

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	
1.10 Rodzaje przycisków usprawniających pracę z aplikacją	
1.11 Obsługa widoków	
1.12 Operacje wykonywane na dokumentach	
1.13 Obsługa okien dialogowych	
1.14 Zmiana hasła dostępu użytkownika	
1.15 Tryb pracy w systemie Biurowość eB11	21
2. Bazy danych, moduły i widoki systemu Biurowość	23
2.1 Baza spraw	
2.2 Moduł Rejestracja	
2.3 Moduł Dekretacja	
2.4 Moduł Praca Orzecznicza	
2.5 Moduł Korespondencja	
2.6 Moduł Przeglądanie Spraw	
2.7 Moduł Zestawienia Statystyczne	
2.8 Dokumenty elektroniczne	43
2.9 Moduł Skanmen i EKDS	
2.10 Moduł Funkcje Administracyjne	
2.11 Moduł Słowniki	53
2.12 Baza Logów	
2.13 Baza Pozycji Rejestru	
2.14 Baza instalacyjna	
2.15 Baza Transakcji	
2.16 Baza dokumentów	54
2.17 Baza dostępowa	
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	



	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 wo rodzaju i sposobu załatwienia	250
5.2 A1a - Zestawienie liczbowe spraw wo rodzaju i sposobu załatwienia, które wpłyneły c	droga
elektroniczna	251
5.3 A2 - Zestawienie spraw wo formy prawnei	251
5.4 A3 - Zestawienie liczbowe spraw nie załatwionych wo formy prawnei i rodzaju sprawy	252
5.5 A4 - Zestawienie liczbowe spraw nie załatwionych wo 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 wpłyneła 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 okres	ślona
	•



265 e .266 267 270 271 272 277 278
e.266 266 267 270 271 272 272 277 278
266 267 270 271 272 277 278
267 270 271 272 277 278
270 271 272 277 278
271 272 277 278
272 277 278
277 278
278
282
282
284
286
291
294
298
307
307
308
309
310
310
210





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 <u>rich text</u>: 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.

🕅 (To jest sekcja

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**.

*	Windows Update				_	
1	Programy		Akcesoria Autostart	•		
*	Ulu <u>b</u> ione •		Lotus Applications	Þ	ø	Lotus Domino Administrator
<u></u>	Dokumenty		Lotus SmartSuite Net-It Now! Starter Edition	•	<u>@</u>	Lotus Domino Designer Lotus Notes
5	<u>U</u> stawienia	i.	Norton AntiVirus Corporate Edition	۱,	9	Notes Minder

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.

Wprow	adź ha	sto	×
٢	8	Wprowadź hasło użytkownika Wincenty Garnuszek/MIS/PL:	ОК
ր	,	<u> </u>	Anuluj

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.

<u>P</u> lik	<u>E</u> dycja	<u>W</u> idok	<u>U</u> twórz	Czynn
Z Z Z	amknij apisz apisz jako "Paściwoś	nową we ci dokume	Ctrl Ctrl rsię entu	+\\/ +S
B B V	aza danyo jeplikacja / p <u>o</u> dróży	h		* * *
	iołącz gportuj ksportuj r <u>u</u> kuj stawienia referencje jarzędzia	<u>s</u> trony	Ctrl	+P •
Z	a <u>k</u> ończ N	otes		

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**.





<u>P</u> lik	<u>E</u> dycja	<u>W</u> idok	<u>U</u> twórz	Czyni	ności	<u>T</u> ekst	Pomo <u>c</u>	
Z Z Z	amknij apisz apisz jako "łaściwość	nową we ci dokume	Ctrl+ Ctrl+ się ntu	-W -S	₿ G	K	Ø.	1 2 .
B B	<mark>aza danyo</mark> jeplikacja (podráty	h		Þ	<u>W</u> Li:	łaściwo sta praw	ści dostępu	
	v p <u>o</u> arozy				<u>0</u>	wórz		Ctrl+O
	oracz nportuj ksportuj rukuj Istawienia j referencje	strony	Ctrl+	.P •		owa owa <u>k</u> op ublikuj suń chiwizuj	ia	Utrl+N
N	arzędzia			÷	09	dśwież p	rojekt	
z	a <u>k</u> ończ No	otes			⊒a Ka	amień pr on <u>s</u> pekt	ojekt projektu	

rys. otwieranie bazy danych

Otwórz bazę danych		×
<u>S</u> erwer:		<u>O</u> twórz
MISSameTime1/MIS/PL	-	akładka…
Baza danych:		Anului
💊 agentlog		
💊 Baza komunikacyjna ArchiLN		Pomoc
💊 Biurowosc II Logi		
💊 Catalog (R5)		
💊 Domino Server.Planner Sample DB		
💊 Domino Server.Planner User Guide		
, -		Infor <u>m</u> acje
<u>N</u> azwa pliku:		
catalog.nsf		<u>P</u> rzeglądaj

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 obrebie na przycisku **X**.

Obszar roboczy	-	 ?>
i 🛣		
Nazwa strony	Biurowose II	
Kolor karty		

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. okno Obszar roboczy





rys. strona wiodąca Lotus Notes



rys. zakładka Bazy danych





1.10 Rodzaje przycisków usprawniających pracę z aplikacją

Plik Edy	vcja <u>W</u> idok <u>U</u> two 化低愈尿	órz Czynności 홈 🏥 🏒 언 Glowny 🔊	Pomo <u>c</u> Pomo <u>c</u> Pomo <u>c</u> Pomoc Pom	長 合	· 🌾 🌧 🕂 –	vanych wstepni	• # • # :: • x	२, ⊗ २२ not
	Rejestra	cja	Sprawa 🔻	Pismo ▼	🛉 🐼 Rejestracja os	soby		,
	ejestracja wstępn	h	- Diur	o Dodouu	Sygnatura	Rejestr	≑ Rodzaj Sp	rawy 💠
R 🔶	Sprawy Wg Sygnatu	Y		o Podawo	ze \ 44/20\\2/966	RP	/ VVølis	
			\square		45/2002/987	RP RDN	Wypis Wypis Wypis	
zakładki) pasek Smarticons	pasek zadań	zaznaczony	dokument	w widoku pasek czy	/nności	przyciski nawigacji	

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 Smartlkons: 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

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 / stand
▼MIS			
	e de la companya de l	Biuro Podawcze	Biuro podawcze
		<pre>SS</pre>	Sekcja
	*	1 Test	Sędzia

rys. widok z dokumentami wielu typów ustawionymi hierarchicznie



<u>www.sygnity.pl</u>



sędzia/referendarz	rodzaj sprawy
▼1 Test	
	Wpis
	Inna
	Wykreślenie
	Zmiana
	Inna
	Wykreślenie
	Zmiana
▼2 Test	
	Inna
	Whis

rys. widok skategoryzowany

Nazwa wzorca	
wzorzec	
wzorzec 1	
wzorzec 3	

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).

arka	Spra	wa • Powrót	∕⊇, -	
		Rok Sygnatura	Pozycja Rejestru \$ Podmiot \$ Rejestr	≑ T
/um		148/01/596	OGNISKO TOWAFRS	s
		149/01/997	KLUB SPORTOW\RS	s
		15/01/329	KFD "PaOla" Sp. z RP	s
		150/01/709	MORSKI KLUB SPRS	S
Bozpo	oczyna	sie od	MICKI KLU RS	S
			VY KLUB SIRS	S
Szuk	anu tek	r otr	OK RSKIE TOWRS	s
163	/01		Anuluj KI KLUB SP RS	s
	_			7

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.

Nazwa		ОК
Anulowanie zawieszenia działalności dospodarcze	ai	_
(RS-D1	·	Cancel
(RS-D2		
(RS-D3		
(RS-W		
(RS-W9		
(RS-X		
(RS-X1		
(RS-Z		
^o ostępowanie o przyjęcie dokumentów do akt reje	str	
Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgrom:	ac	
Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta		
^p ostępowanie o wyznaczenie kuratora		
^o ostępowanie przymuszające		
^o ostępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie	Z	
Wniosek nie związany z wpisem do rejestru		
Vniosek o wpis nie na formularzu		
Wniosek o wykreślenie nie na formularzu		
Wniosek o zmianę nie na formularzu		
Vpis z urzędu		
Nykreślenie z urzędu		
Zawieszenie działalności gospodarczej		

- uruchamianiu przycisku kalendarza i wskazywaniu właściwej daty np.

Dat	ta o	op l	ac	enj	ia	
201	4-0	9-2	5	16		
⇔	WE	zes	ień	20	14	⇔
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ν
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

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.





(jeśli istnieje) lub naciśnięcie klawiszy Ctrl i S lub kliknięciu na SmartIkonie Saznaczeniu 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.

Lotus No	Lotus Notes 🔀								
?	Inna kopia dokumentu została Konflikt zapisu?	i zapisana w czasie jego	edycji. Czy chce:	sz zapisać wp	rowadzone zmi	iany w dokumencie			
		<u> </u>	<u>N</u> ie						

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.



Sygnity



Rejestracja wstępna sprawy	×
SPRAWA - REJESTRACJA WSTĘPNA	
r	
Typ pisma wszczynającego sprawę	
KRS-W 💌	
Typ pozycji rejestru	
Rodzaj opłaty Data opłacenia	
C Inny sposób op laty C Przelew bankowy	
C Kwitz kasysądu C Znakiopłatysądowej	
O Opłata elektroniczna O Zwolniony z opłaty	
Kanał wpłynięcia: O na papierze O elektronicznie	
Rejestracja wstępna sprawy	

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.

Tworzenie skrótu	×
Macconstructure Maccon	Wpisz lokalizację i nazwę elementu, dla którego chcesz utworzyć skrót lub odszukaj ten element, klikając przycisk Przeglądaj. Miersz poleceń: CMotus/Notes/notes.exe Przeglądaj
	< <u>₩</u> stecz <u>D</u> alej> Anuluj

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).





Właściwości: notes.ex	e ? 🗙
Ogólne Skrót	
notes.exe	
Typ docelowy:	Aplikacja
Lokalizacja docelowa:	Notes
Obiekt docelowy:	C:\lotus\Notes\notes.exe /kiosk BIUROWOSC/C
<u>R</u> ozpocznij w:	C:\lotus\Notes
<u>K</u> lawisz skrótu:	Brak
Uruchom:	Normalne okno
	Z <u>n</u> ajdź element docelowy Z <u>m</u> ień ikonę
	OK Anuluj Zastosuj

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.







Rejestracja	Sprawa Załączniki do	spraw Pismo Znajdz Wyszukaj pełnotekstowo	🔍 Szukaj
Zarejestrowane wstępnie Według Sygnatury Pisma nieprocesowe Winioski elektroniczne	Sygnatura ♀ 368/14/450 369/13/848 370/13/560 371/07/972 371/03/961 372/13/961	Typ Pozycji Rejestru spółka z ograniczoną odpowiedzialnością cech rzemieślniczy fundacja stowarzyszenie kultury fizycznej fundacja fundacja	Rodzaj Sprawy ◊ Wpis Wpis Zmiana Wpis Wpis
		spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka z ograniczoną odpowiedzialnością inne organizacje społeczne lub zawodowe fundacja fundacja	Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis Wnis

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

Rejestracja	Sprawa	Załączniki do sp	raw Pismo Znajdz Wyszukaj pełnotekstowo 🔇	🔍 Szukaj
Zarejestrowane wstępnie Według Sygnatury Pisma nieprocesowe Wnioski elektroniczne		Sygnatura 368/14/450 369/13/848 370/13/560 371/07/972 271/13/961	Typ Pozycji Rejestru spółka z ograniczoną odpowiedzialnością cech rzemieślniczy fundacja stowarzyszenie kultury fizycznej fundacja	Rodzaj Sprawy ↔ Wpis Wpis Wpis Zmiana
1/16/		371/13/961 372/13/362 372/14/365 373/13/763 373/14/766 374/07/175 374/13/164 374/14/167 375/14/568	tundacja śnół ka z ograniczoną odpowiedzialnością spół ka z ograniczoną odpowiedzialnością spół ka z ograniczoną odpowiedzialnością inne organizacje społeczne lub zawodowe fundacja fundacja fundacja	Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis

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

<u>www.sygnity.pl</u>



przekazana w formie papierowej

• Według Sygnatury

Widok zawiera wszystkie sprawy zarejestrowane w systemie.

	SprawaSygnatura
Rejestracja	100/12/108
	100/13/111
Zarejestrowane wstępnie	100/14/114
Według Sygnatury	1000/06/089
Pisma nieprocesowe Weiseld elektronieme	10000/06/025
 wnioski elektroniczne 	10001/06/426
	10002/06/827
	10003/06/228
	1000/106/620

rys. widok Sprawy według sygnatury

- Pisma nieprocesowe

Rejestracia	7	Pismo nieprocesowe									
Rejestrucju		Data wpływu	Wnioskodawca 🗠	Status 🗠							
 Zarejestrowane wstępnie Według Sygnatury Pisma nieprocesowe 		2007-08-24	Jan Kowalski	Zarejestrowany							

rys. pisma nieprocesowe

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

Przygotuj odpowiedź	
PISMO NIEPROCESOWE	
Opis Wnioskodawca	
Identyfikator pisma	Data wpływu
Status dokumentu nisma	2007-06-01 15 Kanat złożenia pisma
Zarejestrowany	na papierze
Opis pisma pisma pieprocesowa	
pismo nieprocesowe	

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.

Dekretacia	Dekretacja ręczna			
	Referat		Sygnatura 🗘	Rodzaj Sprawy
 Sprawy do dekretacji ręcznej 	Sekcja I			
Sprawy do podziału po dekretacji	Sekcja II Sekcja IV			
	XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego			
		E KEE	116/14/841	Zmiana
		8	125/14/761	Zmiana
			347/14/407	Wpis
			349/14/209	Wpis
	XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego			
	XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego			

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.

🐨 Dekretacja - IBM Lotus Notes				
File Edit View Create Actions Tools Window Help				
Open 🦆 🕒 💣 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 🔮	Przeglądanie 🗙 ෛ Dekretacja 🗙			
📰 🖉 🔍 🎱 🎱 🎱 🕲 🖉 🗧 😫 🖓 - 🚍 🤇	🥸 🍫 💠 📼 🗐 📇 🦪 🚺 🛛 Address			•
Res Carrel Dekretaria				
I Search Dekletaga				
Dekretacia	Podział po dekretacji Wydruk spraw ostatnio przydzielo	nych Spra w a		
	Referat	Sygnatura 🗘	Sędzia 🗘	
Sprawy do dekretacji ręcznej	Sekcja I - M Niewiadomska			
Sprawy do podziału po dekretacji	 XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru 			
		27749/06/129 27750/06/841	Danuta Brejtkopf	
	Sekcia I - Monika Głabikowska	27750/06/641	Danuta Brejikopi	
	Sekcia I - Aleksandra Komór			
	Sekcja I - Piotr Reczek			
	Sekcja I - Magdalena Cichocka			
	Sekcja I - Marianna Łubińska			
	Sekcja I- Anna Owczarek			
	Sekcja II - Małgorzata Przewłoka-INiedzielska Sekcja II - Agata Piotrzak-Nowa			
	Sekciall - Iwona Szewczuk			
	 XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru 			
		366/07/656	Kaja Angerman	
	Sekcja I - Piotr Perczyński			
	Sekcja I - Ewa Leszczyńska			
	Sekcja II - Božena Zaborowska-Sadowska			
	Sekcja I - Natarzyna Kuc-Kwasniewicz Sekcja II - Magdalena Cichocka			
	XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru			
	Sekcja I - Anna Kusiak-Gibowska			
	Sekcja II - Magdalena Knapik			
	Sekcja I - Jan Test			
	XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru			
	XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru			
	Aiv wydziai Gospodarczy krajowego Rejestru			

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;





🥪 Praca orzecznicza - IBM Lotus Notes	The other Designation of the local division of the local divisiono			Carl Property lies		of the second				
File Edit View Create Actions Tools Window	Help									
Open 🦆 🕒 😤 Home 🗙 👎 Biurowość II 🤅	× 👎 Przeglądanie ×	🖷 Pra	aca orzecznicza	a ×						
📰 🗹 🖳 🎱 🎱 🥥 🎱 🖉 🗧 🖓 -	🔒 🔕 🍫 🍫 🖷	- Ta (#	000	Address				•		
I 🖷 ▼ Search Praca orzecznic 🔍										
Orzecznictwo	Sprawa Orzeczenie	Pismo	Rejestracja o	soby OPP 🔌 S	izukaj 🔻					
	Referat		Sygnatura	Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Numer pozycji rejestru	NIP	Rodzaj Sprawy
Sprawy w referacie	Zaborowska-Sa									
Sprawy związane z podmiotami OPP	6	J 8	26627/06/513	U sędziego	0	0	20060037199	258346		Zmiana
	l l	- S	156/08/136	Gotowa do przek	0	0		15608136		Wpis
Sprawy zagrozone przeterminowaniem	6	9 S	157/08/537	Gotowa do przek	0	0		15608136		Zmiana
Sprawy na kalendarzu										
Sprawy w SW										
Sprawy zawieszone										
Sprawy w II instancji										
Sprawy wymagające procedowania										
Postępowania przymuszające										
Skladnica Akt										

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.

Praca orzecznicza - IBM Lotus Notes			Statement of C							_ 0	x
File Edit View Create Actions Tools Window	Help										
Open 🤴 🕒 者 Home 🗙 👎 Biurowość II 🔅	× 👎 Przeglądanie	×	Praca orzecznicza	×							
🎟 🖉 🧠 🥥 🎱 🎱 🗧 🗧 🗎 -	🔒 😣 🍫 🍫	-	i # @ 0	Address				•	-		
🛙 🗬 🕶 Search Praca orzecznic 🔍											
Orzecznictwo	Usuń z listy spraw po	termini	ie Sprawa								
	Referat		Sygnatura	Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Numer pozycji rejestru	NIP	Rodzaj Sprawy	user
Sprawy w referacie	Zaborowska										CN=adr
Sprawy związane z podmiotami OPP		2	314/07/249	Gotowa do przek	0	0				Wpis	CN=adr
		2	139/08/697	U sędziego	1	0		13908698		Wpis	CN=adr
Sprawy zagrozone przeterminowaniem											CN=adr
Sprawy na kalendarzu		2	₩ 4067/06/035	W składnicy akt	0	0		17149		Zmiana	CN=adr
Sprawy w SW		2	4466/06/038	W składnicy akt	0	0		218431		Zmiana	CN=adr
Common anni anna		-	₩ 5069/06/908	W składnicy akt	0	0		253453		Zmiana	CN=adr
Sprawy zawieszone			≈ 5070/06/620	W składnicy akt	0	0		253453	52/24990/4	Inna	CN=adr
Sprawy w II instancji		-	× /480/06/48/	W składnicy akt	0	0		38344		Zmiana	CN=adr
Sprawy wymagające procedowania		<i></i>	× /564/06/550	W składnicy akt	0	0		106873		Zmiana	CN=adr
Pasteneumin emergeneinen		-	9328/06/810	W skradnicy akt	0	0		1/1000		Zmiana	CN=adr
rosiępowania przynłuszające			35/5/06/414	W skradnicy akt	0	0		160006		Zmiana	CIN=adr
Składnica Akt			IU045/06/314 1490E/06/011	W skradnicy akt	0	0		21000	E000300990	Zmiana	CN=adr
		2 /	······································	w skradnicy akt	U	0		51000	000000000000000000000000000000000000000	Zillialia	CIN-au

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.

😡 Praca orzecznicza - IBM Lotus Notes		-	and Research of	ALC: NOT THE OWNER.	~	of State				_ 0 <mark>_</mark> ×	
file Edit View Create Actions Tools Window Help											
Open 🐌 🕒 🚰 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 👎 Przeglądanie 🗴 🗬 Praca orzecznicza 🗴											
🗄 🖻 🧟 🤪 🎱 🎱 🎱 😓 z 🛛 🗙 + 😓 🧐 🌭 🗣 🖷 🛱 🧔 🖉 Adress 🗸 🗸											
🧌 • Search Praca orzecznik 🔍											
Orzecznictwo Sprawa Orzeczenie											
	Referat		Sygnatura	Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Numer pozycji rejestru	NIP	Rodzaj Sprawy	
Sprawy w referacie	Zabor	owska								[
Sprawy związane z podmiotami OPP		e.	2/07/422	Oczekuje na otrzy	0	0				Wpis	
Community and an investor		œ١	2/08/826	Oczekuje na otrzy	0	0	20080000023		1234567891	Wpis	
Sprawy zagrozone przeterminowaniem		e	11/09/749	Oczekuje na otrzy	0	0				Wpis	
Sprawy na kalendarzu		(e)	12/09/150	Oczekuje na otrzy	0	0				Wpis	
Sprawy w SW		a	2 14/09/952	Gotowa do odbic	0	0				Wpis	
op. a. ,	1	-	18/09/556	Oczekuje na otrzy	0	0				Whis	

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.





😡 Praca orzecznicza - IBM Lotus Notes	Name of Street or other division of the local division of the loca	Report of Line Test	-	of the second			100		. 0 ×
File Edit View Create Actions Tools Window	Help								
Open 🤳 🚇 者 Home 🛛 🏘 Biurowość II	× 👎 Przeglądanie 🛛 🌳 Prac	a orzecznicza 🛛 🗙							
🗷 🖉 🥥 🥥 🎱 🎯 🕲 🔹 🕴 🕇 -	😂 🔕 🍫 🍫 🗢 🖬 🛤	C 🐻 🛛 Address					•		
🕅 🖷 🔻 Search Praca orzecznic 🔍									
Orzecznictwo	Podjęcie zawieszonego postępowa	nia Sprawa Orzeczenie	•						
	Referat	Sygnatura	Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Numer pozycji rejestru	NIP	Rodzaj Spra
Sprawy w referacie	Zaborowska-Sadowsk:								
Sprawy związane z podmiotami OPP		455/13/024	Zawieszona	0	0		53364		Zmiana

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.

Praca orgeginica - IBM Lotur Notes	_		-				-				
File Edit View Create Actions Teels Window	. Hale		_		_						
File Edit View Create Actions Tools Window	и нер							-			
Open 🗦 🕒 者 Home × 🗰 Work × 🕯	🖁 Biur	. × 👎 Biur	× ٩	Biur ×	🐕 Biur ×	👎 Biur ×	🗧 👎 Biur	× 🐕 Biur	× 👎 Baz	:a × 👪 Biur ×	👎 Biur ×
🗷 🖉 🕲 🥥 🎯 🎯 🖉 🗧 🕄 🖄	- 🔒 (3 % % %	-	i A C I	👌 🕴 🗍 Addr	ess Notes:///	/C12569C80054	80A		-	
🛛 🗬 🔻 Search Praca orzecznic 🔍											
Orzecznictwo		Jsuń sprawę z lis	sty Sp	rawa Orze	czenie						
	-	Referat		Sygnatu	ra	Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Numer pozycji rejestru	NIP
Sprawy w referacie		Zaborowska									
Sprawy związane z podmiotami OPP			-	☑ 1/13/411	Za	akreślona	0	0			
			🗆 🎮	2/12/809	Za	kreślona	0	0	20120000009	298097	

rys. widok Sprawy wymagające procedowania

Postepowania przymuszające

W widoku znajdują się sprawy w wyniku postępowania przymuszającego.



🥪 Praca orzecznicza - IBM Lotus Notes		And in case of the local division of the	the Not spinster	-	of the second		_			- 0 ×	
File Edit View Create Actions Tools Window	Help										
Open 🤴 🕒 😤 Home 🗙 🗰 Work 🗙 🐄 I	Biur × 👎 Biur ×	👎 Biur × 👎 Biur	× 👎 Biur ×	👎 Biur	× 👎 Biur.	× 👎 Ba	za ×	👪 Biur × 👫 i	Biur × 🌳	Pra × 🛛 🛛	
🗄 🗹 🗐 🥥 🥥 🎱 🎱 😒 😒 👘 🔧 😓 🧐 🌭 🦠 🧶 📟 🙀 🛱 🐷 🐻 🔺 Address Notes:///C12569C80054E80A 🗸											
🖷 • Search Praca orzecznik 🔍											
Orzecznictwo Sprawa Orzeczenie Pismo Rejestracja osoby OPP Sprawozdanie Tytuł egzekucyjny 🍳 Szukaj											
	Referat	Sygnatura	Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Liczba proj. postanowień	Numer pozycji rejestru	NIP	Rodzaj Spraw	
Sprawy w referacie	▼Zaborowska-Sa		1					1			
Sprawy zwiazane z podmiotami OPP		63/09/156	Oczekuje na otrz	0	0			1009348		Inna	
		99/09/525	U sędziego	0	0			8709402		Inna	
Sprawy zagrozone przeterminowaniem		8/11/212	U sędziego	0	0			511009		Inna	
Sprawy na kalendarzu	6	✓ <u>11/11/726</u>	<u>U sędziego</u>	0	0			311207		Inna	
Sorawy w SW		✓ 14/11/929	W II instancji	1	0			1211127		Inna	
Spidwy w Sit		32/11/769	U sedziego	0	0			2711453		Inna	

rys. widok Postępowanie przymuszające

Składnica Akt

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

😡 Praca orzecznicza - IBM Lotus Notes											×
File Edit View Create Actions Tools Window	Help										
Open 🖡 🕒 😤 Home 🗙 🗰 Work 🗙 🐄	Biur × 👎 Biur	× 👎 Biur × 👎 Biu	ur × 👎 Biur.	× 👎 Biur ×	🐕 Biur	× 👎 Ba	iza × 🔀	Biur ×	🐕 Biur ×	₩ Pra ×	2
🗄 🖉 🗐 🎱 🎱 🎱 🎱 🎱 😒 🕴 1 🖞 - 😓 🧐 🍬 🗣 🥮 🚔 🧔 🛱 🥥 1 Address Notes:///(12559C80054E80A →											
🛙 🏘 🔻 Search Praca orzecznic 🔍											
Orzecznictwo	Dodaj do listy spraw p	oo terminie Wyjęcie z SA	Przenieś dokumo	enty ze sprawy	Niccomorpano	Proventeuropo	Karossandanaia				
	Rok	Ustatni referat	Sygnatura 🖓	Stan 👌	Pisma	Orzeczenia	Bez Zwrotki	Pozycja Rejestru	NIP 👌	Rodzaj Sprawy	
Sprawy w referacie		a	27584/06/206	W składnicy akt	0	0		214125	Z	miana	*
Sprawy związane z podmiotami OPP		a	27586/06/008	W składnicy akt	0	0		214125	Z	miana	
			27638/06/306	W składnicy akt	0	0		243172	In	ina	
Sprawy zagrożone przeterminowaniem		2	27723/06/081	W składnicy akt	0	0			W	/pis	
Sprawy na kalendarzu		a	125/07/769	W składnicy akt	0	0		900000152	W	/pis	
Sorawy w SW			184/07/294	W składnicy akt	0	0		18407294	W	/pis	
Spidny w Sti			185/07/695	Wisk ładnicy akt	0	0		89110	7	miana	

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.



Sygnity





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.

🥪 Korespondencja - IBM Lotus Notes		and the surface of the local division of the local division of the local division of the local division of the		a data		- 0 - X
File Edit View Create Actions Tools Window Help						
Open 🖡 🕒 者 Home 🗴 🛱 Workspace 🗴 👫	Biurowość II ×	🖗 Korespondencja 🛛 🗙				
🖽 🖉 🧠 🎱 🎱 🎱 🕲 🖉 🗧 😫 🖓 🔶	3 🗞 🍫 🔶 🕳	🖷 🛱 🧭 🐻 🛛 Address			•	
I 🖷 - Search Korespondencj 🔍						
Korespondencja	Sprawa Korespor	ndencja Znajdz				
Sprawy wymagające korespondencji	Rok	Referat Sygnatura 🗘	Oczekujące zwrot	ki ∂		
			2012-01-31	20120000027		
 Sprawy wymagające korespondencji do drzędow Korespondencja oczekująca na zwrotke 			2012-01-31	20120000028		
 Sprawy oczekujące na zwrotki 			2012-01-31	20120000029		
		24/12/253				
Archiwalne listy nadawcze			2012-01-31	20120000032		
	▼2013					
		 Bożena Zaborowska-Sadowsk 				
		74/13/861				
		•	2013-02-08	20130000001		
		77/13/064				
			2013-02-08	2013000002		

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.

😡 Korespondencja - IBM Lotus Notes	and the other designed	Report of Lot Av	No. of Concession, Name	and the other			
File Edit View Create Actions Tools Window Help							
Open 🦆 🕒 💣 Home 🗴 🗰 Workspace 🗴 🐕	Biurowość II 🗙 🌳 Kores	pondencja ×					
E 🗹 🔍 🎱 🥥 🥥 🎱 👻 😒 😫 🖓 - 🕀	🛛 🗞 🕎 🔶 📼 🛤	@ 🐻 🛛 Addres	s		•		
🛛 🖷 👻 Search Korespondencj 🔍							
Korespondencja Sprawa Korespondencja Znajdz							
	Data wysłania		Sygnatura ?				
 Sprawy wymagające korespondencji Sprawy wymagające korespondencji do urzędów 		20140000012	324/14/562			~	
 Sprawy wynagające kolespondancji do drzędow Korespondencja oczekująca na zwrotkę Sprawy oczekujące na zwrotki 		20140000016	389/14/493				
	21-02-2006 2	20060000838	575/06/775				
	21-04-2006 2	20060012031	1435/06/461				
Archiwalne listy nadawcze		20060036121	5588/06/654				

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).


😡 Przeglądanie - IBM Lotus Notes		suffrage of Texastory	A	Statement of the local division in which the local division in the	And in case of the local division of the loc			- 0 ×
File Edit View Create Actions Tools Window Help								
Open 🤳 💿 🔥 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 🔗 B	Przeglądanie	×						
🕮 🍠 😂 🤪 🎱 🎱 😂 📚 💈 🗙 - 🖴 😂	* * *	- 🖬 🛱 🐨 🐻	Address			•		
🛚 🖷 🔻 Search Przeglądanie 🔍								
Przeglądarka	Sprawa Kor	respondencja 🖓 Po	owrót 🍳					
	Rol	Sygnatura 🛇	Podmiot 🛇	Wnioskodawca 🛇	Pozycja Rejest 🗘 NIP 🗘	Rejestr	Typ Pozycji Reje	sti ≎ Stan ≎
Przegladarka spraw Przegladarka spraw	101	373/14/766				RP	spółka z ograniczona	odpow Zareje 🔺
Przedadatka spraw 524 Przedadatka spraw KBK	100	374/14/167				RP+RS	fundacia	Zareje
Przegladarka spraw RDN	100	375/14/568				RP+RS	fundacia	Zareje
 Przegladarka spraw OPP 		376/14/969	WPR	WPR	36914851	RP	spółka z ograniczona	odpow Zakreś
 Sprawy zagrożone przeterminowaniem 		377/14/370	koleina sprawa	koleina sprawa	298002	RS	fundacia	Zakreś
 Lista spraw przymuszających 		378/14/771	koleina sprawa	koleina sprawa	298002	RP+RS	fundacia	Zakreś
Sprawy do których wpłynął środek odwoław		379/14/172			20002	RP+RS	inne organizacie snołe	eczne Zakroś
 Przeglądarka archiwum 		380/14/884	test test 1	test test 1	38014884			Zakroć
 Pozycje rejestru 	I.I.I.	£ 381/14/285			50011001	RP+RS	inna osoba prawna be	daca (Leod:
OPP, ktore nie dopełniły obowiązku sprawc	1	382/14/686	spólka 071	spólka 07l		RP	spółka z ograniczona	ndnow Lleoda
Przedsiebiorzy, którzy pie dopełnili obowiaz	1	383/14/087				RP	spółka z ograniczona	odpow U sędz
 wykreśleni 	-	384/14/488		100 100		RP	spółka z ograniczona	odpow U sędz
Zawieszone - nie wznowione		205/14/900				RP	enólka z ograniczoną	odpow O sęuź
Sprawy w Składnicy Akt		200/14/003				RP	epółka z ograniczoną	odpow Zareje
Zestawienia		207/14/250				DD	apálka z ograniczoną	odpow Zareje
Wpływ spraw wg sędziego		307/14/091	KOWAI SKA SP	KOWALCKA CD		DD.DC	Sporka z ograniczoną fundacja	oopow Zareje
Wpływ spraw RDN wg sędziego	<u>~</u>	300/14/092	KOTA NOCZE	KOWALSKA SP	20014402	DD DD	iunuacja	U sędz
 Sprawy zakreślone wg sędziego 		> 309/14/493	KOZA NOCZE	KOZA NOCZE	30914495	DD	Instytut DdudwCzy	Zakres
 Sprawy zaległe wg sędziego 		× 390/14/205	wesora	wesora	39014205	DD-DC	sporka z ograniczoną Grada sta	odbow Zakres
Zestawienie srodkow zaskarzenia Zestawienie ekzen	(2)	391/14/606	sasasa	sasasa		nr+no	rundacja	Usędz
Zestawienie skarg Tytuły egzelarcyjne	(2)	392/14/007	gregre	gregre		DD	społka z ograniczoną	odpow Zareje
	<i></i>	393/14/408				RP	społka z ograniczoną	odpow U sędz
	Ø	394/14/809	rtewtrew	itewtrew		RP	społka z ograniczoną	odpow Zareje
Wyszukiwanie zaawansowane	Ø	395/14/210				RP	społka z ograniczoną	odpow U sędz
Powiadomienia	a	396/14/611				RP	społka z ograniczoną	odpow U sędz
		397/14/012	gtdsgts	gtdsgts		RP	spółka z ograniczoną	odpow U sędz
	(m)	398/14/413	rdsa	tdsa		RP	społka z ograniczoną	odpow U sędz
	(m)	399/14/814	kontakt	kontakt		RP+RS	tundacja	Usędz
	ø	400/14/417				RP+RS		Zareje
	ø	401/14/818				RP	spółka z ograniczoną	odpow Zareje
	ø	402/14/219	kowal	kowal		RP	spółka z ograniczoną	odpow Do del
		8315/14/210	CIESIOŁKIEWICZ P	AWINACZELNIK URZĘDU S	÷	RDN	pozycja rejestru dłużni	ków ni Zakreś

rys. widok Przeglądarka spraw

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

S24

Description: IDM Lature Materia		-	_				_	
File Edit View Costs Artises Table Wiedow Lieb								
File Edit View Create Actions Tools Window Help			_				_	
Open 🦆 📵 💣 Home 🛪 👎 Biurowość II 🛪 🧉	Przegląda	nie ×						
📰 🖉 😂 🎱 🎱 🎱 🎱 😒 😒 📍 - 合	🙁 🍖 🍫 e	ا ہے 🚯	a 🛱 C' To	Address			-	
Search Przeglądanie								
	0		- di- (d					
Przeglądarka	Sprawa	Korespo	ndencja	Powrot				
Przegladarka spraw	Rol		Sygnatura 🗘	Podmiot 🛇	Wnioskodawca 🗘	Pozycja Rejest 🗘 NIP 🗘	Rejestr 🤇	Typ Pozycji Rejesti 🗘 Stan 🗘
 Przegladarka spraw S24 	E	Green che	ckmark Icon	jahsjahsajhsajhs	jahsjahsajhsajhs		RP	spółka z ograniczoną odpow U sędi
Przegladarka spraw KRK	1	Pl 🗸	96/12/302	wniosek ze srody	wniosek ze srody		RP	spółka z ograniczoną odpow U sęd;
Przegladarka spraw RDN	1	Pl 🗸 🗸	97/12/703	srodowy z 17	srodowy z 17		RP	spółka z ograniczoną odpow U sęd;
 Przeglądarka spraw OPP 	1	Pl 🛛 🗃	98/12/104	wniosek złozony recz	nie wniosek złozony recznie	9812104	RP	spółka z ograniczoną odpow Zakres
 Sprawy zagrożone przeterminowaniem 		P	99/12/505				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
 Lista spraw przymuszających 		P	101/12/509				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
 Sprawy do ktorych wpłynął srodek odwoław Przedzidziła zmiliwimi 	E	M	102/12/910				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
Pozycie rejestnu	1	M	103/12/311				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
OPP które nie dopełniły obowiazku sprawc		M	105/12/113	www	www		RP	spółka z ograniczoną odpow U sęd;
wykreślone		M	106/12/514				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
Przedsiębiorcy, którzy nie dopełnili obowiąz		M	107/12/915				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
🔶 wykreśleni	1	M	108/12/316				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
Zawieszone - nie wznowione	1	M	109/12/717				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
 Sprawy w Składnicy Akt 		M	110/12/429				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
♦ Zestawienia	1	M	111/12/830				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
Wohen apraw Wg sędziego Wohen apraw RDN wg apdziego	1	M	112/12/231				RP	spółka z ograniczoną odpow Zareje
Sorawy zakreślone wo sedziego	1	M 🛛	113/12/632	spolka z widocznymi z	ala spolka z widocznymi zala	11312632	RP	spółka z ograniczoną odpow Zakres
Sprawy zalegie wg sedziego		P 🗠 🗃	114/12/033	spólka z o.o. dwunast	y spółka z o.o. dwunasty		RP	spółka z ograniczoną odpow Gotow
Zestawienie środków zaskarżenia		PH 🛛	121/12/151	admczuk s-24	admczuk s-24	11212151	RP	spółka z ograniczoną odpow Zakres
Zestawienie skarg		⋈ ⊗ ⊗	122/12/552	pzrekazanie	pzrekazanie		RP	spółka z ograniczoną odpow Gotow
Tytuły egzekucyjne		PH 🛛	124/12/354	sprawa elekt. nowa w	erjs sprawa elekt. nowa werjs		RP	spółka z ograniczoną odpow Oczek
♦ wg numeru	▼20	13						
Wyszukiwanie zaawansowane		PH	49/13/903	kowal	kowal		RP	spółka z ograniczoną odpow U sed:
Powiadomienia		PE	58/13/823	kasjkaskas	kasjkaskas		RP	spółka z ograniczoną odpow U sed:
		PH 🛛	98/13/107	sławko1	sławko1		RP	spółka z ograniczoną odpow Zakres
		M S	137/13/881	Kończyk	Kończyk		RP	spółka z ograniczoną odpow Gotow
		M	422/13/858	kasia	kasia		RP	spółka z ograniczoną odpow U sed:
	v 20	14						0 360
	• 20	nd =*	200/14/205	waenia	weeda	2001/2005	Bb.	enálka z ograniczona odnou Zulucu
		// 3	390/14/205	WOODIG	W63010	33014203	1.11	shows 5 obtaine 5014 onhow 2.9KL6

rys. widok Przeglądarka spraw S24

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



Sygnity



rys. widok Przeglądarka spraw KRK

• Przeglądarka spraw RDN – widok zawiera sprawy dotyczące RDN

😡 Przeglądanie - IBM Lotus Notes		-	Robert Woman V	A ARRIVAL OF	-			- 0 <u>×</u>
File Edit View Create Actions Tools Window Help								
Open 🤴 🕒 者 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗴 🌳	Przegląda	inie ×						
🎛 🖉 🧠 🎱 🥥 🎱 😒 😒 😒 🕴 🖕 😂	۰ 🍫 🗞	🚸 🛥 🖬 🛤	C To Address			•		
🛙 🏘 🔻 Search Przeglądanie								
Przeglądarka	Sprawa	Korespondencja	🖓 Powrót 🍳					
Przedadatka soraw	Rol	Sygna	tura 🗘 👘 Sygnatura	a pow 🌣 Podmiot 🗘	Wnioskodawca 🗘	Pozycja Rejest 🗘 NIP 🗘	Rejestr	Typ Pozycji F
 Przegladarka spraw S24 	₹20	14						^
Przegladarka spraw KRK		RIN 53/14/8	321 18/14/542			298259	RP	spółka z ogra
 Przegladarka spraw RDN 		RIN 55/14/6	523 18/14/542			298259	RP	spółka z ogra
 Przeglądarka spraw OPP 		RIN 75/14/2	265 65/14/944			298262	RP	spółka z ogra
Sprawy zagrozone przeterminowaniem		RIN 76/14/6	666	ADAM I SPÓŁKA		298263	RP	
🖕 Lista shian hiziministaldesigi				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

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

🥪 Przeglądanie - IBM Lotus Notes			ALC: NOT THE OWNER	the second second			
File Edit View Create Actions Tools Window Help							
Open 🦆 🕒 💣 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗴 👎	Przeglądanie ×						
🕮 🖉 🧠 🥥 🤪 🎱 🕲 🗧 × 🖞 - 🖨 🤇) 🗞 🍫 🔶 😑	🖬 🛱 🤁 🔞	Address			•	
🛛 🖷 🔸 Search Przeglądanie							
Przeglądarka	Usuń z listy spraw	przymuszających					
Produdates aprair	Rol	Sygnatura 🗘	Podmiot 🗘	Wnioskodawca 🗘	Pozycja Rejest 🗘 NIP 🗘	Rejestr <	Typ Pozycji Rejesti 🗘 Stan 🗘
 Przegladarka spraw S24 	-	63/09/156	boszk ewa	boszk ewa	1009348	RP	spółka z ograniczoną odpow Oczek 🔺
Przegladarka spraw KRK Przegladarka spraw RDN Przegladarka spraw OPP Sprawy zagrożone przeterminowaniem	≠ 2011	99/09/525	NOWE POKOLENIE	NOWE POKOLENIE	8709402	RS	fundacja U sędi
 Lista spraw przymuszających Sprawy do których wpłynał środek odwoław 	-	8/11/212		IGB DIRS,SAD	511009	RP	Instytucja gospodarki budżet U sęd;
Przeglądarka archiwum Pozycje rejestru OPP która nia dopalnik obowiazku sprawo	 🗸	11/11/726	SPÓŁKA 2011 DIRS I	M SPÓŁKA 2011 DIRS I M	311207	RP	spółka z ograniczoną odpow U sęd;
wykreślone	= 🗸	14/11/929	DESZCZOWA PIOSEN	IK DESZCZOWA PIOSENK	1211127	RP	spółka z ograniczoną odpow W II ins
 Przedsiębiorcy, ktorzy nie dopełnili obowiąz wykreśleni 		32/11/769	stare przymuszenie	stare przymuszenie	2711453	RP	spółka z ograniczoną odpow U sęd:

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.



Sygnity



• **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.

🥪 Przeglądanie - IBM Lotus Notes	and the second second	And in case of the local division of the loc	a the second division of the second division	the second day						- 0 - X
File Edit View Create Actions Tools Window Help										
Open 🐌 🕼 💣 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗙 👎 P	Open 🎚 💽 🛜 Home 🗴 📽 Biurowość II 🗴 🤗 Przeglądanie 🗴									
王 같 🗟 🎱 🎱 🎱 🕲 💈 🔋 🖓 - 은 🧐 🗞 🍫 🎭 🖷 🗐 🎘 @ 🖏 Address 🔷 🗸										
🛛 🏘 👻 Search Przeglądanie 🔍	🏶 • Search Przeglądanie 🔍									
Przegladarka	lodaj do listy spraw po tern	ninie Wyjęcie z SA	Przenieś dokum	enty ze sprawy						
 Przegladarka spraw 	Rok	Ostatni referat	Sygnatura 💸	Stan 👌	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Pozycja Rejestr⊾≎	NIP_{\Diamond}	Rodzaj Sprawy
Przegladarka spraw S24			23435/06/617	W składnicy akt	0	0		78731		Zmiana 🔺
Przegladarka spraw KRK			23436/06/018	W składnicy akt	0	0		226148		Zmiana
Przegladarka spraw RDN OPP			23437/06/419	W składnicy akt	0	0		265589		Wpis
 Przeglądarka spraw OPP Sprawu zastroniczna przetomicznych zastroniczny 			23438/06/820	W składnicy akt	0	0		87348		Zmiana
 Jista soraw przymuszających 			23439/06/221	W składnicy akt	0	0		125051		Zmiana
 Sprawy do których wpłynał środek odwołav 			23441/06/334	W składnicy akt	0	0		21109		Zmiana
Przeglądarka archiwum			23442/06/735	W składnicy akt	0	0		112351		Zmiana
Pozycje rejestru			23443/06/136	W składnicy akt	0	0		265530		Wpis
OPP, które nie dopełniły obowiązku sprawc			23444/06/537	W składnicy akt	0	0		27346		Zmiana
wykreślone			23446/06/339	W składnicy akt	0	0		40995		7miana





rys. widok Sprawy w Składnicy Akt

• Zestawienia :

Wpływ spraw wg sędziego

😡 Przeglądanie - IBM Lotus Notes	A DECISION OF THE OWNER.	the second s	
File Edit View Create Actions Tools Window Help			
Open 👵 🕒 者 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗙 👎 Prz	eglądanie ×		
☶ ♂ 등 ⊜ ⊜ ⊜ ⊜ ⊗ ≈ 1 - ⊖ ⊜ ९	s 💊 🔶 😑 🖬 🛱 🥲 🔞	Address	-
🛛 🖷 🔻 Search Przeglądanie 🔍			
Przeglądarka	Ilość Rok Miesiąc Sędz	zia Sygnatura Rejestr Data Rodzaj wpływu Sprawy	
Przenladarka spraw	400 2014		

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)

Przegladarka		llość	Rok	Miesią	: Sędzia	Sygnatura	Rejestr	Data wpływu	Rodzaj Sprawy
a construction of the second		149	v 2008	3					
🔶 Przegladarka spraw	[24		▼ 9					
🔶 Przeglądarka spraw OPP		9			▼ Biuro p	odawcze			
Sprawy zagrożone przeterminowaniem						160/08/051	BS	2008-09-02	Inna
🔶 Lista spraw przymuszających						161/08/452	BS	2008-09-02	Inna
Sprawy do których wpłynął środek odwoła						163/08/254	DD	2008-09-02	Inne
 Przeglądarka archiwum 						166/09/457		2000-03-02	Inna
Pozycje rejestru						170/00/407		2000-03-02	7iene
UPP, ktore nie doperniry obowiązku sprawi						172/00/174	RS DO	2008-09-03	zmiana
Wykresione Deside in the second sec				_		173/08/575	RS	2008-09-03	Inna
 Przedsiębiorcy, ktorzy nie dopernili obowią; wykroślani 						174/08/976	RP	2008-09-04	Zmiana
						175/08/377	RP	2008-09-05	Wykreślenie
Sprawn w Składnicu Akt						176/08/778	RS	2008-09-05	Zmiana
 Zestawienia 		2			Izydor	Nowak1			
Woływ spraw wo sedziego						169/08/660	RP+RS	2008-09-02	Wpis
Woływ spraw RDN wg sedziego						179/08/981	RS	2008-09-11	Wpis
Sprawy zakreślone wg sedziego		5			🔻 Jan Gł	az			
Sprawy zaległe wg sędziego						159/08/339	RP	2008-09-02	Wykreślenie
						170/08/372	RS	2008-09-02	Wykreślenie
🔶 Wyszukiwanie zaawansowane						171/08/773	RS	2008-09-03	Wykreślenie

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.

Przeglądarka	Sprawa	Korespondencja 🗇	Powrót 🍳]						
Przeglądarka spraw Przeglądarka spraw UPP Sprawy zagróżone przeterminowaniem Lista spraw przymuszających Sprawy do których wpłynął środek odwołas Przeglądarka achiwum Pozycje rejestru DPP, które nie dopełniły obowiązku sprawc wykreślone Przedsiębiorcy, którzy nie dopełnili obowiąz wykreślone Sprawy w Składnicy Akt Szstawienia Wpływ spraw RDN wg sędziego Sprawy zakreślone wg sędziego Sprawy zakreślone wg sędziego Zestawienie środków zaskarżenia	Q Sea Search f	Q. Search in View 'Sprawy do których wplynął środek odwoławczy wg typu' Search for								
	Rol 2	Środki odwoławcze 008	Sędzia 🗘	Sygnatura 🗘	Podmiot 🗘	Wnioskodawca 🗘	Pozycja Rejest 🗘			
		* Apelacja	Dariusz Goi Jan Głaz	al	C	S	1010101011011			
				≪ 90/08/913 ≪ 211/08/948 ≪ 218/08/755	zenek Lewandowski	zenek Lewandowski				
				≪ 243/08//13 ≪ 261/08/553 ≪ 287/08/601	Społdzielnia Europejska kkk jij	Społdzielnia Europejska kkk jij	12321			
		▶ Skarga ▼ Zažalenie	Jan Głaz							
 Vyszukiwanie zaawansowane 				≪ 57/08/436 ≪ 240/08/510	Kowalski Jan KOWALSKI JAN	Kowalski Jan KOWALSKI JAN				
	₹2	(Not Categorized) 009								
		▼ Skarqa	Jan Głaz							

 Tytuły egzekucyjne – widok zawiera sprawy dotyczące tytułów egzekucyjnych

😡 Przeglądanie - IBM Lotus Notes		-	Acres and	-				×
File Edit View Create Actions Tools Window Help								
Open 🤳 🕒 😤 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗙 🕯	Przeglądani	e ×						
☷ 🖉 🧠 🎱 🎱 🎱 🖉 🖉 + 😫	0 🗞 🕎 🕀	- 🖬 🛱 🤁 🔞	Address			-		
🛛 🏶 🔹 Search Przeglądanie 🔍								
Przeglądarka	Sprawa K	orespondencja 🤄 P	owrót 🔍 🖉 Li	kwiduj zaległość				
 Perceladades energy 	Rol	Sygnatura 🗘	Podmiot 🗘	Wnioskodawca 🗘	Pozycja Rejest 🗘 NIP 🗘	Rejestr	≎ Typ Pozycji Rejestı ≎	Stan 🌣
 Przegladarka spraw Przegladarka spraw S24 	▼200 9)						Ŀ
Przegladarka spraw KRK		Komornicy wszystkie						
Przegladarka spraw RDN DDD	E.	43/09/514	fdfd	fdfd	*	RDN	pozycja rejestru dłużników ni	Usęd
 Przeglądarka spraw OPP Socowy zagrojopo przetorminowaniem 	ed.	134/09/695	KOWALSKI JAN	SAD W WARSZAWIE	9009916	RDN	pozycja rejestru dłużników ni	Usęd
Jieta enraw przemuezających		Sądy Cywilne						
Sorawy do których wpłynał środek odwoław	1	ST 90/09/916	KOWALSKI JAN	SAD W WARSZAWIE	9009916	RDN	pozycja rejestru dłużników ni	Zakre
 Przegladarka archiwum 	e i	127/09/577	DŁUŻNIK ANIA	SAD W WARSZAWIE	*	RDN	pozycja rejestru dłużników ni	Usęd
Pozycje rejestru		134/09/695	KOWALSKI JAN	SAD W WARSZAWIE	9009916	RDN	pozycja rejestru dłużników ni	Usęd
OPP, które nie dopełniły obowiązku sprawo	e i	135/09/096	KOWALSKI JAN	SAD W WARSZAWIE	9009916	RDN	pozycja rejestru dłużników ni	Usęd
♦ wykreślone		ZUS lub RB						
 Przedsiębiorcy, którzy nie dopełnili obowiąz wodrześleni 	œ,		KOWALSKI JAN	SĄD W WARSZAWIE	♦ 9009916	RDN	pozycja rejestru dłużników ni	Zakre
ma widel. Tutulu egge		~						

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**.



Zestawienia	Data sporządz	eni Od / Na dzień	Do	Referent
statystyczne	Statystyka A1			
	2002-08-22 17:17:45	2002-07-01 00:00:00	2002-07-31 00:00:00	
📰 Wszystkie statystyki	2002-08-19	2002-07-01	2002-08-19	
🛛 🗁 Statystyki A	✓ Statystyka A2	00.00.00	00.00.00	
EStatystyka A1	2002-08-22 17:51:18	2002-07-22 00:00:00	2002-08-22 00:00:00	
EStatystyka A3				
🕨 🚞 Statystyki B				
🕶 🗁 Statystyki C				
<mark>⊞St</mark> atystyka C1				
EStatystyka C2				
🔲 Statystyka C3				
EStatystyka C4				
🕶 🗁 Inne				
Anulowania				

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

Dokumenty	Autoryzuj		
Elektroniczne	Data przekazania do autoryzacji Pozycja rejestr	ru 🗠 Sygnatura 🗠	Typ dokument ^ Identyfikator (
🔶 Dokumenty do autoryzacji	2007-05-02 04:30:39	230/07/186	WR.IX-KRS.23
Dokumenty niesklasyfikowane	2007-05-14 07:08:21	221/07/266	WR.IX-KRS.22
	2007-05-14 07:45:32	239/07/795	WR.IX-KRS.23
	2007-05-15 07:15:16	257/07/635	WR.IX-KRS.25
	2007-05-15 07:48:30	221/07/266	WR.IX-KRS.22
	2007-04-11	90/07/910	Tekst jednolity un WR.IX-KRS.90
	2007-04-11	90/07/910	Uchwała o zmian WR.IX-KRS.90
	2007-04-11	90/07/910	Tekst jednolity un WR.IX-KRS.90
	2007-04-12	47/07/112	Sprawozdanie fin: WR.IX-KRS.47
	2007-05-11	207/07/030	Tekst jednolity ak WR.IX-KRS.20

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,



Sygnity



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.

Dokumenty	Klasyfikuj							
Elektroniczne		Data wpływu	Nadawca	Opłata				
 Dokumenty do autoryzacji Dokumenty niesklasyfikowane 								

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





Skanmen - EKDS	Wyślij			
	Data rejestracji	Numer pozycji rejestru 🗠	Sygnatura spra 🗠	Typ dokumentu ^ Identyfikator
🔶 Wnioski o zeskanowanie dokumentu	2007-02-01	9876	97/07/717	Sprawozdanie finar id33
Zeskanowane dokumenty	🖬 2007-02-01		97/07/717	Sprawozdanie finar id55
	2007-02-01	120000	97/07/717	Tekst jednolity statı id41
 Dokumenty oczekujące na przekazanie 	2007-02-21	1290	209/07/832	Tekst jednolity statt podpis
 Dokumenty oczekujące na potwierdzenie 	2007-02-21	1290	209/07/832	Tekst jednolity statı a5
 Dokumenty przekazane 	2007-04-12	12032	68/07/155	Umowa spółki a3
				•

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.

Funkcje administracyjne	V	Konfiguracja dekretacji	na sędziego/referendarza
		sędzia/referendarz	rodzaj sprawy
🗁 Konfiguracia Nekretacii		🔻 Roman Zaręba	
			Inna
Konfiguracja dekretacji dla sędziego/referen			Wpis
🔶 Konfiguracja dekretacji dla jednostki organiz			Wykreślenie
<u></u>			Zmiana

rys. Widok Konfiguracja dekretacji dla sędziego/referendarza

• Konfiguracja dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na cechy sprawy





Funkcje	🚀 Konfiguracja dekretacji na	a jednostkę organiza	cyjną 🛛 😿 Konfigura	acja ze względu na w	ybrane cechy sprawy
auministracyjne	Jednostka organiz≀‡	Braki formalne	Brak opłaty	Niewłaściwy sąd	Numer pozycji w
🖻 Konfiguracia Dekretacij	MIS Sekcja 1	Ręczna	Ręczna	Ręczna	Ręczna
winguracja Dekretacji	MIS Sekcja 2	Ręczna	Ręczna	Ręczna	Ręczna
🔶 Konfiguracja dekretacji dla s	MIS Sekcja 3	Ręczna	Ręczna	Ręczna	Ręczna
🔶 Konfiguracja dekretacji dla je	MIS Wydział	Zgodna z	Zgodna z	Zgodna z	Automatyczna na
🔶 Ze względu na cechy sprav		konfiguracją	konfiguracją	konfiguracją	sędziego sprawy w toku
🔶 Ze względu na typ pozycji r					

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.

Wybór!	×
Wybierz co chcesz konfigurować	OK
	Anuluj
dekretacje na jednostke organizacyjna	
dekretacje na jednostkę organizacyjną ze wzgląd	u na wybrane cechy spraw _.

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.



znik użytkowania aplikacji Biur	rowość KRS	Sygn
Funkcje	🛉 🐼 Nowy użytkownik	
aaministracyjne	lmię i Nazwisko	Data Zatrudnienia 🖨 Data Zwolnienia 🛭 🖨
🔁 Konfiguracia Dekretacij	Adam Admin	2002-07-01
Konfigurasis dekretasii de e	Adam Jancewicz	2002-07-01
	Jan Test-Czwarty	2002-07-24
Konfiguracja dekretacji dla je	Jan Test-Drugi	2002-07-24
🔶 Ze względu na cechy sprav	Jan Test-Dziesiaty	2002-07-24
🔶 Ze względu na typ pozycji r	Jan Test-Dziewiąty	2002-07-24
🗁 Konfiguracia pracy użytkowni	Jan Test-Jeden	2002-07-24
	Jan Test-Ósmγ	2002-07-24
 Niashaspaási 	Jan Test-Piqty	2002-07-24
• Meobechosci	Jan Test-Siódmy	2002-07-24
🔶 Uprawnienia	Jan Test-Szósty	2002-07-24

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.

Funkcje	odnotowanie nieobecności	🕒 Usuń nieobecnoś	íci	
auministracyjne	lmię i Nazwisko	Nieobecny od	Nieobecny do	Powód
🧁 Konfiguracia Dekretacii	Admin Admin			
 Konfiguracia dekretacii dla s 		2002-11-19	2002-11-20	Urlop
Konfiguracja dekretacji dla je	Radosław Kociuk Roman Zaręba			

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.



Funkcje	🛃 Uprawnienia			
aummstracyjne	Wydział	Nazwa jednostki / użytkownika	Typ jednostki / stanowisko	Data aktualizacji uprawnień
🗁 Konfiguracja Dekretacji	▼MIS Wvdział			
 Konfiguracja dekretacji dla s Konfiguracja dekretacji dla je 		🔹 Biuro podawcze	Biuro podawcze	
Konnguracja uekretacji ula je		📾 🔻 MIS Sekcja 1	Sekcja	
Ze względu na cechy sprav		🌲 🛛 Jan Test-Czwarty	Sędzia	
🔶 Ze względu na typ pozycji r		🌲 🛛 Jan Test-Drugi	Referendarz	
🗁 Konfiguracja pracy użytkowni		🟂 🛛 Jan Test-Dziesiąty	Sędzia	
▲ Ilżvtkownicy		🏂 🛛 Jan Test-Jeden	Sędzia	
• Nicoboonoósi		🏂 🛛 Jan Test-Piąty	Kierownik sekcji	
· Meubechusch		🛋 🔻 MIS Sekcja 2	Sekcja	
🔶 Uprawnienia		🏂 Jan Test-Özwarty	Sędzia	

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.



gnity



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.



gnity





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.

Biurowosc II baza dokumentow Dokumenty w sprawie	Rejestracja zwrotki	Lista nadawcza korespondencji		
📖 Korespondencja oczekujaca na z			-	
🧱 Metryki wg sygnatury	Nr	Orzeczenie	🗢 Data Wysłania 🛛 🗘	F
📰 Pisma procesowe wg sygnatury	2002000000	4 wzorzec1	2002-07-31 00:00:00	

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.

Biurowosc II baza dokumentow	Sygnatura	Typ pisma	Opłacone	\$
Dokumenty w sprawie Korespondencia oczekujaca pa z	▼130/02/772			
Metryki wg sygnatury	▼ 133/02/835	Zarejestrowane bez typu	TAK	
and Prising processive we sygnatury		Zarejestrowane bez typu Zarejestrowane bez typu	TAK TAK	

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.







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.



Rejes S

a wstępna sprawy
AWA - REJESTRACJA WSTĘPNA pisma wszczynającego sprawę V м
oisma wszczynającego sprawę V 🕞
oisma wszczynającego sprawę V 🔽
ozycji rejestru a akcyjna 🔽
aj opłaty Data opłacenia
ak 💿 Przekaz pocztowy 2007-04-23 🕫
y sposób opłaty OPrzelew bankowy
it z kasy sądu 🛛 🔿 Znaki opłaty sądowej
rłata elektroniczna. ⊂ Zwolniony z opłaty
r wpłynięcia: 🕐 na papierze 🔿 O elektronicznie
istracja 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 szczegółowa

– 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.



gnit



W oknie należy kliknąć przycisk Akceptuj.

Tools Window Help	
약 Biurowość II × 약 Biurowość II - Rejestracja ×	
) 2 😃 🖞 - 号 🙁 🗞 🦘 🐟 🖘 🛱 🧭 🐻	
■ I (
Rejestracja wstępna sprawy	X
SPRAWA - REJESTRACJA WSTĘPNA	
Nadana sygnatura sprawy: 372/14/365	
Data/godzina przejocia wniosku: 2014 00 25 00 07	
Dataryouzina przyjęcia wniosku. 2014-09-25 09.07	
Typ pisma wszczynającego sprawę	
KKS-W Dodzaj Sprawy	
Whis	
Typ pozycji rejestru	
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
Rodzaj opłaty Data opłacenia	
Przekaz pocztowy 2014-09-25 16	
Kanał wpłynięcia: 🔍 na papierze 🔿 elektronicznie	
Rozpocząć rejestracje szczególowa: C. Tak. C. Nie	
Nozpolizaci rejestrację szczegolową. O Tak o Nie	
Akceptuj	

rys. okno Rejestracja wstępna sprawy

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

Potwierdzenie wybo	ru	\times
Zakończyć rejestrację	ę wstępną spraw	
<u>I</u> ak	<u>N</u> ie	

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.



Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi	
SPRAWA	
Sygnatura: 373/14/766 Numer pozycji rejestru Numer NIP	Bodzaj Sprawy Wpis Stan sprawy Zarejestowana wstępnie Sprawa kompletna
Ogólnel Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki Informacje dodatkowe Położenie akt Powiat Sposób wszczęcia	I Wypożyczenia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi
Gmina Typ pisma wszczynającego s KRSW Sposób zakreślenia kanał złożenia wniosku wszc	prawę zynającego
Sędzia	

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 :



Sygnity

Sygnity

Wniosek elektroniczny <6.96@pdi> 2007-09-05 07:56	To Sąd Rejonowy w Bielsku Białej <bb.viii@cors.gov.p< th=""></bb.viii@cors.gov.p<>
	boc Subject Nowy dokument [KRS-W1]
: Sąd Rejonowy w Bielsku Białej	

Identyfikator skrzynki uzytkownika: 6 KRS-W1_COPD-0000-PDI-96-0000.pdf.signPro KRSWOPP_COPD-0000-PDI-265-0000.pdf.signPro podpis.bd

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 :

📕 podpis.txt - Notatnik	×
<u>Plik E</u> dycja For <u>m</u> at <u>W</u> idok Pomo <u>c</u>	
Nazwa dokumentu: Wniosek o rejestrację podmiotu w RP – przedsiębiorstwo państwowe, jednostka badawczo – rozwojowa (KRS-W6) Identyfikator dokumentu: COPD-0000-PDI-155-0000 Plik: KRS-W6_COPD-0000-PDI-155-0000.pdf.signPro Podpisany przez: Jan Kowalski, CN=Jan Kowalski, O=MIS S.A., L=Wrocław, S=Dolnośląskie, C=PL, OID.2.5.4.5=PESEL:76021912038, SN=Kowalski, G=Jan , OID.1.2.3.4=MIS S.A. ul. Tęczowa 11 53-601 Wrocław	4
	T

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)**.





🔁 pliki krs szk		
Plik Edycja Widok Ulubione Na	rzędzia Pomoc	19 A
🗧 Wstecz 👻 🔿 🔹 🛐 🖓 Wyszuk	aj 🔓 Foldery 🧭 🖺 🖓 🗙 🕫 🏢 🖬	
Adres 🔄 pliki krs szk		✓ Przejdź
	Nazwa 🛆	Rozmiar Typ
	KRS-W1_COPD-0000-PDI-186-0000.pdf.signPro	120 KB Plik SIGNPRO
	🛞 KRS-W2_COPD-0000-PDI-152-0000.pdf.sig	15 KB Plik SIG
pliki krs szk	Wyodrębnij zawartość pliku (podpis	elektroniczny)
	Otwórz za pomocą	•
0000.pdf.sig	🜷 PSPad	
Plik SIG	PSPad HEX	
Zmodyfikowany: 2007-10-31 10:58	PSPad TextDiff	
Bozmiar: 14 9 KB	🞥 Add to archive	
	Add to "KRS-W2_COPD-0000-PDI-152-000	00.pdf.rar"
Atrybuty: (normalne)	Compress and email	
	Compress to "KRS-W2_COPD-0000-PDI-15	52-0000.pdf.rar" and email
	Wyślij do	+
	Wytnij	
	Kopiuj	
	Utwórz skrót	
	Usuń	
	Zmień nazwę	
	Właściwości	
	Sigillum Sign PRO: zabezpiecz	
	•	•
Wyodrębnij zawartość pliku (podpis elektro	oniczny)	

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.





🔁 pliki krs szk		>	<
Plik Edycja Widok Ulubione Na	arzędzia Pomoc		
🖛 Wstecz 🔻 🔿 👻 🔯 Wyszu	kaj 🔁 Foldery 🧭 階 🧏 🗙 ᡢ 🛙 🎞 🗸		
Adres 🔄 pliki krs szk		💌 🧬 Przejdź	
	Nazwa 🛆	Rozmiar Typ	
	KRS-W1_COPD-0000-PDI-186-0000.pdf.signPro	120 KB Plik SIGNPRO	
	📓 KRS-W2_COPD-0000-PDI-152-0000.pdf.sig	15 KB Plik SIG	
pliki krs szk	KRS-W2_COPD-0000-PDI-152-0000.pdf	14 KB Adobe Acrobat	:
Zaznacz element, aby wyświetlić jego opis.		•	
Zobacz też:			
Moje dokumenty			
Moje miejsca sieciowe			
Mój komputer			
		_	
	•)	۰
Obiektów: 3	147 KB 📃 M	lój komputer	//

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

😡 Biurowość II - Rejestracja - IBM Lotus Notes		the second in such the
File Edit View Create Actions Tools Window Help	p	
Image: Second state stations roots window riep Open Image: Second state stations roots window riep Image: Second state state stations roots window riep Image: Second state stat		
🎛 🗹 🧠 🥥 🥥 🥥 🥥 🦉 🗷 - 😔	🔕 🗞 🍫 🔶 🖻 🛱 🤂 🗃	
Address	✓ I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Biurowość II - I 🔍
Rejestracja	Sprawa Załączniki do spraw P	Pismo Znajdz Wyszuł
	Rejestracja wstępna	zycji Rejestru ≎
Zarejestrowane wstępnie Według Sygpatury	Rejestracja szczegółowa	z ograniczoną odpowie
 Pisma nieprocesowe 	Opłata	
Wnioski elektroniczne	Idź do	r oddział zagraniczneg
	= 360/07/250	z ograniczoną odpowie
		a z ograniczona odpowie
	Image: Section 2000 (12,200 Sports) Image: Sports and S	a z ograniczoną odpowie
	361/07/651	

4. Zostanie wyświetlone okno wprowadzania rejestracji wstępnej :





jestracja wstępna sprawy	
SPRAWA - REJESTRACJA	WSTEPNA
Typ pisma wszczynającego sprawe	
KRS-W	
Typ pozycji rejestru	
fundacja 📷	
Rodzaj opłaty	Data opłacenia
O Brak O Przekaz pocz	2014-09-25 16
C Inny sposod op raty C Przelew bank	Jwy
C Kwitz kasy sądu C Znaki opłaty	iądowej
 Opłata elektroniczna C Zwolniony z d 	platy
Kanat wotyniecia: O na papierze	• elektronicznie
ID Skrzvnki pocztowej	S COMPONDENC
Globalny Identyfikator	
Dokumentu	
Dia internet	
Rejestracja wstępna sprawy	

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



podpis.txt - Notatnik Plik Edycja Format Widok Pomog Nazwa dokumentu: Wniosek o rejestrację podmiotu w RP - przedsiębiorstwo państwowe. jednostka badawczo - rozwojowa (KRS-w6) Identyfikator dokumentu: COPD-0000-PDI-155-0000 Plik: KRS-W6_COPD-0000-PDI-155-0000.pdf.signPro Podpisany przez: Jan Kowalski, CN=Jan Kowalski, O=MIS S.A., L=Wrocław, S=Dolnośląskie, C=PL, OID.2.5.4.5=PESEL:76021912038, SN=Kowalski, G=Jan , OID.1.2.3.4=MIS S.A.| ul. Tęczowa 11| 53-601 Wrocław

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.

🞲 Biurowość II - Rejestracja - IBM Lotus Notes		the second se	
File Edit View Create Actions Tools Window Help			
Open 🦆 🕒 💣 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗙 🥞	Biurowość II - Reje	stracja ×	
🕮 🍼 🧠 🥥 🎱 🥥 🥥 🦉 🗷 - 🚍 (3 🗞 🍫 🔶 🔚	1 A C 0	
Address	•	🖗 🔹 Search Biurowość II - I 🔍	
Rejestracja	Sprawa Załączniki	do spraw Pismo Znajdz Wyszukaj pełnotekstowo	🔌 Szukaj
	Sygnatura	↓ Typ Pozycji Rejestru ◊	Rodzaj Sprawy 🗘
Zarejestrowane wstępnie Wodług Swapatupy		spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wpis
Pisma nieprocesowe		cech rzemieślniczy	Wpis
Wnioski elektroniczne	ar 370/13/560	fundacja	Wpis
		stowarzyszenie kultury fizycznej	Zmiana
	371/13/961	fundacja	Wpis
	372/13/362	fundacja	Wpis
		spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wpis
	373/13/763	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wpis
	373/14/766	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wpis
	374/07/175		Wpis
	374/13/164	inne organizacje społeczne lub zawodowe	Wpis
	374/14/167	fundacja	Wpis
			\A/_:-

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.



gnity



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:

- poprzez zaznaczenie opcji Tak w pytaniu Czy rozpocząć rejestrację szczegółową po zarejestrowaniu sprawy wstępnie;
- 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;

lejestracja szczegółowa sprawy			×
Sygnatura sprawy: 37 Nazwa rejestru: RP Rodzaj sprawy: Wpis	3/14/766		
Załączniki składane elektronicznie Dodaj Wyczyść Usuń Załączniki składane na papierze Dodaj Wyczyść Usuń Sprawa kompletna: Skompletuj			
Sprawa jest Powiat Powiat Powiat Powiat Powiat Pomina Pozycji rejestru Sprawa Pozycji rejestru Posoby związane ze sprawa	Na wniosek C Z urzędu	Rejestracja opłaty	
Nazwisko imię lub nazwa fin	my PESEL/REGON	л Тур osoby	-

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





Rejestracja opłaty		×
Rodzaj opłaty	Data opłacenia	ок
O Brak	2014-09-25 16	
Inny sposób op łaty		Cancel
C Kwitz kasy sądu		
Opłata elektroniczna		
O Przekaz pocztowy		
Przelew bankowy		
C Znaki opłaty sądowej		
C Zwolniony z op łaty		

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;
- 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**

Rejestracja szczegółowa sprawy		X
Sygnatura sprawy: 3	73/14/766	^
Nazwa rejestru: R		
Rodzaj sprawy: W	pis	
Załączniki składane elektronicznie Dobaj Wyczyść Usuń Załączniki składane na papierze Dodaj Wyczyść	KRS-WM -Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedalębiorców - przedmiot dzałałaności KRS-WH - Załącznik do wniosku o rejestracje podmiotu w rejestrze przedalębiorców Ub rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdowotnej - sposób powstania podmiotu	
Usuñ	KRS-WA - Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców lub rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów	
	opieki zdrowotnej - oddziały, terenowe jednostki organizacyjne	
Sprawa kompletna: Skompletuj	Tak	
Sprawa jest	O Na wniosek O Z urzędu Rejestracja opłaty	
Powiat	^r M.ST. WARSZAWA	
Gmina	^P M.ST. WARSZAWA	
Typ pozycji rejestru	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością 🗖 spółka przedwojenna	
Numer NIP		
Osoby związane ze sprawą	Dodaj osobę Usuń osobę Modyfikuj osobę	

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

ierz typ dokument	u la	
Symbol ^	Nazwa A	(
KRS-WA	KRS-WA - Załacznik do wniosku o rejestracje oodmiotu w rejestrze orzedsjebiorców lub rejestrze stowarzyszeń, innych oroanizacji soołecznych i za	
KRS-WB	KRS-WB - Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - wspólnicy spółki jawnej, komplementaniusze spółki komandyt	Ca
KRS-WC	KRS-WC - Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - wspólnicy spółki komandytowej	
KRS-WD	KRS-WD - Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - partnerzy	
KRS-WE	KRS-WE -Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - wspólnicy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością podlegają	
KRS-WF	KRS-WF - Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publiczn	
KRS-WG	KRS-WG - Załącznik do wniosku o rejestrację / zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - emisje akcji	
KRS-WH	KRS-WH - Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców lub rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i za	
KRS-WI	KRS-WI - Załącznik do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - dyrektorzy wykonawczy	
KRS-WJ	KRS-WJ - Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - reprezentant podmiotu zagranicznego	
KRS-WK	KRS-WK - Załącznik do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców lub rejestrze stowarzyszeń, innych organiz	
KRS-WK1	KRS-WK1 - Załącznik do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców - uprawnieni do reprezentowania europejskiego zg	
KRS-WL	KRS-WL - Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - prokurenci	
KRS-WM	KRS-WM -Załącznik do wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - przedmiot działalności	
KRS-WO	KRS-WO -Udziały spółdzielni europejskiej Załącznik do wniosku o rejestracje/zmiane danych podmiotu w RP	
KRS-WU	KRS-WU - Załącznik do wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców - członkowie europejskiego zgrupowania interesów gospodarczych	
KRS-W-OPP	KRS-W-OPP - Załącznik do wniosku o rejestrację lub zmianę danych podmiotu w Krajowym Rejestrze Sądowym - działalność pożytku publicznego	
KRS-ZA	KRS-ZA - Załącznik do wniosku o zmianę w Krajowym Rejestrze Sądowym - zmiana - oddziały, terenowe jednostki organizacyjne	
KRS-ZB	KRS-ZB - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - wspólnicy spółki jawnej, komplementariusze spółki komar	
KRS-ZC	KRS-ZC - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - wspólnicy spółki komandytowej	
KRS-ZD	KRS-ZD - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców - zmiana - partnerzy	
KRS-ZE	KRS-ZE - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - wspólnicy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością podle	
KRS-ZF	KRS-ZF - Załącznik do wniosku o zmiane danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - akcjonariusz spółki akcyjnej	
KRS-ZH	KRS-ZH - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców - zmiana - połączenie, podział, przekształcenie spółki	
KRS-ZI	KRS-ZI - Załącznik do wniosku o zmiane danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - dyrektorzy wykonawczy	
KRS-ZJ	KRS-ZJ - Załącznik do wniosku o zmiane danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - reprezentant podmiotu zagranicznego	
KRS-ZK	KRS-ZK - Załacznik do wniosku o zmiane danych w Krajowym Rejestrze Sadowym - zmiana - organy podmiotu / wspólnicy uprawnieni do reprezent	
KRS-ZK1	KRS-ZK1 - Załącznik do wniosku o zmiane danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - uprawnieni do reprezentowania europejskiego zgrupowa	
KRS-ZL	KRS-ZL - Załącznik do wniosku o zmiane danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - prokurenci	
KRS-ZM	KRS-ZM - Załącznik do wniosku o zmiane danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - przedmiot działalności	
KRS-ZN	KRS-ZN - Załącznik do wniosku o wpis / zmiane danych w rejestrze przedsiebiorców - sprawozdania finansowe i inne dokumenty	
KRS-ZP	KRS-ZP - Załącznik do wniosku o zmiane wpisu w Krajowym Rejestrze Sadowym - wierzyciele	
KRS-ZR	KRS-ZR - Załącznik do wniosku o zmiane wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - likwidator, zarządca, przedstawiciel / reprezentant upadłego	
KRS-ZS	KRS-ZS - Załącznik do wniosku o zmiane danych w Krajowym Rejestrze Sądowym - zmiana - połączenie, podział, przekształcenie	
KRS-ZU	KRS-ZU - Załacznik do wniosku o zmiane danych w rejestrze przedsiebiorców - zmiana - członkowie europejskiego zarupowania interesów gospod	
KRS-ZY	KRS-ZY - Załacznik do wniosku o zmiane danych w Krajowym Rejestrze Sadowym - numer identyfikacyjny REGON	
KRS-Z-OPP	KRS-Z-OPP - Załącznik do wniosku o zmiane danych podmiotu w Krajowym Rejestrze Sadowym - zmiana - działalność poźvtku publicznego	
A22EZIGSE	Odpowiednie dokumenty, stosownie do art. 22 ustawy o europeiskim zgrupowaniu interesów gospodarczych i spółce europeiskiej	
ACZ	Nazwiska, imiona i adresv członków zarzadu	
AJA	W przypadku jednoosobowej spółki akcyjnej – adres jedynego akcjonatjusza	
AOUO	Adres w Polsce osoby upoważnionej w oddziałe	
APUDDP7	Adres (adres da doreczeń) pełnomocnika uprawnionego do działania w zakresie działaloński przedsiehiorstwa zagranicznego w Polsce	

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**





Ostrzeżenie	
2	W sprawie występują błędy formalne w zakresie danych osobowych W sprawie nie został określony podmiot W sprawie nie został określony wnioskodawca Czy kontynuować?
	Tak Nie

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:

Ostrzeżenie		×
Nie została wniesiona o Czy teraz należy wykona	płata do sprawy ać rejestrację opła	ity?
Tak	Nie	Anuluj

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

-	Sprawa▼	Załączniki do sp	raw Pisr
T	Reje	tracja wstępna	zy
	Reje	z	
	Opła	ta	er
	Idź d	o	а
		371/13/961	fundacia

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.

	Okno wyboru	×	
je	Wybierz sygnature sprawy do której chcesz zarejestrować opłatę.		
ępr	SprawaSygnatura	ОК	
	374/13/164	Canad	
в	374/14/167	Calice	
ne	3740/06/222		
	3741/06/623		
	3742/06/024		

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 :

REJESTRACJA\MODYFIKACJA PISM	IA PROCESOWEGO
Sygnatura sprawy - <mark>372/14/365</mark> Typ pozycji rejestru - spółka z ograniczoną odp Rodzaj sprawy - Wpis Referat - Biuro podawcze Twórz pismo procesowe Nie twórz pisma proce	owiedzialnością esowego
Typ pisma	Data wpływu
	2014-09-25 16
Rodzaj dowodu wpłaty [©] Brak	
Pozycja zaksięgowania opłaty	
Uwagi	
" J	

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.

	Dokumenty do sprawy: 27/07/470					
	Dokument	Stan	Data	Data	Rodzaj	
=	Dokument: WR.IX-KRS.27/07/470-E	Zarejestrowany	2007-04-25	2007-04-25	KRS-WE -Załączn	

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.

	Dokumenty do sprawy: 31/07/385				
	Dokument	Stan	Data	Data	Rodzaj
=					
=	Pismo procesowe	Zarejestrowane		2007-04-25	Inny w toku
2	Dokument: WR.IX-KRS.31/07/385-E	Zarejestrowany	2007-04-25	2007-04-25	KRS-WE -Załączn

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 :

DOKUMENT		OK
vis dokumentu		Canc
Identyfikator dokumentu	Typ dokumentu	
Data rejestracji	Kanał złożenia dokumentu	
2014-11-21	na papierze	
Sygnatura sprawy	Pozycja rejestru	
1/14/414	۲ ا	
Wydział WAXW	Opis dokumentu	
Data rozpoznania dokumentu	Język dokumentu	
16 Status dokumontu	Data vere lania pilota dokumentu do CZD	
Zarejestrowany		
Data wysłania dokumentu do autoryzacji	Data wysłania dokumentu do CZD	
-	_	

- 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



Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi	
SPRAWA	
Svanatura:	Dodzaj Sprawy
1/14/414	Wpis
Numer pozycji rejestru	Stan sprawy
	Zarejestrowana wstępnie
Numer NIP	Sprawa kompletna
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki Informacje dodatkowe Położenie akt Wypożycz	enia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi
Powiat Sposób wszczęcia	
Gmina Typ pisma wszczynającego sprawę	
Sposób zakreślenia Kanał złożenia w <u>niosku wszczynajacego</u>	
na papierze	
Sędzia	
zawiadomienie do prokuratury	
Dokumenty do sprawy: 1/14/414	Pobjerz Zeskanowany Dokument
Dokument Stan Data Data Rodzaj	
KRS-WG - Załącznik Zarejestrowany 2014-11-21 2014-11-21 Dokument: WAXIV	DORUMENT
	Opis dokumentu
	Lost Clateral Investor
	WA YIV/KDS 1/14/414/WA YIV/1492,0000 KDS/WG - Za Jacznik do wnios
	danych podmiotu w reiestrze r
	Data rejestracji Kanał złożenia dokument
	2014-11-21 na papierze
	Sygnatura sprawy Pozycja rejestru
	1/14/414
	[4] [•]

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



Sygnity

File Edit View Create Actions Tools Window Help		
Open 🗦 🕒 者 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗙 🤗	Biurowość II - Rejestracja 🛛 🗙	
🗷 🖉 🎯 🎯 🎯 🎯 🕲 👻 🖞 - 🚍 🥝	🗞 🕎 🚓 📼 📓 🚔 🎯 🐻 🔢 Address	-
AB - Carreb Bhrannaké II I A		
U W + Search Biurowosc II - I ≤		
Rejestracja	iprawa Załączniki do spraw ^w Pismo Znajdz Wyszukaj pełnotekstowo 🏹 Sz	ukaj
	s Rejestruj załącznik Rejestru ≎	Rodzaj Sprawy ≎
Zarejestrowane wstępnie Według Sygnatury		
 Pisma nieprocesowe 	I/08/425 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Zmiana
Wnioski elektroniczne	I/11/405 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wpis
	I/14/414 główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń	Wpis
	2/10/803 stowarzyszenie kultury fizycznej	Wpis
	2/14/815 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wpis
	☑ 3/09/230 spółka akcyjna	Wpis
	3/14/216 pozycja rejestru dłużników niewypłacalnych	Wpis
	a 4/08/628 fundacja	Inna
	^{KRE} 📼 4/13/614	Zmiana
	# 4/14/617 pozycja rejestru dłużników niewypłacalnych	Zmiana
		Wpis
	MM 📼 5/13/015	Zmiana

rys. widok rejestracji załącznika do sprawy

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

'otwierdzenie operacji
Czy akcja dotyczy wybranej sprawy 1/14/414 (Tak) czy też ma zostać wybrana inna sprawa? (Nie)
Tak Nie Anuluj

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

Dokument	
2	Czy dokument wpłynął drogą elektroniczną?
	Tak Nie

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.

	Dodaj z	ałącznik do sprawy ? 🔀	.
5	Podaj i Syc 255	dentyfikator skrzynki OK Cancel	todzaj Spr
	 ☐ 1/00/+20 ☐ 1/11/405 	spotka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	zmiana Wpis
	☐ 1/14/414 ☐ 2/10/803	<u>qłówny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń</u> stowarzyszenie kultury fizycznej	Wpis

rys. okno dialogowe

Po wprowadzeniu identyfikatora skrzynki pojawi się następujące okno :



Sygnity

Sygnity

OK Opis dokumentu Image: Construction of the second secon	Dodaj załącznik		×
Opis dokumentu Iyp dokumentu Igentificator dokumentu Identificator dokumentu Iyp dokumentu Igentificator dokumentu Data rejestracji Kanat z lozenia dokumentu Watav zajeznik 2014-11-24 Watav zajeznik Vitav zajeznik Sygnatura sprawy Pozycja tejestru Igentificator T/14/414 J J WAXW Data rozpoznania dokumentu J Istatu sokumentu Polski j Data wystania pilota dokumentu do CZD Zarejestowany Data wystania dokumentu do CZD J Jata wystania dokumentu do czdo J J Jata wystania dokumentu do CZD J J	DOKUMENT		ОК
Identyfikator dokumentu Typ dokumentu Jaar eigestracji Jaar eigestracji 2014 ni 24 Kanał złożenia dokumentu Sygnatura sprawy Kanał złożenia dokumentu 1/14/414 Pozycja rejestru Wydział Pojis dokumentu Ja Jas Status dokumentu Jata wysłania dokumentu do cZD Zarejestrowany Data wysłania dokumentu do CZD Jata wysłania dokumentu do czD Jata wysłania dokumentu do CZD	Opis dokumentu		Cancel
Jata rejestracji Kanal zloženia dokumentu 2014-11-24 Vatav zalgenik Sygnatura sprawy Pozycja rejestru 1/14/14 Pozycja rejestru Wydzia 1 Pozycja rejestru WAXW Pozycja rejestru Data rozpoznania dokumentu Jezyk dokumentu jej Jesta wysłania pilota dokumentu do cZD Zarejestrowany Data wysłania dokumentu do autoryzacji	Identyfikator dokumentu	Typ dokumentu	
2014-11-24 elektronicznie Wstaw załęcznik Pozycjarejestru 1/14/414 Pozycjarejestru WAXW Opis dokumentu 1/14/414 Pozycjarejestru WAXW Opis dokumentu 1/14/14 Pozyciarejestru 2arejestruwany Poziar wysłania dokumentu do CZD 1/14/14 Poziarejestru 1/14/14 Poziarejestru	ື∎ Data reiestracii	Kanał złożenia dokumentu	
Wtate sprawy 1/14/414 Pozycja rejestru Wydział WAXW Data rozpoznania dokumentu Opis dokumentu isj Polskij Status dokumentu Data wysłania pilota dokumentu do CZD Zarejestrowany Data wysłania dokumentu do CZD Jata wysłania dokumentu do CZD Jata wysłania dokumentu do CZD	2014-11-24	elektronicznie	
Sygnatura sprawy Pozycja rejestru 1/14/14 "a Wydział Opis dokumentu asj Język dokumentu saj Połski,a Status dokumentu Data wysłania piłota dokumentu do CZD Zarejestrowany Data wysłania dokumentu do CZD r a		Wstaw załącznik	
Wydział Opis dokumentu WAXW J Data rozpoznania dokumentu J js J Status dokumentu Data wysłania pilota dokumentu do CZD Zarejestowany Data wysłania dokumentu do CZD ja J	Sygnatura sprawy 1/14/414	Pozycja rejestru ″_	
WAXIV Fig. Data rozpoznania dokumentu Ugzyk. dokumentu is Fp05ki.g Status dokumentu Data wys łania pilota dokumentu do CZD Zarejestrowany Jata wys łania dokumentu do CZD Pata wys łania dokumentu do CZD Jata wys łania dokumentu do CZD	Wydział	Opis dokumentu	
Data rozpoznania dokumentu Język dokumentu isj * polski, j Status dokumentu Data wysłania piłota dokumentu do CZD Zarejestrowany	WAXIV	r J	
Status dokumentu Zarejestrowany Data wysłania dokumentu do autoryzacji Pata wysłania dokumentu do CZD Pata wysłania dokumentu do CZD	Data rozpoznania dokumentu	Język dokumentu ^v polski "	
Zarejestowany Data wysłania dokumentu do autoryzacji Pata wysłania dokumentu do CZD	Status dokumentu	Data wysłania pilota dokumentu do CZD	
Data wystania dokumentu do autoryzacji Data wystania dokumentu do CZD	Zarejestrowany	r _	
	Data wysłania dokumentu do autoryzacji	Data wysłania dokumentu do CZD	
	· .		

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".

¥ybierz załącznik	<u>? ×</u>
Szukaj w: 💼 dokumenty z KRS	- 🖬 🎦 🗢 🔽
🖬 HelpZadania.nsf	KRS-ZK_COPD-0000-PDI-
🔤 kalendarz_lodz.nsf	🔤 kurc.nsf
📼 kas3osop.nsf	🖬 lodz3.nsf
🚾 Krakow koresp.nsf	🚾 LODZ.nsf
📾 krakowSW.nsf	👼 lodzblok.nsf
KRS_Lublin.zip	國 log13102006.nsf
Nazwa pliku:	Otwórz
,	
	Anuluj
	Damas
	Pomoc





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.

File Edit View Create Actions Tools Window Help	
Open 🤳 🕒 💣 Home × 👎 Biurowość II × 👎 Biurowość II - Rejestracja × 😤 Skrzynka wy	działowa - Odebrane komun × 🥂 (Untitled) 💉
🗷 🖉 🥥 🥥 🎱 🕲 🗴 🖞 - 号 🔕 🕎 🖆 😓 🛱 📝 🐻 Ad	dress 🗸
I 🗟 🗸 Search Al Mail 🔍	
Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi	
SPRAWA	
Sygnatura:	Rodzaj Sprawy
Numer pozycji rejestru	Stan sprawy
Numer NIP	Zarejestrowana wstępnie Sprawa kompletna
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki Informacje dodatkowe Położenie akt Wypożyc	zenia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi
Powiat Sposób wszczęcia	
Gmina Typ pisma wszczynającego sprawę	
KRS-W Sposóh zakreślenia – Kapał złożenia wniosku wszczynającem	
na papierze	
Sędzia	
	1
Dokumentv do sprawy: 1/14/414	
Dokument Stan Data Data Rodzaj	PISMO PROCESOWE
Pierro processwo Zarojestrowano 2014-11-24	-
KRS-WG - Załącznik (Zarejestrowany 2014-11-21 2014-11-21 Dokument WAXIV	Ogólne Załączniki Uwagi
	Tue sieme
	Nie rozpatrzone
	Data wpływu Rodzaj dowodu wpłaty 2014-11-24 16 Brak
	Decyzja powiązana Data opłacenia
	16
	Data rozpoznania Pozycja zaksięgowania opłaty 🔻
I document selected	- CA Online -





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;

Potwierdzenie operacji					
Czy akcja dotyczy wybranej sprawy 1/14/414 (Tak) czy też ma zostać wybrana inna sprawa? (Nie)					
	Tak	Nie	Anuluj		

rys. okno Potwierdzenie operacji

Okno wyboru	×
Wybierz sygnature sprawy.	
SprawaSygnatura	ОК
1/06/419	Count 1
1/07/422	Cancel
1/08/425	
1/09/428	
1/10/402	
1/11/405	
P# 1/12/408	
1/13/411	
1/14/414	
10/06/339	
10/07/342	
10/08/345	
10/09/348	
10/10/322	
10/11/325	
P# 10/12/328	
10/13/331	
10/14/334	
100/06/119	

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).

Dodaj załącznik		×
DOKUMENT		ок
Opis dokumentu		Cancel
Identyfikator dokumentu	Tvp dokumentu	
Data rejestracji	Kanał złożenia dokumentu	
2014-11-24	na papierze	
	Wstaw załącznik	
Sygnatura sprawy	Pozycja rejestru	
1/14/414	°	
Wydział	Opis dokumentu	
WAXIV	r J	
Data rozpoznania dokumentu	Język dokumentu	
16	" polski 🛛	
Status dokumentu	Data wysłania pilota dokumentu do CZD	
Zarejestrowany		
Data wysłania dokumentu do autoryzacji	Data wysłania dokumentu do CZD	
1 J	° -1	

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;

File Edit View Create Actions Tools Window Help				
Open 🦆 🕒 🔥 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗙 🝕	⁸ Biurowo	ość II - Rejestracja	× 👫 Skrzynka wydziałowa - Odebrane ko × 🗣	Przeglądar
II 🖉 🧠 🍑 🥹 🎯 🎯 🕸 🗧 🕴 🚹 - 🚍	🙁 🍫 🍫	e 🗢 🖷 🎘	C To Address	
(₩ - Search Biurowość II - I 🔍				
Rejestracja	Sprawa	Załączniki do spr	aw Pismo Znajdz Wyszukaj pełnotekstowo 🍳 S	zukaj
		Sygnatura 🗘	Typ Pozycji Rejestru ≎	Rodzaj Sr
Według Sygnatuy Piana rieprocesowe Wniośki elektroniczne		1/08/425 1/11/405 1/14/414 2/10/803 2/14/815 3 Potwierdzenie op	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka z ograniczoną odpowiedzialnością główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń stowarzyszenie kultury fizycznej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością eracji	Zmiana Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis
		4/ 4/ 5/ 5/ 5/ 6/	kcja dotyczy wybranej sprawy 2/14/815 (Tak) 22 ma zostać wybrana inna sprawa? (Nie) Tak Nie Anuluj	Inna Zmiana Zmiana Wpis Zmiana Zmiana Zmiana
		7/09/834	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wpis

rys. okno Potwierdzenie operacji

The care them create A	caolo roos mildon ricp	
Open 🦆 🕒 💣 Home	🗴 👎 Biurowość II 🗴 🌳 Biurowość II - Rejestracja 🗴 😤 Skrzynka wydziałowa - Odebrane ko 🗴 👎 Przeglądanie 🗴 🗣	(Untitled) × 👎 Funkcje ad
I 🖽 🗹 🧠 🧶 😂 🔅	3 3 3 × 1 2 + 2 3 3 4 4 = 1 Address	•
🛚 🗬 🔻 Search Biurowość II - I		
	Okno wyboru	×
Reje	Wybierz sygnature sprawy.	
Zarejestrowane wstępr	SprawaSygnatura	ОК
Według Sygnatury Pisma nieprocesowe	10/10/322	Cancel
Wnioski elektroniczne	₩ 10/12/328	
	10/13/331	
	10/14/334	- =
	100/07/122	

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;
- (I) 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).

Open 🤳 🕒 🔥 Home 🗴 👎 Biurowość II 🛪 👎 Biurowość II - Re	× 📽 Skrzynka wydziało × 👎 Przeglądanie × 📽 (Untitled) × 📽 Funkcje administra × 📽 Rejestracja pisma ×
🗷 🖉 🥹 🍛 🥹 🥹 🧶 🗧 🐰 🖵 🖻 💁 - 🔒 🤤) 🔞 🔽 👻 b 🧯 × 🛛 Address
I 🗟 🔻 Search Al Mai 🔍	
REJESTRACJA\MODYFIKACJA PISMA PROCESC	WEGO
Sygnatura sprawy - 10/14/334 Typ pozycij rejestru - pozycia rejestru dłużników niewypłacalnyc	b
Rodzaj sprawy - Wpis Referat - Biuro podawcze	•
Twórz pismo procesowe Nie twórz pisma procesowego	
Typ pisma Data wpływu	
Rodzaj dowodu wpłaty	16
^{or} Brakuje Pozycja zaksięgowania opłaty	
Uwagi F	

rys. rejestracja pisma procesowego

Następnie należy kliknąć przycisk Dodaj w sekcji załączniki

Aplikacja wyświetli pytanie o kanał złożenia

Dokumer	nt 🔀
?	Czy dokument wpłynął drogą elektroniczną?
	Tak Nie

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.

Dodaj załącznik	×
Podaj identyfikator skrzynki	OK
5	Cancel

Po wprowadzeniu identyfikatora skrzynki pojawi się następujące okno :



Sygnity

Dodaj załącznik	×
DOKUMENT Opis dokumentu	Cancel
Identyfikator dokumentu ^{ri} pdi-0000-57_ Data rejestracji 2007-05-22	Typ dokumentu Umowa spółki Kanał złożenia dokumentu elektronicznie Wstaw załącznik
Sygnatura sprawy 268/07/357 Data rozpoznania dokumentu 2007-05-22 16	Numer pozycji rejestru [″] 』 Opis dokumentu [″] Umowa spółki』
Status dokumentu Zarejestrowany Data wysłania dokumentu do autoryzacji 16	Język dokumentu ^r polski <u>a</u> Data wysłania dokumentu do EKDS
•	▼_

Jak typ dokumentu użytkownik wybiera I-KRS.

Typ dokumentu		×
Wybierz typ dokume	entu	
Symbol ^	Nazwa ^	OK
KRS-ZJ	KRS-ZJ - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców - zmiana 🔺	
KRS-ZK	KRS-ZK - Załącznik do wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym - zr	Cancel
KRS-ZK1	KRS-ZK1 - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców - zmiar	
KRS-ZL	KRS-ZL - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców - zmiana	
KRS-ZM	KRS-ZM - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców - zmiana	
KRS-ZN	KRS-ZN - Załącznik do wniosku o wpis / zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców -	
KRS-ZP	KRS-ZP - Załącznik do wniosku o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - wie	
KRS-ZR	KRS-ZR - Załącznik do wniosku o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - likw	
KRS-ZS	KRS-ZS - Załącznik do wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym - zr	
KRS-ZU	KRS-ZU - Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców - zmiana	
KRS-ZY	KRS-ZY - Załącznik do wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym - n	
KRS-Z-OPP	KRS-Z-OPP - Załącznik do wniosku o zmianę danych podmiotu w Krajowym Rejestrze 🚽	
A22EZIGSE	Odpowiednie dokumenty, stosownie do art. 22 ustawy o europejskim zgrupowaniu inter	
ACZ	Nazwiska, imiona i adresy członków zarządu	
AJA	W przypadku jednoosobowej spółki akcyjnej - adres jedynego akcjonariusza	
A0U0	Adres w Polsce osoby upoważnionej w oddziale	
APUDDPZ	Adres (adres dla doręczeń) pełnomocnika uprawnionego do działania w zakresie dział	
AUP	Akt o utworzeniu podmiotu	
AZUSWT	Akt założycielski, umowa lub statut wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język pol	
DWR	Decyzja o wpisie do rejestru prowadzonego przez Ministra Zdrowia lub Wojewodę	
I-KRS	Inny	
LW	Lista wspólników	
LZ	Lista założycieli	
NFAJA	Nazwisko, imię albo firmę i siedzibę oraz adres jedynego akcjonariusza	
OBSF	Opinie biegłych rewidentów z badania rocznego sprawozdania finansowego	
OZBP	Oświadczenie zarządców o braku przesłanek wykluczających sprawowanie przez nich 💌	

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.

Wybierz załącznik	<u>? ×</u>
Szukaj w: 🚺 dokumenty z KRS	- 🔁 🔁 🔽
HelpZadania.nsf Kalendarz lodz.nsf	WIKRS-ZK_COPD-0000-PDI- 同 kurc.psf
🖬 kas3osop.nsf	lodz3.nsf
Krakow koresp.nsf	🖬 LODZ.nsf
KRS_Lublin.zip	log13102006.nsf
•	Þ
Nazwa pliku:	Otwórz
	Anuluj
	Pomoc

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.





Wybór	×
Wybierz pismo, które chcesz modyfikować:	OK Anuluj
opłacone dnia 2003-03-05 108/03/331	

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.

Okno wyboru			×
Wybierz pismo, które chcesz m	odyfikować.		 OK
Typ pisma	Opłacone	Sygnatura	Apului
Zarejestrowane bez typu	NIE	108/03/331	
Zarejestrowane bez typu	TAK	108/03/331	

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**.

REJESTRACJA OPŁATY	Zatwierdź	Anuluj		
Sygnatura sprawy - 108/03/331 Nazwa podmiotu - Gałązka Konstanty Wnioskodawca - Gałązka Konstanty Rodzaj Sprawy - Wykreślenie Data wpływu sprawy - 2003-03-05 Data wpływu pisma nie wszczynającego -	2003-03-05			
Rodzaj dowodu wpłaty			Data opłacenia	
『Przekaz bankowy 』		_	2003-03-05 j	16
Pozycja zaksięgowania opłaty				
<u></u>				
Uwagi				
" _]				

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**.

estracja szczegółowa sprawy			
Usuń Sprawa kompletna: Skompletuj	Tak		
	Dodaj tytuł egze	ekucyjny	[
	Pokaż tytuły egzekucyjne d	la danego podmiotu	
data	rejestrujacy	nr	rodzaj
Sprawa jest Powiat Gmina Typ pozycji rejestru	Na wniosek C Z urzędu ^r ^z	Rejestracja opłaty nych	
Numer NIP	P	_	
Osoby związane ze sprawą	Dodaj osobę Usuń osobę Modyfikuj oso	bę	-
Nazwisko imię lub nazwa	firmy PESEL/REGON	Typ osoby	_
Sygnatura zwróconej spraw dla tego podmiotu Przekaż do dekretacji Zapi	i ^{(P}		1

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;
- 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



<u>www.sygnity.pl</u>



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.

Dodanie osoby związanej ze sprawą	×
Sygnatura sprawy: 10/14/334 Nazwa rejestru: RDN Rodzaj sprawy: Wpis	OK
Dane dodawanej osoby/firmy	
Skopiuj osobe z listy wg nr pozycji rejestru wg NIP ze sprawy wg pesela podmictów	
Nazwisko/Firma Imię	
PESEL/REGON Typ osoby	
Ulica Numer domu Numer lokalu	
r a r a r a	
Miejscowość Kod pocztowy Poczta	
1. °. 1.	
Czy osoba jest wnioskodawcą? C Tak 🖲 Nie	
Czy osoba jest podmiotem? *C Tak C Nie	
Czy osoba jest reprezentowana przez pełnomocnika? O Tak @ Nie	
•	•



7			
	Adres		
Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Car
	3	- J Roczta	
miejscowość	Kod pocztowy	P .	
2	°	2	
Czy osoba jest wnioskodawo	cą?	C Tak 🖲 Nie	
Czy osoba jest podmiotem?		*C Tak C Nie	
Czy osoba jest reprezentowa	ana przez pełnomocnika?	Tak C Nie	
Dsoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej:	Dane pełnon scowość:	iocnika	
Dsoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej: škopiuj pelnomocnika z listy <u>wg nr poz</u>	Dane pełnon scowość: roj rejestru ze sprawy wg pesela	iocnika	
Osoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej Skopiuj pelnomocnka z listy wg nr poz Nazwisko/Firma pe Inomo	Dane pełnon scowość: rej rejestru ze sprawy wg pesela ucnika Imię pełnomocnika	iocnika	
Osoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej: Skopiuj pelnomocnika z listy wg nr poz Skopiuj pelnomocnika z listy wg nr poz "Nazwisko/Firma pelnomoc	Dane pełnon scowość: rcji rejestru ze sprawy wg pesela wcnika Imię pełnomocnika r ^r u	locnika	
Disoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej Skopiu pelnomocnika z listy wg nr poz Nazwisko/Firma pelnomo PESEL/REGON	Dane pełnon scowość: vojrejestu ze sprawy wg pesela nenika Imię pełnomocnika ^r "	iocnika	
Osoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej Skopluj pelnomocnika z listy wg nr poz Nazwisko/Firma pe Inomo PESEL/REGON	Dane pełnon scowość: rojnejestru ze sprawy wg pesela ocnika imię pełnomocnika r	iocnika	
Osoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej Skopki pelnomocnka z listy wg nr poz Nazwisko/Firma pe Inomoc r PESEL/REGON r ulica	Dane pełnon scowość: rejrejestru ze sprawy wg pesela tonika Imię pełnomocnika r "	petnomocnika Nimeriakala	
Disoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej Skopių pelnomocnika z listy wg nr poz Nazwisko/Firma pelnomoc PESEL/REGON Ulica	Dane pełnon scowość: voj rejestu ze sprawy wg pesela scnika Imię pełnomocnika r Numer domu r	iocnika petnomocnika Numer tokalu	
Osoba reprezentowana: ul: nr domu/lokal: / miej Skoply pelnomocnika z listy wg nr poz Nazwisko/Firma pe Inomo PESEL/REGON Ulica Miejiscowość	Dane pełnon scowość: wij rejestu ze sprawy wg pesela penika Imię pełnomocnika r Numer domu r Kod pocztowy	rocnika petnomocnika Numer lokalu ^v d Poczta	

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.





 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

Dodanie osoby związanej ze sprawą			×
Sygnatura sprawy: 16/14/740 Nazwa rejestru: RP Rodzaj sprawy: Wpis			OK
un er samuti minter um NIP	Dane dodawanej osoby	//firmy	
Skopiuj osobę z listy wy ni pozycji rejestru wy ni Nazwisko/Firma	Imię]	
ິ_ PESEL/REGON	″ 』 Typ osoby		I
°	Adres	Numar I data	
Ulica J Miejscowość	Numer domu	Numer lokalu ^r Poczta	
r 2	F J	°	
Czy osoba jest wnioskodawcą? Czy osoba jest podmiotem?		⊂ Tak ⊙ Nie *⊂ Tak ⊂ Nie	
Czy osoba jest reprezentowana przez	oełnomocnika?	⊂ Tak ⊙ Nie	
•			Þ

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.

ygnatura sprawy	? ×
1	ОК
	Cancel

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.

PESEL/REGON	? ×
Numer PESEL / REGON	ОК
l II.	Cancel

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

Wyszukiwanie osób wg NIP	×
Podaj numer NIP:	ОК
	Cancel

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

0	Okno wyboru podmiotu w bazie spraw								×				
	Podmic	oty :	związane ze sprawami										
			Podmiot/Pesel(Regor	Podmiot numer	Sygnatura	Stan	Numer pozycji rejestru	NIP	Rodzaj Sprawy			ОК	l
	▼' A	U	RA" HANDEL USŁUG	I WALCZAK ZO	FIA NOGA	LSKI FRANC	CISZEK SPÓŁKA JA	WNA 012579	9775	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	Creat	1
			'AURA" HANDEL USŁUGI V	012579775	14785/06/589	W składnicy akt	8755		Zmiana			Cancel	1
			'AURA" HANDEL USŁUGI V	012579775	52/07/428	W II instancji			Wpis				1
			'AURA" HANDEL USŁUGI V	012579775	314/07/249	Gotowa do przeł			Wpis				1
	▼ ' A	U	O WIMAR CENTRU	M" SP.Z 0.0 01	7193483								
			'AUTO WIMAR CENTRUM"	017193483	13845/06/335	W składnicy akt	88538		Zmiana				1
	▼ ' B	0	TARI POLSKA" SPÓ	ŁKA Z OGRAN	ICZONĄ O	DPOWIEDZI	ALNOŚCIĄ 0109412	61					1
			'BOTTARI POLSKA'' SPÓŁŁ	010941261	14000/06/309	W składnicy akt	14233	5241015508	Zmiana				1
	- 'C	0	RBIS" SP.Z 0.0										1
			'CORBIS'' SP.Z 0.0		13030/06/201	W składnicy akt	102391		Zmiana				1
	🔻 'D	8	" EXPORT IMPORT	SPÓŁKA Z OGI	RANICZON	A ODPOWIE	DZIALNOŚCIĄ						1
			ID4L II EVRORT IMPORT CR		22200/00/100	Malela determined	205052		10/-:-				





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.

T	Dod	Wybór osoby z listy osób związanymi ze sprawami zw	riązanymi z numerem pozycji rejestru: RP 100632	×
ie		1 ."J.UTECHT" - SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZ 2 .Kancelaria Adwokacka Serafin Masianis adwok 3 .MASIANIS 4 .MASIANIS	570171562 SERAFIN " J. UTECHT " - SPÓŁKA	OK
		5 .J.UTECHT - SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA	570171562	Cancer

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.

Open 🦺 🕒 💣 Home 🗴 👫 Biurowość II 🗴	👎 Biu	ırowość II - Rejestracja	× 👫 Skrzynka wy	ydziałowa - Odebrane komun	× 👎 Przeglądanie 🛛	🖷 🍄 Korespondencja 🛛 🗙	
1 🗷 🖉 🥥 🥥 🎯 🎯 🖉 🔹 1 🗙 - 🖯	8	🗞 💊 🔶 📥 🛤	🞯 🐻 🛛 Addre	ess		-	
🕅 🖷 🔻 Search Korespondencj 🔍							
Korespondencja	Kore	espondencja	stracja osoby Spraw	a Znajdz			
A Communication Incommunication		Referat	Sygnatura 🛇	Wymagana Korespo	ondencja		
 Sprawy wymagające korespondencji Sprawy wymagające korespondencji do urzędów 		œ,	333/07/490	1			
 Korespondencia oczekująca na zwrotke 			334/07/891	1			
Sprawy oczekujące na zwrotki			335/07/292	1			
			340/07/608	1			
Archiwalne listy nadawcze			343/07/811	1			
			344/07/212	1			
			240107/014	1			

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

🅉 Zakończ rejestrację 🛛 🛸 Anuluj	😸 Dodaj 👌 🗟 Mod	dyfikuj 🕙 Usuń osobę		
Sygnatura sprawy:	380/14/884			
Numer pozycji rejestru:	38014884			
Rodzaj sprawy:	Wpis			
Osoby związane ze sprawą				
Nazwisko imię lub nazwa	a firmy	PESEL/REGON	Typ osoby	
toot toot1				

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.





Wybór osoby do usuni-cia	? ×
Wybierz osob-	ОК
test test 1 1	Cancel

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**.

Zakończ rejestrację 🛛 🔧 Anuluj	🛃 Dodaj 🔻 🕍 Modyfik	uj 🔌 Usuń osobę		
Sygnatura sprawy:	(osobę			
Numer pozycji rejestru:	3 pełnomocnika			
Rodzaj sprawy:	Vvpis			
Rodzaj sprawy: Osoby związane ze sprawą Nazwisko imię lub nazwa	Vvpis a firmy	PESEL/REGON	Typ osoby	

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.





Sygnatura sprawy: 38 Iumer pozycji rejestru: 38 Rodzaj sprawy	0/14/884 014884 pic	
kopiuj osobe z listy wg nr pozycji rejestn	u wg NIP ze sprawy wg pesela i	Dane modyfikowanej osoby/firmy
Nazwisko/Firma	Imie	
Wojciechowski	Jan _	
ESEL/REGON	Typ osoby	
75032904372 』		
llica	Adres Numer domu	Numer lokalu
Krakowska _	۳ 1	⁷ J
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Warszawa	^{°°} 01-100 _	"Warszawa
zy osoba jest wnioskodawca zy osoba jest podmiotem?	? Nie Nie	

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.

-									
Przeglądarka	Usuń z listy s	praw p	rzymuszających						
A Descaladada assess	Rol		Sygnatura 🗘	Podmiot 🗘	Wnioskodawca 🗘	Pozycja Rejest 🗘 NIP 🗘	Rejestr	STyp Pozycji Rejestu	Stan 🗘
 Przegladarka spraw S24 	-		63/09/156	boszk ewa	boszk ewa	1009348	RP	spółka z ograniczoną odpov	Oczek *
Przegladarka spraw KRK									
Przegladarka spraw RDN	-		99/09/525	NOWE POKOLENIE	NOWE POKOLENIE	8709402	RS	fundacja	U sęd:
Przeglądarka spraw OPP	₹201	1							
Sprawy zagrożone przeterminowaniem									
Lista spraw przymuszających Sprawy do których wolynał śmdek odwoław	-		8/11/212		IGB DIRS,SAD	511009	RP	Instytucja gospodarki budżel	U sęd:
 Przeglądarka archiwum 									
Pozycje rejestru	-	1	11/11/726	SPÓŁKA 2011 DIRS I	M SPÓŁKA 2011 DIRS I M	311207	RP	spółka z ograniczoną odpov	VU sęd:
 OPP, które nie dopełniły obowiązku sprawc 									
♦ wykreślone		1	14/11/929	DESZCZOWA PIOSEN	IK DESZCZOWA PIOSENK	1211127	RP	spółka z ograniczoną odpov	W II ins
 Przedsiębiorcy, którzy nie dopełnili obowiąz wykreśleni 			22/11/700	dara aramunania	atom promunopio	0711450	DD		
Zawieszone - nie wznowione		~	32/11/769	store przymuszenie	stare przymuszenie	2/11400	11	sporka z ografiiczoną odpov	o sęa:

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.

Uwaga	×
i	Dla pozycji rejestru, z którą związana jest sprawa, toczy się postępowanie przymuszające.
	ОК

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.

v	/ybór rodzaju pisma wszczynającego	×
	Nazwa	ОК
	Anulowanie zawieszenia działalności gospodarczej	Canaal
	KRS-D1	Cancer
	KRS-D2	
	KRS-D3	
	KRS-W	
	KRS-W9	
	KRS-X	
	KRS-X1	
	KRS-Z	
	Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr	
	Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac	
	Postępowanie o wyznaczenie bieg łego rewidenta	
	Postępowanie o wyznaczenie kuratora	
	Postępowanie przymuszające	
	Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z	
	Wniosek nie związany z wpisem do rejestru	
	Wniosek o wpis nie na formularzu	
	Wniosek o wykreślenie nie na formularzu	
	Wniosek o zmianę nie na formularzu	
	Wpis z urzędu	
	Wykreślenie z urzędu	
	Zawieszenie działalności gospodarczej	
	Zmiana z urzędu	

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.

Podmiot Historia DG	Konfiguracja sprawozdań Przyjęte sprawozdania	
Od - Wykonawca		Do-Wykonawca

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.

 Przegladarka spraw Przeglądarka spraw OPP Sprawy zagrożone przeterminowaniem Lista spraw przymuszających Przeglądarka archiwum Pozycje rejestru 	Search i arch for	in View 'Widok pozycji
 Przeglądarka spraw OPP Sprawy zagrożone przeterminowaniem Lista spraw przymuszających Przeglądarka archiwum Pozycje rejestru 	arch for	
 Sprawy zagrożone przeterminowaniem Lista spraw przymuszających Przeglądarka archiwum Pozycje rejestru 		
 Przeglądarka archiwum Pozycje rejestru 		Nr pozycji reje: 🔺
 OPP, które nie dopełniły obowiązku sprawc wykreślone Przedziebiace, którzy pie dopełnili obewiąz 		123123123123 123124126 123124126 123124126 123124128
 Przeusiębiorcy, którzy nie ubpernin obowiąz wykreśleni 	0	123321
 Zawieszone - nie wznowione Sprawy w Składnicy Akt Zestawienia Wuszukiwanie zaawansowane 		1233218 1233321 123456 1234567890982





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.





ybór rodzaju pisma wszczynającego		
Nazwa		ОК
Anulowanie zawieszenia działalności gospodarczej	▲	Cancel
KRS-D1		Curico
KRS-D2		
KRS-D3		
KRS-W		
KRS-W9		
KRS-X		
KRS-X1		
KRS-Z		
Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr		
Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac		
Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta		
Postępowanie o wyznaczenie kuratora		
Postępowanie przymuszające		
Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z		
Wniosek nie związany z wpisem do rejestru		
Wniosek o wpis nie na formularzu		
Wniosek o wykreślenie nie na formularzu		
Wniosek o zmianę nie na formularzu		
Wpis z urzędu		
Wykreślenie z urzędu		
Zawieszenie dzia łalności gospodarczej		
Zmiana z urzędu		

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.





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.

Rejestracja	Sprawa Pismo* Znajdz Wyszukaj pełnotekstowo Szukaj Search for Modyfikuj spraw zarejestrowanych wstępnie'		
		Typ Pozycji Rejestru ≎	Rodzaj Sprawy 🗘
	■ 127/09/577 ■ 128/09/978 ■ 129/09/379 ■ 130/09/091 ■ 131/09/492 ■ 132/09/893 ■ 133/09/294 ■ 148/09/620 ■ 150/09/733 ■ 151/09/134 ■ 153/09/936 ■ 154/09/337 ■ 155/09/738 ■ 155/09/139 ■ 160/08/051 ■ 161/08/452 ■ 153/08/254	Europejskie Zgrupowanie Interesów Gospodarczych główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń inna organizacja podmiotów gospodarczych inne organizacje społeczne lub zawodowe główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń izba gospodarcza i Krajowa Izba Gospodarcza fundacja spółka komandytowo-akcyjna spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka akcyjna spółka akcyjna spółka akcyjna spółka jawna fundacja kółko rolnicze	Zmiana Wykreślenie Zmiana Wykreślenie Wpis Zmiana Wpis Wpis Wykreślenie Wpis Wpis Wpis Wpis Wpis Upis Inna Inna

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;





103/02/205	RDN	Wpis
104/02/226	RDN	Wpis
Potwierdzenie op	eracji	×
Czy akcj	a dotyczy wybranej s	sprawy 104/02/226 (Tak)
czy też r	na zostać wybrana in	ina sprawa? (Nie)
<u>I</u> ak	<u>N</u> ie	Anuluj

rys. okno Potwierdzenie operacji

Ikno wyboru	
Wybierz sygnature sprawy.	ОК
SprawaSygnatura	Anutri I
17/2002/399	
18/2002/420	
19/2002/441	
20/2002/462	
21/2002/483	
22/2002/504	

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

REJESTRACJA\MODYFIKACJA PISMA PROCESOWEGO	
Sygnatura sprawy - <mark>416/07/152</mark> Rodzaj sprawy - Wpis Referat - Biuro Podawcze	
Twórz pismo procesowe Nie twórz pisma procesowego	
Typ pisma Data wpływu "I" 2007-11-22 Brak II Pozycja zaksięgowania opłaty "I" IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
✓ Załączniki Dodaj	
Identyfikator Typ załącznika	Język




 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.

Dodaj załącznik	×
	Cancel
ldentyfikator dokumentu	Typ. dokumentu KRS-WG - Załącznik do wniosku o rejestr danych podmiotu w rejestrze przedsiębiou
Data rejestracji	Kanał złożenia dokumentu
2007-04-26	na papierze
47/06/109	
Data rozpoznania dokumentu	Opis dokumentu
2007-04-26 16	Załącznik do wniosku o rejestrację _
Status dokumentu Zarejestrowany Data wysłania dokumentu do autoryzacji is	Język dokumentu ^r polski _a Data wysłania dokumentu do EKDS IB
•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

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

dokumentu			X
/bierz typ dokumen	iu		
Symbol ^	Nazwa ^	ОК	
P	Protokół	A	
PCOS	Dokument o powołaniu członków organów spółki	Cancel	
PCZS	Dokument o powołaniu członków zarządu spółki		
PNWPOUO	Poświadczony notarialnie wzór podpisu osoby upoważnionej w oddziale		
PSWZRN	Protokół stwierdzający wybór zarządu i rady nadzorczej		
PZC	Dokument o powołaniu zarządców		
RG-OP	RG-OP - Whiosek o wois do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, o zmiane cech objętych wojsem, o skreślenie wojsu		
RG-RD	Wykonywana działalność		
S	Statut		
SF	Sprawozdanie finansowe		
SEGK	Skonsolidowane sorawozdanie finansowe on inv kanitalowei		

• 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.

Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi	
Sygnatura: 153/09/936 Numer pozycji rejestru Numer NIP	Rodzaj Spra Wpis Stan spra wy Zarejestrowar Sprawa kom
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załącznik Rejestr BP	xi Informacje dodatkowe Położenie akt Wypożyczenia Historia dekret Data wpływu 2009-04-06
Typ pozycji rejestru spółka akcyjna Data zakreślenia	Rodzaj opłaty Przelew bankowy ₪ Data opłacenia 2009-04-06
Inne wnioski Wniosek o REGON Wniosek o NIP Wniosek do ZUS	

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.

File Edit View Create Actions Tools Window Help	
Open 👵 🕒 \land Home × 👎 Biurowość II × 👎 Przeglądanie × 👎 Funkcje administracyjne »	🍕 Skrzynka wydziałowa - Odebrane kom × 👎 Biurowość II - Rejestracja 🗴 😤 (Untitled) 🗙
🗄 🖉 🖳 🎱 🎱 🎱 🎱 🕲 😒 👌 - 🚍 🔕 🍫 🥎 🖆 🔶 🚔 💭 🚺 Addre	55 🗸
🛛 🔁 🕶 Search All Mail 🔍	
Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi	
SPRAWA	
Svonatura:	Rodzai Sprawy
1/14/414	Wpis
Numer pozycji rejestru	Stan sprawy
	Zarejestrowana wstępnie
Numer NIP	Sprawa kompletna
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki Informacje dodatkowe Położenie akt Wypożycze	nia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi
Devision and the second s	
Powiat Sposod wszczęcia	
Gmina Typ pisma wszczynajacego sprawe	
KRS-W	
Sposób zakreślenia Kanał złożenia wniosku wszczynającego	
na papierze	
Sędzia	
Zawiadonienie do prokuladiy	
Dokumenty do sprawy: 1/14/414	METRYKA SPRAWY
Dokument Stan Data Data Rodzaj	
Pismo procesowe Zarejestrowane 2014-11-24	Svonatura:
KRS-WG - Załącznik (Zarejestrowany 2014-11-21 2014-11-21 Dokument WAXIV)	1/14/414

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



Sygnity



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.

😡 Korespondencja - IBM Lotus Notes	part of latter of the	
File Edit View Create Actions Tools Window Help		
Open 🤴 🕒 🔗 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗴 🔍	🖡 Przeglądanie 🙁 🐄 Funkcje administrac	× 📽 Skrzynka wydziałow × 👎 Biurowość II - Reje × 👎 (Untitled) × 🁎 Korespondencja ×
🗉 🖉 🧠 🎱 🎱 🎱 🖉 🗧 😫 🖉	😣 🍫 💠 💳 🖬 🎇 🕑 🐻 🔢 Ad	dress 🗸
🛛 🗬 👻 Search Korespondencj 🔍		
Korespondencja	Korespondencja	awa Znajdz
	Wyślij korespondencje do urzędów	Wymagana Korespondencja
Sprawy wymagające korespondencji Screwy wymagające korespondencji	Ponowny wydruk korespondencji	
 Sprawy wymagające korespondencji do urzędow Korespondencia oczekujaca na zwrotke 	Lista nadawcza korespondencji	1
Sprawy oczekujące na zwrotki	Rejestracja zwrotki	1
Ambiumhan lintu andawana	Rejestracja nieodebranej zwrotki	
	Ustaw typ drukarki	
		1

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.

	Wysyłka korespondencji	? ×
	Wybierz Urząd Skarbowy	ОК
	1 Urad Skatowy (Becknow) 2 Urad Skatowy (Gardwin) 3 Urad Skatowy (Gardwin) 4 Urad Skatowy (Gardwin) 4 Urad Skatowy (Gardwin) 5 Urad Skatowy (Gardwin) 6 Urad Skatowy (Gardwin) 8 Urad Skatowy (Daidow) 9 Urad Skatowy (Daidow) 9 Urad Skatowy (Mark Mazowiecki) 9 Urad Skatowy (Mark Mazowiecki) 10 Urad Skatowy (Mark Mazowiecki) 11 Urad Skatowy (Mark Mazowiecki) 12 Urad Skatowy (Mark Mazowiecki) 13 Urad Skatowy (Mark Mazowiecka) 13 Urad Skatowy (Pock) 15 Urad Skatowy (Pock) 15 Urad Skatowy (Pock)	Cancel
1		/

rys. wybór właściwego Urzędu Skarbowego

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



🛞 Pr	aca orzecznicza - Lo	tus Notes									_ 8 ×
File	Edit View Create	Actions Help									
	🛯 💪 ד 🕜 🖾 🚑) 🌒 🛛 🖊 🛛	à 🗋 🔒 🛛	🖞 🖓 🖓 🖓	, 🏷 📧 🕁 — 🕀	- 🖻 🖬 🕰 🔍					
Add	Address + → · · ⊗ @ Q Q +										
	📆 Workspace 😵 Biurowość II 🗙 😵 Przeglądanie 🗙 🥵 Praca orzecznicza 🗙										
\bigotimes	Orzeczn	ictwo	Spr	awa Orzeczenie	Pismo Rejes	tracja osoby OF	P Sprawozda	anie 🔕	Bzukaj		
1	Sprawy w ref	eracie		Referat	Sygnatura	Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Liczba proj. postanowień	Numer pozycji rejestru
	Sprawy związ	ane z podmiotan	ni C		179/08/981	Usędziego	0	0			•
(Sa)	Sprawy zagro	żone przetermin	owi		⊠⊠180/08/693	Zakreślona	0	0			
U	Spraww pa ka	londarzu			■ & 182/08/495	Zakreślona	0	0			18208495
1	эргану на ка				183/08/896	Usędziego	0	0			
	Sprawy w SW				EIST 6/09/433	Zakresiona	0	0	20090000004		000225
	Sprawy zawie	szone			EI≪ 9/09/636	Zakreślona	0	0	2009000000		909636
	Sprawy w II i	nstancji	-		□ ≪ 10/09/348	Zakreślona	ň	ñ	20090000015		1009348
	•										
	Sprawa:	9/09/636	Date	Dokumenty do) sprawy: 9/09/636	i					
1	Rodzaj sprawy:	Wpis	Opł	Dokumer	it Stan	Data	Data			Rodzaj	
	Wnioskodawca:	spółka z ogra	niczona c	🖃 Dokument V	/A.XIV Zarejestrow	a	2009-04-17	RG-1	Wniosek owp	is do krajo	wego rejestru urz 📥
1	Podmiat	enółka z ograj	niczona o	Dokument V	A.XIV-Zarejestrowi A.XIV-Zarojostrowi	a	2009-04-17	Zgłos odpie	zenie/Zmiana postenowioni	danych pł	atnika składek
\mathbf{n}	ounioc	Sporkaz ogra	1102011010	⊡ ▼ Przekazanie	odnisi Odnotowane	2009-04-17	2009-04-17	Orzec	<u>postanowienia</u> zenie - Przeka	zanie odni	isu nostanowienia
<u>s</u>	Stan:	Zakresiona		Koresponde	ncja Wysłana	2009-04-17	2000 0 1 11	20090	000014	zamo oapi	ou pootanomenit
24	Rejestr:	RP	Nr:	Koresponde	ncja za rej. zwrot	2009-04-17	2009-04-17	20090	000010		
93				🖻 Koresponde	ncja – za rej, zwrot	2009-04-17	2009-04-17	20090	000011		
aR				Koresponde	ncja zarej, zwrot	2009-04-17	2009-04-17	20090	000012		
3				🖃 Koresponde	ncja zarej, zwrot	2009-04-17	2009-04-17	20090	000013		
3 3											
											_
	•										-
							▲) [<u>=</u>	A XDisc	onnected	Office	
		Drawn		2 10 207 1 41		kuumionnu (E:)	(~~~	u bi rouocei /	4		
	arc 🔰 📴 💟	jj 🥶 Praca orze	cznicza - L.	10.207.1.61 -	Pulpic zdainy	k wymienny (Pt)	zmiany (w biurowości (7)		« 🎯 🏷 📴 13:03

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



Sygnity



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

2009r.

Poznań

dnia

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#

2009r.

Poznań

dnia

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**.





	Rejestracja szczegółowa sprawy			×
Rejestra - Zarojestrowane wstępnie - Według Sygnatuy - Pisma nieprocesowe - Wniośki elektroniczne	Dodaj Wyczyść Usuń Za Iączniki sk ladane na kRS,WW Zala popierze Dodaj Wyczyść Usuń Usuń Sprawa kompletna: Skompletuj	cznik do wniosku o rejestrację podmioł ek o wpia do kragiowego rejestru urządu byłpch wpisem – a skredianie wpisu o jowości prawmej lub jej jednostki lokam i iednytikacyme zgloszenie aktuali iemającej osobowości prawnej, będąc	u w rejestrze przedsiębiorców - przedmiot wego podmiotów gospodałki narodowej, by prawnej, lednostki organizacyjnej si ozyne osoby prwwnej lub jednostki ej podatnikiem lub platnikiem	
	Sprawa jest C Na wnios Powiat C I C C Gmina C I C I C C C Numer pozycji rejestru Spôłdzielcz Typ pozycji rejestru Spôłdzielcz Numer NIP I Spôłka p	iek C Z urzędu a kasa oszczędnościowo-kred rzedwojenna	Rejestracja opłaty ytowa	=
	Osoby związane ze sprawą Dodaj osobę	Usuń osobę Modyfikuj osobę		
	Nazwisko imię lub nazwa firmy Markowski Marek	PESEL/REGON 87070418250	Typ osoby Wnioskodawca	
	Sygnatura zwróconej sprawy <mark>y</mark> dla tego podmiotu			

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



www.sygnity.pl

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;

Konfiguracii dekretacii 7) Svstem na podstawie automatvcznei 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 sedziego/referendarza określają procentowy udział sędziego/referendarza w dekretacji spraw danego rodzaju, jeżeli dany sedzia/referendarz jest wyłaczony 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 zostana 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).

Dekretacia	De	kretacja ręczna
♦ Sprawy do dekretacji ręcznej		Referat Sygnal Sekcja I
Sprawy do podziału po dekretacji		Sekcja IV Sekcja IV XIV Wydzia I Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
	ž	XIV Wydzip 1 Concederate Krainwase Deiseter Codemas
		XIV Wydz Dekretacja ręczna
		Tak Nie

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.

	akratacia	Podzi	iał po dekretacji Wydruk spraw ostatnio przydz	zielonych Sprawa		
		R	Referat	Sygnatura ≎	Sędzia 🗘	
Sprawy do dekn	retacji ręcznej	~		···· 27749/06/129	Danuta Brejtkopf	
Sprawy do podz	ziału po dekretacji			27750/06/841	Danuta Brejtkopf	
	F		Sakaia L. Manika Clabikawaka			
	Podział po dekretacji					X
	Wybierz sprawy do podziału					
	Referat Sygn	atura 🗘	Sędzia 🗘			ОК
	Sekcja I - M I					Canaal
	▼XIV Wydział					Cancel
	2774	9/06/129	Danuta Brejtkopf			_

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.

Open 🦆 🕒 🔥 Hom	e 🛪 辩 Biurowość II 🗴 🐏 Skrzynka wydziałowa - Odebrane komun 🗴 👎 Korespondencja 🗴 📽 Dekretacja 🗴	
🕮 🗹 🧠 🧶 🍛 🧶	🎱 🎱 😂 💈 🖞 - 😓 😂 🎭 😭 🚸 🥌 🚔 🖗 🖉 🚮 👔 🗍 Address	•
🛛 🛃 🔹 Search All Mail		
ata	Referaty	X
202	Wybierz referat	
Zamówionie "Mi	Referat	ОК
Zamowienie wi	Dzidowska Ewa - Sekcja I	Canad
	Dzidowska Ewa - XIV Wydzia ł Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądc	Cancer
	Gawrońska-Figat Krystyna - Sekcja I	
Biuro	Głąbikowska Monika - Sekcja I	

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.



Odebrane komun × 👫 Kor	espondencja × 🖣	🖁 Dekretacja 🗴 🍕	Praca orze	cznicza ×		
🛱 🧭 🐻 🛛 Address				•		
no Rejestracja osoby OPP	Sprawozdanie T	ytuł egzekucyjny 🔍	Szukaj			
e orzeczenia	Stan		Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja ca Bez Zwrotki vro	Numer pozycji
owane orzeczenie			0	0		; icjeatu
owane orzeczenie			0	0	1	36914851
asadnienia orzeczenia			0	0		00011001
Idnienie			0	0		36914851
nienie			0	0		36914851
nych wzorców orzeczenia			0	0		298002
nie orzeczenia			0	0		298002
✓ 381/14/285 LL sodziogr			0	0	1	38014884
202/14/606 Lloodring			0	0		
Izeczeń.	Ĩ	OK Cancel				
	Ē					
				*	*	*

rys. okno wyboru wzorca

Rodzaj zakreślenia:

Wzorzec

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

File Edit View Create Actions Text Tools Window Help
Open 🗓 🚇 😤 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 📽 Skrzynka wydziałowa - Odebrane komun x 👎 Korespondencja x 👎 Dekretacja x 👎 Praca orzecznicza x 🗳 Orzeczenie w sprawie 🗴
🛿 🗄 🏈 🥥 🎱 🎱 🎱 🎱 🖉 👘 😓 👔 💼 😒 🗙 - 🔓 🔄 😌 - 🔚 🕀 🧐 Default Sans Serif 🔷 🗸 🔰 🗛 🕴 🚺 🗸 👘 🖌 🖉
I 🕒 • Search All Mail 🔍
🔗 Przygotuj orzeczenie 💥 Anuluj 😓 Wydruk orzeczenia. Kopiuj Wiklej 🕨 🖌 🕎 🐺 🐺 🐺 🐺 🐺 🖓 🔛
ORZECZENIE do sprawy: 405/14/422 Wydruk orzeczenia
Ogólne Ustawienia wzorca Treść orzeczenia Uzasadnienie Uwagi
Treść orzeczenia Wybierz pole

rys. dokument Orzeczenie, zakładka Ogólne

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



Sygnity



File Edit View Create Actions Text Tools Window Help	
Open 🕽 🕼 🛜 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 📽 Skrzynka wydziałowa - Odebrane komun 🗴 👎 Korespondencja 🗴 👎 Dekretacja 🗴 👎 Praca orzecznicza 🗴 🗳 Orzeczenie w sprawie	×
🗄 🖉 🧐 🥥 🥥 🎱 🍩 😒 🐹 🖓 🗈 🗈 🔄 🕙 + 📙 😌 🖸 Default Sans Serif 🔷 🔹 Address	
I 🕒 • Search All Mail	
🛷 Przygotuj orzeczenie 💥 Anuluj 😓 Wydruk orzeczenia. Kopiuj Wklej 🖪 🖌 🖳 🐺 🐺 🗮 着 🖡 🖡 🔍 🔛	
ORZECZENIE do sprawy: 405/14/422 Wyduk orzeczenia Ogólne Ustawienia wzorca Treść orzeczenia Uzasadnienie Uwagi	
Nazwa wzorca orzeczenia Typ orzeczenia Przekazanie odpisu postanowienia do SW Uwzględnienie Czy orzeczenie powoduje zakreślenie sprawy? Czy procedować po zakreśleniu? Tak Rodzaj posiedzenia Liczba dni odnotowania orzeczenia Rodzaj posiedzenia 14 Niejawne Opcje wydruku korespondencji Miejsce po tożenia akt Kopetty Nie	

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.

😡 Orzeczenie w sprawie - IBM Lotus Notes
File Edit View Create Actions Text Tools Window Help
Open 🕽 💿 😚 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 😤 Skrzynka wydziałowa - Odebrane komun 🗴 👎 Korespondencja 🗴 👎 Dekretacja 🗴 👎 Praca orzecznicza 🗴 🗳 Orzeczenie w sprawie 🗴
🕼 🖉 🧐 🎱 🥥 🎱 🍩 📚 🔻 🛛 💥 🕒 💼 🖄 - 🔒 😔 Default Sans Serif 👥 🔹 b 🏄 🗧 🛛 Address
I 💽 🔹 Search Al Mai 🔍
🔗 Przygotuj orzeczenie 🞇 Anuluj 😓 Wydruk orzeczenia Kopiuj Wklej 🖪 🖌 💆 🖺 🖉 🖪 🖥 🖡 F+ F- 🔍 🔛
ORZECZENIE do sprawy: 405/14/422 Wydruk orzeczenia
Ogoine Ustawienia wzorca Tresc orzeczenia Uzasadnienie Uwagi
Treść orzeczenia Wybierz pole
" Sygnatura 405/14/422
Numer KRS 405/14/422
Postanowienie
<u>diap (data wydania)</u>

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



<u>www.sygnity.pl</u>



W zakładce Uwagi można wpisać dodatkowe uwagi związane z decyzją.

File Edit View Create Actions Text Tools Window Help
Open 🕽 💽 🛜 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 📽 Skrzynka wydziałowa - Odebrane komun 🗙 👎 Korespondencja 🗴 👎 Dekretacja 🗴 👎 Praca orzecznicza 🗴 😤 Orzeczenie w sprawie 🗴
🗄 🖉 🥥 🥥 🎱 🎱 🕲 🖉 🗉 💥 🕒 🖻 🗟 안 + 🔒 \ominus 🥹 Default Sans Serif 🔷 🔹 b 🍦 b 🦸 🗧 Address
I 🕒 🔹 Search Al Mai 🔍
🔗 Przygotuj orzeczenie 🞇 Anuluj 😓 Wydruk orzeczenia Kopiuj Wklej 🖪 🗹 💆 🖺 🖉 🗒 🖉 🖡 F+ 🔍 😡
ORZECZENIE do sprawy: 405/14/422 Wydruk orzeczenia
Ogólne Ustawienia wzorca Treść orzeczenia Uzasadnienie Uwagi
Uwagi L

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.

Stark Prace orzecznie Sprawa Orzeczenie Pisygotowanie orzeczenie Sprawy zagodzone przeterminowaniem Sprawy zagodzone przetereminowaniem Sprawy zagodzone przeterminowaniem Sprawy zago				•				Address) C 🕡 🔢	· 💊 🚸 🗢 🛅	🗄 🕴 🥎	1 - 🔒) 🔾 🎱 😂 😂 😂 😂 🔰	
Orzecznictwo Sprawa Orzeczenie Pismo Rejestracja osoby OPP Sprawozdanie Tytuł egzekuorjin Stania Sprawy w referacie 0													aca orzecznic 🔍	arch Praca
Sprawy w referacie Stan Nercepcame Prayotoware Koresponse in the sponse i					🔍 Szukaj	Tytuł egzekucyjny	Sprawozdanie	osoby OPP	Rejestracja d	Orzeczenie 👻 Pisr	Sprawa	Sp	ecznictwo	Orze
Sprawy wreferacie 0 Sprawy związane z podmiotani OPP 0 Sprawy związane z podmiotani OPP 0 Sprawy zaprożone przeferminowaniem 0 Sprawy na kalendarzu 0 Sprawy w SW 0 Sprawy w SW 0 Sprawy w SW 0 Sprawy w SW 0 Sprawy i Instancji 0 Sprawy wymagające procedowania 0 Sprawy wymagające procedowania 0 Sprawy wymagające procedowania 0	ozi Numer p	a czł xroj	Korespondencja Bez Zwrotki	Przygotowane Orzeczenia	Nierozpoznane Pisma	n	Star		rzeczenia	Przygotowani	F	-		
iprawy związane z podmiotami OPP 0 usu przygotowane orzeczenie 0 0 1 iprawy zagożone przeterminowaniem 0 dodaj datę uzasdnienie 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w SW 0 0 0 0 iprawy w W SW 0 0 0 0 iprawy awijagojące procedowania 0 0 0 0 iprawy w W SW 0 0 0 0 0 iprawy awijagojące procedowania: 0 K	107	187		0	0				wane orzeczenie	Edytuj przygoł			eferacie	awy w ref
iprawy zagrożone przeterminowaniem 0 0 iprawy zagrożone przeterminowaniem 0 0 iprawy w SW 0 0 iprawy zawieszone 0 0 iprawy w II instancji 0 0 iprawy w Wimagające procedowania 0 0	1 36914851	13		0	0				ane orzeczenie odpionia orzeczeni	Dodai dato uz			iązane z podmiotami OPP	awy związ
Odnotuj uzsadnienie 0 0 Sprawy na kalendarzu 0 0 Sprawy w SW 0 0 Sprawy a sklendarzu 0 0 Odnotuj uzsadnienie 0 0 Odnotuj uzsadnienie 0 0 Odnotuj uzsadnienie 0 0 Odnotuj uzsadnienie 0 0 Odnotuj wydanie orzeczenia 0 0 Sprawy w II instancji 2 382/14/085 U sędziego Sprawy wymagające procedowania 383/14/087 U sedziego 0 Sprawy wzaczenie do odnotowania: 0 0 Przekazanie odpisu postanowienia do SW z dnia 2014-11-25 10:37:08. 0K Oddalenie z dnia 2014-11-25 10:41:05, ID dokumer Cancel	20014051	2		0	0			10	nienie	Odnotuj uzas			prożone przeterminowaniem	awy zagro
Sprawy w SW Edycja prywatnych wzorców orzeczenia 0 0 Sprawy w SW Odnotuj wydanie orzeczenia 0 0 Sprawy w II Instancji Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Sprawy wymaggijące procedowania: Image: Strawy wymaggijące procedowania 0 0 Przekazanie odpisu postanowienia do SW z dnia 2014-11-25 10:37:08. ID dokumer Cancel	36914851	3		0	0				enie	Anului uzasad			kalendarzu	awy na ka
Odnotajivydanie orzeczenia 0 0 Sprawy zwieszone 0 0 Sprawy wymagające procedowania 2 381/14/285 U sędziego 0 0 Sprawy wymagające procedowania 2 382/14/086 U sędziego 0 0 Sprawy wymagające procedowania 2 383/14/087 U sędziego 0 0 Sprawy zwymagające procedowania 2 383/14/087 U sędziego 0 0	298002	2		0	Ő			zenia	ch wzorców orzec	Edvcia prvwat			SW	
iprawy w II instancji image w Willinstancji 0 0 1 iprawy w II instancji image w Willinstancji 0 0 1 iprawy w ymagejające procedowania image w Willinstancji 0 0 1 iprawy w ymagejające procedowania image w Willinstancji 0 0 0 1 iprawy w ymagejające procedowania image w Willinstancji image w Willinstancji 0	298002	2		0	0				e orzeczenia	Odnotuj wyda				awy w Ju
prowy w II instancji 0	38014884	3		0	0			Lleodziogo	/ 391/14/295				wieszone	awy zawie
iprawy wymagające procedowania 383/14/087 U sedziego 0 0 tór ? ★ bierz orzeczenie do odnotowania: Przekazanie odpisu postanowienia do SW z dnia 2014-11-25 10:37:08. Oddalenie z dnia 2014-11-25 10:41:05. ID dokumer Cancel		-		0	0			U sedziego	382/14/686	-			II instancji	awy w II i
bierz orzeczenie do odnotowania: Przekazanie odpisu postanowienia do SW z dnia 2014-11-25 10:37:08, Oddalenie z dnia 2014-11-25 10:41:05, ID dokumer Cancel				0	0			Usedziego	383/14/087	<i>(a)</i>			magające procedowania	awy wyma
1. Przekazanie odpisu postanowienia do SW z dnia 2014-11-25 10:37:08, 2. Oddalenie z dnia 2014-11-25 10:41:05, ID dokumer Cancel					OK 1								eczenie do odnotowania:	erz orzec
. Oddalenie z dnia 2014-11-25 10:41:05, Cancel									·08	2014-11-25 10:	W z dnia	do SW	anie odpisu postanowienia	zekazar
					ancel	dokumer C	ID (.00,	2014 11 25 10.		:05,	ie z dnia 2014-11-25 10:41	ddalenie

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

Ustalenie terminu	×
podaj datę wydania orzeczenia	OK Cancel
2014-11-25 16	

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.

Odnotuj uzasadnienie do orzeczenia	×
Data powstania uzasadnienia:	ОК
 Podaj plik z uzasadnieniem Podaj treść uzasadnienia 	Cancel
Ścieżka do pliku: ^r	

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.

File Edit View Create Actions Tools Window	Help			
Open 🦆 🐚 💣 Home 🗙 👎 Biurowość II	🗴 👫 Skrzynka wydziałowa - Odebrane komun 🗴 🖣	🖡 Korespondencja 🗴 🐄 Dekretacja 🗴 🌳	Praca orzecznicza >	🕈 👫 Przeglądanie ×
🖽 🖉 🔍 🎱 🎱 🎱 😒 😒 😒 😒	吕 🔕 🍫 🦘 🖶 📼 🛱 🧭 🐻 👘 🕴 Address		•	
🛚 🗬 🔻 Search Praca orzecznic 🔍				
Orzecznictwo	Sprawa 🕶 Orzeczenie Pismo Rejestracja osoby ()PP Sprawozdanie Tytuł egzekucyjny 🍳	Szukaj	
	Przekaż do właściwego sądu Anuluj ostatnie zdarzenie	Stan	Nierozpoznane Pisma Orzeczenia	Korespondencja czl Numer pozycji Bez Zwrotki pro rejestru
Sprawy w referacie	Dodai do listy spraw po terminie	ślona	0 0	·
Sprawy związane z podmiotami OPP	Idí do	ziego	0 0	
Service approxime practominewaniem		ślona	0 0	1 36914851
sprawy zagrozone przecenninowaniem	Odnotuj niestandardowe położenie akt	ziego	0 0	
Sprawy na kalendarzu	Odnotuj uzupełnienie braków formalnych	ziego	0 0	36914851

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





ĺ	Ustalenie terminu		×
	Ujawnij sp nalež	rawę na liście spraw, którymi zy się zająć po terminie:	OK
	Sygnatura:	405/14/422	Cancer
	wybór wg:	◯ Liczby dni	
	termin:	2014-11-25 15	
	opis:	r _	

rys. okno Ustalenie terminu

Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi Historia OPP H	istoria DG	
SPRAWA		
Sygnatura:		Rodzaj Sprawy
405/14/422		Wpis
Numer pozycji rejestru		Stan sprawy Zelus (Jean
403/14/422 Numor NID		Zakiesiona Receive kompleten
Numer Nir		Sprawa Kompleula Tak
	1 1	
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki	Informacje dodatkowe Położenie akt Wypożyczen	ia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi
Procedowanie po zakończeniu	Liczba przygotowanych orzeczeń	
⊙ Tak ⊂ Nie	0	
Termin, po którym należy się zająć sprawa	Lista korespondencji bez zwrotek	
2014-11-25		
Przyczyna dodania do listy spraw, którymi należy się zająć po okręślonym terminie	Liczba decyzji bez korespondencji	
test	3	
	Urzedy: 0	
	Urząd Skrabowy	
	Urząd Statystyczny	
	🗆 ZUS	
Przyczyna dekretacji recznej	Liczba nierozpoznanych pism procesowych	
nieudana dekr. autom.		

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**.

File Edit View Create Actions Tools Wind	ow Help	
Open 👃 🕒 💣 Home 🗙 👎 Biurowość	II 🛛 📽 Skrzynka wydziałowa - Odebrane komun 🛛	👎 Korespondencja × 👎 Dekretacja
🗷 🖉 🥥 🍑 🎯 🎯 🖉 🔹 🕴 🕯] - 🕀 😣 🍫 🌩 🗢 🖬 🛱 🧭 🐻 🔢 Addre	ess
🛛 🗣 🔻 Search Praca orzecznic 🔍		
Orzecznictwo	Sprawa 🕶 Orzeczenie Pismo Rejestracja osoby	OPP Sprawozdanie Tytuł egzekucyjn
	Przekaż do właściwego sądu	Stan
Society w mformain	_ Anuluj ostatnie zdarzenie	()
	Dodaj do listy spraw po terminie	siona
Sprawy związane z podmiotami OPP	Idź do	flong
Sprawy zagrożone przeterminowaniem	Odnotuj niestandardowe położenie akt	ziego
Sprawy na kalendarzu	Odnotuj uzupełnienie braków formalnych	ziego
Sprawy w SW	Odnotuj wypożyczenie akt	ślona
Sorawy zawieszone	Odnotuj zwrot akt	ślona
	Określ położenie akt	siona
Sprawy w II Instancji	Podziel	ziego
Sprawy wymagające procedowania	Polacz	ziego
Postępowania przymuszające	Paneuroja usufili korecnondencio	ziego
Skladnica Akt	Ponownie wysij korespondencję	ziego
on during the	Ponownie wysilj korespondencję do urzędow	ziego
	Przedekretuj	ślona
	Przekaż do Systemu Wpisów	ślona
	Prześlij dokumenty do CZD	ziego
- Ale - 1	Zakreśl	ziego
	Zawieś	ziego

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.

Zakreślenie	sprawy
?	Czy na pewno chcesz zakreślić sprawę
	Tak Nie

Zakreślenie sprawy	? ×
Podaj opis zakreślenia:	ОК
1	Cancel

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

Odbierz z Systemu Wpisów	×
Sygnatura sprawy: 398/14/413	ОК
Typ dokumentu: 🛄 projekt postanowienia	Cancel
Ścieżka do pliku 🔜 Z:\398#14#413#PP.pdf	

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

File Edit View Create Actions Tools	s Window H	elp								
Open 🦆 🕒 💣 Home 🗙 👎 Biu	urowość II 🛛 🛪	📲 Skrzynł	ka wydziałowa ·	Odebrane komun	× 👎 Ko	respondenc	ja ×	📽 Dekret	acja ×	🖷 P
i 🗷 🖉 🤤 🥥 🎯 🎯 🎯	× 👌 - 🤤) 🔕 🗞 🤇	• • •	A C 0 1	Address					
🛛 🗬 🔻 Search Praca orzecznic 🔍										
Orzecznictwo		-	Odbierz z Syste	mu Wpisów					×	
OTZeczinctwo		prawa Or	Svonatura	sprawy: 398/14/4	13			0		
		Referat	-,							Zwrotki
Sprawy w referacie			Typ dokume	ntu: 🔟 odpis pos	tanowienia			Cano	el	
Sprawy związane z podmiotami OPF	, /		Ścieżka do p	liku Z:\398#14	#413#OP.pd	lf				
Sprawy zagrożone przeterminowanie	em		Numer poz. r	ej.				1		
Sprawy na kalendarzu				✓ 305/07/329	Oczekuje	a na otrzy	U	J	20110	000098
Sprawy zawieszone	Se s	cieżka do plik	u	-		-	2			x
Sprawy w II instancji		Szukai w:	sw (\\10 207	(1.85) (Z·)	-	(= E ri	•			
Sprawy wymagające procedowania			Naziva		_	Data mody	fikacii	Twn		
Postępowania przymuszające	0.4	2	398#14#413	#OP.pdf		2011-12-28	10:58	Adobe A	crobat D	
Składnica Akt	Usi	atrile miejsca								
		Pulpit								
		<u> </u>								
		Biblioteki								
		Komputer								
		(
		Sieć	•		III					
1			Nazwa pliku:	155#11#715#OP - K	Copia (19) - Kop	ia - Kopia - Ko	pia.pdf	-	Selec	t
Sprawa: 398/14/413	Data wp		Pliki typu:	All Files				•	Anul	Jj
Rodzaj sprawy: Wpis	Op fata:								Pomo	
Podmiot fdsa										
Stan: Oczekuje na										
otrzymanie dokumentu z										
SW										
Rejestr: DD	de la									1

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".

Orzecznictwo	Sprawa▼ Orzeczenie Pismo Rejestracja osoby OPP	Sprawozda	inie 🍳	Szukaj
Spra w y w referacie	Anuluj ostatnie zdarzenie Dodaj do listy spraw po terminie Idź do		Searc	C
Sprawy związane z podmiotami OPF	Odnotuj niestandardowe położenie akt			
Sprawy zagrożone przeterminowani [,]	Odnotuj uzupełnienie braków formalnych Stan Podziel	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja L Bez Zwrotki po
Sprawy na kalendarzu	Połącz Zakreślona	0	0	
Sprawy w SW	Ponownie wyślij korespondencję Zakreślona	0	1	
Sprawy zawieszone	Ponownie wyślij korespondencję do urzędów U sędziego Przedekretuj Zakreślona	0	0	
Sprawy w II instancji	Przekaż do Systemu Wpisów Zakreślona	Ő	Ő	
	Prześlij dokumenty do EKDS Gotowa do odbio	0	0	
Sprawy wymagalące procedowarna	Zakresi Oczekuje na otrzy	0	0	
Składnica Akt	Przekaż do Składnicy Akt J sędziego	2	0	20070000433
	Wydruk okładki J sędziego	0	0	20070000480
	Zakreślona	1	0	20070000441
	🗖 🖉 368/07/458 Zakreślona	0	0	20070000440,
	🖃 🐼 371/07/972 🛛 U sędziego	Ó	Û	
	CTTC# 2012022000 LL	0	0	

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.





Orzecznictwo	Sprawa (Drzeczenie					
	🔍 Search	in View 'vp		0	Indexed		
Sprawy w referacie Sprawy zwiazane z podmiotami OPF	Search for				Search		
Sprawy zagrożone przeterminowanie	Refera	t	Sygnatura	Stan	Nie	erozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia
Sprawy na kalendarzu		=~	65/07/952	Gotowa do odbioru z SW		0	1
Sprawy w SW		=	78/07/476	Gotowa do odbioru z SW		0	2
Corona anticezone		=	83/07/792	Gotowa do odbioru z SW		0	1
sprawy zawieszone		= 😽	89/07/198	Gotowa do odbioru z SW		0	1
Sprawy w II instancji			134/07/689	Oczekuje na otrzymanie do	kumentu z SW	0	0
Sprawy wymagające procedowania		= 😽	193/07/214	Oczekuje na otrzymanie do	kumentu z SW	0	0
opranij njinogające procedenama		= 😽	196/07/417	Oczekuje na otrzymanie do	kumentu z SW	1	0
Składnica Akt		=	198/07/219	Gotowa do odbioru z SW		0	0
		۲ 🗹	281/07/192	Oczekuje na otrzymanie do	kumentu z SW	0	0
		= 😽	350/07/929	Gotowa do odbioru z SW		0	0

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.

Orzecznictwo	Sprawa 🔻 Orz	eczenie		
Sprawy w referacie	Odbierz z Sys Idź do Search for	temu Wpisów spraw w S	Gystemie Wpisow' Search	0
Sprawy zagrożone przeterminowani	Referat	Sygnatura	Stan	Nierozpoznane Pisma
Sprawy na kalendarzu	🔻 Białyst	ok		
Sprawy w SW		🖃 🗸 17/07/149	Oczekuje na otrzymanie dokumentu z SW	0
Seramu zamioszono		52/07/428	Oczekuje na otrzymanie dokumentu z SW	0
Sprawy zawieszone		🖃 🗸 65/07/952	Gotowa do odbioru z SW	0
Sprawy w II instancji		🖃 78/07/476	Gotowa do odbioru z SW	0
Sprawy wymagające procedowania		83/07/792	Gotowa do odbioru z SW	0
opiany nymogoliące processiuma		🖃 🗹 89/07/198	Gotowa do odbioru z SW	0
Składnica Akt		🖃 🗸 134/07/689	Oczekuje na otrzymanie dokumentu z SW	0
		🖃 🗹 193/07/214	Oczekuje na otrzymanie dokumentu z SW	0
				-

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)

KUMENT KONFIGURACJI SYSTEMU	
bine Konfiguracja SW	
Położenie bazy spraw	Nazwa aktualnei bazy dokumentów
B7 KBS\B6Sprawy.nsf	B6Dok2 nsf
Położenie bazy słowników	Katalog baz dokumentów
B7 KBS\B6Slownik.nsf	B7 KRS
Położenie bazy logów	Nazwa szablonu bazy danych
B7 KRS\B6Log.nsf	B6Dok.ntf
Położenie bazy archiwum	Stały element nazwy bazy dokumentów
B7 KRS\B6Arch.nsf	B6Dok
Położenie bazy statystyk	Maksymalna liczba sygnatur w bazie dokumen
B7 KRS\B6Statystyki.nsf	10000
Położenie bazy pozycji rejestru	
B7 KRS\B6PozRej.nsf	
Położenie bazy transakcji	Ustawienia książki adresowej dla grup
B7 KRS\B6Transakcje.nsf	💿 Główna książka adresowa
	O Dodatkowa ksiązka adresowa
Położenie bazy koresnondencii	
B7 KBS\B6BK nst	Dodatkowa ksiażka adresowa:
Katalog rohoczy	Identyfikator systemu
c)	B6-KBS WBVI
Obsługa rejestracji elektronicznej	Obsługa Systemu Wojsów
Reczna C Automatyczna	O Reczna 💿 Automatyczna
Wydruk sygnatury na konercie	Sciezka do plików z SW
drukuj svonature na kopercie	Cl
– Położenie bazy SkanMen Benozytorium	
B7 KBS\Skanron nef	

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.

DOKUMENT KONFIGURACJI SYSTEMU	
Ogólne Konfiguracja SW	
Nazwa bazy danych uruchom połączenie	Nazwa tabeli komunikacyjnej
SW	TP_BRW_KOMUNIKATY
Schemat	
Admin	
Użytkownik	Hasło
db2admin	12345678

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

Funkcje	Kon	figuracja wydruku		
administracyjne		Rodzai dokumer	ntu	llość kopii
. 🗁 Konfiguracja Dekretacji		protokół niezgodi projekt postanowi	ności enie	4
🔶 Konfiguracja dekretacji dla sędzie		zaświadczenie an	1	
🔶 Konfiguracja dekretacji dla jednos		zaświadczenie o (dokonaniu wpisu	2
🔶 Typy pozycji rejestru		zaświadczenie wy	konania rejestracji sprostowania omyłki	2
🔶 Ze względu na cechy sprawy		-		
🔶 Ze względu na typ pozycji rejesti				
🗁 Konfiguracja pracy użytkownika				
Użytkownicy				
Nieobecności				
🔶 Uprawnienia				
🗁 Konfiguracja Wydziału				
🔶 Struktura organizacyjna				
Publiczne wzorce orzeczeń				
🔶 Konfiguracja systemu				
 Konfiguracja sprawozdań Konfiguracja wydruku 				

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

wydruku

Konfiguracja wydruku	
<mark>Rodzaj dokumentu</mark> [⊄] zaświadczenie o dokonaniu wpisu ⊿⊡	llość kopii ^r 2_
Select Keywords Keywords projekt postanowienia raport błędów błąd techniczny protokół niezgodności odpis postanowienia zaświadczenie o dokonaniu wpisu potwierdzenie uprawomocnienia protokół weryfikacji sprostowania omyłki zaświadczenie wykonania rejestracji sprostowania omyłki zaświadczenie anulowania ostatniego wpisu I	

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.

File Edit View Create A	Actions Tools Window Help	
Open 🦆 🚺 🚰 Home	e 🗴 약후 Biurowość II 🗴 약후 Skrzynka wydziałowa - Odebrane komun × 약후 Korespondencja 🗴 약후 Dekretacja 🗴 👎 Praca orzecznica	za ×
🗷 🗹 🔍 🥥 🍛 🔅	🥹 🎱 🔌 💈 🕴 🔁 - 😓 😂 🎭 🍫 🏶 📼 🖬 🛱 🤃 🔯 🔰 Address	•
🛛 🖷 🔻 Search Praca orzecznic		
Orzeczni	Sprawy	×
	Wybierz sprawę do której zostanie włączona sprawa: 391/14/606	
	SprawaSygnatura	ОК
Sprawy w referacie	100/10/102	
Sprawy związane z pr	100/11/105	Cancer
	100/12/108	
Sprawy zagrozone pr.	100/13/111	
Sprawy na kalendarzi	100/14/114	
Sprawy w SW	1000/06/089	
	10000/06/025	
Sprawy zawieszone	10001/06/426	

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.



File Edit View Create Actions Tools Window	Help							
Open 🗦 🕒 춤 Home 🗙 👎 Biurowość II	× 👫 Skrzynka wydziałow	a - Odebrane komun.	× 👫 Koresponden	cja 🗙 👎 Dekretacja 🗄	 Praca orze 	cznicza ×		
🗷 🖉 🥥 🎱 🎱 🎱 😒 😒 😒 🖓 -			Address			•		
🛛 🖗 🔹 Search Praca orzecznic 🔍								
Orzecznictwo	Sprawa Orzeczenie H	Pismo Rejestracja o	osoby OPP Sprawoz	danie Tytuł egzekucyjny	🍳 Szukaj			
	Referat	Sygnatura		Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Kore Orzeczenia Be	spondencja czł Numer pozyc z Zwrotki proj rejestru	ji
Sprawy w referacie		✓ 317/14/444	U sędziego		0	0 2014	10000010	
Sprawy związane z podmiotami OPP	-	318/14/845	U sędziego		0	0		
Sprawy zagrożone przeterminowaniem	2	≥ 324/14/562	Zakreślona		0	0 2014	0000011, 1 298323	
Sprawy zagrozone przecenini towanieni		345/14/605	U sędziego		0	0		
Sprawy na kalendarzu		346/14/006	U sędziego		0	0		- 11
Sprawy w SW		347/14/407	Zakreślona		0	0		
Sprawy zawieszone		349/14/209	Usedziego		0	0		
Sprawy w II instancii		369/14/851	Zakreślona		0	0	1 36914851	
	-	370/14/563	U sędziego		0	0		
Sprawy wymagające procedowania	6	371/14/964	U sędziego		0	0	36914851	
Postępowania przymuszające	a	376/14/969	Zakreślona		0	0	36914851	
Składnica Akt	2	≥ 377/14/370	Zakreślona		0	0	298002	
		> 3/8/14/7/1	Zakresiona		0	0	298002	
		381/14/285	Lisedziego		0	0	1	-
		382/14/686	U sedziego		0	0		
	-	383/14/087	Usedziego		0	0		- 1
		384/14/488	U sędziego		0	0		
	-	388/14/092	U sędziego		0	0		
		≥ 389/14/493	Zakreślona		0	0 2014	40000016 1 38914493	
		₩ ≥ 390/14/205	Zakreślona		0	0	39014205	
	-	<u>391/14/606</u>	Zakreślona		0	0		- 1
		393/14/408	U sędziego		0	0		-
	•							
Sprawa: 391/14/606 Data wp ływ	/u:2014-10-29		Dokument	/ do sprawy: 391/14/60	5			
Rodzaj sprawy: Wpis Opłata:	Przekaz pocztowy			Dokument S	Stan Dat	a Data	Rodzaj	
Wnioskodawca: sdsdsd						05		_
Podmiot ededed			<i>⊡</i> Spra	wa powiązana 100/14/	114 2014-11	-25	Połączenie	
Stan: Zakreślona								
RP+RS Nr.								

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.



Sygnity



Dokumenty do sprawy: 391/14/606						
	Dokument	Stan	Data	Data	Rodzaj	
-1						
-	Sprawa powiązana	100/14/114	2014-11-25		Połączenie	
-	Sprawa powiązana	407/14/224	2014-11-25		Podział	

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.

Okno wyboru pisma procesowego do klasyfikacji		
Sygnatura wybranej sprawy: 407/14/224	ОК	
z dnia 2014-11-25 1	Cancel	

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

The Ear New Create Acadob Text Tools Thindow Trep						
Open 👵 💿 👌 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 👫 Skrzynka wydziałowa - Odebran 🗴 👎 Korespondent	cja 🗴 👎 Dekretacja 🗴 👎 Praca orzecznicza 🗴 😤 Klasyfikacja pisma procesow 🗴					
12 🖉 🔍 🎱 🎱 🎱 🖉 👘 🕄 🖓 🕒 🖻 📴 🗙 - 🔒 🚭 🕘 👘	b i × Address					
ll 💽 👻 Search Al Mai						
🤣 Zatwierdž 🛛 🞇 Anuluj						
Klasyfikacja pisma procesowego Sygnatura sprawy - 407/14/224 Nazwa (nazwisko) - stodsd Rodzaj sprawy - Wpis						
Ogólne] Uwagi						
Typ pisma	Data wpływu pisma 2014-11-25 18					

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.

Wybór rodzaju pisma niewszczynającego					
[Nazwa		ОК		
	Apelacia		Canaal		
	Inny w toku		Cancer		
	Skarga				
	Zażalenie				

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

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

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

 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.

Potwierdzenie decyzji		×
Czy pismo m i sprawa z nin	na zostać zaklasyfikowane jako odrzucor m związana ma zostać przedekretowana	ne na referenta?
	ОК	Anuluj

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;

 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.

Orzecznictwo	Sprawa	Orzeczenie	Pism	no Rejestracja o	soby OPP	Sprawozdani
	-	Referat		Sygnatura		:
Sprawy w referacie			9	349/14/209	U sędziego	
Sprawy związane z podmiotami OPP			2	369/14/851	Zakreślona	
			-	370/14/563	U sędziego	
prawy zagrozone przeterminowaniem				371/14/964	U sędziego	
prawy na kalendarzu				376/14/969	Zakreślona	
orawy w SW			ø	⊠ 377/14/370	Zakreślona	
iday ii oli				378/14/771	Zakreślona	
prawy zawieszone				380/14/884	Zakreślona	
rawy w II instancji				381/14/285	U sędziego	
			9	382/14/686	U sędziego	
nawy wymagające procedowania			-	383/14/087	U sędziego	
tępowania przymuszające				384/14/488	U sędziego	
adnica Akt			1	388/14/092	U sędziego	
				389/14/493	Zakreślona	
			🖻 🎽	2390/14/205	Zakreślona	
				391/14/606	W II instanci	i
			-	393/14/408	U sędziego	
				205/14/010	1.	

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.





Wybór	? 🗙
Wybierz pismo, ktore chcesz rozpartzyć: Apelacja nie opłacone 391/14/606 ID do	kumentu: Cancel
<	•

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





Cano
_

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



Sygnity

Przenieś dokumenty	×
Przenieś dokumenty	OK Cancel
	_

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

File Edit View Create Actions Tools Window He	lp	
Open 🗦 🕒 🔥 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗴	🖷 Praca orzecznicza 🛛 🗙	
☷ 🖉 🔍 🎱 🎱 🎱 🎱 👻 🕴 🗙 - 🖯) 😣 🍫 💠 💳 🖬 🛱 🧭 🕡	Address
🛛 🌳 🔹 Search Praca orzecznic 🔍		
Orzecznictwo	odaj do listy spraw po terminie Wyjęcie z SA	Przenieś dokumenty ze sprawy
	Rok Ostatni referat	Sygnatura 🔶 Stan 🔶 Nieroz Pic
Sprawy w referacie		2523/06/510 W składnicy akt
Sprawy związane z podmiotami OPP	<i></i>	25231/06/953 W składnicy akt
	<u>_</u>	25232/06/354 W składnicy akt
Sprawy zagrożone przeterminowaniem	<u>_</u>	25236/06/958 W składnicy akt
Sprawy na kalendarzu		2524/06/911 W składnicy akt
Sprawy w SW		25241/06/274 W składnicy akt
	a	25243/06/076 W składnicy akt
Sprawy zawieszone		25245/06/878 W składnicy akt
Sprawy w II instancji	<i>•</i>	25246/06/279 W składnicy akt
Sprawy wymagające procedowania	<i></i>	25247/06/680 W składnicy akt
	<i></i>	25248/06/081 W składnicy akt
Postępowania przymuszające	<u></u>	25249/06/482 W składnicy akt
Składnica Akt	<i></i>	2525/06/312 W składnicy akt
		25253/06/397 Wisk ładnicy 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.

File Edit View Create Actions Tools Window Help		
Open 👢 🕒 \land Home x 👎 Biurowość II x 🌳 Praca orzecznicza 🗴		
🗄 🖉 😂 🥥 🎱 🥹 🕲 🕲 😒 👌 - 🖯 🕴 🦘 🦘 🐜 🐜 🖓 🖉 🖓 Address	•	
I 🖷 - Search Praca orzecznic 🔍		
Orzeczni Sprawy	×	
Wybierz sprawę do której zostanią przeniesione dokumenty ze sprawy: 2523/06/510		Rodzai
SprawaSygnatura	ОК	Sprawy
Sprawy w referacie 1/13/411	Canad).Zmiana 🔺
Sprawy związane z pr 1/14/414	Cancer	Wpis
Sprawy zagrożone pr		Zmiana
10/07/342		Zmiana
Sprawy na kalendarzi 10/08/345		wpis

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)

Przenieś dokumenty	×
✓ projekt postanowienia WR.IX-KRS.292/07/914-BII-256-0000 odpis postanowienia WR.IX-KRS.292/07/914-BII-257-0000	OK Cancel
	_

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

Orzecznictwo	Sprawa▼ Orzeczenie Pismo Rejestra	cja osoby OPP
Sprawy w referacie Sprawy związane z podmiotami OPP Sprawy zagrożone przeterminowaniem	Anuluj ostatnie zdarzenie Dodaj do listy spraw po terminie Idź do Odnotuj niestandardowe położenie akt Odnotuj uzupełnienie braków formalnych Odnotuj wypożyczenie akt	Stan
Sprawy na kalendarzu Sprawy w S₩ Sprawy zawieszone	Udnotuj zwrot akt Określ położenie akt Podziel Połącz	U sędziego U sędziego U sędziego U sędziego
Sprawy w II instancji Sprawy <mark>wymaga</mark> jące procedowania	Ponownie wyślij korespondencję Ponownie wyślij korespondencję do urzędów Przedekretuj	U sędziego U sędziego U sędziego
Składnica Akt	Przekaż do Systemu Wpisów Prześlij dokumenty do EKDS Zakreśl Zawieś Przekaż do Składnicy Akt Wydruk okładki IIInstancja ►	U sędziego Zakreślona Zakreślona Gotowa do przek U sędziego Zakreślona

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





		Orzeczenie	1 151110	1101030		011 0	DIAWUZUAINE	
1	Określ poło	żenie akt						×
	Pokój: 22			Szafa:	7			-
F	Półka: 4			Nr teozki:	23/08/234			_
ır	Uwagi:						Cancel	
	Kowalski							
			• • • • • • • • • • • •	701.772	Oezekwe	no otra	<u> </u>	

• Zakończyć procedurę poprzez kliknięcie przycisku OK

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

SPRAWA			
Sygnatura:		Rodzaj Sprawy	
10/08/345		Zmiana	
Numer pozycji rejestru		Stan sprawy	
		U sędziego	
Numer NIP		Sprawa kompletna	
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załącznił	ki Informacje dodatkowe P	ołożenie akt Wypożyczenia His	storia dekretacji Histor
Pokój	Szafa		
22			
Półka	Numer teczki		
2	T235		
Uwagi			

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





File Edit View Create Actions Tools Window	Help				
Open 🦆 🕒 🚷 Home 🛛 🐄 Biurowość II	× 🌳 Praca orzecznicza 🛛 ×				
🗄 🖉 🖳 🎱 🎱 🎱 🥥 🥥 🗴 🗙 - 🚍 🥝 🍫 🐐 🖶 🖷 🚔 @ 🖏 Address					
🛛 🖷 👻 Search Praca orzecznic 🔍					
Orzecznictwo	Sprawa▼ Orzeczenie Pismo Rejestracja osoby OPP	Spra			
Sprawy w referacie Sprawy związane z podmiotami OPP Sprawy zagrożone przeterminowaniem Sprawy na kalendarzu	Przekaż do właściwego sądu Anuluj ostatnie zdarzenie Dodaj do listy spraw po terminie Idź do Odnotuj niestandardowe położenie akt Ziego Odnotuj uzupełnienie braków formalnych				
Sprawy w SW	Odnotuj wypożyczenie akt ślona				
Sprawy zawieszone	Odnotuj zwrot akt ziego				

5. Wypełnić wyświetlony formularz – wpisując dane osoby wypożyczającej

Odnotuj wypożyczenie akt	×
lmię wypożyczającego: Nazwisko wypożyczającego: Funkcja wypożyczającego: Uwagi:	OK Cancel

6. Dane o wypożyczeniu zostaną odnotowane w dokumencie sprawy.

Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi			
SPRAWA			
Sygnatura:		Rodzaj Sprawy	
397/14/012		Wpis	
Numer pozycji rejestru		Stan sprawy	
		U sędziego	
Numer NIP		Sprawa kompletna	
		Tak	
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki Inf	ormacje dodatkowe Położenie akt Wyp	oożyczenia Historia dekretacji Hist	oria sprawy KRK/RDN Uwagi
data czynność	wykonawca	osoba	uwagi
2014-11-25 14:50:57 Wypożyczenie	admin KRS	Marek Wojciechowski ()	
		•	

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

File Edit View Create Actions Tools Window	пер							
Open 👃 🕒 😤 Home 🗙 👎 Biurowość II	x 4	Praca orz	ecznicza ×					
🏥 🗹 🔍 🥹 🤪 🎱 🎱 📚 🔹 🗎 🛨 -	8	🙁 🗞 🍫	4 - 6 A C 0	Address				•
🛛 🌳 🕶 Search Praca orzecznic 🔍								
Orzecznictwo	Orzecznictwo Sprawa Orzec							
		Refera	Imię wypozyczającego: Nazwisko wypożyczającego:	Marek Wojciechowski	ОК		Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia
Sprawy w referacie			Funkcja wypożyczającego:		Cancel		0	0
Sprawy związane z podmiotami OPP			Uwagi:				0	0
							0	0
Sprawy zagrozone przeterminowaniem			<i>⊡</i> 349/14/2	09 U sedziego			0	0





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

Przeglądarka	Pozycja rejestru ▼ Odnotuj wypożyczenie akt
 Przegladarka spraw Przeglądarka spraw OPP Sprawy zagrożone przeterminowaniem 	Odnotuj zwrot akt Określ położenie akt
🔶 Lista spraw przymuszających	Nr pozycji reje: ^ NIP ^
Sprawy do których wpłynął środek odwoła	✓ KRS
🔶 Przeglądarka archiwum	0
Pozycje rejestru	100004
 OPP, które nie dopełniły obowiązku sprawc wykreślone 	100006
 Przedsiębiorcy, którzy nie dopełnili obowiąz 	100006
🔶 wykreśleni	100006
Zawieszone - nie wznowione	100007
Sprawy w Składnicy Akt	100007
🔶 Zestawienia	100007
	100007
🔶 Wyszukiwanie zaawansowane	100011

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

File Edit View Create Actions Tools Window Help
Open 👃 💽 🏫 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 👎 Praca orzecznicza 🗴 🥰 (Untitled) 🗴
। 🗄 🖉 🔍 🎱 🎱 🎱 🎱 🖉 😓 😒 🗞 💊 😫 🦣 🖦 🎢 🖉 📆 🛛 Address 🗸 🗸
II 🛃 - Search Al Mal 🔍
Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi
SPRAWA
Svanatura: Bodzaj Sprawy
397/14/012 Winis
Numer pozycii rejestru Stan sprawy
U sedziego
Numer NIP Sprawa kompletna
Tak
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki Informacje dodatkowe Położenie akt Wypożyczenia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi
data czynność wykonawca osoba uwagi
2014-11-25 14:50:57 Wypożyczenie admin KRS Marek Wojciechowski ()
2014-11-25 14:53:25 Zwrot admin KRS Marek Wojciechowski ()

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.

Odnotowanie niestandardowego położenia akt	? ×
Wprowadź opis niestandardowego położenia akt dla sprawy: 397/14/012	ОК
	Cancel

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**.

Zawieszenie sp	rawy	x
(?) Cz	y na pewno chcesz zawiesić sprawę: //14/012	
	Tak Nie	

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.

Wybór	? ×
Wybierz decyzję do której ma zostać wydrukowana korespondencja:	ОК
1. 380/14/884 Przekazanie odpisu postanowienia do SW z dnia 2014-10-20,	Cancel

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).



Sygnity

syłka korespondencji				
Sygnatura sprawy: 380/14/88 Nazwa decyzji: Przekazanie o	4 dpisu postanowienia c	do SW		
Osoby do których wysłana zostan	ie korespondencja:			(
(modyfikacja nie wpływa na zawa	tość listy osób zarejestrow	vanych w sprawie)		
(modyfikacja nie wpływa na zawa Nazwisko Imię\Nazwa Firmy	rtość listy osób zarejestrow Adres	vanych w sprawie) Miejscowość	Poczta	
(modyfikacja nie wpływa na zawa Nazwisko Imię\Nazwa Firmy test test1	tość listy osób zarejestrow Adres Towarowa 12 m.	vanych w sprawie) Miejscowość 05-600 Babcie Sta	Poczta Babice Stare.]
(modyfikacja nie wpływa na zawa Nazwisko imię Nazwa Firmy test testi Dodaj osobę Usuń osobę M	tość listy osób zarejestrow Adres Towarowa 12 m. odyfikuj osobę	vanych w sprawie) Miejscowość 05-600 Babcie Sta	Poczta Babice Stare.]
(modyfikacja nie wpływa na zawar Nazwisko Imię\Nazwa Firmy test test1 Dodajosobę Usuńosobę M	tość listy osób zarejestrow Adres Towarowa 12 m. odyfikuj osobę	vanych w sprawie) Miejscowość 05-600 Babcie Sta	Poczta Babice Stare.]

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.

[Dokumenty do sprawy: 38	0/14/884						
	Dokument	Stan	Data	Data	Rodzaj			
9						-	KORESFORDERCJA	
-	🦻 🛛 odpis postanowienia	Zarejestrowany		2014-10-20	Dokument: WAXIV			
œ۶	Wezwanie	Odnotowane	2014-10-20	2014-10-20	Orzeczenie - Wezw			
-	Korespondencja	za rej. zwrot	2014-10-20	2014-10-20	20140000015		Decyzja	Data wysłania
Ξł	🖻 🔻 Przekazanie odpisu j	o Odnotowane	2014-10-20	2014-10-20	Orzeczenie - Przek		Przekazanie odpisu postanowienia do SW	2014-11-25
9	Korespondencia	Wysłana	2014-11-25		20140000019		Markowska Mariola	Data rejestracji zwrotki
							Adres	Nr korespondencij
							Towarowa 12 m. Babcie Stare 05-600 Babice	20140000019
							Stare	

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

Błąd			×
Nie podano żadnej osoby d	o której miała by zosta	ć wysłana koresj	pondencja!
	OK.		



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

Wybór	? ×
Wybierz decyzję do której ma zostać wydrukowana korespondencja:	ОК
1. 390/14/205 Przekazanie odpisu postanowienia do SW z dnia 2014-10-28,	Cancel
۰ m ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	
	li.

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

File Edit View Create	actions Tools Window Help			
Open 🦆 🕒 偖 Hom	e 🗙 👎 Biurowość II 🗴 👎 Koresponde	encja ×		
i 🗉 🗹 🧠 🧶 🍛 🧶	ې اې اې کې کې ا	🕨 📼 🛱 🧭 🐻 🛛 🛛 Address		•
🛛 🗬 🔹 Search Koresponden				
Koresp	Vysyłka korespondencji			×
14.55	Sygnatura sprawy: 390/14/205 Nazwa decyzii: Przekazanie odnisu n	ostanowienia do SW		ОК
 Sprawy wymagające k Sprawy wymagające k Korespondencia ocze 	Osoby do których wysłana zostanie koresp (modyfikacja nie wpływa na zawartość listy	pondencja: y osób zarejestrowanych w sprawie)		Cancel
Sprawy oczekujące ni	Nazwisko Imię\Nazwa Firmy	Adres Miejscowość	Poczta	
	wesoła m.	wawa.		
Archiwalne listy nada	Dodaj osobę Usuń osobę Modyfikuj os	obę		

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.



File Edit View Create Actions Tools Window H	elp					
Open 🤳 🕒 🔥 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗴	👫 Korespondencja 🗴 👫 Zestawieni	a statystyczne 🛛 🤘	🛱 Biurowość II - Do	kumenty eletroniczne ×		
🕮 🍠 🧠 🥥 🎱 🎱 🖉 🗧 😫 🖉 - 🗧) 📀 🍫 🍫 🗢 🖬 🛱 🤤 🕡	Address			•	
🛚 🔐 🕶 Search Biurowość II - I 🔍						
Dokumenty	🔏 Autoryzacja dokumentu					
Liektromezho	Q Search in View 'Lista dokume	ntów oczekujących n	a autoryzację'		Indexed	? ×
 Dokumenty do autoryzacji Dokumenty niesklasyfikowane 	Search for			Searc	h <u>Search tips</u>	• More
Niezarejestrowane pisma nieprocesowe Pisma nieprocesowe	Data przekazania do autoryzacji	Pozycja rejestru ^	Sygnatura 🔿	Typ dokumentu	Identyfikator dokumentu ^	
•	2011-02-10 13:44:02	8811780	88/11/780	Dokument o powołaniu człor	WAXIV-KRS.88/11/780-WA	XIV-1202-0000 ^
	2011-02-15 13:41:49		97/11/700		WA.XIV-KRS.97/11/700-BII-1	245-0000
	2011-04-08 10:23:09	9211695	92/11/695	Sprawozdanie finansowe	WA.XIV-KRS.92/11/695-WA	XIV-1232-0000
	2011-07-04 14:55:38		107/11/912		WA.XIV-KRS.107/11/912-BII-	1271-0000
	2011-07-05 14:02:34		109/11/714		WA.XIV-KRS.109/11/714-BII-	1273-0000
	2011-12-28 11:34:32		157/11/517		WA.XIV-KRS.157/11/517-BII-	1294-0000
	2011-12-29 14:16:38		122/11/549		WA.XIV-KRS.122/11/549-BII-	1305-0000
	2011-12-30 23:16:35		342/07/410		WA.XIV-KRS.342/07/410-BII-	1320-0000
	2011-12-30 23:20:04		305/07/329		WA.XIV-KRS.305/07/329-BII-	1321-0000
	2011-12-30 23:30:23		280/07/791		WA XIV-KRS 280/07/791-BII-	1322-0000
	2011-12-30 23:30:37		258/07/036		WA XIV-KRS 258/07/036-BII-	1323-0000
	2011-12-30 23:30:49		246/07/913		WA XIV-KRS 246/07/913-BII-	1324-0000
	2011-12-30 23:31:34		341/07/009		WA.XIV-KRS.341/07/009-BII-	1325-0000
	2011-12-30 23:40:15		51/08/030		WAXIV-KRS.51/08/030-BII-1	328-0000
	2011-12-30 23:40:44		51/08/030		WA.XIV-KRS.51/08/030-BII-1	329-0000
	2011-12-30 23:46:23		187/11/480		WA.XIV-KRS.187/11/480-BII-	1330-0000
	2012-01-31 10:31:24		24/12/253		WA.XIV-KRS.24/12/253-BII-1	376-0000
	2012-04-30 13:50:23		81/12/976		WA XIV-KRS.81/12/976-BII-1	418-0000
	2013-05-27 10:10:17		PP/00002/2013		PW/00003/2013	
	2013-09-11 12:56:25		124/12/354		WA.XIV-KRS.124/12/354-BII-	1472-0000
	2014-03-07 09:45:34				PW/00001/2014	
	2014-11-25 15:27:12		390/14/205		WA.XIV-KRS.390/14/205-BII-	1494-0000
	2010-09-22	21007544	210/07/544	Odnowiednie dokumenty sto	WA XIV-KRS 210/07/544-BII-	493-0000

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



gnit

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

File Edit View Create Actions Tools Window Help								
Open 🗦 🕒 者 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗙 🕈	* Korespondencja 🛛 🖷 Biurowość	II - Dokumenty eletro	oniczne ×					
E 🗹 🔍 🎱 🎱 🎱 🎱 🗧 👘 👌 😵 🦠 🦘 🐜 🐜 🎆 🎘 🥥 🖏 Address 🔹 🔹								
🛚 🎆 🔻 Search Biurowość II - I 🔍								
Dokumenty	🔏 Autoryzacja dokumentu							
Lioktioniczno	Q Search in View 'Lista dokumentów oczekujących na autoryzację'				Indexed	? ×		
Dokumenty do autoryzacji Dokumenty niesklasyfikowane	Search for			Search	Search tips	• More		
 Niezarejestrowane pisma nieprocesowe Pisma nieprocesowe 	Data przekazania do autoryzacji 🖉	Pozycja rejestru ^	Sygnatura ^	Typ dokumentu ^ Ide	entyfikator dokumentu 🔺			
	2007-02-15 10:25:18	900000131	157/07/534	Odpowiednie dokumenty, sto⊱co	pd-0000-pdi-z13-0000	*		
	2014-03-07 09:45:34			PV	V/00001/2014			
2013-05-27 10.10:17 PP/00002/2013 PW/00003/2013								
	2007-05-28 10:45:12	21307747	213/07/747	W przypadku jednoosobowej wa	-01-28-1			

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





File Edit View Create Actions Text Tools Window Help					
Open 🦆 🕒 🚷 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 👎 Korespondencja 🗴 👎 Biurowość II - Dokumenty eletroniczne 🗴 😤 (Untit	ied) ×				
🗄 🗹 🔍 🎱 🎱 🎱 🔹 🐰 🖓 🕒 🖻 🔮 🖕 🖶 😂 💽 🔷 🔷 🔷 🔷 🚽 b. 💈	Address				
I 💽 🔻 Search All Mail 🔍					
Pokaż załącznik Drukuj załącznik 🕖 Podpis elektroniczny 🕶					
Autoryzacja dokumentu Dołącz autoryzowany plik Odłącz plik do autoryzacji					
Data przekazania do autoryzacji Data wysłania 2014-03-07 Decyzja Nr korespondency					
Osoba Adres m. Status Oczekuje na autory Sygnatura sprawy Udentyficator dokt PW/00001/2014	ację mentu				

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.





Otwieranie	<u>? ×</u>
Szukaj w: 🗀 podpisane pliki	
 rz-1.pdf.signPro RZ-1_COPD-0000-PDI-54-0000.pdf.signPro RZ-1_COPD-0000-PDI-55-0000.pdf.signPro RZ-1_COPD-0000-PDI-61-0000.pdf.signPro rz-2.pdf.signPro Wniosek rejestracji [darek2].xml.signPro 	👌 Wniosek rejestracji [RZtest1].x
▲ ▲	▶ pdf.signPro <u>O</u> ttwórz
	Anuluj
	Pomog
2007-08-24 02:39:53 67K bytes	1.

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.



Baza Korespondencji	Autoryzacja dokumentu Search in View 'Lista dokumentów oczekujących na
Korespondencja Autonzacia dokumontów	Search for
Komunikaty	Data przekazania do autoryzacji 🛛 Pozycja rejestru 🔿
System	2008-05-20 10:03:40 2008-05-20 10:03:56 2008-09-10 11:05:23
🧱 Korespondencja wymagająca autoryzacji	2008-09-10 11:20:03 2008-10-03 08:33:28 2008-10-06 16:57:21 1220 2008-10-07 13:38:17
	2008-10-07 13:42:54 2008-10-08 09:12:12 2008-10-08 09:16:00 2008-10-08 09:20:55 2008-10-08 09:26:43

!!! 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



gnity



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

Podpis elektroniczny - Konfigu	racja	×
Ogólne Podpisywanie		
* <u>Katalog roboczy:</u>	^{IF} C:\temp _	
	Zapisz Anuluj	

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



gnity



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.

Podpis elektroniczny - Konfiguracja	a 🗙
Ogólne Podpisywanie	
<u>*Typ pliku:</u> *Magazyn z certyfikatem: Nazwa pliku z informacją o certyfikacie:	Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Second state Image: Second state <t< th=""></t<>

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**.

File Edit View Create Actions Tools Window Help							
Open 👃 🕒 🔥 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 🏘 Korespondencja 🗴							
🕮 🖉 🗐 🥥 🥥 🎯 🎯 😒 🕴 🕐 - 😓 🔕 🎭 🍫 🚸 🤜 🛄 🎘 @ 🗊 🛛 Address							
🛚 🌳 🔻 Search Korespondencj 🔍							
Korespondencja korespondencja korespondencja							
 Sprawy wymagające korespondencji Sprawy wymagające korespondencji do urzędów Korespondencja oczekująca na zwrotkę Sprawy oczekujące na zwrotki Archiwalne listy nadawcze 	Wysłij korespondencje Wymagana Korespondencja Ponowny wydruk korespondencji 1 Lista nadawcza korespondencji 1 Rejestracja zwrotki 1 Rejestracja nieodebranej zwrotki 1 Ustaw typ drukarki 1						
	□ 350/07/929						

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**).

Rejestracja zwrotek	? >
Podaj numer korespondencji	ОК
20110000013	Cancel

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.





Definicja okresu	×
Wydruk listy: od ostatniego wydruku powtórzenie ostatniego wydruku wg. zadanych parametrów czystej 	OK Cancel

rys. okno Definicja okresu

Drukuj Anu	luj Usuń z listy	Dodaj do listy Przelicz Wpisz numer n	adawczy 🍛 Zapisz				
WYKAZ LISTÓW POLECONYCH NADANYCH W PLACÓWCE POCZTOWEJ							
(oznacze	enie nadawcy)		(miejsce na odcisk datownika)				
			1				1
gnatura	Nr korespondencji	Nazwa/Imię i Nazwisko	Adres	Numer nadawczy	Waga	Opłata	
					°. J	° .	
				Razem:			1
Strona -							
Waga łąc	Waga lacinie - zero seinych						
Wydruk z	awiera koresp	ondencje od do					
wydruk 2	awiera koresp	ondencje od do					

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

Usunięcie z listy	? ×
Podaj numer korespondencji	ОК
ļ	Cancel

przycisk Dodaj do listy:





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

Dodanie do listy	? ×
Podaj numer korespondencji	ОК
	Cancel

 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.

File Edit View Create Actions Tools Window H	łelp
Open 🖡 🕒 💣 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴	약류 Korespondencja × 약류 Praca orzecznicza × <mark>약류 Funkcje administracyjne</mark> ×
🗷 🍯 😂 🥥 🎯 🎯 🕲 🔹 👌 - 🤅	🖹 😳 🍫 🍫 🤜 🗐 🛱 🥲 🐻 🕴 Address
🛛 🏶 🝷 Search Funkcje admini 🔍	
Funkcje administracyjne	Utwórz szablon
 Konfiguracja Dekretacji Konfiguracja dekretacji dla sędziego/refere Konfiguracja dekretacji dla jednostki organi Typy pozycji rejestru Ze względu na cechy sprawy Ze względu na typ pozycji rejestru i rodząi Konfiguracja pracy użytkownika Użytkownicy Nieobecności Uprawnienia Konfiguracja Wydziału Sruktura organizacyjna Publiczne wzorce orzeczeń Konfiguracja systemu Konfiguracja systemu Szablony zwrotek Szablony listy nadawczej 	Szablon listy nadawczej

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.

Szablon listy nadawczej

🗹 Użyj listy nadawczej w MS Excel

Kolumny	Numer kolumny w arkuszu	Format	
	1	llość wierszy nagłówka:	9
🗹 Sygnatura	2	🗹 Nagłówek na każdej stronie	
🗹 Numer korespondencji	3	llość wierszy danych na stronę:	3
🗹 Nazwa/imię i nazwisko	4		
🗹 Adres	5	🔲 Podsumowanie na każdej stro	onie
🗹 Numer nadawczy	6	Domyślne parametry	
🔽 Waga	7	Waga:	5
🔽 Opłata.	8	Opłata:	4,5
Załącznik Iistanadawcza.xlt			

Nowa postać "Listy nadawczej korespondencji" będzie następująca:

WYKAZ LISTÓW POLECONYCH NADANYCH W PLACÓWCE POCZTOWEJ

.....

Oznaczenie nadawcy

Miejsce na odcisk datownika

			Nazwa		Faktyczny				
		Nr	/Imię		obiorca	Data	Numer		
Lp	Sygnatura	Korespondencji	Nazwisko	Adres	wiadomości	Odbioru	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 Zapiszlistę Usuń zlisty Dodaj dolisty Przelicz Wpisznumer 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		r J	۲_
/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			
				Dogoni		<u> </u>

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





B8In	Data utworzenia	
🧮 Listy nadawcze	2009-06-16 13:02:10	
	2009-06-16 14:10:46	
	2009-06-16 14:11:04	
	2009-06-16 14:13:11	
	2009-06-23 15:39:11	

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.

Położenie bazy spraw	Nazwa aktualnej bazy dokumentów
B75/B75Sprawy.nsf	B75Dok.nsf
Położenie bazy słowników	Katalog baz dokumentów
B75/B75Slownik.nsf	B75
Położenie bazy logów	Nazwa szablonu bazy danych
B75/B75Log.nsf	B7Dok.ntf
Położenie bazy archiwum	Stały element nazwy bazy dokumentów
B75/B75Arch.nsf	B75Dok
Położenie bazy statystyk	Maksymalna liczba sygnatur w bazie dokumentów
B75/B75Statystki.nsf	10000
Położenie bazy pozycji rejestru	
B75/B75PozRej.nsf	
Położenie bazy transakcji	Ustawienia książki adresowej dla grup
B75/B75Transakcje.nsf	💿 Główna książka adresowa
	O Dodatkowa ksiazka adresowa
Położenie bazy korespondencii	
B75\B75BK nsf	Dodatkowa ksiażka adresowa: 🔲
Położenie bazy SkanMen Benozytorium	
B75\Skanren nsf	
Położenie Bazy Adresowei	Położenie Bazy MOPN
B75\B75BAdr.nsf	BZ5\BZ5MOPN nsf
Położenie bazy wyników wyszukiwania	Położenie skrzynki odbiorczej wydziału
D75\D9666Coord not	B75\M0_skrzy3.nsf

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) Nazwa/Imię i Nazwisko Adres Numer Opłata gnatura Waga korespondencji nadawczy 123454230004 spóła m. wawa 4.5 20150000008 /13/331 DARO ALEJE 180 m. WAWA 02-486 WAWA 123455230004 4,5 /15/059 20150000005 123452230004 nowak jan MAŁA 1 WARSZAWA 02-784 WARSZAWA 4,5 15/946 20150000006 MALAK PIOTR KOLO 11 m. 22 PRUSZKOW 08-300 PRUSZKOW 123453230004 4,5 /15/465 20150000009 Kowal Jan Nowa 15 Warszawa 02-486 Warszawa 123456230004 4,5 15/866 20150000010 Kownacki Stanisław Ryżowa 15 Warszawa 02-486 Warszawa 123457230004 4,5 /15/267 20150000011 uuuu 1111 m. 2222 mmmmmm 02-784 pppppppp 123458230004 4,5 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

Rejestracja wstępna sprawy
SPRAWA - REJESTRACJA WSTĘPNA
Typ pisma wszczynającego sprawę
KRS-D1 📷 Tytuł egzekucyjny 🗅 💽
Typ pozycji rejestru
pozycja rejestru dłużników niewypłacalnych 📷
Rodzaj opłaty C. Dzeles zastawy
Brak O Przekaz pocztowy
C Inny sposób opłaty – C Przelew bankowy
C Kwit z kasy sądu 🛛 C Znaki opłaty sądowej
C Opłata elektroniczna C Zwolniony z opłaty
Kanał wpłynięcia: © na papierze O elektronicznie
Rejestracja wstępna sprawy

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



File Edit View Create Actions 1	ools Window Help			
Open 🦆 🕒 🔥 Home 🗴 🐄	Biurowość II × 👫 Koresponde	ncja 🗴 👎 Praca orzecznicza 🗴 🭕	🖗 Biurowość II - Rejestracja 🛛 🛛	
📰 🗹 🔍 🥥 😀 🕲 🕲	🍯 🐑 🕐 🕂 🔁 😒 🍫 🦂	👆 🖘 📄 🚔 🧭 🐻 🔰 Address		
🛚 🖷 🔻 Search Biurowość II - I 🔍				
Re	ejestracja wstępna sprawy			X
Rejestra • Zarejestrowane wstępnie • Według Sygnatury • Pisma nieprocesowe • Wnioski elektroniczne	SPRAWA - REJESTR Typ pisma wszczynającego KRS-D1 Typ pozycji rejestru pozycja rejestru dlużników niewy Rodzaj op taty C Brak C Pr. C Inny sposób op taty C Pr. Kwitz kasy sądu C Zn. C Op tata elektroniczna C Zw	RACJA WSTĘPNA sprawę ypłacalnych zekaz pocztowy zelew bankowy naki opłaty sądowej volniony z opłaty		
		Dodaj tytuł eg	zekucyjny	
	data	rejestrujacy	nr	rodzaj
(\mathcal{Y})	Rejestracja wstępna sprawy			

Po kliknięciu przycisku Dodaj tytuł egzekucyjny użytkownik wprowadza numer tytułu egzekucyjnego

Dodaj tytuł egzekucyjny	? ×
Podaj numer tytułu egzekucyjnego	ОК
	Cancel

a następnie wybiera rodzaj tytułu

Dodaj tytuł egzekucyjny		×
Wybierz rodzaj tytułu egzekucyjnego		
Rodzaj		ОК
Inne		Cancel
Komornicy wszystkie		Ganoor
Sądy Cywilne		
Urzędy Celne		
Urzędy Skarbowe		
ZUS lub RB		

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.



Sygnity

F

estracja szczegółowa sprawy						
Dodaj Wyczyść Usuń						
Sprawa kompletna: Skompletuj	Tak					
	Dodaj tytuł egze	kucyjny				
	Pokaż tytuły egzekucyjne dl	a danego podmiotu				
data	rejestrujacy	nr	rodzaj			
2014-11-26 09:17:43	admin KRS	KM 1220/14	Komornicy wszystkie			
Sprawa jest	Na wniosek O Z urzędu	Rejestracja opłaty				
Powiat						
Gmina						
Typ pozycji rejestru	pozycja rejestru d łużników niewyp łacalnych 🖸 spółka przedwojenna					
Numer NIP						
Osoby związane ze sprawą	Dodaj osobę Usuń osobę Modyfikuj oso	bę				
Nazwisko imię lub nazwa	firmy PESEL/REGON	Typ osoby	7			
-			1			

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

🕂 🕘 😚 Home 🗴 👎 Biurowość II	× Korespondencja	1 × 4	Praca orzeczn	icza ×		
4 🔍 🥥 🥥 🥥 🎱 🖉 👘 🚹	- 🔒 🔕 🍫 🍫 🤄	- 🖬 🕯) C 🕡 🔢	Address		
Search Praca orzecznic 🔍						
Orzecznictwo	Sprawa Orzeczenie	e Pismo	Rejestracja o	osoby OPP Sprawozdanie	Tytuł egzekucyjny 🔻	🍳 Szukaj
	Referat		Sygnatura	Stan	Dodaj Usuń	Nierozpo Pisn
Sprawy w referacie		0	369/14/851	Zakreślona		0
Sprawy zwiazane z podmiotami OPP		-	370/14/563	U sędziego		0
		-	371/14/964	U sędziego		0
prawy zagrożone przeterminowaniem		2	376/14/969	Zakreślona		0
prawy na kalendarzu		1	377/14/370	Zakreślona		C
DIREWY W SW		1	378/14/771	Zakreślona		C
piday a Sil		2	380/14/884	Zakreślona		C
prawy zawieszone			✓ 381/14/285	U sędziego		C
prawy w II instancji		2	382/14/686	U sędziego		C
			383/14/087	U sędziego		C
prawy wymagające procedowania		₽Ĩ	384/14/488	U sędziego		C
ostępowania przymuszające			388/14/092	U sędziego		C
kładnica Akt		2	389/14/493	Zakreślona		C
			390/14/205	Zakreślona		C
		2	391/14/606	W II instancji		1
		-	393/14/408	U sędziego		C
		-	395/14/210	U sędziego		C
		-	396/14/611	U sędziego		C
		-	397/14/012	Zawieszona		0
		-	398/14/413	Oczekuje na otrzymanie dokur	mentu z SW	0
		8	399/14/814	Zakreślona		0
		2	405/14/422	Zakreślona		0
		#	407/14/224	Zakreślona		0
		100	410/14/738	Usedziego		0

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":



Sygnity



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.

😡 Przeglądanie - IBM Lotus Notes		
File Edit View Create Actions Tools Window Help		
Open 🖡 🕒 💣 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 👎 k	Korespondencja 🗴 👎 Praca orzecznicza 🗴 👎 Przeglądanie 🗴	
🎟 🖉 🧠 🤪 🤪 🤪 🥥 📚 🕴 🖞 - 号 🥹	🎨 🍫 🖶 🗐 🛱 @ 🐻 🔹 Address	-
🛛 🖷 🔹 Search Przeglądanie 🛛 🔍		
Przeglądarka	Sprawa Korespondencja 🐡 Powrót 🍳 🖉 Likwiduj zaległość	
Przegladarka spraw S24 Przegladarka spraw KRK Przegladarka spraw KRK Przegladarka spraw KRK Przegladarka spraw KRN Przegladarka spraw KRN Przegladarka spraw KDN Przegladarka spraw OPP Spraw zagrożone przeterminowaniem Lista spraw przymuszających Sprawy do kłórych wpłynaj śródek odwoław Przegladarka archiwum OPP, które nie dopelniły obowiązku sprawc wykreślone Przedsłobrozy, którzy nie dopelniłi obowiąz wykreśleni Zwieszone – nie wrzowione Sprawy Składnicy Akt Zestawienia Wpływ spraw RDN wg sędziego Wpływ spraw RDN wg sędziego Sprawy zakreślone wg sędziego	Rol Sygnatura ○ Podmiot ○ Wnioskodawca ○ Pozycja Rejest ○ NIP ○ > 2009 > 2010 >	Rejestr () Typ Pozycji Rejestri () Stan () A A RDN pozycja rejestru dlužników ni U sęd RDN pozycja rejestru dlužników ni U sęd RDN pozycja rejestru dlužników ni Zakce
Tytuły egzekucyjne wg numeru		

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



gnity



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

Przeglądarka	Sprawa	Kores	pondencja	🗇 Pow	rót	Q .	
 Description of the second secon	Rol		Sygnatur	a 🗘	Po	Wyszukaj wg warunku	Rejest
 Przegladarka spraw Przegladarka spraw S24 	æ	7	382/14/68	6	spól	Zapytania dodatkowe - okres między wpływem a rejestracją	RP
Przegladarka spraw KRK	æ	7	383/14/08	7	lop I	Zapytania dodatkowe - czas trwania etapów	RP
Przegladarka spraw RDN	(ar	7	384/14/48	8			RP
 Przeglądarka spraw OPP 	E	7	385/14/88	9			RP

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;



<u>www.sygnity.pl</u>



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

Nazwa OK Anulowanie zawieszenia dzia łalności gospodarczej Cancel KRS-D1 KRS-D1 KRS-D3 KRS-W KRS-W9 KRS-X KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejesti Postępowanie o upoważnienie do zwo łania zgromac Postępowanie o wyznaczenie bieg łego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie wrzeczyname w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek nie znie na formularzu Wniosek no zmiane nie na formularzu Wniosek o wyjis nie na formularzu	Wybór rodzaju pisma wszczynającego	×
Nazwa OK Anulowanie zawieszenia dzia lalności gospodarczej Cancel KRS-D1 KRS-D1 KRS-D3 KRS-W KRS-W9 KRS-W3 KRS-X KRS-X KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejesti Postępowanie o upoważnienie do zwo łania zgromac Postępowanie o wyznaczenie bieg lego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek no wyins ine na formularzu Wniosek o wyisnie na formularzu Wniosek o wyins na na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu		
Anulowanie zawieszenia dzia łalności gospodarczej KRS-D1 KRS-D1 KRS-D3 KRS-W KRS-W9 KRS-X KRS-X KRS-X KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr Postępowanie o upoważnienie do zwo łania zgromac Postępowanie o upoważnienie do zwo łania zgromac Postępowanie o wyznaczenie bieg łego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie wrzaczenie kuratora Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o wykreślenie nie na formularzu	Nazwa	OK
KRS-D1 Carbos KRS-D2 KRS-D3 KRS-W KRS-W9 KRS-X KRS-X1 KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie wrzeczyname w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek nie zmisełnie nie na formularzu Wniosek o wykrisłlenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Anulowanie zawieszenia dzia łalności gospodarczej	Consel
KRS-D2 KRS-D3 KRS-W KRS-W KRS-X KRS-X1 KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac Postępowanie o wyznaczenie kiuratora Postępowanie o wyznaczenie kiuratora Postępowanie o wyznaczenie kiuratora Postępowanie o wzczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wyls nie na formularzu Wniosek o wylsnie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	KRS-D1	Cancel
KRS-D3 KRS-W KRS-W9 KRS-X1 KRS-X1 KRS-X2 Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejesti Postępowanie o upoważnienie do zwo łania zgromac Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek no wykreślenie nie na formularzu Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	KRS-D2	
KRS-W KRS-W9 KRS-X KRS-X1 KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr Postępowanie o upoważnienie do zwo łania zgromac Postępowanie o wyznaczenie bieg łego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie przymuszające Postępowanie wrze stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wyjis nie na formularzu Wniosek o wyjisnie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	KRS-D3	
KRS-W9 KRS-X1 KRS-X KRS-X1 KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie przymuszające Postępowanie wrzczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wyls nie na formularzu Wniosek o wylsnie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	KRS-W	
KRS-X KRS-X1 KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejesti Postępowanie o upoważnienie do zwo lania zgromac Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wjisem do rejestru Wniosek o wykraślenie nie na formularzu Wniosek o wykraślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	KRS-W9	
KRS-X1 KRS-X1 KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr Postępowanie o upoważnienie do zwo łania zgromac Postępowanie o wyznaczenie bieg łego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie przymuszające Postępowanie przymuszające Postępowanie wszczynne w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	KRS-X	
KRS-Z Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejesti Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie przymuszające Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wyjs nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	KRS-X1	
Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejesti Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie przymuszające Postępowanie wrzczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	KRS-Z	
Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie przymuszające Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wpis nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Postępowanie o przyjęcie dokumentów do akt rejestr	
Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie przymuszające Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wyisnie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Postępowanie o upoważnienie do zwołania zgromac	
Postępowanie o wyznaczenie kuratora Postępowanie przymuszające Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wpis nie na formularzu Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Postępowanie o wyznaczenie biegłego rewidenta	
Postępowanie przymuszające Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Postępowanie o wyznaczenie kuratora	
Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wpis nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Postępowanie przymuszające	
Wniosek nie związany z wpisem do rejestru Wniosek o wpis nie na formularzu Wniosek o zwykreślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Postępowanie wszczynane w razie stwierdzenia nie z	
Wniosek o wpis nie na formularzu Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Wniosek nie związany z wpisem do rejestru	
Wniosek o wykreślenie nie na formularzu Wniosek o zmiane nie na formularzu	Wniosek o wpis nie na formularzu	
Wnjosek o zmjane nje na formularzu	Wniosek o wykreślenie nie na formularzu	
	Wniosek o zmianę nie na formularzu	
Wpis z urzędu	Wpis z urzędu	
Wykreślenie z urzędu	Wykreślenie z urzędu	
Zawieszenie dzia łalności gospodarczej	Zawieszenie działalności gospodarczej	
Zmiana z urzędu	Zmiana z urzędu	

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.



yterium wyszukiwania	×
Sygnatura sprawy Data zarejestrowania sprawy Ostatnie odświeżenie ind od: od: iii do: 2014-11-25 17:44:20 Podmiot Pesel NIP	eksu OK Cancel
Referat sędziego	
Stan sprawy jest w stanie	
Rejestr	
Typ pozycji rejestru	
Numer pozycji Rodzaj sprawy rejestru Spółka przedwojenna	
Sposób C Na wniosek C Z urzędu 🗌 zaw. do prokuratury 🗌 Brak opłaty 🔲 OPP wszczęcia	
Typ pisma wszczynającego	
 Sprawa jest zakreślona Sprawy oczekujące na zwrotkę 	
Korespondencja Uczestnik postępowania	
Nazwisko]
Pesel lub Regon] 🗆
Miasto	
Nr domu Nr mieszkania Kod pocztowy	

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**.

	Przeglądarka	Sprav	wa • Kore	spondencja▼	🗢 Powrót	Szukaj▼			
	Przedadarka epraw		Rok	Sj	gnatura	💠 Podm	iot 🗢	Wnioskodawca	\$ Pozycja Rejestru 🖨
š	Przeglądarka spraw OPP		~2003	3					
•	Sprawy zagrożone przeterminowaniem			24	2/03/297	"DAR1	TELLA'' A.Bąk, D.:	Bąk Artur	77512
•	Przeglądarka archiwum			14	22/03/928	Bak Ar	rtur	Bak Artur	
•	Pozycje rejestru			14	79/03/340	Bak Ar	rtur	Bak Artur	
٠	Podmioty które nie złożyły spraw. OPP	l I		3	10,00,010				
٠	Podmioty które nie złożyły spraw. finansow	– P		5					

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.



Sygnity



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:

Kryterium wyszukiwani	a	×
Sygnatura sprawy Podmiot Nazwa/Imię	Data zarejestrowania sprawy Ostatnie odświeżenie indeksu od: 16 do: 16 2003-11-13 16:10:54 Pesel	OK Anuluj
Referat sędziego		
Stan sprawy jes	st w stanie	
Rejestr		
Typ pozycji rejestru ^{poz}	zycja rejestru dłużników niewypłacalnych	
Numer pozycji	🗖 Sprawa jest zakreślona 🔲 Brak opłaty	
rejestru —	Uczestnik postępowania	
Nazwisko Kop	Imię Jan	
Pesel lub Regon	Тур	
Miasto	Ulica	
Nr domu	Nr mieszkania Kod pocztowy	

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.



Sygnity

Kryterium wyszukiwania	×
Sygnatura sprawy Data zarejestrowania sprawy Ostatnie odświeżenie indeksu od: 16 do: 2003-11-04 09:35:18 Podmiot Pesel	OK Anuluj
Rejestr	
Typ pozycji rejestru	
Numer pozycji rejestru	
Uczestnik postępowania	
Nazwisko Imię Imię	
Pesel lub Typ	
Miasto Ulica	
Nr domu Nr mieszkania Kod pocztowy	

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Przeglądarka	Q						
Przegladarka spraw	Q Search in View	v 'Wyniki KRS'				Indexed	? ×
 ♦ Przegladarka spraw S24 ♦ Przegladarka spraw KRK 	Search for				Search	Search tips	More
Przegladarka spraw RDN Przeglądarka spraw OPP	Rok	Sygnatura 🗘	Podmiot 🗘	Wnioskodawca 🛇	Pozycja Rejest 🛇 NIP 🛇	Rejestr 🗘	Typ Pozycji Rejest
Sprawy zagrożone przeterminowaniem	0						
 Lista spraw przymuszających Sprawy do których wpłypał środek odwoław 							
 Przeglądarka archiwum 							
Pozycje rejestru OPP, która pie depolatily obowiazku oprawa							
 wykreślone 							
 Przedsiębiorcy, którzy nie dopełnili obowiąz wykreśleni 							
 Zawieszone - nie wznowione 							
 Sprawy w Składnicy Akt Zestawienia 							
Wpływ spraw wg sędziego							
 Wpływ spraw RDN wg sędziego 							
 Sprawy zakresione wg sędziego Sprawy zalegie wg sedziego 							
 Zestawienie środków zaskarżenia 							
♦ Zestawienie skarg							
Iytuly egzekucyjne wa numenu							
Wyszukiwanie zaawansowane Powiadomienia							

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

Kryterium wyszukiwania				×
Dane o sprawie	podmiocie Dane o os	sobie <u>Historia sprawy</u> <u>Historia dek</u>	<u>cretacji</u> <u>Położenie Akt</u> <u>Uwagi</u>	ОК
Sygnatura	r _	Data zarejestrowania	od 16 do 16	Cancel
Sprawy S-24	🗌 Tak			
Referat	r			
Stan sprawy	r . • ° . •			
Rejestr	r _ •	Numer pozycji rejestru	۲ _	
Typ pozycji rejestru	ſ _ T			
Rodzaj sprawy	r J	Typ pisma wszczynającego	°	
Rodzaj zakreślenia sprawy	r _	Data zakreślenia sprawy	od 16 do 16	
Sprawa nieopłacona	🗌 Sprawa OPP	Sprawa oczekuje na zwrotke	ę 🔿 Sprawa na wniosek 🔿 Sprawa z urzędu	
Szukaj w baz	ie spraw	C Szukaj w bazie archiwum	O Szukaj w bazie spraw i bazie 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*.



Open 🦺 🕒 💣 Home 🗙 👎 Biu	rowość II 🗙 👎 Korespondencja 🗴 🕈	Praca orzecznicza 🗙	🌳 Przeglądanie 🗙 👎 Biur	owość II - Rejestracja	×
1 🖻 🗹 🔍 🥥 🍛 🎱 🕲	× 👌 - 🔒 🔕 🍫 🍫 🖦 🗐 (🛱 健 🔞 🛛 Address			-
1 📽 - Search Przegladanie					
C Concert integriteering					
Kryterium wys	zukiwania				×
Przeglądark Dane o spraw	wie Dane o podmiocie Dane o osobie	Historia sprawy H	listoria dekretacji Położenie Akt	Uwaqi	
		, .			UK
Przegladarka spraw Imię	۳.1	Nazwisko	°		Cancel
Przegladarka spraw SZ4 PESEL lub RE	EGON C	Тур	۳ 🔻		
Przegladarka spraw RDN Miasto	r "	Ulica	с <u> </u>		
Przeglądarka spraw OPP Kod pocztowa	• °.	0.000	2		
 Sprawy zagrożone przetei Numer domu 	۲.,	Numer lokalu	e "		
 Lista spraw przymuszając Serzuny de których wolwo 	<u>ط</u>		2		
 Sprawy do ktorych wpryn Przegladarka archiwum 					
 Pozycje rejestru 					
OPP, które nie dopełniły					
 wykreślone 					
 Przedsiębiorcy, którzy nie undemálani 					
A Zawieszone - nie wznowiu					
Sprawy w Składnicy Akt	Szukaj w bazie spraw	Szukaj w bazie archiwum	Szukaj w bazie sp	raw i bazie archiwum	
♦ Zestawienia					
Wpływ spraw wg sęd:	Wybór rodzaju osoby w sprawie			? ×	
 Wpływ spraw RDN wg sędziego Sprawy zakraślone wg sędziego 	Wybierz rodzaj osoby			OK	
 Sprawy zakresione wg sędziego Sprawy zalegte wg sędziego 	Diutoite				
 Zestawienie środków zaskarżenia 	Inny wnioskodawca			Cancel	
Zestawienie skarg	Komitet założycielski lub fundator				
Tytuły egzekucyjne	Pełnomocnik				
♦ wg numeru	Podmiot				
Wyszukiwanie zaawansowane	Spółka				
 Powiadomienia 	Spółka lub spółka w organizacji Wierzyciel Wnioskodawca Wnioskodawca				

- 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

Przeglądarka	Sprawa Kores	pondencja 🧔 🖓 F	'owrót	à.	
A Description and the second	Rol	Sygnatura 🗘	Po	Wyszukaj wg warunku	Rejest
 Przegladarka spraw Przegladarka spraw S24 		382/14/686	spól	Zapytania dodatkowe - okres między wpływem a rejestracją	RP
Przegladarka spraw KRK	e	383/14/087	lop I	Zapytania dodatkowe - czas trwania etapów	RP
Przegladarka spraw RDN	(m)	384/14/488	-		- RP
Przeglądarka spraw OPP	<i>[m</i>]	385/14/889			RP
Dodatkowe zapytania	mogą być f	ormowan	e w	stosunku do	



Sygnity



- 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.

Zapytania dodatkowe	×
Rejestr: ₩ RP ₩ RP+RS	OK
Sprawy zarejestrowane w okresie od: 16 do: 16	
Okres między wpływem a rejestracją w KRS: ⊙ <=14 dni	
C 15-30 dni C 1-3 miesięcy C 3-6 miesięcy C 6-12 miesięcy C >12 miesięcy	
	1





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.

Zapytania dodatkowe	×
Rejestr: I RP RP+RS	OK Cancel
TPR:	
Sprawy zarejestrowane w okresie od: 16 do: 16 do: 16	
🔽 podaj wstępny zakres sygnatur	
Rodzaj wniosków:	
 o wpis 	
C o zmianę	
C inny	
C postępowanie przymuszające	
Etap:	
 od d. wpływu do podjęcia 1. decyzji (lub przesłania do SW) 	
O od d. wpływu do zakończenia sprawy	
🔿 od d. podjęcia 1. decyzji do zakończenia sprawy	
Podaj najkrótszy i najdłuższy czas	

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



	Rok	Sygnatura 🗘	Podmiot 🗘	Wnioskodawca 🗘
		S 7/06/825	TEST S.C.	Kowalski Jan
1		⋘ 9/06/627	Kowalski Zenon	Kowalski Zenon
	▼2007 1	06		
Oblicz cz	as trwania etapó	w 🔟		
į)	Maksymalny czas Dotyczy sygnatur 81/07/990	trwania etapu to: 284 dni. :		
	ОК			
1		₫ 64/07/551		
		🗹 66/07/353		
		🗹 79/07/877		
		🗹 80/07/589		
		🗹 89/07/198		
		⋘ 90/07/910		
		⋘ 97/07/717		
		≪ 102/07/924		
		≪ 103/07/325	Malinowski Jarosław	
		₫ 116/07/849	Malinowski Jarosław	Malinowski Jarosław
		≤ 120/07/764		
		≪ 122/07/566	Malinowski Jarosław	Malinowski Jarosław
		≤ 126/07/170	Malinowski Jarosław	Malinowski Jarosław
		₫ 133/07/288	Malinowski Jarosław	

Przycisk OK. pokaże minimalny czas trwania etapu i nr sprawy



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



<u>www.sygnity.pl</u>

Sygnity



📕 E	tap2-wy	niki.txt	- Notatr	nik	
<u>P</u> lik	<u>E</u> dycja	For <u>m</u> at	<u>W</u> idok	Pomo <u>c</u>	
2/0	6/820		14		
3/0	6/221		71		
8/0	6/226		92 92		
9/0	6/627		õ		
11/	06/740)	68		
25/	06/665	5	88		
30/	06/800	3	239		
370	7/224	-	265		
7/0	7/828		26		
35/	07/989	3	18		
43/	07/508	3	ŏ		
46/	07/711	Ĺ	ō		
47/	07/112	2	0 Q		
49/	07/914	l 7	0		
61/	07/348	3	ŏ		
64/	07/551	L	ō		
66/	07/353	<u> </u>	0		
79/	07/070	J 7	154		

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.

File Edit View Create Actions Tools Window Help							
Open 🤳 🕼 👫 Home 🗴 👫 Biurowość II 🗴 👫 Korespondencja 🗴 👫 Praca orzecznicza 🗴							
🎛 🖉 🔍 🎱 🥥 🎱 😒 👻 🕴 🔁 -	吕 🔕 🍫 🍫 🗢 🗐 🛱 🧭 🐻 🔢 Address						
🛚 🏘 🔻 Search Praca orzecznic 🔍	🛛 🖗 🔻 Search Praca orzecznic 🔍						
Orzecznictwo Sprawa - Orzeczenie Pismo Rejestracja osoby O							
Sprawy w referacie	Przekaż do właściwego sądu _ Anuluj ostatnie zdarzenie Dodaj do listy spraw po terminie						
Sprawy związane z podmiotami OPP	Idź do						
Sprawy zagrożone przeterminowaniem	Odnotuj niestandardowe położenie akt						
Sprawy na kalendarzu	Odnotuj uzupełnienie braków formalnych						

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





	×
Podaj sygnaturę sprawy:	ОК
405/14/422	Cancel

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**.

😡 (Untitled) - IBM Lotus Notes	Manual Manual No. 4	and the second se	
File Edit View Create Actions Tools Window Help			
Open 🖡 🕼 💣 Home 🗙 👎 Biurowość II 🗙 👎 Korespondencja	🛪 👫 Praca orzecznicza 🛪 👫 Przeglądanie	× 👫 Biurowość II - Rejestracja 🛛 🌱 (Untitled)	<
≝ 🖉 🤤 🎱 🎱 🎱 🎱 🔍 😒 🖞 - 🖯 😂 🍫 🍲 🖆 🕯	🔉 🖘 🛱 📝 🐻 🕴 Address	•	
I 🔄 • Search Al Mail			
Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi Historia OPP Historia DG			
SPRAWA			
Sygnatura:	Rodzaj	Sprawy	
405/14/422	Wpis	201101	
405/14/422	Zakreślo	na	
Numer NIP	Sprawa	kompletna	
	Tak		
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i za łączniki Informacje dodatko	we Położenie akt Wypożyczenia Historia dekr	etacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi	
Powiat Sposób wszc	zecia		
PRUSZKOWSKI Na wniosek			
Gmina Typ pisma w	zczynającego sprawę		
PIASTÓW KRS-W			
Sposób zakreślenia Kanał złożen	ia wniosku wszczynającego		
Uwzględnienie na papierze			
Seuzia Detere Zeberender Cedeurele	nia da prokuratura		

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).



File Edit View Create Actions Tools Window Help	
🖸 pen 🐛 🕼 🕅 Home 🗴 👎 Biurowość II 🗴 👎 Korespondencja 🗴 👎 Praca orzecznicza 🗴 👎 Przeglądanie 🗴 👎 Biurowość II - Rejestracja 🗴 🕰 (Untitled) 🗴	
🔚 🖉 🗐 🎱 🎱 🎱 🕲 😒 🖞 + 😓 🥝 🗞 🦘 🚰 🦣 🥯 🎢 🖉 🗊 - Address 🗸 🗸	
I 🗟 - Search Al Mai 🔍	
Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi Historia OPP Historia DG	
SPRAWA	
Sygnatura: Rodzaj Sprawy	
405/14/422 Wpis	
Numer pozycji rejestru Stan sprawy	
405/14/422 Zakreślona	
Numer NIP Sprawa Kompletna	
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki Informacje dodatkowe Położenie akt Wypożyczenia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi	
Rejestr Data wp tywu	
RP ZUI41122	
nyp pozycji rejesuu snálka z organizana odpowiedzialnościa Kwitz kasy sadu w	
Data zakreślenia Data opłacenia	
2014-11-25 2014-11-25	
Inne wnioski	
Wniosek o REGON	
Wniosek o NIP	
Wniosek do ZUS	

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.

File Edit View Create Actions Tools Window Help									
Open 🦺 🕒 🔥 Home 🗴 👎 Biurowość II 💈	« 👎 Korespondencja × 👎 Praca orzecznicza	× 👎 Przeglądanie × 👎 I	Biurowość II - Rejestracja 🛛 🛪	뤽 (Untitled) ×					
🖽 🗹 🤜 🎱 🎱 🎱 🗶 🖉 -	台 📀 🗞 🏠 🖆 🔶 📥 🖉 🐻 🔢	Address		•					
🛛 💽 🔻 Search All Mail									
Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi Historia OPP	Historia DG								
SPRAWA									
Sygnatura:		Rodzaj Sprawy							
405/14/422		Wpis							
Numer pozycji rejestru		Stan sprawy							
405/14/422		Zakresiona	A						
Numer NIP		Sprawa Komple	uia						
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i za łącznił	ki Informacje dodatkowe Położenie akt Wypoż	yczenia Historia dekretacji H	listoria sprawy KRK/RDN I	Uwagi					
Nazwa podmiotu	REGON/PESEL podmiotu								
Markowski Marek									
Nazwa wnioskodawcy	REGON/PESEL wnioskodawcy								
Markowski Marek									
Nazwisko, imię lub nazwa firmy	Adres	Rodzaj	Pesel/Regon						
Markowski Marek	Krakowska 1/ Piastów 05-820								

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

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



Sygnity



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**.

File Edit View Create Actions Tools Window He	lp			
Open 🤴 🕒 💣 Home 🗙 🐄 Biurowość II 🗙	👫 Korespondencja 🗴 👫 Praca orzecznicza 🗴	: 👎 Przeglądanie × 👎 E	Biurowość II - Rejestracja 🛛 🛪	省 (Untitled) 🛛 🗙
🖽 🖉 🧠 🥥 🎱 🎱 🕲 😒 😒 😒 😒 🖓 - 🚍	🙁 🇞 🟠 🖶 👄 🛱 🐼 🚺 🛛 Ada	dress		•
🛛 🕒 🗸 Search All Mail				
Korekta Korekta osoby Edytuj uwagi Historia OPP Hi	storia DG			
SPRAWA				
Svonatura:		Rodzai Sprawy		
405/14/422		Wpis		
Numer pozycji rejestru		Stan sprawy		
405/14/422		Zakreślona		
		Sprawa Komplet Tak	ma	
Ogólne Rejestr Osoby Dokumenty i załączniki	Informacje dodatkowe Położenie akt Wypożyc	zenia Historia dekretacji H	listoria sprawy KRK/RDN	Uwagi
Des es demosis es estratoresiu		_		
Tak O Nie	O			
Termin, po którym należy się zająć	Lista korespondencji bez zwrotek			
sprawą				
2014-11-25				
Przyczyna dodania do listy spraw, którymi należy się zająć po okręślonym terminie	Liczba decyzji bez korespondencji			
test	3			
	Urzędy: 0			
	Urząd Skrabowy			
	Urząd Statystyczny			
	ZUS			
Przyczyna dekretacji ręcznej	Liczba nierozpoznanych pism procesowy	ch		
nieudana dekr. autom.				
opis zakresienia				

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 2014-11-26 10:37:51	Wypożyczenie Zwrot	admin KRS admin KRS	Tester Test (Referendarz) Tester Test (Referendarz)	

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

Ogó	Ine Rejestr Osoby Dokume	nty i załączniki 🛛 Informacje dodat	kowe Położenie akt Wypożyczenia	Histo	ria dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi
	data	godz	wykonawca	typ	referat
	2014-11-25 2014-11-25	09:41:58 09:47:46	admin KRS admin KRS	R R	Zaborowska-Sadowska Božena - Sekcja II Zaborowska-Sadowska Božena - Sekcja II

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

Ogólne	e Rejestr Osoby	Dokumenty i za	łączniki Informacje dodatkowe	Położenie akt Wypożyczenia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi
		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 wstepna 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 Po	ołożenie akt Wypożyczenia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwag	i]
		_
Uwagi		

3.44 Przekazanie do Składnicy Akt



<u>www.sygnity.pl</u>



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.

Przekazanie	e sprawy do SA
?	Czy na pewno chcesz przekazać do składnicy akt sprawę: 405/14/422 Operacja ta spowoduje przejście sprawy w stan: "W składnicy akt"
	Tak Nie

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**.

Orzecznictwo	Dodaj do listy spraw po terminie Wyjęcie z SA Przenieś dokumenty ze sprawy							
	Rok		Ostatni referat	Sygnatura 👌	Stan $_{\Diamond}$ Nie			
Sprawy w referacie				3542/06/822	W składnicy akt			
Sprawy zwiazane z podmiotami OPP				3543/06/223	W składnicy akt			
		-		3544/06/624	W składnicy akt			
Sprawy zagrożone przeterminowaniem				3545/06/025	W składnicy akt			
Sprawy na kalendarzu		e		3546/06/426	W składnicy akt			
Sprawy w SW				3547/06/827	W składnicy akt			

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

	Ogólı	ne Rejestr Osoby Dokum	enty i za	łączniki Informacje dodatkowe	Położenie akt Wypożyczenia Historia dekretacji Historia sprawy KRK/RDN Uwagi				
l	data godz wykonawca opis czynności								
l		2014-11-26 2014-11-25	11:01 11:24	admin KRS admin KRS	Anulowanie ostatniej czynności Sprawa odłożona do: 2014-11-25				
		2014-11-25 2014-11-25	11:19 11:01	admin KRS admin KRS	Odnotowano uzasadnienie do orzeczenia: Oddalenie Odnotowano uzasadnienie do orzeczenia: Przekazanie odpisu postanowieni				

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:

🖁 Zakończ rejestrację 🛛 🔫 Anulu	i 👮 Dodaj 🛛 🛉 🐼 Modyfiku	j 📩 Usuń osobę	
Sygnatura sprawy:	50/01/608		
Rodzaj sprawy:	Zmiana		
Osoby związane ze sprawą			
Nazwisko imię lub naz	wa firmy	PESEL/REGON	Typ osoby

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.

0	kno wyboru												×
	Wybierz sygnał	tury spraw l	ctóre	chcesz przenieść do arc	hiwum.								
	Rok			Ostatni referat	Sygnatura 💲	Stan $_{\Diamond}$	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Pozycja Rejestr⊾≎		F	ОК
		ē	1		1/06/419	W składnicy akt	0	0	2006000092	85946		Z ^	Cancel
					10	00/06/089 Wsk	ładnicy akt	0	0		80427	8211	198490: Wpis
			9		1000/00/009	W Skraunicy akt	0	0		00427	021190490	WI -	
		6	2		10000/06/025	W składnicy akt	0	0		/2880		2	
		E	1		10002/06/827	W składnicy akt	0	0		241396	125135484	In	
					10004/06/620	Walchedniewaldt	0	0		226175		7	

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**.



<u>www.sygnity.pl</u>



	Sprawa•	
ĺ	Pobierz sprawę 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**.

	Spraw	a Orzeczenie	Pis	mo	Rejestracja o	soby	OPP▼	Sprawozdanie	Ту
-[Referat				Sygnatura		Nadaj status		
							Zabierz status		
			-	52	401/10/AET	0.07			

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

Nadaj stan 'Prowadzi działalność OPP	×
Podaj datę rozpoczęcia działalności OPP	ОК
2014-11-26 16	Cancel

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.





Korekta Korekta osoby Edytuj uwag	Historia OPP	Historia DG			
	Historia OPP				×
SPRAWA	Od		Do		
Svapoturo	2014-11-26	2014-11-26 11:15:30 - admin KRS			ОК
Sygnatura.		•		•	

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.

SĄD i WYDZIAŁ	
ąd i Wydział Inne	
Data wprowadzenia systemu do użycia 2003-05-09 16	Opłąta za korespondencję wg taryfy 1,00 zł
Liczba dní od odnotowania zakreślenia sprawy	Masa przesyłki (listu) 1
Kontrola terminowości załatwiania spraw	Powiadom na x dni przed przeterminowaniem (dla wpisu/dla powiadomienia o brakach) - 22
🕷 włącz Kontrola terminowości składania sprawozdań finansowych 🕅 Włącz	5/3 Termin składania sprawozdania (miesiąc/dzień) Maj ▼/5
Kontrola terminowości składania sprawozdań z działalności OPP 🕱 Włącz	Termin składania sprawozdania (miesiąc/dzień) Marzec 🔽 🔽

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:

		×	<
Data złożenia:	2005-01-18 16		
 Dkros któroza datus		OK	
UKIES KIUIEGO DOIYO	zy sprawozuanie.	مىلىن	
od	16	Anuluj	
do	16		
) ata złożenia:) kres którego dotyc od do) ata złożenia: 2005-01-18 16) kres którego dotyczy sprawozdanie: od 16 do 16	Data złożenia: 2005-01-18 16 Okres którego dotyczy sprawozdanie: od 16 do 16

- 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 myśli rok ujęty w dacie zakończenia sprawozdawczy, ma na 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 kończacych sie w dniu 31 grudnia i rozpoczynajacych 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.

Open ↓ ↓ ↓ Home × ♥ Biurowość II × ↓ I ∷ ∅ ∅ ∅ ∅ ∅ ∅ ↓ ↓ ↓ I ∷ ∅ ∅ ∅ ∅ ∅ ∅ ↓ ↓ ↓ I ∰ × Search Przeglądanie ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	약류 Korespondencja 🙁 🔕 🗞 🍖 🖶 🖷	약 Praca orzecznicza 🗴 급 🎘 (은 🐻 🛛 Addres	쮺 Przeglądanie × s		
Przeglądarka ♦ Przegladarka spraw	Odnotuj złożenie spra Nr pozycji rejestru	wozdania NIP	Podmiot	Ost. rozpoczęcie działalności	Ost. zakończenie działalności
Przegladarka spraw S24 Przegladarka spraw KRK Przegladarka spraw KNN Przeglądarka spraw RDN Przeglądarka spraw OPP Sprawy zagrożone przeterminowaniem Lista spraw przymuszających Sprawy do których wpłynął środek odwoław Przeglądarka archiwum Pozycie rejestru OPP, które nie dopełniły obowiązku sprawc wykreślone	▶ 2005 ▼ 2004 212414		MIĘDZYSZKOLNY KLUB SPORTOWY ELITA PRZY MIĘDZYSZKOLNYM OŚRODKU SPORTOWYM W WOŁOMINIE	2004-07-09	

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

File Edit View Create Actions Text Tools Window Help	
Open 🖡 🕒 🔥 Home × 👎 Biurowość II × 👎 Korespondencja × 👎 Praca orzecznicza × 🔇	루 Funkcje administracyjne 🗴 🥂 (Untitled) 🗙
🗷 🖉 🕲 🥥 🎱 🕲 🗴 💥 🖓 🗈 🗈 🖻 🖞 - 🔒 😂 🛛	▼ b × () Address
I 🗟 • Search Al Mai 🔍	
Konfiguracja sprawozdań	
Rodzaj sprawozdania ″_⊒	Pozycje rejestru ⁷ ⊒⊠
	Anuluj Zatwierdź

• 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}.

-	Pozvcia reie	estru	
2	Eksportuj	zaznaczone	×
waniem	Podaj ście C:\nazwa	żkę do pliku docelowego txt	OK Cancel
iaaku oorau	1	12000	RP+RS





i 💼	🜐 Przeglądanie - Lotus Notes								
File	Edit View Create	Actions Help							
	🖫 🗁 🕶 🕼 🖙 🖧	Admin	×	2	2 🖬 🕁	- 🚓 🛶 📠 🚜 🔍 😑 🛛 🖧			
িন্দ	<u>ጉ</u> ርት ት	Serwis	•	E	ksportuj zazr	haczone			
	🕤 Workspace 🕍	Categorize Pozycja rejestru	•	Ir 75	nporto; Funkcje adm	inistracyjne 🗙 🎀 Biurowość II 🗙 🖻			
978 100	Przeglą	Edit Document Send Document		Poz	ycja rejestru	J Nr pozvcij rejestru ∧			
	🔶 Przegladarka sr	Move To Folder			▼ KR	S			
0	Przeglądarka sp.	Remove From Folder				000001			
	 Sprawy zagrożo Przegladarka ar 	Lock Document		~		0112233			
9	 Pozycje rejestru 	Unlock Document				111111111			
R	OPP, które nie	View Options	×		1	12000			
	 Przedsiębiorcy, 	Preview In Web Browser	•			120000			
ି <u>କ</u>	 Zestawienia Wpływ spraw 	wg sędziego				1200909			
	A MOLAM SDLav	W KINNI WA SEAZIEAO			I	1700			

4. Prawidłowy eksport kończy się komunikatem

	- 🔍 🔨 KI	85				
		000001		R	S	5/08/02
~		Eksporti	uj zaznaczone 🛛 🗙	R	P+RS	27/08/4
				R	P+RS	2/08/82
	13	(i)	Zakończono eksport pozycji rejestru	R	P+RS	15/08/3
		\neg		R	P	21/08/0
				R	P+RS	9/08/63
			ОК			31/08/3
		1201		R	S	34/08/5
		1234		R	P+BS	50/08/6

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.

	Pozvcia reiestru	
m	Podaj ścieżkę do pliku źródłowego C:\nazwa.txt	OK Cancel
	IZ 12000	BP+BS

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..



Sygnity





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 :



Sygnity

Save And File Save And Close Tools -								
	Wniosek elektroniczny <10.127@pdi>	To	Sąd Rejonowy w Częstoch	owie <ciekds@cors.gov.pl></ciekds@cors.gov.pl>				
	2007-10-03 08.13	cc bcc						
		Subject	Nowy dokument [EKDS]					
Sad: Sąd I E-mail sad Sprawa: Identyfikat	Rejonowy w Częstochowie u: CZ.XVII@cors.gov.pl or skrzynki uzytkownika: 10 EKDS_COPD-00	000-PDI-127-000	0.pdf.sig DO_COPD-0000-PDI2	288-0000.pdf.sig 0D0_C0PD-0000-PDI-Z89-0000.pdf.sig				

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.

Skanmen - EKDS	Rejestruj wniosek Rejestruj wniosek elektroniczny Obsługa wniosku				
		Data wpływu	ldentyfikator wniosku 🗠	Pozycja rejestru 🛆	Sygnatura 🔿
🔶 Wnioski o zeskanowanie dokumentu		2007-01-05	12345	10292	100/02
Zeskanowane dokumenty		= 2007-01-05	we	fdfdfd	dfdfd
		2007-01-05	22222222	222	222
Dokumenty oczekujące na przekazanie		🖬 2007-01-05	222222222	2345678	mmmmmm
 Dokumenty oczekujące na potwierdzenie Dokumenty przek azapo 		📼 2007-01-08		1111111111111	33333333333333
		💶 2007-01-08	WR.IX-KRS.wefr-B6-KRS.V	/ safsafd	wefr
		🖻 2007-01-09	WR.IX-KRS.aaa-B6-KRS.V aaa		aaa
		🖃 2007-01-09	WR.IX-KRS.a-B6-KRS.WF	Ra	a
		🖻 2007-01-10			
		⊑ 2007-01-10	h		
		🖃 2007-01-22			
		🖻 2007-01-29			66/07/333
		🖻 2007-01-29	WR.IX-KRS.33-B6-KRS.W	F2222	33
		🖃 2007-01-29			
		⊑ 2007-01-30	22222		
		🖻 2007-04-16	WR.IX-KRS.90/07/910-B6-	ł 997	90/07/910
		2007-04-18	WR.IX-KRS.33-B6-KRS.W	121212	12/06/141

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.

Dodaj załącznik	×
Podaj identyfikator skrzynki	OK
5	Cancel





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.

Rejestracja wniosku elektronicznego	×
Podaj indentyfikator wniosku	ОК
COPD-0000-PDI-106-0000	Cancel

Zostanie wyświetlony ekran wprowadzania danych wniosku, które należy uzupełnić

Zakończ wprowadzanie danych Pokaż dokument	
WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE/ZESKANOW	ANIE DOKUMENTU
Opis Historia wniosku	
ldentyfikator wniosku	*Data wpływu
653276576	2007-04-19 16
Status dokumentu	Kanał złożenia wniosku
Oczekuje na wprowadzenie danych	elektronicznie
Wnioskodawca	Typ dokumentu
۳_ <u>ا</u>	-
*Identyfikator dokumentu	
*Sygnatura sprawy	*Numer pozycji rejestru
Język dokumentu	[] Opis dokumentu
۲ 	۲
Data przekazania do autoryzacji	

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 dokument3) 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

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE/ZESKANOWANIE DOKUMENTU

Opis Historia wniosku

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 :





Obsługa wniosku		×					
Zakończono wprowadzanie danych.							
Zakończ obsługę wniosku	Wydrukuj pilota dokumentu	Anuluj					

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

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.

Obsługa wniosku 🛛 🗙							
Wydrukowano pilota dokumentu (dane identyfikujące dokument).							
Pokaż istniej	ący załącznik	Wyślij istniej	ący załącznik				
Odnotuj wydrukowanie pilota Odszul		kaj akta	An	uluj			

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



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**".



Nakaż skanowanie Odnotuj odszukanie akt Anuluj Pokaż dokument	
WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE/ZESKANOW/	ANIE DOKUMENTU
Opic Whitekedowee Historie wiesky	
Opis whioskodawca Historia whiosku	
ldentyfikator wniosku	*Data wpływu
WR.IX-KRS.90/07/910-B6-KRS.WRVI-179-0000	2007-04-16 16
Status dokumentu	Kanał złożenia wniosku
Oczekuje na akta	na papierze
*Wnioskodawca	*Typ dokumentu
Kowalski Dariusz	Tekst jednolity aktu założycielskiego
*Identyfikator dokumentu	
WR.IX-KRS.90/07/910-BII-99-0000	
*Sygnatura sprawy	*Numer pozycji rejestru
90/07/910	997
*Język dokumentu	*Opis dokumentu
Polski	test skan
Data przekazania do autoryzacji	

Równocześnie wydrukowane zostaje polecenie skanowania dokumentu, które ma następującą postać.

POLECENIE SKANOWANIA DOKUMENTU





<u>www.sygnity.pl</u>

Sygnity



Aby zeskanowąć 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.

Obsługa zeskanowanego dokumentu 🛛 🔀							
Nakazać zwrot akt sprawy zawierającej zeskanowany dokument oraz przekazać zeskanowany dokument do podpisu?							
Tak Podgląd dokumentu Anuluj							

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.

	Skanmen - EKDS	0 dr	otuj potwierdzenie o	lebrania		
		Q	Search in View 'Do	kument	y oczekujące na potw	ierdzenie odebrania'
•	o Wnioski o zeskanowanie dokumentu Zeskanowane dokumenty	Sea	arch for	Search		
•	Dokumenty oczekujące na przekazanie		Data rejestracji	Nume ^	Sygnatura sprawy 🗠	Typ dokumentu 🗠
	Dokumentu oozekuizee na petwierdzenie			0070	02/02/212	0 1 1 7
9	Dokumenty oczekujące na potwierużenie		2007-02-01	<u>9876</u>	97/07/717	<u>Sprawozdanie finansov</u>
•	Dokumenty przekazane		2007-02-01 [] 2007-02-12	<u>9876</u> 12141	<u>97/07/717</u> 195/07/016	<u>Sprawozdanie finansov</u> Tekst jednolity umowy
4	Dokumenty przekazane		■ 2007-02-01 ■ 2007-02-12 ■ 2007-05-22	<u>9876</u> 12141 190071	97/07/717 195/07/016 277/07/277	<u>Sprawozdanie finansov</u> Tekst jednolity umowy Umowa spółki

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

Skanmen - EKDS Wnioski o zeskanowanie dokumentu Zeskanowane dokumenty	Rejestruj wniosek elektroniczny Obsługa wniosku Search in View 'Lista wniosków o zeskanowanie dokumentu' Search for					
Dokumenty oczekujące na przekazanie	Data wpływu	Identyfikator wniosku \land Pozycja rejestru 🛆				
 Dokumenty oczekujące na potwierdzenie oc Dokumenty przekazane 	 2009-10-21 13:53:49 2009-10-21 13:53:51 2009-10-21 13:58:40 2009-10-21 14:27:41 2009-10-21 14:27:41 2009-10-21 14:30:24 2009-10-21 14:42:39 	CZD2009-10-21-05.23.39.9 997 CZD2009-10-21-05.23.39.9 997 CZD2009-10-21-05.23.39.9 997 CZD2009-10-21-05.23.39.9 997 CZD2009-10-21-05.23.39.9 997 CZD2009-10-21-05.23.39.9 997 CZD2009-10-21-05.23.39.9 997				





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).

Przekaż do właściwego sądu Wydrukuj pilota Pokaż dokument						
POLECENIE ZESKANOWANIA DOKU	JMENTU					
Opis Historia polecenia						
Ident fikotor poloconio	*>					
поеткупкатог ротесетта	Data wpływu					
CZD2009-10-21-05.23.39.916033	2009-10-21 16					
Status dokumentu						
Gotowy do zeskanowania						
*Identyfikator dokumentu	*Typ dokumentu					
[©] WR.VI-KRS.10530/09/502-BII-156482-0000 _	Uchwała o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokrycie straty					
*Sygnatura sprawy	*Numer pozycji rejestru					
۲ 10530/09/502 _	『997』					
*Język dokumentu						
^r polski "						
Data przekazania do autoryzacii						

Użytkownik rozpoczyna przetwarzanie wniosku poprzez ustawienie się na wniosku i kliknięcie przycisku "Obsługa wniosku". Aplikacja wyświetli komunikat o wydruku polecenia skanowania.

Komunik	at	×
į	Czy wydrukować polecenie s	kanowania?
	OK Anuluj	

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 KIX-KRS.453/09/239-BII-536-0000 Dota rejestracji 2009-09-22 Sygnotura sprawy 453/09/239 Jezyk dokumentu

polski

Kanał złażenia dokumentu na papierze Numer puzycji rejestru

Opis dokumentu akt notarialny

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.

Wydrukuj pilota Pokaż dokument Pokaż załącznik Drukuj załącznik	🖾 Podpis elektroniczny 🔻	
	<u>Autoryzacja dokumentu</u> <u>D</u> dłącz plik do autoryzacji <u>D</u> ołącz autoryzowany plik	
WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE/ZESKANOW/	ANIE DOKUMENTU	
Opis Historia wniosku		
Idantufikatar wniaeku	*D-4 h	
COPD-0000-PDI-806-0000	2009-09-30 16	
Status dokumentu	Kanał złożenia wniosku	
Oczekuje na autoryzację	elektronicznie	
*Wnioskodawca	*Typ dokumentu	
「Jan Nowak』	Sprawozdanie finansowe	
*Identyfikator dokumentu		
[©] KI.X-KRS.440/09/715-BII-614-0000 』		
*Sygnatura sprawy	*Numer pozycji rejestru	
^r 440/09/715 J	『1111111111111111111111111111111111111	
*Język dokumentu	*Opis dokumentu	
^r polski "	۲ 2006 J	
Data przekazania do autoryzacji		

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"



1



(Przycisk dostępny jest gdy dokument polecenia znajduje się w stanie "gotowy do skanowania").

Przekaż do właściwego sądu Wydrukuj pilota Pokaż dokument	
POLECENIE ZESKANOWANIA DOKUMENTU Opis Historia polecenia	\$
Identyfikator polecenia	*Data wpływu
FSD-00001 Status dokumentu Gotow do zeskenowania	2009-10-19 16
*Identyfikator dokumentu COPD-0000-1234-0000	*Typ dokumentu Lista wspólników
*Sygnatura sprawy 123/45/67	*Numer pozycji rejestru 1234567890
*Język dokumentu PL Data przekazania do autoryzacji	

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.





Wydzial	Nazwa sądu	ОК
BB.VIII	Sąd Rejonowy w Bielsku - Białej 🔺	
BI.X	SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU	Cancel
BI.XII	Sąd Rejonowy w Białymstoku	
BY.XIII	Sąd Rejonowy w Bydgoszczy	
CZ.XVII	Sąd Rejonowy w Częstochowie	
GD.IX	SĄD REJONOWY GDAŃSK - PÓŁNOC	
GD.VII	Sąd Rejonowy Gdańsk - Północ w Gdańsku	
GD.VIII	Sąd Rejonowy Gdańsk - Północ w Gdańsku	
GLX	Sąd Rejonowy w Gliwicach	
KA.IX	SĄD REJONOWY KATOWICE - WSCHÓD W KATOWICACH	
KA.VIII	Sąd Rejonowy Katowice - Wschód w Katowicach	
KI.X	Sąd Rejonowy w Kielcach	
KO.IX	Sąd Rejonowy w Koszalinie	
KR.VII	SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA	
KR.XI	Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie	
KR.XII	Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie	
LD.XV	SĄD REJONOWY WŁODZI 🚽	
•		

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.

Sprawa▼ Orzeczenie Pismo Rejestra	cjalosoby OPP	Sprawozda	inie 🍳	3zukaj			
Anuluj ostatnie zdarzenie	1				🔘 Indexe	d ?	
Dodaj do listy spraw po terminie				_			
Idź do		Search					
Odnotuj niestandardowe położenie akt			1		1		
Odnotuj uzupełnienie braków formalnych	Stan	Nierozpoznane Pisma	Przygotowane Orzeczenia	Korespondencja Bez Zwrotki	Liczba proj. postanowień	Numer pozyc	
Podziel		TISITIA	orzeozenia	Dez Zwiołki	postanowien	rejestru	
Połącz	J sędziego	0	0	20070000089		121212	
Ponownie wyślij korespondencję	J sędziego	0	0				
Ponownie wyślij korespondencję do urzędów	J sędziego	0	0				
Przedekretuj	J sedziego	0	0				
Przekaż do Systemu Wpisów	J sedziego	0	0	20070000088			
Prześlij dokumenty do EKDS	Gotowa do odbic	0	2		1		
Zakreśl	Gotowa do przek	0	1	20070000029			
Zawies Deselació de Chierdeires Alte	Zakreślona	0	0	20070000027		997	
Przekaz do Skradnicy Akt Wudzuk aktadki	Gotowa do odbic	0	1				
	Zakreślona	0	0	20070000028	1	123456	
□ 83/07/792	Gotowa do odbic	0	1				
⊠ 🗹 89/07/198	Oczekuje na otrzv	0	1	20070000030		9876	
□ 🗹 90/07/910	Zakreślona	0	0	20070000041		997	

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.

Przekazanie dokuma	entów do EKDS		×
Wybierz dokumenty, k	tóre mają zostać przekazan	e do EKDS	
Dokument	Data wpływu	Typ dokumentu	ОК
🖬 id22	2007-02-01	Tekst jednolity statutu	Canad
🖬 id33	2007-02-01	Sprawozdanie finansowe	Lancer
🔜 id41	2007-02-01	Tekst jednolity statutu	
🖬 id55	2007-02-01	Sprawozdanie finansowe	
TO.VII-KRS.9	7/07/71 2007-02-01	Tekst jednolity statutu	

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.

Skanmen - EKDS	Wyślij						
		Data rejestracji	Num ^	Sygnatura spr 🗠	Typ dokumentu 🗠	ldentyfi 🗠	Status dokumentu 🗠
🔶 Wnioski o zeskanowanie dokumentu	1	2007-02-01	9876	97/07/717	Sprawozdanie finar		Wysłany
Zeskanowane dokumenty	1	2007-02-01		97/07/717	Sprawozdanie finar		Zarejestrowany
		2007-02-01		97/07/717	Tekst jednolity statu		Zarejestrowany
Dokumenty oczekujące na przekazanie	1	2007-02-21	1290	209/07/832	Tekst jednolity statı		Wysłany
 Dokumenty oczekujące na potwierdzenie Dokumenty przekazane 		2007-02-21	1290	209/07/832	Tekst jednolity statı		Wysłany

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





Komunika	iomunikat	
?	Dokument zostanie wysłany do systemu EKDS. Informacja o dokumencie zostanie umieszczona na wykazie przedsiębiorców na portalu Ministerstwa Sprawiedliwości. Czy kontynuować?	
	Tak Nie	

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

Przekaza	nie dokumentu	do EKDS	×
?	Czy przekazać c	lo EKDS dokumenty s	;półki?
	Tak	Nie	

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,



	Symbol	Nazwa 🗘
Słowniki	A22EZIGSE	Odpowiednie dokumenty, stosownie do art. 22 ustawy o europejskim zgru‡
	ACZ	Nazwiska, imiona i adresy członków zarządu
Bowistu wa pazwu	AJA	W przypadku jednoosobowej spółki akcyjnej - adres jedynego akcjonari
	AOUO	Adres w Polsce osoby upoważnionej w oddziale
📰 Sądy	APUDDPZ	Adres (adres dla doręczeń) pełnomocnika uprawnionego do działania w
📰 Rodzaj spraw wg nazwy	AUP	Akt o utworzeniu podmiotu
K stagorio Marcolu	AZUSWT	Akt założycielski, umowa lub statut wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem
E Kategone wzorcow	DWR	Decyzja o wpisie do rejestru prowadzonego przez Ministra Zdrowia lub Wc
📰 Cechy sprawy	I-KRS	Inny
📰 Stany sprawy	LW	Lista wspólników
D D d a is a la dat	LZ	Lista założycieli
III Rodzaje zakresien	NFAJA	Nazwisko, imię albo firmę i siedzibę oraz adres jedynego akcjonariusza
🧱 Rodzaje powiązań ze sprawą	OBSF	Opinie biegłych rewidentów z badania rocznego sprawozdania finansowe
Sposoby rozpatrzenia pism	OZBP	Oświadczenie zarządców o braku przesłanek wykluczających sprawowar
	OZOWK	Oświadczenie zarządu o wniesieniu kapitału
E Rodzaje nieobecności	UZWK	Uswiadczenie zarządu lub rady administrującej o wniesieniu kapitału
📰 Typy osób w sprawie	Page	Protokor Delamanta a sus basis sebeshtu sus statu i
🔲 Stanowiska	PCUS	Dokument o powołaniu członkow organow społki Dokument o powołaniu członkow organow społki
		Dokument o poworaniu członkow zarządu społki Deświedczeny w stawielnie wsźwiedziej zastawa społki
III Urzędy		Poswiadczony notanalnie wzor podpisu osoby upoważnionej w oddziale Dratalićk stujezdanicz wysków zerządu ji radu wadarzegaj
🔳 Rodzaje sprawozdań		Protokoł siwieruzający wybor zarządu mady nauzorczej Dokument o powokaniu zarządećiu
📼 Statusu dokumentów	F20	Stetut
	SE	Snawozdanie finansowe
📰 Statusy wniosków	SE-OOP	Sprawozdanie finansowe OPP
📰 Statusy komunikatów	SEGK	Skonsolidowane sprawozdanie finansowe grupy kapitałowej
📰 Formularze wniosków	SID	Statut lub inny dokument w oparciu o który podmiot działa
	SS	Statut spółki
🔚 Formularze załączników	SzD-OOP	Sprawozdanie z działalności OPP
📰 Załączniki do sprawy 📃	SzDG	Sprawozdanie z działalności gospodarczej
📰 Typy dokumentów z SW 🔻	TJAZ	Tekst jednolity aktu założycielskiego

Następnie należy wskazać załącznik, który ma być przesyłany do CZD, wejść do wybranego załącznika i ustawić wartość w polu Wysyłany do EKDS na Tak.

Załącznik do sprawy	
Nazwa	Symbol
^{Ir} Lista wspólników "	[©] LW』
Г D	Repertorium
^г 89 "	ⓒ KRS O RZ
Załączany do ^r KRS-W3_	Wysytany do EKDS

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.



Sygnity



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.





Wydruk Pilota CZD -			
Usuń dokument z CZD			
DOKUMENT			
Onis dokumentu			
ldentyfikator dokumentu	Typ dokumentu		
KI.X-KRS.240/08/510-BII-106-0000	Statut		
Data rejestracji	Kanał złożenia dokumentu		
2008-10-23	na papierze		
Sygnatura sprawy	Numer pozycji rejestru		
240/08/510	Opie delumentu		
wyuziar	opis dokumentu tort		
Data roznoznanja dokumentu	lesi Jezyk dokumentu		
	polski		
2003-12-02 16			
Status dokumentu	Data wysłania pilota dokumentu do CZD		
wysrany pilot Dete wyskapie dokumontu do eutopyzacij	2003-12-02 Dete vauskenie dokumentu do C7D		
Data wysłania uokumeniu uo autoryzacji	Data wysrania dokumentu do CZD		
	1		
Wydruk Pilota Pokaż załącznik Drukuj załącznik CZD 🕶			
	2 CZD		
DUKUMENT			
Opis dokumentu			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Identyfikator dokumentu	Typ dokumentu		
KI.X-KRS.240/08/510-BII-106-0000	Statut		
Data rejestracji	Kanał złożenia dokumentu		
2008-10-23	na papierze		
Sygnatura sprawy	Numer pozycji rejestru		
240/08/510	19911991		
Wydział	Upis dokumentu		
	test		
Data rozpoznania dokumentu	Język dokumentu		
2009-12-02 16	роізкі		
Status dokumentu	Data wysłania pilota dokumentu do CZD		
Wysłany	2009-12-02		

Informacja o usunięciu pilota/dokumentu zapisywana jest w historii sprawy.

3.53.5 Wymiana danych z CZD

Data wysłania dokumentu do autoryzacji

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.



2009-12-02

Data wysłania dokumentu do CZD

2009-12-02

🛞 W	/niosek do EKDS COPD-0000-PDI-103-0000 - IBM Lotus Notes				
File	Edit View Create Actions Help				
] 🔿	▥๊→ぴ҄록฿๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛				
	🕞 Workspace 🔝 MS - All Documents 🗙 🔓 Wniosek do EKDS COPD-0000 🗙				
2	New Memo Reply Reply To All Forward Delete Follow Up Folder Copy Into New Chat Tools				
	Adam To Cl@ms.gov.pl				
b					
Ň	2007-09-10 14:58 bcc				
	Subject Whitesek do EKDS COPD-0000-PDI-103-0000				
	Wniosek o udostepnienie dokumentu z EKDS został zrealizowany.				
	Wnioskodawca: dk6 Identyfikator wniosku: COPD-0000-PDI-103-0000				
1	Data wpływu wniosku: 2007-09-10				
	Informacje o udostepnionym dokumencie.				
	Identyfikator dokumentu: vVR.IX-KRS.354/07/533-BIF366-0000 Język dokumentu: pl				
26	Nr pozycji rejestru: 1233218 Svanatura: 354/07/533				
	Typ dokumentu: Umowa spółki				
mis	Upis: test44				
<i>CRM</i> ↑↓					
) (Am Active) (Biuro) (Am Active) (Biuro)				

W związku z tą modyfikacją należy w Bazie Korespondencji dodać nowy system zewnętrzny (System->Konfiguracja/Systemy zewnętrzne-> przycisk Dodaj system).

Nazwa: Cl

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



Sygnity

Sygnity

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.

💮 s	krzynka B6 - Komunikaty\	Przychodzące	- Lotus Note	s	
File	Edit View Create Actions	Help			
	E È • 🛿 🖙 🖨 🌒 🧾] 🖞 🔂 🗘 ረ	ን 🏷 🏷 🔟	$\phi - \phi = $	🖥 📣 🔍 🖃 🛛 🖧 📰
] <u></u>	🔆 ତି ତି ତି 🖏 🖏 🔂 🔂 🔂	- \$ - •	MA 🔍 🗄 📄		
	🕤 Workspace 🛛 🎀 Funkcje	administracyjne 🗙	瓣 Biurowość	II 🗙 🎀 Biurowość	II - Rejestracja 🗙 🚫 Zbig
9B	Skrzynka B6	Data		Ternat	Nad
	🧾 Bez tytułu	2008-06-2	3 11:21:23	Test MOPN	Wni
Q,	🔻 📼 Komunikaty				
	📰 Błędy				
10	📰 Niepoprawne				
	📰 Przetworzone				
3	🥅 Przychodzące				
	🧾 Konfiguracja systemu				
<u>~</u>	🔳 Wiadomości				

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	Rrzekaż do MOPN				
Elektromczne	🔍 Search in View 'Lista		🔘 Index		
Dokumenty do autoryzacji Dokumenty niesklasyfikowane	Search for Search for				Search tips
 Niezarejestrowane pisma nieprocesowe Pisma nieprocesowe 	Data wpływu	Wnioskodawca 🗠	Status ^		
	2008-01-22	asas qq	Obsłużony		
	2008-01-22	.mkmkjjk nbn	Zarejestrowany		

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





Pismo przychodza	Pismo przychodzące				
Dokument stworzył(a) Andrzej	Pryciaszek w dniu 2008-08-18 o 14:55:23				
* Kontrahent: * <u>Kontrahent:</u> & 🛛	Kubuś Puchatek ID skrzynki: 14				
* Sposób doręczenia:	⊙ makieta O portal O e-mail O pismo O faks				
Kategoria:					
Data załatwienia:	16				
* Temat:	${}^{\mathbb{F}}$ Temat dokumentu nprzychodzącego 🕘				
Treść:					
	-0000-PDI-369-0000.pdf.signPro				
- DO_COPD-0000-PDI-Z221-0000.pdf.signPro					
- 0D0_C0PD-0000	-PDI-Z222-0000.pdf.signPro 』				

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



Moduł Obsługi Pism Nieprocesowych	Nov	Nowy dokument *				
·····, ···	4		Data	Temat		
		DDDDDd				
Adresy		▼MIS S.A.				
		Oddzia	ał Wrocław			
Pisma			Wilczyński Jacek 👘			
Wszvstkie		P	2008-08-01	test		
Przychodzace			2008-07-31	test notatki		
Wychodzące			2008-07-31	test dokumentu wewnętrznego		
Notetki			2008-07-30	Odp.: Testowe pismo przychodzące		
NOTAIN			2008-07-30	Testowe pismo przychodzące		
D.I.		▼ Pryciaszek Andrzej				
Dokumenty wewnętrzne			2008-08-18	ja12		
			2008-08-05			
System			2008-08-05	Vap.: nnnnn		
			2000.00.10	2-44		
			2000-00-10	jall bash		
			2000-00-14	Odp. : test6		
wa autorów		→ =	2000-00-14	tect4		
wa dat utworzenia			2008-08-13	test5		
wa kategorij		→ 19	2008-08-12			
wa kontrabentów		→ =	2008-08-12	test2		
		+ =	2008-08-12	Odp.; test2		
wy numerow		→ =	2008-08-12	test		
		+ 🖃	2008-08-12	Odp.: test		
		→	2008-08-05	coś tam		
		⇒ =	2008-08-05	ja		
		⇒ 🖃	2008-08-04	Test		

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)ഈ Portal (P)ഈ 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



Sygnity



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).

Pokaż załącznik 📑 Odpowiedź 🔻 🛇 Historia
Odpowiedź Odpowiedź z historią Pismo przychodzące na r r /00012/2008 Dokument stworzył(a) Andrzej Pryciaszek w dniu 2008-08-18 o 11:07:15
* Kontrahent: * Kontrahent: * Kubuś Puchatek ID skrzynki: 14
* Sposób doręczenia: • makieta O portal O e-mail O pismo O faks
Kategoria:
Data załatwienia: 16
* Temat: 『ja11 』
Treść:
- MSIG-M2_COPD-0000-PDI-369-0000.pdf.signPro

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





	🔯 Workspace 🏽 🎀 Funkcje admi 🗙 🎁 Biurowość II 🗙 🎁 Biurowość I
R	🖙 Wyślij do makiety
A.	
]	Pismo wychodzące
3	Dokument stworzył(a) Andrzej Pryciaszek w dniu 2008-08-18 o 15:07:09
à	* Kontrahent: * Kontrahent: Kubuś Puchatek
l	🙏 🛛 ID skrzynki: 14

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 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 ;
- "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 bieżaca);
- 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 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;
- "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





Zestawienia	
statystyczne	
Y	
Wszystkie statystyki	
📑 Statystyki harmonogramowe	
Obliczone statystyki	
📅 Wysylka CZD	
📰 Ruch spraw w wydziale	
📄 Statystyki A	
Statystyka A1	
Statystyka A1a	
Statystyka A2	
Statystyka A3	
Statystyka A4	
Statystyka MS20KRS	
Statystyka MS20KRS_v2	
Statystyka MSR1	
Statystyka WRUW01	

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.

Obsługa załącznika – Podgląd statystyki
STATYSTYKA MS20KRSG
Ustawienia Statystyka
- MS20KRSG.rtf
- statystykaMS20KRSG.rpt
- MS20KRSGSygnatury.txt - MS20KRSG.log
- s20r308sSrwRWWWSR.xls

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 postepowania	Pozostałość na 31.12.	Pozostałość Na	Wpływ		Załatwienia		Pozostałość Na	Opanowanie wpływu	Średni miesieczny	Szybkość postepowania
1 (1	(Data_rok-	30.11.(Data_rok)					31.12.(Data_rok)	1.5	wpływ	1 (1
	1)		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":

- "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";
- "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";
- "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":
 - "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;
 - "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:

- "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;
- "Liczba spraw, w stosunku do których wpłynął środek odwoławczy" liczba spraw, do których wpłynęło pismo opisane w punkcie 1);





- "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;
- "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";
- "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:

- "Imię i nazwisko" imię i nazwisko referenta, który podjął decyzję, do której w okresie statystycznym (daty skrajne także są wliczane do okresu) wpłynęła skarga;
- "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);

- "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";
- "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";
- "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";
- "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";
- 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";
- 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:

- "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. l) 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;



<u>www.sygnity.pl</u>



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 mcy" – 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.

Open.il Image: A Home with Plurowość II with a Home with Planck and the Planck a	File	Edit	View	Create	Actions	Tools	Window	He
Image: Search Zestawing str Zestawienia statystyki Statystyki Statystyki harmonogramowe Diliczone statystyki Wsyrikie CZD Ruch spraw w wydziale Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A2 Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka B2 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B1 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C4	Ор	en 🎝	D	🔗 Hor	me × 4	📲 Biur	owość II	×
Zestawienia Zestawienia statystyto Statystyto Statystyto Wsytka CZD Ruch spraw w wydziale Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C4	1 32	1	s 🛛				. 1 🕐 -	
Zestawienia statystyczne Wazystkie statystyki Statystyki hamonogramowe Diliczone statystyki Wysyłka CZD Ruch spraw w wydziale Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka B20KRS Statystyka B5 Statystyka B1 Statystyka B1 Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Statystyka C4 Staty	1	• Sea	rch Zer	tawienia	st; Q	•	. 4	-
Zestawienia statystyczne Statystyczne Wszystkie statystyki Statystyki hamonogranowe Diczone statystyka Wysyłka CZD Ruch spraw w wydziale Statystyka A Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A3 Statystyka MS20KRS_v2 Statystyka MS20KRS_v2 Statystyka MS20KRS_v2 Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Valowania		000		-				
Statystyld harmonogramowe Diblezone statystyld Wysylka CZD Ruch spraw w wydziale Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka M520KRS_v2 Statystyka M520KRS Statystyka M520KRS Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Statyka C4 Statystyka C4				Zes	tawien	nia		
 Wszystkie statystyki Statystyki harmonogramowe Dibliczone statystyki Wsytika CZD Ruch spraw w wydziale Statystykia A1 Statystykia A1 Statystykia A2 Statystykia A3 Statystykia A3 Statystykia A4 Statystykia A5 Statystykia B5 Statystykia B1 Statystykia B3 Statystykia B4 Statystykia B5 Statystykia B4 Statystykia B5 Statystykia B6 Statystykia C1 Statystykia C2 Statystykia C2 Statystykia C1 Statystykia C2 Statystykia C3 Statystykia C3 Statystykia C4 Statystykia C4 Statystykia C4 Statystykia C4 Statystykia C4 Statystykia C4 Statystykia C5 Statystykia C4 				Staty	siyuz	116		
 Wszystkie statystyki Statystyki ammonogramowe Dbliczone statystyki Wysytka C2D Ruch spraw w wydziale Statystyki A 1 Statystyki A 1 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka A4 Statystyka A5 Statystyka B5 Statystyka B1 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B6 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C4 Fatystyka C4 								
 Warystkie statystyki Statystyki harmonogramowe Sbliczone statystyki Wysylka (ZD) Ruch spraw w wydziale Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka A4 Statystyka MS20KRS Statystyka B1 Statystyka B1 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B4 Statystyka B4 Statystyka B6 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C2 Statystyka C4 								
 Statystyki harmonogramowe Dbliczone statystyki Wysytka CZD Ruch spraw w wydziale Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka A5 Statystyka B1 Statystyka B1 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B6 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 		Wszy	rstkie s	tatystyki				
Chilcrone atayatyki CZD CZD Pluch spraw w wydziałe Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka MS20KRS Statystyka MS20KRS Statystyka MS20KRS Statystyka MS20KRS Statystyka B5 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Valorania	- 12	Staty	styki h	armonog	ramowe			
 Wysylka C2D Ruch spraw w wydziale Statystyka A1 Statystyka A1 Statystyka A2 Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka M520KRS Statystyka B20KRS Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Imne Vnulovania 		0	bliczon	e statyst	yki			
Ruch spraw w wyddiale Pach spraw w wyddiale Pachystyka A Statystyka A1a Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka M520KRS Statystyka M620KRS Statystyka B1 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Textystyka C4		Wysy	rłka CZ	20				
 Salayatyka A1 Salayatyka A1a Stalayatyka A1a Stalayatyka A2a Stalayatyka A2 Stalayatyka A3 Stalayatyka MS20KRS Stalyatyka MS20KRS Stalyatyka MS20KRS Stalyatyka MS20KRS Stalyatyka MS20KRS Stalyatyka MS20KRS Stalyatyka B3 Stalyatyka B3 Stalyatyka B5 Stalyatyka B5 Stalyatyka B7 Stalyatyka C1 Stalyatyka C1 Stalyatyka C2 Stalyatyka C3 Stalyatyka C4 Stalyatyka C4 		Ruch	spraw	w wydzi	ale			
Satayatyka Ala Statystyka Ala Statystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka MS20KRS Statystyka MS20KRS_v2 Statystyka MS20KRS_v2 Statystyka MS20KRS Statystyka B1 Statystyka B1 Statystyka B1 Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B6 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Ince	r 🖻	Staty	styki A	- 41				
 Batystyka A2 Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka M520KRS Statystyka M520KRS_v2 Statystyka M520KRS_v2 Statystyka WRUW01 Statystyka B1 Statystyka B1 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C4 In e intervention 		S	atysty	a Ala				
Statystyka A3 Statystyka A4 Statystyka MS20KR5 Statystyka MS20KR5 Statystyka MS20 Statystyka MS20 Statystyka B Statystyka B Statystyka B Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B6 Statystyka B6 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Statystyka C3 Statystyka C4 Statystyka C4 Statyka C4		S	atystyl	ca A2				
Statystyka MS20KRS Statystyka MS20KRS Statystyka MS20KRS Statystyka MS21 Statystyka WS1 Statystyka B Statystyka C Statystyka C S S S S S S S S S S S S		S	atystyl	ca A3				
Statystyka MS2UNTS Statystyka MS2UNTS Statystyka MSR1 Statystyka MRUW01 Statystyka B Statystyka B Statystyka B Statystyka B Statystyka B Statystyka B Statystyka B Statystyka B Statystyka B Statystyka C Statystyka C S Statystyka C S Statystyka C S Statystyka C S Statystyka C S Statystyka C S Statystyka C S Statystyka C S S S S S S S S S S S S S S S S S S S		S	atystyl	ca A4	WDC			
Statystyka MSR1 Statystyka WRUW01 Statystyka WRUW01 Statystyka B1 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B3 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B6 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Statystyka			atystyk	ca MS20 ca MS20				
Statystyka WRUW01 Statystyka WRUW01 Statystyka B Statystyka B1 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Nume Nume Nume Nume Nume Nume Nume Num		S	atystyl	a MSR1				
 Salystyka B Statystyka B1 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C4 Statystyka C4 Inne Parlovania 		S	atystyl	ca WRU	W 01			
Statystyka B1 Statystyka B2 Statystyka B3 Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Viewore Statystyka C4 Viewore Statystyka C4	- 🖻	Staty	styki B					
Satyayaka B2 Statyayaka B3 Statyayka B4 Statyayka B5 Statyatyka B5 Statyatyka C1 Statyatyka C1 Statyatyka C2 Statyatyka C3 Statyatyka C4 ¥ Mulowania		S	atystyl	ca B1				
Statystyka B4 Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 ************************************		S	atystyk	ca B2				
Statystyka B5 Statystyka B5 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 Statystyka C4 Statys		S	atystyl	ca B4				
Statystyka B6 Statystyka B7 Statystyka C1 Statystyka C1 Statystyka C1 W1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 W1 Statystyka C3 W1 Statystyka C4 Fatystyka C4 Fatystyka C4		S	atystyl	ca B5				
Statystyka 0/ ~Statystyka C1 Statystyka C1 W1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 Statystyka C4 ~Statystyka C4 ~Statystyka C4		S	atystyl	ca B6				
Satayatyka C Statyatyka C1 Statyatyka C1 W1 Statyatyka C2 Statyatyka C3 Statyatyka C3 Statyatyka C4 Statyatyka C4 Inne Statyatyka C4			atystyr					
Estatystyka C1 W1 Statystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 W1 Statystyka C4 Mine Anulowania	-	Staty	atystyk	ca C1				
Estatystyka C2 Statystyka C3 Statystyka C3 W1 Statystyka C4 me me		S	atystyl	ca C1 W	1			
EStatystyka C3 EStatystyka C3 W1 EStatystyka C4 ▼ ≧Inne EAnulowania		S	atystyl	ca C2				
Statystyka C4		S	atystyl					
▼ 📄 Inne Anulowania		S	atystyk	ca C4				
Anulowania		Inne	,,					
		A	nulowa	nia				

Uwagi:

- 1. Na stanowisku, na którym tworzona jest statystyka musi być zainstalowany program Seagate Crystal Reports firmy Seagate Software.
- Statystyki może tworzyć jedynie osoba będąca użytkownikiem systemu Biurowość 2





 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.

Ρ	arame	etry statys	tyki									×
											OK	
	Data	a od:	200	2-07	'-01	16	5			F	Anului	
	Data	a do:	200	2-07	'-31	16	5			-	- manag	
			Lip	iec	200	12		•	0			
L			Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	Sb	Nd			
			1	2	3	4	5	6	7			
			8	9	10	11	12	13	14			
			15	16	17	18	19	20	21			
			22	23	24	25	26	27	28			
			29	30	31	1	2	3	4			

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.

Parametry stat	ystyki	×
Data od: Data do:	2008-10-20 16 2008-11-20 16	OK Cancel
⊽ Uwzglę	dnij sprawy w archiwum	





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.

DOKUMENT KONFIGURACJI SYSTEMU



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 Al 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:





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 E. Po wydrukowaniu należy zamknąć okno przyciskiem X.

2-1					
x 10 -	(1 of 1	😂 🗲 🚺 100% 💌	Total:8 100%	% 8 of 24	
Preview					

SPRAWOZDAN	NIE A1					
Sąd	MISSA					
Wydział	MISSA					
R ep ertorium	Ns-Rej.KRS					
		Sprawy w	okresie od	200	02/07/01	do 2002/
		wg rodzaju sprawy i	sposobu za	datwienia	rejes	tracja
				razem		zmiany
				1	2	3
Sprawy zaległe z poprz	edniego 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



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

Obsługa załącznika
STATYSTYKA A1
Ustawienia Statystyka
- A1.rtf
- statystykaA1.rpt
- A1 Sygnatury.txt

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.





STATYSTYK/	4 A1		
Ustawienia Staty	/styka		
Z dnia: 2008-11-12 (09:28		
Za okres od: 2	2007-01-01	do:	2007-12-31

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.

Obsługa załącznika		×
🗵 Zapisz do pliku	🗌 Wyślij pocztą elektroniczną	ОК
W katalogu: [C:\Statystyki\A1]		Anuluj
Format pliku: O Rich Text Format		
O Excel		
HTML		

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.





Obsługa załącznika		×
🗖 Zapisz do pliku	▼yślij pocztą elektroniczną Na adres: jan.kowalski@poczta.ret.pl	OK Anuluj
Format pliku: O Rich Text Format O Excel O HTML	[

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





Zestawienia	Nowy 🕶 ✔ Włącz 💥 Wyłącz		
statystyczne	Zestaw a zestawu Statystyka	Statystyka	
	► ▼ Statystyki		
📰 Wszystkie statystyki	▶ ►	A1	
📰 Harmonogram statystyk	•	B1	
🕶 🗁 Statystyki A			
Statystyka A1			
📰 Statystyka A1a			
Statystyka A2			
Statystyka A3			
Statystyka A4			
Statystyka MS20KRS			
Statystyka MS20KRS_G			

4. Wyświetlone zostanie okno definiowanie zestawu

Zestaw statystyk	
Nazwa zestawu ^F Statystki seria A』 Interwał	Opis ^F harmonogramowe obliczanie statystyk miesięcznych
Miesiąc 🔽	
Aktywny	

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 :





Zestaw statystyk	
Nazwa zestawu Statystki seria A Interwał Miesiąc Stan Image: Stan	Opis harmonogramowe obliczanie statystyk miesięcznych - seria A
Statystyka A1 A1a A2 A3 A4	

 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.

Zaplanowana statystyka	
Symbol A4 Stan ☑ Aktywna	Opis Statystyka A4
Parametry	

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.





Zestawienia	Nowy 🗸 Włącz 💥 Wyłącz		
statystyczne	Nazwa zestawu	Statystyka	
	▼Miesięczne		
	🕨 🕶 Statystki seria A		
📰 Wszystkie statystyki	P	Ala	
📰 Harmonogram statystyk	P-	A1	
- Ctatustuki A	▶ 	A2	
Statystyki A	P-	A3	
Statystyka A1		A4	
🔤 Statystyka A1a	▼ Roczne		
Statystyka A2	► ▼ Statystyki		
Statystyka A3	►	A1	
EStatystyka A4	Provide State Stat	B1	
Statystyka MS20KRS	P	A1	
Statystyka MS20KRS_G	▶	Ala	

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):

aściwości: Ustawie	nia regionalne
Istawienia regionalne	Liczba Waluta Godzina Data
Tup kalendarza:	alendara gregoriański
Bok worowadzony v	v postaci dwóch cufr. interpretuj jako rok pomiedzu:
1930 i	
1	· ·
– Data krótka	
Przykład daty krótkie	ej: 2003-11-03
Styl daty <u>k</u> rótkiej:	rm-MM-dd
Separator daty:	
- Data długa	
Przykład daty długie	; 3 listopada 2003
r regitti da datgi artagia	
Styl daty <u>d</u> ługiej:	MMMM mm
Styl daty <u>d</u> ługiej:	MMMM m
Styl daty <u>d</u> ∤ugiej:	

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.

🏛 Groups	🔡 Ada Group 🛛 🔏 Eait Group 🦙 Delete	ur
 Locations People Server 	Group	
	🎪 MIS Sekcja 1	_
	🎪 MIS Sekcja 1 - Jan Test-Czwarty	
	🎪 MIS Sekcja 1 - Jan Test-Drugi	

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**.

Usuń		×
Podaj datę zwolnienia orzecznika	01	<
2003-11-25 16		

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.

Funkcje	🔍 Szukaj w: 🛛 "Publiczne wzorce decyzji"		
administracyjne	Szukaj Szukaj		
🗁 Konfiguracja Dekretacji	📝 Educia publicanuch wzorośw 🦷 Educia przwatnuch wzorośw		
🔶 Konfiguracja dekretacji dla s			
🔶 Konfiguracja dekretacji dla je	Nazwa wzorca		
🔶 Ze względu na cechy sprav	wzorzec		
🔶 Ze względu na typ pozycji r	wzorzec 1		
🗁 Konfiguracja pracy użytkowni	wzorzec 3		
🔶 Użytkownicy	zwrot		
🔷 Nieobecności			
🔶 Uprawnienia			
🗁 Konfiguracja Wydziału			
🔶 Struktura organizacyjna			
🔶 Publiczne wzorce decyzji			

rys. widok Publiczne wzorce decyzji

Następnie należy uruchomić przycisk **Edycja publicznych wzorców**. Zostanie otwarte okno **Publiczne wzorce decyzji**.



Sygnity

Publiczne wzorce decyzji		×
Publiczny wzorzec decyzji	Rodzaj zakreślenia	
<pre> wzorzec wzorzec 1 wzorzec 3 zwrot </pre>	Inna decyzja zakreślająca nie zakreślająca nie zakreślająca zwrot	Nowy wzorzec Edytuj wzorzec Kopiuj wzorzec
		Usuń zaznaczone Zakończ

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;

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) ;

Szablon – w tym polu należy wprowadzić z klawiatury treść decyzji, która 11) 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).




Wybierz pole	×
Wybierz pole, które chcesz wstawić do szablonu Data bieżąca	OK Anuluj
Po zamknięciu okna ustaw kursor we właściwym miejscu i nacisnij Ctrl+V, aby wkleić wybrane pole	

rys. okno Wybierz pole

✔ Zatwierdź zmiany 🗙 Anuluj Kopiuj Wklej Czcionka 🖪 🖊 💆 🖺	I = F+ F-
WZORZEC ORZECZENIA	
Nazwa wzorca orzeczenia	Kategoria orzeczenia
^r Zwrot _a	🖉 Zwrot 🛛 💌
Czy orzeczenie powoduje zakreślenie sprawy?	Czy procedować po zakreśleniu?
Tak	🔿 Tak 🖲 Nie
Liczba dni odnotowania orzeczenia	Rodzaj posiedzeni
۳٥_	^r Niejawne 🖃
Opcje wydruku korespondencji	Miejsce położenia akt
[©] Pismo+Koperty_ >	^C U sędziego _
Wzorzec prywatny	
Nie	
Szablon Wybierz pole	
° F	ostanowienie
#Sygnatura#	

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;



<u>www.sygnity.pl</u>

rys. dokument Wzorzec decyzji



- 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**;

Wpisz nazwę wzorca będącego ko	opią zazn 🗙
Nazwa nowego wzorca decyzji	OK
	Anuluj
wzorzec 17 (kopia)	

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.

Publiczne i prywatne wzorce decyzji	×
Wzorce publiczne	Wzorce prywatne
uwzględnienie	Nowy wzorzec
wezwanie brakowe	
Zwrot	Usuń wzorzec
	Kopiuj wzorzec
	E de la companya de la compa
	E dytuj wzorzec
Wzorce prywatne	
zakreślenie	1
	Zakończ
1	

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.

🗸 Zatwierdź 🗙 Anuluj	
OKRES NIEOBECNOŚCI	
Osoba Jan Test-Dziewiąty Data początkowa 2002-08-02 15	Rodzaj nieobecności [₽] Urlop』▼ Data końcowa 2002-08-09 16
Dekretacja 🕱 Uwzględniaj użytkownika w dekretacji	

rys. dokument Okres nieobecności

Widok nieobecności w bazie administracyjnej ma następującą postać :





Funkcje	📝 Odnotowanie nieobecności 🕞 Usuń nieobecności				
administracyjne	Nazwisko i Imię	Nieobecny od	Nieobecny do	Powód	Data zwolnienia
 Konfiguracja Dekretacji Konfiguracja dekretacji dla sędziego/refere Konfiguracja dekretacji dla jednostki organ Typy pozycji rejestru Ze względu na cechy sprawy Ze względu na typ pozycji rejestru i rodza 	 szkolenie szk17 szkolenie szk18 szkolenie szk19 szkolenie szk2 szkolenie szk20 	2009-05-04 2009-03-02	2009-05-05 2009-03-10	Delegacja Urlop	
👝 Konfiguracja pracy użytkownika	▼ szkolenie szk21	2009-04-01	2009-04-06	Urlop	2009-05-22
 Ozyckownicy Nieobecności Nieobecni w okresie Uprawnienia 	szkolenie szk22 szkolenie szk23 szkolenie szk24	2009-04-01	2009-04-15	Urlop	
➢Konfiguracja Wydziału ♦ Struktura organizacyjna Publiczne wzorce orzeczeń	szkolenie szk25 szkolenie szk26				

Oprócz widoku Nieobecności w bazie umieszczono jeszcze dodatkowy widok

Nieobecności w okresie :

Day - Week - Month	Formatting 🔹 🌖 🛛 wrzesień - październik 2008 🕶
poniedziałek - 29 września 2008	poniedziałek – 6 października 2008
	Jan Głaz (Urlop)
	szk12 szkolenie (Delegacja)
wtorek - 30 września 2008	wtorek - 7 października 2008
	Jan Głaz (Urlop)
	szk12 szkolenie (Delegacia)
środa - 1 października 2008	środa - 8 października 2008
Jan Głaz (Urlon)	Jan Głaz (Urlon)
	szk12 szkolenie (Delegacia)
czwartek – 2 października 2008	czwartek - 9 października 2008
lan Gtaz (Uklop)	Jan Głaz (Delegacia)
	San Gaz (Delegacja)
pistok 2 poździemiko 2000	pistok 10 poździowika 2000
piątek - 5 pazdziemika 2000	piglek - To pazuziernika 2000
pan diaz (onop)	
sobota - 4 października 2008	sobota - 11 października 2008
Jan Głaz (Urlo <u>p)</u>	
niedziela - 5 października 2008	niedziela – 12 października 2008
Jan Głaz (Urlo <u>p)</u>	

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.

	-	L	
Vydział	Nazwa jednostki / użytkownika	Typ jednostki / stan	An
	📾 🕶 ss	Sekcja 🚽 🗕	
	🏂 1 Test	Sędzia	
	🏂 3 Test	Sekretarz sędziego	
	🏂 5 Test	Sędzia	
	🏂 🛛 Paweł Zatorski	Sędzia	
	📾 💌 ZZ	Sekcja	
	🏂 1 Test	Sędzia	
	🏂 2 Test	Sędzia	
	🏂 4 Test	Sekretarz sędziego	
	🏂 🛛 Andrzej Pryciaszek	Sędzia	
	ੈ Anna Zaleska	Sędzia 🖵	

W kolejnym oknie **Dodatkowe uprawnienia dla:...** należy wybrać uprawnienie, które zostanie dodane dla wskazanego użytkownika.

Dodatkowe uprawnienia dla: Paweł Zatorski	×
Zaznacz uprawnienie:	OK
	Anuluj
Mechanizm dekretacji automatycznej i przekazywania spraw	v do dekretac 🔺
Podział po dekretacji	
Praca orzecznicza przewodniczący	
Przeglądarka archiwum Przewodniczący	•

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.

Odebranie uprawnienia dla: Paweł Zatorski	×
Zaznacz uprawnienie:	OK
	Anuluj
Okresy nieobecności Archiwizacja	

Należy zaznaczyć uprawnienie, które ma zostać odebrane i potwierdzić zamiar w oknie **Aktualizacja uprawnień**.

ł	Aktualizacja uprawnień 🛛 🕅								
Czy na pewno chcesz usunąć uprawnienie: Okresy nieobe dla użytkownika: Paweł Zatorski z sekcji: ss									
		ak	<u>N</u> ie						

Lista uprawnień wraz z udostępnianymi czynnościami



l.p.	Uprawnienie	Udostępniane czynności	Stanowisko, które standardowo zawiera uprawnienie
1	Anulowanie	Anulowanie ostatniej czynności	Przewodniczacy wydziału
	czynności	, ,	
2	Archiwizacja	Archiwizowanie spraw	Przewodniczący wydziału
		przekazanych do składnicy akt.	
3	Dekretacja	Ręczna dekretacja sprawy	Przewodniczący wydziału, Kierownik
1	ręczna Edvoia wzoroów	Educia privnatovch wzorośw docuzij	Sekrotarz sodziogo
4	decyzii		Sekielaiz sęuziego
	prvwatnych		
5	Edycja	Edycja publicznych wzorców decyzji	Przewodniczący wydziału
	publicznych		
	wzorców decyzji		
6	II instancja	Rozpatrzenie pisma dla spraw w II	Przewodniczący wydziału, Kierownik
7	Kierownik	Instancji	SEKCJI
/ 8	Klerownik	Klasyfikacia pisma procesowego	Sedzia/referendarz/przewodniczacy
0	nisma	Niasynkacja pisina procesowego	wydziału
	pionia		wyaziaia
9	Konfiguracja	Konfiguracja dekretacji	Kierownik sekcji, Przewodniczący
	dekretacji	automatycznej na	wydziału
	automatycznej	sędziego/referendarza.	
10	na	Konfiguracia dekretacia	Drzewedniezecy wydzieku
10	koniiguracja dekretacij na	automatycznej na jednostke	Przewouniczący wydziału
	iednostke	organizacvina	
	jounooutę		
11	Konfiguracja	uprawnienie pozwala dokonywać	Przewodniczący wydziału,
	sądu i wydziału	zmian we wszystkich elementach	Administrator
		konfiguracji:	
		- edycja dokumentu	
		Konfiguracja	
12	Konfiguracia	Konfiguracia dekretacia	Przewodniczacy wydziału Kierownik
12	zasady dekretacji	automatycznej na jedn. org. ze	sekcii
	dla jednostki ze	względu na typ pozycji rejestru i	,
	względu na typ	rodzaj sprawy.	
10	pozycji rejestru		
13	Konfiguracja	Konfiguracja dekretacji	Przewodniczący wydziału, Kierownik
	dla jednostki ze	względu pa wybrane cechy sprawy	Sekcji
	względu na	wzgiędu na wybrane cechy sprawy.	
	wybrane cechy		
	sprawy		
14	Korekta	Zmiana danych w sprawie.	Sekretarz sędziego, Sędzia,
4.5			Przewodniczący wydziału
15	korespondencja	vvysranie korespondencji	Sekretarz sędziego
01	korespondencii	Lista nadawcza korespondencji	Diuro podawcze
17	Lista spraw		
.,	wymagajacych		
	procedowania		
18	Lista spraw	Zawieszenie i odwieszenie sprawy	Sędzia, Sekretarz sędziego
	zawieszonych		
19	Lista spraw,	Umieszczenie sprawy na liście	Przewodniczący wydziału, Kierownik
	sie zajać po	spraw, ktorymi nalezy się zająć w określonym terminie	sekcji, Sęuzia, sekretarz sęuziego
	ory zając po	on colonym torrinno.	



Sygnity



	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 przewodnicząceg	posiadanie uprawnienia pozwala na: - ręczne przedekretowanie sprawy,	Przewodniczący wydziału
	0	- odnotowanie wydania decyzji,	
		- zakresienie sprawy, - włączenie sprawy do innej sprawy - łączenie spraw,	
		- podział sprawy,	
		- zawieszenie sprawy,	
		 przekazanie do składnicy akt, 	
		- odnotowanie niestandardowego położenia akt	
25	Praca	posiadanie uprawnienia pozwala na:	Sędzia
	orzecznicza sędzia	- odnotowanie wydania decyzji,	
		 zakreślenie sprawy, 	
		- włączenie sprawy do innej sprawy - łączenie spraw,	
		- podział sprawy,	
		- przekazanie do składnicy	
		- odnotowanie	
		niestandardowego położenia akt	
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	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/przew odniczący wydziału
38	Statystyki	Sporządzenie raportów statystycznych	Kierownik Sekretariatu, Przewodniczący Wydziału,
39	Wiązanie sekretarza z sędzią/referenda rzem	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	Zarządzanie użytkownikami w systemie	Tworzenie, zmiana dokumentu Użytkownik	Przewodniczący wydziału, Administrator
44	Dokumenty elektroniczne	Czynności związane z obsługą dokumentów elektronicznych	
45	Skanmen - EKDS	Wysyłanie dokumentów do EKDS, rejestracja wniosków o	

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.

udostepnienie/zeskanowanie

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**



Sygnity



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.

Funkcje		😿 Konfiguracja dekretacji na jednostkę organizacyjną – 😿 Konfiguracja ze względu na wybrane cechy s				
administracyjne		Jednostka organizacyjna 🗘	Braki formalne	Brak opłaty	Niewłaściwy sąd Nume	
 ➢Konfiguracja Dekretacji ♦ Konfiguracja dekretacji dla sędziego/refere ♦ Konfiguracja dekretacji dla jednostki organ 		X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru <u>Sądowego</u>	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją	Zgodna z konfiguracją Zgodna	
 Typy pozycji rejestru Ze względu na cechy sprawy Ze względu na typ pozycji rejestru i rodza 						

Na dokumencie dotyczącym konfiguracji dekretacji na jednostkę organizacyjną

użytkownik wybiera Jednostkę

Wybór!	×
Wybierz jednostkę organizacyjną. Sekcja1 Sekcja2 X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego	OK Cancel

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.





KONFIGURACJA ZASAD DEKRETACJI DLA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ Sekcja1

O Proporcjonalnie do liczby orzekających	Proporcjonalnie do sumy udziałów w dekreta
ypy pozycji rejestru podlegajace dekretacji dla w ybranej jednostki:	
Cech rzemieślniczy	🔲 rolnicze zrzeszenie branżowe
🗹 Europejskie Zgrupowanie Interesów Gospodarczych	🔲 samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
🗹 federacja lub konfederacja związków pracodawców	🔲 spółdzielnia
🔽 fundacia	🥅 Spółdzielnia Europejska

Zmiana algorytmu konfiguracji może nastąpić w dowolnym momencie działania aplikacji.

KONFIGURACJA ZASAD DEKRETACJI DLA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ Sekcja 12

Typy pozycji rejestru podlegajace dekretacji dla wybranej jednostki:

Zaznacz wszystko	Wyczyść wszystko Zatwierdź Anuluj
🔀 cech rzemieślniczy	🔀 samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
🗵 federacja lub konfederacja związku pracodawców	🔀 spółdzielnia
🗖 fundacja	🔲 spółka akcyjna
🗵 główne oddziały zagranicznych zakładów ubezpieczeń	🔲 spółka jawna
🔲 inna organizacja podmiotów gospodarczych	🔲 spółka komandytowa
🔲 inne organizacje społeczne lub zawodowe	🔲 spółka komandytowo-akcyjna

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.

V	🚀 Konfiguracja dekretacji na jednostkę organizacyjną 🛛 🚀 Konfiguracja ze względu na wybrane cechy sprawy					
	Jednostka organiza‡	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	
	88	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.

Konfiguracja dekretacji dla wydziału/jednostki MIS Wydział ze względu na wybrane cechy sprawy

Zatwierdzam Anuluj

Braki formalne	Brak opłaty	Niewłaściwy sąd	Numer pozycji w toku
🖥 Zgodna z konfiguracją 🛛 💌	r Zgodna z konfiguracją 🛛 💌	🖥 Zgodna z konfiguracją 🛛 💌	r Zgodna z konfiguracją 🛛 💌

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





₩ybór!	X
Wybierz co chcesz konfigurować	ОК
	Anuluj
dekretacje na jednostkę organizacyjną dekretacje na jednostkę organizacyjną ze wzr	gladu na wybrane cechy spraw

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.

₩ybór!	X
Wybierz jednostkę organizacyjną.	OK
	Anuluj
aaaaaa Biuro Podawcze MIS	
Sekcia 12	
SS	
ZZ	

Po wybraniu w kolejnym oknie **Wybór** należy określić rodzaj spraw, dla których będzie ustawiana konfiguracja.





Wybór!	×
Wybierz rodzaj sprawy.	OK Anuluj
Inna Wpis <mark>Wykreślenie</mark> Zmiana	

Zostanie wyświetlony dokument **Konfiguracja zasad dekretacji dla jednostki organizacyjnej ze względu na typ pozycji rejestru i rodzaj spraw**y 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 **I**. 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.



KONFIGURACJA ZASADY DEKRETACJI DLA SĘDZIEGO/REFERENDARZ
Zatwierdź Anuluj
Jednostka organizacyjna (tymczasowo)
\$\$
Sędzia/Referendarz
Paweł Zatorski
Rodzaj sprawy
Wpis
Procentowy udział sędziego
٢٥
Dekretacja automatyczna
🔿 Tak 💿 Nie

Należy wypełnić pola:

- Procentowy udział sędziego poprzez wpisanie liczby z zakresy 1-100. Pole oznacza jest udział sędziego w dekretacji spraw na jednostkę organizacyjną, do której należy;
- 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.

Ogóln	e Rejestr Oso	by Info	rmacje dodatkowe	Historia dekretacji	Historia sprawy	Uwagi	Atrybuty sprawy		
	data	godz	wyko	nawca			opis czyn	ności	
Γ	2002-07-11	11:18	Admin		Rejestracja	a wstęp	na sprawy		
	2002-07-11	11:21	Admin		Rejestracja	a szcze	gółowa sprawy	7	
	2002-07-11	11:21	Admin		Dekretacja	a : prz	ekazanie sprs	awy 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



<u>www.sygnity.pl</u>



- 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.

Czy <u>n</u> ności Pomo <u>c</u>			
<u>K</u> onfiguracja	•	<u>D</u> omyślna data opłaty	
0.1 1 5211			

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

Lotus Notes	×
Sprawy O Data bieżąca	ОК
Ostatnio użyta data	Anuluj
Pisma procesowe	
💿 Data bieżąca	
🔿 Ostatnio użyta data	

Sygnity



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.

DOKUMENT KONFIGURACJI SYSTEMU
Ogólne Ustawienia kolorów
Czy wyróżniać kolorystycznie rodzaje zakreśleń? ⊙ Tak O Nie
Zakreślenia pozytywne
Zakreślenia negatywne
Pozostałe zakresienia

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.

Baza	Komunikaty
Korespondencji	Wyślij sygnaturę do Portalu
Korespondencja Autoryzacja dokumentó w Komunikaty System	Wyślij potwierdzenie rejestracji pisma/załącznika do sprawy Wyslij potwierdzenie rejestracji wniosku do EKDS Wyślij korespondencję elektroniczną Wyślij dokument EKDS do wnioskodawcy
	Narzędzia Administracyjne
 Konfiguracja Konfiguracja Bazy Korespondencji Systemy zewnętrzne Konfiguracja XML Mapowanie dokumentów Narzedzia administracyjne 	

Aby uruchomić powyższe narzędzia należy :



<u>www.sygnity.pl</u>



- 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.

DOKUI	MENT KONFIGURACJI SYSTEMU
Ogólne	Konfiguracja baz aplikacji Ustawienia kolorów Konfiguracja powiadomień Operator pocztow
	Operator pocztowy
G	Numer klienta
	Ostatni numer nadany 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.

