Wybór**, w którym należy wybrać jedną z opcji:

- **dekretacja na jednostkę organizacyjną** – zostanie wyświetlony dokument określający typy pozycji rejestru przypisane tej jednostce (tzn. na jednostkę dekretowane są sprawy dotyczące wpisanych w dokumencie typów pozycji rejestru);
- **dekretacja na jednostkę organizacyjną ze względu na wybrane cechy sprawy** – zostanie wyświetlony dokument określający jak dekretowane są sprawy: z brakami formalnymi; z brakiem opłaty; mające atrybut „niewłaściwy sąd”; dotyczące pozycji rejestru, dla których istnieje sprawa w toku.



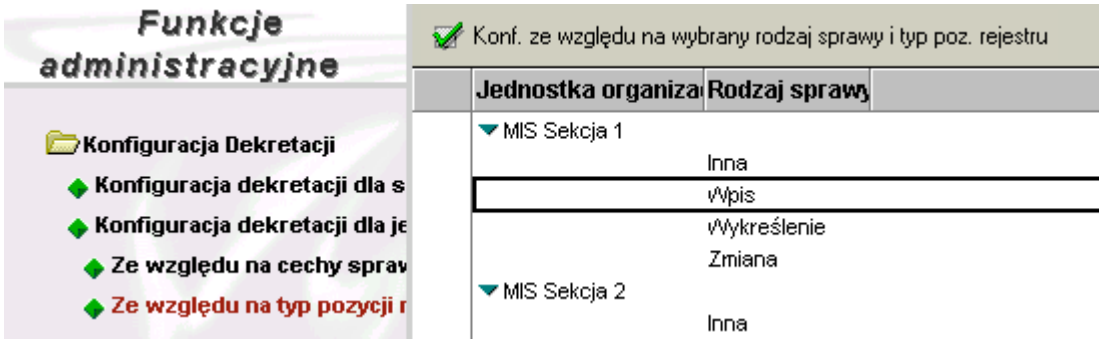
W widoku znajdują się przyciski:

- **Konfiguracja dekretacji na jednostkę organizacyjną** – umożliwiający utworzenie (zmianę) dokumentów definiujących, które typy pozycji rejestru są przypisane danej jednostce organizacyjnej;
- **Konfiguracja ze względu na wybrane cechy sprawy** – umożliwiający utworzenie (zmianę) dokumentów konfiguracyjnych definiujących jak mają być

dekretowane sprawy z brakami formalnymi; z brakiem opłaty; mające atrybut „niewłaściwy sąd”; dotyczące pozycji rejestru, dla których istnieje sprawa w toku.

- **Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na typ pozycji rejestru i rodzaj sprawy**

  Widok zawiera dokumenty skategoryzowane według jednostki organizacyjnej definiujące jak dla danej jednostki mają być dekretowane sprawy określonego rodzaju (wpis, wykreślenie, zmiana, inne) z pośród: automatycznie, automatycznie na referendarza, automatycznie na sędziego, ręcznie.



rys. widok Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na typ pozycji rejestru i rodzaj sprawy

W widoku znajduje się przycisk:

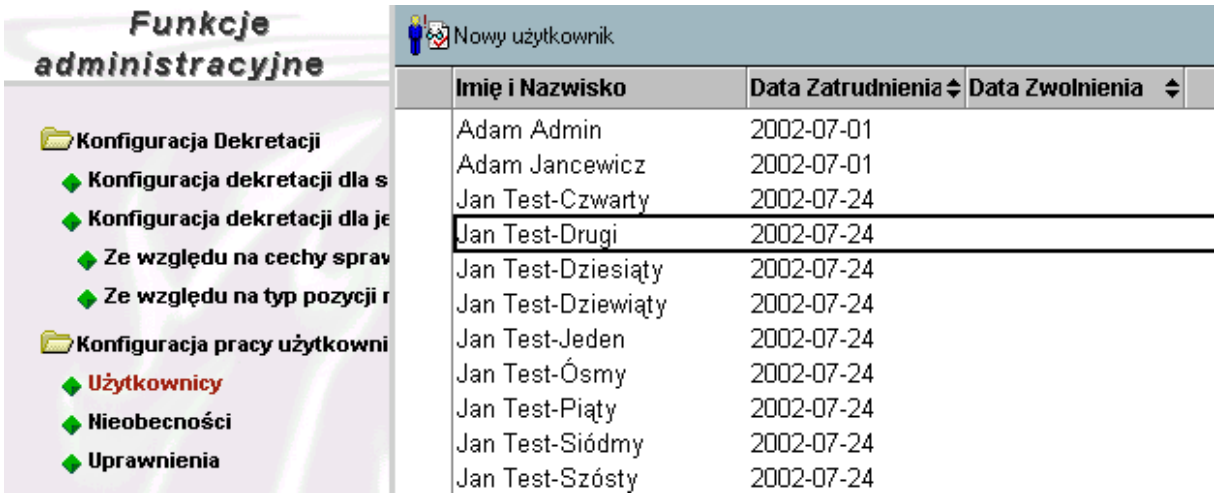
- **Konfiguracja ze względu na wybrany rodzaj sprawy i typ pozycji rejestru** – umożliwiający utworzenie (zmianę) dokumentu definiującego jak mają być dekretowane sprawy określonego rodzaju dla jednostki organizacyjnej.

- **Konfiguracja pracy użytkownika/Użytkownicy**

  Widok zawiera dokumenty **Użytkownik**, w których zarejestrowane są informacje o wszystkich użytkownikach, którzy kiedykolwiek zostali zarejestrowani w systemie.

  W widoku znajduje się przycisk:

- **Nowy użytkownik** – umożliwiający zarejestrowanie (lub zmodyfikowanie) nowego użytkownika.



rys. widok Konfiguracja pracy użytkownika/Użytkownicy

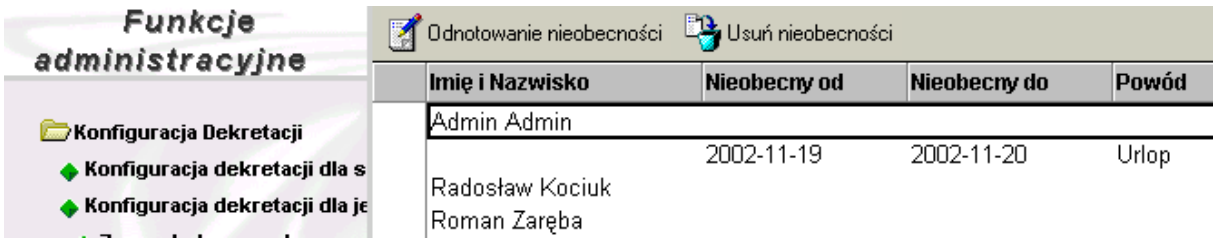
- **Konfiguracja pracy użytkownika/Nieobecności**

  Widok zawiera dokumenty użytkowników i powiązane z nimi dokumenty odnotowujące nieobecności w określonych dniach.

  W widoku znajduje się przycisk:

- **Odnotowanie nieobecności** – umożliwiający odnotowanie w systemie nieobecności określonego użytkownika;

- **Usuń nieobecność** – umożliwiający usunięcie wprowadzonej nieobecności.



rys. widok Konfiguracja pracy użytkownika/Nieobecności

- **Konfiguracja pracy użytkownika/Uprawnienia**

  Widok zawiera dokumenty jednostek organizacyjnych oraz powiązane z nimi dokumenty **Osoba w wydziale**, w których określone są stanowiska danych osób oraz dodatkowe uprawnienia.

  W widoku znajduje się przycisk:

- **Uprawnienia** – umożliwiający dodanie lub odebranie dodatkowego uprawnienia określonej osobie.



rys. widok Konfiguracja pracy użytkownika/Uprawnienia

- **Konfiguracja wydziału/Struktura organizacyjna**

  Widok zawiera dokumenty **Sąd i Wydział** i powiązane z nimi dokumenty jednostek organizacyjnych. Z jednostkami organizacyjnymi (lub bezpośrednio z sądem) związane są dokumenty **Osoba w wydziale**.

  W widoku znajdują się przyciski:

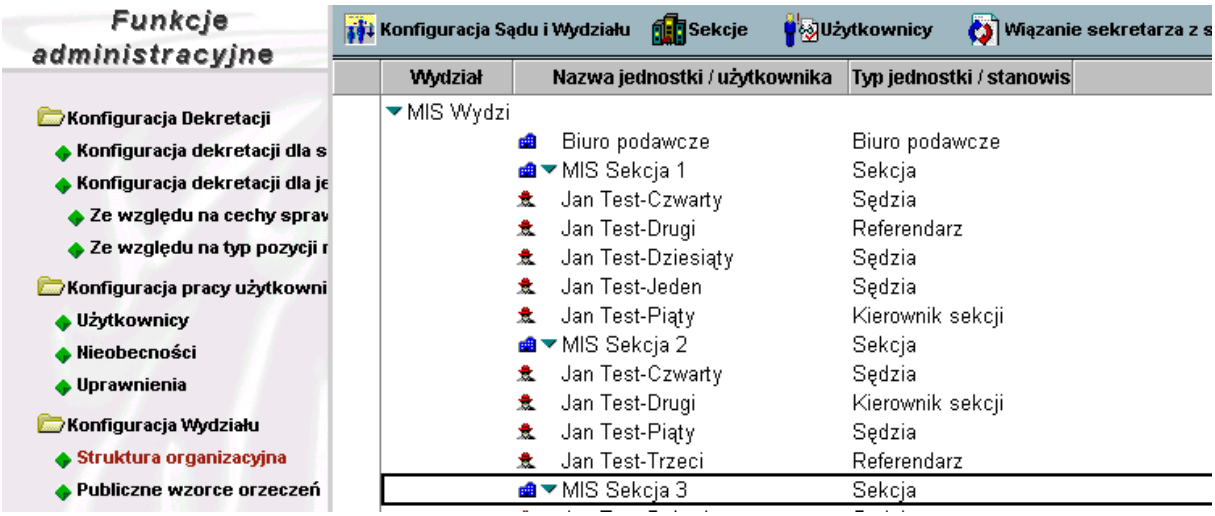
- **Konfiguracja Sądu i Wydziału** – umożliwiający utworzenie (modyfikację) dokumentu **Sąd i Wydział**;

- **Sekcje** – umożliwiający dodanie lub usunięcie dokumentu **Jednostki organizacyjnej**;

- **Użytkownicy** – umożliwiający dodanie (lub usunięcie) nowej osoby, to znaczy utworzenie nowego dokumentu **Osoba w wydziale** dla osoby, dla której wcześniej został utworzony dokument **Użytkownik**;

- **Wiązanie sekretarza z sędzią** – umożliwiający przypisanie sekretarza sędziemu;

- **Odnotowanie nieobecności** - umożliwiający odnotowanie w systemie nieobecności określonego użytkownika.



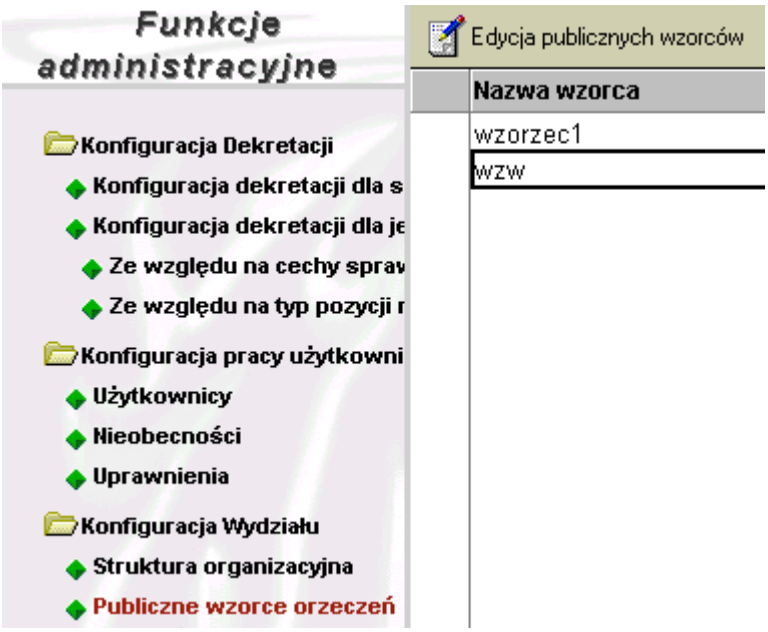
rys. widok Konfiguracja Wydziału/Struktura organizacyjna

- **Konfiguracja Wydziału/Publiczne wzorce orzeczeń**

  Widok zawiera publiczne **Wzorce decyzji**.

  W widoku znajdują się przycisk

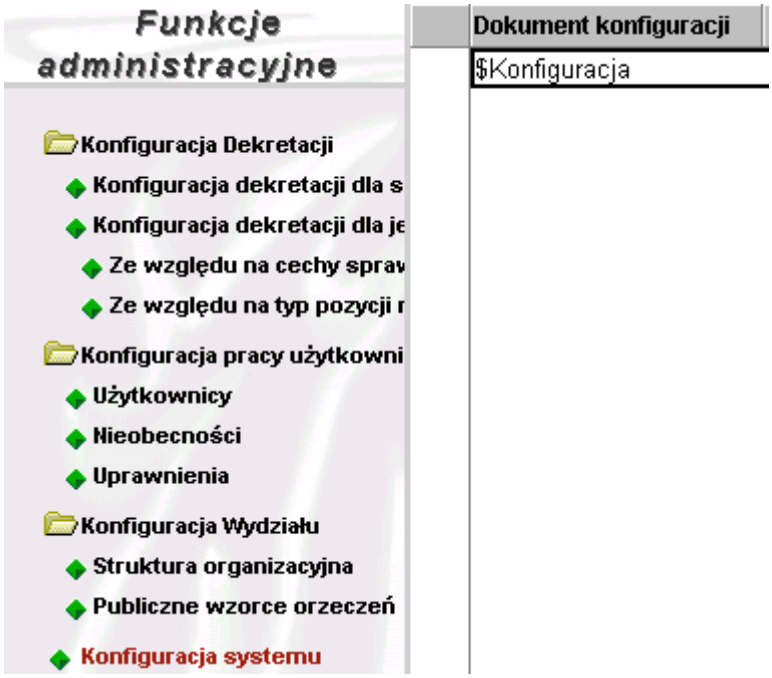
- **Edycja publicznych wzorców decyzji** – umożliwiający tworzenie, usuwanie i edycję publicznych wzorców decyzji.



rys. widok Konfiguracja Wydziału/Publiczne wzorce decyzji

- **Konfiguracja systemu**

  Widok zawiera dokument **Dokument konfiguracji systemu**.

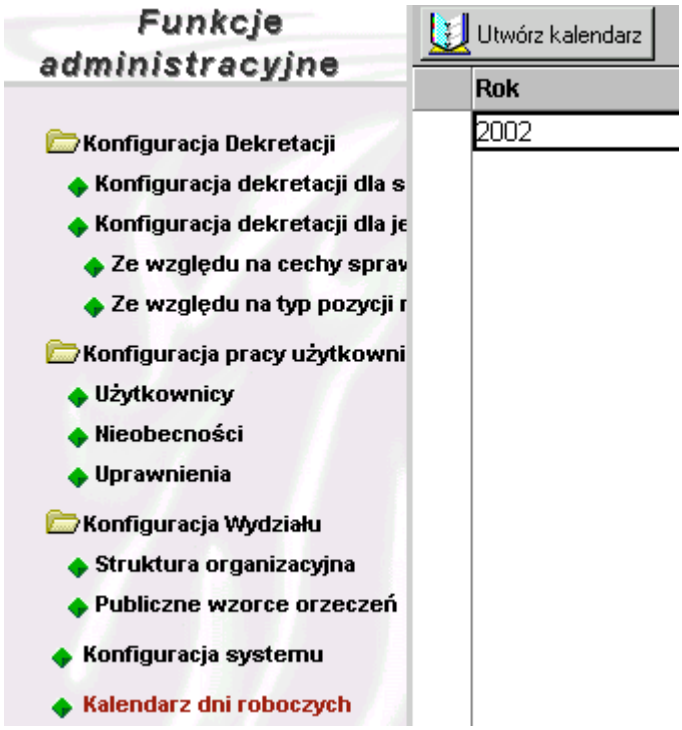


rys. widok Konfiguracja systemu

- **Kalendarz dni roboczych**

  Widok zawiera dokumenty Kalendarz dni roboczych na rok ...

  W widoku znajduje się przycisk **Utwórz kalendarz** umożliwiający utworzenie dokumentu.



- **Archiwum**

  Za jego pomocą można przejść do modułu (bazy) archiwum

- **Import słowników**

  Widok zawiera narzędzia służące do importu słowników - przyciski:

- **Dokument konfiguracji importu słowników** – umożliwiający określenie zasad tworzenia nowego dokumentu słownikowego z pliku tekstowego;

- **Importuj słowniki** – umożliwiający zaimportowanie plików tekstowych i utworzenie na ich podstawie słowników.

- **Słowniki**

  Łącze Słowniki umożliwia przejście do modułu (bazy) **Słowniki**.

- **Transakcje**

  Łącze umożliwia przejście do modułu (bazy) transakcje

2.11 Moduł Słowniki

W module znajdują się widoki:

1) **Rejestry** – zawiera dokumenty słownikowe **Rejestr**;
2) **Typy pozycji rejestru** – zawiera dokumenty słownikowe **Typ pozycji rejestru**;
3) **Kategorie form prawnych** – zawiera dokumenty słownikowe **Kategoria Formy Prawnej**;
4) **Typy pism procesowych** – zawiera dokumenty słownikowe **typów pism procesowych**;
5) **Rodzaje dowodów opłaty** - zawiera dokumenty słownikowe **Rodzaj opłaty**;
6) **Gminy** - zawiera dokumenty słownikowe **Gmina**;
7) **Powiaty wg nazwy** - zawiera dokumenty słownikowe **Powiat**;
8) **Sądy** – zawiera dokument **Sąd/Wydział**;
9) **Rodzaj spraw wg nazwy** - zawiera dokumenty słownikowe **Rodzaj sprawy**;
10) **Kategorie wzorców** - zawiera dokumenty słownikowe **Decyzja-Słownik**;
11) **Cechy sprawy** - zawiera dokumenty słownikowe **Atrybut sprawy**;
12) **Stany sprawy** - zawiera dokumenty słownikowe **Stan sprawy**;
13) **Rodzaje zakreśleń** - zawiera dokumenty słownikowe **Rodzaj zakreślenia**;

14) **Rodzaje powiązań ze sprawą** - zawiera dokumenty słownikowe Rodzaj powiązania ze sprawą;

15) **Sposoby rozpatrzenia pism** - zawiera dokumenty słownikowe **Sposób rozpatrzenia pisma procesowego**;

16) **Rodzaje nieobecności** - zawiera dokumenty słownikowe **Rodzaj nieobecności**;

17) **Typy osób w sprawie** - zawiera dokumenty słownikowe **Rodzaj osoby w sprawie**;

18) **Stanowiska** - zawiera dokumenty słownikowe **Rola stanowiska**.

2.12 Baza Logów

Jest to na narzędzie administratora, w którym tworzone są logi.

2.13 Baza Pozycji Rejestru

W tej bazie tworzone są dokumenty pozycji rejestru zawierające osoby związane ze sprawą oraz numer pozycji rejestru dla spraw, które zostały przeniesione do archiwum.

2.14 Baza instalacyjna

Jest to narzędzie administratora umożliwiające zainstalowanie systemu Biurowość B11.

2.15 Baza Transakcji

Jest to baza, w której automatycznie zapisywany jest przebieg zdarzeń w systemie Biurowość B11. Jeśli zdarzenia kończą się poprawnie zapisy automatycznie są kasowane. W przypadkach wyjątkowych np. nagły brak zasilania zapisy umożliwiają odtworzenie wprowadzonych do systemu danych. W takich przypadkach należy zwrócić się do administratora.

2.16 Baza dokumentów

W bazie znajdują się widoki:

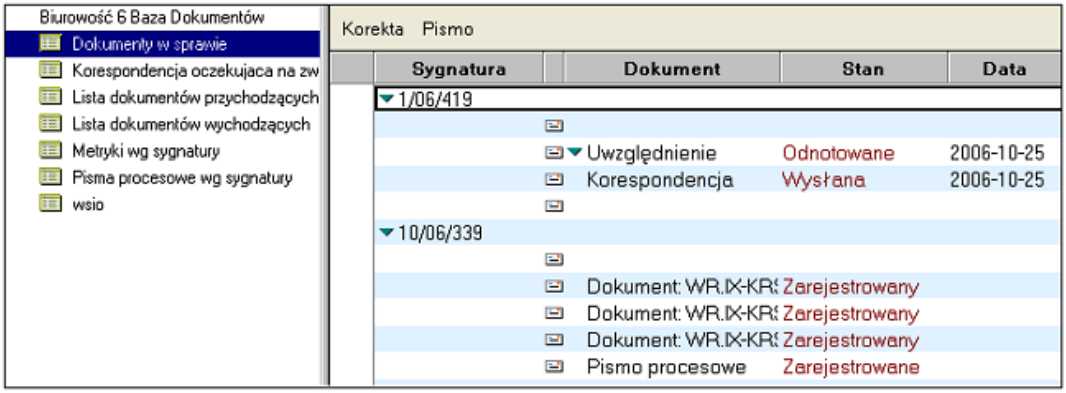
- **Dokumenty w sprawie**

Widok zawiera dokumenty związane ze sprawą:

- Metryka sprawy;
- Powiązanie ze sprawą;
- Orzeczenie;
- Pismo nie wszczynające.

W widoku znajdują się przycisk:

- **Pismo** – umożliwiający klasyfikację i rozpatrzenie pisma;
- **Korekta** – umożliwiający dokonanie korekty.

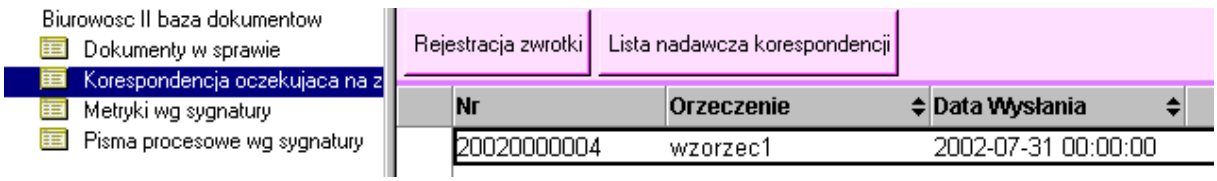


rys. widok Dokumenty wg spraw

- **Korespondencja oczekująca na zwrotkę**

Widok zawiera dokumenty Korespondencja, do których nie zarejestrowano zwrotki. W widoku znajdują się przyciski:

- **Rejestracja zwrotki** – umożliwiający zarejestrowanie zwrotki;
- **Lista nadawcza korespondencji** – umożliwiający utworzenie listy nadawczej korespondencji.



rys. widok Korespondencja oczekująca na zwrotki

- **Lista dokumentów przychodzących**

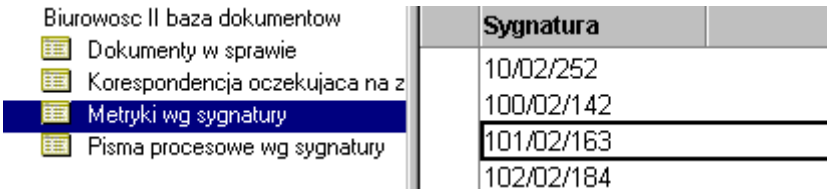
W widoku tym zawarte są wszystkie dokumenty które strony składają do sprawy , nie ma znaczenia tu forma złożenia dokumentu , w widoku pokazywane są zarówno dokumenty elektroniczne jak i papierowe.

- **Lista dokumentów wychodzących**

  Widok przedstawia wszystkie dokumenty wysyłane z Biurowości , do użytkowników, widok zawiera wyłącznie dokumenty elektorniczne

- **Metryki wg sprawy**

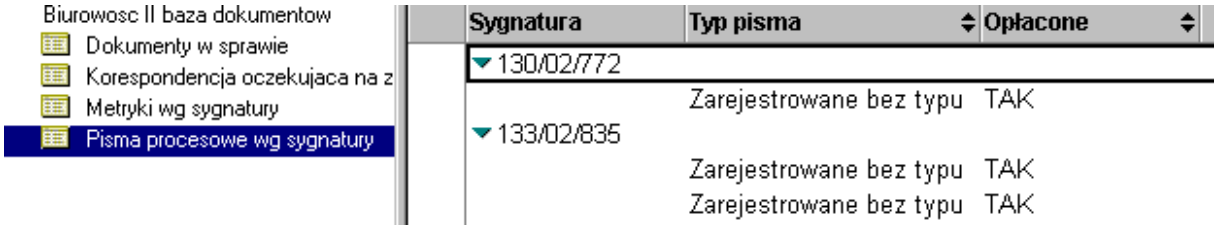
  Widok zawiera dokumenty **Metryka sprawy**.



rys. widok Metryki wg sygnatury

- **Pisma procesowe wg sygnatury**

  Widok zawiera dokumenty **Pismo procesowe**.



rys. widok Pisma procesowe wg sygnatury

2.17 Baza dostępowa

Użytkownicy DIRS dzięki bazie dostępowej mają możliwość zdalnego dostępu do repertorium w dowolnym czasie. Dla każdego wydziału, gdzie zainstalowany jest system Biurowość eB11 będzie utworzona w DIRS odpowiadająca mu **baza dostępowa**. **Baza dostępowa** zawiera dokumenty z odpowiedniej instalacji w wydziale. Zawartość **bazy dostępowej** będzie aktualizowana automatycznie i regularnie. Działanie **bazy dostępowej** jest podobne do działania bazy spraw. **Baza dostępowa** składa się z modułów: **Rejestracja**, **Dekretacja**, **Praca orzecznicza**, **Korespondencja**, **Przeglądanie spraw**. **Baza dostępowa** zawiera funkcje, które są dostępne także w **bazie spraw**. Zakres tych funkcji został w **bazie dostępowej** ograniczony do tych, które nie umożliwiają zmian w dokumentach np. w **bazie dostępowej** nie ma przycisków do rejestracji sprawy.

2.18 Baza korespondencji

W bazie tej przechowywane są dokumenty, które wpływają do sądu drogą elektroniczną oraz dokumenty które wysyłane są do Portalu Makieta i systemu EKDS.I

2.19 Baza logów korespondencji

Jest to narzędzie administratora, zawiera logi dotyczące korespondencji drogą elektroniczną.

2.20 Baza załączników

W bazie tej przechowywane są dokumenty w formie elektronicznej, które załączane są do spraw i rejestrowane w systemie. Mogą być przechowywane zarówno w formie pliku zwykłego jak i podpisanego elektronicznie. Załączniki złożone za pośrednictwem Portalu Makieta

2.21 Baza Załączników korespondencji

W bazie tej przechowywane są dokumenty wysyłane z Biurowości w postaci elektronicznej i zabezpieczonej podpisem elektronicznym.

2.22 Baza MOPN

Baza modułu obsługi pism nieprocesowych służy do rejestracji i obsługi pism nieprocesowych składanych do sądu. Pisma nie są składane do konkretnej sygnatury więc nie można użyć mechanizmu rejestracji pism do sprawy , dlatego też w module rejestracja utworzony został widok pisma nieprocesowe. Za jego pomocą użytkownik dokonuje wszelkich operacji związanych z obsługą tego rodzaju pism.

Można rejestrować pisma :

- Złożone za pośrednictwem Portalu Makieta
- „papierowe”
- Złożone przy pomocy poczty elektronicznej
- Złożone za pośrednictwem faksu

Przy pomocy bazy MOPN można tworzyć i wysyłać odpowiedzi do pism.

2.23 Baza adresowa

Baza adresowa jest konieczna do poprawnego działania bazy MOPN i zawiera dane o wszystkich użytkownikach którzy wysyłają pisma nieprocesowe do sądu oraz do których sąd wysyła pisma.
W bazie można rejestrować dane o następujących typach :

- Firma
- Oddział
- Pracownik
- Osoby prywatne

2.24 Baza wyników wyszukiwania

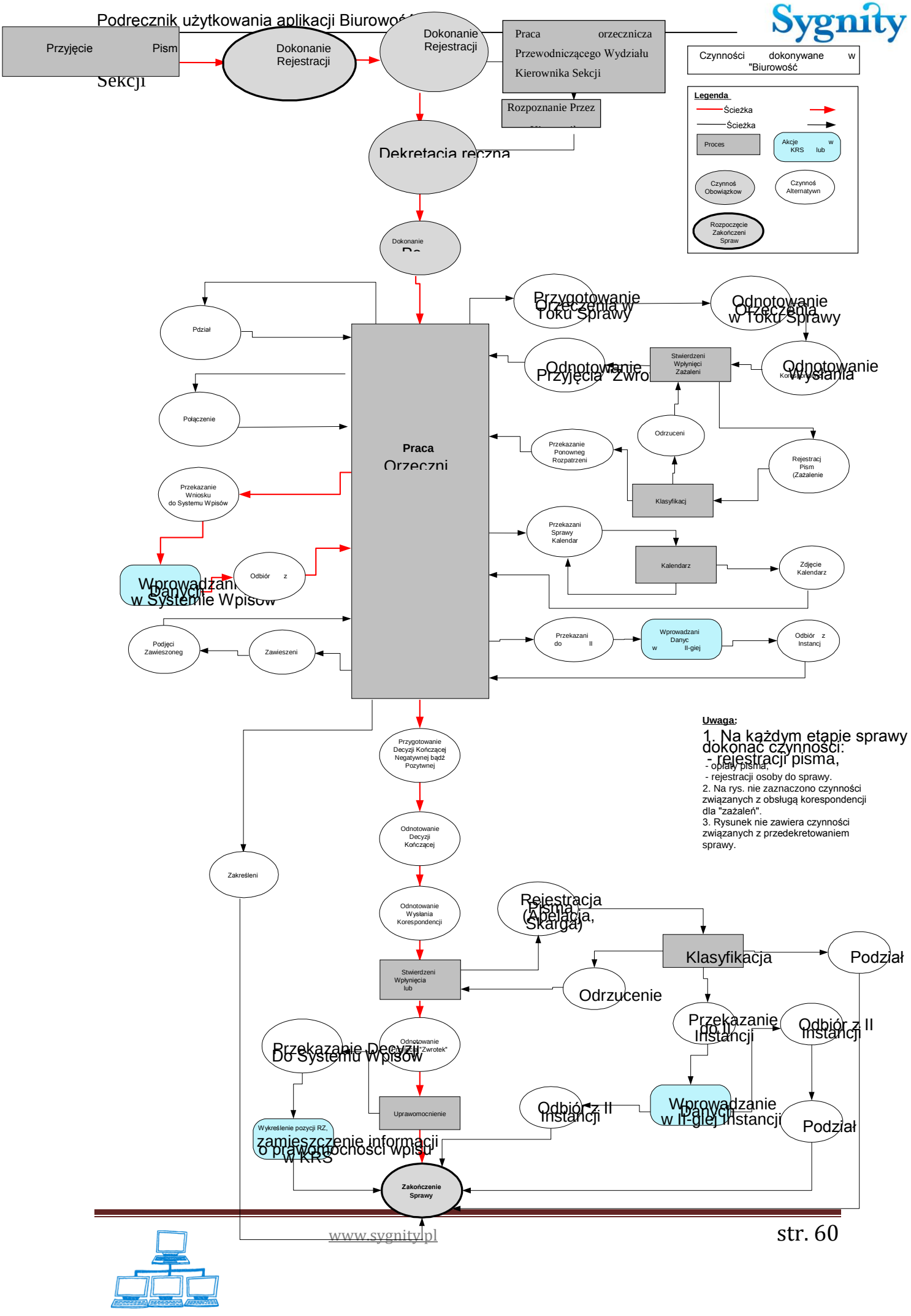
Baza wyników wyszukiwania służy do tworzenia zaawansowanych wyników wyszukiwania, na podstawie utworzonych przez użytkowników zapytań , po przeszukaniu bazy spraw i archiwum tworzona jest lista wyników wyszukiwania i zapisywana do bazy wyników i wyświetlana użytkownikowi na ekranie.

2.25 Baza Skanrep.nsf

W bazie tej przechowywane są dokumenty zeskanowane w systemie Skanmen Baza repozytorium Skanrep.nsf przechowuje dane odczytane z pilota dokumentu oraz obraz elektroniczny dokumentu w formacie PDF.

3. Obieg sprawy

Schemat graficzny obiegu sprawy przedstawia poniższy rysunek.



Uwaga:

1. Na każdym etapie sprawy można dokonać czynności:
   - rejestracji pisma,
   - opłaty pisma,
   - rejestracji osoby do sprawy.
2. Na rys. nie zaznaczono czynności związanych z obsługą korespondencji dla "zażaleń".
3. Rysunek nie zawiera czynności związanych z przedekretowaniem sprawy.

3.1 Rejestracja wstępna sprawy złożonej drogą papierową

W celu dokonania rejestracji wstępnej należy:

1) Uruchomić **Bazę spraw**

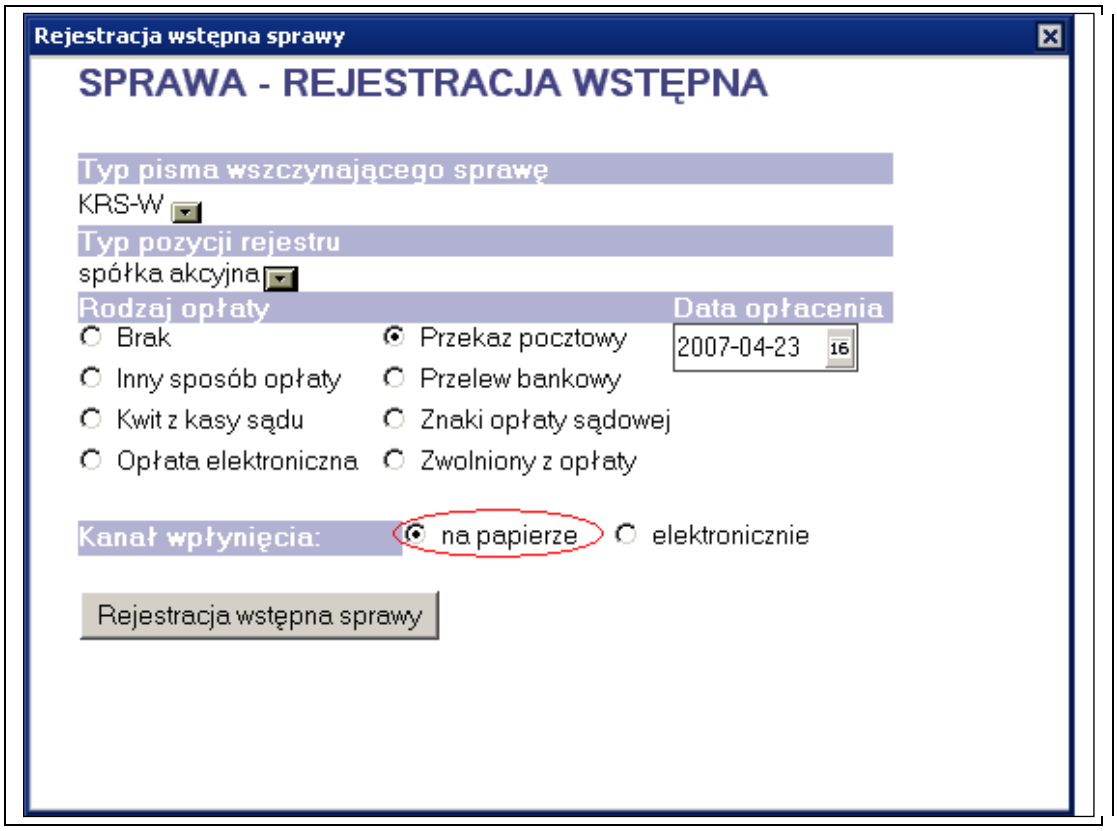
2) Kliknąć na przycisku **Rejestracja**

3) W widoku **Zarejestrowane wstępnie** na pasku czynności kliknąć przycisk **Sprawa/Rejestracja wstępna**

4) Zostanie wyświetlone okno **Rejestracja wstępna sprawy**, w którym należy wypełnić pola:

- **Typ pisma wszczynającego sprawę** – poprzez wybór pisma z okna **Wybór rodzaju pisma wszczynającego**;
- **Typ pozycji rejestru** – poprzez wybór z okna listy słów kluczowych;
- **Rodzaj opłaty** – poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji; jeśli zaznaczona zostanie opcja inna niż **Brak**, zostanie wyświetlone pole **Data opłacenia**, w którym należy wprowadzić datę; dla opcji **Zwolniony z opłaty** nie wprowadza się daty opłacenia; Uwaga: domyślna data opłaty jest wprowadzona na podstawie konfiguracji opisanej w rozdziale 4.10 Konfiguracja domyślnej daty opłaty spraw i pism

5) Następnie należy wybrać kanał złożenia wniosku, jeżeli trafił do sądu drogą papierową należy zaznaczyć pole Kanał wpłynięcia na papierze. Procedurę rejestracji wstępnej należy zakończyć poprzez kliknięcie przycisku Rejestracja wstępna sprawy.



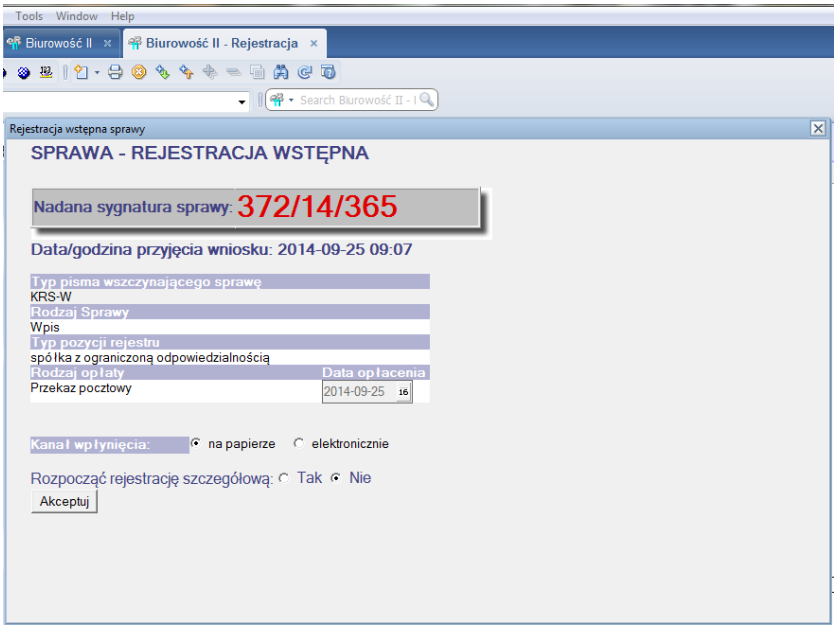
W wyświetlonym komunikacie w oknie **Potwierdzenie** należy potwierdzić wykonanie rejestracji wstępnej (jeśli została zaznaczona opcja **Brak** dla opłaty należy potwierdzić - **Tak** tą opcję w wyświetlonym oknie lub zaznaczyć opcję **Nie**, jeśli opłata ma zostać wprowadzona).

Uwaga: Jeśli nowa sprawa jest związana z wnioskiem o wpis, wówczas zostają wyświetlone dodatkowo 2 okna, w których należy odpowiedzieć na pytania: Czy dołączono wniosek o nadanie numeru NIP ?; Czy dołączono wniosek o nadanie numeru REGON ? Wprowadzone informacje znajdują się w zakładce **Rejestr** dokumentu **Sprawa**.

Następnie zostanie wyświetlone nowe okno **Rejestracja wstępna sprawy**, zawierające wprowadzone informacje do sprawy oraz dodatkowo:

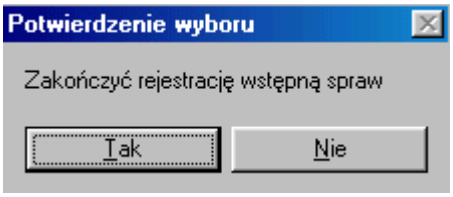
- nadaną przez system sygnaturę sprawy;
- datę oraz godzinę przyjęcia wniosku;
- opcję, która ma wybrać użytkownik **Czy rozpocząć rejestrację szczegółową** – jeśli zostanie zaznaczone **Tak** to po kliknięciu przycisku **Akceptuj** nastąpi przejście do rejestracji szczegółowej sprawy, jeśli zostanie zaznaczone **Nie** to po kliknięciu przycisku **Akceptuj** nastąpi przejście do rejestracji wstępnej kolejnej sprawy.

W oknie należy kliknąć przycisk **Akceptuj**.



rys. okno Rejestracja wstępna sprawy

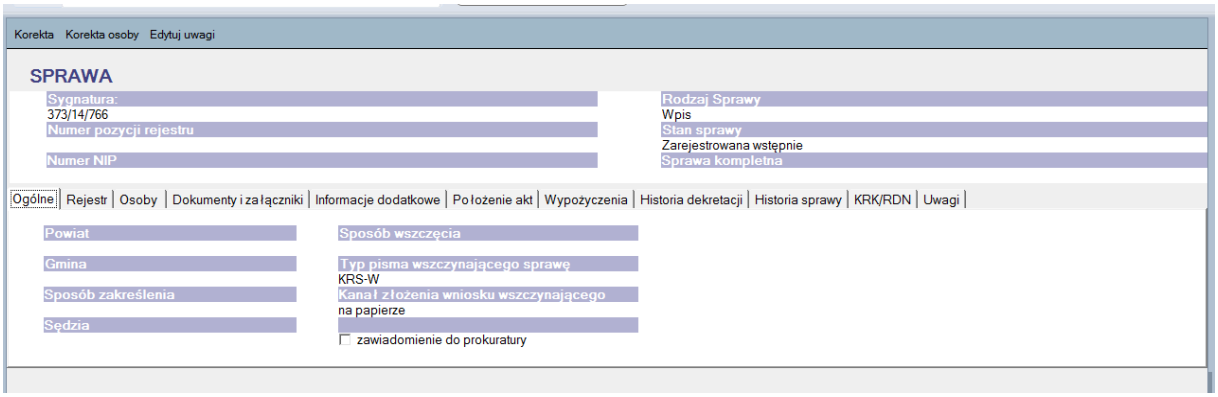
6. W kolejnym oknie Rejestracja wstępna sprawy można zarejestrować kolejną sprawę lub nacisnąć klawisz **Esc** i zaznaczyć w wyświetlonym oknie zakończenie rejestracji wstępnej



rys. okno Potwierdzenie wyboru

Rejestracja opłaty dla spraw zarejestrowanych wstępnie

Dla spraw znajdujących się w widoku **Zarejestrowane wstępnie** można zarejestrować opłatę wchodząc do sprawy przez dwu klik. Na kolejnym ekranie z paska wybieramy Korekta i zakładka Rejestr, W tym widoku możemy modyfikować Rodzaj opłaty i Datę opłacenia. Po dokonaniu zmiany klikamy Zapamiętaj.



Uwaga: domyślna data opłaty jest wprowadzona na podstawie konfiguracji opisanej w rozdziale 4.10 Konfiguracja domyślnej daty opłaty spraw i pism.

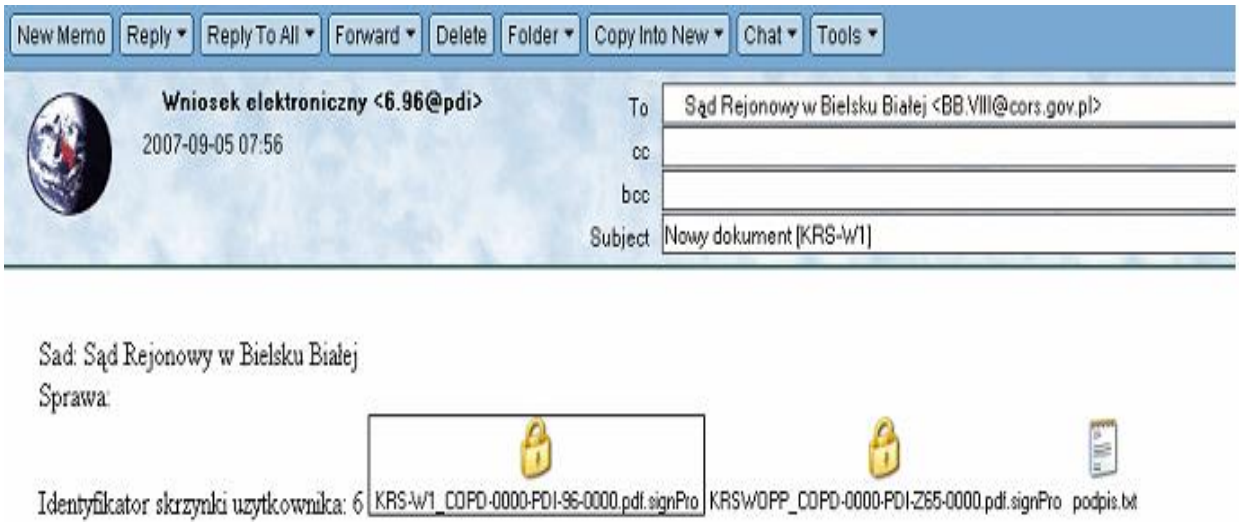
3.2 Rejestracja wstępna sprawy złożonej za pośrednictwem PDI

W przypadku gdy wniosek został złożony za pośrednictwem portalu PDI, użytkownik w polu Kanał wpłynięcia zaznacza opcję elektronicznie. Przed rozpoczęciem rejestracji należy wydrukować otrzymany elektronicznie wniosek.

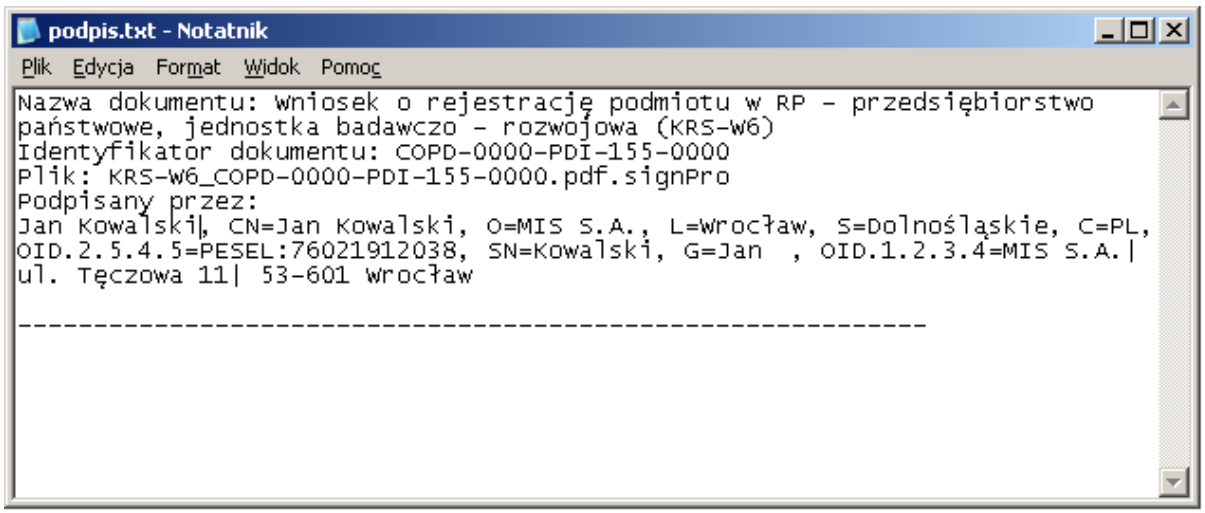
Jako rodzaj opłaty zaznaczana jest opłata elektroniczna. Dodatkowo w oknie rejestracji wstępnej wprowadza Globalny Identyfikator Dokumentu oraz ID skrzynki pocztowej wnioskodawcy. Dane te odczytywane są z otrzymanej wiadomości e-mail. Istotne jest poprawne wprowadzenie danych gdyż na ten adres będą wysyłane informacje. Np. id skrzynki 26., id wniosku COPD-0000-PDI-107-0000…Po zarejestrowaniu sprawy wstępnie do strony idzie informacja elektroniczna o nadanej sygnaturze sprawy. Czynności tej nie można anulować.

Użytkownik wprowadza tu również dane dotyczące typu pisma wszczynającego sprawę jak i pozycji rejestru. Poniżej przedstawiono rejestrację sprawy „krok po kroku”

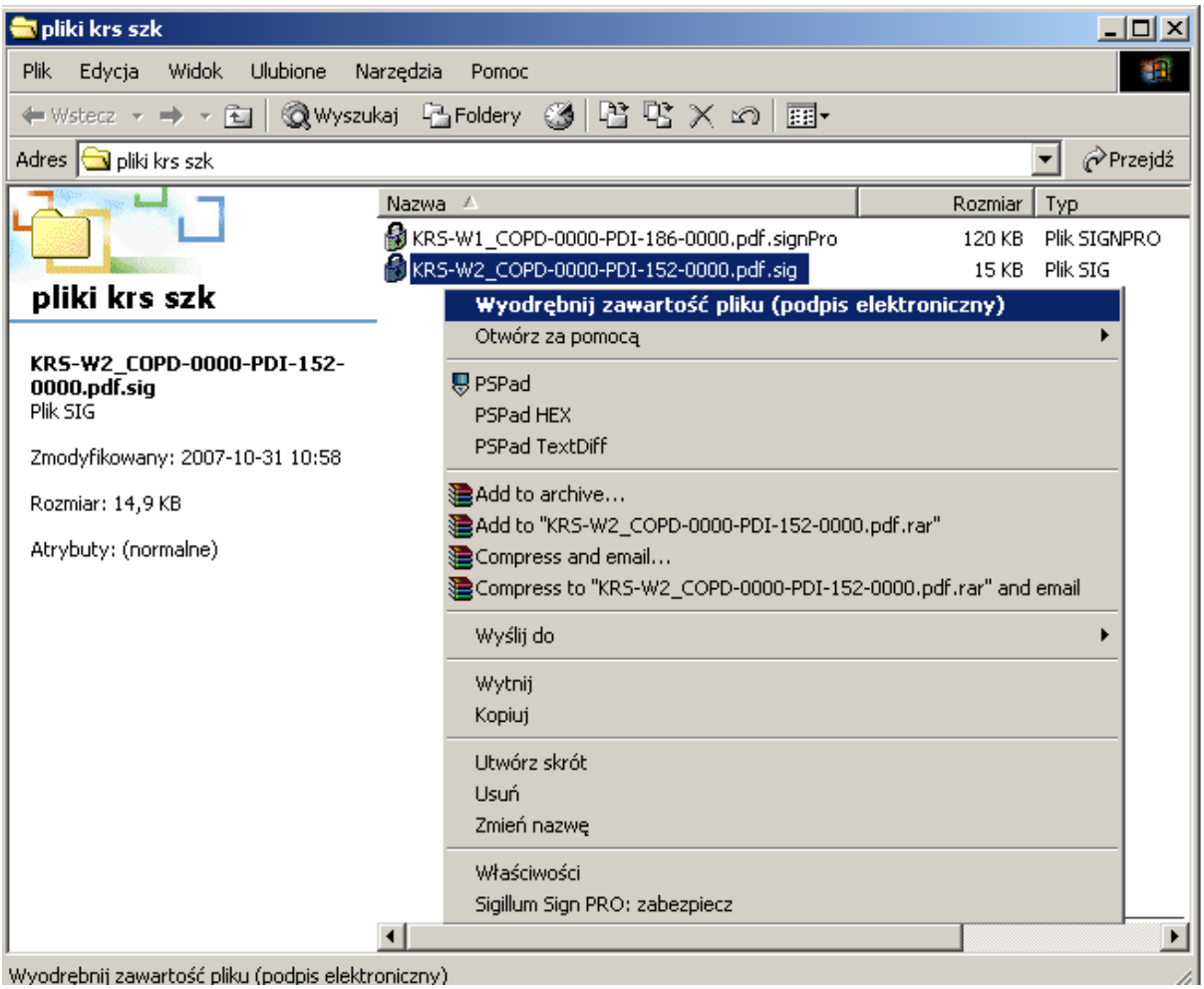
W sytuacji gdy użytkownik wyśle wniosek z Portalu PDI to trafi on na skrzynkę pocztową wydziału. Wiadomość pocztowa która dotrze do sądu będzie miała postać :



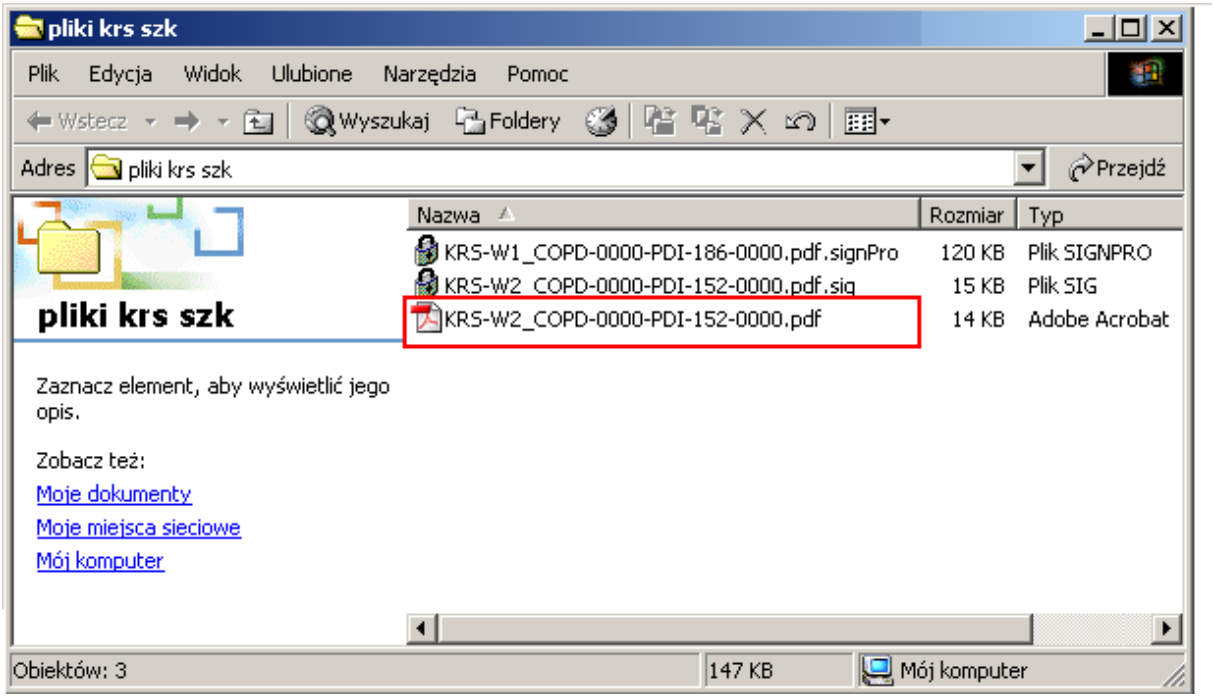
Wiadomość zawiera pliki podpisane elektronicznie – pierwszym z nich będzie wniosek wysłany przez użytkownika, następne to zwykłe załączniki do sprawy jakie użytkownik może złożyć podczas rejestracji sprawy np. dowód opłaty, lista wspólników itp. Oprócz wniosków i załączników we wiadomości znajduje się plik podpis.txt, który zawiera dane o osobie podpisującej dokument. Pozwala zidentyfikować osobę składającą wniosek. Plik podpis.txt ma następującą postać :



Otrzymane w wiadomości załączniki należy zapisać na dysku twardym , następnie wyodrębnić ich treść przy pomocy odpowiedniego programu. Stacja robocza, na której realizowany jest odbiór wiadomości z Portalu Makieta powinna mieć takie oprogramowanie zainstalowane. Wyodrębnienie treści użytkownik dokonuje poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na przesłanym pliku i wybraniu plecenia **Wyodrębnij zawartość pliku (podpis elektroniczny)**.

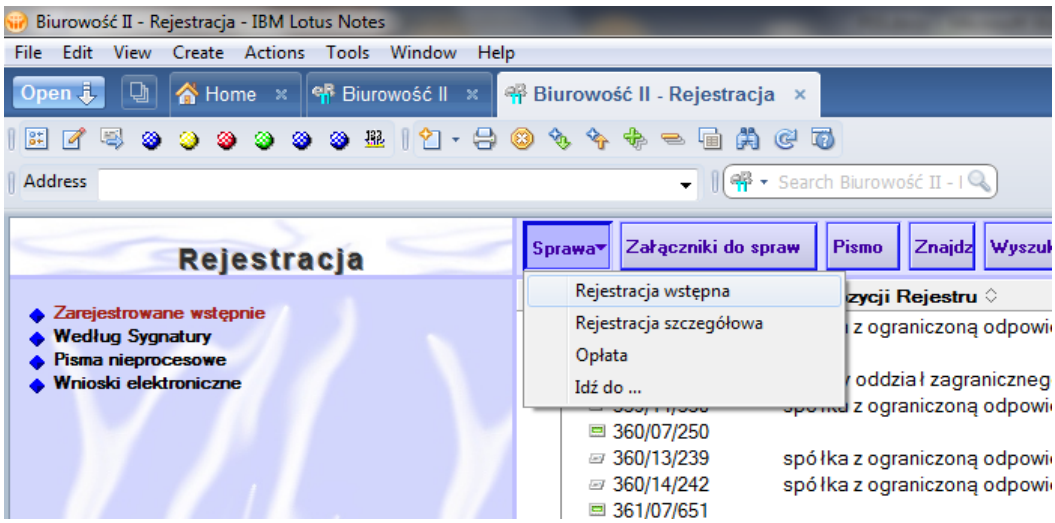


Po wyodrębnieniu zawartości w katalogu w którym znajdowała się podpisana wersja pliku pojawi się plik o takiej samej nazwie ale z innym rozszerzeniem (najczęściej będą to pliki o rozszerzeniu RTF lub PDF). Użytkownik wyodrębnia w ten sposób wszystkie załączniki jakie znajdowały się w wiadomości przesłanej z Portalu Makieta oprócz pliku Podpis.txt który nie jest kodowany.

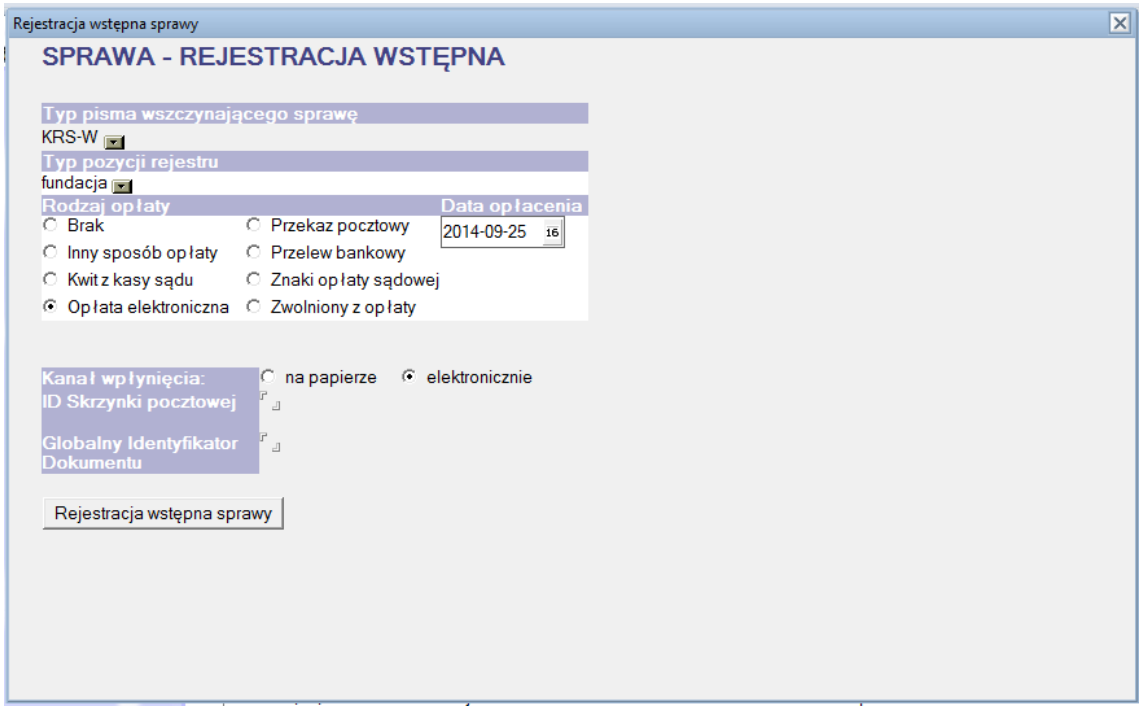


Po wyodrębnieniu należy wydrukować treść wniosku i złożonych załączników. Na podstawie otrzymanego wniosku z Portalu PDI należy zarejestrować wstępnie sprawę. W tym celu należy :

1. Uruchomić bazę spraw
2. Z menu głównego wybrać moduł Rejestracja
3. W module należy wybrać przycisk Rejestracja



4. Zostanie wyświetlone okno wprowadzania rejestracji wstępnej :

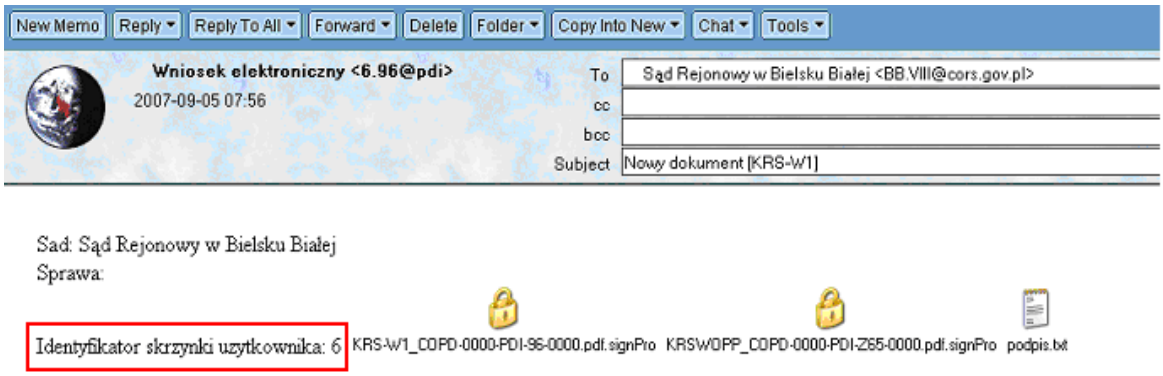


5. W oknie tym należy wprowadzić następujące dane odczytywane z rejestrowanego wniosku:

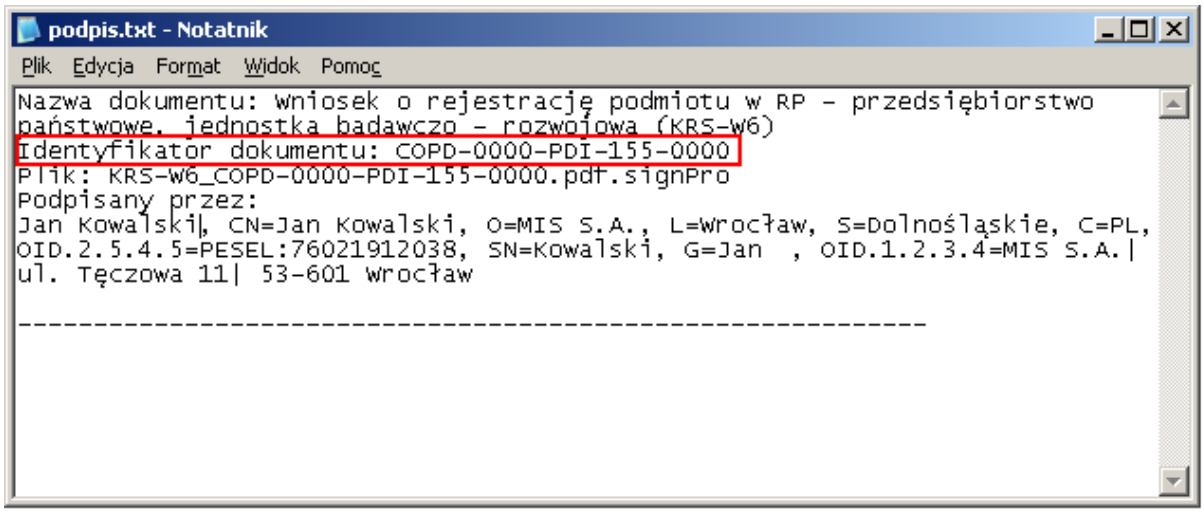
- Typ pisma wszczynającego
- Typ pozycji rejestru
- Rodzaj opłaty :

oraz

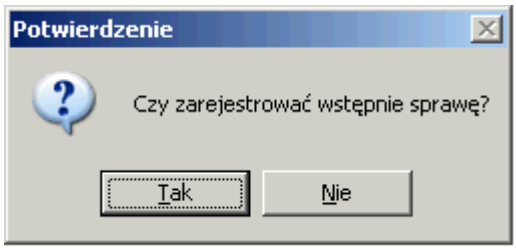
- Kanał wpłynięcia – dla wniosków a Portalu PDI należy wybrać elektronicznie
- ID Skrzynki pocztowej - zawarte w treści mail



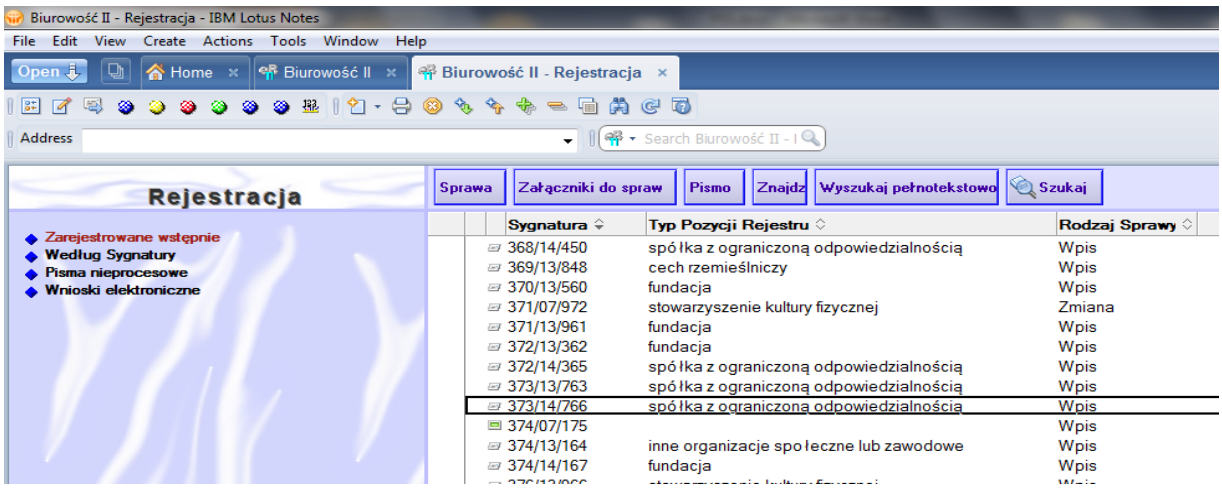
- Globalny Identyfikator Dokumentu – zawarte w pliku podpis.txt



6. Po wprowadzeniu następujących danych należy kliknąć przycisk Rejestracja wstępna sprawy



7.W oknie dialogowym należy kliknąć przycisk Tak - w tym wypadku rejestracja wstępna zostanie zakończona a dokument znajdzie się w widoku Zarejestrowanych wstępnie.



Następnym krokiem jest zarejestrowanie załączników do sprawy, a po rejestracji należy dokonać rejestracji szczegółowej. Proces rejestracji wstępnej kończony jest poprzez kliknięcie przycisku Rejestracja wstępna sprawy.

3.3 Rejestracja szczegółowa sprawy

Podczas rejestracji szczegółowej należy przenieść z formularza wniosku do systemu wszystkie umieszczone w nim informacje o sprawie.

Rejestrację szczegółową sprawy można rozpocząć na dwa sposoby:

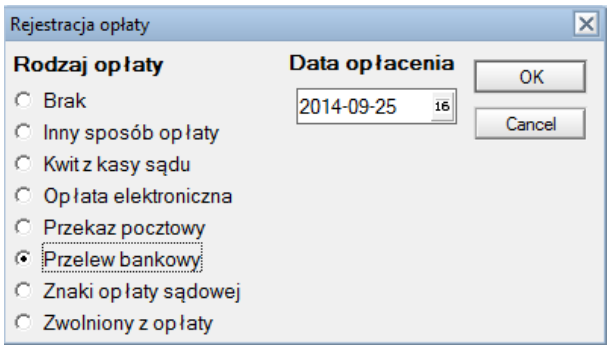
1) poprzez zaznaczenie opcji **Tak** w pytaniu **Czy rozpocząć rejestrację szczegółową** po zarejestrowaniu sprawy wstępnie;
2) poprzez przejście do widoku **Zarejestrowane wstępnie** w **Bazie spraw**, zaznaczenie sprawy i kliknięcie na przycisku **Sprawa/Rejestracja szczegółowa**.

W każdym z powyższych przypadków dla sprawy o wpis zostanie wyświetlone okno **Rejestracja szczegółowa sprawy** o następującej strukturze:

a) w górnej części zamieszczone są informacje o: **Sygnaturze sprawy**, **Nazwie rejestru**, **Rodzaju sprawy**;



b) poniżej znajduje się przycisk **Rejestracja opłaty** – jeśli nie została wniesiona opłata to można ją wprowadzić dla sprawy w następujący sposób: należy kliknąć na przycisku i w oknie **Rejestracja opłaty** zaznaczyć odpowiedni **Rodzaj opłaty** i wprowadzić **Datę opłaty**; Uwaga: domyślna data opłaty jest wprowadzona na podstawie konfiguracji opisanej w rozdziale 4.10 Konfiguracja domyślnej daty opłaty spraw i pism



c) poniżej należy wprowadzić informacje o sprawie:

1) zaznaczyć opcję czy sprawa jest **Na wniosek** czy **Z urzędu**;

2) wybrać **Powiat** w oknie **Wybór powiatu**;

3) w oknie **Wybór gminy** wybrać **Gminę** związaną z wybranym powiatem;

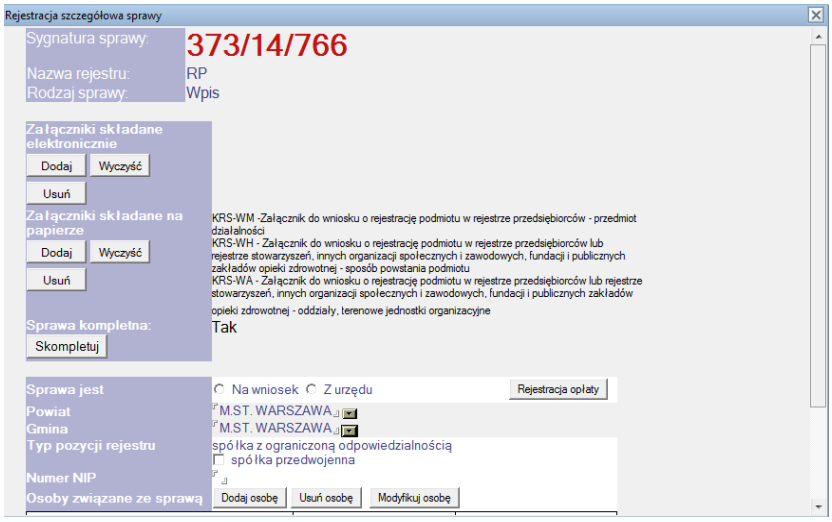
4) wprowadzić **Typ pozycji rejestru** w oknie **Wybór typu rejestru**;

5) jeśli można należy wpisać **Numer pozycji rejestru** podmiotu, którego dotyczy sprawa (dla spraw o zmianę i wykreślenie);

6) wprowadzić osobę – patrz rozdział **Wprowadzanie osoby związanej ze sprawą**;

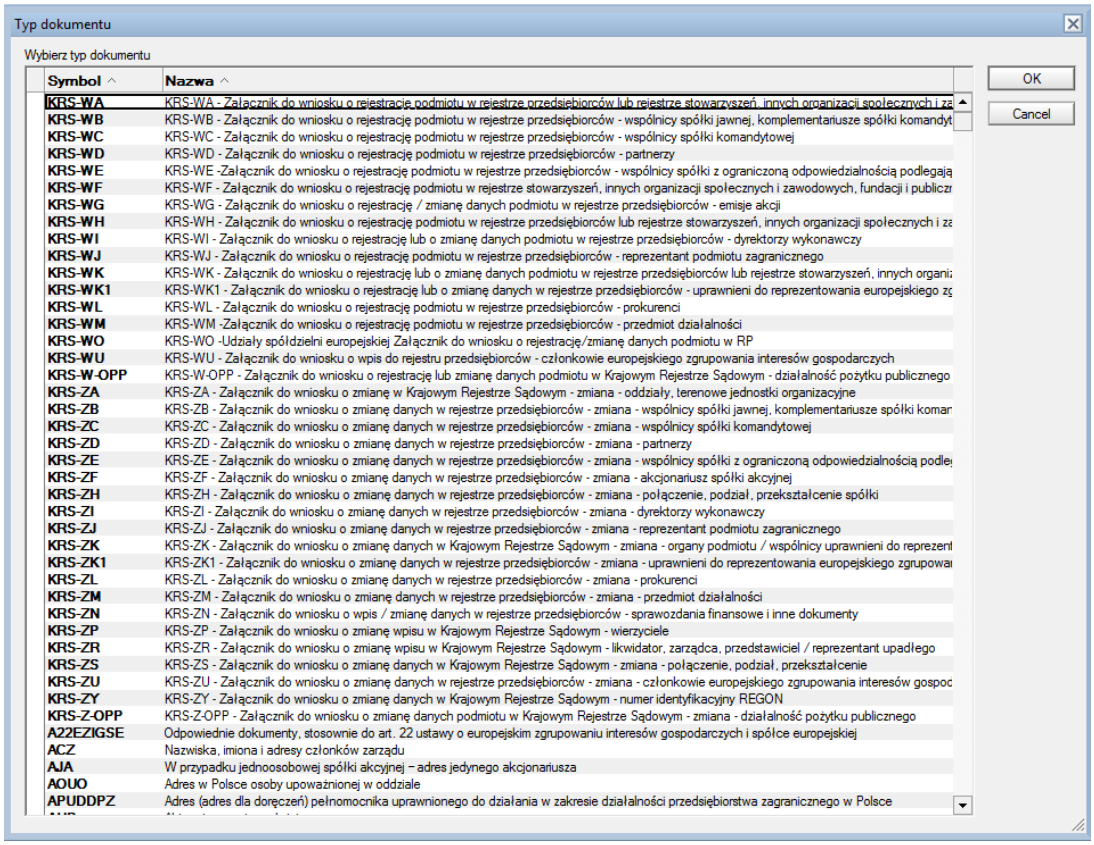
7) wpisać **Sygnaturę zwróconej sprawy dla tego podmiotu**;

Użytkownik określa również jakie typy załączników zostały złożone drogą elektroniczną oraz jakie typy zostały złożone na papierze. Określenie następuje poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj**



Rys. okno Rejestracja szczegółowa sprawy

Wybór załączników następuje poprzez wybranie ich ze słownika, który jest wyświetlany w następującym oknie. Wybór następuje w sposób taki sam zarówno dla załączników elektronicznych jak i papierowych

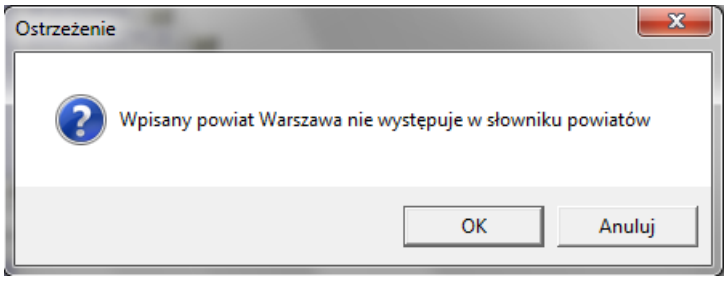


Załączniki rejestrowane są do określonej sprawy jako pisma. Aby zarejestrować załącznik do sprawy użytkownik powinien kliknąć przycisk Pismo, następnie z menu, które się pojawi wybiera opcję Rejestracja. Wypełnia formularz a następnie poprzez przycisk Dodaj w sekcji załączniki rejestruje załącznik w systemie.

Jeśli wprowadzone są wszystkie informacje dotyczące rejestracji szczegółowej i sprawa jest gotowa do przekazania do dekretacji to należy kliknąć przycisk **Przekaż do dekretacji**. Jeśli rejestracja szczegółowa nie jest zakończona, ale należy zapisać wprowadzone informacje i potem powrócić do rejestracji szczegółowej to należy kliknąć przycisk **Zapisz dane**. Po uruchomieniu przycisku **Przekaż do dekretacji** potwierdzeniu komunikatu systemu sprawa przechodzi do etapu dekretacji automatycznej (gdzie może zostać zadekretowana lub oczekiwać na dekretację ręczną).

Po przekazaniu do dekretacji sprawdzane jest kolejno:

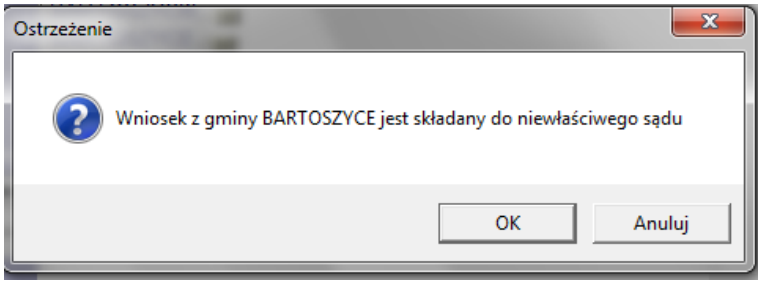
- czy został wprowadzony **Powiat** - jeśli nie lub wprowadzony powiat nie występuje w słowniku zostaje wyświetlone okno **Ostrzeżenie**:



Kliknięcie **OK** oznacza akceptację i powoduje przejście przez system do dalszego sprawdzania danych wprowadzonych podczas rejestracji szczegółowej sprawa otrzymuje **Atrybut** – **Wątpliwa właściwość sądu**. Kliknięcie **Anuluj** umożliwia powrót do etapu rejestracji szczegółowej i ponowne wprowadzenie powiatu;

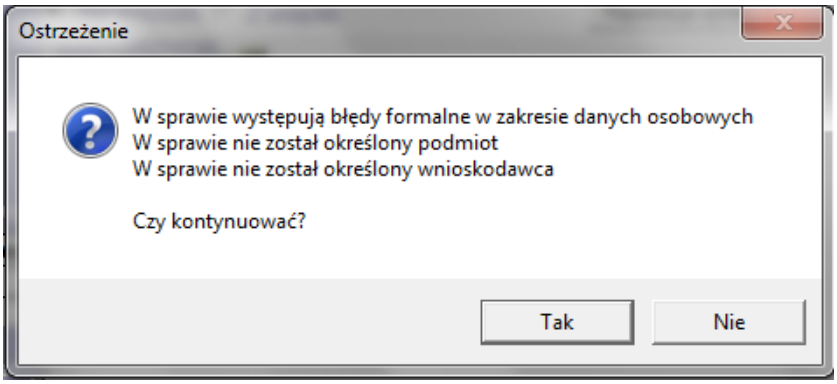
- czy została wprowadzona gmina - taki sam komunikat jak w przypadku powiatu (ale dotyczący gminy) zostaje wyświetlony jeśli wprowadzono powiat i nie wprowadzono gminy lub wprowadzona gmina nie występuje na liście słownikowej. Jeśli zostanie zaakceptowany sprawa otrzymuje **Atrybut** – **Wątpliwa właściwość sądu**. Jeśli zostanie wybrane **Anuluj** nastąpi powrót do etapu rejestracji szczegółowej i możliwe jest ponowne wprowadzenie gminy;

- czy wniosek jest składany do właściwego sądu – jeśli nie, zostaje wyświetlone następne okno **Ostrzeżenie**.



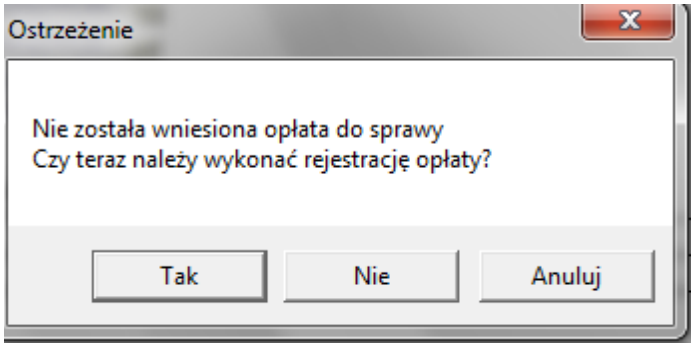
Kliknięcie **OK** oznacza akceptację i powoduje przejście przez system do dalszego sprawdzania danych wprowadzonych podczas rejestracji szczegółowej – sprawa otrzymuje **Atrybut** – **Niewłaściwy sąd**. Kliknięcie **Anuluj** umożliwia ponowne wprowadzenie gminy;

- czy zostały wprowadzone dane dotyczące osób: podmiot oraz wnioskodawca – jeśli nie zostaje wyświetlone okno **Ostrzeżenie**



Kliknięcie **Nie** powoduje powrót do etapu rejestracji szczegółowej (i można wówczas wprowadzić osobę), kliknięcie **Tak** powoduje zakończenie sprawdzania danych wprowadzonych podczas rejestracji szczegółowej, sprawa otrzymuje **Atrybut – Braki formalne**;

- czy do sprawy została zarejestrowana opłata – jeśli nie zostaje wyświetlone okno **Ostrzeżenie**:

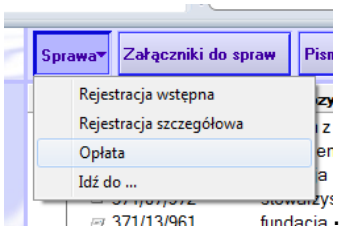


Klinięcie **Anuluj** powoduje powrót do etapu rejestracji szczegółowej i można wówczas zarejestrować opłatę przyciskiem **Rejestracja opłaty**. Kliknięcie **Nie** powoduje przejście do dalszego sprawdzania danych wprowadzonych podczas rejestracji szczegółowej, sprawa otrzymuje **Atrybut – Brak opłaty**. Kliknięcie **Tak** powoduje wyświetlenie okna **Rejestracja opłaty** umożliwiające zarejestrowanie opłaty.

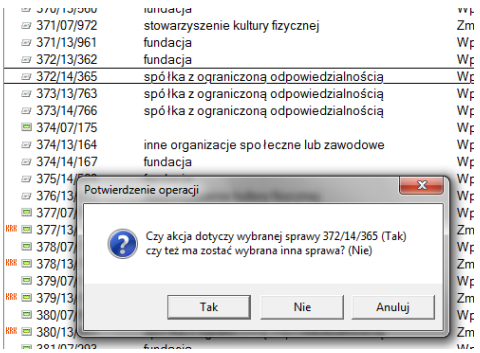
Uwaga: Jeśli sprawa jest o wykreślenie lub zmianę wówczas dodatkowo można wprowadzić „Numer pozycji rejestru”. Jeśli dla wprowadzonego numeru pozycji rejestru istnieje decyzja uwzględniająca oraz Rejestr dla sprawy rejestrowanej i sprawy, dla której istnieje decyzja uwzględniająca są takie same wówczas w sprawie rejestrowanej pole „Typ pozycji rejestru” zostanie wypełnione.

Rejestracja opłaty w dowolnej sprawie w bazie spraw

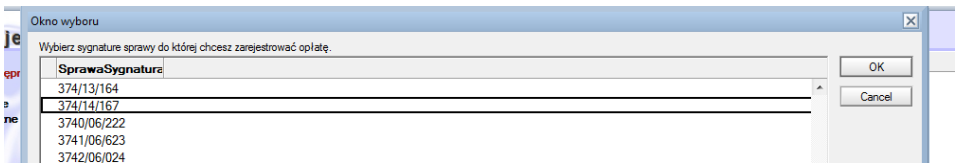
W module Rejestracja w widoku **Zarejestrowano wstępnie** znajduje się przycisk **Sprawa/Opłata**, który umożliwia zarejestrowanie opłaty w dowolnej sprawie, jeśli sprawa nie została przekazana do archiwum. W tym celu należy nacisnąć przycisk



Zostanie wyświetlone pytanie, czy opłata ma zostać zarejestrowana do wyświetlonej sprawy (należy zaznaczyć odpowiedź Tak), czy do innej sprawy (należy zaznaczyć odpowiedź Nie).



Jeśli zostanie zaznaczona odpowiedź Tak system przejdzie do okna **Rejestracja opłaty do sprawy** (opisane wyżej) umożliwiającego zarejestrowanie opłaty do zaznaczonej sprawy. Jeśli zostanie zaznaczona odpowiedź Nie, zostanie wyświetlone okno **Okno wyboru**, w którym należy wskazać sprawę, do której ma zostać zarejestrowana opłata.



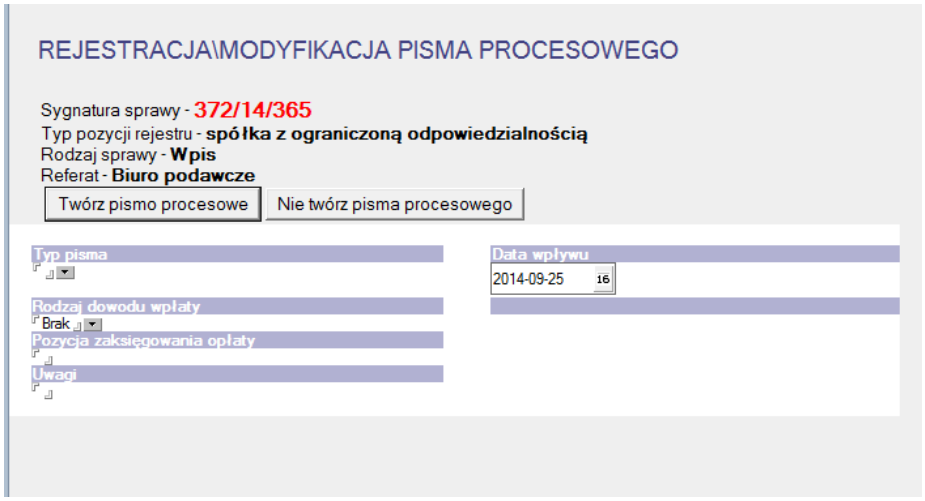
Mając wyświetlone okno wyboru najwygodniej jest wpisać z klawiatury sygnaturę sprawy, co spowoduje automatyczne wyświetlenie okienka **Rozpoczyna się od...**. Po akceptacji tego okienka kursor ustawi się na wpisanej sygnaturze, jeśli taka jest rzeczywiście zarejestrowana.

Następnie wyświetlone zostanie ono **Rejestracja opłaty do sprawy** (opisane wyżej), w którym należy wprowadzić rodzaj oraz datę opłaty.

3.4 Rejestracja załączników do sprawy

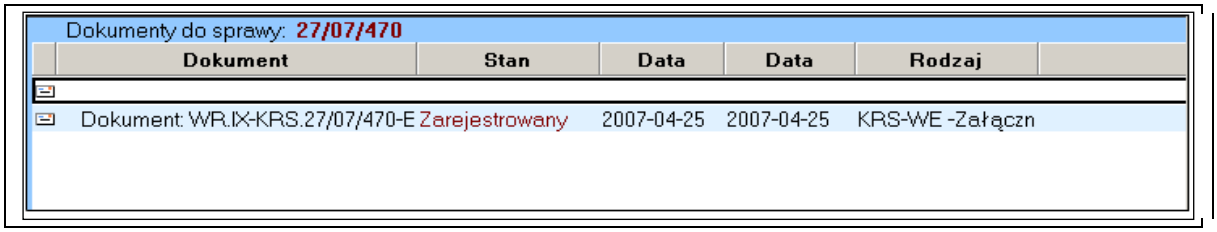
W przypadku dołączenia załączników do składanego wniosku należy po wykonaniu rejestracji wstępnej dokonać czynności rejestracji składanych przez stronę załączników. Konieczne jest to ze względu na określaniu kompletności sprawy podczas rejestracji szczegółowej. Tam operator sprawdza czy zostały zarejestrowane wszystkie załączniki nadesłane przez stronę. Należy również zaznaczyć że nie zależnie od kanału wpłynięcia sprawy załączniki mogą zostać przekazane do niej zarówno za pośrednictwem Portalu PDI jak w sposób tradycyjny w formie papierowej.

Rejestracje załączników do sprawy rozpoczyna się podobnie jak rejestrację pisma procesowego. Użytkownik dokonuje tej czynności za pomocą przycisku Pismo wybierając czynność Rejestruj. Następnie określa do której sprawy ma zostać zarejestrowany załącznik. Po wskazaniu do której sprawy ma zostać zarejestrowany załącznik i zatwierdzeniu operacji pojawia się następujące okno rejestracji\modyfikacji pisma procesowego :



Jeżeli użytkownik chce zarejestrować załącznik jako osobny dokument, a nie jako część pisma procesowego to nie wypełnienia danych dotyczących pisma, rejestruje załącznik, następnie klika przycisk **Nie twórz pisma procesowego**. W tym wypadku załącznik zostanie zarejestrowany w sprawie samodzielnie, jako

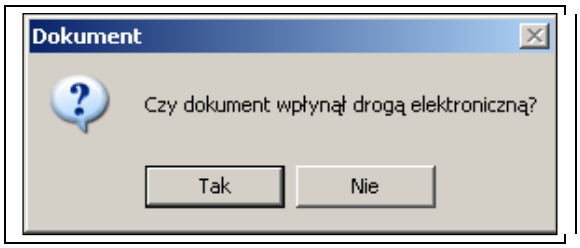
osobny dokument. W widoku dokumenty do sprawy będzie wyświetlany jako dokumenty opisany identyfikatorem dokumentu nadanym automatycznie przez system. W tym wypadku wypełnianie danych odnośnie pisma procesowego nie jest konieczne. Załącznik jest wtedy wyświetlany jako samodzielny dokument.



Natomiast jeżeli użytkownik chce zarejestrować załącznik jako część pisma procesowego to wypełnia dane dotyczące pisma procesowego (tak naprawdę dokonuje procedury rejestracji pisma procesowego), a następnie poprzez przycisk Dodaj rejestruje załącznik do sprawy, po czym klika przycisk Twórz pismo procesowe . Załącznik będzie wyświetlany w sprawie jako dokument „podpięty" pod pismo procesowe.



Po kliknięciu przycisku Dodaj system wyświetli zapytanie czy załącznik wpłynął drogą elektroniczną

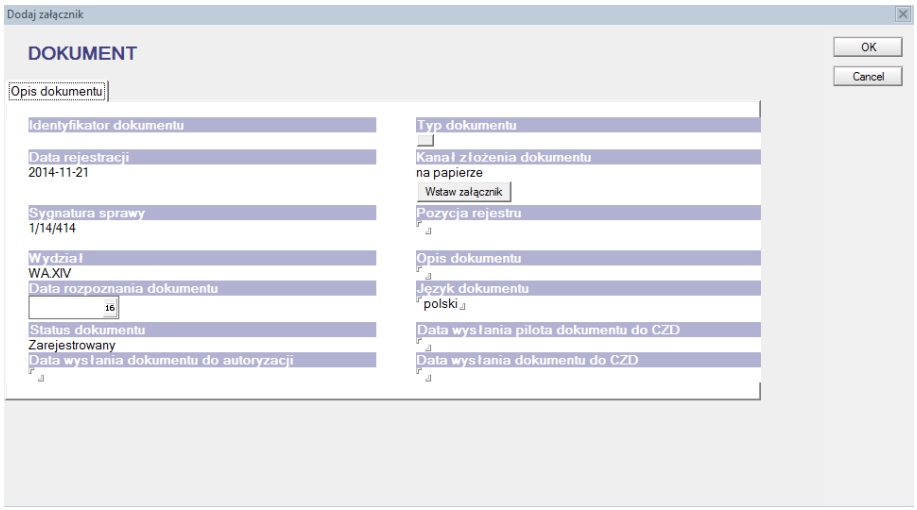


Jeżeli załącznik wpłynął do sądu drogą papierową to należy wybrać odpowiedź Nie i następnie należy wprowadzić dane odnośnie rejestrowanego dokumentu. Natomiast w przypadku rejestracji dokumentu złożonego za pomocą portalu Makieta użytkownik wybiera odpowiedź Tak i wprowadza dane odnośnie złożonego dokumentu oraz załącza elektroniczny załącznik do sprawy. Poniżej

zaprezentowano rejestrację dokumentów złożonych za pomocą Portalu Makieta jak i drogą tradycyjną.

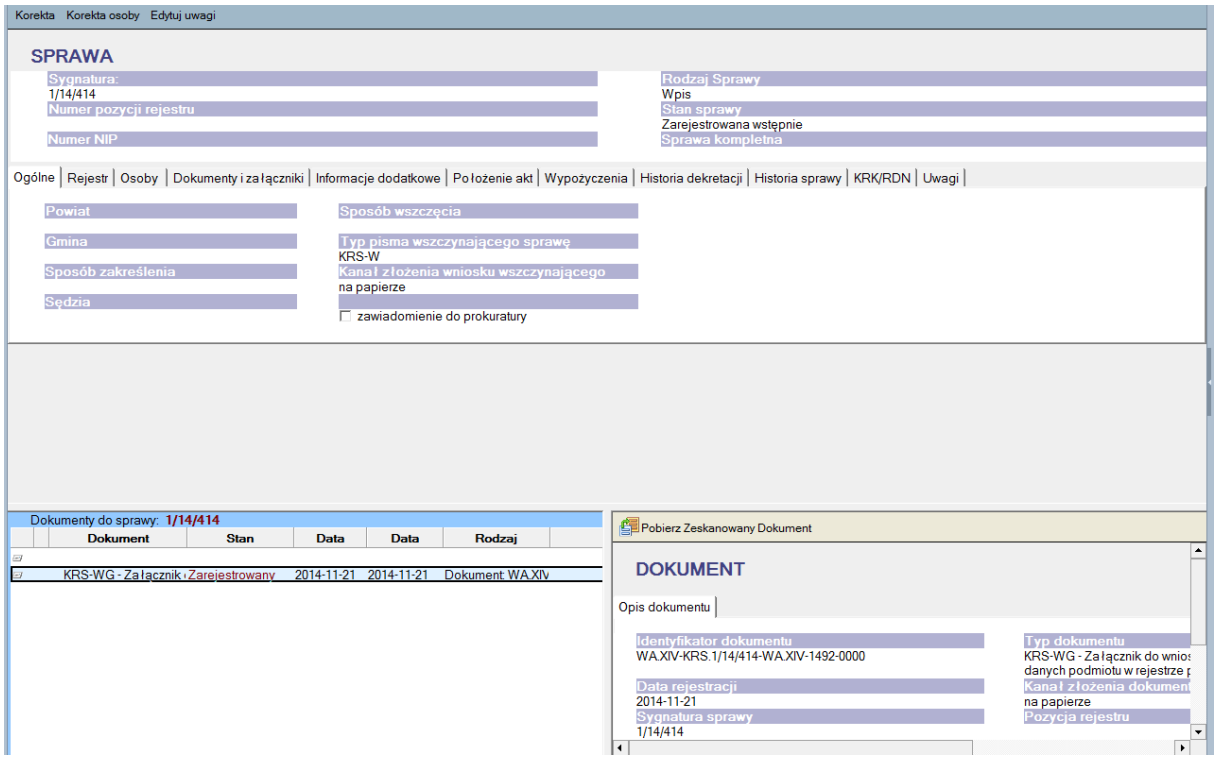
3.4.1 Rejestracja załącznika złożonego droga papierową

Po wyborze odpowiedzi **Nie** podczas pytania czy dokument wpłynął do sądu drogą elektroniczną zostanie wyświetlone poniższe okno w którym użytkownik wprowadza następujące dane :



- Identyfikator dokumentu (dla załączników papierowych generowany jest on automatycznie)
- Typ dokumentu, wartość pola wybierana jest ze słownika za pomocą okna wyboru np. KRS-WG- Załącznik do wniosku o rejestrację/zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorstw.
- Kanał złożenia dokumentu, określany jest sposób w jaki dokument wpłynął do sądu : drogą elektroniczną lub w formie papierowej
- Numer pozycji rejestru, wpisywany jest numer pozycji rejestru, której dotyczy określony załącznik
- Opis dokumentu, użytkownik wprowadza tu krótki opis dokumentu, czego dotyczy itp.
- Język dokumentu, w polu użytkownik określa język dokumentu, np PL. polski

Zarejestrowane załączniki można obejrzeć w formularzu sprawy

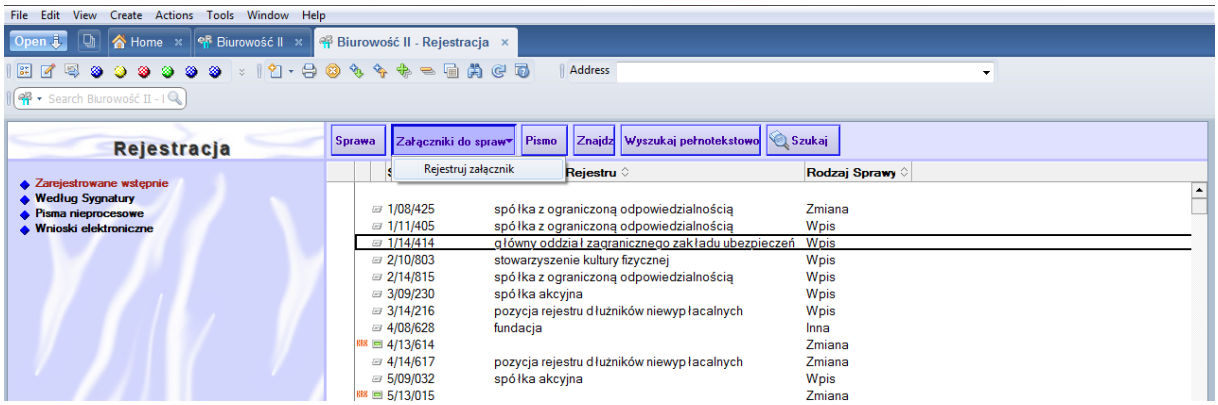


3.4.2 Rejestracja załącznika złożonego elektronicznie za pośrednictwem portalu Makieta

Załączniki które zostaną złożone do sprawy za pośrednictwem Portalu Makieta trafiają do skrzynki pocztowej Wydziału. Użytkownik musi zapisać załączniki na dysk twardy, następnie wyodrębnić podpisaną treść. Następnie drukuje taki załącznik i przechodzi do rejestracji załącznika w aplikacji Biurowość eB11. Do tego momentu postępowanie z załącznikiem jest takie samo jak z rejestracją wniosku opisaną w punkcie 3.2.2

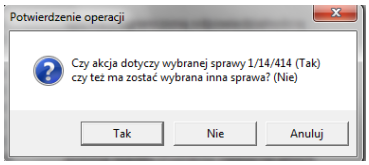
Gdy operator posiada już wydrukowaną wersję dokumentu to podstawie danych w niej zawartych może przystąpić do rejestracji załącznika. W tym celu należy :

1) Uruchomić bazę spraw
2) Przejść do modułu rejestracja
3) Kliknąć przycisk Załączniki do spraw - Rejestruj załącznik

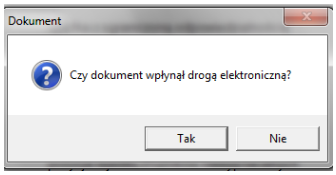


rys. widok rejestracji załącznika do sprawy

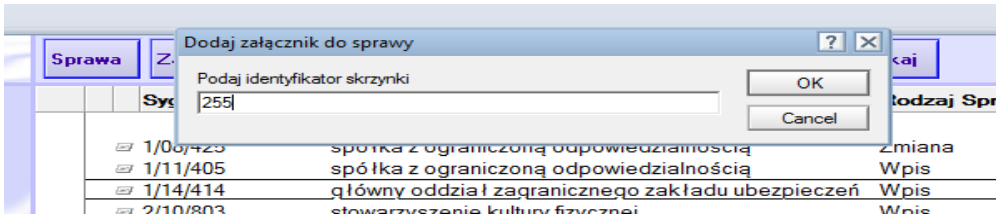
4. Zostanie wyświetlone okno z pytaniem do jakiej sygnatury będzie rejestrowany załącznik



Po wybraniu TAK pojawią się ponownie okno z pytaniem jaka drogą wpłynął rejestrowany załącznik

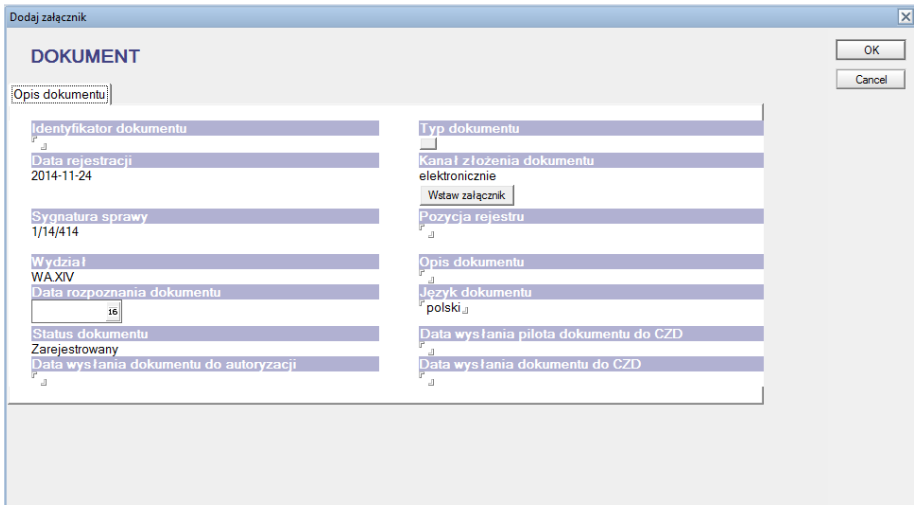


Następnie aplikacja wyświetli okno dialogowe z pytaniem o identyfikator skrzynki użytkownika, który wysłał wniosek . Jego identyfikator będzie zawarty w wiadomości e-mail, która wpłynie do sądu.



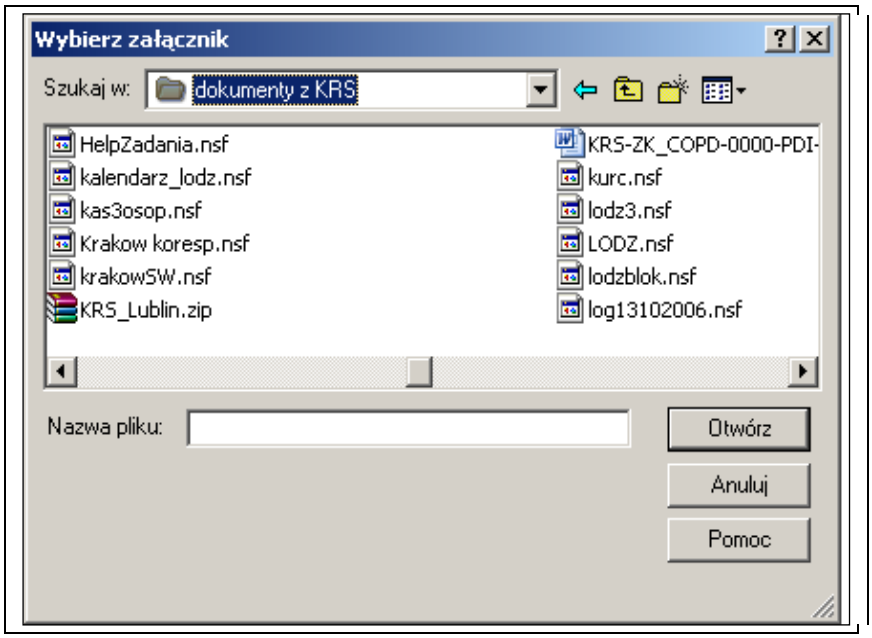
rys. okno dialogowe

Po wprowadzeniu identyfikatora skrzynki pojawi się następujące okno :



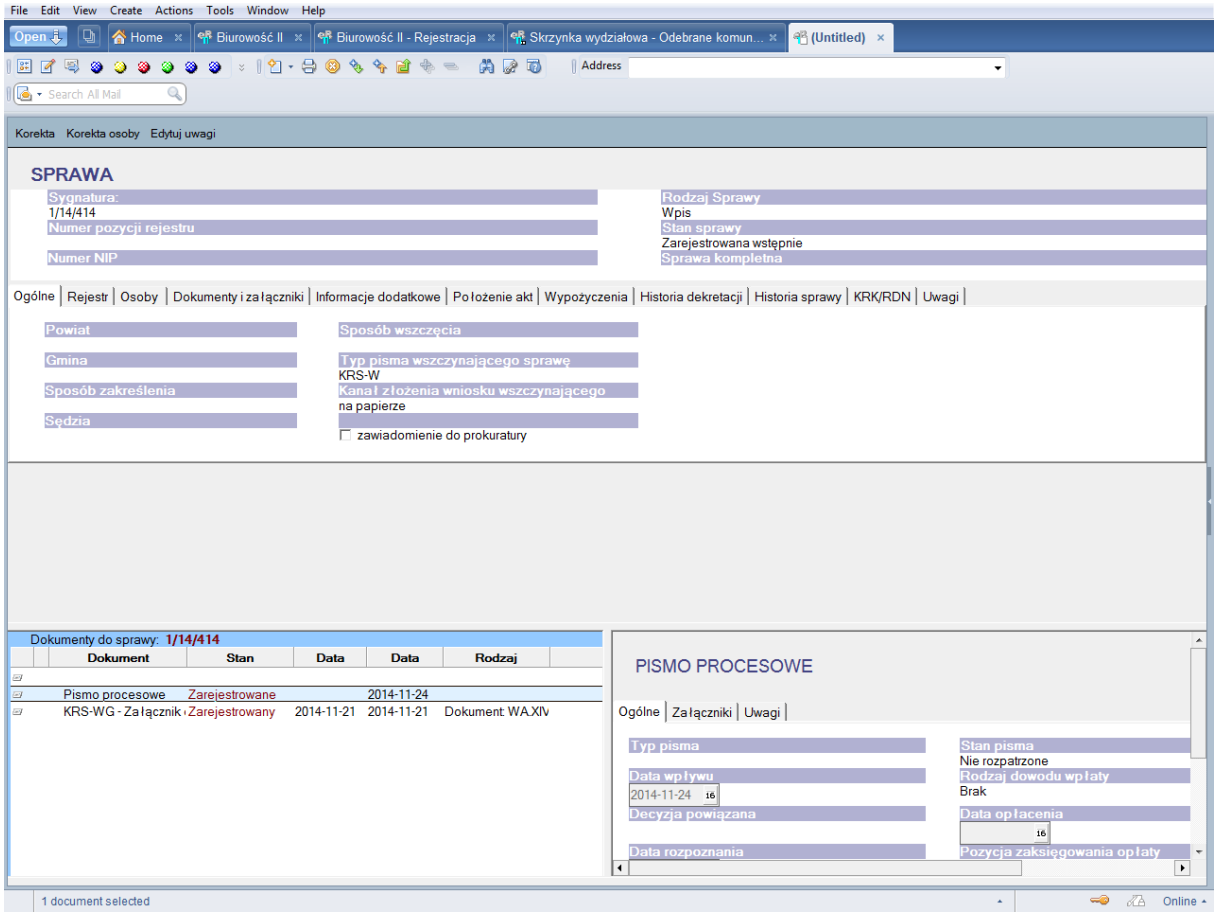
rys. okno Dokument

System nie przydziela rejestrowanemu dokumentowi automatycznie identyfikatora dokumentu jak to się dzieje w przypadku dokumentu złożonego „papierowo". Użytkownik wprowadza go ręcznie na podstawie otrzymanej wiadomości e-mail, znajduje się on w pliku Podpis.txt. Pozostałe dane wprowadza się identycznie jak w przypadku wniosku papierowego na podstawie wydrukowanego załącznika.. Dodatkowo należy przesłany elektronicznie dokument załączyć podczas rejestracji, w tym celu należy kliknąć przycisk Wstaw załącznik, pojawi się okno wyboru załącznika, za jego pomocą należy wskazać załącznik i kliknąć przycisk Otwórz. W tym momencie załącznik zostanie dodany do dokumentu. Ważne jest aby został dodany plik podpisany elektronicznie, ze względów prawnych w bazie nie mogą być przechowywane załączniki nadesłane od strony w postaci „otwartej".



Czynność rejestracji załącznika po wypełnieniu pól opisujących dokument i wstawieniu załącznika użytkownik kończy poprzez kliknięcie przycisku OK. W momencie zakończenia rejestracji załącznika , zostaje wygenerowane potwierdzenie zwrotne i wysłane na portal do skrzynki użytkownika.

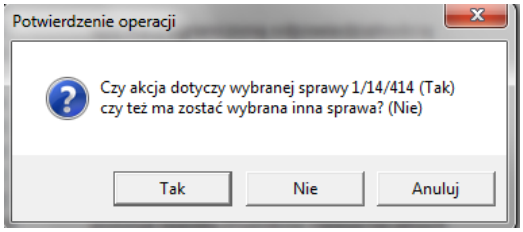
Użytkownik niezależnie od tego czy załącznik złożony został drogą papierową czy elektroniczną ma możliwość dokonania korekty określonych w rejestracji szczegółowej załączników. W dokumencie sprawy przechowywane są informacje na temat określonych przez użytkownika załączników – jeżeli zaistnieje potrzeba zmodyfikowania listy złożonych przez stronę dokumentów, to użytkownik może dokonać zmian poprzez kliknięcie przycisku korekty, a następnie za pomocą przycisków Dodaj załącznik lub usuń załącznik może wprowadzić aktualne dane.



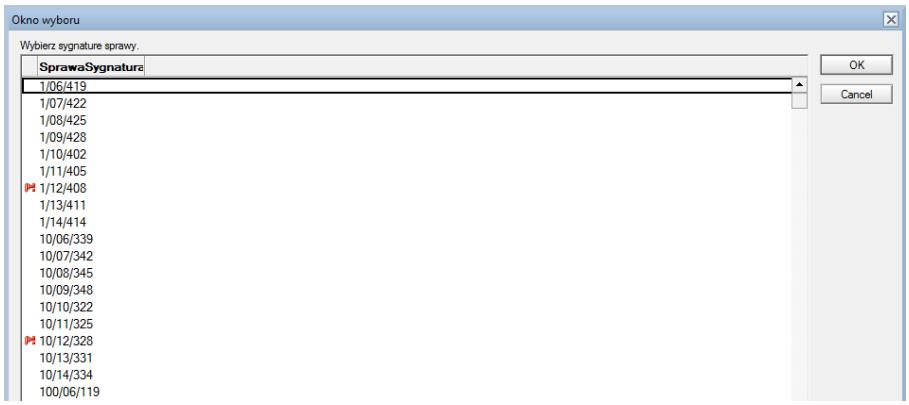
3.5 Rejestracja pisma złożonego droga papierową

Aby zarejestrować do sprawy pismo procesowe nie wszczynające należy w **Bazie spraw** przejść do modułu **Rejestracja**, do widoku **Zarejestrowane wstępnie** i na pasku czynności uruchomić przycisk **Pismo/Rejestracja**. Zostanie wyświetlone okno **Potwierdzenie operacji**, w którym należy określić sprawę, do której będzie rejestrowane pismo, w następujący sposób:

- jeśli pismo ma zostać zarejestrowane do sprawy, która była zaznaczona w widoku w momencie uruchamiania przycisku należy kliknąć opcję **Tak**;
- jeśli pismo ma zostać zarejestrowane do innej sprawy należy kliknąć opcję **Nie**, zostanie wówczas wyświetlone okno **Okno wyboru**, w którym należy zaznaczyć właściwą sprawę;



rys. okno Potwierdzenie operacji



rys. okno Okno wyboru

Po akceptacji zostanie wyświetlony dokument **Rejestracja\Modyfikacja pisma procesowego**. W dokumencie należy wypełnić pola:

(a) wprowadzić **Datę wpływu** (domyślnie bieżąca);

(b) jeśli pismo zostało opłacone, wprowadzić **Rodzaj dowodu opłaty** (domyślnie brak);

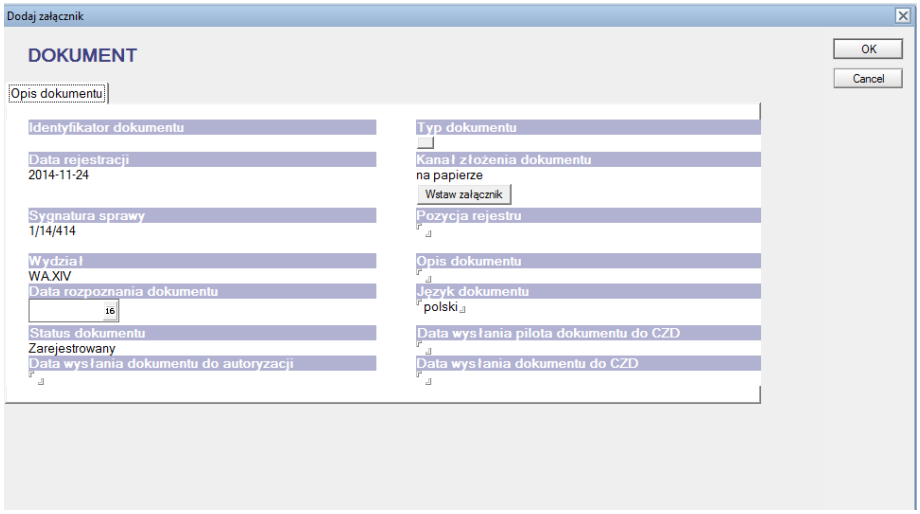
(c) jeśli wprowadzono rodzaj opłaty to wprowadzić **Datę opłacenia**; Uwaga: domyślna data opłaty jest wprowadzona na podstawie konfiguracji opisanej w rozdziale 4.10 Konfiguracja domyślnej daty opłaty spraw i pism;

(d) wpisać **Pozycję zaksięgowania**;

(e) wpisać **Uwagi**;

(f) Jeśli w piśmie są jakieś załączniki, użytkownik dodaje poprzez kliknięcie przycisku Dodaj

(g) jeśli wprowadzono wszystkie informacje należy kliknąć przycisk **Zatwierdź** (klikniecie **Anuluj** powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu).



rys. rejestracja pisma procesowego

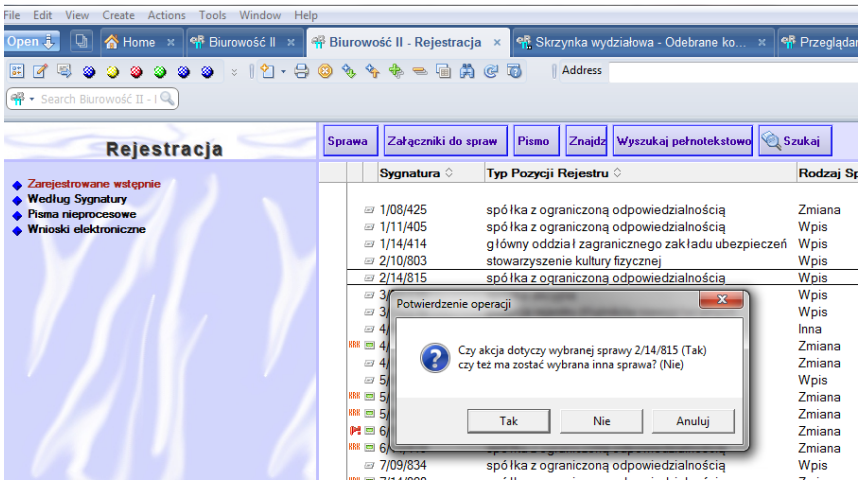
Jeżeli do pisma złożone zostały załączniki należy je zarejestrować poprzez użycie przycisku Dodaj jeśli nie chcemy żeby do załącznika było dodane pismo należy po zakończeniu dodania załącznika wyjść z okna przyciskiem anuluj w sekcji dalsze postępowanie jest identyczne jak w 3.3 Rejestracja załączników

3.6 Rejestracja pisma złożonego za pośrednictwem Portalu Makieta

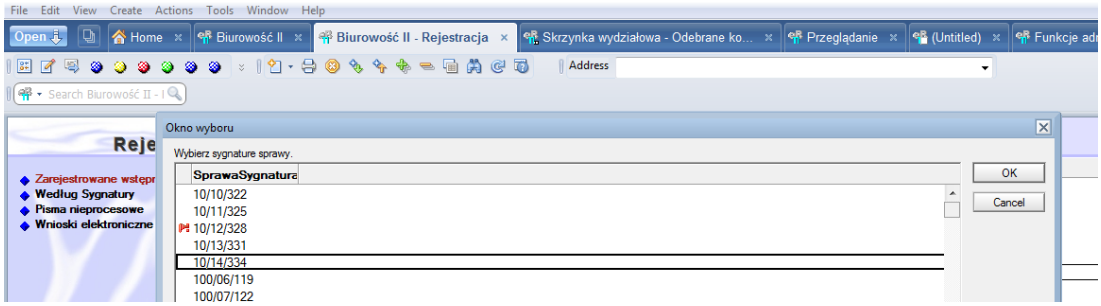
Aby zarejestrować pismo do sprawy złożone za pośrednictwem Portalu Makieta należy w **Bazie spraw** przejść do modułu **Rejestracja**, do widoku **Zarejestrowane wstępnie** i na pasku czynności uruchomić przycisk **Pismo/Rejestracja**. Zostanie wyświetlone okno **Potwierdzenie operacji**, w którym należy określić sprawę, do której będzie rejestrowane pismo, w następujący sposób:

- jeśli pismo ma zostać zarejestrowane do sprawy, która była zaznaczona w widoku w momencie uruchamiania przycisku należy kliknąć opcję **Tak**;

- jeśli pismo ma zostać zarejestrowane do innej sprawy należy kliknąć opcję **Nie**, zostanie wówczas wyświetlone okno **Okno wyboru**, w którym należy zaznaczyć właściwą sprawę;



rys. okno Potwierdzenie operacji



rys. okno Okno wyboru

Po akceptacji zostanie wyświetlony dokument **Rejestracja\Modyfikacja pisma procesowego**. W dokumencie należy wypełnić pola:

(h) wprowadzić **Typ pisma**

(i) wprowadzić **Datę wpływu**, jeśli pismo zostało opłacone, wprowadzić **Rodzaj dowodu opłaty** (domyślnie brak);

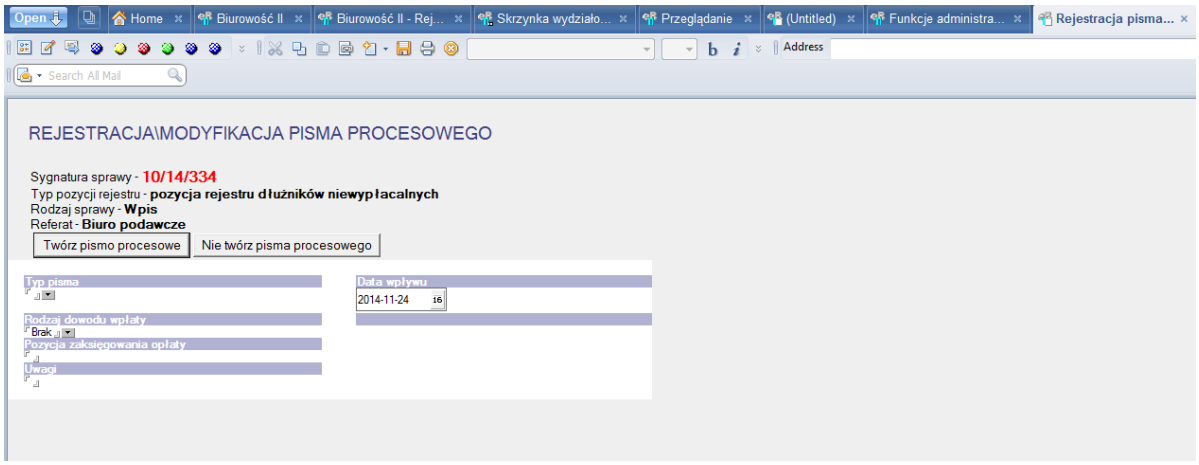
(j) jeśli wprowadzono rodzaj opłaty to wprowadzić **Datę opłacenia**; Uwaga: domyślna data opłaty jest wprowadzona na podstawie konfiguracji opisanej w rozdziale 4.10 Konfiguracja domyślnej daty opłaty spraw i pism;

(k) wpisać **Pozycję zaksięgowania**;

(l) wpisać **Uwagi**;

Jeśli w piśmie są jakieś załączniki, użytkownik dodaje poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj**

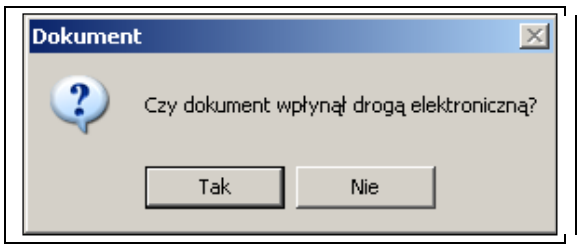
(m)jeśli wprowadzono wszystkie informacje należy kliknąć przycisk **Zatwierdź** (klikniecie **Anuluj** powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu).



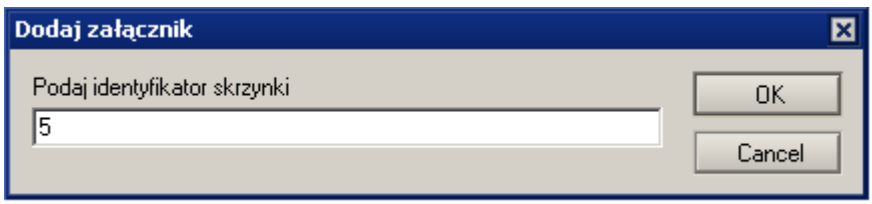
rys. rejestracja pisma procesowego

Następnie należy kliknąć przycisk Dodaj w sekcji załączniki

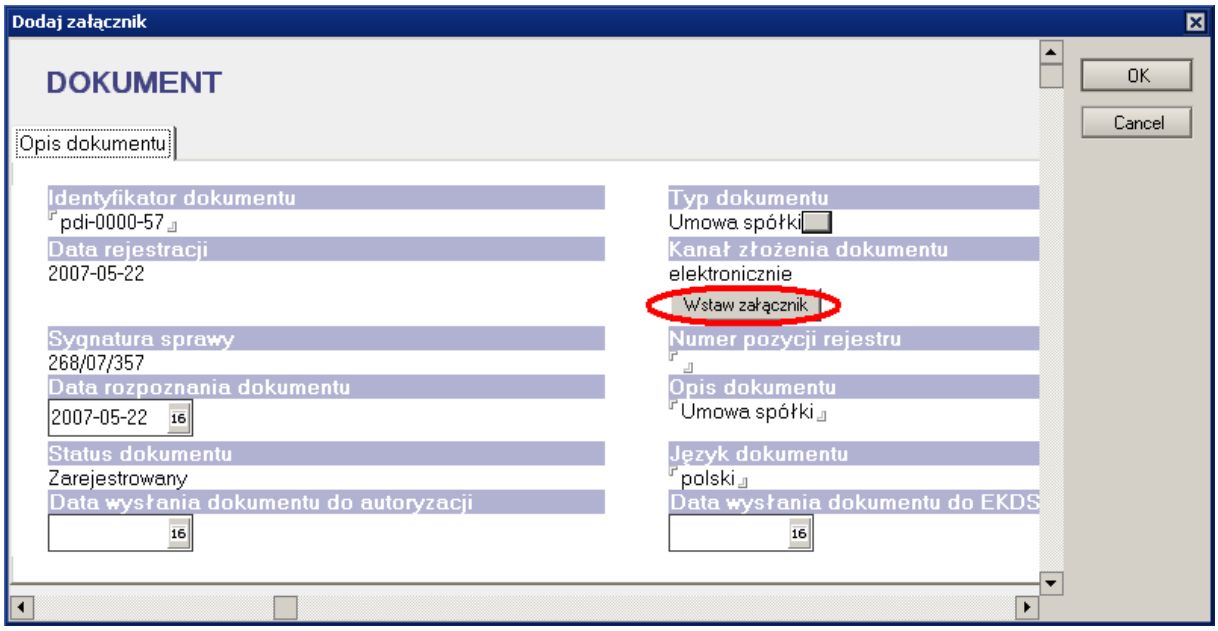
Aplikacja wyświetli pytanie o kanał złożenia



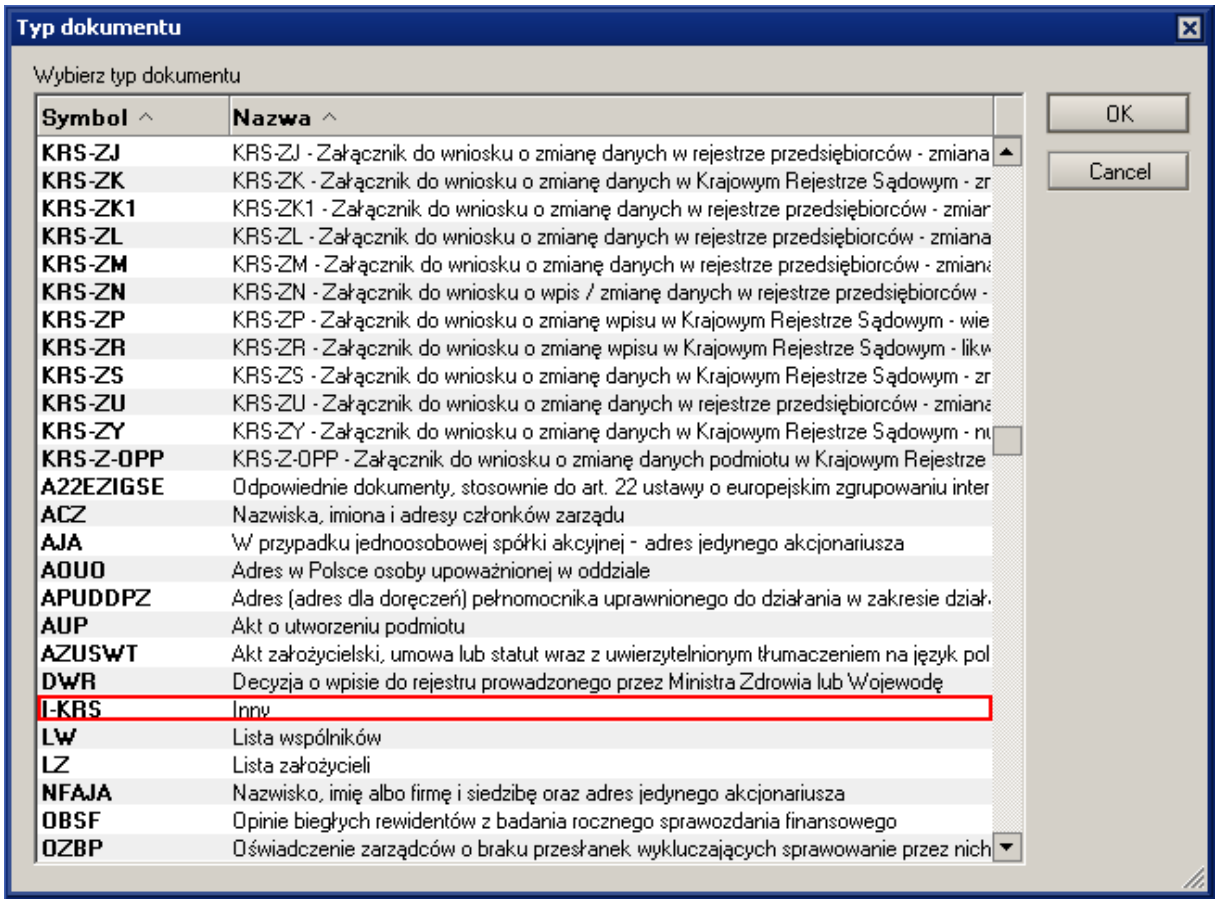
W przypadku rejestracji załącznika złożonego za pomocą Portalu Makieta użytkownik po wyświetleniu pytania Czy dokument wpłynął drogą elektroniczną wybiera odpowiedź Tak. Następnie aplikacja wyświetli okno dialogowe z pytaniem o identyfikator skrzynki użytkownika, który wysłał wniosek . Jego identyfikator będzie zawarty w wiadomości e-mail, która wpłynie do sądu.



Po wprowadzeniu identyfikatora skrzynki pojawi się następujące okno :

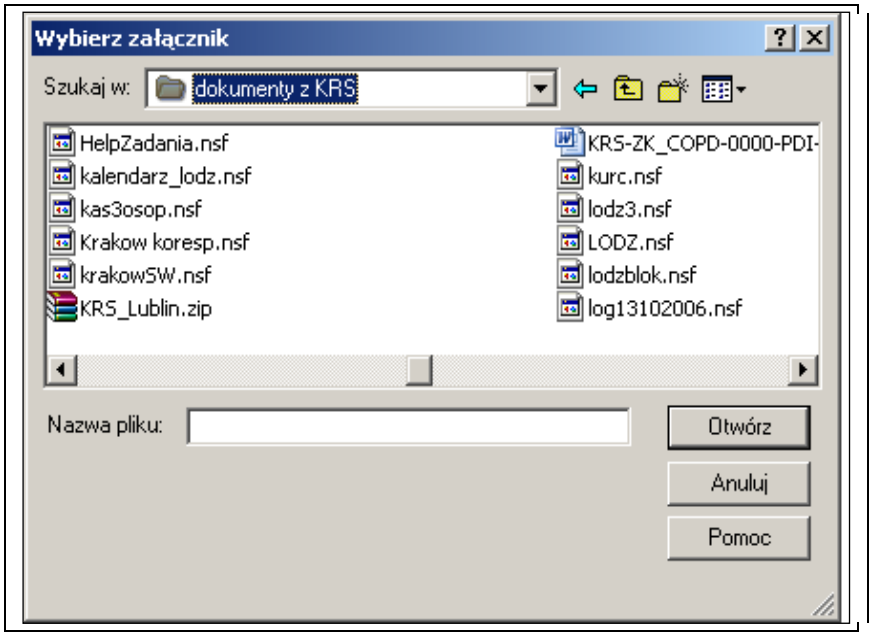


Jak typ dokumentu użytkownik wybiera I-KRS.



System nie przydziela rejestrowanemu dokumentowi automatycznie identyfikatora dokumentu jak to się dzieje w przypadku dokumentu złożonego „papierowo". Użytkownik wprowadza go ręcznie na podstawie otrzymanej wiadomości e-mail. Pozostałe dane wprowadza się identycznie jak w przypadku wniosku

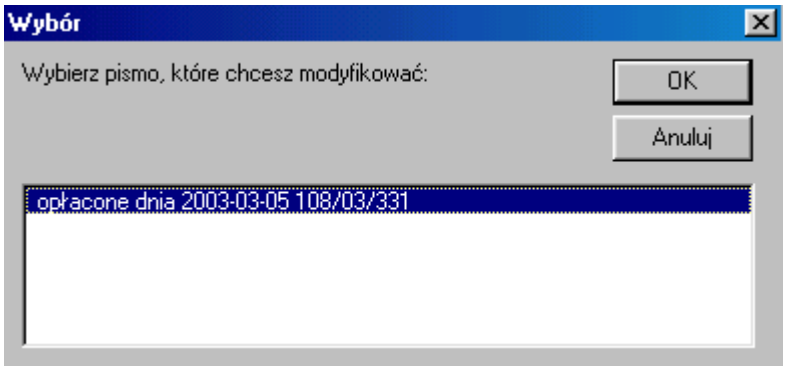
papierowego. Dodatkowo należy przesłane elektronicznie pismo załączyć podczas rejestracji, w tym celu należy kliknąć przycisk Wstaw załącznik, pojawi się okno wyboru załącznika, za jego pomocą należy wskazać załącznik i kliknąć przycisk Otwórz. W tym momencie załącznik zostanie dodany do dokumentu.



Czynność rejestracji załącznika po wypełnieniu pól opisujących dokument i wstawieniu załącznika użytkownik kończy poprzez kliknięcie przycisku OK. W momencie zakończenia rejestracji załącznika , zostaje wygenerowane potwierdzenie zwrotne i wysłane na portal do skrzynki użytkownika.

Modyfikacja zarejestrowanego pisma

Aby zmodyfikować zarejestrowane pismo nie wszczynające należy w **Bazie spraw**, w widoku **Rejestracja wstępna** uruchomić przycisk **Pismo/Modyfikuj**. Określenie sprawy, dla której ma zostać zmodyfikowane pismo dokonuje się w taki sam sposób jak określenie sprawy, dla której ma zostać zarejestrowane pismo – wybierając odpowiednią opcję w oknie **Potwierdzenie operacji**. Po wybraniu sprawy zostanie wyświetlone **Okno wyboru**, w którym należy zaznaczyć pismo, które będzie modyfikowane.

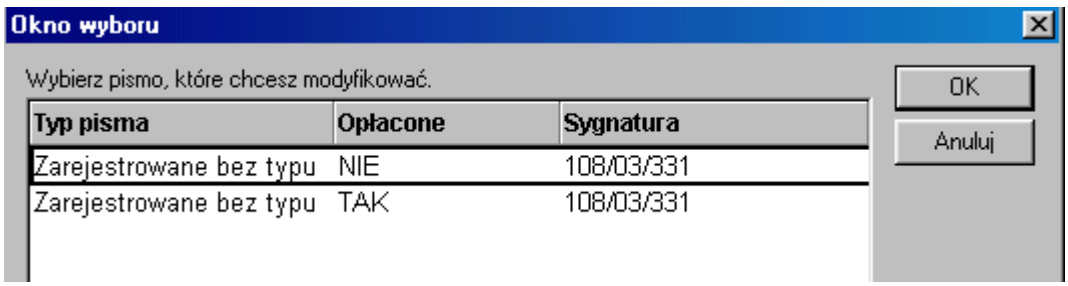


rys. Okno wyboru (pisma)

Dalszy przebieg jest taki sam jak podczas rejestracji pisma z tą różnicą, że w dokumencie **Rejestracja pisma procesowego** pola są wypełnione wartościami wprowadzonymi podczas rejestracji pisma. W razie potrzeby wartości pól należy zmienić lub uzupełnić i kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Przycisk Anuluj powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu.
Uwaga: Nie można zmienić pola **Uwagi**.

Wprowadzanie opłaty do pisma

Jeśli podczas rejestracji pisma nie zaznaczono, że pismo zostało opłacone można wprowadzić to zaznaczenie później. W tym celu należy przejść do **Bazy spraw** do widoku **Zarejestrowane wstępnie** i uruchomić przycisk **Pismo/Opłata**. Określenie sprawy, dla której ma zostać zmodyfikowane pismo dokonuje się w taki sam sposób jak określenie sprawy, dla której ma zostać zarejestrowane pismo – wybierając odpowiednią opcję w oknie **Potwierdzenie operacji**. Po określeniu sprawy zostanie wyświetlone okno (**Okno wyboru**) wyboru pisma, dla którego ma zostać zarejestrowana opłata.



rys. Okno wyboru (pisma)

Po wybraniu pisma zostanie wyświetlony dokument **Rejestracja opłaty**. W dokumencie należy wypełnić pola:

1) **Rodzaj dowodu opłaty** – poprzez wybranie z listy;
2) **Data opłacenia -** domyślna data opłaty jest wprowadzona na podstawie konfiguracji opisanej w rozdziale 4.10 Konfiguracja domyślnej daty opłaty spraw i pism;
3) **Pozycja zaksięgowania opłaty**;
4) **Uwagi**.

Aby zapisać rejestrację opłaty należy kliknąć **Zatwierdź**, jeśli dokument ma być zamknięty bez zapisywania zmian należy kliknąć **Anuluj**.



rys. rejestracja opłaty do pisma

3.7 Wprowadzanie osoby związanej ze sprawą

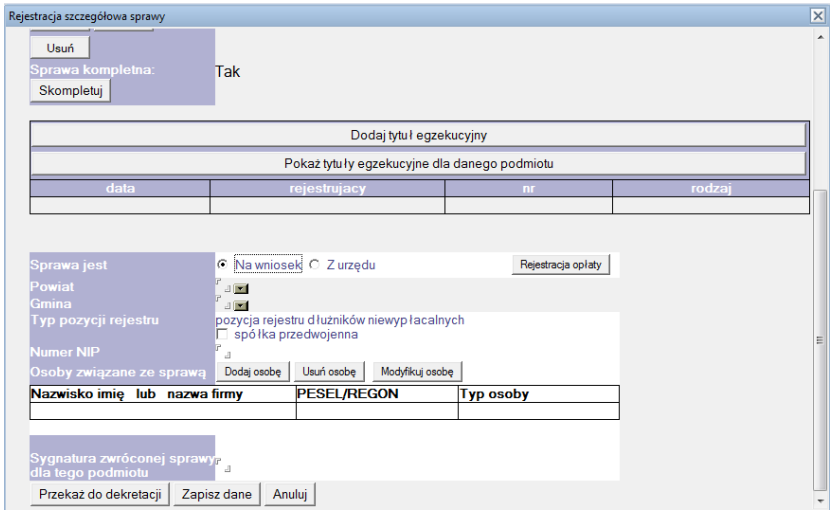
Osobę do sprawy można zarejestrować podczas rejestracji szczegółowej lub korzystając z przycisku **Rejestracja osoby** w **Pracy Orzeczniczej** lub **Korespondencji**.

Uwaga: Wprowadzając osobę podczas rejestracji szczegółowej można określić, czy osoba jest wnioskodawcą i podmiotem w sprawie. Jeśli osoba jest wprowadzana korzystając z przycisku **Rejestracja osoby** w widoku **Zarejestrowane wstępnie** w module **Rejestracja** oraz w module **Korespondencja** oraz przyciskiem **Rejestracja osoby** w widoku **Sprawy w**

referacie w module **Praca Orzecznicza** pola dotyczące wnioskodawcy oraz podmiotu przyjmują automatycznie wartość **Nie** i są nieedytowalne.

Rejestracja osoby podczas rejestracji szczegółowej

W oknie **Rejestracja szczegółowa sprawy** znajdują się przyciski **Dodaj osobę**, **Usuń osobę**, **Modyfikuj osobę** umożliwiające wprowadzanie danych dotyczących osoby. W celu zarejestrowania osoby należy kliknąć przycisk **Dodaj osobę**.



rys. rejestracja osoby podczas rejestracji szczegółowej

Zostanie wyświetlone okno **Dodanie osoby związanej ze sprawą**, w którym należy wypełnić pola:

1) **Nazwisko/Firma** – poprzez wpisanie z klawiatury (pole obowiązkowe);
2) **Imię** - poprzez wpisanie z klawiatury (jeśli nie jest rejestrowana firma);
3) **PESEL/REGON** - poprzez wpisanie z klawiatury;
4) **Typ osoby** – poprzez wybór z okna **Wybór rodzaju osoby w sprawie**.

Pola adresowe:

5) **Ulica**;
6) **Numer domu**;
7) **Numer lokalu**;
8) **Miejscowość** (pole obowiązkowe);
9) **Kod pocztowy**;
10) **Poczta**

wypełnia się poprzez wpisanie z klawiatury.

W części znajdującej się poniżej należy zaznaczyć odpowiednią opcję w polach:

11) Czy osoba jest wnioskodawcą ?;

12) **Czy osoba jest podmiotem ?** (pole obowiązkowe);

13) **Czy osoba jest reprezentowana przez pełnomocnika ?**.

Jeśli w polu 13) zostanie zaznaczona opcja **Tak** to poniżej zostanie wyświetlona kolejna część okna **Dodanie osoby związanej ze sprawą** zawierająca pola dotyczące pełnomocnika, które należy wypełnić:

14) **Nazwisko/Firma pełnomocnika** (pole obowiązkowe);

15) **Imię pełnomocnika**;

16) **Ulica**;

17) **Numer domu**;

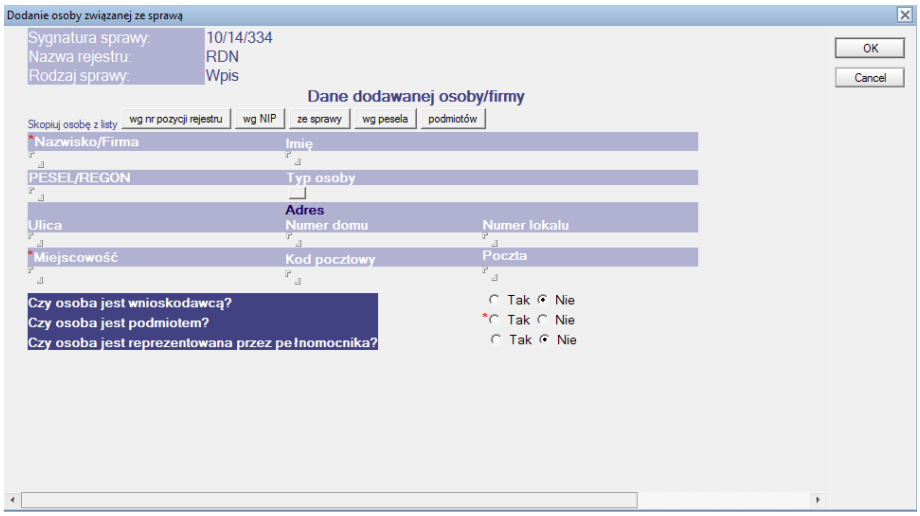
18) **Numer lokalu**;

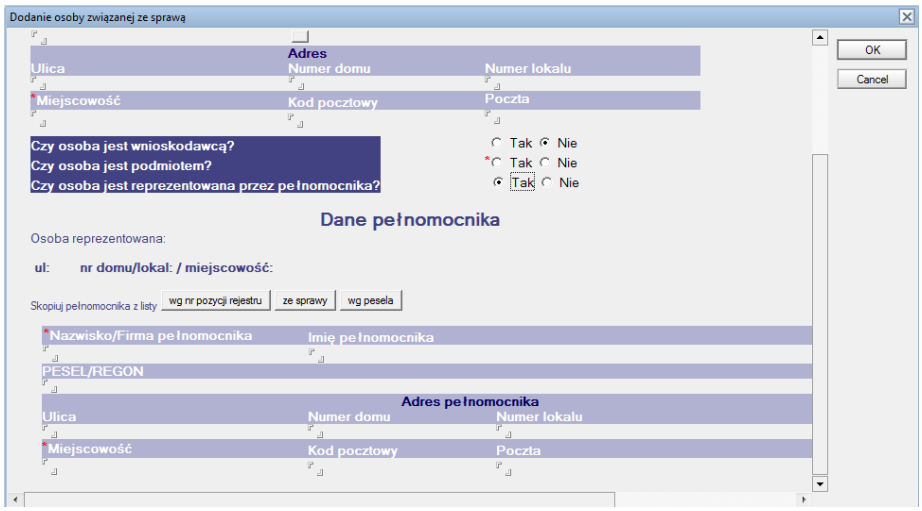
19) **Miejscowość** (pole obowiązkowe);

20) **Kod pocztowy**;

21) Poczta

poprzez wpisanie z klawiatury. Po zakończeniu należy kliknąć **OK**.





rys. rejestracja pełnomocnika

Po wprowadzeniu danych są one widoczne w oknie **Rejestracja szczegółowa sprawy**.

Aby wprowadzić następną osobę należy ponownie kliknąć przycisk **Dodaj osobę**.

Aby usunąć osobę należy kliknąć przycisk **Usuń osobę** i w oknie **Wybór osoby do usunięcia** zaznaczyć osobę, którą należy usunąć (jeśli do zaznaczonej osoby jest zarejestrowany pełnomocnik to również jest on usuwany).

Aby zmodyfikować dane dotyczące osoby należy kliknąć przycisk **Modyfikuj osobę** i w oknie **Okno wyboru osoby** zaznaczyć osobę, której dane mają być modyfikowane a następnie w oknie **Modyfikacja osoby związanej ze sprawą** zmienić (uzupełnić) wprowadzone dane dotyczące osoby.

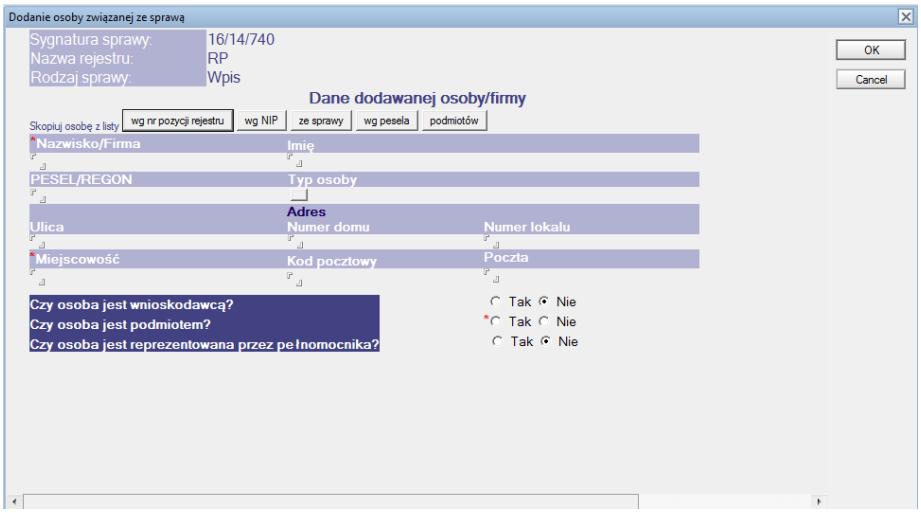
Kopiowanie danych dotyczących osoby

Jeśli dane dotyczące osoby zostały wcześniej do systemu wprowadzone można je skopiować korzystając z przycisków:

1) **wg podmiotów** – po uruchomieniu tego przycisku zostaje wyświetlone okno **Okno wyboru podmiotu w bazie spraw**, w którym można wybrać podmiot związany ze sprawą. Jeśli w tym oknie zostanie wybrany przycisk Anuluj wówczas zostanie wyświetlone okno **Okno wyboru podmiotu w bazie numerów pozycji rejestru**, w którym można wybrać podmiot, dla którego istnieje pozycja rejestru. Po zaznaczeniu osoby i zaakceptowaniu jej dane zostają wpisane w pola okna **Dane dodawanej osoby/firmy**. Można skopiować podmiot tylko ze sprawy, do której odnotowano orzeczenie uwzględniające.

2) **wg nr pozycji rejestru** – w pierwszym oknie należy wprowadzić rejestr oraz numer pozycji rejestru, z którym jest związana osoba, której dane mają zostać skopiowane.

Po akceptacji zostanie wyświetlone kolejne okno: **Wybór osoby z listy osób związanych ze sprawami dotyczącymi numeru pozycji rejestru ....**

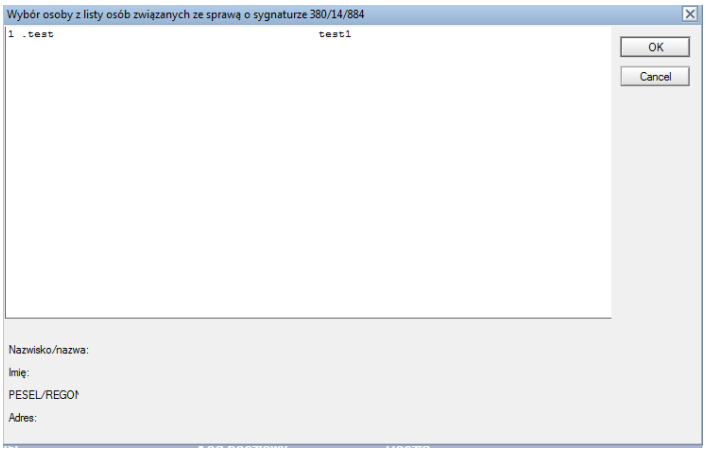


Okno zawiera listę wszystkich osób związanych ze sprawami, w których wprowadzono daną pozycję rejestru. Po zaznaczeniu osoby u dołu okna wyświetlane są dokładne dane adresowe osoby. Po zaznaczeniu osoby i kliknięciu OK jej dane zostaną skopiowane i wpisane w pola dotyczące osoby w oknie **Dane dodawanej osoby/firmy**.

3) **ze sprawy** – po uruchomieniu przycisku w oknie **Sygnatura sprawy** należy wpisać sygnaturę sprawy, do której zarejestrowano osoby, których dane mają zostać skopiowane. Zostaje wyświetlone okno **Wybór osoby z listy osób związanych ze sprawą o sygnaturze ...**, w którym należy zaznaczyć osobę i skopiować jej dane w taki sam sposób jak w oknie **Wybór osoby z listy osób związanych ze sprawami dotyczącymi numeru pozycji rejestru ....** podczas kopiowania wg pozycji rejestru.



rys. kopiowania uczestników z innej sprawy

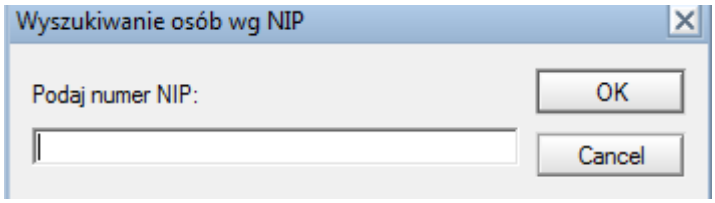


4) **wg numeru pesel** – po uruchomieniu tego przycisku zostaje wyświetlone okno **PESEL/REGON**, w którym należy wpisać nr PESEL lub REGON osoby, której dane mają zostać skopiowane.



Po akceptacji zostanie wyświetlone okno **Wybór osoby z listy osób związanych z peselem/regonem .....** z osobami, dla których wprowadzono taki numer. Należy zaznaczyć osobę i zaakceptować, co powoduje wpisanie jej danych do pól okna **Dane dodawanej osoby/firmy**.

5) Wg NIP – po kliknięciu pojawia się okno, w którym trzeba wprowadzić nr NIP, z którego chcemy skopiować osobę

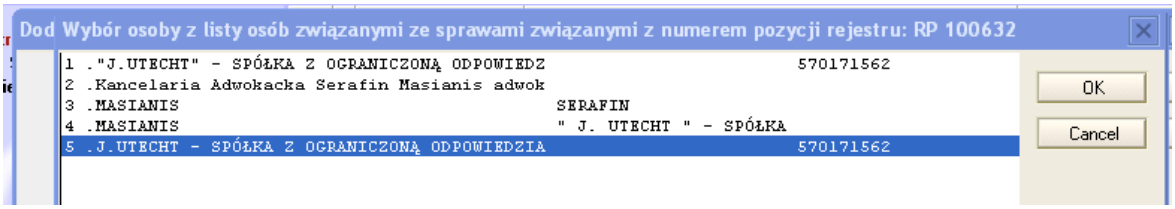


6) Wg podmiotu – okno w którym należy wybrać podmiot z którego chcemy skopiować osobę

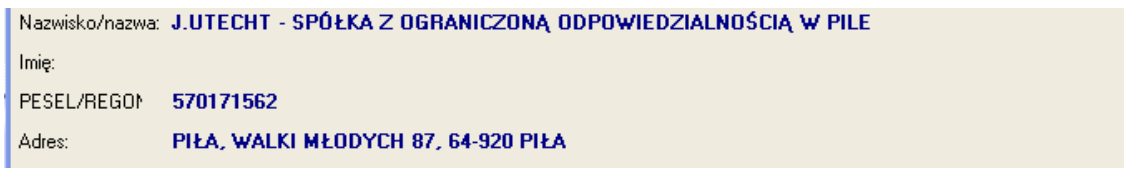


Uwaga: Rejestracja pełnomocnika odbywa się na tych samych zasadach co rejestracja osoby. Dla osoby, dla której ma zostać zarejestrowany pełnomocnik należy zaznaczyć pole **Czy osoba jest reprezentowana przez pełnomocnika ?** i wpisać dane pełnomocnika lub skopiować je z odpowiednich danych.
Podczas rejestracji sprawy w systemie Biurowość, funkcjonalność „wyszukiwanie osób wg KRS", a następnie ich ściąganie została zmodyfikowana w taki sposób, że ostatnia wybrana do rejestracji osoba/ pomiot umieszczana jest na górze wyświetlanej listy. W warunkach rzeczywistych często występuje sytuacja, że do jednej pozycji rejestru jest zarejestrowanych kilka lub kilkanaście osób - istotnym jest, aby użytkownik podczas kopiowania danych o osobach mógł identyfikować osoby, począwszy od tej, która została zarejestrowana jako ostatnia bez konieczności przewijania za każdym razem całej listy czasami bardzo długiej.

W sytuacji Wyboru osób z Listy osób związanych z danym NPR Powinny zostały ułożone wg daty ostatniej modyfikacji/zapisu osoby. Ze względu na to, że w systemie nie jest odnotowywana data modyfikacji poszczególnych danych osobowych, lista osób zostanie posortowana na podstawie istniejącej danej, czyli daty rejestracji spraw. W ten sposób na górze listy dostępne są dane osoby wprowadzone w tej sprawie, która została zarejestrowana najpóźniej, zaś dane pozostałe są uszeregowane malejąco.



Ostateczny wybór osoby przez osobę rejestrującą następuje po dokładnej analizie danych tej osoby

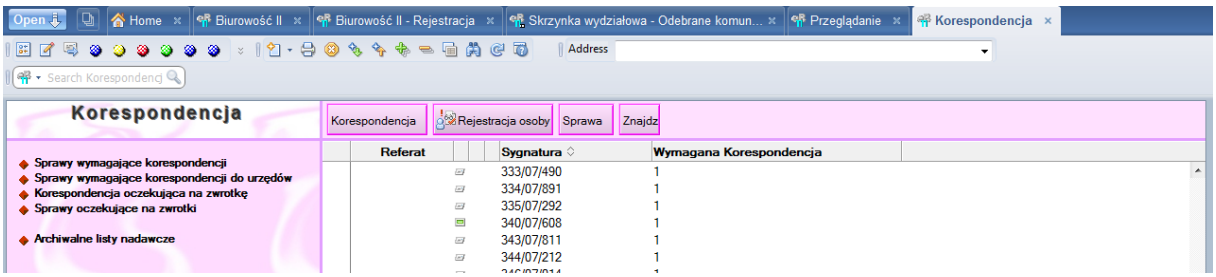


Dodawanie osoby korzystając z przycisku Rejestracja osoby

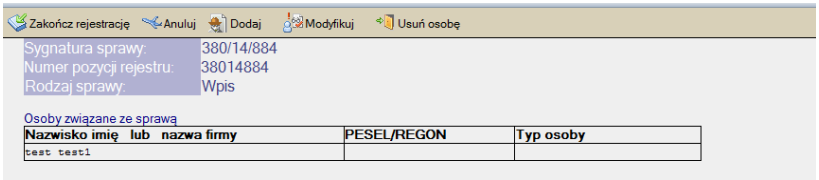
Aby dodać osobę korzystając z przycisku **Rejestracja osoby** należy w **Bazie spraw** w widoku **Zarejestrowane wstępnie** (przyciski **Rejestracja osoby** znajdują się także w widoku **Sprawy w referacie** w module **Orzecznictwo** oraz w widokach **Sprawy wymagające korespondencji** i **Korespondencja oczekująca na zwrotkę** w module **Korespondencja**) i zaznaczyć sprawę, do której dodawana będzie osoba i uruchomić przycisk **Rejestracja osoby**. Zostanie wyświetlone okno **Potwierdzenie operacji**, w którym należy określić sprawę, do której będzie rejestrowana osoba w następujący sposób:

- jeśli osoba ma zostać zarejestrowana do sprawy, która była zaznaczona w widoku w momencie uruchamiania przycisku należy kliknąć opcję **Tak**;
- jeśli osoba ma zostać zarejestrowana do innej sprawy należy kliknąć opcje **Nie**, zostanie wówczas wyświetlone okno **Okno wyboru sprawy**, w którym należy zaznaczyć właściwą sprawę.

-

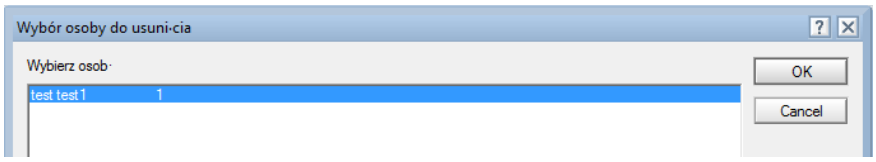


Po oznaczeniu sprawy należy kliknąć **Rejestracja osoby** i pojawi się ekran z możliwością dodania, lub modyfikacji osoby do zaznaczonej sprawy.



II Usuwanie osoby

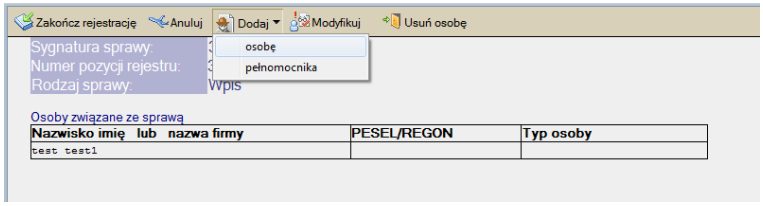
Aby usunąć osobę należy w dokumencie prezentującym wprowadzone osoby do sprawy uruchomić przycisk **Usuń osobę** i w oknie **Wybór osoby do usunięcia** zaznaczyć osobę, która ma zostać usunięta.



rys. okno Wybór osób do usunięcia

III Dodawanie osoby/firmy

Aby dodać nową osobę należy w dokumencie prezentującym osoby wprowadzone do sprawy kliknąć przycisk **Dodaj/Osobę**. Zostanie wyświetlony dokument **Dane dodawanej osoby**, w którym należy wypełnić pola dokumentu w taki sam sposób jak przy dodawaniu osoby podczas rejestracji szczegółowej (z uwzględnieniem uwagi o danych dotyczących wnioskodawcy i podmiotu). Przyciski w dokumencie **Dane dodawanej osoby** działają w taki sam sposób jak przyciski w dokumencie **Dane modyfikowanej osoby**. Po zakończeniu należy uruchomić przycisk **Zatwierdź osobę**.

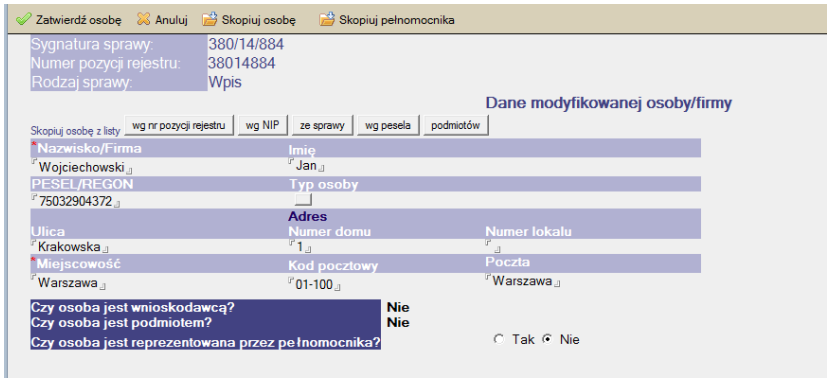


rys. Dane dodawanej osoby/firmy

Jeśli zostanie wybrany przycisk **Dodaj/Pełnomocnika** to należy w oknie **Wybór osoby** wybrać osobę nie reprezentowaną przez pełnomocnika, dla której ma zostać zarejestrowany pełnomocnik.

Jeśli czynności związane z modyfikacją, usuwaniem lub dodawaniem osoby zostały zakończone należy w dokumencie prezentującym dane wprowadzonych do sprawy osób kliknąć przycisk **Zatwierdź osobę**. Jeśli zmiany zostały wprowadzone ale nie mają zostać zapisane należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

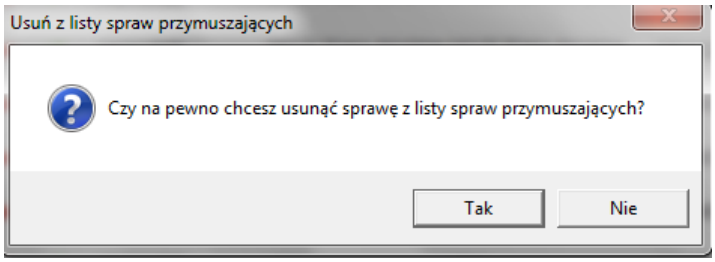
W tej opcji można również skopiować osobę i pełnomocnika.



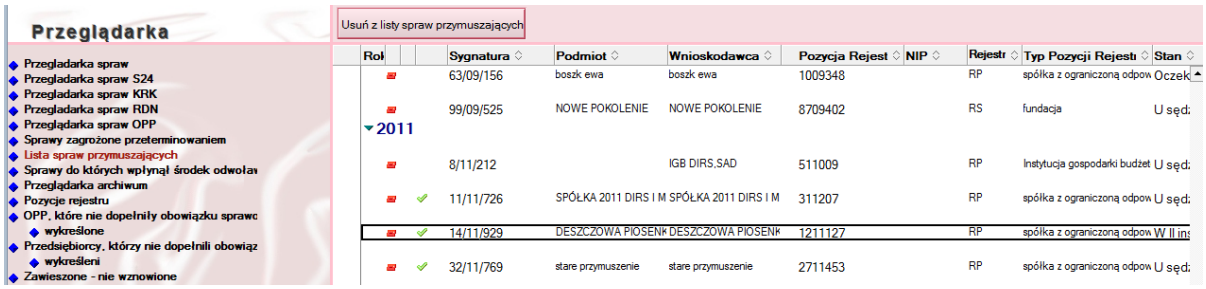
rys. dodawania uczestnika/wnioskodawcy

3.8 Rejestracja i procesowanie postępowań przymuszających

W wersji eB11 systemu jest możliwość rejestracji spraw przymuszających. Wersja umożliwia przeglądanie listy spraw przymuszających, a także usuwania spraw z tej listy. W przypadku gdy użytkownik zdecyduje się usunąć sprawę z listy, system upewnia się, czy czynność nie została wywołana omyłkowo.

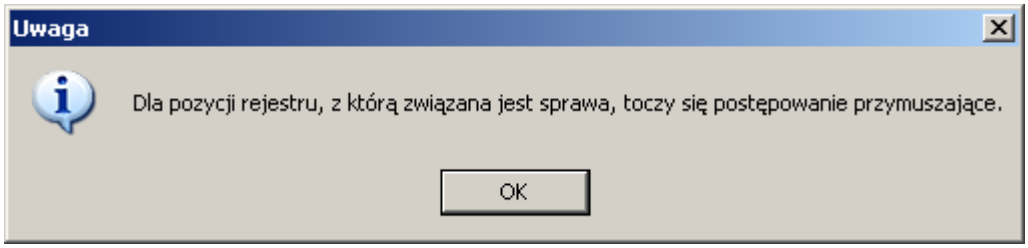


Usunięcie sprawy z listy wiąże się z odnotowaniem tego faktu w dokumencie pozycji rejestru.



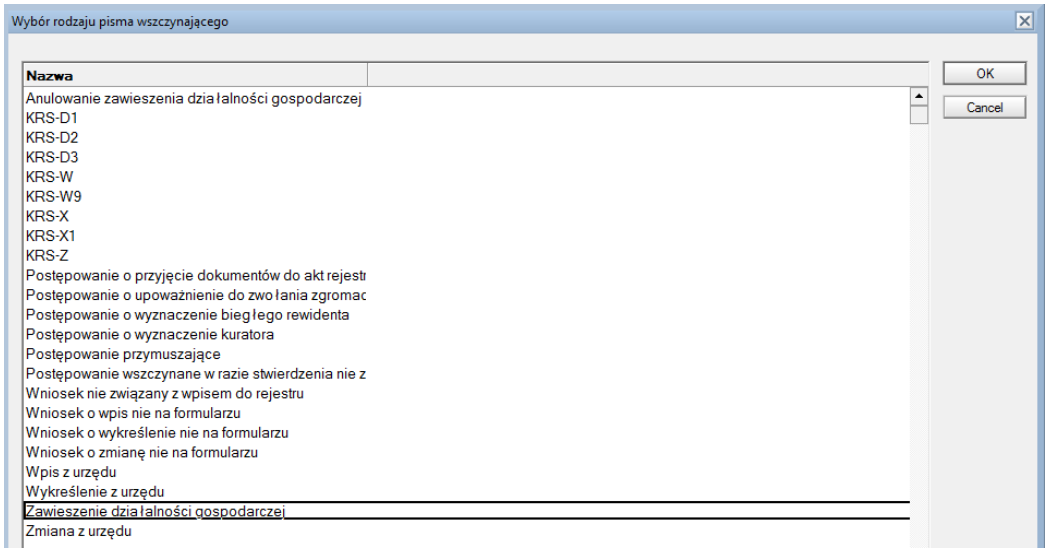
Układ kolumn w widoku *Lista spraw przymuszających* jest oparty o układ przeglądarki. Widok usytuowany jest w module przeglądania. Postępowania przymuszające zaznaczane są w widokach za pomocą ikony mającej postać czerwonej koperty.

Jeżeli podczas rejestracji szczegółowej zostanie określona pozycja rejestru, z którą jest związana rejestrowana sprawa, system sprawdza, czy w związku z danym podmiotem jest prowadzone postępowanie przymuszające. Jeżeli tak jest, informuje o tym odpowiednim komunikatem.



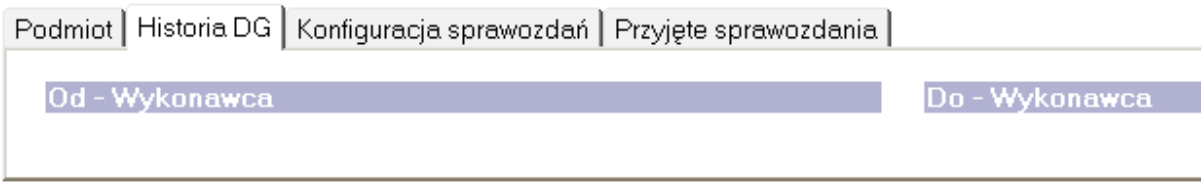
3.9 Zawieszanie i wznawianie działalności gospodarczej

Biurowości istnieje możliwość zawieszenia i wznowić działalność gospodarczą dla wybranych podmiotów gospodarczych. Czynności te są dokonywane poprzez wszczęcie sprawy odpowiednim typem pisma wszczynającego. Pima te, będące nowymi rodzajami wniosków o zmianę (KRS-X) muszą zostać uprzednio dodane do słownika pism procesowych wszczynających sprawę.

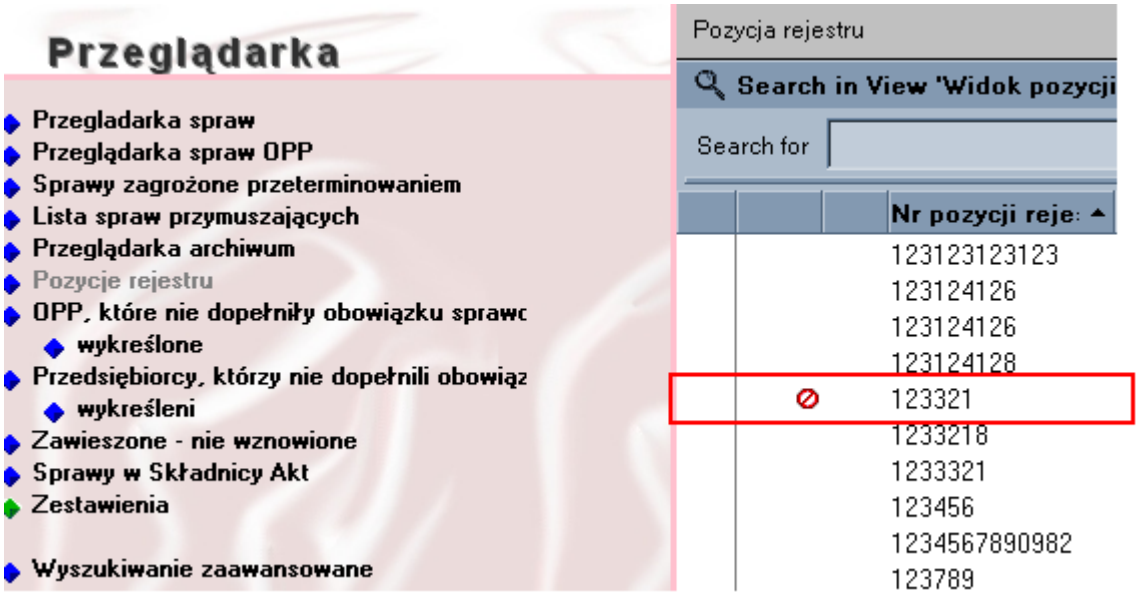


Obsługa wspomnianych wniosków rozszerza dotychczasową funkcjonalność, obejmującą jedynie zakończenie działalności gospodarczej w chwili wykreślenia podmiotu z rejestru. Sprawy wszczynane na podstawie tych wniosków rejestrowane są w sposób identyczny, jak ma to miejsce z innymi sprawami. Różnica pojawia się w

chwili odnotowywania orzeczenia. Jeżeli zostanie odnotowane orzeczenie kończące pozytywnie (orzeczenie uwzględniające) związane ze sprawą, skutkuje to odpowiednim wpisem w historii działalności gospodarczej podmiotu.



Lista podmiotów, które nie złożyły sprawozdań w terminie oparta jest o wpisy w historii DG. Z punktu widzenia podmiotu nie ma znaczenia, czy podmiot nie prowadził w danym momencie działalności gospodarczej ze względu na jej zawieszenie, czy zakończenie. W związku z tym system nie różnicuje tych zdarzeń. Podmioty które zawiesiły działalność oznaczone są w widokach ikoną w postaci czerwonego kółka.



KRS-Z-DZ	**Zawieszenie wykonywania działalności**
CORS Centrum Ogólnopolskich Rejestrów S **Krajowy Rejestr**	**Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców**

DANE PODMIOTU (zgodne z podanymi na wniosku)

Nazwa / firma / nazwisko i imię

Jeśli składane sprawozdania finansowe i inne dokumenty obejmują wiele okresów sprawozdawczych, wzmianki o nich należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika „Sprawozdania finansowe i inne dokumenty".

Część I

A.1 INFORMACJA O ZAWIESZENIU LUB PODJĘCIU WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI

1. Wpis informacji o:

❑ 1. Zawieszeniu wykonywania działalności ❑ 2. Podjęciu wykonywania działalności

2. Data złożenia wniosku

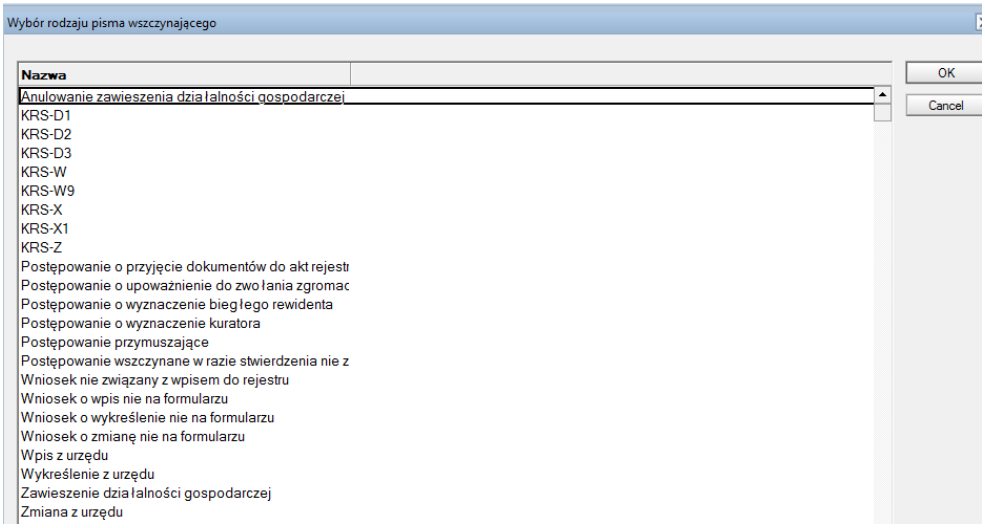
dzień miesiąc rok

Część II

A.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK

Jeżeli podmiot, który zawiesił działalność nie wznowi jej po dwóch latach system umieści go w nowoutworzonym widoku w BPR – „Zawieszone - nie wznowione"

Wznowienie przez podmiot działalności gospodarczej dokonuje się poprzez rejestrację nowej sprawy o typie pisma wszczynającego Anulowanie działalności gospodarczej.



Po wydaniu w takiej sprawie orzeczenia pozytywnie zakreślającego i odebraniu dokumentów z SW - w dokumencie pozycji rejestru zapisywane są informacje o wznowieniu przez podmiot działalności gospodarczej – w widoku dodatkowo usuwane jest oznaczenie podmiotu świadczące o zawieszeniu działalności gospodarczej.

3.10 Obsługa wniosków w trybie jednego okienka

Modyfikacja procedowania wniosków wynikająca z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (SDG) zobowiązującej do trybu "jednego okienka" (NIP, Regon, ZUS, ...). Dodanie możliwości rejestrowania wniosków o nadanie numeru NIP, Regon oraz zaświadczeń do ZUS jako załączników w aplikacji stosownie do wymagań ustawy.

Wraz z możliwością rejestracji wniosków do ZUS należy przewidzieć możliwość ze słownikowania oddziałów ZUS włącznie z ich bazą adresową w celu wysyłki wniosków do właściwego oddziału ZUS. Po uzyskaniu informacji o nadaniu przedsiębiorcy numeru NIP i odnotowaniu tego faktu w systemie BIUROWOŚĆ sąd rejestrowy przesyła wygenerowane automatycznie zgłoszenie płatnika składek albo jego zmiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych do właściwej jednostki terenowej ZUS.

W szczególności zmiany dotyczące biurowości związane z wejściem ustawy SDG będą zrealizowane w następujący sposób:

1. Spółki, które będą rejestrowane w KRS (w rejestrze przedsiębiorców), dotyczy to pierwszej rejestracji, a w niektórych przypadkach również wniosków o zmianę mają obowiązek składać dodatkowe załączniki:

- wniosek o nadanie REGON
- zgłoszenie płatnika ZUS
- zgłoszenie identyfikacyjne do US - NIP

Dotychczasowe pytania czy złożono wniosek o nip i regon zostają zastąpione odnotowaniem faktu złożenia tych załączników poprzez ich rejestrację-{Widoczne przy sprawie}). Podobnie załączniki ZUS.

2. Załącznik Regon – jest zawsze przy pierwszym wpisie wymagany; należy zamieścić informacje w biurowości o złożonym załączniku; po dokonaniu wpisu w ciągu 3. dni MUSI być wysłana korespondencja oraz odnotowana zwrotka. Występują następujące załączniki REGON:

- RG-OP – Wniosek o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, o zmianę cech objętych wpisem, o skreślenie wpisu osoby prawnej, jednostki organizacji niemającej osobowości prawnej lub jej jednostki lokalnej ;
- RG-RD Wykonywana Działalność (załącznik RG-OP)

3. Załączniki ZUS - może ich być kilka i w każdym przypadku należy zamieścić informacje w biurowości o złożonym załączniku. Są one następujące:

- ZUS ZAA – Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek;
- ZUS ZFA – Zgłoszenie/Zmiana danych płatnika składek;
- ZUS ZIPA – Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek;
- ZUS ZPA – Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek (nie posiadającego osobowości prawnej);
- ZUS ZWPA – Wyrejestrowanie płatnika składek

4. Załącznik NIP – zawsze przy pierwszej rejestracji i należy zamieścić informacje w biurowości o złożonym załączniku. Rejestracja jak Regon. Mogą wystąpić następujące załączniki:

- NIP-1 – Zgłoszenie identyfikacyjne (zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej prowadzącej samodzielnie działalność gospodarczą)
- NIP-2 – Zgłoszenie identyfikacyjne (zgłoszenie aktualizacyjne osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem)
- NIP-2A – Informacja o wyodrębnionych jednostkach wewnętrznych podmiotu, podlegających obowiązkowi ewidencyjnemu (załącznik do zgłoszenia NIP-2);.
- NIP-B – Informacja o rachunkach bankowych (załącznik do zgłoszenia NIP-1 i NIP-2);
- NIP-C – Informacja o miejscach wykonywania działalności (załącznik do zgłoszenia NIP-1 i NIP-2);
- NIP-D – Informacja o wspólnikach spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej lub o spółkach tworzących podatkową grupę kapitałową (załącznik do zgłoszenia NIP-2);

5. Sprawy elektroniczne będą procedowane jak dotychczas i mogą być składane bez powyższych załączników.

6. Po wpisaniu spraw do SW i wygenerowaniu odpisu w ciągu 3. dni należy wysyłać korespondencje do następujących urzędów:

- Urzędy statystyczne – Dodatkowo musi być odnotowana zwrotka z obligatoryjnym dokonaniem wpisu NIP'u do bazy PR
- Urzędy skarbowe
- ZUS (zgłoszenie płatnika) – korespondencja wg zasad określonych poniżej.

7. ZUS – właściwości ZUS możemy określić za pomocą kodów pocztowych. Zostanie wprowadzony mechanizm wiążący korespondencję związaną z podmiotem z adresem ZUS (na podstawie kodu pocztowego).

8. Zostanie wprowadzony mechanizm kontroli wysyłania korespondencji do wszystkich urzędów.

{Opisana wyżej procedura odnotowania zwrotek będzie łatwo realizowalna i sprawdzalna}

9. Korespondencja do ZUS będzie wysyłana z informacją (szablon) w której będą zawarte następujące wartości:

- Data wpisu spółki do rejestru/rozpoczęcia zawieszenia/wznowienia wykonywania działalności
- nr KRS
- Nazwa podmiotu
- Nazwa sądu
- NIP

Rejestracja wniosków w trybie „Jednego Okienka”

W nowej wersji Biurowości ma być dodana możliwość rejestracji wniosków o nadanie numeru NIP, Regon oraz zaświadczeń do ZUS. Funkcjonalności wynikają z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej zobowiązującej do obsługi petentów w trybie „jednego okienka”.

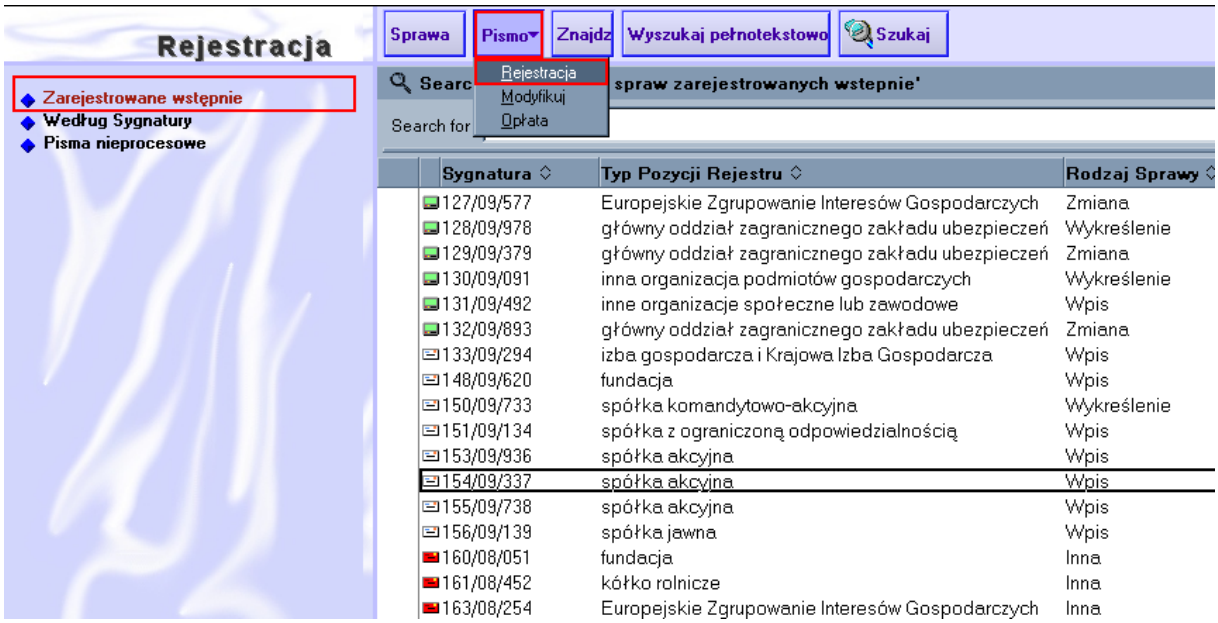
Podczas pierwszej rejestracji podmiotu w rejestrze przedsiębiorców , a w także w niektórych przypadkach wniosków zmianowych , podmiot ma obowiązek złożyć następujące załączniki :

- wniosek o nadanie REGON
- zgłoszenie płatnika ZUS
- zgłoszenie identyfikacyjne do US - NIP

Dotychczasowe pytania czy złożono wniosek o nip i regon zostają zastąpione odnotowaniem faktu złożenia tych załączników poprzez ich rejestrację-{Widoczne przy sprawie}). Podobnie załączniki ZUS. W sprawach elektronicznych – sprawy mogą być składane jak dotychczas bez załącznika.

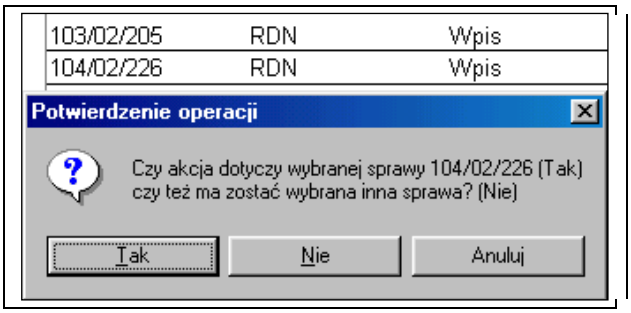
Korespondencja do urzędów tworzona jest automatycznie w sprawach wpisowych i zmianowych w pozostałych rodzajach spraw korespondencja nie będzie generowana.

Użytkownik po rejestracji wstępnej rejestruje załącznik REGON, ZUS, NIP jako dodatkowe załączniki do sprawy. Aby dokonać tej czynności należy w Bazie spraw przejść do modułu Rejestracja, do widoku Zarejestrowane wstępnie i na pasku czynności uruchomić przycisk Pismo/Rejestracja.

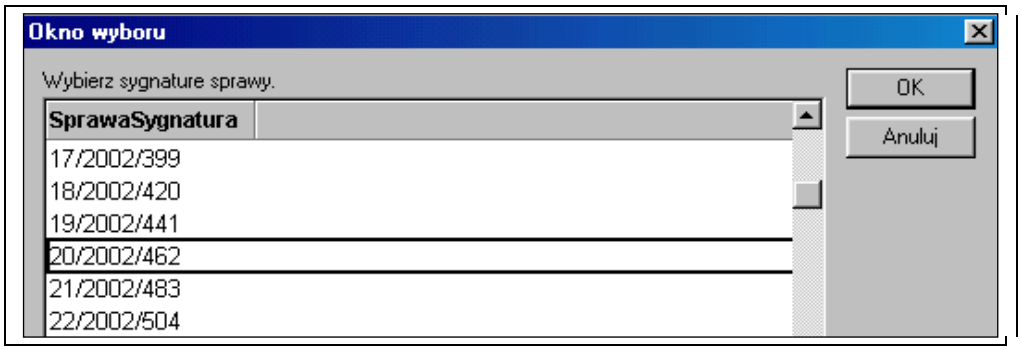


Zostanie wyświetlone okno Potwierdzenie operacji, w którym należy określić sprawę, do której będzie rejestrowane pismo, w następujący sposób:

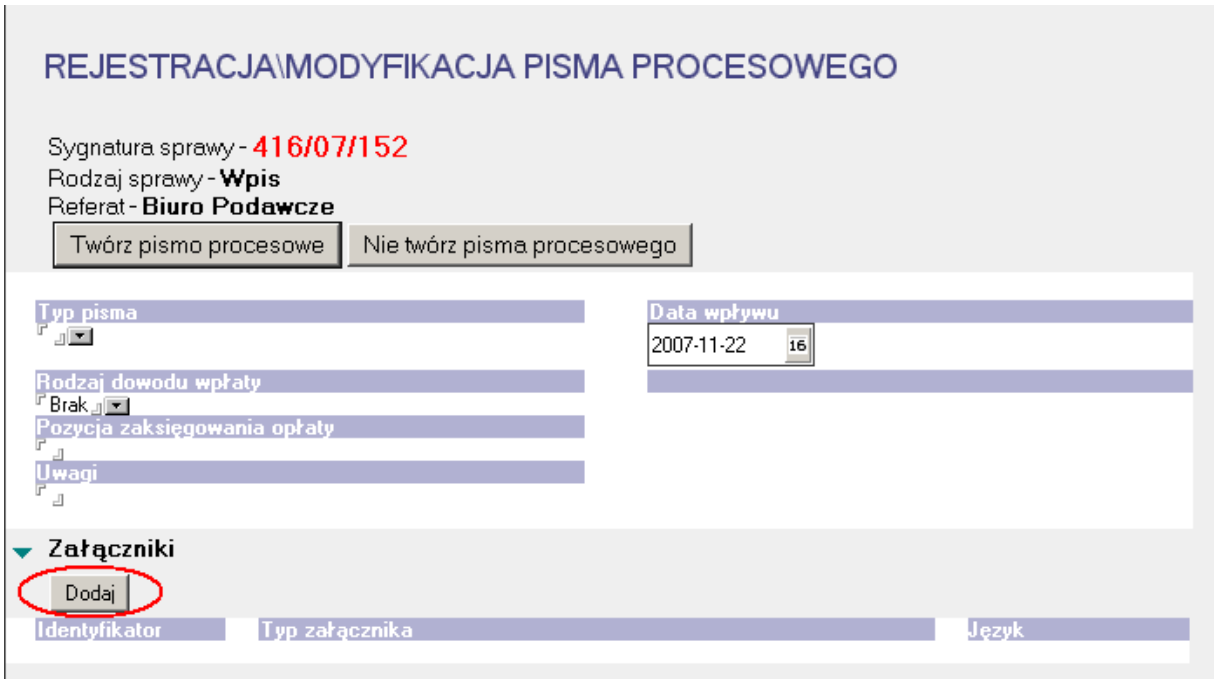
- jeśli pismo ma zostać zarejestrowane do sprawy, która była zaznaczona w widoku w momencie uruchamiania przycisku należy kliknąć opcję Tak;
- jeśli pismo ma zostać zarejestrowane do innej sprawy należy kliknąć opcję Nie, zostanie wówczas wyświetlone okno Okno wyboru, w którym należy zaznaczyć właściwą sprawę;



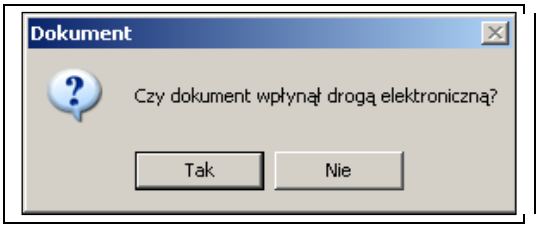
rys. okno Potwierdzenie operacji



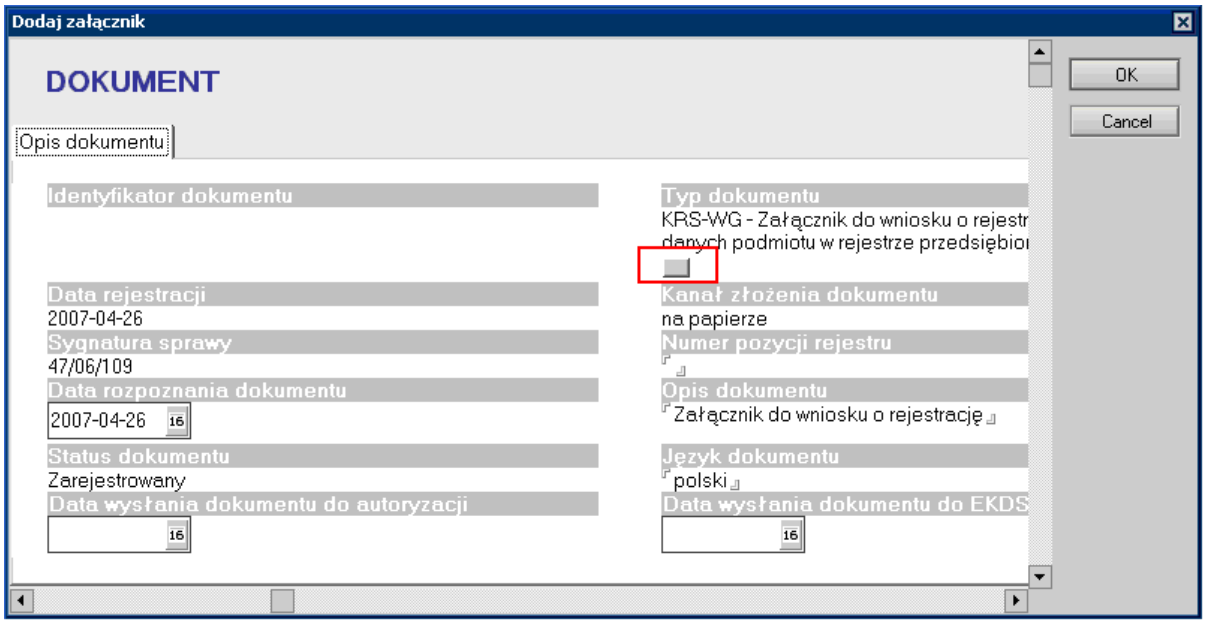
- zostanie wyświetlony ekran rejestracji pism/załączników. Należy kliknąć przycisk Dodaj



- Po kliknięciu przycisku **Dodaj** system wyświetli zapytanie czy załącznik wpłynął drogą elektroniczną. Należy kliknąć **„Nie”**.



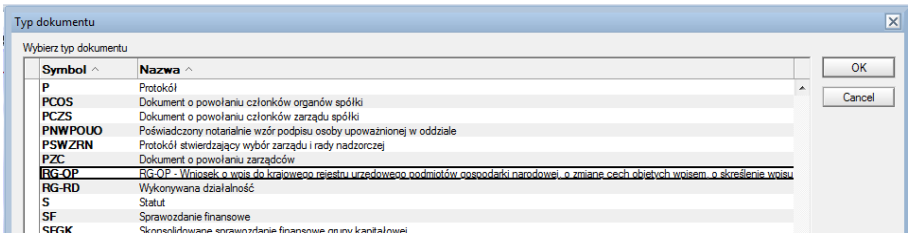
- Wyświetli się okno rejestracji załączników. Użytkownik wprowadza tu dane dotyczące typu załącznika np. „RG-1 Wniosek o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej lub o zmianę cech objętych wpisem” oraz dodaje opis dokumentu. Pozostałe wartości pól są wypełniane automatycznie.



Wybór typu załącznika następuje poprzez kliknięcie przycisku w polu Typ dokumentu. Aplikacja wyświetli okno w którym należy wskazać rodzaj rejestrowanego dokumentu W związku z obsługą w trybie „jednego okienka” dodano następujące załączniki:

- **NIP-1** - Zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej prowadzącej samodzielnie działalność gospodarczą

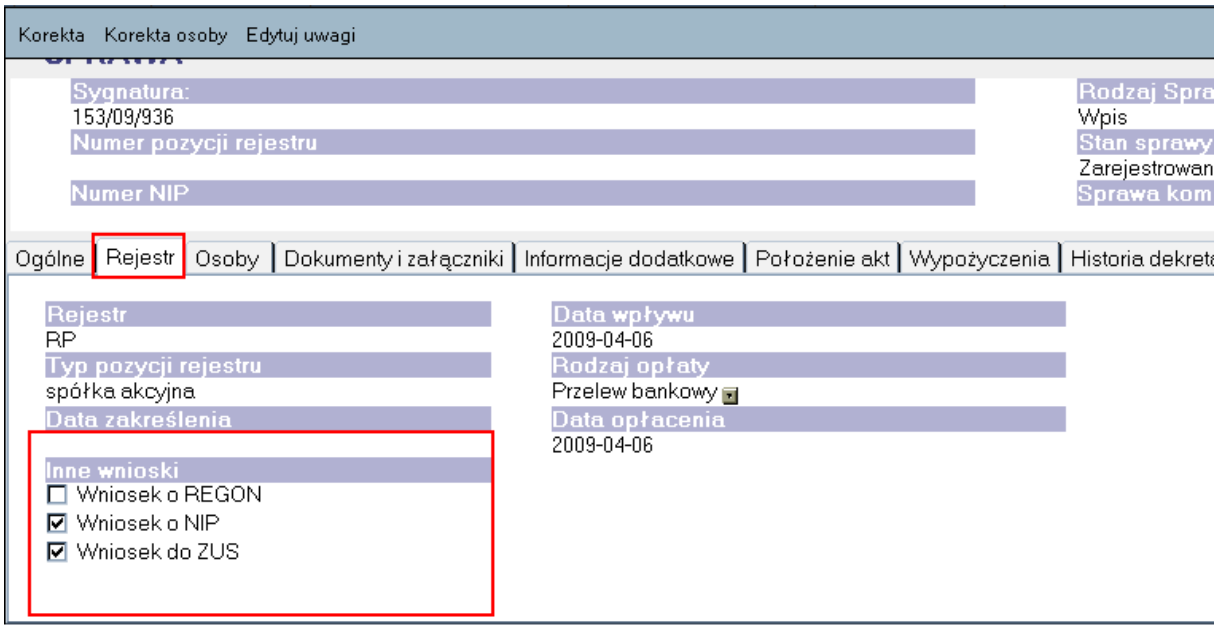
- **NIP-2** - Zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem
- **NIP-2A** - Informacja o wyodrębnionych jednostkach wewnętrznych podmiotu, podlegających obowiązkowi ewidencyjnemu
- **NIP-B** - Informacja o rachunkach bankowych
- **NIP-C** - Informacja o miejscach wykonywania działalności
- **NIP-D** - Informacja o wspólnikach spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej lub o spółkach tworzących podatkową grupę kapitałową
- **RG-1** - Wniosek o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, o zmianę cech objętych wpisem, o skreślenie wpisu osoby prawnej, jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej lub jej jednostki lokalnej
- **RG-RD** - Wykonywana działalność
- **ZUS-ZAA**- Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek
- **ZUS-ZFA** - Zgłoszenie/Zmiana danych płatnika składek
- **ZUS-ZIPA** - Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek
- **ZUS-ZPA** - Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek (nie posiadającego osobowości prawnej)
- **ZUS-ZWPA** - Wyrejestrowanie płatnika składek



- Po wskazaniu typu pisma użytkownika klika przycisk OK.

- Aplikacja wróci do okna rejestracji/modyfikacji pisma procesowego – jeżeli użytkownik chce rejestrować kolejne załączniki, klika przycisk Dodaj i powtarza procedurę rejestracji załącznika. W przypadku zarejestrowania wszystkich załączników do sprawy ma możliwość utworzenia dla nich pisma procesowego poprzez kliknięcie przycisku Twórz pismo procesowe. Jeżeli załączniki rejestrowane są samodzielnie i nie jest konieczne rejestrowanie pisma procesowego użytkownik klika przycisk Nie twórz pisma procesowego.

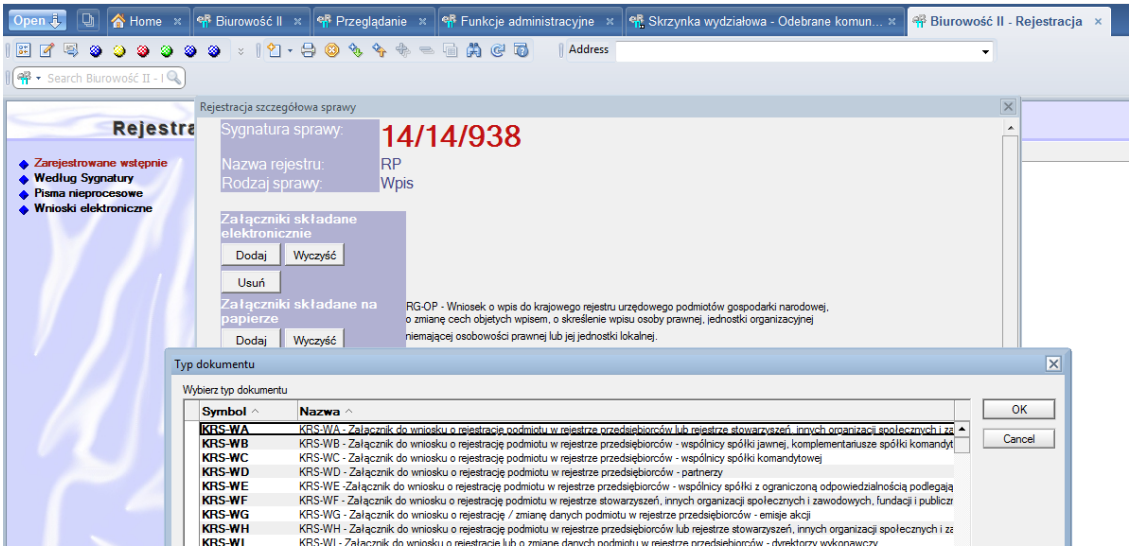
- Jeżeli zostanie zarejestrowany załącznik NIP, ZUS, REGON - to w dokumencie sprawy zostanie ten fakt odnotowany poprzez zaznaczenie w sekcji Inne wnioski składanych dodatkowo wniosków.



Sprawy elektroniczne procedowane są w dotychczasowy sposób i mogą być składane bez powyższych załączników.

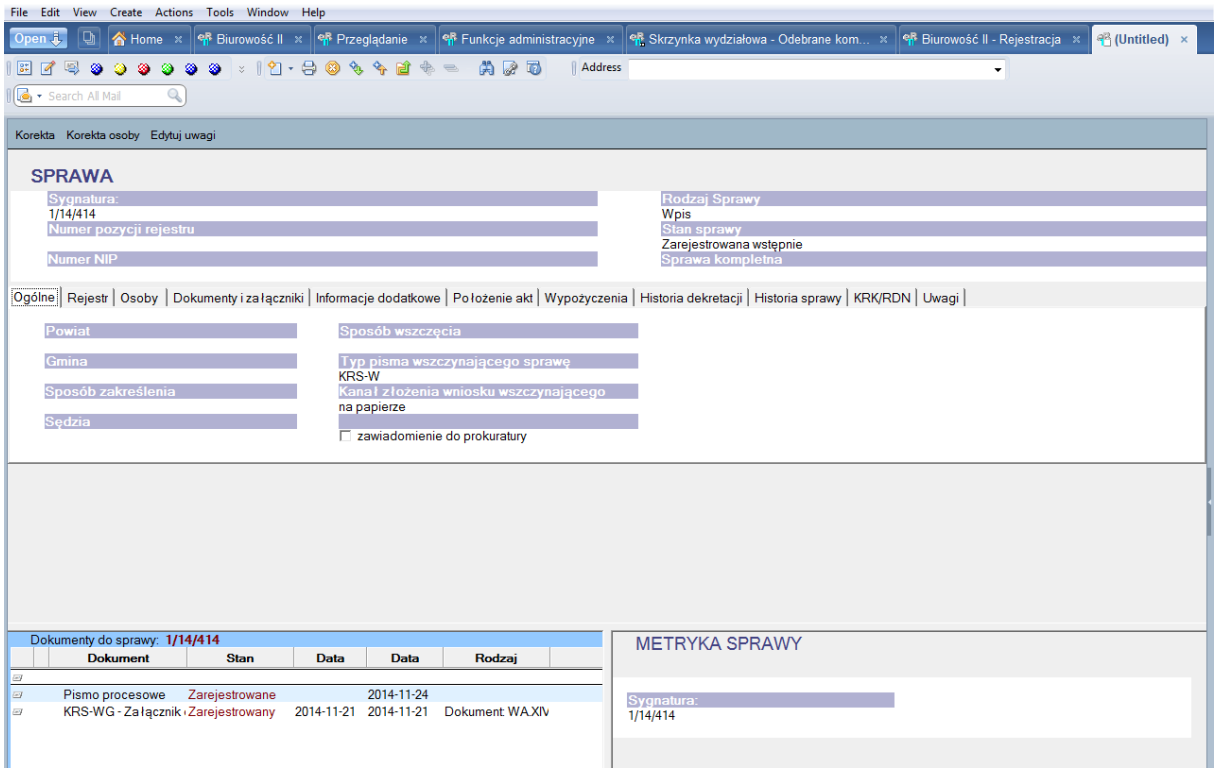
Rejestracja szczegółowa

Podczas rejestracji szczegółowej : załączniki rejestrujemy jako papierowe i możemy wskazać z widoku



i kompletujemy sprawę.

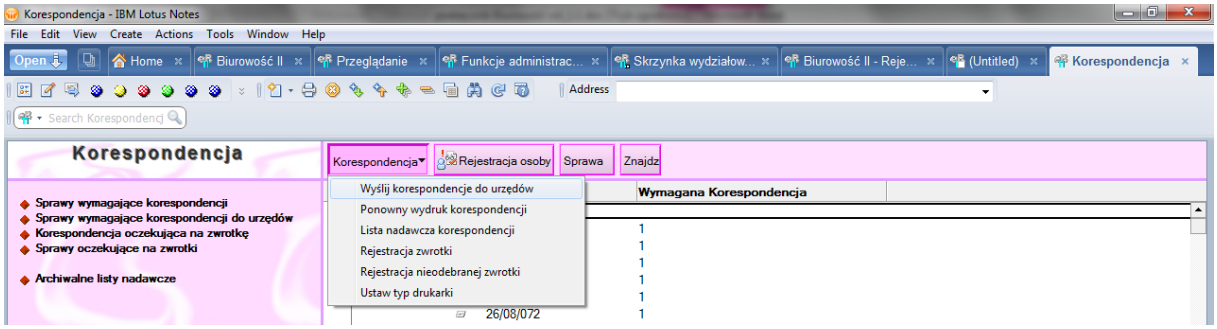
Należy rejestrować tylko podmiot bez dodatkowych adresów do ZUS, US, GUS. Ważne żeby w kodzie pocztowym podmiotu wpisać prawidłowy kod. Po kodzie pocztowym będzie wskazywany adres do ZUS.



Wysyłanie korespondencji

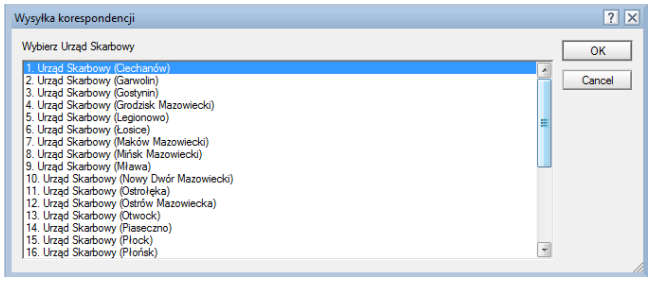
W pracy orzeczniczej po zakreśleniu sprawy i wpisie do CBD, sprawa jest widoczna w widoku korespondencja. W tym module znajduje się również przycisk wyślij sprawę do urzędu. Po wysłanej korespondencji do US i GUS i po rejestracji

zwrotki sprawa będzie ponownie widoczna w widoku wyślij korespondencję do urzędów. Po wpływie pisma o nadaniu numeru NIP należy wejść w korespondencję do urzędów i wysłać korespondencje. Wydrukuje się oprócz zwrotki zaświadczenie o wpisie z podaną datą wpisu, nadanym numerem KRS i nazwą spółki. Należy pamiętać, aby do tej korespondencji dołączyć wniosek o nadaniu numeru NIP.



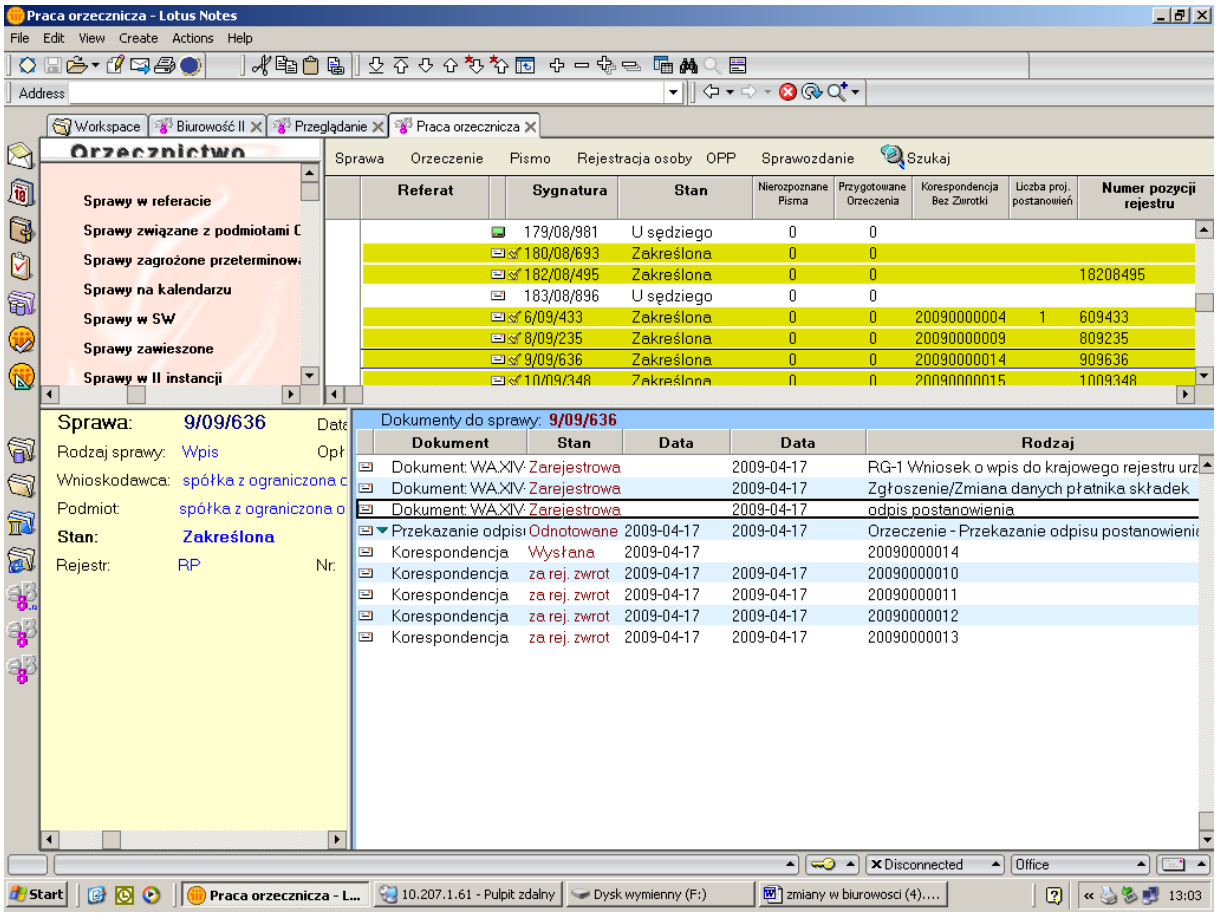
Pojawia się okno z pytaniem dotyczącym rodzaju pisma

Adresy urzędów do których wysyłana jest korespondencja określone są w bazie słownikowej. Wybór urzędów z którymi sąd prowadzi korespondencję następuje w dokumencie konfiguracji wydziału w bazie administracyjnej.



rys. wybór właściwego Urzędu Skarbowego

Po potwierdzeniu wyboru Urzędu Skarbowego **OK**, Lotus generuje i zleca wydruk kompletu korespondencji czyli koperta, zwrotka i pismo.



Podczas przenoszenia załączników podczas podziału/łączenia spraw w przypadku przenoszenia załączników NIP, REGON,ZUS w sprawie do której taki załączniki trafi zaznaczany jest fakt złożenia przez stronę takiego załącznika co umożliwia generowanie i wysyłanie korespondencji do urzędów.

Korespondencja do Urzędów Skarbowego i ZUS będzie miała możliwość KONFIGURACJI *Pisma Przewodniego.* Jeśli dla któregoś z ww Urzędów zostanie skonfigurowane drukowanie Pisma przewodniego to oprócz normalnej korespondencji będzie ono drukowane w następującej postaci:

1) dla Urzędu Skarbowego

Sygn. Akt PO.IX. Ns-Rej. KRS #Sygnatura#

Poznań dnia

2009r.

Urząd Skarbowy Poznań-Wilda

ZAWIADOMIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 31 marca 2009 r. przepisów o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw Dz.U. z 2009r. nr 18 poz. 97) w części dotyczącej zmiany zapisów art. 19b ustawy o KRS, Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego przesyła następujące informacje o spółce #Wnioskodawca# :
Złożono formularz NIP-2 w dniu …….

b) dla ZUS

Sygn. Akt PO.IX. Ns-Rej. KRS #Sygnatura#

Poznań dnia

2009r.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

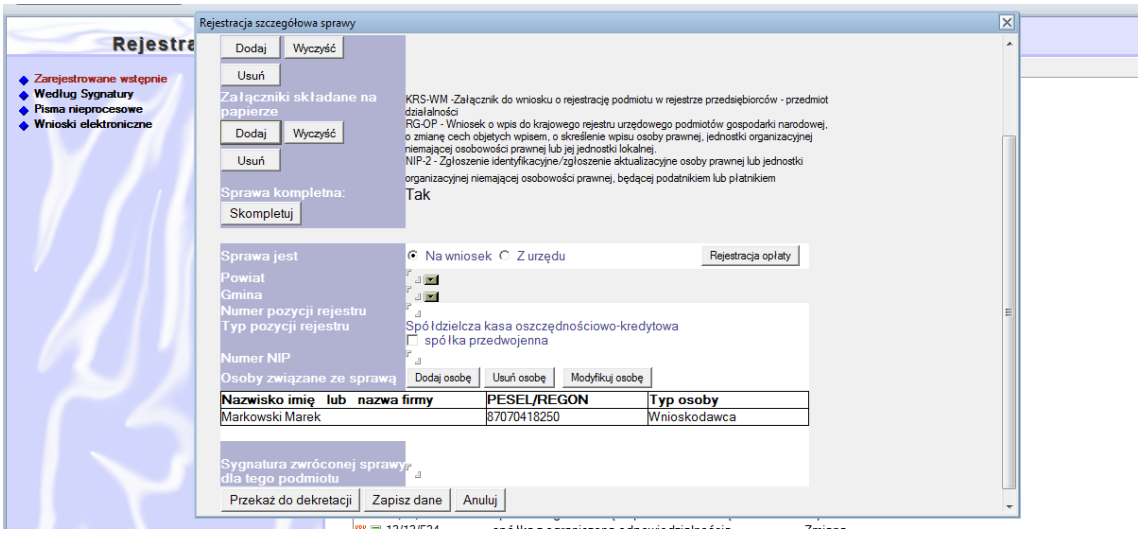
ZAWIADOMIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 31 marca 2009 r. przepisów o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw Dz.U. z 2009r. nr 18 poz. 97) w części dotyczącej zmiany zapisów art. 19b ustawy o KRS, Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego przesyła następujące informacje o spółce #Wnioskodawca# :

1. nr KRS: #Numer pozycji rejestru#
2. data dokonania wpisu :

3.11 Dekretacja automatyczna sprawy

Dekretacja automatyczna sprawy polega na automatycznym przypisaniu przez system sędziego lub referendarza, który będzie badał sprawę lub na przekazaniu sprawy do dekretacji ręcznej. Rola użytkownika ogranicza się do wskazania systemowi sprawy, która ma zostać przekazana do dekretacji. Przekazanie sprawy do dekretacji automatycznej odbywa się po zakończeniu rejestracji szczegółowej – po uruchomieniu przycisku **Przekaż do dekretacji**.



W momencie przekazania do dekretacji sprawdzane są sekwencyjnie poniższe warunki. W momencie spełnienia określonego warunku wykonywana jest związana z nim akcja:

1) Jeżeli sprawa ma wypełnione pole określające sygnaturę sprawy, którą zwrócono, to system sprawdza czy w dowolnym referacie sędziego/referendarza znajduje się sprawa o podanym w tym polu numerze sygnatury. Jeżeli tak to sprawa jest dekretowana na tego sędziego/referendarza tzn. sprawie jest nadawany status **Do podziału po dekretacji**. Sprawa jest przypisywana odpowiedniemu użytkownikowi, data dekretacji jest zapamiętywana i zwiększany jest dla sędziego/referendarza licznik spraw, którymi się zajmuje z tytułu dekretacji automatycznej. Sprawa dekretowana jest wiązana ze sprawą zwróconą rodzajem powiązania **Zwrot** – jest to widoczne w dokumentach związanych ze sprawą;

2) System na podstawie **Konfiguracji zasady dekretacji dla sekcji/wydziału ze względu na typ pozycji rejestru** wiąże sprawę z jednostka organizacyjną.

- Jeżeli wydział nie posiada sekcji, to sprawa wiązana jest z wydziałem;
- Jeżeli system nie może przyporządkować sprawy do sekcji, to sprawa wiązana jest z wydziałem;
- Jeżeli ten sam typ pozycji rejestru jest obsługiwany przez kilka sekcji, to system wiąże sprawy z sekcjami tak, aby ilość spraw przypadających (lecz nie powiązanych z nimi) na poszczególnych sędziów/referendarzy w tych sekcjach była w miarę możliwości równa (niezależnie od typu pozycji rejestru). Przykładowo, jeżeli w wydziale są trzy sekcje i poprzednia sprawa została związana przez system z sekcją

pierwszą to bieżąca zostanie związana z sekcją drugą, a kolejna podlegająca wiązaniu z sekcją trzecią;

3) System porównuje atrybut sprawy **Braki formalne** z **Konfiguracją zasady dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na cechy sprawy** dla jednostki organizacyjnej, z którą związana jest sprawa.

- Jeżeli zasada dekretacji jednoznacznie określa użytkownika, na którego ma być dokonana dekretacja, dekretacja jest dokonywana tzn. sprawa jest wiązana z użytkownikiem i nadawany jest jej stan **Do podziału po dekretacji**, zapamiętywana jest data dekretacji;
- Jeżeli dekretacja ma być ręczna sprawie nadawany jest status **Do dekretacji ręcznej** i dalsze warunki nie są sprawdzane;

4) System porównuje atrybut sprawy **Brak opłaty** z **Konfiguracją zasady dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na cechy sprawy** dla jednostki organizacyjnej , z którą związana jest sprawa.

- Jeżeli zasada dekretacji jednoznacznie określa użytkownika, na którego ma być dokonana dekretacja, dekretacja jest dokonywana tzn. sprawa jest wiązana z użytkownikiem i nadawany jest jej stan „do podziału po dekretacji", data dekretacji jest zapamiętywana;
- Jeżeli dekretacja ma być ręczna sprawie nadawany jest stan „do dekretacji ręcznej";

5) System porównuje atrybut sprawy określający właściwość sądu **Niewłaściwy sąd** z tabelą określoną w **Konfiguracji zasady dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na cechy sprawy** dla jednostki organizacyjnej, z którą związana jest sprawa.

- Jeżeli zasada dekretacji jednoznacznie określa użytkownika, na którego ma być dokonana dekretacja, dekretacja jest dokonywana tzn. sprawa jest wiązana z użytkownikiem i nadawany jest jej stan **Do podziału po dekretacji**, data dekretacji jest zapamiętywana;
- Jeżeli dekretacja ma być ręczna sprawie nadawany jest status **Do dekretacji ręcznej**;

6) System sprawdza czy w dowolnym referacie sędziego/referendarza znajduje się sprawa dotycząca numeru pozycji rejestru takiego samego jak sprawa bieżąca. .Jeżeli tak, to sprawa jest dekretowana zgodnie z tabelą określoną w **Konfiguracji zasady dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na cechy sprawy** i

nadawany jest jej atrybut **Numer pozycji w toku**. W przypadku, gdy dekretowana jest „na sędziego sprawy w toku”, to sprawie jest nadawany stan **Do podziału po dekretacji**, jest ona wiązana z odpowiednim użytkownikiem, data dekretacji jest zapamiętywana i zwiększany jest dla sędziego/referendarza licznik spraw, którymi się zajmuje z tytułu dekretacji automatycznej;

7) System na podstawie **Konfiguracji dekretacji automatycznej na sędziego/referendarza** wiąże sprawę z odpowiednim użytkownikiem uwzględniając warunki zawarte w **Konfiguracji zasady dekretacji dla sekcji/wydziału ze względu na typ pozycji rejestru** dla jednostki organizacyjnej, z którą związana jest sprawa oraz czy użytkownik jest wyłączony z dekretacji. Sprawie nadawany jest stan **Do podziału po dekretacji**, sprawa jest wiązana z użytkownikiem, który należy do jednostki organizacyjnej, z którą związana jest sprawa, zapamiętywana jest data dekretacji. Liczby zawarte w **Konfiguracji dekretacji automatycznej na sędziego/referendarza** określają procentowy udział sędziego/referendarza w dekretacji spraw danego rodzaju, jeżeli dany sędzia/referendarz jest wyłączony z dekretacji sprawy nie są na niego dekretowane. Przykładowo, jeżeli w sekcji/wydziale jest trzech sędziów o odpowiednio przypisanych udziałach procentowych w dekretacji: 100%, 50% i 50% dla tego samego rodzaju spraw, to po zadekretowaniu kolejnych ośmiu spraw tego samego rodzaju, sędziemu pierwszemu zostaną zadekretowane cztery sprawy, a pozostałym po dwie.

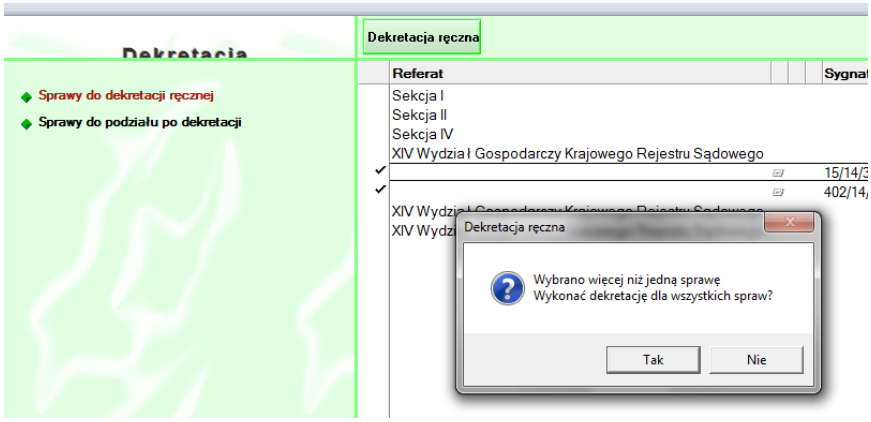
Jeżeli w poprzednich punktach nie określono sposobu dekretacji, to sprawa zostaje przekazana do dekretacji ręcznej do jednostki organizacyjnej, z którą sprawa jest związana.

3.12 Dekretacja ręczna sprawy

Dekretacja ręczna sprawy polega na przypisaniu przez użytkownika sędziego lub referendarza, który będzie zajmował się sprawą. W tym celu należy w **Bazie spraw** uruchomić w nawigatorze głównym przycisk **Dekretacja** i przejść do widoku **Sprawy do dekretacji ręcznej**. W widoku znajdują się dokumenty spraw zestawione według referatu, w którym się znajdują. Sprawy, które są w stanie **Do dekretacji ręcznej** mogą być powiązane tylko z referatami jednostek organizacyjnych (referatów lub sekcji). Należy zaznaczyć sprawę i następnie uruchomić przycisk **Dekretacja ręczna** i w oknie **Referaty** wskazać referat sędziego/referendarza, który będzie się zajmował sprawą. Przy standardowych uprawnieniach osoba dekretująca sprawę widzi w

widoku sprawy przypisane do jednostki, nad którą sprawuje nadzór (wydział lub sekcja) i może zadekretować sprawę tylko na referenta przypisanego do tej jednostki.

Jeśli zostanie zaznaczone więcej niż jedna sprawa pojawi się komunikat, w którym należy odpowiedzieć czy dekretacja ma być kontynuowana dla wielu spraw (odpowiedź **Tak**, zaznaczone sprawy zostaną zadekretowane na wskazanego sędziego).



rys. zaznaczanie wielu spraw do zadekretowania ręcznego

W efekcie tej operacji sprawa zostanie przeniesiona do widoku **Sprawy do podziału po dekretacji** i powiązana ze wskazanym podczas dekretacji referatem.

Zmiana dekretacji

Można zmienić dekretację danej sprawy także po dokonaniu podziału po dekretacji. W tym celu należy uruchomić widok **Sprawy w referacie** w module **Praca Orzecznicza** i zaznaczyć sprawę. Następnie należy uruchomić przycisk **Sprawa/Przedekretuj**.

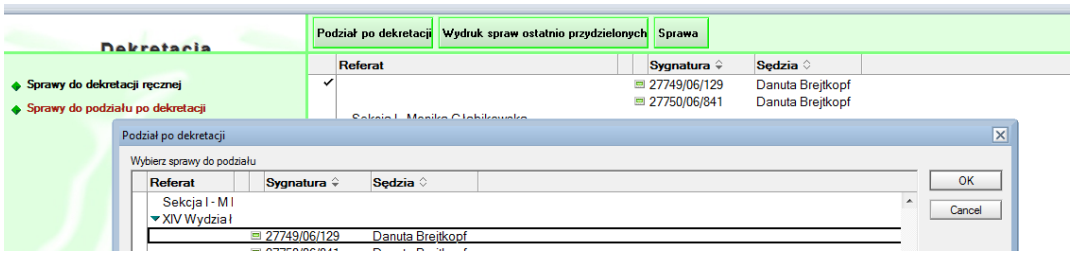
Zostanie wyświetlone okno **Referaty**, w którym należy wybrać nowy referat. Po akceptacji sprawa zostaje powiązana z wybranym referatem i przeniesiona do widoku **Sprawy do podziału po dekretacji** w module **Dekretacja**.

W przypadku kiedy zostanie zaznaczonych więcej niż jedna sprawa pojawi się komunikat **Operacja grupowa**, w którym należy potwierdzić zamiar dokonania zmiany dekretacji dla wielu spraw.

Zmiany dekretacji można dokonać także w module **Przeglądanie spraw** korzystając z przycisku **Sprawa/Przedekretuj**.

3.13 Odnotowanie podziału po dekretacji

W celu dokonania podziału po dekretacji należy w **Bazie spraw** uruchomić w nawigatorze głównym przycisk **Dekretacja** i przejść do widoku **Sprawy do podziału po dekretacji**. W widoku znajdują się dokumenty spraw zestawione według referatu, na który zostały zadekretowane.



rys. zaznaczanie spraw do dokonania podziału

Należy zaznaczyć w widoku dokumenty spraw (nie zaznaczać dokumentów referatów) z lewej strony kolumny **Referat** (co powoduje zaznaczenie „v" obok sygnatury sprawy), dla których ma zostać dokonany podział i kliknąć przycisk **Podział po dekretacji**. Zostanie wyświetlone okno **Drukowanie okładek** zawierające sygnatury zaznaczonych spraw (dla których domyślnie drukowane są okładki).

Okładki drukowane są dla zaznaczonych sygnatur. Zaznaczenie można zdjąć poprzez kliknięcie myszką na sygnaturze. Kliknięcie na przycisku oznaczonym podwójnym minusem powoduje zdjęcie zaznaczenia dla wszystkich sygnatur. Kliknięcie na przycisku oznaczonym podwójnym plusem powoduje przywrócenie zaznaczenia dla wszystkich sygnatur.

Po kliknięciu OK drukowane są okładki dla spraw oraz wyświetlone zostaje okno z pytaniem czy drukować raport z podziału po dekretacji. Raport zostanie wydrukowany lub nie, w zależności od decyzji użytkownika. Sprawy, dla których dokonano podziału zostają usunięte z widoku **Sprawy do podziału po dekretacji** i przechodzą do referatów sędziów, na których zostały zadekretowane.

Po podziale po dekretacji można wydrukować raport z podziału poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w wyświetlonym komunikacie.

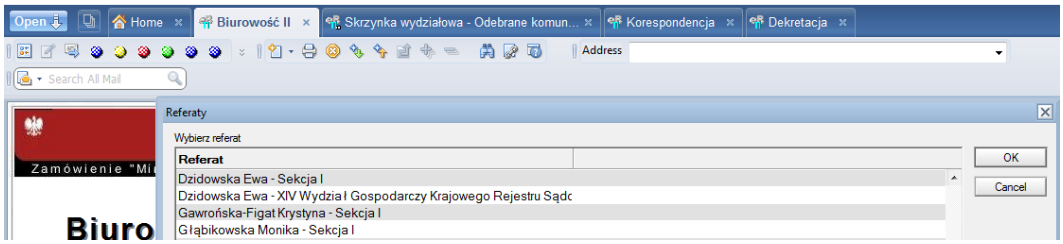
Uwaga: Jeśli użytkownik nie będzie opuszczał modułu **Dekretacja** i ponownie uruchomi podział po dekretacji dla innych spraw to system domyślnie zaznaczy w oknie **Drukowanie okładek** także sprawy, dla których ostatnio był dokonywany podział.

Przycisk **Wydruk spraw ostatnio przydzielonych** umożliwia utworzenie raportu z ostatnio dokonanego podziału po dekretacji.

3.14 Wejście do referatu

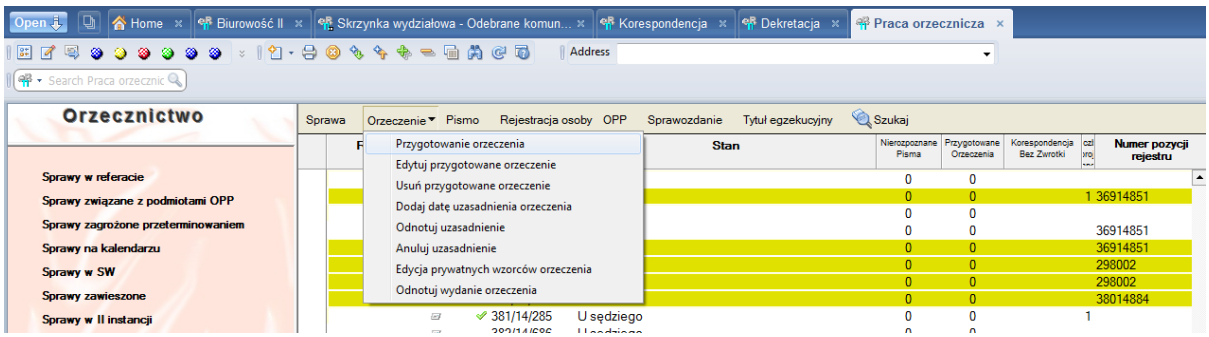
W celu wejścia do referatu należy w nawigatorze głównym wybrać moduł **Praca orzecznicza**. Zostanie wyświetlone okno **Referaty**, w którym należy wybrać właściwy referat. Każdy referent ma możliwość wejścia do swojego referatu. Przewodniczący wydziału może wejść do wszystkich referatów.

Uwaga: Nie można mieć otwartych równocześnie więcej niż jeden referat. Przed otwarciem nowego referatu należy zamknąć otwarty referat.

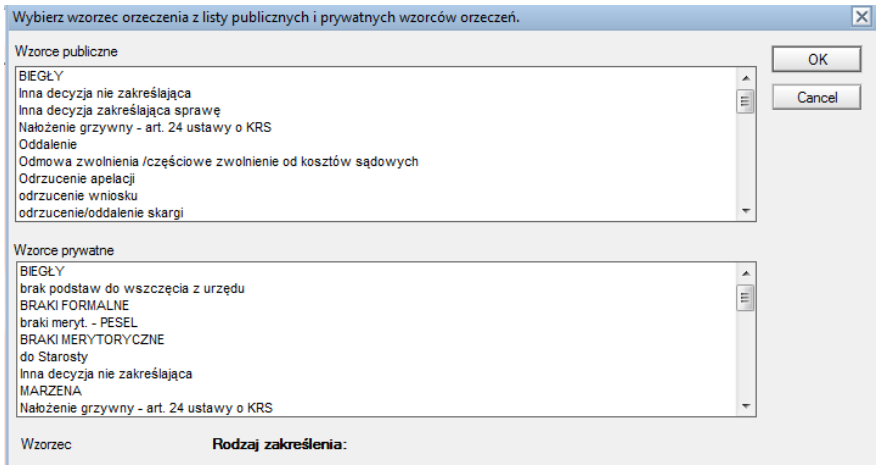


3.15 Przygotowanie orzeczenia

Aby przygotować orzeczenie należy w **Bazie spraw** przejść do modułu **Praca Orzecznicza** i uruchomić widok **Sprawy w referacie**. W widoku sprawy są skategoryzowane według referatów, którym zostały przydzielone. Należy zaznaczyć (dokładnie) jedną sprawę i uruchomić przycisk **Orzeczenie/Przygotowanie orzeczenia**. Zostanie wyświetlone okno **Wybierz wzorzec** z listy publicznych i prywatnych wzorców, w którym należy zaznaczyć wzorzec, który posłuży do przygotowania orzeczenia. Istnieją Wzorce prywatne i wzorce publiczne. We wzorcach prywatnych znajdują się tylko szablony prywatne. Wzorzec prywatny może wykorzystywać tylko sędzia (referendarz) i jego sekretarze (niezależnie od tego, który z nich jest autorem wzorca) wzorca.

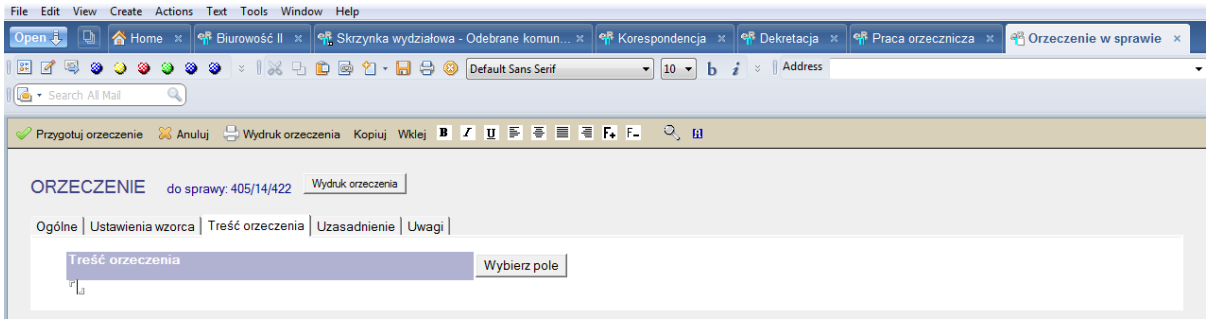


rys. okno Pracy orzeczniczej



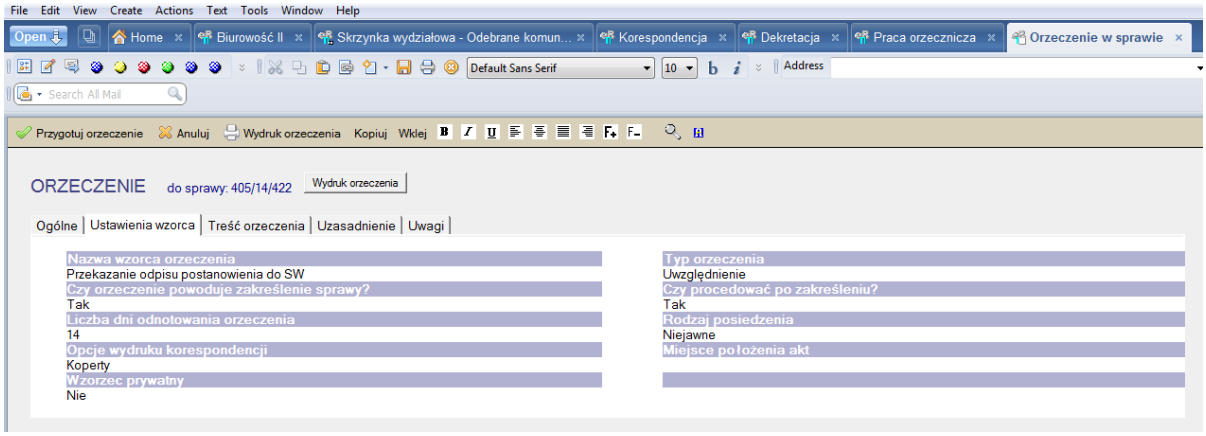
rys. okno wyboru wzorca

2) Po kliknięciu OK zostanie otwarty dokument **Orzeczenie** składający się z pięciu zakładek. W zakładce **Ogólne** automatycznie wypełniane jest pole „Sędzia”.



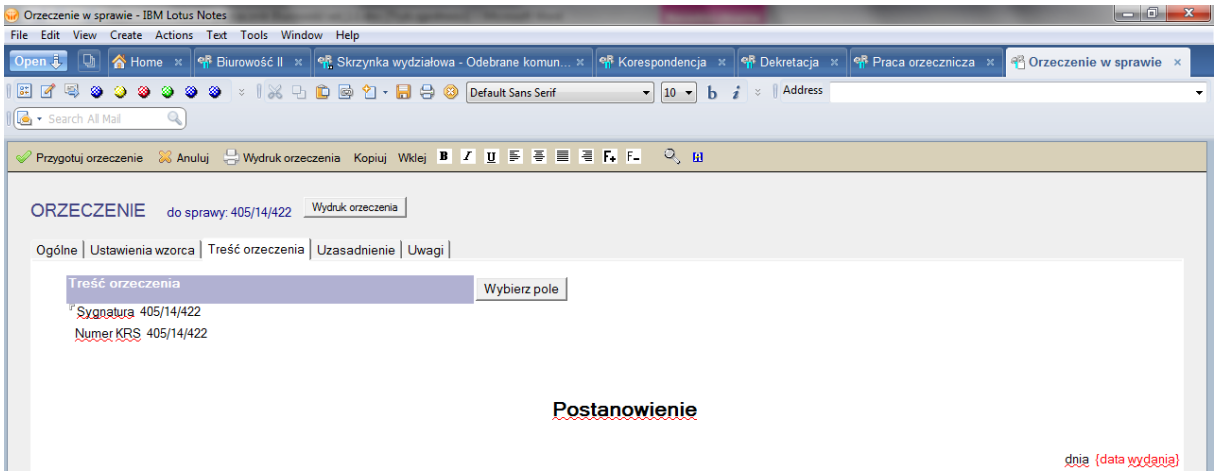
rys. dokument Orzeczenie, zakładka Ogólne

W zakładce **Ustawienia wzorca** wpisane zostają automatycznie informacje dotyczące wzorca, który wykorzystano podczas przygotowania orzeczenia.



rys. dokument Orzeczenie, zakładka Ustawienia wzorca

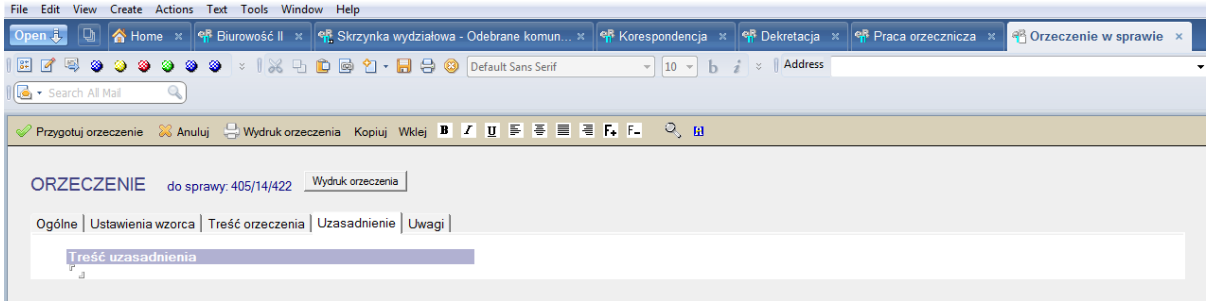
Zakładka **Treść orzeczenia** zawiera treść wzorca, który wykorzystano do przygotowania decyzji. Treść orzeczenia jest drukowana podczas wysyłania korespondencji, jeśli w opcjach wydruku korespondencji zaznaczono, że mają być drukowane pisma.



rys. dokument Orzeczenie, zakładka Ustawienia wzorca

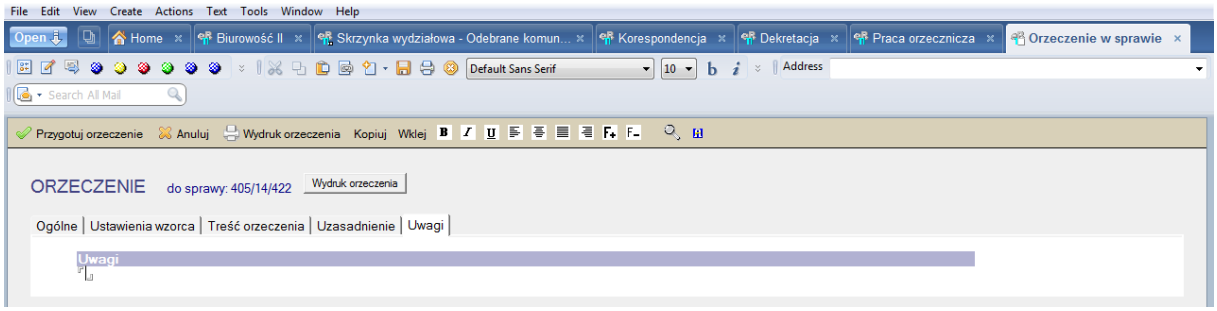
Treść orzeczenia można formatować korzystając z przycisków oznaczonych białymi kwadratami znajdującymi się na pasku czynności. Przyciski te zostały omówione w rozdziale 4.3 Tworzenie wzorców orzeczeń.

W zakładce **Uzasadnienie** należy wpisać uzasadnienie decyzji.



rys. dokument Orzeczenie, zakładka Uzasadnienie

W zakładce **Uwagi** można wpisać dodatkowe uwagi związane z decyzją.



rys. dokument Orzeczenie, zakładka Uwagi

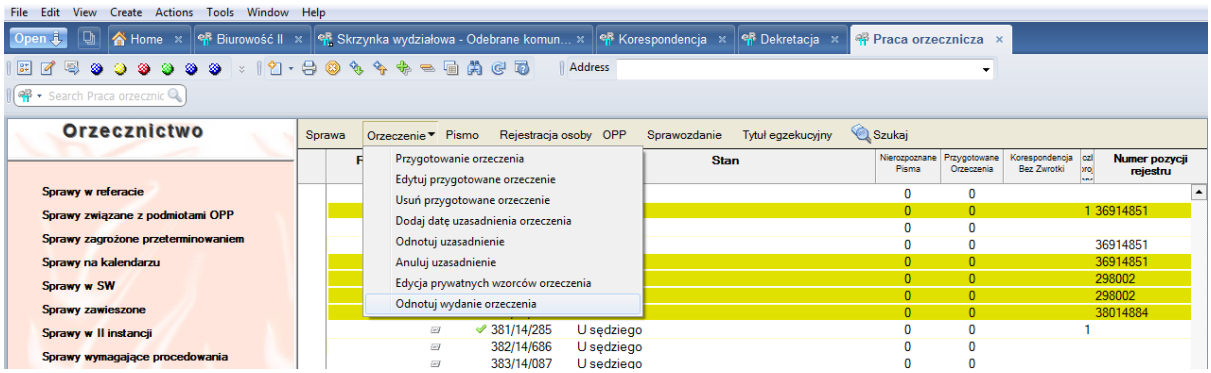
Po zakończeniu przygotowywania **Orzeczenia** należy uruchomić przycisk **Przygotuj orzeczenie** i potwierdzić systemowi zamiar zapisania dokumentu. Przycisk **Anuluj** powoduje zamknięcie dokumentu bez jego zapisu w systemie. Po zatwierdzeniu **Orzeczenie** jest dodawane do podlisty dokumentów powiązanych ze sprawą.

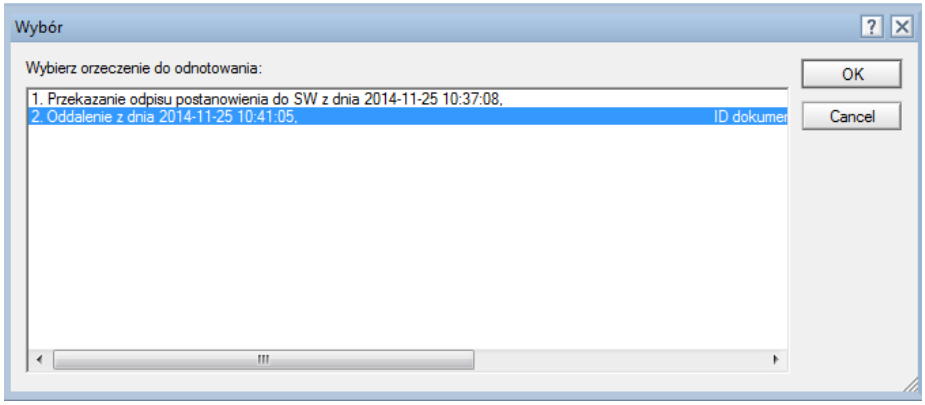
Przycisk **Wydruk orzeczenia** umożliwia wydrukowanie zawartości pola **Treść decyzji**. Treść decyzji znajduje się pod pozioma kreską, ponad którą umieszczona jest data wydania decyzji (po jej odnotowaniu) i sygnatura sprawy.

3.16 Odnotowanie wydania orzeczenia

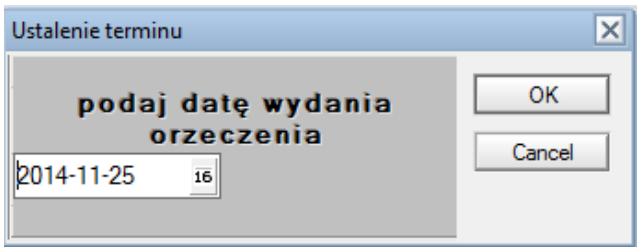
W celu odnotowania orzeczenia należy w **Bazie Spraw** w module **Praca Orzecznicza** zaznaczyć sprawę, dla której ma zostać odnotowane orzeczenie i uruchomić przycisk **Orzeczenie/Odnotuj wydanie orzeczenia**.

Zostanie wyświetlone okno **Wybór**, w którym należy zaznaczyć wzorzec orzeczenia, który posłużył do przygotowania orzeczenia, które ma zostać odnotowane.



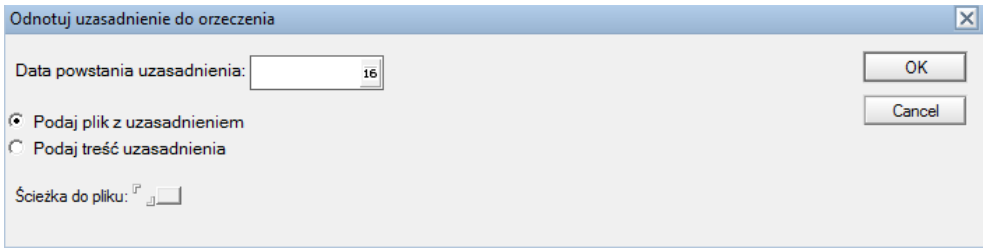


Po akceptacji okna **Wybór** zostanie wyświetlone okno **Ustalenie terminu**, w którym należy wprowadzić datę wydania orzeczenia.



Po akceptacji zostanie wyświetlone kolejne okno **Odnotuj uzasadnienie do orzeczenia**, w którym należy wprowadzić datę powstania uzasadnienia orzeczenia (to pole może pozostać puste, należy wówczas nacisnąć przycisk **Anuluj**) oraz

wybrać ścieżkę do pliku z uzasadnieniem lub odznaczyć „Podaj treść uzasadnienia”, wtedy na ekranie pojawi się Odnotowanie orzeczenie w zakładce Uzasadnienie.



Wprowadzone daty zostają wpisane w dokumencie **Orzeczenia** w polach **Data wydania** (data ta musi być nie wcześniejsza niż data przygotowania orzeczenia) i **Data sporządzenia uzasadnienia do decyzji**. W polu **Data odnotowania** wpisywana jest data dokonania czynności odnotowania decyzji.

Datę odnotowania uzasadnienia orzeczenia można wprowadzić także przyciskiem **Orzeczenie/Dodaj datę uzasadnienia orzeczenia**: należy wówczas zaznaczyć właściwą sprawę i po uruchomieniu przycisku wybrać w oknie wzorzec, który posłużył do odnotowania decyzji, dla której ma być dodana data uzasadnienia orzeczenia.

Jeśli decyzja jest zakreślająca sprawa uzyskuje **Stan** – **Zakreślona**. Jeśli decyzja powoduje zakreślenie i nie wymaga procedowania to po czasie określonym w polu **Liczba dni od odnotowania decyzji** we **Wzorcu decyzji** sprawa automatycznie uzyskuje status **Gotowa na przekazanie do składnicy akt** (czas uzyskania statusu jest liczony w następujący sposób: data wydania orzeczenia zakreślającego + liczba dni podana we wzorcu decyzji < data dzisiejsza).

Każde odnotowane orzeczenie powoduje konieczność wysłania korespondencji.

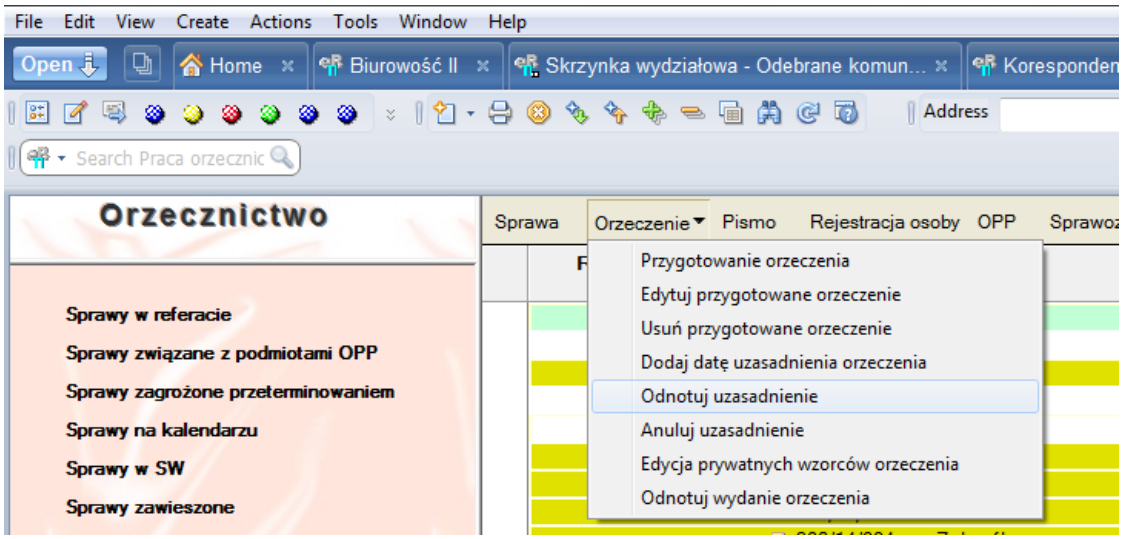
Aby usunąć przygotowane orzeczenie należy zaznaczyć właściwą sprawę a następnie uruchomić przycisk **Orzeczenie/Usuń przygotowane orzeczenie**. W oknie **Wybór** należy wskazać wzorzec, który posłużył do przygotowania orzeczenia, które ma zostać usunięte i zaakceptować. Usunięte orzeczenie znika z podlisty z dokumentów związanych ze sprawą.

3.17 Zapisywanie sporządzonych uzasadnień

W poprzednich wersjach systemu Biurowość podczas odnotowywania orzeczenia istniała możliwość wprowadzenia daty powstania uzasadnienia. W wersji eB8

funkcjonalność ta rozszerzona jest o wprowadzanie treści uzasadnienia. Zarazem staje się ona dostępna jako osobna czynność, niezależna od odnotowania orzeczenia do sprawy.

Wraz z wprowadzeniem możliwości odnotowywania treści uzasadnienia do orzeczenia konieczne staje się dodanie czynności anulowania uzasadnienia. Czynność ta dostępna jest w głównym widoku modułu Orzecznictwo. Użytkownik może odnotować uzasadnienie podczas odnotowywania orzeczenia oraz odnotować i dołączyć uzasadnienie do istniejącego już orzeczenia.



Podczas odnotowywanie uzasadnienia użytkownik może wpisać treść w wyświetlonym oknie lub może dołączyć uzasadnienie, które zostało sporządzone poza aplikacją eB11 i zapisane jako plik.

Użytkownik ma dostęp do treści uzasadnienia poprzez dokument orzeczenia do którego zostało sporządzone uzasadnienie. W dokumencie tym została utworzona zakładka Uzasadnienie poprzez którą wyświetla treść uzasadnienia. Aby wyświetlić orzeczenie należy kliknąć przycisk Pokaż uzasadnienie - orzeczenie zostanie otwarte programem zewnętrznym w zależności od programu w jakim zostało sporządzone.

3.18 Dodanie do listy spraw po terminie

W widoku **Sprawy w referacie** można odnotować dodanie do listy spraw po terminie. W tym celu należy zaznaczyć dokument sprawy i uruchomić przycisk **Sprawa/Dodaj do listy spraw po terminie**. Zostanie wyświetlone okno **Ustalenie terminu**, w którym należy dla danej sygnatury wpisać po wybraniu jednej z opcji:

1) po zaznaczeniu opcji **Liczba dni** w polu **Wybór wg**:

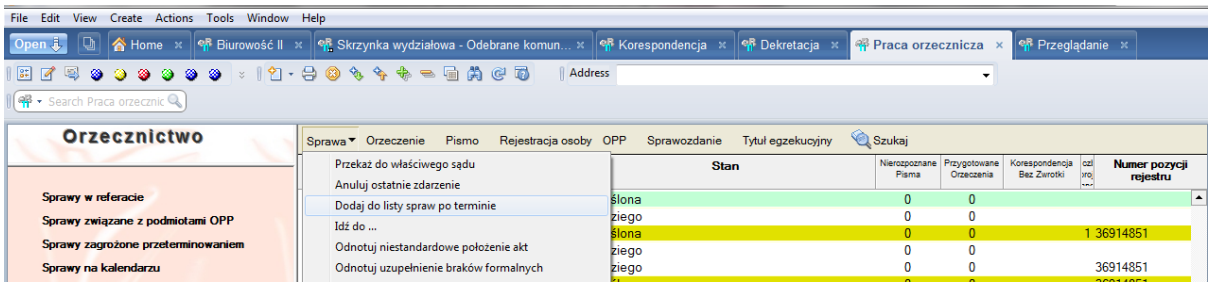
- **termin –** wpisać liczbę dni, po których sprawa ma być ujawniana w widoku **Sprawy na kalendarzu**;
- **opis** – wpisać opis;

2) po zaznaczeniu opcji **Daty** w polu **Wybór wg**:

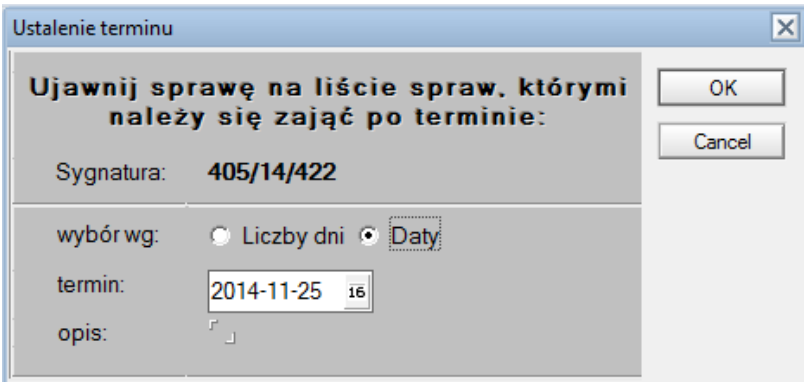
- **wprowadzić termin** (jeśli w opcji **Liczba dni** w polu **termin** wprowadzono liczbę dni to w opcji **Daty** liczba ta jest przeliczana na datę), po nadejściu którego sprawa ma być ujawniania w widoku **Sprawy na kalendarzu**;
- wpisać opis.

Po kliknięciu OK wprowadzone wartości zostaną umieszczone w dokumencie **Sprawa** w zakładce **Informacje dodatkowe**, w polach:

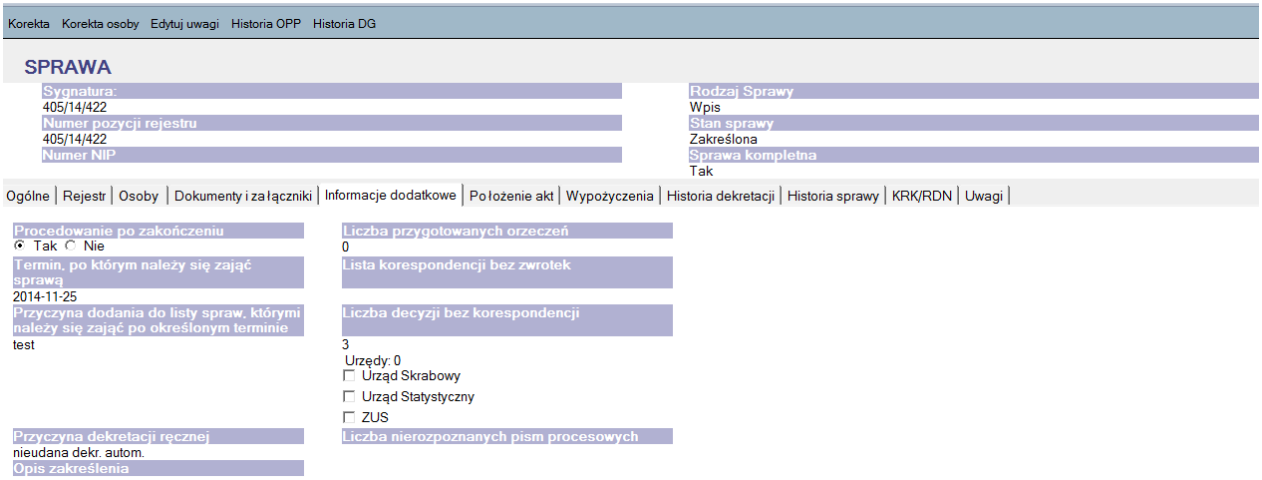
1) **Termin, po którym należy się zająć sprawa**;
2) **Przyczyna dodania do listy spraw, którymi należy się zająć po określonym terminie**.



rys. okno Praca orzecznicza – Dodaj do listy spraw po terminie



rys. okno Ustalenie terminu



rys. zakładka Informacje dodatkowe

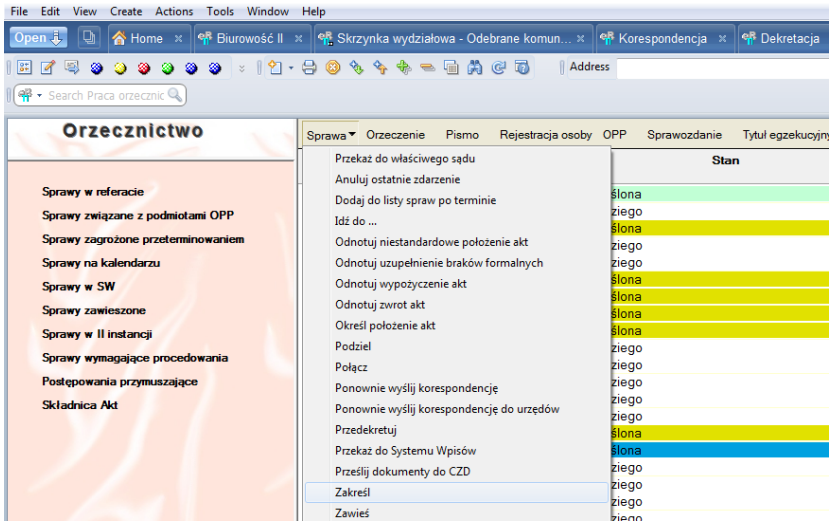
W momencie nadejścia wpisanego terminu sprawy są ujawniane w widoku **Sprawy na kalendarzu** (w **Bazie Spraw** w module **Praca Orzecznicza**).

Aby usunąć sprawę z widoku **Sprawy na kalendarzu** należy ją zaznaczyć i uruchomić przycisk **Usuń z listy spraw po terminie**. Następnie należy potwierdzić zamiar - w wyświetlonym pytaniu „Czy sprawa ma być ponownie widoczna na liście spraw, którymi należy się zająć po określonym terminie” zaznaczyć odpowiedź **Nie**. Jeśli zostanie zaznaczona odpowiedź **Tak**, pojawi się okno umożliwiające ponowne określenie terminu, po którym należy zająć się sprawą (ponowne odnotowanie dodania do listy spraw po terminie).

rys. usuwanie z listy spraw po terminie

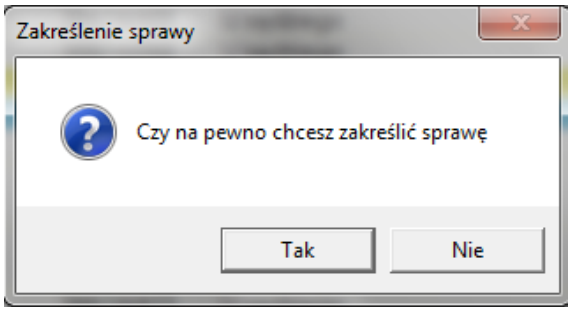
3.19 Zakreślenie sprawy

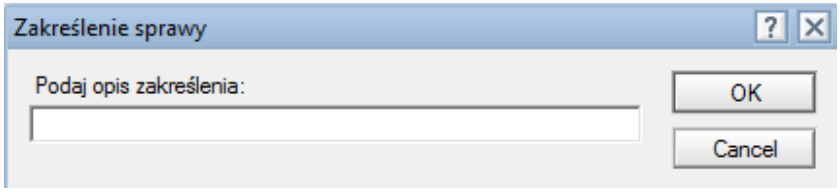
Aby zakreślić sprawę z powodu innego niż wydanie orzeczenia kończącego należy w module **Praca orzecznicza** uruchomić widok **Sprawy w referacie** i zaznaczyć sprawę, która ma zostać zakreślona. Następnie należy uruchomić przycisk **Sprawa/Zakreśl**.



rys. Praca orzecznicza – zakreślenie sprawy

Zostanie wyświetlone okno z pytaniem „Czy na pewno chcesz zakreślić sprawę”. Po kliknięciu na odpowiedzi **Tak** zostanie wyświetlone okno **Zakreślenie sprawy**, w którym należy wprowadzić opis zakreślenia.

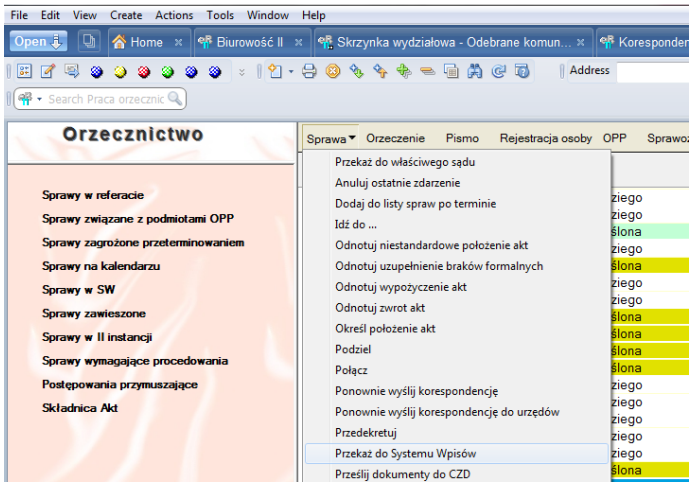




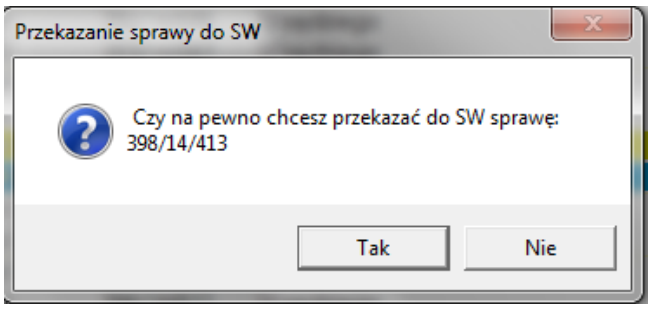
Po zaakceptowaniu w polu **Stan sprawy** zostaje wpisane **Zakreślona**, polu **Sposób zakreślenia** (zakładka **Ogólne**) – **inna decyzja zakreślająca** a w polu **Opis zakreślenia** (zakładka **Informacje dodatkowe**) wprowadzony w oknie **Zakreślenie sprawy** opis zakreślenia.

3.20 Przekazanie i odbiór z Systemu Wpisów

Aby przekazać sprawę do Systemu Wpisów należy w module **Praca orzecznicza** uruchomić widok **Sprawy w referacie** i zaznaczyć sprawę, która ma zostać przekazana do Systemu Wpisów. Zostanie wyświetlone okno, w którym po potwierdzeniu sprawa zostanie przekazana do Systemu Wpisów – w polu **Stan sprawy** zostanie wpisane **W Systemie Wpisów**.



Sprawy przekazane do systemu wpisów są wyświetlane w widoku **Sprawy w SW**.



Uwaga: Jeśli sprawa ma stan **Zakreślona** to można ją przekazać do Systemu Wpisów pod warunkiem, że wymaga procedowania. Nie można przekazać do System Wpisów sprawy o wpis, która ma nadany numer pozycji rejestru.

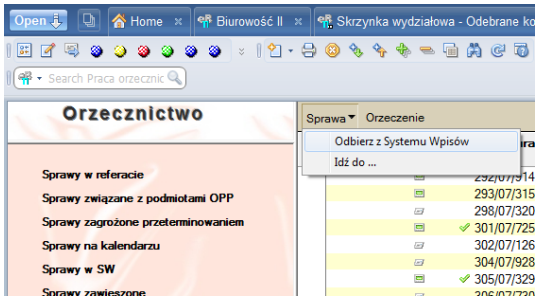
Uwaga: Jeśli dla sprawy odnotowano niestandardowe położenie akt zostaje wyświetlony komunikat wymagający decyzji użytkownika czy w zakładce **Historia sprawy** zostanie zachowany zapis o niestandardowym położeniu akt czy zostanie umieszczony zapis o anulowaniu niestandardowego położenia akt.

Aby odebrać sprawę z Systemu Wpisów należy w module **Praca orzecznicza** uruchomić widok **Sprawy w SW** i zaznaczyć sprawę, która ma zostać odebrana z Systemu Wpisów oraz uruchomić przycisk **Sprawa/Odbierz z Systemu Wpisów**.

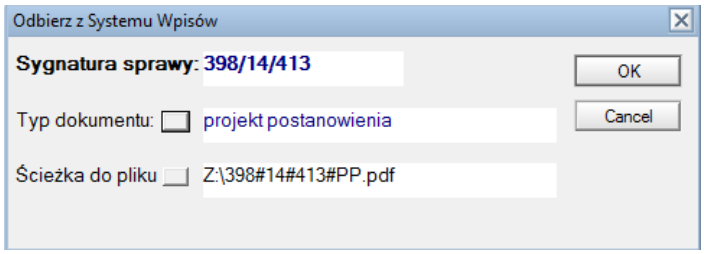
3.21 Odbiór z SW (wersja aktualna)

Aby odebrać sprawę z Systemu Wpisów należy w module **Praca orzecznicza** uruchomić widok **Sprawy w SW** i zaznaczyć sprawę, która ma zostać odebrana z Systemu Wpisów oraz uruchomić przycisk **Sprawa/Odbierz z Systemu Wpisów**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Odbierz z System Wpisów



rys. odbiór wniosku z Systemu Wpisów

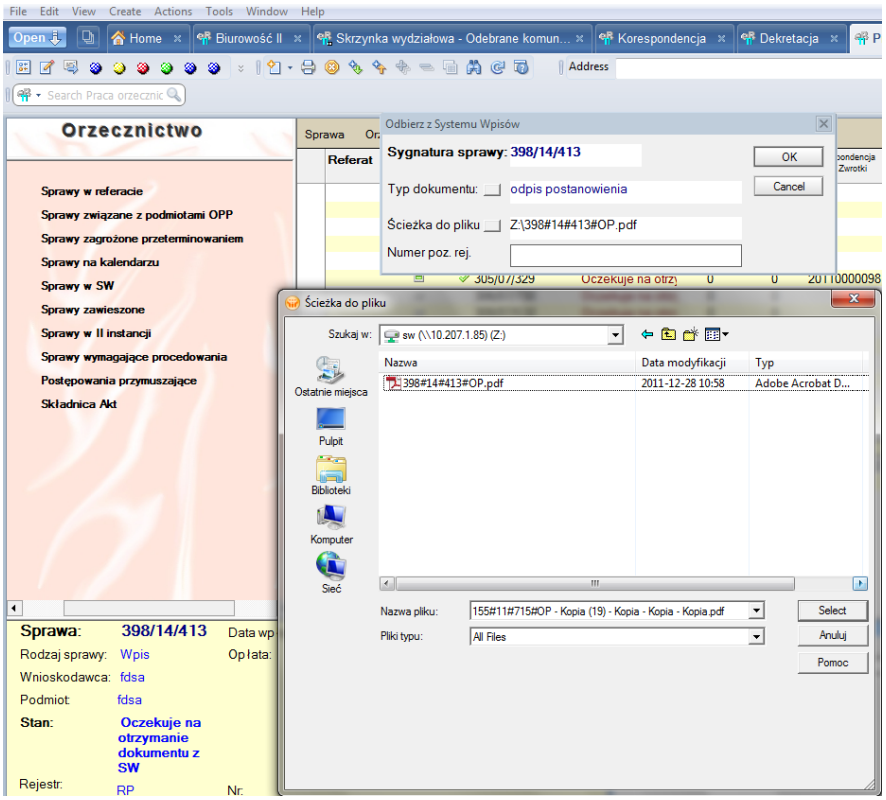


W oknie użytkownik wskazuje typ dokumentu, ścieżkę do pliku oraz wpisuje Numer pozycji rejestru.

Wybór typu dokumentu następuje poprzez wybranie wartości ze słownika, który jest wyświetlany po kliknięciu przycisku umieszczonego przy polu Typ dokumentu. Po jego wybraniu system podpowiada ścieżkę do pliku, tym niemniej użytkownik w dalszym ciągu ma możliwość jej zmienienia.



Rys. wybór typu dokumentu



W polu Numer. poz. rej. należy wpisać Numer pozycji rejestru jaką ma nadana

Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk OK. Po wprowadzeniu numeru i akceptacji sprawa zostaje usunięta z widoku **Sprawy z SW** i przechodzi do widoku **Sprawy w referacie**, w polu **Pozycja rejestru** wpisany zostaje wprowadzony numer, w pole **Stan sprawy** przyjmuje wartość **U sędziego**.

3.22 Odbiór z SW (wersja po integracji z Systemem Wpisów)

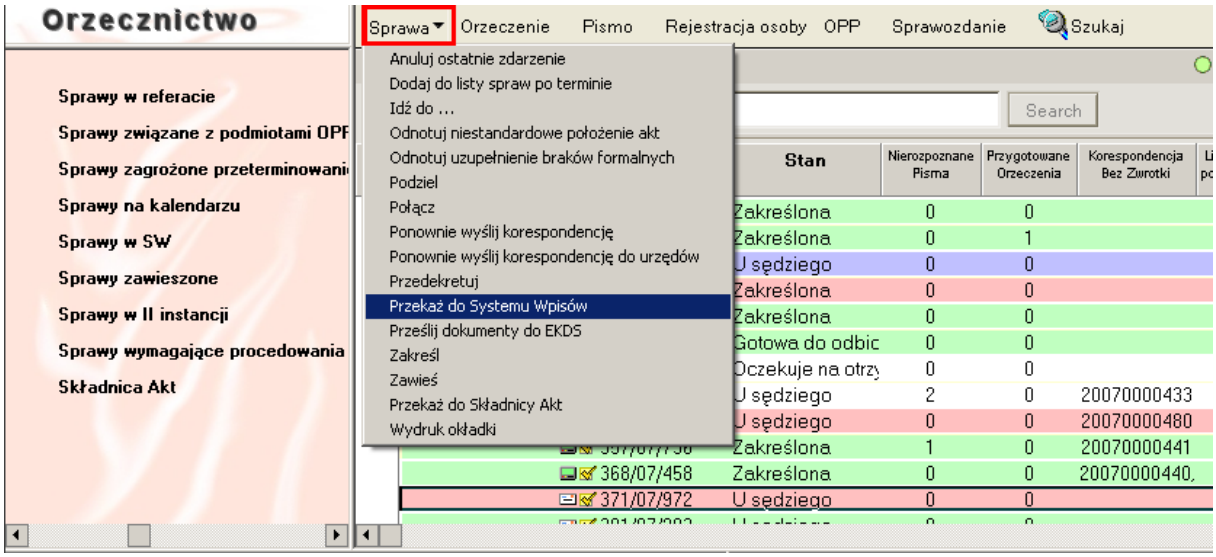
W najnowszej wersji systemu Biurowość Odbiór z Systemu Wpisów odbywa się automatycznie. Nie jest konieczne więc podłączanie dokumentów ręczenie do sprawy. Dokumenty np. odpis postanowienia, projekt postanowienia itp. przenoszone są automatycznie z Systemu wpisów do systemu Biurowość, nie jest tu konieczna ingerencja użytkownika.

Dokumenty są pobierane bez udziały użytkownika z systemu wpisów Po przekazaniu sprawy do SW zmienia ona stan na „Oczekuje na otrzymanie dokumentu z SW”. Gdy odpowiedni dokument pojawi się w Systemie Wpisów zostanie on pobrany do

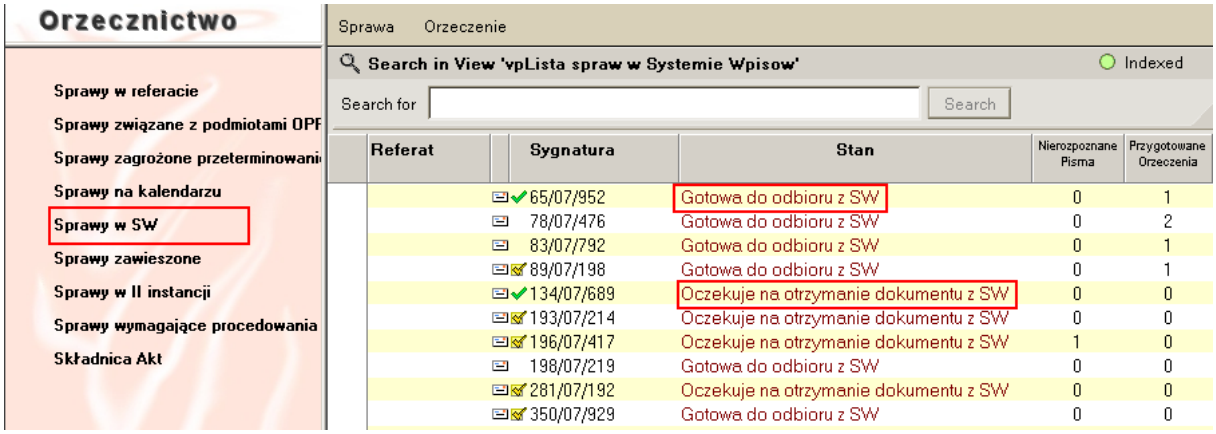
aplikacji Biurowość, zostanie zapisany w sprawie jako dokument do sprawy, zostanie nadany mu unikalny identyfikator. Użytkownik zostanie o tym poinformowany poprzez zmianę stanu sprawy na „Gotowa do Odbioru z SW”. Kliknięcie przycisku Odbierz z SW powoduje odebranie sprawy z SW – w przypadku odpisu tworzony jest dokument pozycji rejestru o odpowiednim numerze pozycji rejestru, który został nadany w Systemie Wpisów. Podczas odbioru z SW drukowane są odpowiednie dokumenty, aplikacja informuje również za pomocą okna dialogowego o typie wygenerowanych dokumentów.

Przekazanie i odbiór sprawy z Systemu Wpisów

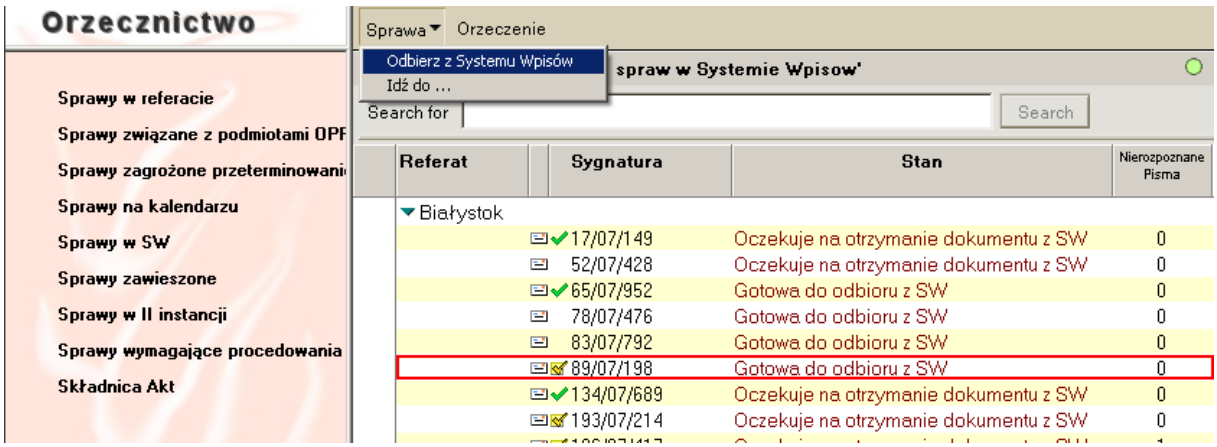
1. W momencie, gdy użytkownik wybierze w Biurowości czynność Przekaż do SW, sprawa przejdzie do widoku Sprawy w SW i będzie oczekiwać w nim na otrzymanie dokumentu. Aplikacja nada jej stan „Oczekuje na otrzymanie dokumentu z SW”.



2. Po otrzymaniu takiego dokumentu sprawa przejdzie w stan Gotowa do Odbioru z SA. Natomiast przekazany dokument znajdzie się w sprawie, użytkownik może taki dokument wydrukować lub wyświetlić na ekranie poprzez przyciski Drukuj załącznik lub Pokaż załącznik.



3. Sprawy mogą więc przyjmować dwa stany w SW : „Oczekuje na otrzymanie dokumentu z SW" oraz „Gotowa do odbioru z SW. Jeżeli sprawa jest w tym drugim stanie użytkownik może odebrać sprawę z SW poprzez kliknięcie przycisku Sprawa – Odbierz z SW.



4. Podczas czynności odbierania sprawy z SW zostaną wydrukowane dokumenty, które zostały przeniesione do sprawy z Systemu Wpisów. Pojawi się okno dialogowe informujące o dokumentach wygenerowanych w toku postępowania oraz komunikat o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru z określonym numerem pozycji rejestru (2 zrzuty ekranu)

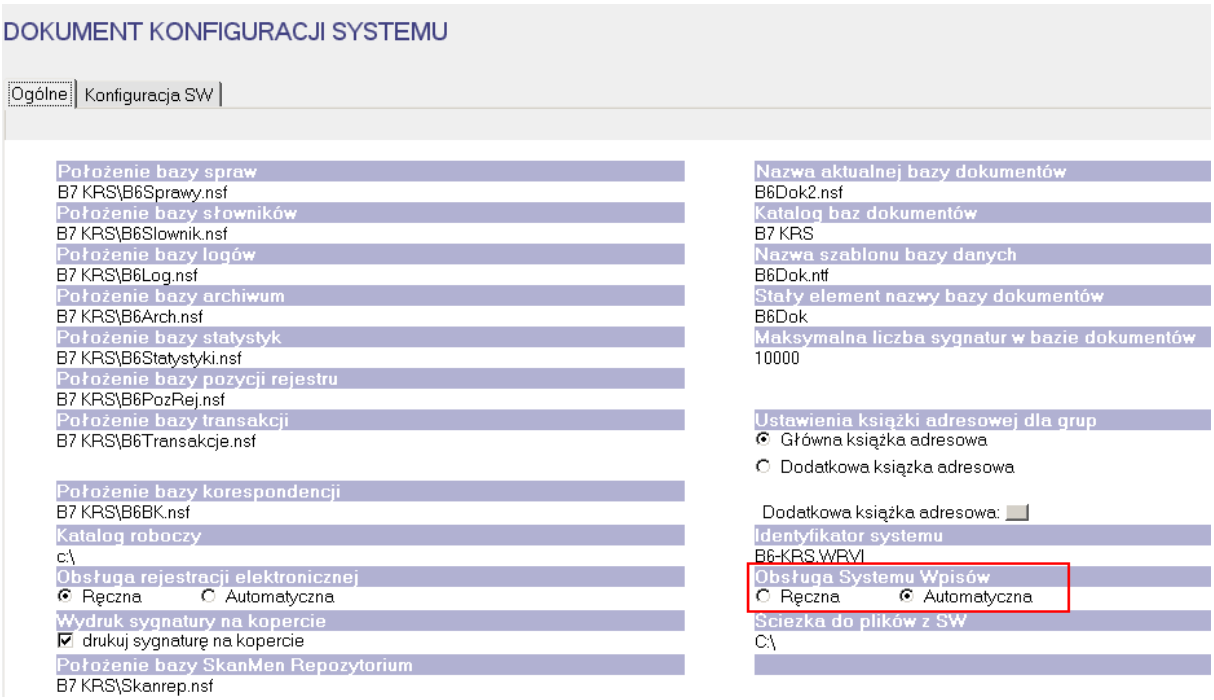
W sytuacji gdy sprawa nie jest zakreślona podczas odbioru odpisu postanowienia system wyświetli komunikat o braku zakreślenia sprawy. Sprawy zmieni stan z Gotowa do Odbioru z Systemu Wpisów na U sędziego co da możliwość operatorowi na zakreślenie sprawy. Po zakreśleniu sprawy – nie jest konieczne przekazanie jej

do Systemu Wpisów, aplikacja po sprawdzeniu zrobi to automatycznie, sprawa znajdzie się w systemie Wpisów w stanie Gotowa do Odbioru. W tym momencie użytkownik może dokonać Odbioru Sprawy.

3.23 Odbiór z SW – czynności administracyjne :

Aby w nowym systemie Odbiór z SW prawidłowo funkcjonował administrator musi dokonać w aplikacji Biurowość eB11 dwóch czynności :

1. W dokumencie konfiguracji systemu ustawić automatyczny Odbiór z SW (zrzut)



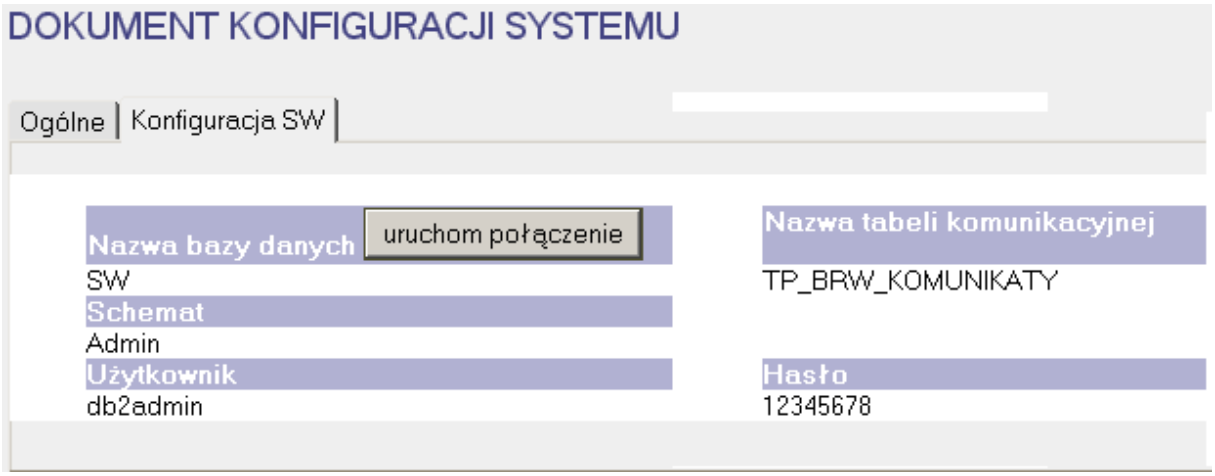
2. Skonfigurować połączenie z Systemem Wpisów

W tym celu trzeba przejść na zakładkę **konfiguracja SW** i wprowadzić następujące parametry połączenia :

- Nazwa bazy danych
- Schemat bazy danych
- Użytkownik

- Nazwa tabeli komunikacyjnej
- Hasło

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk Uruchom połączenie.



3.24 Konfiguracja wydruku dokumentów podczas odbioru sprawy z Systemu Wpisów

W bazie administracyjnej systemu pojawiła się możliwość konfigurowania ilości wydruków dokumentów odbieranych z SW. W widoku „Konfiguracja wydruku" pokazywane są dokumenty konfiguracyjne (tworzone za pomocą dostępnego w widoku przycisku) ustalające parametry tej funkcjonalności. Dokumenty te zawierają dwa pola:

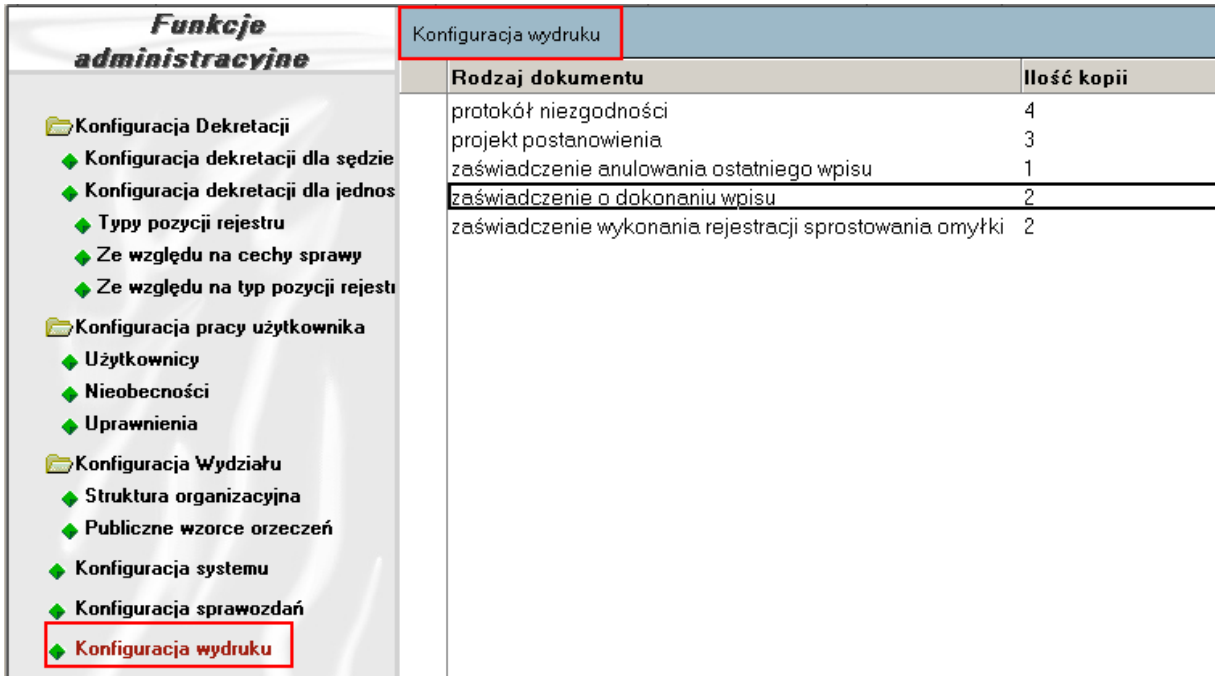
- rodzaj dokumentu – umożliwiające wybranie z listy rodzaju dokumentu, którego tyczy się konfiguracja
- ilość kopii – ilość kopii danego dokumentu drukowana podczas odbioru dokumentu z SW

Jeżeli kwestia wydruku jakiegoś dokumentu nie zostanie skonfigurowana, będzie on drukowany na zasadach domyślnych, czyli tak, jak w poprzednich wersjach systemu. W przypadku korespondencji elektronicznej obsługa wszystkich osób poza wnioskodawcą sprawy odbywa się identycznie, jak dla spraw, które wpłynęły do sądu drogą papierową. Oznacza to, że użytkownik może wielokrotnie generować dla nich wydruki, a także powodować ponowną wysyłkę korespondencji za pomocą odpowiednich przycisków dostępnych w module Korespondencja.

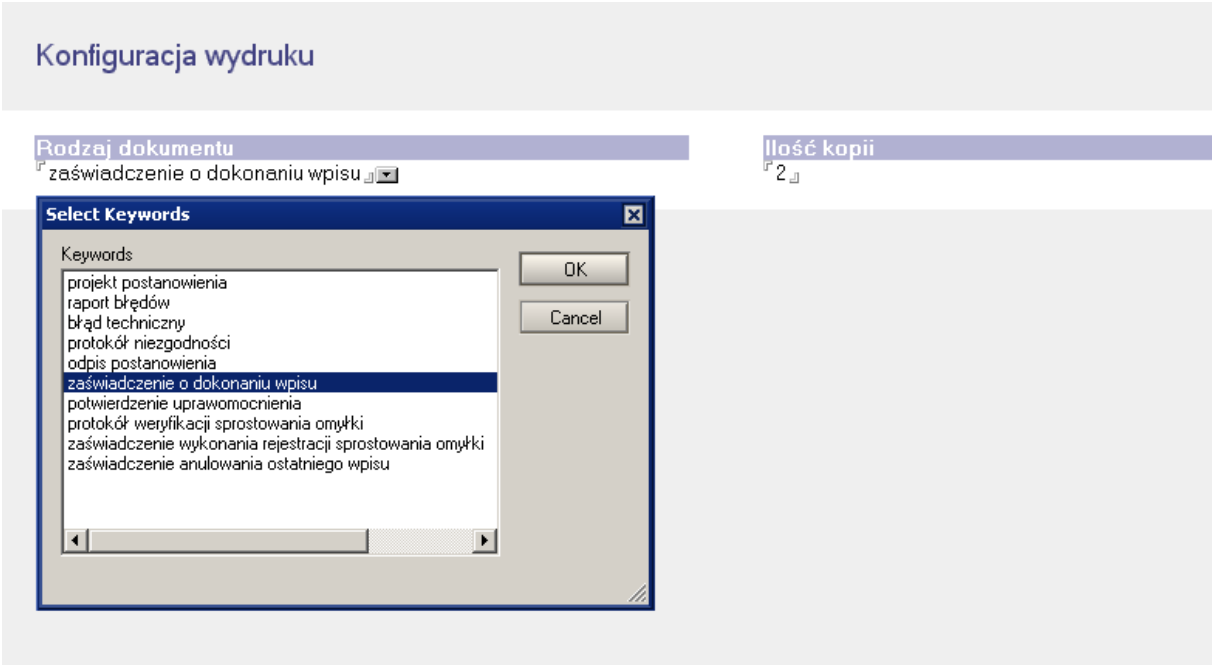
Aby dokonać konfiguracji wydruku :

- Uruchomić bazę administracyjną

- Przejść do widoku konfiguracja wydruku



- Następnie kliknąć przycisk Konfiguracja Wydruku
- W wyświetlonym oknie wybrać typ dokumentu oraz ilość kopii w wydruku

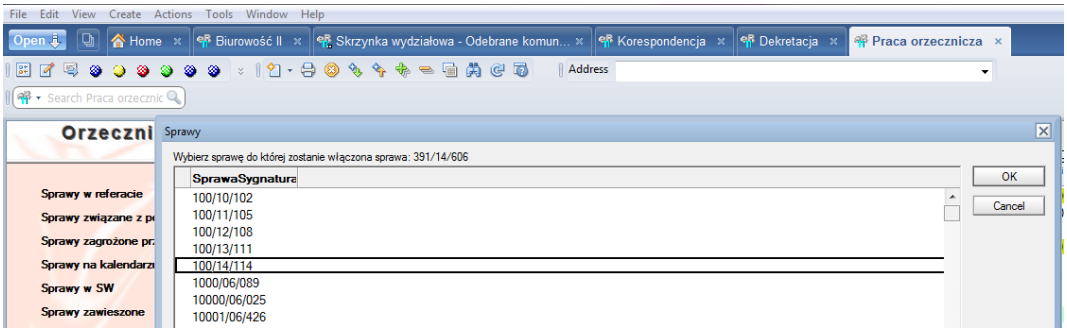


5. Następnie należy zamknąć i zapisać dokument

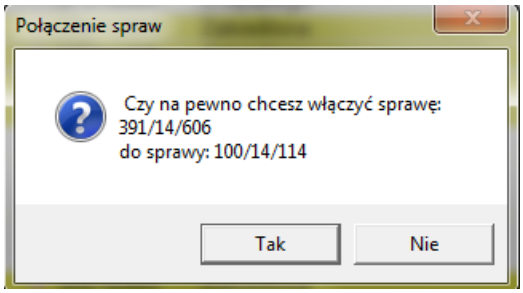
3.25 Łączenie spraw

Aby połączyć daną sprawę z inną należy zaznaczyć sprawę (która będzie włączana do innej sprawy) w widoku **Sprawy w referacie** oraz uruchomić przycisk **Sprawa/Połącz**.

Zostanie wyświetlone okno **Sprawy**, w którym należy wybrać sprawę, z którą dana sprawa ma być łączona.

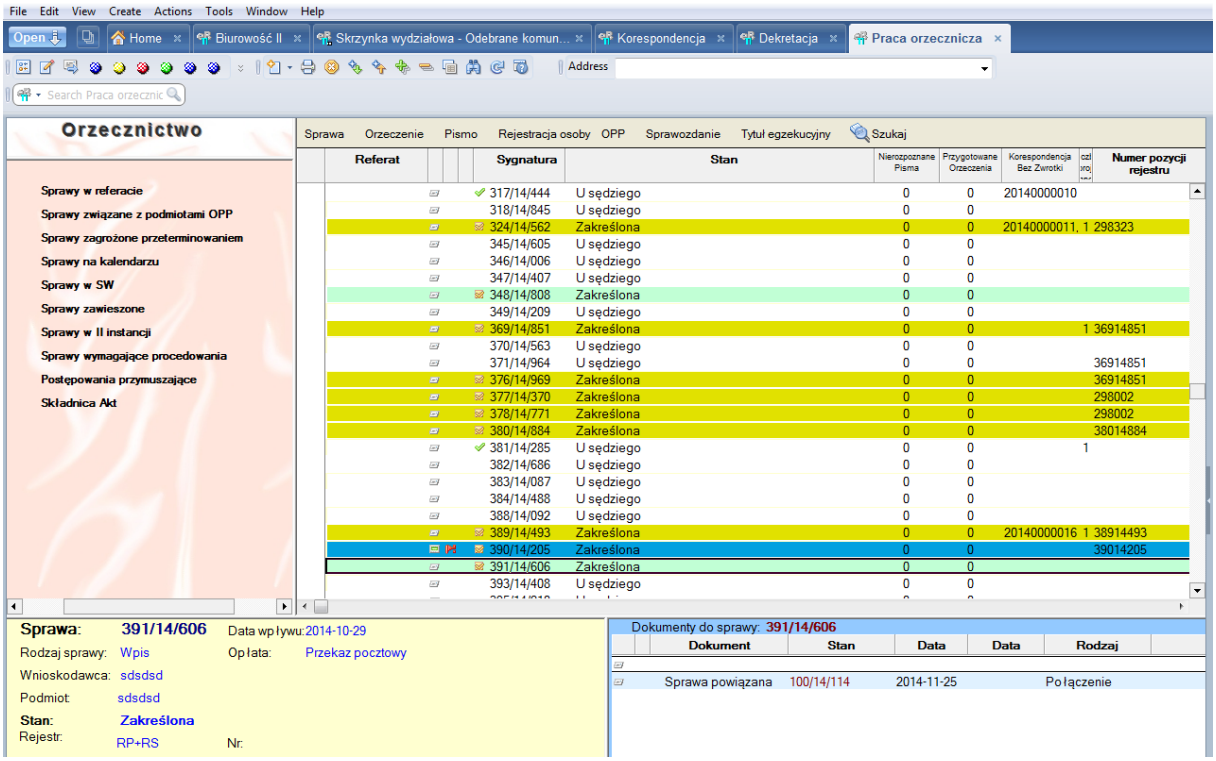


Po wybraniu sprawy i kliknieciu OK zostaje wyświetlone okno **Połączenie spraw**, w którym należy potwierdzić (lub wycofać się) zamiar łączenia spraw.



W przypadku zatwierdzenia w pierwszej wybranej sprawie (włączanej) w polu **Stan sprawy** zostaje wpisane **Zakreślona**, w polu **Sposób zakreślenia – inna decyzja zakreślająca** , a w polu **Opis zakreślenia – połączenie**.

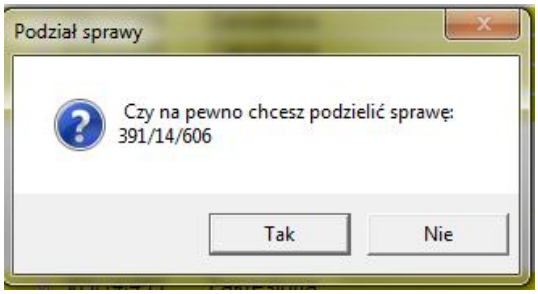
Zarówno w sprawie włączanej i tej, do której włączano w podliście dokumentów związanych ze sprawą znajduje się pozycja **Sprawa powiązana**. Jednokrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki na tej pozycji powoduje przejście do dokumentu sprawy powiązanej.



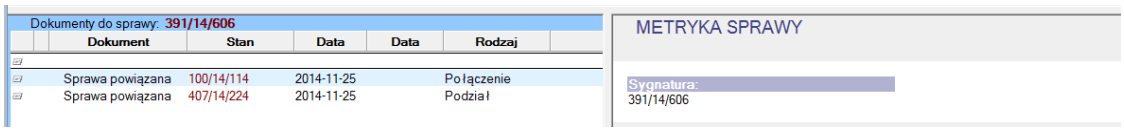
3.26 Podział sprawy

Aby podzielić sprawę należy zaznaczyć ją w widoku **Sprawy w referacie** w module **Praca Orzecznicza** i uruchomić przycisk **Sprawa/Podziel**.

Zostanie wyświetlone okno **Podział sprawy**, w którym należy potwierdzić (lub wycofać się) zamiar dokonania podziału.



Jeśli komunikat zostanie zaakceptowany zostaje tworzona nowa sprawa (o kolejnej sygnaturze), która jest wiązana z referatem, w którym jest sprawa źródłowa. Zostaje wyświetlony komunikat zawierający sygnaturę sprawy wydzielonej. Do nowej sprawy przenoszą się ze sprawy źródłowej wszystkie informacje wymagane podczas rejestracji szczegółowej, za datę wszczęcia sprawy przyjmowana jest data dokonania podziału. W podliście sprawy nowoutworzonej oraz sprawy źródłowej znajduje się pozycja **Sprawa powiązania**. Jednokrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki na tej pozycji powoduje przejście do dokumentu sprawy powiązanej.

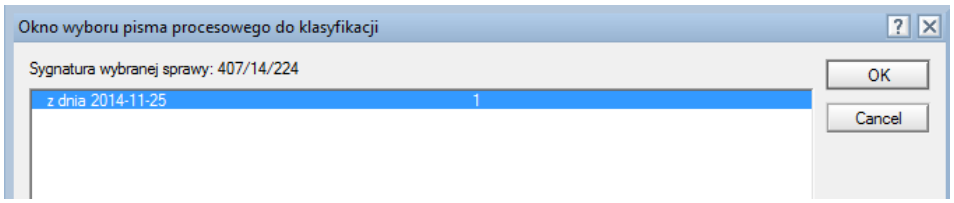


Uwaga: Jeśli po dokonaniu podziału sprawy zostanie anulowane ostatnie zdarzenie wówczas sprawa wydzielona przechodzi do składnicy akt. W polu **Sposób zakreślenia** wpisane zostaje **inna decyzja zakreślająca**, w polu **Opis zakreślenia** – **anulowanie podziału**, za datę zakreślenia przyjmowana jest data anulowania podziału sprawy.

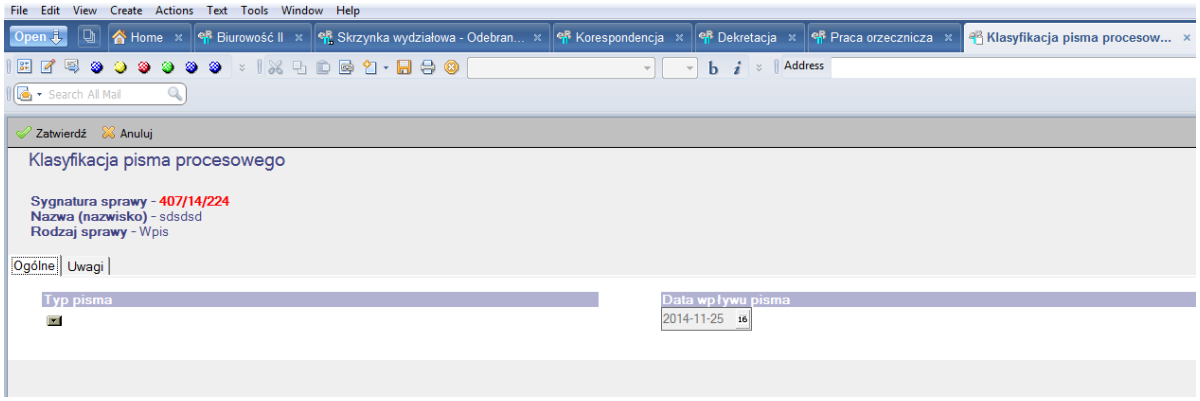
3.27 Klasyfikacja pisma

W celu dokonania klasyfikacji pisma należy w **Bazie spraw** w module **Praca Orzecznicza** w widoku **Bieżące w referacie** uruchomić przycisk **Pismo/Klasyfikacja pisma**.

Zostanie wyświetlone okno **Okno wyboru sprawy**, w którym należy zaznaczyć sprawę, do której jest zarejestrowane pismo, które ma być klasyfikowane. Po wybraniu sprawy zostanie wyświetlone następne okno **Okno wyboru pisma procesowego**, w którym należy wybrać pismo, które będzie klasyfikowane.

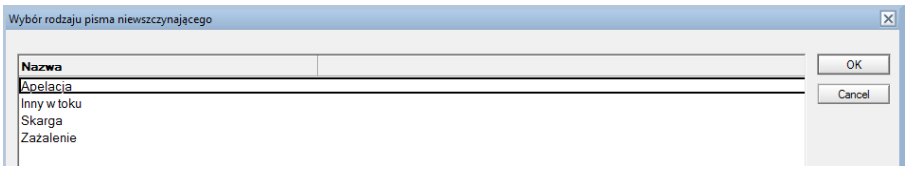


Po akceptacji zostaje wyświetlony dokument **Klasyfikacja pisma procesowego** zawierający informacje o sygnaturze i rodzaju sprawy, do której wpłynęło pismo.



rys. dokument Klasyfikacja pisma procesowego

W polu **Typ pisma** należy wprowadzić typ pisma procesowego. Po wprowadzeniu typu zostanie wyświetlony przycisk **Powiąż pismo z decyzją,** którym należy wywołać okno **Wybór decyzji wydanej w sprawie ...** i zaznaczyć decyzję, z którą ma być związane pismo a następnie zaakceptować.



W zależności od typu pisma w górnej części dokumentu zostaną wyświetlone przyciski:

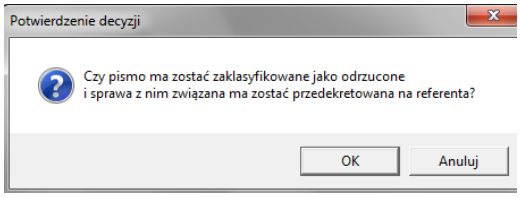
- jeśli użytkownik nie jest Przewodniczącym Wydziału; dla Apelacji, Skargi, Zażalenia:

1) **Przekazanie sprawy do przewodniczącego** – uruchomienie przycisku i akceptacja powodują przedekretowanie (z pominięciem podziału po dekretacji) sprawy do referatu przewodniczącego;

2) **Przychylenie się do pisma** – (jeśli rodzaj pisma to Zażalenie) – po uruchomieniu stan pisma przyjmuje wartość **Przychylenie**;

- jeśli użytkownik jest Przewodniczącym Wydziału; dla Apelacji, Skargi, Zażalenia:

1) **Odrzucenie pisma** – po uruchomieniu zostanie wyświetlone pytanie o odrzucenie pisma i przekazanie sprawy do referenta. Po potwierdzeniu stan pisma procesowego (widoczne w podliście dokumentów powiązanych) przyjmuje wartość **Odrzucone**, sprawa jest przekazywana do referatu, w którym była w momencie wpłynięcia pisma, z pominięciem podziału po dekretacji.

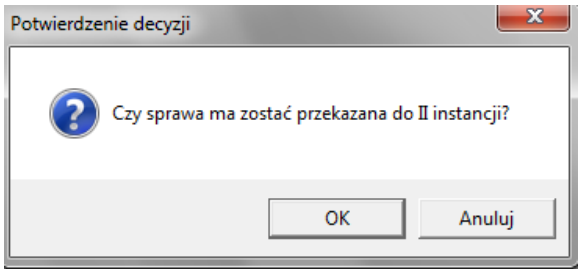


2) **Przedekretowanie sprawy na sędziego** – (widoczne jeśli rodzaj pisma to skarga) – po uruchomieniu zostaje wyświetlone okno z referatami sędziów, w którym należy wybrać referat sędziego, do którego zostanie przedekretowana sprawa (z pominięciem podziału po dekretacji). Po akceptacji zostaje wyświetlony komunikat i wyłączeniu nowej sprawy, do której kopiowane są wszystkie dane ze sprawy

źródłowej wprowadzone na etapie rejestracji wstępnej i szczegółowej. Nowa sprawa jest dekretowana na wybranego sędziego i otrzymuje stan **Do podziału po dekretacji**, sprawa źródłowa jest przenoszona do referatu wybranego sędziego z pominięciem podziału po dekretacji. W podliście dokumentów obydwu spraw tworzona jest pozycja Sprawa powiązana. W historii sprawy wyłączonej zostaje wpisane, że sprawa powstała na skutek wpłynięcia skargi. Podczas rozpatrywania pisma procesowego jeżeli pismo procesowe jest skargą wyświetlone zostaje zapytanie, czy zakreślić sprawę, do której wpłynęła skarga. Jeżeli użytkownik odpowie twierdząco, sprawa zostaje zakreślona za pomocą typu zakreślenia Inna Decyzja Zakreślająca (analogicznie jak do tej pory). Jeżeli odpowie przecząco, sprawa nie jest zakreślana. W obu przypadkach wydzielana jest nowa sprawa.

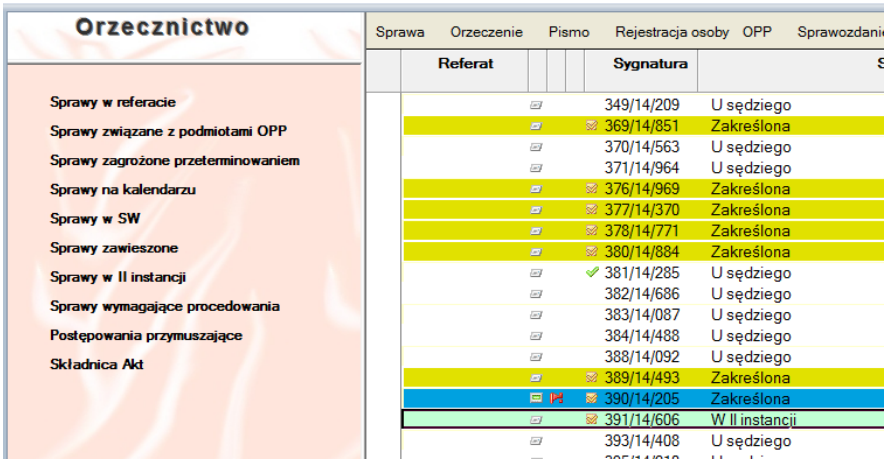
3) **Przedekretowanie sprawy na referenta** – (widoczne jeśli rodzaj pisma to apelacja lub skarga) po uruchomieniu sprawa zostaje przedekretowana (z pominięciem podziału po dekretacji) na referenta, u którego była sprawa, gdy wpłynęło pismo;

4) **Przekazanie sprawy do II instancji** – (widoczne jeśli rodzaj pisma to apelacja lub zażalenie) zostanie wyświetlony komunikat o przekazaniu sprawy do II instancji.



W przypadku złożenia przez strony środków odwoławczych do sprawy – aplikacja umożliwia przekazanie sprawy do II instancji oraz rozpatrywania osobno poszczególnych pism. Sprawa jest w stanie w II instancji do momentu rozpatrzenia ostatniego środka odwoławczego. Jeżeli zostaną rozpatrzone poszczególne pisma sprawa zostanie odebrana z II instancji. W przypadku jeżeli jedno z pism zostanie rozpatrzone jako uchylające decyzję sędziego sprawa zostanie podzielona , a następnie procesowanie będzie odbywało się w nowej wydzielonej sprawie.

Jeżeli do sprawy wpłynie kilka apelacji środków odwoławczych to sprawa może być dzielona tyle razy ile wpłynęło.



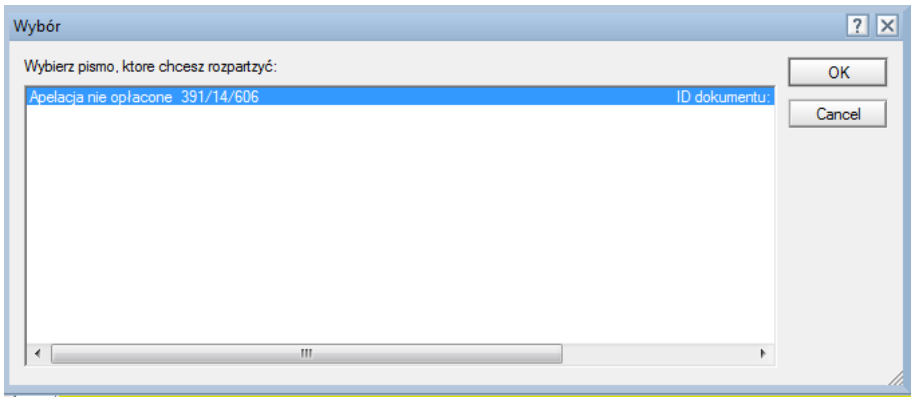
rys. sprawa w II instancji

Jeśli pismo nie jest środkiem zaskarżenia po wybraniu **Typu pisma** w dokumencie **Klasyfikacja pisma procesowego** (po określeniu typu) zostaje wyświetlony przycisk **Rozpatrzenie pisma**, który umożliwia oznaczenie pisma jako sklasyfikowane i nadaniu pismu stanu **Rozpatrzone**.

Uwaga: Jeśli w wyniku klasyfikacji pisma sprawa zostanie przekazana do referatu przewodniczącego, to przed rozpatrzeniem pisma przez Przewodniczącego powinien on je ponownie sklasyfikować.

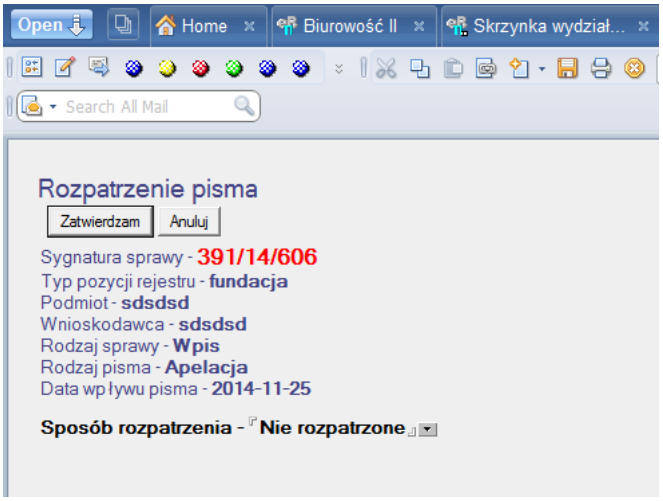
3.28 Rozpatrzenie pisma

Przed rozpatrzeniem pismo musi zostać sklasyfikowane.
W celu odnotowania w systemie rozpatrzenie pisma procesowego należy przejść w **Bazie Spraw** do modułu **Praca Orzecznicza** do widoku **Sprawy w referacie**. Następnie należy zaznaczyć sprawę, do której zarejestrowano rozpatrywane pismo i uruchomić przycisk **Pismo/Rozpatrzenie**. Zostanie wyświetlone okno **Okno wyboru**, w którym należy zaznaczyć pismo, które będzie rozpatrywane.

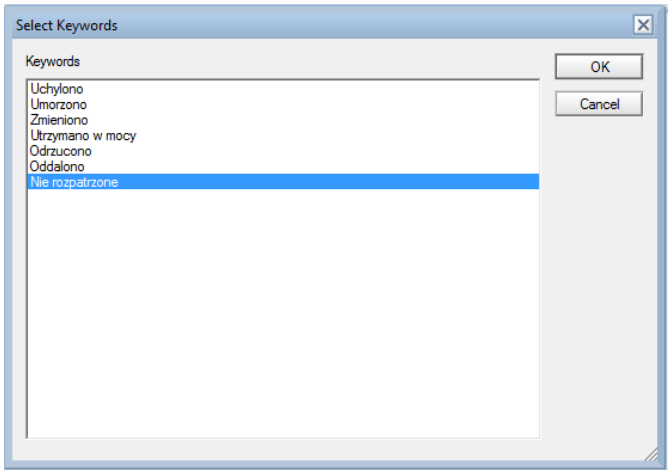


Po kliknięciu OK zostanie otwarty dokument **Rozpatrzenie pisma**, w którym zawarte są informacje o dotyczące pisma i sprawy, do której pismo zarejestrowano. W polu **Sposób rozpatrzenia** należy przyciskiem wyboru wywołać okno **Zaznacz słowa kluczowe** i wybrać sposób rozpatrzenia pisma (w momencie pierwszego otwarcia wartość jest **Nie rozpatrzone**).

Dla rodzajów pisma: **zażalenie**, **apelacja** możliwe do wyboru wartości to: „Uchylono”, „Utrzymano w mocy”, „Umorzono”, „Zmieniono” lub „Odrzucono”.



rys. rozpatrzenie pisma



rys. sposób rozpatrzenia pisma

Po wprowadzeniu sposobu rozpatrzenia należy kliknąć przycisk **Zatwierdzam** w celu zapisania wprowadzonego sposobu rozpatrzenia (lub **Anuluj**, jeśli zmiany nie mają zostać zapisane). W zależności od rozpoznawanego pisma i wprowadzonego sposobu rozpoznania mogą wystąpić następujące zdarzenia:

- jeśli rodzaj pisma to **apelacja**, to:

a) jeśli wybrano „Uchylono”: sprawie zaskarżanej nadawany jest stan „Gotowa do przekazania do Składnicy Akt”. System wyświetla pytanie czy ma utworzyć sprawę o nowej sygnaturze powiązaną z zaskarżaną sprawą. Jeśli zaznaczona zostanie odpowiedź **Nie** to system kończy rozpatrywanie pisma. Jeśli zaznaczona zostanie odpowiedź **Tak**, system tworzy nową sygnaturę powiązaną z zaskarżoną, kopiuje do niej dane wprowadzane na etapie rejestracji wstępnej i szczegółowej ze sprawy zaskarżonej. Następnie system wyświetla zapytanie czy nowa (o ile istnieje) i zaskarżona sprawa mają być przedekretowane na referenta, w którego referacie była sprawa w momencie wpłynięcia apelacji. Jeżeli tak, to nowa sprawa jest wiązana ze wskazanym sędzią i otrzymuje stan **Do podziału po dekretacji**, sprawa zaskarżona jest przedekretowywana (z pominięciem podziału po dekretacji) na wskazanego sędziego. Jeżeli nie, to pozostają w referacie przewodniczącego;

b) jeśli wybrano: „Umorzono”, „Zmieniono”, „Utrzymano w mocy” lub „Odrzucono”, system wyświetla zapytanie czy sprawa ma być przedekretowana na referenta, w którego referacie sprawa była w momencie wpłynięcia zażalenia. Jeżeli tak, to sprawa jest przedekretowywana (z pominięciem podziału po dekretacji) na tego referenta, jeżeli nie, to pozostaje w referacie przewodniczącego.

- jeśli rodzaj pisma to **zażalenie**, to:

a) jeśli wybrano „Uchylono”, system wyświetla pytanie czy ma utworzyć sprawę o nowej sygnaturze powiązaną z zaskarżaną sprawą. Jeśli zaznaczona zostanie odpowiedź **Nie** to system kończy rozpatrywanie pisma. Jeśli zaznaczona zostanie odpowiedź **Tak**, system tworzy nową sygnaturę powiązaną z zaskarżoną, kopiuje do niej dane wprowadzane na etapie rejestracji wstępnej i szczegółowej ze sprawy zaskarżonej. Następnie system wyświetla zapytanie czy nowa (o ile istnieje) i zaskarżona sprawa mają być przedekretowane na referenta. Jeżeli tak, to nowa sprawa jest wiązana ze wskazanym sędzią i otrzymuje stan **Do podziału po dekretacji**, sprawa zaskarżona jest przedekretowywana (z pominięciem podziału po dekretacji) na wskazanego sędziego. Jeżeli nie, to pozostają w referacie przewodniczącego;

b) jeśli wybrano: „Umorzono”, „Zmieniono”, „Utrzymano w mocy” lub „Odrzucono”, system wyświetla zapytanie czy sprawa ma być przedekretowana na referenta, w którego referacie sprawa była w momencie wpłynięcia zażalenia. Jeżeli tak, to sprawa jest przedekretowywana (z pominięciem podziału po dekretacji) na tego referenta, jeżeli nie, to pozostaje w referacie przewodniczącego.

Uwaga: Po dokonaniu rozpatrzenia pisma można tą operacje anulować poprzez anulowanie ostatniego zdarzenia. Jeśli w wyniku rozpatrzenia pisma utworzono nową sprawę to po anulowaniu rozpatrzenia ta sprawa jest przekazywana do składnicy akt.

3.29 Dziedziczenie dokumentów.

Jest to sytuacji gdy tworzona jest nowa sprawa powiązana ze sprawą już istniejącą w Biurowości (podział sprawy, obsługa pism procesowych, rejestracja sprawy po zwrocie wniosku) lub też gdy łączone są dwie sprawy. W takich przypadkach system umożliwia użytkownikowi przeniesienie dokumentów złożonych w jednej sprawie do sprawy drugiej.

Modyfikacja dotyczy następujących funkcjonalności:

Rejestracja szczegółowa sprawy

Po kliknięciu przycisku „Przekaż do dekretacji” system sprawdza czy w Biurowości są sprawy związane z tym samym podmiotem zakończone zwrotem. Jeśli takie sprawy są to nowa spraw jest wiązana z ostatnio zakreśloną sprawą a następnie system umożliwia użytkownikowi wybranie, które dokumenty z zakreślonej sprawy będą

przeniesione do nowej sprawy. Wybrane dokumenty są usuwane ze starej sprawy i dołączane na nowej.

Podział sprawy

Po uruchomieniu podziału sprawy system umożliwia użytkownikowi wybranie, które dokumenty z dzielonej sprawy będą przeniesione do nowej sprawy. Wybrane dokumenty są usuwane z podzielonej sprawy i dołączane na nowej.

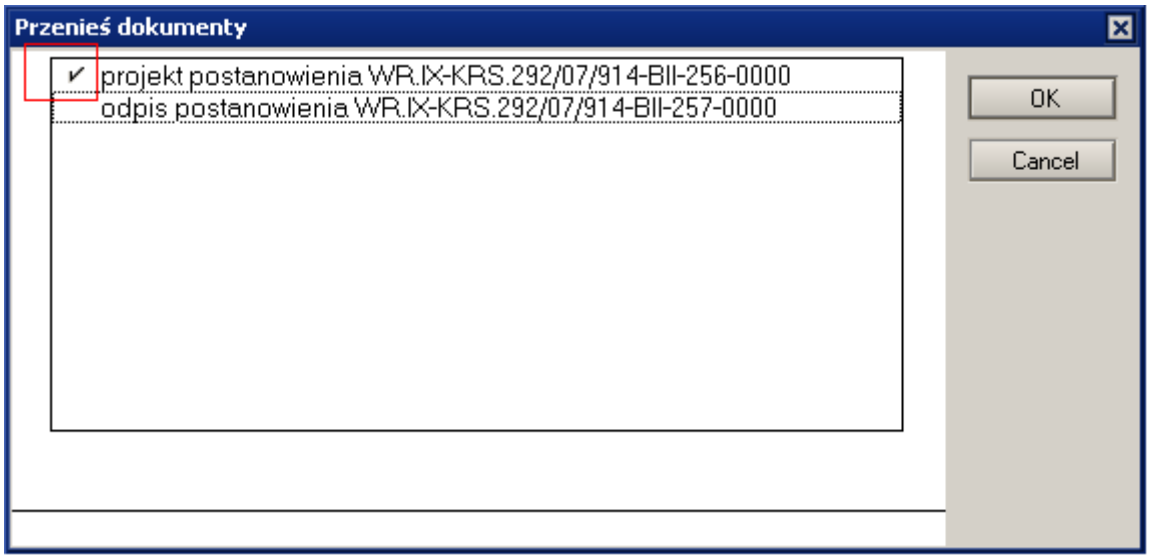
Łączenie spraw

Po uruchomieniu łączenia spraw system umożliwia użytkownikowi wybranie, które dokumenty z włączanej sprawy będą przeniesione. Wybrane dokumenty są usuwane z włączanej sprawy i dołączane do sprawy do której włączono sprawę.

Obsługa pism procesowych (apelacja, zażalenie lub skarga)

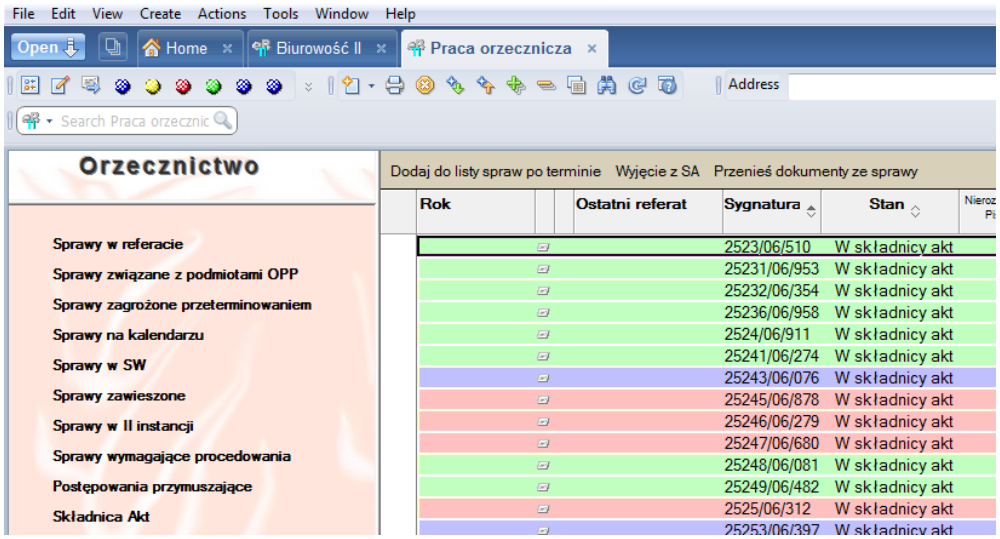
Jeśli w trakcie obsługi pisma procesowego nastąpi podział sprawy to system umożliwia użytkownikowi wybranie, które dokumenty z dzielonej sprawy będą przeniesione do nowej sprawy. Wybrane dokumenty są usuwane z podzielonej sprawy i dołączane na nowej.

Aplikacja przy podziale sprawy bądź łączeniu spraw wyświetla okno z załącznikami, użytkownik może wybrać które z załączników mają być przeniesione między sprawami. Dokonuje tego przez zaznaczenie odpowiednich dokumentów i kliknięcie przycisku OK



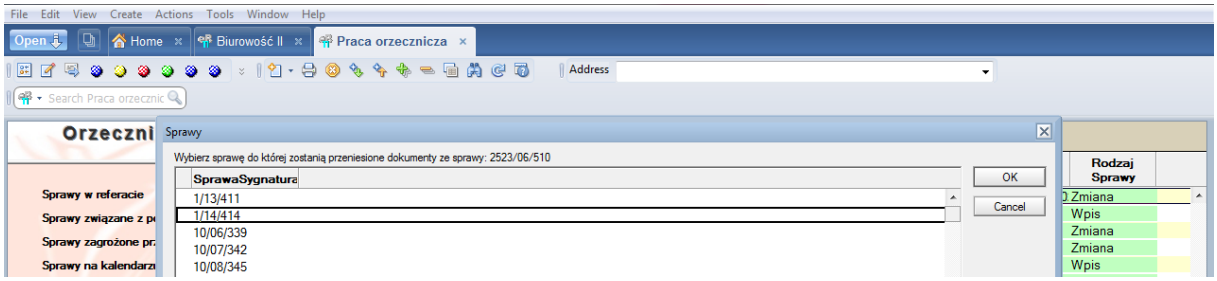
3.30 Przenoszenie dokumentów między sprawami bez dokonania czynności podziału

W przypadku gdy zajdzie konieczność przekazania dokumentów między dwiema sprawami np. operator podczas dzielenia sprawy przeniósł niewłaściwe dokumenty, użytkownik ma możliwość dokonania przeniesienia dokumentów między dwiema sprawami za pomocą przycisku Przenieś dokumenty. Przycisk został umieszczony w widoku Składnica Akt



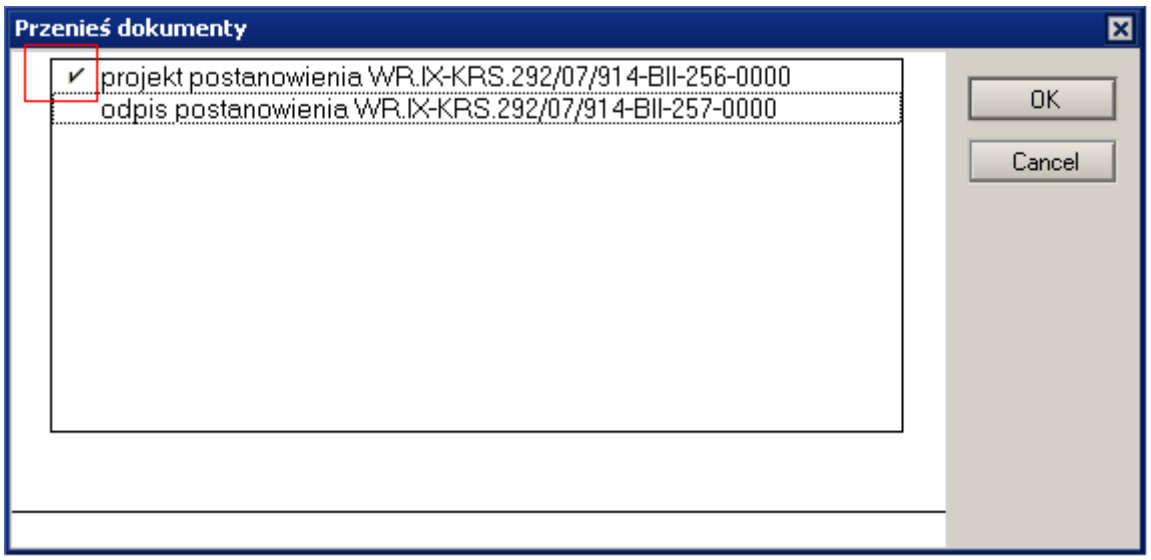
1. Użytkownik po zaznaczeniu sprawy z której chce dokumenty przenieść (oczywiście sprawa ta musi znajdować się w SA), klika przycisk przenieś dokumenty ze sprawy.

2. Pojawi się okno w którym należy wybrać sprawę do której dokumenty mają zostać przeniesione.



3) Po wybraniu sprawy pojawi się okno z wyborem dokumentów do przeniesienia. Użytkownik zaznacza w nim dokumenty które mają zostać przeniesione , a następnie klika przycisk OK.

4)



3.31 Położenie Akt

3.31.1 Odnotowanie położenia akt

Użytkownicy mają możliwość określenia teraz gdzie znajdują się akta , mogą tego dokonać zarówno w bazie spraw jak i w bazie pozycji rejestru. Po odnotowaniu położenia akt informacje o ich położeniu będą wyświetlane w dokumencie sprawy w bazie spraw lub w dokumencie pozycji rejestru w zależności od tego gdzie odnotowanie położenia akt nastąpiło. Baza pozycji rejestru jeżeli chodzi o akta może być wykorzystywana w przypadku przekazania sprawy do Archiwum.

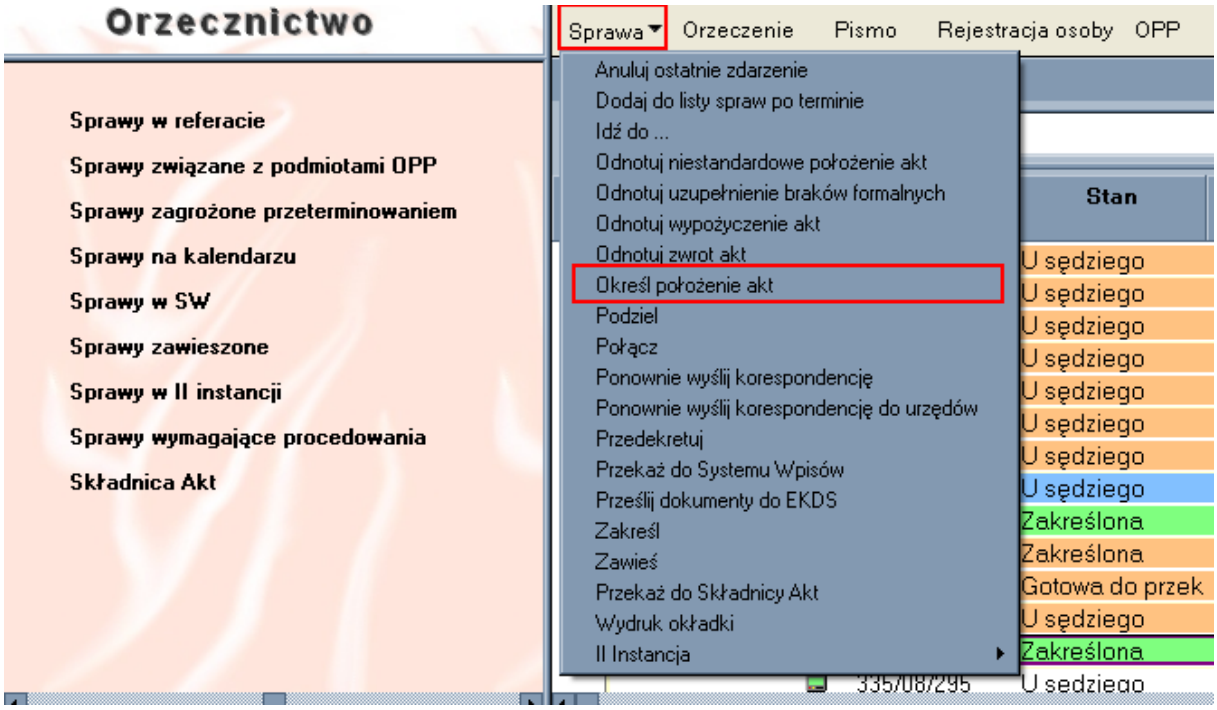
Położenie akt określane jest za pomocą następujących parametrów :

- Pokój

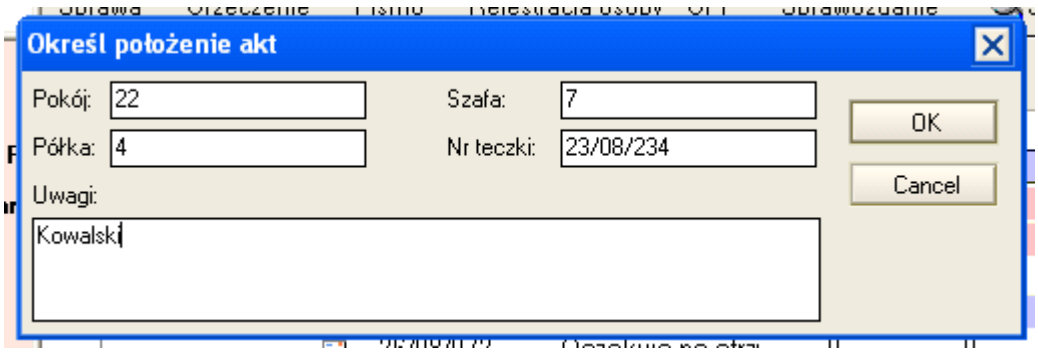
- Szafa
- Półka
- Nr teczki
- Uwagi

W celu odnotowania położenia akt w dokumencie sprawy należy :

- Uruchomić bazę spraw
- Przejść do modułu orzecznictwa
- Wejść do określonego referatu
- Kliknąć przycisk sprawa
- Wybrać polecenie Odnotuj położenie akt

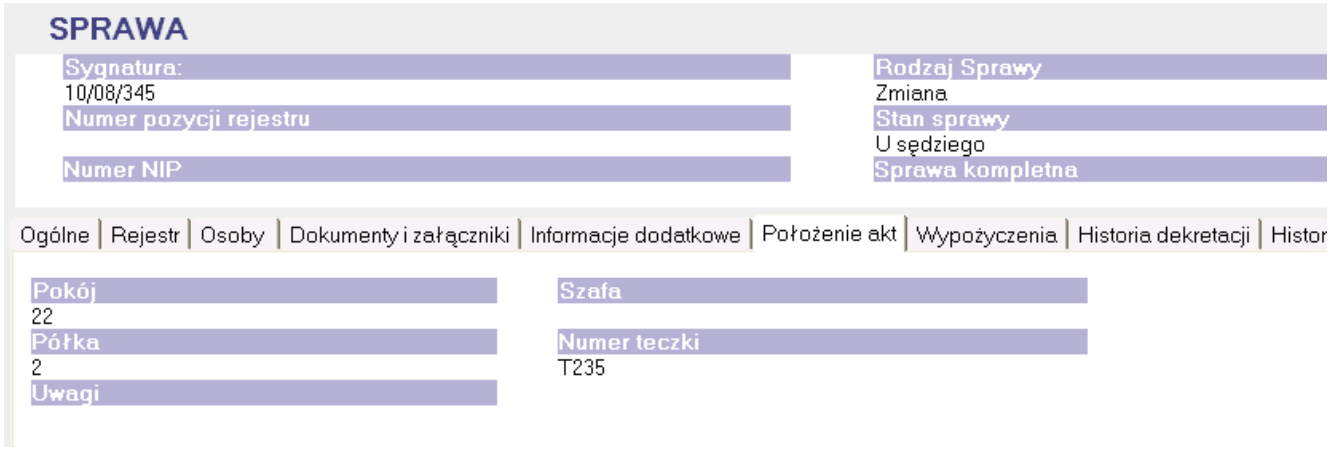


- W wyświetlonym formularzu wprowadzić dane , nie jest obowiązkowe wypełnianie wszystkich pól, ile informacji ma opisywać położenie akt zależy od użytkownika.



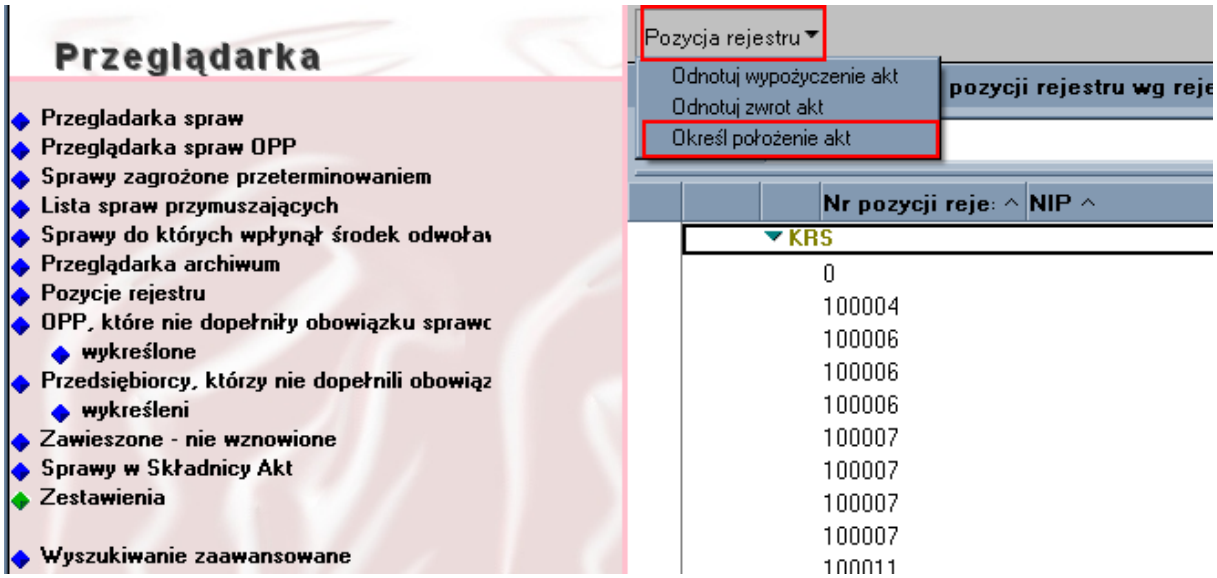
- Zakończyć procedurę poprzez kliknięcie przycisku OK

Informacje o położeniu akt widoczne są w dokumencie sprawy na zakładce położenie akt .



W celu odnotowania położenia akt z poziomu bazy pozycji rejestru należy :

- Uruchomić bazę spraw
- Przejść do modułu przeglądania w bazie spraw
- Przejść do widoku pozycje rejestru
- Kliknąć przycisk pozycje rejestru
- Wybrać Określ położenie akt



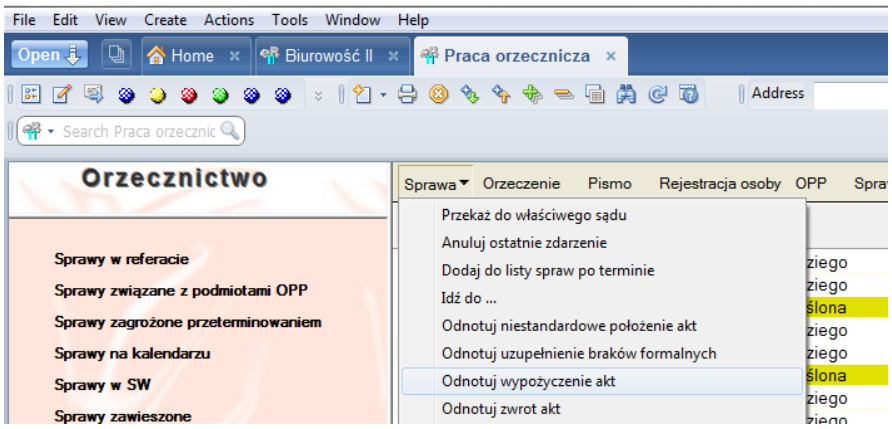
Dalsza procedura jest analogiczna jak przy odnotowywaniu w bazie spraw. Dane o położeniu akt w przypadku pozycji rejestru są przechowywane w bazie pozycji rejestru w dokumencie pozycji rejestru na zakładce Położenie akt

3.31.2 Odnotowanie wypożyczenia i zwrotu akt.

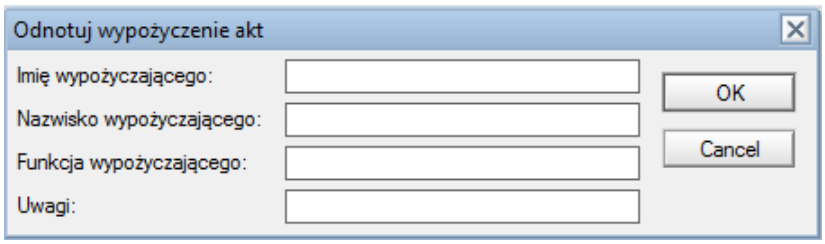
Oprócz określenia położenia akt do dyspozycji użytkownika dodano mechanizm umożliwiający odnotowanie wypożyczenia akt oraz ich zwrotu – pozwoli to w pełni sprawować kontrolę nad aktami oraz ustalić ich położenie. Podobnie jak w przypadku położenia akt czynności tych można dokonywać zarówno na dokumentach spraw jak i dokumentach pozycji rejestru.

Aby odnotować wypożyczenie akt należy :

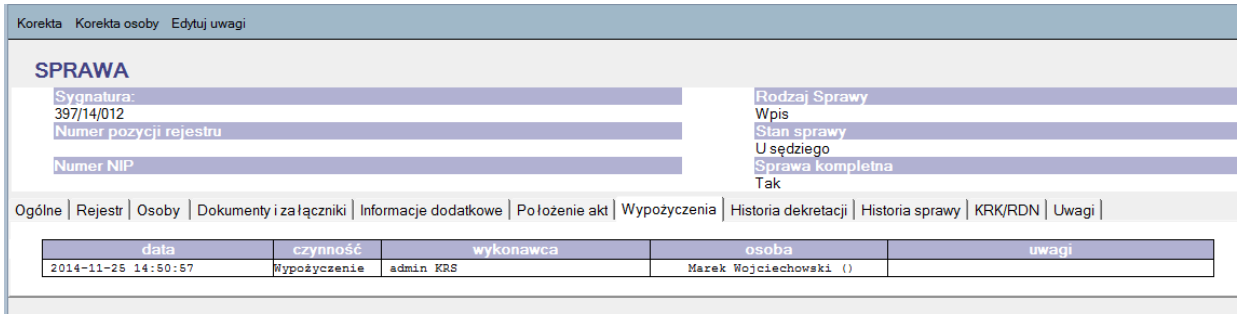
1. Przejść do modułu praca orzecznicza w bazie spraw
2. Wybrać referat w którym znajduje się sprawa z której akta mają być wypożyczane
3. Ustawić się na sprawie której akta mają zostać wypożyczone
4. Następnie kliknąć Sprawa -> Odnotuj wypożyczenie akt



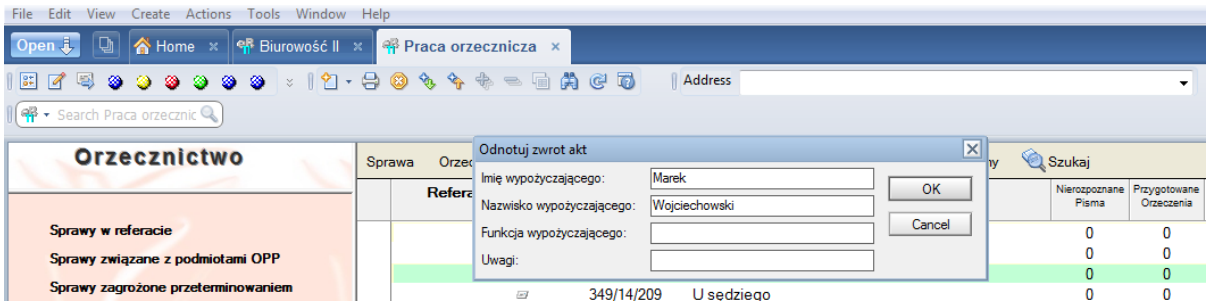
5. Wypełnić wyświetlony formularz – wpisując dane osoby wypożyczającej



6. Dane o wypożyczeniu zostaną odnotowane w dokumencie sprawy.

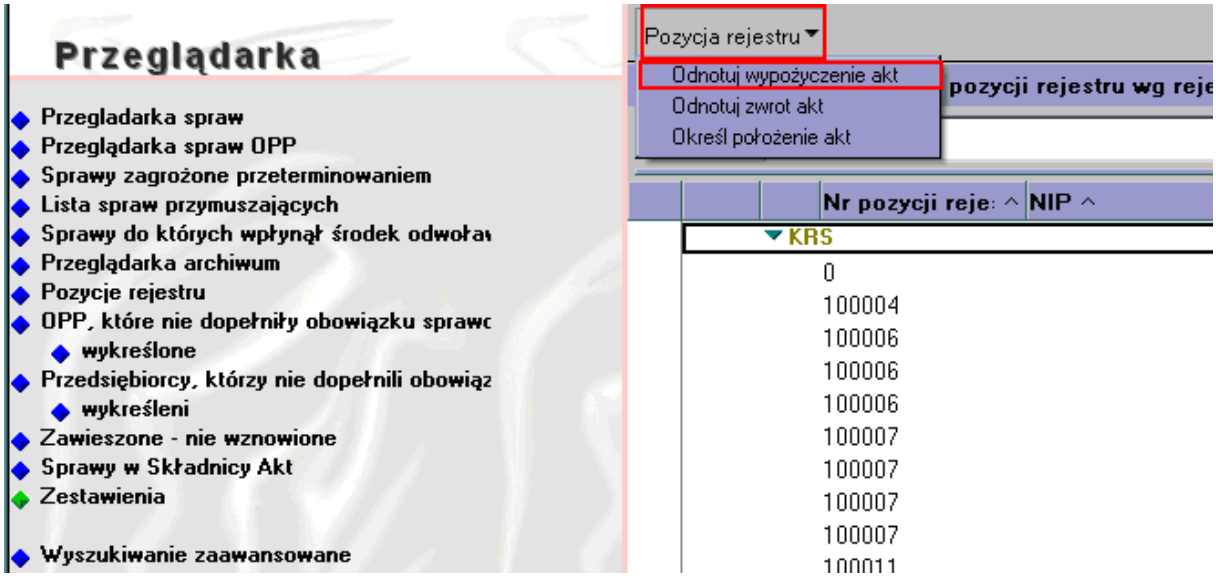


Analogicznie odbywa się procedura zwrotu akt, wybierane jest tylko inne polecenie w widoku orzecznictwa – Odnotuj zwrot akt. W wyświetlonym formularzu należy wpisać dane osoby zwracającej akta

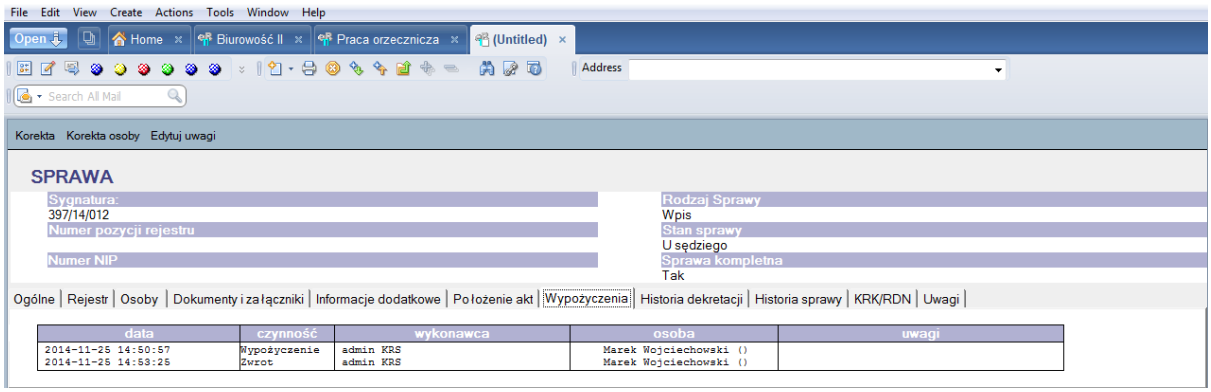


Wypożyczenia i zwrotu akt można dokonać dla określonej pozycji rejestru w tym celu należy :

- Uruchomić bazę spraw
- Przejść do modułu przeglądania w bazie spraw
- Przejść do widoku pozycje rejestru
- Kliknąć przycisk pozycje rejestru
- Wybrać Odnotuj wypożyczenie akt



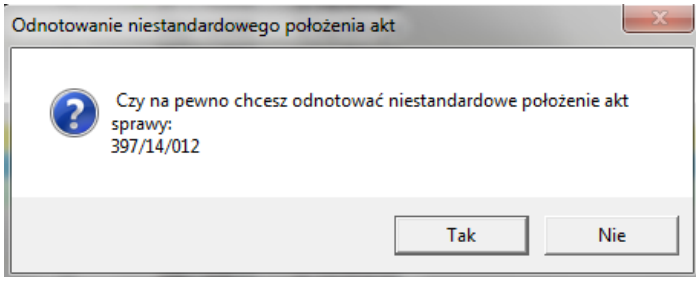
Dalsza procedura jest analogiczna jak przy odnotowywaniu wypożyczeń i zwrotów dla spraw, Dane o wypożyczeniach i zwrocie w przypadku pozycji rejestru są przechowywane w bazie pozycji rejestru w dokumencie pozycji rejestru na zakładce Wypożyczenia



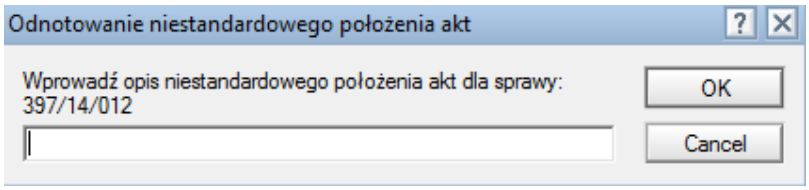
3.31.3 Odnotowanie niestandardowego położenia akt

W celu odnotowania niestandardowego położenia akt należy w **Bazie spraw** w module **Praca Orzecznicza** w widoku **Sprawy w referacie** zaznaczyć sprawę, dla której ma zostać odnotowane niestandardowe położenie akt. Następnie należy uruchomić przycisk **Sprawa/Odnotuj niestandardowe położenie akt**.

Następnie należy potwierdzić komunikat w oknie **Odnotowanie niestandardowego położenia akt**.



Następnie należy wprowadzić opis niestandardowego położenia akt w oknie **Odnotowanie niestandardowego położenia**. Wprowadzony opis zostaje wpisany w dokumencie **Sprawa** w zakładce **Informacje dodatkowe** w polu **Niestandardowe położenie akt** oraz w zakładce **Historia sprawy**.



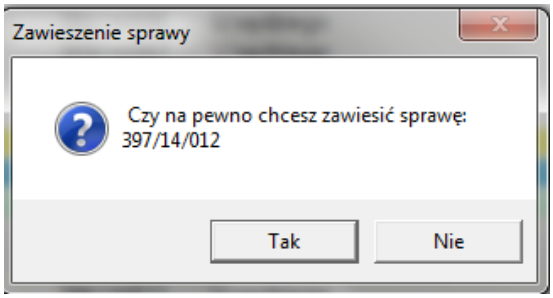
Jeśli dla sprawy odnotowano niestandardowe położenie akt wówczas przy każdej operacji dokonywanej na sprawie w **Pracy Orzeczniczej** system pyta czy:

- potwierdzić niestandardowe położenie akt – w przypadku potwierdzenia wpisy dotyczące niestandardowego położenia akt w sprawie zostają zachowane;
- anulować niestandardowe położenie akt – w przypadku potwierdzenia wpisy dotyczące niestandardowego położenia akt zostają zmodyfikowane: wartość pola **Niestandardowe położenie akt** zostaje usunięta, zostaje umieszczony odpowiedni zapis w historii sprawy.

3.32 Zawieszenie sprawy

W celu zawieszenia sprawy należy w module Praca orzecznicza uruchomić widok **Sprawy w referacie** a następnie zaznaczyć sprawę i uruchomić przycisk **Sprawa/Zawieś**. Sprawa, która ma zostać zawieszona musi mieć stan **U Sędziego**.

W kolejnym kroku należy potwierdzić zamiar zawieszenia sprawy w oknie **Zawieszenie sprawy**. System zmienia stan sprawy na **zawieszona** oraz sprawa przechodzi do widoku **Sprawy zawieszone**.



W celu podjęcia zawieszonego postępowania należy w widoku **Sprawy zawieszone zaznaczyć** dokument sprawy i uruchomić przycisk **Podjęcie zawieszonego postępowania**. W oknie **Zawieszenie sprawy** należy potwierdzić zamiar podjęcia zawieszonego postępowania.

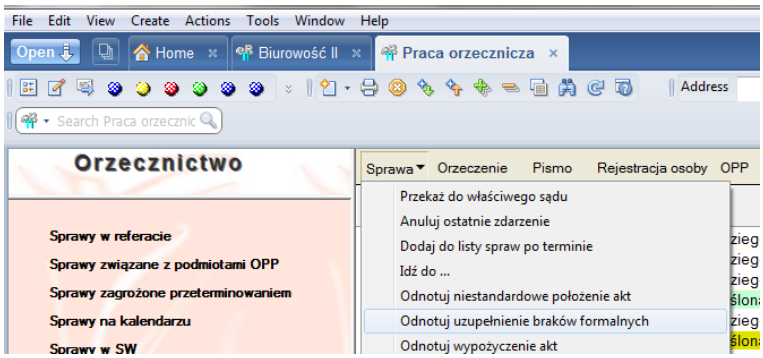
3.33 Procedowanie po zakończeniu

Opcję procedowania ustawia się we **Wzorcu decyzji** w polu **Czy procedować po zakreśleniu ?**. Jeśli zostanie odnotowana decyzja z zaznaczoną opcją procedowania wówczas sprawa nie uzyska automatycznie statusu **Gotowa na przekazanie do składnicy akt** po upływie czasu określonego w polu **Liczba dni od odnotowania orzeczenia**. Sprawa po odnotowaniu orzeczenia przejdzie do widoku **Sprawy wymagające procedowania**. Sprawa taka może zostać przekazana do składnicy akt tylko na skutek świadomego działania użytkownika – przekazanie do składnicy akt przyciskiem **Sprawa/Przekaż do Składnicy Akt**. Sprawę można usunąć z widoku **Sprawy wymagające procedowania** poprzez zaznaczenie sprawy i uruchomienie przycisku **Usuń sprawę z listy**.

3.34 Odnotowanie wezwania do uzupełnienia braków

Orzeczenia odnotowane na podstawie wzorców, w których zaznaczono, że są **Wezwaniem brakowym** mają wpływ na pokazywanie spraw w widoku **Spraw**

zagrożonych przeterminowaniem. Po odnotowaniu orzeczenia będącego wezwaniem brakowym w historii sprawy wpisany zostaje fakt wezwania do uzupełnienia braków. Po otrzymaniu od strony uzupełnienia braków należy odnotować ten fakt poprzez zaznaczenie odpowiedniej sprawy w widoku Sprawy w referacie i uruchomienie przycisku Sprawa/Odnotuj uzupełnienie braków formalnych.



rys. Przycisk Sprawa/Odnotuj uzupełnienie braków formalnych

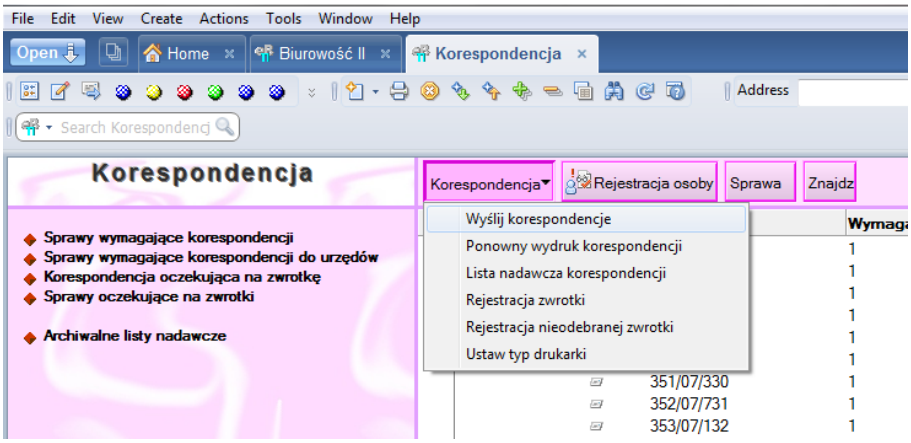
Widok **Sprawy zagrożone przeterminowaniem** zawiera sprawy związane z danym referatem, dla których zbliża się ustawowy termin przeterminowania. Długość okresu przed przeterminowaniem, od którego zależy pojawienie się spraw w widoku jest określany w dokumencie konfiguracyjnym dla spraw:

- w których było odnotowane wezwanie do uzupełnienia braków;
- dla spraw, w których nie odnotowano wezwania do uzupełnienia braków.

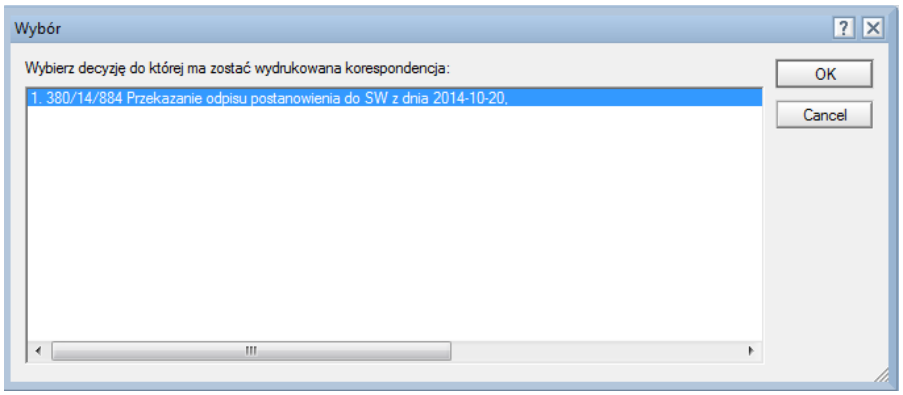
3.35 Wysyłka korespondencji

Uwaga: Każdy nowy użytkownik Biurowości eB11 musi przyciskiem „Korespondencja/Ustaw typ drukarki” wybrać drukarkę, z której korzysta drukując korespondencję (czynność należy wykonać także jeśli zostanie zmieniony typ drukarki) – korzystając z wersji Lotus Notes 5.xx należy wybrać właściwą opcję z pośród: HP, Lexmark. W katalogu Lotus\Notes należy umieścić plik Zetoprn.dll.
Dla wydruku z klienta Lotus Notes w wersji 6.xx został wprowadzony mechanizm wydruku z aplikacji MS Word. Aby mechanizm działał poprawnie należy ustawić ten typ wydruku przyciskiem „Korespondencja/Ustaw typ drukarki” oraz mieć zainstalowaną aplikację MS Word.
Aby odnotować wysłanie korespondencji należy przejść do widoku **Sprawy wymagające korespondencji** w module **Korespondencja** w **Bazie spraw**. W module użytkownik widzi tylko sprawy związane w referatem, do którego ma dostęp.

Następnie należy zaznaczyć (dokładnie) jedną sprawę, dla której ma zostać odnotowane wysłanie korespondencji i uruchomić przycisk **Korespondencja/Wyślij korespondencję**.

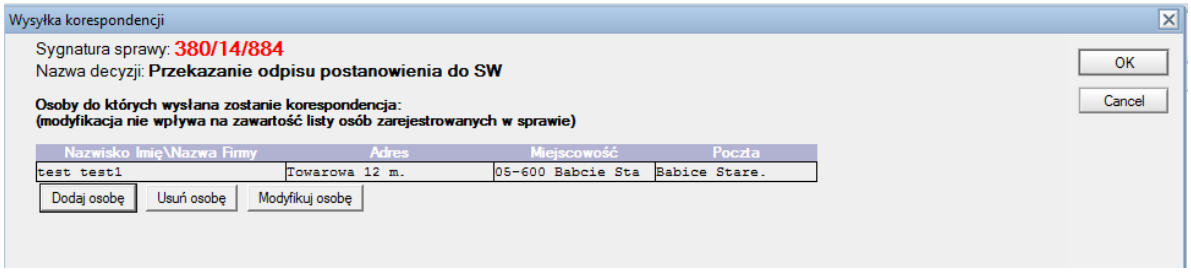


Zostanie wyświetlone okno **Wybór**, w którym należy określić wzorzec, który posłużył do odnotowania decyzji, do której ma zostać wysłana korespondencja.



Po akceptacji zostanie wyświetlone okno **Wysyłka korespondencji**. W oknie znajduje się lista osób (osób związanych ze sprawą), do których zostanie wysłana korespondencja. Przycisk **Dodaj osobę** umożliwia dodanie nowej osoby związanej ze sprawą, przycisk **Modyfikuj osobę** zmianę danych wskazanej osoby – w obydwu przypadkach wykorzystywane jest okno **Dane dodawanej osoby/firmy**, które jest wykorzystywane także podczas rejestracji osoby do sprawy. Przycisk **Usuń osobę** umożliwia usunięcie wskazanej osoby z listy adresatów.

Uwaga: Zmiany w danych osób wprowadzone w oknie wysyłka korespondencji (dodanie, usunięcie, modyfikacja) nie powodują trwałego zapisu tych zmian w systemie a są wykorzystywane tylko do wysyłki korespondencji (np. dodanie nowej osoby w oknie nie powoduje jej zapisu w systemie).



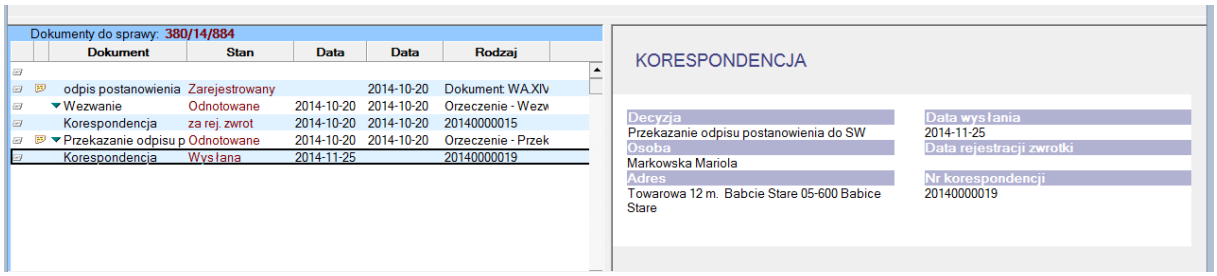
rys. okno Wysyłka korespondencji

Po akceptacji dla listy adresatów drukowane są tylko zwrotki; zwrotki i koperty; zwrotki i pisma lub zwrotki, pisma i koperty korespondencja – zgodnie z wpisaną dyspozycją w polu **Opcje wydruku korespondencji** we **wzorcu decyzji**.

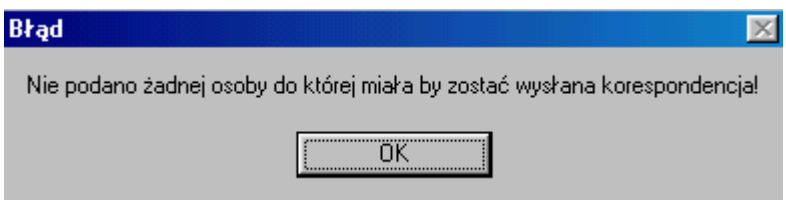
Sprawa przechodzi do widoku **Sprawy oczekujące na zwrotki**.

W podliście dokumentów związanych ze sprawą tworzony jest dokument **Korespondencja**, do którego wpisywane są:

- wzorzec, który posłużył do odnotowania decyzji, do której została wysłana korespondencja;
- nazwisko/firma osoby, do której wysłano korespondencję;
- adres osoby, do której wysłano korespondencję;
- data wysłania;
- data rejestracji zwrotki;
- nr korespondencji.



Uwaga: Jeśli nie zostanie określona osoba, do której ma zostać wysłana korespondencja wówczas korespondencja nie jest wysyłana i pojawia się odpowiedni komunikat:



Aby ponownie wydrukować korespondencję należy w widoku **Sprawy wymagające korespondencji** uruchomić przycisk **Korespondencja/Ponowny wydruk korespondencji**. W wyświetlonym oknie należy wybrać sprawę, do której ma zostać ponownie wydrukowana korespondencja.

Aby ponownie wysłać korespondencję należy zaznaczyć sprawę i uruchomić przycisk Sprawa/Ponownie wyślij korespondencję, który znajduje się w widokach:

- **Sprawy w referacie** (moduł Praca Orzecznicza);
- **Korespondencja oczekująca na zwrotkę** (moduł Korespondencja).

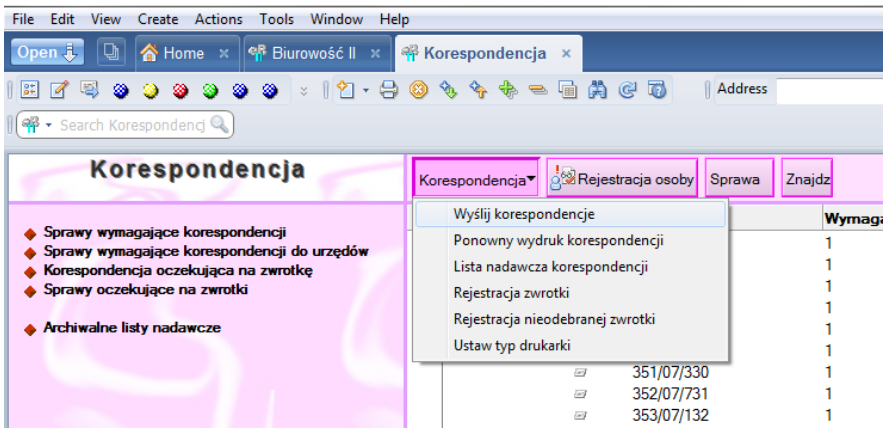
Ponowne wysłanie korespondencji powoduje utworzenie nowego dokumentu **Korespondencja**.

3.36 Wysyłanie korespondencji do sprawy elektronicznej

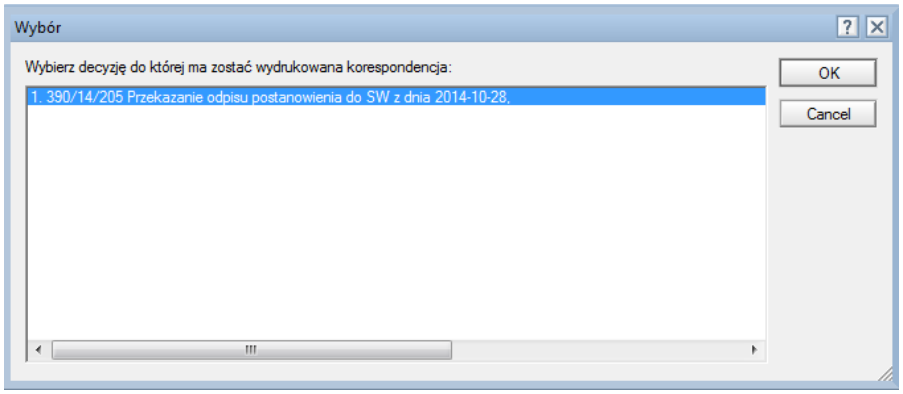
W przypadku, kiedy strona złożyła wniosek do sądu za pomocą Portalu Makieta, wszystkie dokumenty do wnioskodawcy również będą realizowane drogą elektroniczną. Należy tu zaznaczyć, że w formie elektronicznej dokumenty będą docierały tylko do wnioskodawcy (tylko on posiada skrzynkę na Portalu Makieta), do pozostałych stron postępowania korespondencja realizowana jest drogą „papierową”.

Aby wysłać korespondencję do sprawy złożonej elektronicznie należy :

1. Po odnotowaniu wydania orzeczenia wejść do modułu korespondencja
2. W widoku odnaleźć sprawę do której powinna być wysłana korespondencja
3. Kliknąć przycisk Korespondencja następnie Wyślij korespondencję

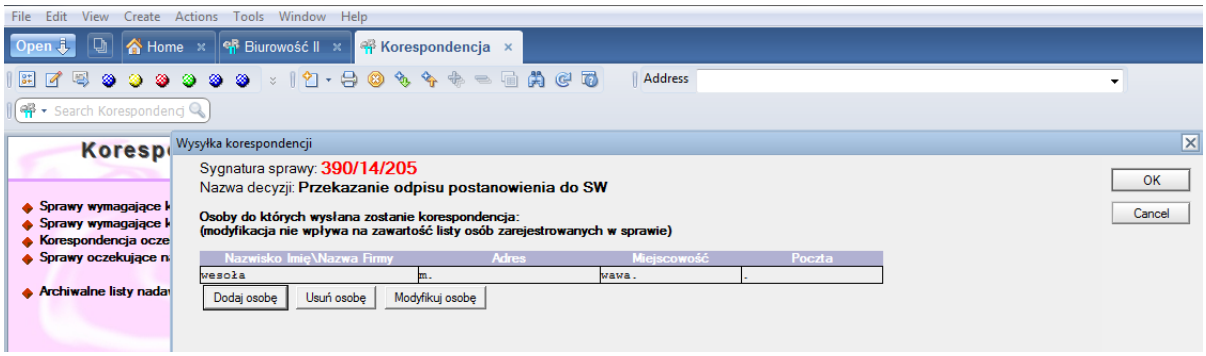


4.Pojawi się okno z dokumentami które powinny zostać wysłane do danej sprawy jako korespondencja



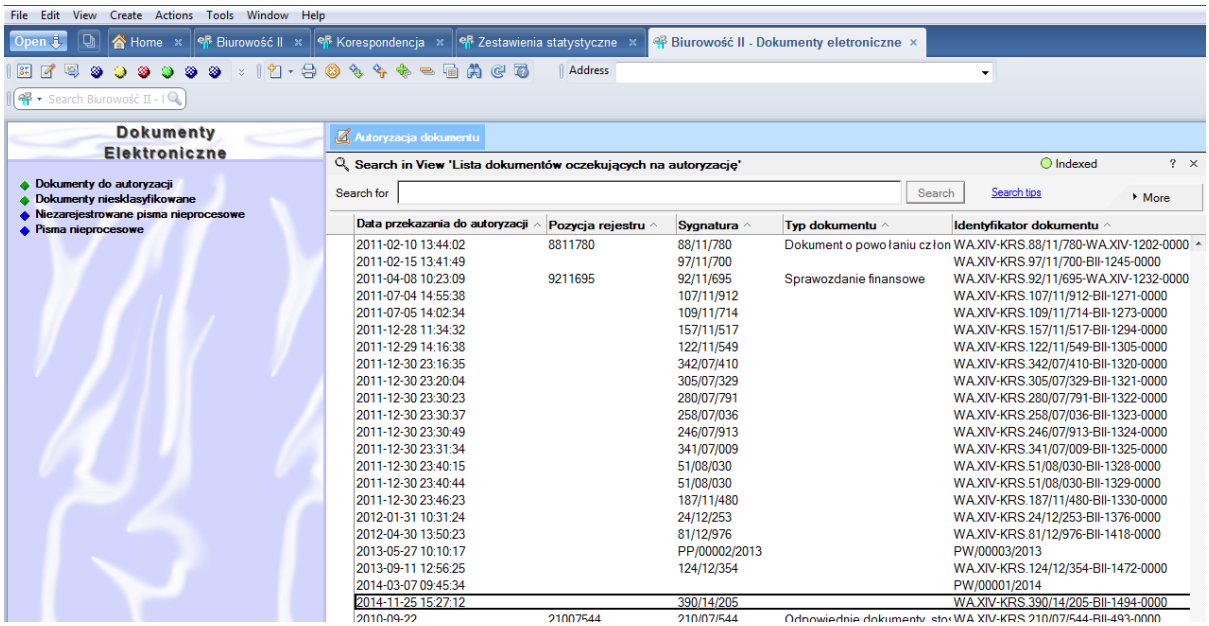
W oknie tym jeżeli należy wybrać dokument który ma zostać wysłany i kliknąć przycisk OK.

5. Po wybraniu korespondencji należy wybrać osobę do ktorej wysyłana jest korespondencja



6. Jeżeli dokument nie jest załącznikiem np. jest to orzeczenie to zostanie wygenerowany plik PDF, stąd konieczność posiadania na stacji roboczej drukarki PDF oraz odpowiedniego oprogramowania.

7. Wygenerowany dokument zostaje zapisany w Bazie załączników korespondencji. Korespondencja natomiast zostanie przeniesiona do widoku Dokumentów do autoryzacji. Status dokumentu zostanie zmieniony na Oczekujący na autoryzację.



8.Następnie dokument należy podpisać elektronicznie i poprzez przycisk Wyślij wysłać do strony. Jeżeli dokument nie jest wysyłany od razu do strony po podpisaniu to będzie go można wysłać później z widoku **Dokumentów oczekujących na przekazanie.** Po podpisaniu status dokumentu jest zmieniany na Gotowy do wysłania.

9. Podpisany dokument należy zaznaczyć w tym widoku i wysłać przy pomocy przycisku Wyślij. Po dokonaniu tej czynności dokumentu zmieni status na wysłany i zostanie przeniesiony do widoku Dokumentów oczekujących na potwierdzenie.

3.37 Autoryzacja dokumentów w systemie Biurowość

Aplikacja eB11 umożliwia pełną konfigurowalność pod względem wyboru dostawcy usługi podpisu elektronicznego. Wybór ten odbywa się poprzez uruchomienie czynności „Konfiguracja podpisu elektronicznego", istniejącej w bazie korespondencji systemu.

Po wybraniu tej czynności wyświetlane jest okno, w którym użytkownik powinien podać lokalizację programu certyfikującego na dysku lokalnym, a także format podpisu elektronicznego.

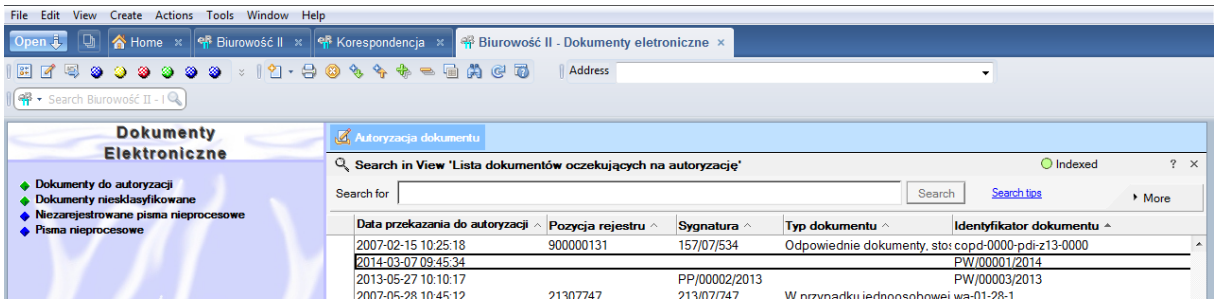
Autoryzacja załącznika odbywa się, podobnie jak w wersji eB6 systemu, poprzez naciśnięcie przycisku „Podpis elektroniczny" w dokumencie oczekującym na

autoryzację (moduł „Dokumenty elektroniczne” systemu). Użycie go powoduje wyświetlenie trzech opcji:

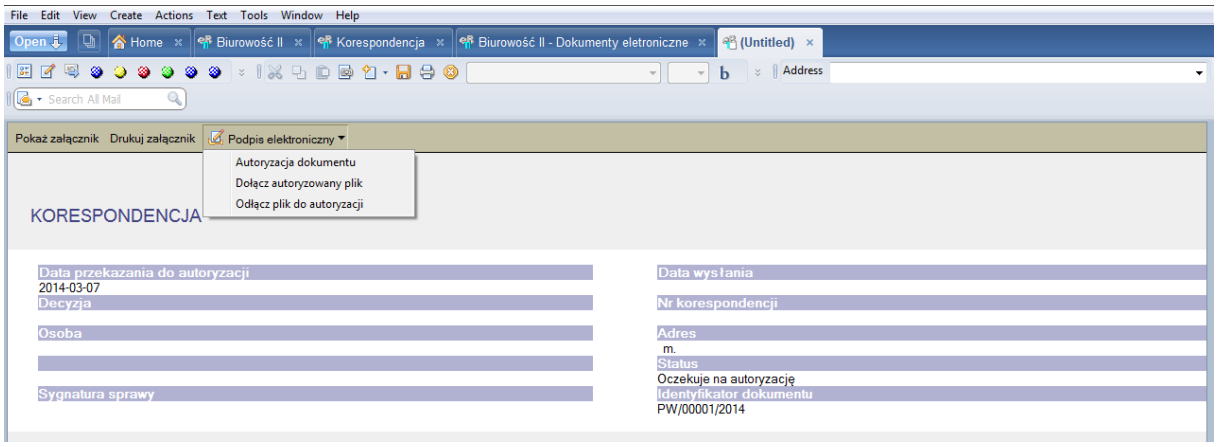
- autoryzacja dokumentu - system eB11 lokalizuje na podstawie podanych danych właściwy program certyfikujący, uruchamia go, przeprowadza proces podpisania odpowiedniego załącznika, po czym podwiązuje podpisany załącznik do dokumentu Lotus Notes. W przypadku nieskonfigurowania podpisu elektronicznego system automatycznie przechodzi na ręczną ścieżkę autoryzacji, analogiczną do użycia poniższych czynności;
- odłącz plik do autoryzacji – system zapisuje plik załącznika do autoryzacji na dysku lokalnym, po czym wyświetla komunikat podający jego lokalizację;
- dołącz autoryzowany plik – system prosi o podanie lokalizacji podpisanego załącznika, sprawdza jego prawidłowość, po czym podłącza go do odpowiedniego dokumentu Lotus Domino.

Jeżeli użytkownik ma wysłać dokument do sprawy która została złożona za pośrednictwem Portalu Makieta to musi taki dokument autoryzować. W tym celu należy :

1. Przejść do modułu Dokumenty elektroniczne w bazie spraw
2. Następnie przejść do widoku dokumenty do autoryzacji
3. Zaznaczyć dokument który ma zostać wysłany do strony
4. Kliknąć przycisk Autoryzuj

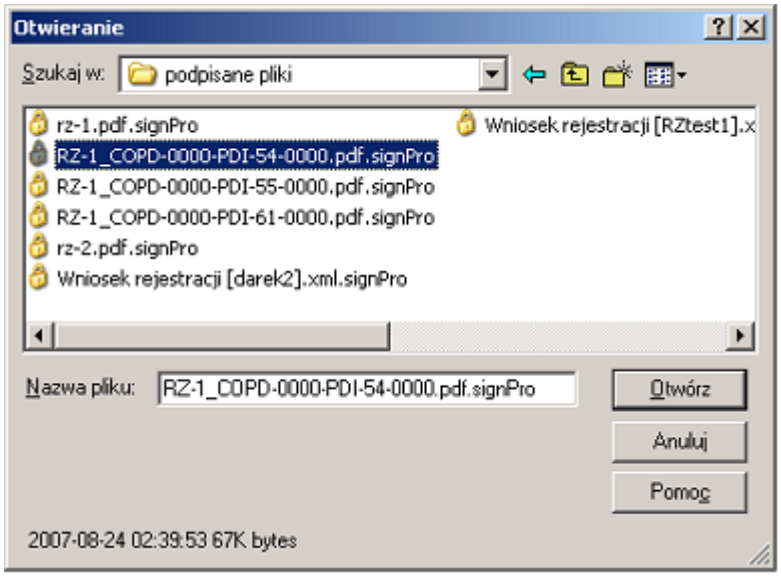


5. Zostanie wyświetlona metryka dokumentu który ma zostać autoryzowany. Użytkownik może tu również wyświetlić bądź wydrukować załączony plik. Status dokumentu to Oczekuje na autoryzację.



Autoryzacja załącznika odbywa się, podobnie jak w wersjach poprzednich systemu, poprzez naciśnięcie przycisku „Podpis elektroniczny” w dokumencie oczekującym na autoryzację (moduł „Dokumenty elektroniczne” systemu). Użycie go powoduje wyświetlenie trzech opcji:

- autoryzacja dokumentu - system eB11 lokalizuje na podstawie podanych danych właściwy program certyfikujący, uruchamia go, przeprowadza proces podpisania odpowiedniego załącznika, po czym podwiązuje podpisany załącznik do dokumentu Lotus Notes. W przypadku nieskonfigurowania podpisu elektronicznego system automatycznie przechodzi na ręczną ścieżkę autoryzacji, analogiczną do użycia poniższych czynności;
- odłącz plik do autoryzacji – system zapisuje plik załącznika do autoryzacji na dysku lokalnym, po czym wyświetla komunikat podający jego lokalizację;
- dołącz autoryzowany plik – system prosi o podanie lokalizacji podpisanego załącznika, sprawdza jego prawidłowość, po czym podłącza go do odpowiedniego dokumentu Lotus Domino.



6. Po autoryzacji, w dokumencie zmienia się status na autoryzowany i pojawia się przycisk Wyślij, za pomocą którego plik zostaje przesłany do Portalu Makieta. Jeżeli użytkownik nie chce jeszcze wysłać dokumentu to zamyka okno. Dokument będzie można wysłać z widoku
dokumentów oczekujących na przekazanie w bazie korespondencji.

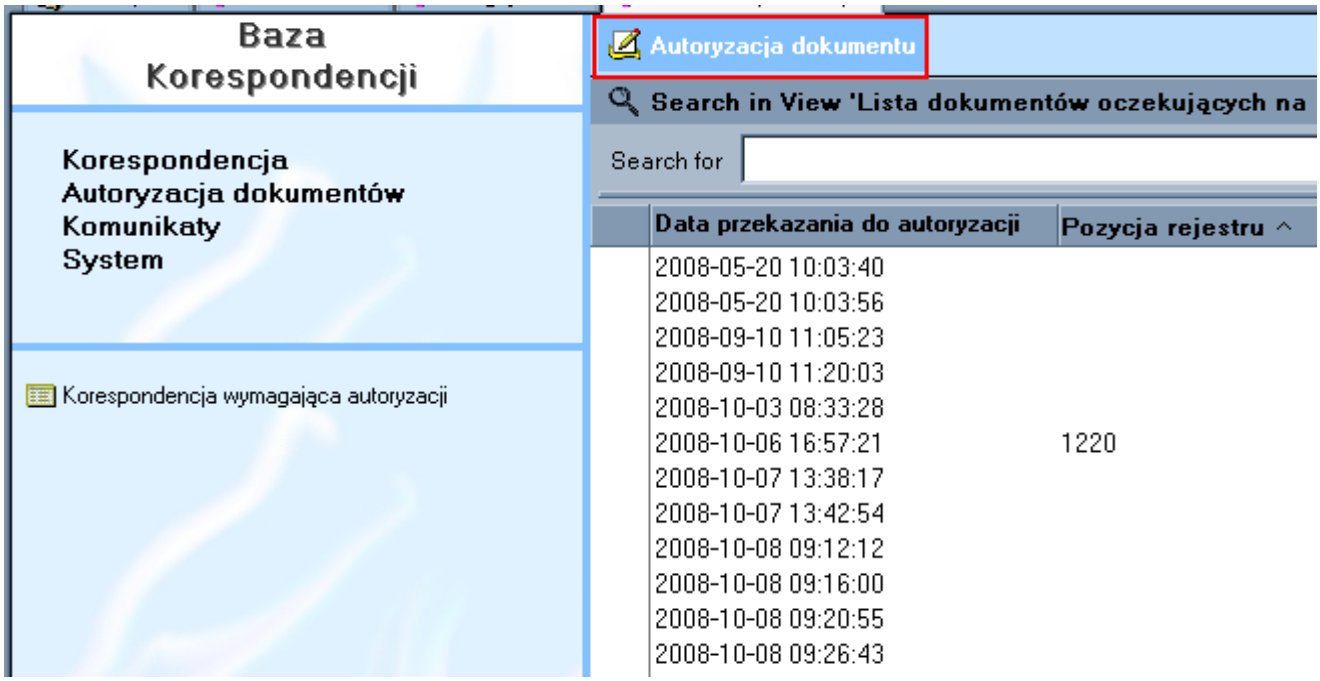
Podpisywanie wielu plików jednocześnie

Dodano funkcjonalność umożliwiająca grupową autoryzację dokumentów. Pozwola to na elektroniczny podpis zbioru dokumentów wcześniej oznaczonych, a nie tylko jednostkowo wybranego.

Wszystkie zaznaczone dokumenty w widoku AUTORYZACJA są podpisywane jednocześnie bez potrzeby ich weryfikacji osobno dla każdego dokumentu.

Czynność podpisania załącznika dostępna w wersji bieżącej bezpośrednio w dokumencie jest dostępna również w widoku dokumentów oczekujących na autoryzację. Uruchomienie tej czynności powoduje autoryzację wszystkich dokumentów zaznaczonych w widoku za pomocą istniejącego mechanizmu.

Użytkownik zaznacza dokumenty które mają zostać podpisane , następnie klika przycisk autoryzacja dokumentów – wszystkie dokumenty są podpisywane automatycznie i są przenoszone do widoku dokumentów oczekujących na przekazanie.



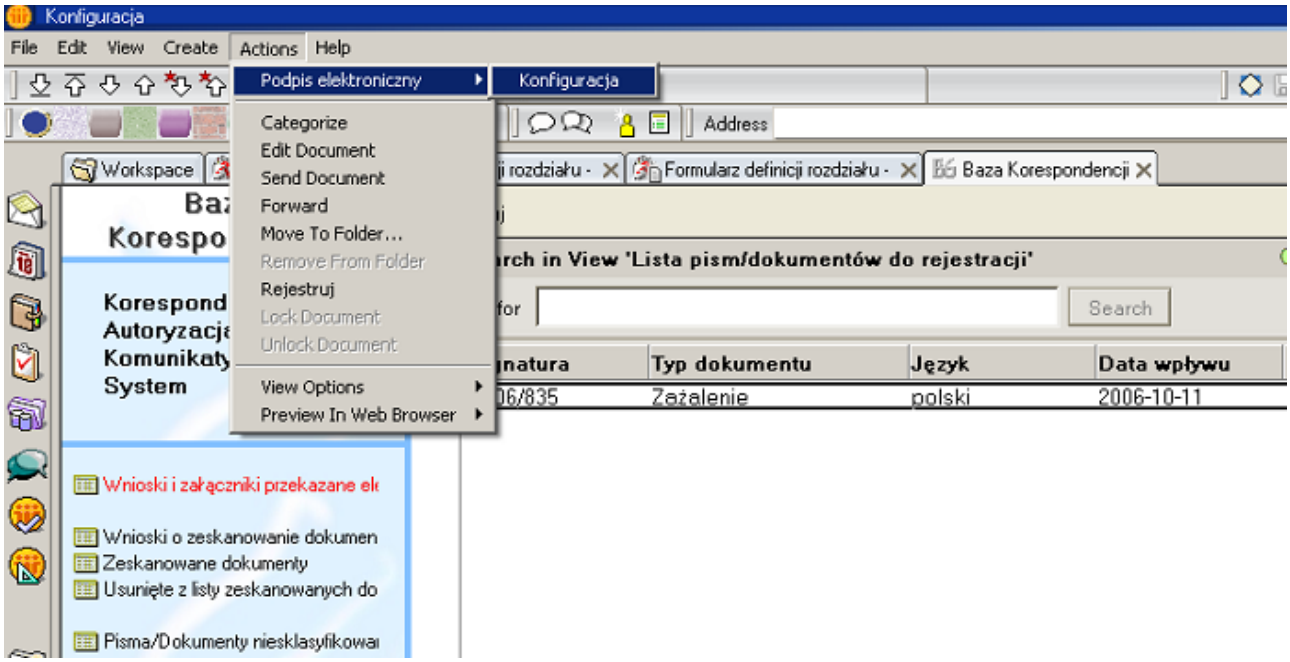
!!! Uwaga ważne jest skonfigurować posiadany podpis elektroniczny tak aby dawał możliwość podpisu wielu plików. W przypadku braku takiej konfiguracji aplikacja dla każdego podpisywanego pliku będzie wymagała podania PIN do karty podpisującego.

3.38 Konfiguracja podpisu elektronicznego

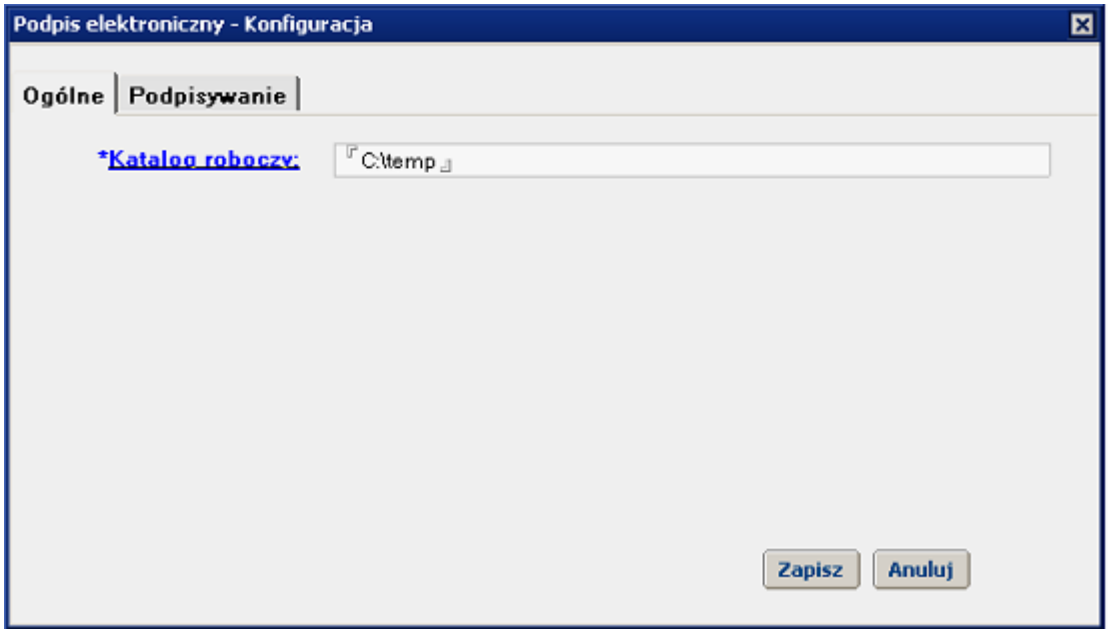
Biurowość w wersji eB11 umożliwia autoryzację plików niezależnie od używanych

Aby na danej stacji roboczej można było autoryzować wysyłane wiadomości należy dokonać instalacji oprogramowania do podpisu elektronicznego . Następnie należy dokonać konfiguracji tego oprogramowania w aplikacji Biurowość.

1. Aby tego dokonać należy otworzyć bazę korespondencji
2. Z górnego menu wybrać Actions (Czynności)
3.Nastepnie wybrać polecenie Podpis elektroniczny konfiguracja



4. Zostanie wyświetlony formularz konfiguracyjny - na zakładce ogólne użytkownik podaje ścieżkę do katalogu tymczasowego gdzie będą zapisywane pliki podpisywane elektronicznie.



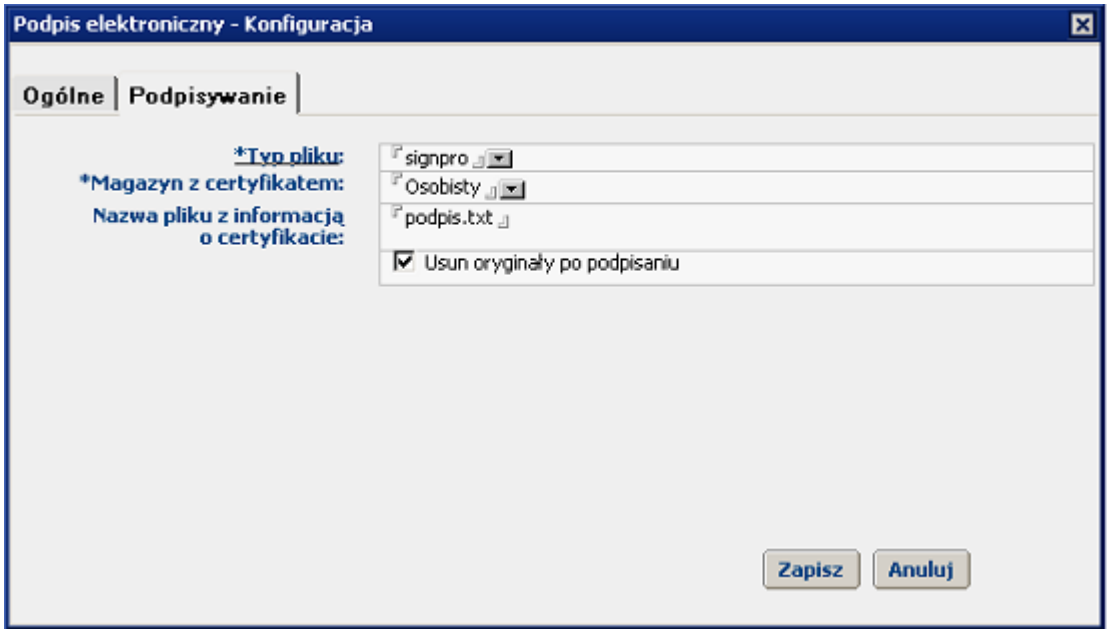
Na zakładce Podpisywanie użytkownik wypełnia następujące pola :

Typ pliku - w którym określa się w jakim formacie ma zostać zapisany plik

Magazyn certyfikatów - określenie z jakiego magazynu certyfikatow ma korzystać Biurowość, do wyboru Osobisty bądź ogólny

Nazwa pliku z informacją o certyfikacie - podczas podpisywania wiadomości tworzony jest plik w którym zawarte są informacje na temat osoby podpisującej - imię, nazwisko, PESEL, itd.

Zaznaczenie opcji **Usuń oryginały po podpisaniu** powoduje że w dokumentach Biurowości po dokonaniu czynności podpisu przechowywane są tylko podpisane pliki, natomiast pliki źródłowe są usuwane tuż po usunięciu.



5. Po wprowadzeniu ustawień należy kliknąć przycisk Zapisz.

Wysyłka korespondencji do urzędów

Spraw o wpis, do których zostały odnotowane decyzje uwzględniające oraz zaznaczono, że do wniosków został dołączony wniosek o nadanie NIP lub REGON wymagają korespondencji do urzędów:

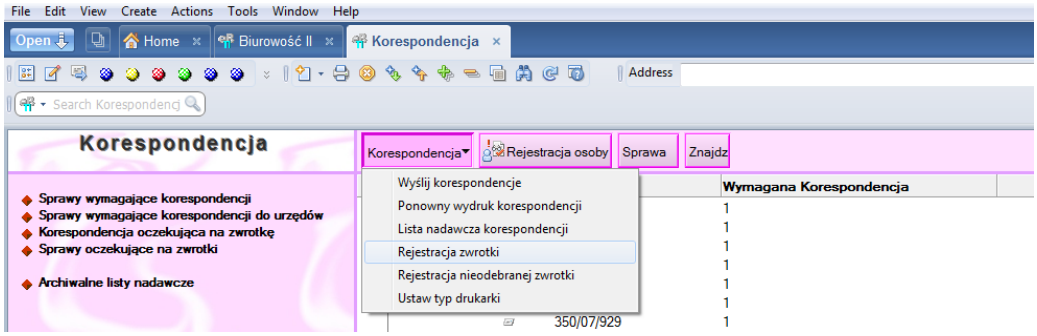
- jeśli dołączono wniosek o nadanie NIP – do urzędu skarbowego;
- jeśli dołączono wniosek o nadanie REGON – do urzędu statystycznego.

Korespondencja do urzędów powinna zostać wysłana niezależnie od wysłania pozostałej korespondencji. Sprawy wymagające wysłania korespondencji do urzędów znajdują się w module **Korespondencja**, w widoku **Sprawy wymagające korespondencji do urzędów**. W widoku znajdują się przyciski: **Korespondencja**, **Rejestracja osoby**, **Sprawa**, **Znajdź**. Przyciski działają analogicznie jak odpowiadające im przyciski w widoku **Sprawy wymagające korespondencji**. Dodatkowo w module **Orzecznictwo**, w widoku **Sprawy w referacie** w przycisku **Sprawa** znajduje się opcja umożliwiająca ponowne wysłanie korespondencji do

urzędów. Korespondencja do urzędów jest generowana w postaci zwrotki i koperty niezależnie od ustawień wzorca uwzględniającego, na podstawie adresów podanych w dokumencie konfiguracyjnym. Poza powyższymi różnicami korespondencja do urzędów działa na takich samych zasadach jak korespondencja do stron: po przyjściu zwrotki należy ją zarejestrować, korespondencja do urzędów jest uwzględniana na liście nadawczej korespondencji.

3.39 Rejestracja zwrotki

Aby odnotować rejestrację zwrotki do korespondencji należy w **Bazie spraw** w module **Korespondencja** przejść do widoku **Korespondencja oczekująca zwrotki**. W module użytkownik widzi tylko sprawy związane w referatem, do którego ma dostęp. Należy zaznaczyć sprawę, do której została wysłana korespondencja, do której ma zostać zarejestrowana zwrotka. Następnie należy uruchomić przycisk **Korespondencja/Rejestracja zwrotki**.



Zostanie wyświetlone okno **Rejestracja zwrotek**, w którym należy podać numer korespondencji, do której jest rejestrowana zwrotka (numer jest widoczny w kolumnie **Korespondencja** widoku **Korespondencja oczekująca zwrotki**).

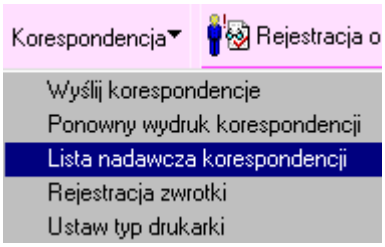


Po zaakceptowaniu zostaje wyświetlony komunikat o zarejestrowaniu zwrotki oraz automatycznie otwierane jest okno następne **Rejestracja zwrotki** dla kolejnej korespondencji do zaznaczonej sprawy. Jeśli zostaną zarejestrowane wszystkie zwrotki dla zaznaczonej sprawy wówczas system zaznacza poprzednią sprawę oczekującą na rejestrację zwrotki. Czynność rejestrowania zwrotkę można zakończyć poprzez wybranie opcji **Anuluj** w oknie **Rejestracja zwrotek**.

Sprawa, do której zarejestrowano wszystkie zwrotki zostaje usunięta z widoku **Korespondencja oczekująca zwrotki**, w podliście dokumentów związanych ze sprawą w dokumencie Korespondencja zostaje wpisana data rejestracji zwrotki.

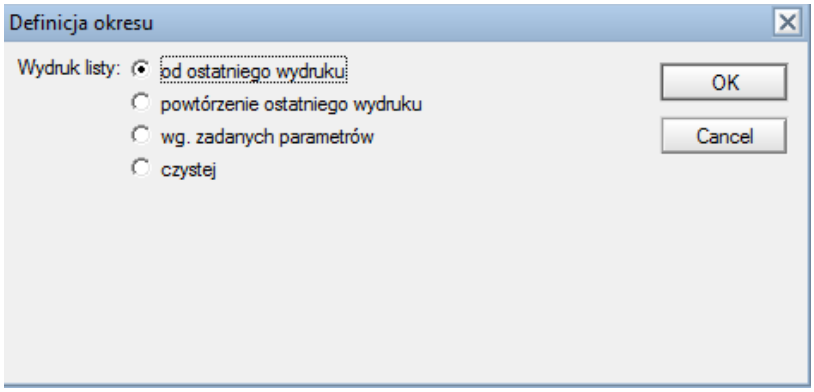
3.40 Tworzenie listy nadawczej korespondencji

W celu utworzenia listy nadawczej korespondencji należy przejść do **Bazy Spraw**, do modułu **Korespondencja** i w dowolnym z dwóch dostępnych widoków uruchomić przycisk **Korespondencja/Lista nadawcza korespondencji**.

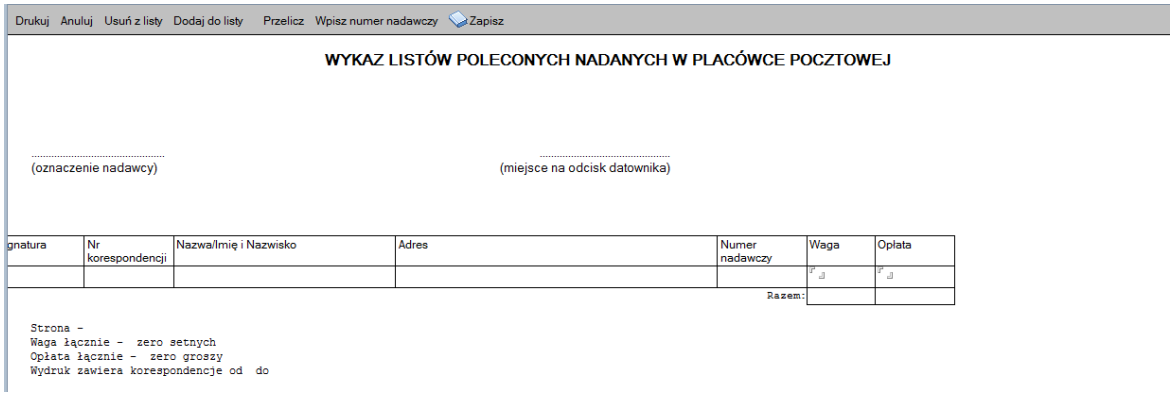


Zostanie wyświetlone okno **Definicja okresu**, w którym można wybrać jedną z dwóch opcji:

- **od ostatniego wydruku** – zostanie utworzona lista nadawcza korespondencji, która została wysłana po utworzeniu ostatniej listy nadawczej wykonanej także od ostatniego wydruku. Lista nadawcza tworzona od ostatniego wydruku zawiera korespondencje wysłaną po utworzeniu i wydrukowaniu poprzedniej listy nadawczej tworzonej od ostatniego wydruku;
- **powtórzenie ostatniego wydruku** – zostanie utworzona lista nadawcza korespondencji będąca powtórzeniem listy ostatnio drukowanej (niezależnie od tego czy lista ta była tworzona od ostatniego wydruku, czy według zadanych parametrów, czy czysta);
- **wg zadanych parametrów** – należy wypełnić dwa pola kalendarzowe **Data startowa** i **Data końcowa**, które określają przedział czasowy (daty skrajne są również włączane do przedziału), w którym odnotowano wysyłkę korespondencji, która zostanie zamieszczona w liście nadawczej. W przypadku zaznaczenia tej opcji w oknie Definicja okresu zostają wyświetlone pola kalendarza umożliwiające wprowadzenie daty początkowej i daty końcowej;
- **czystej** – jeśli zostanie wybrana ta opcja użytkownik sam określa, korespondencję, która zostanie umieszczona na liście nadawczej korzystając z przycisku **Dodaj do listy**.



rys. okno Definicja okresu



rys. przyciski w Wykazie listów poleconych nadanych w placówce pocztowej

Po wybraniu (i określeniu parametrów) należy kliknąć przycisk OK. W wyświetlonym wykazie listów poleconych nadanych w placówce pocztowej znajdują się przyciski umożliwiające:

- przycisk **Drukuj** – wydruk listy korespondencji;
- przycisk **Anuluj** – anulowanie tworzenia listy nadawczej korespondencji;
- przycisk **Usuń z listy** – usunięcie z listy korespondencji o wpisanym numerze identyfikacyjnym



;

- przycisk **Dodaj do listy**:

a) wyszukiwanie po numerze identyfikacyjnym – dodanie do listy korespondencji o wskazanym numerze identyfikacyjnym



b) wyszukiwanie po numerze sprawy – w wyświetlonym oknie należy wybrać sygnaturę sprawy, do której została wysłana korespondencja, która ma zostać dodana do listy a następnie w kolejnym oknie wybrać korespondencję, która ma zostać dodana do listy

- przycisk **Przelicz** – przycisk umożliwia aktualizację podsumowania Wagi i Opłaty jeśli dla wybranych korespondencji wpisano inne wartości niż standardowe;
- przycisk **Wpisz numer nadawczy** – po uruchomieniu przycisku pojawia się okno Podaj numer, w którym należy określić:

a) opcja **dla pozycji numer ....** - dla której pozycji na liście ma zostać wpisany numer w kolumnie **Numer nadawczy** oraz wpisać **numer nadawczy korespondencji**;

b) opcja **od pozycji numer ...** – zakres pozycji, dla których ma zostać wpisany numer w kolumnie **Numer nadawczy** oraz wpisać **początkowy numer nadawczy korespondencji**. Dla kolejnych pozycji zostaną wstawione kolejne numery.

Uwaga: Wielkość listy nadawczej korespondencji ma ograniczenie do około 150 pozycji.

Lista nadawcza korespondencji [postać MS Excel]

Oprócz zwykłej listy korespondencji użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnej postaci listy nadawczej. Dotychczasowa funkcjonalność listy nadawczej korespondencji przeniesiona zostaje do aplikacji MS Excel. Umożliwia to formatowanie listy nadawczej zgodnie z życzeniami poszczególnych oddziałów Poczty Polskiej, obsługujących wydziały rejestrowe. Lista nadawcza korespondencji generowana jest w postaci pliku xls na podstawie szablonu konfigurowanego przez aktora.

Dokument konfiguracji listy nadawczej korespondencji znajduje się w bazie administracyjnej, w widoku szablony listy nadawczej korespondencji - za jego pomocą aktor może określić:

Jakie kolumny będzie zawierać lista korespondencji, użytkownik ma do wyboru następujące kolumny:

- Liczba porządkowa
- Sygnatura
- Nr korespondencji
- Nazwa/Imię i nazwisko adresata
- Adres
- Numer nadawczy
- Waga
- Opłata
- Nazwa/Imię i nazwisko faktycznego odbiorcy korespondencji
- Data

Jeżeli kolumna ma pojawić się na liście nadawczej korespondencji to zostaje zaznaczona przez aktora. Brak zaznaczenia kolumny oznacza że na liście nadawczej korespondencji nie będzie ona drukowana.

Oprócz kolumn należy wprowadzić wartości do tej pory pobierane z dokumentu konfiguracji wydziału:

- Opłata za korespondencję wg taryfy
- Masa przesyłki (listu)

A także takie parametry jak:

- Liczbę wierszy na stronie
- Ilość wierszy nagłówka

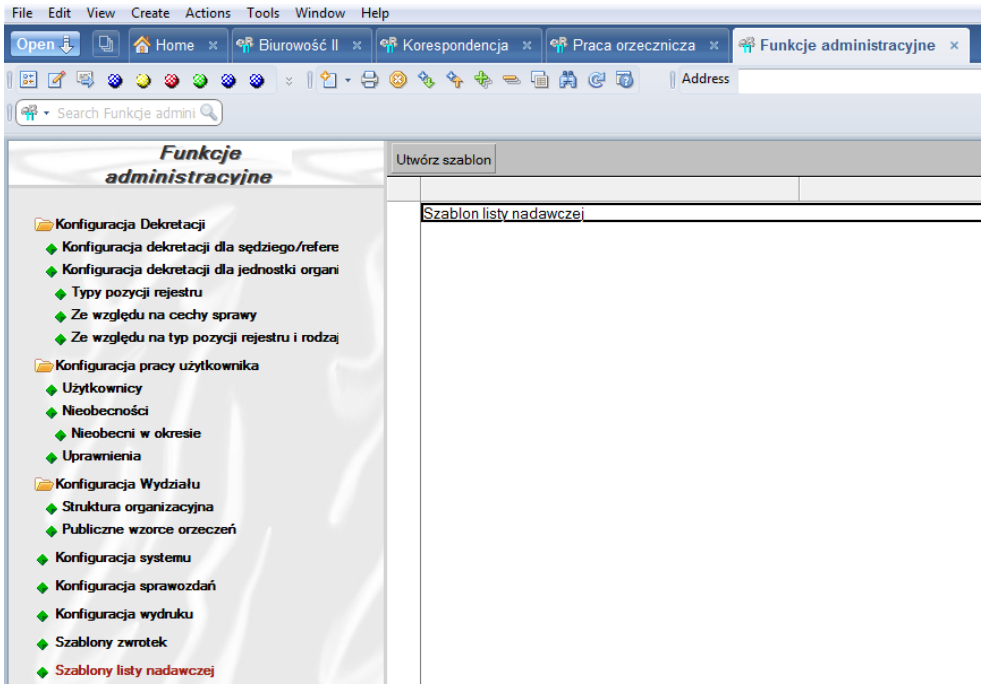
Aktor określa jeszcze czy:

- Nagłówek ma być widoczny na każdej stronie

- Podsumowanie widoczne na każdej stronie

Postać dokumentu konfiguracji Listy nadawczej korespondencji:

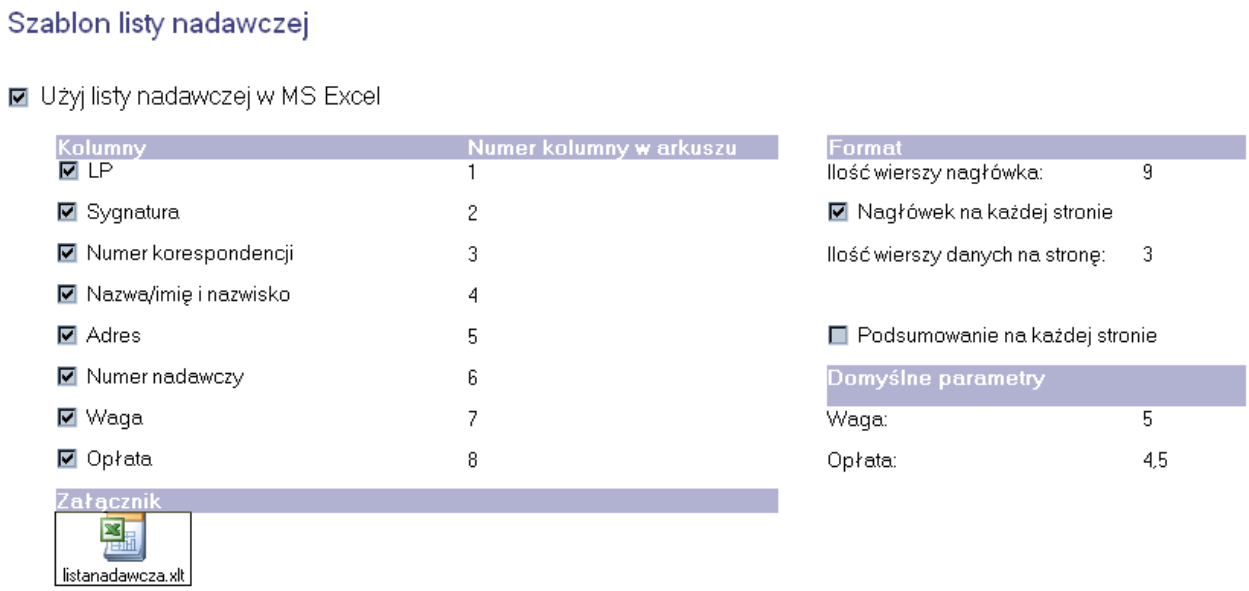
Konfiguracja listy nadawczej korespondencji odbywa się poprzez uruchomienie widoku Szablony listy nadawczej korespondencji i następnie jego edycję. Podczas tworzenia listy nadawczej korespondencji zostanie wygenerowany plik wg ustawień określonych w dokumencie konfiguracji systemu.



Użytkownik dokonuje konfiguracji szablonu listy nadawczej korespondencji poprzez uruchomienie widoku Szablony listy nadawczej korespondencji w bazie administracyjnej, a następnie wejście do dokumentu Szablon listy nadawczej.
Dokument szablonu listy ma następującą postać. Jeżeli użytkownik chce aby lista nadawcza była tworzona na podstawie utworzonego przez niego szablonu zaznacza opcję : Użyj listy nadawczej korespondencji w MS Excel. W przeciwnym wypadku lista tworzona jest w dotychczasowy sposób.

Aby dostosować listę nadawczą korespondencji użytkownik określa które kolumny mają być drukowane na liście korespondencji oraz ustala ich położenie w arkuszu

poprzez wpisanie numeru kolumny. Dodatkowo określa się rozmiar nagłówka oraz czy ma być drukowany tylko na pierwszej czy na każdej stronie.



Nowa postać „Listy nadawczej korespondencji” będzie następująca:

WYKAZ LISTÓW POLECONYCH NADANYCH W PLACÓWCE POCZTOWEJ

…… ……..

Oznaczenie nadawcy

Miejsce na odcisk datownika

Lp	Sygnatura	Nr Korespondencji	Nazwa /Imię Nazwisko	Adres	Faktyczny obiorca wiadomości	Data Odbioru	Numer Nadawczy	Waga	Opłata

							Razem:		

Strona

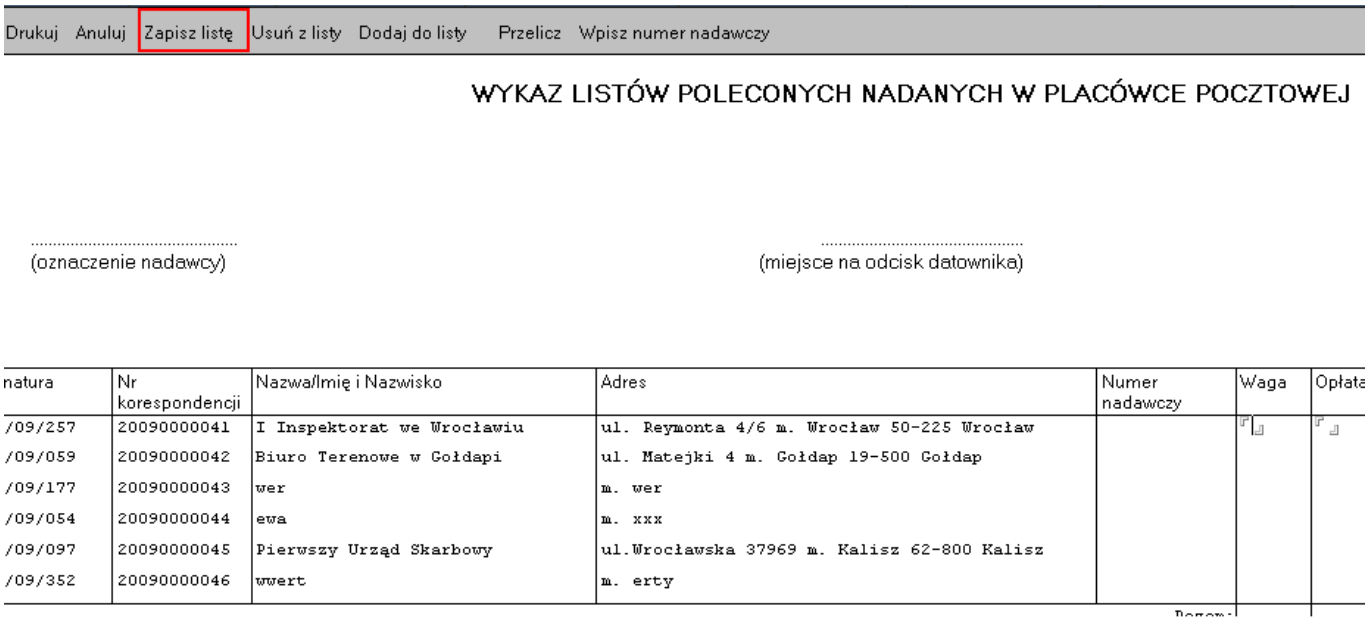
Waga łącznie

Opłata łącznie

Wydruk zawiera korespondencję od do

Nowo wprowadzone kolumny Listy nadawczej korespondencji domyślnie zostaną umieszczone na końcu listy.

Po utworzeniu listy nadawczej korespondencji istnieje możliwość jej zapisu do osobnej bazy danych, która służy do przechowywania list nadawczych korespondencji. Użytkownik może dokonać tej czynności poprzez kliknięcie przycisku Zapisz w dokumencie listy nadawczej korespondencji.


Drukuj Anuluj Zapisz listę Usuń z listy Dodaj do listy Przelicz Wpisz numer nadawczy

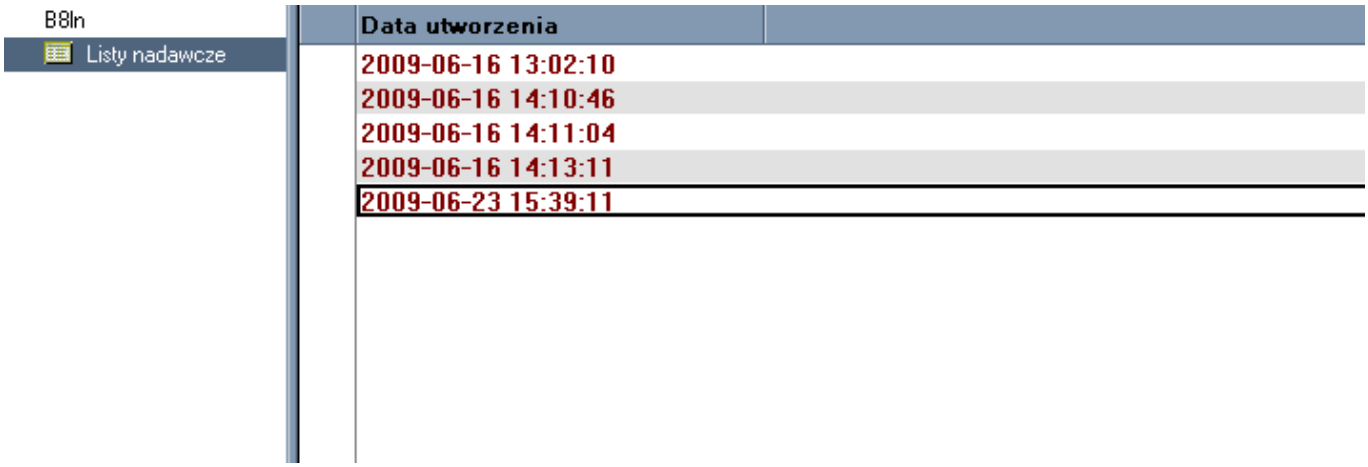
WYKAZ LISTÓW POLECONYCH NADANYCH W PLACÓWCE POCZTOWEJ

..... (oznaczenie nadawcy)

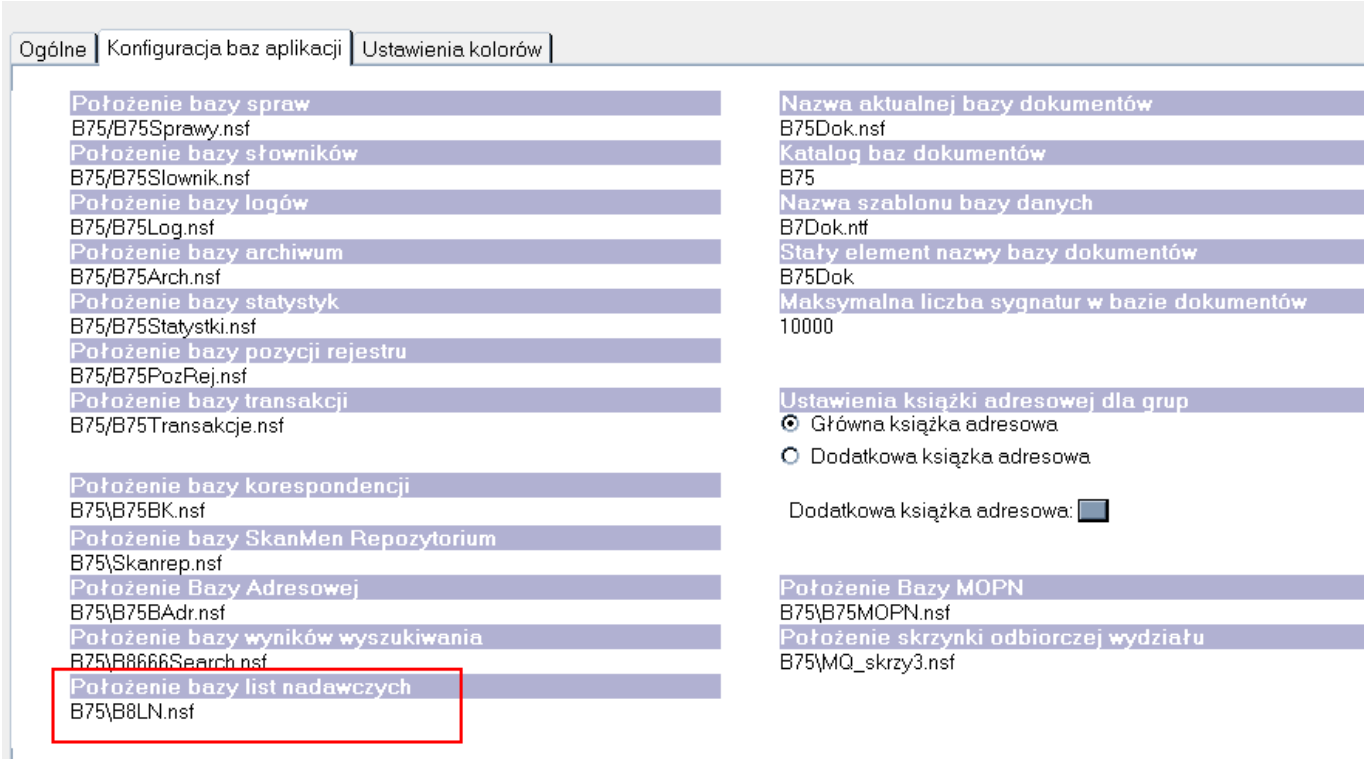
..... (miejsce na odcisk datownika)

natura	Nr korespondencji	Nazwa/Imię i Nazwisko	Adres	Numer nadawczy	Waga	Opłata
/09/257	20090000041	I Inspektorat we Wrocławiu	ul. Reymonta 4/6 m. Wrocław 50-225 Wrocław			
/09/059	20090000042	Biuro Terenowe w Gołdapi	ul. Matejki 4 m. Gołdap 19-500 Gołdap			
/09/177	20090000043	wer	m. wer			
/09/054	20090000044	ewa	m. xxx			
/09/097	20090000045	Pierwszy Urząd Skarbowy	ul.Wrocławska 37969 m. Kalisz 62-800 Kalisz			
/09/352	20090000046	wwert	m. erty			

Dokumenty list nadawczych są zapisywane w bazie list nadawczych korespondencji w widoku Listy nadawcze .

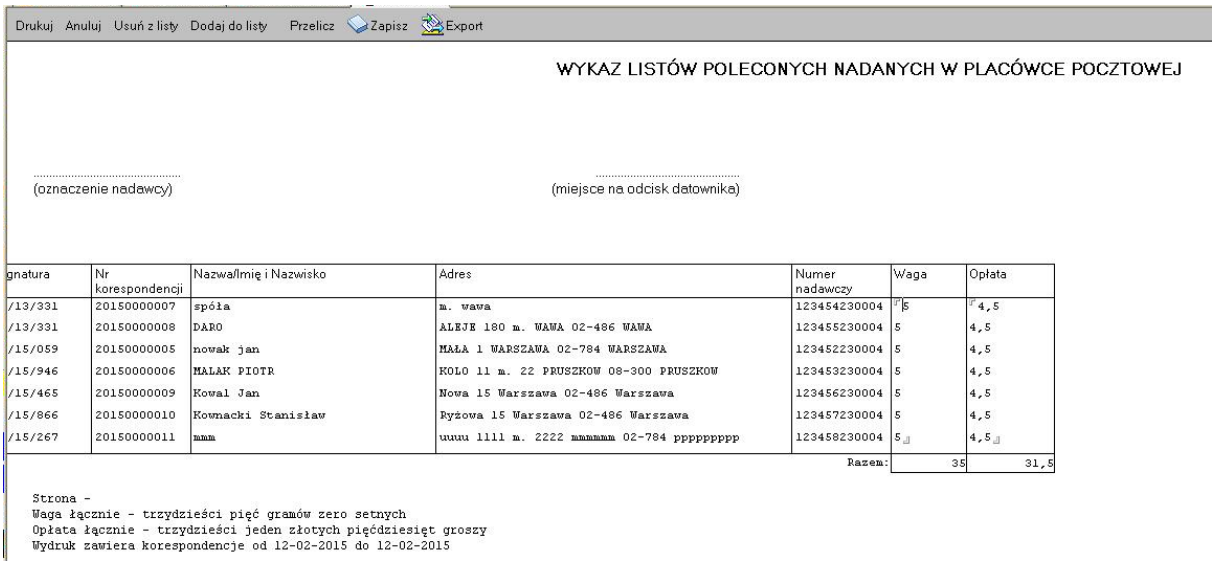


Bazę danych list nadawczych korespondencji należy utworzyć na podstawie dostarczonego wraz z nową wersją Biurowości szablonu. Baza powinna być dodana do katalogu z Biurowością , a ścieżka do niej powinna być skonfigurowana w aplikacji w bazie administracyjnej w dokumencie konfiguracji systemu.



Lista nadawcza dla operatora pocztowego PGP

Wybranie w konfiguracji aplikacji operatora pocztowego Polska Grupa Pocztowa blokuje dostęp do narzędzia [Wpisz numer nadawczy]. Numery nadawcze dla PGP nadawane są automatycznie podczas tworzenia przesyłek pocztowych.



Drukuj Anuluj Usuń z listy Dodaj do listy Przelicz Zapisz Export

WYKAZ LISTÓW POLECONYCH NADANYCH W PLACÓWCE POCZTOWEJ

(oznaczenie nadawcy) (miejsce na odcisk datownika)

gnatura	Nr korespondencji	Nazwa/Imię i Nazwisko	Adres	Numer nadawczy	Waga	Opłata
/13/331	20150000007	spóła	m. wawa	123454230004	5	4,5
/13/331	20150000008	DARO	ALEJE 180 m. WAWA 02-486 WAWA	123455230004	5	4,5
/15/059	20150000005	nowak jan	MAŁA 1 WARSZAWA 02-784 WARSZAWA	123452230004	5	4,5
/15/946	20150000006	MALAK PIOTR	KOLO 11 m. 22 PRUSZKOW 08-300 PRUSZKOW	123453230004	5	4,5
/15/465	20150000009	Kowal Jan	Nowa 15 Warszawa 02-486 Warszawa	123456230004	5	4,5
/15/866	20150000010	Kownacki Stanisław	Ryżowa 15 Warszawa 02-486 Warszawa	123457230004	5	4,5
/15/267	20150000011	mmm	uuuu llll m. 2222 mmmmmm 02-784 pppppppp	123458230004	5	4,5
				Razem:	35	31,5

Strona -
Waga łącznie - trzydzieści pięć gramów zero setnych
Opłata łącznie - trzydzieści jeden złotych pięćdziesięt groszy
Wydruk zawiera korespondencje od 12-02-2015 do 12-02-2015

Dla operatora pocztowego PGP istnieje możliwość przygotowania, poprzez narzędzie [Export] ,pliku z danymi listy nadawczej w postaci elektronicznej.

3.41 Tytuły egzekucyjne wniosków

Wprowadzenie dla wniosków RDN "Historii tytułów egzekucyjnych". Podczas rejestracji sprawy dotyczącej RDN dodana została możliwość wprowadzenia informacji na temat poprzednich tytułów egzekucyjnych (dotychczasowo wpisywane są w uwagach) . Użytkownik ma więc dostęp do informacji jakie tytuły egzekucyjne ciążą/ciążyły na danym dłużniku poprzez kliknięcie przycisku Pokaż tytuły egzekucyjne.

Funkcjonalność ta znacznie ułatwia pracę sekretariatu w wyszukiwaniu niezbędnych informacji.

Występują następujące tytuły egzekucyjne (lub wzorce numeracji):

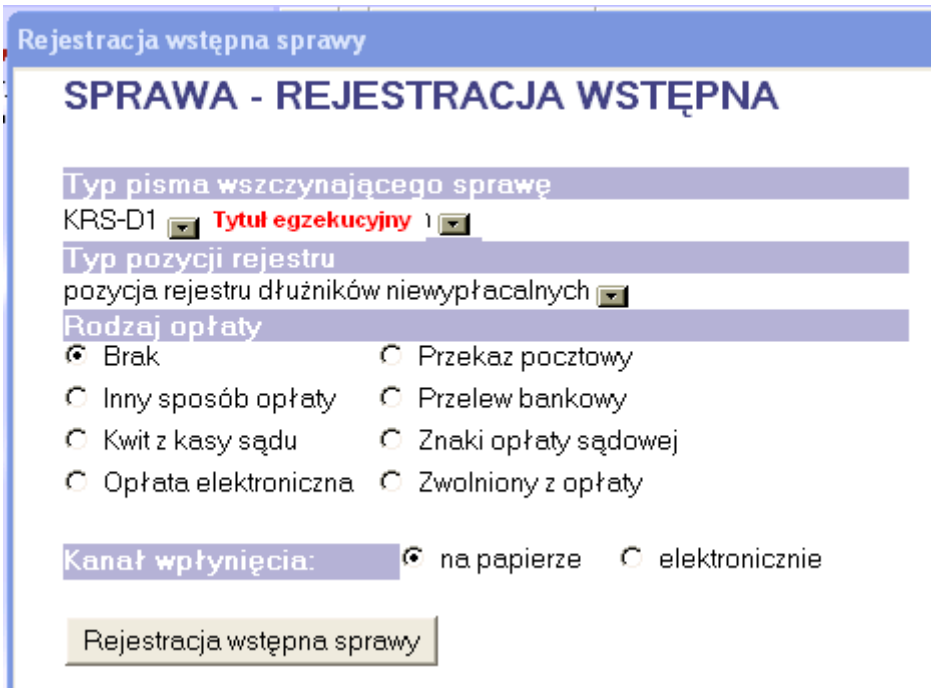
- Komornicy wszystkie - KM
- ZUS lub RB - ZUS
- Sądy Cywilne - S.C.
- Urzędy Skarbowe - US
- Urzędy Celne - UC
- Inne - IN

Sposób działania:

Podczas rejestracji wstępnej, szczegółowej, i w pracy orzeczniczej dla wszystkich typów wniosków system umożliwia wprowadzenie tytułu egzekucyjnego.

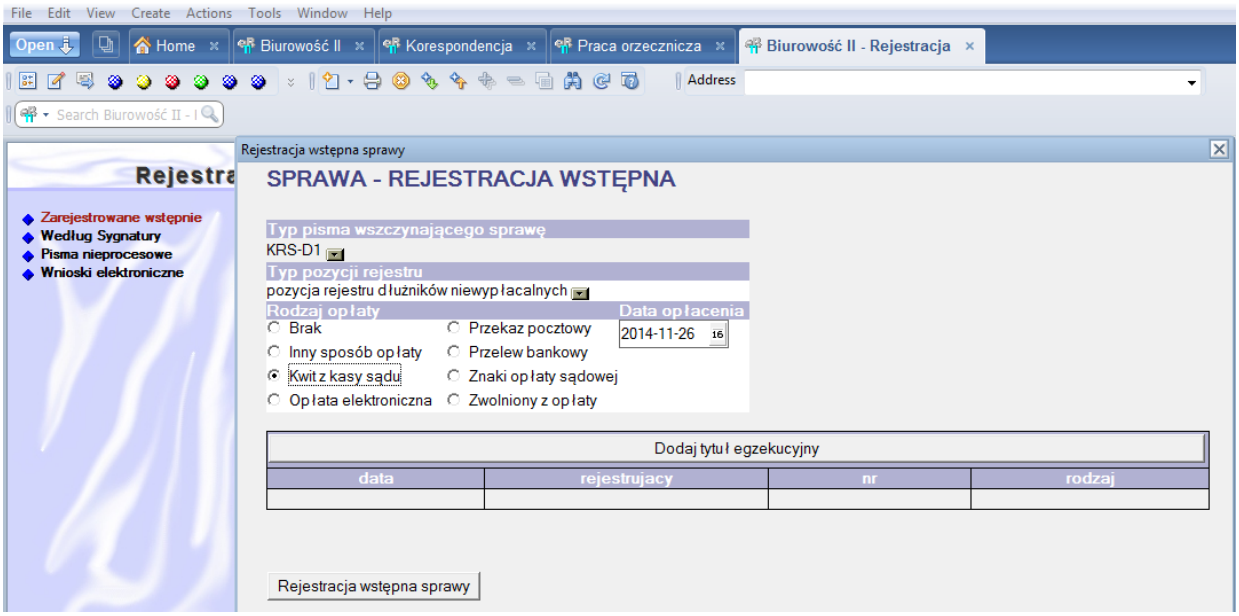
Możliwość wprowadzenia tytułu egzekucyjnego powinna być dostępna dla użytkownika w dowolnym momencie procedowania, tzn

1. Podczas rejestracji wstępnej

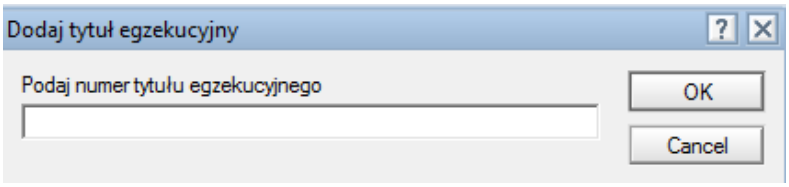


Jeśli tytuł egzekucyjny został już wpisany system pokazuje go we wszystkich wcześniej wpisanych sprawach. Użytkownik podejmuje decyzję o wpisaniu go w bieżącej sprawie lub nie.

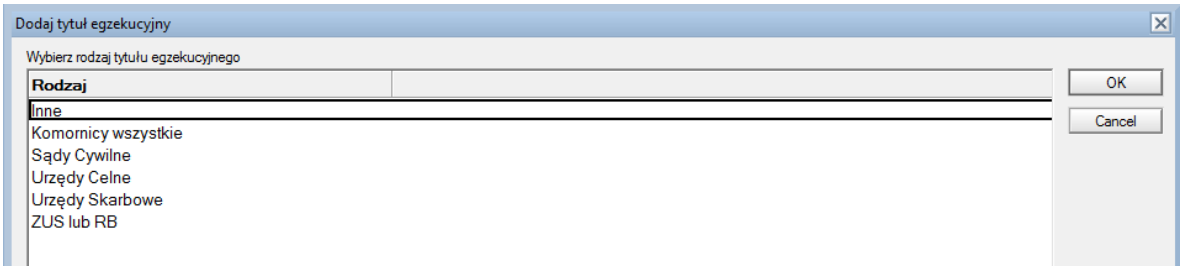
2. Podczas rejestracji szczegółowej



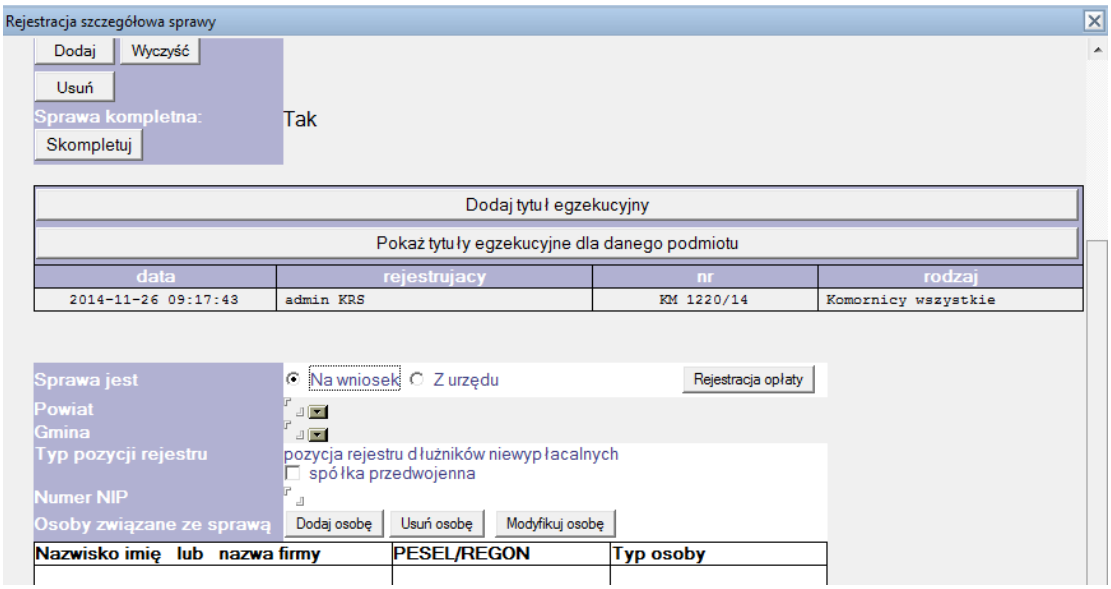
Po kliknięciu przycisku Dodaj tytuł egzekucyjny użytkownik wprowadza numer tytułu egzekucyjnego



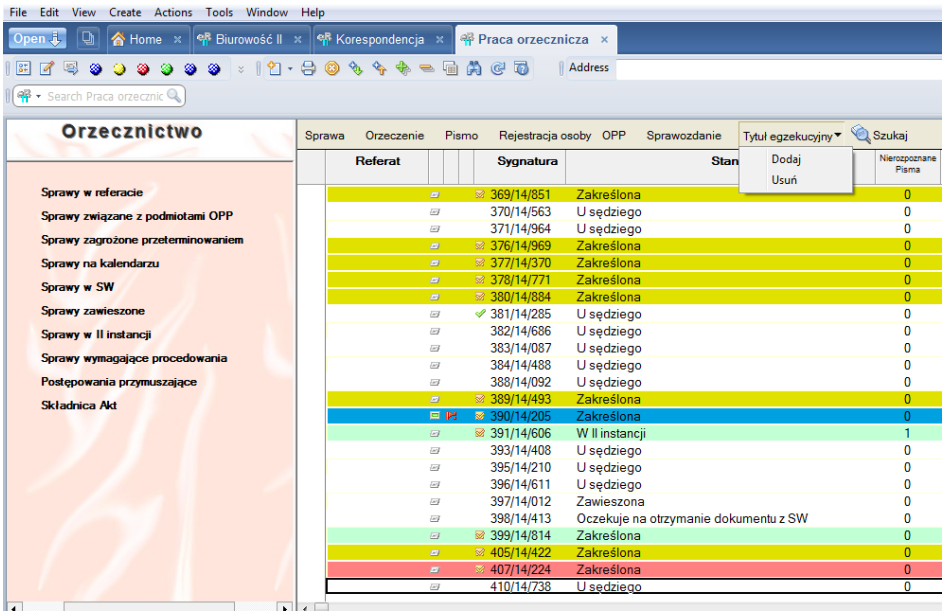
a następnie wybiera rodzaj tytułu



Dodatkowo użytkownik ma możliwość wyświetlenia wprowadzonych wcześniej dla podmiotu tytułów egzekucyjnych za pomocą przycisku Pokaż tytuły egzekucyjne dla podmiotów. Przed wyświetleniem w formularzu sprawy należy wprowadzić NPR.

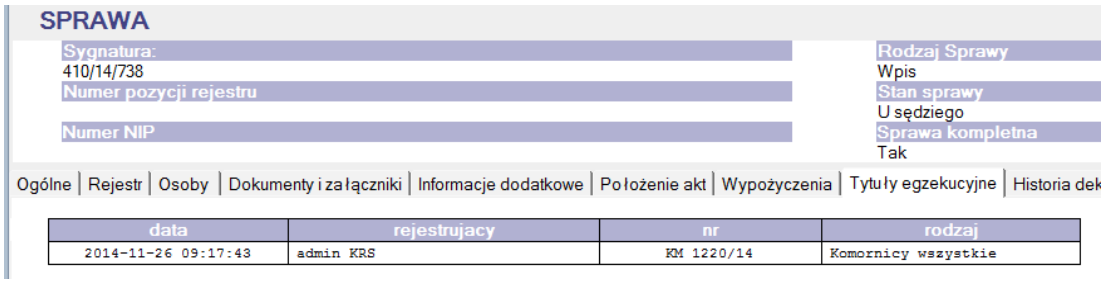


3. W widoku orzecznictwa będzie można wprowadzić tytuł egzekucyjny za pomocą przycisku Tytuł egzekucyjny



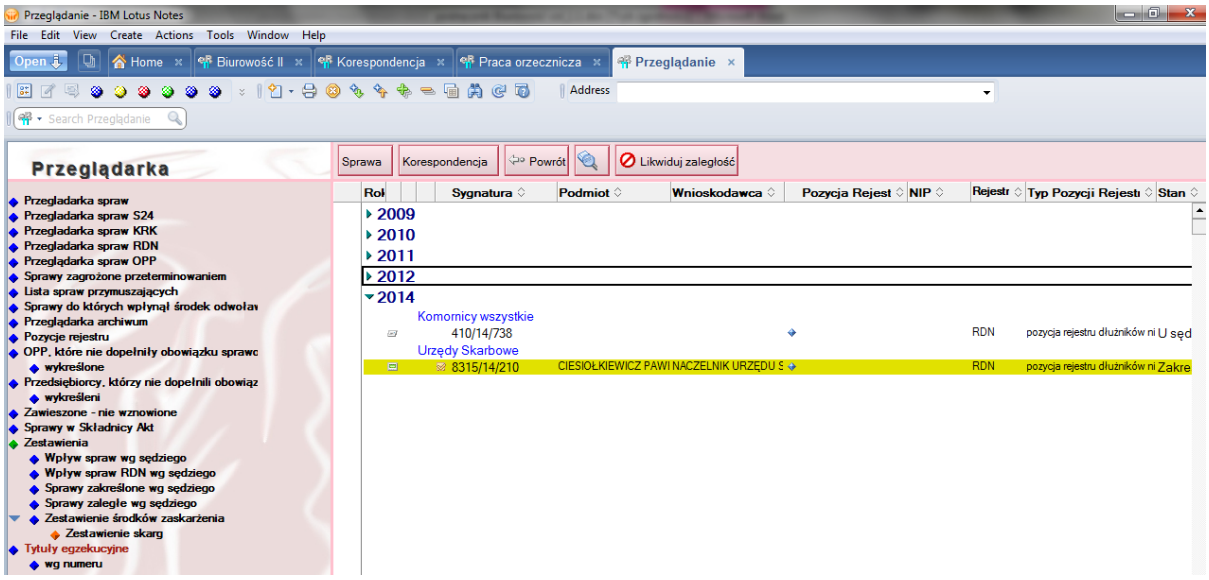
Jeśli tytuł egzekucyjny został już wpisany system pokazuje go we wszystkich wcześniej wpisanych sprawach. Użytkownik podejmuje decyzję o wpisaniu go w bieżącej sprawie lub nie.

Tytuły egzekucyjne są do wglądu w bazie spraw w zakładce „Tytuły egzekucyjne”:



W przypadku odnotowywania „Tytułu egzekucyjnego" przy znanej pozycji rejestru jest on również zapisywany w bazie pozycji rejestru i dostępny w zakładce „Tytuły egzekucyjne".

W module przeglądania w widoku Tytuły egzekucyjne będą wyświetlane sprawy, w których odnotowano tytuły egzekucyjne w tym zaległości ZUS.



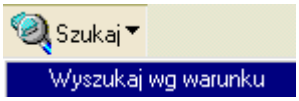
W widoku pokazywane będą tytuły egzekucyjne które są odnotowane na poszczególnych sprawach , widok będzie kategoryzowany na podstawie lat, a następnie na podstawie rodzajów tytułów egzekucyjnych z uwidoczniona kolumną **Nr Tytułu egzekucyjnego**.

Z tego widoku istnieje możliwość likwidacji zaległości. Likwidacja zaległości dla oznaczonych spraw powoduje ich znikanie z widoku przeglądarki i i zakładek w BPR i BS..

Wszystkie czynności są oznaczane w historii sprawy

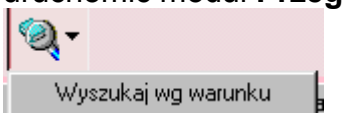
3.42 Obsługa przeglądarki

Moduł **Przeglądanie spraw** umożliwia wyszukanie dokumentów Spraw według zadanego kryterium. W celu uruchomienia funkcji wyszukiwania należy w **Bazie Spraw** w module **Praca Orzecznicza** w widoku **Bieżące w referacie** uruchomić przycisk **Szukaj/Wyszukaj według warunku**



lub

uruchomić moduł **Przeglądanie spraw** i następnie przycisk wyszukiwania.



W module **Przeglądarka** znajdują się widoki:

- **Przeglądarka spraw** - zawiera wszystkie sprawy z wyjątkiem spraw przeniesionych do archiwum; widok zbudowany jest z następujących kolumn:

1) Rok;
2) Sygnatura;
3) Podmiot;
4) Wnioskodawca;
5) Pozycja rejestru;
6) Rejestr;
7) Typ pozycji rejestru;
8) Stan;
9) Data wpływu;
10) Sędzia;
11) Rodzaj sprawy;
12) Oczekujące zwrotki.

- **Przeglądarka spraw OPP** – widok zawiera sprawy, których podmiot ma aktualny status **Prowadzi działalność OPP**;
- **Sprawy zagrożone przeterminowaniem** – widok zawiera sprawy, dla których zbliża się ustawowy termin przeterminowania. Długość okresu przed

przeterminowaniem, od którego zależy pojawienie się spraw w widoku jest określany w dokumencie konfiguracyjnym dla spraw, w których było odnotowane wezwanie do uzupełnienia braków i dla spraw, w których nie odnotowano wezwania do uzupełniania braków;

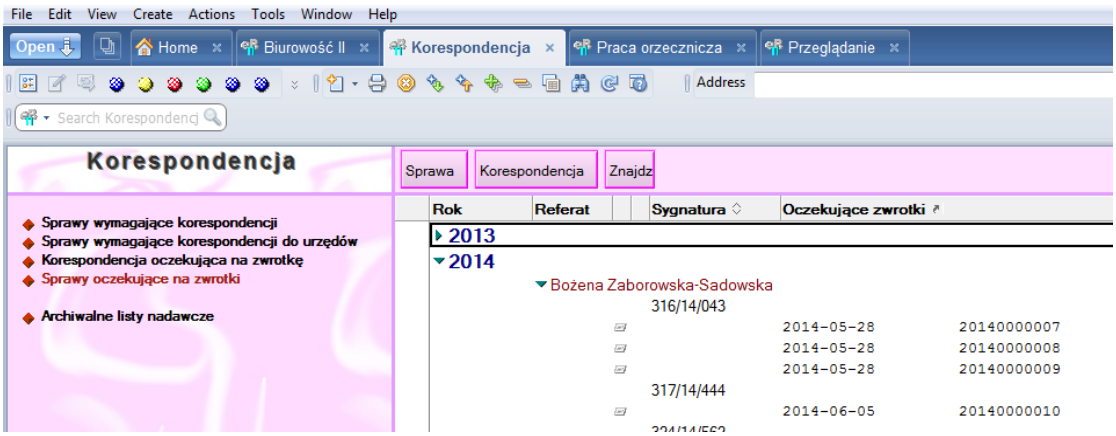
- **Przeglądarka archiwum** zawiera tylko sprawy przeniesione do archiwum – widok zbudowany jest podobnie jak Przeglądarka spraw; w widoku znajdują się przyciski umożliwiające: pobranie sprawy z bazy archiwalnej i przywrócenie do bazy spraw, wyszukanie sprawy w archiwum;

- **Pozycje rejestru** – widok zawiera dokumenty Pozycja rejestru. W widoku znajdują się kolumny:

1) Numer pozycji rejestru – widok można posortować po tej kolumnie;
2) Rejestr;
3) Sprawa – widok można posortować po tej kolumnie;

- **Widok spraw oczekujących na zwrotki**

Widok spraw oczekujących na zwrotki został skategoryzowany po referacie orzecznika. W dalszym ciągu istnieje możliwość posortowania go według sygnatury po naciśnięciu nagłówka odpowiedniej kolumny.

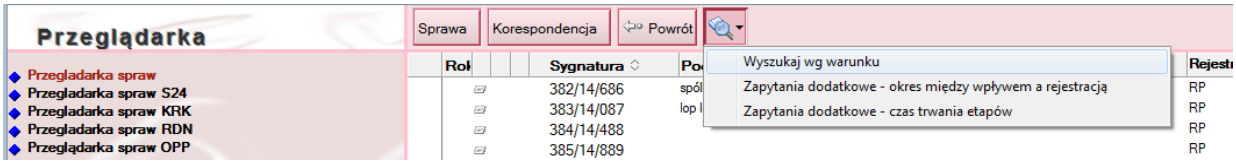


- **Podmioty, które nie złożyły sprawozdania OPP** – widok jest opisany w rozdziale Rejestracja sprawozdań z działalności

- **Podmioty, które nie złożyły sprawozdania finansowego** – widok jest opisany w rozdziale Rejestracja sprawozdań z działalności.

W celu łatwiejszej orientacji użytkownika zmodyfikowano widoki przeglądanie spraw i orzecznictwo. Sprawy w widokach zostały zaznaczone różnymi kolorami w zależności od sposobu ich załatwienia.

- Sprawy, które zostały załatwione w sposób pozytywny a więc poprzez uwzględnienie oznaczono kolorem zielonym
- Sprawy, których procedowanie zakończyło się w sposób negatywny dla strony np. zwrot wniosku, oddalenie oznaczono kolorem czerwonym
- Sprawy, które zakończyły się inną decyzją zakreślającą bądź umorzeniem oznaczono kolorem niebieskim



W widokach: **Przeglądarka spraw**, **Przeglądarka spraw OPP**, **Przeglądarka archiwum** możliwe jest wyszukiwanie spraw według określonych kryteriów. Po uruchomieniu przycisku wyszukiwania nastąpi rozwiniecie paska z kryteriami wyszukiwania.

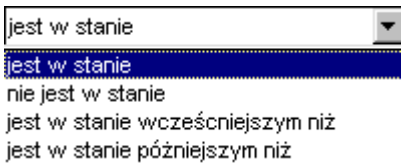
W oknie można określić kryteria wyszukiwania (wyszukiwane są sprawy, które spełniają wszystkie wpisane kryteria). Warunki wyszukiwania wprowadza się z klawiatury lub po uruchomieniu przycisku (kalendarza lub wywołującego listę wartości).

Uwaga: Jeśli dla danego kryterium znajduje się przycisk umożliwiający wprowadzenie kryterium poprzez wybranie z listy należy go zastosować aby zachować właściwy format wprowadzanej wartości.

Dla każdego kryterium można podać tylko jedną wartość. Kryteria, według których można wyszukiwać sprawy to:

1) Sygnatura sprawy;
2) Przedział czasowy, w którym zarejestrowano sprawę;
5) Nazwa podmiotu;
6) Pesel/Regon podmiotu;
7) Referat sędziego;

8) Stan sprawy (możliwość określenia stanu przyciskiem;



9) Rejestr;

10) Typ pozycji rejestru;

11) Numer pozycji rejestru;

12) Rodzaj sprawy;

13) Opłata/brak opłaty;

14) Czy sprawa ma status OPP (nie są szukane sprawy o typach pozycji rejestru związanych z prowadzeniem działalności OPP)

15) Sprawa zakreślona/ nie zakreślona: w przypadku zakreślenia określenie rodzaju zakreślenia i przedziału czasowego, w którym sprawa została zakreślona;

16) Czy sprawa oczekuje na zwrotkę: podanie przedziału czasowego, w którym została wysłana korespondencja

dane uczestnika postępowania:

17) Nazwisko;

18) Imię;

19) Pesel lub Regon;

20) Typ;

21) Miasto;

22) Ulica;

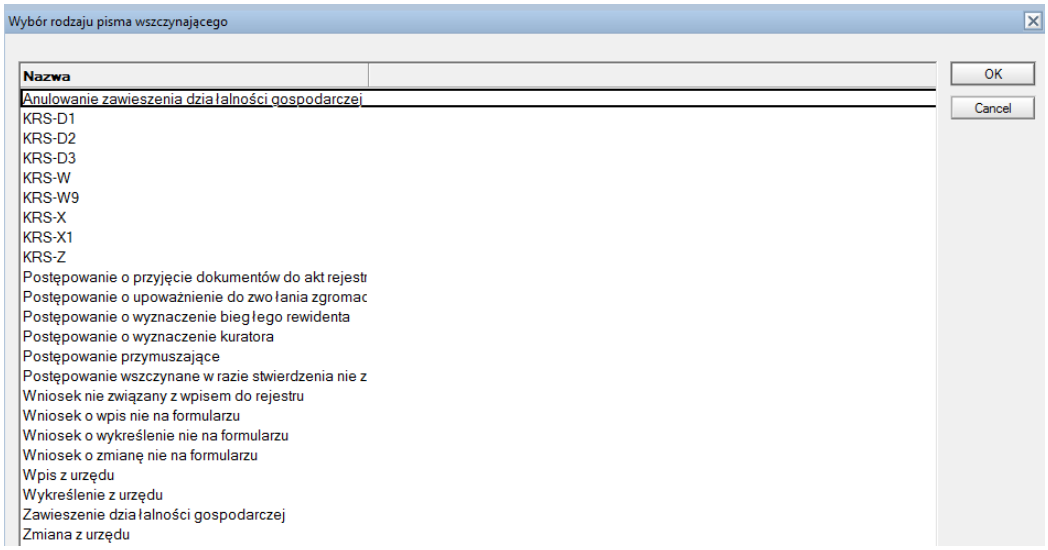
23) Nr domu;

24) Nr mieszkania;

25) Kod pocztowy

Nowymi kryteriami które pojawiły się w wyszukiwaniu wg warunku to: możliwość wyszukiwania spraw ze względu na typ pisma wszczynającego, oraz ze względu na sposób wszczęcia (na wniosek lub z urzędu).

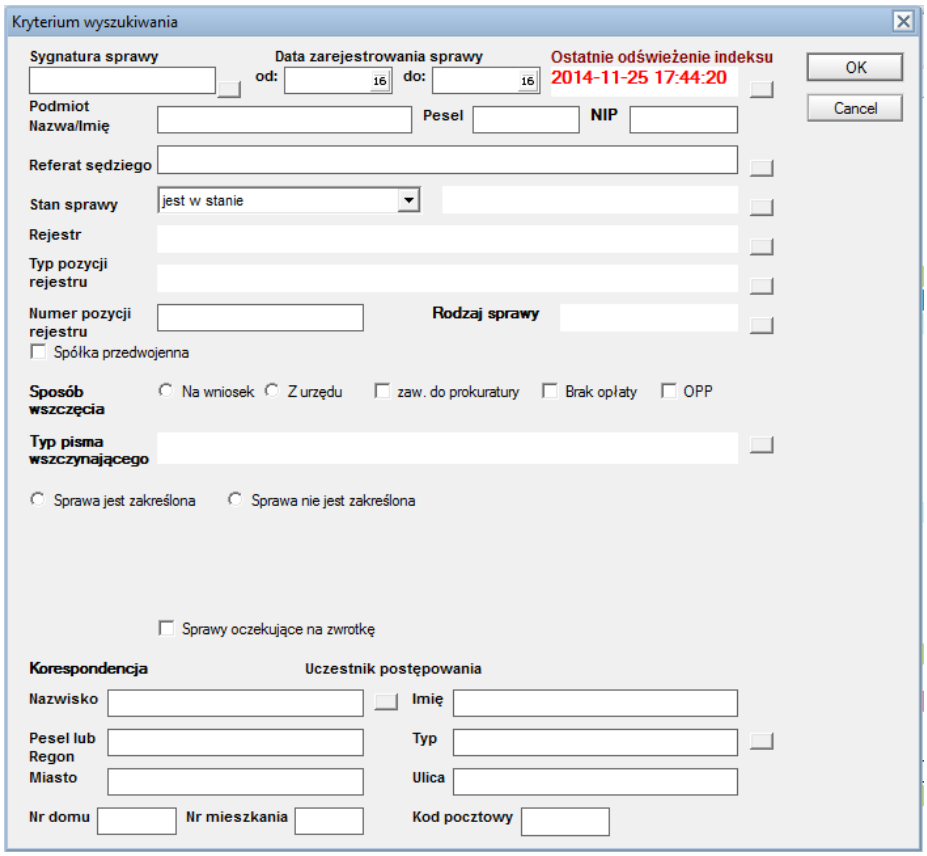
Podczas wyszukiwania po typie pisma wszczynającego wybór dokonywany jest z następującego słownika :



Jeżeli użytkownik próbuje wyszukać wszystkie zakreślone sprawy to powinien jako kryterium wyszukiwania wybrać Czy sprawa jest zakreślona lub nie, natomiast nie powinien używać w takim wypadku jako kryterium stanu sprawy – zakreślona gdyż sprawa mogła być zakreślona a następnie przekazana do Składnicy Akt – tak więc nie będzie już w stanie Zakreślona, system nada jej stan W Składnicy Akt.

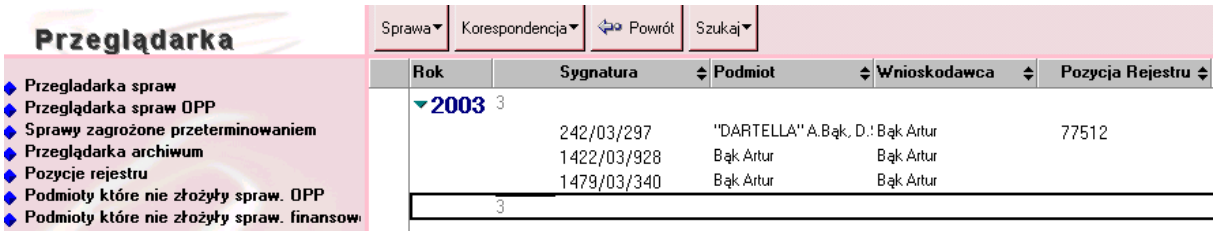
Jeżeli jako kryterium wyszukiwania zostanie wybrany dany referat sędziowski – to zostaną wyszukane sprawy, które znajdują się tylko w tym referacie, nie zostaną odnalezione sprawy które znajdują się w Składnicy Akt. Należy pamiętać że Składnica Akt jest referatem i sprawy które zostaną do niej przekazane są zabierane z referatu orzecznika.

Należy również wspomnieć że wyszukiwanie wg warunku działa na bazie spraw – sprawy które zostały przekazane do archiwum nie zostaną znalezione.



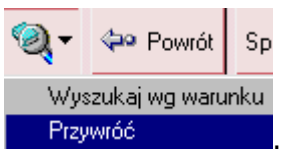
Jeśli wprowadzi się więcej niż jedno kryterium to wyszukiwane są sprawy spełniające wszystkie wprowadzone kryteria.

Po kliknięciu OK uruchomione zostaje wyszukiwanie spraw a jego wynik prezentowany jest w module **Przeglądarka**.



Trójkąty przy nazwie każdej kolumny umożliwiają posortowanie widoku według danej kolumny rosnąco lub malejąco (jeśli sortowanie jest włączone trójkąt jest oznaczony kolorem niebieskim).

Aby przywrócić zestawienie wszystkich spraw należy uruchomić przycisk:

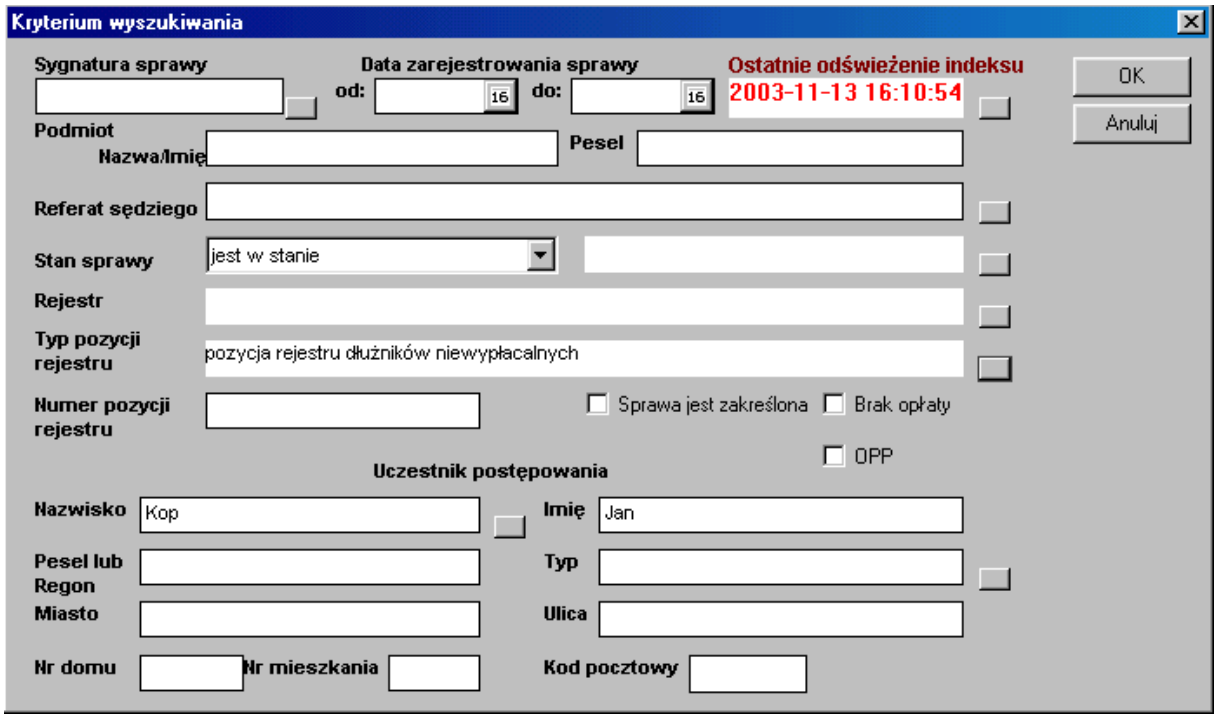


.

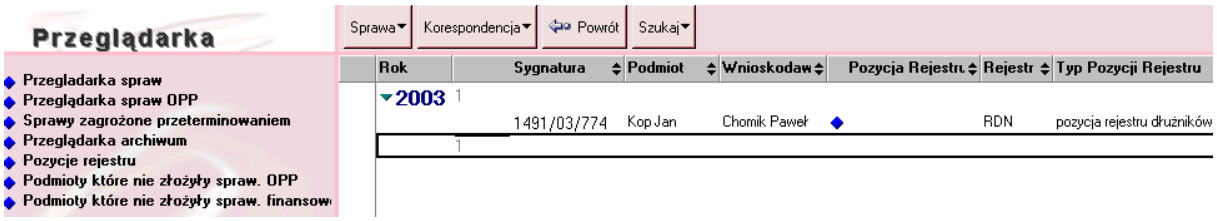
Przycisk **Powrót** umożliwia przejście do nawigatora głównego.

Przykład wyszukiwania

Szukamy sprawy, o której wiemy jedynie, że uczestnik postępowania nazywa się Jan Kop oraz, że sprawa dotyczy pozycji rejestru dłużników niewypłacalnych. Okno Kryterium wyszukiwania wypełniamy w następujący sposób:

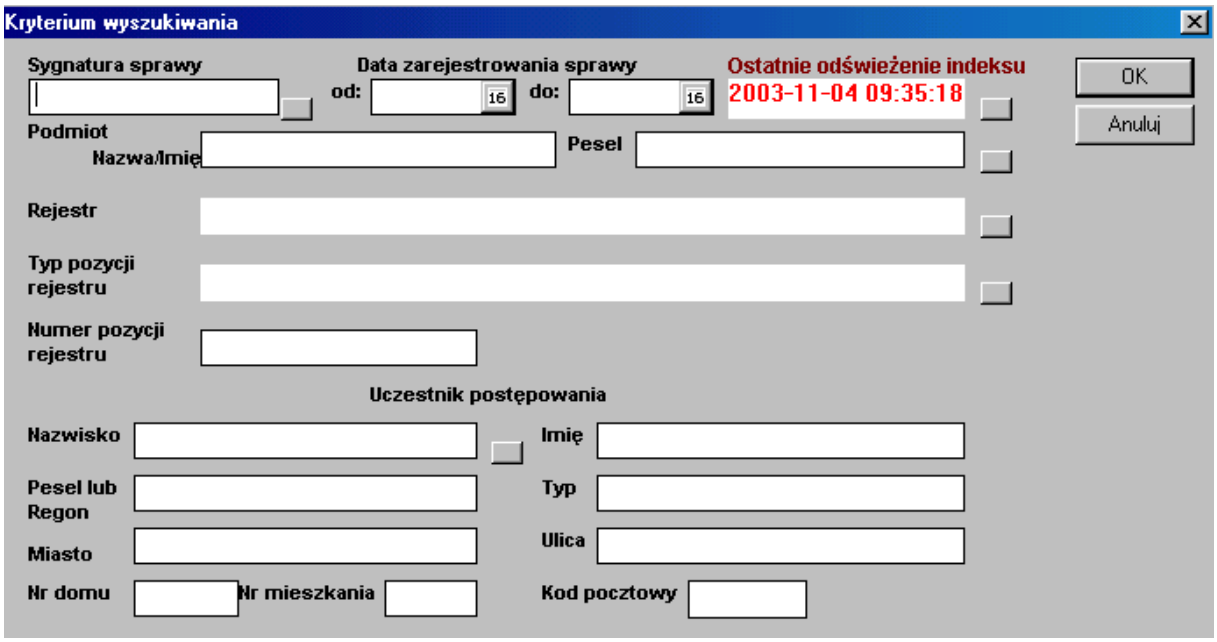


Po naciśnięciu przycisku OK zostaje uruchomione wyszukiwanie a jego wyniki zostaną umieszczone w widoku. Wynikiem jest 1 sprawa, spełniająca równocześnie wprowadzone warunki.



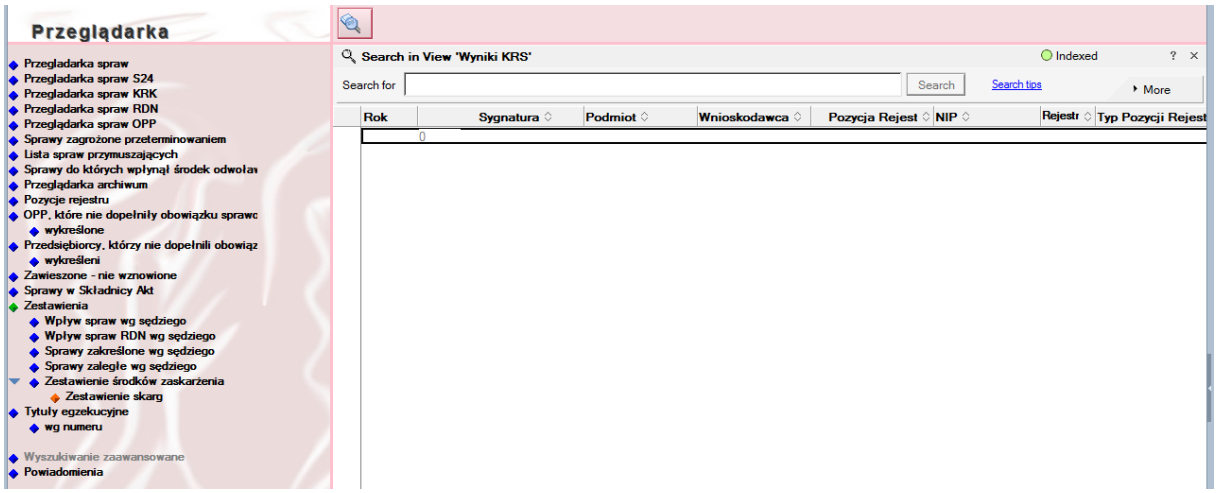
Uwaga: W oknie **Kryterium wyszukiwania** znajduje się informacja o czasie ostatniej aktualizacji indeksu. Dla mechanizmu wyszukiwania widoczne są dane wprowadzone przed ostatnią aktualizacją indeksu.

Na takich samych zasadach jak wyszukiwanie w widoku **Przeglądarka spraw** działa wyszukiwanie w widoku **Przeglądarka archiwum**. Różni się ono tym, że jest mniej kryteriów, po których można wyszukiwać sprawy.



Wyszukiwanie zaawansowane

Oprócz zwykłego wyszukiwania jest jeszcze wyszukiwanie zaawansowane. Nowe wyszukiwanie jest uruchamiane w module przeglądania spraw poprzez uruchomienie widoku „**Wyszukiwanie zaawansowane”**



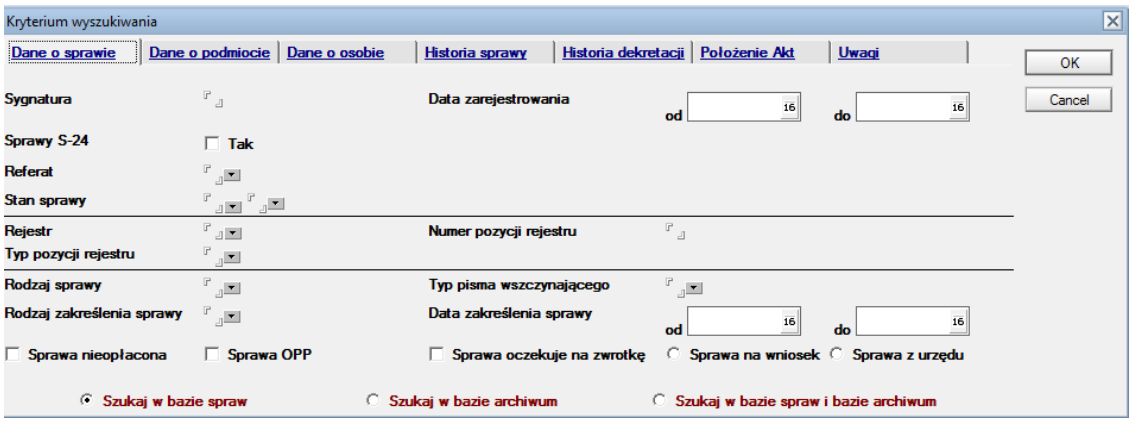
W wyświetlonym oknie użytkownik wprowadzić szereg kryteriów wyszukiwania podzielonych na następujące sekcje :

- Przeszukiwanie po historii sprawy
- Przeszukiwanie po historii dekretacji
- Przeszukiwanie po dacie dekretacji
- Przeszukiwanie po wydanych orzeczeniach

- Przeszukiwanie po czasie załatwienia sprawy
- Przeszukiwanie sprawy po referatach (w szczególności w Składnicy Akt/o pozycję sędziego podejmującego decyzję

Zastosowany mechanizm umożliwia wykorzystanie jednolitego interfejsu do przeszukiwania bazy spraw, bazy archiwum, jak i obu baz równocześnie. Interfejs ten w celu zwiększenia czytelności, został podzielony na zakładki tematyczne, gromadzące powiązane ze sobą kryteria wyszukiwania. Użytkownik ma możliwość w których bazach będzie przeprowadzone wyszukiwanie , dokonuje tego poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji u dołu ekranu :

- Szukaj w bazie spraw
- Szukaj w bazie archiwum
- Szukaj w bazie spraw i archiwum

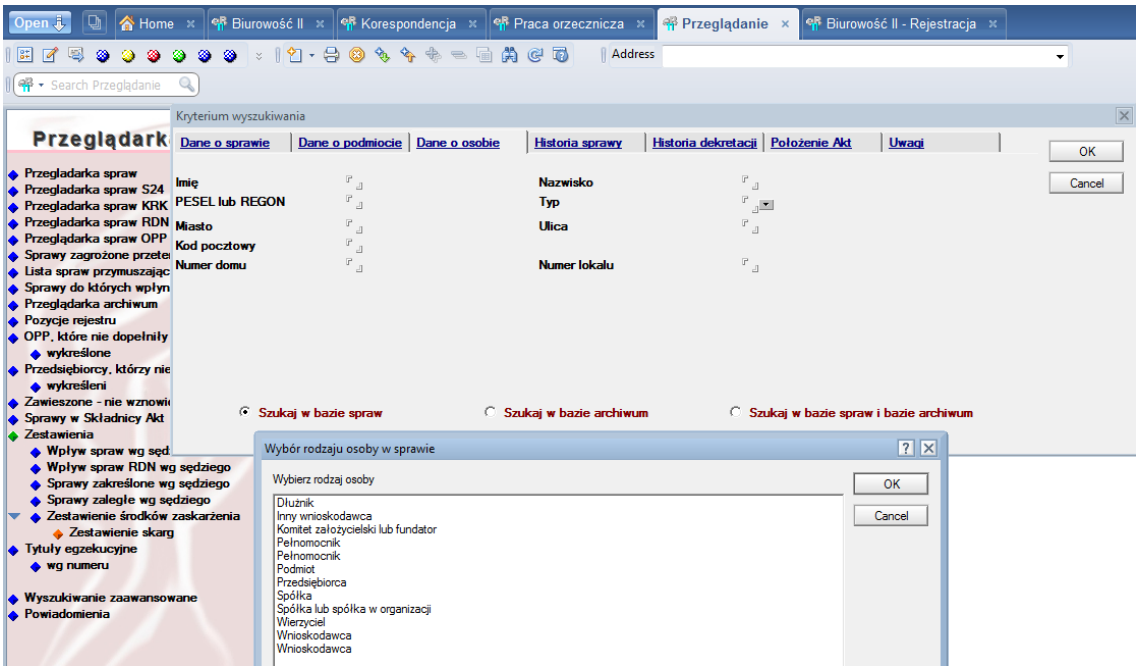


- Dane o sprawie

Na tej zakładce użytkownik ma możliwość wprowadzenia kryteriów wyszukiwania dotyczących danych o sprawie takich jak : data rejestracji sprawy, referat w którym znajduje się obecnie sprawa, numer pozycji rejestru podmiotu, rejestr , typ pozycji rejestru, sposób w jaki zakreślono sprawę itp.

- Dane o podmiocie
- Dane o osobie

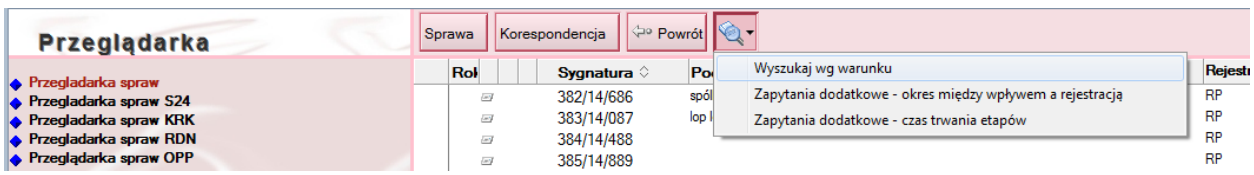
  W wyszukiwaniu zaawansowanym w przeglądarce spraw dodano nowe kryterium wyszukiwania. „*Wyszukanie Dane o osobie”* po typie osoby” zostało rozszerzone o *pełnomocnika i wnioskodawcę*.



- Historia sprawy
- Historia dekretacji
- Położenie Akt
- Uwagi – możliwość wyszukiwania spraw na podstawie treści wpisanych w polu uwagi.

Zapytanie dodatkowe

W bazie oprócz wyszukiwania wg warunku i wyszukiwania zaawansowanego zastosowano jeszcze dwa rodzaje zapytań dodatkowych za pomocą których można prześledzić terminowość załatwiania spraw w wydziale oraz czas trwania poszczególnych etapów w procesie orzekania. Zapytania dodatkowe są uruchamiane poprzez kliknięcie przycisku wyszukiwania wg warunku w module przeglądania. Użytkownik po kliknięciu przycisku ma możliwość wyboru między zapytaniem dodatkowym dotyczącym okresu między wpływem sprawy a rejestracją lub czasu trwania poszczególnych etapów procedowania



Dodatkowe zapytania mogą być formowane w stosunku do

1) Ilości spraw;

2) Okresu jaki upłynął w poszczególnych etapach realizacji

3) Najdłuższego/najkrótszego czas realizacji

wg poniższej zasady wyszukiwania

Rejestr RP

OR

Rejestr RP+RS

AND

DataOD

DataDO

AND

(Okres między wpływem a rejestracją

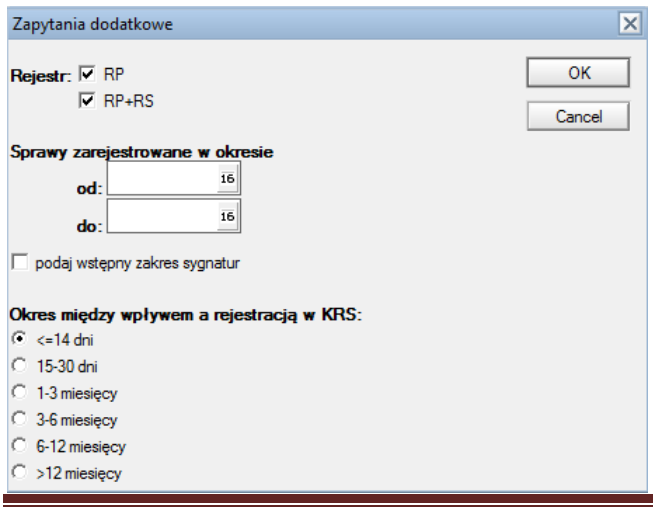
OR

Rodzaj Wniosku

AND

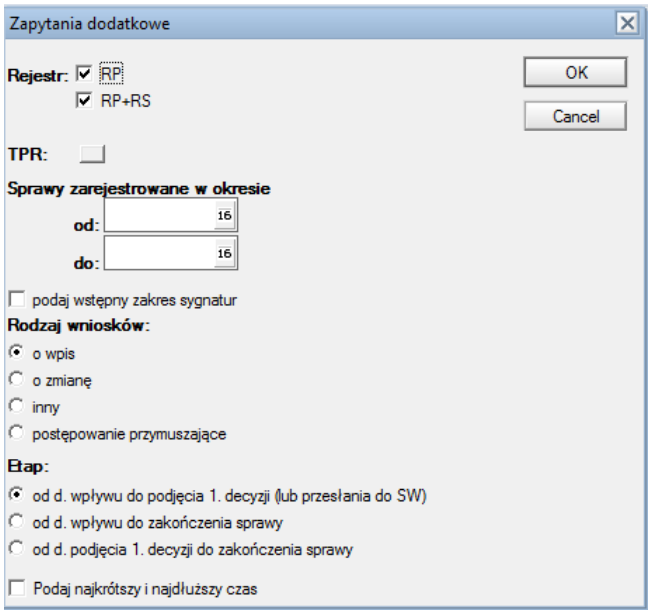
Etap)

Zapytanie Okres między wpływem a rejestracją pokazuje ilość załatwianych spraw w określonych przedziałach czasowych. Użytkownik określa w jakim okresie mają być liczone sprawy oraz jak długi okres jest między wpływem a rejestracją podmiotu w KRS. Poniższe okno służy do precyzowania zapytań odnośnie czasu jaki upływa od rejestracji sprawy do wpisu do KRS danego podmiotu.

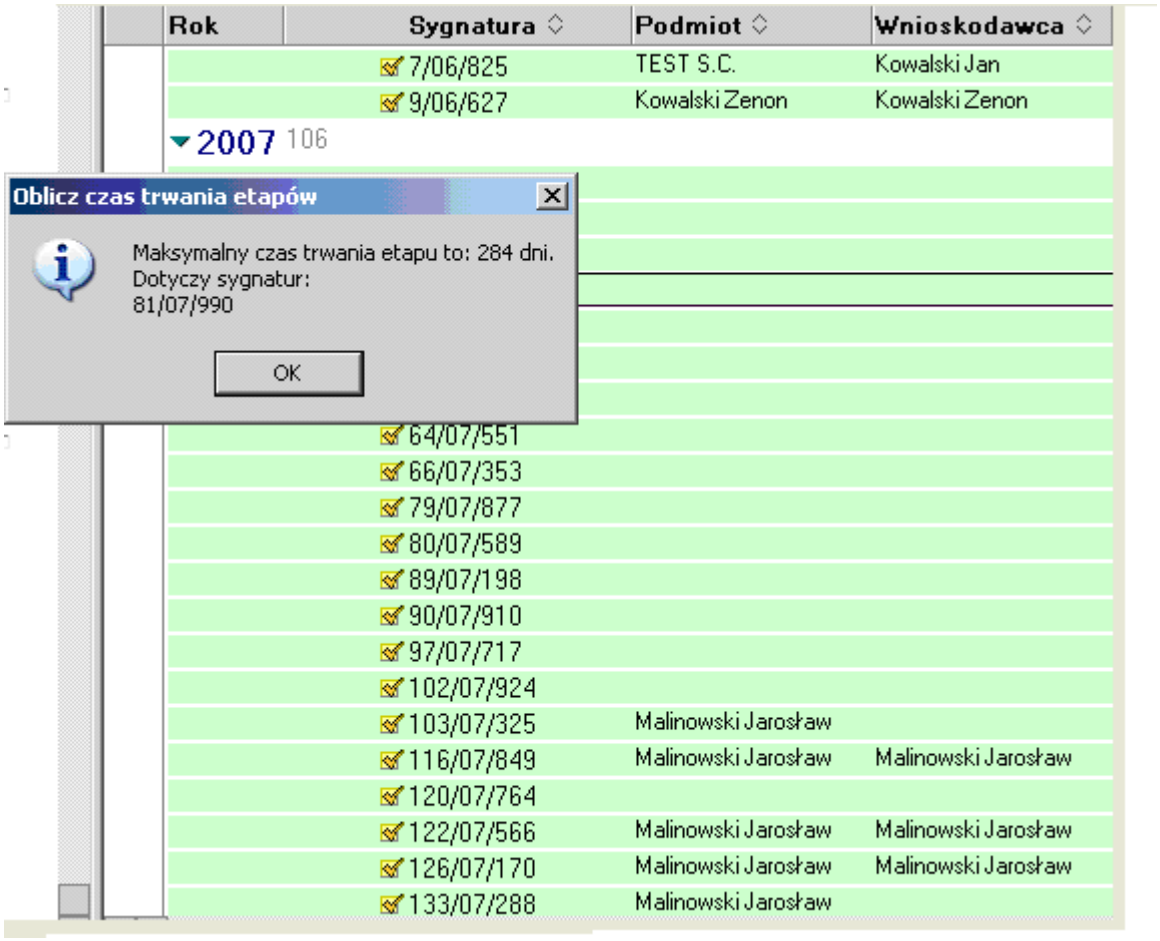


Wyniki wyświetlane są w widoku przeglądania.

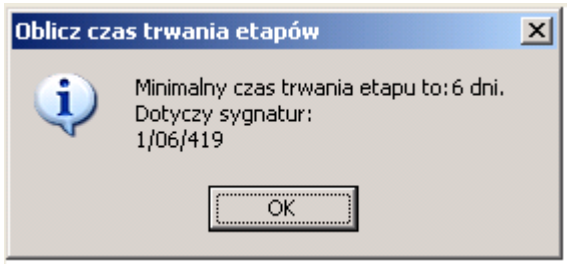
Po wybraniu polecenia **Zapytanie dodatkowe-czas trwania etapów** użytkownik otrzymuje informacje dotyczące trwania poszczególnych etapów postępowania, dodatkowo można tu określić rodzaj sprawy oraz rejestr.



Po zaznaczeniu opcji Podaj najkrótszy i najdłuższy czas aplikacja pokazuje maksymalny i minimalny czas trwania etapu.

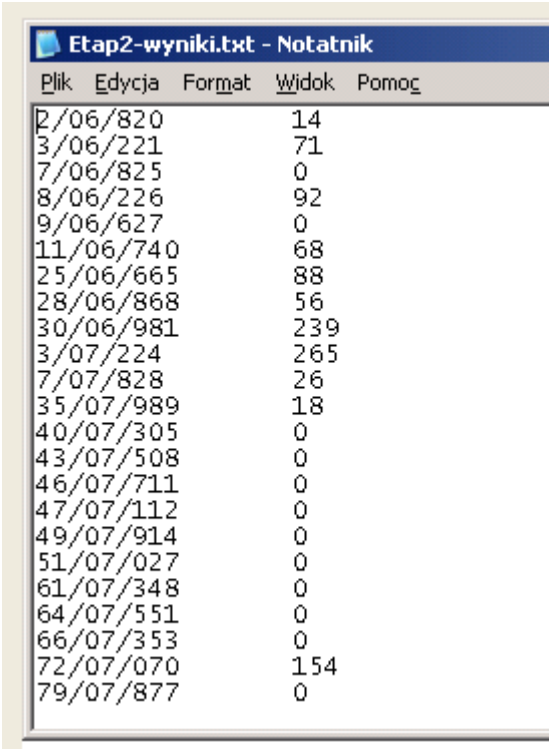


Przycisk OK. pokaże minimalny czas trwania etapu i nr sprawy



3. Czas trwania etapu (Tu: od daty wpływu do zakończenia sprawy)

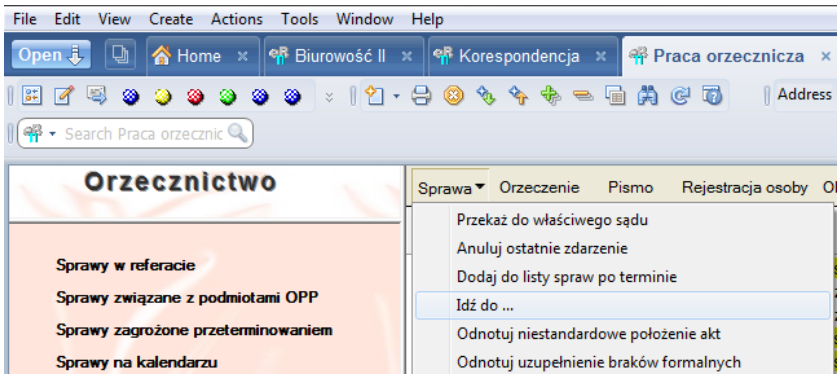
Czas zero oznacza, iż sprawa nie została jeszcze zakończona



3.43 Przeglądanie sprawy

Czynność przeglądania sprawy umożliwia uzyskanie informacji o sprawie. Przeglądać sprawę można z każdego widoku, w którym są dokumenty sprawy (ale sprawa znajduje się w różnych widokach w zależności od jej stanu).

W **Bazie Spraw** w module **Praca Orzecznicza** w widoku **Sprawy w referacie** istnieje przycisk **Sprawa/Idź do...** służący szybkiemu wyszukaniu żądanej sprawy.



Po jego uruchomieniu w kolejnym oknie należy wpisać sygnaturę szukanej sprawy.



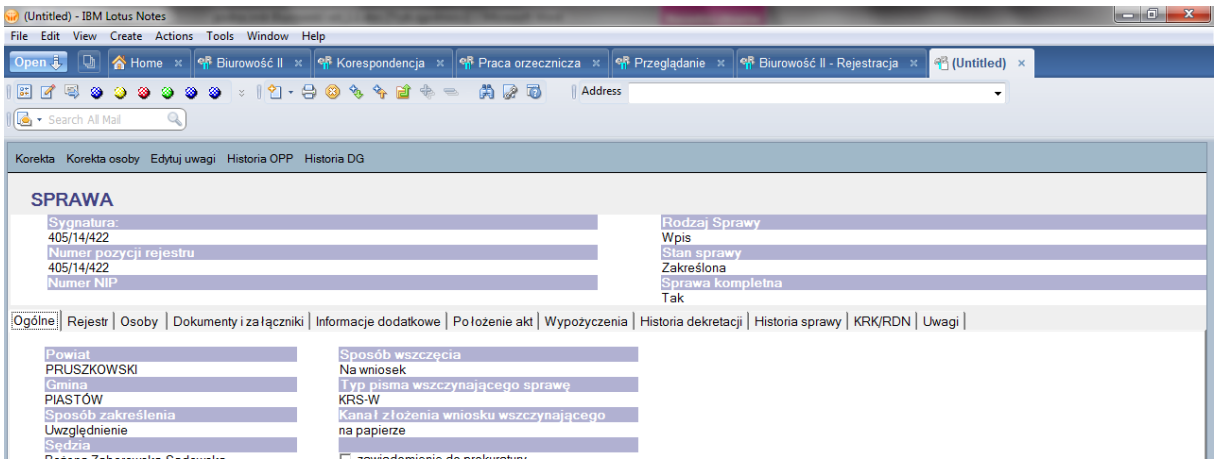
Jeśli sygnatura jest poprawnie wpisana i sprawa znajduje się w widoku **Bieżące w referacie** zostanie znaleziona po kliknięciu OK.

W celu uruchomienia przeglądania sprawy należy zaznaczyć dokument sprawy i otworzyć go poprzez dwukrotne kliknięcie. Dokument sprawy składa się z następujących zakładek:

1) **Ogólne**;
2) **Rejestr**;
3) **Osoby**;
4) **Informacje dodatkowe**;
5) **Historia dekretacji**;
6) **Historia sprawy**;
7) **Uwagi**;
8) **Atrybuty sprawy**.

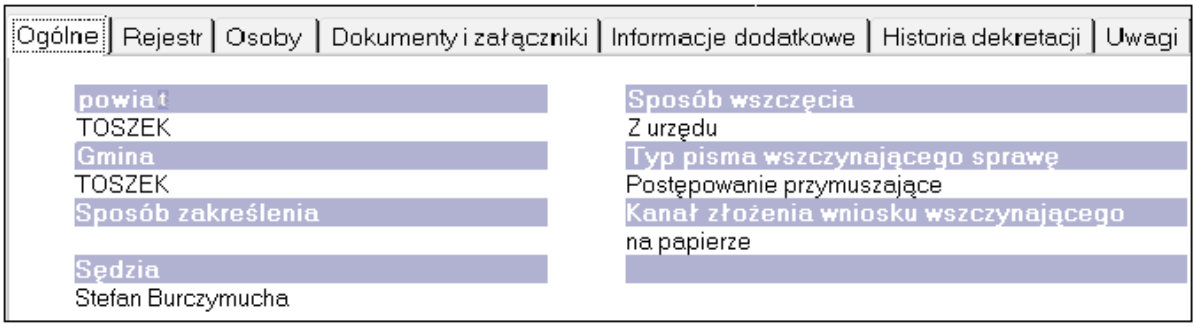
W górnej części dokumentu, niezależnie od wybranej zakładki widoczne są pola:

3) **Sygnatura**;
4) **Rodzaj sprawy**;
5) **Pozycja rejestru** (wpisany jest numer pozycji rejestru, jeśli został nadany);
6) **Stan sprawy**.



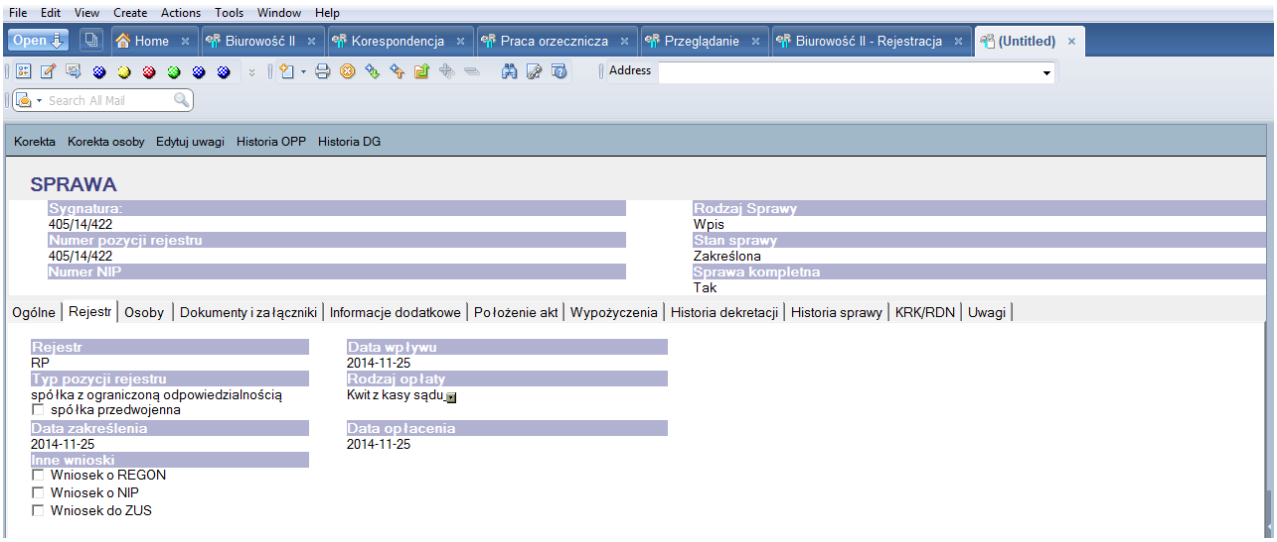
W zakładce **Ogólne** znajdują się następujące pola:

1) **Powiat** (wprowadzane podczas rejestracji szczegółowej);
2) **Gmina** (wprowadzane podczas rejestracji szczegółowej);
3) **Sędzia** (wypełniane podczas dekretacji);
4) **Sposób wszczęcia** (wprowadzane podczas rejestracji szczegółowej);
5) **Typ pisma wszczynającego sprawę** (wprowadzane podczas rejestracji szczegółowej);
6) **Sposób zakreślenia** (wypełniane podczas zakreślenia sprawy).



W zakładce **Rejestr** występują następujące pola:

1) **Rejestr** (wprowadzane podczas rejestracji szczegółowej);
2) **Typ pozycji rejestru** (wprowadzane podczas rejestracji szczegółowej);
3) **Data zakreślenia** (wypełniane podczas zakreślenia sprawy);
4) **Data wpływu** (wprowadzane podczas rejestracji wstępnej);
5) **Rodzaj opłaty** (wprowadzane podczas rejestracji wstępnej lub szczegółowej);
6) **Data opłacenia** (wprowadzane podczas rejestracji wstępnej lub szczegółowej);
7) **Wniosek o REGON** (wprowadzane podczas rejestracji wstępnej);
8) **Wniosek o NIP** (wprowadzane podczas rejestracji wstępnej).



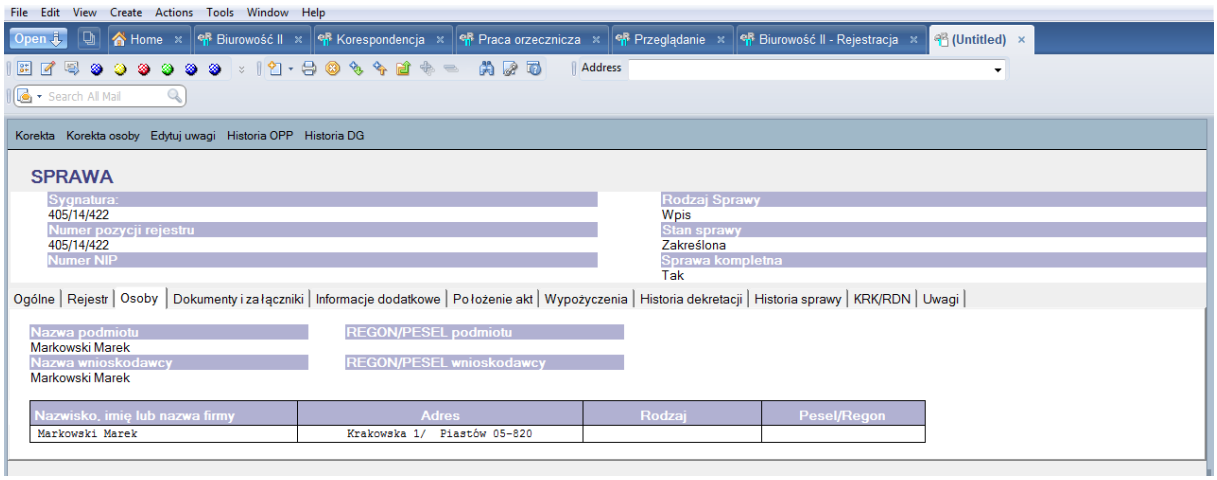
W zakładce **Osoby** znajdują się informacje o osobach związanych ze sprawą, wszystkie pola wprowadzane są podczas rejestracji osoby:

1) **Nazwa podmiotu** (osoba, dla której oznaczono, że jest podmiotem w sprawie);

2) **Wnioskodawca** (osoba, dla której oznaczono , że wnioskodawcą w sprawie, może być to ta sama osoba, która jest podmiotem);

3) **REGON/PESEL** (numery PESEL lub REGON odpowiednio dla podmiotu i wnioskodawcy);

4) tabelka zawierająca listę wszystkich osób związanych ze sprawą.



W zakładce **Dokumenty i załączniki** znajduje się lista dokumentów i załączników które zostały zarejestrowane do sprawy.

W zakładce **Informacje dodatkowe** znajdują się następujące pola:

4) **Procedowanie po zakończeniu** (wypełniane podczas odnotowywania orzeczenia);

5) **Termin, po którym należy się zająć sprawą** (wpisywane podczas dodawania do listy spraw po terminie);

6) **Przyczyna dodania do listy spraw, którymi należy się zająć po określonym terminie** (wpisywane podczas dodawania do listy spraw po terminie);

7) **Przyczyna dekretacji ręcznej** (wypełniane po przekazaniu sprawy do dekretacji);

8) **Niestandardowe położenie akt** (wypełniane po odnotowaniu niestandardowego położenia akt);

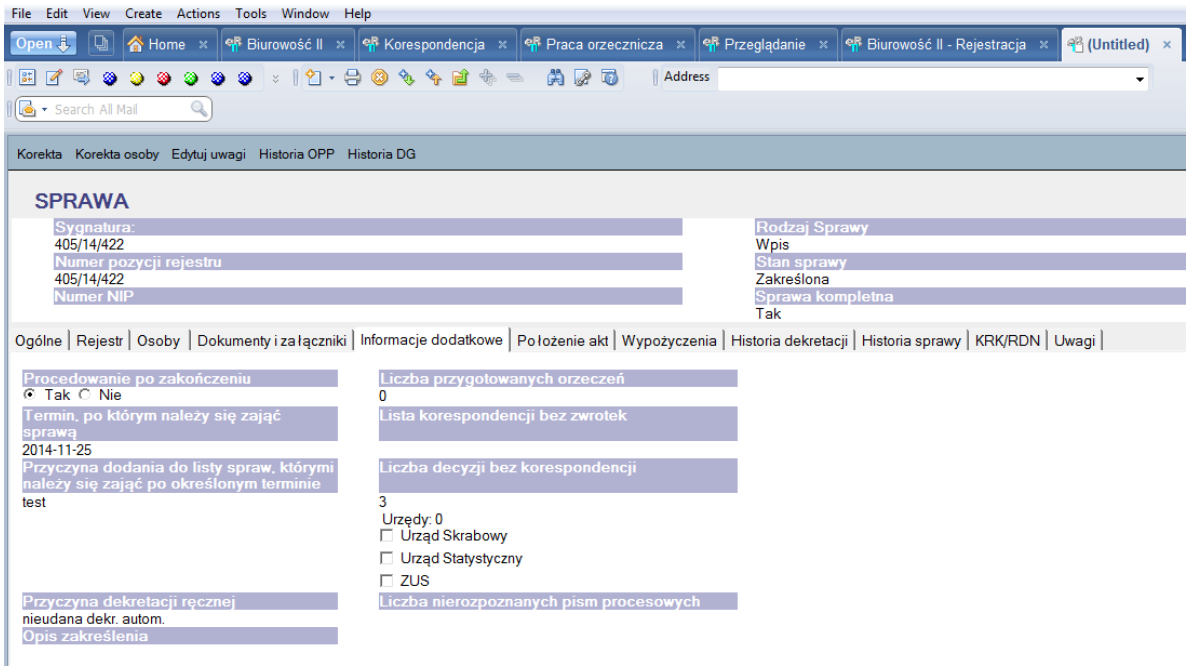
9) **Liczba przygotowanych orzeczeń**;

10) **Lista korespondencji bez zwrotek**;

11) **Liczba decyzji bez korespondencji**;

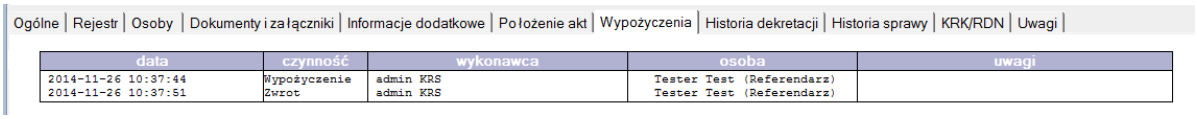
12) **Liczba nierozpoznanych pism procesowych**;

13) **Opis zakreślenia**.



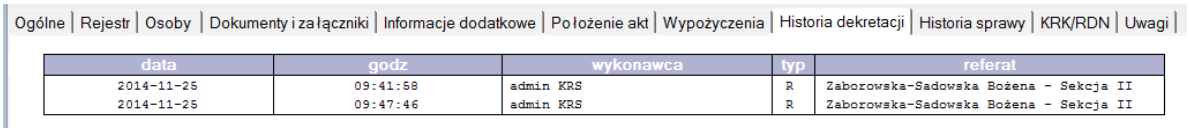
W zakładce **Położenia akt** znajdują się informacje dotyczące miejsca przechowywania dokumentów.

W zakładce **Wypożyczenia** znajduje się historia wypożyczania.


Ogólne | Rejestr | Osoby | Dokumenty i załączniki | Informacje dodatkowe | Położenie akt | Wypożyczenia | Historia dekretacji | Historia sprawy | KRK/RDN | Uwagi |

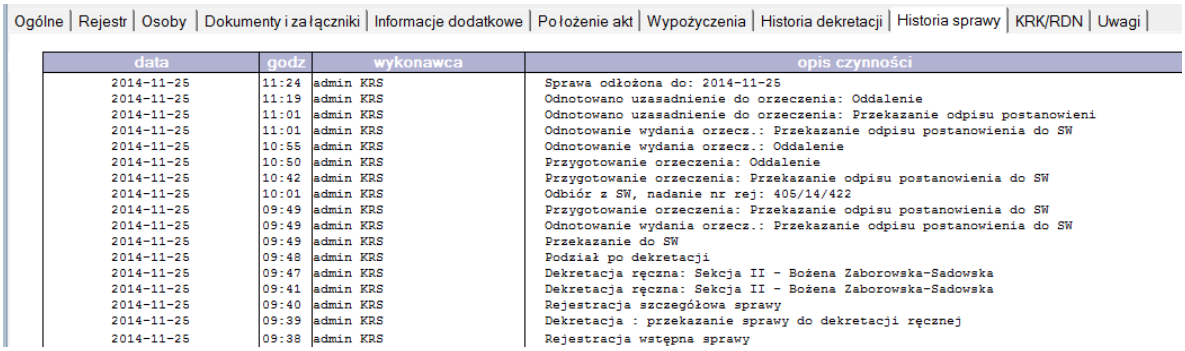
data	czynność	wykonawca	osoba	uwagi
2014-11-26 10:37:44	Wypożyczenie	admin KRS	Tester Test (Referendarz)	
2014-11-26 10:37:51	Zwrot	admin KRS	Tester Test (Referendarz)	

W zakładce **Historia dekretacji** znajduje się tabelka zawierająca informacje o dekretacjach, które wykonywano na sprawie.


Ogólne | Rejestr | Osoby | Dokumenty i załączniki | Informacje dodatkowe | Położenie akt | Wypożyczenia | Historia dekretacji | Historia sprawy | KRK/RDN | Uwagi |

data	godz	wykonawca	typ	referat
2014-11-25	09:41:58	admin KRS	R	Zaborowska-Sadowska Bożena - Sekcja II
2014-11-25	09:47:46	admin KRS	R	Zaborowska-Sadowska Bożena - Sekcja II

W zakładce **Historia sprawy** znajduje się tabelka, w której zapisywane są kolejne operacje wykonywane na sprawie.

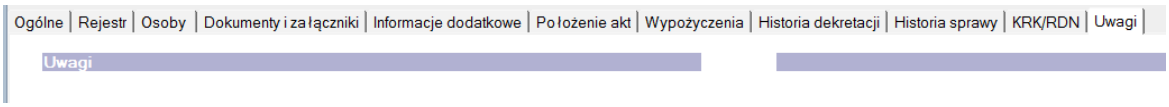

Ogólne | Rejestr | Osoby | Dokumenty i załączniki | Informacje dodatkowe | Położenie akt | Wypożyczenia | Historia dekretacji | Historia sprawy | KRK/RDN | Uwagi |

data	godz	wykonawca	opis czynności
2014-11-25	11:24	admin KRS	Sprawa odłożona do: 2014-11-25
2014-11-25	11:19	admin KRS	Odnotowano uzasadnienie do orzeczenia: Oddalenie
2014-11-25	11:01	admin KRS	Odnotowano uzasadnienie do orzeczenia: Przekazanie odpisu postanowieni
2014-11-25	11:01	admin KRS	Odnotowanie wydania orzecz.: Przekazanie odpisu postanowienia do SW
2014-11-25	10:55	admin KRS	Odnotowanie wydania orzecz.: Oddalenie
2014-11-25	10:50	admin KRS	Przygotowanie orzeczenia: Oddalenie
2014-11-25	10:42	admin KRS	Przygotowanie orzeczenia: Przekazanie odpisu postanowienia do SW
2014-11-25	10:01	admin KRS	Odbiór z SW, nadanie nr rej: 405/14/422
2014-11-25	09:49	admin KRS	Przygotowanie orzeczenia: Przekazanie odpisu postanowienia do SW
2014-11-25	09:49	admin KRS	Odnotowanie wydania orzecz.: Przekazanie odpisu postanowienia do SW
2014-11-25	09:49	admin KRS	Przekazanie do SW
2014-11-25	09:48	admin KRS	Podział po dekretacji
2014-11-25	09:47	admin KRS	Dekretacja ręczna: Sekcja II - Bożena Zaborowska-Sadowska
2014-11-25	09:41	admin KRS	Dekretacja ręczna: Sekcja II - Bożena Zaborowska-Sadowska
2014-11-25	09:40	admin KRS	Rejestracja szczegółowa sprawy
2014-11-25	09:39	admin KRS	Dekretacja : przekazanie sprawy do dekretacji ręcznej
2014-11-25	09:38	admin KRS	Rejestracja wstępna sprawy

Zakładka *„Historia Sprawy”* pokazuje wszystkie wpisy. Czynności realizowane ostatnio pokazują się na początku tabelki.

W zakładce **KRK/RDN** znajdują się informację dotyczące weryfikacji w rejestrach KRK i RDN.

W zakładce **Uwagi** można w trybie edycji wprowadzić uwagi do sprawy poprzez wpisanie z klawiatury tekstu w oknie, które pojawia się po uruchomieniu przycisku **Edytuj uwagi**.

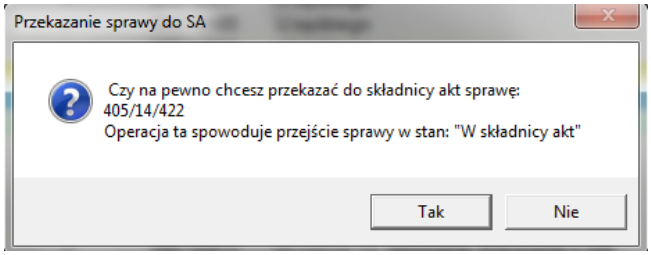

Ogólne | Rejestr | Osoby | Dokumenty i załączniki | Informacje dodatkowe | Położenie akt | Wypożyczenia | Historia dekretacji | Historia sprawy | KRK/RDN | Uwagi |

Uwagi

3.44 Przekazanie do Składnicy Akt

Sprawę można przekazać do Składnicy Akt w module **Praca Orzecznicza** w widoku **Sprawy w referacie**.

W tym celu należy uruchomić przycisk **Sprawa/Przekaż do Składnicy Akt**. Zostanie wyświetlone okno **Przekazanie sprawy do SA**, w którym należy potwierdzić (lub anulować) przekazanie do Składnicy Akt.



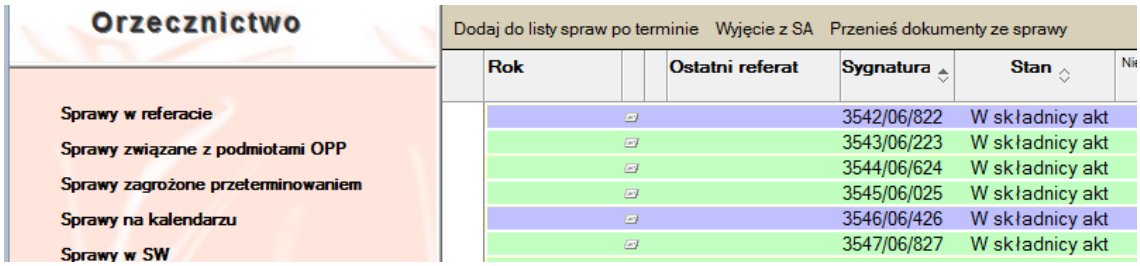
rys. przekazanie sprawy do Składnicy Akt

Jeśli sprawa nie jest zakreślona, zostanie wyświetlony stosowny komunikat i zablokowana możliwość przekazania do Składnicy Akt.

Aplikacja umożliwia przekazanie sprawy RDN zakreślonej do Składnicy Akt bez konieczności nadawania numeru pozycji rejestru. Obecnie więc sprawy związane z podmiotami RDN

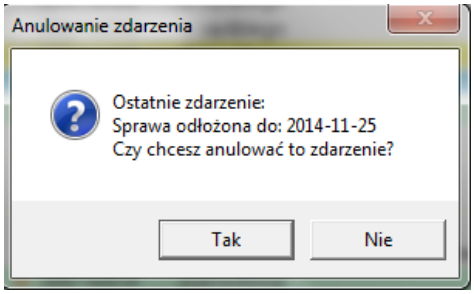
Zakreślone sprawy związane z podmiotami w RDN mogą być przekazywane do Składnicy Akt nawet wtedy, gdy nie mają nadanego numeru pozycji rejestru. Mechanizm przekazywania do Składnicy Akt działa w sposób identyczny z istniejącym w bieżącej wersji, jednak dla spraw w RDN warunek ten nie jest sprawdzany.

Sprawy przekazane do Składnicy Akt znajdują się w widoku Składnica Akt. Sprawę przekazana do Składnicy Akr można przywrócić do referatu, w którym była przed przekazaniem poprzez jej zaznaczenie i uruchomienie przycisku **Wyjęcie z SA**.

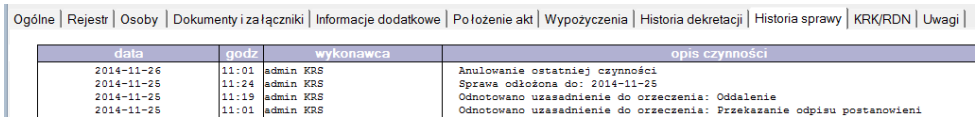


3.45 Anulowanie zdarzenia

Aby anulować ostatnie zdarzenie należy w **Bazie spraw** w module **Praca Orzecznicza** uruchomić przycisk **Sprawa/Anuluj** ostatnie zdarzenie. Zostanie wyświetlone okno **Anulowanie zdarzenia** z informacją anulowaniu ostatniego zdarzenia w zakładce **Historia sprawy**. Po akceptacji w zakładce **Historia sprawy** pojawia się wpis o anulowaniu ostatniego zdarzenia.



rys. okno Anulowanie zdarzenia



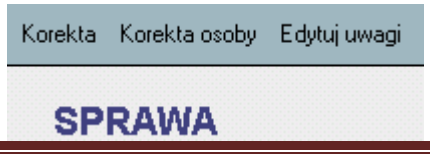
rys. zakładka Historia sprawy

Uwaga: Anulować można tylko następujące zdarzenia:

1) Klasyfikacja pisma;
2) Wysłanie korespondencji;
3) Odbiór z SW;
3) zdarzenia związane z pracą orzeczniczą sędziego;
4) Rejestracja pisma procesowego nie wszczynającego sprawy;
5) Rejestracja zwrotek;
6) Rozpatrzenie pisma.

3.46 Korekta danych, korekta osoby

Uprawniony użytkownik może zmienić wartość pól w dokumencie **Sprawa**. W tym celu musi odszukać właściwą **Sprawę**, np. w module **Rejestracja**, w widoku **Według sygnatury** i wejść do dokumentu. W górnej części dokumentu znajduje się przycisk Korekta.

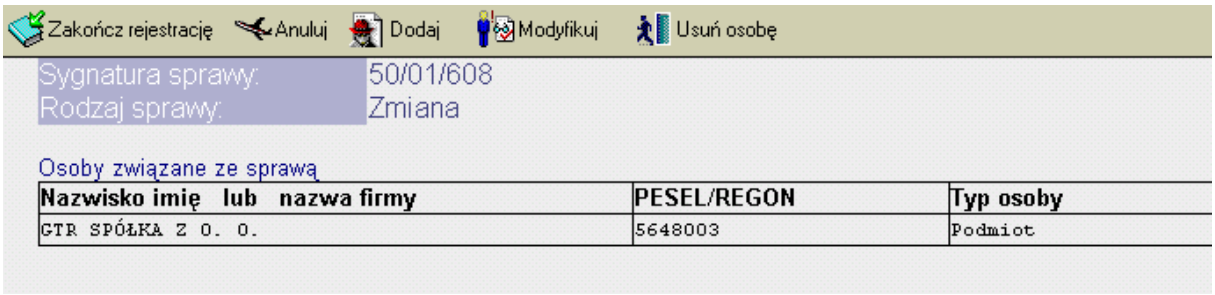


Uruchomienie przycisku powoduje przejście do trybu korekty oraz wyświetlenie przycisku **Zapamiętaj**. W trybie korekty można modyfikować następujące pola:

1) Numer pozycji rejestru;
2) Podmiot;
3)Powiat;
4)Gmina;
5)Sposób wszczęcia;
6)Rejestr;
7)Typ pozycji rejestru;
8)Data wpływu;
9)Rodzaj opłaty;
10)Data opłacenia;
11) Niestandardowe położenie akt
12)Uwagi.

Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk **Zapamiętaj**, zmiany zostaną zapamiętane a dokument zamknięty.

Przycisk **Korekta osoby** umożliwia usunięcie, dodanie lub wprowadzenie zmian do zarejestrowanych osób. Uruchomienie przycisku powoduje wyświetlenie okna:



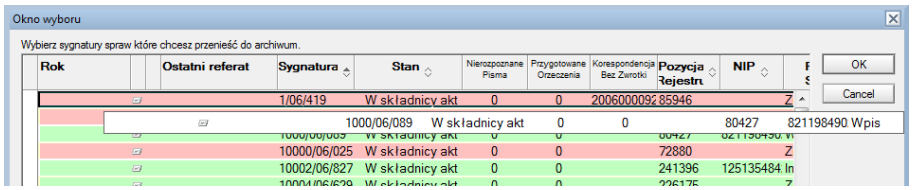
w którym korzystając z przycisków można:

- **Dodaj** – wprowadzić nową osobę;
- **Usuń** – usunąć wprowadzona osobę;
- **Modyfikuj** – zmienić dane wprowadzonej osoby;
- **Anuluj** – zrezygnować z korekty osoby;
- **Zakończ rejestrację** – zatwierdzić wprowadzone zmiany.

Korekta osoby umożliwia dokonywanie zmian wszystkich danych o osobach, ale podczas zatwierdzania sprawdzane są zasady rejestracji osób, nie można np. wprowadzić dwóch podmiotów w sprawie.

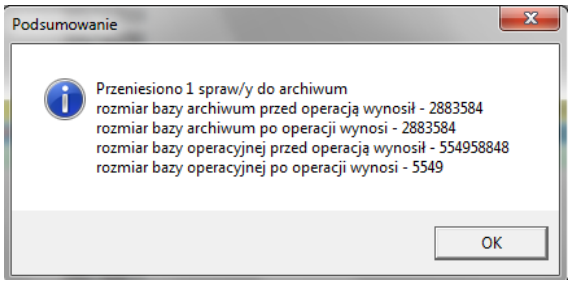
3.47 Przekazanie do archiwum

Sprawy w składnicy akt można przenieść do archiwum. W tym celu należy przejść do modułu **Przeglądanie Spraw** do widoku **Przeglądarka Spraw** i uruchomić przycisk **Przenieś do archiwum**. W wyświetlonym oknie należy zaznaczyć sprawy, które mają zostać przeniesione do archiwum.

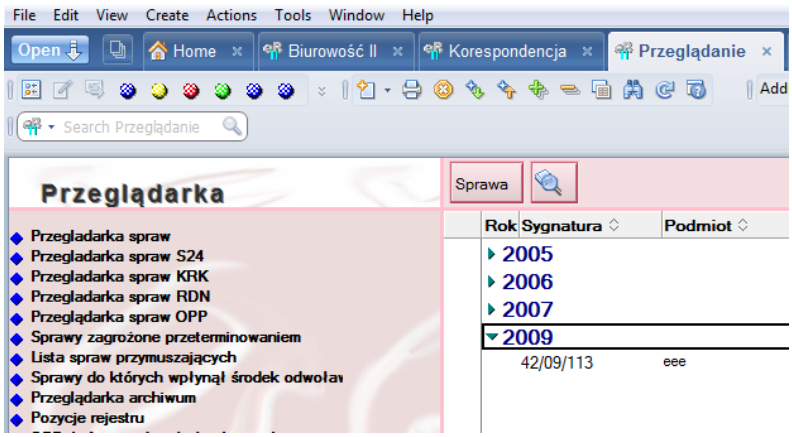


rys. zaznaczanie spraw do przeniesienia do archiwum

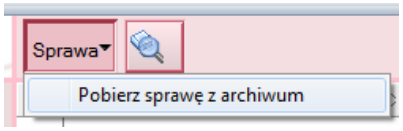
Po akceptacji powinno pojawić się ono z aktualnym stanem bazy archiwalnej.



Sprawy przeniesione do archiwum są widoczne w widoku **Przeglądarka archiwum**.



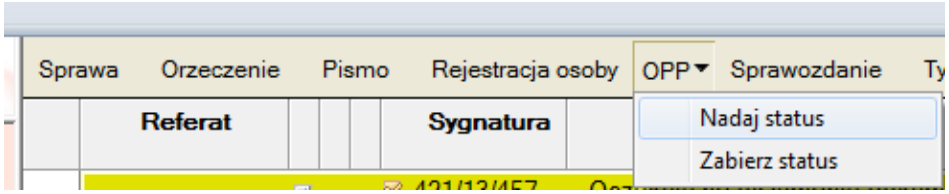
Sprawa w Archiwum może zostać przywrócona do referatu, w którym znajdowała się w chwili przekazania do Składnicy Akt poprzez zaznaczenie sprawy i uruchomienie przycisku **Sprawa/Pobierz z archiwum**.



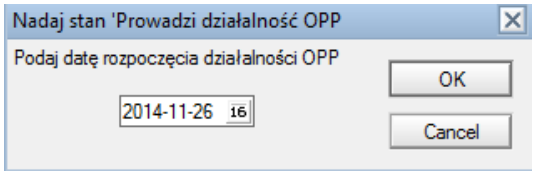
Sprawa pobrana z Archiwum ma status Zakreślona.

3.48 Rejestracja działalności OPP

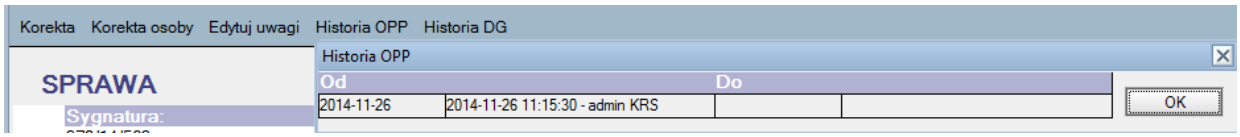
Dla podmiotów spraw znajdujących się w referatach sędziego, które mają nadany numer pozycji rejestru można ustawić stan „prowadzi działalność OPP”. W tym celu należy ustawić się na sprawie i uruchomić przycisk **OPP/Nadaj status**.



W następnym oknie należy wprowadzić numer pozycji rejestru. W kolejnym oknie należy podać datę rozpoczęcia działalności OPP.



Dla podmiotów związanych z typami pozycji rejestru: **inna osoba prawna będąca organizacją pożytku publicznego**, **kościelna osoba prawna będąca organizacją pożytku publicznego**, **nie posiadająca osobowości prawnej instytucja kościelna będąca organizacją pożytku publicznego**, **nie posiadająca osobowości prawnej organizacja pożytku publicznego** status **Prowadzi działalność OPP** zostaje nadany w momencie rejestracji numeru pozycji rejestru. Użytkownik powinien wprowadzić datę rozpoczęcia działalności.
Aby nadać stan zakończenia działalności OPP dla danego podmiotu należy podobnie jak podczas nadawania statusu: ustawić się na sprawie, uruchomić przycisk **OPP/Zabierz status**, wprowadzić numer pozycji rejestru, wprowadzić datę zakończenia działalności OPP. Historia prowadzenia działalności OPP jest widoczna po naciśnięciu przycisku **Historia sprawy** w dokumencie Sprawa.



Sprawy, których podmioty prowadzą aktualnie działalność OPP są ukazane w widokach:

- w module Orzecznictwo: Sprawy związane z podmiotami OPP;
- w module Przeglądanie: Przeglądarka spraw OPP.

3.49 Konfiguracja i rejestracja sprawozdań z działalności

Konfiguracja (czynność administratora)

Zanim możliwa będzie obsługa sprawozdań, konieczne jest przygotowanie aplikacji od strony konfiguracyjnej. Składa się ono z dwóch części: stworzenia słownika rodzajów sprawozdań, bez którego niemożliwe jest rejestracja oraz konfiguracji sprawozdań, która jest konieczna do kontroli składania sprawozdań.

Słowniki

Słownik rodzajów sprawozdań przechowywany jest w bazie słownikowej. Użytkownik wchodzący do tej bazy ma dostęp do widoku „Rodzaje sprawozdań”, który to widok zawiera szukane przez nas dokumenty słownikowe. Każdy z tych dokumentów zawiera następujące pola:

- Rodzaj sprawozdania
- Kod
- Sprawozdanie związane z OPP

Pole „Rodzaj sprawozdania” przechowuje informację widoczną dla użytkownika odnotowującego składanie sprawozdań. „Kod” stanowi identyfikator rodzaju sprawozdania, którym posługują się mechanizmy aplikacji. Wreszcie pole

„Sprawozdanie związane z OPP” jest znacznikiem używanym przez mechanizm kontroli składania sprawozdań.

Konfiguracja sprawozdań (czynność administratora)

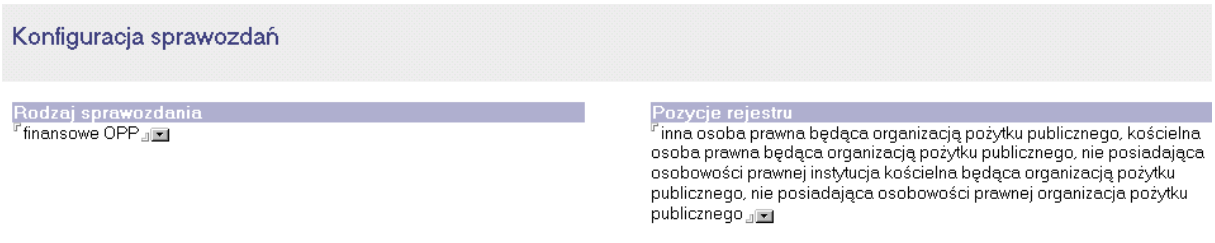
Konfiguracja sprawozdań dokonywana jest z poziomu bazy administracyjnej. Polega ona na skojarzeniu poszczególnych typów pozycji rejestru z rodzajem sprawozdania, które powinny składać podmioty danych typów. Dodatkowo należy ustalić czy w systemie ma być włączona kontrola składania sprawozdań, a także jakie są terminy składania poszczególnych sprawozdań.

Skojarzenie typów pozycji rejestru z rodzajem sprawozdania (czynność administratora)

Użytkownik wchodzący do funkcji administracyjnych ma dostęp do widoku „Konfiguracja sprawozdań”. W widoku tym umieszczony jest przycisk „Konfiguracja sprawozdań”, tworzący nowy dokument konfiguracji.

Dokument konfiguracji sprawozdań zawiera dwa pola dostępne dla użytkownika:
- Rodzaj sprawozdania (dostępne są tylko sprawozdania nie związane z OPP)
- Pozycje rejestru

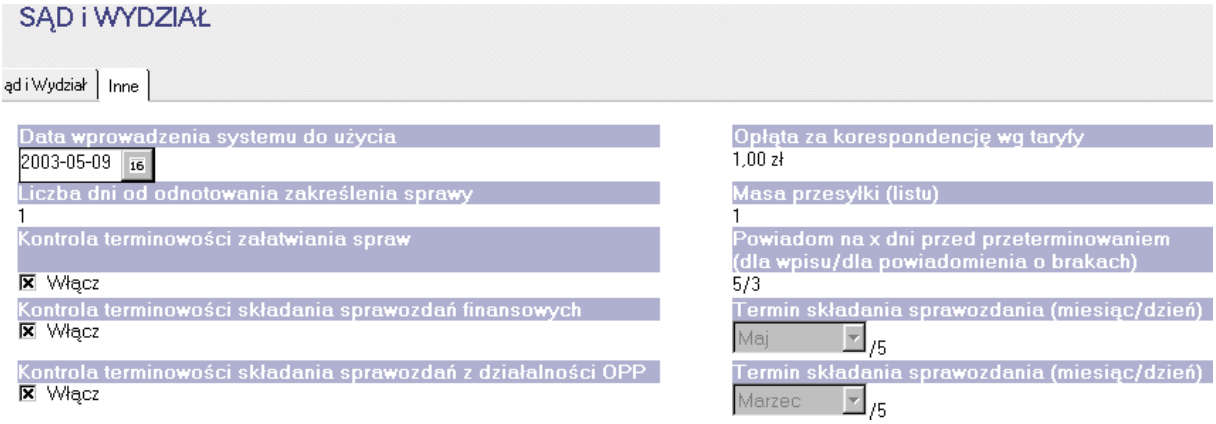
Oba te pola wypełniane są poprzez wybranie odpowiednich pozycji ze słownika.



Włączenie kontroli składania sprawozdań (czynność administratora)

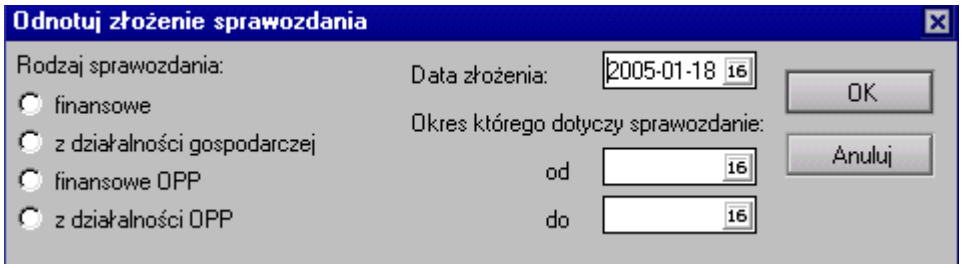
Włączenie kontroli składania sprawozdań polega na zaznaczeniu odpowiednich pól w dokumencie Wydziału. Zakładka „Inne” tegoż dokumentu zawiera dwa pola, oznaczone „Włącz kontrolę terminowości składania sprawozdań finansowych” i „Włącz kontrolę terminowości składania sprawozdań z działalności OPP”. Włączenie

każdego z tych pól powoduje pojawienie się pól umożliwiających podanie daty, będącej terminem składania poszczególnych sprawozdań. Pole „Włącz kontrolę terminowości składania sprawozdań z działalności OPP" dotyczy wszystkich tych rodzajów sprawozdań, które w odpowiednim dokumencie słownikowym mają zaznaczoną opcję „Sprawozdanie związane z OPP", natomiast pole „Włącz kontrolę terminowości składania sprawozdań finansowych" wszystkich pozostałych.



Składanie sprawozdań (czynność użytkownika)

Składanie sprawozdań możliwe jest z poziomu Orzecznictwa w bazie spraw systemu, widoków pokazujących listy podmiotów, które nie złożyły w terminie odpowiednich sprawozdań, jak również z poziomu konkretnego dokumentu pozycji rejestru. Niezależnie od miejsca, w którym użytkownik uruchomi rejestrację złożenia sprawozdania przyciskiem „Sprawozdanie\Odnotuj złożenie" interfejs czynności jest podobny i wygląda następująco:



- jeżeli użytkownik znajduje się w Orzecznictwie, wyświetlane jest okno z prośbą o podanie numeru pozycji rejestru, którego dotyczy sprawozdanie, po czym wyszukiwany jest odpowiedni dokument. Dla każdego z zaznaczonych, bądź wyszukanych dokumentów pozycji rejestru następuje sprawdzenie, czy podmiot nie został wykreślony z rejestru. O ile wśród wyszukanych lub zaznaczonych podmiotów

są takie, które nie są wykreślone z rejestru, wyświetlone zostaje okno dialogowe, w którym użytkownik podaje następujące parametry:
- rodzaj sprawozdania (spośród rodzajów ustalonych w słowniku), przy czym to, jakie sprawozdania są dostępne zależy od konfiguracji sprawozdań w bazie administracyjnej oraz tego, czy podmiot prowadzi działalność OPP
- datę złożenia sprawozdania
- okres którego dotyczy sprawozdanie

Odpowiednie dane są zapisywane w dokumencie pozycji rejestru, gdzie są widoczne na zakładce „Przyjęte sprawozdania", po czym, o ile okres którego dotyczy sprawozdanie jest z roku poprzedzającego bieżący, system pyta, czy podmiot spełnił już swój obowiązek sprawozdawczy w zakresie spółek, lub OPP (w zależności od rodzaju składanego sprawozdania). Jeżeli użytkownik odpowie „nie", funkcja zapisuje odpowiednie informacje w dokumencie pozycji rejestru i kończy działanie. Jeżeli użytkownik odpowie „tak", system odnotowuje spełnienie przez podmiot odpowiedniego obowiązku sprawozdawczego w danym roku, zapisuje odpowiednie informacje w dokumencie pozycji rejestru, gdzie są widoczne na zakładce „Konfiguracja sprawozdań", po czym funkcja kończy działanie

Należy zauważyć, że system pytając, czy podmiot spełnił swój obowiązek sprawozdawczy, ma na myśli rok ujęty w dacie zakończenia okresu sprawozdawczego. W związku z tym błędem jest rejestrowanie sprawozdania za okres obejmujący przełom roku, jako że system uwzględni jedynie rok końcowy (np. rejestrując sprawozdanie za okres 01.10.2003 – 10.06.2004 system uzna, że sprawozdanie dotyczy jedynie roku 2004). O ile podmiot złoży sprawozdanie za okres tego typu, należ zarejestrować je jako kilka sprawozdań, o okresach odpowiednio kończących się w dniu 31 grudnia i rozpoczynających 1 stycznia (np. dla podanego przykładu będą to dwa sprawozdania – za okres 01.10.2003 do 31.12.2003 i za okres 01.01.2004 do 10.06.2004).

Zwalnianie podmiotu ze składania sprawozdań (czynność użytkownika)

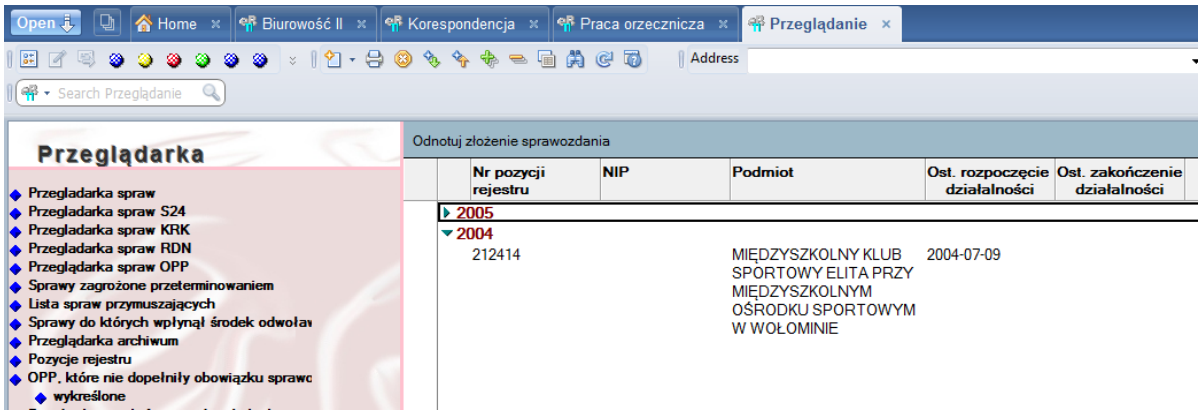
Zwalnianie ze składania sprawozdań możliwe jest poprzez naciśnięcie przycisku „Sprawozdanie\Zwolnij" z poziomu Orzecznictwa w bazie spraw systemu, jak również przycisku „Zwolnij ze składania sprawozdań", znajdującym się w konkretnym dokumencie pozycji rejestru. Po zwolnieniu podmiotu ze składania sprawozdań

mechanizm sprawdzający terminowość składania sprawozdań nie będzie wymagał od niego złożenia sprawozdań nie związanych z OPP, nawet jeżeli typ pozycji rejestru podmiotu sugerowałby konieczność ich składania.

Funkcje dostępne z poziomu dokumentu pozycji rejestru

Z poziomu dokumentu pozycji rejestru użytkownik ma możliwość anulowania zwolnienia podmiotu ze składania sprawozdań, jak również odblokowania zakończonego roku sprawozdawczego. Działania te odnotowywane są w polu „Historia zmian" na tym samym dokumencie

Dodatkowo korzystając z przycisku „Sprawozdanie\Odnotuj spełnienie obowiązku sprawozdawczego" użytkownik może dopisać wybrany rok do listy lat, w których podmiot spełnił swój obowiązek sprawozdawczy, bez konieczności składania odpowiednich sprawozdań.
W poprzednich wersjach systemu Biurowość lista podmiotów, które nie złożyły sprawozdań w terminie zawierała zarówno podmioty aktywne, jak i wykreślone. Począwszy od wersji eB8 lista takich podmiotów rozbita zostaje na dwie: listę podmiotów (aktywnych), które nie złożyły sprawozdań w terminie, jak również listę podmiotów wykreślonych, które nie złożyły tych sprawozdań. Oba te widoki dostępne są z poziomu przeglądarki.



Konwersja informacji o brakujących sprawozdaniach do nowej postaci (czynność administratora)

Ze względu na zmianę mechanizmu rejestrującego składanie sprawozdań konieczna jest konwersja dotychczasowych danych o brakujących sprawozdaniach do nowej postaci. Czynność ta wykonywana jest jednorazowo poprzez wejście do bazy pozycji rejestru, zaznaczenie wszystkich dokumentów i uruchomienie funkcji „Admin\Konwersja sprawozdań" dostępnej z poziomu menu czynności.

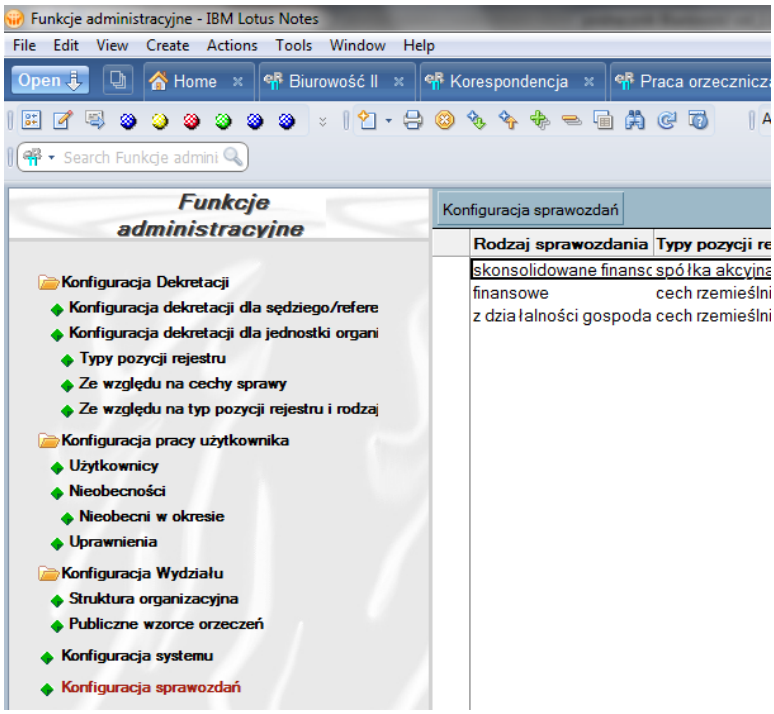
3.50 Sprawozdania skonsolidowane

W aplikacji Biurowość został dodany nowy typ sprawozdania – sprawozdanie skonsolidowane sporządzane dla grup kapitałowych. Jest ono możliwe do złożenia dla podmiotów wpisanych do RP. Sprawozdanie to widnieje na liście możliwych rodzajów sprawozdań (po naciśnięciu przycisku „Odnotuj złożenie sprawozdania") pod warunkiem stworzenia odpowiedniego dokumentu w widoku „Konfiguracja sprawozdań" w bazie administracyjnej systemu. W aplikacji Biurowość nie ma możliwości określenia która jednostka jest dominująca ani również jakie jednostki wchodzą w skład grupy kapitałowej dlatego też w Biurowości nie ma widoku podmiotów które nie dopełniły obowiązku sprawozdawczego jak jest w przypadku innych sprawozdań.

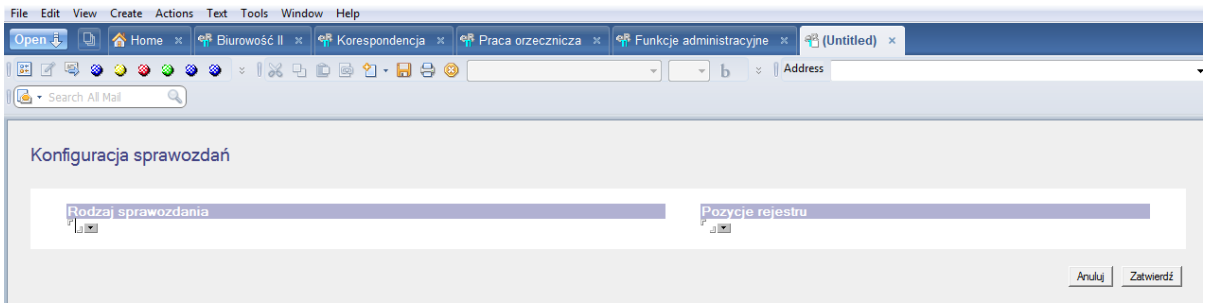
3.50.1 Konfiguracja sprawozdań skonsolidowanych

Aby móc odnotować sprawozdanie skonsolidowane należy je najpierw skonfigurować w bazie administracyjnej. W tym celu należy :

- Uruchomić bazę administracyjną
- Przejść do widoku konfiguracja sprawozdań



- Następnie kliknąć przycisk Konfiguracja sprawozdań
- Zostanie wyświetlony ekran, w którym należy wybrać typ sprawozdania – sprawozdanie finansowe, a następnie przypisać do niego typy pozycji rejestru



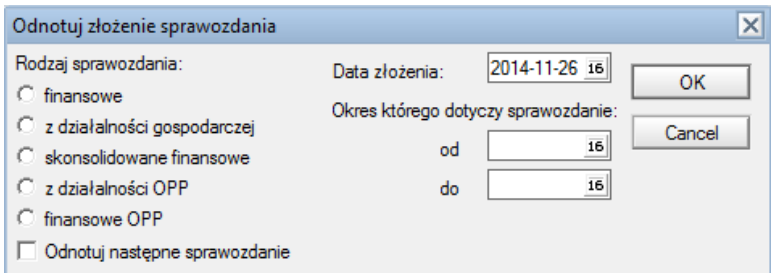
- Następnie należy zapisać dokument. W widoku Konfiguracja sprawozdań powinno ukazać się skonfigurowane sprawozdanie

3.50.2 Odnotowywanie sprawozdań skonsolidowanych

Odnotowywanie sprawozdania skonsolidowanego odbywa się w ten sam sposób jak pozostałych sprawozdań w systemie Biurowość. Sprawozdanie można odnotować :
- z widoku orzecznictwa za pomocą przycisku Sprawozdanie odnotuj

- w przeglądaniu spraw w widoku pozycje rejestru poprzez wejście do dokumentu pozycji rejestru i kliknięcie przycisku Odnotuj złożenie sprawozdania

Niezależnie jaki sposób wybierze użytkownik pojawi się następujące okno dialogowe



W którym użytkownik określa typ sprawozdania jako skonsolidowane finansowe, podaje datę złożenia sprawozdania finansowego, oraz okres, którego dotyczy sprawozdanie.

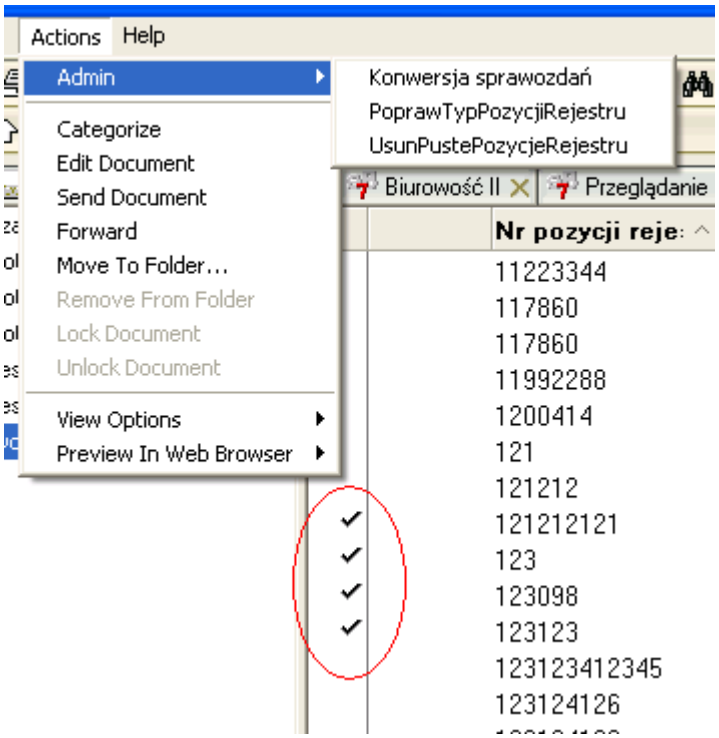
SKANMEN I EKDS

3.51 Przekazanie akt z/do innego sądu

Dane o podmiotach, przechowywane w bazie pozycji rejestru, mogą być przenoszone między instancjami systemu Biurowość za pomocą plików tekstowych. Funkcjonalność ta została dodana w wersji eB8 i może być użyteczna np. w przypadku zmiany właściwości miejscowej sądu, czy też zmiany siedziby podmiotu. Jest ona dostępna z poziomu menu czynności dla uprawnionego użytkownika.

Zaznaczone w BPR w widoku podmioty są kopiowane do określonego katalogu, skąd mogą być zapisane na dowolny nośnik (poprzez uruchomienie agenta w sekcji czynności [actions]) i przekazane do innego sądu.

.

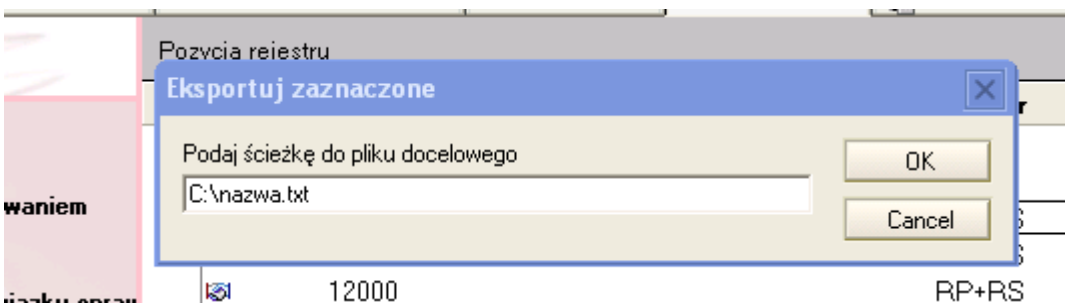


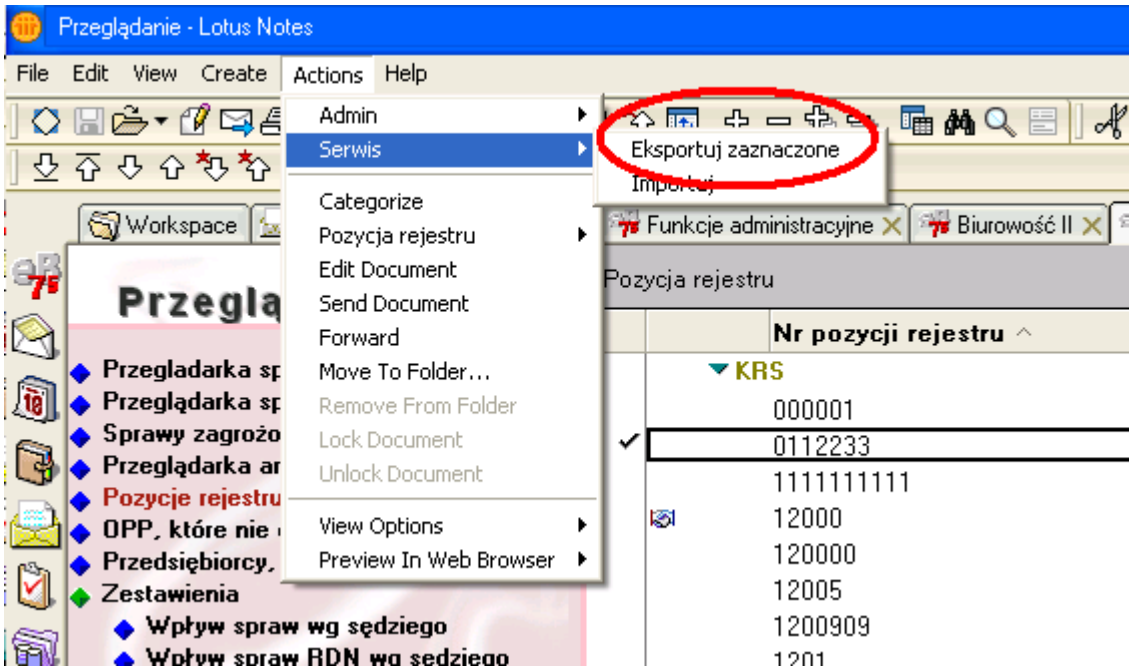
Na podobnych zasadach odbywa się import danych przez sąd przyjmujący.

Przykładowo, podmiot 0112233 ma być przekazany do innego sądu i tam wprowadzony do aplikacji w nim użytkowanej.

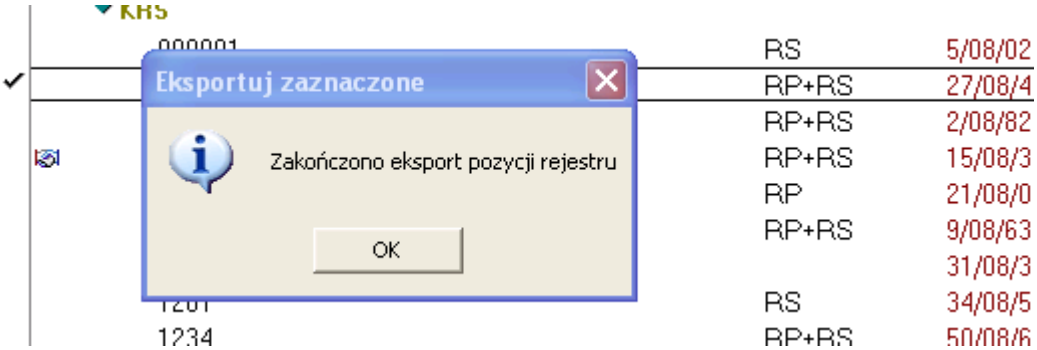
W celu wykonania exportu należy:

1. W module Przeglądanie wybrać widok Pozycje rejestru
2. Zaznaczyć podmiot (y) do exportu
3. W zakładce *Czynności* (Actions) uruchomić funkcję pod przyciskiem *Eksportuj zaznaczone* w grupie *Serwis.*
4. Podać ścieżkę i nazwę pliku gdzie ma być wpisana zawartość eksportowanego piku {np. C:\nazwa.txt}.





4. Prawidłowy eksport kończy się komunikatem

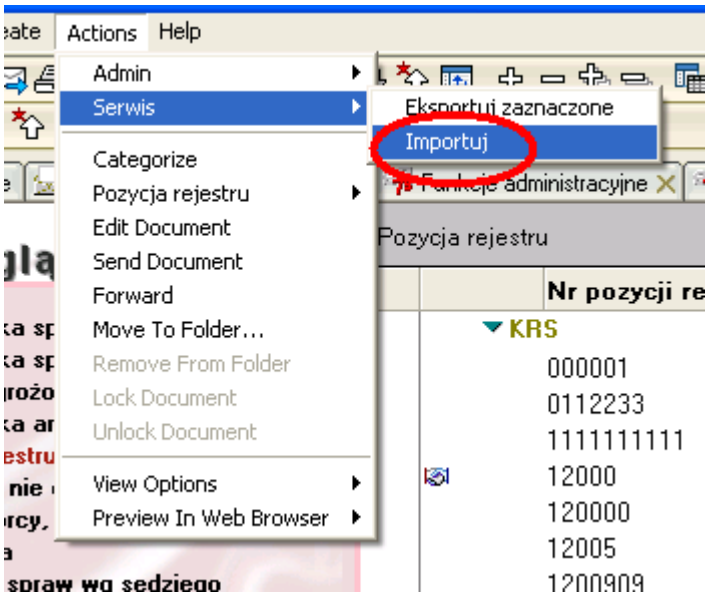


5. Wyemigrowany plik należy wyskładować na żądany nośnik i przekazać właściwemu sądowi. [lub przesłać go drogą elektroniczną]

W celu wykonania importu otrzymanego pliku z innego sądu należy:

1. Wgrać go do wybranego katalogu/dysku na komputerze który zamierzamy wykorzystać do importu {np. np. C:\nazwa.txt }

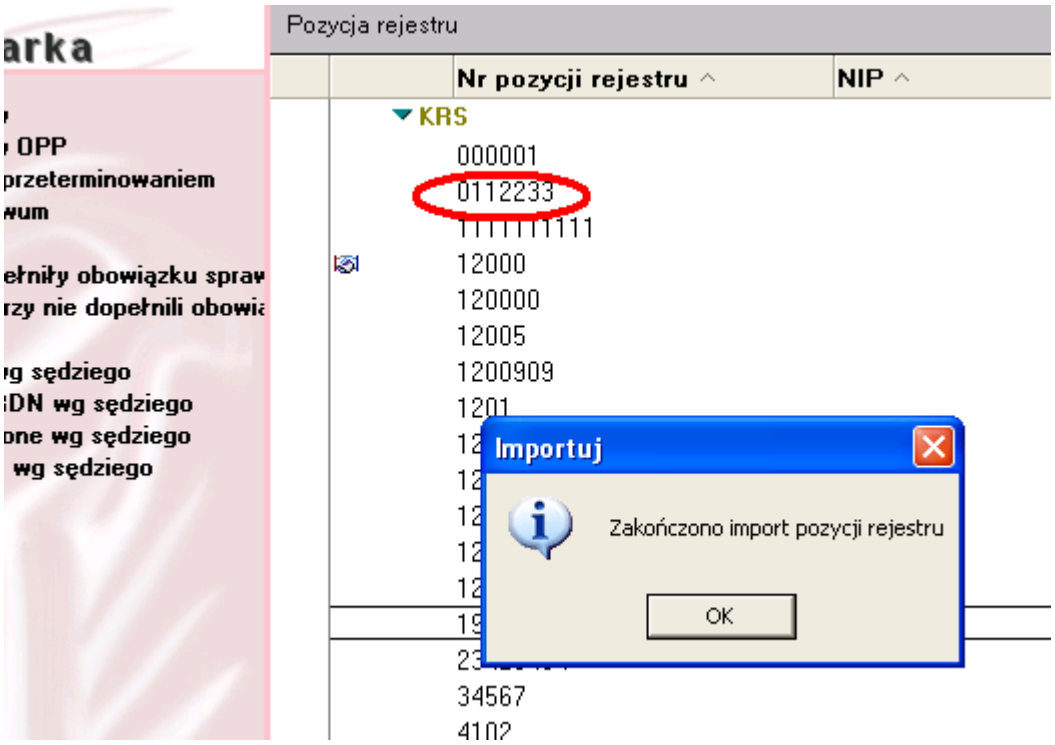
2. W widoku *Przeglądarki – Pozycje rejestru,* w zakładce *Czynności* (Actions) uruchomić funkcję pod przyciskiem *Importuj* w grupie *Serwis.*



3. Wskazać ścieżkę gdzie został wgrany plik z importowanymi pozycjami rejestru { C:\nazwa.txt } i uruchomić przycisk OK.

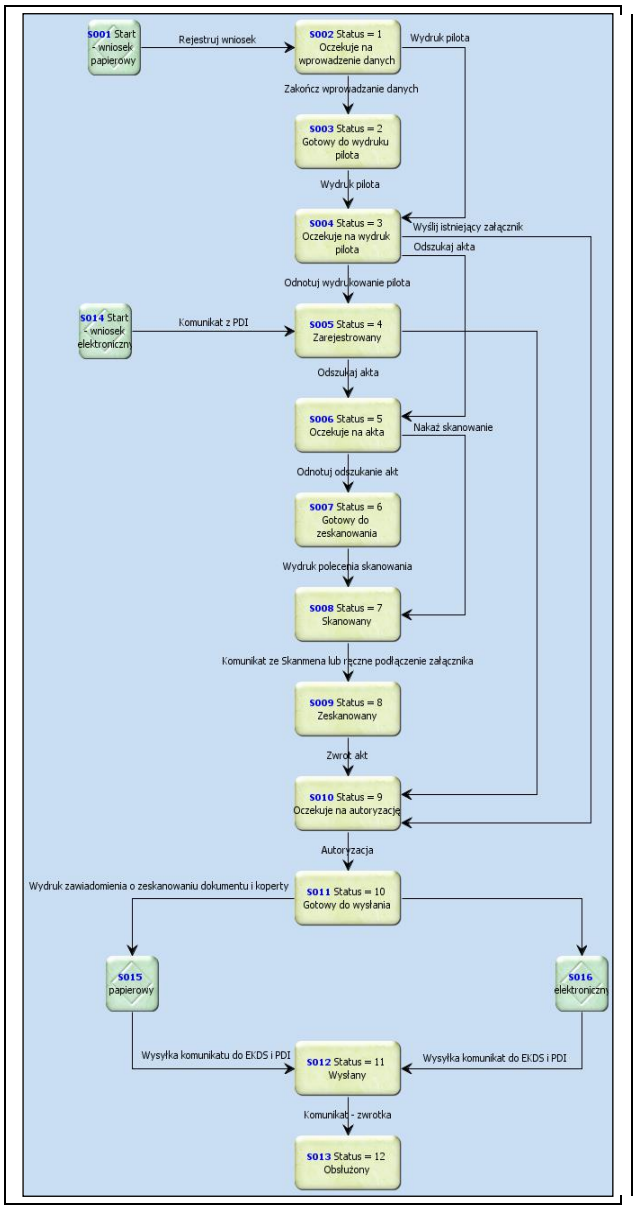


4. Prawidowy import kończy się komunikatem:



3.52 Rejestracja wniosku o zeskanowanie dokumentu:

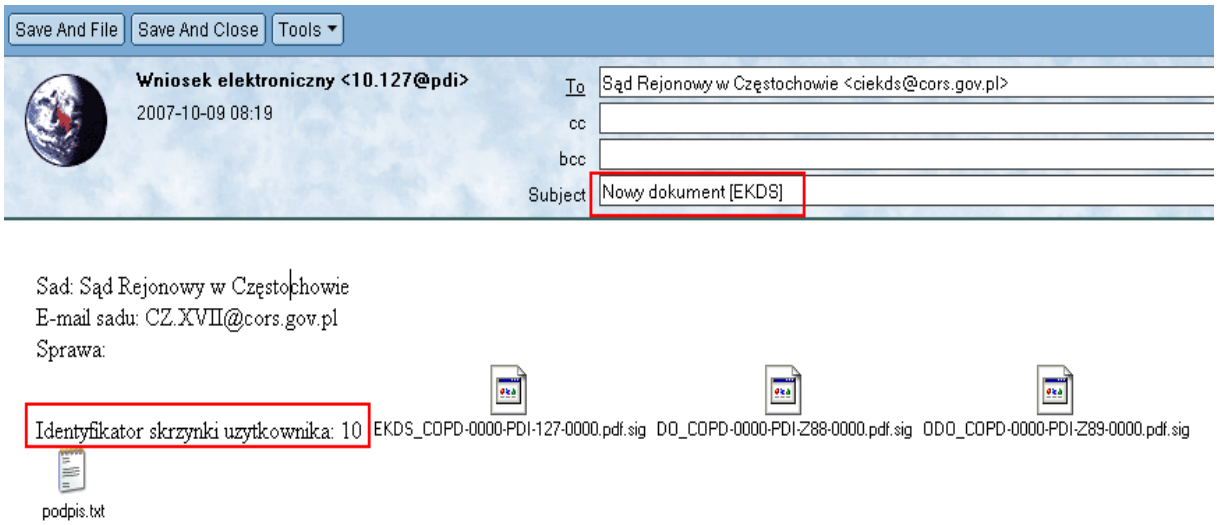
Wniosek o zeskanowanie/udostępnienie dokumentu może wpłynąć do sądu w postaci elektronicznej albo w formie papierowej. Jeżeli trafi w formie papierowej nie będzie rejestrowany – sąd powiadamia stronę o konieczności złożenia wniosku w formie elektronicznej musi zostać najpierw zarejestrowany wniosek o zeskanowanie/udostępnienie dokumentu..



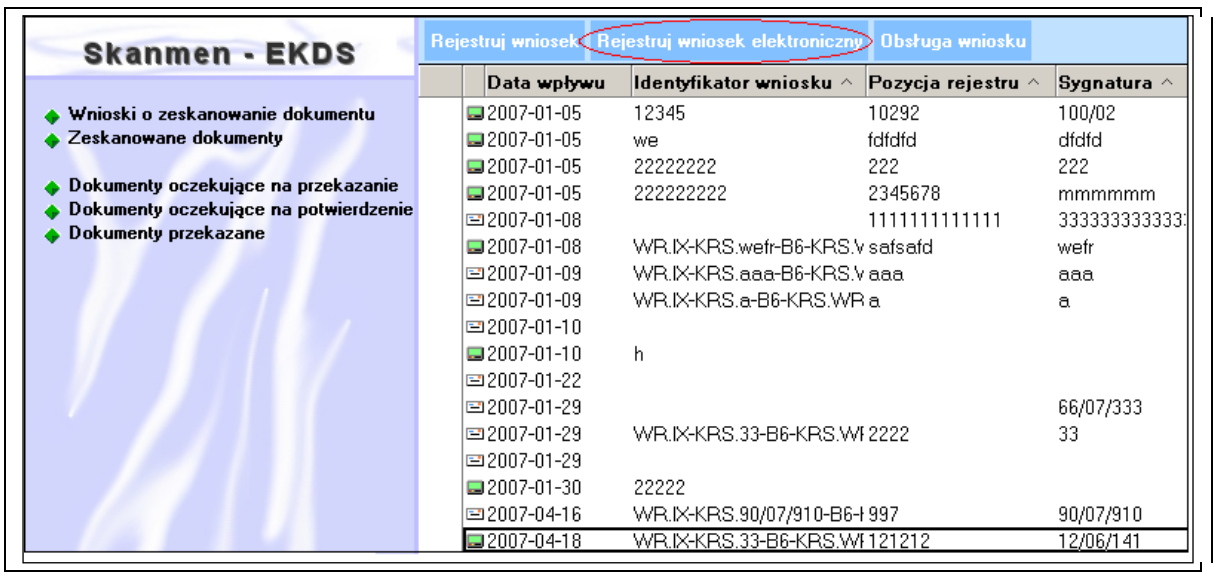
3.52.1 Rejestracja wniosku przesłanego z portalu Makieta

Wnioski o udostępnienie/zeskanowanie dokumentu przesyłane są z Portalu Makieta i trafiają do skrzynki wydziałowej. Jeżeli do wniosku nie zostanie dołączony dowód opłaty oraz oświadczenie, że wpłacona wcześniej kwota nie została zaliczona na poczet opłacenia innych wniosków to nie zostanie do sądu przesłany.

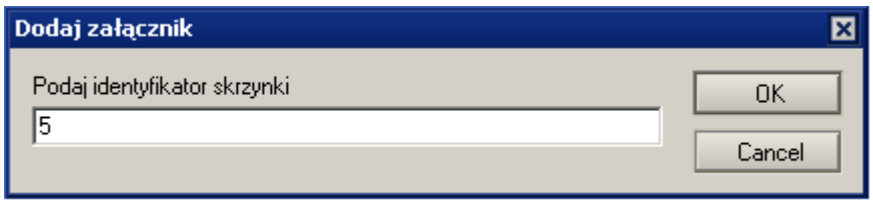
Wszystkie dokumenty z Portalu Makieta muszą być podpisane elektronicznie i w takiej formie są przekazywane do sądu. W temacie maila zawarte będzie określenie, że jest to wniosek do EKDS. Przychodząca do sądu wiadomość z wnioskiem będzie miała postać :



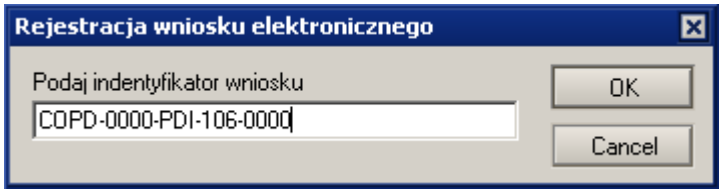
Po zapisaniu na dysk zawartych w wiadomości e-mail plików i wyodrębnieniu ich treści należy je wydrukować. Po wydrukowaniu należy zarejestrować wniosek w aplikacji Biurowość eB11. W tym celu należy uruchomić bazę spraw, a następnie przejść do modułu Skansen i EKDS. W module Skanmen – EKDS należy kliknąć przycisk Rejestruj wniosek elektroniczny.



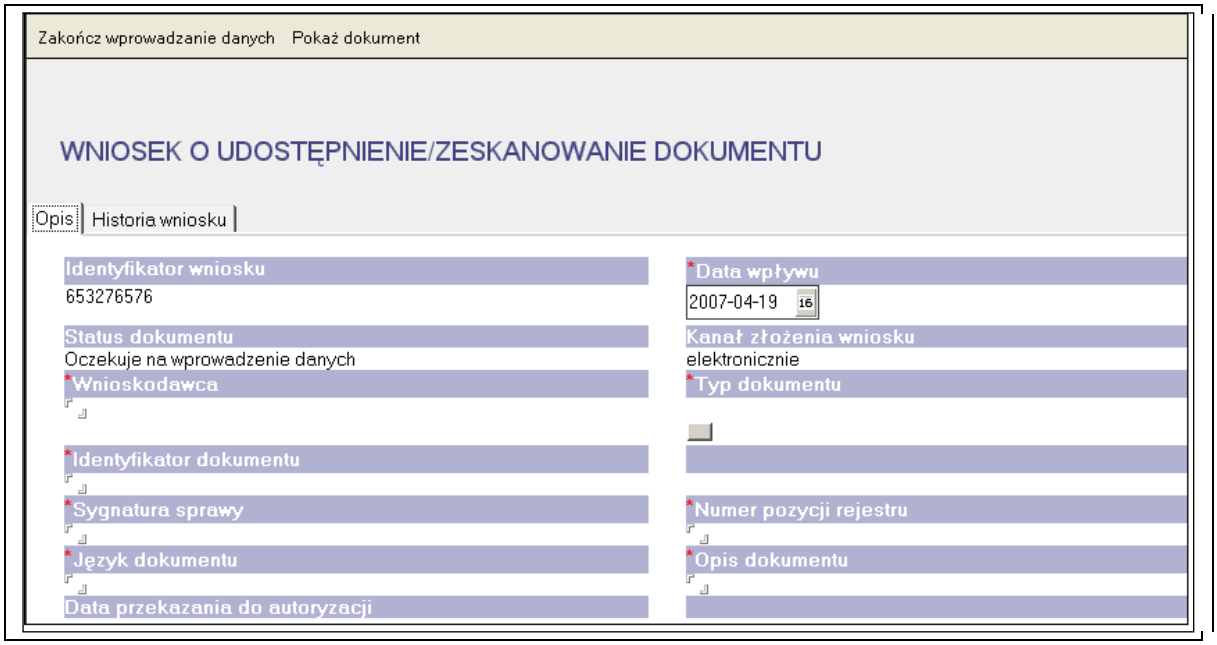
System następnie wyświetli zapytanie o identyfikator skrzynki pocztowej wnioskodawcy, który nadesłał wniosek o zeskanowanie dokumentu z portal makieta. Użytkownik odczytuje identyfikator skrzynki z wiadomości e-mail, która jest przysyłana do sądu.



Po wprowadzeniu wniosku należy wprowadzić identyfikator wniosku o zeskanowanie dokumentu. Identyfikator ten zawarty jest w pliku podpis.txt Natomiast sam wniosek jest przesyłany w wiadomości jako załącznik. Również jako załączniki przesyłane są dowód opłaty jak i oświadczenie że wpłacona kwota nie została wcześniej zaliczona na poczet opłacenia innych wniosków.



Zostanie wyświetlony ekran wprowadzania danych wniosku, które należy uzupełnić



Po kliknięciu przycisku rozwija się okno rejestracji wniosku, w oknie tym występują dwie zakładki :

Opis – tu wprowadzane są dane odnośnie dokumentu, oraz wyświetlany jest status dokumentu (np. zarejestrowany). W momencie rozpoczęcia wprowadzania danych wniosek uzyskuje status **„Oczekuje na wprowadzanie danych”**.

Użytkownik wprowadza tu następujące dane :

1) Identyfikator dokumentu – pole jednoznacznie identyfikujące dokument, identyfikator dokument nadawany jest dla każdego dokumentu rejestrowanego w Biurowości automatycznie przez system podczas zapisu dokumentu. Użytkownik wprowadza tu identyfikator dokumentu który ma zostać zeskanowany.

2) Sygnatura sprawy – pole określające sprawę, której dotyczy skanowany dokument

3) Data wpływu – pole określa datę wpłynięcia wniosku

4) Kanał złożenia wniosku – określa drogę złożenia wniosku („na papierze” lub „elektronicznie”

5) Typ dokumentu – wartość wybierana ze słownika, określająca typ dokumentu (np. sprawozdanie finansowe)

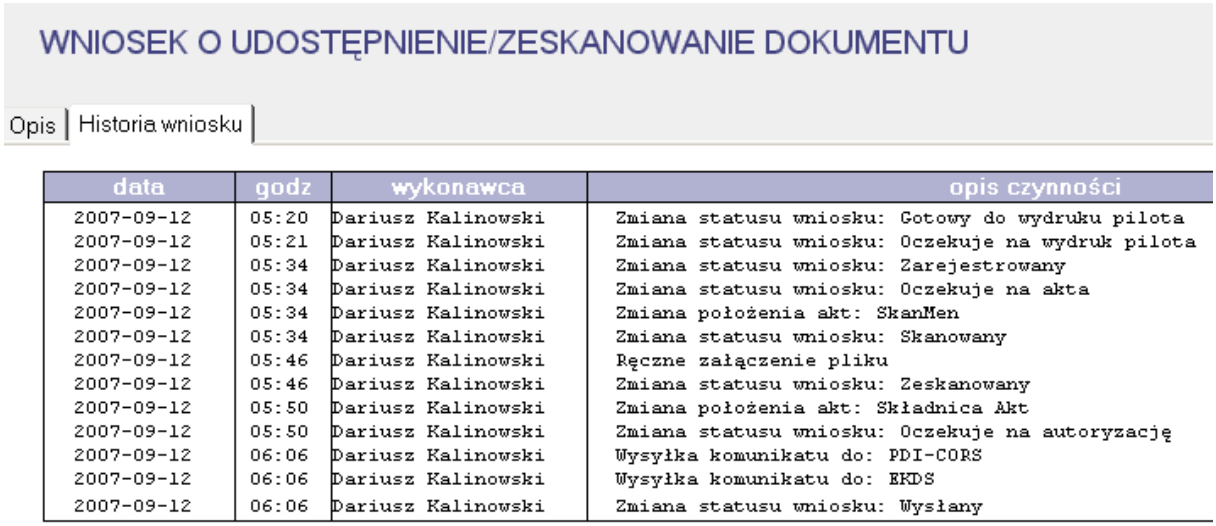
6) Numer pozycji rejestru – określa, której pozycji rejestru dotyczy skanowany dokument.

7) Opis dokumentu – tu użytkownik może wpisać dowolny opis dotyczący dokumentu

8) Wnioskodawca –wprowadzane są dane odnośnie wnioskodawcy

9) Identyfikator wniosku – pole uzupełnianie na podstawie wpisów wprowadzonych podczas rozpoczęcia rejestracji wniosku. Wszystkie pola, które oznaczone są czerwoną gwiazdką są polami obowiązkowymi do wypełnienia, co oznacza że jeżeli nie zostaną wypełnione to nie będzie można zarejestrować wniosku.

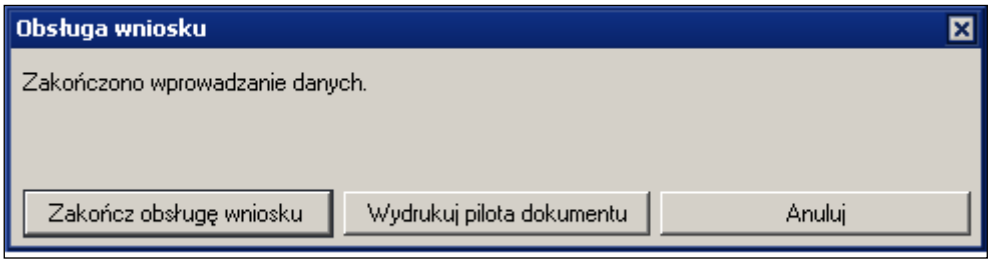
Historia wniosku w zakładce tej zawarte są informacje o czynnościach dokonywanych na wniosku przez określonych użytkowników



data	godz	wykonawca	opis czynności
2007-09-12	05:20	Dariusz Kalinowski	Zmiana statusu wniosku: Gotowy do wydruku pilota
2007-09-12	05:21	Dariusz Kalinowski	Zmiana statusu wniosku: Oczekuje na wydruk pilota
2007-09-12	05:34	Dariusz Kalinowski	Zmiana statusu wniosku: Zarejestrowany
2007-09-12	05:34	Dariusz Kalinowski	Zmiana statusu wniosku: Oczekuje na akta
2007-09-12	05:34	Dariusz Kalinowski	Zmiana położenia akt: SkanMen
2007-09-12	05:34	Dariusz Kalinowski	Zmiana statusu wniosku: Skanowany
2007-09-12	05:46	Dariusz Kalinowski	Ręczne załączenie pliku
2007-09-12	05:46	Dariusz Kalinowski	Zmiana statusu wniosku: Zeskanowany
2007-09-12	05:50	Dariusz Kalinowski	Zmiana położenia akt: Składnica Akt
2007-09-12	05:50	Dariusz Kalinowski	Zmiana statusu wniosku: Oczekuje na autoryzację
2007-09-12	06:06	Dariusz Kalinowski	Wysyłka komunikatu do: PDI-CORS
2007-09-12	06:06	Dariusz Kalinowski	Wysyłka komunikatu do: EKDS
2007-09-12	06:06	Dariusz Kalinowski	Zmiana statusu wniosku: Wysłany

Wpis w historii charakteryzowany jest poprzez datę i godzinę dokonania czynności, jej wykonawcę oraz zawiera opis czynności.

Operację rejestracji wniosku operator kończy poprzez kliknięcie przycisku Zakończ wprowadzanie danych .System w tym momencie zapisze wniosek o udostępnienie/zeskanowanie dokumentu i nada mu status gotowy do wydruku pilota. Pojawi się następujące okno dialogowe :



Poprzez kliknięcie Zakończ obsługę wniosku użytkownik kończy wprowadzać dane, natomiast poprzez kliknięcie przycisku Wydrukuj pilota dokumentu następuje wydruk pilota dokumentu.Dla dokumentów których data wpływu jest z przed 1.01.2007 r. Dokumenty których data wpływu jest późniejsza i zostały złożone w trybie „elektronicznym" mają pilota wydrukowanego w momencie ich rejestracji i operacja taka nie jest konieczna).

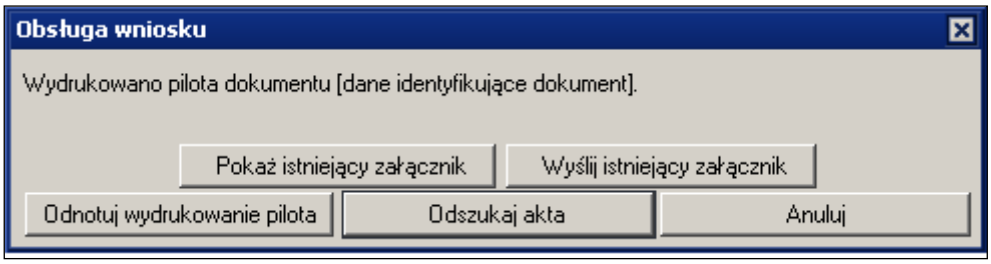
Pilot dokumentu ma następującą postać. :

PILOT DOKUMENTU

IDENTYFIKATOR DOKUMENTU	WR.IX-KRS.354/07/533-BII-366-0000
SYGNATURA SPRAWY	354/07/533
DATA REJESTRACJI	2007-09-05
NUMER POZYCJI REJESTRU	
JĘZYK DOKUMENTU	polski
OPIS DOKUMENTU	test
TYP DOKUMENTU	Umowa spółki

Nieważne którą z powyższych opcji wybierze operator wniosek umieszczany jest w widoku Wnioski o zeskanowanie dokumentu.

Po wydrukowaniu pilota dokumentu wniosek ma status „**Oczekuje na wydruk pilota”**. Następnym krokiem jest odnotowanie wydruku pilota dokumentu poprzez kliknięcie przycisku Obsługa wniosku i wybranie polecenia odnotuj wydruk pilota dokumentu. Po odnotowaniu wydruku pilota dokumentu wniosek przechodzi w stan zarejestrowany.



W oknie dialogowym użytkownik ma do dyspozycji również polecenia :

- Pokaż istniejący załącznik – jeżeli istnieje już elektroniczna wersja dokumentu to użytkownik ma możliwość jej podglądu.
- Wyślij istniejący załącznik – jeżeli istnieje już elektroniczna wersja dokumentu to użytkownik ma możliwość jej przesłania do strony bez konieczności skanowania dokumentu. Wniosek przechodzi wtedy do stanu Oczekuje na autoryzację i po podpisaniu elektronicznym może zostać wysłany do strony.
- Odszukaj akta

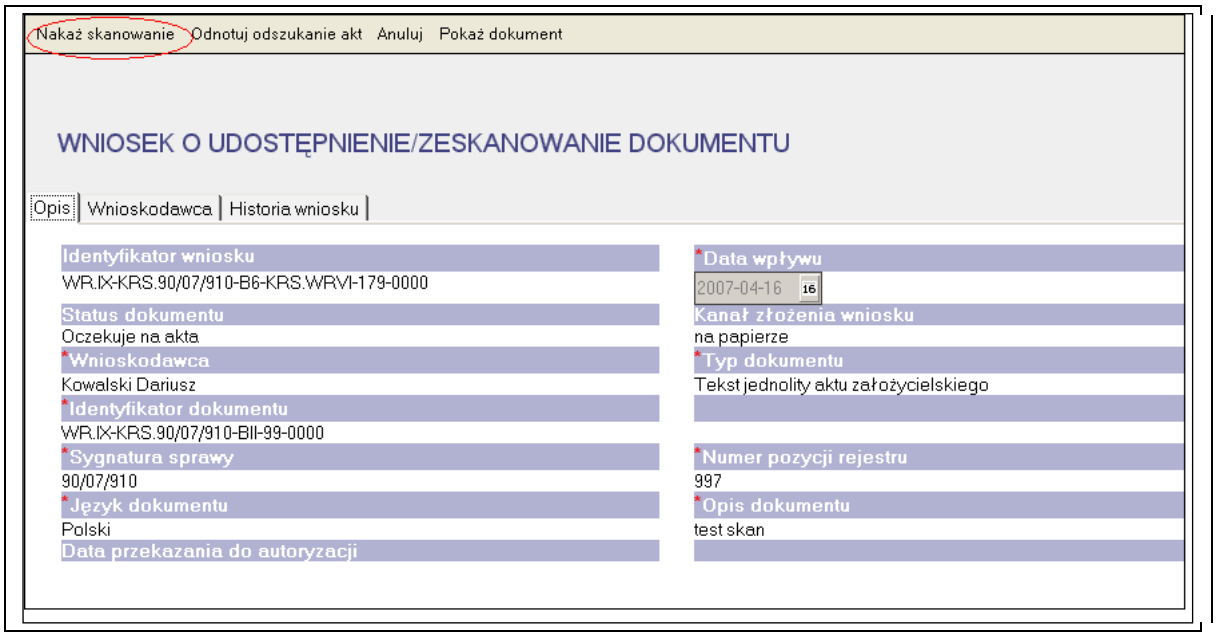
Pracownik archiwum odszukuje akta, które mają zostać zeskanowane na podstawie wystawionego polecenia odszukania akt. Użytkownik dokonuje tej czynności poprzez kliknięcie przycisku Odszukaj akta, jeżeli wybierze wcześniej obsługę wniosku.
Poprzez kliknięcie przycisku Odszukaj akta, wydrukowane zostanie polecenie odszukania akt.

POLECENIE ODSZUKANIA AKT

IDENTYFIKATOR DOKUMENTU	WR.IX-KRS.354/07/533-BII-366-0000
SYGNATURA SPRAWY	354/07/533
DATA REJESTRACJI	2007-09-05
NUMER POZYCJI REJESTRU	
JĘZYK DOKUMENTU	polski
OPIS DOKUMENTU	test
TYP DOKUMENTU	Umowa spółki

Wnioskowi zostanie nadany status **„Oczekuje na Akta”**. Jeżeli akta zostaną znalezione i będzie można przekazać wniosek do skanowania należy wykonać czynność odnotowania odszukania akt. W tym celu należy wejść do wniosku dla którego zostały odszukane akta i wybrać polecenie **Odnotuj odszukanie akt**. Po odnotowaniu odszukania akt wniosek otrzymuje status **„Gotowy do zeskanowania”**. Jednocześnie wniosek przenoszony jest do widoku **zeskanowane dokumenty**.

Następnym krokiem jest polecenie skanowania dokumentu. Poprzez wybranie obsługi wniosku lub wejście do środka wniosku i wybranie polecenia Nakaż skanowanie dokumentu użytkownik drukuje polecenie zeskanowania dokumentu. Jednocześnie status dokumentu zmienia się na **„skanowany”**.

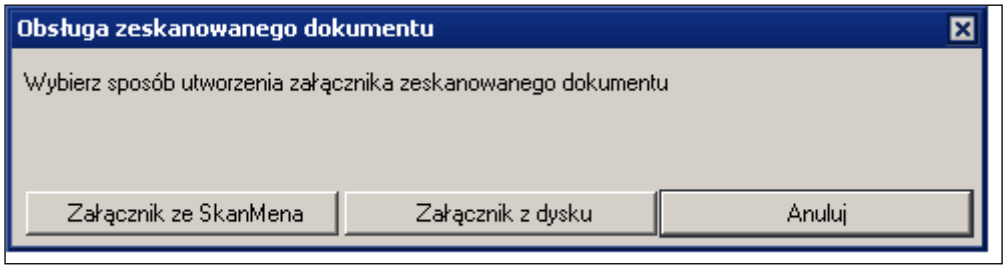


Równocześnie wydrukowane zostaje polecenie skanowania dokumentu, które ma następującą postać.

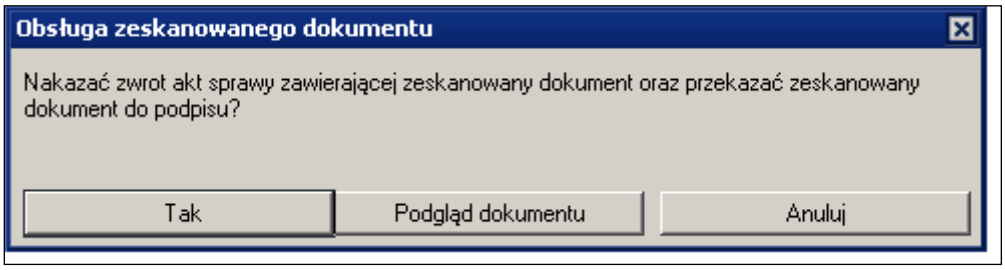
POLECENIE SKANOWANIA DOKUMENTU

IDENTYFIKATOR DOKUMENTU	WR.IX-KRS.354/07/533-BII-366-0000
SYGNATURA SPRAWY	354/07/533
DATA REJESTRACJI	2007-09-05
NUMER POZYCJI REJESTRU	
JĘZYK DOKUMENTU	polski
OPIS DOKUMENTU	test
TYP DOKUMENTU	Umowa spółki

Aby zeskanować dokument należy w widoku zeskanowane dokumenty zaznaczyć wniosek a następnie kliknąć przycisk Obsługa zeskanowanego dokumentu. Wyświetlone zostanie poniższe okno dialogowe.



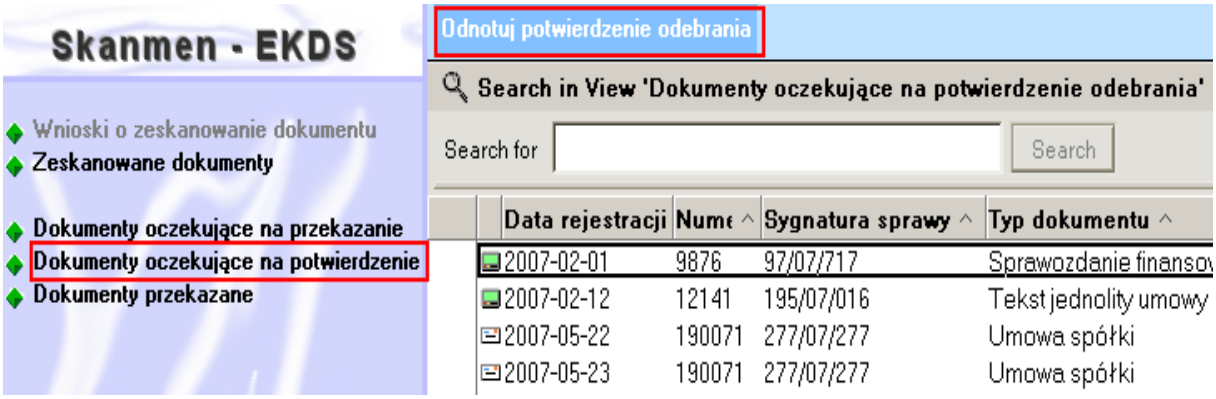
Użytkownik ma dwie drogi postępowania, może załączyć dokument, który został zeskanowany bezpośrednio z dysku twardego bądź z Systemu skanmen. Po zakończeniu czynności związanych ze skanowaniem dokumentu i załączaniem dokumentu do wniosku należy jeszcze zwrócić akta i odnotować ich zwrot Następuje to poprzez zaznaczenie właściwego wniosku w widoku zeskanowane dokumenty i kliknięcie przycisku Obsługa zeskanowanego wniosku.



Po nakazaniu zwrotu akt dokument należy poddać autoryzacji, a więc podpisać elektronicznie. Czynności tej można dokonać za pomocą przycisku podpisz elektronicznie 

Po dokonaniu czynności autoryzacji dokument może zostać wysłany do wnioskodawcy. Użytkownik otrzymuje zeskanowany dokument do swojej skrzynki na Portalu Makieta w postaci podpisanego elektronicznie pliku. Po wyodrębnieniu treści otrzymuje dostęp do dokumentu. Do EKDS wysyłany jest zeskanowany dokument oraz pilot dokumentu. Obsługa wniosku przekazanego przez system „Makieta" przebiega aktualnie z pominięciem CI. Wnioski z portalu są przekazywane automatycznie do wybranego sądu i odpowiedzi wracają bezpośrednio do skrzynki nadawcy. Wyskanowane dokumenty ***czekają*** w skrzynkach wyskanowanych dokumentów na uruchomienie systemu docelowego.

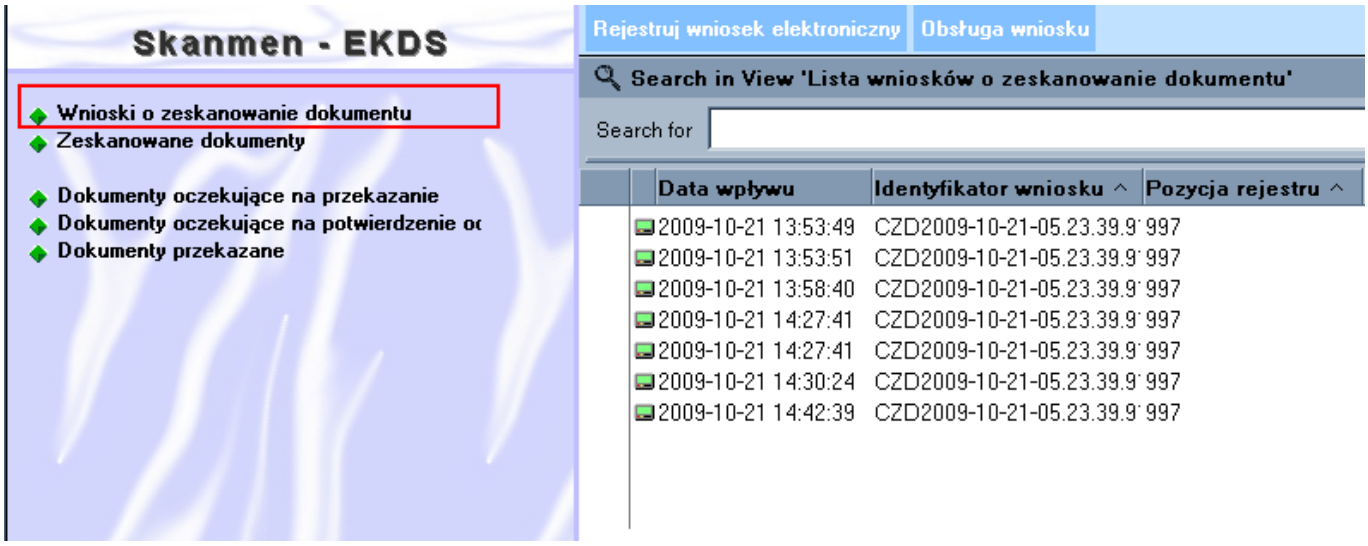
Po wysłaniu dokumentu trafia on do widoku oczekujących na potwierdzenie odebrania wiadomości.



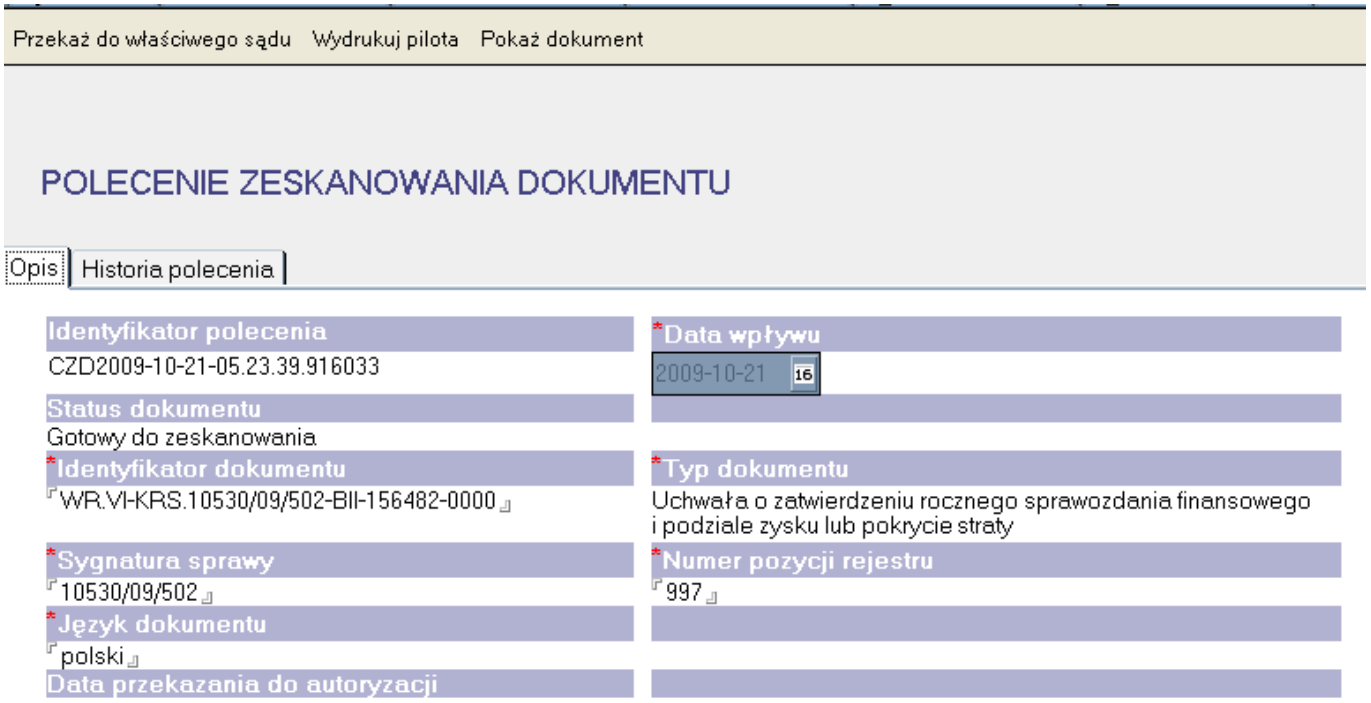
Po otrzymaniu potwierdzenia odebrania , które powinno trafić na skrzynkę pocztową wydziału , należy odnotować potwierdzenie odebrania poprzez kliknięcie przycisku Odnotuj potwierdzenie odebrania. Po tej czynności dokument trafia do widoku Dokumenty przekazane.

3.52.2 Obsługa polecenia skanowania przesłanego z CZD

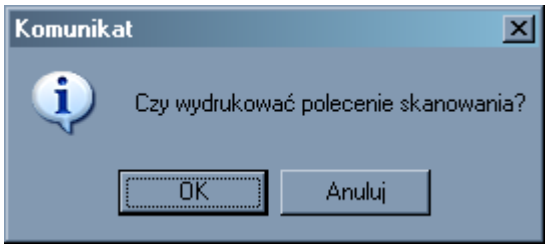
W przypadku jeżeli do sądu wpłynie wniosek o zeskanowanie/udostępnienie dokumentu złożony za pośrednictwem przeglądarki CZD lub Portalu Makieta zostanie on umieszczony w widoku polecenia skanowania w bazie korespondencji.
Użytkownicy mogą otworzyć ten widok poprzez wejście do bazy korespondencji i kliknięcie widoku polecenia skanowania dokumentu lub poprzez uruchomienie bazy spraw i kliknięcie modułu Skanmen EKDS kliknięcie widoku wnioski o zeskanowanie dokumentu



Dokument będzie miał wszystkie niezbędne dane do rozpoczęcia skanowania wypełnione zostaną na podstawie wysłanego wcześniej przez wydział pilota. Status dokumentu zostanie ustawiony automatycznie na gotowy do zeskanowania. Dodatkowo dodano tu opcję wydruku pilota dokumentu (opcja dostępna w każdym momencie przetwarzania dokumentu).



Użytkownik rozpoczyna przetwarzanie wniosku poprzez ustawienie się na wniosku i kliknięcie przycisku „Obsługa wniosku”. Aplikacja wyświetli komunikat o wydruku polecenia skanowania.



Użytkownik jeżeli chce przystąpić do skanowania zatwierdza czynność poprzez kliknięcie przycisku OK.

Polecenie skanowania zostaje wydrukowane. Polecenie skanowania przenoszone jest do widoku zeskanowane dokumenty.

POLECENIE SKANOWANIA DOKUMENTU

Identyfikator dokumentu
KLX-KRS.453/09/239-BII-536-0000

Kanał złożenia dokumentu
na papierze

Data rejestracji
2009-09-22

Numer pozycji rejestru

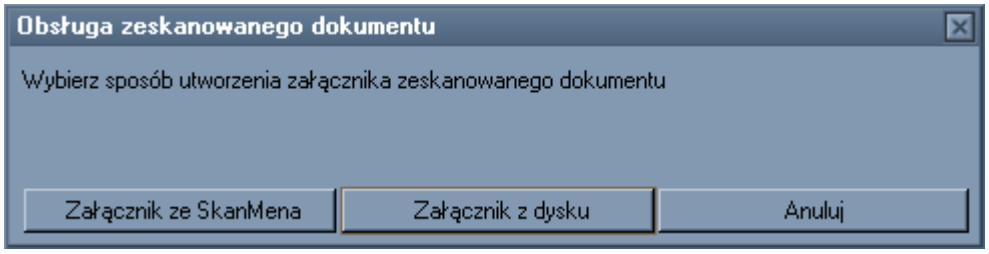
Sygnatura sprawy
453/09/239

Opis dokumentu
akt notarialny

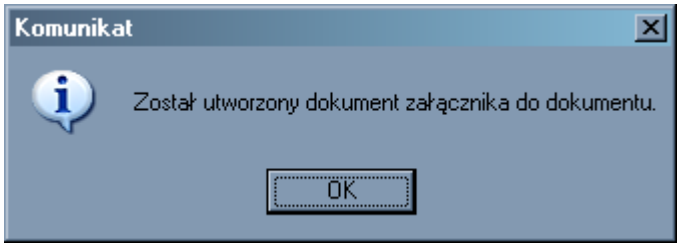
Język dokumentu
polski

Typ dokumentu
Akt założycielski, umowa lub statut wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski

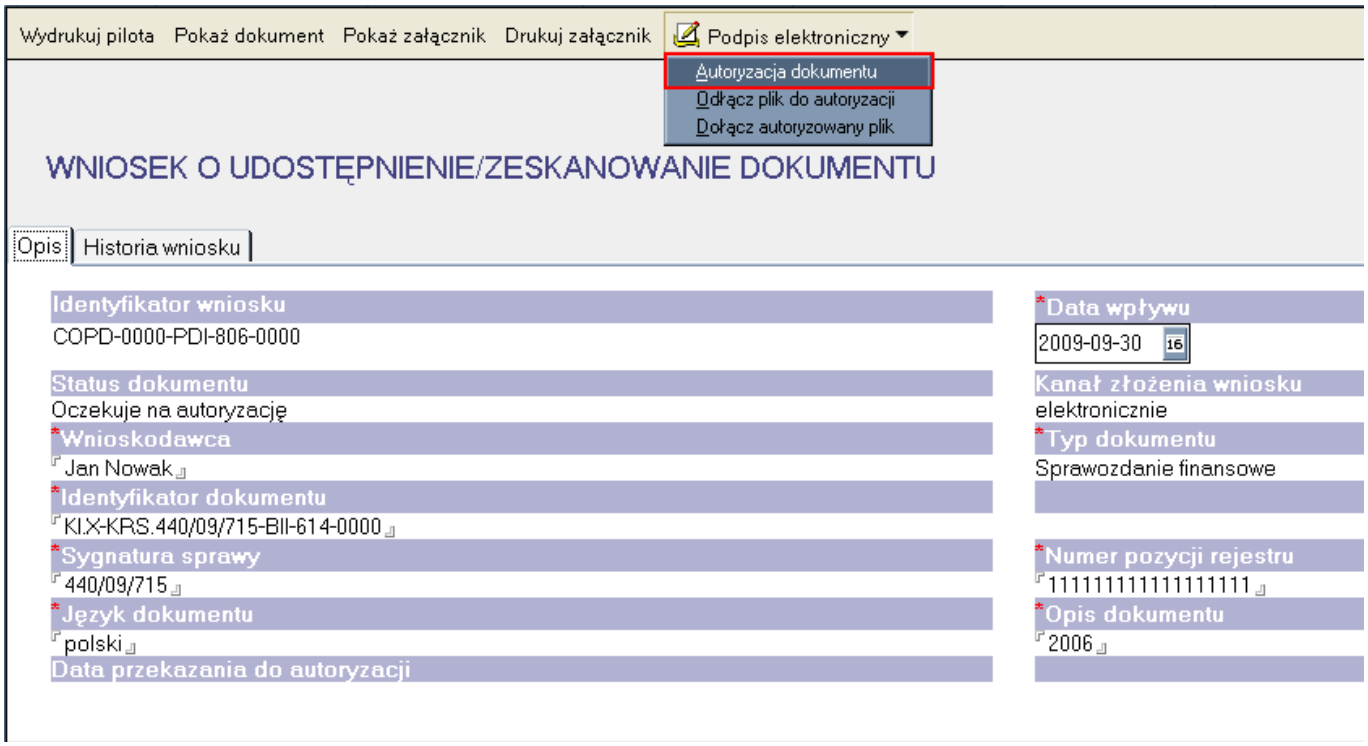
Nastąpnym krokiem jest zeskanowanie dokumentu w systemie skanmen. Po zeskanowaniu użytkownik przechodzi do systemu Biurowość i poprzez przycisk Obsługa wniosku dokonuje przeniesienia dokumentu z aplikacji skanmen do realizowanego wniosku, istnieje możliwość załączenia pliku bezpośrednio z dysku. Aplikacja wyświetla pytanie skąd ma być załączany plik.



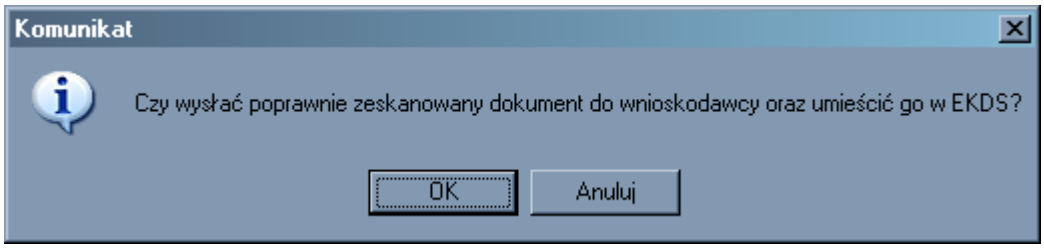
Po prawidłowym załączeniu pliku wyświetlany jest komunikat



Po wybraniu sposobu załączenia dokumentu należy podpisać elektronicznie zeskanowany dokument , w tym celu użytkownik klika Obsługa wniosku . Aplikacja wyświetla dokument wniosku wraz z przyciskiem Podpis elektroniczny – za jego pomocą użytkownik podpisuje plik elektronicznie.



Po podpisaniu pliku dokument wysyłany jest do CZD – czynność tą wykonuje użytkownik poprzez przycisk obsługa wniosku

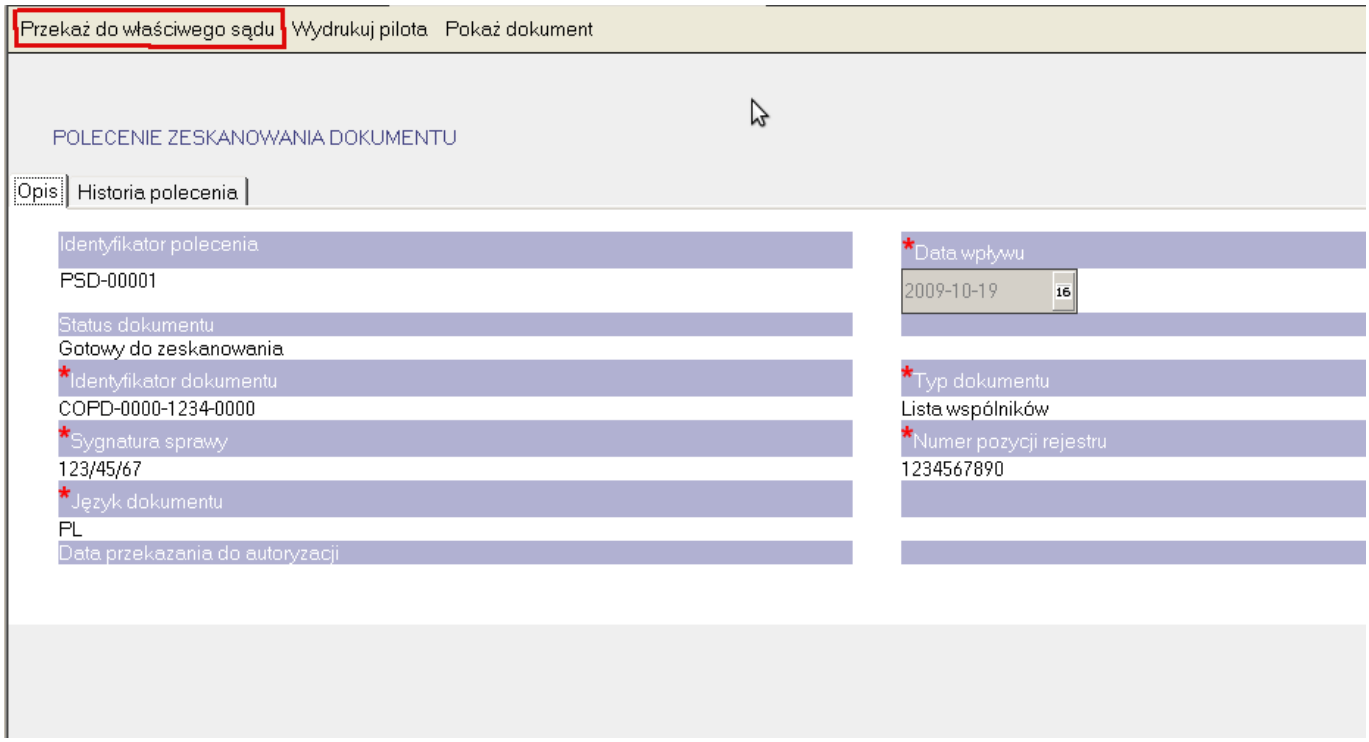


Po potwierdzeniu dokument zostaje wysłany.

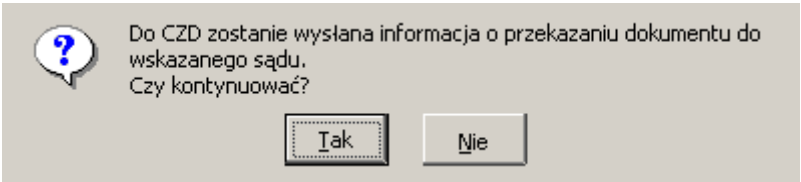
Przekazywanie poleceń do właściwego sądu

W przypadku gdy akta zawierające dokument, którego dotyczy polecenie skanowania zostały przekazane do innego wydziału (np. na skutek zmiany właściwości sądu) to przy pomocy przycisku „ Przekaż do właściwego sądu”

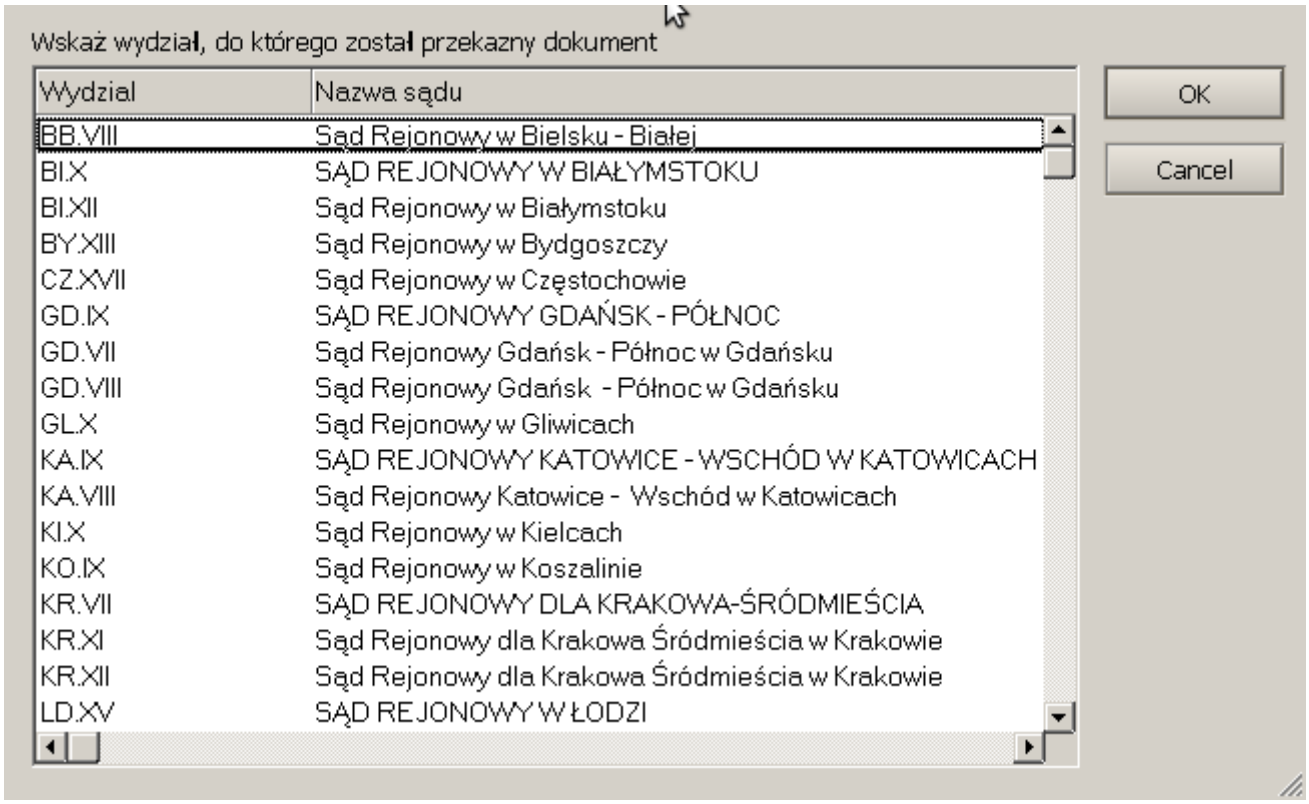
(Przycisk dostępny jest gdy dokument polecenia znajduje się w stanie „gotowy do skanowania”).



Po wciśnięciu przycisku aplikacja prosi o użytkownika o potwierdzenie chęci przesłania polecenia do innego sądu.



A następnie użytkownik musi wskazać właściwy wydział, do którego przesłane zostanie polecenie.



Po zakończeniu czynności do bazy CZD wysyłany jest komunikat z informacją o tym że polecenie skanowania dokumentu powinno być przesłane do właściwego wydziału natomiast polecenie zmienia stan na „Przekazany do innego sądu”.

3.53 Przesyłanie dokumentów do Centralnego Zbioru Dokumentów

Przekazywane mogą być dokumenty, które dotyczą spółek i są zdefiniowane jako te, które można przekazać do CZD. Aby dokument mógł zostać przesłany do CZD należy najpierw zarejestrować go jako załącznik. Rejestracja załącznika do sprawy odbywa się w module rejestracja za pomocą przycisku Pismo - Rejestruj. System zapyta czy załącznik ma być rejestrowany do sprawy na której umieszczony jest kursor jeżeli użytkownik wybierze tak pismo będzie rejestrowane do zaznaczonej sprawy, jeżeli wybierze Nie to pojawi się okno z wyborem sygnatury sprawy. Należy wybrać właściwą sygnaturę i zatwierdzić przyciskiem OK. Pojawi się formularz rejestracji pisma w którym znajduje się przycisk Dodaj załączniki. Poprzez kliknięcie przycisku użytkownik rejestruje załączniki. Pojawia się okno rejestracji załączników w którym trzeba wypełnić pola typ dokumentu. W polu język dokumentu automatycznie

wpisywane jest oznaczenie pl.. Po wpisaniu danych wprowadzanie załącznika jest zatwierdzane jest przyciskiem OK.

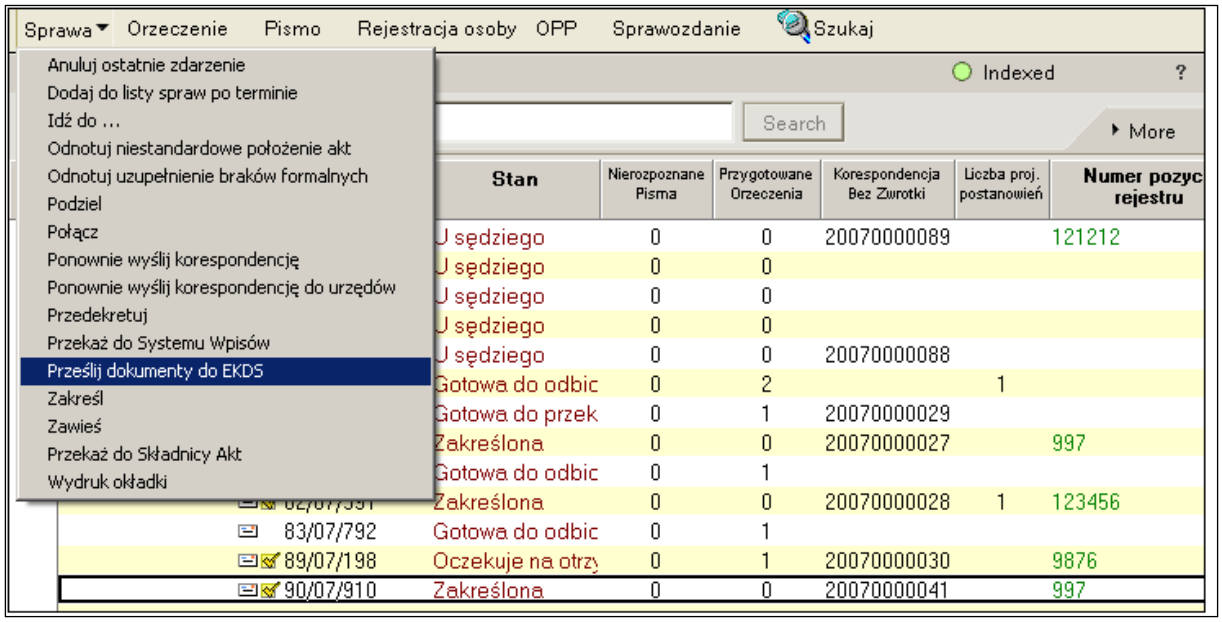
Jeżeli dokument został złożony za pośrednictwem portalu „Makieta" rejestracja dokumentu jest wykonywana na wcześniejszym etapie po rejestracji wstępnej..

Jeżeli w sprawie znajduje się już dokument który wpłynął drogą elektroniczną lub w formie papierowej to możemy dokonać przesłania do CZD za pomocą dwóch następujących sposobów :

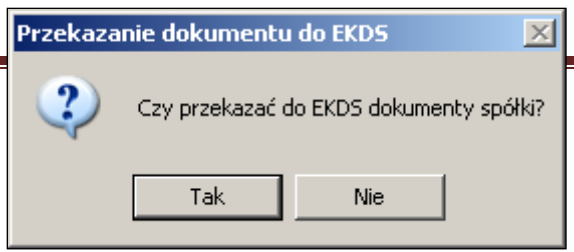
- Wysyłanie za pomocą czynności – przekaż do CZD
- Wysyłanie podczas odnotowywania orzeczenia
- Podczas przekazywania i odbierania sprawy z SW

3.53.1. Wysłanie dokumentów za pomocą czynności – prześlij do CZD

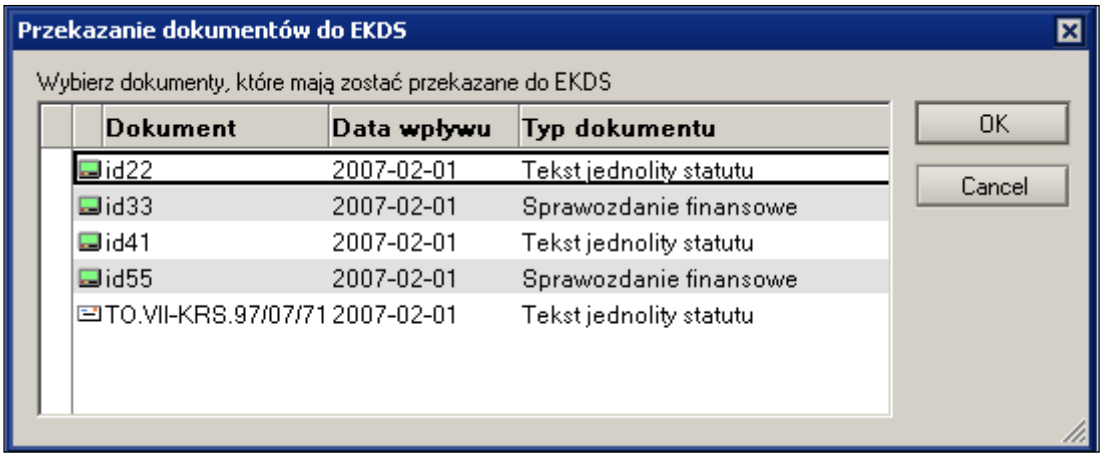
Aby wysłać dokumenty do Elektronicznego Katalogu Dokumentów Spółek należy wejść do modułu praca orzecznicza, i zaznaczyć sprawę zawierającą dokument, który ma zostać przesłany do CZD. Następnie należy rozwinąć przycisk Sprawa i wybrać polecenie Prześlij dokumenty do CZD.



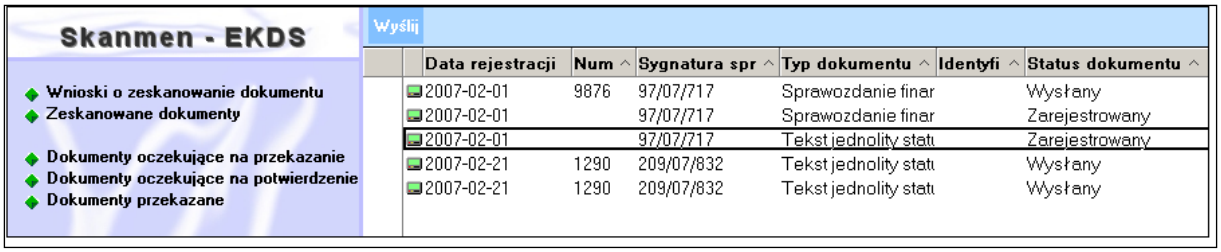
Po kliknięciu tej czynności wyświetli się okno z pytaniem czy przekazać do CZD dokumenty spółki.



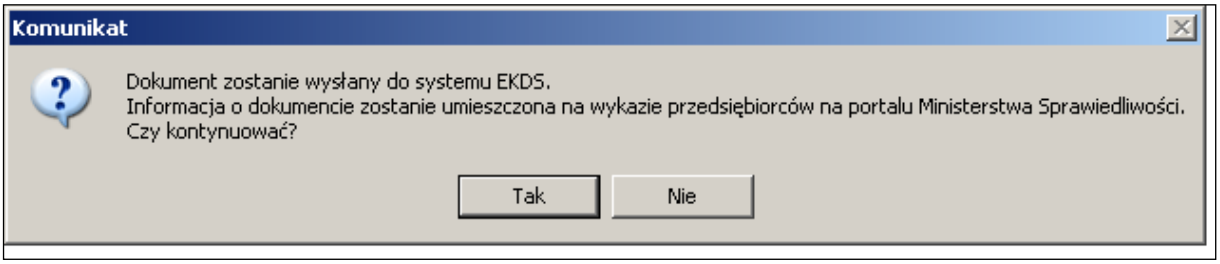
Jeżeli użytkownik wybierze opcję Tak, to pojawi się okno z dokumentami, które mogą być przekazane do CZD.



Użytkownik w oknie tym zaznacza dokumenty, które mają zostać przesłane do CZD. Po zaznaczeniu dokumentów należy kliknąć przycisk OK. Po wykonaniu tej czynności w historii sprawy pojawia się zapis o przesłaniu dokumentu do CZD. Dokumenty następnie trafiają do widoku Dokumenty oczekujące na przekazanie skąd można wysłać go do CZD za pomocą przycisku Wyślij.



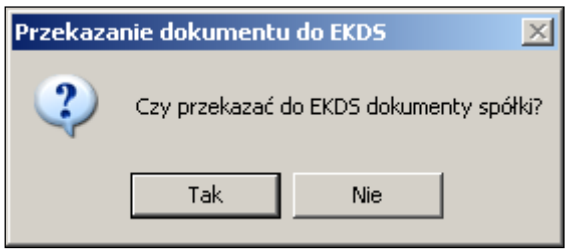
Po kliknięciu przycisku Wyślij pojawia się formularz dokumentu w którym należy uzupełnić pola :numer rejestru, datę rozpoznania dokumentu, Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk Wyślij – aplikacja wyświetli okno z komunikatem „Dokument zostanie wysyłany do systemu CZD Informacja o dokumencie zostanie umieszczona w wykazie przedsiębiorców na portalu Ministerstwa sprawiedliwości. Czy kontynuować ?”. Aby dokument został wysłany należy kliknąć przycisk Tak



Następnie dokument trafia do widoku Dokumenty oczekujące na potwierdzenie, z automatycznie wstawioną przez system Datą wysłania do CZD. Jeżeli do sądu wpłynie potwierdzenie zwrotne odebrania dokumentu to zostanie on przeniesiony do widoku dokumenty przekazane.

3.53.2. Wysyłanie podczas odnotowywania decyzji uwzględniającej

Jeżeli w sprawie zarejestrowano dokument, który kwalifikuje się do wysłania do CZD to system po odnotowaniu przez użytkownika decyzji uwzględniającej automatycznie generuje zapytanie o przesłaniu dokumentów do CZD. Następuje to w momencie zakończenia odnotowania orzeczenia., pojawia się komunikat

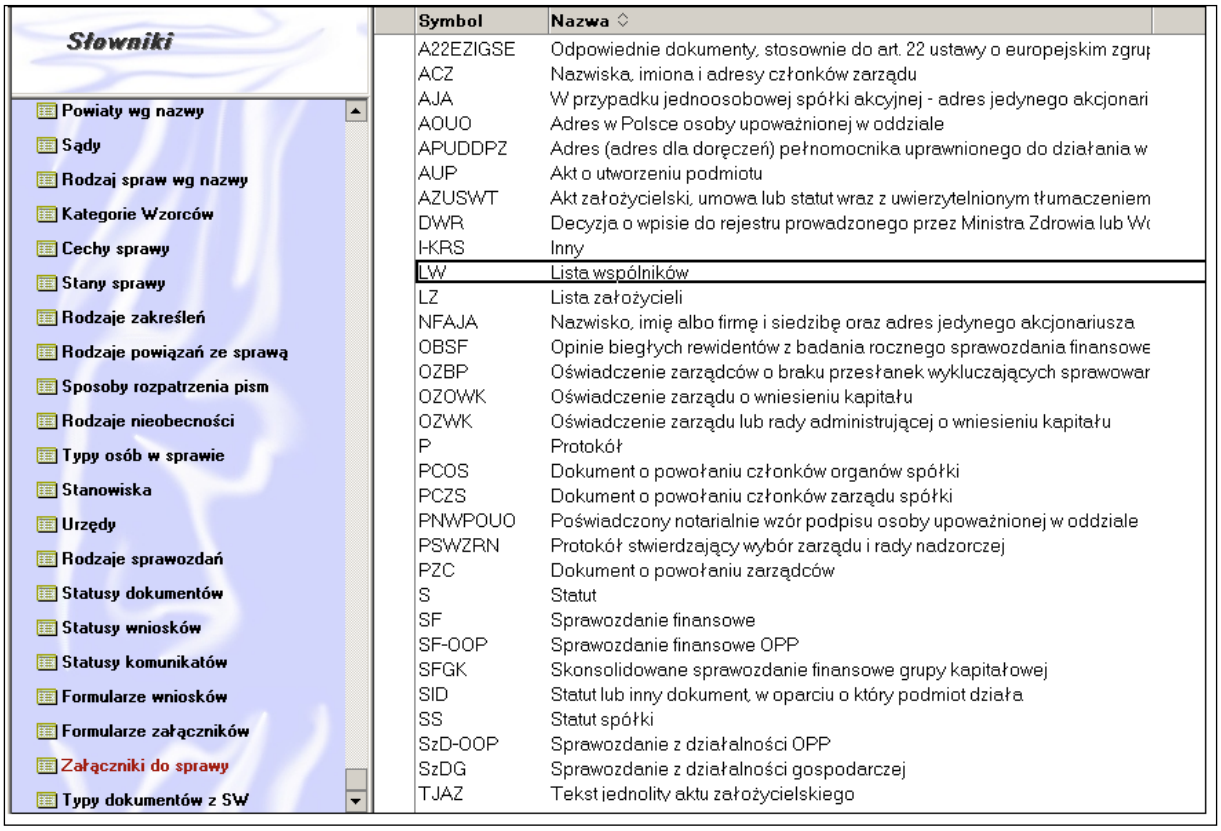


Dalsze postępowanie przebiega jak podczas wysyłania dokumentów do CZD za pomocą czynności przekaż do CZD w widoku orzecznictwa.

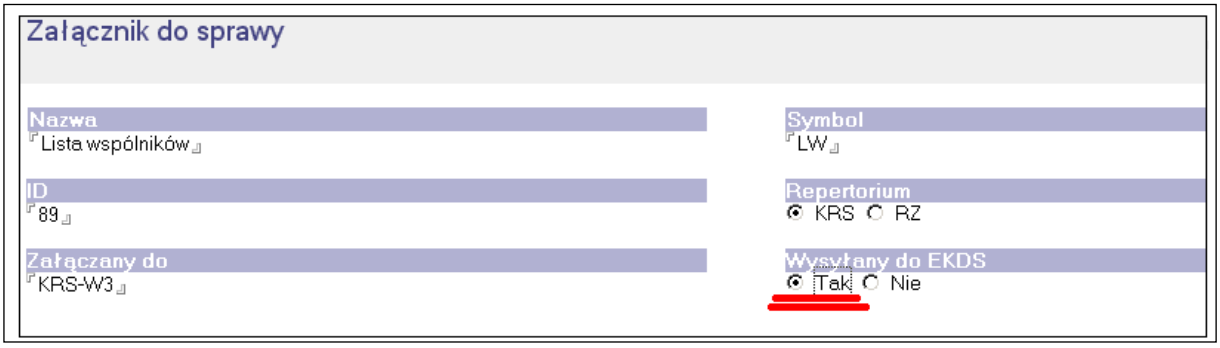
3.53.3. Wysyłanie podczas odbioru z Systemu Wpisów

Użytkownik ma możliwość określić, który dokument ma być wysyłany do CZD, może zdefiniować to bazie słownikowej Biurowości eB6.

Aby dokument mógł być przekazywany do CZD należy :w słowniku wybrać Załączniki do sprawy,



Następnie należy wskazać załącznik, który ma być przesyłany do CZD, wejść do wybranego załącznika i ustawić wartość w polu Wysyłany do EKDS na Tak.



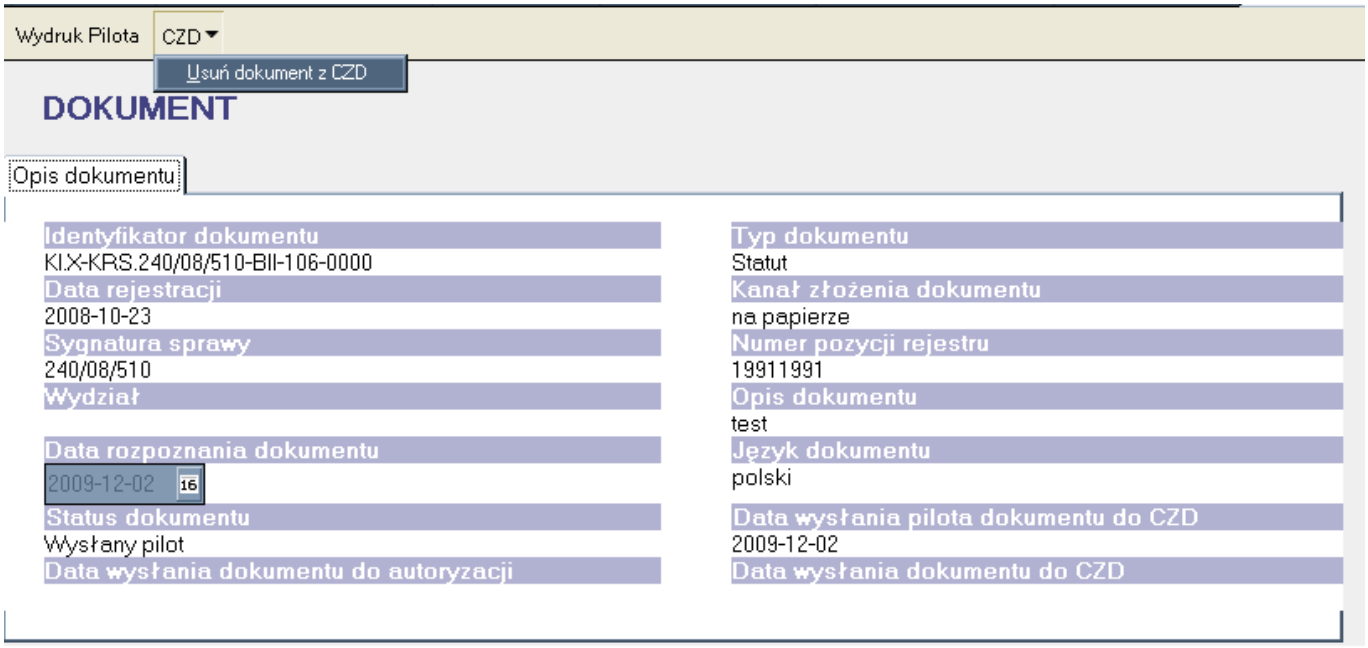
Należy jednak pamiętać o tym że w bazie słownikowej można dowolnemu załącznikowi przypisać przekazanie do CZD . Natomiast system docelowy pobierze tylko te załączniki które zgodnie ze specyfikacją są przeznaczone do CZD.

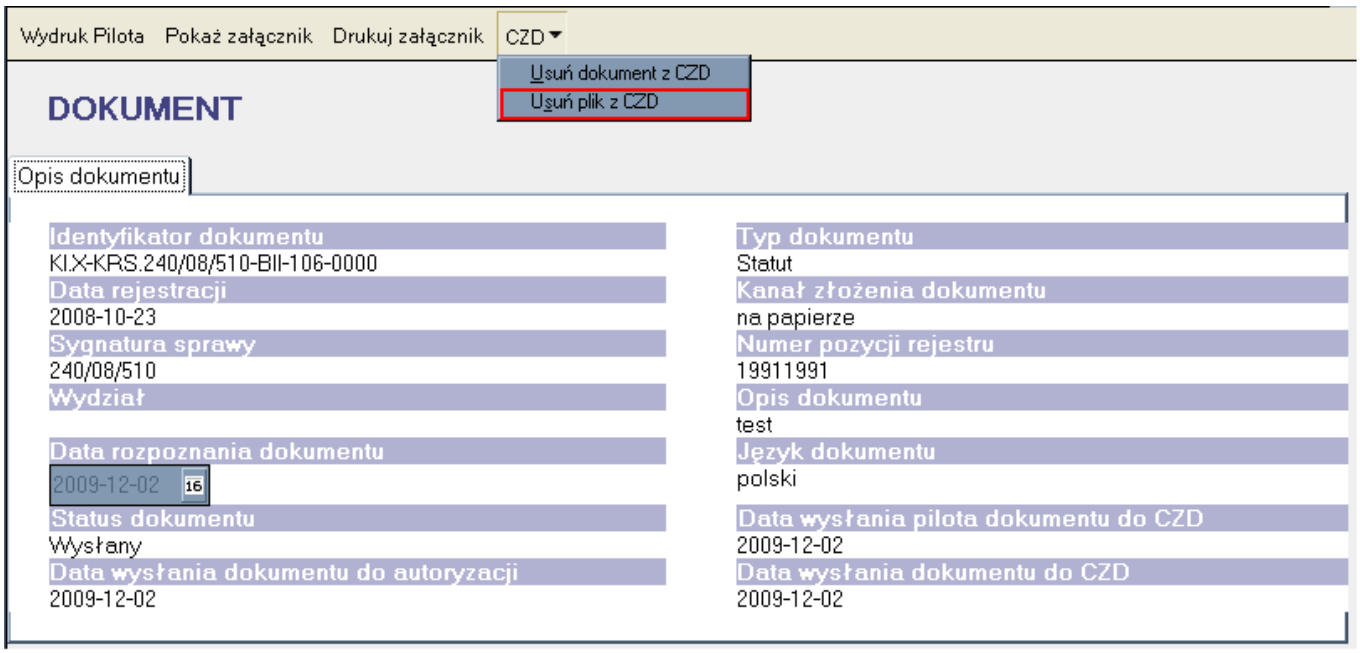
3.53.4 Usuwanie dokumentów z CZD

Aplikacja Biurowość eB9 daje możliwość usunięcia zarówno pilotów jak i samych dokumentów które znajdują się w CZD. Funkcjonalność ta wykorzystywana jest w przypadku błędnego wysłania dokumentów np. jeżeli dane na pilocie będą nieprawidłowe , albo z pilotem zostanie wysłany nieprawidłowo zeskanowany dokument. Dostęp do usuwania pilotów i dokumentów nie będzie dostępny dla wszystkich użytkowników , administrator ma możliwość nadania uprawnienia do usuwania dokumentów/pilotów z CZD dla konkretnych stanowisk lub użytkowników.

Aby usunąć dokument bądź pilota, który został wysłany do CZD użytkownik musi wejść do metryki dokumentu który został wysłany i za pomocą przycisku Usuń – usunąć dokument z CZD.

- Użytkownik wchodzi do dokumentu który był wysyłany do CZD – można to zrobić bezpośrednio z bazy dokumentów lub z bazy spraw wchodząc do określonej sprawy i kliknąć dwukrotnie na dokument w okienku dokumenty w sprawie.
- Po wejściu klika przycisk Usuń z CZD – jeżeli wysyłany był sam pilot użytkownik ma dostępne polecenie „Usuń dokument z CZD” w przypadku wysłania pilota z zeskanowanym bądź załączonym elektronicznie plikiem ma do wyboru dwa polecenia „Usuń plik”, za jego pomocą usuwa tylko wysłany dokument ,a zostawia pilota oraz „Usuń dokument” który powoduje usunięcie pilota wraz z dokumentem.

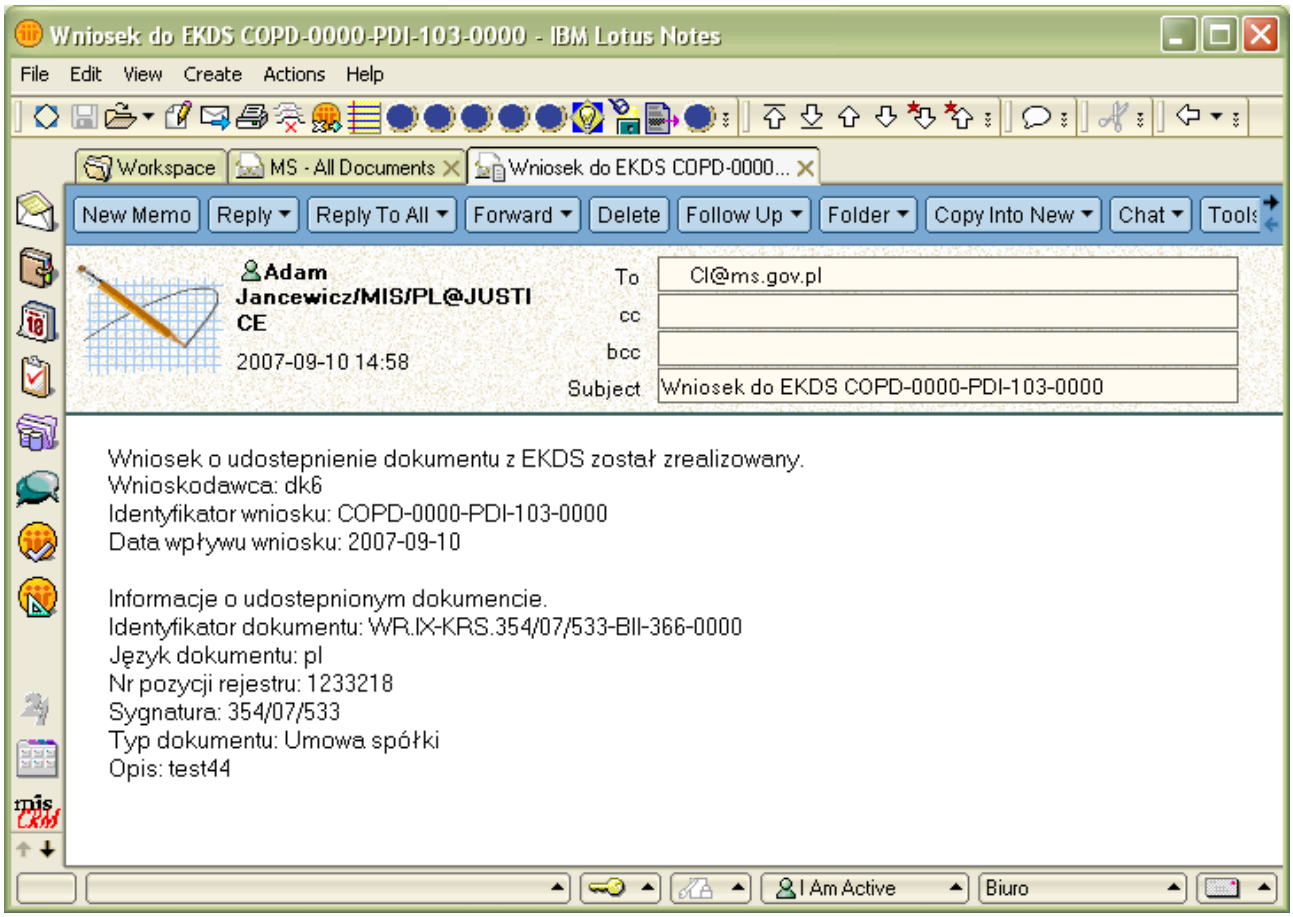




Informacja o usunięciu pilota/dokumentu zapisywana jest w historii sprawy.

3.53.5 Wymiana danych z CZD

Po zakończeniu obsługi wniosku, w chwili gdy zeskanowany dokument wysyłany jest do wnioskodawcy (do MAKIETY) generowany i wysyłany jest mail do Centralnej informacji z informacją, że wniosek został obsłużony.



W związku z tą modyfikacją należy w Bazie Korespondencji dodać nowy system zewnętrzny (System->Konfiguracja/Systemy zewnętrzne-> przycisk Dodaj system).

Nazwa: CI

Opis: Centralna Informacja

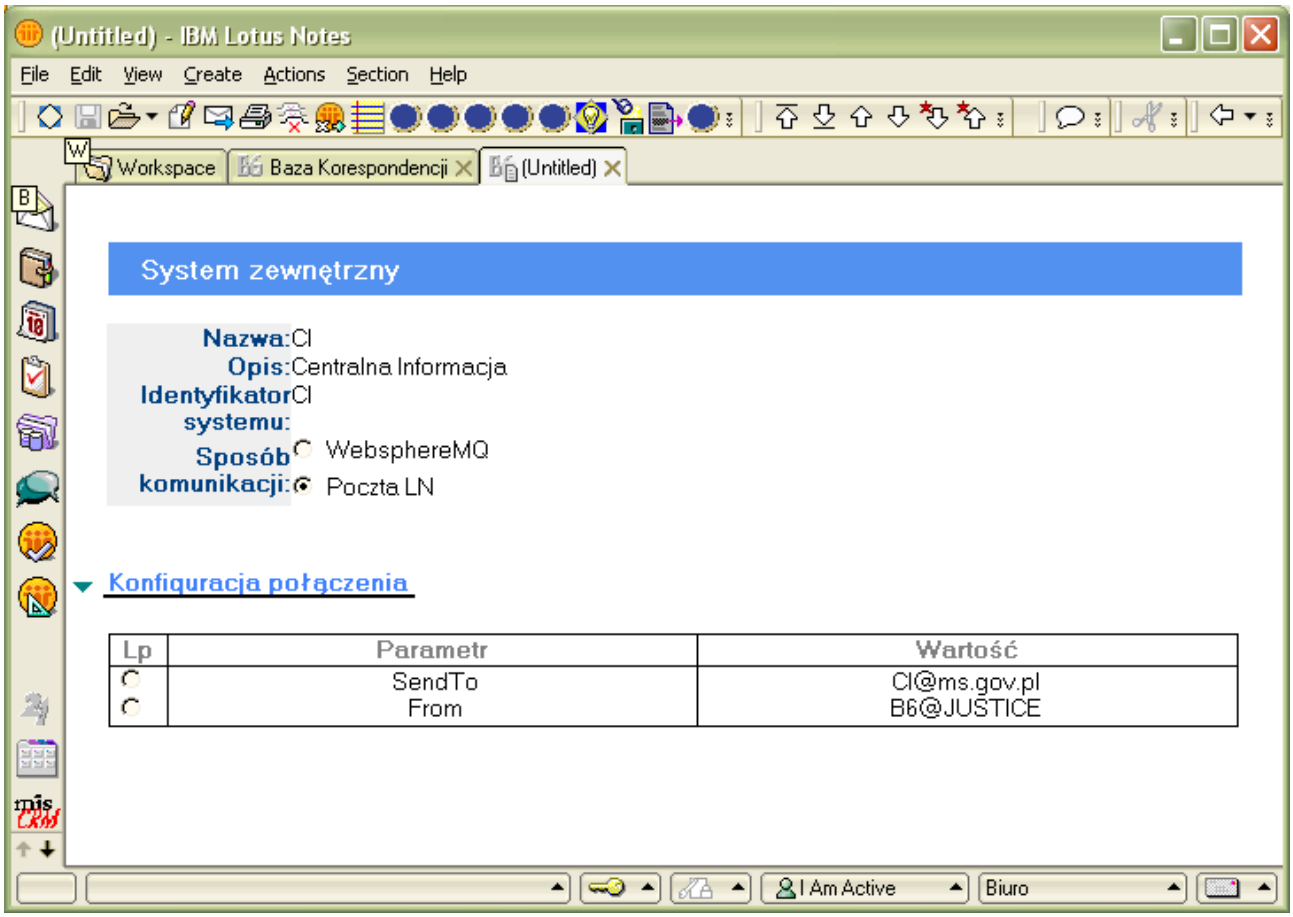
Identyfikator systemu: CI

Sposób komunikacji: Poczta LN

Parametry konfiguracji połączenia:

SendTo – wartość : adres e-mail Centralnej informacji

From – wartość: adres e-email skrzynki wydziału



4. Moduł obsługi pism nieprocesowych

Użytkownik otrzymuje możliwość obsługi kancelaryjnej pism nieprocesowych tzn.,:

- Uporządkowanie i szybki dostęp do dokumentów i rejestrów – np. umów, korespondencji, aktów wewnętrznych, protokołów, zarządzeń, procedur itp.
- Usprawnienie obsługi dokumentów, poprzez dostęp uprawnionych osób do kompletnych informacji,
- Znaczne skrócenie dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentów

- Prowadzenie rejestrów dokumentów,
- Zarządzanie terminami,
- Przeszukiwanie bazy dokumentów wg zadanych kryteriów,

W tym celu wykorzystywane są następujące podstawowe bazy:

- **Baza Adresowa** – służy do przechowywania danych o kontrahentach
- **Baza Dokumentów nieprocesowych** - stanowi repozytorium dokumentów przetwarzanych w procesach wspieranych przez moduł MOPN.

Dokumenty wychodzące mogą być rejestrowane jako pisma, maile i kierowane do określonych petentów bezpośrednio z modułu MOPN (wydruk lub wysyłka mailem).

Podział nawigatora na dokumenty i bazy:

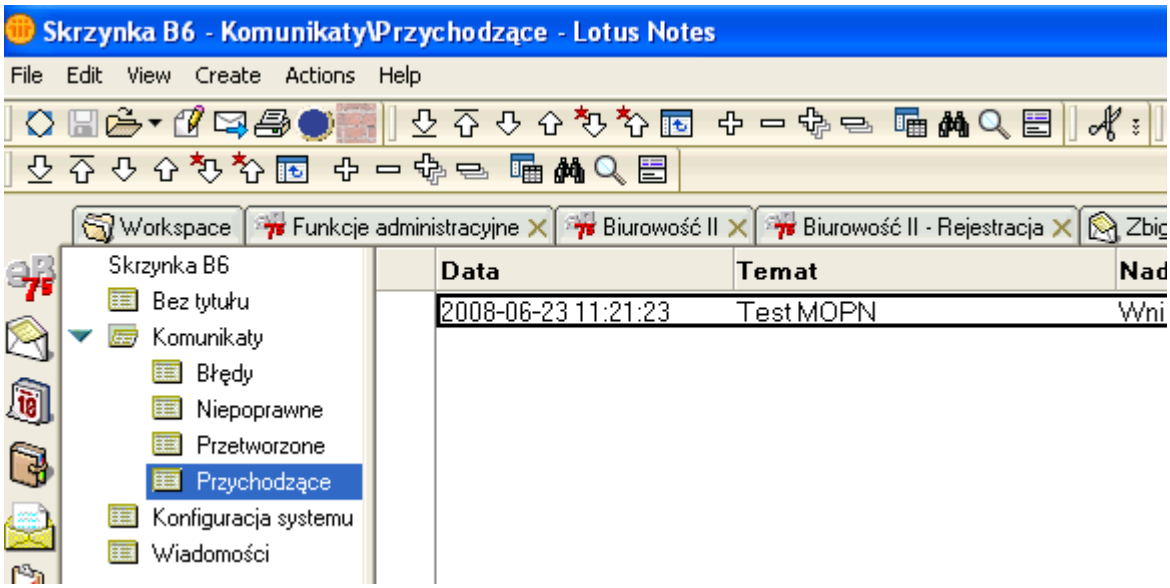
- Baza Adresowa (Adresy)
- Pisma
- Wszystkie
- Przychodzące
- Wychodzące
- Notatki
- Dokumenty wewnętrzne
- System

pozwala na bardzo proste poruszanie się w ramach dokumentów znajdujących się w poszczególnych bazach systemu oraz pomiędzy tymi bazami.

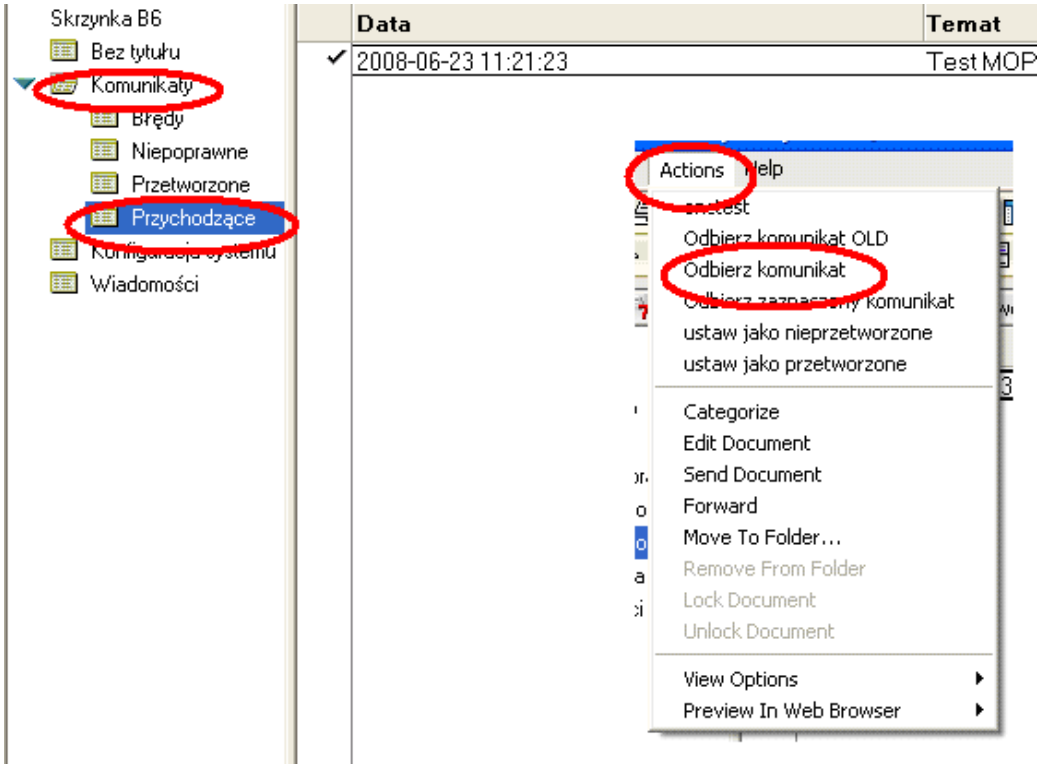
Przykładowo dokumenty przychodzące mogą być rejestrowane w bazie korespondencji (Dokumentów nieprocesowych) wg wybranej klasyfikacji pism, a następnie są one dostępne dla wszystkich (wybranych)czytelników.
Zasady funkcjonowania modułu są następujące:

Dokumenty przekazane do Wydziału nie będące dokumentami procesowanymi i znajdujące się w skrzynce pocztowej skonfigurowanej z systemem Biurowość mogą być zapamiętane i „rozpatrywane” w bazie dokumentów nieprocesowych. W takim

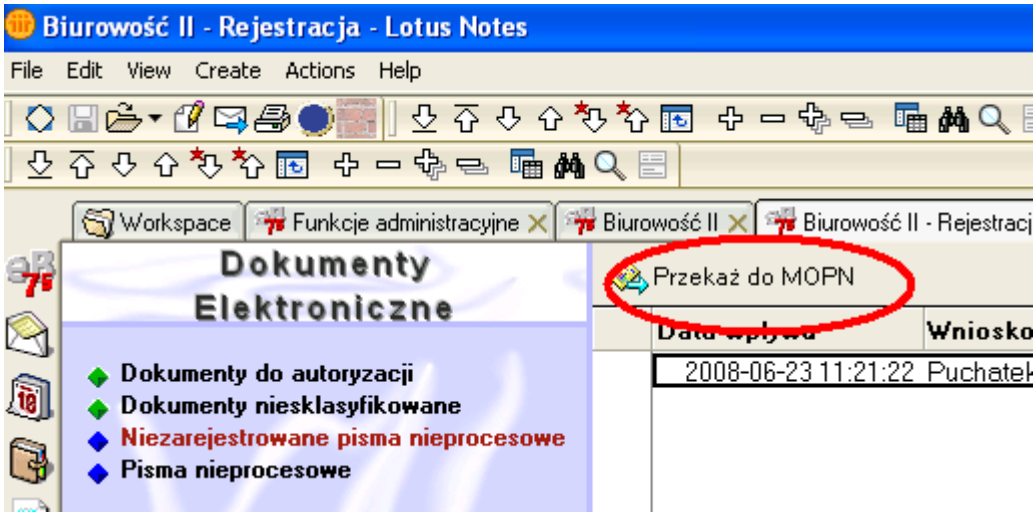
przypadku najlepiej określić w pierwszej kolejności adresatów takich dokumentów wpisując ich do Bazy Adresowej a następnie zapisać je w bazie dokumentów nieprocesowych.



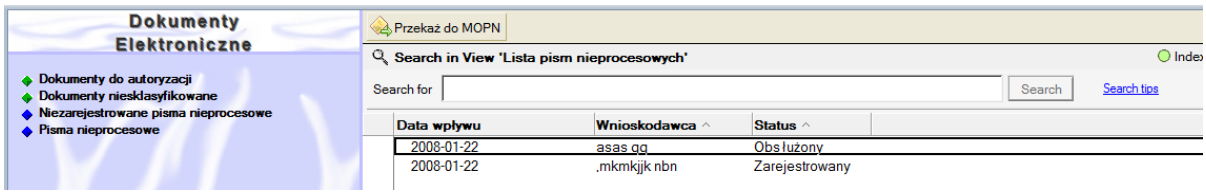
W tym celu należy przejść do widoku Komunikaty\Przychodzące i uruchomić na zaznaczonym dokumencie czynność Odbierz komunikat z menu Czynności.



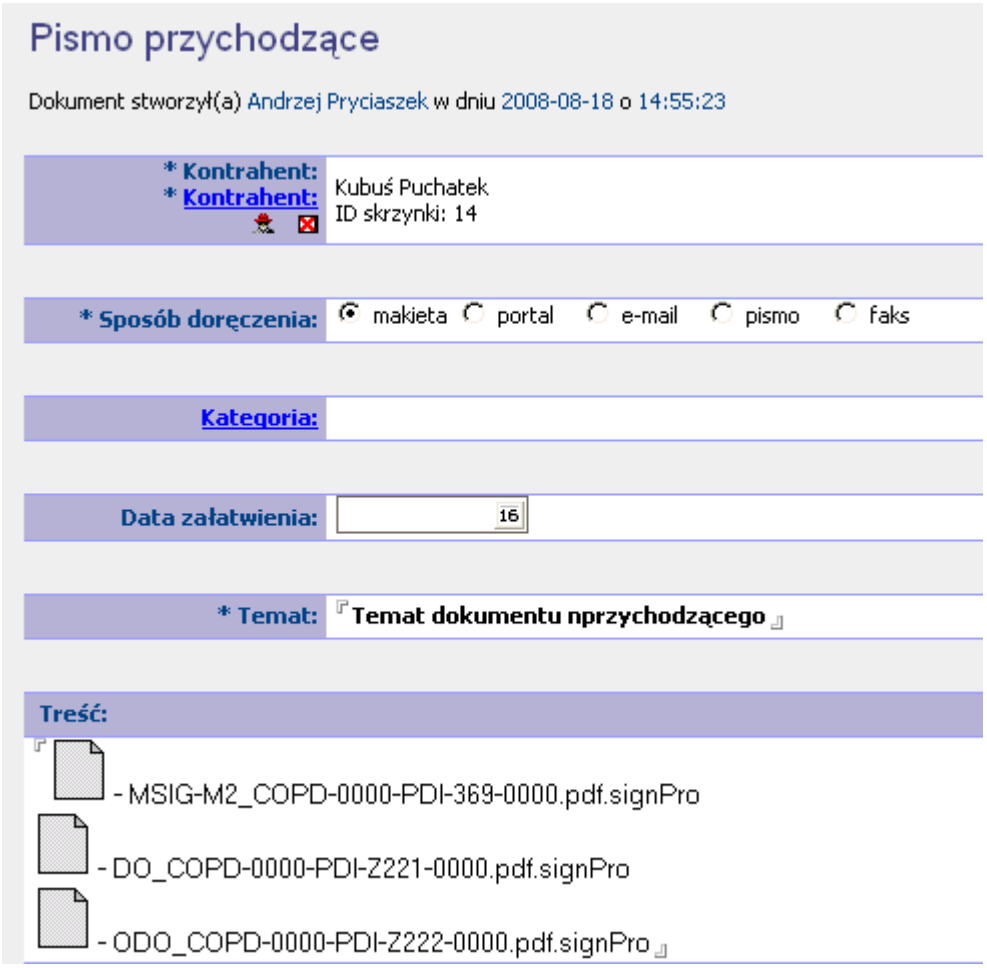
Zostanie utworzony dokument w Bazie Korespondencji w widoku Lista pism nieprocesowych (dostępny przez Go to lub z Bazy Spraw – menu Dokumenty Elektroniczne i dalej Niezarejestrowane pisma nieprocesowe



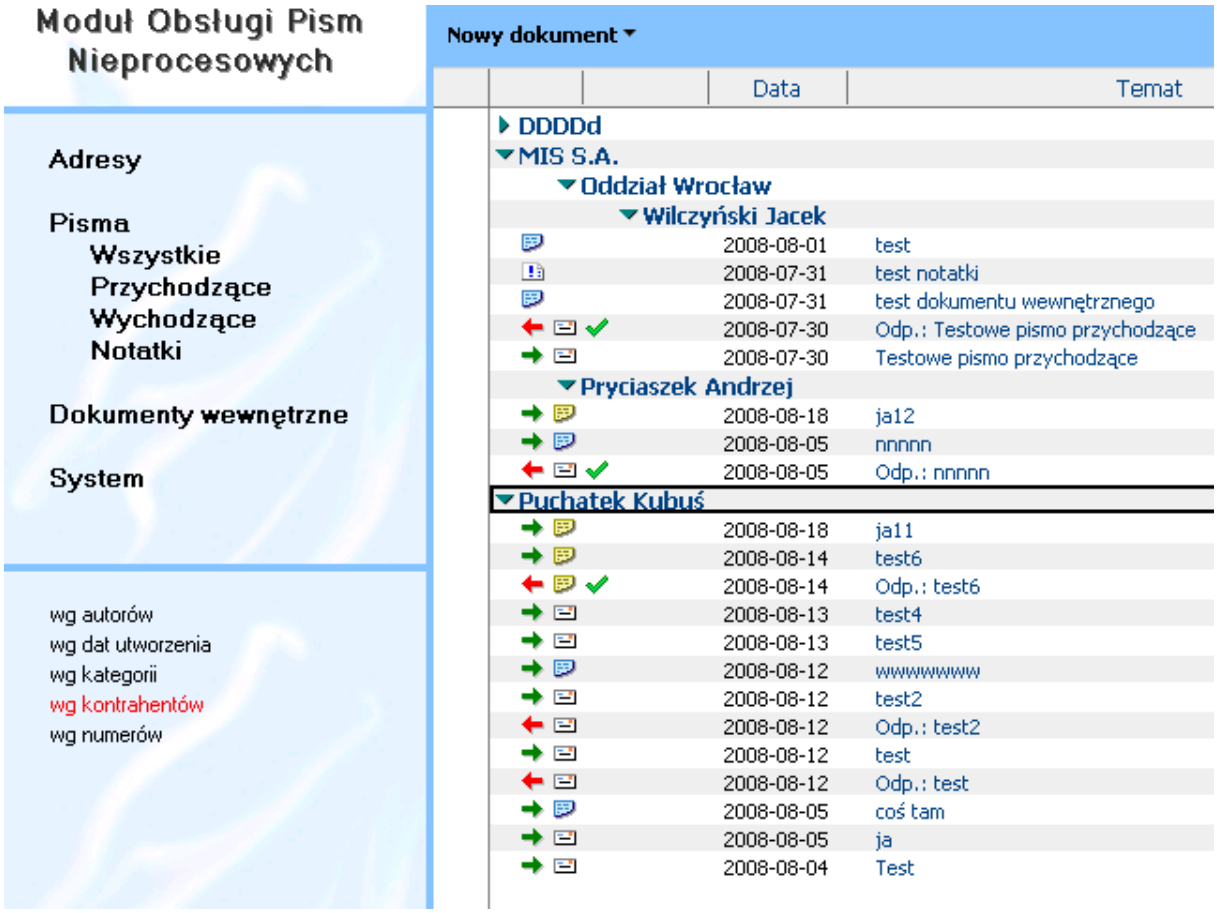
Po zaznaczeniu dokumentu w widoku Nieprzekazanych pism nieprocesowych należy wykonać czynność z widoku Przekaż do MOPN – jeśli uda się odnaleźć w Bazie Adresowej dokument adresowy z odpowiednim ID skrzynki to przy przekazywaniu do MOPN dokument zostanie automatycznie powiązany z dokumentem adresowym, jeśli nie – pojawi się komunikat, że należy powiązać ręcznie (czyli utworzyć odpowiedniego kontrahenta i wybrać go na utworzonym dokumencie)



Dokumenty w ten sposób tworzone są zapisywane jako pisma przychodzące – automatycznie ustawiony jest sposób doręczenia na wartość Makieta, przy zapisie nazadawany jest numer dokumentu oraz w odpowiadającym mu dokumencie z bazy Korespondencji ustawiane jest pole Przekazane na „T” co powoduje, że dokument znika z widoku



Można również tworzyć inne typy dokumentów ale to już bezpośrednio w Bazie MOPN – przejście do bazy z nawigatora Bazy Spraw – Rejestracja i dalej Pisma nieprocesowe lub Dokumenty Elektroniczne i dalej Pisma nieprocesowe



W bazie uruchomiony jest agent harmonogramowy Wyślij zwrotki, który dla zarejestrowanych dokumentów wysyła zwrotki (o ile nie zostały jeszcze wysłane) – na maila jeśli pismo dostarczono mailem lub na makietę/portal – jeśli pismo dostarczono z makiety/portalu.

Możliwe sposoby doręczenia dokumentu to (odpowiednio są oznaczone w widoku ikoną):

Makieta (M)

Portal (P)

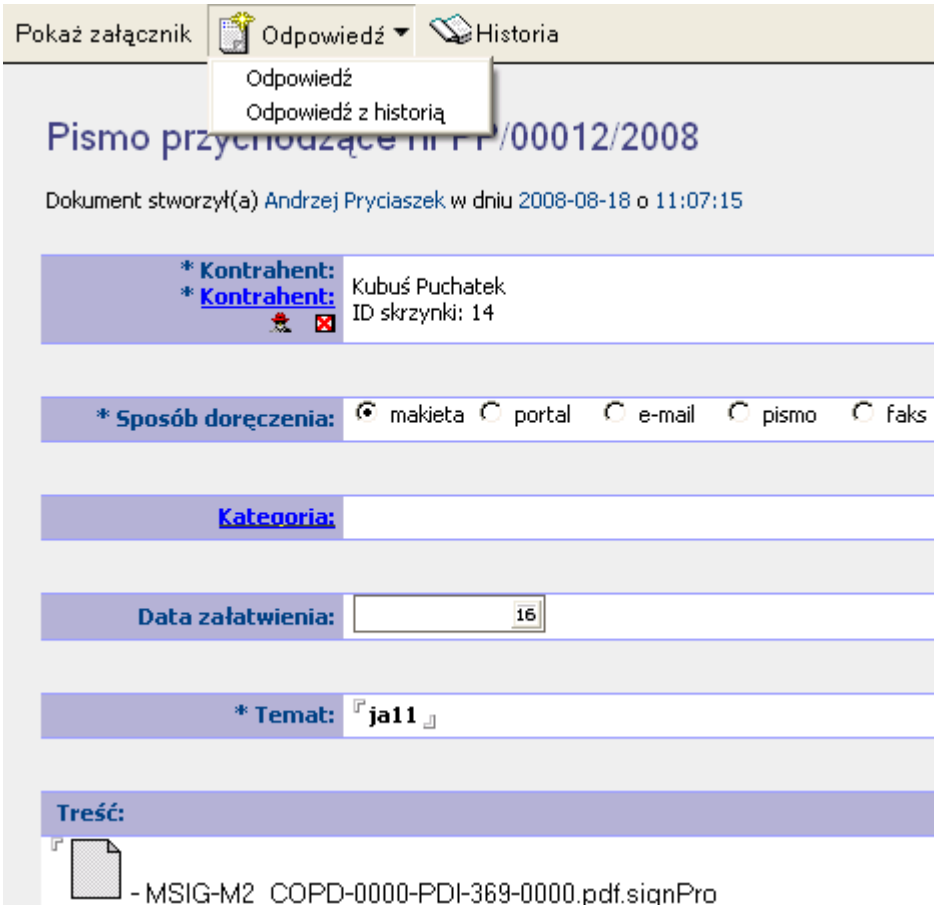
E-mail (E)

Pismo (D)

Faks (F)

Do dokumentu przychodzącego można utworzyć odpowiedź uruchamiając czynność z poziomu otwartego dokumentu Odpowiedź lub Odpowiedź z historią (przenosi dodatkowo treść dokumentu na który odpowiadamy) – przy tworzeniu odpowiedzi

przenosi się dodatkowo powiązanie adresowe, dane dot. Użytkownika który wysłał dokument z portalu i sposób doręczenie (jeśli coś przyszło z makiety to odpowiedź będzie wysyłana do makiety).



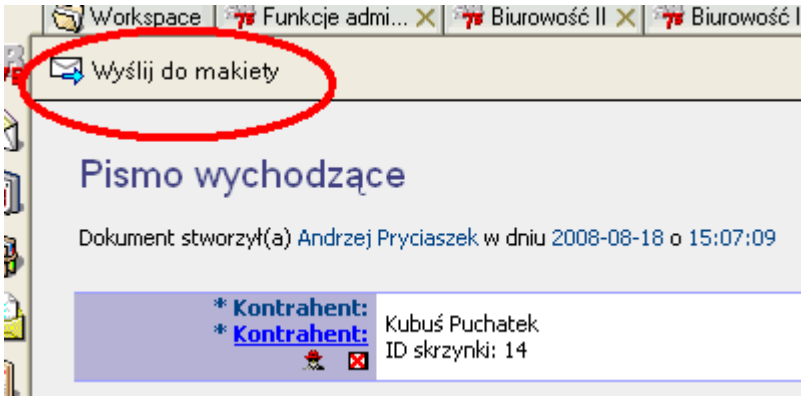
W zależności od sposobu doręczenia na piśmie wychodzącym dostępne są różne czynności:

Wyślij E-mailem – jeśli sposób doręczenie = E-mail

Wyślij do makiety – jeśli sposób doręczenia = Makieta

Wyślij do portalu – jeśli sposób doręczenia = Portal

Dla pozostałych sposobów doręczenia nie ma dostępnych czynności wysyłania



W bazie nie są obsługiwane zwrotki po dostarczeniu pisma wychodzącego do makiety/portalu - możliwe, że trzeba będzie to dorobić, ale na razie baza MOPN nie jest zdefiniowana jako mail-in database i nie ma swojej skrzynki więc na razie tego nie ma – może trzeba będzie się zastanowić czy zwrotki nie przekazywać poprzez bazę korespondencji.

AP=> Komunikaty o Zwrotkach do Makiety i Portalu są przekazywane poprzez Bazę Korespondencji. Powodują one zapis potwierdzający dotarcie zwrotki [A. J.].

5. Opis statystyk

5.1 A1 - Zestawienie liczbowe spraw wg rodzaju i sposobu załatwienia

Dane:

(a) data początkowa i data końcowa;

(b) rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;

(c) data wszczęcia sprawy – pobierana z bazy danych;

(d) sposób zakreślenia – pobierany z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

- „rejestracja” – liczba spraw o rodzaju „o rejestrację”;
- „zmiany” – liczba spraw o rodzaju „o zmianę”;
- „wykreślenie” – liczba spraw o rodzaju „o wykreślenie”;
- „inne” – liczba spraw o rodzaju „inne”;

- „sprawy zaległe z poprzedniego okresu” – sprawy które są: wszczęte przed datą początkową i niezakreślone lub wszczęte przed datą początkową i zakreślone po dacie końcowej lub data zakreślenia jest równa dacie końcowej;
- „wpłynęło spraw” – sprawy, których data wszczęcia jest pomiędzy datą początkową i końcową (włącznie z datami skrajnymi);
- „uwzględniono” – sprawy, dla których sposób zakreślenia jest równy „Uwzględnienie”;
- „oddalono” - sprawy, dla których sposób zakreślenia jest równy „Oddalenie”;
- „w tym zwrócono” - sprawy, dla których sposób zakreślenia jest równy „Zwrot”;
- „załatwiono w inny sposób” - sprawy, dla których sposób zakreślenia jest równy „Inny sposób załatwienia”;
- „pozostało spraw” – różnica między sumą spraw zaległych i wpływu a załatwieniem

W pozycjach: „uwzględniono”, „oddalono”, „w tym zwrócono”, „załatwiono w inny sposób” data zakreślenia musi być pomiędzy datą data początkową i końcową (włącznie z datami skrajnymi).

5.2 A1a - Zestawienie liczbowe spraw wg rodzaju i sposobu załatwienia, które wpłynęły drogą elektroniczną

Statystyka A1 jest statystyką będącą modyfikacją statystyki A1. W porównaniu do statystyki A1 jest ograniczono jedynie do spraw, które wpłynęły drogą elektroniczną. Dlatego też rozmieszczenie wierszy i kolumn pozostaje identyczne jak w zestawieniu A1.Statystyka A1a jest po prostu statystyką A1 zawężoną jednak do spraw które wpływają wyłącznie drogą elektroniczną

5.3 A2 - Zestawienie spraw wg formy prawnej

(a) data początkowa i data końcowa

(b) rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;

(c) data wszczęcia sprawy – pobierana z bazy danych;

(d) typ pozycji rejestru – pobierany z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

- „rejestracja” – liczba spraw o rodzaju „o rejestrację”;
- „zmiany” – liczba spraw o rodzaju „o zmianę”;

- „wykreślenie” – liczba spraw o rodzaju „o wykreślenie”;
- „inne” – liczba spraw o rodzaju „inne”;

W statystyce podawane są sprawy, dla których data wszczęcia jest pomiędzy data początkową a datą końcową (włącznie z tymi datami).

5.4 A3 - Zestawienie liczbowe spraw nie załatwionych wg formy prawnej i rodzaju sprawy

Do statystyki brane są sprawy spełniające warunki:

- nie zakreślone lub takie, których data zakreślenia jest większa niż data, dla której liczona jest statystyka;
- wszczęte nie później niż w dniu, dla którego liczona jest statystyka

Dane:

(a) Data, dla której liczona jest statystyka określana przez aktora (musi być wcześniejsza niż bieżąca);
(b) rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;
(c) sposób zakreślenia – pobierany z bazy danych;
(d) typ pozycji rejestru – pobierany z bazy danych;
(e) data wszczęcia sprawy – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

- „Liczba spraw zaległych, które wpłynęły w okresach poprzedzających dzień”:
  1) „1 miesiąc” – sprawy, których data wszczęcia jest równa lub większa od daty będącej różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni miesiąca kalendarzowego bezpośrednio poprzedzającego dzień, dla którego liczona jest statystyka;
  2) „1 miesiąc - 3 miesiące” - sprawy, których data wszczęcia jest równa lub większa od daty będącej różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka oraz data wszczęcia jest mniejsza niż data będąca różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni miesiąca kalendarzowego bezpośrednio poprzedzającego dzień, dla którego liczona jest statystyka;

3) „3 miesiące - 6 miesięcy” - sprawy, których data wszczęcia jest równa lub większa od daty będącej różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni sześciu miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka oraz data wszczęcia jest mniejsza niż różnica między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka ;
4) „6 – 12 miesięcy” - sprawy, których data wszczęcia jest równa lub większa od daty będącej różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni dwunastu miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka oraz data wszczęcia jest mniejsza niż różnica między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni sześciu miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka ;
5) „dłużej niż rok” – sprawy, których data wszczęcia jest mniejsza niż data będąca różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a sumą dni dwunastu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka.

5.5 A4 - Zestawienie liczbowe spraw nie załatwionych wg rodzaju sprawy

DANE:

a) Data, dla której liczona jest statystyka określana przez użytkownika (musi być wcześniejsza niż bieżąca);
b) rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;
c) sposób zakreślenia – pobierany z bazy danych;
d) data wszczęcia sprawy – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

- „Liczba spraw zaległych, które wpłynęły w okresach poprzedzających dzień”:

1) „1 miesiąc” – sprawy, których data wszczęcia jest równa lub większa od daty będącej różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni miesiąca kalendarzowego bezpośrednio poprzedzającego dzień, dla którego liczona jest statystyka;

2) „1 miesiąc - 3 miesiące” - sprawy, których data wszczęcia jest równa lub większa od daty będącej różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka oraz data wszczęcia jest mniejsza niż data będąca różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni miesiąca kalendarzowego bezpośrednio poprzedzającego dzień, dla którego liczona jest statystyka;
3) „3 miesiące - 6 miesięcy” - sprawy, których data wszczęcia jest równa lub większa od daty będącej różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni sześciu miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka oraz data wszczęcia jest mniejsza niż różnica między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka ;
4) „6 – 12 miesięcy” - sprawy, których data wszczęcia jest równa lub większa od daty będącej różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni dwunastu miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka oraz data wszczęcia jest mniejsza niż różnica między datą, dla której liczona jest statystyka a liczbą dni będącej sumą dni sześciu miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka;
5) „dłużej niż rok” – sprawy, których data wszczęcia jest mniejsza niż data będąca różnicą między datą, dla której liczona jest statystyka a sumą dni dwunastu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień, dla którego liczona jest statystyka.

5.6 Statystyka MS-20

Statystyka MS-20 KRS pokazuje czas załatwienia spraw w danym Wydziale w rozróżnieniu na pozycje rejestru oraz rodzaj sprawy.

Statystyka podzielona jest na 6 działów :

Dział 1. Rejestr Przedsiębiorców oraz Rejestr Dłużników Niewypłacalnych - sprawy o rejestrację (pierwszy wpis do rejestru)

Dział 2. Rejestr Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej –sprawy o rejestrację (pierwszy wpis do rejestru)

Dział 3. Zmiany w rejestrach - inne zmiany

Dział 4.1. Sprawy od dnia wpływu o rejestrację w Rejestrze Przedsiębiorców oraz Rejestrze Dłużników Niewypłacalnych

Dział 4.2. Sprawy od dnia wpływu wpisu do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej

Dział 4.3. Sprawy od dnia wpływu o zmiany w rejestrach

Dział 5.1. Kontrolka skarg w sprawach cywilnych (w wydziale, którego sprawy skarga dotyczy

Dział 5.2. Kontrolka odpisów skarg w sprawach cywilnych doręczonych

Dział 6. Obsada Sądu (Wydziału) stan w dniu 31 grudnia

Dział 1. Rejestr Przedsiębiorców oraz Rejestr Dłużników Niewypłacalnych - sprawy o rejestrację (pierwszy wpis do rejestru)

W dziale pierwszym pokazany jest wpływ spraw o rejestrację podmiotów w Rejestrze Przedsiębiorców oraz w Rejestrze Dłużników Niewypłacalnych oraz ilość i sposób załatwienia tych spraw. W statystyce zawarte są podmioty wpisane tylko do Rejestru Przedsiębiorców oraz Podmioty wpisane do Rejestru Stowarzyszeń prowadzące jednocześnie działalność gospodarczą.

Wpływ sprawy obliczany jest na podstawie typu rejestru , typu pisma wszczynającego , daty rejestracji. Sposób załatwienia sprawy obliczany jest na podstawie daty wydania decyzji oraz sposobu zakreślenia sprawy.

Dział 2. Rejestr Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej –sprawy o rejestrację (pierwszy wpis do rejestru)

W dziale drugim pokazany jest wpływ spraw o rejestrację podmiotów w Rejestrze Stowarzyszeń oraz ilość i sposób załatwienia tych spraw. Wpływ sprawy obliczany jest na podstawie typu rejestru , typu pisma wszczynającego , daty rejestracji.

Sposób załatwienia sprawy obliczany jest na podstawie daty wydania decyzji oraz sposobu zakreślenia sprawy.

Dział 3. Zmiany w rejestrach - inne zmiany

W dziale tym obliczane są sprawy o zmianę i wykreślenia dla wszystkich typów pozycji rejestru.

Dział 4
Statystyka MS-20 KRS pokazuje czas załatwienia spraw w danym Wydziale w rozróżnieniu na pozycje rejestru oraz rodzaj sprawy.
Zestawienie pokazuje sprawy w rozbiciu na następujące czasookresy :

- do 7 dni
- od 7 do 14 dni
- od 14 do 21
- od 21 do miesiąca
- od 1 miesiąca do dwóch
- powyżej dwóch miesięcy

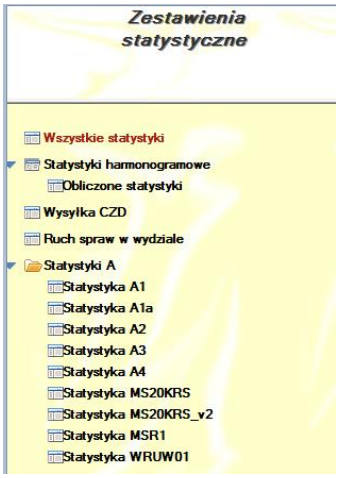
Przynależność do określonego okresu wyliczana jest na podstawie daty zarejestrowania sprawy i daty zakreślenia sprawy.

Dział 4.1. Sprawy od dnia wpływu o rejestrację w Rejestrze Przedsiębiorców oraz Rejestrze Dłużników Niewypłacalnych
Dział 4.2. Sprawy od dnia wpływu wpisu do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej (dok.)
Dział 4.3. Sprawy od dnia wpływu o zmiany w rejestrach

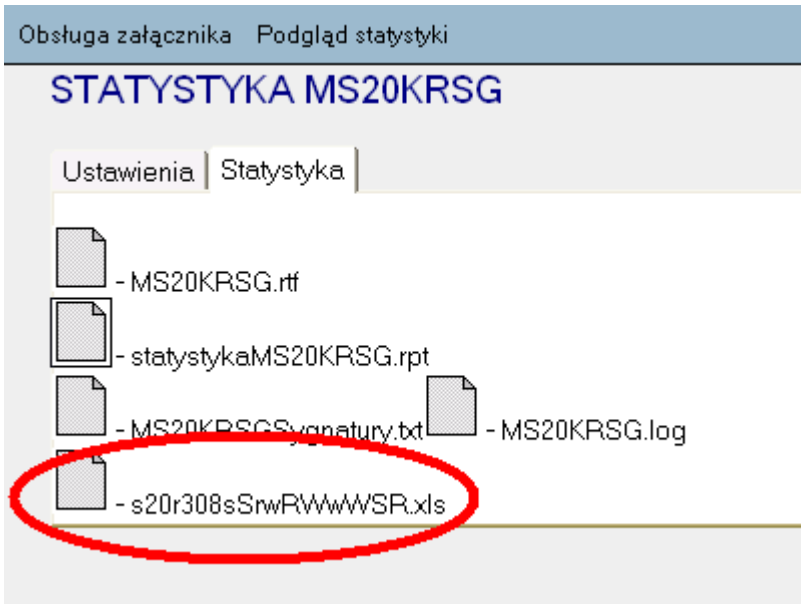
Działy 5-6 – dane potrzebne do sporządzenie statystyki nie są do Biurowości wprowadzane ani w niej przechowywane , dlatego też działy te nie są obliczane, do dyspozycji użytkownika przekazane są czyste formularze.

Migracja do systemu LOTAN

Migracji do systemu LOTAN podlegają dwie statystyki MS-S20/KRS . W celu wygenerowania statystyki migracyjnej należy obliczyć tę statystykę zgodnie z ogólnym sposobem liczenia statystyk a następnie w module *Zestawienia statystyczne.* Migrowane są tylko statystyki których koniec okresu statystycznego rozpoczyna się z początkiem kwartału i kończy w ostatni dzień kwartału czyli jeżeli użytkownik wybierze jako okres statystyczny od 1 stycznia do 30 września to migracja zostanie przeprowadzona a statystyka obejmie trzy kwartały. Jeżeli okres statystyczny nie będzie zamykał się w okresach kwartalnych statystyka zostanie policzona jednak migracja nie zostanie przeprowadzona – nie zostaje wygenerowany plik przekazywany do systemu LOTAN



otworzyć widok udostępniający wyniki dla żądanej statystyki (podwójne kliknięcie na wybranej statystyce). Ostatni z udostępnionych plików jest plikiem migracyjnym. W wersji ostatecznej tworzone są dwa pliki migracyjne: *.xls i *.cvs.



5.7 Statystyka MSR1 – Ocena efektywności referendarza

Statystyka MS-R1 KRS dotyczy oceny pracy określonego referendarza – liczone są sprawy, które wpłynęły do referatu referendarza, zakreślenia tych spraw oraz średnia pracy miesięczna. Dane te są obliczane na tle pracy całego wydziału, liczony jest wpływ ogólny spraw na wydział , oraz średnia spraw wpływających do referatu oraz średnia liczba zakreśleń.

5.8 Statystyka WRUW01

Statystyka dotyczy ruchu spraw w Wydziale za wybrany rok – dane zestawione są tu z danymi za rok ubiegły. Liczony jest wpływ i załatwienia spraw w całym roku jak i tylko w miesiącu grudniu. Oprócz w/w wymienionych danych liczone są tu następujące wartości :

- Średni miesięczny wpływ
- Opanowanie wpływu
- Szybkość postępowania

Rodzaj postępowania	Pozostałość na 31.12. (Data_rok-1)	Pozostałość Na 30.11.(Data_rok)	Wpływ		Załatwienia		Pozostałość Na 31.12.(Data_rok)	Opanowanie wpływu	Średni miesięczny wpływ	Szybkość postępowania
			Za grudzień (rok)	Od początku roku	Za Data Grudzień (rok)	Od początku roku				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ns.Rej KRS										

5.9 B1 - Zestawienie liczbowe spraw wg osób orzekających, rodzaju sprawy i sposobu załatwienia

Dane:

(a) okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i daty końcowej;

(b) rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;

(c) data wszczęcia sprawy – pobierana z bazy danych;

(d) nieobecność – pobierane z bazy danych;

(e) referent – pobierane z bazy danych;

(f) data wpływu do referatu – pobierana z bazy danych;

(g) data wdekretowania do referatu – pobierana z bazy danych

(h) data wydekretowania z referatu – pobierana z bazy danych

(i) sposób zakreślenia – pobierany z bazy danych;

(j) data odnotowania decyzji – pobierana z bazy danych;

Zestawienie uwzględnia referentów, których data zatrudnienia jest mniejsza lub równa dacie końcowej oraz nie wprowadzono daty zwolnienia lub data zwolnienia jest większa lub równa dacie początkowej.

Zawartość danych w polach raportu:

- „Liczba dni przepracowanych" – liczba przepracowanych dni roboczych w okresie między datą początkową a datą końcową (włącznie z datami skrajnymi);
- „Absencja w okresie" - liczba dni roboczych w okresie między datą początkową a datą końcową (włącznie z datami skrajnymi), w których referent był nieobecny
- „Sprawy zaległe" – sprawy, które wpłynęły do referatu referenta przed datą początkowa oraz są niezakreślone lub data zakreślenia jest większa lub równa dacie początkowej;
- „Nie zakreślone, przedekretowane z innego referatu" - liczba spraw nie zakreślonych, które wdekretowano z innego referatu pomiędzy datą początkową a datą końcową (daty skrajne również się wliczają);
- „Wpływ spraw w okresie" –liczba spraw, które wpłynęły do referatu referenta pomiędzy datą początkową a datą końcową (daty skrajne również się wliczają);
- „Liczba podjętych decyzji w okresie" – liczba decyzji podjętych przez referenta w okresie pomiędzy data początkową a datą końcową (daty skrajne również się wliczają);
- „Liczba spraw zakreślonych prze referenta w okresie":
    1) „Uwzględniono" – liczba spraw zakreślonych przez referenta, dla których data zakreślenia jest pomiędzy data początkową a datą końcową (daty skrajne również się wliczają) oraz sposób zakreślenia to „Uwzględnienie";
    2) „Oddalono" – liczba spraw zakreślonych przez referenta, dla których data zakreślenia jest pomiędzy data początkową a datą końcową (daty skrajne również się wliczają) oraz sposób zakreślenia to „Zwrot" lub „Oddalenie";
    3) „Inny sposób" - liczba spraw zakreślonych przez referenta, dla których data zakreślenia jest pomiędzy data początkową a datą końcową (daty skrajne również się wliczają) oraz sposób zakreślenia to „Inne";

- „Ilość spraw w toku w referacie”:
    1) „Spośród spraw pozostałych z poprzedniego okresu” – liczba spraw, które: znajdowały się w referacie referenta w dniu daty początkowej i sprawa jest nie zakreślona lub data zakreślenia jest większa lub równa niż data końcowa oraz sprawa jest w referacie referenta w dniu daty końcowej;
    2) „Spośród spraw, które wpłynęły w zadanym okresie” - liczba spraw, które: nie znajdowały się w referacie referenta w dniu daty początkowej i sprawa jest nie zakreślona lub data zakreślenia jest większa lub równa niż data końcowa oraz sprawa jest w referacie referenta w dniu daty końcowej;
- „Nie zakreślone, przedekretowane do innego referatu” – liczba wydekretowań z referatu referenta pomiędzy data początkową a data końcową (daty skrajne także się wliczają);

5.10 B2 - Zestawienie liczbowe spraw dla których wpłynął środek odwoławczy

Dane :

(a) okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i daty końcowej;
(b) referent – pobierane z bazy danych;
(c) data wpływu pisma procesowego – pobierana z bazy danych;
(d) data podjęcia decyzji – pobierana z bazy danych;
(e) rodzaj pisma – pobierany z bazy danych;
(f) sposób rozpatrzenia pisma – pobierany z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

1) „Imię i nazwisko sędziego” – imię i nazwisko referenta, który podjął decyzję, do której w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu) wpłynęło zażalenie lub apelacja;
2) „Liczba spraw, w stosunku do których wpłynął środek odwoławczy” – liczba spraw, do których wpłynęło pismo opisane w punkcie 1);

3) „Liczba spraw przekazanych do sądu wyższej instancji spośród tych, które wpłynęły w okresie” – liczba spraw opisanych w punkcie 2), dla których dodatkowo odnotowano przekazanie do II instancji;
4) „Uchylono w całości lub w części” – liczba spraw opisanych w punkcie 3), dla których sposób rozpatrzenia pisma to „Uchylono”;
5) „Utrzymano w mocy” - liczba spraw opisanych w punkcie 3), dla których sposób rozpatrzenia pisma to „Utrzymano”;
6) „Zmieniono” - liczba spraw opisanych w punkcie 3), dla których sposób rozpatrzenia pisma to „Zmieniono”;
7) „Umorzono” - liczba spraw opisanych w punkcie 3), dla których sposób rozpatrzenia pisma to „Zmieniono”.

5.11 B3 - Zestawienie liczbowe spraw dla których wpłynęła skarga na orzeczenie referendarza

DANE :

(a) okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i daty końcowej;
(b) referent – pobierane z bazy danych;
(c) rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;
(d) data wpływu pisma procesowego – pobierana z bazy danych;
(e) data podjęcia decyzji – pobierana z bazy danych;
(f) sposób zakreślenia – pobierany z bazy danych;
(g) rodzaj pisma – pobierany z bazy danych;
(h) sposób rozpatrzenia pisma – pobierany z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

1) „Imię i nazwisko” - imię i nazwisko referenta, który podjął decyzję, do której w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu) wpłynęła skarga;
2) „Liczba spraw w stosunku do których wpłynęła skarga/Sprawy zakończone zarządzeniem wpisu” – liczba spraw o rodzaju różnym niż „Inny”, dla których podjęto decyzje zakreślające o sposobie zakreślenia „Uwzględnienie”, do

których wpłynęła skarga w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu);

3) „Liczba spraw w stosunku do których wpłynęła skarga/Inne” - liczba spraw, dla których podjęto decyzje zakreślające, do których wpłynęła skarga w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu) oraz sprawa ma rodzaj „Inny” lub sposób zakreślenia jest różny niż „Uwzględnienie”;
4) „Liczba spraw przekazanych sądowi do rozpoznania spośród tych, na które wpłynęła skarga w okresie/ Sprawy zakończone zarządzeniem wpisu” – liczba spraw opisanych w punkcie 2), dla których dodatkowo sposób rozpatrzenia pisma jest różny niż „Odrzucenie”;
5) „Liczba spraw przekazanych sądowi do rozpoznania spośród tych, na które wpłynęła skarga w okresie/Inne” – liczba spraw opisanych w punkcie 3) oraz dodatkowo sposób rozpatrzenia pisma jest różny niż „Odrzucenie”;
6) „Rozstrzygnięcie przez sędziego/ Uchylono w całości lub w części” – liczba spraw spełniających warunki z punktu 4) lub punktu 5) oraz dodatkowo sposób rozpatrzenia pisma jest równy „Uchylono”;
7) „Rozstrzygnięcie przez sędziego/ Utrzymano w mocy” - liczba spraw spełniających warunki z punktu 4) lub punktu 5) oraz dodatkowo sposób rozpatrzenia pisma jest równy „Utrzymano w mocy”;
8) „Rozstrzygnięcie przez sędziego/ Umorzono” - liczba spraw spełniających warunki z punktu 4) lub punktu 5) oraz dodatkowo sposób rozpatrzenia pisma jest równy „Umorzono”.

5.12 B4 - Raport z posiedzenia w dniu

Dane :

(a) Data, dla której liczona jest statystyka określana przez użytkownika (musi być wcześniejsza niż bieżąca);
(b) referent – wprowadzane przez użytkownika;
(c) sygnatura sprawy – pobierana z bazy danych;
(d) wnioskodawca – pobierane z bazy danych;
(e) nazwa lub firma podmiotu – pobierane z bazy danych;
(f) rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;
(g) sposób rozpoznania – pobierany z bazy danych;
(h) data wydania – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

1) „Sygnatura sprawy” – sygnatury spraw, dla których istnieją decyzje podjęte przez wprowadzonego referenta, decyzje są podjęte w dniu wprowadzonym przez użytkownika (jeśli dla danej sprawy w danym dniu dany referent podejmie więcej niż jedną decyzję to sygnatura jest wykazywania tyle razy ile było decyzji);
2) „Wnioskodawca” – wnioskodawcy do spraw;
3) „Nazwa lub firma podmiotu” – nazwa lub firma podmiotu w sprawie;
4) „Rodzaj sprawy” – rodzaj sprawy;
5) „Sposób rozpoznania” – sposób rozpoznania sprawy.

5.13 B5 - Efektywność pracy referenta

Dane:

(a) okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i daty końcowej;

(b) referent – wprowadzane przez użytkownika;

(c) data czynności początkowej etapu – pobierana z bazy danych;

(d) data czynności końcowej etapu (lub data wykonywania zestawienia,. jeśli etap nie został zakończony) – pobierana z bazy danych;

(e) data zakreślenia – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

- „Średnia czasu trwania etapu” – jest to średnia arytmetyczna różnic pomiędzy czynnością końcową a czynnością początkową, gdzie czas odnotowania czynności początkowej jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu);
- „Ilość spraw, dla których etap przekracza średnią” – ilość czynności początkowych, dla których czas trwania etapu przekracza średnią;
- „Ilość spraw niezakreślonych w referacie w dniu daty końcowej” – liczba spraw, które są w referacie referenta w dniu daty końcowej oraz są niezakreślone lub data zakreślenia jest równa lub większa niż data końcowa.

Czynnością początkową etapu pierwszego jest podział sprawy (zadekretowanej na referenta) po dekretacji. Czynnością końcową etapu pierwszego (która jest zarazem

czynnością początkową etapu drugiego) jest jedno ze zdarzeń: przygotowanie decyzji, przekazanie do SW, zakreślenie, połączenie sprawy, podzielenie sprawy, przekazanie do SW, wywołanie przypadku użycia „Rozpatrzenie pisma" przedekretowanie sprawy. Czynnością końcową etapu drugiego jest zakreślenie sprawy. Etap trzeci jest sumą etapu pierwszego i drugiego.

5.14 B6 - Efektywność pracy w wydziale

Dane:

(a) okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i daty końcowej;

(b) data czynności początkowej etapu – pobierana z bazy danych;

(c) data czynności końcowej etapu (lub data wykonywania zestawienia,. jeśli etap nie został zakończony) – pobierana z bazy danych;

(d) data zakreślenia – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

- „Średni czas trwania etapu [dni]" – średnia arytmetyczna różnic między miedzy czasem odnotowania zakończeniem i początku etapu;
- „Ilość spraw niezakreślonych w referacie w dniu daty końcowej" liczba spraw, które są niezakreślone w dniu daty końcowej lub data zakreślenia jest równa lub większa niż data końcowa.

5.15 B7 - Lista spraw, dla których okres poszczególnych etapów postępowania przekracza określoną ilość dni

Dane:

(a) data wykonywania zestawienia – bieżąca data systemowa;

(b) liczba dni – określana przez użytkownika;

(c) etap postępowania – określany przez użytkownika przy wykorzystaniu zestawienia etapów;

(d) k – numer etapu postępowania określany automatycznie po wybraniu etapu postępowania przez użytkownika,

(e) referent – pobierane z bazy danych;

(f) data czynności – pobierana z bazy danych;

(g) data zakreślenia – pobierana z bazy danych;

(h) sygnatura sprawy – pobierana z bazy danych

Zawartość danych w polach raportu:

- „Sygnatura” – sygnatury spraw, dla których została odnotowana czynność początkowa etapu oraz nie została odnotowana czynność końcowa oraz różnica między data bieżącą a data odnotowania czynności początkowej jest większa niż wprowadzona liczba dni;
- „Ilość dni dla zadanego etapu” – różnica między datą bieżącą a datą odnotowania czynności początkowej etapu

5.16 C1 - MS (cz. I) sprawozdanie w sprawach rejestrowych – rejestr przedsiębiorców i rejestr dłużników niewypłacalnych – o rejestrację

Dane:

(n) Okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i końcowej;

(o) Rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;

(p) typ pozycji rejestru – pobierany z bazy danych;

(q) typ rejestru – pobierany z bazy danych;

(r) data wszczęcia sprawy – pobierana z bazy danych;

(s) sposób zakreślenia – pobierany z bazy danych;

(t) data zakreślenie – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

1) „Pozostało z poprzedniego okresu sprawozdawczego” – liczba spraw, które mają datę wszczęcia mniejszą niż data początkowa oraz są nie zakreślone lub data zakreślenia jest większa lub równa dacie początkowej;

2) „wpłynęło” – sprawy, dla których data wszczęcia jest w okresie statystycznym (daty skrajne są także wliczane do okresu statystycznego);

3) „Załatwiono” – sprawa jest zakreślona i data zakreślenia jest w okresie statystycznym (daty skrajne są także wliczane do okresu statystycznego);

4) „Uwzględniono w całości lub w części” – sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Uwzględnienie”;

5) „Oddalono ogółem” – sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Oddalenie” lub „Zwrot”;

6) „Oddalono/w tym zwrócono” - sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Zwrot”;

7) „Pozostało na następny okres” – różnica pomiędzy sumą: „Pozostało z poprzedniego okresu sprawozdawczego” i „Wpłynęło” a „Załatwiono”.

5.17 C2 - MS (cz. I) Sprawozdanie w sprawach rejestrowych – krajowy rejestr sądowy – o rejestrację

Dane:

(a) Okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i końcowej;

(b) Rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;

(c) typ pozycji rejestru – pobierany z bazy danych;

(d) typ rejestru – pobierany z bazy danych;

(e) data wszczęcia sprawy – pobierana z bazy danych;

(f) sposób zakreślenia – pobierany z bazy danych;

(g) data zakreślenia – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

1) „Pozostało z poprzedniego okresu sprawozdawczego” – liczba spraw, które mają datę wszczęcia mniejszą niż data początkowa oraz są nie zakreślone lub data zakreślenia jest większa lub równa dacie początkowej;

2) „wpłynęło” – sprawy, dla których data wszczęcia jest w okresie statystycznym (daty skrajne są także wliczane do okresu statystycznego);

3) „Załatwiono” – sprawa jest zakreślona i data zakreślenia jest w okresie statystycznym (daty skrajne są także wliczane do okresu statystycznego);

4) „Uwzględniono w całości lub w części” – sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Uwzględnienie”;

5) „Oddalono ogółem” – sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Oddalenie” lub „Zwrot”;

6) „Oddalono/w tym zwrócono” - sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Zwrot”;

7) „Pozostało na następny okres” – różnica pomiędzy sumą: „Pozostało z poprzedniego okresu sprawozdawczego” i „Wpłynęło” a „Załatwiono”.

5.18 C3 - MS (cz. II) Sprawozdanie w sprawach rejestrowych – krajowy rejestr sądowy – inne

Dane:

a) Okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i końcowej;

b) Rodzaj sprawy – pobierany z bazy danych;

c) typ pozycji rejestru – pobierany z bazy danych;

d) typ rejestru – pobierany z bazy danych;

e) data wszczęcia sprawy – pobierana z bazy danych;

f) sposób zakreślenia – pobierany z bazy danych;

g) data zakreślenia – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

1) „Pozostało z poprzedniego okresu sprawozdawczego” – liczba spraw, które mają datę wszczęcia mniejszą niż data początkowa oraz są nie zakreślone lub data zakreślenia jest większa lub równa dacie początkowej;

2) „wpłynęło” – sprawy, dla których data wszczęcia jest w okresie statystycznym (daty skrajne są także wliczane do okresu statystycznego);

3) „Załatwiono” – sprawa jest zakreślona i data zakreślenia jest w okresie statystycznym (daty skrajne są także wliczane do okresu statystycznego);

4) „Uwzględniono w całości lub w części” – sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Uwzględnienie”;

5) „Oddalono ogółem” – sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Oddalenie” lub „Zwrot”;

6) „Oddalono/w tym zwrócono” - sprawy załatwione i sposób zakreślenia to „Zwrot”;

7) „Pozostało na następny okres” – różnica pomiędzy sumą: „Pozostało z poprzedniego okresu sprawozdawczego” i „Wpłynęło” a „Załatwiono”.

5.19 C4 - Analiza pracy sędziów wydziałów rejestrowych

DANE:

(a) Okres statystyczny – określany przez użytkownika przez podanie daty początkowej i końcowej,

(b) referent – pobierane z bazy danych,

(c) data wszczęcia sprawy – pobierane z bazy danych,

(d) data wydania decyzji – pobierana z bazy danych,

(e) data odnotowania decyzji – pobierana z bazy danych,

(f) sposób rozpoznania – pobierany z bazy danych,

(g) rodzaj posiedzenia – pobierany z bazy danych,

(h) data uzasadnienia – pobierana z bazy danych,

(i) nieobecność – pobierana z bazy danych.

Zawartość danych w polach raportu:

1) „Imię i nazwisko sędziego” – imię i nazwisko sędziego, którego data zatrudnienia jest mniejsza lub równa dacie początkowej oraz data zwolnienia jest nieokreślona lub jest większa lub równa dacie początkowej;

2) „Okres pracy w wydziale” – data zatrudnienia i data zwolnienia (jest to data zwolnienia w **wydziale** a nie w strukturze **organizacyjnej**; jeśli jest wprowadzona);

3) „Ilość posiedzeń ogółem” – liczba różnych dat odnotowań decyzji, gdzie data odnotowania jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego);

4) „Ilość posiedzeń/ średnia w miesiącu ” – liczba różnych dat odnotowań decyzji, gdzie data odnotowania jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego) dzielona przez wartość „Przyjętego czas faktycznego pracy w miesiącach”;

5) „Wyznaczono spraw na posiedzenie ogółem” – liczba spraw (sygnatury mogą się powtarzać), dla których data odnotowania jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego);

6) „Wyznaczono spraw na posiedzenie/średnia w miesiącu” – wartość „Liczba spraw na posiedzenie ogółem” dzielona przez wartość „Przyjętego czas faktycznego pracy w miesiącach”;

7) „Wyznaczono spraw na posiedzenie/1 sesja” – wartość „Liczba spraw na posiedzenie ogółem” dzielona przez wartość „Ilość posiedzeń/ogółem”;

8) „Załatwiono Ns rej ogółem” – liczba spraw, dla których data zakreślenia przez referenta jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego);

9) „Załatwiono Ns rej/średnia w miesiącu” –wartość „Załatwiono Ns rej ogółem” dzielona przez wartość „Przyjętego czas faktycznego pracy w miesiącach”;

10) „Załatwiono Ns rej/ Na posiedzeniu niejawnym” – liczba spraw , dla których data zakreślenia przez referenta jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego) oraz rodzaj posiedzenia jest równy „Niejawne”;

11) „Ilość spraw odroczonych ogółem” – liczba spraw, dla których data zakreślenia przez referenta jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego) oraz sposób rozpatrzenia jest równy „Odroczenie”;

12) „Ilość spraw odroczonych/% do wyzn” – wartość „Ilość spraw odroczonych ogółem dzielone przez ”Wyznaczono spraw na posiedzenie ogółem”;

13) „Ilość sporządzonych uzasadnień ogółem” – liczba uzasadnień wydanych przez referenta, dla których data uzasadnienia jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego);
14) „Ilość sporządzonych uzasadnień/w tym w terminie do 7 dni” – liczba uzasadnień wydanych przez referenta, dla których data uzasadnienia jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego) oraz różnica między datą uzasadnienia wydanego przez referenta a datą wydania decyzji jest mniejsza niż 7;
15) „Ilość sporządzonych uzasadnień/w tym w terminie 7-14 dni” – liczba uzasadnień wydanych przez referenta, dla których data uzasadnienia jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego) oraz różnica między datą uzasadnienia wydanego przez referenta a datą wydania decyzji jest mniejsza lub równa 7 i mniejsza niż 14;
16) „Ilość sporządzonych uzasadnień/w tym w terminie 14-30 dni” – liczba uzasadnień wydanych przez referenta, dla których data uzasadnienia jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego) oraz różnica między datą uzasadnienia wydanego przez referenta a datą wydania decyzji jest mniejsza lub równa 14 i mniejsza niż 30;
17) „Ilość sporządzonych uzasadnień/Pow. 30 m-ca” – liczba uzasadnień wydanych przez referenta, dla których data uzasadnienia jest w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu statystycznego) oraz różnica między datą uzasadnienia wydanego przez referenta a datą wydania decyzji jest większa lub równa 30;
18) „Liczba spraw w referacie niezrealiz. od daty wpływu do sądu przez okres/3-6 m-cy” – liczba spraw które: - są w referacie referenta w dniu daty końcowej, - są nie zakreślone lub data zakreślenia jest większa lub równa dacie końcowej, - data wszczęcia sprawy jest większa lub równa różnicy między datą końcową a 6 miesięcy kalendarzowych oraz mniejsza odm różnicy końcową a 3 miesięcy kalendarzowych
19) „Liczba spraw w referacie niezrealiz. od daty wpływu do sądu przez okres/6-12 m-cy” – liczba spraw które: - są w referacie referenta w dniu daty końcowej, - są nie zakreślone lub data zakreślenia jest większa lub równa dacie końcowej, - data wszczęcia sprawy jest większa lub równa różnicy między datą końcową a 12 miesięcy kalendarzowych oraz mniejsza od różnicy końcową a 6 miesięcy kalendarzowych;

20) „Liczba spraw w referacie niezrealiz. od daty wpływu do sądu przez okres/ powyżej 12 m-cy” – liczba spraw które: - są w referacie referenta w dniu daty końcowej, - są nie zakreślone lub data zakreślenia jest większa lub równa dacie końcowej, - data wszczęcia sprawy jest mniejsza niż różnica między datą końcową a 12 miesięcy kalendarzowych;

21) „Nieobecności w pracy w dniach/urlop/zwolnienie/delegacja” – liczba dni roboczych w okresie statystycznym (daty skrajne również są wliczane do okresu statystycznego), w których referent był nieobecny (uwzględniane są tylko te dni robocze z okresów nieobecności, które należą do okresy statystycznego) z powodu urlopu, zwolnienia, delegacji;

22) „Przyjęty czas faktyczny pracy w miesiącach” – różnica między liczba dni roboczych okresu statystycznego a wartością „„Nieobecności w pracy w dniach/urlop/zwolnienie/delegacja” dzielona przez liczbę dni roboczych okresu statystycznego.

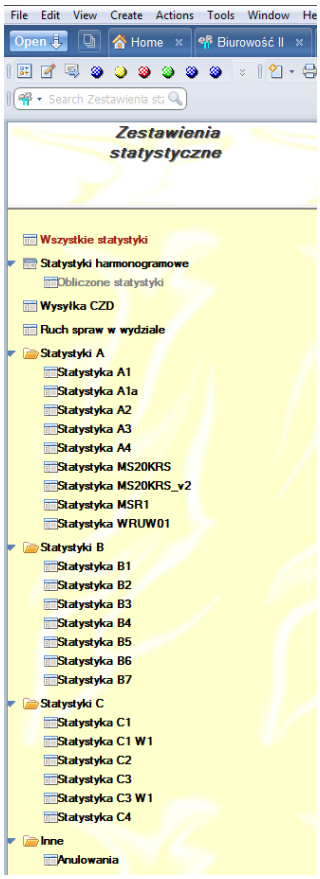
5.20 Anulowania

Statystyka zawiera zestawienie spraw za dany okres, w których dokonano anulowania odnotowania czynności.

6. Tworzenie i obsługa statystyk

W celu utworzenia statystyk należy przejść do modułu **Zestawienia statystyczne**. W module dostępne są widoki:

- **Wszystkie statystyki** – zawiera wszystkie utworzone statystyki skategoryzowane według typu statystyki;
- **Statystyki A** – zawiera widoki statystyk typu: A1,A1a, A2, A3, A4;
- **Statystyki B** – zawiera widoki statystyk typu: B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7;
- **Statystyki C** – zawiera widoki statystyk typu: C1, C2, C3, C4;
- **Inne** – zawiera widok statystyk dotyczących spraw, w których dokonano anulowania czynności.



Uwagi:

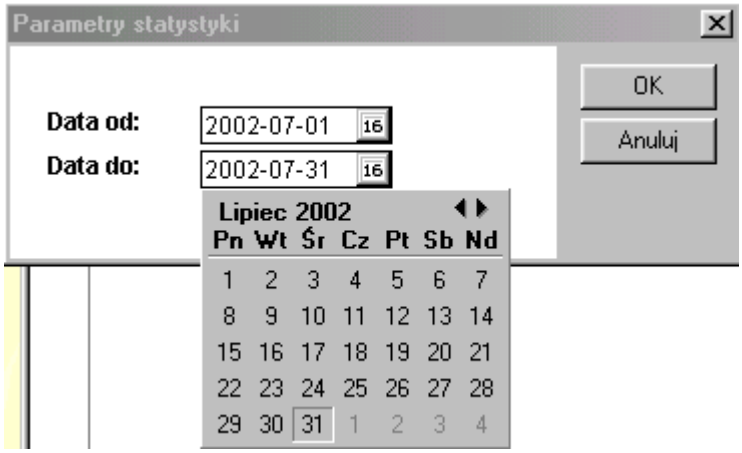
1. Na stanowisku, na którym tworzona jest statystyka musi być zainstalowany program Seagate Crystal Reports firmy Seagate Software.
2. Statystyki może tworzyć jedynie osoba będąca użytkownikiem systemu Biurowość 2

3. Przed pierwszym tworzeniem statystyk na stacji, na której tworzone są statystyki należy na dysku **C** utworzyć katalog „**Szablony statystyk**”. Przed każdorazowym tworzeniem statystyk należy usunąć zawartość tego katalogu (zapewnia to pobranie aktualnych szablonów statystyk z bazy statystyk).

6.1 Tworzenie, drukowanie, zapisywanie statystyk

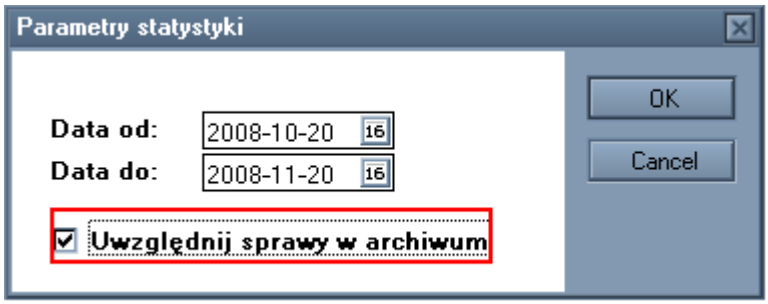
Sposób tworzenia statystyk na przykładzie statystyki A1

Schemat tworzenia statystyk jest podobny dla wszystkich typów statystyk. Aby utworzyć statystykę danego typu (np. A1) należy uruchomić odpowiedni widok (Statystyka A1 dla typu A1). Następnie należy uruchomić przycisk **Oblicz statystykę** i wprowadzić odpowiednie parametry. Dla statystyki A1 są to: data początkowa i data końcowa.

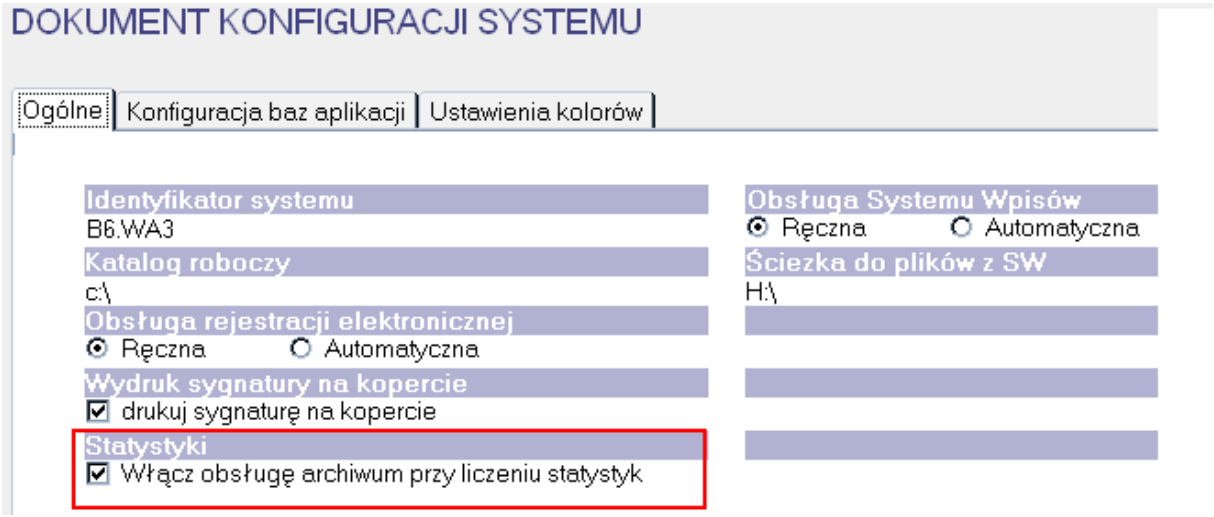


rys. wprowadzanie parametrów w statystyce A1

Użytkownik może określić czy statystyka ma również uwzględniać sprawy które są przechowywane w archiwum, dokonuje tego poprzez zaznaczenie opcji Uwzględniaj sprawy w archiwum w oknie definiowania okresu statystycznego.



Po kliknięciu w przycisk „Oblicz statystykę” zostanie wyświetlone okno z parametrami statystyki, jeśli w aplikacji włączona została możliwość liczenia statystyk dla spraw znajdujących się w Bazie Archiwum to na dole okna z parametrami statystyki pojawi się nowa opcja „Uwzględnij sprawy w archiwum”. Aby można było obliczać statystyki na bazie archiwum należy otworzyć Dokument Konfiguracji Systemu w Bazie Administracyjnej i na zakładce „Ogólne” zaznaczyć opcję „Włącz obsługę archiwum przy liczeniu statystyk”, a następnie zapisać dokument.



Informacja o sposobie liczenia statystyki (z uwzględnieniem spraw w archiwum lub bez) zostanie zapisana w logu sygnatur statystyki. Jeśli nie zaznaczono opcji „Uwzględnij sprawy z archiwum” to w nagłówku logu sygnatur zostanie zapisana następująca informacja:

```
Statystyka A1 za okres: 2008-07-01 do 2008-08-01
Wykonana dnia:2008-08-01 12:04:21
Statystyka nie uwzględnia spraw w archiwum.

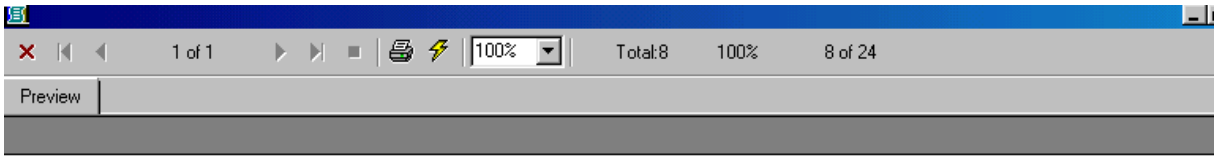
Sygnatura, NrKolumny, W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8
1/08/425, 2, 0, 1, 0, 0, 0, 0, 0, 0
2/08/826, 2, 0, 1, 0, 0, 0, 0, 0, 0
```

W przypadku gdy użytkownik włączył opcję „Uwzględnij sprawy w archiwum” w logu sygnatur statystyki zostanie zapisana odpowiednia informacja:

```
Statystyka A1 za okres: 2008-07-01 do 2008-08-01
Wykonana dnia:2008-08-01 12:04:36
Uwzględniono sprawy z archiwum.

Sygnatura, NrKolumny, W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8
1/08/425, 2, 0, 1, 0, 0, 0, 0, 0, 0
2/08/826, 2, 0, 1, 0, 0, 0, 0, 0, 0
```

Po wyborze w/w opcji zostanie uruchomione przetwarzanie danych, które zostaną zaprezentowane w oknie programu Seagate Crystal Reports. W tym oknie możliwe jest drukowanie utworzonej statystyki poprzez uruchomienie przycisku . Po wydrukowaniu należy zamknąć okno przyciskiem .



SPRAWOZDANIE A1

Sąd MISSA
Wydział MISSA
Repertorium Ns-Rej.KRS

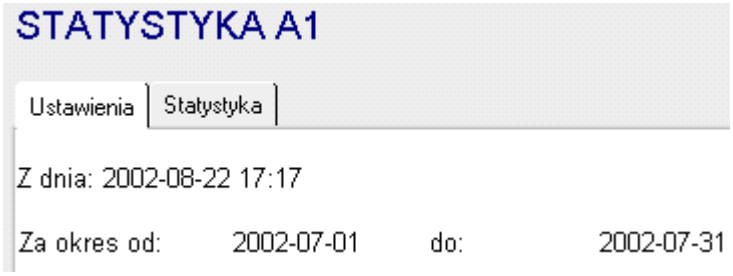
Sprawy w okresie od **2002/07/01** ***do*** **2002/**
wg rodzaju sprawy i sposobu załatwienia rejestracja

		razem		zmiany
		1	2	3
Sprawy zaległe z poprzedniego okresu	1	15	9	0
Wpłynęło spraw	2	130	122	0

rys. fragment statystyki A1 w oknie programu Seagate Crystal Reports

Po zamknięciu okna zostaje utworzony dokument lotusowy zawierający statystykę A1 w załączniku o formacie RTF. Dokument jest widoczny w widoku **Wszystkie statystyki** oraz w widoku odpowiednim dla danego typu statystyki (Statystyki A1 dla statystyki o typie A1). Dokument składa się z dwóch zakładek:

- **Ustawienia** – znajdują się tutaj informacje kiedy utworzono statystykę oraz za jaki okres



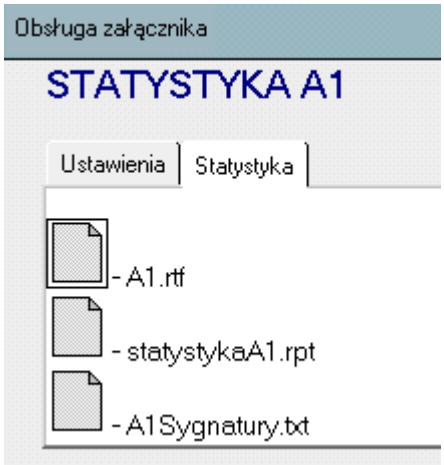
- **Statystyka** – znajduje się tutaj:

1) załącznik o formacie RTF zawierający dane statystyczne;

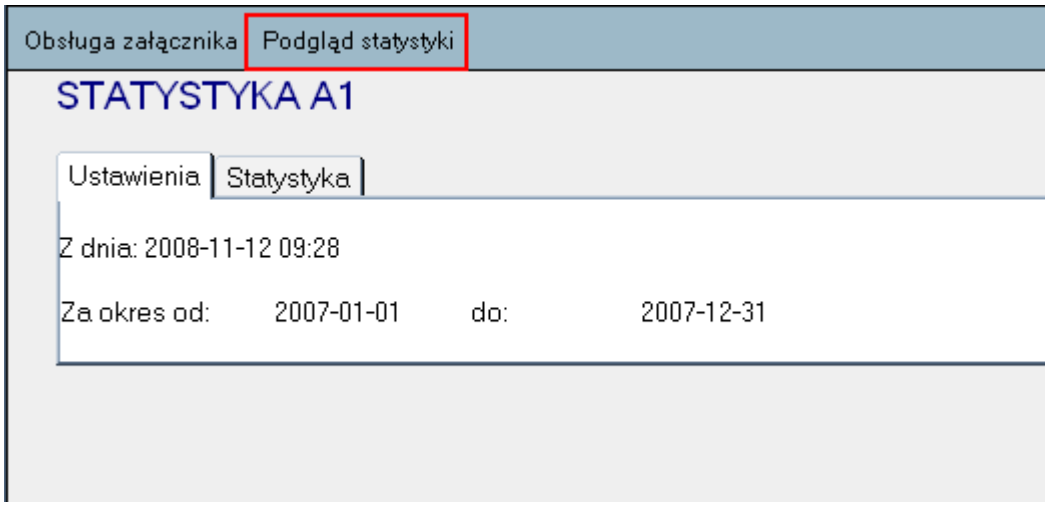
13) plik RPT, na podstawie którego wygenerowano statystykę;

14) plik TXT zawierający sygnatury uwzględnione w statystyce oraz informacje czy dana sygnatura jest uwzględniana w określonej kolumnie bądź wierszu;

15) dla niektórych statystyk generowany jest LOG, zawierający sygnatury, które z powodu błędów w danych nie zostały uwzględnione w statystyce



Dodatkowo użytkownik ma możliwość podglądu statystyki wygenerowanej wcześniej statystyki bez konieczności otwierania załączników umieszczonych w dokumencie statystyki. Może tego dokonać za pomocą przycisku podgląd statystyki. Nie jest konieczne posiadanie oprogramowania MS OFFICE na stacjach roboczych – gdyż do wyświetlania statystyki wykorzystywane są mechanizmy Crystal Reports i taki też jest format wyświetlanej statystyki.



Tworzenie pozostałych typów statystyk

W celu utworzenia statystyk odpowiedniego typu należy podać następujące parametry:

- dla typu A2: datę początkową i datę końcową;
- dla typu A3: datę, dla której tworzona jest statystyka;
- dla typu A4: datę, dla której tworzona jest statystyka;
- dla typu B1: datę początkową i datę końcową;
- dla typu B2: datę początkową i datę końcową;
- dla typu B3: datę początkową i datę końcową;
- dla typu B4: datę początkowa oraz referenta;
- dla typu B5: datę początkową i datę końcową oraz referenta;
- dla typu B6: datę początkową i datę końcową;
- dla typu B7: liczbę dni oraz etap postępowania;
- dla typu C1: datę początkową i datę końcową;
- dla typu C2: datę początkową i datę końcową;
- dla typu C3: datę początkową i datę końcową;
- dla typu C4: datę początkową i datę końcową;
- dla typu Anulowania: datę początkową i datę końcową.

6.2 Obsługa załącznika

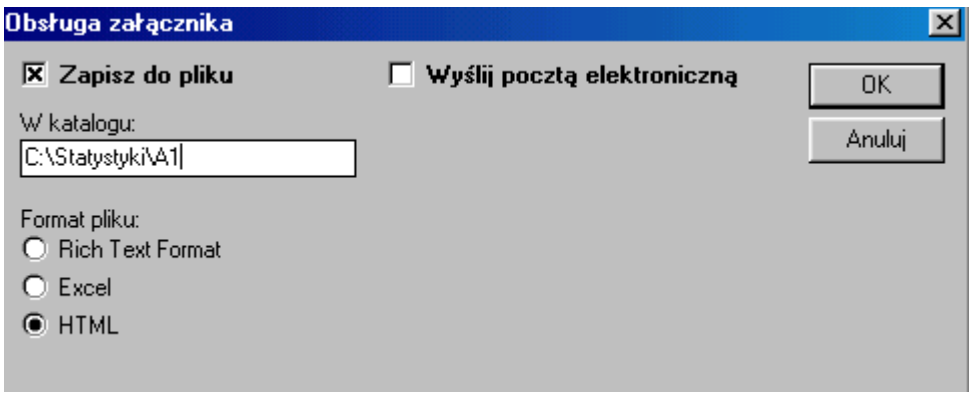
W każdej utworzonej statystyce znajduje się przycisk **Obsługa załącznika**. Przycisk umożliwia zapisanie wyniku statystyki na dysku twardym i przesłanie go pocztą elektroniczną na wskazany adres. Aby zapisać wynik statystyki na twardym dysku należy:

uruchomić przycisk;

zaznaczyć opcję **Zapisz w pliku**;

określić katalog;

podać format pliku.



rys. Zapisywanie wyniku statystyki do pliku

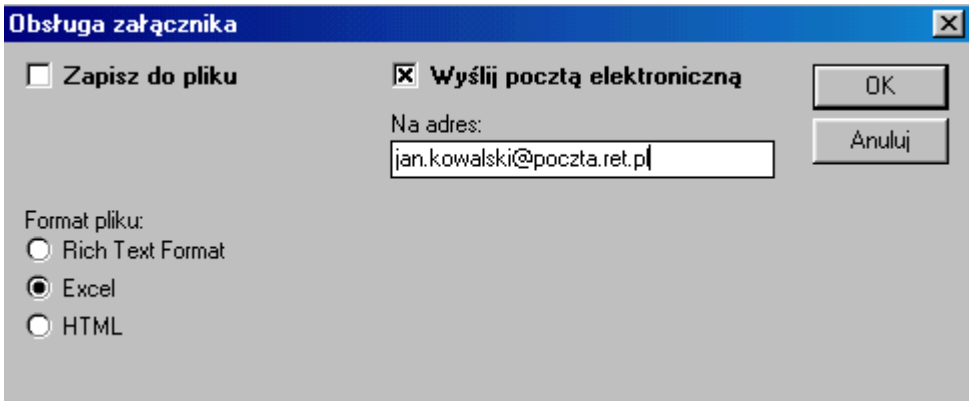
Aby wysłać wynik statystyk na wskazany adres należy:

uruchomić przycisk;

zaznaczyć opcję **Wyślij pocztę elektroniczną**;

wpisać adres poczty elektronicznej;

określić format pliku w jakim zostanie wysłany wynik statystyki.



rys. Wysyłka wyniku statystyki poczta elektroniczną

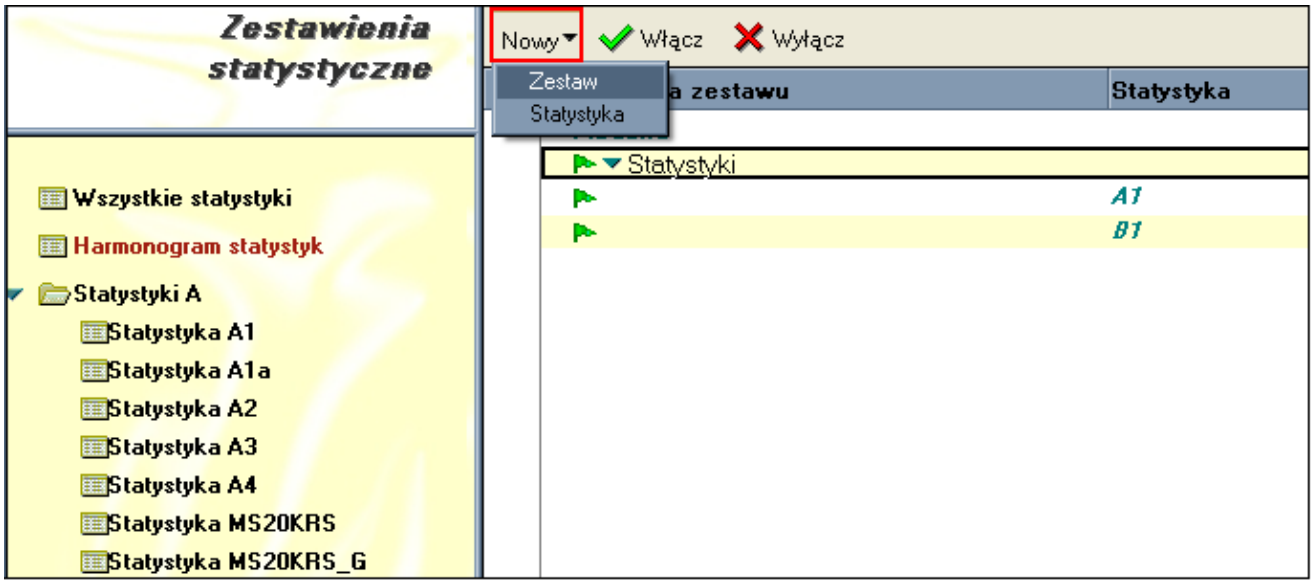
Uwaga: Dla poprawnego działania przycisku **Obsługa statystyk** wymagany jest zainstalowany program Seagate Crystal Report 8.0

6.4 Harmonogramowe liczenie statystyk

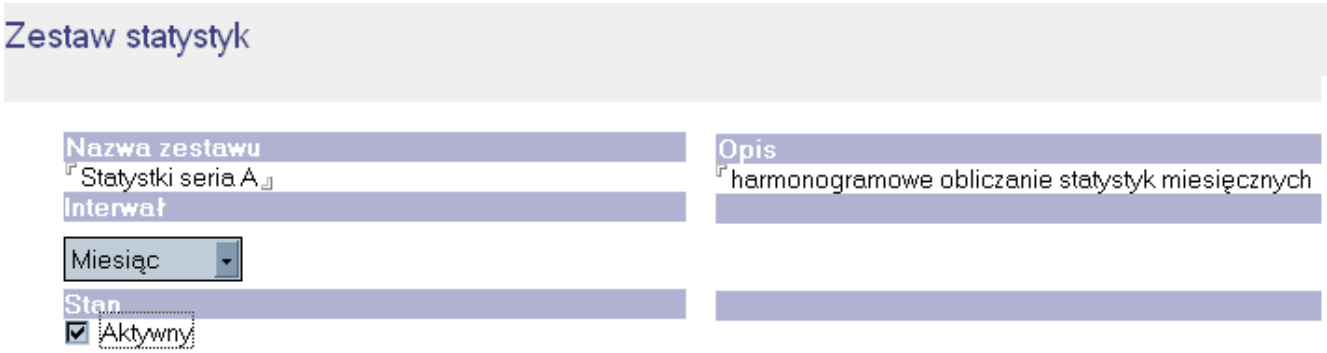
Aplikacja Biurowość eB8 umożliwia automatyczne liczenie zestawu wybranych przez użytkownika statystyk w określonym przez niego czasie. Istnieje możliwość policzenia jednej, kilku lub wszystkich statystyk, aplikacja daje możliwość elastycznej i dostosowanej do potrzeb użytkownika konfiguracji.

W celu utworzenia harmonogramu liczenia statystyk należy:

1. uruchomić bazę statystyk
2. przejść do widoku harmonogram statystyk
3. W wyświetlonym widoku kliknąć przycisk Nowy -> Zestaw



4. Wyświetlone zostanie okno definiowanie zestawu



W oknie tym użytkownik określa nazwę zestawu statystycznego, jego opis oraz interwał czasowy jakiego ma dotyczyć sporządzane zestawienie, wybór z czterech dostępnych opcji

Miesięczne

Kwartalne

Roczne

Półroczne

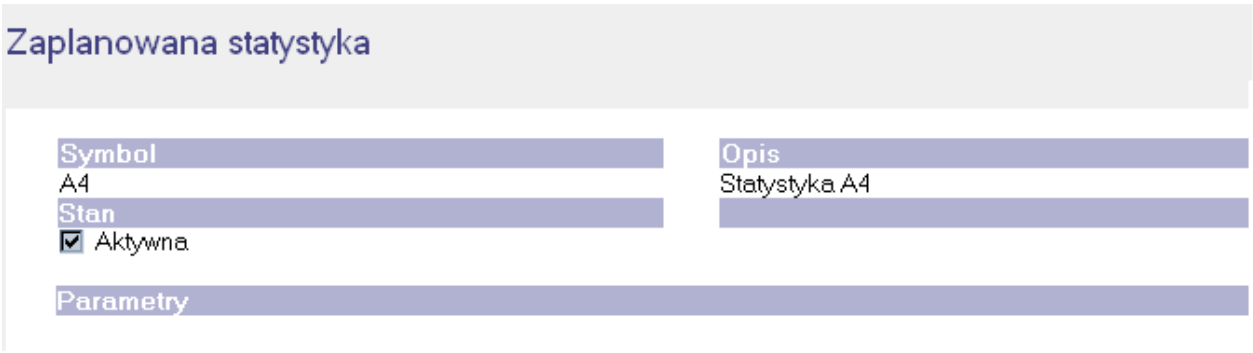
Aby statystyki były obliczane na podstawie zdefiniowanego zestawu należy go uaktywnić za pomocą zaznaczenia w polu Stan wartości aktywny. W przeciwnym razie mimo że zestaw zostanie utworzony i skonfigurowany nie będzie przetwarzany przez serwer.

Jeżeli do zestawu zostały już utworzone inne statystyki wyświetlone zostaną poniżej. Przykładowo zdefiniowany zestaw będzie miał następującą postać :



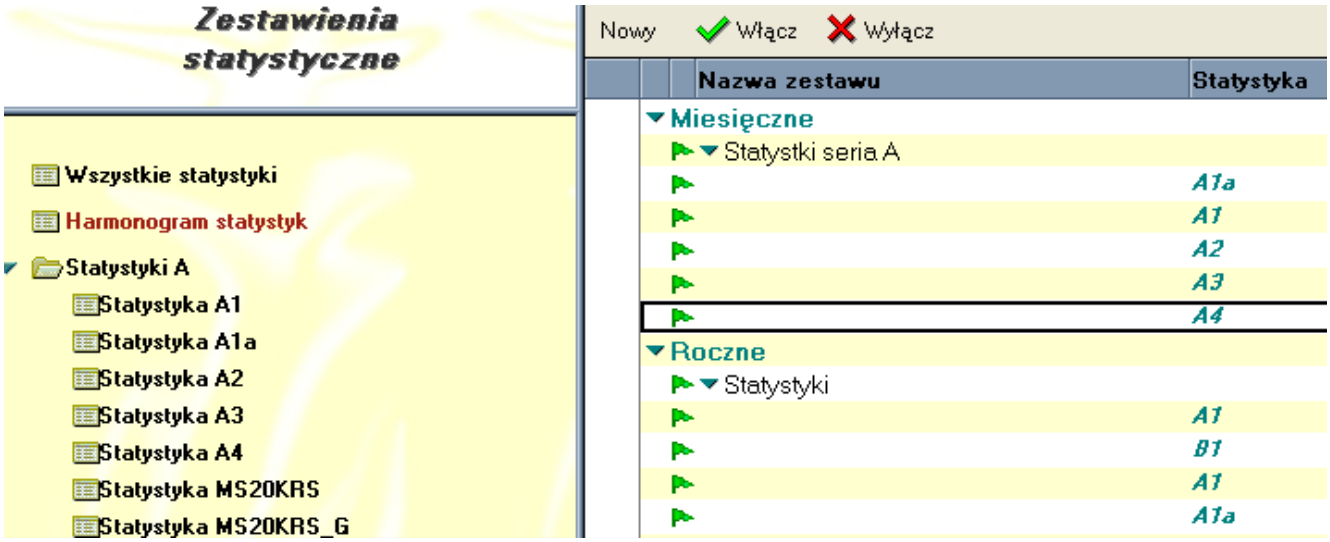
5. Po zdefiniowaniu zestawu należy utworzyć dokumenty statystyk które mają być liczone w zestawie. Czynność ta dokonywana jest za pomocą przycisku Nowy ->Statystyka w widoku harmonogram statystyk

6. Dokument definicji statystyki ma następującą postać.



Użytkownik wybiera w nim statystykę która ma zostać obliczana oraz wprowadza opis jej opis , dodatkowo może określić czy statystyka ma być liczona w zestawie bądź nie za pomocą zaznaczenia opcji Aktywna w polu Stan.

Widok harmonogram statystyk dzieli dokumenty zestawów statystyk ze względu na przedziały czasowe których dotyczą. W widoku pokazywany jest zestaw statystyk oraz poniżej statystyki jakie wchodzą w skład zestawu.



Po zdefiniowaniu i uaktywnieniu zestawów statystyk – statystyki obliczane będą automatycznie zgodnie ze zdefiniowanym harmonogramem.

Obliczanie statystyk

Zaplanowane statystyki obliczane są przez agenta „Statystyki" znajdującego się w Bazie Administracyjnej. Agent powinien być skonfigurowany jako harmonogramowy uruchamiany raz w miesiącu, na początku miesiąca (np. pierwszego dnia miesiąca). Zasada liczenia statystyka jest następująca:

statystyki miesięczne liczone są za poprzedni miesiąc;

statystyki kwartalne liczone są w kwietniu, lipcu, październiku i styczniu za poprzedni kwartał;

statystyki półroczne liczone są w lipcu i styczniu;

statystyka roczna liczona jest w styczniu.

Generowanie raportów

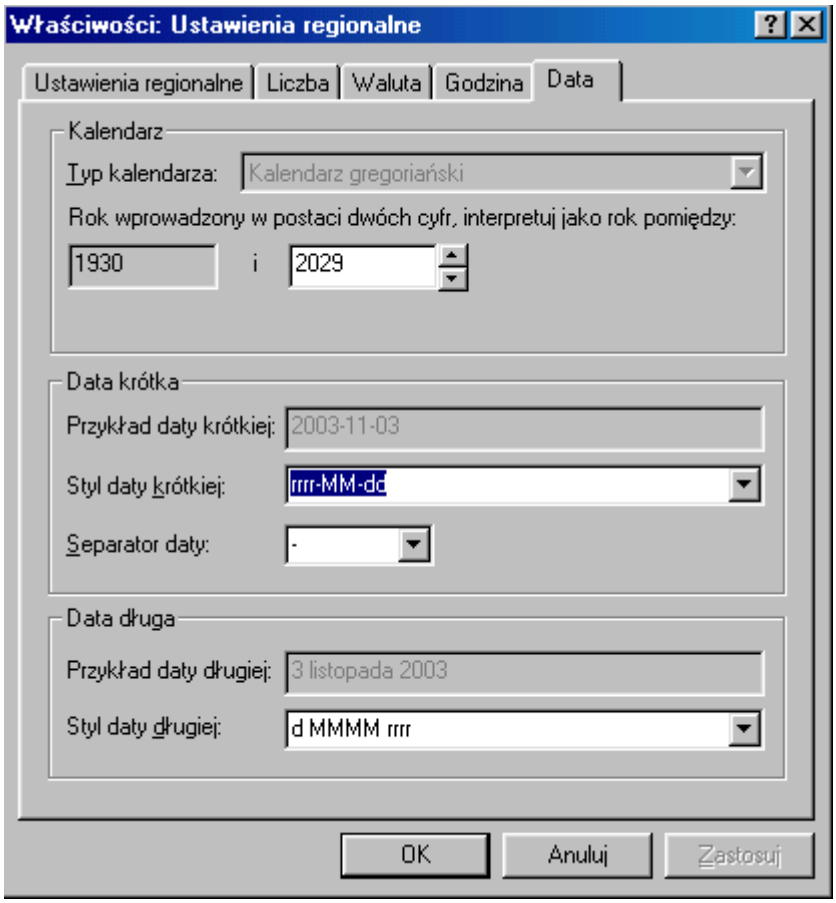
Obliczone statystyki harmonogramowe widoczne są w Bazie Statystyk w widoku „Statystyki harmonogramowe\Obliczone statystyki", dokumenty statystyk zawierają tylko logi statystyki i logi sygnatur, aby wygenerować pliki raportów (.rpt i .rtf) należy posłużyć się dostępnymi w widoku czynnościami „Wygeneruj\Raport" lub „Wygeneruj\Wszystkie raporty". Pierwsza czynność generuje działa na zaznaczonych dokumentach, druga przetwarza wszystkie dokumenty znajdujące się w widoku. Wygenerowane pliki raportów zostaną dołączone do dokumentów statystyk, a same dokumenty zostaną usunięte z widoku „Statystyki harmonogramowe\Obliczone statystyki" i pojawią się w widokach z wynikami statystyk tak jak to ma miejsce w przypadku statystyk liczonych ręcznie w bazie Statystyk.

7. Ustawienia administracyjne

7.1 Uwagi ogólne

Ustawienia daty krótkiej w systemie Windows

Na stacjach roboczych użytkowników i administratora należy wprowadzić ustawienia daty krótkiej (Panel sterowania/Ustawienia regionalne) zgodnie z poniższym rysunkiem (rrrr-MM-dd):



rys. ustawienia daty krótkiej

Ustawienia plików zetoprn.ini, zetoprn.dll

W razie problemów z drukowaniem sprawdzić, czy powyższe pliki są wgrane zgodnie z instrukcja konfiguracji drukarek.

Sprawdzenie konfiguracji systemu Biurowość 6

Po skonfigurowaniu systemu należy sprawdzić następujące rzeczy przed przystąpieniem do eksploatacji:

1) czy dla każdego referenta w jednostce organizacyjnej został utworzony referat;

2) czy zostały utworzone referaty dla jednostek organizacyjnych (dokumenty referatów znajdują się w widoku ukrytym (ListaReferatówWyb) w bazie spraw) ;

3) czy dla wydziału została wprowadzona konfiguracja dekretacji ze względu na cechy sprawy;

4) czy dla każdej jednostki organizacyjnej, na którą dekretowane będą sprawy w konfiguracji dekretacji określono typy pozycji rejestru właściwe dla tej jednostki oraz określono sposób w jaki będą dekretowane sprawy o danym rodzaju;

5) czy określono konfigurację dekretacji dla każdego referenta z jednostek organizacyjnych, na które dekretowane będą sprawy;

6) czy wprowadzono przewodniczącego wydziału i kierowników sekcji;

7) czy administrator i przewodniczący mają nadaną rolę Przewodniczący w bazie spraw i bazie administracyjnej;

8) czy wszyscy użytkownicy zostali zarejestrowani w Biurowości 6 (widok Użytkownicy w bazie administracyjnej) oraz w strukturze organizacyjnej i zostały im przypisane właściwe stanowiska (widok Struktura organizacyjna w Bazie administracyjnej);

9) nie wolno modyfikować dokumentów, które znajdują się w widokach ukrytych (np.(ListaUprawnien) w bazie administracyjnej) bądź innych widokach, do których nie można wejść poprzez nawigatory Biurowości 6, ponieważ może spowodować to niewłaściwe działanie systemu;

10) przed przystąpieniem do eksploatacji systemu w bazie spraw należy uruchomić menu Czynności i zaznaczyć Temp/IniclujKolejdekretacji.

7.2 Ogólny opis czynności konfiguracyjnych

Szczegółowy opis ustawień administracyjnych i czynności konfiguracyjnych znajduje się w osobnej instrukcji. Konfiguracji systemu dokonuje się w module **Funkcje administracyjne**. Poniższy opis nie uwzględnia migracji, która może zawierać przeniesienie części konfiguracji z systemu Biurowość 1.

Tworzenie słowników

Słowniki są importowane z plików tekstowych i można je modyfikować jedynie z wykorzystaniem mechanizmów do tego celu przeznaczonych znajdujących się w bazie instalacyjnej oraz w widoku Import słowników w bazie administracyjnej.

Rejestracja sądu i struktury organizacyjnej

Rejestracja sądu i struktury organizacyjnej składa się z następujących etapów:

1. Zarejestrowanie użytkowników, którzy będą korzystać z Biurowości 6 w widoku **Konfiguracja pracy użytkownika/Użytkownicy** korzystając z przycisku **Nowy użytkownik**

Uwaga: Użytkownicy będą mieli prawo do korzystania z systemu Biurowość 6 następnego dnia po dacie wprowadzonej w polu „Data zatrudnienia osoby”.

2. Utworzenie dokumentu **Sąd i Wydział** w widoku **Struktura organizacyjna** korzystając z przycisku **Konfiguracja Sądu i Wydziału**
3. Utworzenie dokumentów **Sekcja** korzystając z przycisku **Sekcje/Dodaj** (sekcja automatycznie wiąże się z wydziałem)
4. Utworzenie i powiązanie z odpowiednią sekcją (lub wydziałem) dokumentów **Osoba w wydziale** przyciskiem **Użytkownicy/Dodaj** (podczas tworzenie dokumentu dla określonego użytkownika wybiera się **Stanowisko** i tym samym określa jego uprawnienia w systemie).

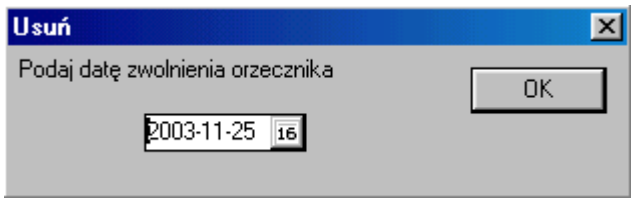
Uwaga: Utworzenie dokumentu jednostki organizacyjnej lub referenta powoduje automatyczne utworzenie w Publicznej Książce Adresowej dokumentu grupy o nazwie takiej samej jak nazwa tworzonego dokumentu (użytkownik tworzący te dokumenty lub dokonujący powiązania sekretarza sędziego z referentem musi mieć poziom nie niższy niż redaktor do Publicznej Książki Adresowej na serwerze Domino).

Dla każdej jednostki organizacyjnej lub referenta nie może istnieć więcej niż jeden dokument grupy w Publicznej Książce Adresowej.



rys. dokumenty grupy dla sekcji i powiązanych z nią referentów

Uwaga: Dokumenty **Osoba w wydziale** i **Sekcja** można usunąć (dokument sekcji można usunąć po usunięciu powiązanego z nią dokumentu osoby w wydziale). Podczas usuwania orzecznika pojawia się pytanie o datę usunięcia ze **struktury organizacyjnej**.



rys. pytanie o datę usunięcia orzecznika ze struktury organizacyjnej

Po wpisaniu daty osoba jest usuwana ze **struktury organizacyjnej**, ale nie jest zwalniana z wydziału. Można wówczas założyć dla niej inny dokument w strukturze organizacyjnej np. w przypadku zmiany stanowiska. Jeśli ze struktury organizacyjnej usuwany jest orzecznik wówczas należy przedekretować sprawy znajdujące się w jego referacie na innego orzecznika. W celu zwolnienie użytkownika z **wydziału** należy wpisać datę zwolnienia w jego **dokumencie użytkownika**. Aby wprowadzić datę zwolnienia orzecznika należy wcześniej przedekretować lub przekazać do Składnicy Akt sprawy znajdujące się w jego referacie. Użytkownik, który usuwa dokumenty jednostek organizacyjnych lub referentów musi mieć poziom dostępu nie niższy niż Redaktor do Publicznej Książki Adresowej na serwerze Domino.

Uwaga: Dla sędziego/referendarza można utworzyć więcej niż jeden dokument **Osoba w wydziale** w strukturze organizacyjnej np. ten sam sędzia może mieć dwa dokumenty **Osoba w wydziale**, każdy w innej sekcji.

Wiązanie sekretarzy z sędzią

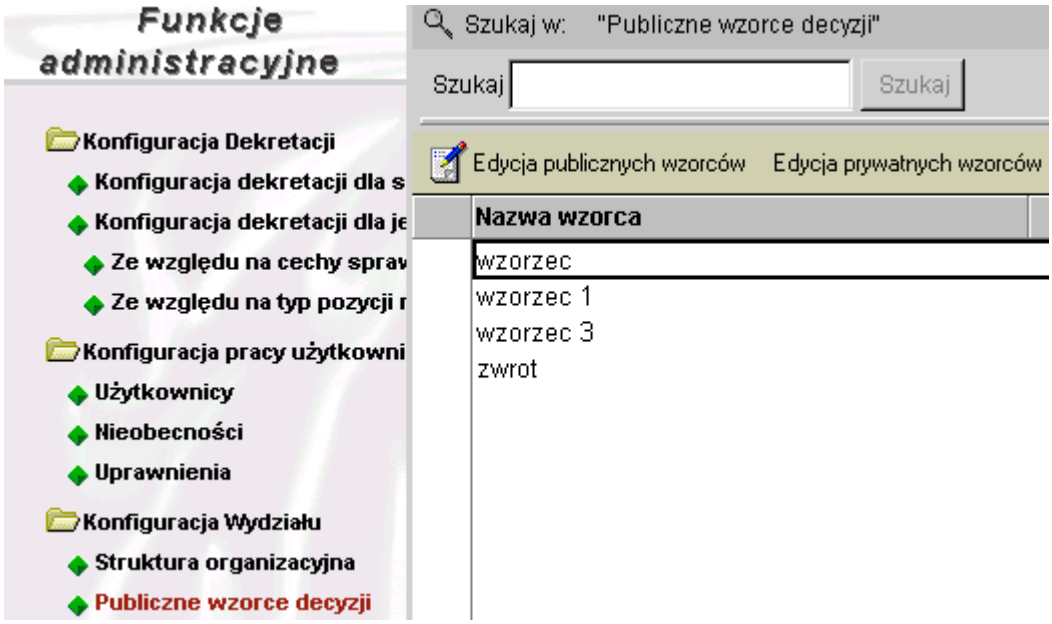
Wiązanie sekretarzy z sędzią dokonuje się w widoku **Struktura organizacyjna** (wcześniej należy utworzyć dokumenty **Osoba w wydziale** dla sędziego i sekretarza)

korzystając z przycisku **Wiązanie sekretarza z sędzią**. Użytkownik, który dokonuje powiązania sekretarza z sędzią musi mieć poziom dostępu nie niższy niż Redaktor do Publicznej Książki Adresowej na serwerze Domino.

7.3 Tworzenie wzorców orzeczeń

Wzorce publiczne są dostępne dla każdego sędziego lub referendarza. Wzorce prywatne są dostępne tylko dla sędziego (referendarza) i jego sekretarzy (niezależnie od tego, który z nich jest autorem wzorca) oraz dla przewodniczącego wydziału.

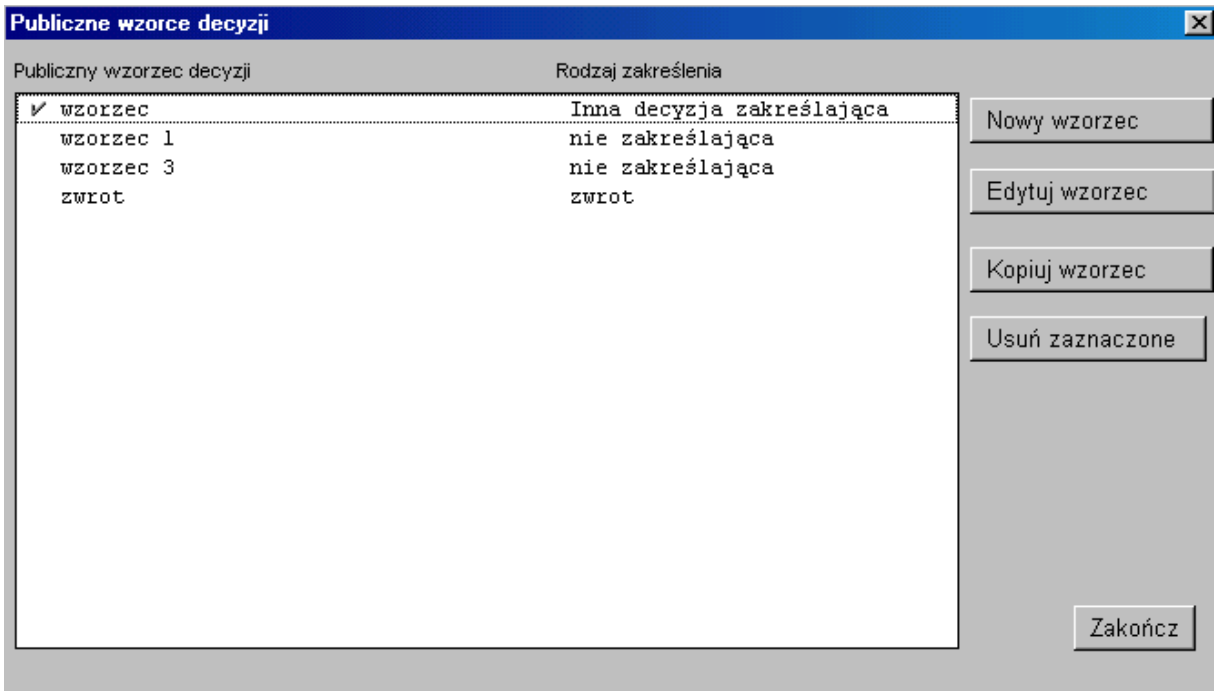
W celu utworzenia publicznego wzorca decyzji należy w **Bazie Spraw** uruchomić moduł **Funkcje administracyjne**. Następnie należy uruchomić widok **Publiczne wzorce decyzji**.



rys. widok Publiczne wzorce decyzji

Następnie należy uruchomić przycisk **Edycja publicznych wzorców**.

Zostanie otwarte okno **Publiczne wzorce decyzji**.



rys. okno Publiczne wzorce decyzji (z zaznaczonym jednym wzorcem)

Aby utworzyć nowy wzorzec należy uruchomić przycisk **Nowy wzorzec**. Zostanie otwarty dokument **Wzorzec orzeczenia**, w którym należy wypełnić pola:

1) **Nazwa wzorca decyzji** – poprzez wpisanie z klawiatury;
2) **Kategoria orzeczenia** – poprzez wybranie z listy typów;
3) **Czy powoduje zakreślenie sprawy** – wypełniane automatycznie po wybraniu kategorii orzeczenia;
4) **Czy procedować po zakończeniu** – (pole pojawia się jeśli wybrano kategorię orzeczenia powodującego zakreślenie sprawy) poprzez zaznaczenie myszką właściwej opcji (opcja Tak oznacza, że po odnotowaniu orzeczenia sprawa nie uzyska automatycznie statusu **Gotowa na przekazanie do składnicy akt**);
5) **Czy jest wezwaniem brakowym** – (pole pojawia się jeśli wybrano kategorię orzeczenia nie powodującego zakreślenia sprawy) poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji;
6) **Rodzaj posiedzenia** – poprzez wybranie z listy;
7) **Liczba dni od odnotowania decyzji** – poprzez wpisanie z klawiatury (pole określa po jakim czasie od odnotowania orzeczenia powodującego zakreślenie sprawa uzyska automatycznie status **Gotowa na przekazanie do składnicy akt**);
8) **Opcje wydruku korespondencji** - poprzez wybranie z listy (każda odnotowana decyzja powoduje, że musi zostać wysłana korespondencja; do

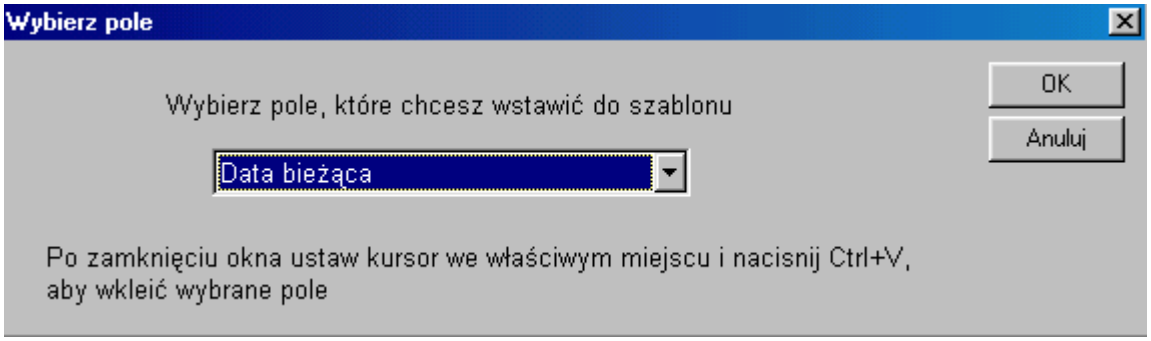
korespondencji zawsze drukowane są zwrotki – w polu można określić dodatkowe składniki korespondencji);

9) **Miejsce położenia akt** – poprzez wpisanie z klawiatury;

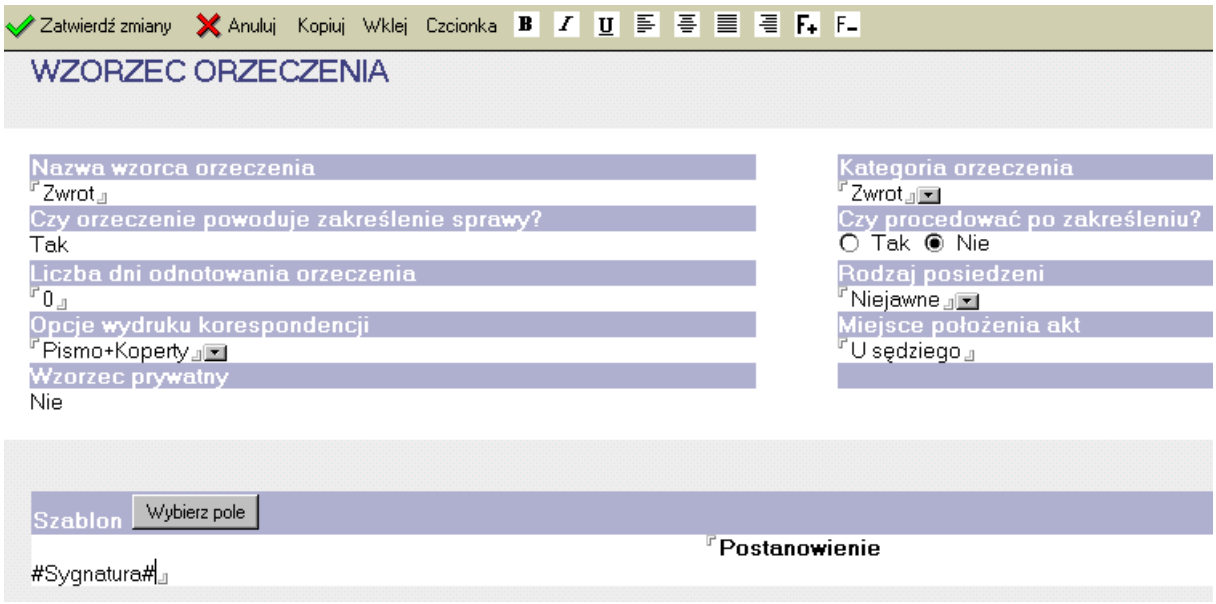
10) **Wzorzec prywatny** – wypełniane automatycznie – w przypadku wzorców prywatnych pojawia się dodatkowo pole **Nazwa referatu** (wpisywana jest w nim automatycznie nazwa referatu sędziego) ;

11) **Szablon** – w tym polu należy wprowadzić z klawiatury treść decyzji, która zostanie podjęta na podstawie tworzonego wzorca. Aby dostosować treść do odpowiedniej postaci można formatować tekst poprzez zaznaczenie wybranego fragmentu (tekst zaznacza się strzałkami klawiatury trzymając wciśnięty klawisz Shift) i sformatowanie go korzystając z opcji dostępnych po uruchomieniu przycisku **Tekst/Właściwości** tekstu lub korzystając z przycisków oznaczonych białymi kwadratami. Obok pola znajduje się przycisk **Wybierz pole**. Przycisk ten umożliwia wstawienie do pola **„Treść”** dokumentu **Wzorzec decyzji** zawartości pól (pole przyjmie konkretną wartość dla danej **Sprawy** po przygotowaniu decyzji). Mechanizm daje uniwersalność w stosowaniu dokumentu **Wzorzec decyzji** dla przygotowania decyzji dotyczących różnych spraw i wstawiania w dokumentach **Orzeczenie** wartości dotyczących danej sprawy, np.: wstawienie pola **#Sygnatura#** umożliwia po zastosowaniu dokumentu **Wzorzec decyzji** dla przygotowania **Orzeczenia** dotyczącego danej sprawy, wpisanie konkretnej wartości sygnatury sprawy w polu treści **Orzeczenia**. Po uruchomieniu przycisku **Wybierz pole** zostanie otwarte okno Wybierz pole, w którym przyciskiem  należy rozwinąć listę pól i wybrać jedno z nich (wybrane pole jest zaznaczone na niebiesko). Treść zaznaczonego pola jest kopiowana do schowka. Ustawienie się kursorem w polu **Treść** i naciśnięcie klawiszy **Ctrl+V** powoduje wstawienie nazwy wybranego pola do pola **Treść**.

Uwaga: Można wykorzystać zawartość pola **Treść** jednego **wzorca orzeczenia** przy tworzeniu **nowego wzorca orzeczenia**, poprzez skopiowanie zawartości pola do schowka (przy pomocy klawiszy **Ctrl,C**) i wklejenie jej w nowym dokumencie (klawisze **Ctrl, V**).



rys. okno Wybierz pole



rys. dokument Wzorzec decyzji

Przyciski: **Kopiuj**, **Wklej**, **Czcionka** oraz przyciski oznaczone białymi kwadratami służą do formatowania treści orzeczenia (pole **Szablon**). Przycisk **Kopiuj** umożliwia skopiowanie do schowka zaznaczonego tekstu. Przycisk **Wklej** umożliwia wklejenie zawartości schowka do wskazanego miejsca. Przycisk **Czcionka** umożliwia zmianę czcionki dla zaznaczonego fragmentu tekstu. Przyciski oznaczone białymi kwadratami oznaczają kolejno:

1) pogrubienie zaznaczonego tekstu;
2) pochylenie zaznaczonego tekstu;
3) podkreślenie zaznaczonego teksty;
4) wyrównanie do lewej;
5) wyśrodkowanie;
6) wyjustowanie;

7) wyrównanie do prawej;

8) powiększenie rozmiaru czcionki zaznaczonego tekstu (o jeden);

9) pomniejszenie czcionki zaznaczonego tekstu (o jeden).

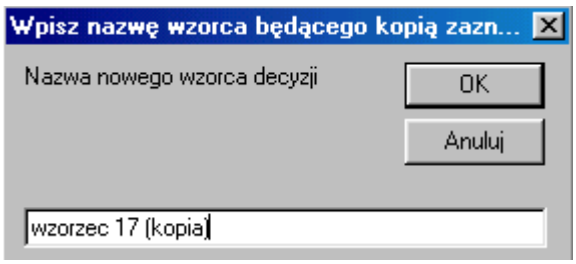
Po zakończeniu przygotowywania wzorca należy uruchomić przycisk **Zatwierdź zmiany**. Uruchomienie przycisku **Anuluj** skutkuje powrotem do widoku **Publiczne wzorce decyzji** bez zapisu dokumentu.

Opcje tworzenia wzorców

W oknie Publiczne wzorce decyzji oprócz przycisku Nowy wzorzec znajdują się także przyciski umożliwiające:

Edytuj wzorzec – modyfikację zaznaczonego wzorca. Modyfikacja polega na zmianie wartości pól wzorca. Można modyfikować zawartość wszystkich pól oprócz: **Nazwa wzorca decyzji**, **Typ decyzji**, **Czy powoduje zakreślenie sprawy**, **Nazwa referatu**;

Kopiuj wzorzec – uruchomienie powoduje otwarcie okna **Wpisz nazwę wzorca będącego kopią zaznaczonego**. Po wpisaniu nazwy wzorca i kliknięciu OK zostanie utworzony nowy wzorzec, którego wartość pól będzie taka sama jak wartość odpowiednich pól wzorca, który jest kopiowany, jedynie w polu **Nazwa wzorca** decyzji zostanie wpisana wartość wpisana w oknie **Wpisz nazwę wzorca będącego kopią zaznaczonego**;



rys. okno Wpisz nazwę wzorca będącego kopią zaznaczonego

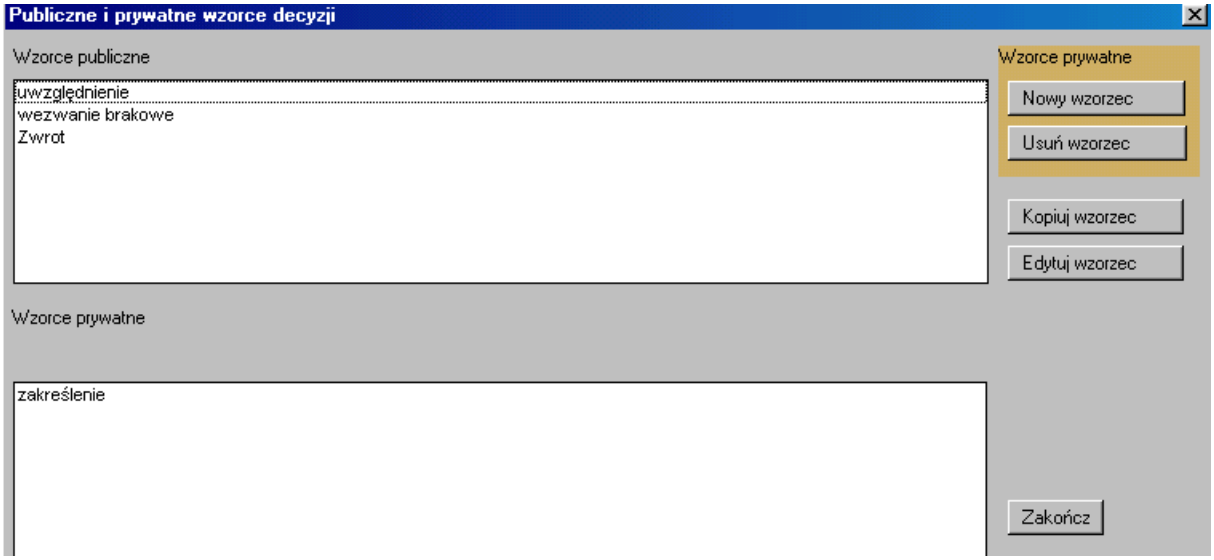
1) Usuń zaznaczone – uruchomienie przycisku powoduje usuniecie wzorców zaznaczonych w oknie **Publiczne wzorce decyzji**.

Przycisk **Zakończ** umożliwia zamknięcie okna **Publiczne wzorce decyzji**.

Tworzenie wzorców prywatnych

Aby utworzyć wzorzec prywatny należy w **Bazie spraw** przejść do modułu **Praca orzecznicza** i uruchomić widok **Sprawy w referacie**. Kliknąć przycisk **Orzeczenie/Edycja prywatnych wzorców orzeczenia**.

W oknie **Publiczne i prywatne wzorce decyzji** należy uruchomić przycisk **Nowy wzorzec**. Zostanie wyświetlone okno z listami wzorców publicznych i prywatnych.



Zostanie wyświetlony dokument **Wzorzec orzeczenia**, który w polu **Wzorzec prywatny** ma zaznaczoną opcję **Tak**. Pola w dokumencie należy uzupełnić tak samo jak we wzorcu publicznym. W polu **Nazwa referatu** wpisana zostaje nazwa referatu sędziego. Wzorzec prywatny jest widoczny tylko dla sędziego i wszystkich jego sekretarzy (bez względu na to, czy został utworzony przez sędziego czy przez sekretarza) a także dla przewodniczącego wydziału.

Aby usunąć wzorce prywatne należy je zaznaczyć w oknie **Publiczne i prywatne wzorce decyzji** i kliknąć przycisk **Usuń zaznaczone**.

Uwaga: Do utworzenia nowego wzorca i skopiowania istniejącego wzorca potrzebne są dodatkowe uprawnienia. Użytkownik może mieć uprawnienia do edycji i usuwania istniejących wzorców, ale może nie mieć jednocześnie uprawnień do tworzenia i kopiowania wzorców.

7.4 Odnotowanie nieobecności

W celu odnotowania nieobecności należy przejść do modułu **Funkcje administracyjne** do widoku **Struktura organizacyjna** lub **Nieobecności**, zaznaczyć dokument osoby, dla której ma być odnotowana nieobecność i uruchomić przycisk

Odnotowanie nieobecności. W wyświetlonym dokumencie **Okres nieobecności** należy wypełnić pola:

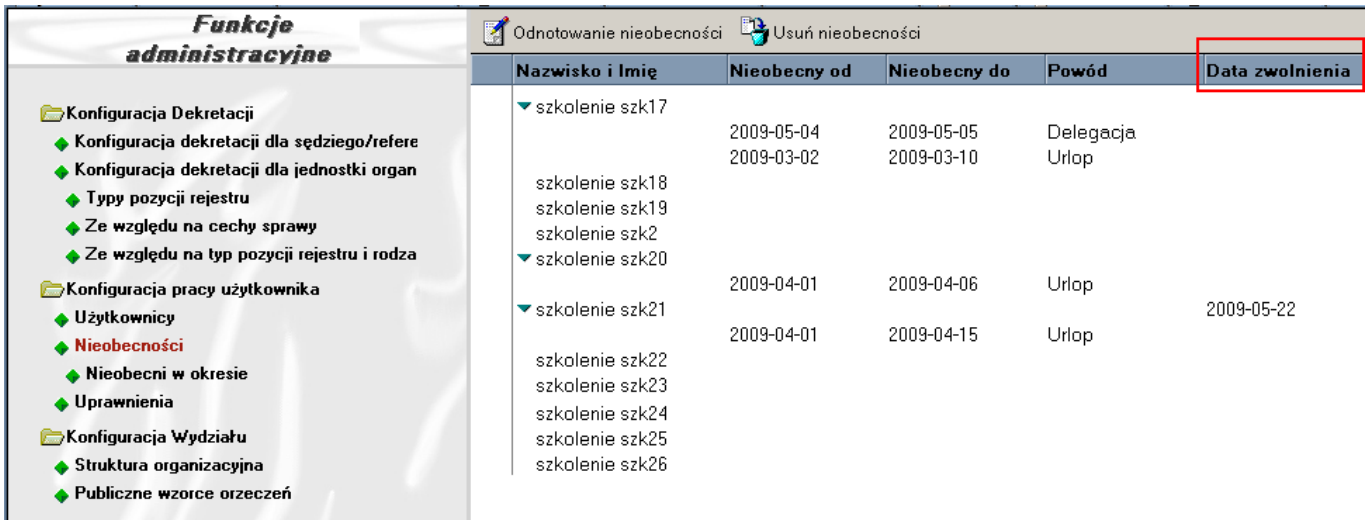
7. **Osoba** – wypełniane automatycznie (osoba zaznaczona w widoku);
8. **Rodzaj nieobecności** – wybór z listy;
9. **Data początkowa** – wybór z kalendarza;
10. **Data końcowa** – wybór z kalendarza (jeśli data końcowa jest równa dacie początkowej to oznacza to jednodniową nieobecność)
11. **Uwzględniaj użytkownika w dekretacji** – jeśli zostanie zaznaczony krzyżyk w tym polu to w czasie nieobecności sprawy będą na niego dekretowane automatycznie. **Uwaga**: System aktualizuje konfigurację dekretacji dla użytkowników nieobecnych codziennie o godzinie 22.00. W związku z tym, jeśli rano zostanie dla orzecznika odnotowana nieobecność, to do godziny 22.00 jego ustawienia dekretacji nie zostaną zmienione bez względu na to czy opcja **Uwzględniaj użytkownika w dekretacji** jest zaznaczona czy nie. Jeśli opcja **Uwzględniaj użytkownika w dekretacji** nie zostanie zaznaczona to orzecznik zacznie być uwzględniany w dekretacji automatycznej (według ustawień konfiguracji dekretacji) ostatniego dnia nieobecności.

Po wypełnieniu pól należy uruchomić przycisk **Zatwierdź** (przycisk **Anuluj** powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu). Zapisany dokument **Okres nieobecności** jest widoczny w widoku **Nieobecności** w powiązaniu z osobą, dla której nieobecność była rejestrowana.

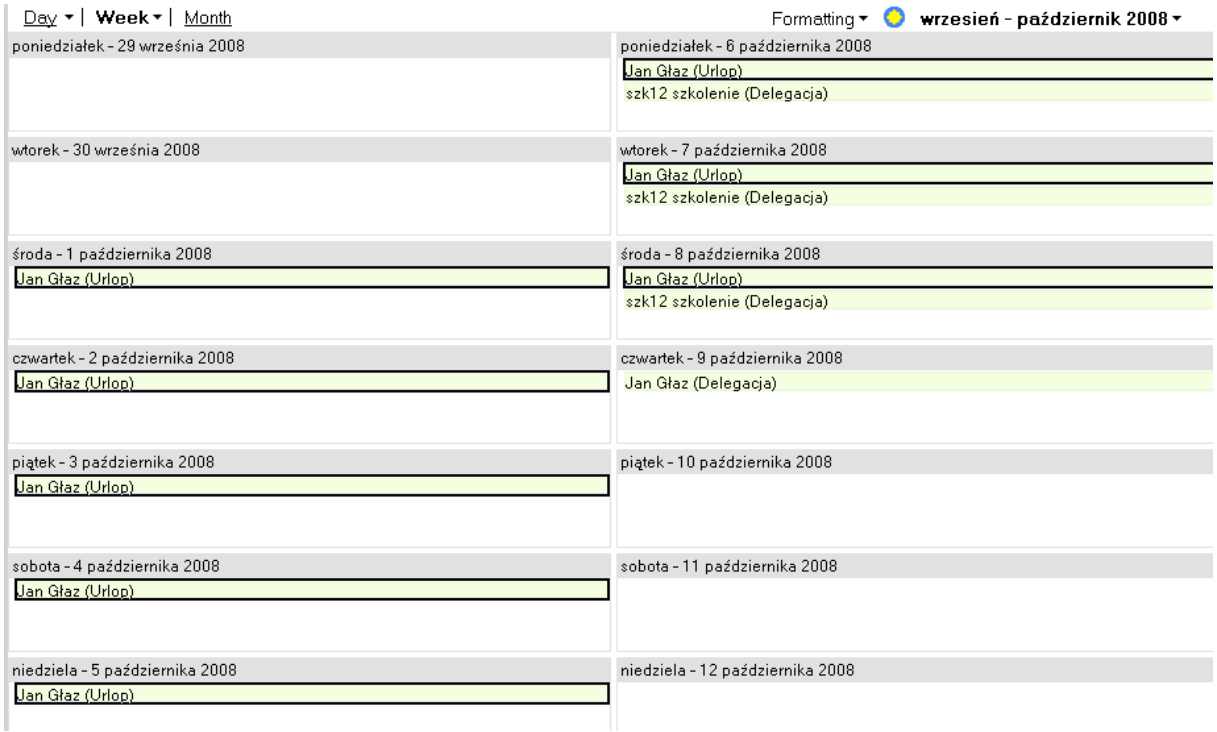


rys. dokument Okres nieobecności

Widok nieobecności w bazie administracyjnej ma następującą postać :



Oprócz widoku Nieobecności w bazie umieszczono jeszcze dodatkowy widok Nieobecności w okresie :

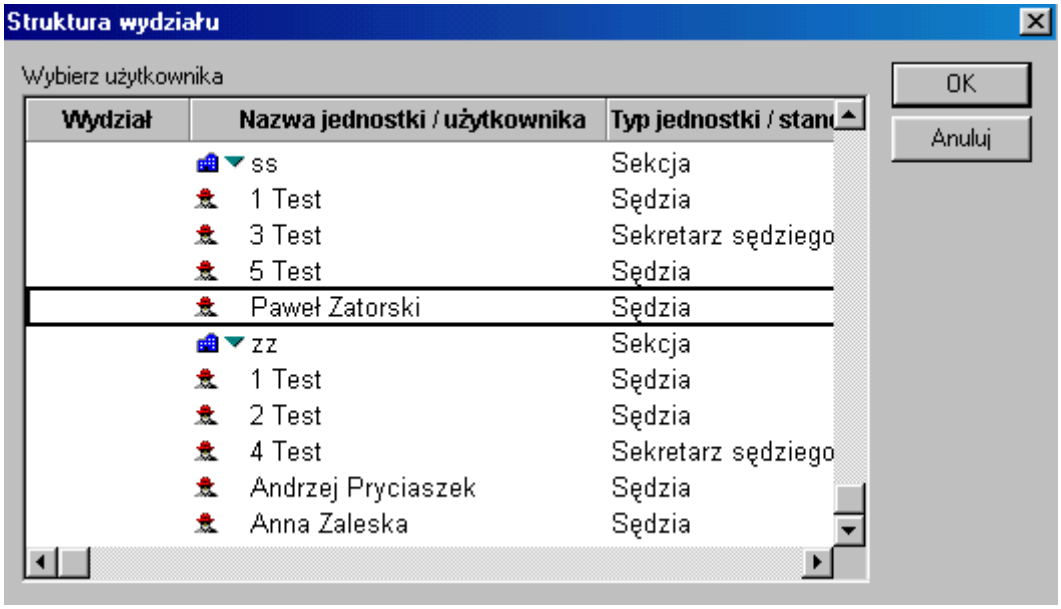


Widok ten wyświetla nieobecności w okresie w postaci kalendarza , dzięki temu użytkownik ma przejrzysty graficzny obraz tego które osoby są nieobecne i w jakich terminach. Widok można dostosowywać do własnych potrzeb a mianowicie wyświetlać dane za dzień, tydzień, miesiąc. Można wybierać dowolny termin do oglądnięcia nieobecności.

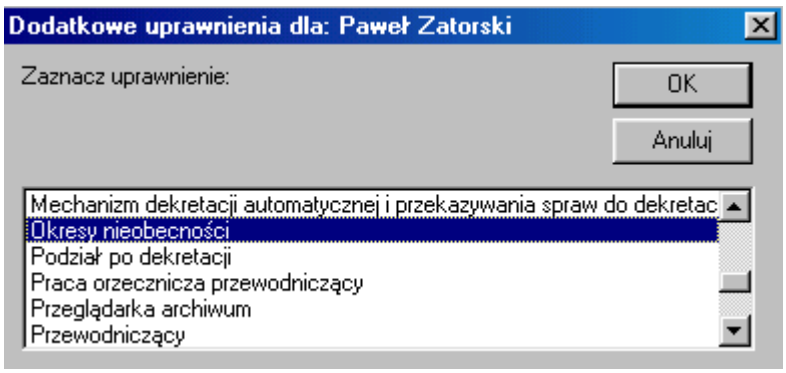
7.5 Nadawanie uprawnień

Wszyscy użytkownicy mają uprawnienia związane ze stanowiskiem wpisanym w polu **Stanowisko** w dokumencie **Osoba w wydziale**.

Użytkownik może otrzymać dodatkowe uprawnienie, którego nie posiada z racji wpisanego stanowiska. W tym celu osoba nadająca uprawnienie uruchamia widok **Uprawnienia/Dodaj** w module **Funkcje administracyjne**. W oknie **Struktura wydziału** należy wybrać użytkownika, któremu będzie nadawane dodatkowe uprawnienie.



W kolejnym oknie **Dodatkowe uprawnienia dla:...** należy wybrać uprawnienie, które zostanie dodane dla wskazanego użytkownika.



Po akceptacji dodatkowe uprawnienie zostaje wpisane w dokumencie **Osoba w wydziale** w polu **Dodatkowe uprawnienia**. W polu **Data zmiany dodatkowych uprawnień** wpisuje się data dokonania ostatniej zmiany dodatkowych uprawnień.

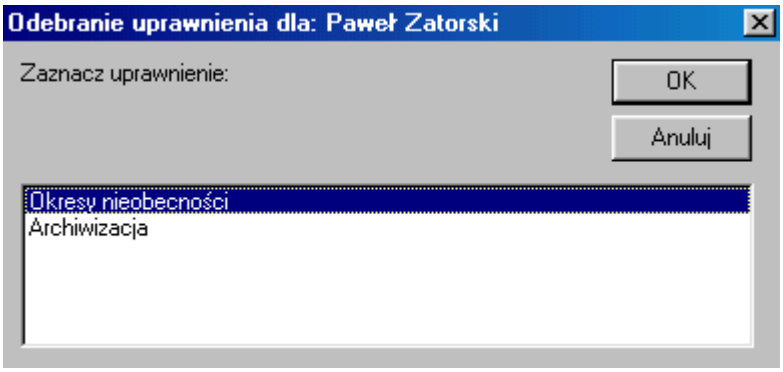
OSOBA W WYDZIALE

Jednostka organizacyjna	Użytkownik
ss	Paweł Zatorski
Stanowisko	**Dodatkowe uprawnienia**
Sędzia	Okresy nieobecności; Archiwizacja
Sekretarz	**Data zmiany dodatkowych uprawnien**
	2002-07-19

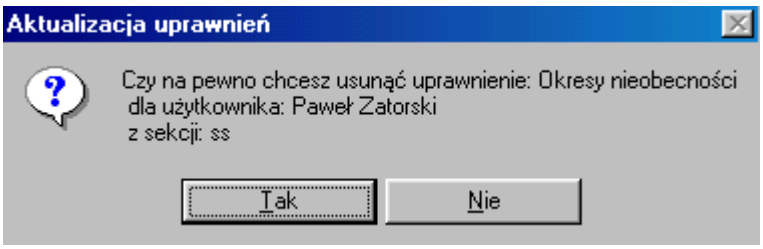
rys. dokument Osoba w wydziale

Uwaga: Aby dodać następne uprawnienie należy powtórnie uruchomić przycisk Uprawnienia/Dodaj.

Odbieranie dodatkowych uprawnień dokonuje się podobnie jak ich nadawanie ale należy użyć przycisku **Uprawnienia/Usuń**. Dla zaznaczonej osoby wyświetlone zostaje okno **Odebranie uprawnienia dla:...** z listą nadanych dodatkowych uprawnień.



Należy zaznaczyć uprawnienie, które ma zostać odebrane i potwierdzić zamiar w oknie **Aktualizacja uprawnień**.



Lista uprawnień wraz z udostępnianymi czynnościami

l.p.	Uprawnienie	Udostępniane czynności	Stanowisko, które standardowo zawiera uprawnienie
1	Anulowanie czynności	Anulowanie ostatniej czynności	Przewodniczący wydziału
2	Archiwizacja	Archiwizowanie spraw przekazanych do składnicy akt.	Przewodniczący wydziału
3	Dekretacja ręczna	Ręczna dekretacja sprawy	Przewodniczący wydziału, Kierownik sekcji
4	Edycja wzorców decyzji prywatnych	Edycja prywatnych wzorców decyzji	Sekretarz sędziego
5	Edycja publicznych wzorców decyzji	Edycja publicznych wzorców decyzji	Przewodniczący wydziału
6	II instancja	Rozpatrzenie pisma dla spraw w II instancji	Przewodniczący wydziału, Kierownik sekcji
7	Kierownik		
8	Klasyfikacja pisma	Klasyfikacja pisma procesowego	Sędzia/referendarz/przewodniczący wydziału
9	Konfiguracja dekretacji automatycznej na	Konfiguracja dekretacji automatycznej na sędziego/referendarza.	Kierownik sekcji, Przewodniczący wydziału
10	Konfiguracja dekretacji na jednostkę	Konfiguracja dekretacja automatycznej na jednostkę organizacyjną.	Przewodniczący wydziału
11	Konfiguracja sądu i wydziału	uprawnienie pozwala dokonywać zmian we wszystkich elementach konfiguracji: - edycja dokumentu Konfiguracja	Przewodniczący wydziału, Administrator
12	Konfiguracja zasady dekretacji dla jednostki ze względu na typ pozycji rejestru	Konfiguracja dekretacja automatycznej na jedn. org. ze względu na typ pozycji rejestru i rodzaj sprawy.	Przewodniczący wydziału, Kierownik sekcji
13	Konfiguracja zasady dekretacji dla jednostki ze względu na wybrane cechy sprawy	Konfiguracja dekretacji automatycznej na jedn. org. ze względu na wybrane cechy sprawy.	Przewodniczący wydziału, Kierownik sekcji
14	Korekta	Zmiana danych w sprawie.	Sekretarz sędziego, Sędzia, Przewodniczący wydziału
15	Korespondencja	Wysłanie korespondencji	Sekretarz sędziego
16	Lista nadawcza korespondencji	Lista nadawcza korespondencji	Biuro podawcze
17	Lista spraw wymagających procedowania		
18	Lista spraw zawieszonych	Zawieszenie i odwieszenie sprawy	Sędzia, Sekretarz sędziego
19	Lista spraw, którymi należy się zająć po	Umieszczenie sprawy na liście spraw, którymi należy się zająć w określonym terminie.	Przewodniczący wydziału, Kierownik sekcji, Sędzia, sekretarz sędziego

	określonym terminie		
20	Mechanizm dekretacji automatycznej i przekazywania do dekretacji ręcznej	Czynność wykonywana po zakończeniu rejestracji szczegółowej, do której uprawnienia będzie miał tylko serwer, związana z przedekretowaniem sprawy	
21	Odbiór z SW	Odnotowanie odbioru z systemu wpisów.	Sekretarz sędziego, Sędzia, Przewodniczący wydziału, Kierownik sekcji
22	Okresy nieobecności	Odnotowanie nieobecności	Przewodnicząc y wydziału, Kierownik sekcji, Kierownik sekretariatu
23	Podział po dekretacji	Dokonanie podziału po dekretacji	Kierownik sekretariatu
24	Praca orzecznicza przewodniczącego	posiadanie uprawnienia pozwala na: - ręczne przedekretowanie sprawy, - odnotowanie wydania decyzji, - zakreślenie sprawy, - włączenie sprawy do innej sprawy - łączenie spraw, - podział sprawy, - zawieszenie sprawy, - przekazanie do składnicy akt, - odnotowanie niestandardowego położenia akt	Przewodniczący wydziału
25	Praca orzecznicza sędzia	posiadanie uprawnienia pozwala na: - odnotowanie wydania decyzji, - zakreślenie sprawy, - włączenie sprawy do innej sprawy - łączenie spraw, - podział sprawy, - przekazanie do składnicy akt, - odnotowanie niestandardowego położenia akt	Sędzia
26	Przeglądanie sprawy	Przeglądanie sprawy	Dowolny
27	Przeglądarka archiwum	Przeglądanie spraw archiwalnych	Dowolny
28	Przeglądarka	Obsługa przeglądarki	Dowolny
29	Przewodniczący		Przewodniczący
30	Przygotowanie decyzji	Przygotowanie orzeczenia	Sekretarz sędziego
31	Przypadek startowy		
32	Rejestracja	Rejestracja wstępna sprawy	Biuro podawcze

	wstępna sprawy		
33	Rejestracja opłaty dla pisma procesowego	Zarejestrowanie opłaty do pisma	Pracownik Biura Podawczego, Kierownik Sekretariatu Wydziału / Sekcji, Sekretarz Sędziego.
34	Rejestracja osoby związanej ze sprawą	Zarejestrowanie osoby	Dowolny
35	Rejestracja szczegółowa sprawy	Rejestracja szczegółowa	Biuro podawcze
36	Rejestracja zwrotek	Rejestrowanie zwrotek	Dowolny
37	Rozpatrzenie pisma	Rozpatrzenie pisma	Sekretarz/Sędzia/referendarz/przewodniczący wydziału
38	Statystyki	Sporządzenie raportów statystycznych	Kierownik Sekretariatu, Przewodniczący Wydziału,
39	Wiązanie sekretarza z sędzią/referendarzem	Wiązanie sekretarza z sędzią/referendarzem	Kierownik sekcji/przewodniczący wydziału
40	Zarządzanie słownikami	Import słowników	Administrator
41	Zarządzanie strukturą organizacyjną		Przewodniczący wydziału
42	Zarządzanie uprawnieniami	Dodawanie, odbieranie uprawnień	Przewodniczący wydziału
43 44 45	Zarządzanie użytkownikami w systemie Dokumenty elektroniczne Skanmen - EKDS	Tworzenie, zmiana dokumentu Użytkownik Czynności związane z obsługą dokumentów elektronicznych Wysyłanie dokumentów do EKDS, rejestracja wniosków o udostępnienie/zeskanowanie	Przewodniczący wydziału, Administrator

7.6 Konfiguracja dekretacji

Konfiguracja dekretacji polega na ustawieniu w systemie zasad automatycznego przydzielania spraw sędziom i referendarzom oraz przekazywania spraw do dekretacji ręcznej (mechanizm dekretacji automatycznej). Zasady działania mechanizmu dekretacji automatycznej zostały omówione w rozdziale **Dekretacja automatyczna sprawy**. Przed przystąpieniem do konfiguracji dekretacji należy zarejestrować strukturę organizacyjną i osoby w wydziale.

I.

Konfigurację dekretacji należy rozpocząć od przypisania typów pozycji rejestru do każdej jednostki organizacyjnej. W tym celu należy w module **Funkcje administracyjne** przejść do widoku **Konfiguracja dekretacji dla jednostki**

organizacyjnej/Ze względu na cechy sprawy i uruchomić przycisk **Konfiguracja dekretacji na jednostkę organizacyjną**. W oknie **Wybór** należy wybrać jednostkę organizacyjną. Na początek należy utworzyć konfigurację dla wydziału. Po akceptacji zostanie wyświetlony dokument **Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej...**, w którym należy wstawić krzyżyk przy typach pozycji rejestru, które mają być powiązane z daną jednostką. Przycisk **Zaznacz wszystko** umożliwia wstawienie krzyżyka przy każdym typie pozycji rejestru, przycisk **Wyczyść wszystko** umożliwia usunięcie krzyżyka przy każdym typie pozycji rejestru.
Po zakończeniu wypełniania dokumentu należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Przycisk **Anuluj** powoduje wyjście z dokumentu bez zapisywania zmian.

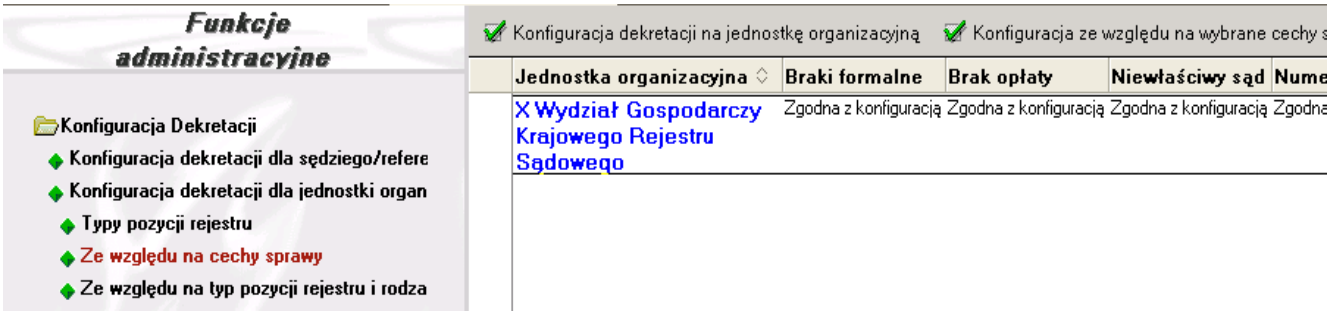
II

Następnie należy wybrać algorytm jaki będzie używany przy przydzielaniu spraw.
Dotychczas dekretacja spraw na poszczególne jednostki organizacyjne realizowana była na podstawie liczby orzeczników w danej jednostce organizacyjnej. W wersji Biurowości eB8 opracowany został dodatkowo nowy algorytm, który dekretuje sprawy na podstawie sumy udziałów wszystkich orzeczników przydzielonych do danej jednostki organizacyjnej. Algorytm nie traktuje wszystkich orzeczników jednakowo, ale uwzględnia jaki przydział spraw został im przypisany w dekretacji indywidualnej, pozwala to precyzyjniej i bardziej adekwatnie określić system dzielenia spraw między poszczególne jednostki organizacyjne.

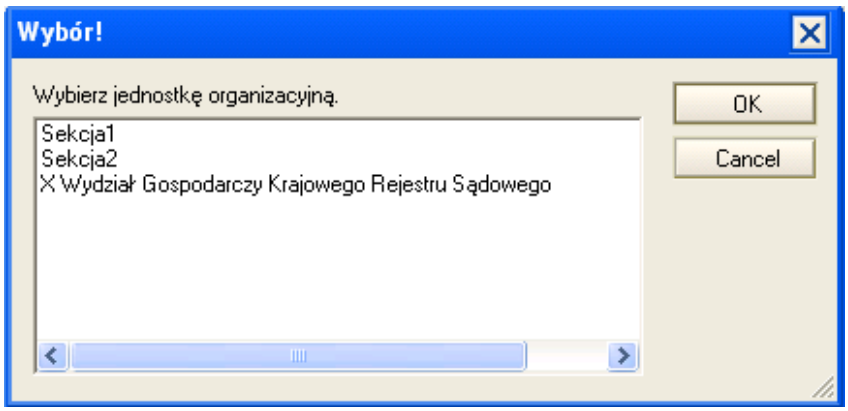
Wybór sposobu dekretacji pozostawiono do dyspozycji użytkownika. W tym celu użytkownik uruchamia konfigurację dekretacji dla wybranej jednostki organizacyjnej znajdującą się w bazie administracyjnej. Podczas konfiguracji dekretacji na jednostkę organizacyjną użytkownik może określić algorytm dekretacji na jednostkę. W pozycji „Algorytm dekretacji dla jednostki" można wybrać jedną z opcji:
„Proporcjonalnie do liczby orzekających" - po wybraniu tej opcji sprawy będą dekretowane na jednostkę w ilości proporcjonalnej do liczby orzeczników zatrudnionych w jednostce.
„Proporcjonalnie do sumy udziałów w dekretacji" - wybranie tej opcji spowoduje dekretację na jednostkę proporcjonalną do sumy udziałów w dekretacji poszczególnych orzeczników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej.

Opcję można konfigurować indywidualnie dla każdej jednostki organizacyjnej biorącej udział w dekretacji. Zmiana opcji powoduje natychmiastową zmianę algorytmu dekretacji na jednostkę bez konieczności wykonywania dodatkowych czynności administracyjnych

Mechanizm dekretacji automatycznej spraw w Biurowości został więc wzbogacony o możliwość wyboru algorytmu dekretacji na jednostkę organizacyjną (wydział lub sekcję). Do dotychczasowego mechanizmu, który dekretował sprawy proporcjonalnie o liczby orzeczników zatrudnionych jednostce, dodany został mechanizm dekretacji proporcjonalny do sumy udziałów w dekretacji orzeczników zatrudnionych w jednostce.



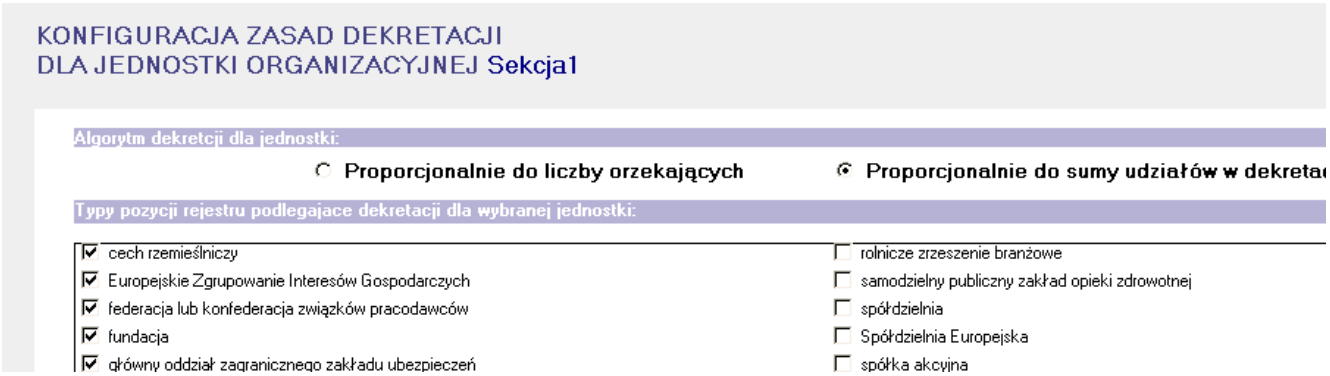
Na dokumencie dotyczącym konfiguracji dekretacji na jednostkę organizacyjną użytkownik wybiera Jednostkę



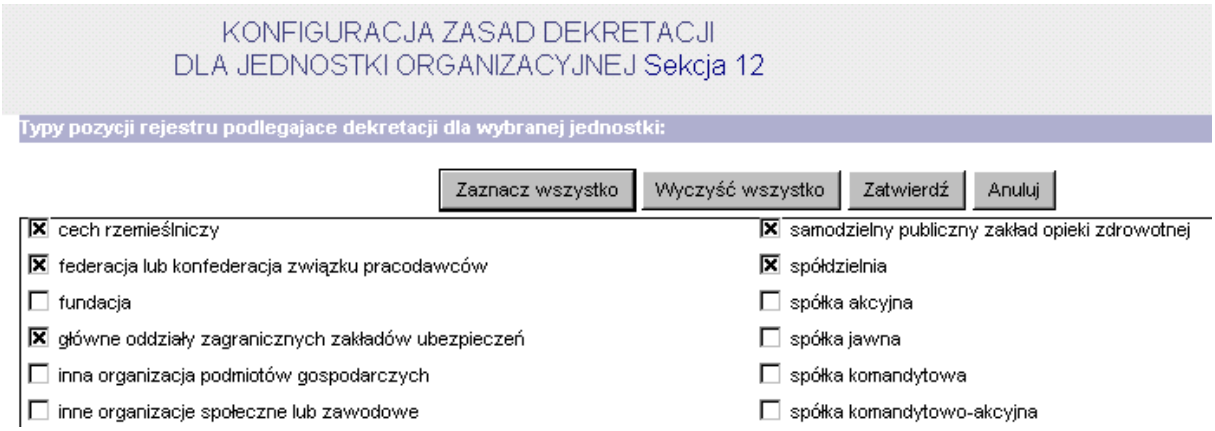
Oraz sposób dekretacji:

Dekretacja wg liczby orzeczników - sprawy dzielone są proporcjonalnie do liczby orzeczników w danej jednostce organizacyjnej;

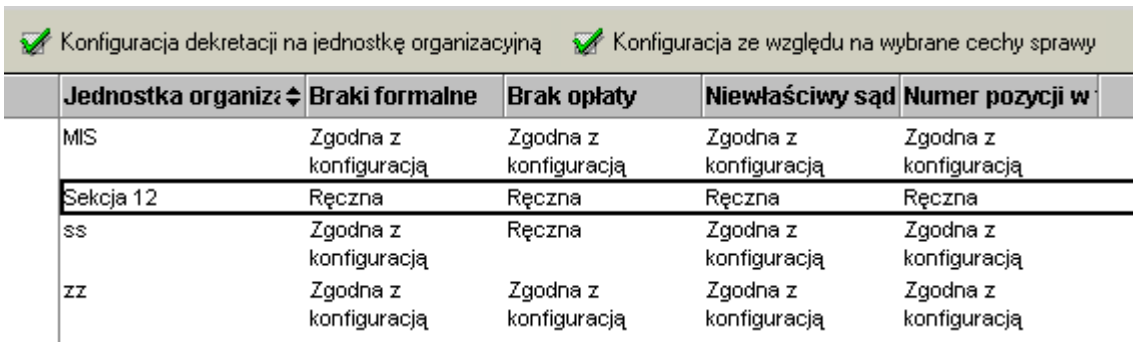
Dekretacja wg udziałów – sprawy dekretowane są proporcjonalnie do udziałów w dekretacji do sumy udziałów orzeczników w jednostce organizacyjnej.



Zmiana algorytmu konfiguracji może nastąpić w dowolnym momencie działania aplikacji.



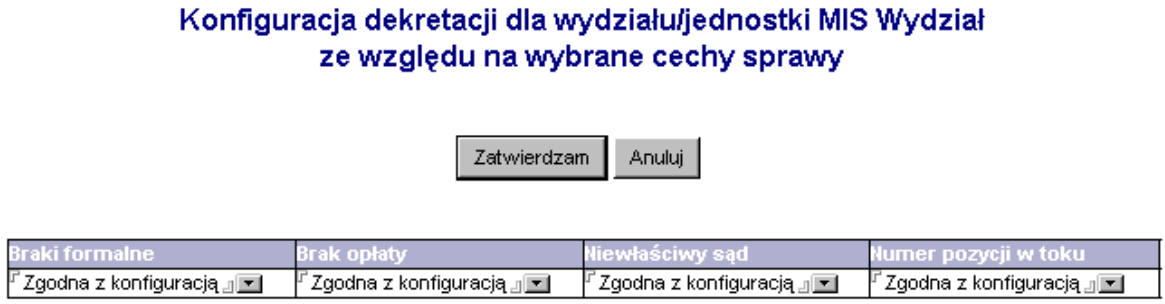
Po zapisaniu dokument pojawia się w widoku **Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej/Ze względu na cechy sprawy**, z ustawieniami domyślnymi dekretacji spraw brakowych, z brakiem opłaty, z atrybutem niewłaściwy sąd, z oznaczeniem numer pozycji w toku – ręcznie.



Jednostka organiz	Braki formalne	Brak opłaty	Niewłaściwy sąd	Numer pozycji w
MIS	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją
Sekcja 12	Ręczna	Ręczna	Ręczna	Ręczna
ss	Zgodna z konfiguracją	Ręczna	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją
zz	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją

II.

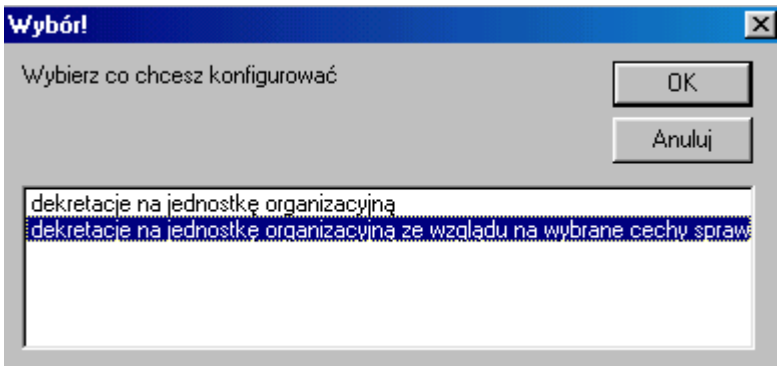
Po przypisaniu typów pozycji rejestru, których dotyczą sprawy dekretowane na poszczególne jednostki należy określić zasady dekretacji ze względu na wybrane cechy sprawy. W tym celu należy także w widoku **Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej/Ze względu na cechy sprawy** uruchomić przycisk Konfiguracja ze względu na wybrane cechy sprawy i w oknie **Wybór** wybrać jednostkę, dla której będzie ustalana konfiguracja. Konfigurację dekretacji ze względu na cechy sprawy ustala się dla wydziału i obowiązuje ona dla wydziału i wszystkich sekcji. Zostanie wyświetlony dokument **Konfiguracja dekretacji dla wydziału/jednostki ..... ze względu na wybrane cechy sprawy**, w którego polach wpisane są wartości wprowadzone podczas ostatniej zmiany. Jeśli jest to pierwsza edycja dokumentu wszystkie pola mają wartość „Ręczna". Zmiany wartości w poszczególnych polach dokonuje się poprzez wybór z listy. Po określeniu pól należy kliknąć przycisk **Zatwierdzam**, przycisk **Anuluj** powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu zmian.



Poszczególne kolumny oznaczają:

- Braki formalne – brak podmiotu lub wnioskodawcy w sprawie;
- Brak opłaty – atrybut Brak opłaty;
- Niewłaściwy sąd – atrybut Niewłaściwy sąd lub Wątpliwa właściwość sądu;
- Numer pozycji w toku – taki sam numer pozycji innej sprawy znajdującej się w referacie sędziego co numer pozycji bieżącej sprawy.

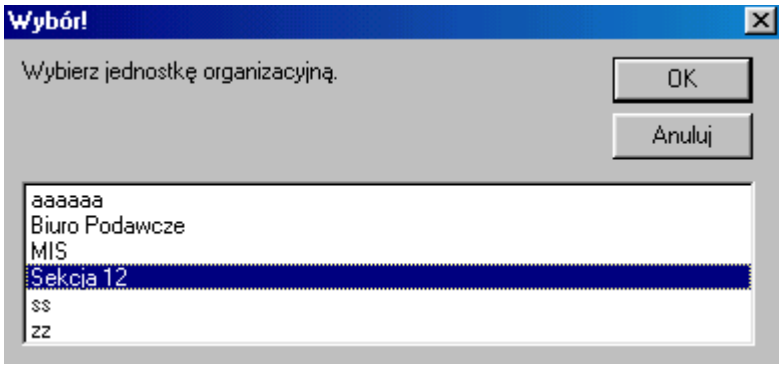
Uwaga: Podwójne kliknięcie na dokumencie w widoku **Konfiguracja dekretacji dla wydziału/jednostki ..... ze względu na wybrane cechy sprawy** powoduje wyświetlenie okna **Wybór**, w którym należy określić, który dokument z wyżej wymienionych zostanie wyświetlony: **Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej...** lub **Konfiguracja dekretacji dla wydziału/jednostki ..... ze względu na wybrane cechy sprawy**



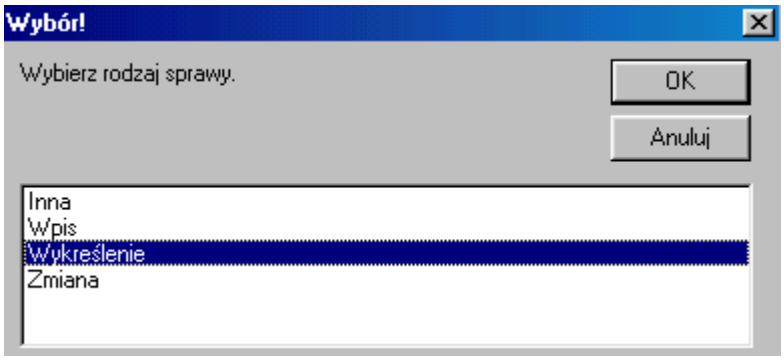
III.

W kolejnym kroku należy określić zasady dekretacji ze względu na typ pozycji rejestru i rodzaj sprawy. W tym celu należy w module **Funkcje administracyjne** przejść do widoku **Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej/Ze względu na typ pozycji rejestru i rodzaj sprawy** i dla każdej jednostki organizacyjnej i dla każdego rodzaju sprawy określić typy pozycji rejestru, których będą dotyczyły sprawy dekretowane: automatycznie lub automatycznie na sędziego lub automatycznie na referendarza lub ręcznie. Dla każdej jednostki powstaną cztery dokumenty określające zasadę dekretacji spraw: o wpis, o wykreślenie, o zmianę, inne.

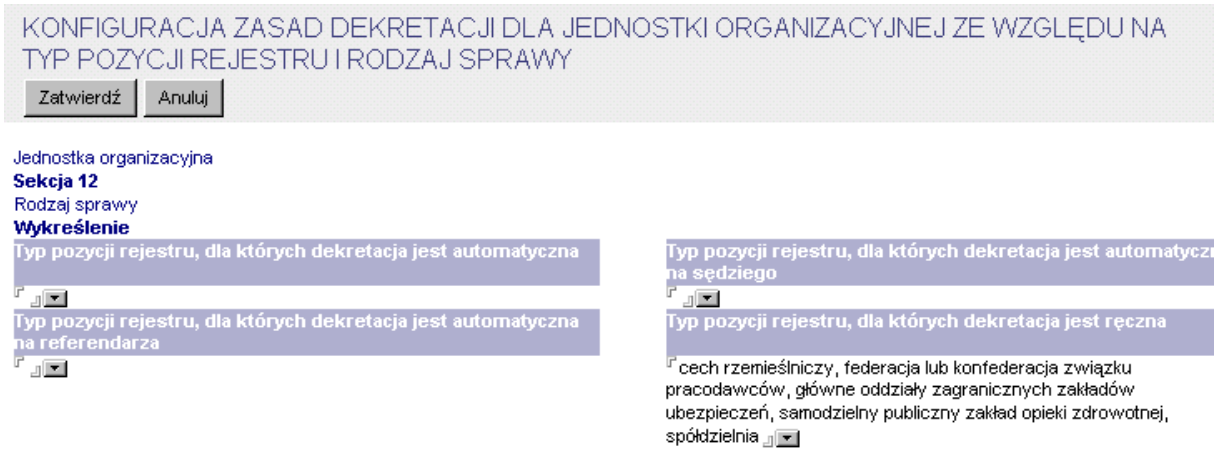
Należy uruchomić przycisk uruchomić przycisk **Konfiguracja ze względu na wybrany rodzaj sprawy i typ pozycji rejestru** i w oknie **Wybór** zaznaczyć jednostkę, dla której będzie ustawiana konfiguracja.



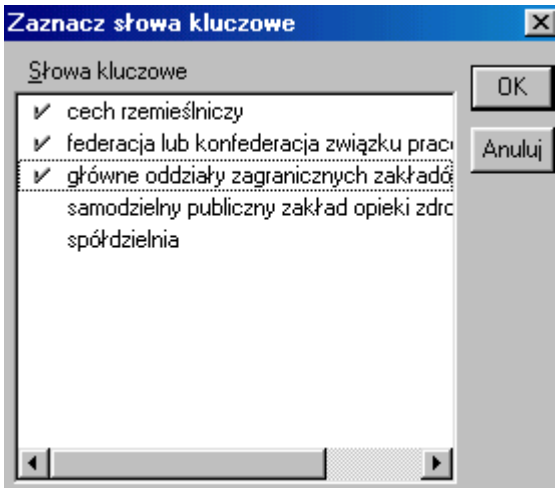
Po wybraniu w kolejnym oknie **Wybór** należy określić rodzaj spraw, dla których będzie ustawiana konfiguracja.



Zostanie wyświetlony dokument **Konfiguracja zasad dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na typ pozycji rejestru i rodzaj sprawy** zawierający ostatnio wprowadzane ustawienia. Jeśli dokument edytowany jest po raz pierwszy wszystkie typy pozycji rejestru skojarzone z daną jednostką znajdują się w polu **Typy pozycji rejestru, dla których dekretacja jest ręczna**.



Aby dla danego typu pozycji rejestru określić (zmienić) sposób dekretacji należy wybrać pole określające sposób dekretacji, w którym typ aktualnie się znajduje i rozwinąć listę przyciskiem . Po uruchomieniu przycisku należy odznaczyć typ (typy) pozycji rejestru, dla których ma być zmieniany sposób dekretacji.



Po akceptacji należy przejść do pola określającego sposób dekretacji dla danego typu pozycji rejestru rozwinąć listę typów pozycji rejestru i zaznaczyć właściwe typy.
Po wprowadzeniu typów pozycji rejestru do pól:

- **Typy pozycji rejestru, dla których dekretacja jest automatyczna**;
- **Typy pozycji rejestru, dla których dekretacja jest automatyczna na sędziego**;
- **Typy pozycji rejestru, dla których dekretacja jest automatyczna na referendarza**;
- **Typy pozycji rejestru, dla których dekretacja jest ręczna**

należy uruchomić przycisk **Zatwierdź**, przycisk **Anuluj** powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu zmian.

IV.

Ostatnim krokiem ustalania zasad dekretacji jest konfiguracja dekretacji na poszczególnych sędziów i referendarzy. W tym celu należy w module **Funkcje administracyjne** przejść do widoku **Konfiguracja dekretacji/Konfiguracja dekretacji dla sędziego/referendarza** i uruchomić przycisk **Konfiguracja dekretacji na sędziego/referendarza**. W pierwszym wyświetlonym oknie **Wybór** należy zaznaczyć jednostkę organizacyjną, w której znajduje się sędzia (referendarz), dla którego będzie ustawiana konfiguracja. W kolejnym oknie **Wybór** należy wybrać konkretnego sędziego lub referendarza. W następnym oknie **Wybór** należy wybrać rodzaj spraw, dla których ustawiana będzie konfiguracja. Po akceptacji zostanie wyświetlony dokument **Konfiguracja zasady dekretacji dla sędziego/referendarza**, w którym znajdują się wprowadzone w oknach Wybór wartości: jednostka organizacyjna, sędzia/referendarz, rodzaj sprawy.



Należy wypełnić pola:

1.Procentowy udział sędziego – poprzez wpisanie liczby z zakresy 1-100. Pole oznacza jest udział sędziego w dekretacji spraw na jednostkę organizacyjną, do której należy;

2. Dekretacja automatyczna – opcja **Tak** oznacza, że na sędziego dekretowane są sprawy, które są dekretowane na jednostkę, do której należy; opcja **Nie** oznacza, że sędzia (referendarz" nie jest uwzględniony w dekretacji automatycznej spraw na jednostkę, do której należy.

Dla każdego sędziego (referendarza) w danej sekcji powstaną cztery dokumenty Konfiguracja zasady dekretacji dla sędziego/referendarza (dla każdego rodzaju sprawy jeden dokument).

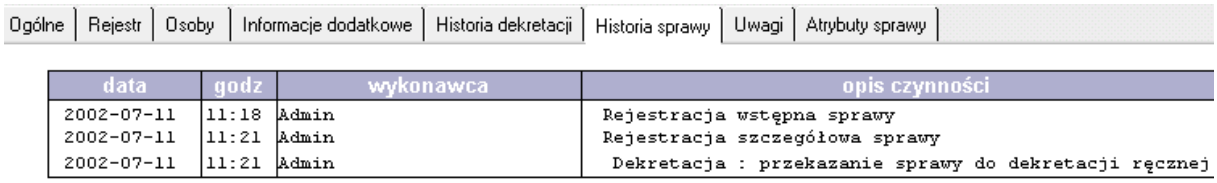
Uwaga: Jeśli sędzia (referendarz) należy do więcej niż jedna jednostki organizacyjnej to należy stworzyć dokumenty konfiguracji zasad dekretacji na sędziego referendarza dla każdej jednostki, do której należy sędzia (referendarz).

Uwaga: Podczas wyboru zasady dekretacji cecha sprawy ma wyższy priorytet niż rodzaj sprawy. Jeśli sprawa ma wiele cech branych pod uwagę podczas dekretacji to najwyższy priorytet ma „braki formalne", następnie „brak opłaty", następnie niewłaściwy sąd". Podczas konfigurowania dekretacji należy zadbać o to, żeby była ona spójna. Nie powinno być sytuacji, w której np. dla danego rodzaju sprawy (np. zmiany) określi się dekretację automatyczną na referendarza i jednocześnie wszyscy referendarze będą mieli w zasadzie dekretacji dla sędziego/referendarza wpisane, że sprawy danego rodzaju (o zmianę) nie będą na nich dekretowane – w takiej sytuacji

system przekaże sprawę do dekretacji ręcznej z powodu nieudanej dekretacji automatycznej.

7.7 Rejestrowanie zdarzeń

Rejestrowanie zdarzeń jest czynnością automatycznie wykonywaną przez system. Zarejestrowane zdarzenia są zapisywane w dokumencie Sprawa w zakładce Historia sprawy.



data	godz	wykonawca	opis czynności
2002-07-11	11:18	Admin	Rejestracja wstępna sprawy
2002-07-11	11:21	Admin	Rejestracja szczegółowa sprawy
2002-07-11	11:21	Admin	Dekretacja : przekazanie sprawy do dekretacji ręcznej

7.8 Zmiana danych użytkownika Biurowości

Administrator ma możliwość zmiany danych użytkownika Biurowości : imienia, nazwiska, nazwy systemowej. Jeśli zajdzie taka potrzeba należy wyedytować dokument „Użytkownik” i zmienić wartość odpowiednich pól: „Imię”, „Nazwisko”, „Nazwa systemowa”. W momencie zapisu dokumentu po zatwierdzeniu zmian modyfikowane są następujące dane w zależności od stanowiska zajmowanego w systemie Biurowość :

1) dla każdego użytkownika:

- korygowane są dane w dokumencie „Osoba w wydziale”,
- jeśli zmieniana była nazwa systemowa stara nazwa LN jest usuwana z pola „Members” w dokumencie grupy wydziału (sekcji) w publicznej książce adresowej, a nowa nazwa LN jest dodawana do tego pola.

Dodatkowe zmiany jeśli korygowane są dane dotyczące:

a) sędziego:

- jeśli zmieniana była nazwa systemowa stara nazwa LN jest usuwana z pola „Members” w dokumencie grupy referatu sędziego w publicznej książce adresowej, a nowa nazwa LN jest dodawana do tego pola
- nazwa grupy referatu w publicznej książce adresowej pozostaje bez zmian

- korygowane są dane w dokumencie referatu w bazie spraw
- korygowane są pola we wszystkich sprawach prowadzonych przez tego sędziego - zmieniane są dane dotyczące sędziego. (Tylko w dokumencie sprawy - w orzeczeniach nic nie jest korygowane - nazwisko sędziego jest wpisywane w momencie odnotowania orzeczenia)
- korygowane są dokumenty konfiguracji dekretacji

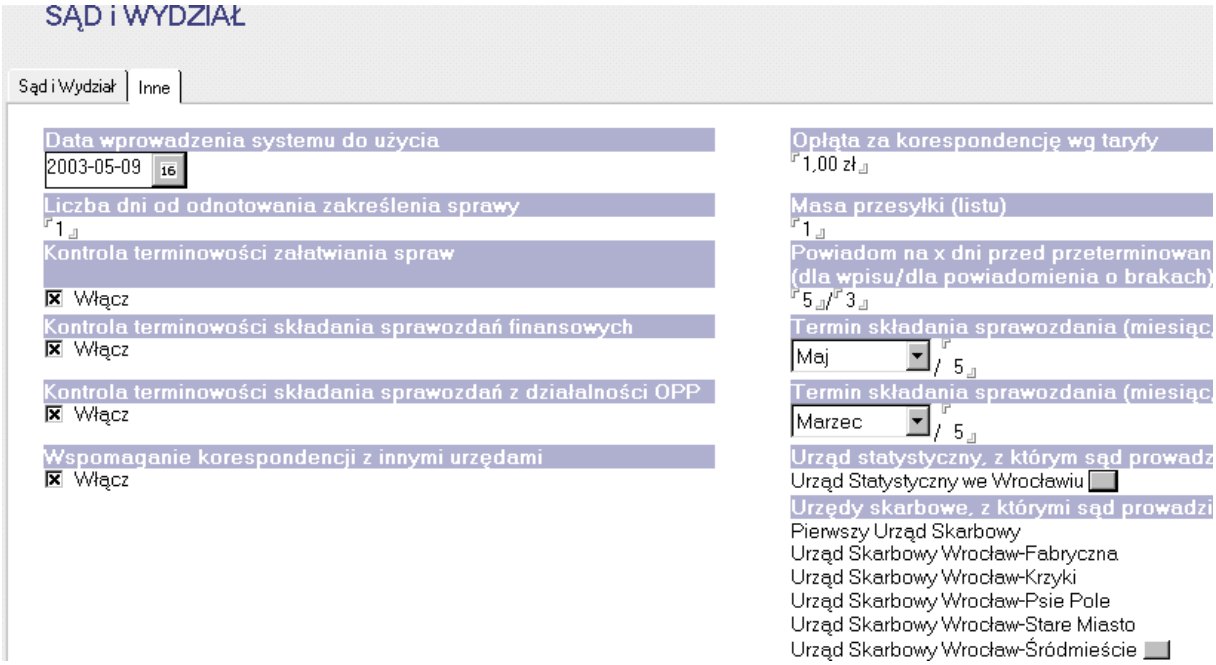
b) sekretarzy:

- korygowane jest nazwisko w dokumencie <osoba w wydziale> dla sędziego z którym jest powiązany sekretarz
- jeśli zmieniana była nazwa systemowa stara nazwa LN jest usuwana z pola „Members" w dokumencie grupy referatu sędziego, a nowa nazwa LN jest dodawana do tego pola

Uwaga: Wpisy w historii sprawy dokonywane są na podstawie bieżącej nazwy Lotus Notes zalogowanego użytkownika. W przypadku zmiany nazwiska należy zmienić nazwę użytkownika w Publicznej Książce Adresowej serwera Domino oraz ponownie wprowadzić wartość w polu „Nazwa systemowa" w dokumencie „Użytkownik".

7.9 Konfiguracja korespondencji do urzędów

W dokumencie Sąd i Wydział należy wskazać urzędy, do których wysyłana będzie korespondencja dla uwzględnionych spraw o wpis, w których złożono wniosek o nadanie numeru NIP i REGON. W polu Wspomaganie korespondencji z innymi urzędami należy zaznaczyć krzyżyk. Możliwe będzie wówczas wybranie ze słownika Urzędu Statystycznego i Urzędów Skarbowych, z którymi Sąd prowadzi korespondencję. Po wybraniu i zaakceptowaniu pozycji należy zapisać dokument.



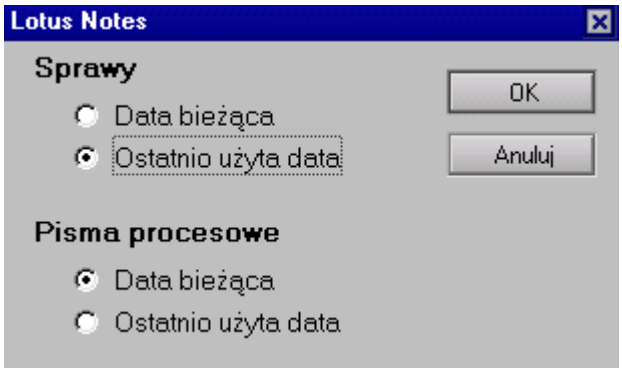
7.10 Konfiguracja domyślnej daty opłaty spraw i pism

Każdy użytkownik rejestrujący pisma i sprawy powinien sobie skonfigurować domyślną datę opłaty sprawy i pisma. Należy w bazie spraw uruchomić menu Czynności/Konfiguracja/Domyślna data opłaty.



Zostanie wówczas wyświetlone okienko, w którym trzeba zaznaczyć:

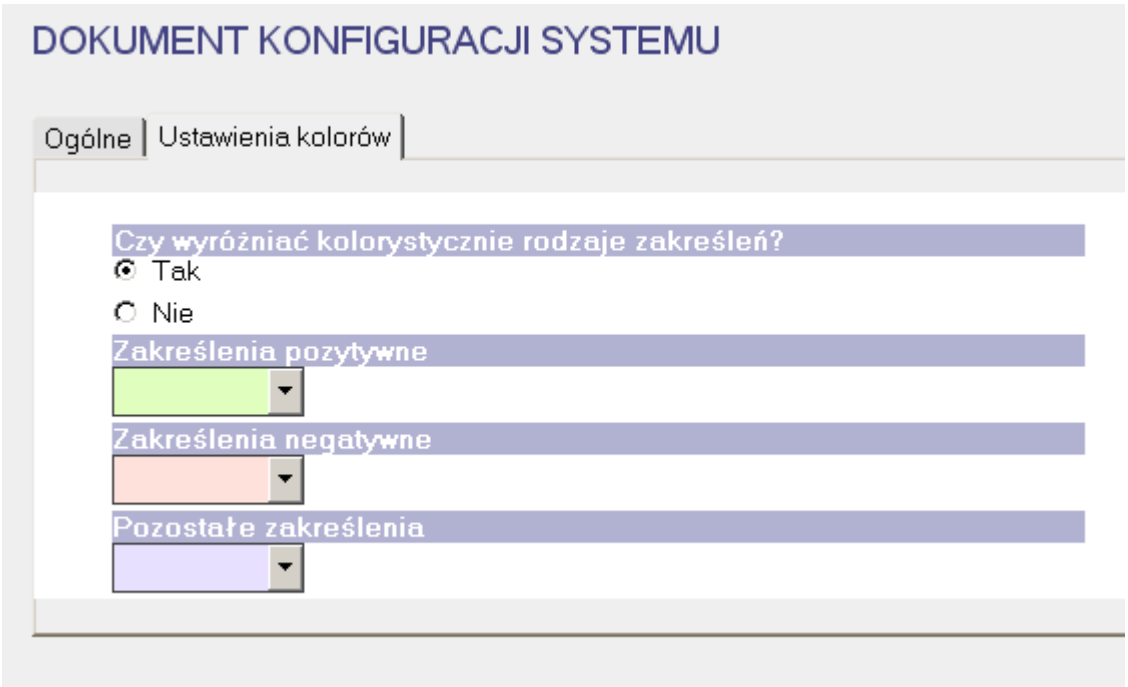
- czy podczas rejestracji opłaty do sprawy domyślną datą opłaty będzie data bieżąca, czy ostatnio użyta data opłaty sprawy
- czy podczas rejestracji opłaty do pisma domyślną datą opłaty będzie data bieżąca, czy ostatnio użyta data opłaty pisma



Po zaznaczeniu odpowiednich opcji należy nacisnąć OK.

7.11 Konfiguracja kolorów charakteryzujących sprawy w zależności od statusu załatwienia

Ze względu na rozmaite preferencje i potrzeby użytkowników systemu wprowadzony w wersji eB11 system wyróżniania spraw w przeglądarce kolorami ze względu na sposób zakreślenia został w wersji eB8 zmodernizowany. Począwszy od tej wersji administrator ma możliwość skonfigurować kolory, jakimi wyróżniane są poszczególne typy zakreśleń, jak również zrezygnować z opcji wyróżniania kolorami. Operacja ta dostępna jest na osobnej zakładce głównego dokumentu konfiguracyjnego systemu.



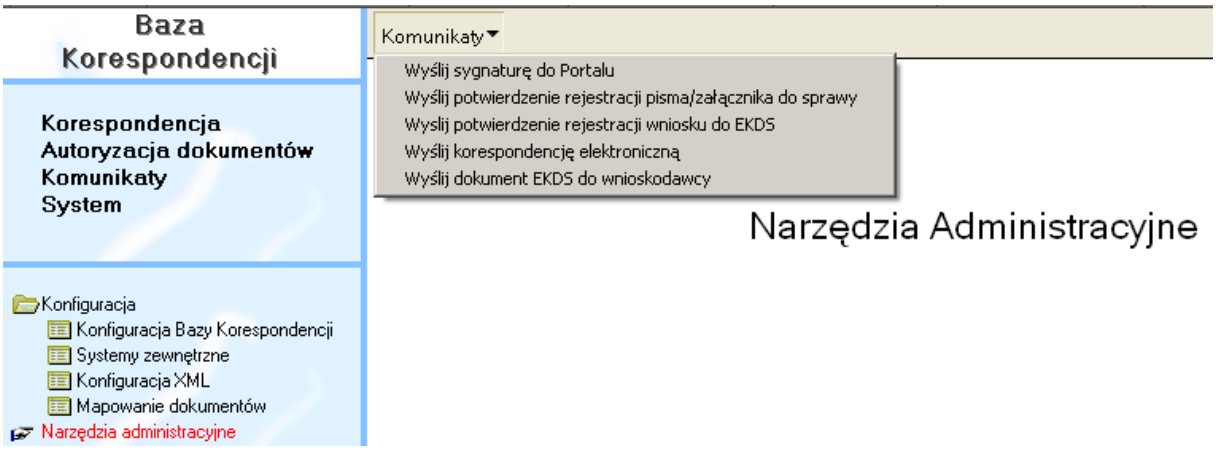
Po wybraniu wyróżnienia kolorów na *Tak* możliwa jest zmiana kolorów dla: „Zakreśleń pozytywnych", „Zakreśleń negatywnych" i „Pozostałych"

7.12 Narzędzia administracyjne w bazie korespondencji

W bazie korespondencji umieszczone narzędzia które umożliwiają komunikację z Portalem, ponowne wysłanie komunikatów z Biurowości. Narzędzie stosowane jest w sytuacjach awaryjnych gdy np. z powodu braku komunikacji z Portalem wiadomości z Biurowości nie dotarły do adresata.

Narzędzia administracyjne umożliwiają :

- ponowne wysłanie sygnatury do Portalu – po zakończeniu rejestracji wstępnej system wysyła do Portalu do skrzynki użytkownika komunikat zawierający informację o rejestracji sprawy oraz nadaną sygnaturę. Informacje te są wyświetlane na Portalu Makieta. Jeżeli taka informacja nie dojdzie do użytkownika to administrator ma możliwość wysłania takiego komunikatu do użytkownika bez konieczności powtarzania czynności rejestracji.
- wysłanie potwierdzenia rejestracji pisma/załącznika – sytuacja analogiczna do rejestracji sprawy, system po zarejestrowaniu załącznika wysyła informację do Portalu o rejestracji załącznika. Administrator ma możliwość ponownego wysłania takiego komunikatu.
- wyślij potwierdzenie rejestracji wniosku do EKDS – po zarejestrowaniu wniosku o zeskanowanie/udostępnienie wniosku aplikacja generuje informację o dokonaniu tej czynności i wysyła do użytkownika.
- wyślij korespondencję elektroniczną – wykorzystywane w przypadku kiedy korespondencja wysyłana do strony (np. orzeczenie) nie dotrze do skrzynki użytkownika na Portalu Makieta. Administrator może wysłać ponownie taką korespondencję bez konieczności podpisywania wiadomości elektronicznie, gdyż wysyłany jest jeszcze raz dokument, który został już autoryzowany.
- wyślij dokument EKDS do wnioskodawcy – umożliwia ponowne wysłanie dokumentu do wnioskodawcy o który wystąpił składając wniosek o udostępnienie/zeskanowanie dokumentu. Również w tym przypadku dokument nie jest ponownie podpisywany elektronicznie.

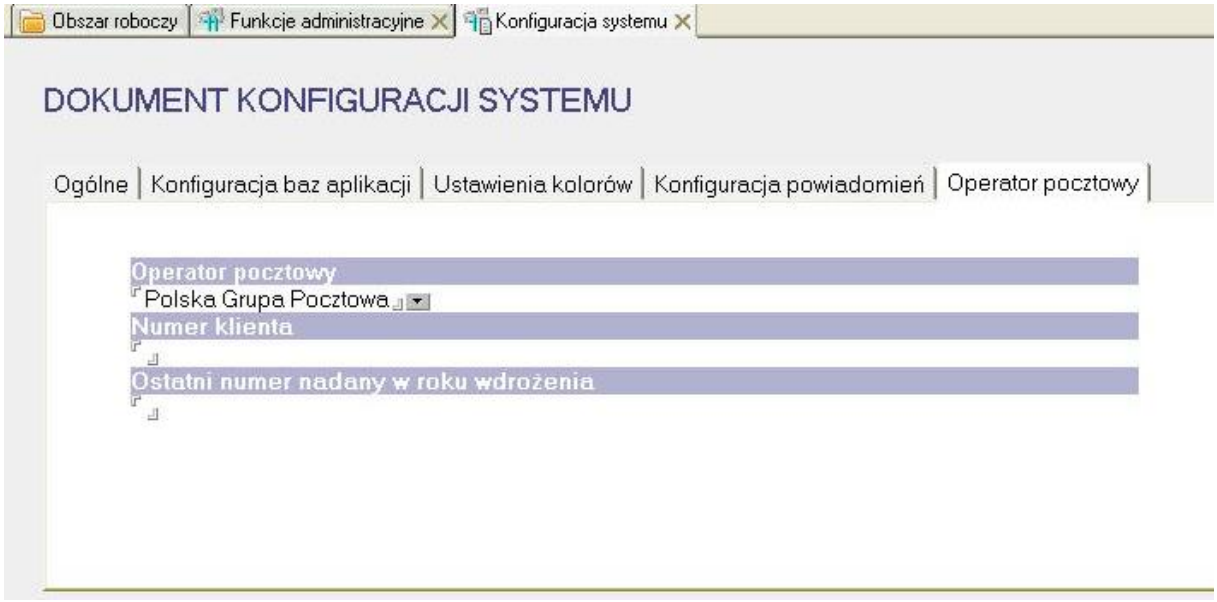


Aby uruchomić powyższe narzędzia należy :

1. otworzyć bazę korespondencji
2. wybrać moduł system
3. z wyświetlonych widoków wybrać Narzędzia administracyjne
4. kliknąć przycisk Komunikaty – wybrać narzędzie które powinno być użyte.

7.13 Konfiguracja operatora pocztowego

W bazie administracyjnej dla Konfiguracji systemu istnieje dokument Operator pocztowy, w którym definiujemy Operatora pocztowego, Numer Klienta oraz Ostatni nadany numer w roku wdrożenia.



Opis parametrów:

Operator pocztowy – wybór operatora pocztowego z listy. Wskazanie operatora powoduje wybranie szablonów dokumentów do korespondencji (zwrotka, strona adresowa, koperta) według wzorów dla operatora.

Numer klienta – przydzielony dla każdego wydziału przez operatora pocztowego unikalny identyfikator.

Ostatni numer nadany w roku wdrożenia – ostatni przydzielony numer nadawczy do przesyłki pocztowej, dla wybranego operatora.