Szczegółowa Specyfikacja Systemu

Ministerstwo Sprawiedliwości

Spis treści

1. Wstęp ... 31
1.1 Cel dokumentu ... 31
1.2 Zastosowanie dokumentu ... 31
1.3 Lista dokumentów związanych ... 31
1.4 Repozytorium projektowe EAP ... 32
2. Lista procesów ... 33
3. Lista przypadków użycia ... 37
4. Procesy Szczegóły ... 50
4.1 Obsługa biura podawczego ... 50
4.1.1 Obsługa korespondencji przychodzącej ... 50
4.1.2 Obsługa korespondencji wychodzącej ... 53
4.2 Kontrolki ... 56
4.2.1 Kontrolka spraw zawieszonych ... 56
4.2.2 Kontrolka kar porządkowych ... 59
4.2.3 Kontrolka mediacji ... 62
4.2.4 Kontrolka przyznanych kompensat ... 64
4.2.5 Kontrolka ruchu akt ... 66
4.2.6 Kontrolka należności zasądzonych na rzecz Skarbu Państwa ... 69
4.3 Obsługa orzeczeń ... 72
4.4 Obsługa pism ... 75
4.4.1 Obsługa pism przychodzących ... 75
4.5 Rejestr czasopism ... 76
4.5.1 Rejestracja czasopism ... 76
4.5.2 Wydaj postanowienie w sprawie Ns Rej Pr ... 80
4.6 Zarządzanie depozytami ... 81
4.6.1 Rejestracja testamentu ... 81
4.6.2 Rejestracja dowodów rzeczowych ... 83
4.6.3 Podjęcie dowodu rzeczowego ... 85
4.6.4 Rejestracja weksla ... 88
4.6.5 Podjęcie weksla ... 89
4.7 Zarządzanie sprawami ... 92
4.7.1 Archiwizacja ... 92
4.7.1.1 Archiwizacja - system ... 92
4.7.1.2 Archiwizacja akt spraw ... 95
4.7.2 Nadanie klauzuli wykonalności ... 96
4.7.3 Obsługa spraw ... 99
4.7.3.1 Obsługa spraw Co o wyjawienie majątku ... 99
4.7.3.2 Obsługa spraw w wykazie Cps ... 102
4.7.4 Obsługa wpłat ... 104
4.7.5 Obsługa wydatków ... 106
4.7.6 Pełnomocnik z urzędu ... 110
4.7.7 Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środków odwoławczych ... 112
4.7.7.1 Obsługa apelacji/zażalenia, postępowanie międzyinstancyjne ... 112
4.7.7.2 Rozpatrz w II instancji ... 116

4.7.7.3 Obsługa zarzutów/sprzeciwu ... 118
4.7.7.4 Obsługa zażalenia poziomego ... 120
4.7.8 Połączenie spraw ... 122
4.7.9 Przekazanie sprawy wraz z opłatami ... 124
4.7.10 Rejestracja spraw ... 125
4.7.10.1 Rejestracja sprawy ... 125
4.7.10.2 Utwórz nową sprawę ... 129
4.7.10.3 Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy ... 135
4.7.10.4 Uzupełnij braki formalne ... 138
4.7.10.5 Rejestracja roszczeń w sprawie ... 141
4.7.10.6 Rejestracja opłat sądowych ... 145
4.7.10.6.1 Rejestracja opłat sądowych ... 145
4.7.10.6.2 Rozpoznaj pismo procesowe ... 148
4.7.11 Skargi ... 150
4.7.11.1 Skarga kasacyjna/o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia 150
4.7.11.2 Skarga na czynności komornicze ... 154
4.7.11.3 Skarga na orzeczenie referendarza ... 155
4.7.11.4 Skarga na przewlekłość postępowania ... 157
4.7.11.4.1 Skarga na przewlekłość postępowania ... 157
4.7.11.4.2 Postępowanie Sądu II instancji wywołane skargą na przewlekłość ... 159
4.7.11.5 Skarga o wznowienie postępowania ... 160
4.7.12 Uzasadnienia do orzeczeń ... 161
4.7.12.1 Uzasadnienie ... 161
4.7.12.2 Uzasadnienie z urzędu ... 165
4.7.13 Wyłączenie do odrębnego rozpoznania ... 167
4.7.14 Uprawomocnienie orzeczenia ... 169
4.7.15 Procedowanie sprawy ... 171
4.7.16 Dokumenty i czynności seryjne ... 172
4.7.17 Przydział spraw do referatów ... 176
4.7.17.1 Przydział spraw do referatów ... 176
4.7.17.2 Przydziel sprawę do referatu wg algorytmu ... 177
4.8 Zlecenie opinii biegłemu ... 179
4.9 Zarządzanie terminami ... 185
4.9.1 Posiedzenie lub posiedzenie jawne ... 185
4.9.2 Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali ... 189
4.9.3 Wyznaczenie posiedzenia z orzeczeniem ... 191
4.9.4 Wyznaczenie terminu posiedzenia ... 192
4.10 Subskrypcje ... 195
4.11 Administracja systemem ... 197
4.11.1 Administracja użytkownikami ... 197
4.11.2 Słowniki ... 197
4.11.2.1 Słowniki centralne ... 197
4.11.2.2 Słowniki lokalne ... 198
4.12 Postanowienia ... 200
4.12.1 Postanowienia o uzupełnieniu orzeczenia ... 200

4.12.2 Postanowienia ... 200
4.12.3 Postanowienia inne ... 200
4.12.4 Postanowienia o odrzuceniu ... 200
4.12.5 Postanowienia o przekazaniu ... 200
4.12.6 Postanowienia o sprostowaniu orzeczenia ... 201
4.12.7 Postanowienia o stwierdzeniu ... 201
4.12.8 Postanowienia o uchyleniu ... 201
4.12.9 Postanowienia o ukaraniu ... 201
4.12.10 Postanowienia o umorzeniu ... 201
4.12.11 Postanowienia o zabezpieczeniu ... 201
4.12.12 Postanowienia o zawiadomieniu ... 201
4.12.13 Postanowienia o zawieszeniu postępowania ... 201
4.12.14 Postanowienia o zwolnieniu od kosztów ... 201
4.12.15 Postanowienia oddalające ... 202
4.12.16 Zarządzenia inne ... 202
4.13 Zarządzenia ... 202
4.13.1 Zarządzenia inne ... 202
4.13.2 Zarządzenia o zwrocie ... 205
4.13.3 Zarządzenie doręczenia ... 207
4.13.4 Zarządzenie o przekazaniu ... 207
4.14 Pion Karny ... 208
4.14.1 Poręczenie majątkowe ... 208
4.14.2 Rejestracja dowodów rzeczowych ... 210
4.14.3 Rejestracja spraw ... 212
4.14.3.1 Rejestracja sprawy ... 212
4.14.3.2 Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy ... 216
4.14.3.3 Utwórz nową sprawę ... 218
4.14.3.4 Utwórz nową sprawę - Zarządzenie dekretujące po rejestracji sprawy ... 225
4.14.3.5 Dokonaj szczegółowej rejestracji sprawy ... 230
4.14.3.6 Uzupełnij braki formalne ... 236
4.14.4 Zabezpieczenie majątkowe ... 239
4.14.5 Zarządzanie terminami ... 241
4.14.5.1 Posiedzenie ... 241
4.14.5.2 Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali ... 246
4.14.5.3 Wyznaczenie posiedzenia z orzeczeniem ... 248
4.14.5.4 Wyznaczenie terminu posiedzenia ... 249
4.15 Karny - Wykonawczy ... 254
4.15.1 Postępowanie egzekucyjne ... 254
4.15.2 Skierowanie wyroku do wykonania ... 256
4.15.3 Sprawy windykacyjne ... 258
4.15.4 Wykonanie wyroku ... 261
5. Lista aktorów ... 265
6. Przypadki użycia ... 267
6.1 Obsługa pisma ... 267
6.1.1 Generowanie seryjne pism ... 267

6.1.1.1 Administracja ... 267
6.1.1.1.1 SPU.OP.001 Wyszukaj generatory dokumentów ... 267
6.1.1.1.2 SPU.OP.002 Wprowadź dane generatora dokumentów ... 270
6.1.1.1.3 SPU.OP.004 Edytuj dane reguły generatora dokumentów ... 272
6.1.1.2 Generowanie ... 274
6.1.1.2.1 SPU.OP.003 Generuj dokumenty seryjnie ... 274
6.1.1.2.2 SPU.OP.006 Definiuj listę dokumentów ... 278
6.1.1.2.3 SPU.OP.006 Generuj seryjnie korespondencję ... 281
6.1.1.2.4 SPU.OP.007 Definiuj listę korespondencji ... 283
6.1.2 Tworzenie pism ... 285
6.1.2.1 SPU.OP.010 Utwórz pismo ... 285
6.1.2.2 SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma ... 289
6.1.2.3 SPU.OP.013 Zarządzaj uprawnieniami do dokumentu ... 294
6.1.3 Zarządzanie pismami ... 298
6.1.3.1 SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism ... 299
6.1.3.2 SPU.OP.014 Zarządzaj listą decyzji ... 305
6.1.3.3 SPU.OP.015 Zarządzaj listą wniosków ... 307
6.2 UC Ogólne ... 310
6.2.1 KR.SPU.OG.004 Wylicz przedział czasu ... 310
6.2.2 KR.SPU.OG.005 Sprawdź poprawność pisowni ... 311
6.2.3 SPU.GUI.001 Zarządzaj listą ... 311
6.2.4 SPU.OG.001 Drukuj ... 321
6.2.5 SPU.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji ... 323
6.3 Zarządzanie sprawami ... 325
6.3.1 Doręczenia ... 325
6.3.1.1 SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji ... 326
6.3.1.2 SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami ... 331
6.3.1.2.1 KR.SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami ... 351
6.3.2 Obsługa błędów danych ... 351
6.3.2.1 SPU.ZS.DB.001 Diagnostyka błędów w repertoriach ... 352
6.3.2.2 SPU.ZS.DB.002 Diagnostyka błędów w sprawie ... 357
6.3.2.3 SPU.ZS.DB.003 Subskrypcja diagnostyki błędów ... 361
6.3.3 Obsługa spraw ... 365
6.3.3.1 KR.SPU.ZS.101 Rejestruj dowody rzeczowe ... 366
6.3.3.2 KW.SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy ... 366
6.3.3.3 SPU.ZS.001 Zarządzaj listą spraw ... 367
6.3.3.4 SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy ... 374
6.3.3.4.1 KR.SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy ... 380
6.3.3.5 SPU.ZS.009 Zarządzaj rodzajem sprawy ... 380
6.3.3.6 SPU.ZS.010 Zarządzaj stanem sprawy ... 383
6.3.3.7 SPU.ZS.011 Zarządzaj notatnikiem w sprawie ... 393
6.3.3.8 SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie ... 397
6.3.3.8.1 KR.SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie ... 401
6.3.3.9 SPU.ZS.015 Zakreśl sprawę ... 402
6.3.4 Obsługa środków wykonawczych ... 405
6.3.4.1 KW.SPU.ZS.SW.001 Zarządzaj odnotowaniem wykonania środka ... 406

6.3.4.2 KW.SPU.ZS.SW.002 Przelicz okresy środków karnych ... 407
6.3.4.3 KW.SPU.ZS.SW.003 Zarządzaj zadaniami monitorowania środka karnego ... 408
6.3.5 Powiązania ... 408
6.3.5.1 SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania ... 409
6.3.5.1.1 KR.SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania ... 434
6.3.5.2 SPU.ZS.PS.002 Zarządzaj powiązaniami ... 437
6.3.6 Rejestracja sprawy ... 439
6.3.6.1 KW.SPU.ZS.RS.021 Rejestracja sprawy na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku 440
6.3.6.2 KW.SPU.ZS.RS.022 Rejestruj sprawę Wp ... 441
6.3.6.3 KW.SPU.ZS.RS.023 Rejestracja sprawy na podstawie sprawy przekazanej z innego sądu 442
6.3.6.4 KW.SPU.ZS.RS.024 Rejestruj sprawę Wo ... 443
6.3.6.5 SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie ... 443
6.3.6.5.1 KR.SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie ... 452
6.3.6.6 SPU.ZS.RS.002 Wydaj zarządzenie o rejestracji sprawy ... 454
6.3.6.7 SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę ... 457
6.3.6.7.1 KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę ... 468
6.3.6.7.2 KR.SPU.ZS.RS.010 Rejestracja sprawy na podstawie Aktu Oskarżenia XML ... 471
6.3.6.7.3 KR.SPU.ZS.RS.011 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o warunkowe umorzenie XML ... 472
6.3.6.7.4 KR.SPU.ZS.RS.012 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku prokuratora o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego XML ... 473
6.3.6.7.5 KR.SPU.ZS.RS.013 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego 474
6.3.6.7.6 KR.SPU.ZS.RS.014 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego XML ... 475
6.3.6.7.7 KR.SPU.ZS.RS.015 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku w postępowaniu przygotowawczym XML ... 475
6.3.6.7.8 KR.SPU.ZS.RS.016 Rejestracja sprawy o wykonanie kary sądu zagranicznego ... 476
6.3.6.7.9 KR.SPU.ZS.RS.017 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku w postepowaniu wykonawczym ... 476
6.3.6.7.10 KR.SPU.ZS.RS.019 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o ułaskawienie 477
6.3.6.7.11 KR.SPU.ZS.RS.020 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o lustrację ... 478
6.3.6.8 SPU.ZS.RS.005 Kopiuj sprawę ... 478
6.3.6.8.1 KR.SPU.ZS.RS.005 Kopiuj sprawę ... 489
6.3.6.9 SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji ... 490
6.3.6.9.1 KR.SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji ... 494
6.3.6.9.2 KR.SPU.ZS.RS.018 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wznowienie postępowania ... 499
6.3.6.10 SPU.ZS.RS.009 Wezwij o uzupełnienie braków ... 499
6.3.7 Wyszukiwanie spraw zależnych ... 503
6.3.7.1 KR.SPU.ZS.022 Wyszukaj zbiegi ... 504
6.3.7.2 KR.SPU.ZS.023 Wyszukaj sprawy w których podmiot pełni rolę oskarżonego ... 505
6.3.7.3 SPU.ZS.019 Wyszukaj sprawy o wyjawienie majątku ... 506
6.3.7.4 SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne ... 507

6.3.7.5 SPU.ZS.021 Wyszukaj sprawy spadkowe 508
6.3.8 Zarządzanie archiwizacją spraw 510
6.3.8.1 SPU.ZA.001 Utwórz spis archiwalny 511
6.3.8.2 SPU.ZA.002 Zarządzaj listą spisów archiwalnych 515
6.3.8.3 SPU.ZA.003 Zarządzaj spisem archiwalnym 518
6.3.9 Zarządzanie czynami 523
6.3.9.1 KR.SPU.ZC.001 Rejestruj czyn 523
6.3.9.2 KR.SPU.ZC.002 Zarządzaj czynem 525
6.3.9.3 KR.SPU.ZC.003 Zarządzaj czynami w sprawie 526
6.3.9.4 KR.SPU.ZC.004 Wylicz przedawnienie czynu 527
6.3.10 Zarządzanie czynnościami 528
6.3.10.1 SPU.ZC.001 Przeglądaj czynności 528
6.3.10.2 SPU.ZC.002 Wprowadź dane czynności 531
6.3.10.3 SPU.ZC.003 Zarządzaj czynnościami 534
6.3.11 Zarządzanie decyzjami i wnioskami 539
6.3.11.1 KR.SPU.ZS.026 Przygotuj wyrok łączny 539
6.3.11.2 KR.SPU.ZS.027 Odnotuj wyrok łączny 542
6.3.11.3 KR.SPU.ZS.028 Przygotuj orzeczenie II instancji 542
6.3.11.4 KR.SPU.ZS.029 Odnotuj orzeczenie II instancji 544
6.3.11.5 SPU.ZK.001 Odnotuj klauzulę wykonalności 544
6.3.11.6 SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie 546
6.3.11.6.1 KR.SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie 566
6.3.11.6.2 KR.SPU.ZS.025 Odnotuj szczegóły rozstrzygnięcia 567
6.3.11.7 SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek 578
6.3.11.8 SPU.ZS.004 Zarządzaj listą wniosków 582
6.3.11.9 SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku 585
6.3.11.10 SPU.ZS.012 Zarządzaj drzewem decyzji 588
6.3.11.11 SPU.ZS.013 Zarządzaj danymi decyzji 591
6.3.12 Zarządzanie roszczeniami 600
6.3.12.1 SPU.ZR.002 Zarządzaj roszczeniem 600
6.3.12.2 SPU.ZR.003 Zarządzaj listą roszczeń 602
6.3.12.3 SPU.ZS.RS.011 Rejestruj roszczenie 605
6.3.13 Zarządzanie sprawami OZ 608
6.3.13.1 SPU.ZOZ.001 Zarządzaj wykazem OZ 608
6.3.13.2 SPU.ZOZ.002 Rejestruj sprawę OZ 611
6.3.14 Zastosowane środki w sprawie 614
6.3.14.1 Środki zapobiegawcze 614
6.3.14.1.1 KR.SPU.SZ.001 Przeglądaj zastosowane środki w sprawie 615
6.3.14.1.2 KR.SPU.SZ.002 Przeglądaj zastosowane środki 616
6.3.14.1.3 KR.SPU.SZ.003 Wyszukaj zastosowane środki 616
6.3.14.1.4 KR.SPU.SZ.004 Rejestruj zastosowany środek 617
6.3.14.1.5 KR.SPU.SZ.005 Pokaż zastosowany środek 617
6.3.14.1.6 KR.SPU.SZ.006 Modyfikuj dane zastosowanego środka 618
6.3.14.1.7 KR.SPU.SZ.007 Usuń zastosowany środek 618
6.3.14.1.8 KR.SPU.SZ.008 Zakreślenie zastosowanego środka 619
6.3.14.1.9 KR.SPU.SZ.009 Przedłużenie okresu stosowania środka 619

6.3.14.1.10 KR.SPU.SZ.010 Monitoruj zastosowane środki w sprawie ... 620
6.4 Zarządzanie terminami ... 620
6.4.1 Administracja ... 620
6.4.1.1 SPU.ZT.014 Administruj salami rozpraw ... 621
6.4.1.2 SPU.ZT.045 Zarządzaj kalendarzem Sądu ... 629
6.4.1.3 SPU.ZT.046 Administruj budynkami ... 633
6.4.1.4 SPU.ZT.047 Administruj adresami sal rozpraw na potrzeby wezwań ... 637
6.4.2 Obsługa terminarza posiedzeń ... 642
6.4.2.1 KR.SPU.ZT.048 Eksportuj terminarz osobisty ... 643
6.4.2.2 SPU.ZT.001 Wyświetl terminarz posiedzeń ... 644
6.4.2.3 SPU.ZT.002 Modyfikuj dane posiedzenia ... 649
6.4.2.4 SPU.ZT.003 Wyświetl dane posiedzenia ... 658
6.4.2.5 SPU.ZT.025 Zarządzaj listą podmiotów posiedzenia ... 660
6.4.2.6 SPU.ZT.030 Zarządzaj terminarzem osobistym ... 664
6.4.2.7 SPU.ZT.038 Usuń posiedzenie ... 675
6.4.3 Obsługa terminarza sali ... 677
6.4.3.1 KR.SPU.ZT.045 Eksportuj wokandę ... 678
6.4.3.2 SPU.ZT.015 Dodaj/usuń harmonogram sal ... 679
6.4.3.3 SPU.ZT.023 Rezerwuj salę dla celów administracyjnych ... 684
6.4.3.4 SPU.ZT.035 Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali ... 686
6.4.4 Operacje grupowe na terminarzu ... 688
6.4.4.1 KR.SPU.ZT.044 Wyznacz posiedzenia dla wielu spraw ... 688
6.4.4.2 SPU.ZT.012 Ustal skład dla wybranych posiedzeń ... 689
6.4.4.3 SPU.ZT.019 Zmień salę/termin dla wybranych posiedzeń ... 692
6.4.4.4 SPU.ZT.024 Odnotuj wynik dla wybranych posiedzeń ... 694
6.4.5 Wyznaczanie posiedzenia ... 696
6.4.5.1 SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie ... 697
6.4.5.1.1 KR.SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie ... 702
6.4.5.2 SPU.ZT.017 Wyznacz posiedzenie z zarządzenia ... 703
6.4.5.3 SPU.ZT.018 Wyznacz posiedzenie ze sprawy ... 707
6.4.5.4 SPU.ZT.026 Rezerwuj/Odwołaj zasób ... 709
6.4.5.5 SPU.ZT.043 Wyszukaj wolną salę ... 710
6.5 Zarządzanie depozytami ... 712
6.5.1 SPU.ZD.001 Zarządzaj listą depozytów ... 713
6.5.2 SPU.ZD.002 Zarządzaj pozycją depozytu ... 716
6.5.3 SPU.ZD.003 Wydaj postanowienie związane z depozytem ... 724
6.6 Obsługa biura podawczego ... 728
6.6.1 Obsługa korespondencji przychodzącej ... 728
6.6.1.1 SPU.BP.003 Rejestruj dane przesyłki zwrotnej ... 729
6.6.1.2 SPU.BP.004 Wyszukaj pisma przychodzące ... 732
6.6.1.3 SPU.BP.005 Wprowadź dane pisma przychodzącego ... 739
6.6.1.4 SPU.BP.009 Przeglądaj załączniki ... 744
6.6.1.5 SPU.BP.011 Rejestruj znaki opłaty sądowej ... 748
6.6.1.6 SPU.BP.012 Rejestruj dane prezentaty ... 750
6.6.1.7 SPU.BP.013 Importuj korespondencję w formacie XML ... 751
6.6.1.8 SPU.BP.015 Przeglądaj sygnatury ... 753

6.6.1.9 SPU.BP.016 Drukuj kody kreskowe ... 756
6.6.1.10 SPU.BP.017 Wyszukaj przesyłki zwrotne ... 757
6.6.1.11 SPU.BP.018 Rejestruj seryjnie przesyłki zwrotne ... 761
6.6.1.12 SPU.BP.026 Wyszukaj listy pokwitowań ... 763
6.6.1.13 SPU.BP.027 Definiuj pokwitowanie ... 766
6.6.1.14 SPU.BP.028 Monitoruj status przesyłki ... 768
6.6.1.15 SPU.BP.032 Skanuj masowo przesyłki ... 769
6.6.1.16 SPU.BP.033 Rejestruj załącznik ... 771
6.6.1.17 SPU.BP.034 Oblicz daty ... 773
6.6.2 Obsługa korespondencji wychodzącej ... 775
6.6.2.1 SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące ... 775
6.6.2.2 SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego ... 782
6.6.2.3 SPU.BP.019 Wprowadź dane reklamacji ... 787
6.6.2.4 SPU.BP.021 Wyszukaj wykazy ... 789
6.6.2.5 SPU.BP.022 Uzupełnij szczegóły koresp. ... 794
6.6.2.6 SPU.BP.023 Utwórz wykaz ... 797
6.6.2.7 SPU.BP.025 Edytuj wykaz ... 798
6.6.2.8 SPU.BP.031 Drukuj zestawienie ... 800
6.6.2.9 SPU.BP.035 Uznaj korespondencję za doręczoną ... 801
6.7 Kontrolki ... 803
6.7.1 Kontrolka Ar ... 803
6.7.1.1 KR.SPU.K.AR.001 Przeglądaj kontrolkę Ar ... 803
6.7.1.2 KR.SPU.K.AR.002 Przeglądaj kontrolkę Ar w sprawie ... 804
6.7.2 Kontrolka BP ... 804
6.7.2.1 KR.SPU.K.BP.001 Przeglądaj kontrolkę BP ... 805
6.7.2.2 KR.SPU.K.BP.002 Modyfikuj pozycję kontrolki BP ... 806
6.7.2.3 KR.SPU.K.BP.003 Utwórz pozycję kontrolki BP ... 806
6.7.2.4 KR.SPU.K.BP.004 Usuń pozycję kontrolki BP ... 807
6.7.2.5 KR.SPU.K.BP.005 Zakreśl pozycję kontrolki BP ... 807
6.7.2.6 KR.SPU.K.BP.006 Pokaż pozycję kontrolki BP ... 808
6.7.2.7 KR.SPU.K.BP.007 Przeglądaj kontrolkę BP w sprawie ... 808
6.7.2.8 KR.SPU.K.BP.008 Wyszukaj pozycje kontrolki BP ... 808
6.7.3 Kontrolka Uzasadnień ... 809
6.7.3.1 SPU.KO.008 Utwórz wpis w kontrolce uzasadnień ... 809
6.7.3.2 SPU.KO.020 Edytuj lub usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu zaskarżonego orzeczenia ... 816
6.7.3.3 SPU.KO.021 Zakreślenie wpisu w kontrolce uzasadnień ... 833
6.7.3.4 SPU.KO.024 Przeglądanie kontrolki uzasadnień ... 836
6.7.3.5 SPU.KO.025 Edytuj lub usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu odwoławczego ... 843
6.7.3.6 SPU.KO.030 Zarządzanie uzasadnieniami w sprawie ... 860
6.7.4 Kontrolka WAB ... 863
6.7.4.1 SPU.K.WAB.001 Zarządzaj kontrolką WAB ... 864
6.7.4.2 SPU.K.WAB.002 Zarządzaj pozycją WAB ... 867
6.7.4.3 SPU.K.WAB.003 Wydaj decyzję WAB ... 876
6.7.4.4 SPU.K.WAB.004 Wyszukaj biegłego ... 881
6.7.4.5 SPU.K.WAB.005 Zarządzaj rachunkiem za WAB ... 883

6.7.4.5.1 KR.SPU.K.WAB.005 Zarządzaj rachunkiem za WAB ... 888
6.7.5 Kontrolka kar porządkowych ... 888
6.7.5.1 SPU.K.001 Przeglądaj kontrolkę kar porządkowych ... 889
6.7.5.2 SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej ... 892
6.7.5.3 SPU.K.003 Przeglądaj kary porządkowe w sprawie ... 896
6.7.6 Kontrolka listów gończych i ENA ... 899
6.7.6.1 KR.SPU.LG.001 Utwórz list gończy ... 899
6.7.6.2 KR.SPU.LG.002 Utwórz ENA ... 900
6.7.6.3 KR.SPU.LG.003 Zarządzaj danymi listu gończego / ENA ... 900
6.7.6.4 KR.SPU.LG.004 Odnotuj list żelazny ... 901
6.7.6.5 KR.SPU.LG.005 Odwołaj list gończy ... 901
6.7.6.6 KR.SPU.LG.006 Odwołaj ENA ... 902
6.7.6.7 KR.SPU.LG.007 Odnotuj ENA skierowane do Polski ... 903
6.7.6.8 KR.SPU.LG.008 Zarządzaj wymianą danych z SIS ... 903
6.7.6.9 KR.SPU.LG.009 Zarządzaj listą pozycji listów gończych i ENA ... 904
6.7.7 Kontrolka mediacji ... 905
6.7.7.1 KR.SPU.K.M.005 Zarządzaj rachunkami ... 906
6.7.7.2 SPU.K.M.001 Zarządzaj kontrolką mediacji ... 906
6.7.7.2.1 KR.SPU.K.M.002 Zarządzaj pozycją kontrolki mediacji ... 910
6.7.7.3 SPU.K.M.002 Zarządzaj pozycją kontrolki mediacji ... 911
6.7.7.4 SPU.K.M.003 Wydaj decyzję dotyczącą mediacji ... 918
6.7.7.5 SPU.K.M.004 Wyszukaj mediatora ... 921
6.7.8 Kontrolka należności na rzecz SP ... 923
6.7.8.1 SPU.K.004 Edytuj dane należności na rzecz SP ... 924
6.7.8.2 SPU.K.005 Przeglądaj kontrolkę należności na rzecz SP ... 929
6.7.8.3 SPU.K.006 Przeglądaj należności na rzecz SP w sprawie ... 932
6.7.9 Kontrolka przyznanych kompensat ... 935
6.7.9.1 SPU.K.007 Przeglądaj kontrolkę przyznanych kompensat ... 936
6.7.9.2 SPU.K.008 Edytuj dane kompensaty ... 940
6.7.10 Kontrolka ruchu akt ... 944
6.7.10.1 SPU.K.RA.001 Zarządzaj listą pozycji ruchu akt ... 944
6.7.10.2 SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt ... 950
6.7.10.2.1 KR.SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt ... 956
6.7.11 Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania ... 957
6.7.11.1 SPU.KO.012 Odnotuj skargę na przewlekłość postępowania sądowego ... 958
6.7.11.2 SPU.KO.023 Zarządzaj kontrolką skarg na przewlekłość postępowania ... 968
6.7.12 Kontrolka spraw zawieszonych ... 971
6.7.12.1 SPU.KO.026 Tworzenie wpisu do kontrolki spraw zawieszonych ... 972
6.7.12.2 SPU.KO.027 Edycja wpisu Kontrolki spraw zawieszonych ... 975
6.7.12.3 SPU.KO.028 Uzupełnianie lub zakreślenia w kontrolce spraw zawieszonych ... 987
6.7.12.3.1 KR.SPU.KO.028 Uzupełnianie lub zakreślenia w kontrolce spraw zawieszonych 993
6.7.12.4 SPU.KO.029 Zarządzaj kontrolką spraw zawieszonych ... 994
6.7.12.4.1 KR.SPU.KO.029 Zarządzaj kontrolką spraw zawieszonych ... 999
6.7.13 Kontrolka wyjawień majątku ... 1000
6.7.13.1 SPU.K.009 Edytuj dane wyjawienia majątku ... 1000

6.7.13.2 SPU.K.010 Przeglądaj kontrolkę wyjawień majątku ... 1002
6.7.13.3 SPU.K.011 Dodaj pozycję kontrolki wyjawień majątku ... 1004
6.7.14 Kontrolka zatrzymanych praw jazdy ... 1005
6.7.14.1 KR.SPU.K.PJ.001 Przeglądaj kontrolkę ZPJ ... 1006
6.7.14.2 KR.SPU.K.PJ.002 Modyfikuj pozycję kontrolki ZPJ ... 1007
6.7.14.3 KR.SPU.K.PJ.003 Utwórz pozycję kontrolki ZPJ ... 1007
6.7.14.4 KR.SPU.K.PJ.004 Usuń pozycję kontrolki ZPJ ... 1007
6.7.14.5 KR.SPU.K.PJ.005 Zakreśl pozycję kontrolki ZPJ ... 1008
6.7.14.6 KR.SPU.K.PJ.006 Pokaż pozycję kontrolki ZPJ ... 1008
6.7.14.7 KR.SPU.K.PJ.007 Wyszukaj pozycje kontrolki ZPJ ... 1008
6.7.15 Kontrolka środków odwoławczych ... 1009
6.7.15.1 SPU.KO.010 Środki odwoławcze dla Orzeczenia ... 1009
6.7.15.2 SPU.KO.014 Środki odwoławcze w sprawie ... 1011
6.7.15.3 SPU.KO.022.Kontrolka środków odwoławczych ... 1013
6.8 Zarządzanie podmiotami ... 1016
6.8.1 Zarządzanie kartą karną ... 1016
6.8.1.1 KR.SPU.KK.001 Zarządzaj Kartą Karną ... 1016
6.8.1.2 KR.SPU.KK.002 Pobierz Kartę Karną z systemu KRK ... 1017
6.8.1.3 KR.SPU.KK.003 Wprowadź Kartę Karną ... 1018
6.8.1.4 KR.SPU.KK.004 Wprowadź Kartę Karną na podstawie dokument XML ... 1018
6.8.1.5 KR.SPU.KK.005 Zarządzaj historią kart karnych ... 1019
6.8.2 Zarządzanie podmiotami ... 1019
6.8.2.1 KR.SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu ... 1020
6.8.2.2 KR.SPU.ZP.014 Pobierz informacje o podmiocie z NEO.NET ... 1022
6.8.2.3 SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie ... 1023
6.8.2.4 SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu ... 1026
6.8.2.5 SPU.ZP.003 Zarządzaj relacjami między podmiotami ... 1040
6.8.2.6 SPU.ZP.004 Zarządzaj listą podmiotów ... 1046
6.8.2.7 SPU.ZP.006 Zarządzaj reprezentantami ... 1054
6.8.2.7.1 KR.SPU.ZP.006 Zarządzaj reprezentantami ... 1059
6.8.2.8 SPU.ZP.007 Zarządzaj danymi dodatkowymi podmiotu ... 1059
6.8.3 Zarządzanie sądami ... 1061
6.8.3.1 SPU.ZP.008 Zarządzaj wydziałami sądów ... 1061
6.8.3.2 SPU.ZP.009 Zarządzaj sądami podległymi ... 1068
6.9 Subskrypcje ... 1071
6.9.1 SPU.SU.001 Przeglądaj subskrypcje w sprawie ... 1072
6.9.2 SPU.SU.002 Usuń subskrypcje ... 1074
6.9.3 SPU.SU.003 Subskrybuj dla sprawy ... 1075
6.9.4 SPU.SU.004 Przeglądaj subskrypcje w moich sprawach ... 1077
6.9.5 SPU.SU.005 Przeglądaj subskrypcje obce na moich sprawach ... 1079
6.10 Administracja systemem ... 1081
6.10.1 Administracja czynnościami ... 1081
6.10.1.1 SPU.AC.001 Przeglądaj szablony czynności ... 1082
6.10.1.2 SPU.AC.002 Wprowadź dane szablonu czynności ... 1085
6.10.2 Administracja szablonami ... 1088
6.10.2.1 SPU.AS.001 Przeglądaj szablony dokumentów ... 1089

6.10.2.2 SPU.AS.002 Przeglądaj parametry szablonów 1092
6.10.2.3 SPU.AS.003 Przeglądaj procedury i funkcje szablonów 1095
6.10.2.4 SPU.AS.004 Edytuj szablon dokumentu 1098
6.10.2.5 SPU.AS.005 Edytuj definicję szablonu dokumentu 1103
6.10.2.6 SPU.AS.007 Zarządzaj szczegółami osób uprawnionych do szablonów 1109
6.10.2.7 SPU.AS.009 Edytuj procedury i funkcje 1111
6.10.2.8 SPU.AS.010 Edytuj parametry szablonów 1117
6.10.2.9 SPU.AS.011 Przeglądaj szablony odnotowań 1121
6.10.2.10 SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania 1123
6.10.2.11 SPU.AS.013 Edytuj definicję szablonu odnotowania 1128
6.10.3 Administracja szablonami zadań 1132
6.10.3.1 SPU.ZZ.001 Przeglądaj szablony zadań 1132
6.10.3.2 SPU.ZZ.002 Edytuj szablon zadania 1136
6.10.3.3 SPU.ZZ.003 Konfiguruj zdarzenie 1143
6.10.3.4 SPU.ZZ.004 Konfiguruj cykliczność zadania 1145
6.10.3.5 SPU.ZZ.005 Konfiguruj właścicieli zadania 1148
6.10.4 Administracja uprawnieniami 1150
6.10.4.1 SPU.AU.001 Audytuj uprawnienia 1150
6.10.4.2 SPU.AU.002 Propaguj grupę 1151
6.10.4.3 SPU.AU.004 Przeglądaj grupy 1153
6.10.4.4 SPU.AU.005 Przeglądaj operacje biznesowe 1156
6.10.4.5 SPU.AU.006 Przeglądaj role uprawnień 1159
6.10.4.6 SPU.AU.007 Przeglądaj zasoby 1161
6.10.4.7 SPU.AU.008 Przypisz grupę 1164
6.10.4.8 SPU.AU.009 Wyszukaj użytkownika 1165
6.10.4.9 SPU.AU.010 Przypisz operację biznesową 1167
6.10.4.10 SPU.AU.011 Przypisz rolę 1168
6.10.4.11 SPU.AU.012 Przypisz zasób 1170
6.10.4.12 SPU.AU.013 Usuń grupę 1172
6.10.4.13 SPU.AU.014 Usuń operację biznesową 1174
6.10.4.14 SPU.AU.015 Usuń rolę 1175
6.10.4.15 SPU.AU.016 Usuń zasób 1177
6.10.4.16 SPU.AU.017 Zdefiniuj nowy zasób 1178
6.10.4.17 SPU.AU.019 Zdefiniuj nową operację biznesową 1180
6.10.4.18 SPU.AU.020 Zdefiniuj nową rolę 1182
6.10.4.19 SPU.AU.021 Zarządzaj blokadami zasobów 1187
6.10.4.20 SPU.AU.022 Zdefiniuj nową grupę 1189
6.10.5 Centralne definiowanie dodatkowych atrybutów 1196
6.10.5.1 SPU.DDA.001 Dodaj dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych 1196
6.10.5.2 SPU.DDA.002 Modyfikuj dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych 1200
6.10.5.3 SPU.DDA.003 Przeglądaj dodatkowe atrybuty 1203
6.10.5.4 SPU.DDA.004 Usuń dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych 1206
6.10.5.5 SPU.DDA.005 Zarządzaj dodatkowymi atrybutami encji biznesowej 1208
6.10.6 Moduł konfiguracji wydziałowej 1209
6.10.6.1 KW.SPU.MKW.006 Definiuj szablony zadań monitorujących wykonanie środków

karnych 1210
6.10.6.2 SPU.MKW.001 Zarządzaj konfiguracją wydziałową ... 1211
6.10.6.3 SPU.MKW.002 Zarządzaj konfiguracją obszaru ... 1215
6.10.6.4 SPU.MKW.003 Dodaj parametr ... 1219
6.10.6.5 SPU.MKW.004 Zarządzaj pomocnikami sędziego ... 1221
6.10.6.6 SPU.MKW.005 Zarządzaj marginesem dla priorytetu ... 1224
6.10.7 Moduł statystyczny ... 1226
6.10.7.1 SPU.ST.010 Generuj sprawozdanie MS ... 1227
6.10.7.2 SPU.ST.011 Przeglądaj dokumnet do druku ... 1229
6.10.7.3 SPU.ST.020 Generuj sprawozdanie wbudowane ... 1231
6.10.7.4 SPU.ST.030 Utwórz / edytuj sprawozdanie własne użytkownika ... 1233
6.10.7.5 SPU.ST.031 Wykonaj kwerendę sprawozdania własnego użytkownika ... 1235
6.10.7.6 SPU.ST.040 Przeglądaj zapisane sprawozdania ... 1238
6.10.8 Przeglądarka śladu rewizyjnego ... 1239
6.10.8.1 SPU.PSR.001 Filtruj ślad rewizyjny ... 1240
6.10.8.2 SPU.PSR.002 Konfiguruj ślad rewizyjny ... 1243
6.10.8.3 SPU.PSR.003 Przeglądaj ślad rewizyjny ... 1245
6.10.8.4 SPU.PSR.004 Przeglądaj ślad rewizyjny w sprawie ... 1249
6.10.9 Słowniki ... 1251
6.10.9.1 SPU.ASL.001 Administruj słownikiem ... 1252
6.10.9.2 SPU.ASL.002 Dodaj pozycję słownika ... 1254
6.10.9.3 SPU.ASL.003 Modyfikuj pozycję słownika ... 1260
6.10.9.4 SPU.ASL.004 Przeglądaj słownik ... 1264
6.10.9.5 SPU.ASL.005 Zdezaktywuj pozycję słownika ... 1270
6.10.9.6 SPU.ASL.006 Zarządzaj kwalifikacją prawną ... 1272
6.10.9.7 SPU.ASL.007 Zarządzaj przepisem prawnym ... 1279
6.10.10 Zarządzanie kolejkami referentów ... 1282
6.10.10.1 SPU.KR.001 Zarządzaj listą kolejek referentów ... 1283
6.10.10.2 SPU.KR.002 Zarządzaj danymi kolejki referentów ... 1285
6.10.10.2.1 KR.SPU.KR.002 Zarządzaj danymi kolejki referentów ... 1288
6.10.11 Zarządzanie użytkownikami w systemie SIWPM ... 1289
6.10.11.1 SPU.ZU.001 Dodaj użytkownika ... 1290
6.10.11.2 SPU.ZU.002 Loguj do systemu ... 1298
6.10.11.3 SPU.ZU.003 Modyfikuj dane użytkownika ... 1301
6.10.11.4 SPU.ZU.004 Przeglądaj użytkowników ... 1310
6.10.11.5 SPU.ZU.005 Usuń użytkownika ... 1313
6.10.11.6 SPU.ZU.006 Wyszukaj pracownika ... 1315
6.10.11.7 SPU.ZU.007 Dodaj blokadę logowania ... 1317
6.10.11.8 SPU.ZU.008 Zmień hasło ... 1318
6.10.11.9 SPU.ZU.009 Dodaj przestrzeń roboczą ... 1320
6.10.11.10 SPU.ZU.010 Przeglądaj blokady logowania ... 1325
6.10.11.11 SPU.ZU.011 Przeglądaj sesje użytkowników ... 1327
6.10.11.12 SPU.ZU.012 Wyszukaj przestrzeń roboczą ... 1329
6.10.11.13 SPU.ZU.013 Zarządzaj przestrzeniami roboczymi ... 1331
6.11 Zarządzanie zadaniami ... 1333
6.11.1 SPU.ZZ.006 Zakończ zadanie ... 1334

6.11.2 SPU.ZZ.007 Przeglądaj zadania użytkownika ... 1337
6.11.3 SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie ... 1341
6.11.4 SPU.ZZ.009 Przekieruj zadanie ... 1347
6.11.5 SPU.ZZ.010 Przeglądaj zadania na panelu ... 1348
6.11.6 SPU.ZZ.011 Zmień daty w zadaniu ... 1351
6.11.7 SPU.ZZ.012 Anuluj zadanie ... 1353
6.11.8 SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania ... 1354
6.11.9 SPU.ZZ.014 Twórz zadanie cykliczne ... 1357
6.12 Rejestr Czasopism ... 1360
6.12.1 SPU.RC.001 Zarządzaj rejestrem i pozycją Rej Pr ... 1360
6.12.2 SPU.RC.002 Przeszukaj Rejestr Rej Pr ... 1373
6.12.3 SPU.RC.003 Zarządzaj rejestrem zapytań ... 1375
6.13 Opłaty i należności ... 1384
6.13.1 KR.SPU.RWS.001 Przeglądaj koszty w sprawie ... 1386
6.13.2 KR.SPU.RWS.002 Modyfikuj dane kosztu ... 1386
6.13.3 KR.SPU.RWS.003 Rejestruj koszt ... 1386
6.13.4 KR.SPU.RWS.004 Usuń koszt ... 1387
6.13.5 KR.SPU.RWS.005 Pokaż dane kosztu ... 1387
6.13.6 KR.SPU.RWS.006 Rejestruj koszt ryczałtowy ... 1388
6.13.7 KR.SPU.RWS.007 Rejestruj koszt stawiennictwa ... 1388
6.13.8 KR.SPU.RWS.009 Generuj polecenie wypłaty ... 1389
6.13.9 KR.SPU.RWS.010 Generuj wniosek o zwrot kosztów stawiennictwa ... 1389
6.13.10 KR.SPU.RWS.011 Przypisz koszt do podmiotu ... 1390
6.14 Zarządzanie dowodami rzeczowymi ... 1390
6.14.1 KR.SPU.DR.001 Rejestruj dowód rzeczowy ... 1391
6.14.2 KR.SPU.DR.002 Zakreśl dowód rzeczowy ... 1392
6.14.3 KR.SPU.DR.003 Modyfikuj dane dowodu rzeczowego ... 1393
6.14.4 KR.SPU.DR.004 Usuń dowód rzeczowy ... 1393
6.14.5 KR.SPU.DR.005 Wyszukaj dowody rzeczowe ... 1394
6.14.6 KR.SPU.DR.006 Przeglądaj dowody rzeczowe w sprawie ... 1394
6.14.7 KR.SPU.DR.007 Przeglądaj dowody rzeczowe ... 1394
6.14.8 KR.SPU.DR.008 Przypisz dowód do sprawy ... 1395
6.14.9 KR.SPU.DR.009 Importuj dowody rzeczowe ... 1395
6.14.10 KR.SPU.DR.010 Generuj protokół przyjęcia ... 1396
6.14.11 KR.SPU.DR.011 Pokaż dane dowodu rzeczowego ... 1396
6.15 Integracja między systemowa ... 1397
6.15.1 Integracja z CEPiK ... 1397
6.15.1.1 KR.SPU.CEPiK.001 Import danych o wykroczeniach ... 1397
6.15.1.2 KR.SPU.CEPiK.002 Zapytanie o właściciela pojazdu ... 1397
6.15.2 Integracja z EPO ... 1397
6.15.2.1 SPU.EPO.001 Eksport elektronicznego potwierdzenia odbioru ... 1397
6.15.2.2 SPU.EPO.002 Import elektronicznego potwierdzenia odbioru ... 1397
6.15.3 Integracja z KRK ... 1397
6.15.3.1 KR.SPU.KRK.001 Import danych o skazanych ... 1397
6.15.3.2 KR.SPU.KRK.002 Eksport orzeczeń i danych statystycznych ... 1397
6.15.3.3 Integracja z NOE ... 1398

6.15.3.4 KR.SPU.NOE.001 Wymiana informacji o osadzonych ... 1398
6.15.4 Integracja z Pesel ... 1398
6.15.4.1 KR.SPU.PESEL.001 Zapytanie o podmiot ... 1398
6.15.5 Integracja z Portalem Informacyjnym ... 1398
6.15.5.1 SPU.PI.001 Udostępnienie informacji o sprawie stronom postępowania ... 1398
6.15.6 Integracja z Portalem Orzeczeń ... 1398
6.15.6.1 SPU.PO.001 Udostępnienie dokumentu orzeczenia i uzasadnienia ... 1398
6.15.7 Integracja z SIP-Libra 2 ... 1398
6.15.7.1 KR.SPU.SIP.001 Import aktów oskarżenia ... 1398
6.15.7.2 KR.SPU.SIP.002 Eksport wokand i posiedzeń ... 1398
6.15.7.3 KR.SPU.SIP.003 Eksport decyzji ... 1398
6.15.7.4 KR.SPU.SIP.004 Eksport dokumentów ... 1398
6.15.8 Integracja z SIS ... 1398
6.15.8.1 KR.SPU.SIS.001 Eksport ENA ... 1398
6.15.8.2 KR.SPU.SIS.002 Import informacji o zatrzymaniu ... 1398
6.15.9 Integracja z SWOR ... 1398
6.15.9.1 SPU.SWOR.001 Eksport wokand ... 1399
6.15.10 Integracja z systemami policji ... 1399
6.15.10.1 KR.SPU.POL.001 Import wniosku o ukaranie ... 1399
6.15.10.2 KR.SPU.POL.002 Eksport wokand i posiedzeń ... 1399
6.15.10.3 KR.SPU.POL.003 Eksport decyzji ... 1399
6.15.10.4 KR.SPU.POL.004 Eksport dokumentów ... 1399
6.15.10.5 KR.SPU.POL.005 Wymiana danych w zakresie listów gończych ... 1399
7. Interfejs użytkownika ... 1400
7.1 Kreatory kopiowania ... 1400
7.1.1 E.RS.005 Kopiowanie hurtowe ... 1400
7.1.2 E.RS.005.1 Kopiowanie hurtowe - decyzja kończąca ... 1403
7.1.3 E.RS.005.2 Kopiowanie hurtowe - decyzja inicjująca ... 1404
7.1.4 E.RS.005.3 Hurtowa zmiana składu ... 1406
7.1.5 E.RS.040 Kopiowanie sprawy – identyfikator ... 1409
7.1.6 E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe ... 1412
7.1.7 E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty ... 1415
7.1.8 E.RS.043 Kopiowanie sprawy - roszczenia ... 1418
7.1.9 E.RS.044 Kopiowanie sprawy – powiązania ... 1419
7.1.10 E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty ... 1421
7.1.11 E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje ... 1423
7.1.12 E.RS.047 Kopiowanie sprawy - wnioski ... 1424
7.1.13 E.RS.048 Kopiowanie sprawy - decyzje ... 1426
7.1.14 E.RS.049 Kopiowanie sprawy - wybór powiązania ... 1428
7.1.15 E.RS.050 Kopiowanie sprawy - wybór pozycji Rej Pr ... 1430
7.1.16 KR.E.RS.051 Kopiowanie sprawy – dowody rzeczowe ... 1432
7.1.17 KR.E.RS.052 Kopiowanie sprawy – czyny ... 1433
7.2 Doręczenia ... 1433
7.2.1 E.ZS.019 Lista korespondencji ... 1433
7.2.2 E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty ... 1437

7.2.3 E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty ... 1443
7.2.4 E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy ... 1446
7.2.5 E.ZS.025 Sposoby doręczenia ... 1448
7.2.6 E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie ... 1450
7.2.7 E.ZS.027 Lista załączników korespondencji ... 1450
7.3 Zarządzanie sprawą ... 1451
7.3.1 E.ZS.001 Repertorium ... 1451
7.3.2 E.ZS.001.1 Repertorium z selektorem ... 1455
7.3.3 E.ZS.001.2 Sprawy w sądzie ... 1456
7.3.4 E.ZS.001.3 Sprawy z zadaniem ... 1456
7.3.5 E.ZS.001.4 Referat ... 1457
7.3.6 E.ZS.002 Zarządzenie inicjujące ... 1458
7.3.7 E.ZS.003 Sprawa ... 1460
7.3.8 E.ZS.007 Wybór sprawy ... 1466
7.3.9 E.ZS.008 Zakreślenie sprawy ... 1467
7.3.10 E.ZS.009 Wyszukanie spraw starych ... 1470
7.3.11 E.ZS.014 Dokumenty w sprawie ... 1471
7.3.12 E.ZS.015 Historia rodzaju sprawy ... 1473
7.3.13 E.ZS.016 Rodzaj sprawy ... 1474
7.3.14 E.ZS.017 Notatnik sprawy ... 1475
7.3.15 E.ZS.018 Różowa karteczka ... 1476
7.3.16 E.ZS.020 Skład orzekający w sprawie ... 1477
7.3.17 E.ZS.021 Orzecznik w sprawie ... 1480
7.3.18 E.ZS.038 Historia stanów sprawy ... 1482
7.3.19 E.ZS.039 Dodaj stan sprawy ... 1484
7.4 Zarządzanie decyzjami i wnioskami ... 1484
7.4.1 E.ZS.010 Wnioski w sprawie ... 1484
7.4.2 E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia ... 1487
7.4.3 E.ZS.013 Decyzje w sprawie ... 1489
7.4.4 E.ZS.030 Odnotowanie decyzji ... 1491
7.4.5 E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia ... 1495
7.4.6 E.ZS.032 Odnotowanie wniosku ... 1497
7.4.7 E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie ... 1503
7.4.8 E.ZS.034 Wnioski do decyzji ... 1504
7.4.9 E.ZS.035 Decyzje powiązane z decyzją ... 1505
7.4.10 E.ZS.036 Grupowe odnotowanie decyzji ... 1506
7.4.11 E.ZS.037 Powiązanie decyzji ... 1507
7.4.12 KR.E.ZS.041 Kalkulator wyroku łącznego ... 1509
7.4.13 KR.E.ZS.042 Kreator orzeczenia II instancji ... 1510
7.4.14 KR.E.ZS.043 Opis rozstrzygnięcia I instancji ... 1511
7.4.15 KR.E.ZS.044 Opis rozstrzygnięcia II instancji ... 1512
7.4.16 Szczegóły rozstrzygnięć ... 1513
7.4.16.1 E.ZS.OR.001 Wezwanie o opłatę ... 1513
7.4.16.2 E.ZS.OR.002 Zwolnienie od kosztów ... 1515
7.4.16.3 E.ZS.OR.003 Wezwanie do uiszczenia reszty ceny ... 1516
7.4.16.4 E.ZS.OR.004 Rej Pr ... 1516

7.4.16.5 E.ZS.OR.005 Opłata kancelaryjna ... 1519
7.4.16.6 E.ZS.OR.006 Zastępstwo prawne ... 1519
7.4.16.7 E.ZS.OR.007 Kara porządkowa - areszt ... 1520
7.4.16.8 E.ZS.OR.008 Kara porządkowa - grzywna ... 1521
7.4.16.9 E.ZS.OR.009 Wyjawienie majątku ... 1522
7.4.16.10 E.ZS.OR.010 Stwierdzenie nabycia spadku ... 1522
7.4.17 KR Szczegóły rozstrzygnięć ... 1523
7.4.17.1 KR.E.ZS.SR.001 Pozbawienie wolności ... 1523
7.4.17.2 KR.E.ZS.SR.002 Pozbawienie wolności na 25 lat ... 1524
7.4.17.3 KR.E.ZS.SR.003 Dożywotnie pozbawienie wolności ... 1524
7.4.17.4 KR.E.ZS.SR.004 Koszty obrony z urzędu ... 1525
7.4.17.5 KR.E.ZS.SR.005 Koszty zastępstwa procesowego ... 1525
7.4.17.6 KR.E.ZS.SR.006 Koszty dojazdu reprezentanta ... 1525
7.4.17.7 KR.E.ZS.SR.007 Koszty postępowania ... 1526
7.4.17.8 KR.E.ZS.SR.008 Opłata ... 1526
7.4.17.9 KR.E.ZS.SR.009 Grzywna ... 1527
7.4.17.10 KR.E.ZS.SR.010 Grzywna samoistna ... 1527
7.4.17.11 KR.E.ZS.SR.011 Zakaz przebywania ... 1528
7.4.17.12 KR.E.ZS.SR.012 Zakaz opuszczania miejsca pobytu ... 1528
7.4.17.13 KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu ... 1529
7.4.17.14 KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania ... 1529
7.4.17.15 KR.E.ZS.SR.015 Zakaz wstępu na imprezę ... 1530
7.4.17.16 KR.E.ZS.SR.016 Zakaz prowadzenia pojazdu ... 1530
7.4.17.17 KR.E.ZS.SR.017 Dożywotni zakaz prowadzenia pojazdu ... 1531
7.4.17.18 KR.E.ZS.SR.018 Warunkowe umorzenie ... 1531
7.4.17.19 KR.E.ZS.SR.019 Zaliczenie okresu pozbawienia wolności na poczet grzywny ... 1532
7.4.17.20 KR.E.ZS.SR.020 Pozbawienie praw publicznych ... 1532
7.5 Kontrolki ... 1533
7.5.1 Kontrolka kar porządkowych ... 1533
7.5.1.1 WYS.K.002 Atrybuty pozycji kontrolki kar porządkowych ... 1533
7.5.2 Kontrolka wyjawień majątku ... 1533
7.5.2.1 WYS.K.001 Atrybuty pozycji kontrolki wyjawień majątku ... 1533
7.6 Obsługa pism ... 1533
7.6.1 Dokumenty seryjne ... 1533
7.6.1.1 E.OP.001 Dokumenty seryjne ... 1533
7.6.1.2 E.OP.002 Lista generatorów dokumentów ... 1536
7.6.1.3 E.OP.003 Generator dokumentów ... 1538
7.6.1.4 E.OP.004 Reguła generatora dokumentów ... 1541
7.6.1.5 E.OP.005 Wybór generatora/szablonu ... 1544
7.6.2 Pisma sądowe ... 1544
7.6.2.1 E.OP.014 Lista pism sądowych ... 1544
7.6.2.2 E.OP.017 Lista wniosków ... 1551
7.6.2.3 E.OP.018 Lista decyzji ... 1553
7.6.2.4 E.OP.019 Decyzje - kryteria wyszukiwania ... 1556
7.6.2.5 E.OP.020 Wnioski - kryteria wyszukiwania ... 1558
7.6.3 Dekretacja pism ... 1560

7.6.3.1 E.DP.001 Dekretacja pisma ... 1560
7.6.3.2 E.DP.002 Dekretacja pisma - sprawy powiązane ... 1565
7.6.3.3 E.DP.003 Dekretacja pisma - pisma powiązane ... 1567
7.6.4 Tworzenie pism ... 1568
7.6.4.1 E.OP.010 Metryka pisma ... 1569
7.6.4.2 E.OP.011 Metryka pisma - atrybuty ... 1572
7.6.4.3 E.OP.012 Metryka pisma - uprawnienia ... 1575
7.6.4.4 E.OP.013 Metryka pisma - orzeczenia ... 1576
7.6.4.5 E.OP.015 Metryka pisma - doręczenia ... 1578
7.6.4.6 E.OP.016 Metryka pisma - wnioski ... 1578
7.7 Opłaty i należności ... 1579
7.7.1 E.RWS.001 Rozliczenie opłat ... 1579
7.7.2 E.RWS.002 Rozliczenie zaliczek i wydatków ... 1587
7.7.3 E.RWS.003 Rozliczenie depozytu pieniężnego ... 1594
7.7.4 E.RWS.004 Wpłaty kancelaryjne ... 1601
7.7.5 E.RWS.005 Wpłaty niezidentyfikowane ... 1603
7.7.6 E.RWS.006 Podsumowanie ... 1606
7.7.7 KR.E.RWS.007 Dane kosztu ... 1609
7.7.8 KR.E.RWS.008 Rozliczenie kosztów ... 1610
7.7.9 KR.E.RWS.009 Koszt ryczałtowy ... 1611
7.7.10 KR.E.RWS.010 Koszt stawiennictwa ... 1612
7.8 Rejestr czasopism ... 1613
7.8.1 E.RC.001 Rejestr Rej Pr ... 1613
7.8.2 E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych ... 1619
7.8.3 E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane ... 1621
7.8.4 E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty ... 1627
7.8.5 E.RC.005 Rejestr zapytań ... 1629
7.8.6 E.RC.006 Szczegóły zapytania ... 1631
7.8.7 E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty ... 1634
7.9 Szablony dokumentów ... 1636
7.9.1 Formularze statystyczne ... 1636
7.9.1.1 E.SD.01 Formularz statystyczny D-R1 (rozwód) ... 1636
7.9.1.2 E.SD.02 Formularz statystyczny D-S1 (separacja) ... 1645
7.9.2 Rejestr czasopism - szablony ... 1655
7.9.2.1 E.SD.03 Zapytanie o tytuł ... 1655
7.9.2.2 E.SD.04 Potwierdzenie rezerwacji tytułu ... 1659
7.9.2.3 E.SD.05 Odmowa rezerwacji tytułu ... 1663
7.10 Zarządzanie depozytami ... 1669
7.10.1 E.ZD.001 Księga depozytów ... 1669
7.10.2 E.ZD.003 Lista depozytów w sprawie ... 1670
7.10.3 E.ZD.020 Karta depozytu ... 1671
7.10.4 E.ZD.021 Karta depozytu - Szczegóły ... 1675
7.10.5 E.ZD.022 Karta depozytu - Podmioty ... 1678
7.10.6 E.ZD.023 Karta depozytu - Dokumenty ... 1680
7.10.7 E.ZD.024 Karta depozytu - Historia ... 1683
7.11 Zarządzanie podmiotami ... 1685

7.11.1 E.ZP.001 Podmioty w sprawie ... 1685
7.11.2 E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna ... 1688
7.11.3 E.ZP.003 Dane dodatkowe - osoba fizyczna ... 1694
7.11.4 E.ZP.004 Podmioty powiązane - osoba fizyczna ... 1696
7.11.5 E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych ... 1698
7.11.6 E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja ... 1699
7.11.7 E.ZP.007 Edycja reprezentanta ... 1703
7.11.8 E.ZP.008 Historia nazw podmiotu ... 1705
7.11.9 E.ZP.009 Lista podmiotów ... 1706
7.11.10 E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski ... 1715
7.11.11 E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny ... 1719
7.11.12 E.ZP.012 Wybór aktualizowanych spraw ... 1722
7.11.13 E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego ... 1724
7.11.14 E.ZP.014 Reprezentuje ... 1726
7.11.15 E.ZP.015 Wybór typu podmiotu ... 1728
7.11.16 E.ZP.016 Wybór aktualizowanych dokumentów ... 1729
7.11.17 E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd ... 1735
7.11.18 E.ZP.018 Wydziały - sąd ... 1739
7.11.19 E.ZP.019 Edycja sekcji ... 1740
7.11.20 E.ZP.021 Edycja wydziału ... 1742
7.11.21 E.ZP.022 Sądy podległe - sąd ... 1747
7.11.22 KR.E.ZP.024 Sytuacja - osoba fizyczna ... 1748
7.11.23 Karta Karna ... 1749
7.11.23.1 KR.E.KK.001 Kartoteka Karna ... 1749
7.11.23.2 KR.E.KK.002 Karta Karna ... 1750
7.11.23.3 KR.E.KK.003 Historia kart karnych ... 1752
7.12 Subskrypcje ... 1752
7.12.1 E.SU.001 Subskrypcje w moich sprawach ... 1752
7.12.2 E.SU.002 Subskrypcje obce na moich sprawach ... 1754
7.12.3 E.SU.003 Formularz zakładania subskrypcji ... 1756
7.12.4 E.SU.004 Subskrypcje w sprawie ... 1758
7.13 Zarządzanie sprawami ... 1760
7.13.1 Doręczenia ... 1760
7.13.1.1 E.ZS.019 Lista korespondencji ... 1760
7.13.1.2 E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty ... 1764
7.13.1.3 E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty ... 1770
7.13.1.4 E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy ... 1773
7.13.1.5 E.ZS.025 Sposoby doręczenia ... 1775
7.13.1.6 E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie ... 1777
7.13.1.7 E.ZS.027 Lista załączników korespondencji ... 1777
7.13.2 Kreatory kopiowania ... 1778
7.13.2.1 E.RS.005 Kopiowanie hurtowe ... 1778
7.13.2.2 E.RS.005.1 Kopiowanie hurtowe - decyzja kończąca ... 1782
7.13.2.3 E.RS.005.2 Kopiowanie hurtowe - decyzja inicjująca ... 1783
7.13.2.4 E.RS.005.3 Hurtowa zmiana składu ... 1784
7.13.2.5 E.RS.040 Kopiowanie sprawy – identyfikator ... 1787

7.13.2.6 E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe ... 1791
7.13.2.7 E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty ... 1794
7.13.2.8 E.RS.043 Kopiowanie sprawy - roszczenia ... 1796
7.13.2.9 E.RS.044 Kopiowanie sprawy – powiązania ... 1797
7.13.2.10 E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty ... 1799
7.13.2.11 E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje ... 1800
7.13.2.12 E.RS.047 Kopiowanie sprawy - wnioski ... 1802
7.13.2.13 E.RS.048 Kopiowanie sprawy - decyzje ... 1804
7.13.2.14 E.RS.049 Kopiowanie sprawy - wybór powiązania ... 1806
7.13.2.15 E.RS.050 Kopiowanie sprawy - wybór pozycji Rej Pr ... 1808
7.13.2.16 KR.E.RS.051 Kopiowanie sprawy – dowody rzeczowe ... 1810
7.13.2.17 KR.E.RS.052 Kopiowanie sprawy – czyny ... 1811
7.13.3 Obsługa błędów danych ... 1811
7.13.3.1 E.ZS.DB.001 Wybór spraw do weryfikacji ... 1811
7.13.3.2 E.ZS.DB.002 Lista błędów ... 1813
7.13.3.3 E.ZS.DB.003 Subskrypcja błędów ... 1815
7.13.4 Obsługa środków wykonawczych ... 1816
7.13.4.1 KW.E.ZS.SW.001 Odnotowanie wykonania środka ... 1816
7.13.5 Powiązania ... 1817
7.13.5.1 E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie ... 1817
7.13.5.2 E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu ... 1822
7.13.5.3 E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe ... 1825
7.13.5.4 E.ZS.PO.004 Lista powiązań spraw ... 1829
7.13.5.5 E.ZS.PO.005 Powiązania spraw - kryteria wyszukiwania ... 1831
7.13.6 Zarządzanie archiwizacją spraw ... 1833
7.13.6.1 E.ZA.001 Lista spisów archiwalnych ... 1833
7.13.6.2 E.ZA.002 Spis archiwalny ... 1835
7.13.6.3 E.ZA.003 Pozycja spisu ... 1838
7.13.7 Zarządzanie czynami ... 1840
7.13.7.1 KR.E.ZC.001 Czyn ... 1841
7.13.7.2 KR.E.ZC.002 Czyny w sprawie ... 1843
7.13.8 Zarządzanie czynnościami ... 1845
7.13.8.1 E.ZC.001 Lista czynności ... 1845
7.13.8.2 E.ZC.002 Czynność ... 1848
7.13.9 Zarządzanie roszczeniami ... 1852
7.13.9.1 E.ZR.003 Rejestracja roszczenia ... 1852
7.13.9.2 E.ZR.004 Roszczenia w sprawie ... 1855
7.13.9.3 E.ZR.005 Odsetki ... 1856
7.13.10 Zastosowane środki w sprawie ... 1858
7.13.10.1 KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka ... 1858
7.13.10.2 KR.E.SZ.010 Zastosowane środki ... 1859
7.13.10.3 KR.E.SZ.011 Środki - kryteria wyszukiwania ... 1860
7.13.10.4 Szczegóły zastosowanego środka ... 1860
7.13.10.4.1 KR.E.SZ.002 Areszt ... 1860
7.13.10.4.2 KR.E.SZ.003 Poręczenie majątkowe ... 1861
7.13.10.4.3 KR.E.SZ.004 Poręczenie osoby godnej zaufania lub por. społ ... 1861

7.13.10.4.4 KR.E.SZ.005 Dozór policyjny ... 1861
7.13.10.4.5 KR.E.SZ.006 Nakaz opuszczenia lokalu mieszkalnego ... 1861
7.13.10.4.6 KR.E.SZ.007 Zakaz opuszczania kraju ... 1862
7.13.10.4.7 KR.E.SZ.008 Inne ... 1862
7.13.11 Rejestracja sprawy ... 1862
7.13.11.1 E.OG.003 Lista orzeczników ... 1862
7.13.11.2 E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy ... 1865
7.13.11.3 E.RS.002 Sprawa powiązana ... 1871
7.13.11.4 E.RS.003 Sprawa archiwalna ... 1874
7.13.11.5 E.RS.004 Lista symboli ... 1877
7.13.12 Zarządzanie sprawami OZ i Ldz ... 1878
7.13.12.1 E.ZLDZ.001 Rejestracja sprawy Ldz ... 1878
7.13.12.2 E.ZLDZ.003 Sprawa Ldz ... 1882
7.13.12.3 E.ZOZ.002 Rejestracja sprawy OZ ... 1886
7.13.12.4 E.ZOZ.003 Sprawa OZ ... 1891
7.13.13 Zarządzanie sprawą ... 1895
7.13.13.1 E.ZS.001 Repertorium ... 1895
7.13.13.2 E.ZS.001.1 Repertorium z selektorem ... 1899
7.13.13.3 E.ZS.001.2 Sprawy w sądzie ... 1900
7.13.13.4 E.ZS.001.3 Sprawy z zadaniem ... 1900
7.13.13.5 E.ZS.001.4 Referat ... 1901
7.13.13.6 E.ZS.002 Zarządzenie inicjujące ... 1902
7.13.13.7 E.ZS.003 Sprawa ... 1904
7.13.13.8 E.ZS.007 Wybór sprawy ... 1910
7.13.13.9 E.ZS.008 Zakreślenie sprawy ... 1912
7.13.13.10 E.ZS.009 Wyszukanie spraw starych ... 1914
7.13.13.11 E.ZS.014 Dokumenty w sprawie ... 1916
7.13.13.12 E.ZS.015 Historia rodzaju sprawy ... 1917
7.13.13.13 E.ZS.016 Rodzaj sprawy ... 1918
7.13.13.14 E.ZS.017 Notatnik sprawy ... 1919
7.13.13.15 E.ZS.018 Różowa karteczka ... 1921
7.13.13.16 E.ZS.020 Skład orzekający w sprawie ... 1922
7.13.13.17 E.ZS.021 Orzecznik w sprawie ... 1924
7.13.13.18 E.ZS.038 Historia stanów sprawy ... 1926
7.13.13.19 E.ZS.039 Dodaj stan sprawy ... 1928
7.13.14 Zarządzanie decyzjami i wnioskami ... 1928
7.13.14.1 E.ZS.010 Wnioski w sprawie ... 1928
7.13.14.2 E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia ... 1931
7.13.14.3 E.ZS.013 Decyzje w sprawie ... 1933
7.13.14.4 E.ZS.030 Odnotowanie decyzji ... 1935
7.13.14.5 E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia ... 1939
7.13.14.6 E.ZS.032 Odnotowanie wniosku ... 1941
7.13.14.7 E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie ... 1947
7.13.14.8 E.ZS.034 Wnioski do decyzji ... 1948
7.13.14.9 E.ZS.035 Decyzje powiązane z decyzją ... 1949
7.13.14.10 E.ZS.036 Grupowe odnotowanie decyzji ... 1950

7.13.14.11 E.ZS.037 Powiązanie decyzji ... 1951
7.13.14.12 KR.E.ZS.041 Kalkulator wyroku łącznego ... 1953
7.13.14.13 KR.E.ZS.042 Kreator orzeczenia II instancji ... 1954
7.13.14.14 KR.E.ZS.043 Opis rozstrzygnięcia I instancji ... 1955
7.13.14.15 KR.E.ZS.044 Opis rozstrzygnięcia II instancji ... 1956
7.13.14.16 Szczegóły rozstrzygnięć ... 1957
7.13.14.16.1 E.ZS.OR.001 Wezwanie o opłatę ... 1957
7.13.14.16.2 E.ZS.OR.002 Zwolnienie od kosztów ... 1959
7.13.14.16.3 E.ZS.OR.003 Wezwanie do uiszczenia reszty ceny ... 1960
7.13.14.16.4 E.ZS.OR.004 Rej Pr ... 1960
7.13.14.16.5 E.ZS.OR.005 Opłata kancelaryjna ... 1963
7.13.14.16.6 E.ZS.OR.006 Zastępstwo prawne ... 1963
7.13.14.16.7 E.ZS.OR.007 Kara porządkowa - areszt ... 1964
7.13.14.16.8 E.ZS.OR.008 Kara porządkowa - grzywna ... 1965
7.13.14.16.9 E.ZS.OR.009 Wyjawienie majątku ... 1966
7.13.14.16.10 E.ZS.OR.010 Stwierdzenie nabycia spadku ... 1966
7.13.14.17 KR Szczegóły rozstrzygnięć ... 1967
7.13.14.17.1 KR.E.ZS.SR.001 Pozbawienie wolności ... 1967
7.13.14.17.2 KR.E.ZS.SR.002 Pozbawienie wolności na 25 lat ... 1968
7.13.14.17.3 KR.E.ZS.SR.003 Dożywotnie pozbawienie wolności ... 1968
7.13.14.17.4 KR.E.ZS.SR.004 Koszty obrony z urzędu ... 1969
7.13.14.17.5 KR.E.ZS.SR.005 Koszty zastępstwa procesowego ... 1969
7.13.14.17.6 KR.E.ZS.SR.006 Koszty dojazdu reprezentanta ... 1969
7.13.14.17.7 KR.E.ZS.SR.007 Koszty postępowania ... 1970
7.13.14.17.8 KR.E.ZS.SR.008 Opłata ... 1970
7.13.14.17.9 KR.E.ZS.SR.009 Grzywna ... 1971
7.13.14.17.10 KR.E.ZS.SR.010 Grzywna samoistna ... 1971
7.13.14.17.11 KR.E.ZS.SR.011 Zakaz przebywania ... 1972
7.13.14.17.12 KR.E.ZS.SR.012 Zakaz opuszczania miejsca pobytu ... 1972
7.13.14.17.13 KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu ... 1973
7.13.14.17.14 KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania ... 1973
7.13.14.17.15 KR.E.ZS.SR.015 Zakaz wstępu na imprezę ... 1974
7.13.14.17.16 KR.E.ZS.SR.016 Zakaz prowadzenia pojazdu ... 1974
7.13.14.17.17 KR.E.ZS.SR.017 Dożywotni zakaz prowadzenia pojazdu ... 1975
7.13.14.17.18 KR.E.ZS.SR.018 Warunkowe umorzenie ... 1975
7.13.14.17.19 KR.E.ZS.SR.019 Zaliczenie okresu pozbawienia wolności na poczet grzywny 1976
7.13.14.17.20 KR.E.ZS.SR.020 Pozbawienie praw publicznych ... 1976
7.14 Zarządzanie dowodami rzeczowymi ... 1977
7.14.1 KR.E.DR.001 Księga dowodów rzeczowych ... 1977
7.14.2 KR.E.DR.002 Karta dowodu rzeczowego ... 1977
7.14.3 KR.E.DR.003 Kryteria wyszukiwania ... 1978
7.14.4 KR.E.DR.004 Import dowodów rzeczowych ... 1978
7.15 Administracja systemem ... 1979
7.15.1 Administracja czynnościami ... 1979
7.15.1.1 E.AC.001 Przegląd szablonów czynności ... 1979

7.15.1.2 E.AC.002 Wybór typu szablonu czynności ... 1981
7.15.1.3 E.AC.003 Edycja szablonu czynności - dokument ... 1982
7.15.1.4 E.AC.004 Edycja szablonu czynności - sprawa/orzeczenie ... 1986
7.15.1.5 E.AC.005 Edycja szablonu czynności - ks. pomocnicza ... 1987
7.15.1.6 E.AC.006 Edycja szablonu czynności predefiniowanej ... 1989
7.15.2 Administracja szablonami ... 1990
7.15.2.1 E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania ... 1990
7.15.2.2 E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów ... 1994
7.15.2.3 E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu ... 1996
7.15.2.4 E.AS.005 Edycja definicji szablonu dokumentu ... 2001
7.15.2.5 E.AS.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu ... 2003
7.15.2.6 E.AS.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów ... 2006
7.15.2.7 E.AS.009 Przegląd parametrów szablonów ... 2008
7.15.2.8 E.AS.010 Edycja parametru szablonu ... 2010
7.15.2.9 E.AS.011 Edycja procedur i funkcji ... 2013
7.15.2.10 E.AS.012 Przegląd szablonów odnotowań ... 2015
7.15.2.11 E.AS.013 Edycja definicji szablonu odnotowania ... 2017
7.15.3 Administracja szablonami zadań ... 2019
7.15.3.1 E.ZZ.001 Lista szablonów zadań ... 2019
7.15.3.2 E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania ... 2021
7.15.3.3 E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia ... 2030
7.15.3.4 E.ZZ.004 Konfiguracja cykliczności zadania ... 2034
7.15.3.5 E.ZZ.005 Konfiguracja właścicieli zadania ... 2036
7.15.4 Administracja uprawnieniami ... 2039
7.15.4.1 E.AU.001 Audyt uprawnień ... 2039
7.15.4.2 E.AU.002 Grupa ... 2047
7.15.4.3 E.AU.003 Operacja biznesowa ... 2056
7.15.4.4 E.AU.004 Propagacja grupy ... 2059
7.15.4.5 E.AU.005 Zarządzaj blokadami zasobów ... 2062
7.15.4.6 E.AU.006 Przypisz grupę ... 2063
7.15.4.7 E.AU.007 Propagacja roli ... 2065
7.15.4.8 E.AU.008 Przypisz operację biznesową ... 2066
7.15.4.9 E.AU.009 Przypisz rolę ... 2067
7.15.4.10 E.AU.010 Przypisz zasób ... 2069
7.15.4.11 E.AU.011 Rola ... 2071
7.15.4.12 E.AU.012 Wyszukaj użytkownika ... 2077
7.15.4.13 E.AU.013 Zarządzaj grupami ... 2080
7.15.4.14 E.AU.014 Zarządzaj operacjami biznesowymi ... 2081
7.15.4.15 E.AU.015 Zarządzaj rolami ... 2083
7.15.4.16 E.AU.016 Zarządzaj zasobami ... 2085
7.15.4.17 E.AU.017 Zasób ... 2087
7.15.5 Centralne definiowanie atrybutów ... 2090
7.15.5.1 E.DDA.001 Atrybuty dodatkowe ... 2090
7.15.5.2 E.DDA.002 Atrybuty dodatkowe dla encji biznesowej ... 2092
7.15.5.3 E.DDA.003 Dodaj atrybut dodatkowy ... 2093
7.15.5.4 E.DDA.004 Modyfikuj atrybut dodatkowy ... 2096

7.15.6 Moduł konfiguracji wydziałowej 2099
7.15.6.1 E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej 2099
7.15.6.2 E.MKW.002 Asystenci sędziego 2101
7.15.6.3 E.MKW.003 Zarządzanie terminami 2103
7.15.6.4 E.MKW.004 Definicja parametru 2105
7.15.6.5 E.MKW.005 Edycja parametru 2107
7.15.6.6 E.MKW.006 Pomocnik sędziego 2108
7.15.6.7 E.MKW.007 Margines błędu dla priorytetu 2109
7.15.6.8 E.MKW.008 Biuro podawcze 2110
7.15.6.9 E.MKW.009 Zarządzanie depozytami 2113
7.15.6.10 E.MKW.010 Kontrolka WAB 2115
7.15.6.11 E.MKW.011 Kontrolka mediacji 2115
7.15.6.12 E.MKW.012 Kontrolka skarg 2116
7.15.6.13 E.MKW.013 Kalendarz 2118
7.15.6.14 E.MKW.014 Kontrolka AR 2120
7.15.6.15 E.MKW.015 Kontrolka spraw zawieszonych 2122
7.15.6.16 E.MKW.016 Kontrolka uzasadnień 2124
7.15.6.17 E.MKW.017 Dodawanie zadania 2126
7.15.6.18 E.MKW.018 Dokumenty 2126
7.15.6.19 E.MKW.020 Zadania 2129
7.15.6.20 E.MKW.021 Edycja domyślnego szablonu 2131
7.15.6.21 E.MKW.022 Zarządzanie podmiotami 2132
7.15.7 Moduł statystyczny 2134
7.15.7.1 E.ST.001 Wybór parametrów generatora sprawozdań MS 2134
7.15.7.2 E.ST.002 Tryb edycji generatora sprawozdań 2136
7.15.7.3 E.ST.003 Podgląd wydruku 2139
7.15.7.4 E.ST.004 Zapis sprawozdania 2141
7.15.7.5 E.ST.005 Wybór parametrów generatora sprawozdań wbudowanych 2142
7.15.7.6 E.ST.006 Tryb edycji generatora sprawozdań wbudowanych 2144
7.15.7.7 E.ST.007 Przeglądarka zapisanych raportów 2146
7.15.7.8 E.ST.008 Edytor zapytań własnych użytkownika 2148
7.15.7.9 E.ST.009 Wykonanie zapytania własnego użytkownika 2151
7.15.7.10 E.ST.010 Zapis zapytania własnego użytkownika 2152
7.15.8 Moduł statystyczny - Definicje raportów wbudowanych 2153
7.15.9 Przeglądarka śladu rewizyjnego 2153
7.15.9.1 E.PSR.001 Filtr śladu rewizyjnego 2153
7.15.9.2 E.PSR.002 Konfiguracja śladu rewizyjnego 2155
7.15.9.3 E.PSR.003 Przeglądarka śladu rewizyjnego 2158
7.15.9.4 E.PSR.004 Przeglądarka śladu rewizyjnego dla sprawy 2160
7.15.10 Słowniki 2163
7.15.10.1 E.ASL.001 Administracja słownikami 2163
7.15.10.2 E.ASL.002 Dane przepisu prawnego 2164
7.15.10.3 E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika 2165
7.15.10.4 E.ASL.004 Pozycja słownika 2166
7.15.10.5 E.ASL.005 Kwalifikacja prawna 2170
7.15.10.6 E.ASL.006 Lista pozycji słownika 2172

7.15.10.7 E.ASL.008 Atrybuty pozycji słownika ... 2174
7.15.11 Zarządzanie kolejkami referentów ... 2180
7.15.11.1 E.KR.001 Lista kolejek ... 2180
7.15.11.2 E.KR.002 Edycja kolejki ... 2181
7.15.11.3 E.KR.003 Sędzia w kolejce ... 2184
7.15.11.4 E.ZS.040 Kolejka referentów ... 2185
7.15.12 Zarządzanie użytkownikami w systemie SIWPM ... 2188
7.15.12.1 E.ZU.001 Administracja użytkownikami ... 2188
7.15.12.2 E.ZU.002 Logowanie ... 2190
7.15.12.3 E.ZU.003 Użytkownik ... 2191
7.15.12.4 E.ZU.004 Wyszukaj pracownika ... 2203
7.15.12.5 E.ZU.005 Blokady logowania ... 2205
7.15.12.6 E.ZU.006 Zmiana hasła ... 2207
7.15.12.7 E.ZU.007 Dodaj blokadę logowania ... 2208
7.15.12.8 E.ZU.008 Dodaj przestrzeń roboczą ... 2209
7.15.12.9 E.ZU.009 Wyszukaj przestrzeń roboczą ... 2216
7.15.12.10 E.ZU.010 Zalogowani użytkownicy ... 2219
7.15.12.11 E.ZU.011 Zarządzaj przestrzenią roboczą ... 2221
7.16 Ekrany Ogólne ... 2223
7.16.1 E.OG.001 Podgląd wydruku ... 2223
7.16.2 E.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji ... 2224
8. Model danych ... 2227
8.1. Administracja systemem ... 2227
8.2. Administracja czynnościami ... 2227
8.3. Administracja diagnostyką błędów ... 2229
8.4. Administracja sposobem dostarczenia ... 2230
8.5. Administracja szablonami ... 2231
8.6. Administracja szablonami zadań ... 2234
8.7. Administracja użytkownikami ... 2236
8.8. Administracja zdarzeniami w kalendarzu ... 2238
8.9. AtrybutyDynamiczne ... 2242
8.10. Generatory seryjne pism ... 2243
8.11. Moduł konfiguracji wydziałowej ... 2245
8.12. Przeglądarka śladu rewizyjnego ... 2248
8.13. Słowniki ... 2250
8.14. Użytkownicy - model dziedziny ... 2252
8.15. Centralny rejestr ... 2255
8.16. Czasopisma ... 2255
8.17. Kontrolki ... 2258
8.18. Kontrolka wyjawień majątku ... 2258
8.19. Kontrolki ... 2260
8.20. Kontrolka AR ... 2266

8.21. Kontrolka kompensat 2269
8.22. Kontrolka Spraw 2272
8.23. Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania 2275
8.24. Kontrolka mediacji 2279
8.25. Kontrolka kar porządkowych 2283
8.26. Areszt 2283
8.27. Grzywna 2285
8.28. Kontrolka spraw zawieszonych 2289
8.29. Kontrolka ruchu akt 2292
8.30. Kontrolka należności na rzecz Skarbu Państwa 2295
8.31. Kontrolka uzasadnień 2299
8.32. Kontrolka środków odwoławczych 2303
8.33. Księga depozytów 2306
8.34. Kontrolka WAB 2309
8.35. Korespondencja 2313
8.36. Doręczenie 2313
8.37. Korespondencja 2316
8.38. Korespondencja przychodząca 2319
8.39. Korespondencja wychodząca 2322
8.40. Korespondencja zwrotna 2325
8.41. Zarządzanie zadaniami 2327
8.42. Opłaty i należności 2330
8.43. Opłaty i należności 2330
8.44. Typy Opłat 2334
8.45. Pisma 2337
8.46. Pismo inicjujące 2337
8.47. Pisma 2339
8.48. Pisma wewnętrzne 2342
8.49. Pisma zewnętrzne 2345
8.50. Podmiot 2348
8.51. Podmiot 2348
8.52. Podmiot - Korespondencja 2351
8.53. Podmiot - Pion Karny 2353
8.54. Podmiot - Pion Karny 2353
8.55. Środki zapobiegawcze 2356
8.56. Podmiot - usługodawca 2359
8.57. Pracownik 2361
8.58. Sąd 2364
8.59. Posiedzenie 2367

8.60. Odnotowywanie decyzji 2367
8.61. Odnotowywanie decyzji 2367
8.62. Rozstrzygniecie dowolne 2370
8.63. Rozstrzygnięcia 2373
8.64. Rozprawa/Posiedzenie 2374
8.65. Termin posiedzenia 2378
8.66. Spis archiwalny 2383
8.67. Sprawa 2385
8.68. Czynności w sprawie 2385
8.69. Powiazanie spraw 2388
8.70. Rejestracja sprawy 2392
8.71. Rejestracja roszczeń w sprawie 2395
8.72. SubskrypcjaSprawy 2398
9. Model danych 2400
9.1 Administracja systemem - słowniki 2400
9.2 Inne - słowniki 2405
9.3 Moduł konfiguracji wydziałowej - słowniki 2407
9.4 Pisma - słowniki 2408
9.5 Położenie akt - słowniki 2412
9.6 Wydział Karny 2415
9.7 Zarządzanie słownikami 2416
9.8 Zarządzanie zadaniami 2418
9.9 Zarądzanie zdarzeniami - słowniki 2420
9.10 Korespondencja - słowniki 2422
9.11 Opłaty i należności - słowniki 2425
9.12 Podmiot - słowniki 2428
9.13 Posiedzenie - słowniki 2438
9.14 Sprawa - słowniki 2445
10. Wymagania 2456
10.1 Zarządzanie zadaniami 2456
10.2 Administracja systemem 2459
10.2.1 Administracja szablonami 2459
10.2.2 Słowniki 2463
10.3 Akta 2464
10.4 Biuro podawcze 2466
10.4.1 Skanowanie masowe 2466
10.4.2 Doręczenia i EKN 2466
10.4.3 Korespondencja przychodząca 2468
10.4.3.1 Dokumenty elektroniczne 2468
10.4.3.2 Rejestracja 2469
10.4.3.3 Dekretacja 2470
10.4.4 Akta 2471
10.5 Dokumenty 2471

10.5.1 Generacja dokumentów ... 2471
10.5.2 Operacje na dokumentach ... 2472
10.5.3 Orzeczenia ... 2473
10.5.4 Pisma wychodzące ... 2475
10.5.4.2 Wezwania ... 2476
10.5.5 Protokoły ... 2476
10.5.6 Szablony dokumentów ... 2477
10.6 Dostęp do systemu ... 2478
10.7 Inne ... 2479
10.8 Kalendarz czynności ... 2483
10.9 Komunikaty błędów ... 2483
10.10 Kontrolki i wykazy ... 2484
10.11 Opłaty i należności ... 2484
10.12 Podpowiedzi kontekstowe ... 2488
10.13 Pomoc kontekstowa ... 2488
10.14 Powiadomienia ... 2489
10.15 Repertoria ... 2490
10.16 Skorowidze ... 2496
10.17 Statystyki ... 2497
10.18 Słowniki ... 2498
10.19 Terminarz rozpraw i posiedzeń ... 2503
10.20 Zarządzanie podmiotami ... 2504
11. Maszyny Stanów ... 2508
11.1. Administracja szablonami ... 2508
11.1.1 Definicja szablonu dokumentu ... 2508
11.1.2 Definicja szablonu odnotowania ... 2508
11.1.3 Funkcja szablonu ... 2509
11.2 Biuro Podawcze ... 2510
11.2.1 Korespondencja przychodząca ... 2510
11.2.2 Korespondencja wychodząca ... 2511
11.2.3 Reklamacja ... 2513
11.2.4 Wykazy ... 2515
11.3 Czynności ... 2515
11.3.1 Czynność ... 2515
11.4 Maszyny stanów ... 2516
11.5 Obsługa pism ... 2517
11.5.1. Pismo wewnętrzne ... 2518
11.5.2. Pismo zewnętrzne ... 2519
11.6 Rejestr czasopism ... 2519
11.7 Zarządzanie Sprawą ... 2521
11.7.1 Alternatywna maszyna stanów sprawy ... 2521
11.7.2 Doręczenia ... 2521
11.7.3 Statusy sprawy ... 2521
11.7.4 Zarządzanie Sprawą ... 2523
11.8 Zarządzanie archiwizacją spraw ... 2524

11.9 Zarządzanie wnioskami 2524
11.10 Zlecenie wypłaty 2525

1. Wstęp

1.1 Cel dokumentu

Niniejszy dokument definiuje funkcjonalność systemu SIWPM budowanego dla Ministerstwa Sprawiedliwości w ramach umowy nr 50 z dnia 27 listopada 2009 roku wraz z późniejszymi aneksami na „modernizację i modyfikację istniejącego sytemu SAWA".

Szczegółowa specyfikacja systemu SIWPM obejmuje nastepujące produkty analityczne dla wydziałów cywilnych i gospodarczych sądów I i II instancji oraz Biura Podawczego, wytworzone w ramach pierwszej fazy analizy: Model wymagań, Model procesów biznesowych, Model przypadków użycia, Model dziedziny, Model interfejsu użytkownika oraz Powiązania.

1.2 Zastosowanie dokumentu

Dokument adresowany jest do zespołu projektowego, programistycznego i testowego po stronie Zamawiającego i Wykonawcy.

Specyfikacja definiuje wymagania Systemu, które stanowią podstawę dla:

- prac programistycznych,
- zaprojektowania i realizacji testów oraz oceny spełnienia przez System wymogów Zamawiającego,
- opracowania dokumentów pochodnych (dokumentacja techniczna i użytkowa).

1.3 Lista dokumentów związanych

Nazwa dokumentu	Nazwa pliku
Załącznik nr 1 - Statystyki MS dla wydziałów cywilnych i gospodarczych sądów I i II instancji	SIWPM-zal.1-Statystyki_MS-v0.3-20121005
Załącznik nr 2 - Definiowane centralnych raportów z regułami walidacji	SIWPM-zal 2-Definiowanie_raportów-v0 4-20121006
Załącznik nr 3 - Administracja użytkownikami	SIWPM-zal 3-Administracja_użytkownikami-v1.0-20121006

Załącznik nr 4 - Przeglądarka śladu rewizyjnego	SIWPM-zal.4-Przeglądarka_śladu_rewizyjnego-v 1.0-20121006.doc
Załącznik nr 5 - Definiowane/zmiana zawartości centralnych słowników - propagacja informacji o zmianach	SIWPM-zal.5-Definiowanie_słowników-v1.0-20121006
Załącznik nr 6 - Centralne definiowanie dodatkowych atrybutów dla kluczowych encji biznesowych	SIWPM-zal.6-Centr_def_dod_atr-v1.0-20121006
Załącznik nr 7 - Definiowanie nazw biznesowych dla atrybutów fizycznych encji (centralne)	SIWPM-zal.7-Defi_nazw_biz_dla_atr_fiz_encji-v1.0-20121006
Załącznik nr 8 - Subskrypcja zdarzeń w sprawie	SIWPM-zal.8-Subskrypcja_zdarzeń_w_sprawie-v 1.0-20121006
Załącznik nr 9 - SIWPM - Architektura Aplikacji	SIWPM-zal.9-Architektura aplikacji-v 1.0-20121006
Załącznik nr 10 - SIWPM – Obsługa zadań	SIWPM-zal.10-Zadaniowość_Obsługa_zadań_w_systemie_SIWPM-v1.0-20121007

1.4 Repozytorium projektowe EAP

Prace analityczne są realizowane z wykorzystaniem narzędzia Enterprise Architect firmy Sparx Systems, służącego do dokumentowania wyników analizy powstających w procesie wytwarzania oprogramowania, z zastosowaniem notacji UML.

Wytworzone repozytorium projektowe w standardowym formacie Enterprise Architect (EAP), będące w zakresie analizy (Perspektywy Biznesowa oraz Funkcjonalna repozytorium) integralną częścią Szczegółowej specyfikacji systemu, zawiera następujące produkty prac analitycznych:

- Model procesów biznesowych systemu, definiujący cele oraz procesy biznesowe Systemu.
- Model wymagań, definiujący wymagania w podziale na funkcjonalne i niefunkcjonalne.
- Model przypadków użycia, definiujący aktorów i funkcjonalności systemu z perspektywy aktorów korzystających z usług systemu,
- Model dziedziny, zawierający analityczny opis encji występujących w systemie oraz ich atrybutów.
- Model interfejsu użytkownika, definiujący ekrany aplikacji oraz ich przypisanie do odpowiednich przypadków użycia.
- Powiązania, określający powiązania artefaktów poszczególnych modeli analitycznych.

2. Lista procesów

Lp.	Nazwa	Status
1	Kontrolka spraw zawieszonych	Weryfikowany
2	Kontrolka kar porządkowych	Weryfikowany
3	Kontrolka mediacji	Weryfikowany
4	Kontrolka przyznanych kompensat	Weryfikowany
5	Kontrolka ruchu akt	Weryfikowany
6	Kontrolka należności zasądzonych na rzecz Skarbu Państwa	Weryfikowany
7	Obsługa orzeczeń	Weryfikowany
8	Obsłuż pismo przychodzące	Weryfikowany
9	Rejestracja czasopism	Weryfikowany
10	Wydaj postanowienie w sprawie Ns Rej Pr	Weryfikowany
11	Rejestracja testamentu	Weryfikowany
12	Rejestracja dowodów rzeczowych	Weryfikowany
13	Podjęcie dowodu rzeczowego	Weryfikowany
14	Rejestracja weksla	Weryfikowany
15	Podjęcie weksla	Weryfikowany
16	Zlecenie opinii biegłemu	Weryfikowany
17	Obsługa korespondencji przychodzącej	Weryfikowany
18	Obsługa korespondencji wychodzącej	Weryfikowany
19	Archiwizacja - system	Weryfikowany
20	Archiwizacja akt spraw	Weryfikowany
21	Nadanie klauzuli wykonalności	Weryfikowany
22	Obsługa spraw o wyjawienie majątku	Weryfikowany
23	Obsługa spraw w wykazie Cps	Weryfikowany
24	Obsługa wpłat	Weryfikowany
25	Obsługa wydatków	Weryfikowany
26	Pełnomocnik z urzędu	Weryfikowany

27	Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środka zaskarżenia	Weryfikowany
28	Rozpatrz w II instancji	Weryfikowany
29	Obsługa zarzutów/sprzeciwu	Weryfikowany
30	Obsługa zażalenia poziomego	Weryfikowany
31	Połączenie spraw	Weryfikowany
32	Przekazanie sprawy wraz z opłatami	Weryfikowany
33	Rejestracja sprawy	Weryfikowany
34	Utwórz nową sprawę	Weryfikowany
35	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	Weryfikowany
36	Uzupełnij braki formalne	Weryfikowany
37	Rejestracja roszczeń w sprawie	Weryfikowany
38	Rejestracja opłat sądowych	Weryfikowany
39	Rozpoznaj pismo procesowe	Weryfikowany
40	Skarga kasacyjna/o stwierdzenie niezgodnosci z prawem prawomocnego orzeczenia	Weryfikowany
41	Skarga na czynności komornicze	Weryfikowany
42	Skarga na orzeczenie referendarza	Weryfikowany
43	Skarga na przewlekłość postępowania	Weryfikowany
44	Postępowanie Sądu II instancji wywołane skargą na przewlekłość	Weryfikowany
45	Skarga o wznowienie postępowania	Weryfikowany
46	Uzasadnienie	Weryfikowany
47	Uzasadnienie z urzędu	Weryfikowany
48	Wyłączenie do odrębnego rozpoznania	Weryfikowany
49	Uprawomocnienie orzeczenia	Weryfikowany
50	Procedowanie sprawy	Weryfikowany
51	Dokumenty i czynności seryjne	Weryfikowany
52	Przydział spraw do referatów	Weryfikowany
53	Przydziel sprawę do referatu wg algorytmu	Weryfikowany
54	Posiedzenie lub posiedzenie jawne	Weryfikowany
55	Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali	Weryfikowany

56	Wyznaczenie posiedzenia z orzeczeniem	Weryfikowany
57	Wyznaczenie terminu posiedzenia	Weryfikowany
58	Wykonanie subskrypcji	Weryfikowany
59	Słowniki centralne	Zaakceptowany
60	Administracja słownikiem lokalnym	Zaakceptowany
61	Postanowienia o przekazaniu	
62	Zarządzenia inne	
63	Zarządzenia o zwrocie	
64	Zarządzenie doręczenia	
65	Zarządzenie o przekazaniu	
66	Poręczenie majątkowe	
67	Rejestracja dowodów rzeczowych	Do Sądu wpływa korespondencja zawierająca wykaz dowodów rzeczowych oraz załączone dowody. Pracownik Biura Podawczego rejestruje korespondencję przychodzącą z adnotacją o tym, że zawiera dowody rzeczowe.
68	Rejestracja sprawy	Weryfikowany
69	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	Weryfikowany
70	Utwórz nową sprawę	Weryfikowany
71	Utwórz nową sprawę - Zarządzenie dekretujące po rejestracji sprawy	Weryfikowany
72	KR. Dokonaj szczegółowej rejestracji sprawy	Weryfikowany
73	Uzupełnij braki formalne	Weryfikowany
74	Zabezpieczenie majątkowe	

75	Posiedzenie	Weryfikowany
76	Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali	Weryfikowany
77	Wyznaczenie posiedzenia z orzeczeniem	Weryfikowany
78	Wyznaczenie terminu posiedzenia	Weryfikowany
79	Postępowanie egzekucyjne	
80	Skierowanie wyroku do wykonania	
81	Sprawy windykacyjne	
82	Wykonanie wyroku	

3. Lista przypadków użycia

Lp.	Nazwa	Status
1	SPU.OP.001 Wyszukaj generatory dokumentów	Analizowany
2	SPU.OP.002 Wprowadź dane generatora dokumentów	Analizowany
3	SPU.OP.004 Edytuj dane reguły generatora dokumentów	Analizowany
4	SPU.OP.003 Generuj dokumenty seryjnie	Analizowany
5	SPU.OP.006 Definiuj listę dokumentów	Analizowany
6	SPU.OP.006 Generuj seryjnie korespondencję	Analizowany
7	SPU.OP.007 Definiuj listę korespondencji	Proposed
8	SPU.OP.010 Utwórz pismo	Weryfikowany
9	SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma	Weryfikowany
10	SPU.OP.013 Zarządzaj uprawnieniami do dokumentu	Weryfikowany
11	SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism	Weryfikowany
12	SPU.OP.014 Zarządzaj listą decyzji	Proposed
13	SPU.OP.015 Zarządzaj listą wniosków	Proposed
14	SPU.AC.001 Przeglądaj szablony czynności	Analizowany
15	SPU.AC.002 Wprowadź dane szablonu czynności	Analizowany
16	SPU.AS.001 Przeglądaj szablony dokumentów	Weryfikowany
17	SPU.AS.002 Przeglądaj parametry szablonów	Weryfikowany
18	SPU.AS.003 Przeglądaj procedury i funkcje szablonów	Weryfikowany
19	SPU.AS.004 Edytuj szablon dokumentu	Weryfikowany
20	SPU.AS.005 Edytuj definicję szablonu dokumentu	Weryfikowany
21	SPU.AS.007 Zarządzaj szczegółami osób uprawnionych do szablonów	Weryfikowany
22	SPU.AS.009 Edytuj procedury i funkcje	Weryfikowany
23	SPU.AS.010 Edytuj parametry szablonów	Weryfikowany
24	SPU.AS.011 Przeglądaj szablony odnotowań	Weryfikowany
25	SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania	Weryfikowany

26	SPU.AS.013 Edytuj definicję szablonu odnotowania	Weryfikowany
27	SPU.ZZ.001 Przeglądaj szablony zadań	Weryfikowany
28	SPU.ZZ.002 Edytuj szablon zadania	Weryfikowany
29	SPU.ZZ.003 Konfiguruj zdarzenie	Weryfikowany
30	SPU.ZZ.004 Konfiguruj cykliczność zadania	Weryfikowany
31	SPU.ZZ.005 Konfiguruj właścicieli zadania	Weryfikowany
32	SPU.AU.001 Audytuj uprawnienia	Zaakceptowany
33	SPU.AU.002 Propaguj grupę	Zaakceptowany
34	SPU.AU.004 Przeglądaj grupy	Zaakceptowany
35	SPU.AU.005 Przeglądaj operacje biznesowe	Zaakceptowany
36	SPU.AU.006 Przeglądaj role uprawnień	Zaakceptowany
37	SPU.AU.007 Przeglądaj zasoby	Zaakceptowany
38	SPU.AU.008 Przypisz grupę	Zaakceptowany
39	SPU.AU.009 Wyszukaj użytkownika	Zaakceptowany
40	SPU.AU.010 Przypisz operację biznesową	Zaakceptowany
41	SPU.AU.011 Przypisz rolę	Zaakceptowany
42	SPU.AU.012 Przypisz zasób	Zaakceptowany
43	SPU.AU.013 Usuń grupę	Zaakceptowany
44	SPU.AU.014 Usuń operację biznesową	Zaakceptowany
45	SPU.AU.015 Usuń rolę	Zaakceptowany
46	SPU.AU.016 Usuń zasób	Zaakceptowany
47	SPU.AU.017 Zdefiniuj nowy zasób	Zaakceptowany
48	SPU.AU.019 Zdefiniuj nową operację biznesową	Zaakceptowany
49	SPU.AU.020 Zdefiniuj nową rolę	Zaakceptowany
50	SPU.AU.021 Zarządzaj blokadami zasobów	Zaakceptowany
51	SPU.AU.022 Zdefiniuj nową grupę	Zaakceptowany
52	SPU.DDA.001 Dodaj dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych	Zaakceptowany
53	SPU.DDA.002 Modyfikuj dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych	Zaakceptowany
54	SPU.DDA.003 Przeglądaj dodatkowe atrybuty	Zaakceptowany

55	SPU.DDA.004 Usuń dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych	Zaakceptowany
56	SPU.DDA.005 Zarządzaj dodatkowymi atrybutami encji biznesowej	Zaakceptowany
57	KW.SPU.MKW.006 Definiuj szablony zadań monitorujących wykonanie środków karnych	Weryfikowany
58	SPU.MKW.001 Zarządzaj konfiguracją wydziałową	Weryfikowany
59	SPU.MKW.002 Zarządzaj konfiguracją obszaru	Weryfikowany
60	SPU.MKW.003 Dodaj parametr	Weryfikowany
61	SPU.MKW.004 Zarządzaj pomocnikami sędziego	Weryfikowany
62	SPU.MKW.005 Zarządzaj marginesem dla priorytetu	Weryfikowany
63	SPU.ST.010 Generuj sprawozdanie MS	Zaakceptowany
64	SPU.ST.011 Przeglądaj dokumnet do druku	Zaakceptowany
65	SPU.ST.020 Generuj sprawozdanie wbudowane	Zaakceptowany
66	SPU.ST.030 Utwórz / edytuj sprawozdanie własne użytkownika	Zaakceptowany
67	SPU.ST.031 Wykonaj kwerendę sprawozdania własnego użytkownika	Zaakceptowany
68	SPU.ST.040 Przeglądaj zapisane sprawozdania	Zaakceptowany
69	SPU.PSR.001 Filtruj ślad rewizyjny	Zaakceptowany
70	SPU.PSR.002 Konfiguruj ślad rewizyjny	Zaakceptowany
71	SPU.PSR.003 Przeglądaj ślad rewizyjny	Zaakceptowany
72	SPU.PSR.004 Przeglądaj ślad rewizyjny w sprawie	Zaakceptowany
73	SPU.ASL.001 Administruj słownikiem	Zaakceptowany
74	SPU.ASL.002 Dodaj pozycję słownika	Zaakceptowany
75	SPU.ASL.003 Modyfikuj pozycję słownika	Zaakceptowany
76	SPU.ASL.004 Przeglądaj słownik	Zaakceptowany
77	SPU.ASL.005 Zdezaktywuj pozycję słownika	Zaakceptowany
78	SPU.ASL.006 Zarządzaj kwalifikacją prawną	Zaakceptowany
79	SPU.ASL.007 Zarządzaj przepisem prawnym	Zaakceptowany
80	SPU.KR.001 Zarządzaj listą kolejek referentów	Weryfikowany
81	SPU.KR.002 Zarządzaj danymi kolejki referentów	Weryfikowany
82	KR.SPU.KR.002 Zarządzaj danymi kolejki referentów	Proposed
83	SPU.ZU.001 Dodaj użytkownika	Zaakceptowany

84	SPU.ZU.002 Loguj do systemu	Zaakceptowany
85	SPU.ZU.003 Modyfikuj dane użytkownika	Zaakceptowany
86	SPU.ZU.004 Przeglądaj użytkowników	Zaakceptowany
87	SPU.ZU.005 Usuń użytkownika	Zaakceptowany
88	SPU.ZU.006 Wyszukaj pracownika	Zaakceptowany
89	SPU.ZU.007 Dodaj blokadę logowania	Zaakceptowany
90	SPU.ZU.008 Zmień hasło	Zaakceptowany
91	SPU.ZU.009 Dodaj przestrzeń roboczą	Zaakceptowany
92	SPU.ZU.010 Przeglądaj blokady logowania	Zaakceptowany
93	SPU.ZU.011 Przeglądaj sesje użytkowników	Zaakceptowany
94	SPU.ZU.012 Wyszukaj przestrzeń roboczą	Zaakceptowany
95	SPU.ZU.013 Zarządzaj przestrzeniami roboczymi	Zaakceptowany
96	KR.SPU.RWS.001 Przeglądaj koszty w sprawie	Proposed
97	KR.SPU.RWS.002 Modyfikuj dane kosztu	Proposed
98	KR.SPU.RWS.003 Rejestruj koszt	Proposed
99	KR.SPU.RWS.004 Usuń koszt	Proposed
100	KR.SPU.RWS.005 Pokaż dane kosztu	Proposed
101	KR.SPU.RWS.006 Rejestruj koszt ryczałtowy	Proposed
102	KR.SPU.RWS.007 Rejestruj koszt stawiennictwa	Proposed
103	KR.SPU.RWS.009 Generuj polecenie wypłaty	Proposed
104	KR.SPU.RWS.010 Generuj wniosek o zwrot kosztów stawiennictwa	Proposed
105	KR.SPU.RWS.011 Przypisz koszt do podmiotu	Proposed
106	SPU.RC.001 Zarządzaj rejestrem i pozycją Rej Pr	Zaakceptowany
107	SPU.RC.002 Przeszukaj Rejestr Rej Pr	Zaakceptowany
108	SPU.RC.003 Zarządzaj rejestrem zapytań	Zaakceptowany
109	KR.SPU.OG.004 Wylicz przedział czasu	Proposed
110	KR.SPU.OG.005 Sprawdź poprawność pisowni	Proposed
111	SPU.GUI.001 Zarządzaj listą	Weryfikowany
112	SPU.OG.001 Drukuj	Weryfikowany

113	SPU.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji	Analizowany
114	KR.SPU.DR.001 Rejestruj dowód rzeczowy	Proposed
115	KR.SPU.DR.002 Zakreśl dowód rzeczowy	Proposed
116	KR.SPU.DR.003 Modyfikuj dane dowodu rzeczowego	Proposed
117	KR.SPU.DR.004 Usuń dowód rzeczowy	Proposed
118	KR.SPU.DR.005 Wyszukaj dowody rzeczowe	Proposed
119	KR.SPU.DR.006 Przeglądaj dowody rzeczowe w sprawie	Proposed
120	KR.SPU.DR.007 Przeglądaj dowody rzeczowe	Proposed
121	KR.SPU.DR.008 Przypisz dowód do sprawy	Proposed
122	KR.SPU.DR.009 Importuj dowody rzeczowe	Proposed
123	KR.SPU.DR.010 Generuj protokół przyjęcia	Proposed
124	KR.SPU.DR.011 Pokaż dane dowodu rzeczowego	Proposed
125	SPU.ZZ.006 Zakończ zadanie	Weryfikowany
126	SPU.ZZ.007 Przeglądaj zadania użytkownika	Weryfikowany
127	SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie	Weryfikowany
128	SPU.ZZ.009 Przekieruj zadanie	Weryfikowany
129	SPU.ZZ.010 Przeglądaj zadania na panelu	Weryfikowany
130	SPU.ZZ.011 Zmień daty w zadaniu	Weryfikowany
131	SPU.ZZ.012 Anuluj zadanie	Weryfikowany
132	SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania	Weryfikowany
133	SPU.ZZ.014 Twórz zadanie cykliczne	Weryfikowany
134	SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji	Zaakceptowany
135	SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami	Zaakceptowany
136	KR.SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami	Proposed
137	SPU.ZS.DB.001 Diagnostyka błędów w repertoriach	Zaakceptowany
138	SPU.ZS.DB.002 Diagnostyka błędów w sprawie	Zaakceptowany
139	SPU.ZS.DB.003 Subskrypcja diagnostyki błędów	Zaakceptowany
140	KR.SPU.ZS.101 Rejestruj dowody rzeczowe	Proposed
141	KW.SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy	Weryfikowany

142	SPU.ZS.001 Zarządzaj listą spraw	Weryfikowany
143	SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy	Weryfikowany
144	KR.SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy	Weryfikowany
145	SPU.ZS.009 Zarządzaj rodzajem sprawy	Weryfikowany
146	SPU.ZS.010 Zarządzaj stanem sprawy	Weryfikowany
147	SPU.ZS.011 Zarządzaj notatnikiem w sprawie	Weryfikowany
148	SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie	Weryfikowany
149	KR.SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie	Weryfikowany
150	SPU.ZS.015 Zakreśl sprawę	Weryfikowany
151	KW.SPU.ZS.SW.001 Zarządzaj odnotowaniem wykonania środka	Weryfikowany
152	KW.SPU.ZS.SW.002 Przelicz okresy środków karnych	Weryfikowany
153	KW.SPU.ZS.SW.003 Zarządzaj zadaniami monitorowania środka karnego	Weryfikowany
154	SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania	Zaakceptowany
155	KR.SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania	Proposed
156	SPU.ZS.PS.002 Zarządzaj powiązaniami	Proposed
157	KW.SPU.ZS.RS.021 Rejestracja sprawy na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku	Proposed
158	KW.SPU.ZS.RS.022 Rejestruj sprawę Wp	Proposed
159	KW.SPU.ZS.RS.023 Rejestracja sprawy na podstawie sprawy przekazanej z innego sądu	Proposed
160	KW.SPU.ZS.RS.024 Rejestruj sprawę Wo	Proposed
161	SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie	Weryfikowany
162	KR.SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie	Weryfikowany
163	SPU.ZS.RS.002 Wydaj zarządzenie o rejestracji sprawy	Weryfikowany
164	SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę	Weryfikowany
165	KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę	Weryfikowany
166	KR.SPU.ZS.RS.010 Rejestracja sprawy na podstawie Aktu Oskarżenia XML	Proposed
167	KR.SPU.ZS.RS.011 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o warunkowe umorzenie XML	Proposed
168	KR.SPU.ZS.RS.012 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku prokuratora o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego XML	Proposed

169	KR.SPU.ZS.RS.013 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego	Proposed
170	KR.SPU.ZS.RS.014 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego XML	Proposed
171	KR.SPU.ZS.RS.015 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku w postępowaniu przygotowawczym XML	Proposed
172	KR.SPU.ZS.RS.016 Rejestracja sprawy o wykonanie kary sądu zagranicznego	Proposed
173	KR.SPU.ZS.RS.017 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku w postepowaniu wykonawczym	Proposed
174	KR.SPU.ZS.RS.019 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o ułaskawienie	Proposed
175	KR.SPU.ZS.RS.020 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o lustrację	Proposed
176	SPU.ZS.RS.005 Kopiuj sprawę	Weryfikowany
177	KR.SPU.ZS.RS.005 Kopiuj sprawę	Weryfikowany
178	SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji	Weryfikowany
179	KR.SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji	Weryfikowany
180	KR.SPU.ZS.RS.018 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wznowienie postępowania	Proposed
181	SPU.ZS.RS.009 Wezwij o uzupełnienie braków	Weryfikowany
182	KR.SPU.ZS.022 Wyszukaj zbiegi	Proposed
183	KR.SPU.ZS.023 Wyszukaj sprawy w których podmiot pełni rolę oskarżonego	Proposed
184	SPU.ZS.019 Wyszukaj sprawy o wyjawienie majątku	Proposed
185	SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne	Proposed
186	SPU.ZS.021 Wyszukaj sprawy spadkowe	Proposed
187	SPU.ZA.001 Utwórz spis archiwalny	Weryfikowany
188	SPU.ZA.002 Zarządzaj listą spisów archiwalnych	Weryfikowany
189	SPU.ZA.003 Zarządzaj spisem archiwalnym	Weryfikowany
190	KR.SPU.ZC.001 Rejestruj czyn	Proposed
191	KR.SPU.ZC.002 Zarządzaj czynem	Proposed
192	KR.SPU.ZC.003 Zarządzaj czynami w sprawie	Proposed
193	KR.SPU.ZC.004 Wylicz przedawnienie czynu	Proposed
194	SPU.ZC.001 Przeglądaj czynności	Analizowany

195	SPU.ZC.002 Wprowadź dane czynności	Analizowany
196	SPU.ZC.003 Zarządzaj czynnościami	Analizowany
197	KR.SPU.ZS.026 Przygotuj wyrok łączny	Proposed
198	KR.SPU.ZS.027 Odnotuj wyrok łączny	Proposed
199	KR.SPU.ZS.028 Przygotuj orzeczenie II instancji	Proposed
200	KR.SPU.ZS.029 Odnotuj orzeczenie II instancji	Proposed
201	SPU.ZK.001 Odnotuj klauzulę wykonalności	Weryfikowany
202	SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie	Weryfikowany
203	KR.SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie	Proposed
204	KR.SPU.ZS.025 Odnotuj szczegóły rozstrzygnięcia	Proposed
205	SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek	Weryfikowany
206	SPU.ZS.004 Zarządzaj listą wniosków	Weryfikowany
207	SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku	Weryfikowany
208	SPU.ZS.012 Zarządzaj drzewem decyzji	Weryfikowany
209	SPU.ZS.013 Zarządzaj danymi decyzji	Weryfikowany
210	SPU.ZR.002 Zarządzaj roszczeniem	Weryfikowany
211	SPU.ZR.003 Zarządzaj listą roszczeń	Weryfikowany
212	SPU.ZS.RS.011 Rejestruj roszczenie	Weryfikowany
213	SPU.ZOZ.001 Zarządzaj wykazem OZ	Weryfikowany
214	SPU.ZOZ.002 Rejestruj sprawę OZ	Weryfikowany
215	KR.SPU.SZ.001 Przeglądaj zastosowane środki w sprawie	Proposed
216	KR.SPU.SZ.002 Przeglądaj zastosowane środki	Proposed
217	KR.SPU.SZ.003 Wyszukaj zastosowane środki	Proposed
218	KR.SPU.SZ.004 Rejestruj zastosowany środek	Proposed
219	KR.SPU.SZ.005 Pokaż zastosowany środek	Proposed
220	KR.SPU.SZ.006 Modyfikuj dane zastosowanego środka	Proposed
221	KR.SPU.SZ.007 Usuń zastosowany środek	Proposed
222	KR.SPU.SZ.008 Zakreślenie zastosowanego środka	Proposed
223	KR.SPU.SZ.009 Przedłużenie okresu stosowania środka	Proposed

224	KR.SPU.SZ.010 Monitoruj zastosowane środki w sprawie	Proposed
225	SPU.ZT.014 Administruj salami rozpraw	Zaakceptowany
226	SPU.ZT.045 Zarządzaj kalendarzem Sądu	Zaakceptowany
227	SPU.ZT.046 Administruj budynkami	Zaakceptowany
228	SPU.ZT.047 Administruj adresami sal rozpraw na potrzeby wezwań	Zaakceptowany
229	KR.SPU.ZT.048 Eksportuj terminarz osobisty	Proposed
230	SPU.ZT.001 Wyświetl terminarz posiedzeń	Zaakceptowany
231	SPU.ZT.002 Modyfikuj dane posiedzenia	Zaakceptowany
232	SPU.ZT.003 Wyświetl dane posiedzenia	Zaakceptowany
233	SPU.ZT.025 Zarządzaj listą podmiotów posiedzenia	Zaakceptowany
234	SPU.ZT.030 Zarządzaj terminarzem osobistym	Zaakceptowany
235	SPU.ZT.038 Usuń posiedzenie	Zaakceptowany
236	KR.SPU.ZT.045 Eksportuj wokandę	Proposed
237	SPU.ZT.015 Dodaj/usuń harmonogram sal	Zaakceptowany
238	SPU.ZT.023 Rezerwuj salę dla celów administracyjnych	Zaakceptowany
239	SPU.ZT.035 Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali	Zaakceptowany
240	KR.SPU.ZT.044 Wyznacz posiedzenia dla wielu spraw	Proposed
241	SPU.ZT.012 Ustal skład dla wybranych posiedzeń	Zaakceptowany
242	SPU.ZT.019 Zmień salę/termin dla wybranych posiedzeń	Zaakceptowany
243	SPU.ZT.024 Odnotuj wynik dla wybranych posiedzeń	Zaakceptowany
244	SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie	Zaakceptowany
245	KR.SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie	Proposed
246	SPU.ZT.017 Wyznacz posiedzenie z zarządzenia	Zaakceptowany
247	SPU.ZT.018 Wyznacz posiedzenie ze sprawy	Zaakceptowany
248	SPU.ZT.026 Rezerwuj/Odwołaj zasób	Zaakceptowany
249	SPU.ZT.043 Wyszukaj wolną salę	Zaakceptowany
250	SPU.ZD.001 Zarządzaj listą depozytów	Weryfikowany
251	SPU.ZD.002 Zarządzaj pozycją depozytu	Weryfikowany
252	SPU.ZD.003 Wydaj postanowienie związane z depozytem	Weryfikowany

253	KR.SPU.K.AR.001 Przeglądaj kontrolkę Ar	Proposed
254	KR.SPU.K.AR.002 Przeglądaj kontrolkę Ar w sprawie	Proposed
255	KR.SPU.K.BP.001 Przeglądaj kontrolkę BP	Proposed
256	KR.SPU.K.BP.002 Modyfikuj pozycję kontrolki BP	Proposed
257	KR.SPU.K.BP.003 Utwórz pozycję kontrolki BP	Proposed
258	KR.SPU.K.BP.004 Usuń pozycję kontrolki BP	Proposed
259	KR.SPU.K.BP.005 Zakreśl pozycję kontrolki BP	Proposed
260	KR.SPU.K.BP.006 Pokaż pozycję kontrolki BP	Proposed
261	KR.SPU.K.BP.007 Przeglądaj kontrolkę BP w sprawie	Proposed
262	KR.SPU.K.BP.008 Wyszukaj pozycje kontrolki BP	Proposed
263	SPU.K.001 Przeglądaj kontrolkę kar porządkowych	Analizowany
264	SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej	Analizowany
265	SPU.K.003 Przeglądaj kary porządkowe w sprawie	Analizowany
266	KR.SPU.LG.001 Utwórz list gończy	Proposed
267	KR.SPU.LG.002 Utwórz ENA	Proposed
268	KR.SPU.LG.003 Zarządzaj danymi listu gończego / ENA	Proposed
269	KR.SPU.LG.004 Odnotuj list żelazny	Proposed
270	KR.SPU.LG.005 Odwołaj list gończy	Proposed
271	KR.SPU.LG.006 Odwołaj ENA	Proposed
272	KR.SPU.LG.007 Odnotuj ENA skierowane do Polski	Proposed
273	KR.SPU.LG.008 Zarządzaj wymianą danych z SIS	Proposed
274	KR.SPU.LG.009 Zarządzaj listą pozycji listów gończych i ENA	Proposed
275	KR.SPU.K.M.005 Zarządzaj rachunkami	Proposed
276	SPU.K.M.001 Zarządzaj kontrolką mediacji	Weryfikowany
277	KR.SPU.K.M.002 Zarządzaj pozycją kontrolki mediacji	Proposed
278	SPU.K.M.002 Zarządzaj pozycją kontrolki mediacji	Weryfikowany
279	SPU.K.M.003 Wydaj decyzję dotyczącą mediacji	Weryfikowany
280	SPU.K.M.004 Wyszukaj mediatora	Weryfikowany
281	SPU.K.004 Edytuj dane należności na rzecz SP	Analizowany

282	SPU.K.005 Przeglądaj kontrolkę należności na rzecz SP	Analizowany
283	SPU.K.006 Przeglądaj należności na rzecz SP w sprawie	Analizowany
284	SPU.K.007 Przeglądaj kontrolkę przyznanych kompensat	Analizowany
285	SPU.K.008 Edytuj dane kompensaty	Analizowany
286	SPU.K.RA.001 Zarządzaj listą pozycji ruchu akt	Weryfikowany
287	SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt	Weryfikowany
288	KR.SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt	Weryfikowany
289	SPU.KO.012 Odnotuj skargę na przewlekłość postępowania sądowego	Weryfikowany
290	SPU.KO.023 Zarządzaj kontrolką skarg na przewlekłość postępowania	Weryfikowany
291	SPU.KO.026 Tworzenie wpisu do kontrolki spraw zawieszonych	Weryfikowany
292	SPU.KO.027 Edycja wpisu Kontrolki spraw zawieszonych	Weryfikowany
293	SPU.KO.028 Uzupełnianie lub zakreślenia w kontrolce spraw zawieszonych	Weryfikowany
294	KR.SPU.KO.028 Uzupełnianie lub zakreślenia w kontrolce spraw zawieszonych	Proposed
295	SPU.KO.029 Zarządzaj kontrolką spraw zawieszonych	Weryfikowany
296	KR.SPU.KO.029 Zarządzaj kontrolką spraw zawieszonych	Proposed
297	SPU.KO.010 Środki odwoławcze dla Orzeczenia	Weryfikowany
298	SPU.KO.014 Środki odwoławcze w sprawie	Weryfikowany
299	SPU.KO.022.Kontrolka środków odwoławczych	Weryfikowany
300	SPU.KO.008 Utwórz wpis w kontrolce uzasadnień	Weryfikowany
301	SPU.KO.020 Edytuj lub usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu zaskarżonego orzeczenia	Weryfikowany
302	SPU.KO.021 Zakreślenie wpisu w kontrolce uzasadnień	Weryfikowany
303	SPU.KO.024 Przeglądanie kontrolki uzasadnień	Weryfikowany
304	SPU.KO.025 Edytuj lub usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu odwoławczego	Weryfikowany
305	SPU.KO.030 Zarządzanie uzasadnieniami w sprawie	Weryfikowany
306	SPU.K.WAB.001 Zarządzaj kontrolką WAB	Weryfikowany
307	SPU.K.WAB.002 Zarządzaj pozycją WAB	Weryfikowany
308	SPU.K.WAB.003 Wydaj decyzję WAB	Weryfikowany
309	SPU.K.WAB.004 Wyszukaj biegłego	Weryfikowany
310	SPU.K.WAB.005 Zarządzaj rachunkiem za WAB	Weryfikowany

311	KR.SPU.K.WAB.005 Zarządzaj rachunkiem za WAB	Proposed
312	SPU.K.009 Edytuj dane wyjawienia majątku	Proposed
313	SPU.K.010 Przeglądaj kontrolkę wyjawień majątku	Proposed
314	SPU.K.011 Dodaj pozycję kontrolki wyjawień majątku	Proposed
315	KR.SPU.K.PJ.001 Przeglądaj kontrolkę ZPJ	Proposed
316	KR.SPU.K.PJ.002 Modyfikuj pozycję kontrolki ZPJ	Proposed
317	KR.SPU.K.PJ.003 Utwórz pozycję kontrolki ZPJ	Proposed
318	KR.SPU.K.PJ.004 Usuń pozycję kontrolki ZPJ	Proposed
319	KR.SPU.K.PJ.005 Zakreśl pozycję kontrolki ZPJ	Proposed
320	KR.SPU.K.PJ.006 Pokaż pozycję kontrolki ZPJ	Proposed
321	KR.SPU.K.PJ.007 Wyszukaj pozycje kontrolki ZPJ	Proposed
322	KR.SPU.KK.001 Zarządzaj Kartą Karną	Proposed
323	KR.SPU.KK.002 Pobierz Kartę Karną z systemu KRK	Proposed
324	KR.SPU.KK.003 Wprowadź Kartę Karną	Proposed
325	KR.SPU.KK.004 Wprowadź Kartę Karną na podstawie dokument XML	Proposed
326	KR.SPU.KK.005 Zarządzaj historią kart karnych	Proposed
327	KR.SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu	Proposed
328	KR.SPU.ZP.014 Pobierz informacje o podmiocie z NEO.NET	Proposed
329	SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie	Analizowany
330	SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu	Analizowany
331	SPU.ZP.003 Zarządzaj relacjami między podmiotami	Analizowany
332	SPU.ZP.004 Zarządzaj listą podmiotów	Analizowany
333	SPU.ZP.006 Zarządzaj reprezentantami	Analizowany
334	KR.SPU.ZP.006 Zarządzaj reprezentantami	Proposed
335	SPU.ZP.007 Zarządzaj danymi dodatkowymi podmiotu	Analizowany
336	SPU.ZP.008 Zarządzaj wydziałami sądów	Analizowany
337	SPU.ZP.009 Zarządzaj sądami podległymi	Analizowany
338	SPU.BP.003 Rejestruj dane przesyłki zwrotnej	Zaakceptowany
339	SPU.BP.004 Wyszukaj pisma przychodzące	Zaakceptowany

340	SPU.BP.005 Wprowadź dane pisma przychodzącego	Zaakceptowany
341	SPU.BP.009 Przeglądaj załączniki	Zaakceptowany
342	SPU.BP.011 Rejestruj znaki opłaty sądowej	Zaakceptowany
343	SPU.BP.012 Rejestruj dane prezentaty	Zaakceptowany
344	SPU.BP.013 Importuj korespondencję w formacie XML	Zaakceptowany
345	SPU.BP.015 Przeglądaj sygnatury	Zaakceptowany
346	SPU.BP.016 Drukuj kody kreskowe	Zaakceptowany
347	SPU.BP.017 Wyszukaj przesyłki zwrotne	Zaakceptowany
348	SPU.BP.018 Rejestruj seryjnie przesyłki zwrotne	Zaakceptowany
349	SPU.BP.026 Wyszukaj listy pokwitowań	Zaakceptowany
350	SPU.BP.027 Definiuj pokwitowanie	Zaakceptowany
351	SPU.BP.028 Monitoruj status przesyłki	Zaakceptowany
352	SPU.BP.032 Skanuj masowo przesyłki	Zaakceptowany
353	SPU.BP.033 Rejestruj załącznik	Zaakceptowany
354	SPU.BP.034 Oblicz daty	Zaakceptowany
355	SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące	Zaakceptowany
356	SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego	Zaakceptowany
357	SPU.BP.019 Wprowadź dane reklamacji	Zaakceptowany
358	SPU.BP.021 Wyszukaj wykazy	Zaakceptowany
359	SPU.BP.022 Uzupełnij szczegóły koresp.	Zaakceptowany
360	SPU.BP.023 Utwórz wykaz	Zaakceptowany
361	SPU.BP.025 Edytuj wykaz	Zaakceptowany
362	SPU.BP.031 Drukuj zestawienie	Zaakceptowany
363	SPU.BP.035 Uznaj korespondencję za doręczoną	Zaakceptowany
364	SPU.SU.001 Przeglądaj subskrypcje w sprawie	Weryfikowany
365	SPU.SU.002 Usuń subskrypcje	Weryfikowany
366	SPU.SU.003 Subskrybuj dla sprawy	Weryfikowany
367	SPU.SU.004 Przeglądaj subskrypcje w moich sprawach	Weryfikowany
368	SPU.SU.005 Przeglądaj subskrypcje obce na moich sprawach	Weryfikowany

4. Procesy Szczegóły

4.1 Obsługa biura podawczego

4.1.1 Obsługa korespondencji przychodzącej

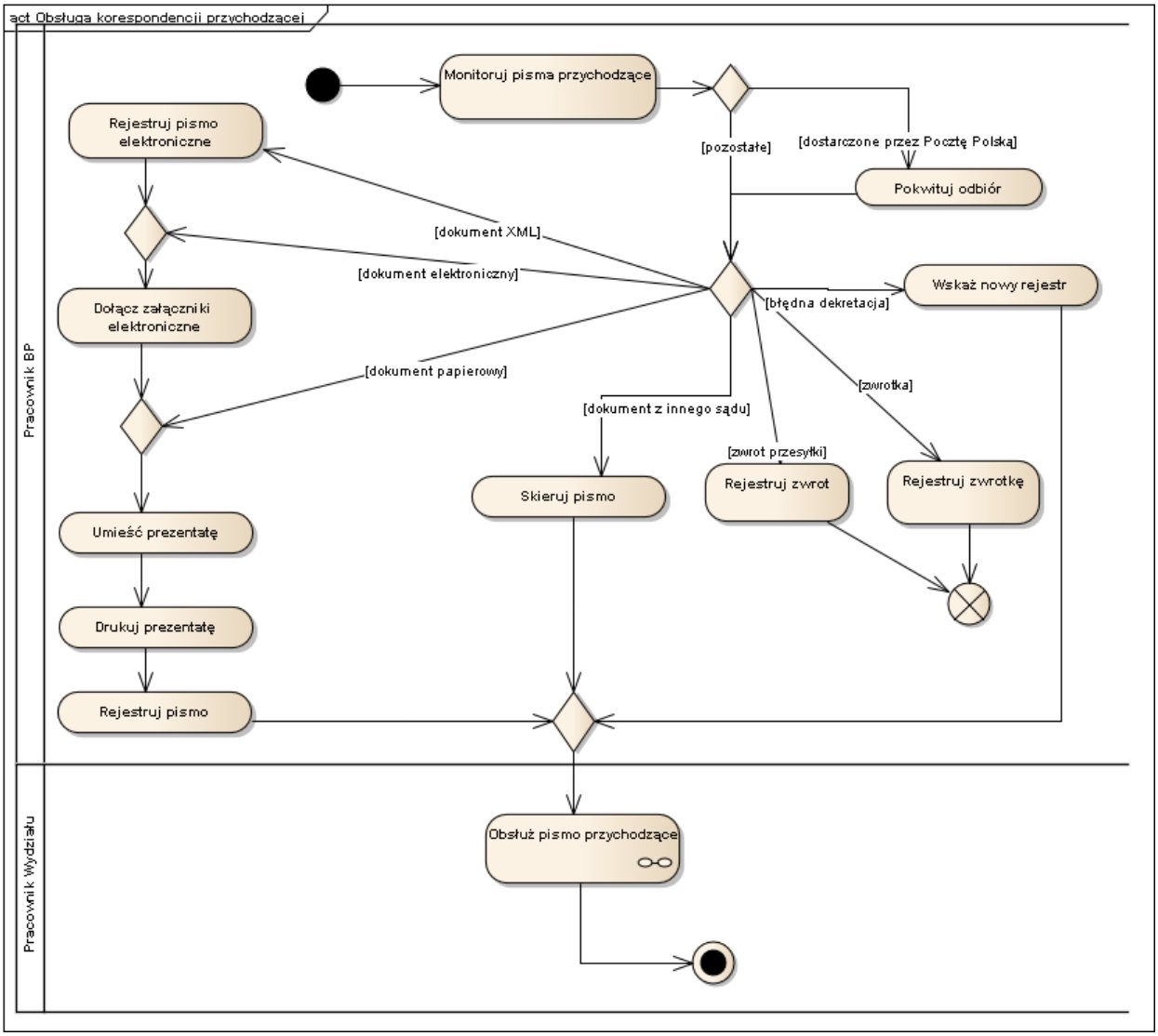


Diagram 1.Obsługa korespondencji przychodzącej

	Nazwa	*Opis*
1	Dołącz załączniki elektroniczne	Dokumenty e-mail będą rejestrowane w następujący sposób: 1. wydruk emaila – i dalsze procedowanie jak w pismem 2. załącznik w formacie pdf - treść maila stanowi załącznik do pozycji 3. załącznik w formacie eml , system powinien prezentować emaila. Wymaganie: w systemie odnotowuje się adres źródłowy e-mail Wymaganie: możliwość odnotowania związku z pismem wniesionym równolegle w innej formie. W okresie papierowego obiegu dokumentów to mail musi być wydrukowany w każdym przypadku i musi zostać przekazany do Wydziału.
2	Drukuj prezentatę	System umieszcza unikalny numer dokumentu (ID dokumentu) z kodem paskowym. Domyślnie drukuje prezentatę w liczbie podanych egzemplarzy. W systemie powinna istnieć możliwość drukowania potwierdzenia złożonych dokumentów. Prezentata ma być alternatywna do obecnej pieczątki, po wydruku będzie to naklejka.
3	Monitoruj pisma przychodzące	Czynność poza systemowa - pracownik BP sprawdza czy nie pojawiła się nowa korespondencja. W przypadku dostarczenia korespondencji (lub zwrotów) przez Pocztę Polską pracownik kwituje odbiór przesyłek.
4	Obsłuż pismo przychodzące	Czynność Obsłuż pismo jest reprezentowana przez oddzielny proces o tej samej nazwie
5	Pokwituj odbiór	W przypadku przyjęcia przesyłek dostarczonych przez pocztę Pracownik Biura Podawczego przyjmuje przesyłki (zwroty oraz przesyłki adresowane do Sądu). Sprawdza zgodność dostarczonych przesyłek z wykazem dostarczonym przez pracownika Poczty i kwituje ich odbiór.
6	Rejestruj pismo	- rejestr dla komórki organizacyjnej (wydziału) przypisanie do wydziału - Id dokumentu – kod z pisma (własny) - sygnatura sprawy danego sądu (walidacja) - możliwość wprowadzenia sygnatury dowolnej (po zaznaczeniu checkbox) - słownik typ dokumentu (pismo/koperta apelacja/akta) jeśli inny typ możliwość wpisania ręcznie - uwagi - r-ka pisma przychodzącego (poczty) - status (wpłynął/przekazany do BP) - nr pozycji w rejestrze kolejny numer rejestrowanego pisma w danym dniu - dodatkowe oznaczenie o zawartości – weksle/testamenty pobrane

		z prezentaty -możliwość wyboru nadawcy z listy związanej ze sprawą po wpisaniu sygnatury Dodanie nowego lub skorzystanie z lokalnego słownika podmiotów podpowiadanych – własny słownik zsumowany z podmiotami ze sprawy z możliwością prostego wprowadzania wpisów ze słownika. Możliwość wprowadzenia wielu nadawców.
7	Rejestruj pismo elektroniczne	Do czasu integracji rejestracja na biurze – „ręczna”, akta sprawy drukowane lub załączane jako pdf do pozycji. Dokumenty z portalu lub zbioru. Możliwość masowej rejestracji pozycji w książce nadawczej ze zbioru XML. Formaty wymiany danych: - SIP - pozwy e-Sąd - pozwy format homologacja. Wymaganie: system powinien walidować podpis elektroniczny złożony pod dokumentem, wyświetlić dane z podpisu.
8	Rejestruj zwrot	Pracownik operatora pocztowego przekazuje pracownikowi BP zbiór przesyłek zwróconych (niedoręczonych) wraz z ich listą. Pracownik BP weryfikuje zgodność listy ze zwracanymi przesyłkami i kwituje listę. Pracownik rejestruje zwroty skanując czytnikiem kodu kreskowego id przesyłek (lub numery R-ek). Alternatywnie pracownik BP ładuje zwrcóne przesyłki do podajnika skanera i uruchamia skanowanie. System odnotowuje zwroty korespondencji (w przypadku skanowania dołącza skan zwrotu). W każdym scenariuszu odnotowywana jest data odbioru na Biurze Podawczym zwróconej przesyłki (domyślnie bieżąca).
9	Rejestruj zwrotkę	Zwrotne Poświadczenie Odbioru ZPO. 1. Pracownik BP sortuje zwrotki wg dat doręczenia 2. Wprowadza datę doręczenia 3. Skanuje czytnikiem kodu kreskowego Id przesyłki lub nr nadawczy Kroki 2 i 3 ponawia dla kolejnych dat doręczeń. Jeśli zwrotki mają być skanowane w całości (jako obrazy) – pracownik, dla określonych dat doręczenia ładuje zwrotki do podajnika skanera i uruchamia skanowanie. W systemie odnotowywane jest doręczenie korespondencji, której zwrotka dotyczyła.
10	Skieruj pismo	Sąd w module biura podawczego ma widok -listę korespondencji - z innych sądów. (wprowadzenie sygnatury akt z poprzedniego sądu) Pracownik biura podawczego kieruje pismo do odpowiedniego rejestru.

		Odnotowanie sygnatury sądu nadającego pismo lub akta (jeżeli jest ona wskazana w piśmie) jest obowiązkowe oraz z jakiego sądu pismo/akta przyszły. Ponadto Biuro Podawcze odnotowuje swój numer ID oraz sygnaturę sprawy do kórej kierowane jest rejestrowane pismo. W przypadku gdy na piśmie nie jest wskazana nasza sygnatura BP nie ma możliwości jej odnotowania. Data i godz. Dekretacji na BP powinna odnotowywać się w systemie jako data wpływu pisma do sądu a nie data odbioru.
11	Umieść prezentatę	-data i godzina z dokładnością do minuty wpływu, - określenie sposobu w jaki trafiła przesyłka do sądu (poczta/osobiście /fax..) - data nadania/złożenia (data nadania informacja ze stempla), - koperta musi być dołączona - ilość egzemplarzy, - ilość załączników lub plik. (Nie jest określone od jakiej ilości załączników wpisuje się “plik” jest to zależne od rodzaju załączników) - szczególne rodzaje załączników (słownik + pole tekstowe) (np. weksel/testament) załączniki na nośnikach elektronicznych, - check box + kwota opłaty sądowej (opłacone znakami) – zamieszczają tę informację na kopii zwracanej - podpis osoby przyjmującej. Data nadania będzie brana ze stempla pocztowego a data złożenia występuje wtedy gdy pismo złożono osobiście w biurze podawczym) przy czym na etapie Biura Podawczego nie interesuje nas data nadania gdyż Biuro Podawcze odnotowuje tylko datę wpływu do Sądu. Data nadania będzie potrzebna Sędziemu w dalszym etapie postępowania. W związku z powyższymi opisami powinna być możliwość wydruku prezentaty.
12	Wskaż nowy rejestr	W przypadku błędnej dekretacji - pracownik (biura podawczego/sekretariatu) ma możliwość wskazania inngo rejestru (przedekretowania).

4.1.2 Obsługa korespondencji wychodzącej

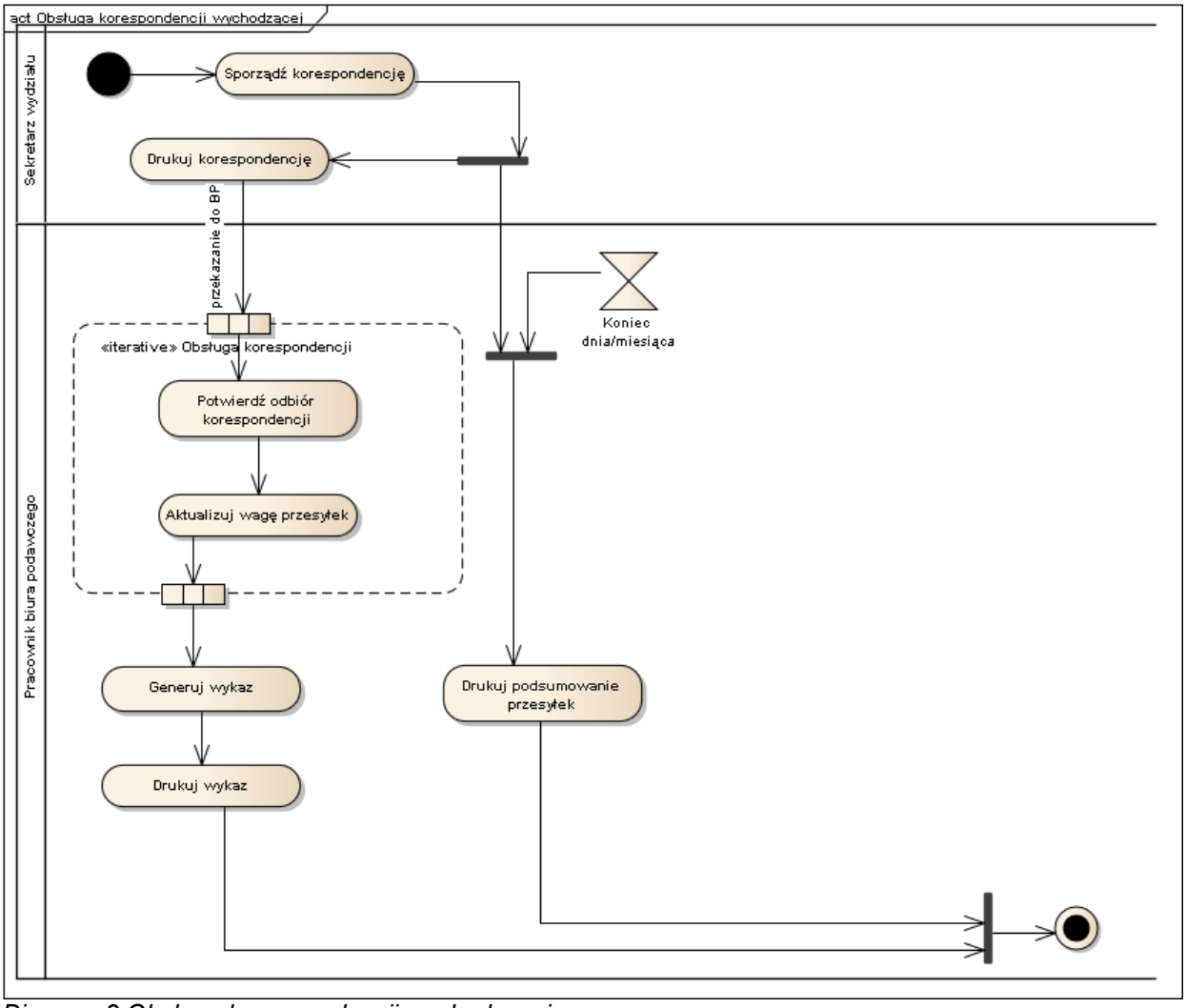


Diagram 2.Obsługa korespondencji wychodzącej

	Nazwa	***Opis***
1	Aktualizuj wagę przesyłek	StatusuKorespondencji: "wysłana" Domyślnie ustawiana waga do 50g. i opłata. Pracownik skanuje kod kreskowy przesyłki i wprowadza nową wagę do systemu, po czym automatycznie aktualizuje się opłata. Skanuje kod R (w systemie następuje powiązanie kodów). Powiązanie kodów polega na przypisaniu kodu danego pisma do kodu nadanej na to pismo R-ki. Musi być możliwość nadawania elektronicznych R-ek i drukowania ich bezpośrednio na kopertach. Skanowanie kodów kreskowych ustawia datę wysłania korespondencji w systemie. System zawiera taryfy dla różnych rodzajów przesyłek.

		Dla listów zagranicznych opłatę wprowadza się „ręcznie”. Pracownik sortuje przesyłki wg rosnących numerów nadawczych.
2	Drukuj korespondencję	Status Korespondencji: "gotowy do wysyłki". Koperta + zwrotka + pismo podpisane ręcznie. Korespondencja jest zakopertowana / zwrotki są zaaplikowane (opcja - ta funkcja może być realizowana w biurze podawczym). Na kopertach znajdują się identyfikatory korespondencji – kod kreskowy własny sygnatura sprawy + inicjały sędziego i/lub protokolanta. Na kopercie i na ZPO powinny sie jeszcze znajdować dane adresata i nadawcy, ewentualnie termin wyznaczonej rozprawy, jeżeli taki termin jest w sprawie to powinien drukować się na każdej kopercie. Krótko mówiąc na kopercie powinien znajdować się termin rozprawy najbliższej jeżeli jest znany, ale musi być możliwość ręcznej zmiany. Jeżeli korespondencja jest wysyłana przez Pocztę Polską, to koperty mogą mieć naklejone numery R-ek albo numery te zostaną nadane przez UP. Numery R mogą być też nadawane przez system z predefiniowanej puli i drukowane na kopercie. Zwrotka: 1. Data powstania zwrotki 2. Sygnatura sprawy 3. Opis dokumentu - domyślnie na podstawie typu pisma z możliwością edycji 4. Na zwrotce powinien drukować się termin rozprawy jeżeli jest wyznaczony, a jeżeli go nie ma to nic się nie dzieje, zostaje puste miejsce. Korespondencja jest posortowana wg sposobu dostarczenia: kurier/poczta/doręczenie osobiste/tablica ogłoszeń/ złożonie do akt/woźny sądowy. Możliwość wprowadzenia informacji o liście zagranicznym – inny rodzaj zwrotki. Jeśli adres jest zastrzeżony nie drukuje się na zwrotce. Na zwrotce i piśmie tylko imię i nazwisko. System informuje czy dane pismo zostało wydrukowane i ile razy.
3	Drukuj podsumowanie przesyłek	Na potrzeby Oddziału Finansowego oraz kontroli frankownicy Sporządzenie zestawienia i wydruk – podsumowanie przesyłek zawierający kwotę na korespondencję z danego dnia w podziale na kategorie przesyłek.
4	Drukuj wykaz	zgodnie z wymaganiami Poczty Polskiej i rozporządzeniem.
5	Generuj wykaz	-Generacja wykazuj wg filtrów (rodzaj przesyłki , zakres masy, (sposobu doręczenia, oraz rodzaju usługi) , - budowanie wykazu na podstawie zbioru przesyłek,

		- drukowanie wykazu, - eksport do EKN (opcja), - eksport do systemu EPO (opcja).
6	Potwierdź odbiór korespondencji	statusuKorespondencji: przekazane na BP Zaznaczenie pism, które otrzymano z wydziału (możliwość filtrowania wg sposobu doręczenia, oraz rodzaju usługi) – potwierdzenie w systemie odbioru.
7	Sporządź korespondencję	Sporządzenie korespondencji i nadanie jej statusuKorespondencji: gotowej do druku. W przypadku istnienia przydzielonej puli numerów nadawczych (R-ek) następuje nadanie tego numeru.

4.2 Kontrolki

4.2.1 Kontrolka spraw zawieszonych

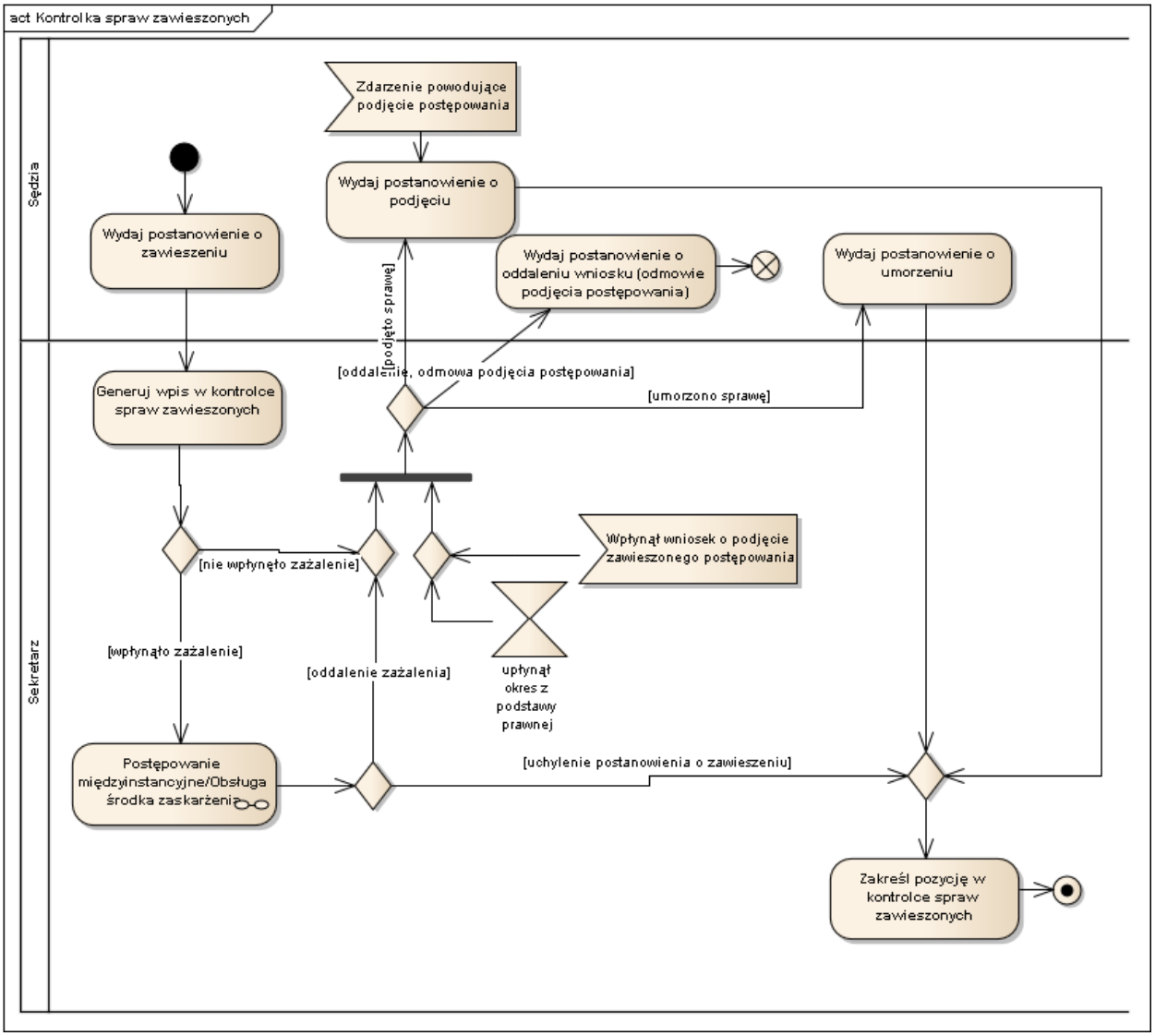


Diagram 3.Kontrolka spraw zawieszonych

	Nazwa	***Opis***
1	Generuj wpis w kontrolce spraw zawieszonych	Wydanie postanowienia generuje wpis w kontrolce spraw zawieszonych. - data zawieszenia (data z postanowienia o zawieszeniu) - imię i nazwisko sędziego, który wydał postanowienie - numer i rok kontrolki (kolejny numer w danym roku) - podstawa prawna (z postanowienia, rozwijalny katalog podstaw prawnych zawieszenia z kpc) - sygnatura powiązana (opcjonalne) (w przypadku, gdy sprawa zostaje zawieszona z powodu toczącego się innego postępowania należy wpisać sygnaturę tej sprawy - system powinien monitorować, co się dzieje z tamtą sprawą i przypomnieć, że coś należy zrobić z tą

		sprawą wtedy zadanie dla sędziego) - uwagi (opcjonalne) W przypadku, gdy zawieszenie dotyczy przykładowo tylko jednego pozwanego a jest ich więcej (czyli części sprawy) wpisujemy w uwagach w stosunku do kogo jest zawieszenie. Wymaganie: System powinien umożliwiać ręczną rejestrację w kontrolce spraw zawieszonych (w przypadku, gdy np. sędzia wygeneruje postanowienie z błędnego szablonu), wtedy należy ręcznie wpisać wszystkie dane. Wymaganie: Na kontrolce spraw zawieszonych powinna być możliwość filtrowania po wszystkich atrybutach w szczególności po: - imieniu i nazwisku sędziego - podstawie prawnej - dacie zawieszenia Każda podstawa prawna powinna mieć zdefiniowany kalendarz (okres zawieszenia), dla tych podstaw prawnych, dla których KPC nie przewiduje kalendarza przypisywany jest dłuższy okres (np. 3 lata). Gdy będzie się zbliżał termin końca zawieszenia system powinien wygenerować przypomnienie dla sędziego, że należy podjąć czynność w danej sprawie. W przypadku, gdy sędzia z jakichś powodów zmieni podstawę prawną (osobne postanowienie) okres zawieszenia będzie naliczany od daty tego postanowienia dla zmienionej podstawy prawnej.
2	Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środka zaskarżenia	Postanowienie o zawieszeniu jest orzeczeniem zaskarżalnym, stronom przysługuje prawo do złożenia zażalenia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia lub doręczenia. Wtedy obsługa środka zaskarżenia.
3	Wydaj postanowienie o oddaleniu wniosku (odmowie podjęcia postępowania)	Jest po postanowienie zaskarżalne, na które przysługuje zażalenie (proces obsługa środka zaskarżenia)
4	Wydaj postanowienie o podjęciu	Sędzia wydaje postanowienie o podjęciu sprawy. W przypadku podjęcia postępowania w sprawie uprzednio zakreślonej, sprawie nadaje się nowy numer i szczególną podstawę wpływu (do statystyk). Po wydaniu ww. postanowienia, Sprawa zmienia status z ‘zawieszona’ na ‘w toku’. Jeżeli Sprawa ma status ‘zakreślona’ w repertorium i ‘niezakreślona w kontrolce zawieszonych’ - Sędzia wydaje postanowienie o podjęciu Sprawy, to rejestrujemy tę Sprawę pod nowym numerem.
5	Wydaj postanowienie o umorzeniu	Sędzia wydaje postanowienie o umorzeniu sprawy. Sędzia może umorzyć dopiero po upłynięciu okresu (z podstawy prawnej), chyba że wpłynie wniosek cofający pozew (wtedy następuje umorzenie od razu lub rzadziej następuje podjęcie a następnie umorzenie). Umorzenie powoduje zakreślenie numeru sprawy i zakończenie postępowania.

		W przypadku umorzenia sprawy i wniesienia środka zaskarżenia przez stronę do sprawy zakreślonej. Wówczas należy utworzyć nową sprawę na podstawie umorzonej.
6	Wydaj postanowienie o zawieszeniu	Postanowienie o zawieszeniu może dotyczyć całości sprawy, lub tylko w jej części (np. w przypadku, gdy jest dwóch pozwanych postępowanie zawieszone w stosunku do jednego pozwanego). - sędzia określa, w jakim zakresie jest sprawa zawieszona. Sędzia w postanowieniu podaje także podstawę prawną - powód zawieszenia sprawy i określa czy postanowienie wydane zostało na posiedzeniu jawnym czy niejawnym. Postanowienie będzie generowane na podstawie dedykowanego szablonu "postanowienie o zawieszeniu" i spowoduje automatyczne założenie pozycji w kontrolce spraw zawieszonych. Wymaganie: W przypadku, gdy sędzia przez pomyłkę użyje niededykowanego szablonu powinna istnieć możliwość zmiany nazwy dokumentu szablonu (w systemie pozostaje stary szablon ze zmienioną nazwą). Jeżeli sprawa zostaje zawieszona z powodu toczącego się innego postępowania również w postanowieniu jest to zawarte (sygnatura sprawy, przez którą sprawa została zawieszona).
7	Zakreśl pozycję w kontrolce spraw zawieszonych	Z postanowienia wypełniana jest data zakreślenia wraz z powodem (pole z podpiętym słownikiem: umorzenie, uchylenie, podjęcie, inne). System wyświetli komunikat "Czy zakreślić pozycję w kontrolce?" i użytkownik podejmuje decyzję czy ma to zrobić automatycznie czy użytkownik zrobi to ręcznie. Zakreślenie powinno odbywać się ręcznie ze względu na to ,że pozycja może być zakreślona tylko w takim przypadku, gdy sprawa została podjęta, uchylona lub umorzona w takim samym zakresie jak została zawieszona (zakres zakreślenia jest odnotowywany w polu uwagi).

4.2.2 Kontrolka kar porządkowych

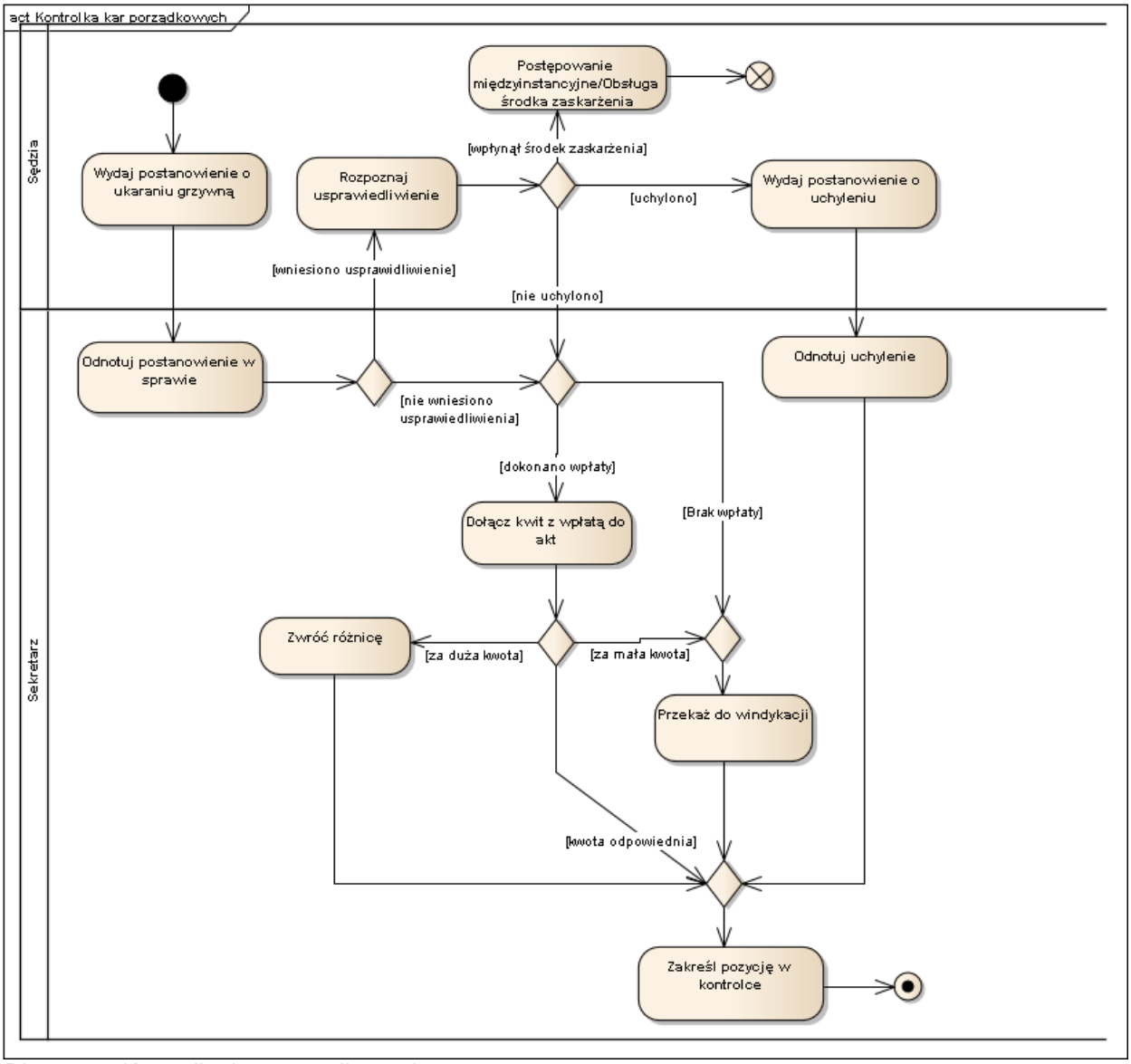


Diagram 4.Kontrolka kar porządkowych

	Nazwa	***Opis***
1	Dołącz kwit z wpłatą do akt	Jeżeli kwota, która została zapłacona nie zgadza się z pozycją w kontrolce (jest za mała) informacja przekazywana jest do windykacji, natomiast to co zostało zapłacone zostaje dołączone do akt. Z ZSRK powinny zostać przekazane informacje o wpłacie: - kwota wpłaty - data wpłaty - nazwa płatnika - tytuł wpłaty.
2	Odnotuj postanowienie w	Z poziomu sprawy sekretarz odnotowuje postanowienie o ukaraniu

	sprawie	grzywną, co z kolei automatycznie generuje wpis w kontrolce kar porządkowych. Dane odnotowywane w kontrolce: (zaczytywane z postanowienia) - sygnatura sprawy - imię, nazwisko osoby ukaranej - rola procesowa osoby ukaranej (biegły, świadek, itp.) - data wydania postanowienia - kwota grzywny. Po wysłaniu korespondencji uzupełniana jest: - data doręczenia (automatycznie podstawiana ze zwrotki) Pouczenie jest wysłane do osoby ukaranej. Osoba ta może złożyć: - usprawiedliwienie lub - zażalenie (tryb odwoławczy i sprawa idzie do wyżej instancji). Do uszczegółowienia na spotkaniach dotyczących integracji z ZSRK jakie dane powinny być przekazane do ZSRK i kiedy (czy od razu, czy dopiero po uprawomocnieniu).
3	Odnotuj uchylenie	Uchylenie w kontrolce odnotowywane jest automatycznie po podłączeniu postanowienia o uchyleniu do sprawy. Analogicznie jak informacja o ukaraniu grzywną powinna być przekazywana informacja o uchyleniu grzywny do ZSRK. Wymaganie: Data doręczenia w kontrolce kar porządkowych powinna być uzupełniana automatycznie przy odnotowaniu powrotu doręczenia.
4	Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środka zaskarżenia	Osobny proces "Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środka zaskarżenia".
5	Przekaż do windykacji	Przekazanie do wykonania (windykacji). Sekretarz odnotowuje datę załatwienia (przekazania do wykonania). Sekretarz zakreśla pozycję w kontrolce grzywien Wymaganie: - kontrolka powinna umożliwiać sortowanie wg nazwiska dla ustalenia ukaranych oraz wg roli w postępowaniu. - do rozważenia możliwość odnalezienia biegłych ukaranych grzywną. Osoba w dziale windykacji zajmuje się wyegzekwowaniem należności. Wysyła wezwanie do zapłaty, dokumenty podpina do sprawy. Analiza szczegółowa w fazie omawiania Wydziału Wykonawczego. Integracja z ZSRK- do uzgodnienia dane, które mają przejść między systemami (propozycja: data orzeczenia, data prawomocności/zwrot z II instancji, dane dłużnika, kwota. Do rozważenia inne dane znajdujące się w aktach dotyczące dłużnika (stan majątkowy wynikający z akt- np. numery kont bankowych dłużnika z dokumentów załączonych w sprawie, informacje o alimentach itp.) numery KRS, Regon, Pesel itd. Z ZSRK powinna zostać przekazana informacja zwrotna o założeniu

		pozycji w księdze należności (KD). Do uzgodnienia: jakie dane z ZSRK i w które miejsce w SIWPM (czy mają być trzymane takie informacje w SIWPM) mają być pobierane na etapie windykacji należności.
6	Rozpoznaj usprawiedliwienie	Sędzia rozpoznaje usprawiedliwienie złożone przez osobę ukaraną grzywną, może uchylić nałożoną karę lub nie.
7	Wydaj postanowienie o uchyleniu	Decyzja o uwzględnieniu usprawiedliwienia może być wydana postanowieniem – jeśli sędzia uchyla postanowienie o ukaraniu. Postanowienie może być wydane na posiedzeniu niejawnym, lub na najbliższej rozprawie.
8	Wydaj postanowienie o ukaraniu grzywną	Sędzia lub Przewodniczący wydziału (jeśli np. w piśmie sędzia referent jest obrażany) wydaje postanowienie o ukaraniu grzywną. Wskazuje zarejestrowaną w systemie osobę (osoby), na które nakłada grzywnę. Określa kwotę grzywny dla każdej z osób. Na postanowienie przysługuje zażalenie. W przypadku niestawiennictwa i opóźnieniach w opiniach (biegłego) poucza się ukaranych o możliwości usprawiedliwienia.
9	Zakreśl pozycję w kontrolce	Możliwe sposoby zakreślenia: - uchylona - zapłacona - przekazana do windykacji - inny sposób
10	Zwróć różnicę	Jeżeli wpłata jest większa niż zasądzone należności Sędzia musi wydać zarządzenie o zwrocie nadpłaty - sekretarz rejestruje je w systemie i na jego podstawie sporządza zarządzenie do oddziału finansowego o zwrocie nadpłaty. Do ZSRK przekazane powinno zostać zarządzenie o zwrocie grzywny (całość lub wskazana w zarządzeniu część)- komu, ile, na jakie konto, tytuł wypłaty.

4.2.3 Kontrolka mediacji

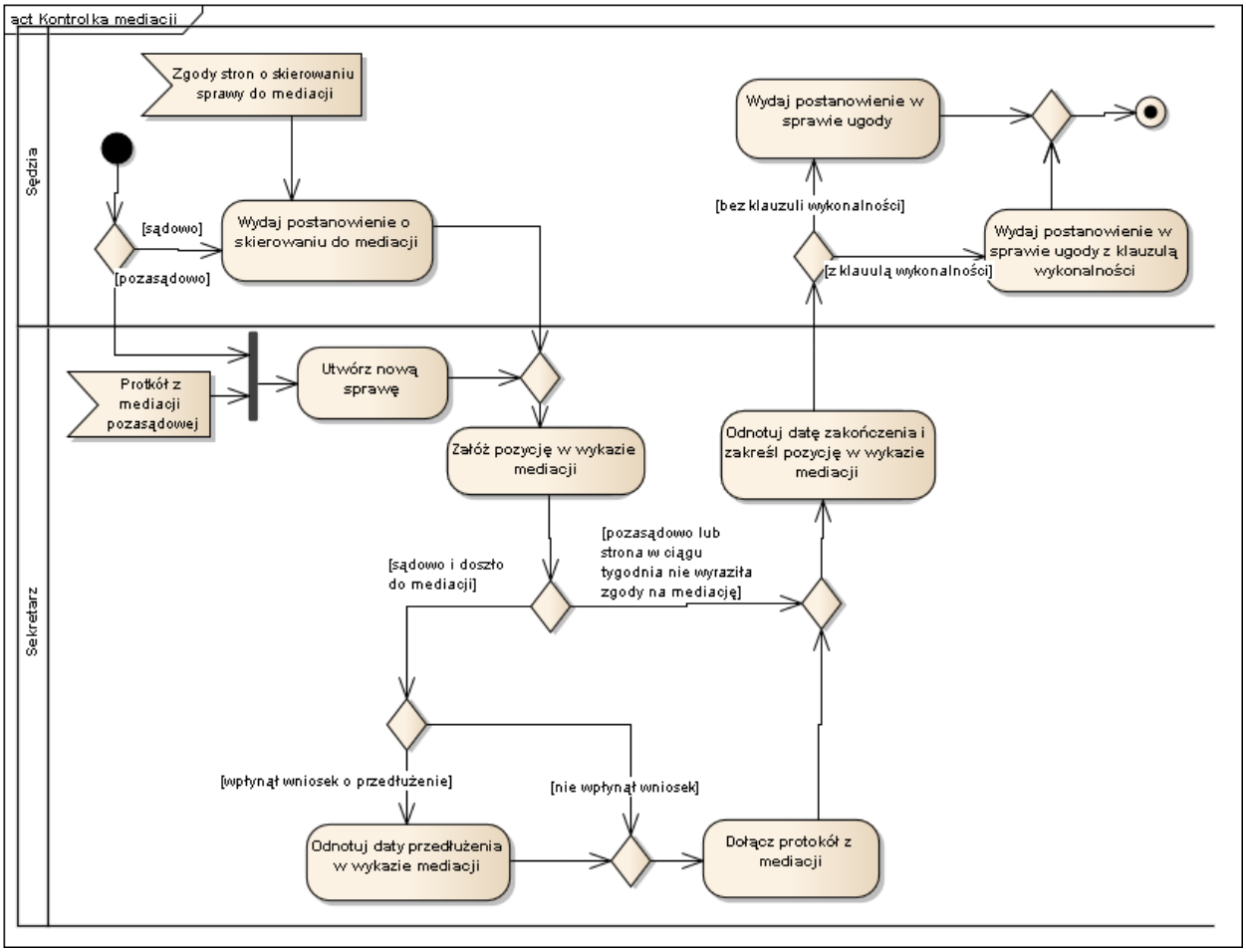


Diagram 5.Kontrolka mediacji

	Nazwa	***Opis***
1	Dołącz protokół z mediacji	Protokół jest dołączany do akt jako załącznik. W protokole mediator zaznacza czy zawarto ugodę (tak /nie/ w części).
2	Odnotuj datę zakończenia i zakreśl pozycję w wykazie mediacji	Sekretarz odnotowuje w kontrolce: - datę zakończenia (data otrzymania protokołu - jeżeli doszło do mediacji) - sposób rozstrzygnięcia - zakreślenie pozycji
3	Odnotuj daty przedłużenia w wykazie mediacji	Strony wnoszą o przedłużenie mediacji. Wniosek może przesłać mediator ale na wniosek stron. W kontrolce odnotowuje się daty przedłużenia. Istotna jest ostatnia data przedłużenia -może być kilka przedłużeń.
4	Utwórz nową sprawę	Utworzenie sprawy w Co/GCo
5	Wydaj postanowienie o skierowaniu do mediacji	Słownik mediatorów: - imię, nazwisko, adres, specjalność mediatora, telefon.

		Skierowanie sprawy do mediacji (wybiera mediatora ze słownika) Sędzia wydaje postanowienie. Sędzia w postanowieniu wyznacza: - mediatora - termin do przeprowadzenia mediacji . termin liczy się daty doręczenia postanowienia mediatorowi. Postanowienie nie jest zaskarżalne.
6	Wydaj postanowienie w sprawie ugody	Sędzia na posiedzeniu niejawnym analizuje protokół i wydaje postanowienie (zaskarżalne) zatwierdzające lub nie podając: - czy zatwierdza ugodę (tak/nie/inne)
7	Wydaj postanowienie w sprawie ugody z klauzulą wykonalności	Sędzia na posiedzeniu niejawnym analizuje protokół i wydaje postanowienie (zaskarżalne) zatwierdzające lub nie podając: - czy zatwierdza ugodę (tak/nie/inne) z klauzulą wykonalności. (Jeżeli ugoda podlega wykonaniu w drodze egzekucji to zatwierdzenie polega na nadaniu klauzuli wykonalności)
8	Załóż pozycję w wykazie mediacji	Jeżeli zostało wydane postanowienie o skierowaniu do mediacji to pozycja w kontrolce mediacji zakłada się automatycznie, natomiast gdy przyjdzie protokół z mediacji pozasądowej pozycja w wykazie mediacji zakładana jest ręcznie. Dane odnotowywane w kontrolce: Podając mediatora – wybór z listy. (powinien być zarejestrowany jako inna strona w sprawie (inna strona)). - sygnatura sprawy - data postanowienia o skierowaniu do mediacji - tylko dla mediacji sądowych - data wszczęcia – data doręczenia postanowienia mediatorowi. - imię i nazwisko mediatora oraz strony skierowane do mediacji - data wnioskowana (jeżeli wniosek o przedłużenie mediacji) - Uwagi - rodzaj mediacji (sądowa, pozasądowa)- dana statystyczna - opis wyniku mediacji - rozstrzygnięcie (zatwierdzono ugodę, odmówiono zatwierdzenia ugody, nie złożono protkołu,inne) - nadano klauzule wykonalności (checkbox) - data złożenia protokołu przez mediatora - termin na zakończenie mediacji - data lub przedział czasu - czas trwania mediacji - pole wyliczalne pozasądowo: nie odnotowuje się dat postanowienia, wszczęcia , wnioskowania. W to miejsce odnotowuje się datę złożenia protokołu, fakt złożenia wniosku o zatwierdzenie ugody. W takim przypadku protokół dołączany jest od razu z mediacji i nie dotyczy przedłużania.

4.2.4 Kontrolka przyznanych kompensat

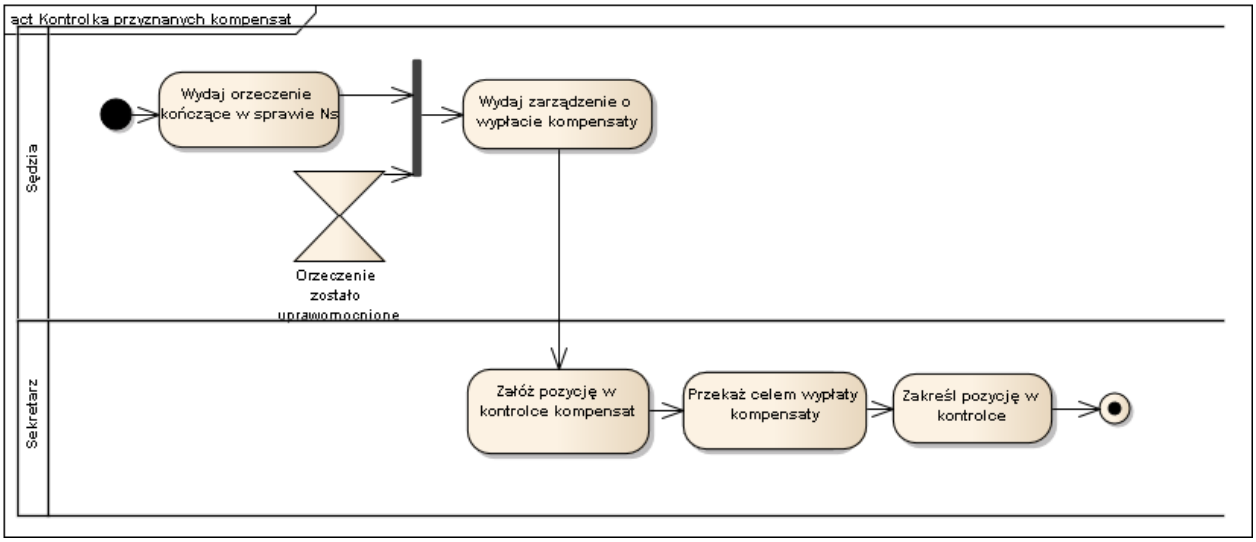


Diagram 6.Kontrolka przyznanych kompensat

	Nazwa	***Opis***
1	Przekaż celem wypłaty kompensaty	Sekretarz przekazuje do księgowości celem wypłaty kompensaty stronie.
2	Wydaj orzeczenie kończące w sprawie Ns	Wpływa wniosek inicjujący sprawę Ns, Sprawa jest rejestrowana (wstępnie i szczegółowo) jak każda sprawa w Ns. Stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Prokuratora (poza) wnioskodawcą. Sędzia wydaje postanowienie kończące, w którym podaje m. in: - odbiorcę płatności - wysokość kompensaty
3	Wydaj zarządzenie o wypłacie kompensaty	W zarządzeniu tym sędzia podaje m. in: - datę przekazania odpisu orzeczenia do księgowości (przekazywana do ZSRK).
4	Zakreśl pozycję w kontrolce	Zakreślenie pozycji w kontrolce następuje po wypłacie kompensaty - pełna integracja z ZSRK- pozycja w kontrolce systemu SIWPM zakreśla się po otrzymaniu z ZSRK informacji i wypłacie.
5	Załóż pozycję w kontrolce kompensat	W momencie przyznania kompensaty (po dołączeniu postanowienia o przyznaniu kompensaty do sprawy) automatycznie zakładana jest pozycja w kontrolce kompensat - datę uprawomocnienia się orzeczenia (kompensata powinna być wypłacona w terminie 1 miesiąca od uprawomocnienia) - sygnaturę - imię i nazwisko osoby, której przyznano kompensatę - data przekazania odpisu orzeczenia do księgowości - data wypłacenia przez dział finansowy. - kwotę przyznanej kompensaty - data przekazania potwierdzenia otrzymania wniosku oraz odpisu postanowienia w przedmiocie kompensaty organowi pomocniczemu

		w innym Państwie Członkowskim UE i osobie która z wnioskiem wystąpiła - uwagi Wymaganie: zarządzenie wypłaty w połączniu z postanowieniem jest dokumentem księgowym . Dane przekazywane do ZSRK (wnioskodawca, kwota), dane z ZSRK (data wypłaty).

4.2.5 Kontrolka ruchu akt

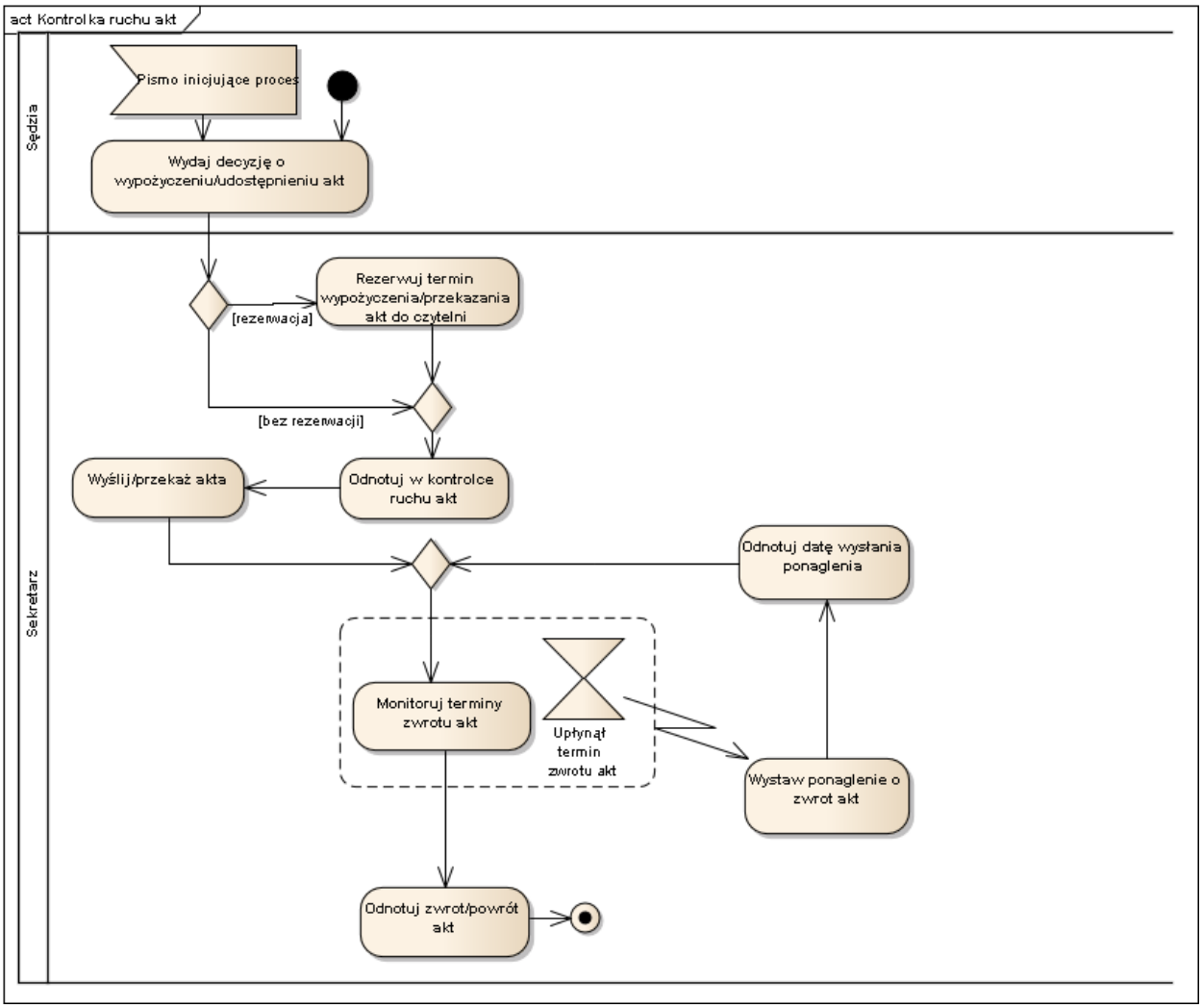


Diagram 7.Kontrolka ruchu akt

	Nazwa	***Opis***
1	Monitoruj terminy zwrotu akt	Pracownik sekretariatu monitoruje terminy zwrotu akt. W chwili upływu terminu zwrotu akt system powinien wygenrować zadanie dla

		pracownika sekretariatu "Wystaw ponaglenie o zwrot akt".
2	Odnotuj datę wysłania ponaglenia	Ponagleń może być kilka. Dostępne powinny być szablony dokumentów ponagleń. W systemie powinna istnieć lista ponagleń wysyłanych w celu zwrotu akt. Lista ponagleń powinna zawierać daty ponagleń. Do czytelni ponaglenia najczęściej w formie telefonicznej.
3	Odnotuj w kontrolce ruchu akt	Automatycznie w kontrolce ruchu akt powinny być odnotowywane czynności w sprawie, np. wysyłanie akt -odezwa o wysłaniu; do księgowości-zarządzenia o zwrocie, przeksięgowaniu, wypłacie itp. Do czytelni-zastawnik o akta; do innych organów sądu (prezes, oddział wizytacyjny, administracyjny itp.)- odezwa o przekazaniu akt, wniosek o rozstrzygnięcie sporu kompetencyjnego, wniosek o przedłużenie terminu do sporządzenia uzasadnienia itd. Jeśli chodzi akta przekazane- podstawą wpisu będzie rejestracja akt z pismem przewodnim na liście korespondencji przychodzącej z BP i zadekretowaniu korespondencji. Ponadto powinna istnieć możliwość ręcznego wpisu pozycji. Dane odnotowywane w kontrolce: - sygnatura sprawy (własna) - kierunek wypożyczenia (wypożyczone/wypożyczane) - oznaczenie odbiorcy akt/oznaczenie od kogo wypożyczone– instytucja ze słownika (sądy, prokuratury, urzędy skarbowe , sądy administracyjne, komórki wewnętrzne sądu (czytelnia, inne wydziały, inne oddziały), inne) - oznaczenie pisma odbiorcy/nadawcy (data i sygnatura innych sądów (bądź numeru urzędu, itp) - powinna istnieć możliwość wpisania sygnatury obcej (w przypadku spraw zaszłych, które mają inny format sygnatury) - znacznik sprawa archiwalna. wtedy możliwość wpisania innej sygnatury. Domyślna rejestracja sprawy w ramach swojego wydziału (możliwość rejestracji sprawy pod inną sygnaturą - ręcznie , znacznik "zarejestruj obcą sygnaturę" i możliwość wpisania z ręki sygnatury niekoniecznie powiązanej z danym wydziałem, w którym się rejestruje sprawę). W przypadku spraw, które są w elektronicznym archiwum, lub gdy spraw w ogóle nie ma w systemie nie ma potrzeby ich rejestracji do bazy spraw czynnych przy wysyłaniu tych akt poza Sąd. Odnotowywany jest tylko wpis w kontrolce wysłanych akt. W systemie będzie dostępna możliwość uproszczonej rejestracji sprawy (wtedy rejestruje się sygnaturę i strony tej sprawy). - dodane do procesu "utwórz nową sprawę".
4	Odnotuj zwrot/powrót akt	Zwrot akt i zakreślenie w kotrolce w obie strony (gdy my zwracamy innemu sądowi ich akta i gdy do nas wracają po wypożyczeniu nasze akta) W momencie wpływu akt do wydziału sekretarz odnotowuje datę powrotu akt do sądu = zakreślenie pozycji w kontrolce (z automatu)

		Wymagania: 1. Pozycje czynne powinny być w kontrolce akt specjalnie oznaczane (możliwość sortowania po przeterminowaniu, po znaczniku niezakreślone) 2. Pozycje przeterminowane powinny być w kontrolce oznaczone (checkbox - przeterminowane)
5	Rezerwuj termin wypożyczenia/przekazania akt do czytelni	Zadanie dla sekretariatu w przypadku rezerwacji akt - przygotowanie akt na konkretny termin (data, godzina)
6	Wydaj decyzję o wypożyczeniu/udostępnieniu akt	Kontrolka ruchu akt to połączenie kilka urządzeń ewidencyjnych, kontrolki wysyłanych akt, kontrolki akt przekazanych do czytelni, kontrolki akt przekazanych do księgowości, kontrolki akt II instancji, itp. W kontrolce tej odnotowywane będą akta i wypożyczane i wypożyczone. Na pismo inicjujące wypożyczenie/udostępnienie akt sędzia przewodniczący bądź kierownik wydaje decyzję o wypożyczeniu/udostępnieniu akt. Określa termin na jaki wypożycza/udostępnia, ewentualnie wydaje decyzję o rezerwacji. Pismami inicjującymi ten proces mogą być: - Wewnątrzsądowe pisma o wypożyczenie akt (czytelnia, oddział administracyjny, oddział finansowy, komórki nadzoru) lub też pisma o wypożyczenie np dla oddziału finansowego pismem generującym konieczność wypożyczenia akt będzie pismo wydziału (np. zarządzenie o wypłacie) - Odezwy (Prokuratura, Rzecznik Praw Obywatelskich, Inne sądy)
7	Wystaw ponaglenie o zwrot akt	Pracownik sekretariatu wykonuje zadanie systemowe "Wystaw ponaglenie o zwrot akt".
8	Wyślij/przekaż akta	Po wysłaniu akt sekretarz odnotowuje datę wysłania: - datę wysłania akt W momencie odebrania, jak przyjdzie zwrotka automatycznie wypełnia się w kontrolce data doręczenia. Od daty doręczenia liczony jest termin zwrotu akt. - data doręczenia (automatycznie ze zwrotki) - data przewidywanego zwrotu akt (termin zwrotu akt) (pole edytowane, możliwość zmiany tej daty, w przypadku gdy sąd odpisze, że np. przetrzyma te akta dłużej z jakiegoś powodu) Czytelnia to jest pomieszczenie, w którym strony mają wgląd do akt. Strona się umawia na określony termin, sędzia lub kierownik sekretariatu podejmuje decyzję o udostępnieniu akt do czytelni. W zależności od lokalizacji akt sekretariat podejmuje decyzję czy na dany termin może przekazać do czytelni (odnotowywana jest rezerwacja terminu w kalendarzu) , jeżeli się przekazuje to zmieniana jest lokalizacja akt na "czytelnia". Dane odnotowywane w przypadku czytelni: - Data wypożyczenia do czytelni znacznik. (data, godzina, minuta,

		numer stanowiska/kamery), dla kogo (może być kilka osób przeglądających), zwrot - na aktach są kody na tomie - z automatu , albo skan z kodu albo wpisanie ręczne. Możliwe lokalizacje akt. - rezerwacja - wypożyczone (biegłemu, policji, prokuraturze, innemu sądowi, rzecznikowi, innemu wydziałowi, itp) - przedstawione do rozpoznania środka odwoławczego - sekretariat (domyślny status) - sędzia (zadaniowość, data przekazania) - archiwum (zadaniowość, data przekazania) - czytelnia - czytane - księgowość (związane z zarządzeniem dla księgowości - zadaniowość) - w transporcie (w przypadku, gdy należy przewieźć poza budynek sądu....) - możliwe inne..... W przypadku akt dodatkowych/pomocniczych należy odnotować: - znacznik akt dodatkowych/pomocniczych - od kogo (instytucja) - data przyjęcia - data planowanego zwrotu - data zwrotu - sygnatura dołączanych akt - pole uwagi (np projekt budowlany, akta osobowe (np. stan zdrowia z zakładu karnego, itp.)) - liczba tomów (liczba tomów powinna się podpowiadać z historii tomów w sprawie, opcjonalnie powinna istnieć możliwość odnotowania ilości stron w tomie ostatnim). W systemie będzie główny status lokalizacji akt, oprócz tego będzie możliwość odnotowania lokalizacji poszczególnych tomów akt. Oprócz tego pole uwagi na każdym poziomie (i całości i poszczególnych tomów). - numer tomu lub zakres tomów - lokalizacja tomu lub zakresu tomów Dodatkowo pozostaje pole uwagi. Automatyczna zmiana lokalizacji akt następuje: - po wpisaniu daty zwrotu (np z sądu II instancji, od biegłego, z czytelni itp) lokalizacja akt zmienia się - po wpisaniu daty wypożyczenia/przekazania do II instancji.

4.2.6 Kontrolka należności zasądzonych na rzecz Skarbu Państwa

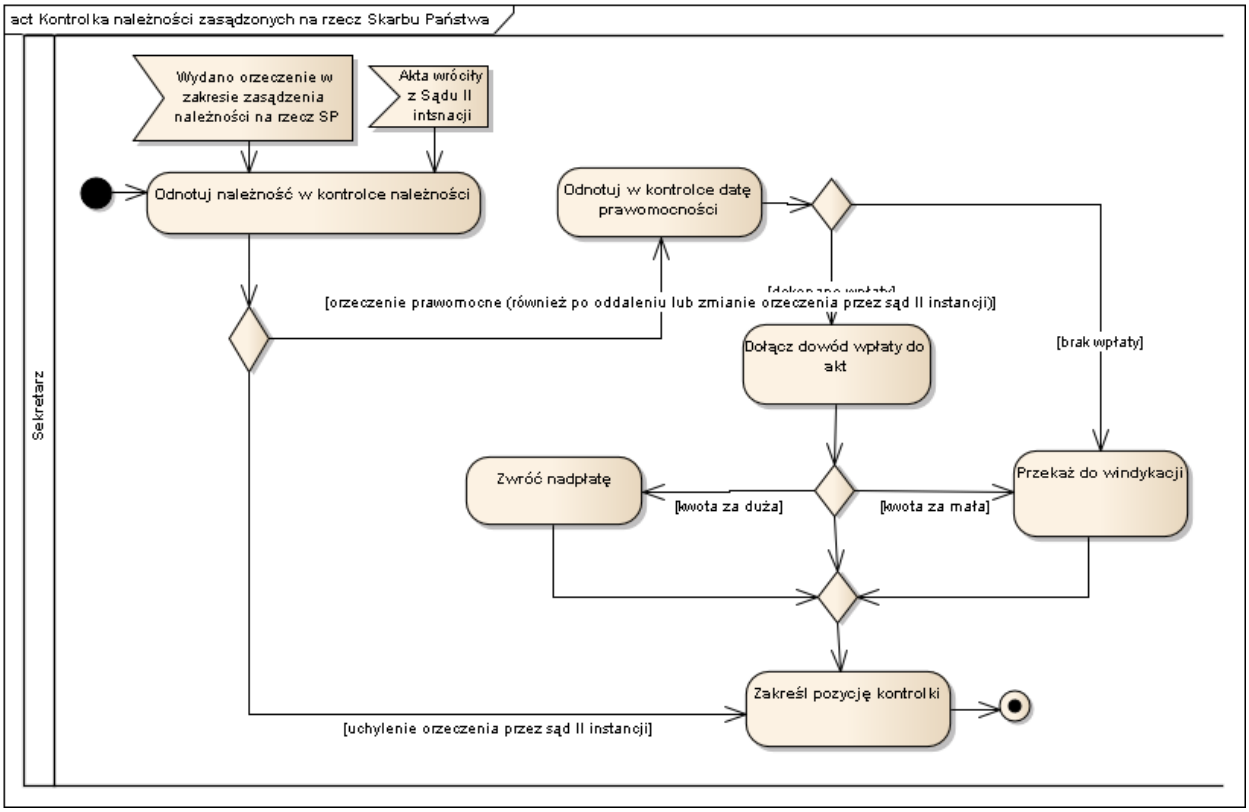


Diagram 8.Kontrolka należności zasądzonych na rzecz Skarbu Państwa

	Nazwa	***Opis***
1	Dołącz dowód wpłaty do akt	Wpłatę należności bez windykacji odnotowuje się w Księdze Należności. Dane o wpłacie do pobrania z ZSRK. Wtedy do ZSRK informacja o dobrowolnej wpłacie- przed upływem terminu do złożenia środka zaskarżenia lub przed przekazaniem do windykacji. Po wyborze danej wpłaty zaciągniętej z systemu księgowego system automatycznie odnotowuje datę, kwotę, i jeżeli kwota jest zgodna sugeruje zakreślenie (użytkownik musi świadomie potwierdzić zakreślenie). Musi istenieć możliwość ręcznego odnotowania danych wpłaty w systemie. System powinien obsługiwać wpłaty w ratach, wskazywać ile zostało wpłacone a ile brakuje i ewentualną nadwyżkę. Dowód wpłaty należności jest dostarczany do wydziału (poza systemem) i jest dołączany do akt.
2	Odnotuj należność w kontrolce należności	Z poziomu sprawy skretarz wprowadza orzeczenie w zakresie zasądzenia należności na SP do systemu - automatycznie dodawana jest pozycja w kontrolce należności zasądzonych na SP po zaznaczeniu checkboxa "Dodaj pozycję w kontrolce należności zasądzonych na rzecz SP".

		Dane podstawiane z orzeczenia: - data orzeczenia, - dane zobowiązanego (jeżeli jest wielu zobowiązanych może wystąpić solidarne uiszczenie należności (checkbox). W takim przypadku wpłata przez jednego ze zobowiązanych zwalnia pozostałych z obowiązku jej uiszczenia – do wysokośći uiszczonej wpłaty). - Uwagi - kwota zasądzona (możliwość wprowadzenia kilku pozycja) Datę do kiedy należy uiścić opłatę możemy określić dopiero na etapie windykacji należności przy wysyłaniu wezwania do zaplaty. Dodatkowo system powinien dać możliwość zaznaczenia checkboxem składowych należności (opłaty/wydatki oraz ich kwoty – wartości wypełnione opcjonalnie) wydatków związanych z opinią, Czy jest to opłata od pozwu/wniosku np. z którego została zwolniona strona. Strona może złożyć zażalenie. -> Proces: Obsługa środka zażalenia. Wysłała się akta do sądu II instancji po złożeniu środka zaskarżenia (apelacji, zażalenia) do orzeczenia kończącegoWtedy akta mogą zostać przekazane do Sądu II instancji a Sąd II instancji może zwrócić akta po oddaleniu/uchyleniu środka zaskarżenia lub zmianie orzeczenia. Do ZSRK powinna być przekazana informacja o pojawieniu się należności SP (data orzeczenia, dłużnik, kwota) potem data prawomocności tego orzeczenia. Zadanie dla wydziału gdy brak wpłaty należności po prawomocności orzeczenia- o przekazaniu sprawy do księgowości (windykacji). Z ZSRK informacja o założeniu pozycji w księdze należności (numer dłużnika)
3	Odnotuj w kontrolce datę prawomocności	Jeśli orzeczenie staje się prawomocne, automatycznie odnotowuje się data prawomocności w kontrolce. Następnie powinno generować się zadanie dla sekretariatu, "sprawdź czy wpłynęła opłata". W przypadku, gdy nie wpłynęła opłata należy przekazać do windykacji. Data prawomocności, gdy sprawa trafiła do sądu II instancji i sąd oddalił lub zmienił orzeczenie, jest datą orzeczenia II instancji. Data prawomocności powinna być przekazana do ZSRK. Po zmianie na podstawie orzeczenia kwoty należności: wariant I: sekretarz/kierownik zmienia kwotę w pozycji kontrolki - system musi trzymać historię zmian kwot należności. wariant II: Po zmianie (np po uchyleniu przez Sąd II instancji zasądzonej należności) na podstawie orzeczenia kwoty należności, sekretarz/kierownik zakreśla pozycję w kontrolce poprzez "inny

		rodzaj załatwienia" (uchylono, odpisano, umorzono, oddalono, zwolniono, uiszczono opłatę na konto sądu).
4	Przekaż do windykacji	Jeśli należność jest przekazana do windykacji, odnotowuje się: - numer karty dłużnika - datę zarządzenia przekazania do wykonania, oraz - datę przekazania do działu zajmującego się windykacją należności (wydziału wykonawczego). Pozycję zakreśla się. W: Docelowo – integracja z Księgą Należności Sądowych, możliwość podglądu Karty Dłużnika w KNS. Możliwość przekazania tylko części należności do windykacji. Osoba w dziale windykacji zajmuje się wyegzekwowaniem należności. Wysyła wezwanie do zapłaty, dokumenty podpina do sprawy. Analiza szczegółowa w fazie omawiania Wydziału Wykonawczego. Integracja w tym zakresie z ZSRK- do uzgodnienia dane, które mają przejść między systemami (propozycja: data orzeczenia, data prawomocności/zwrot z II instancji, dane dłużnika, kwota. Do rozważenia inne dane znajdujące się w aktach dotyczące dłużnika (stan majątkowy wynikający z akt- np. numery kont bankowych dłużnika z dokumentów załączonych w sprawie, informacje o alimentach itp.) numery KRS, Regon, Pesel itd. Dodatkowo do uzgodnienia: jakie dane z ZSRK i w które miejsce w SIWPM mają być pobierane na etapie windykacji należności.
5	Zakreśl pozycję kontrolki	Pozycja powinna być automatycznie zakreślana po odnotowaniu opłaty lub po skierowaniu do windykacji. Pozycja jest zakreślana, gdy: - należność na rzecz Skarbu Państwa została zapłacona (podgląd do systemu księgowego) - należność została przekazana do windykacji. Statusy: zapłacono, przekazano do windykacji.
6	Zwróć nadpłatę	Jeżeli wpłata jest większa od zasądzonych należności system powinien wymusić zwrot nadpłaty - zadanie dla sędziego. Sędzia może wydać zarządzenie o zwrocie nadpłaty - sekretarz rejestruje je w systemie i na jego podstawie sporządza zarządzenie do oddziału finansowego o zwrocie nadpłaty. Do ZSRK przekazywane jest zarządzenie o zwrocie opłaty (całość lub wskazana w zarządzeniu część)- komu, ile, na jakie konto, tytuł wypłaty (np. zwrot pozwu, umorzenie postępowania itd.).

4.3 Obsługa orzeczeń

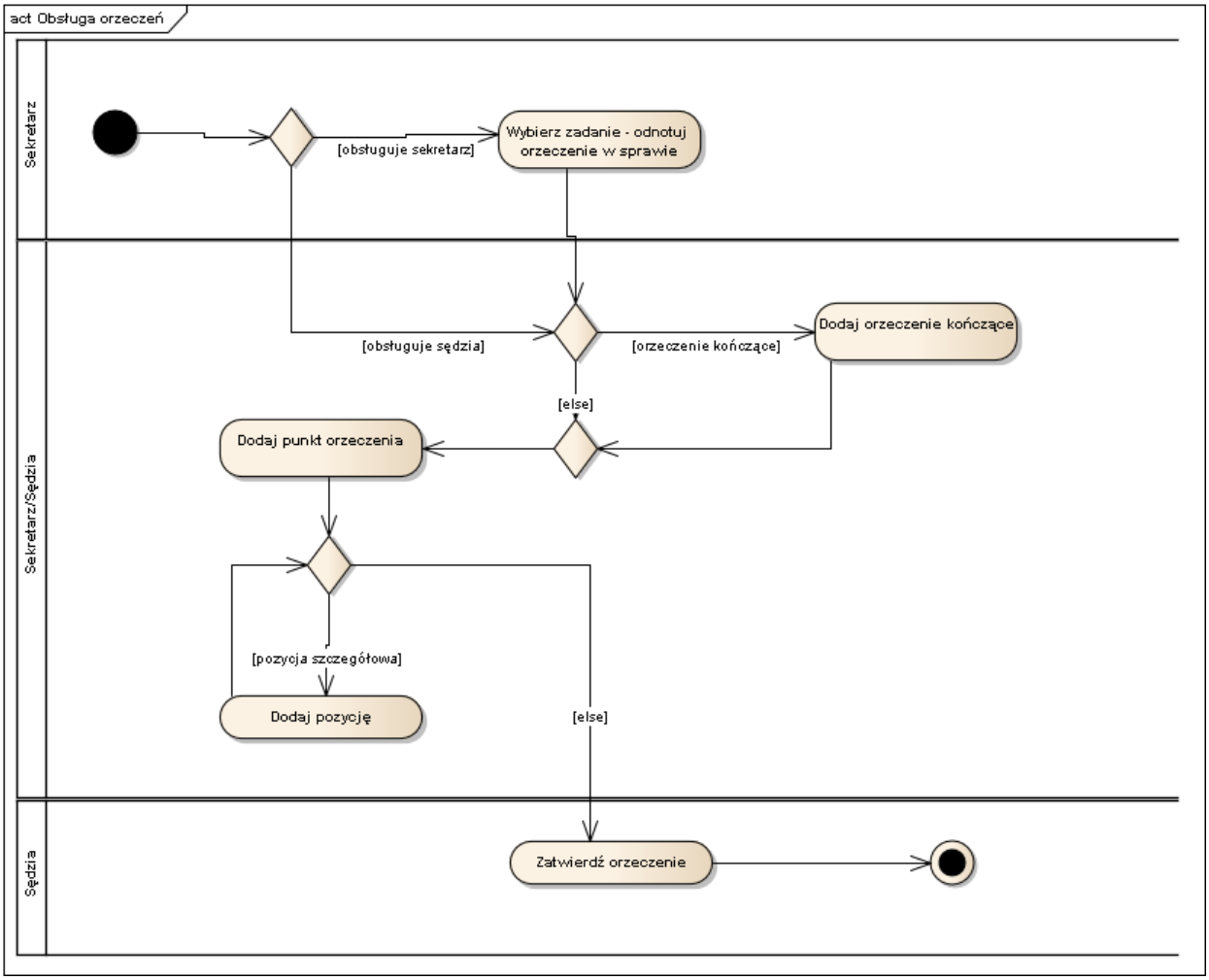


Diagram 9.Obsługa orzeczeń

	Nazwa	***Opis***
1	Dodaj orzeczenie kończące	W formularzu odnotowania orzeczenia kończącego pracownik z odpowiednimi uprawnieniami (kierownik sekretariatu) wprowadza: Czy zakreśla sprawy (na nakazach domyślenie NIE, w wyrokach i postanowieniach domyślnie – TAK), czy uprawomacnia sprawę (domyślnie NIE.). System musi umożliwić dołączenie dokumentu orzeczenia (np. pdf)
2	Dodaj pozycję	**Pozycje decyzji (** możliwość odnotowania cząstkowych punktów orzeczenia) = punkty wniosku 1. przedmiot (pozycja w decyzji) – wartość słownikowa używana również do statystyk (np. ukaranie grzywną) - przedmiot determinuje podjęcie akcji. 2. kwalifikacja prawna 3. opis

		4. formularz kontekstowy w zależności od przedmiotu punktu decyzji np dla: Zasądzenie odszkodowania Opłata Przyznanie wynagrodzenia biegłemu Zarządzenie zwrotu kosztów Inne Grzywna
3	Dodaj punkt orzeczenia	Pracownik ustala **przedmiot decyzji** (klasyfikacja słownikowa) Przedmiot decyzji powinien być związany z oznaczeniem orzeczenia. Przedmiot decyzji służy do raportowania wg rodzajw decyzji Możliwość dołączenia dokumentu orzeczenia (np: pdf) **Wniosek** - rozumiany jako wniosek lub punkt wniosku (pisma strony) . Możliwość wybrania wnioskw z listy (jedno orzeczenie może załatwić wiele wnioskw) możliwość wskazania różnych sposobw rozstrzygnięć dla poszczeglnych wnioskw.) **Czy z urzędu** (czy na wniosek) Jeśli z urzędu powinna być możliwość wskazania przedmiotu **Rozstrzygnięcie**: wartość słownikowa raportowana dla celw statystycznych, rodzaj wniosku oraz pion (karny/cywilny…) powinien zawężać rodzaje możliwych rozstrzygnięć Wskazuje się posiedzenie/rozprawę, na ktrym wydano orzeczenie. Jeżeli posiedzenie niejawne nie zostało wcześniej odnotowane, musi istnieć możliwość dodania posiedzenia niejawnego bezpośrednio z formularza odnotowywania orzeczenia **Podstawa prawna: (opcjonalnie)** zesłownikowane wg ustawa/ atr/par./ pkt - słownik kwalifikacji prawnych. Możliwość dodania. Pozycji słownikowych. **Wpływa na orzeczenie** (check box) **-** wybr orzeczenia **-** sposb wpływu: - Zmienić w części, w całości, Uchylić w części / całości / sprostować. Wymaganie: przy orzeczeniu, ktrego wpływ dotyczy powinna być informacja o wpływie z określeniem sposobu wpływu.
4	Wybierz zadanie - odnotuj orzeczenie w sprawie	Sekretarz uruchamia funkcję „moje zadania”. Może filtrować wg rodzaju zadania. – Wybiera zadanie „odnotuj orzeczenie w sprawie” – uruchamia
5	Zatwierdź orzeczenie	Jest to miejsce, w którym tworzony jest XML – załącznik do dokumentu orzeczenia - z danymi które umożliwią dalsze elektroniczne procedowanie dokumentu. Zatwierdzenie zapisu powoduje wpisanie do wniosków, sposobu

		rozstrzygnięcia. (Uwzględniono (w części w całości)/ oraz orzeczenia, w który wniosek został rozpoznany.

4.4 Obsługa pism

4.4.1 Obsługa pism przychodzących

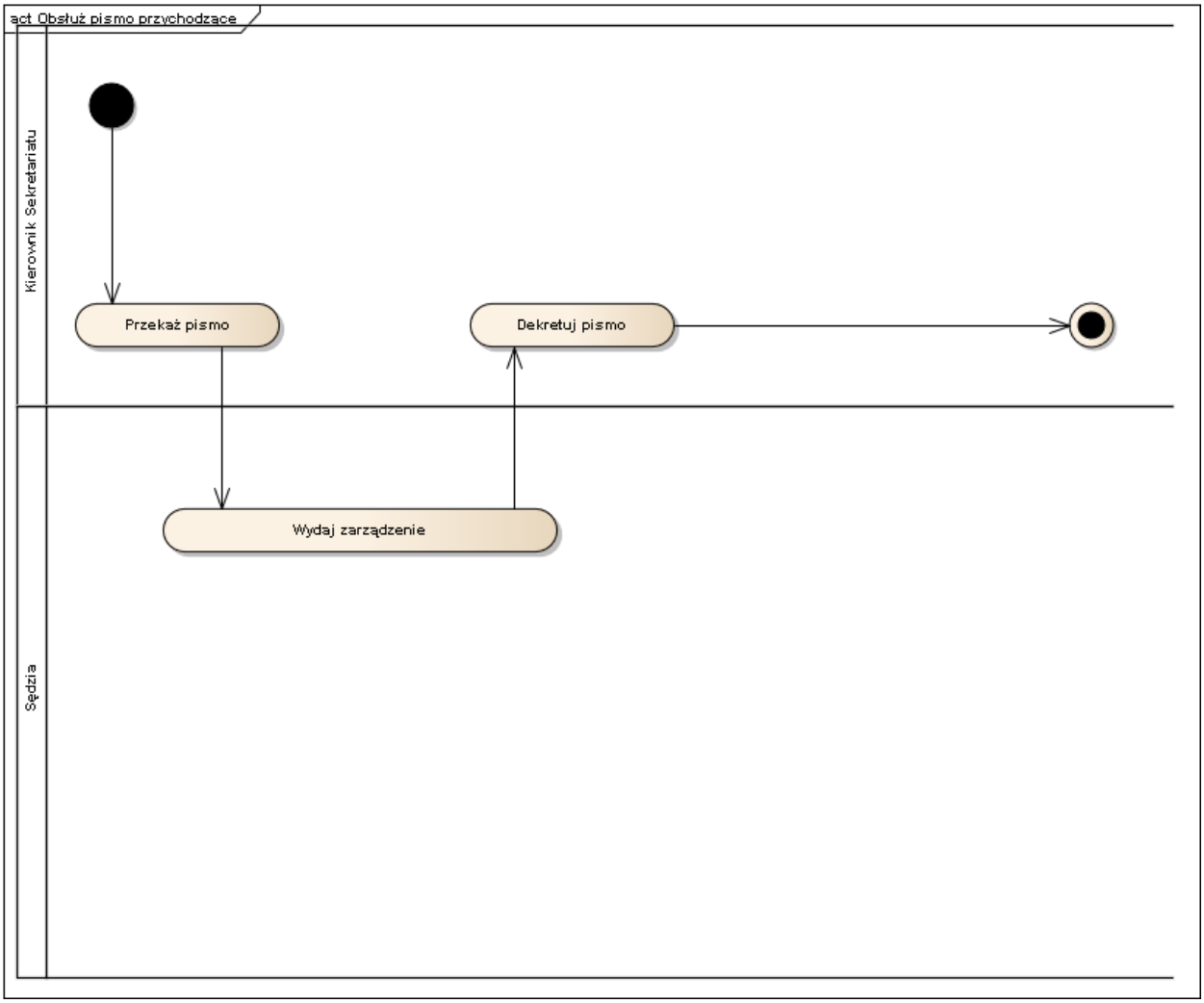


Diagram 10.Obsłuż pismo przychodzące

	Nazwa	***Opis***
1	Dekretuj pismo	1. Każde pismo przychodzące do wydziału merytorycznego(z BP lub bezpośrednio) musi być zadekretowane przez pracownika wydziału. Dekretowane jest do sprawy (repertorium

		merytoryczne) lub do Dziennika Ogólnego (Ldz). Pismem inicjującym sprawę może być pismo wewenętrzne np zarządzenie o wszczęciu sprawy z urzędu. 2. W procesie dekretacji określana jest metryka pisma, która jest prezentowana w aktach sprawy. Ta metryka tworzy wpis w systemie na liście pism. Na tej liście prezentowany jest typ i nazwa pisma, data wpływu (dla pism wpływających) i data sporządzenia (dla pism wytworzonych w wydziale), twórca pisma. Załącznikiem do wpisu może być plik zawierający treść pisma. 3. Podczas dekretacji pisma procesowe oraz wnioski powinny być określane za pomocą atrybutów takich jak: - Pole "orzeczenie/decyzja" pozwala na wybranie decyzji w sprawie, której dotyczy wniosek. - Pole „rodzaj wniosku” = „typ pisma”. Brakuje nazwy pisma. Nazwa to jest wartość przeniesiona z pola „typ/rodzaj” z możliwością ręcznej edycji. 4. Niektóre pisma mogą zawierać wnioski w treści dokumentu. System powinien pozwalać na odnotowanie takich wniosków, poprzez „ręczne” dodanie informacji w sprawie o złożeniu takiego wniosku. Na przykład „wniosek o zwolnienie od kosztów”. 5. Wpływ pisma lub wniosku powinien generować dla sędziego zadanie rozpoznania wniosku. W zależności od pisma, generacja zadania może być też dla innych pracowników.
2	Przekaż pismo	Odebrane pismo dostarczane jest przez pracownika sekretariatu do sędziego przewodniczącego w celu wydania zarządzenia dekretującego.
3	Wydaj zarządzenie	Wydaj zarządzenie w kontekście pisma przychodzącego np: utwórz sprawę, załącz do akt etc.

4.5 Rejestr czasopism

4.5.1 Rejestracja czasopism

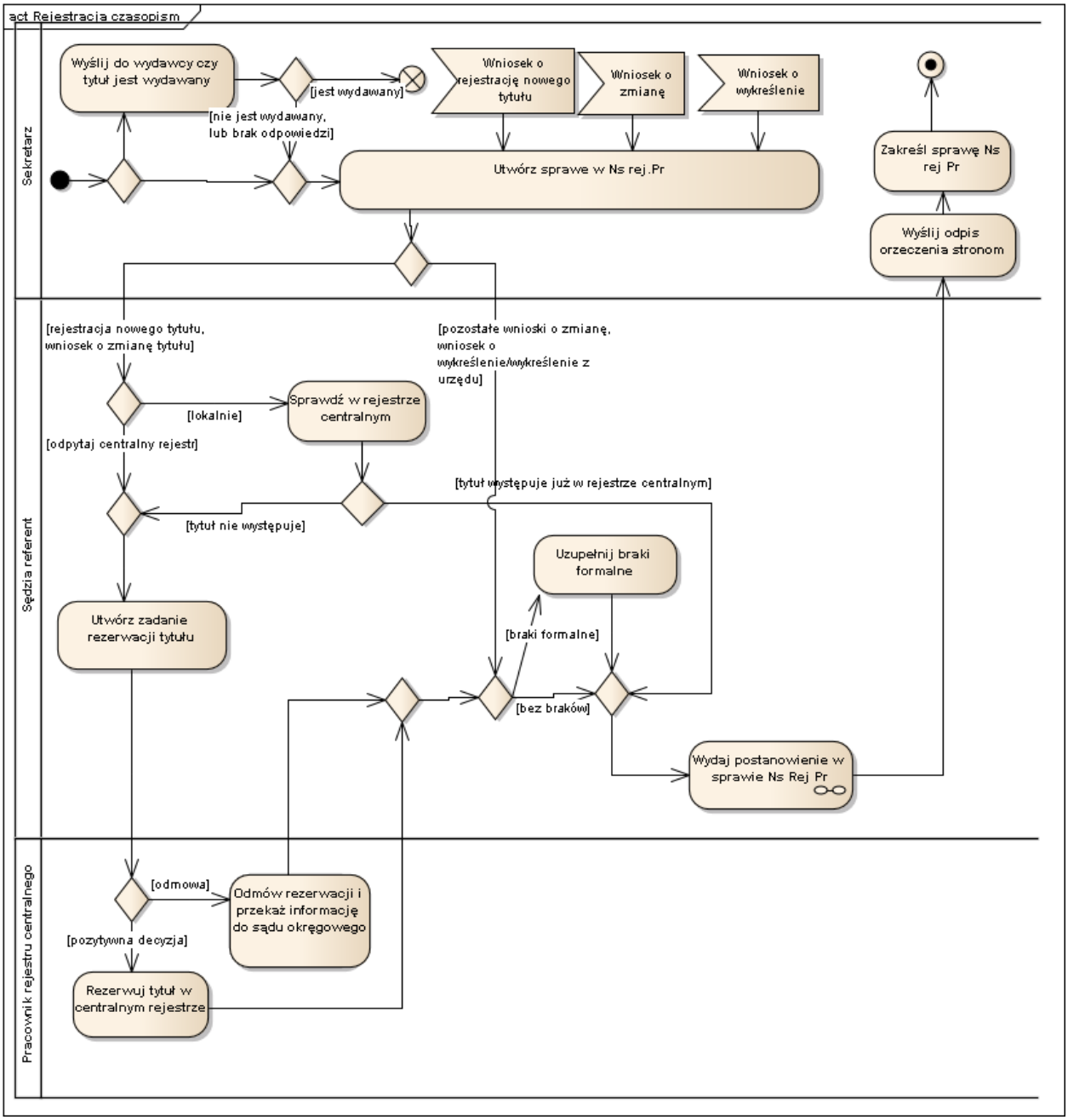


Diagram 11.Rejestracja czasopism

	Nazwa	***Opis***
1	Odmów rezerwacji i przekaż informację do sądu okręgowego	Operator centralnego rejestru może odmówić rezerwacji (wtedy nie zakładana jest pozycja w rejestrze i nie zakładany jest unikalny numer rejestru). Operator rejestru centralnego przekazuje informację do sądu okręgowego, że dany tytuł jest już zajęty i przez kogo

		obecnie jest wydawany.
2	Rezerwuj tytuł w centralnym rejestrze	Operator rejestru centralnego otrzymuje Zadanie rezerwacji tytułu. Do zadania załączony jest skan wniosku oraz dane sprawy Ns Rej Pr w kontekście, której wygenerowano zadanie. Pozycji w centralnym rejestrze (Rej.Pr) nadawany jest globalny i unikalny identyfikator z chwilą jej rezerwacji (i dostaje status„zarezerwowany”). Identyfikator składa się z wyróżnika wydziału sądowego (używany w Recourt, SAWA, S2) oraz liczby porządkowej. Raz ustalony identyfikator pozycji rejestru nie zmieni się. Prowadzony będzie jeden centralny rejestr dzienników i czasopism (Rej. Pr.) przez Sąd Okręgowy w Warszawie. Wpisy w rejestrze będą wersjonowane, tzn. zmiana każdego atrybutu będzie tworzyć nową wersję danego wpisu. W przypadku, gdy wniosek dotyczy zmiany tytułu, robiona jest kolejna rezerwacja (o ile tytuł jest wolny), ale bez nadawania nowego globalnego numeru Rej Pr. Pozycje w rejestrze centralnym czasopism mogą posiadać następujące statusy: 1. Zarezerwowany, 2. Zarejestrowany, 3. Wykreślony.
3	Sprawdź w rejestrze centralnym	Sędzia będzie miał możliwość sprawdzenia (w zależności od uprawnień) czy dany tytuł jest wolny (czyli jeżeli nie ma go w rejestrze w ogóle, lub jest ale w statusie "wykreślony") w rejestrze centralnym (tylko tytuł, bez możliwości wyszukiwania innych danych). W przypadku, gdy dany tytuł występuje w rejestrze centralnym powinny się wyświetlić wszystkie informacje dotyczące tego czasopisma.
4	Utwórz sprawe w Ns rej.Pr	Sądy lokalne będą prowadziły wykazy spraw Ns Rej Pr. Wpływa wniosek o rejestrację nowego tytułu (pismo inicjujące sprawę) . Na wydanie decyzji w sprawie sąd ma 30 dni (wynika to z prawa prasowego). Założenie sprawy w lokalnym wykazie sądu Ns-Rej. Pr 1/2012 – dekretacja sprawy taka jak każdej innej. **W szczególności w sprawie Ns Rej Pr odnotowuje się:** 1. Pismo inicjujące (wniosek) 2. Datę wpływu sprawy = data wpływu pisma inicjującego 3. Symbol sprawy (Wykorzystamy mechanizm symboli spraw do specyfikowania przedmiotów spraw Ns. Stworzony zostanie słownik własnych symboli. Sprawa oczywiście może mieć kilka symboli. Na przykład „001-o rejestrację tytułu”) 4. Wnioskodawcę (podmiot) 5. Wydawcę (podmiot) 6. Redaktora naczelnego (podmiot w sprawie), adres i siedziba.

		Jeżeli Redaktor naczelny nie posiada obywatelstwa polskiego musi mieć zgodę na zgodę bycia redaktorem. W takiej sytuacji System generuje zadanie na Referenta zapytanie do MSZ (Ministerstwo) czy jest zgoda na pełnienie funkcji redaktora. 7. Redaktora odpowiedzialnego (domyślnie system przepisuje się naczelnego, ale jest możliwość zmiany podmiotu) 8. Adres redakcji (wprowadzany ręcznie) 9. Tytuł czasopisma 10. Częstotliwość ukazywania się 11. Przedmiot sprawy (dodatkowe pole opisowe, nie wymagane) 12. globalny i unikalny identyfikator pozycji z centralnego rejestru Rej Pr 13. Uwagi 14. Data pierwotnego wpływu W przypadku wniosków o zmianę: Rejestrowana jest nowa sprawa w Ns Rej Pr wg ścieżki opisanej. Dodatkowo określany jest identyfikator wpisu w Rej Pr, którego dotyczy zmiana Na podstawie identyfikatora Rej Pr pobierane są dane potrzebne do rejestracji (podmioty, tytuł, częstotliwość itp.) sprawy Ns Rej pr Wprowadzone zostaną następujące symbole w Ns Rej. Pr o zmianę (np. z numerami od 002 do 007 jn.): • 002 - Redaktora naczelnego • 003 - Siedziby • 004 - Wydawcy • 005 - Częstotliwości • 006 - Adresu redakcji • 007 – Inna
5	Utwórz zadanie rezerwacji tytułu	Referent w kontekście sprawy Ns Rej Pr generuje Zadanie rezerwacji tytułu w rejestrze centralnym.
6	Uzupełnij braki formalne	Gdy wystąpią braki formalne wydawane jest zarządzenie o uzupełnienie braków (np.: brak opłaty (opłata jest stała i wynosi 40 zł) Termin 30 dni na wydanie decyzji, liczony będzie od dnia uzupełnienia braków. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, sędzia referent wydaje zarządzenie o zwrocie wniosku. Sprawa jest zakreślana po uprawomocnieniu.
7	Wydaj postanowienie w sprawie Ns Rej Pr	Odnotowanie postanowienia w sprawie Ns Rej Pr tworzy kolejną wersję danych pozycji rejestru Rej Pr. W przypadku postanowienia o rejestracji tytułu lub o zmianie wersja danych tworzona będzie w dacie wydania, w innych przypadkach w dacie uprawomocnienia danej decyzji).
8	Wyślij do wydawcy czy tytuł jest wydawany	Sąd lokalny może zwrócić się do wydawcy czasopisma z zapytaniem czy czasopismo jest nadal wydawane. W przypadku odpowiedzi negatywnej lub w przypadku braku odpowiedzi sąd wszczyna postępowanie o wykreślenie tytułu (z urzędu).

9	Wyślij odpis orzeczenia stronom	Odpisy orzeczenia wydanego przez sędziego są przesyłane do wnioskodawcy, wydawcy oraz do Sądu Okręgowego w Warszawie.
10	Zakreśl sprawę Ns rej Pr	Sprawa w wykazie Ns Rej Pr jest zakreślana z chwilą wydania postanowienia.

4.5.2 Wydaj postanowienie w sprawie Ns Rej Pr

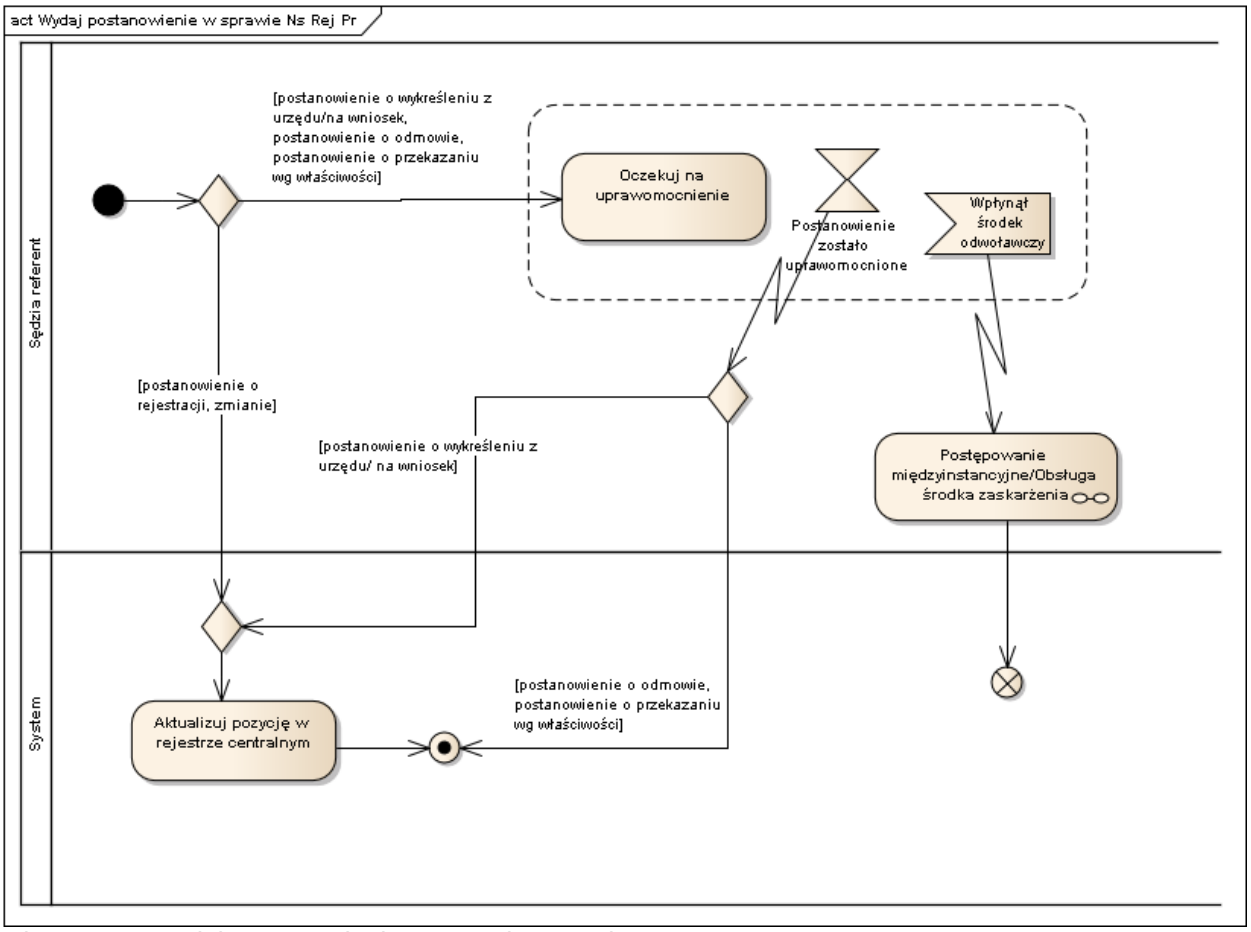


Diagram 12.Wydaj postanowienie w sprawie Ns Rej Pr

	Nazwa	***Opis***
1	Aktualizuj pozycję w rejestrze centralnym	Wpisy w rejestrze będą wersjonowane, tzn zmiana każdego atrybutu będzie tworzyć nową wersję danego wpisu (na skutek postanowienia). W przypadku postanowienie o rejestracji tytułu - pozycja w rejestrze centralnym zmienia automatycznie status z „zarezerwowany” na „zarejestrowany”. W wykazie Ns Rej Pr podlinkowywany jest identyfikator pozycji rejestru centralnego. Każde postanowienie o zmianie także z automatu zmienia dane w

		rejestrze centralnym. W przypadku wykreślenia z urzędu/na wniosek lub wniosku o wykreślenie tytułu dopiero po uprawomocnieniu postanowienia zmienia się status na „wykreślony” - co oznacza, że dany tytuł jest ponownie dostępny. **Struktura rejestru Rej Pr** 1. Data wpisu 2. Tytuł 3. Częstotliwość ukazywania się 4. Siedziba i adres redakcji 5. Dane osobowe redaktora naczelnego 6. Wzmianka o zwolnieniu od wymogu posiadania obywatelstwa polskiego (o ile red. Nacz. Jest cudzoziemcem) 7. Wydawca 8. Informacja o okresie zawieszenia wydawania 9. Informacja o utracie ważności rejestracji 10. globalny i unikalny identyfikator 11. uwagi 12. status 13. podłączone pliki prawomocnych i podpisanych postanowień 14. Przyczyna zmiany bądź wpisu: data postanowienia i sygnatura sprawy Ns Rej Pr sądu lokalnego
2	Oczekuj na uprawomocnienie	W przypadku postanowienia o wykreśleniu z urzędu/na wniosek, postanowienia o odmowie lub postanowienia o przekazaniu wg właściwości status w rejestrze zmienia się dopiero po uprawomocnieniu postanowienia.
3	Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środka zaskarżenia	W przypadku, gdy wpłynął środek odwoławczy proces przechodzi od procesu "Postępowanie międzyinstancyjne/obsługa środka odwoławczego".

4.6 Zarządzanie depozytami

4.6.1 Rejestracja testamentu

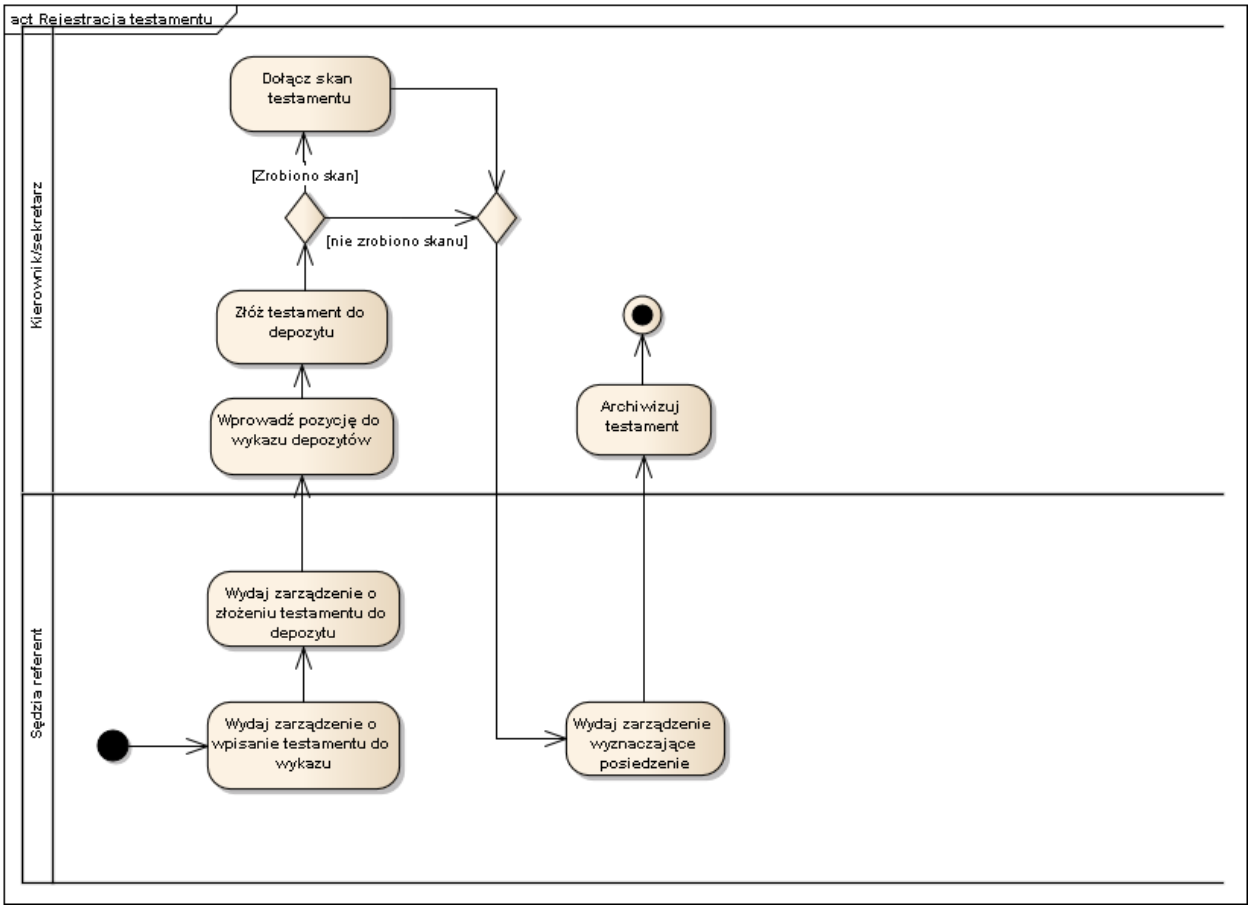


Diagram 13.Rejestracja testamentu

	Nazwa	***Opis***
1	Archiwizuj testament	Po przekazaniu do archiwum wypełniane jest także pole kategoria archiwalna. testament leży 5 lat, robi się spis testatmentów i jest archiwowany - pozycja w wykazie depozytów zakreślana jest wraz z zakończeniem sprawy (Z instrukcji: Po prawomocnym zakończeniu postępowania do testamentu dołącza się odpis protokołu jego otwarcia i ogłoszenia.).Po 5 latach systembędzie generowałzadanie na sekretariat celem przekazania do archiwum.
2	Dołącz skan testamentu	W systemie powinna istnieć opcja dołączania skanu testamentu do akt sprawy.
3	Wprowadź pozycję do wykazu depozytów	Będzie jeden wykaz depozytów w podziale na typ (dowód rzeczowy, weksel, testament). Typ : testament Dane wprowadzane do wykazu testamentów: - Data, godzina i min sporządzenia testamentu (opcja)

		- data złożenia do depozytu - spadkodawca - data otworzenia i ogłoszenia testatmentu - data przekazania do archiwum - Kto złożył
4	Wydaj zarządzenie o wpisanie testamentu do wykazu	Jeżeli wraz z wnioskiem złożony został testament, sędzia wydaje zarządzenie o wpisanie testatmentu do wykazu.
5	Wydaj zarządzenie o złożeniu testamentu do depozytu	Na podstawie tego zarządzenia testmant trafia do depozytu.
6	Wydaj zarządzenie wyznaczające posiedzenie	Sędzia wydaje zarządzenie wyznaczające posiedzenie.
7	Złóż testament do depozytu	testament odpinany jest od wniosku i deponowany w depozycie (analogicznie jak weksle) dołączanieprotokołu otwarcia i ogłoszenia testamentu i podłączenie do testamentu. W przypadku protokołów posiedzeń, na których przesłuchano świadków testamentu ustnego, oryginał protokołu składa się do wykazu depozytów (tak jak testament pisemny) zaś w aktach sprawy pozostaje odpis protokołu posiedzenia a nie jego oryginał zakreślony ze stanem "przekazany do archiwum". Na poziomie wykazu "kategoria archiwalna".

4.6.2 Rejestracja dowodów rzeczowych

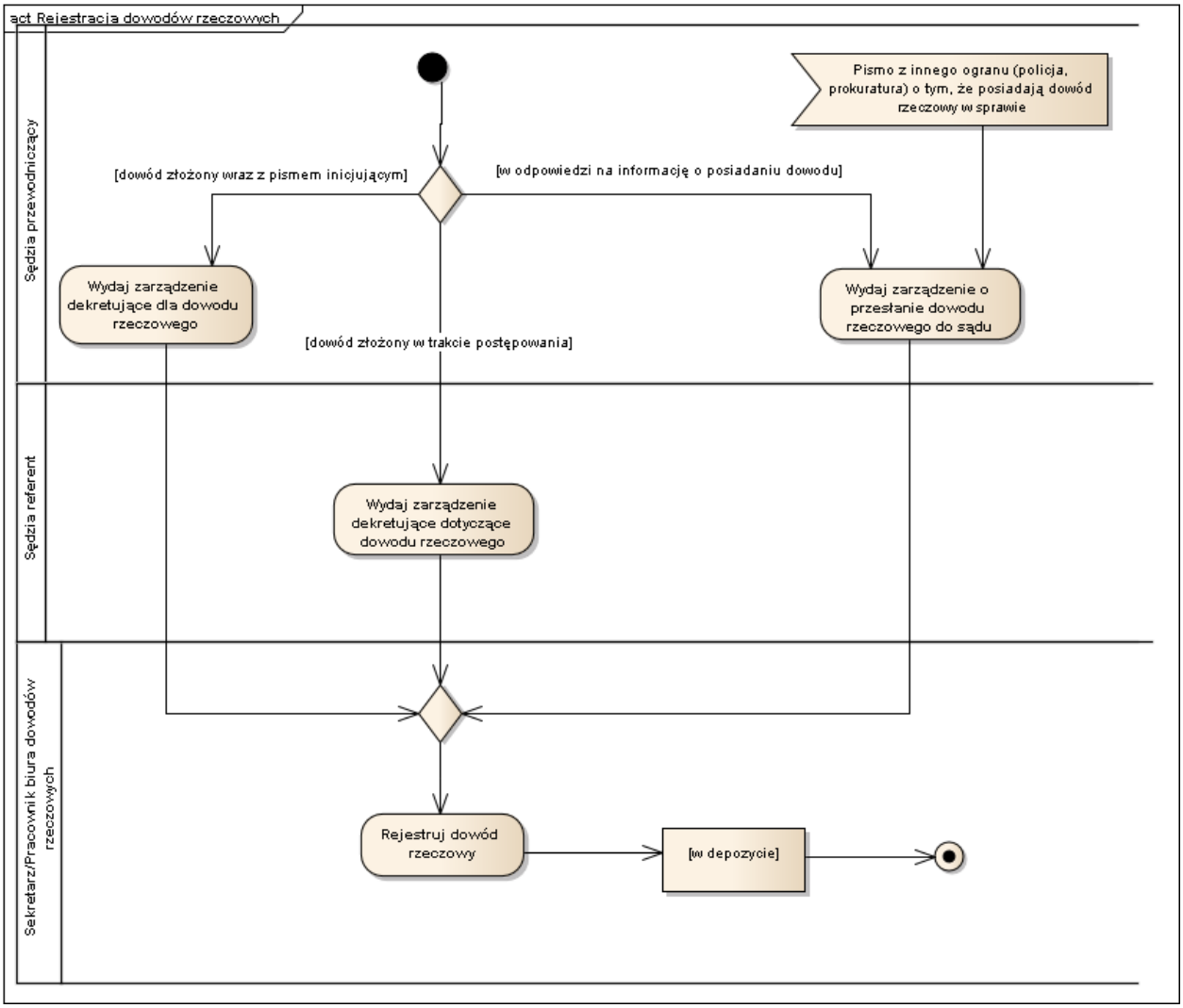


Diagram 14.Rejestracja dowodów rzeczowych

	Nazwa	***Opis***
1	Rejestruj dowód rzeczowy	Sekretarz bądź pracownik biura dowodów rzeczowych rejestruje dowód rzeczowy w kontrolce depozytów wybierając typ depozytu: dowód rzeczowy 1. Numer porządkowywekslalub innegodepozytuwarościowyego nadawany jest w dziale finansowym i jest to kolejny numer w danym rejestrze dla danego Sądu. 2. Sygnatura sprawy (powiazanie ze sprawą) 3. Numer depozytu jest nadawany przez dział finansowy (nr / rok). (Jeden numer porządkowy może mieć wiele numerw depozytu). 4. Odbiorca /składający dowód rzeczowy – najczęściej powód. 5. Data złożenia do depozytu - wypełniana przez finanse. 6. Opis dowodu rzeczowego (Do przekazania wzór opisu dowodu

		rzeczowego). 7. Uwagi.
2	Wydaj zarządzenie dekretujące dla dowodu rzeczowego	Dla dowodu rzeczowego wpływającego wraz z pismem inicjującym sędzia przewodniczący wydaje zarządzenie dekretujące i zaznacza, że występuje dowód rzeczowy, który należy złożyć w depozycie dowodów rzeczowych.
3	Wydaj zarządzenie dekretujące dotyczące dowodu rzeczowego	Jeżeli dowód rzeczowy jest składany w trakcie już toczącego się postępowania, to decyzję w tej kwestii podejmuje referent w sprawie. Sędzia podpisuje zarządzenie o przekazaniu dowodu rzeczowego do depozytu wraz z opisem (dane z kontrolki dowodów rzeczowych).
4	Wydaj zarządzenie o przesłanie dowodu rzeczowego do sądu	Jeżeli do Sądu wpłynie jakieś pismo z innego organu (np. policja) z informacją, że posiadają dowód rzeczowy w sprawie sędzia wydaje zarządzenie o wydanie dowodu rzeczowego W zarządzeniu określony jest cel podjęcia dowodu rzeczowego: - zwrot stronie albo innej uprawnionej osobie - orzeczenie przepadku (zniszczenie dowodu) - przekazanie innemu Sądowi według właściwości - wypożyczenie innemu Sądowi do wglądu Zarządzenie jest podpisywane przez sędziego i wykonywane przez sekretarza. Zarządzenie generuje odpowiednie zadania dla sekretariatu.

4.6.3 Podjęcie dowodu rzeczowego

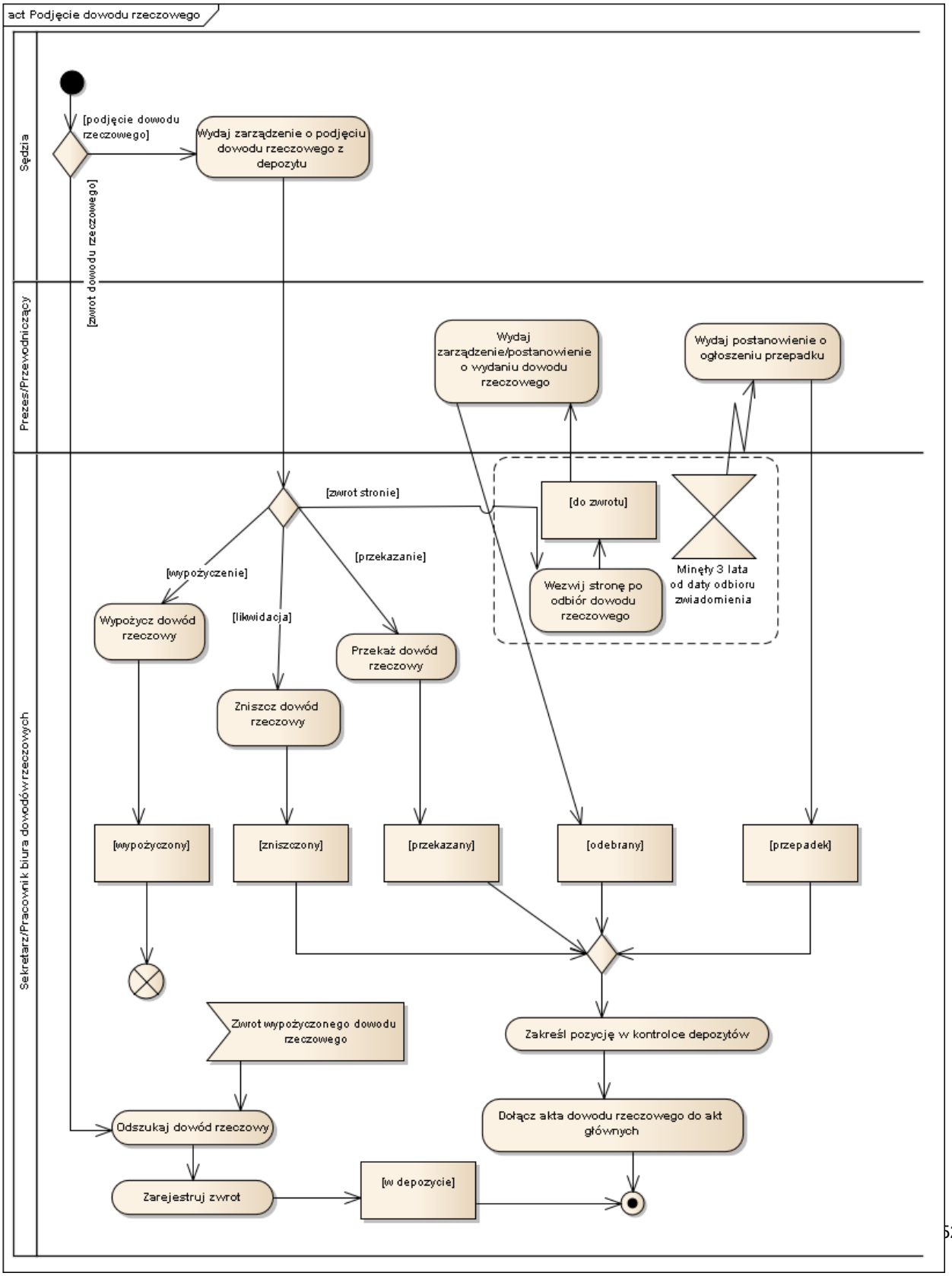

act Podjęcie dowodu rzeczowego
Sędzia
Prezes/Przewodniczący
Sekretarz/Pracownik biura dowodów rzeczowych
[podjęcie dowodu rzeczowego]
Wydaj zarządzenie o podjęciu dowodu rzeczowego z depozytu
[zwrot dowodu rzeczowego]
Wydaj zarządzenie/postanowienie o wydaniu dowodu rzeczowego
Wydaj postanowienie o ogłoszeniu przepadku
[zwrot stronie]
[do zwrotu]
Minęły 3 lata od daty odbioru zwiadomienia
Wezwij stronę po odbiór dowodu rzeczowego
[wypożyczenie]
[likwidacja]
[przekazanie]
Wypożycz dowód rzeczowy
Zniszcz dowód rzeczowy
Przekaż dowód rzeczowy
[wypożyczony]
[zniszczony]
[przekazany]
[odebrany]
[przepadek]
Zwrot wypożyczonego dowodu rzeczowego
Zakreśl pozycję w kontrolce depozytów
Odszukaj dowód rzeczowy
Dołącz akta dowodu rzeczowego do akt głównych
Zarejestruj zwrot
[w depozycie]

Diagram 15.Podjęcie dowodu rzeczowego

	Nazwa	***Opis***
1	Dołącz akta dowodu rzeczowego do akt głównych	Akta dowodu rzeczowego zakładane są poza wydziałem (w biurze dowodów rzeczowych) więc w systemie powinna być tylko jakaś adnotacja np. w “uwagach” że takie akta są
2	Odszukaj dowód rzeczowy	Dowód rzeczowy, który został wypożyczony trafia do tego samego depozytu. W takim przypadku nie jest rejestrowany pod nową pozycją w kontrolce dowodów rzeczowych.
3	Przekaż dowód rzeczowy	Gdy orzeczeniem kończącym będzie postanowienie o przekazaniu: Wydział pobiera dowód rzeczowy w celu przekazania go innemu sądowi według właściwości. W momencie przekazania akt wg właściwości, łącznie z depozytem następuje zakreślenie pozycji w księdze depozytów
4	Wezwij stronę po odbiór dowodu rzeczowego	Po prawomocności orzeczenia kończącego sąd zobowiązuje stronę (zarządzenie) do odbioru dowodu rzeczowego złożonego w depozycie (w terminie.....) pod rygorem ogłoszenia przepadku na rzecz Skarbu Państwa. Zarządzenie sędziego powoduje stworzenie zadania dla sekretariatu o wygenerowanie wezwania dla strony
5	Wydaj postanowienie o ogłoszeniu przepadku	Jeżeli Strona nie odbiera dowodu rzeczowego – po upływie 3 lat od daty skutecznego doręczenia zobowiązania stwierdzana jest likwidacja niepodjętego depozytu - zakreślenie numeru w rejestrze depozytów rzeczowych.
6	Wydaj zarządzenie o podjęciu dowodu rzeczowego z depozytu	W zarządzeniu określony jest cel podjęcia dowodu rzeczowego: - zwrot stronie lub innej uprawnionej osobie, - orzeczenie przepadku (zniszczenie dowodu) - przekazanie innemu Sądowi według właściwości - wypożyczenie innemu Sądowi do wglądu Zarządzenie jest podpisywane przez sędziego i wykonywane przez sekretarza. Dla wypożyczenia (np. Innemu organowi lub na użytek własny), zarządzenie generuje zadanie dla sekretarza.
7	Wydaj zarządzenie/postanowienie o wydaniu dowodu rzeczowego	Jeżeli osoba zgłosi się w ciągu 3 lat od daty potwierdzenia odbioru wezwania, wtedy dowód rzeczowy jest wydawany i zakreślany jako "odebrany". Dowód rzeczowy może być zdeponowany poza siedzibą Sądu (np. samochód, który stoi i na wynajętym parkingu). Wtedy Sędzia wydaje osobne postanowienie. Dopiero na podstawie tego dokumentu można odebrać dowód rzeczowy.
8	Wypożycz dowód rzeczowy	Dowód rzeczowy może być wypożyczony do innego wydziału. Pozycja w depozycie przy wypożyczeniu nie zostaje zakreślona, po ewentualnym zwrocie trafia pod ten sam numer. Ruch depozytu widoczny jest w historii.
9	Zakreśl pozycję w kontrolce depozytów	Pozycja w wykazie dowodów rzeczowych zostaje zakreślona z chwilą, gdy dowód rzeczowy (na podstawie orzeczenia) został

		wydany osobie uprawnionej, zwrócony, zniszczony, przekazany na rzecz Skarbu Państwa lub sprawa danego Wydziału została przekazana do innego sądu wg właściwości.
10	Zarejestruj zwrot	Odnotowanie w pozycji datę oddania dowodu rzeczowego a status zmieni się na: "w depozycie”
11	Zniszcz dowód rzeczowy	Dowód rzeczowy jest niszczony (depozyt jest likwidowany). Depozyt jest zlikwidowany fizycznie, ale w systemie zostaje zakreślona pozycja i nic nie likwidujemy.

4.6.4 Rejestracja weksla

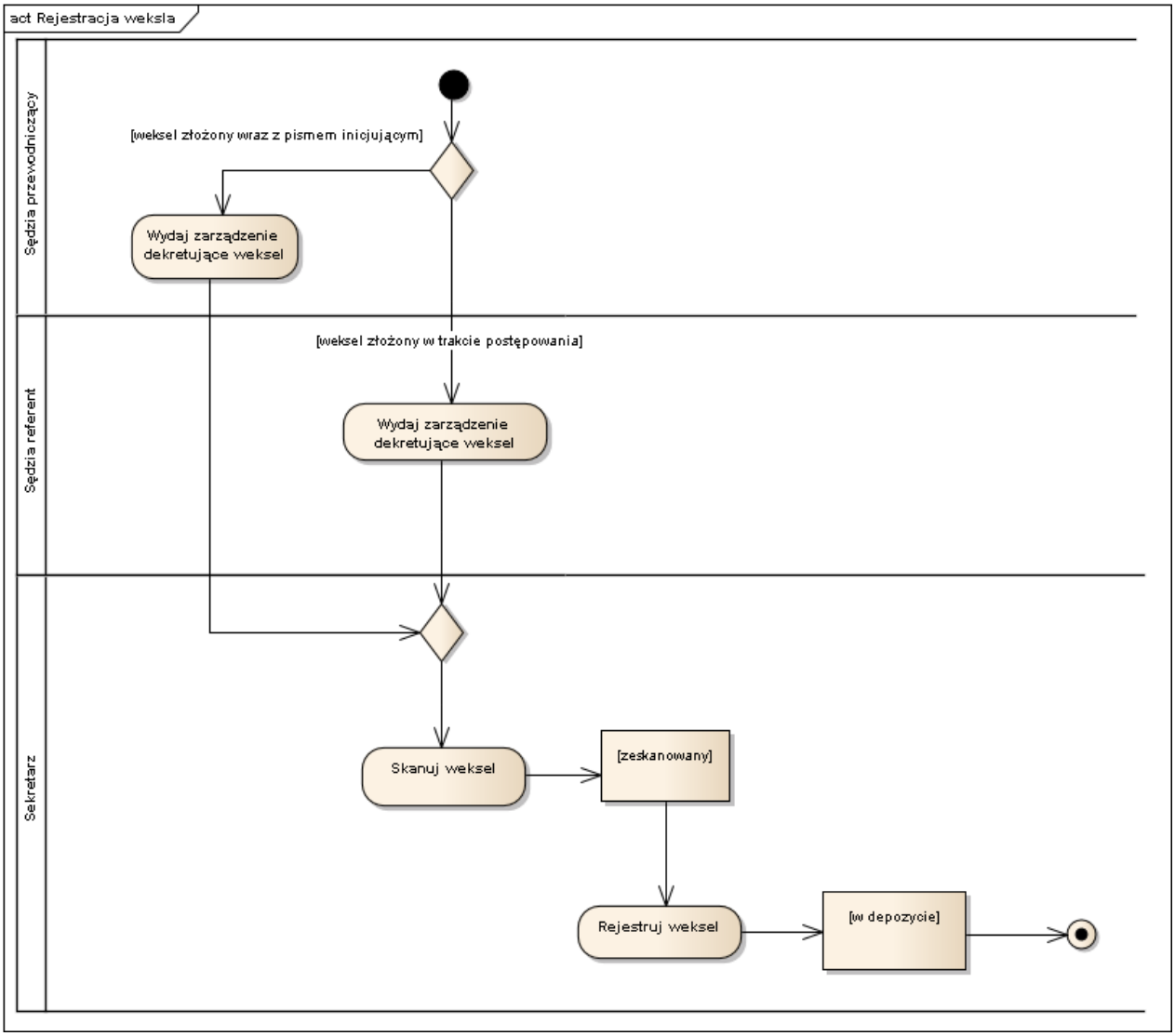


Diagram 16.Rejestracja weksla

	Nazwa	*Opis*
1	Rejestruj weksel	Sekretarz rejestruje weksel w kontrolce depozytów Wybiera typ depozytu (weksel) 1. Numer porządkowy (jedna kontrolka na sąd). Numer depozytu nadawany jest w dziale finansowym (jest to kolejny numer w danym roku łamany na rok np.: 23/2012). 2. Sygnatura sprawy (powiazanie ze sprawą) 3. Numer depozytu (rejestr weksli) 4. Odbiorca weksla/składający – najczęściej powd 5. Data złożenia do depozytu 6. Opis weksla: - Kwota weksla - Osoba zobowiązana (uprawniona) – opcjonalnie - Data weksla Dane nieprowadzane przy pierwotnej rejestracji: - Przewidywana data skasowania (wyjęcia z depozytu) weksla. (data, kiedy trzeba sięgnąć po weksel) - zależna od daty wydania orzeczenia,określana w MKW. - Data zwrotu weksla z depozytu - Sposób zakreślenia (zakończenia pozycji) – np. wydanie stronie lub skasowanie - Data wydania z depozytu - Data wydania stronie /skasowania/wypożyczenia/likwidacji. - Uwagi Po zarejestrowaniu weksla status ustawia się na "w depozycie".
2	Skanuj weksel	Weksel jest skanowany za każdym razem jak trafia do sądu. Czy jest to pierwszy raz, czy po raz kolejny wracając z wypożyczenia.
3	Wydaj zarządzenie dekretujące weksel	Sędzia przewodniczący wydaje zarządzenie dekretujące i zaznacza, że występuje weksel, który należy złożyć w depozycie. Jest to to samo zarządzenie co dekretuje pismo ininicjujące (pozew). Weksel wpływa wraz z pozwem lub w trakcie sprawy. W zarządzeniu dekretacji przewodniczącego wydziału będzie Checkbox "weksel". Zaznaczenie tego znacznika powoduje umieszczenie w zarządzeniu tekstu „Umieścić weksel/weksle w depozycie”.
4	Wydaj zarządzenie dekretujące weksel	Sędzia referant wydaje zarządzenie dekretujące i zaznacza, że występuje weksel, który należy złożyć w depozycie. Jest to to samo zarządzenie co dekretuje pismo ininicjujące (pozew). Weksel wpływa wraz z pozwem lub w trakcie sprawy. W zarządzeniu dekretacji sędziego będzie Checkbox "weksel". Zaznaczenie tego znacznika powoduje umieszczenie w zarządzeniu tekstu „Umieścić weksel/weksle w depozycie”.

4.6.5 Podjęcie weksla

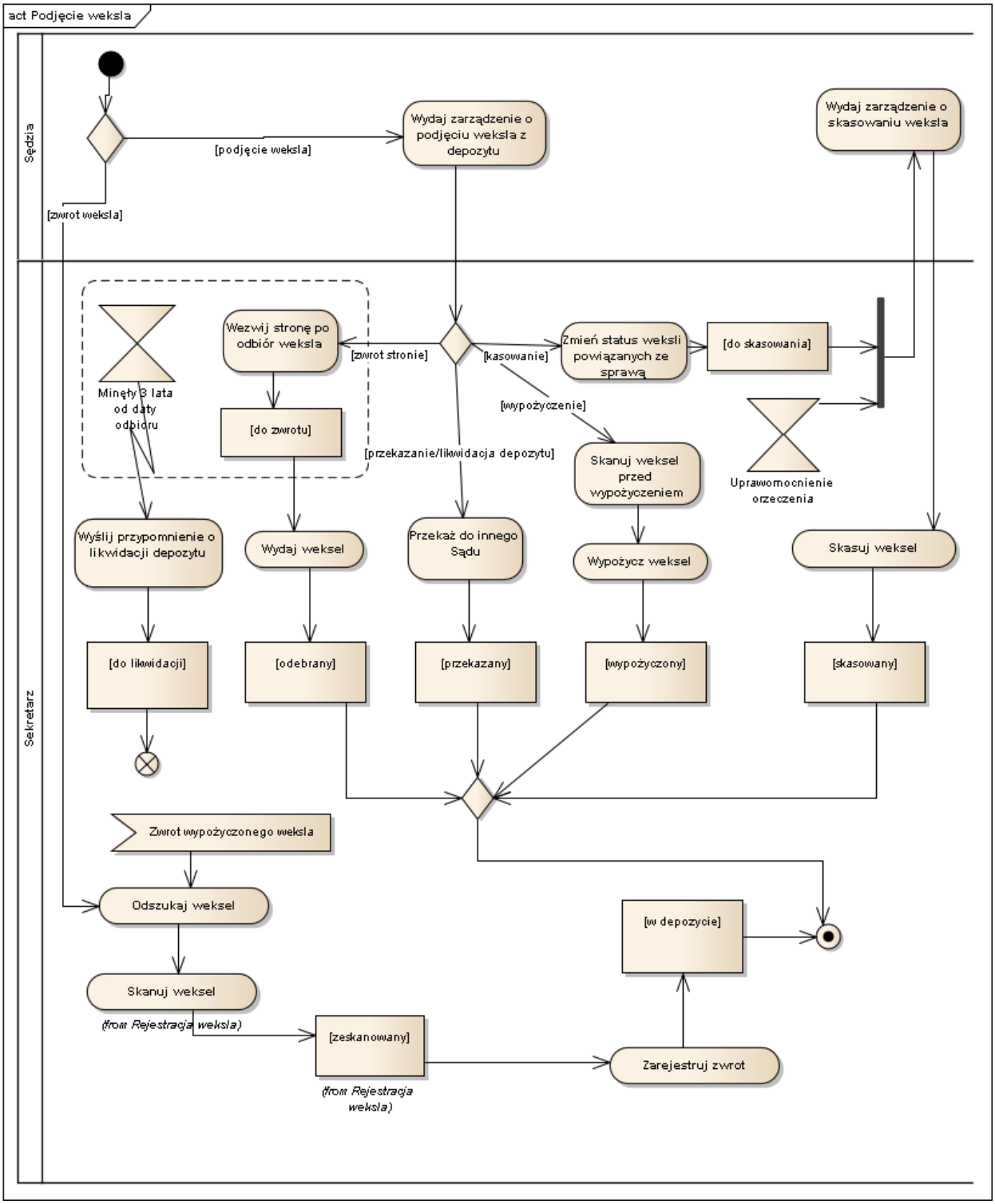


Diagram 17.Podjęcie weksla

	Nazwa	*Opis*
1	Odszukaj weksel	Weksel, który wraca do sądu (np. z wypożyczenia) jest już zarejestrowany w kontrolce weksli z odpowiednim statusem. Sekretarz wyszukuje dany weksel w kontrolce depozytów. Będzie możliwość filtracji weksli (między innymi po statusie).
2	Przekaż do innego Sądu	Gdy orzeczeniem kończącym będzie postanowienie o przekazaniu Wydział przekazuje weksel innemu sądowi wg właściwości. Sekretarz w kontrolce depozytów wypełnia: - datę wydania z depozytu, - komu wydano - uwagi - sposób zakreślenia (zakończenia pozycji) - "przekazany"
3	Skanuj weksel	Weksel jest skanowany za każdym razem jak trafia do sądu. Czy jest to pierwszy raz, czy po raz kolejny wracając z wypożyczenia.
4	Skanuj weksel przed wypożyczeniem	Przed każdym wypożyczeniem weksel powinien być skanowany, aby można było ocenić w jakim stanie weksel wychodzi i w jakim wraca do danego Sądu.
5	Skasuj weksel	Sekretarz w kontrolce depozytów wypełnia: - datę skasowania - uwagi - sposb zakreślenia (zakończenia pozycji) - "skasowany"
6	Wezwij stronę po odbiór weksla	Stronę wzywa się po odbiór weksla w przypadku: zakończenia sprawy, umorzenia postępowania w sprawie na skutek cofnięcia pozwu, oddalenia powództwa, zwrot pozwu wraz z wekslem. Weksel może być odebrany osobiście Zarządzenie sędziego generuje zadanie dla sekretarza o wezwaniu strony do odbioru weksla.
7	Wydaj weksel	Jeżeli osoba zgłosi się w ciągu 3 lat od daty potwierdzenia odbioru wezwania. Sekretarz w kontrolce depozytów wypełnia: - datę wydania stronie, - uwagi - sposb zakreślenia (zakończenia pozycji) - "odebrany"
8	Wydaj zarządzenie o podjęciu weksla z depozytu	Sędzia wydaje zarządzenie o podjęciu weksla z depozytu. W zarządzeniu określony jest cel podjęcia weksla: - zwrot stronie - wypożyczenie - skasowanie weksla (pozostaje w aktach) - przekazanie do innego Sądu (zakreśla się pozycję w depozycie) Zarządzenie jest podpisywane przez sędziego i wykonywane przez sekretarza.
9	Wydaj zarządzenie o skasowaniu weksla	Skasowanie weksla występuje w przypadku złożenia weksla i prawomocnego orzeczenia wydanego na podstawie weksla uwzględniającego powództwo w całości lub w części. Po uprawomocnieniu orzeczenia powinno generować się zadanie dla sędziego o wydanie "Wydaj zarządzenie o skasowaniu weksla"

		"Wydaj zarządzenie o skasowaniu weksla" generuje zadanie o skasowaniu weksla do sekretariatu
10	Wypożycz weksel	Weksel może być wypożyczony, np. do innego sądu. . Gdy weksel wraca z wypożyczenia nie jest rejestrowany pod nową pozycją w rejestrze - jest odszukiwany (opisane przy rejestracji weksla) i zmieniany jest jego status. W przypadku wypożyczeń powinna być prowadzona historia. Sekretarz w kontrolce depozytów wypełnia: - datę wypożyczenia - uwagi - status na "wypożyczony". Zastrzeżenie: W systemie powinna być możliwość zakreślenia wypożyczonego weksla. Zmiany statusu weksla można dokonać również np: w przypadku gdy weksel jest zaginiony wraz z możliwością zakreślenia pozycji.
11	Wyślij przypomnienie o likwidacji depozytu	Jeżeli w ciągu 3 lat od daty potwierdzenia odbioru wezwania osoba w sprawie nie zgłosi się po odbiór weksla, przewodniczący wydziału kieruje wniosek do prezesa sądu o wszczęcie postepowania likwidacyjnego (likwidacja przeprowadzana jest przez urząd skarbowy). Status weksla nie może zmieniać się automatycznie tylko powinien być zmieniany przez sekretarza. Automatycznie generowane jest zadanie dla sekretariatu – wniosek o likwidację depozytu (dane do przekazania) , żeby zlikwidował ten weksel.
12	Zarejestruj zwrot	Po wyszukaniu weksla zmienia jego status na "w depozycie". Dodatkowo sekretarz ustawia aktualny numer depozytu i wypełnia datę powrotu weksla. W systemie dostępna będzie historia wypożyczanych weksli. (data od, data do, i gdzie był wypożyczany).
13	Zmień status weksli powiązanych ze sprawą	W momencie wydania orzeczenia kończącego, wraz z datą prawomocności (jest to data w orzeczeniu kończącym) każdy weksel powiązany z daną sprawą zmienia status „oczekuje na skasowanie”.

4.7 Zarządzanie sprawami

4.7.1 Archiwizacja

4.7.1.1 Archiwizacja - system

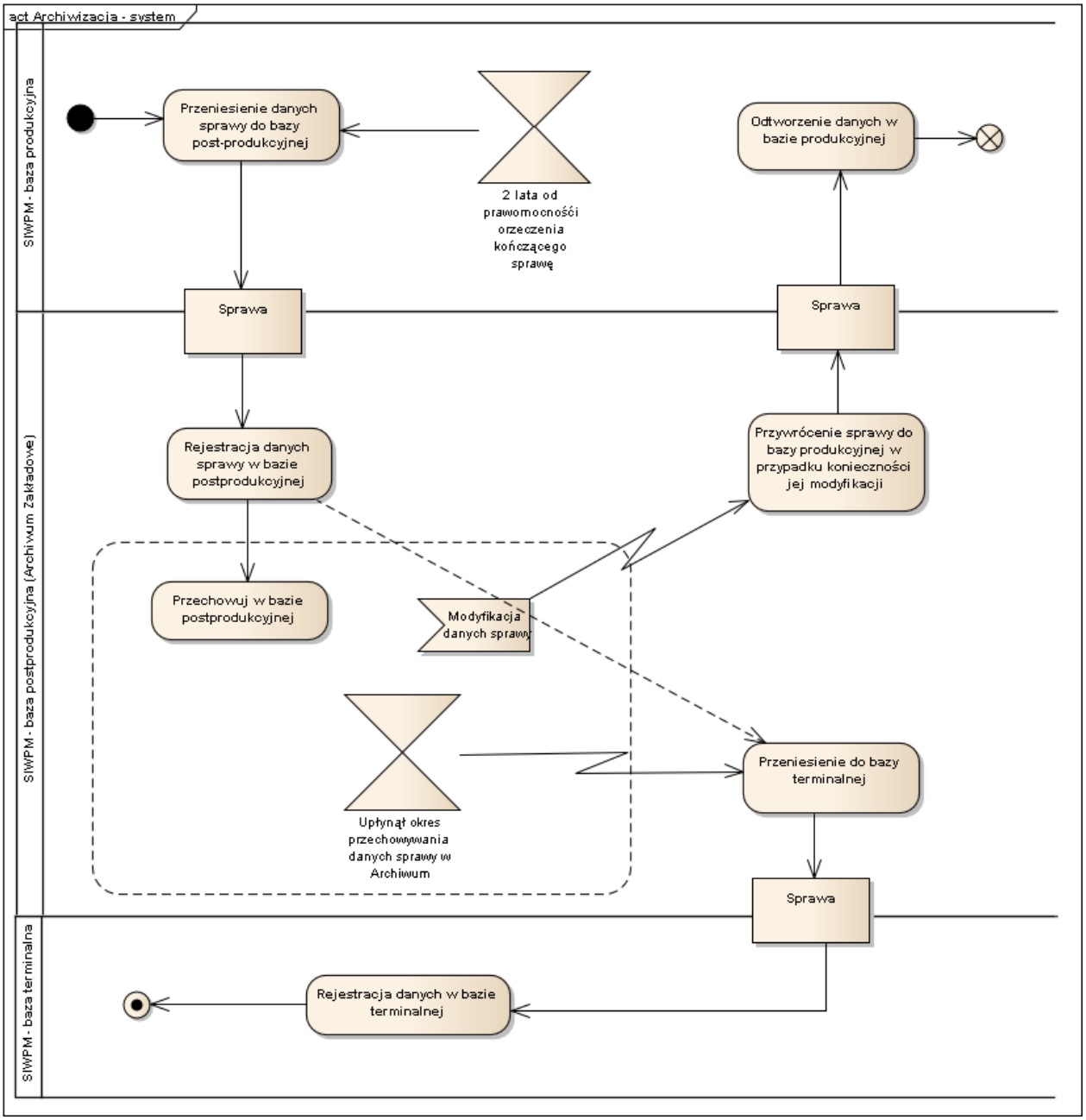


Diagram 18.Archiwizacja - system

	Nazwa	***Opis***
1	Odtworzenie danych w bazie produkcyjnej	W oknie wyszukiwarki spraw będą dostępne przełączniki określające zasięg wyszukiwania: - Baza produkcyjna - Archiwum - Baza produkcyjna + Archiwum

		Domyślnie ustawiona jest "Baza produkcyjna".
2	Przechowuj w bazie postprodukcyjnej	
3	Przeniesienie danych sprawy do bazy post-produkcyjnej	Przypadek 1 Sprawa jest przenoszona do postprodukcji (czyśćca) automatycznie pod warunkiem, że: - jest zakreślona, - jest uprawomocniona, - okres przechowywania sprawy w bazie produkcyjnej przekroczył 2 lata od daty prawomocności sprawy - jest to pierwsze przeniesienie sprawy do Archiwum Zakładowego. Przypadek 2 Powrót sprawy do bazy postrodukcyjnej - po jej wcześniejszym przywróceniu do bazy produkcyjnej - powinien odbywać się manualnie (ekran – lista spraw do zwrócenia do bazy postprodukcyjnej). W systemie powinien być ślad pobrań i zwrócenia spraw z /do czyśćca.
4	Przeniesienie do bazy terminalnej	Przy usuwaniu spraw z czyśca muszą zostać wzięte pod uwagę daty skrajne, czyli przechowujemy akta tyle lat ile wynika z kategori archiwazacji (liczymy to od daty prawomocności) + jeden rok. Przy brakowaniu akt z danego rocznika należy brać pod uwagę także kategorię i podkategorię sprawy o najdłuższym okresie archiwizacji. Nie może to się dziać automatycznie, system powinien podpowiadać które akta się nadają do przeniesienia do bazy terminalnej. Sekretarz wydaje polecenie sporządzenia wyciągu ze spraw, zawierającego wydruk repertorium dla spraw z danego rocznika, w formacie PDF oraz DOC, XLS, XML. Wydruki przenoszone są do bazy terminalnej. Dla każdej sprawy, dodatkowo przenoszone są do bazy terminalnej - orzeczenia kończące (dokumenty orzeczeń) - wzmianka o klauzuli wykonalności i o wydanych tytułach wykonawczych - tagi (stanowią jednocześnie kryteria wyszukiwania spraw w bazie terminalnej): sygnatura sprawy, oznaczenia stron, wps w sprawach o zapłatę, data wpływu, Sąd który wydał orzeczenie, data orzeczenia, rodzaj orzeczenia, rodzaj rozstrzygnięcia, data rozstrzygnięcia.
5	Przywrócenie sprawy do bazy produkcyjnej w przypadku konieczności jej modyfikacji	Nie ma możliwości zmiany danych sprawy w bazie postprodukcyjnej (czyśćcu). W przypadku konieczności modyfikacji sprawy trzeba ją przenieść do bazy produkcyjnej. Po przywróceniu sprawy do bazy produkcyjnej sprawa jest usuwana z bazy postprodukcyjnej.

6	Rejestracja danych sprawy w bazie postprodukcyjnej	Rejestracja danych sprawy w bazie postprodukcyjnej w wyniku przeniesienia jej z bazy produkcyjnej.
7	Rejestracja danych w bazie terminalnej	System umożliwia wyszukiwanie spraw w bazie terminalnej na podstawie tagów wyciągów i opcjonalnie parsowania zbioru XML.

4.7.1.2 Archiwizacja akt spraw

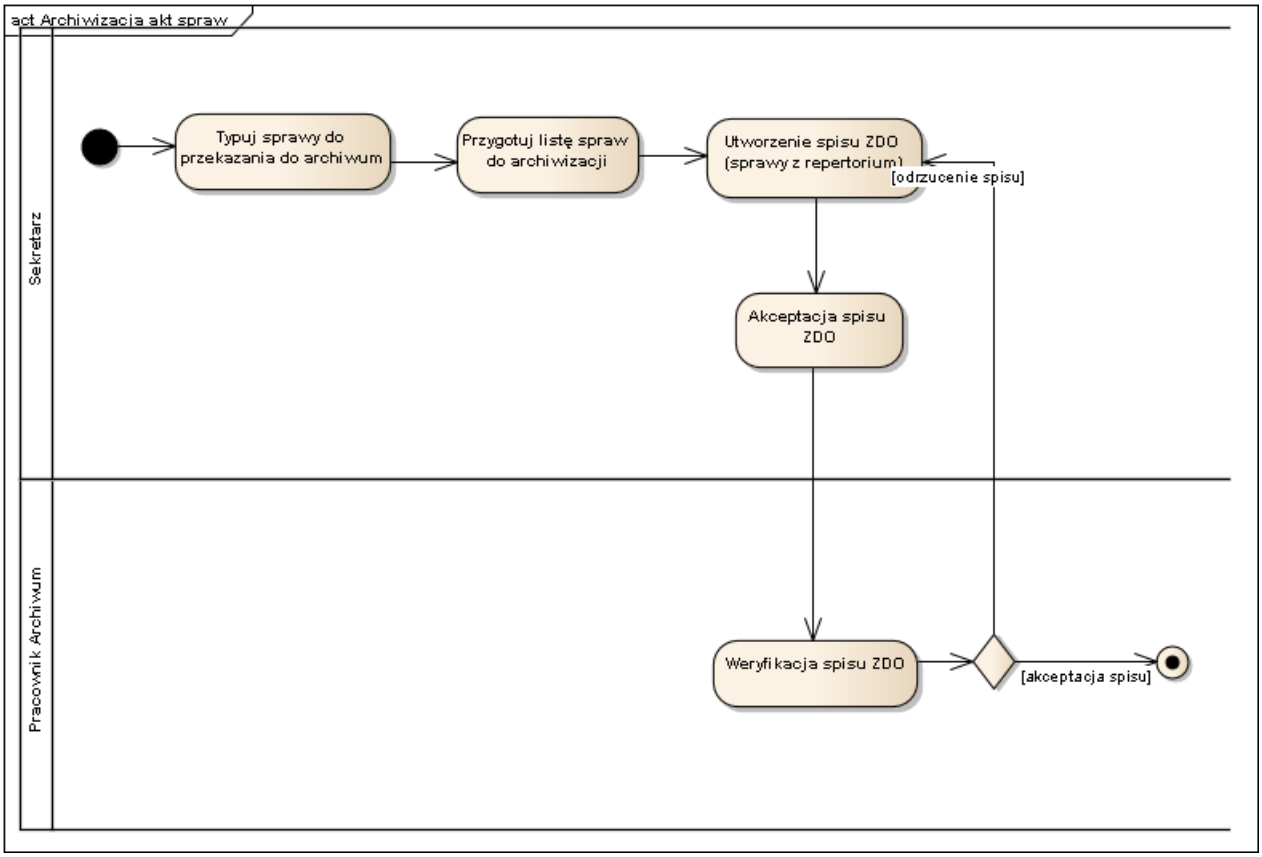


Diagram 19.Archiwizacja akt spraw

	Nazwa	***Opis***
1	Akceptacja spisu ZDO	Sekretarz zmienia stan spisu na "zatwierdzony". Zatwierdzony spis musi być modyfikowany nawet po tym zatwierdzeniu, bo może się zdarzyć sytuacja że po kliknięciu zatwierdzenia spisu wpłynie jakiś wniosek do akt, które są umieszczone na tej liście i będziemy musieli te akta zabrać. W związku z tym musi być możliwość modyfikacji tej listy aż do momentu zatwierdzenia przez archwium, że akta są u nich. Ponadto po zabraniu jakiś akt, które znajdują się na liście musi nastąpić automatyczne przenumerowanie listy, np. zabraliśmy akta które na liście miały nr 20 a w sumie akt na liście jest 100 to od tego numeru 20 muszą się przenumerować numerki na liście.

		System dostarcza funkcjonalność umożliwiającą prezentacje wykonanych spisów (lista) z możliwością wglądu do poszczególnych pozycji spisu.
2	Przygotuj listę spraw do archiwizacji	System wyświetla listę spraw spełniających warunki filtru, numeruje pozycje na spisie. Sekretarz może: - dodać sprawę do spisu (podając sygnaturę sprawy lub posługując się kodem kreskowym) - odznaczyć sprawę (aby nie znalazła się na spisie) Kategoria archiwalna jest atrybutem sprawy. Można ją wprowadzać przy sprawie, ale tylko do czasu sporządzania spisu zdawczo-odbiorczego, przesłania akt do archiwum zakładowego i akceptacji spisu przez archiwum. System pilnuje, by typ kategorii spraw na spisie był taki sam, jak kategoria spisu (kategoria spisu: A / B). Jeśli spis jest kat. B, to akta również muszą być kategorii Bxy, gdzie xy to okres przechowywania akt w archiwum. Jeśli spis jest kat. A, to akta również są kat. A (bez okresu przechowywania).
3	Typuj sprawy do przekazania do archiwum	System podpowiada, a Sekretarz typuje sprawy do przekazania do archiwum, podając repertorium oraz rok (datę wpływu). Ma możliwość filtrowania spraw według daty uprawomocnienia lub daty zakreślenia. Numer spisu nadawany w wydziale jest taki sam jak numer spisu archiwalnego i będzie nadawał się z automatu. Spis zdawczo-odbiorczy (ZDO) zawsze numerowany jest od pierwszej pozycji, pozycje na spisie układane są w kolejności względem sygnatury akt.
4	Utworzenie spisu ZDO (sprawy z repertorium)	Sekretarz akceptuje (zatwierdza) spis, spis uzyskuje status "w przygotowaniu". Każda pozycja spisu ma daty skrajne. System umożliwia wydruk lub eksport spisu ZDO w formacie Excel, XML itp.
5	Weryfikacja spisu ZDO	W przypadku akceptacji, sprawy ze spisu otrzymują status "zarchiwizowana". W przypadku braku akceptacji spis otrzymuje status "odrzucony".

4.7.2 Nadanie klauzuli wykonalności

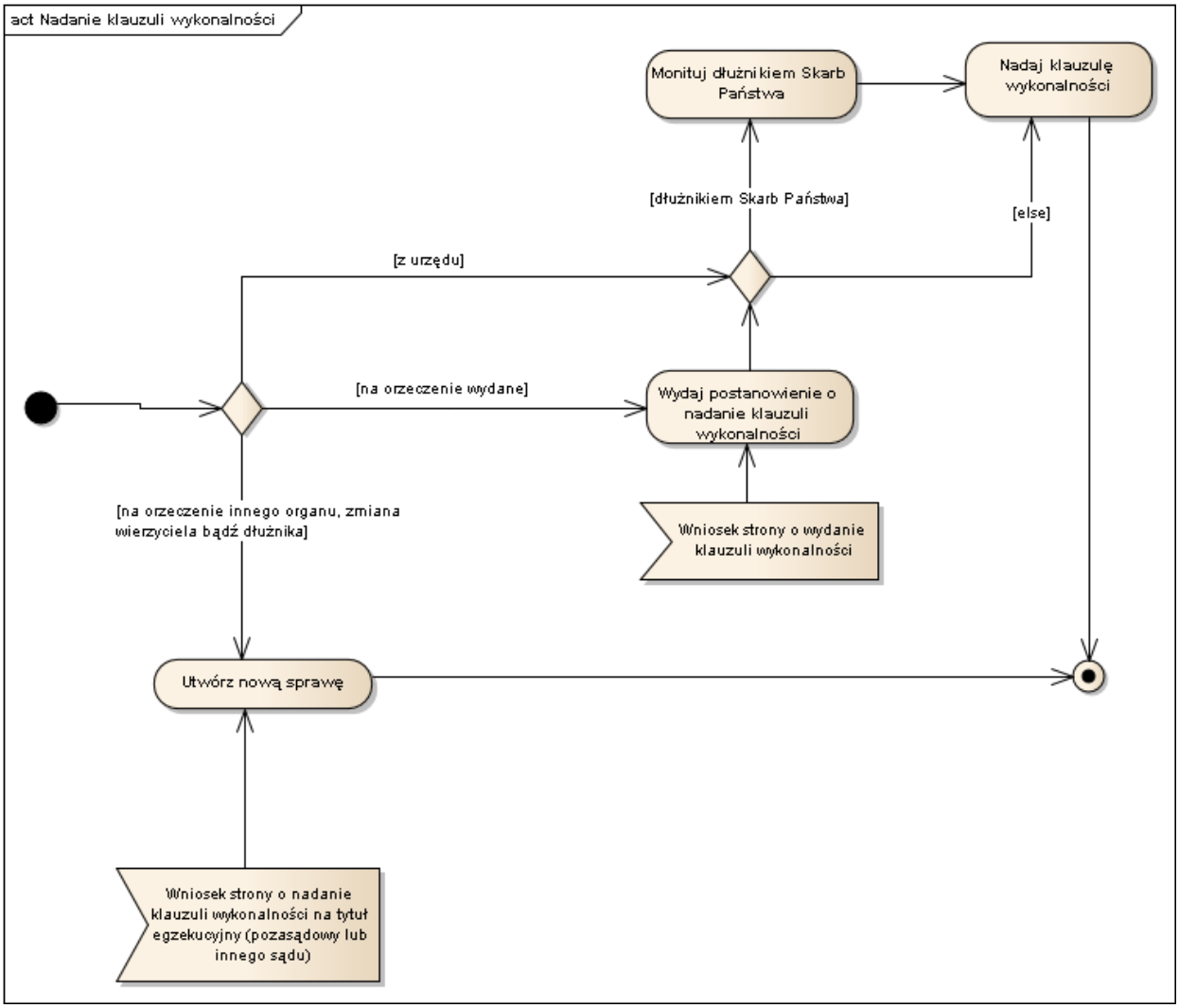


Diagram 20.Nadanie klauzuli wykonalności

	Nazwa	***Opis***
1	Monituj dłużnikiem Skarb Państwa	W sprawach,w których stroną (dłużnikiem) jest Skarb Państwa monit przed nadaniem klauzuli wykonalności (art. 1060 k.p.c.)
2	Nadaj klauzulę wykonalności	
3	Utwórz nową sprawę	W przypadku, gdy wpłynie wniosek z innego ogranu np z banku o nadanie BTE zakładana jest nowa sprawa w repertorium Co. Osobną sprawę zakładamy również w przypadku zmiany wierzyciela bądź dłużnika. Wniosek może wpływać wielokrotnie do tej samej sprawy ale zawsze w innym celu. W systemie powinna istnieć lista klauzul wykonalności, każda

		klauzula powinna zawierać dane: (z danego przedmiotu może być kilka tytułów) - numer kolejny klauzuli (kluczem jest nazwisko pozwanego (*To nie jest tak, że kluczem jest nazwisko pozwanego bo jeśli nadajemy klauzulę to mamy jeszcze inny zakres majątku do egzekucji, ustalenie hipoteki.)* - zakres - w całości jeżeli jest w całości to nie potrzeba uwzględniać kogo i czego dotyczy, - w części - jeżeli w części to dodatkowe pole opisowe określające) - przedmiot sprawy - data z postanowienia (lub jeżeli pieczęć to z pieczęci) - koszty nadania klauzuli (kwota zawsze w PLN) - dwa pola: - opłata kancelaryjna - kwota postępowania klauzulowego Strona może być zwolniona z kosztów, jeżeli osoba zwolniona z kosztów to dodatkowa pieczątka jest przybijana (tekst pieczęci powinien być uwzględniony w postanowieniu) Jeżeli w orzeczeniu jest waluta obca to nie wydaje się kolejnego postanowienia tylko jest specjalna pieczęć o przewalutowaniu. Ponadto nie są przeliczane tylko koszty ale cała kwota zasądzona w orzeczeniu. , w przypadku gdy nic nie wpisane - komu nadane. Jeżeli zakładana jest nowa sprawa to nie wpisujemy klauzuli do orzeczenia starej sprawy tylko robimy wzmiankę o klauzuli. orzeczenie musi być powiązane z klauzulą (wizulanie musi być prezentowane) Tytuły wykonawcze mają być prezentowane wg daty a następnie wg numerów. Jeżeli wniosek wpływa do innego sądu, to sąd sprawdza w tamtym sądzie czy została wydana klauzula czy nie , powinien być dostęp do orzeczenia pierwotnego - do którego strona stara sie o jnadanie klauzuli. Możliwość odnotowania : - sygnatury obcej (np numer aktu notarialnego, BTE)) powinna być możliwość dodania kolejnej sygnatury - waszego znaku (np: sygnatura organu obcego (np banku) rodzaj powiązania, sygnatura obca, organ. W ramach tego rekordu zaznacza się wasz znak. - w systemie powinna istniec podowiedz ulatwiajaca uzytkownikowi poprawy wpis (rozroznienie sygnatury obcej i waszego znaku). Wynika z rejestracji przy wyborze trybu sprawy: ETE - europejski tytuł egzekucyjny - wzór postanowienia - inna procedura doręczenia ETE

		finalnie otrzymywany jest dokument w formacie Pdf - załączenie pdf do systemu. Zaświadczenie idzie z klauzulą, wniosek o wydanie zaświadczenia - pismo inicjujące sprawę w Co. ENZ - europejski nakaz zapłaty załączany będzie pdf hyperlink do strony internetowej w głównym widoku sprawy, na której wypełniane są formularze ETE, ENZ.
4	Wydaj postanowienie o nadanie klauzuli wykonalności	Klauzula wykonalności może być nadawana z urzędu, lub na wniosek stron (wynika z ustawy, kiedy z urzędu a kiedy na wniosek). W różnych sądach jest inna praktyka (wydawane jest jedno orzeczenie z pieczęcią klauzuli wykonalności, lub dwa osobne orzeczenia/postanowienia, jedno kończące, drugie o nadanie klauli wykonalności) dlatego system powienien umożliwiać. - wykananie jednego orzeczenia z klauzulą wykonalności - wykonanie osobnego orzeczenia na klauzulę wykonalności. W szablonie orzeczenia kończącego powinien być dostępny znacznik "z klauzulą wykonalności". Zaznaczenie tego znacznika spowoduje wstawienie tekstu klauzuli wykonalności. W systemie musi być odzwierciedlone nadanie klauzuli. W ramach klauzuli odnotowane powinno być: - zakres - koszty

4.7.3 Obsługa spraw

4.7.3.1 Obsługa spraw Co o wyjawienie majątku

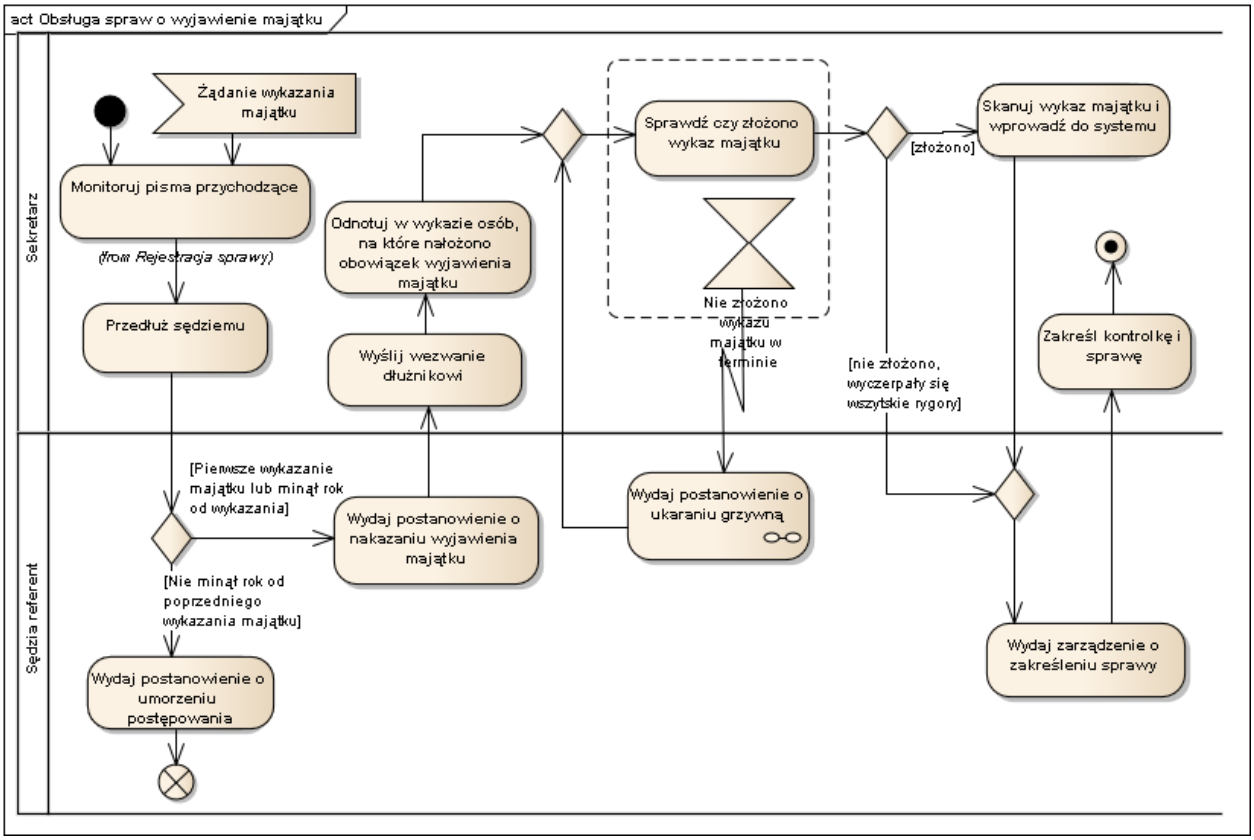


Diagram 21.Obsługa spraw o wyjawienie majątku

	Nazwa	***Opis***
1	Monitoruj pisma przychodzące	Pisma trafiające do sekretariatu wydziału z Biura Podawczego są po wstępnej klasyfikacji. Poprzez wybór rodzaju (typu) pisma zostaje uruchomiona odpowiednia ścieżka postępowania.
2	Odnotuj w wykazie osób, na które nałożono obowiązek wyjawienia majątku	Wykaz osób, na które nałożony został obowiązek wyjawienia majątku prowadzony jest tylko w wydziałach cywilnych sądów rejonowych. Jest to wykaz alfabetyczny. Jeśli już w tym wykazie osób dłużnik jest zarejestrowany z jednej sprawy Co o wyjawienie majątku, to po wpłynięciu kolejnej sprawy i po nałożeniu kolejnego obowiązku nie rejestrujemy tego dłużnika ponownie, tylko dane z nowej sprawy wpisuje się pod odpowiednią osobę w wykazie. Dane rejestrowane w wykazie: - data postanowienia zobowiązującego do złożenia wykazu i przyrzeczenia (brana z czynności w sprawie). W razie uchylenia postanowienia wpis jest zakreślany (w programie można rozwiązać jako zakreślenie numeru ze wskazaniem przyczyny- uchylono postanowienie - sygn. Sprawy, - oznaczenie wierzyciela, dłużnika, - datę złożenia przyrzeczenia wyjawienia majątku (nie jako pole w

		systemie a brane z czynności w sprawie) - datę złożenia wykazu majątku (brane z czynności w sprawie)
3	Przedłuż sędziemu	Wpływające do Sądu pismo pracownik sekretariatu przedkłada sędziemu.
4	Skanuj wykaz majątku i wprowadź do systemu	Złożony wykaz majątku jest skanowany, następnie skan załączany jest w systemie.
5	Sprawdź czy złożono wykaz majątku	W przypadku, gdy dłużnik nie wyjawi majątku w określonym terminie sędzia wydaje postanowienie o ukaraniu grzywną. Postanowienie jest zaskarżalne, może to być ukaranie grzywną lub w ostateczności aresztem. Grzywny nakłada się do określonej kwoty, jeżeli suma nałożonych grzywien przekroczy tę kwotę (będzie to element konfiguracji systemu) kolejną karą porządkową jest areszt (maksymalny okres aresztu do miesiąca). Jeżeli wyczerpią się wszystkie kary sędzia wydaje zarządzenie o zakreśleniu sprawy i kontrolki. W: System powinien zliczać sumę kwot grzywien (kwota parameryzwana np. 5000) , jeżeli suma grzywien przekroczy tę kwotę system powinien to zasygnalizować zgłaszając odpowiedni komunikat.
6	Wydaj postanowienie o nakazaniu wyjawienia majątku	W postanowieniu sędzia wyznacza termin złożenia wykazu majątku i określa rygor, pod jakim wzywa dłużnika do wyjawienia majątku. Postanowienie generuje zadanie dla sekretariatu o wysłanie wezwania dłużnikowi, odnotowanie w wykazie osób, na które nałożono obowiązek wyjawienia.
7	Wydaj postanowienie o ukaraniu grzywną	Jeżeli upłynie termin złożenia wykazu majątku system powinien wygenerować zadanie dla sędziego "Ukaraj grzywną". Sędzia wydaje postanowienie o ukaraniu grzywną - zakładana jest pozycja w kontrolce kar porządkowych - osobny proces "Kontrolka kar porządkowych".
8	Wydaj postanowienie o umorzeniu postępowania	Jeżeli w sprawie dłużnika, który złożył przyrzeczenie/wykaz wpłynie żądanie tego samego lub innego wierzyciela, w okresie do roku, od poprzedniego wykazania majątku sędzia wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania.
9	Wydaj zarządzenie o zakreśleniu sprawy	Sędzia wydaje zarządzenie o zakreśleniu sprawy. Sposób zakreślenia sprawy: - złożono wykaz - wyczerpano środki przymusu - umorzono
10	Wyślij wezwanie dłużnikowi	O skutkach niewyjawienia majątku dłużnik powinien być pouczony w wezwaniu na posiedzenie.
11	Zakreśl kontrolkę i sprawę	Pozycja w kontrolce jest zakreślana automatycznie wraz z zakreśleniem sprawy. Sprawa zakreślana jest po wyjawieniu majątku lub po wyczerpaniu się środków przymusu w sytuacji, gdy dłużnik nie wyjawi majątku.

		Uwaga: Jak ma przebiegać proces zakreślenia w sytuacji, w której do istniejącego dłużnika w kontrolce dopisuje się kolejne sprawy o wyjawienie majątku. Do rozważenia zmiana instrukcji lub wprowadzenia możliwości odkreślenia pozycji w kontrolce w przypadku wpłynięcia nowego wniosku o wyjawienie majątku w stosunku do tej samej osoby.

4.7.3.2 Obsługa spraw w wykazie Cps

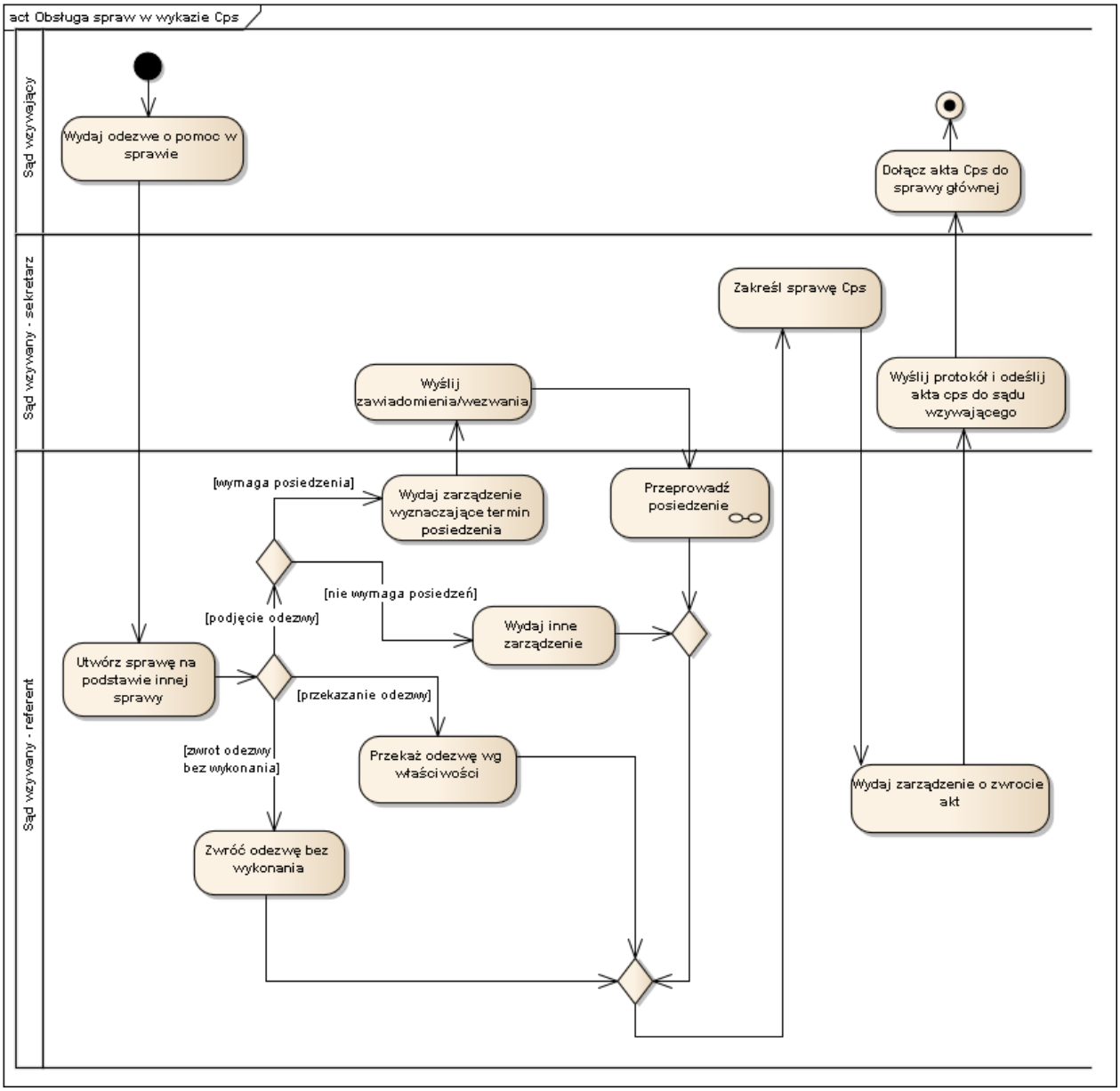


Diagram 22.Obsługa spraw w wykazie Cps

	Nazwa	***Opis***
1	Dołącz akta Cps do sprawy głównej	Sprawa Cps powinna być podlinkowana w systemie (poprzez sygnaturę). Sędzia powinien mieć dostęp do wszystkich danych (z wykazu Cps). Główny status sprawy "oczekuje na wynik Cps" a szczegóły można sprawdzić poprzez kliknięcie na podlinkowaną sygnaturę Cps. Zakreślenie sprawy Cps - wykonanie odezwy - powiadomienie dla sądu wzywającego o wykonaniu tej czynności (subskrybcja na konkretne zdarzenia) Numer porządkowy sprawy wpisanej do wykazu “OZ" należy zakreślić po uprawomocnieniu się zakończonego postępowania. Po zakreśleniu nie będą edytowane podmioty w sprawie.
2	Przekaż odezwę wg właściwości	W przypadku, gdy Sąd wzywający stwierdzi, że przekazana do nich odezwa powinna trafić do innego sądu przekazuje ją według właściwości.
3	Przeprowadź posiedzenie	Na posiedzeniu sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkie obecne osoby
4	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	W sądzie wzywanym kopiowana jest sprawa na podstawie sprawy z sądu wzywającego.
5	Wydaj inne zarządzenie	Sędzia może wydać inne zarządzenie (inne niż wyznaczające termin posiedzenia - sprawa nie musi się toczyć na posiedzeniu) między innymi dotyczące OZ. Dla OZ zarządzenie o zawiadomieniu Prezesa Sądu okręgowego.
6	Wydaj odezwe o pomoc w sprawie	W odezwie powinny być podane konkretne informacje na temat pomocy, w jakiej zwraca się sąd wzywający do sądu wzywanego (np. dane osoby jaką należy przesłuchać, itp.). Treść odezwy o pomoc ze sprawy głównej warunkuje zakres dostępu do danych ze sprawy głównej (do ustalenia).
7	Wydaj zarządzenie o zwrocie akt	Sąd wzywający powinien być informowany o terminach czynności. W przypadku, gdy zwracamy akta bez wykonania odezwy lub przesyłamy do innego sądu wg. właściwości (wtedy zawiadomienie o tym dla sądu, który wnosił o pomoc prawną)
8	Wydaj zarządzenie wyznaczające termin posiedzenia	Sędzia wydaje zarządzenie wyznaczające termin posiedzenia
9	Wyślij protokół i odeślij akta cps do sądu wzywającego	Protokół i akta sprawy Cps wysyłane są do sądu wzywającego w przypadku (nie dotyczy zwrotu odezwy bez wykonania ani przekazania odezwy wg właściwości).
10	Wyślij zawiadomienia/wezwania	Zawiadomienia/Wezwania są wysyłane do stron, oraz do osoby, która ma być przesłuchiwana. W Zawiadomieniach/Wezwaniach powinna być możliwość podania

		sygnatury sądu wzywającego oraz jego nazwa. Szbalon omawiany będzie na dedykowanych warsztatach.
11	Zakreśl sprawę Cps	**Z instrukcji: § 116.** Wynik posiedzenia wyznaczonego w celu dokonania czynności w ramach pomocy sądowej wpisuje się w rubryce "Data załatwienia końcowego" wówczas, gdy sprawa o udzielenie pomocy sądowej została zakończona (wykonano żądanie, zarządzono przesłanie akt sprawy sądowi właściwemu). Częściowe udzielenie pomocy sądowej wykazuje się w tej rubryce tylko wtedy, gdy jednocześnie zarządzono zwrot akt sądowi wzywającemu. Zakreślenie następuje w momencie załatwienia.
12	Zwróć odezwę bez wykonania	Sąd wzywający może zwrócić odezwę bez jej wykonania.

4.7.4 Obsługa wpłat

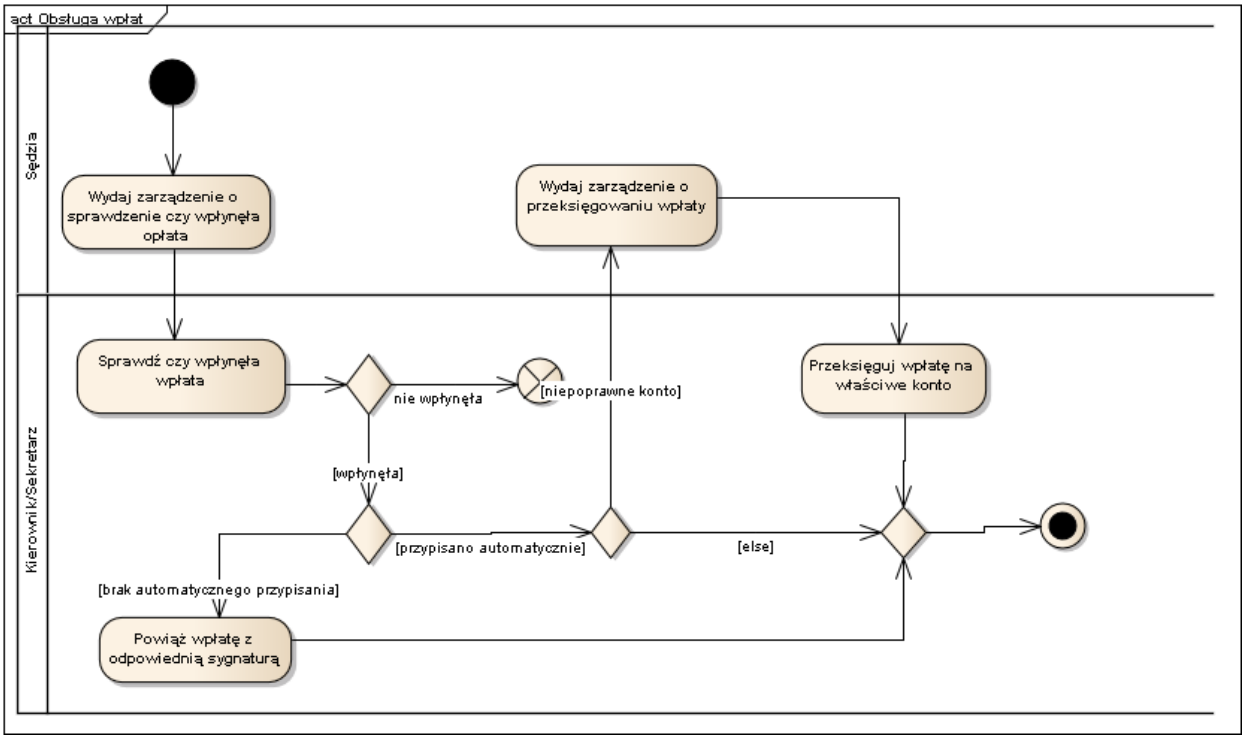


Diagram 23.Obsługa wpłat

	Nazwa	***Opis***
1	Powiąż wpłatę z odpowiednią sygnaturą	System pobiera z ZSRK listę wpłat nie przypisanych w całości do spraw. Kierownik sekretariaru lub sekretarz z odpowiednimi uprawnieniami wskazuje sprawy, przypisane do wpłat. Istnieje możliwość „ręcznego wskazania” przez podanie sygnatury spraw.

		Suma oczekiwanych wpłat nie przekrocza oczekiwanej wysokości wpłaty wówczas sprawa nadal będzie oczekiwała na przypisanie do sprawy w pozostałej wysokości Należy uwzględnić przypadek gdy wpływa przelew zbiorczy do kilku spraw i wówczas jeden przelew będzie musiał zostać rozpisany na kilka poszczególnych spraw
2	Przeksięguj wpłatę na właściwe konto	Istnieje systuacja, kiedy z ZSRK przyjdzie przypisanie autmatyczne wpłaty do sprawy, ale okaże się, że wpłata została dokonana nie na to konto, którego dotyczy wpłata (np. zaksięgowana na konto opłat kancelaryjnych a nie na konto zaliczek) wtedy sekretarz powinien mieć możliwość ręcznego przeksięgowania na odpowiednie konto.
3	Sprawdź czy wpłynęła wpłata	Możliwe sposoby wpłat: - wplata w kasie - przelew (w przypadu przelewu w polu tytułem powinna być wpisana sygnatura sprawy, której wpłata dotyczy, przelewy przychodzą jednak różne - bez opisu czego dotyczy - wtedy w ZSRK nie nastąpi automatyczne przypisanie do sprawy (poprzez sygnaturę). Przelew może wykonać osoba nie powiązana ze sprawą w imieniu jakiejś osoby w sprawie (Jeżeli wpłata została dokonana przez inną osobę niż występującą w sprawie to nie ma potrzeby dodawania jej do bazy podmiotów) - znaki sądowe - przekaz pocztowy Informacja o wpływie z ZSRK (kto wpłaca, data wpłaty, pozycja księgowania (z ZSRK, trzymana i w ZSRK i w SIWPM), tytuł wpłaty (możliwa modyfikacja tytułu w płaty w SIWPM przez sekretarza-po weryfikacji w aktach sprawy- więc też możliwość przepływu tej modyfikacji do ZSRK) Jeśli przelew wpłaca inna osoba niż strona w sprawie (wpłata za stronę) to czy ZSRK chce informację, za którą stronę procesu wpłynęła opłata (czy za powoda czy pozwanego). Kierownik lub sekretarz sprawdza wśród wpłat automatycznie przypisanych przez system do spraw (operacja kojarzenia powinna uwzględniać konto na które trafiła wpłata oraz tytułem czego została dokonana opłata (czy pozew, czy za wniosek, itp). Wpłaty przypisane są do konrektnych kont: - konto sum depozytowych, - konto sum na zlecenie (np. zaliczki na biegłych, kuratorów, badania DNA, itd.), lub - konto dochodów budżetowych (np. koszty sądowe lub grzywny) System kojarzy wpłaty z zarejestrowanymi sprawami poprzez pole tytułem z przelewu. Dane które powinny być przekazane z ZSRK w przypadku, gdy wpłaty zostaną automatycznie powiązane ze sprawą: - sygnatura - dane podmiotu (imię nazwisko , adres)

		- kwota - w sprawach o nadanie BTE , numer bankowego tytułu egzekucyjnego (powinien być rejestrowany w sprawie) uwagi dotyczące BTE mogą okazać się nieaktualne w przypadku wdrożenia E-BTE jako osobnego programu do obsługi tych wniosków
4	Wydaj zarządzenie o przeksięgowaniu wpłaty	W przypadku, gdy stwierdzono, że wpłata została zaksięgowana na nieodpowiednie konto sędzia wydaje zarządzenie o przeksięgowaniu wpłaty.
5	Wydaj zarządzenie o sprawdzenie czy wpłynęła opłata	

4.7.5 Obsługa wydatków

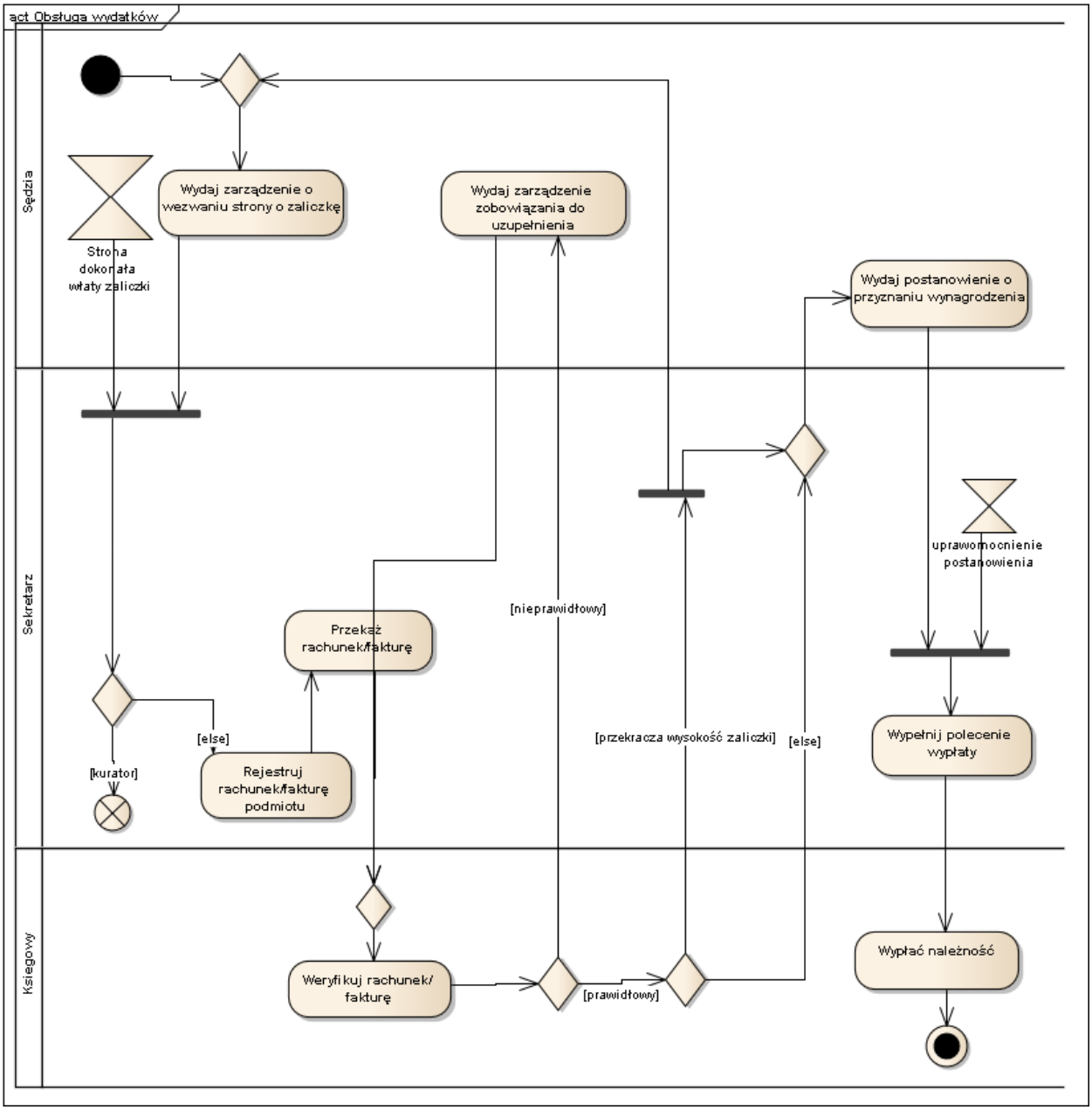


Diagram 24.Obsługa wydatków

	Nazwa	***Opis***
1	Przekaż rachunek/fakturę	Przekazanie rachunku do księgowości nie wymaga zarządzenia sędziego. Uwaga: Nie zawsze podstawą przyznania wynagrodzenia będzie rachunek (np. świadkowie, koszty doręczeń w postępowaniach trans granicznych itp.)

2	Rejestruj rachunek/fakturę podmiotu	Podmiot składa rachunek (w sekretariacie lub biurze podawczym i potem do sekretariatu) (wraz z kartą pracy –dot. biegłych) - data złożenia rachunku wszytskie kwoty; zestawienie w sprawie (osobna zakładka) kto, ile, tytułem czego, z jakiego źródła - opłaty sądowe - wydatki - sugerowane koszty zastępstwa procesowego Rachunek może złożyć biegły/tłumacz/ pełnomocnik z urzędu/mediator/kurator. Świadek będzie składał nie rachunek a wniosek o zwrot kosztów i/lub utraconego zarobku. Bez względu na to czy rachunek czy wniosek- do ustalenia czy ZSRK potrzebuje tej informacji już na etapie wpływu a nie przyznania postanowieniem wynagrodzenia lub zwrotu kosztów.
3	Weryfikuj rachunek/ fakturę	Księgowość sprawdza rachunek pod względem rachunkowym i formalnym (stawka VAT, weryfikacja rachunku). W przypadku, gdy rachunek jest prawidłowy, ale kwota zaliczki jest mniejsza niż kwota na którą wystawiono rachunek to wypłacamy całość kwoty (przy czym z zaliczki wypłacamy tyle ile mamy a brakującą kwotę wypłacamy ze Skarbu Państwa) a następnie wzywamy którąś ze stron o wpłatę reszty kwoty zaliczki. Przy tymczasowej wypłacie ze Skarbu Państwa system powinien generować zadanie dla sędziego o wydanie postanowienia wzywającego stronę o zaliczkę lub rozliczył te koszty w orzeczeniu. W przypadku, gdy rachunek jest prawidłowy sędzia wydaje postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia i po uprawomocnieniu kwota jest wyplacana. Jak zaliczka przekracza wartość rachunku to jest zwracana stronie (uwzględnione w procesie rejestracji opłat). Jak rachunek jest nieprawidłowy to księgowość przekazuje informację o nieprawidłowości i sędzia wzywa stronę o uzupełnienie rachunku poprzez zarządzenie. Uwagi dotyczące integracji z ZSRK analogicznie jak w przypadku weryfikacji rachunku w procesie "Zlecenie opinii biegłemu". Dodatkowo do ustalenia czy jeśli z wniosku świadka wynika, że chce zwrotu utraconego zarobku to czy nie powinno to nam rodzić zadania do wykonania (do ustalenia przez kogo) o wysłaniu mu do wypełnienia oświadczenia dla celów podatkowych- po prawomocności postanowienia o przyznaniu mu zwrotu utraconego zarobku (księgowość musi mu bowiem wystawić pit).
4	Wydaj postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia	Komu, kwota za co i opcjonalnie z jakiego źródła. Jeśli ze Skarbu Państwa – jest to oblig. Sędzia może przyznać wynagrodzenie w innej kwocie (niższej) niż wynika z przedstawionego rachunku. W uzasadnieniu sędzia wskazuje, który składnik koryguje.

		Jeśli rachunek przekracza wysokość zaliczki, postanowienie może być na kwotę przewyższającą zaliczkę. Jeżeli kwota zaliczki jest mniejsza niż kwota na którą wystawiono rachunek to wypłacamy całość kwoty (przy czym z zaliczki wypłacamy tyle ile mamy a brakującą kwotę wypłacamy ze Skarbu Państwa) a następnie wzywamy którąś ze stron o wpłatę reszty kwoty zaliczki. Nie ma takiej sytuacji że wypłaca się jakąś część a potem drugą część, wszystko wypłacamy od razu tylko z różnych pozycji. Sędzia określa w jakiej wysokości wynagrodzenie jest wypłacane ze Skarbu Państwa Wymaganie: Powiązanie wydatków z wpłaconymi zaliczkami. Każdy wydaek powinien być powiązany z zaliczką (zaliczkami). Każda wypłata powinna być odntotowana z której zaliczki postała wykonana i w jakiej kwocie. Wymaganie: Musi być możliwość wypłaty wynagrodzenia przed uprawmocnieniem w szczególnych przypadkach na podstawie zarządzenia. Do ustalenia czy ZSRK potrzebuje informację już w momencie wydania postanowienia czy dopiero po jego prawomocności? Jeśli w momencie wydania to zmiany przez sąd odwoławczy lub sprostowania też powinny być przekazane do ZSRK.
5	Wydaj zarządzenie o wezwaniu strony o zaliczkę	Sędzia wzywa o zaliczkę pod rygorem pominięcia czynności Jeśli czynność jest wykonywana „ z urzędu” – sąd nie wzywa o zaliczkę tylko pokrywa z wydatków Skarbu Państwa
6	Wydaj zarządzenie zobowiązania do uzupełnienia	Jeżeli weryfikacja rachunku była negatywna sędzia wydaje zarządzenie zobowiązujące do uzupełnienia/poprawienia rachunku. Sekretarz wykonuje czynność. Zostaje wysłane wezwanie o uzupełnienie rachunku. W systemie powinno być odnotowane: - data wysłania o uzupełnienie rachunku - data odbioru (ze zwrotki) Jak przyjdzie nowy rachunek powien być zarejestrowany pod inną pozycją - lista rachunków (strona może za każdym razem podać inny numer konta w rachunku, itp, w systemie powinien być ślad kiedy jaki rachunek został złożony)
7	Wypełnij polecenie wypłaty	Polecenia wypłaty - dwie opcje : 1. Sporządza się dwa polecenia wypłaty oddzielnie z zaliczki a oddzielnie ze Skarbu Państwa - dwa zarządzenia 2. Sporządza się jedno polecenie wypłaty podając w główce wysokość wypłaty z zaliczki oraz wysokość wypłaty ze skarbu państwa Podczas warsztatów analitycznych dotyczących integracji z ZSRK do

		ustalenia: Polecenie wypłaty może obejmować także wypłatę w walucie obcej (w zarządzeniu polecenie wypłacenia równowartości danej kwoty w walucie obcej)- podstawą wypłaty może być przepis umowy międzynarodowej lub rachunek/faktura/wniosek pochodzący od osoby państwa obcego (np. komornik zagraniczny wystawiający fakturę za doręczenie dokumentów)-taka faktura nie podlega weryfikacji(?) tylko tłumaczeniu. Czy jest opracowany proces wystawiania czeków do pokrycia wydatków w sprawach transgranicznych (głównie do Ameryk Płn.). Czek (z zaliczek czy SP)- jakie dane są potrzebne? Polecenie dla księgowości o wystawienie czeku (dokument), data wystawienia czeku, jego kwota, dla kogo, data przekazania czeku na wydział merytoryczny, data wysłania czeku do odbiorcy i data odebrania przez niego czeku (ze ZPO). Czy taki zakres danych będzie potrzebny w ZSRK? Każda zaliczka, która wpłynie powinna mieć: - datę księgowania - określoną pozycję. Każda wypłata powinna być powiązana z zaliczką/zaliczkami i po wypłacie powinno być oznaczenie z której zaliczki została wypłacona i w jakiej kwocie.
8	Wypłać należność	Księgowość zwraca kopię zarządzenia z adnotacją o wypłacie: - data wypłaty - pozycja rozchodowa (księgowa) W SIWPM powinna być trzymana informacja o dacie wypłaty, kwocie i pozycji rozchodowej - przekazane z ZSRK.

4.7.6 Pełnomocnik z urzędu

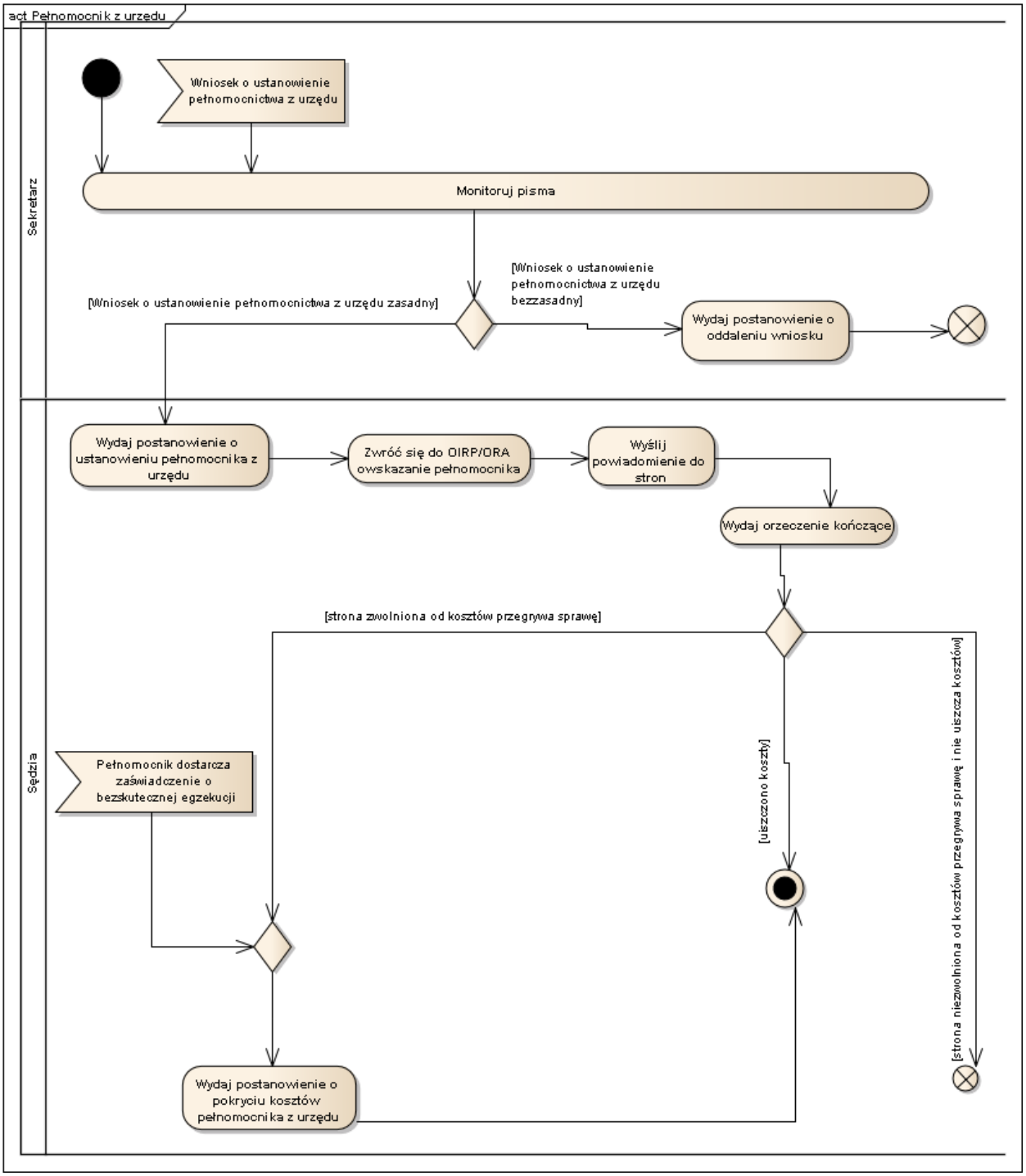


Diagram 25.Pełnomocnik z urzędu

	Nazwa	***Opis***
1	Monitoruj pisma	

2	Wydaj orzeczenie kończące	Sędzia wydaje orzeczenie kończące, w którym rozstrzyga o wysokości wynagrodzenia dla pełomocnika. z urzędu. Wysokość wynagrodzenia dla pełnomocnika z urzędu jest zależna od wartości przedmiotu sporu w sprawie oraz wskazuje, która strona została nimi obciążona. Jeśli strona zwolniona od kosztów przegrywa sprawę to koszty pełnomocnika z urzędu pokrywa Skarb Państwa. System powinien umożliwiać wyznaczenie wysokości wynagrodzenia zgodnie z rozporządzeniami w sprawie wys. opłat za czynności adwokackie oraz wys. w sprawie czynności radców prawnych. albo widełki albo stała kwota.
3	Wydaj postanowienie o oddaleniu wniosku	Wydaj postanowienie o oddaleniu wniosku
4	Wydaj postanowienie o pokryciu kosztów pełnomocnika z urzędu	Koszty pokrywane są ze Skarbu Państw w przypadku gdy nie zostały wcześniej zaspokojone przez strony procesu. art 113
5	Wydaj postanowienie o ustanowieniu pełnomocnika z urzędu	Postanowienie o przyznaniu pełnomocnika z urzędu jest niezaskarżalne (natychmiast wykonywalne), ale oddalenie wniosku o ustanowienie pełnomocnika z urzędu jest już zaskarżalne. W sprawie musi być wyraźnie zaznaczone, że został wyznaczony pełnomolcnik z urzędu, gdyż wykazuje się to w sprawozdaniach MS. W MS są trzy rubryki: 1. ustanowiono pełn.z urzędu, 2. doszło do ustanowienia pełn. z urzędu, 3. zmieniono w wyniku zwolnienia poprzedniego pełnomocnika Ad. 1. Wykazujemy moment wydania postanowienia w którym przyznano pełnomocnika z urzędu Ad. 2. Wykazujemy moment otrzymania pisma z ORA lub OIRP, w którym wskazują nam pełnomocnika.
6	Wyślij powiadomienie do stron	
7	Zwróć się do OIRP/ORA owskazanie pełnomocnika	Zwróć się do Okręgowa Izba Radców Prawnych/Okręgowa Rada Adwokacka o wskazanie pełnomocnika z urzędu dla strony

4.7.7 Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środków odwoławczych

4.7.7.1 Obsługa apelacji/zażalenia, postępowanie międzyinstancyjne

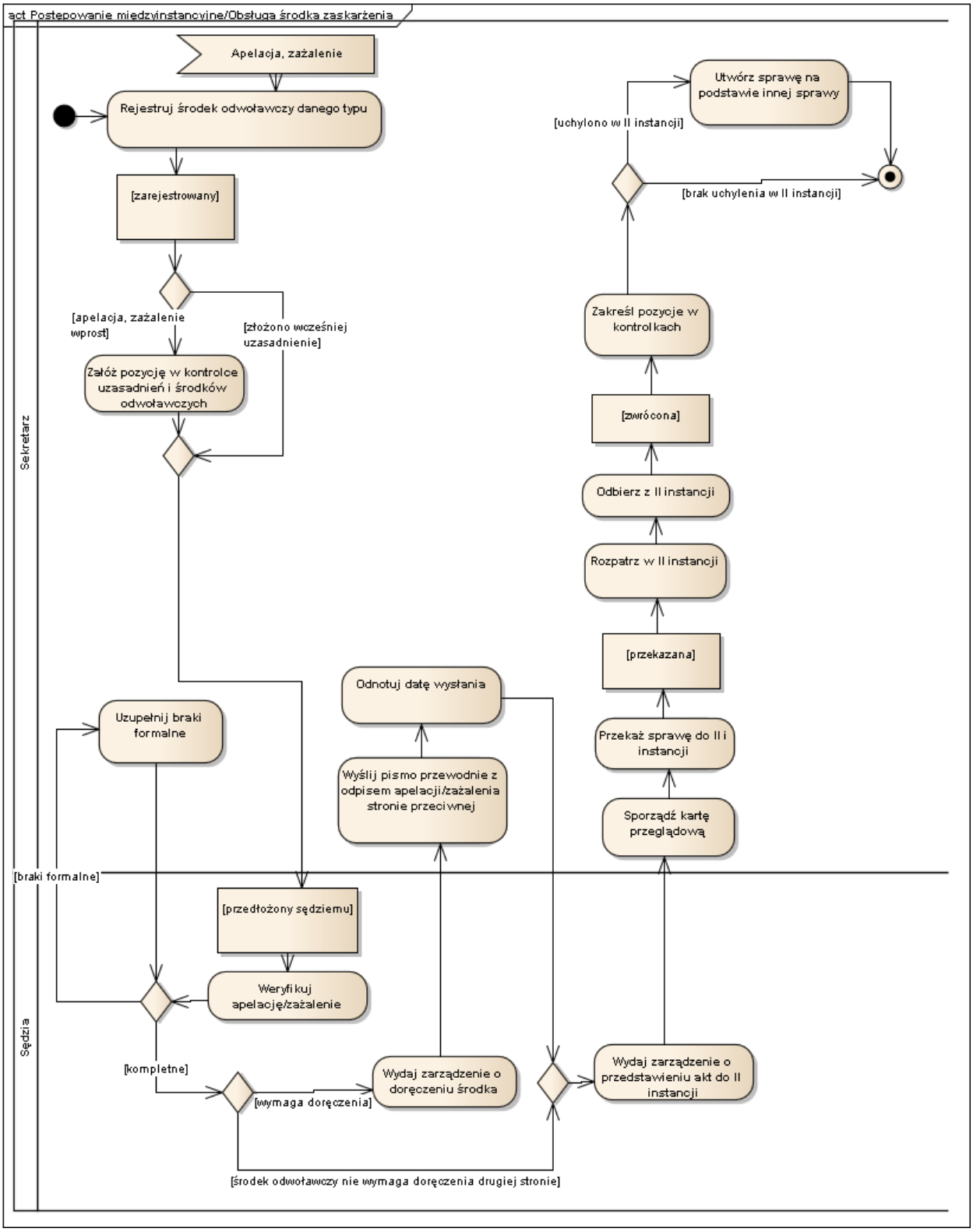

act Postepowanie międzyinstancyjne/Obsługa środka zaskarżenia
Sekretarz
Sędzia
Apelacja, zażalenie
Rejestruj środek odwoławczy danego typu
[zarejestrowany]
[apelacja, zażalenie wprost]
[złożono wcześniej uzasadnienie]
Załóż pozycję w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych
Uzupełnij braki formalne
[braki formalne]
[przedłożony sędziemu]
Weryfikuj apelację/zażalenie
[kompletne]
[wymaga doręczenia]
Wydaj zarządzenie o doręczeniu środka
Odnotuj datę wysłania
Wyślij pismo przewodnie z odpisem apelacji/zażalenia stronie przeciwnej
[środek odwoławczy nie wymaga doręczenia drugiej stronie]
Wydaj zarządzenie o przedstawieniu akt do II instancji
Sporządź kartę przeglądową
Przekaż sprawę do II instancji
[przekazana]
Rozpatrz w II instancji
Odbierz z II instancji
[zwrócona]
Zakreśl pozycje w kontrolkach
[uchylono w II instancji]
Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy
[brak uchylenia w II instancji]

Diagram 26.Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środka zaskarżenia

	Nazwa	***Opis***
1	Odbierz z II instancji	Akta sprawy wracają do I instancji. Odnotowywane z poziomu sprawy przenoszone do kontrolki uzasadnień i środków odwoławczych: - data zwrotu - ze zwrotki, - data orzeczenia sądu II instancji, - sygnatura akt II instancji, - rodzaj załatwienia - skopiowane z kontrolki ruchu akt
2	Odnotuj datę wysłania	Przed przekazaniem korespondencji na BP do systemu sczytywana jest data wysłania. Po wpłynięciu zwrotki wysyłamy akta do II instancji,. Strona może przysłać odpowiedź na środek odwoławczy (apelację/zażalenie). Jeśli po wysłaniu akt do II instancji wpłynie odpowiedź to wysyłana jest w ślad za aktami.
3	Przekaż sprawę do II i instancji	Jako data wysłania akt podpowiada się data bieżąca przekazania akt II instancji z możliwością zmiany, domyślnie w lokalizacji akt pojawia się "II instancja". (Zmiana lokalizacji akt odnotowywana, jako przypomnienie o zmianie lokalizacji akt) Informacje trafiają do: 1) kontrolki ruchu akt (w systemie powinny być zapamiętywane informacje, od kiedy, do kiedy akta były w danej lokalizacji) 2) kontrolki uzasadnień i środków odwoławczych (ustalono 07.08.2012, że będzie jedna kontrolka akt łącząca kontrolkę uzasadnień, kontrolkę II instancji i kontrolkę środków odwoławczych).
4	Rejestruj środek odwoławczy danego typu	W przypadku postanowień zaskarżalnych stronom przysługuje prawo do złożenia zażalenia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia lub doręczenia. Jeżeli wpłynął środek zaskarżenia to Akta są wysyłane do II instancji. 1. Wskazanie, jakiego orzeczenia dotyczy. 2. Data wpływu 3. Wskazanie, jaki to środek odwoławczy (apelacja, zażalenie).
5	Rozpatrz w II instancji	Osobny podproces "Rozpatrz w II instancji".
6	Sporządź kartę przeglądową	Sekretarz sporządza kartę przeglądową - kartę przekazania akt do sądu odwoławczego. (Podpisuje ją sędzia i sekretarz) Uwagi: Do przekazania wzór karty przeglądowej.
7	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	1. Skopiowanie sprawy 2. Aktualizacja danych Dodatkowo dla Cps: Kopiowanie strony, pełnomocnicy. Dane wypełniane na podstawie sprawy z sądu wzywającego:

		- strony i pełnomocnicy (jeśli występują) takie same jak w sprawie pierwotnej - odnotowanie sądu wzywającego (nie ma zamiaru powiadamiania sądu wzywającego). - zawiadomomienia do wszytskich stron z odezwy zwykła dekretacja , wybór referenta gdy dokumnety nie są kompletne wzywanie o uzupełnienie - zarządzenie o zwrocie odezwy do uzupełnienia, przekazanie - wysyłanie oryginalnej odezwey do właściwego sądu i poinformowanie sądu wzywającego o tyym, ze przekazano sprawe do innego sądu.
8	Uzupełnij braki formalne	Osobny proces "Uzupełnij braki formalne".
9	Weryfikuj apelację/zażalenie	Sędzia sprawdza środek odwoławczy - apelację/zażalenie pod kątem terminowości (czy wpłynęło w przysługującym terminie), wymaganych opłat (integracja z ZSRK). W przypadku wystąpienia braków formalnych wydaje zarządzenie o usunięcie braków formalnych (i przechodzi do procesu Uzupełnij braki formalne).
10	Wydaj zarządzenie o doręczeniu środka	Sędzia zarządza doręczenie odpisu aplelacji/zażalenia stronie przeciwnej (w systemie powinien istnieć szablon takiego zarządzenia).
11	Wydaj zarządzenie o przedstawieniu akt do II instancji	Sędzia zarządza przedstawienie akt do sądu II instancji (wydaje zarządzenie i je podpisuje).
12	Wyślij pismo przewodnie z odpisem apelacji/zażalenia stronie przeciwnej	Kierownik/Sekretarz przesyła z pismem przewodnim apelację/zażalenie stronie przeciwnej.
13	Zakreśl pozycje w kontrolkach	Wpis w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych i w kontrolce ruchu akt zakreśla się automatycznie: - w dacie zwrotu akt z II instancji lub - w przypadku upływu terminu do złożenia środka zaskarżenia (gdy nie wpłynął środek zaskarżenia po wysłaniu uzasadnienia) lub - gdy środek zaskarżenia został prawomocnie odrzucony W kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych powinna być możliwość odnotowania, że sprawa została zakreślona w tej samej instancji.
14	Załóż pozycję w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych	Tylko apelacja wprost i zażalenie wprost (apelacja lub zażalenie bez wcześniejszego uzasadnienia). W innej sytuacji pozycję zakłada wniosek o uzasadnienie lub uzasadnienie z urzędu (i w takich przypadkach apelacja/zażalenie nie zakłada nowej pozycji, tylko jest dopinana do pozycji już istniejącej). Z poziomu sprawy do kontrolki uzasadnień i środków odwoławczych przenoszone są dane: - data wpływu apelacji/zażalenia - oraz kto złożył apelację/zażalenie

4.7.7.2 Rozpatrz w II instancji

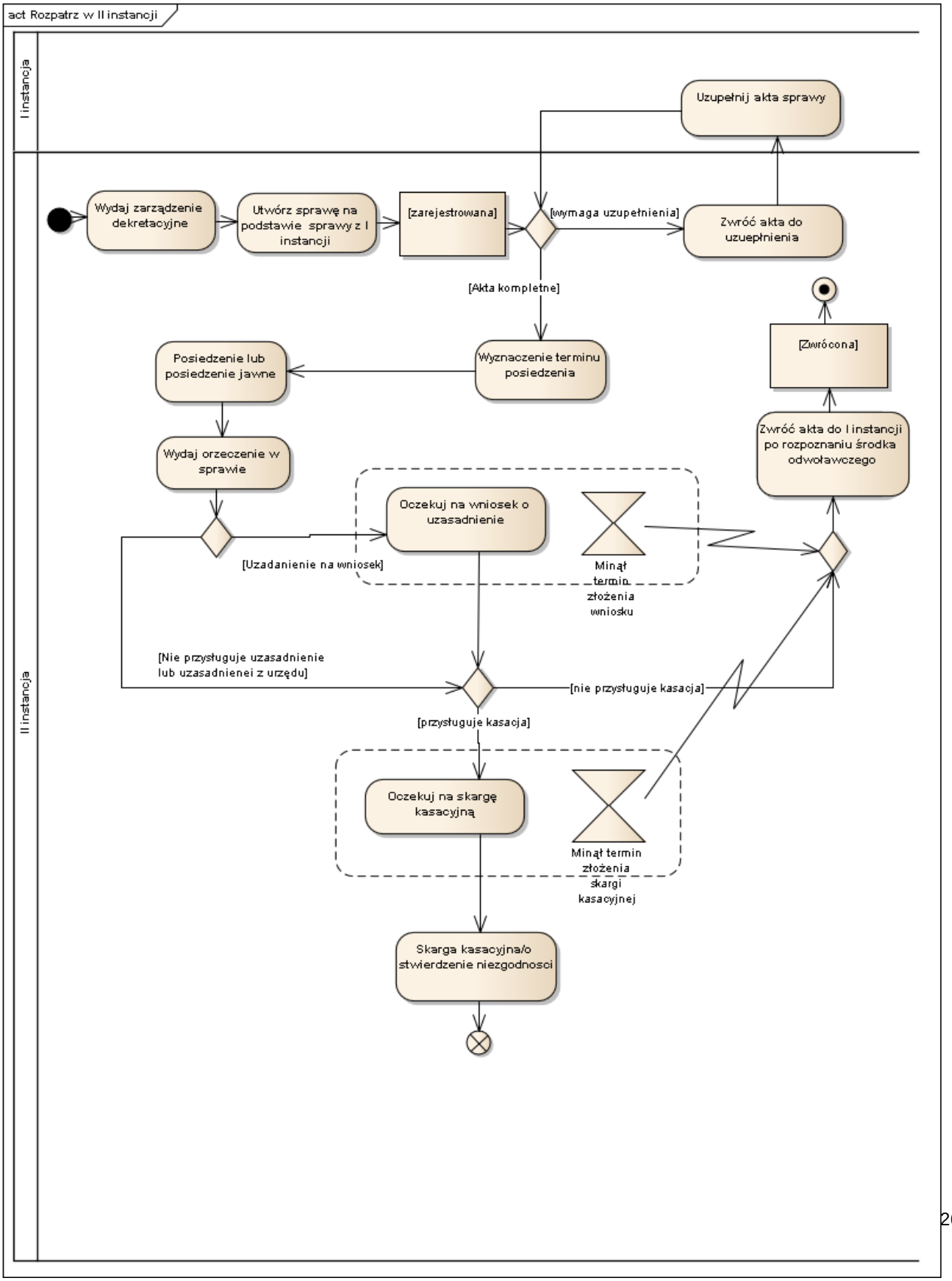

act Rozpatrz w II instancji
I instancja
II instancja
Uzupełnij akta sprawy
Wydaj zarządzenie dekretacyjne
Utwórz sprawę na podstawie sprawy z I instancji
[zarejestrowana]
[wymaga uzupełnienia]
Zwróć akta do uzuepłnienia
[Akta kompletne]
[Zwrócona]
Posiedzenie lub posiedzenie jawne
Wyznaczenie terminu posiedzenia
Zwróć akta do I instancji po rozpoznaniu środka odwoławczego
Wydaj orzeczenie w sprawie
Oczekuj na wniosek o uzasadnienie
[Uzadanienie na wniosek]
Minął termin złożenia wniosku
[Nie przysługuje uzasadnienie lub uzasadnienei z urzędu]
[nie przysługuje kasacja]
[przysługuje kasacja]
Oczekuj na skargę kasacyjną
Minął termin złożenia skargi kasacyjnej
Skarga kasacyjna/o stwierdzenie niezgodnosci

Diagram 27.Rozpatrz w II instancji

	Nazwa	***Opis***
1	Oczekuj na skargę kasacyjną	Jeżeli przysługuje kasacja, Sąd oczekuje na wpłynięcie skargi kasacyjnej w określonym terminie. Jeżeli skarga nie wpłynie sprawa przekazywana jest do I instancji, jeżeli wpłynie proces przechodzi do procesu obsługi skargi kasacyjnej.
2	Oczekuj na wniosek o uzasadnienie	W przypadku, gdy uzasadnienie przysługuje na wniosek strony, Sąd czeka na wniosek. Jeżeli upłynie termin złożenia wniosku sprawa wraca do sądu I instancji.
3	Posiedzenie lub posiedzenie jawne	Przeprowadzanie jest posiedzenie lub posiedzenie jawne - osobny proces "Posiedzienie lub posiedzienie jawne".
4	Skarga kasacyjna/o stwierdzenie niezgodnosci	
5	Utwórz sprawę na podstawie sprawy z I instancji	Na podstawie zarządzenia dekretacyjnego w Sądzie II instancji tworzona jest nowa sprawa na podstawie sprawy z Sądu I instancji (proces utwórz sprawę na podstawie innej sprawy)
6	Uzupełnij akta sprawy	Po zwrocie akt celem uzupełnienia, automatycznie odnotowuje się w kontrolce ruchu akt.
7	Wydaj orzeczenie w sprawie	Sąd II instancji po rozpoznaniu wydaje orzeczenie w sprawie, może: - podtrzymać orzeczenie I instancji - zmienić orzeczenie I instancji - uchylić - zawiesić sprawę - oddalić środek zaskarżenia W przypadku zawieszenia sprawy w sądzie II instancji: UWAGA! paragraf 139 instrukcji sądowej: jeżeli w Sadzie II Instancji sprawa została zawieszona, to Sąd ten ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Sąd I Instancji, więc powinno się generować zadanie w Sądzie II Instancji.
8	Wydaj zarządzenie dekretacyjne	w II instancji sędzia wydaje zarządzenie dekretacyjne (analogicznie jak w procesie rejestracji sprawy)
9	Wyznaczenie terminu posiedzenia	Wyznaczany jest termin posiedzenia - osobny proces "Wyznaczenie terminu posiedzenia".
10	Zwróć akta do I instancji po rozpoznaniu środka odwoławczego	Po rozpoznaniu środka odwoławczego akta zwracane są do Sądu I instancji
11	Zwróć akta do uzuepłnienia	odnotowywane automatycznie w kontrolce ruchu akt po wydaniu zarządzenia o zwrocie akt do uzupełnienia. //Dane do działu 1.1.i sprawozdania MS- tylko w zakresie par. 110 ust 3 instrukcji//

4.7.7.3 Obsługa zarzutów/sprzeciwu

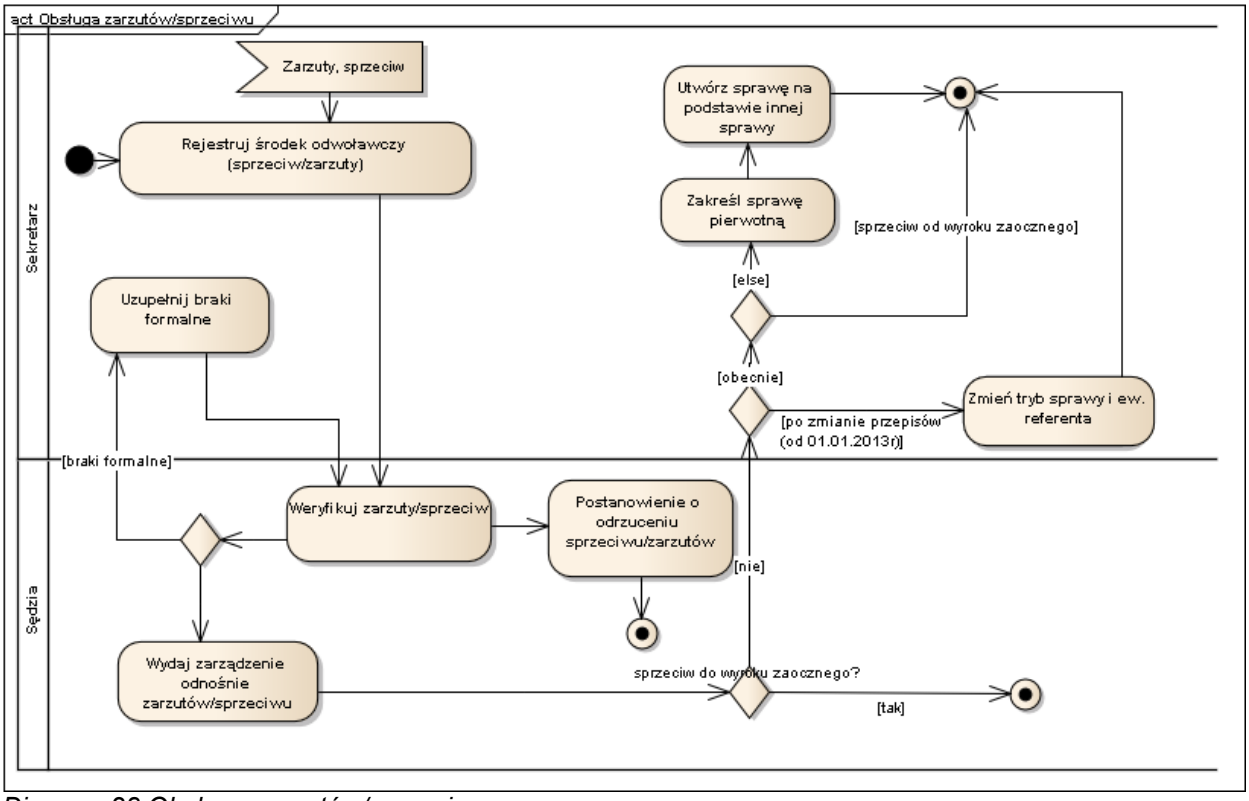


Diagram 28.Obsługa zarzutów/sprzeciwu

	Nazwa	***Opis***
1	Postanowienie o odrzuceniu sprzeciwu/zarzutów	W przypadku - złożenia zarzutów/sprzeciwu po terminie - nieuzupełnienia braków formalnych Sąd wydaje postanowienie o odrzuceniu sprzeciwu/zarzutów.
2	Rejestruj środek odwoławczy (sprzeciw/zarzuty)	1. Wskazanie jakiego orzeczenia dotyczy. 2. Data wpływu 3. Wskazanie jaki to środek odwoławczy (zarzuty, sprzeciw).
3	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	Osobny proces "Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy".
4	Uzupełnij braki formalne	Osobny proces "Uzupełnij braki formalne".
5	Weryfikuj zarzuty/sprzeciw	Sędzia sprawdza środek odwoławczy (zarzuty, sprzeciw) pod kątem terminowości, wymaganych opłat (integracja z ZSRK). W przypadku wystąpienia braków formalnych wydaje zarządzenie o usunięcie braków formalnych.
6	Wydaj zarządzenie odnośnie zarzutów/sprzeciwu	Zarządzenie jest podpisywane. - zakreślić sprawę (sprzeciw od wyroku zaocznego nie zakreśla sprawy) - wpisać do nowego repertorium ze szczególną podstawą wpisu

		(szczególna podstawa wpisu odnotowywana na podstawie orzeczenia). C/Gc (w zależności czy wydział cywilny, czy gospodarczy). Po zmianach w przepisach sprawa nie będzie zakreślana i tworzona nowa na podstawie innej sprawy, tylko zmieniany będzie tryb sprawy.
7	Zakreśl sprawę pierwotną	Sprawa pierwotna jest zakreślana (z wyjątkiem sprzeciwu od wyroku zaocznego)
8	Zmień tryb sprawy i ew. referenta	Po zmianach w przepisach (od 01.01.2013r) , będzie zmiana rodzaju postępowania z Nc na C (przepisanie do innego repertorium). Powinna istnieć możliwość zmiany referenta. W systemie powinna być zachowana historia zmian trybów postępowania (data od, data do).

4.7.7.4 Obsługa zażalenia poziomego

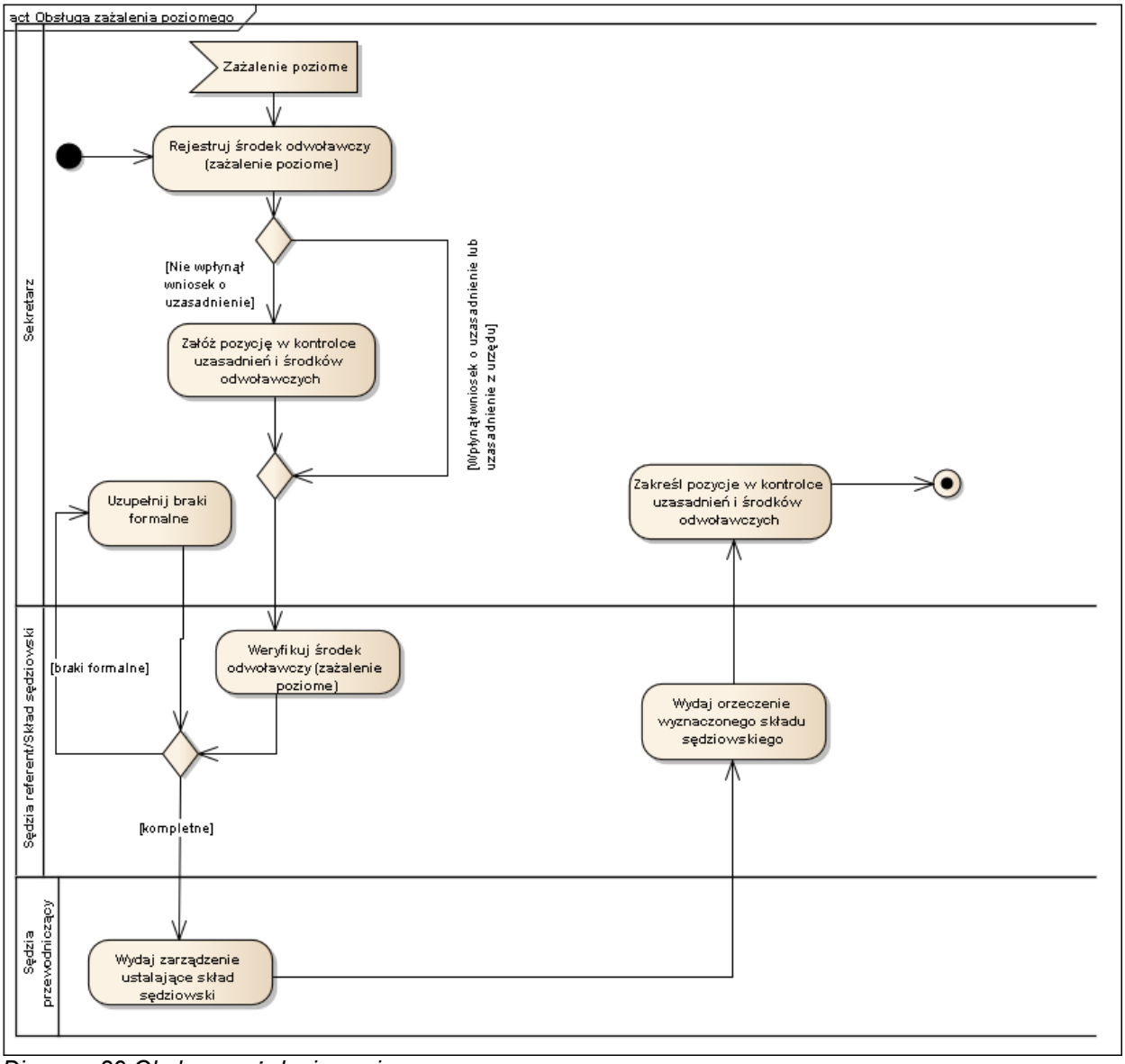


Diagram 29.Obsługa zażalenia poziomego

	Nazwa	***Opis***
1	Rejestruj środek odwoławczy (zażalenie poziome)	1. Wskazanie jakiego orzeczenia dotyczy. 2. Data wpływu 3. Wskazanie jaki to środek odwoławczy - zaskarżenie poziome Dla sędziego przewodniczącego powinno się wygenerować zadanie ustalenia nowego składu sędziowskiego (z innym składem orzekającym (innym niż ten który jest w referacie) - system nie pilnuje, czy członkowie składu są inni. Zażalenie poziome:

		Składane w II instancji sądu okręgowego lub w sądzie apelacyjnym: - niektóre postanowienia są zaskarżalne (np.: zażalenie świadka na przymusowe doprowadzenia; katalog zamknięty 394.2 paragraf 1 KPC.) - poziome bo rozpoznaje ten sam sąd ale w innym składzie - ma się toczyć pod tą samą sygnaturą - na skutek takiego wpływu zażalenia wyznacza się skład sędziowski (w zależności od rodzaju sprawy jedno lub wieloosobowy) (posiedzenie niejawne) - znacznik "zażalenie poziome" i zadanie dla sędziego przewodniczącego, ustal skład na posiedzenie Jeżeli podczas postępowania przed II instancją wyda postanowienie z tego katalogu to wówczas stronie przysługuje zażalenie poziome.
2	Uzupełnij braki formalne	Osobny proces "Uzupełnij braki formalne".
3	Weryfikuj środek odwoławczy (zażalenie poziome)	Sędzia sprawdza środek odwoławczy - zażalenie poziome pod kątem terminowości (czy wpłynęło w przysługującym terminie), wymaganych opłat (integracja z ZSRK). W przypadku wystąpienia braków formalnych wydaje zarządzenie o usunięcie braków formalnych (i przechodzi do procesu Uzupełnij braki formalne).
4	Wydaj orzeczenie wyznaczonego składu sędziowskiego	Wyznaczony skład sędziowski wydaje orzeczenie w sprawie zażalenia poziomego.
5	Wydaj zarządzenie ustalające skład sędziowski	Zadanie dla sędziego przewodniczącego o ustaleniu składu sędziowskiego
6	Zakreśl pozycje w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych	W przypadku zażalenia poziomego wpis w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych - zakreśla się w chwili wydania orzeczenia wyznaczonego składu rozpoznającego zażalenie poziome W kontrolce powinna być możliwość odnotowania, że sprawa została zakreślona w tej samej instancji.
7	Załóż pozycję w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych	Z poziomu sprawy sekretarz uzupełnia - datę wpływu środka - oraz kto złożył zażalenie poziome Dane przenoszone są do kontrolki uzasadnień i środków odwoławczych automatycznie. W przypadku, gdy wcześniej wpłynął wniosek o uzasadnienie niezakadana jest pozycja w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych - została założona podczas rejestracji wniosku o uzasadnienie, bądź w przypadku, kiedy uzasadnienie było z urzędu.

4.7.8 Połączenie spraw

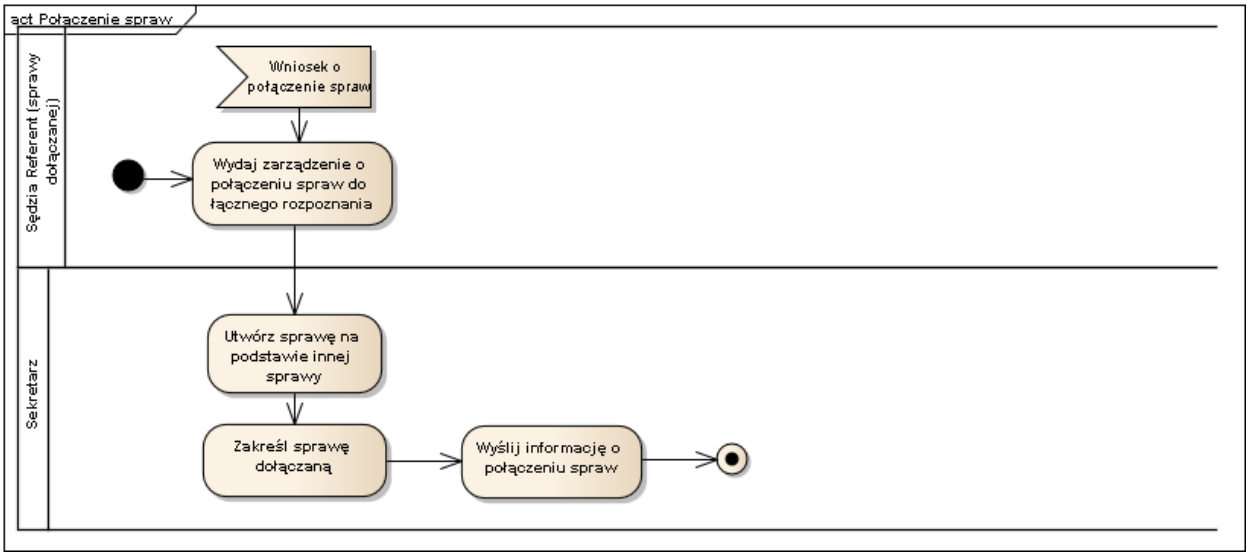


Diagram 30.Połączenie spraw

	Nazwa	***Opis***
1	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	W obydwu sprawach będą linki (sygnatury) z opisem powodu podlinkowania (np. wyłączenie/połączenie). Wybór sygnatury sprawy dołączonej - okno szczegółów sprawy. Łączymy zawsze do sprawy, która jest najstarsza (wg daty pierwotnego wpływu). W sprawie, do której dołączamy inne sprawy powinny być odnotowane linki spraw, które zostały przyłączone, może zmienić się referent (ale domyślnie zostaje referent tej sprawy), może zmienić się kwalifikacja lub przedmiot lub symbol. Kopiują się podmioty w sprawie (które nie są zarejestrowane w sprawie, pod którą sygn, prowadzone jest postępowanie po połączeniu). Terminy się nie kopiują, pozostają w sprawach podlinkowanych, tak samo dokumenty, kopiują się roszczenia. Podlinkowuje sygnaturę sprawy poprzedniej link opisany, że dołączono. Pozostają w sprawach dołączanych (nie kopiujemy) – dostęp do tych spraw poprzez link (sygnatura): 1. Czynności, 2. Orzeczenia, 3. Pisma, 4. Dokumenty, 5. Akta w sprawie (poza systemem - przekazywane i „zszywane” z aktami sprawy pierwotnej), 6. Dowody, 7. Historia sprawy (do historii spraw dołączanych dodawana jest informacja o zakreśleniu), 8. Dane podstawowe sprawy (nic nie przenosimy, poza sygnaturą).

2	Wydaj zarządzenie o połączeniu spraw do łącznego rozpoznania	Sędzia referent sprawy dołączanej wydaje zarządzenie o połączeniu spraw do łącznego rozpoznania. Zarządzenie jest od razu prawomocne (nie ma środków zaskarżenia) - powoduje zakreślenie sprawy. Sędzia będzie miał możliwość wygenerowania zarządzenia (nastepnie je podpisuje i przekazuje do sekretariatu).
3	Wyślij informację o połączeniu spraw	Rozsyłana jest informacja do Stron w zakreślanych sprawach o połączeniu spraw (ze starej sprawy) – zmiana sygnatury - zawiadomienie o połączeniu spraw zgodne z szablonem zdefiniowanym w systemie, zawierające: - pismo przewodnie z odpisem zarządzenia, albo - samo pismo przewodnie
4	Zakreśl sprawę dołączaną	Sprawa dołączana jest zakreślana (wykazuje się ją jako zakończona ze szczególną podstawą zakreślenia - uwzględniene w sprawozdaniach). Akta sprawy dołączanej są dołączane do sprawy pierwotnej (poza systemem). Podlinkowanie sygnaturą z opisem powodu podlinkowania (połącznie/wyodrębnienie).

4.7.9 Przekazanie sprawy wraz z opłatami

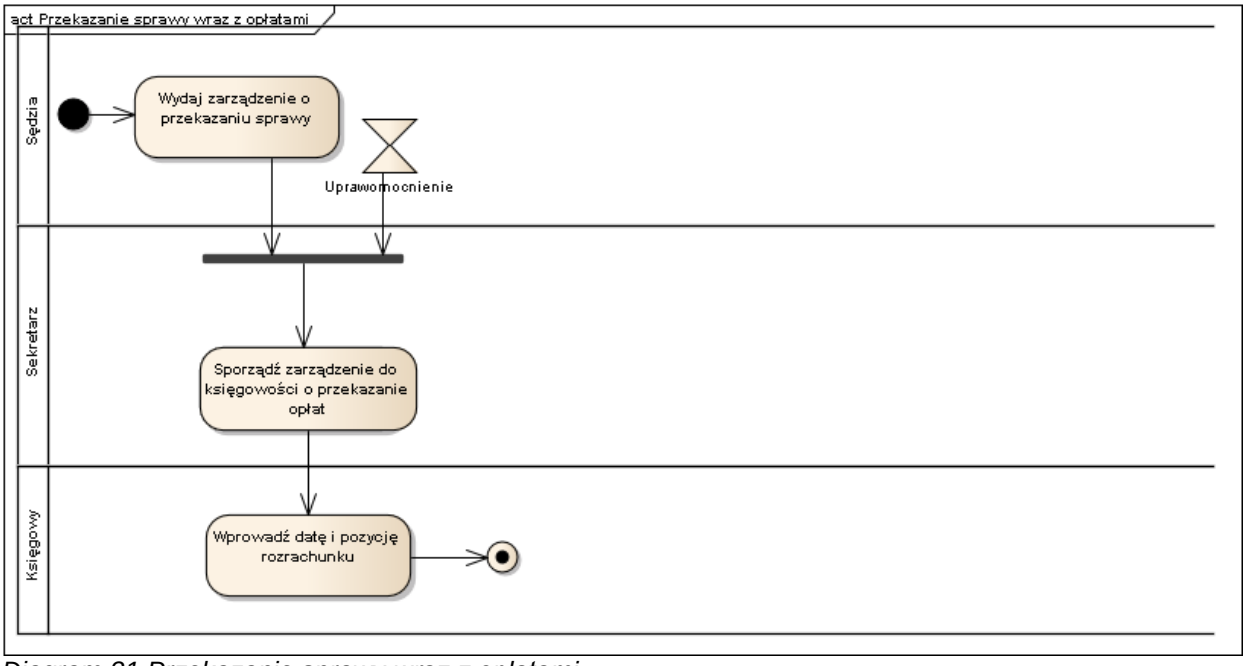


Diagram 31.Przekazanie sprawy wraz z opłatami

	Nazwa	***Opis***
1	Sporządź zarządzenie do księgowości o przekazanie	Po uprawomocnieniu się postanowienia sekretarz sporządza zarządzenie o przekazaniu opłat i/lub zaliczki (wskazuje sąd i numer

	opłat	jego konta , na które ma zostać przekazana wskazana w zarządzeniu opłata, podaje też przyczynę przekazania). Jeśli natomiast przekazujemy sprawę nie do obcego sądu a do innego wydziału w tym samym sądzie to do ZSRK idzie tylko informacja o dacie przekazania, wydziale do którego sprawa trafiła i nowej sygnaturze (nie sporządza się zarządzenia o przekazaniu opłaty). Sędzia następnie je zatwierdza. Następnie przekazuje je do księgowości. Jeżeli zaliczka wpłynie do Sądu pierwotnego po fizycznym przekazaniu akt to zaliczkę Oddział Finansowy przeksięguje (a sekretariat przygotuje zarządzenie) do sądu właściwego w ślad za aktami. Wrazz pismem przewodnim przesyłamy akta, a właściwy Sąd rejestruje sprawę jako nową na podstawie przekazanej *Do* ZSRK powinna zostać przekazana informacja o przekazaniu sprawy wg. właściwości wraz z opłatami, należy zaktualizować dane gdzie obecnie jest ta opłata. Przekazywana jest informacja o rozchodowaniu (data, pozycja i komu).
2	Wprowadź datę i pozycję rozrachunku	Pracownik księgowości wprowadzawa w systemie datę rozchodu i numer pozycji rozchodowej i przrkazuje informację do Wydziału. W oddziale finansowym prowadzi się rozpiski rozchodów i przychodów. Na wydział przekazywana jest informacja o przeksięgowaniu opłaty wg. Właściwości.
3	Wydaj zarządzenie o przekazaniu sprawy	Sędzia wydaje postanowienie lub zarządzenie o przekazaniu sprawy w zależności od tego gdzie przkezujemy sprawę.

4.7.10 Rejestracja spraw

4.7.10.1 Rejestracja sprawy

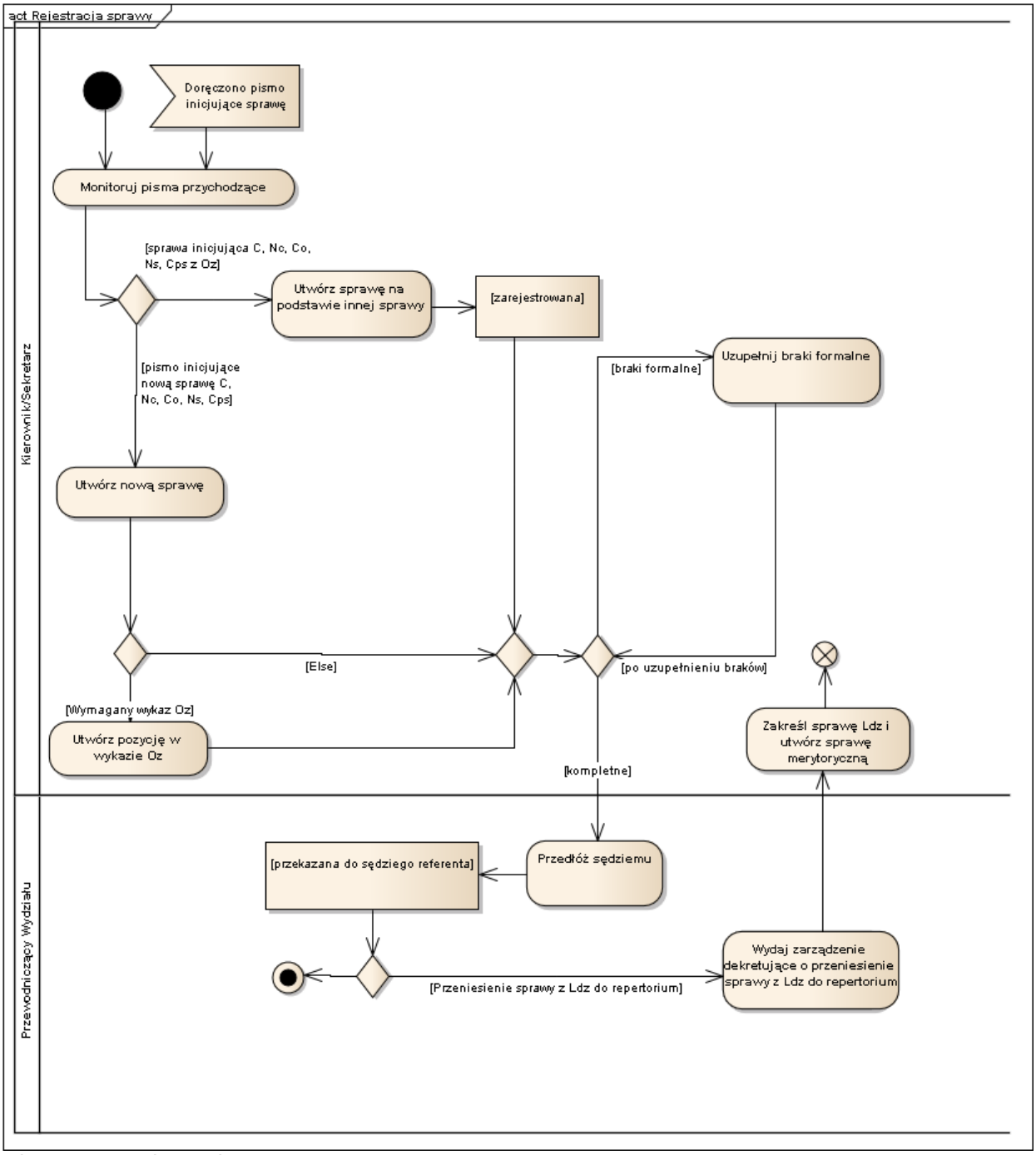


Diagram 32.Rejestracja sprawy

	Nazwa	***Opis***
1	Monitoruj pisma przychodzące	Pisma trafiające do sekretariatu wydziału z Biura Podawczego są po wstępnej klasyfikacji. Poprzez wybór rodzaju (typu) pisma zostaje

		uruchomiona odpowiednia ścieżka postępowania.
2	Przedłóż sędziemu	Skompletowane akta przedstawione sędziemu
3	Utwórz nową sprawę	Osobny podproces "Utwórz nową sprawę".
4	Utwórz pozycję w wykazie Oz	Rejestracja w wykazie Oz dotyczy każdej sprawy, w każdym postępowaniu i w każdej instancji sądu, która zawiera element zagraniczny (najczęściej stronę postępowania, świadka mającego siedzibę poza granicami Polski). W takim przypadku wraz z rejestracją sprawy zakłada się także wpis w wykazie Oz. Wykaz Oz prowadzi o. administracyjny (lub wydział wizytacyjny). Jest to wykaz porządkowy, służy kontroli. Wszelka korespondencja odbywa się na poziomie sprawy i konkretnego wydziału. W zarządzeniu dekretacyjnym sędzia decyduje, czy należy dokonać wpisu w wykazie Oz, na poziomie sprawy powienien istnieć Znacznik "Oz". Po uprawomocnieniu sprawy głównej pozycja w kontrolce Oz dotycząca sprawy głównej powinna zostać zakreślona automatycznie. Dane odnotowywane w wykazie Oz: - Oz numer kolejny (w sądzie)/rok (OZ 1/2012) nadawny automatycznie jako kolejny wolny numer. - data wpływu sprawy (automatycznie ze sprawy z możliwością ręcznego wprowadzenia innej daty. Jeśli np. odezwa o udzielenie pomocy prawnej wpłynie najpierw do SO, to o. administracyjny prowadzący wykaz Oz rejestruje tą sprawę sam a następnie przekazuje do SR, który dopiero rejestruje sprawę w CPS po przekazaniu przez SO) - data rejestracji Oz - strona zagraniczna (dane strony - jedno pole tekstowe) - przedmiot Oz (do wyboru cała encja sprawy i encja podmiotu zagranicznego) jak kilka podmiotów Oz to w ramach jednego Oz będą wszystkie prezentowane - sygnatura sprawy powiązanej (oryginalna - chodzi o Np. Sygnaturę sprawy zagranicznej, sądu zagranicznego) - data załatwienia (data załatwienia konkretnego wniosku w sprawie z numerem Oz (data załatwienia wniosku o doręczenie lub wniosku o przeprowadzenie dowodu) - data zakreślenia (jest tożsama z datą prawomocnego zakończenia sprawy głównej) - uwagi (pole opisowe) Fakt doręczenia, skutecznego doręczenia czy wydania orzeczenia powinien być odnotowany w czynnościach z poziomu sprawy i przenoszony na poziom Oz podobnie jak wszystkie czynności powiązane z podmiotem zagranicznym w sprawie powinny być automatycznie przenoszone na poziom OZ. Czynność powiązana z osobą. Np. fakt doręczenia dokumentów powinien by pobrany z odnotowanej już w programie korespondencji w sprawie, lub

		wydanie orzeczenia powinno być pobrane do wykazu Oz przy odnotowywaniu tego orzeczenia z poziomu sprawy. Pozycja w Oz może zakładać się automatycznie, albo ręcznie (w zależności czy jest podmiot zagraniczny -automatycznie, podmiot krajowy - do ręcznej decyzji). Podpięcie każdego kolejnego podmiotu zagranicznego nie powoduje założenia kolejnego rekordu w OZ. - Sygnatura linkiem (można wyświetlić szczegóły), - Wydział do którego referujemy - czynności w wykazie OZ czy się pojawiają zależy od konfiguracji danej czynności. - podmioty do których referujemy - zakreślenie pozycji (tożsama z prawomocnym zakończeniem sprawy) - kolejne podmioty zagraniczne dołączane do sprawy wstawiają się do podmiotów - nie zakłada się kolejnego wpisu w Oz. - pole uwagi - tagowanie atrybutów po każdym atrybucie - wymaganie ogólne. Każdy wydział powinien mieć wgląd jedynie do swoich Oz, natomiast administracja do wszytskich. Pozycje prezentowane na liście Oz: - lp, sygnatura (link), data wpływu, podmioty, data załatwienia, data wykonania, sposób wykonania.
5	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	Osobny podproces "Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy". 1. Skopiowanie sprawy 2. Aktualizacja danych Dodatkowo dla Cps: Kopiowanie strony, pełnomocnicy. Dane wypełniane na podstawie sprawy z sądu wzywającego: - strony i pełnomocnicy (jeśli występują) takie same jak w sprawie pierwotnej - odnotowanie sądu wzywającego (nie ma zamiaru powiadamiania sądu wzywającego). - zawiadomienia do wszystkich stron z odezwy (jeżeli są pełnomocnicy to zawiadamia się pełnomocników stron) Gdy dokumenty nie są kompletne - zarządzenie o zwrocie odezwy do uzupełnienia, przekazanie - wysłanie oryginalnej odezwy do właściwego sądu i poinformowanie sądu wzywającego o tym, że przekazano sprawe do innego sądu.
6	Uzupełnij braki formalne	Osobny podproces "Uzupełnij braki formalne".
7	Wydaj zarządzenie dekretujące o przeniesienie sprawy z Ldz do repertorium	Jeżeli braki formalne zostaną uzupełnione i sędzia stwierdzi, że będzie to sprawa w repertorium np. C, zakreślamy sprawę w Ldz i zakładamy nową sprawę -wejdzie nowe zarzadzenie.

		Jeżeli okaże się , że po uzupełnieniu braków formalnych, albo po wysłaniu odpowiedzi na pismo inicjujące sprawę Ldz i otrzymaniu sprostowania należy założyć sprawę merytoryczną. Po wydaniu zarządzenia zakładana jest sprawa w dedykowanym repertorium (w sprawie zakładanej powinno istnieć powiązanie do numeru Ldz - podlinkowana sygnatura Ldz).
8	Zakreśl sprawę Ldz i utwórz sprawę merytoryczną	Słownik sposobów zakreślenia sprawy w Ldz: - udzielono odpowiedzi - pozostawiono bez biegu - zwrócono - przekazano do..... - inne.

4.7.10.2 Utwórz nową sprawę

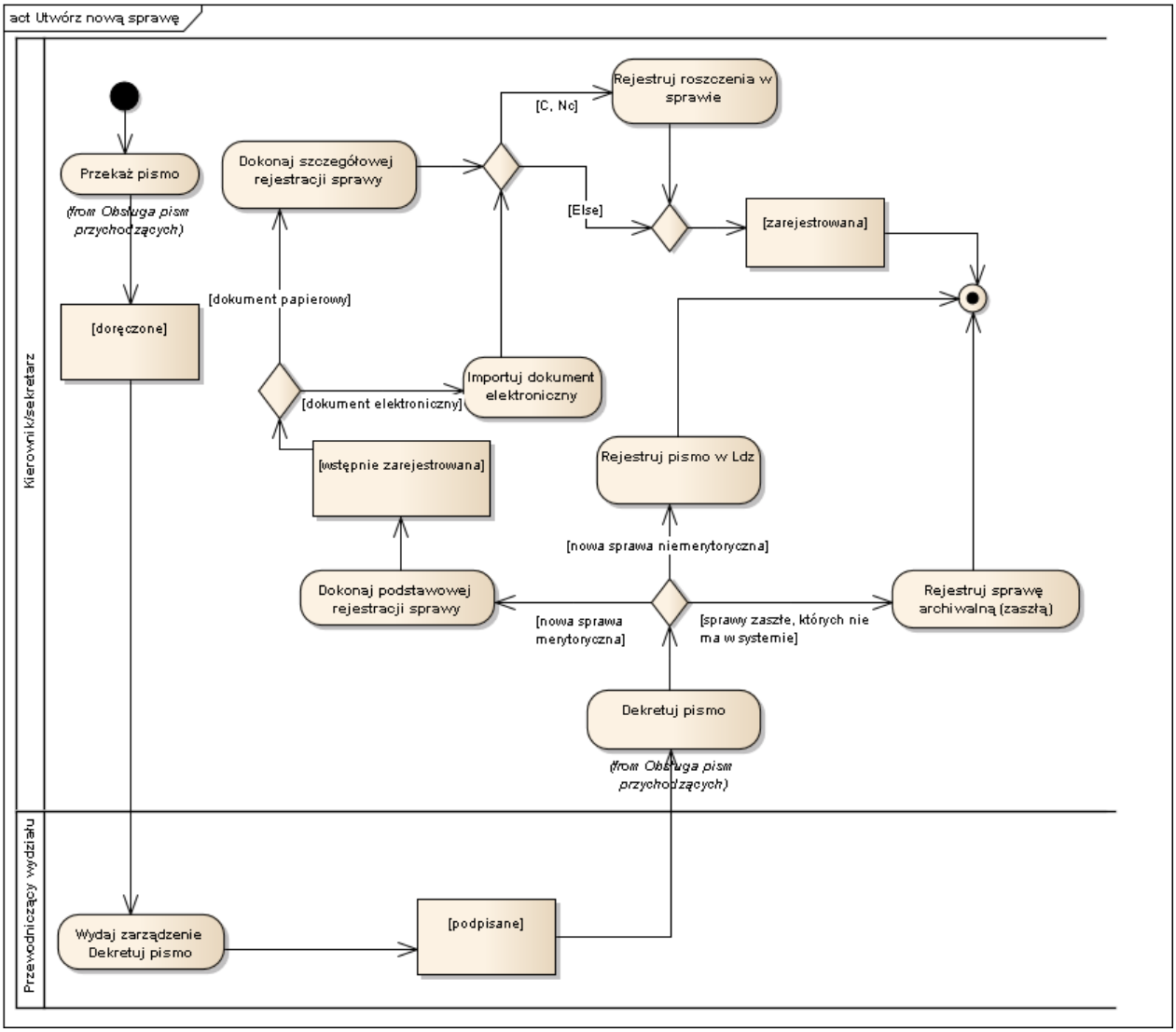


Diagram 33.Utwórz nową sprawę

	Nazwa	***Opis***
1	Dekretuj pismo	1. Każde pismo przychodzące do wydziału merytorycznego(z BP lub bezpośrednio) musi być zadekretowane przez pracownika wydziału. Dekretowane jest do sprawy (repertorium merytoryczne) lub do Dziennika Ogólnego (Ldz). Pismem inicjującym sprawę może być pismo wewenętrzne np zarządzenie o wszczęciu sprawy z urzędu. 2. W procesie dekretacji określana jest metryka pisma, która jest prezentowana w aktach sprawy. Ta metryka tworzy wpis w systemie na liście pism. Na tej liście prezentowany jest typ i nazwa pisma, data wpływu (dla pism wpływających) i data sporządzenia (dla pism wytworzonych w wydziale), twórca

		pisma. Załącznikiem do wpisu może być plik zawierający treść pisma. 3. Podczas dekretacji pisma procesowe oraz wnioski powinny być określane za pomocą atrybutów takich jak: - Pole "orzeczenie/decyzja" pozwala na wybranie decyzji w sprawie, której dotyczy wniosek. - Pole „rodzaj wniosku” = „typ pisma”. Brakuje nazwy pisma. Nazwa to jest wartość przeniesiona z pola „typ/rodzaj” z możliwością ręcznej edycji. 4. Niektóre pisma mogą zawierać wnioski w treści dokumentu. System powinien pozwalać na odnotowanie takich wniosków, poprzez „ręczne” dodanie informacji w sprawie o złożeniu takiego wniosku. Na przykład „wniosek o zwolnienie od kosztów”. 5. Wpływ pisma lub wniosku powinien generować dla sędziego zadanie rozpoznania wniosku. W zależności od pisma, generacja zadania może być też dla innych pracowników.
2	Dokonaj podstawowej rejestracji sprawy	Na podstawie zarządzenia wydanego przez przewodniczącego pracownik sekretariatu rozpoczyna podstawową rejestrację sprawy. Dane wypełnione w zarządzeniu zaczytywane są do zakładanej sprawy. Sprawa jest rejestrowana w systemie nawet w przypadku braków formalnych.
3	Dokonaj szczegółowej rejestracji sprawy	Po dokonaniu podstawowej rejestracji sprawy pracownik sekretariatu dokonuje szczegółowej rejestracji. W ramach szczegółowej rejestracji wprowadza strony postępowania i pozostałe podmioty wraz z określeniem ich ról i adresów. Możliwe będzie wyszukanie osób, przy wyszukiwaniu wymagane będzie podanie: - imienia - nazwiska, - miejscowości lub zaznaczenie znacznika bezdomny/poszukiwany (wymagalność pól do wyszukiwania będzie definiowana w konfiguracji programu) Bądź też możliwość wyszukiwania po jednym lub po wielu atrybucie/atrybutach (takim, który jednoznacznie identyfikuje podmiot) np.: PESEL, NIP, KRS, Regon. W związku z tym do rozważenia: konieczność połączenia z bazami centralnymi (KRS, CEiDG, Pesel.net itp). **Dodatkowo dla spraw Ns:** Role w Ns: - wnioskodawca, uczestnik, świadek, spadkodawca, inna (Nie wszystkie wymienione. Do opracowania słownik) Rejestracja spadkodawcy: (spadkodawca również musi być rejestrowany w cenralnym słowniku osób) - imię ojca (opcja) - imię matki (opcja) Dodatkowo tylko dla spraw spadkowych: - data zgonu - ostatnie miejsce zamieszkania Postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku może się toczyć w

		sądzie jak i u notariusza (poświadczenie dziedziczenia). Dotyczy spraw (także zawiadomień i odpisów protokołów) przekazanych przez notariusza lub sąd inny niż sąd spadku, dotyczących oświadczeń o prostym przyjęciu spadku lub z dobrodziejstwem inwentarza albo o odrzuceniu spadku. W przypadku, gdy u notariusza jest dokonywany akt poświadczenia dziedziczenia (równoważny stwierdzeniu nabycia spadku) notariusz zobowiązany jest do wysłania do sądu odpis (kopię) takiego aktu. Wtedy w sądzie zakładana jest sprawa nowa, która od razu jest zakreślana. System w momencie rejestracji spadkodawcy powinien sprawdzać, czy nie toczyło się już postępowanie spadkowe dla tego spadkodawcy. Jeżeli okaże się, że toczyło się już takie postępowanie wyświetlona zostanie sygnatura sprawy, która tego już dotyczyła. Taka informacja powinna być dostępna dla sędziego (sygnatura sprawy i określenie sądu, w którym się to postępowanie toczyło). W: Ustalenie numeru PESEL poprzez integrację z systemem PESEL. **Dodatkowo dla spraw Co** Podczas rejestracji system powinien weryfikować czy dłużnik uprzednio nie miał obowiązku wyjawienia majątku. Jeśli taki obowiązek był w ciągu roku i majątek wyjawił - informacja powinna zostać przekazana do sędziego referenta, który na tej podstawie wydaje zarządzenie o umorzeniu postępowania. (Tylko w sprawach o wyjawienie majątku (dane pobrane symbolu sprawy). W innych sprawach rejestrowanych w Co to wymaganie nie jest konieczne.) Wymaganie: Potrzeba weryfikacji z PESEL. Wyszukiwanie po sprawach (rola: dłużnik, imię i nazwisko). Możliwość dodania jednej osoby w dwóch rolach np powód może być zarówno pozwanym, w związku z tym mogą być różne roszczenia. Dodanie roli "pozwany wzajemnie". - Wymaganie dotyczy późniejszego etapu postępowania lub rejestracji sprawy w wyniku rozdzielenia spraw po wpływie pozwu wzajemnego. Wtedy osoba ma dwie role: "powód/pozwany i pozwany wzajemnie/powód wzajemny Wtedy system automatycznie zaznaczy checkbox na poziomie danej sprawy "powództwo wzajemne". Przedmiot sporu w jedna i drugą stronę dodatkowe pole "pozew wzajemny", po zaznaczeniu pola system powienien wymusić wpisanie nowych ról procesowych "pozwany wzajemnie i powód wzajemny).
4	Importuj dokument elektroniczny	W przypadku dokumentu elektronicznego pracownik sekretariatu nie musi dokonywać szczegółowej rejestracji sprawy. Strony, pozostałe podmioty wraz z rolami i ich adresy zaczytywane będą z tego dokumentu (np. z pozwu elektronicznego). Oprócz tych danych z pozwów elektronicznych zaczytywane mogą być dane związane z roszczeniami.

		Dokument elektroniczny powinien być tak skonstruowany, że podmiot ma swoje ID, które zapisywane jest w bazie. Przy kolejnym takim pozwie dane tego podmiotu pobierane są z bazy.
5	Przekaż pismo	Odebrane pismo dostarczane jest przez pracownika sekretariatu do sędziego przewodniczącego w celu wydania zarządzenia dekretującego.
6	Rejestruj pismo w Ldz	Dane rejestrowane w Ldz: Podczas rejestracji powinno istnieć pole określające czy jest to korespondencja wewnętrzna czy zewnętrzna: - 012 - zew (syg I Cyw 012 1/2012) (Pismo zewnętrzne np: prośba o udzielenie informacji, wszelkiego rodzaju nieokreślone pisma (Prośby o udzielenie informacji, dużo pism, wszelkiego rodzaju inne pisma, które nie są dołączane do sprawy)) - 074 - wew (Pismo wewnętrzne, np.: zarządzenie prezesa, szkolenia, itp.) - lp numer/rok/dany wydział (1/2012/CI) - wprowadzenie nadawcy, - oznaczenie pisma (sygnatura, data) (numer pisma - w przypadku wew) - wprowadzenie krótkiej treści pisma, dodatkowo jeśli sędzia zarządzi wysłanie odpowiedzi do pism: - termin na udzielenie odpowiedzi (z możliwością wygenerowania zadania dla pracownika, o udzielenie odpowiedzi w tym terminie) - data wysłania odpowiedzi - data odebrania (ze zwrotki) - data załatwienia (w zależności od rodzaju załatwienia będzie to data udzielenia odpowiedzi, data zwrotu pisma, itp)
7	Rejestruj roszczenia w sprawie	Osobny podproces "Rejestruj roszczenia w sprawie". Po rejestracji szczegółowej, jeżeli sprawa tego wymaga pracownik sekretariatu uzupełnia roszczenia. W ramach roszczeń istnieje możliwość wprowadzenia: - roszczenia majątkowego lub niemajątkowego. (Roszczenie majątkowe może być solidarne lub nie. Jeżeli nie jest solidarne należy określić kto do kogo co rości) - opłaty skarbowej - opłaty sądowej - kosztów zastępstwa procesowego Szczegółowo jest to opisane w podprocesie. Wartość przedmiotu sporu jest również atrybutem sprawy. WPS może się różnić od sumy roszczeń – na przykład wtedy gdy część roszczeń została opłacona, albo wzywamy tylko o odsetki od roszczeń. W: Możliwość sporządzenia wykazu nieuiszczonych opłat skarbowych
8	Rejestruj sprawę archiwalną (zaszłą)	W systemie powinna być możliwość uproszczonej rejestracji sprawy (opcjonalnie) Chodzi o sytuacje gdy w starej sprawie archiwalnej (której nie ma w systemie) wpłynie wniosek, który wymaga

		jakiejkolwiek czynności. Uproszczona rejestracja: - sygnatura wpisywana ręcznie - strony (strony muszą być rejestrowane w centralnym słowniku podmiotów) Domyślna rejestracja sprawy w ramach swojego wydziału (możliwość rejestracji sprawy pod inną sygnaturą - ręcznie , znacznik "zarejestruj obcą sygnaturę" i możliwość wpisania z ręki sygnatury niekoniecznie powiązanej z danym wydziałem, w którym się rejestruje sprawę).
9	Wydaj zarządzenie Dekretuj pismo	Przewodniczący wydaje zarządzenie na podstawie listy dokumentów inicjujących przekazanych mu przez kierownika sekretariatu i na tej podstawie wydaje zarządzenie do konkretnego dokumentu znajdującego się na liście (czyli wydaje zarządzenie na podstawie pisma inicjującego). W zarządzeniu dekretacyjnym sędzia może określić czy wpisujemy do wykazu Oz. Sędzia przewodniczący wydaje zarządzenie dekretujące pismo. W zarządzeniu tym wypełnia: 1.Repertorium, tryb postępowania (procesowy i nieprocesowy) i rodzaj postępowania (słownik rodzaju postępowania: - zwykły zw - nakazowy, upominawczy n - uproszczony upr - europejskie postępowanie nakazowe En - europejskie postępowanie w sprawie drobnych roszczeń Ed) 2.Symbol sprawy Powinna istnieć możliwość wyboru kilku symboli sprawy. W przypadku wybrania kilku symboli sprawy jeden z nich powinien być wskazany jako symbol do statystyki. 3.Sygnaturę sprawy powiązanej (opcjonalnie) 4.Skład sędziowski (może być to skład jednoosobowy lub wieloosobowy, wybór z listy) Przy wyborze sędziego referenta sędzia przewodniczący powinien kierować się aktualnym obciążeniem referentów. Przycisk "Sprawdź obciążenie" - następnie wyświetli się lista dostępnych referentów (w ramach wybranego wcześniej repertorium: Imię nazwisko sędziego i obciążenie - ilość aktualnie otwartych spraw z perspektywy miesiąca/6 miesięcy/12 miesięcy). (zgodnie z procesem "przydział spraw do referatów") 5.Listę braków formalnych (słownik + inne-wpisywane ręcznie) 6.Datę wpływu pierwotnego (data wpływu po raz pierwszy w sądzie) 7.Datę wpływu (jeżeli dokument trafiado Sądu w wyniku przekazania z innego sądu, uchylenia, po ponownym wpisie) 8.Liczbę tomów akt (opcjonalnie), 9.Lokalizację akt (opcjonalnie) 10.Wartość przedmiotu sporu i określa walutę (opcjonalnie) 11. Wysokość opłaty (w zależności od repertorium i symbolu sprawy i WPS system powinien podpowiadać kwotę)

		12. Rodzaj opłaty (słownik:opłata stała, stosunkowa albo podstawowa) - (opcjonalnie) 13. Dokument inicjujący powiązany z rejestrowaną sprawą (automatycznie) 14. Wyznaczenie terminu (opcjonalnie) 15. Wpis do wykazu Oz. (checkbox) (opcjonalne) 16. Sprawa archiwalna (checkbox) (opcjonalne) W przypadku spraw, które są archiwalne i nie ma ich w systemie wydawane jest uproszczone zarządzenie. Ewentualnie do przekazania tej funkcji dla kierownika sekretariatu. W sprawach archiwalnych nie będzie do czynienia z pismami inicjującymi postępowanie i zarządzeniem przewodniczącego dekretującym sprawę, tylko raczej z zarządzeniem przewodniczącego dekretującym pismo, które wpłynęło do sprawy, która już istnieje (pismo inicjuje nie sprawę, tylko jakieś czynności do wykonania, w których pojawia się konieczność dorejestowania w systemie sprawy, która w nim nie jest zarejestrowana) - do ustalenia. Aby zarządzenie miało moc prawną zarządzenie wydane przez sędziego musi zostać podpisane. Po podpisaniu zarządzenia sędzie odznacza formularz zarządzenia jako podpisany i sprawa może być rejestrowana w systemie. W: Słownik repertoriów, powiązany z symbolami spraw (do danego repertoium przypisane są odpowiednie symbole spraw). Natomiast z danym symbolem związana jest odpowiednia opłata, może to być stała kwota, bądź określenie procentowe WPS np 5% albo 1/4 z 5%, albo stała kwota minimum 30 zł) Dla Ldz: Przewodniczący w zarządzeniu określa czynności, które należy wykonać z pismem, dekretuje pismo i decyduje, czy dotyczy merytorycznego repertorium , czy dziennika ogólnego Ldz. Jak nie ma nadawcy, lub sędzia uzna, że przysłane pismo nie wymaga sporządzenia odpowiedzi, to sprawa jest rejestrowana w Ldz i od razu jest zakreślana. W przypadku sporządzenia odpowiedzi do pisma, jeżeli przyjdzie sprostowanie to sędzia może zadecydować o przepisaniu sprawy z Ldz do odpowiedniego repertorium.

4.7.10.3 Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy

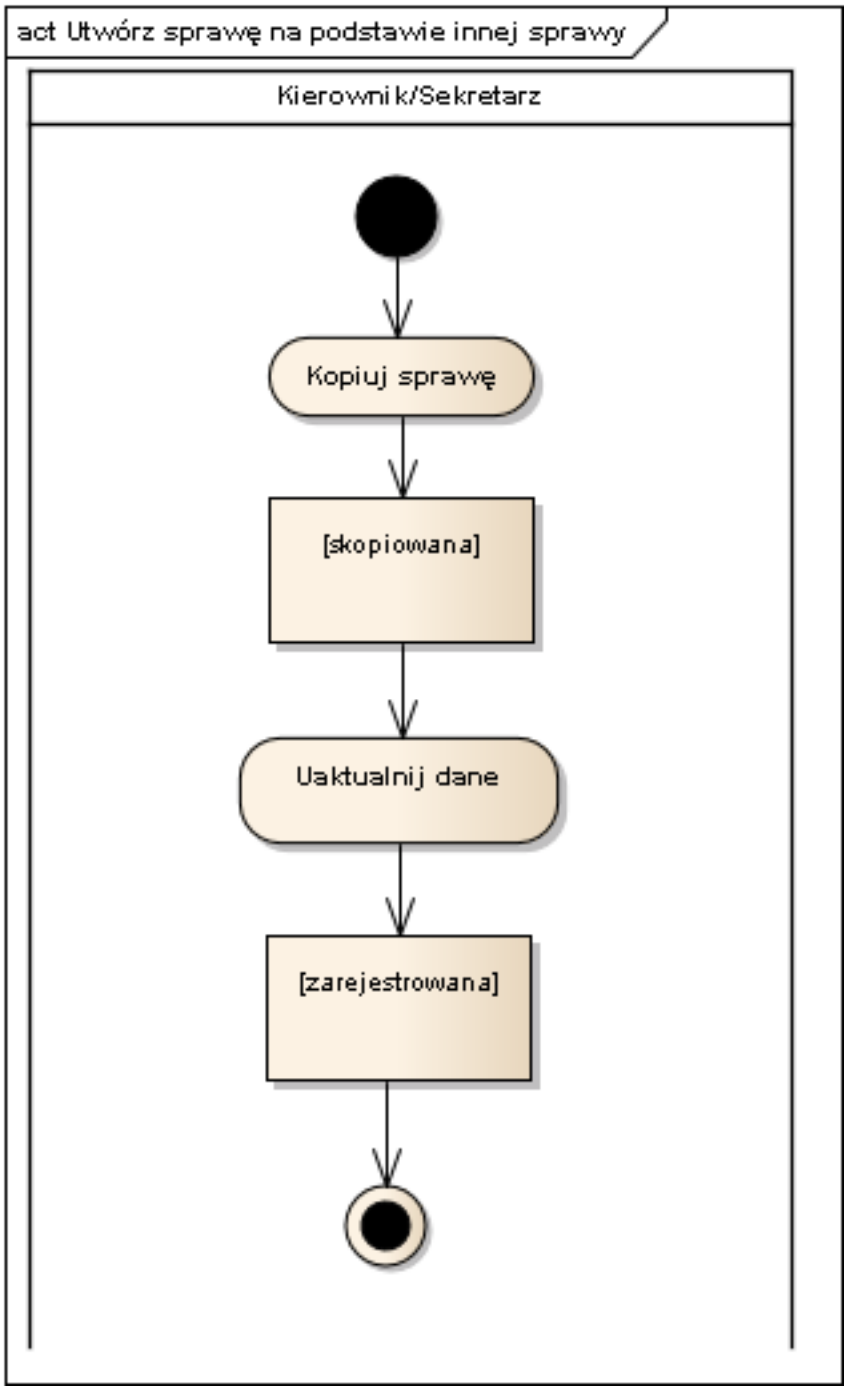


Diagram 34.Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy

	Nazwa	***Opis***
1	Kopiuj sprawę	Pracownik sekretariatu wybiera funkcję kopiowania sprawy na podstawie innej sprawy.

		Przy kopiowaniu spraw konieczne jest określenie szczególnej podstawy wpływu i konieczności oznaczenia daty pierwotnego wpływu (dla celów statystycznych). (Nie dotyczy kopiowania spraw w przypadku wszczęcia kilku/kilkunastu podobnych spraw). System powinien umożliwić użytkownikowi wybór jakie dane może skopiować z jednej sprawy do drugiej. W wariancie maksymalnym kopiuje wszystkie dane. Na etapie kopiowania powinna być możliwa zmiana pewnych atrybutów sprawy (na przykład repertorium, symbolu, referenta, itp.) Kopiować sprawę można w różnych celach: - przeniesienie sprawy do innego repertorium (zmiana trybu postępowania) - kopiowanie spraw w przypadku wszczęcia kilku/kilkunastu podobnych spraw - łączenie spraw - wyłączenie do odrębnego postępowania A także, po zwrocie z II instancji po uchyleniu, po prawomocnym zwrocie pozwu, po podjęciu zawieszonego postępowania, gdzie nadawana jest nowa sygnatura a niekoniecznie zmieniane repertorium. **Przeniesienie sprawy do innego repertorium lub pod nową sygnaturę w tym samych repertorium** Powstaje kopia sprawy, w której: zmienia się sygnatura, referent (system powinien podpowiadać referentów z wybranego repertorium, np: jeśli zmiana repertorium wynika z zarządzenia sędziego o braku podstaw do wydania nakazu i przepisaniu do rep. C system powinien podpowiadać sędziego referenta ze sprawy Nc), data pierwotnego wpływu=data wpływu sprawy poprzedniej lub pierwotnego poprzedniej jeżeli się różni. Podlinkowuje sygnaturę sprawy poprzedniej link jest opisany przyczyną ponownego wpływu (istotne statystycznie). Dział 1.1.2. Kopiują się podmioty w sprawie, kopiują się dokumenty oraz roszczenia. **Wyłączenie do odrębnego postępowania**: Powstaje kopia sprawy, w której: Zmienia się sygnatura, może zmienić się referent, mogą się zmienić daty wpływów (w zależności od pisma, które wyłączmy do odrębnego rozpoznania, może to być pismo, które wpłynęło w trakcie trwania sprawy, wtedy data pierwotnego wpływu (i wplywu) nie będzie się pokrywać z datami wpływu sprawy głównej), może zmienić się kwalifikacja lub przedmiot lub symbol. Kopiują się podmioty w sprawie, raczej nie kopiują się terminy, kopiują się dokumenty oraz roszczenia. Podlinkowuje sygnaturę sprawy poprzedniej link opisany przyczyną wyłączenia (osobny proces "wyłącznie do odrębnego postępowania) **Połączenie spraw:** Łączymy zawsze do sprawy, która jest najstarsza (wg daty pierwotnego wpływu).

		W sprawie, do której dołączamy inne sprawy powinny być odnotowane linki spraw, które zostały przyłączone, może zmienić się referent (ale domyślnie zostaje referent tej sprawy), może zmienić się kwalifikacja lub przedmiot lub symbol. Kopiują się podmioty w sprawie (które nie są zarejestrowane w sprawie, pod którą sygnaturą, prowadzone jest postępowanie po połączeniu). Terminy się nie kopiują, pozostają w sprawach podlinkowanych, tak samo dokumenty, kopiują się roszczenia. Podlinkowuje sygnaturę sprawy poprzedniej link opisany, że dołączono. (osobny proces "połączenie spraw").
2	Uaktualnij dane	Po skopiowaniu sprawy pracownik sekretariatu wykonuje aktualizację odpowiednich danych (np. w przypadku spraw podobnych zmiana danych osobowych).

4.7.10.4 Uzupełnij braki formalne

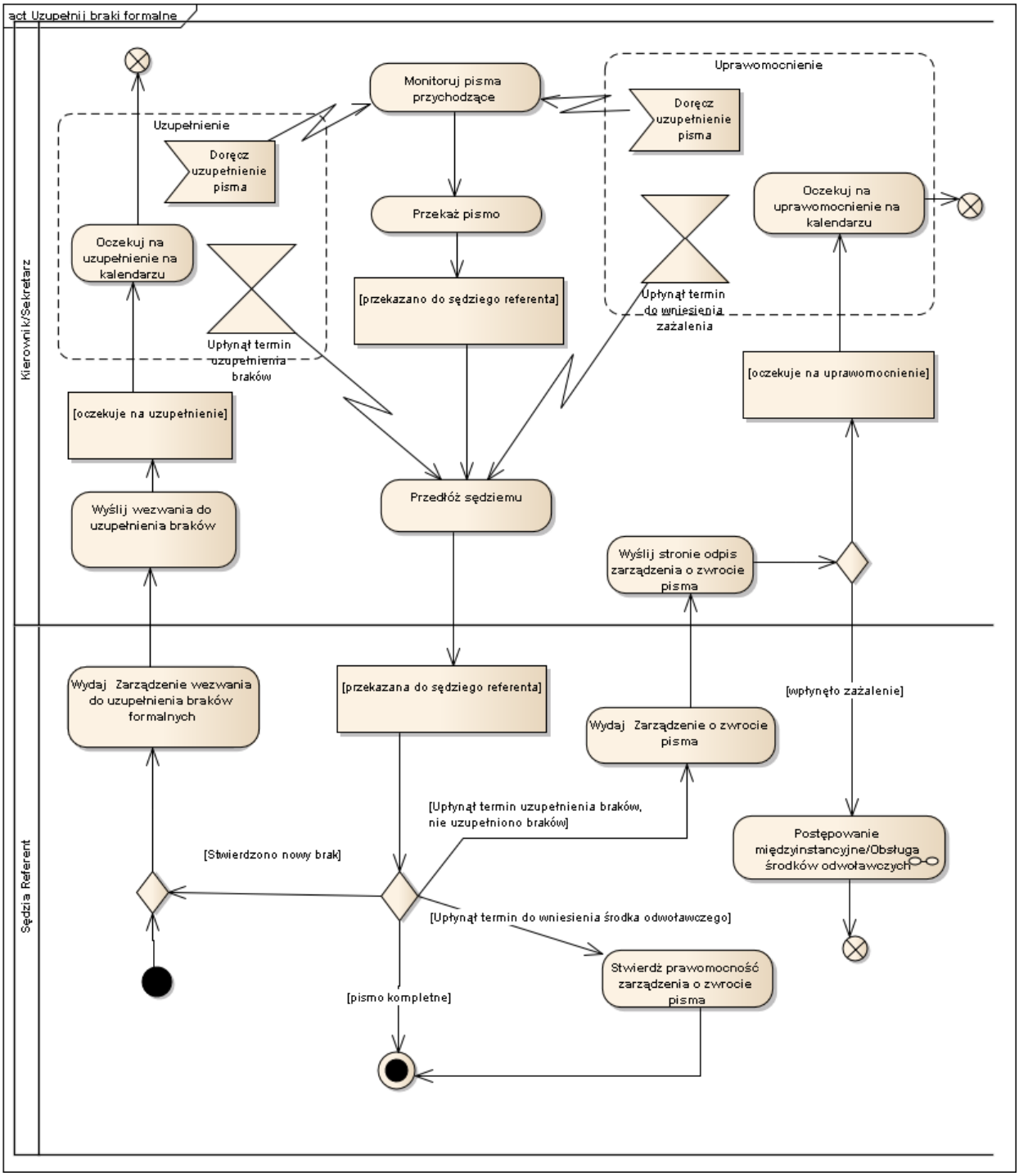


Diagram 35.Uzupełnij braki formalne

	Nazwa	***Opis***
1	Monitoruj pisma	Pisma trafiające do sekretariatu wydziału z Biura Podawczego są po

	przychodzące	wstępnej klasyfikacji. Poprzez wybór rodzaju (typu) pisma zostaje uruchomiona odpowiednia ścieżka postępowania.
2	Oczekuj na uprawomocnienie na kalendarzu	Akta wracają do sekretariatu i sprawa czeka na uprawomocnienie. Akta oczekują na kalendarzu (na konkretenej półce w szafie w sekretariacie).
3	Oczekuj na uzupełnienie na kalendarzu	Sekretarz wykonuje zarządzenie sędziego (zadanie) polegające na wysłaniu do strony wezwania do uzupełnienia braków. Dopiero po wysłaniu przez sekretarza korespondencji akta oczekują na uzupełnienie.
4	Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środków odwoławczych	Osobny podproces "Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środków odwoławczych". Środkiem odowławczym, który przysługuje w tym przypadku jest zażalenie.
5	Przedłóż sędziemu	Skompletowane akta przedstawione sędziemu po wpływie pisma, lub po upływie terminu do uzupełnienia braków. W przypadku, gdy brakiem był brak dokonania opłaty akta przedstawiane są sędziemu po informacji z ZSRK o zaksięgowaniu wpłaty, lub po upływie terminu dostarczenia braków
6	Przekaż pismo	Odebrane pismo dostarczane jest przez pracownika sekretariatu do sędziego przewodniczącego w celu wydania zarządzenia dekretującego.
7	Stwierdż prawomocność zarządzenia o zwrocie pisma	Sędzia wydaje orzeczenie kończące ze wskazaniem na powód zakończenia sprawy, w zależności od typu sprawy sprawa czeka na uprawomocnienie lub jest zakreślana od razu. Akta oddaje do sekretariatu. Nie ma drugiej decyzji o zakończeniu sprawy w takiej sytuacji, której wydano już zarządzenie o zwrocie pozwu. Można je co najwyżej uprawomocnić po upływie terminu do złożenia zażalenia w wyniku czego sprawa jest zakreślana a sam pozew fizycznie zwracany stronie.
8	Wydaj Zarządzenie o zwrocie pisma	Sędzia wydaje zarządzenia o zwrocie pisma. W zarządzeniu określa powód zwrotu.
9	Wydaj Zarządzenie wezwania do uzupełnienia braków formalnych	Sędzia przygotowuje listę brakw formalnych i wydaje zarządzenie, podpisuje je i przekazuje do wykonania. Takie zarządzenie może przejść z procesu rejestracji sprawy jako część zarządzenia dekretacyjnego przewodniczącego (sędzia w zarządzeniu dekretacyjnym może podać listę brakw - rodzaj braku i opis). Sędzia tylko raz może wezwać o uzupełnienie tych samych braków. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, bądź uzupełnione w części to pismo nie zostaje rozpoznane. Jeżeli stwierdzi, że brakuje czegoś jeszcze może wezwać o uzupełnienie po raz kolejny. W przypadku Wykonawczego i II instancji wezwania o uzupełnienie brakw dotyczą przede wszystkim brakw o opłaty. Jak nie wpłynie uzupełnienie to pisma są traktowane jako wniosek bez rozpoznania.
10	Wyślij stronie odpis zarządzenia o zwrocie	Decyzja sądu (Odpis decyzji a nie jego podpisany oryginał, oraz pismo przewodnie ze stosownymi pouczeniami) jest kopertowana i

	pisma	przekazywana do Biura Podawczego.
11	Wyślij wezwania do uzupełnienia braków	

4.7.10.5 Rejestracja roszczeń w sprawie

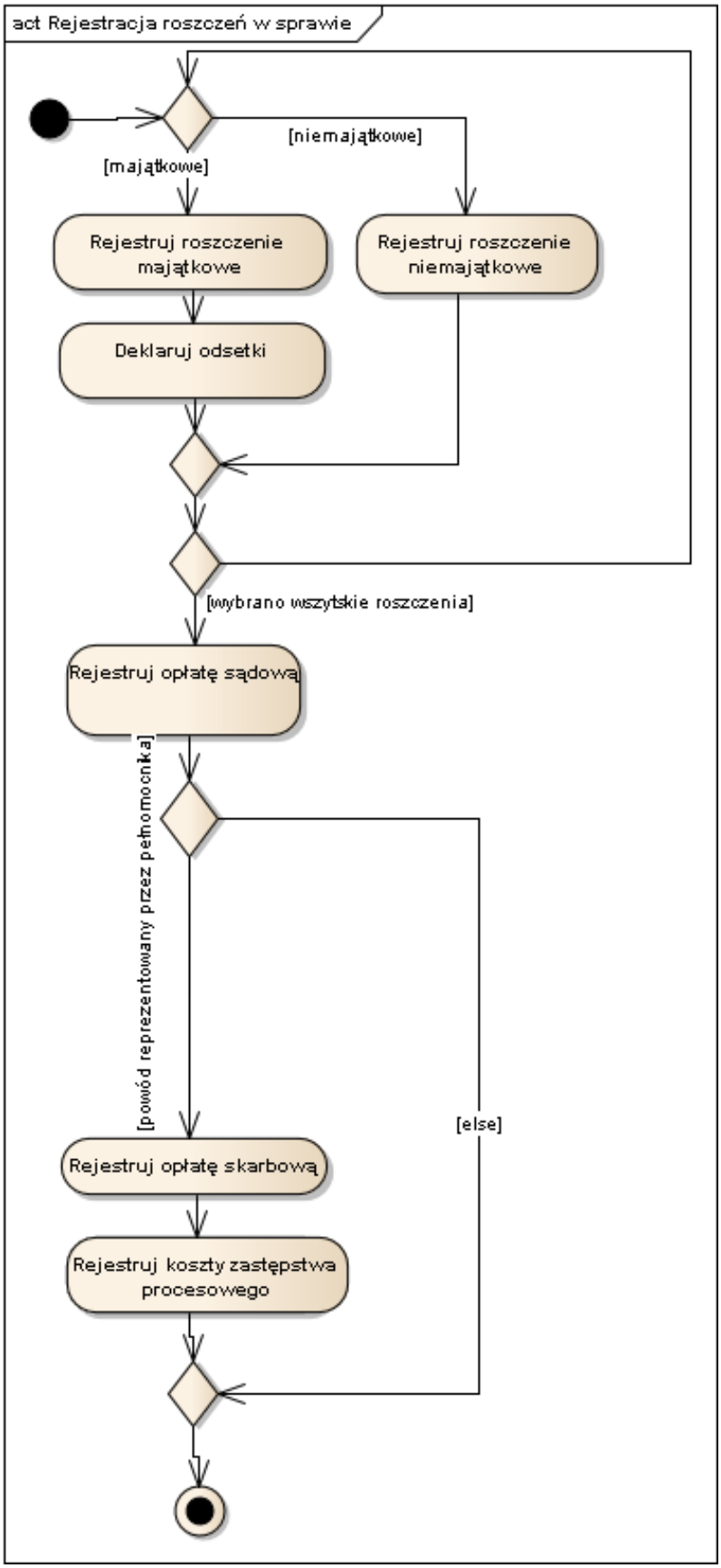

act Rejestracja roszczeń w sprawie
[niemajątkowe]
[majątkowe]
Rejestruj roszczenie majątkowe
Rejestruj roszczenie niemajątkowe
Deklaruj odsetki
[wybrano wszytskie roszczenia]
Rejestruj opłatę sądową
[powód reprezentowany przez pełnomocnika]
[else]
Rejestruj opłatę skarbową
Rejestruj koszty zastępstwa procesowego

Diagram 36.Rejestracja roszczeń w sprawie

	Nazwa	***Opis***
1	Deklaruj odsetki	- Rodzaj odsetek(słownik typów odsetek: ustawowe, umowne (maksymalnie – czterokrotność wysokości stopy kredytu lombardowego NBP), zaległości podatkowe) System powinien zawierać definicję odsetek ustawowych - Dla odsetek umownych - możliwość wprowadzenia stopy % , wielu okresów. - Kwota, od której będą naliczane odsetki. - Sposób naliczania (dziennie, kwartalnie, miesięcznie, rocznie). Możliwość określenia innych (w odsetkach umownych strony mogą umówić się także na inny sposób wyliczania odsetek). W przypadku, gdy suma kwot cząstkowych (w odsetkach) jest różna (mniejsza bądź większa) od kwota należności (WPS) w systemie powinna się pojawić informacja (podświetlona kolorem, nie w formie komunikatu w osobnym okienku) - "Suma kwot cząstkowych różni się od kwoty należności". W systemie powinien istnieć kalkulator odsetek ustawowych, umownych, podatkowych pozwalający wyliczyć ilość odsetek dla podaje kwoty i terminu. Słownik oprocentowania będzie zarządzany przez sąd i będzie zawierał aktualne i historyczne wartości oprocentowania. Dla odsetek umownych będzie możliwość wprowadzenia dowolnego oprocentowania.
2	Rejestruj koszty zastępstwa procesowego	System powinien wyliczać i podpowiadać stawkę minimalną na podstawie tabeli z rozporządzenia. Jeśli pełnomocnik, żąda innej opłaty i jest ona różna od minimalnej system powinien sygnalizować zarówno przekroczenie stawki minimalnej jak i sytuacje kiedy żądana opłata jest mniejsza od stawki minimalnej (podświetlenie kolorem, nie w formie komunikatu w osobnym okienku).
3	Rejestruj opłatę sądową	System powinien podpowiadać jaka powinna być opłata sądowa w kontekście danej sprawy (wysokość opłaty ustalana jest na podstawie symbolu sprawy oraz WPS). Użytkownik będzie posiłkował się podpowiedzią i kwotę tę może wpisać bądź zmienić jeżeli uzna że jest nieodpowiednia - na etapie zarządzenia dekretacyjnego ustalana jest kwota opłaty sądowej. W systemie rejestrowane będą dane dotyczące wpłat (z ZSRK) - kwota wpłaty - data wpłaty - nazwa płatnika - tytuł wpłaty (opłata od pozwu, wniosku, itp.) System powinien wspierać dekretację opłat sądowych do sprawy, w ten sposób, że w programie pojawia się lista wpłat tytułem opłaty sądowej i zaliczek odnotowanych w ZSRK, następnie sekretarz

		dekretuje wpłatę podając jej sygnaturą. Po przeksięgowaniu w ZSRK wpłata pojawia się w danych sprawy. Wpłata określana jest za pomocą :daty, kwoty, płatnika, tytułu. (Osobny proces "Obsługa wpłat"). Szczegóły podczas warsztatów dotyczących integracji z ZSRK. Z roszczeniami wiąże się kwestia zwolnienia od opłat i zaliczek. Informacje powinny być odnotowane w kontekście sprawy. W związku ze zwolnieniem z opłat trzeba również wprowadzić odpowiednie atrybuty podmiotów. Podmiot może być zwolniony z opłat w ogóle, bądź zwolniony z opłaty/części opłat w danej sprawie. Wprowadzenie wymogu sygnalizacji braku opłaty. Należy generować zadanie "sprawdź czy wpłynęła opłata" na sekretarza. Jeżeli sekretarz zakończy zadanie z informacją o braku opłaty wówczas system generuje zadanie dla referenta dot. podjęcia decyzji (wezwanie/zwrot).
4	Rejestruj opłatę skarbową	System powinien umożliwiać odnotowanie czy opłata skarbowa została wniesiona przez pełnomocnika – przy rejestracji pełnomocnika w kontekście sprawy (domyślnie – opłata jest wniesiona). Jeśli pełnomocnik jest pełnomocnikiem zawodowym system powinien umieszczać opłatę skarbową w nakazie zapłaty (orzeczeniu).Kwota opłaty skarbowej powinna wliczać się do zasądzonych kosztów procesu (szczegółowo do kosztów zastępstwa procesowego). Powinno się to zaciągać automatycznie jeżeli w sprawie zaznaczone jest opłacenie pełnomocnictwa. System powinien generować raport w zakresie miesiąca (daty od do ustawiane przez użytkownika) o nieopłaconych pełnomocnictwach 1: Lp, 2: sygnatura sprawy, 3 Oznaczanie pełnomocnika (imię, nazwisko, nazwa i adres kancelarii) 4: czy opłata skarbowa nie została wniesiona, 5 Oznaczenie osoby, która podpisała się pod pełnomocnictwem – możliwość wprowadzenia „ręcznego” w zestawienie – nie rejestruje się w systemie.
5	Rejestruj roszczenie majątkowe	Roszczenie może być solidarne (checkbox). Po zaznaczeniu tego znacznika, system nie powinien wymuszać określenia kto do kogo jakie ma roszczenie - zbiorcze roszczenie strony powodowej to strony pozwanej. W przypadku, gdy roszczenie nie jest solidarne (znacznik "soliadrne" jest odznaczony) roszczenie jest w kontekście stron (kto do kogo). Roszczenie może być wzajemne - w przypadku powództwa wzajemnego trzeba będzie określić stronę - kto rości. w przypadku zwykłego powództwa roszczenie jest domyślne dla powoda. W przypadku, gdy jest kilku powodów i każdy ma inne roszczenie należy powiązać roszczenie z pozwanym. Lista roszczeń przypisana do podmiotów w sprawie (para pozwany powód - kto do kogo rości). Wprowadzenie roszczeń jest opcjonalne.

		Na liście roszczeń mogą znaleźć się majątkowe i niemajątkowe. W ramach roszczenia majątkowego sekretarz rejestruje należność główną (należność główna odpowiada kwocie WPS) - zakładana automatycznie gdy w zarządzeniu dekretacyjnym wpisana jest kwota WPS. Uzupełnia następujące pola: - kwota (wymagalne) Kwoty mogą być przeniesione podczas rejestracji szczegółowej z pozwu XML, lub z zarządzenia dekretacyjnego - waluta (np. PLN) (wymagalne) - tytułem (pole z podpiętym słownikiem z opcją wpisania ręcznego jeżeli żądana wartość nie występuje w słowniku - obiekt dropdown) (opcjonalne) Na przykład "zadośćuczynienie", "renta" itp. Należność główna może zawierać listę należności -cząstkowych. (Waluta należności cząstkowych jest taka sama jak waluta należności głównej). Dla należności cząstkowych jeżeli występują należy określić wartości pól: - kwota (wymagalne) - waluta (jest taka sama jak należności głównej) - "Jest częścią należności głównej" (tak/nie) domyślnie pole ustawione na 'tak'. Dla każdej należności głównej lub cząstkowej możemy zdefiniować listę okresów odsetkowych lub należności podatkowych: Dla każdego okresu należy wskazać: - datę, od której naliczamy odsetki (pole tekstowe z podpiętym kalendarzem). Data od może być datą opisową. Na przykład wpisujemy "od daty uprawomocnienia się orzeczenia". - datę, do której naliczamy (pole tekstowe z podpiętym kalendarzem), Domyślnie system wprowadza "do dnia zapłaty". Czyli pola dat mają obok kalendarz, ale pozwalają na wprowadzenie opisu zamiast daty. Wymaganie : konieczność walidacji kompletności danych (kwota, waluta, "Jest częścią należności głównej" (tak/nie) domyślnie pole ustawione na 'tak') Wymaganie Walidacja sumy należności i Wartości przedmiotu sporu (alert w przypadku, gdy są różne).
6	Rejestruj roszczenie niemajątkowe	Wprowadzenie roszczeń jest opcjonalne. Na liście roszczeń mogą znaleźć się majątkowe i niemajątkowe. W przypadku roszczenia niemajątkowego wymagany jest opis tego roszczenia (treść żądania).

4.7.10.6 Rejestracja opłat sądowych

4.7.10.6.1 Rejestracja opłat sądowych

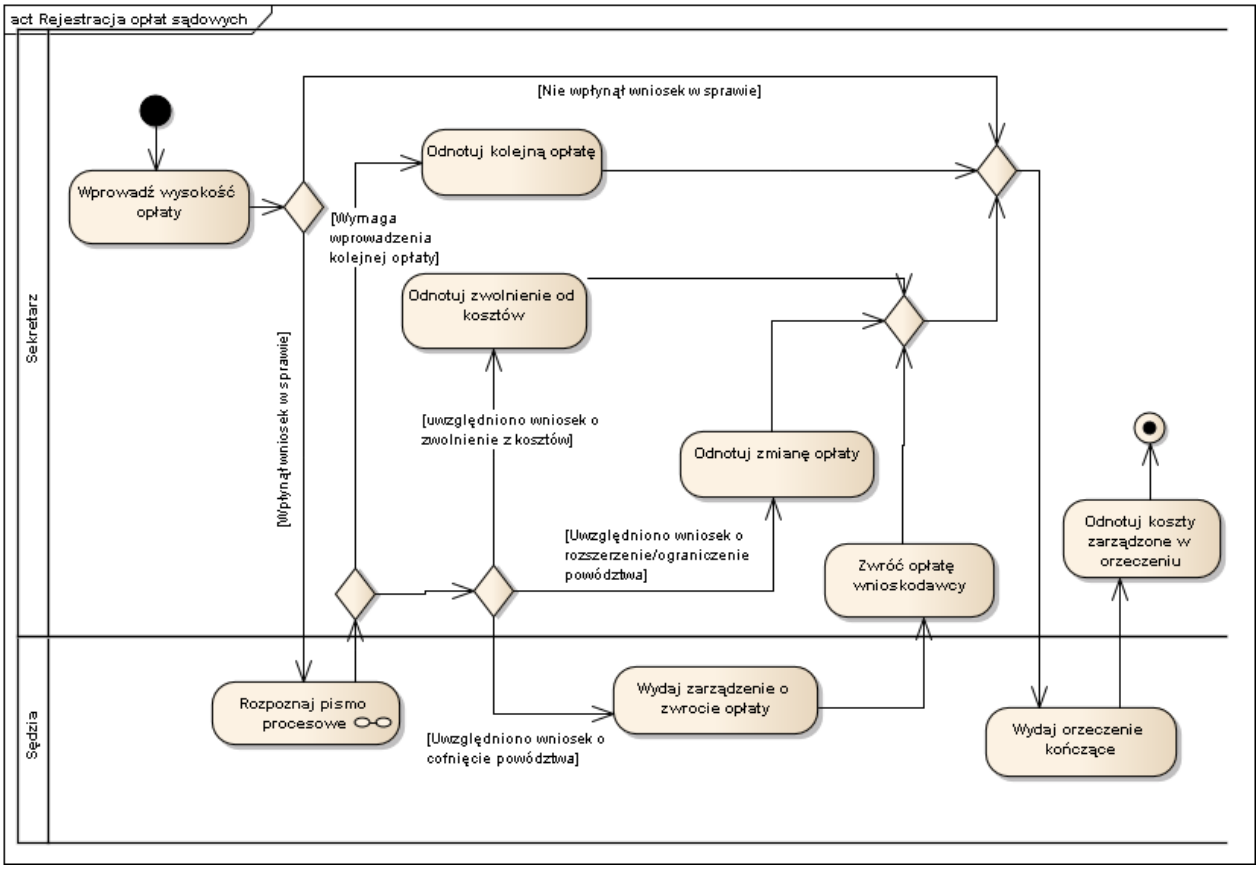


Diagram 37.Rejestracja opłat sądowych

	Nazwa	***Opis***
1	Odnotuj kolejną opłatę	Każda opłata powinna być odnotowana w systemie pod kolejną pozycją. Dla każdej opłaty podaje się typ opłaty (lista ze słownika) np. opłata sądowa, kancelaryjna, inna. Wymaganie: Zintegrowane z ustawą o kosztach sądowych w sprawach cywilnych Wymaganie: Wpłaty opłat itegracja z ZSRK
2	Odnotuj koszty zarządzone w orzeczeniu	Sekretarz odnotowuje koszty zarządzone w orzeczeniu.
3	Odnotuj zmianę opłaty	Kwota opłaty ulega zmianie w wyniku zmiany powództwa. W systemie powinien być odnotowywany związek między orzeczeniem a zmianą wysokości opłaty do zapłaty. W przypadku, gdy opłata została już opłacona, a później została zmieniona: - gdy na większą sędzia wydaje zarządzenie o dopłacie - gdy na mniejszą, sędzia wydaje zarządzenie o zwrocie różnicy. Do ZSRK informacja przekazana powinna zostać informacja o zmianie wysokości opłaty (kwota zmieniona, data postanowienia,

		jakieś inne dane) . Później przy zarządzeniu o zwrocie różnicy komu, ile, na jakie konto, tytuł wypłaty (np. zwrot pozwu, umorzenie postępowania itd.). komu, ile, na jakie konto, tytuł wypłaty (np. zwrot pozwu, umorzenie postępowania itd.).
4	Odnotuj zwolnienie od kosztów	Sekretarz odnotowuje: - powód zwolnienia od kosztów (wartość słownikowa) - zakres zwolnienia (wartośc słownikowa) Możliwe powody zwolnienia: - z mocy ustawy (Jeśli zwolnienie było z urzędu to odnotowuje się już na etapie zarządzenia dekretacyjnego przewodniczącego albo przy rejestracji szczegółowej strony procesu.) - na mocy postanowienia (Jeśli zwolnienie wynika z postanowienia (np po wpłynięciu wniosku o zwolnienie z kosztów) to odnotowanie przy odnotowywaniu postanowienia. Wtedy należy także odnotować przy powodzie zwolenia datę postanowienia na mocy którego zwolniono z kosztów.) Zakres zwolnienia: - w całości - w części (jeśli wybrano w części dodatkowo opis słowny, w którym można opisać zakres w jakim nastąpiło zwolnienie) Do ustalenia: Czy ZSRK chce informację o zwolnieniu od kosztów (z mocy ustawy lub postanowienia o zwolnieniu), czy chce poznać zakres zwolnienia (z całości, części- jeśli części to ponad jaką kwotę). Strona składa wniosek o zwolnienie od kosztów: 1. Wniosek może wpłynąć przed wszczęciem postępowania – jest rejestrowany w Co (możliwość linkowania w sprawie glównej do sprawy Co, w której powód był zwolniony od kosztów) 2. Wniosek może wpłynąć w piśmie wszczynającym 3. Wniosek może wpłynąć po wszczęciu postępowania W przypadku 2 i 3 wniosek jest rozpatrywany pod sygnaturą główną. Wymaganie: nie można być zwolnionym od opłaty za pełnomocnictwo.
5	Rozpoznaj pismo procesowe	Podproces "Rozpoznaj pismo procesowe".
6	Wprowadź wysokość opłaty	Na etapie rejestracji sprawy sekretarz lub sędzia referent wprowadza wysokość opłaty, opcjonalnie wysokość opłaty określa przewodniczący wydziału w zarządzeniu inicjujących : Wymaganie: kalkulator opłat (rodzaj sprawy – symbol , tryb sprawy, WPS – wartość przedmiotu sporu) System powinien podpowiadać jaka powinna być opłata sądowa w kontekście danej sprawy (wysokość opłaty ustalana jest na podstawie symbolu sprawy/rodzaju sprawy oraz WPS). Użytkownik będzie posiłkował się podpowiedzią i kwotę tę może wpisać bądź zmienić jeżeli uzna że jest nieodpowiednia.

		Wymaganie: zgodność z ustawą o kosztach sądowych. Dane rejestrowane dotyczące opłaty: - typ opłaty (pole z podpiętym słownikiem) - kwota opłaty - data orzeczenia - uwagi - data przekazania do wydziału wykonawczego - znacznik czy opłacona (informacja z ZSRK) Do ustalenia na spotkaniach dotyczących integracji z ZSRK kiedy przekazywana powinna być informacja o opłacie.
7	Wydaj orzeczenie kończące	Sędzia wydaje orzeczenie kończące, w którym rozstrzyga o kosztach: - typowo obciąża stronę przegrywającą - może obciążyć solidarnie lub do określonej wysokości - może obciążyć Skarb Państwa
8	Wydaj zarządzenie o zwrocie opłaty	Sędzia wydaje zarządzenie o zwrocie opłaty.
9	Zwróć opłatę wnioskodawcy	Jeśli cofnięcie nastąpiło przed wysłaniem pozwu stronie przeciwnej, opłatę się zwraca stronie. W innym przypadku zwracana jest połowa opłaty – system powinien informować o wysokości zwracanej opłaty tzn. (czy była wysyłka pisma do strony). Zwrócić można całość, albo część opłaty, Sędzia wydaje dezycje, jest zobiligowany ustawą. Art 79 ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych. Zwrot w całości w przypadku umorzenia postępowania przed wysłaniem zawiadomienia. Do ZSRK przekazywane jest zarządzenie o zwrocie opłaty (całość opłaty lub wskazana w zarządzeniu jej część)- komu, ile, na jakie konto, tytułem wypłaty (np. zwrot pozwu, umorzenie postępowania itd.). Zasada taka sama dla zwrotu niewykorzystanych zaliczek (sąd musi zwrócić różnicę niewykorzystaną- między należnymi a wpłaconymi). komu, ile, na jakie konto, tytuł wypłaty (np. zwrot pozwu, umorzenie postępowania itd.).

4.7.10.6.2 Rozpoznaj pismo procesowe

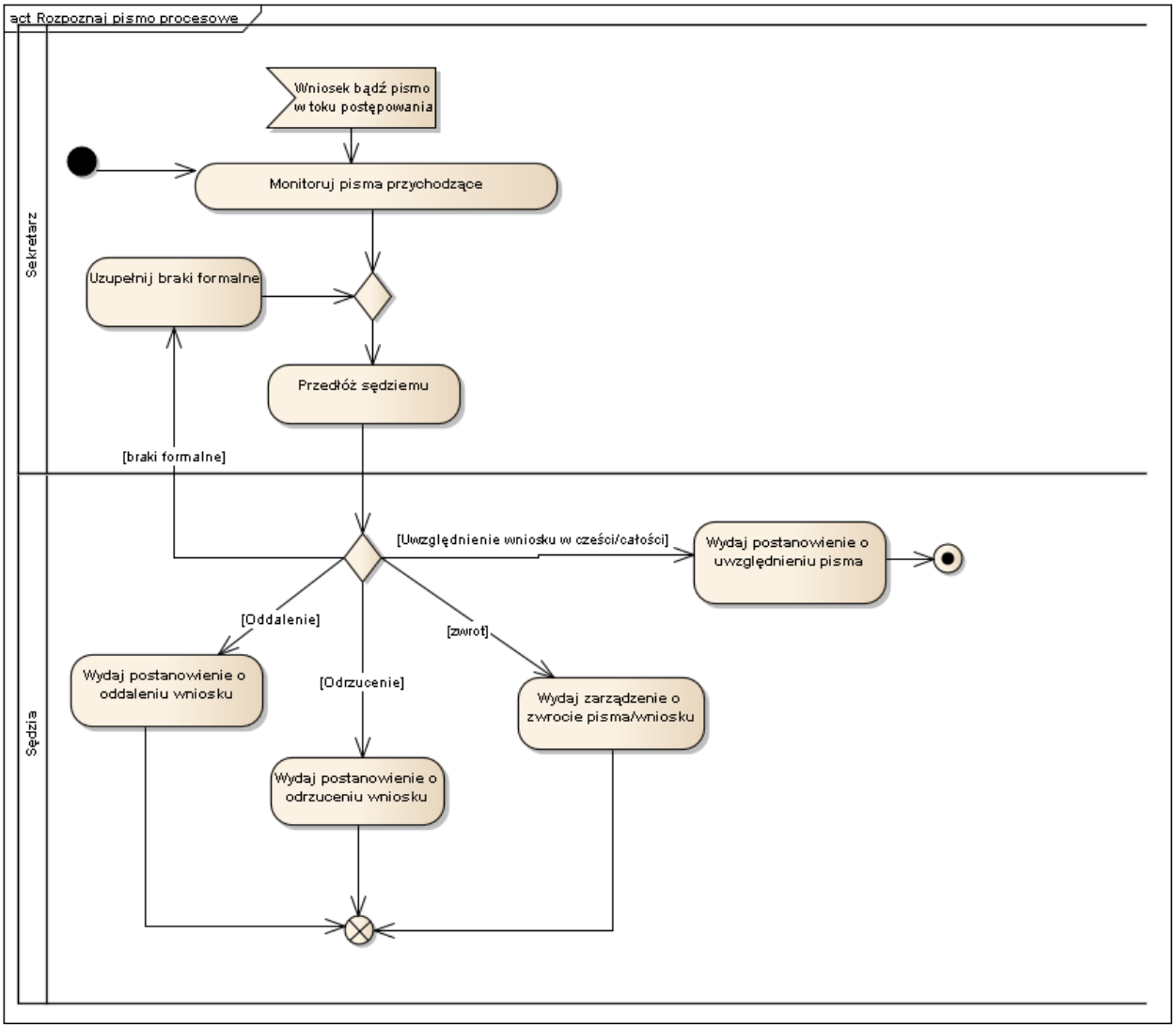


Diagram 38.Rozpoznaj pismo procesowe

	Nazwa	***Opis***
1	Monitoruj pisma przychodzące	Pisma trafiające do sekretariatu wydziału z Biura Podawczego są po wstępnej klasyfikacji. Poprzez wybór rodzaju (typu) pisma zostaje uruchomiona odpowiednia ścieżka postępowania.
2	Przedłóż sędziemu	Wniosek/Pismo procesowe zostaje przedłożone sędziemu. Następnie sędzia wydaje postanowienie.
3	Uzupełnij braki formalne	W przypadku braków formalnych wydawane jest postanowienie o uzupełnieniu braków formalnych - proces "Uzupełnij braki formalne".
4	Wydaj postanowienie o oddaleniu wniosku	Postanowienie jest zaskarżalne, na które przysługuje środek odwoławczy.
5	Wydaj postanowienie o	Jeżeli sędzia uzna, że wniosek jest niekompletny (mimo

	odrzuceniu wniosku	uzupełnienia braków, lub minął termin uzupełnienia braków formalnych) wydaje postanowienie o odrzuceniu wniosku.
6	Wydaj postanowienie o uwzględnieniu pisma	W postanowieniu sędzia może zwolnić od kosztów w całości, bądź w części. W przypadku uwzględnienia wniosku o cofnięcie powództwa zwracana jest opłata - także postanowieniem. Przy pismach zawierających cofnięcie powództwa będziemy mieli do czynienia z postanowieniem o umorzeniu. Przy zmianie powództwa może być zarządzenie o uzupełnieniu opłaty.
7	Wydaj zarządzenie o zwrocie pisma/wniosku	

4.7.11 Skargi

4.7.11.1 Skarga kasacyjna/o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia

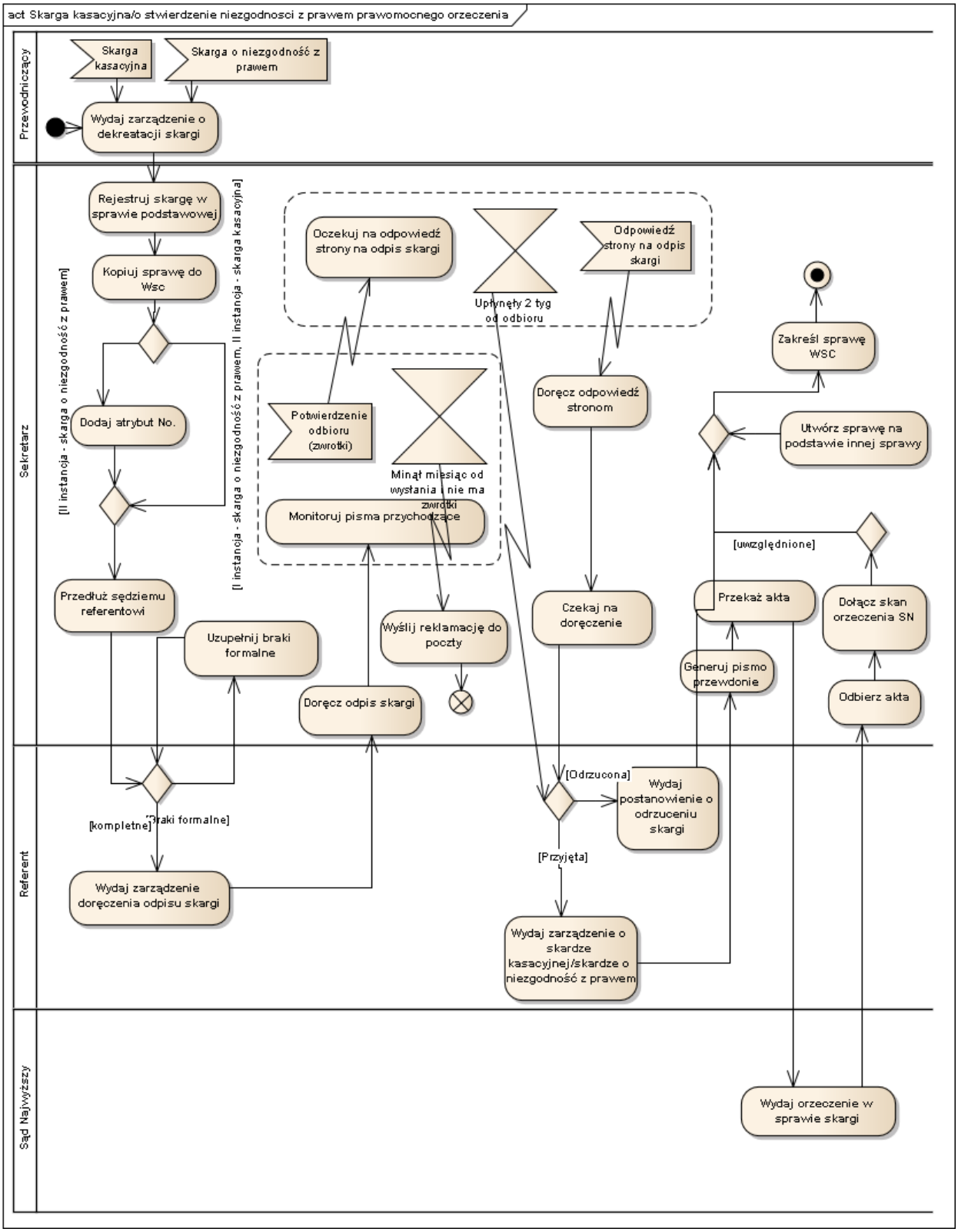

act Skarga kasacyjna/o stwierdzenie niezgodnosci z prawem prawomocnego orzeczenia
Przewodniczący
Sekretarz
Referent
Sąd Najwyższy
Skarga kasacyjna
Skarga o niezgodność z prawem
Wydaj zarządzenie o dekreatacji skargi
Rejestruj skargę w sprawie podstawowej
Kopiuj sprawę do Wsc
[II instancja - skarga o niezgodność z prawem]
Dodaj atrybut No.
[I instancja - skarga o niezgodność z prawem, II instancja - skarga kasacyjna]
Oczekuj na odpowiedź strony na odpis skargi
Upłynęły 2 tyg od odbioru
Odpowiedź strony na odpis skargi
Potwierdzenie odbioru (zwrotki)
Minął miesiąc od wysłania i nie ma zwrotki
Monitoruj pisma przychodzące
Doręcz odpowiedź stronom
Zakreśl sprawę WSC
Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy
[uwzględnione]
Przedłuż sędziemu referentowi
Uzupełnij braki formalne
Wyślij reklamację do poczty
Doręcz odpis skargi
Czekaj na doręczenie
Przekaż akta
Dołącz skan orzeczenia SN
Generuj pismo przewdonie
Odbierz akta
[kompletne]
[braki formalne]
[Odrzucona]
Wydaj postanowienie o odrzuceniu skargi
[Przyjęta]
Wydaj zarządzenie doręczenia odpisu skargi
Wydaj zarządzenie o skardze kasacyjnej/skardze o niezgodność z prawem
Wydaj orzeczenie w sprawie skargi

Diagram 39.Skarga kasacyjna/o stwierdzenie niezgodnosci z prawem prawomocnego orzeczenia

	Nazwa	***Opis***
1	Czekaj na doręczenie	Oczekiwanie na potwierdzenie odbioru.
2	Dodaj atrybut No.	Do sprawy WSC, gdy skarga składana jest w II instancji dodaje się atrybut No - checkobox - dotyczy tylko skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia. Skargi kasacyjne nie są składane w I instancji.
3	Dołącz skan orzeczenia SN	Sekretarz dołącza do sprawy skan orzeczenia wydanego przez SN. Orzeczenie (dokument orzeczenia, który jest umieszczony w systemie w module dla sądu II instancji) Sądu II instancji powinno być podlinkowane w sprawie w Sądzie I instancji.
4	Doręcz odpis skargi	Doręczenie odpisu/ów skargi stronie/stronom. (Daty doręczenia stronom/stronie odnotowywane są na Biurze Podawczym po tym jak wróci zwrotka).
5	Doręcz odpowiedź stronom	Jeżeli wpłynęły odpowiedzi doręczane są stronom.
6	Generuj pismo przewdonie	Sekretarz sporządza pismo przewodnie do SN.
7	Kopiuj sprawę do Wsc	Zakładana jest sprawa (przez kopiowanie ze sprawy podstawowej) do wykazu Wsc. Po powiązaniu skargi z sygnaturą sprawy podstawowej automatycznie sprawa jest kopiowana do Wsc. Wszystkie strony powinny zostać skopiowane ze zmianą roli (skarżący / uczestnik). Powinno zostać ustanowione połączenie między sprawą podstawową a sprawą zarejestrowaną w wykazie Wsc. Skargę może wnieść (bądź brać udział jako uczestnik) także: Prokurator Generalny, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Praw Obywatelskich także powinna być możliwość rejestracji także takich danych. Do statystyk może być potrzebna informacja w ilu sprawach przystąpił Prokurator Generalny, Rzecznik Praw Dziecka, itp. Dane, które mogą być zarejestrowane: - data wpływu skargi - oznaczenie strony, która ją złożyła - data wysłania do strony przeciwnej - data złożenia odpowiedzi na skargę kasacyjną/skargę o stwierdzenie niezgodności z prawem na prawmocne orzeczenie - data odrzucenia skargi - data przekazania akt ze skargą do SN.
8	Monitoruj pisma przychodzące	Sekretarz monitoruje pisma przychodzące, sprawdza czy przyszły zwrotki potwierdzające odbiór odpisów skarg. Strona/y może/mogą wnieść odpowiedź na skargę (2 tygodnie od daty doręczenia) Wymaganie: alert po 2 tygodniach od daty ostatniego doręczenia.
9	Oczekuj na odpowiedź strony na odpis skargi	

10	Odbierz akta	Po powrocie akt z SN na zarządzenie sędziego sekretarz wysyła stronom postępowania odpisy orzeczenia SN i odnotowuje: - datę orzeczenia SN - datę zwrotu z SN - sygnaturę SN - sposób załatwienia w SN (np. uchylono do ponownego rozpoznania) - skrócona treść orzeczenia.
11	Przedłuż sędziemu referentowi	Skarga przekazywana jest do referenta wybranego przez przewodniczącego w celu weryfikacji formalnej.
12	Przekaż akta	Akta sprawy podstawowej wraz z aktami Wsc oraz pismem przewodnim (karta przewodnia jak w przypadku apelacji : podpis sekretarza i przewodniczącego) są przekazywane do Sądu Najwyższego Sprawa jest zakreślana jako "Przekazana do SN"- przy skargach o stwierdzenie niezgodności z prawem
13	Rejestruj skargę w sprawie podstawowej	Skarga jest rejestrowana w sprawie podstawowej w kontrolce środków odwoławczych. Użytkownik powinien mieć opcję zaznaczenia czy chodzi o skargę kasacyjną czy skargę o niezgodność z prawem (dwa checkboxy) albo wybierane z listy środków odwoławczych.
14	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	W przypadku uchylenia (Sąd II instancji uchylił wyrok I instancji) tworzona jest nowa sprawa poprzez kopiowanie na podstawie sprawy oryginalnej.
15	Uzupełnij braki formalne	Osobny podproces "Uzupełnij braki formalne".
16	Wydaj orzeczenie w sprawie skargi	SN może także uchylić orzeczenie do ponownego rozpatrzenia - wtedy zakładana jest nowa sprawa (jako kopia sprawy podstawowej, nie Wsc). Powinna być możliwość prezentacji w sprawie podstawowej - orzeczeń w sprawach powiązanych oraz SN. – Widok podstawowy dla sędziego z możliwością filtrowania.
17	Wydaj postanowienie o odrzuceniu skargi	W przypadku gdy skarga nie przysługuje, jest obarczona brakami formalnymi, których się nie uzupełnia lub gdy nie zostały uzupełnione braki formalne skargi, sędzia wydaje postanowienie o odrzuceniu skargi.
18	Wydaj zarządzenie doręczenia odpisu skargi	Jeżeli pismo jest kompletne referent wydaje zarządzenie doręcznia odpisu stronie przeciwnej. W przypadku, gdy skargę składa ktoś, kto nie był stroną w sprawie podstawowej (np.: Prokurator Generalny) referent wydaje zarządzenie o doręczeniu obydwu stronom ze sprawy podstawowej.
19	Wydaj zarządzenie o dekreatacji skargi	Przewodniczący wydaje zarządzenie o dekretacji skargi, w zarządzeniu podaje referenta (lub wieloosobowy skład orzekający). Zarządzenie będzie generowane za pomocą szablonu a następnie podpisywane przez przewodniczącego.

20	Wydaj zarządzenie o skardze kasacyjnej/skardze o niezgodność z prawem	Sędzia wydaje zarządzenie o przedstawieniu skargi kasacyjnej i ewentualnej odpowiedzi wraz z aktami Sądowi Najwyższemu. Zarządzenie jest podpisywane i przekazywane do sekretarza,
21	Wyślij reklamację do poczty	Jeżeli w ciągu miesiąca od wysłania pisma nie dojdzie zwrotka z poczty wtedy składana jest reklamacja (prośba o wyjaśnienie, czy pismo zostało doręczone, a jak nie to co się z nim dzieje)
22	Zakreśl sprawę WSC	Sprawa w wykazie Wsc zostaje zakreślona. Możliwe sposoby zakreślenia sprawy: - odrzucona - przekazana do SN Dodatkowo wypełnia datę przekazania/odrzucenia.

4.7.11.2 Skarga na czynności komornicze

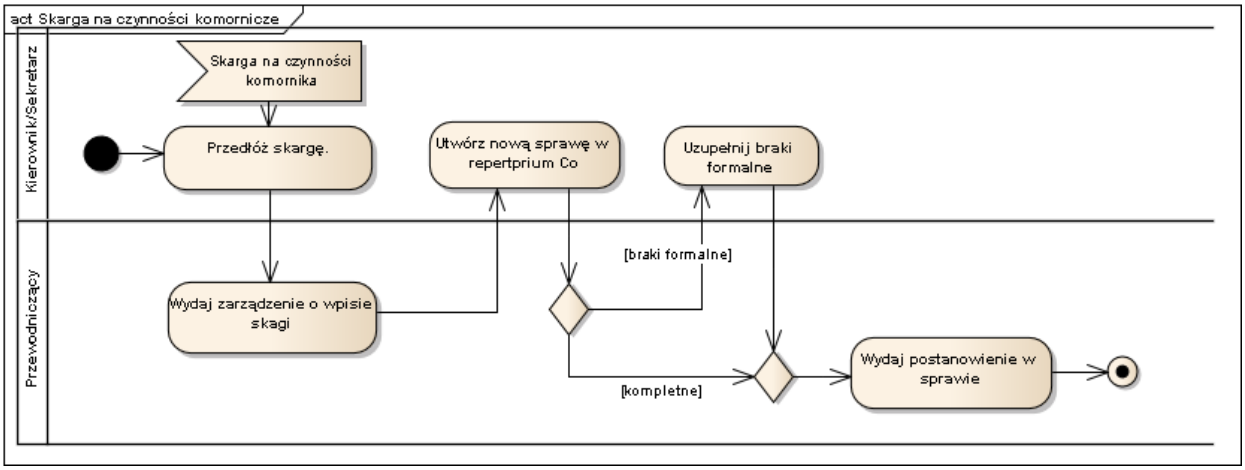


Diagram 40.Skarga na czynności komornicze

	Nazwa	***Opis***
1	Przedłóż skargę.	Skarga wpływa na Biuro podawcze lub składan jest w sekretariacie - każde pismo przychodzące będzie miało numer identyfikacyjny. Pracownik sekretariatu przedkłada przewodniczącemu, zmienia także lokalizację akt (w kontrolce ruchu akt).
2	Utwórz nową sprawę w repertprium Co	Tworzona jest nowa sprawa w repertorium Co. Podczas rejestracji sprawy w Co powinna być możliwość wyboru komornika z centralnego słownika komorników. Słownik powien zawierać: - imię, - nazwisko, - oznaczenie sądu - kancelarię identyfikujące danego komornika. Komornik będzie rejestrowany jako strona. Dodatkowo będzie możliwość odnotowywania: - numeru (numerów) księgi wieczystej lub zbioru dokumentów dla

		identyfikacji skargi i nadzoru nad egzekucją z nieruchomości - sygnatura akt komorniczych Poprzez wciśnięcie przycisku "Sprawdź" nastąpi sprawdzenie czy już w jakiejś sprawie jest ten numer księgi został wpisany. Zostanie pokazana lista spraw (sygnatury) powiązanych z tym numerem księgi wieczystej.
3	Uzupełnij braki formalne	Na poziomie przewodniczącego, ale może to robić referent. Sprawa jest rejestrowana mimo ewentualnych braków. Obsługa uzupełniania braków formalnych taka sama jak przy rejestracji sprawy w Co.
4	Wydaj postanowienie w sprawie	Sędzia (skład) wydaje postanowienie w Co (automatycznie generowany jest termin – jak w przypadku posiedzeń niejawnych) /* możliwe kroki jak w innych rodzajach spraw – zażalenia na orzeczenie */ Komornik będzie obligatoryjnym odbiorcą orzeczenia skargowego. (do doręczeń).
5	Wydaj zarządzenie o wpisie skagi	Przewodniczący wydaje zarządzenie o wpisie skargi do Co. oraz wskazuje sędziego referenta. Rejestracja sprawy mimo braków formalnych, w zarządzeniu powinno być polecenie zwrócenia się do komornika o nadesłanie akt.

4.7.11.3 Skarga na orzeczenie referendarza

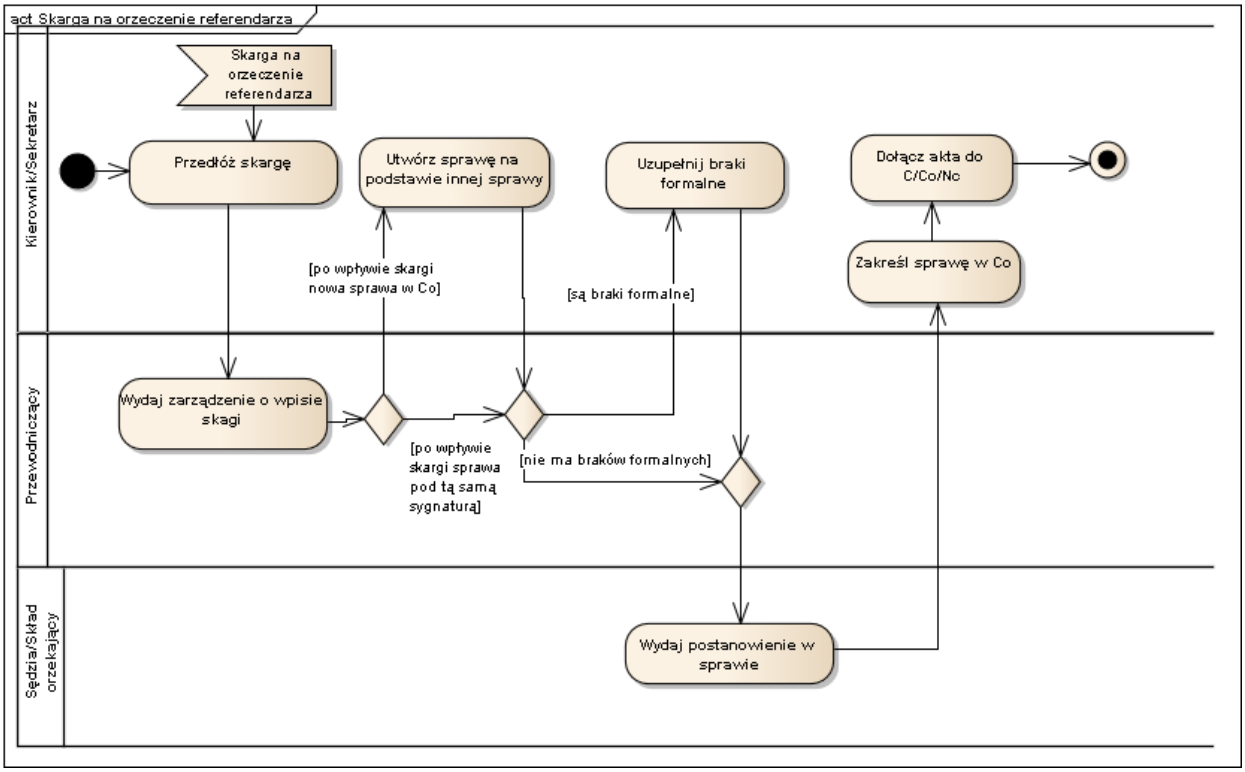


Diagram 41.Skarga na orzeczenie referendarza

	Nazwa	*Opis*
1	Dołącz akta do C/Co/Nc	Po zakreśleniu sprawy w Co akta dołączona są do sprawy podstawowej w C (Nc). System powinien niezależnie pokazywać w sprawie podstawowej zarówno skargę jak i orzeczenie o niej rozstrzygające oraz związek orzeczenie podstawowe – skarga – orzeczenie w przedmiocie skargi. W określonych rodzajach orzeczeń skarga powoduje upadek orzeczenia podstawowego. Sprawa jest wpisywana pod nową sygnaturę i procedowana „od początku". Przy drugiej iteracji referentem jest sędzia. Orzeka od początku jakby był to nowy wniosek.
2	Przedłóż skargę	Skarga wpływa na Biuro podawcze lub składana jest w sekretariacie - każde pismo przychodzące będzie miało numer identyfikacyjny. Pracownik sekretariatu przedkłada przewodniczącemu, zmienia także lokalizację akt (w kontrolce ruchu akt).
3	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	Rejestracja sprawy Co na podstawie sprawy podstawowej Nc (C) ze zmienionym referentem. Sprawa podstawowa Nc (C) toczy się niezależnie. W Nc(C) powienien być podgląd do wszytskich skarg złożonych w danej sprawie. Kopiowanie stron - ze zmienionymi statusami; skarżący i uczestnik. Uwaga: skład orzekający może być trzyosobowy (pozostałych dobiera referent). Dodatkowe dane: powinna być możliwość odnotowania, że sprawa dotyczy skargi na czynności referendarza (checkbox). Dane są zliczane w sprawozdawczości statystycznej ale nie mają symbolu (Są sprawami rejestrowanymi w repertorium Co z oznaczeniem b.s. (bez symbolu)) W sprawie C/Nc/Co powinna być informacja o związku spraw (i vice versa w Co).
4	Uzupełnij braki formalne	Na poziomie przewodniczącego, ale może to robić referent. Sprawa jest rejestrowana mimo ewentualnych braków. Obsługa uzupełniania braków formalnych taka sama jak przy rejestracji sprawy w C,Nc.
5	Wydaj postanowienie w sprawie	Sędzia (skład) wydaje postanowienie w Co (automatycznie generowany jest termin – jak w przypadku posiedzeń niejawnych). W przypadku, gdy sprawa toczy się pod tą samą sygnaturą (skarga nie powoduje wpisanie jej pod nową sygnaturę) sędzia wydaje zarządzenie o zmianie składu sędziowskiego (analogicznie jak w przypadku zażalenia poziomego).
6	Wydaj zarządzenie o wpisie skagi	Przewodniczący wydaje zarządzenie o wpisie skargi do Co oraz wskazuje sędziego referenta. Sprawa po wpływie skargi w tej sprawie, może być prowadzona pod sygnatura tej sprawy, bądź pod nową sygnaturą - wtedy zakładana jest sprawa na podstawie innej sprawy. Rejestracja sprawy mimo braków formalnych.

7	Zakreśl sprawę w Co	Z chwilą wydania postanowienia sprawa Co jest zakreślana.

4.7.11.4 Skarga na przewlekłość postępowania

4.7.11.4.1 Skarga na przewlekłość postępowania

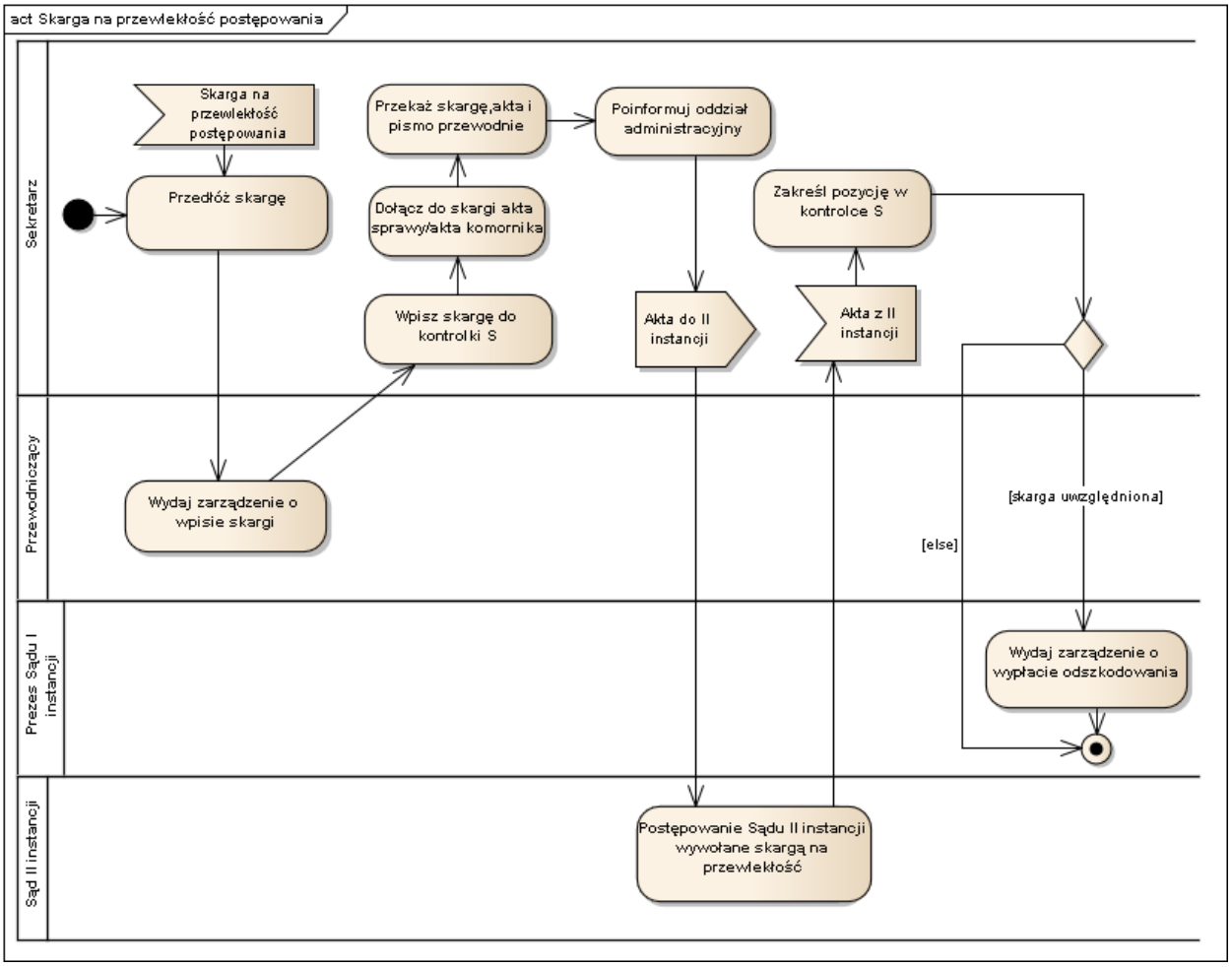


Diagram 42.Skarga na przewlekłość postępowania

	Nazwa	***Opis***
1	Dołącz do skargi akta sprawy/akta komornika	Dołącza się do skargi akta sprawy, której sprawa dotyczy. W przypadku skargi na przewlekłość czynności komornika ściągamy akta komornika. W sprawie pierwotnej automatycznie powinna się odpisać czynność ,ze wpłynęła skarga na przewlekłość postępowania w tej sprawie skarga z automatu.

2	Poinformuj oddział administracyjny	Poinformowanie Oddziału Administracyjnego o wpływie skargi. Z instrukcji sądowej: Kierownicy oddziałów administracyjnych sądów, w których toczy się postępowanie w sprawach, których dotyczą skargi, prowadzą "Kontrolki odpisów orzeczeń uwzględniających skargi dotyczące przewlekłości postępowania sądowego"; w kontrolkach odnotowuje się m.in. numer porządkowy, sygnaturę sprawy, której dotyczyła skarga, datę wpływu orzeczenia, podjęte czynności nadzoru, o których mowa w art. 13 usnps. Rejestruje się kwotę przyznanego odszkodowania.
3	Postępowanie Sądu II instancji wywołane skargą na przewlekłość	Osobny podproces "Postępowanie Sądu II instancji wywołane skargą na przewlekłość".
4	Przedłóż skargę	Skarga wpływa na Biuro podawcze lub składana jest w sekretariacie - każde pismo przychodzące będzie miało numer identyfikacyjny. Pracownik sekretariatu przedkłada przewodniczącemu, zmienia także lokalizację akt (w kontrolce ruchu akt).
5	Przekaż skargę,akta i pismo przewodnie	Przekazanie skargi i akt sprawy podstawowej. Odnotowanie daty i wydziału w kontrolce. Pismo przewodnie jest generowane z poziomu sprawy podstawowej.
6	Wpisz skargę do kontrolki S	Dane rejestrowane: - data wpływu - opis skargi - sygnatura sprawy (nie dotyczy skargi na przewlekłość czynności komornika) - oznaczenie skarżącego - oznaczenie czy skarga jest na sąd/prokuraturę/komornika. - uwagi - checkbox ETPC (jeżeli skarga ETPC (Europejski Trybunał Praw Człowieka) to należy taką informację odnotować) Potem, w trakcie postępowania także: - datę przesłania skargi wraz z aktami sprawy sądowi właściwemu do jej rozpoznania, ze wskazaniem tego sądu, -sposób rozpoznania skargi, - o podjętych czynnościach nadzoru, o których mowa w art. 13 usnps, -datę przekazania zarządzenia o wypłacie sumy pieniężnej przez Skarb Państwa do właściwej komórki finansowej sądu i datę wypłaty,
7	Wydaj zarządzenie o wpisie skargi	Przewodniczący zarządza wpis do kontrolki Skarg.
8	Wydaj zarządzenie o wypłacie odszkodowania	Jeżeli skarga jest uwzględniona wydawane jest zarządzenie o wypłacie odszkodowania.
9	Zakreśl pozycję w kontrolce S	Automatycznie pobierane są informacje z systemu (jak przy każdym zwrocie sprawy z II instancji po rozpoznaniu środka zaskarżenia). - kwota zasądzona - czynności nadzorcze - zalecenia jakie ma wykonać. - data czynności nadzorczych

		Dodatkowo sekretarz zakreślna pozycję w kontrolce S, zaznaczając rodzaj załatwienia: - uwzględnienie (jeżeli skarga jest uwzględniona. Rodzaj załatwienia z wyżej instancji: - stwierdzenie przewlekłości (czynności nadzorcze i wypłata odszkodowanai) - oddalenie - odrzucenie - umorzenie

4.7.11.4.2 Postępowanie Sądu II instancji wywołane skargą na przewlekłość

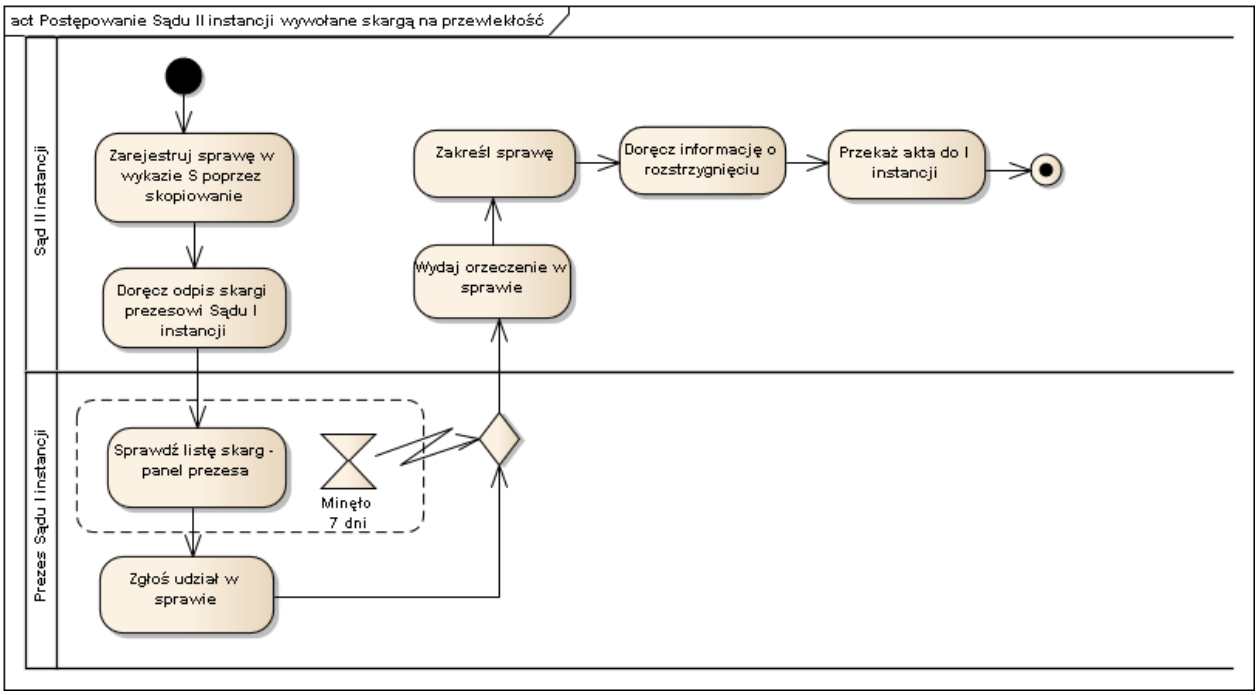


Diagram 43.Postępowanie Sądu II instancji wywołane skargą na przewlekłość

	Nazwa	***Opis***
1	Doręcz informację o rozstrzygnięciu	Korespondencja o rozstrzygnięciu sprawy wysyłana jest do: - prezesa Sądu I instancji (zawsze) - prezesa Sądu II instancji - skarżącego. W przypadku komornika dodatkowo do Ministra Sprawiedliwości. W systemie odnotowywane są daty doręczeń.
2	Doręcz odpis skargi prezesowi Sądu I instancji	Sąd II instancji zobowiązany jest do doręczenia odpisu skargi prezesowi Sądu I instancji - wysłanie korespondencji (obsługa korespondencji).
3	Przekaż akta do I instancji	W zakładce "zwrot akt" - adnotacja lokalizacji akt, kiedy i gdzie zostały przekazane.

4	Sprawdź listę skarg - panel prezesa	W systemie prezes każdego Sądu powinien mieć możliwość zobaczenia skarg dotyczących swojego Sądu.
5	Wydaj orzeczenie w sprawie	Sędzia sądu II instancji wydaje postanowienie na posiedzeniu niejawnym w składzie 3-osobowym. Sąd II instancji rejestruje zasądzoną kwotę odszkodowania.
6	Zakreśl sprawę	Sprawa jest zakreślana po wydaniu postanowienia
7	Zarejestruj sprawę w wykazie S poprzez skopiowanie	W sądzie II instancji skarga jest rejestrowana jako nowa sprawa w wykazie S poprzez kopiowanie danych (proces "utwórz sprawę na podstawie innej sprawy") Dane zaciągane jak dla zażaleń i apelacji. Dane do skopiowania: z instrukcji; Wykaz "S" zawiera następujące rubryki: -numer porządkowy, -data wpływu skargi, -oznaczenie prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie przygotowawcze, sądu lub komornika i sygnatura akt sprawy, której dotyczy skarga, -nazwisko i imię wnoszącego skargę, -krótka treść skargi - wymienione żądania, -zawiadomienia, -data i krótka treść orzeczenia, ze wskazaniem wydanych zaleceń, -daty zwrotu akt i wysłania odpisu orzeczenia skarżącemu, -data wysłania odpisu orzeczenia prezesowi właściwego sądu (sądów) lub prokuratorowi przełożonemu nad prokuratorem prowadzącym, lub nadzorującym postępowanie przygotowawcze, a w przypadku komornika - Ministrowi Sprawiedliwości, -uwagi. 2. W rubryce "zawiadomienia" wpisuje się datę i adresata zawiadomienia (art. 10 usnps). 3. W rubryce "uwagi" odnotowuje się m.in. wzmiankę o wniesieniu skargi do ETPC ze wskazaniem daty wniesienia, zawiadomieniu ministra właściwego do spraw zagranicznych (art. 18 usnps), skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w art. 10 ust. 3 usnps. Dodatkowo (informacyjnie): W sądach, wydział (referat) wizytacyjny lub oddział administracyjny, gdy nie utworzono przedmiotowego wydziału (referatu), prowadzi zbiór orzeczeń wydanych w wyniku rozpoznania skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.
8	Zgłoś udział w sprawie	Sąd II instancji doręcza odpis skargi prezesowi Sądu I szej instancji . Panel Prezesa – lista skarg Prezes Sądu I instancji może przystąpić do sprawy w charakterze uczestnika. Zgłasza udział w sprawie jako uczestnik poprzez korespondencję pocztową.

4.7.11.5 Skarga o wznowienie postępowania

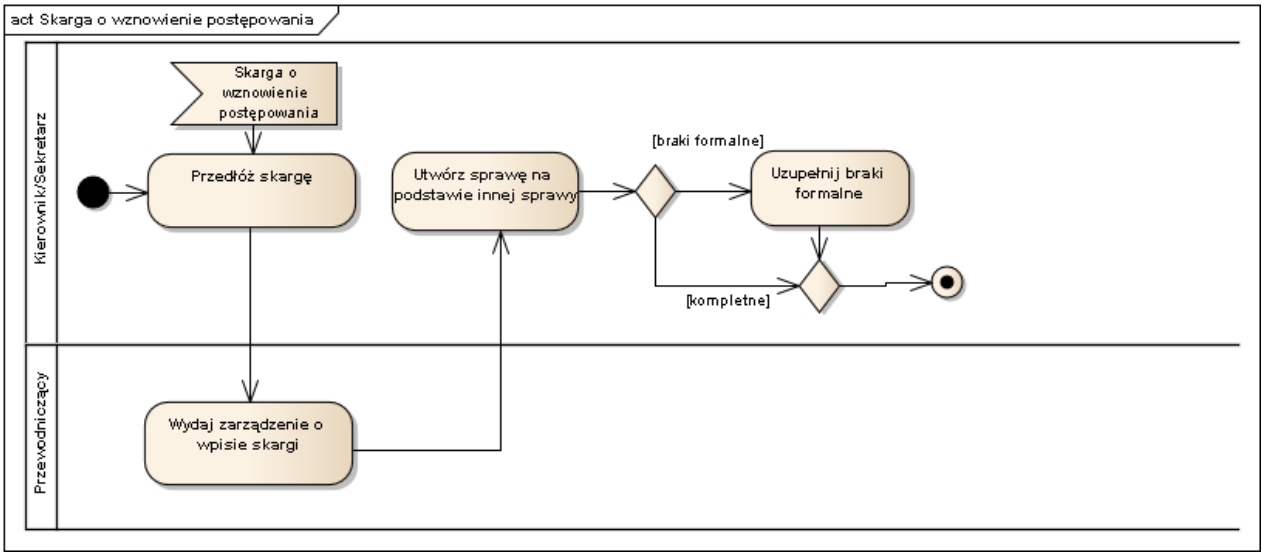


Diagram 44.Skarga o wznowienie postępowania

	Nazwa	***Opis***
1	Przedłóż skargę	Skarga wpływa na Biuro podawcze lub składana jest w sekretariacie - każde pismo przychodzące będzie miało numer identyfikacyjny. Pracownik sekretariatu przedkłada przewodniczącemu, zmienia także lokalizację akt (w kontrolce ruchu akt).
2	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	Tworzona jest nowa sprawa na podstawie innej sprawy. W systemie powinna być możliwość powiązania skargi, ze sprawą której ta skarga dotyczy (np poprzez zlinkowanie sygnatury).
3	Uzupełnij braki formalne	Osobny proces "Uzupełnij braki formalne".
4	Wydaj zarządzenie o wpisie skargi	Przewodniczący wydaje zarządzenie o wpisie skargi (dekretujące skargę).

4.7.12 Uzasadnienia do orzeczeń

4.7.12.1 Uzasadnienie

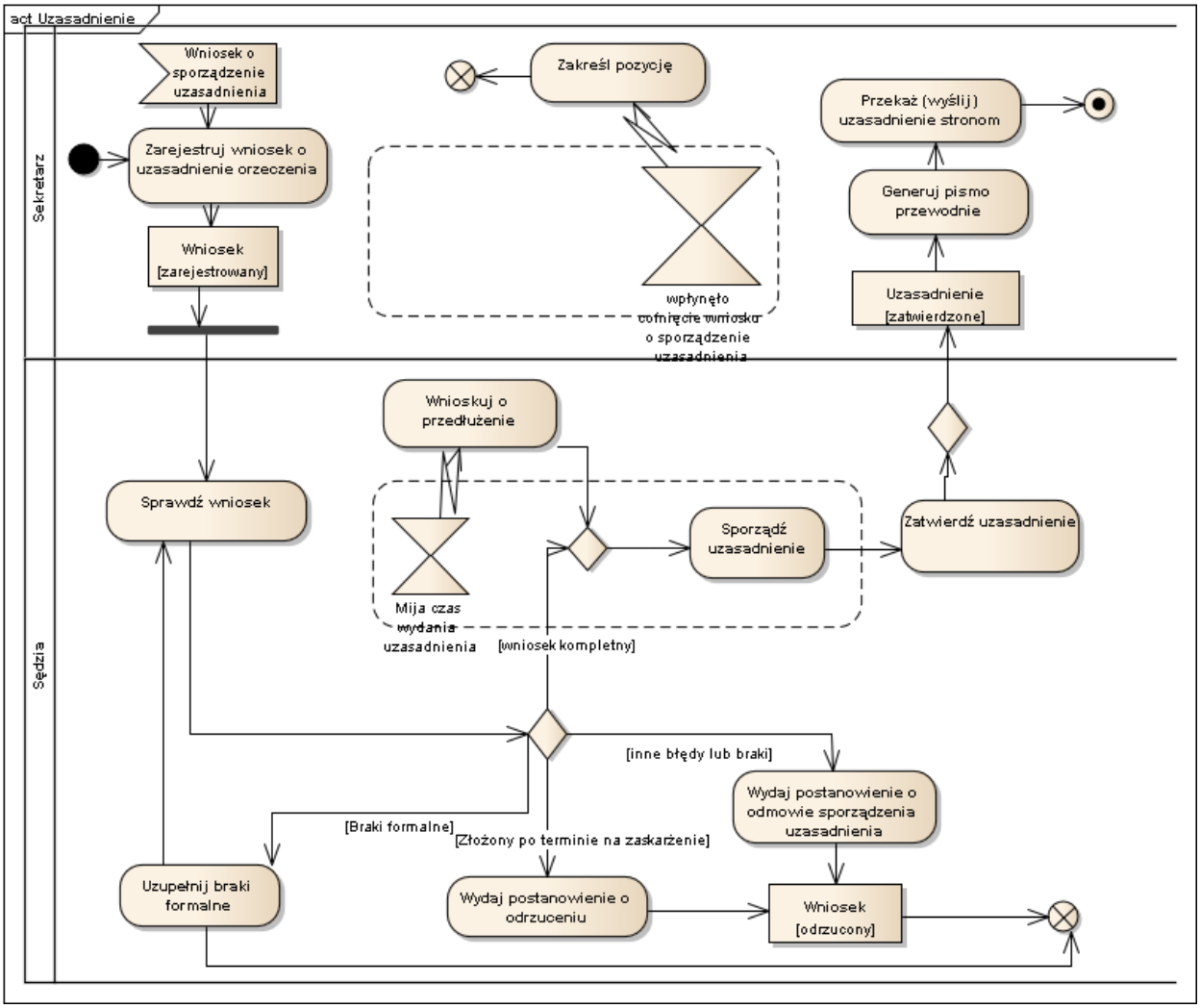


Diagram 45.Uzasadnienie

	Nazwa	***Opis***
1	Generuj pismo przewodnie	Sekretarz generuje pismo przewodnie i wysyła (przekazuje) uzasadnienie stronie wnioskującej albo jej pełnomocnikowi, jeżeli jest ustanowiony. (System podpowiada właściwą tzn. jak nie ma pełnomocnika to stronie wnioskującej, jak jest pełnomocnik to pełnomocnikowi). W I instancji odnotowuje się datę wysłania uzasadnienia. Data wysłania pisma jest automatycznie pobierana z korespondencji i wpisywana jako 'data przesłania odpisu Stronie' do kontrolki uzasadnień (data może być ręcznie zmodyfikowana).
2	Przekaż (wyślij) uzasadnienie stronom	Uzasadnienie wysyłane jest stronie (stronom).

3	Sporządź uzasadnienie	Jeśli wniosek jest poprawny, generowane jest zadanie dla sędziego z terminem wykonania określonym przez kierownika sekretariatu (typowo 7,14 dni kalendarzowych). Ilość dni jest atrybutem orzeczenia w słowniku typów decyzji. w zależności od tego czy jest to orzeczenie kończące merytorycznie sprawę, bądź tzw. postanowienia wpadkowe. Wymaganie: w systemie będzie zdefiniwany kalendarz uwzględniający dni wolne od pracy. Jeżeli ostatni dzień terminu na oddanie zasadnienia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy (np. 15.08. środa) to sędzia oddaje uzasadnienie na następny dzień (czwartek) to wówczas jest to w terminie. Termin na sporządzenie uzasadnienia orzeczenia jest wprowadzany do systemu (w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych).
4	Sprawdź wniosek	Sędzia sprawdza wniosek formalnie: - jeżeli wniosek został złożony po terminie, to jest odrzucany **postanowieniem o odrzuceniu** - jeżeli wniosek ma braki formalne (np. brak podpisu), to sędzia wydaje **zarządzenie o uzupełnienie braków formalnych** - bez pouczenia, termin, rygor - jeżeli wniosek jest przedwczesny lub na dane orzeczenie nie służy środek odwoławczy (orzeczenie jest niezaskarżalne) to sędzia wydaje postanowienie o odmowie sporządzenia uzasadnienia - w innych przypadkach błędów/braków wniosek jest oddalany **postanowieniem o oddaleniu**
5	Uzupełnij braki formalne	W momencie jak występują braki formalne wku o sporz. uzasadnienia sędzia wydaje zarządzenie o wezwaniu do uzupełnienia braków, określa termin i rygor. Osobny proces "Uzupełnij braki formalne".
6	Wnioskuj o przedłużenie	Przedłużenie terminu na sporządzenie uzasadnienia na wniosek: a) sędzia składa wniosek do prezesa sądu o przedłużenie terminu sporządzenia uzasadnienia (poza systemem) - w systemie odnotowuje: - datę złożenia wniosku Następnie (po decyzji prezesa) pracownik sekretariatu wpisuje datę, do której okres został przedłużony. Prezes może wskazać datę, do której przedłuża okres lub liczbę dni przedłużenia (maksymalnie do 30 dni od daty złożenia wniosku). Następuje zmiana terminu w zadaniu. Uwaga: wniosek o przedłużenie nie jest dołączany do akt sprawy). W kontrolce uzasadnień wpisywane informacje o przedłużeniach (może być kilka). b) Prezes wyraża zgodę i podaje datę do kiedy przedłuża lub liczbę dni przedłużenia (system wylicza datę końcową okresu na sporządzenie uzasadnienia) – data i kto przedłużył jest wprowadzane do systemu c) Możliwe jest przedłużenie terminu z powodu choroby, urlopu,

		innych przyczyn (usprawiedliwiające przedłużenie / nieusprawiedliwiające przedłużenia) - nie ma wniosku, ale system niczego nie robi z terminem automatycznie, ale gdy chcemy sprawdzić status to wiemy czy sporządzenie uzasadnienia po terminie jest usprawiedliwione (w oparciu o dane o absencjach, urlopach). Te dane powinny być pobierane z ZSRK (chodzi o dane kadrowe (urlop, zwolnienie lekarskie lub inna przyczyna absencji sędziego-np. szkolenia), które wpływają na usprawiedliwienie oddania uzasadnienia po terminie (jest to uwzględniane w stastystykach) Wymaganie: Kalendarz będzie miał zdefiniowane dni wolne i robocze.
7	Wydaj postanowienie o odmowie sporządzenia uzasadnienia	Sędzia może wydać (np. w przypadku niezupełnienia braków) postanowienie o odmowie sporządzenia uzasadnienia.
8	Wydaj postanowienie o odrzuceniu	Jeżeli wniosek o uzasadnienie został złożony po terminie, który przysługuje stronie na złożenie środka odwoławczego sędzia wydaje potsanowienie o odrzuceniu wniosku.
9	Zakreśl pozycję	W dowolnym momencie obsługi wniosku od jego rejestracji w systemie strona może cofnąć wniosek o uzasadnienia. Powoduje to konieczność wpisania daty cofnięcia wniosku. Wpisanie daty cofnięcia wniosku anuluje aktywne zadania i zakreśla pozycję w kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych.
10	Zarejestruj wniosek o uzasadnienie orzeczenia	Użytkownik wybiera zakładkę "Wnioski" i wprowadza dane: - orzeczenie/zarządzenie Po wybraniu orzeczenia system powinien podpowiedzieć rodzaje możliwych wniosków dla takiego orzeczenia (słownik powiązań orzeczeń z rodzajami wniosków) (Brak orzeczenia w sprawie nie może uniemożliwiać zarejestrowania wniosku i przekazania go sędziemu do rozpoznania – taki wniosek nie powinien tworzyć wpisu w Kontrolce uzasadnień i środków odwoławczych) - rodzaj wniosku "Wniosek o sporządzenie uzasadnienia" (wniosek powinien pojawić się w słowniku wniosków); - podmiot wnoszący wniosek (np. pełnomocnik strony) - mogą być wszyscy ze sprawy np. biegli. System powinien pokazywać, która strona wniosła wniosek w przypadku wniesienia przez pełnomocnika); - data nadania wniosku (np. na poczcie, w administracji zakładu karnego). - data wpływu wniosku (domyślnie bieżąca data systemowa) (do biura Podawczego lub sekretariatu); - data skutecznego wpływu wniosku (od tej daty będzie liczony termin na sporządzenie uzasadnienia -datę na etapie rejestracji wpisuje osoba odnotowująca wniosek i jest ona domyślnie równa dacie wpływu wniosku z możliwością zmiany. Jeśli Sędzia stwierdzi braki formalne wniosku i wyda zarządzenie o wezwaniu o braki to osoba odnotowująca „zeruje” (pozostawia puste pole) datę i wpisuje

		ją dopiero po skutecznym uzupełnieniu braków.); - data przekazania akt sędziemu (domyślnie bieżąca data systemowa) - skan wniosku/dokument w wersji elektronicznej; - uwagi Elementy uzupełniane są po zarejestrowaniu wniosku w momencie wystąpienia konkretnego zdarzenia. - data cofnięcia wniosku; - rozstrzygnięcie; - data wysłania odpowiedzi; - dokument odpowiedzi;
11	Zatwierdź uzasadnienie	Sędzia ma możliwość zmiany uzasadnienia przed podpisaniem. Po zatwierdzeniu uzasadnienia (podpisaniu) sędzia wydaje zarządzenie dla sekretariatu o doręczeniu odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem (oraz innych czynności). Data zatwierdzenia uzasadnienia przez sędziego jest datą zwrotu akt przez sędziego z uzasadnieniem.

4.7.12.2 Uzasadnienie z urzędu

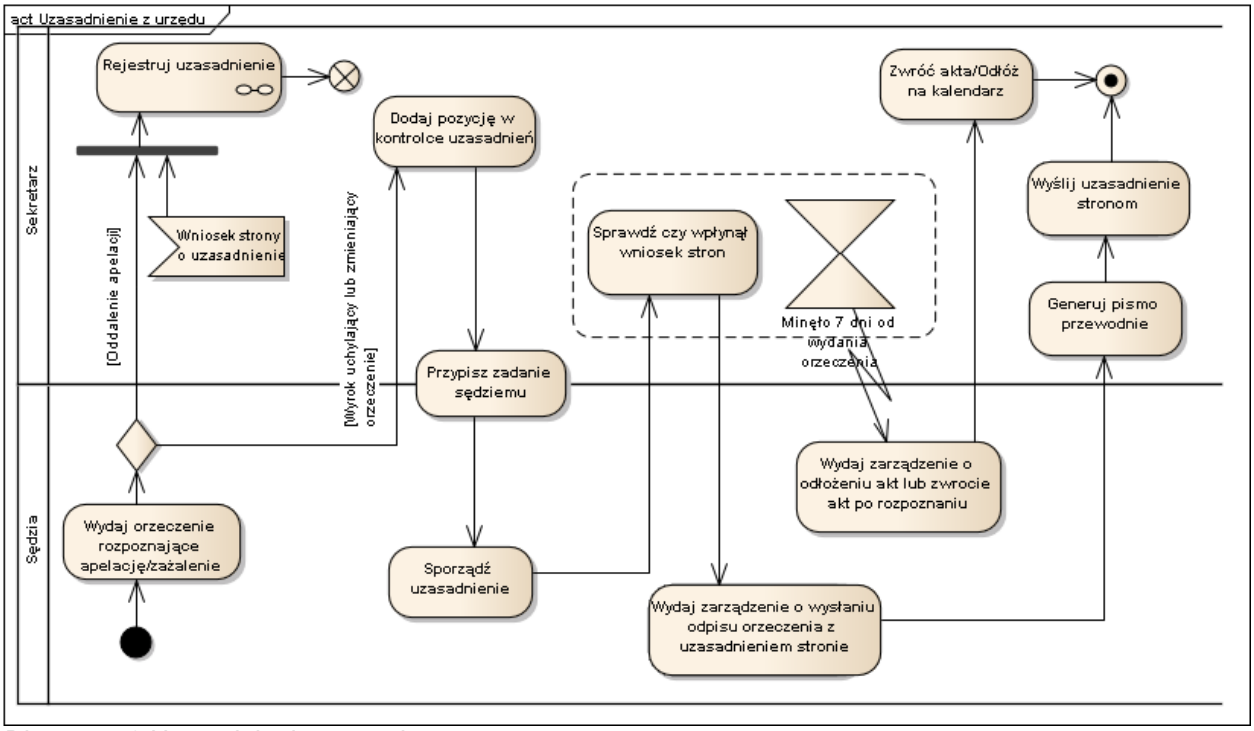


Diagram 46.Uzasadnienie z urzędu

	Nazwa	***Opis***
1	Dodaj pozycję w kontrolce uzasadnień	Wpis do kontrolki następuje automatycznie po wybraniu rozstrzygnięcia II instancji (wyrok jest uchylający lub zmieniający

		orzeczenie.
2	Generuj pismo przewodnie	Sekretarz generuje pismo przewodnie.
3	Przypisz zadanie sędziemu	Automatycznie do terminarza sędziego przypisane zostanie zadanie sporządzenia uzasadnienia z terminem 14 dni - zadaniowość Atrybuty zadania: - nazwa zadania - termin wykonania zadania
4	Rejestruj uzasadnienie	Jeżeli strona po oddaleniu apelacji złoży wniosek o uzasadnienie rejestracja odbywa się tak samo jak w procesie "Uzasadnienie" (Osobny proces "Uzasadnienie").
5	Sporządź uzasadnienie	Od dnia wydania orzeczenia rozpoznającego apelację bądź zażalenie sędzia ma 14 dni z urzędu na sporządzenie uzasadnienia. Sędzia sporządza uzasadnienie (Sędzia tworzy uzasadnienia bez szablonu, lub podpina uzasadnienia sporządzone poza systemem (ale w wersji elektronicznej), może, ewentualnie korzysta z szablonu uzasadnień). Następnie sędzia podpisuje uzasadnienie.
6	Sprawdź czy wpłynął wniosek stron	Po wydaniu orzeczenia rozstrzygającego apelację lub zażalenie, niezależnie od tego czy uzasadnienie jest sporządzane z urzędu czy nie, strona ma prawo w ciągu 7 dni złożyć wniosek o uzasadnienie tego orzeczenia.
7	Wydaj orzeczenie rozpoznające apelację/zażalenie	Sędzia wydaje orzeczenie rozpoznające apelację/zażalenie. Przy wydawaniu orzeczeń rozpoznających apelację w składzie 3 osobowym występują takie sytuacje, że uzasadnienie jest sporządzane z urzędu do wydanego wyroku bądź postanowienia, dot. to następujących rozstrzygnięć: - jeżeli wydano wyrok zmieniający orzeczenie I instancji, - jeżeli wydano wyrok uchylający orzeczenie I instancji i przekazujący sprawę do ponownego rozpoznania. W przypadku oddalenia apelacji uzasadnienie sporządzane jest tylko na wniosek strony. Jeżeli postępowanie przed Sądem I Instancji było uproszczone, to w II instancji apelacja rozpatrywana jest przez skład 1 osobowy i wtedy uzasadnienie z urzędu sporządza się tylko do wydanego wyroku o uchyleniu orzeczenia sądu I instancji. Do pozostałych rozstrzygnięć uzasadnienie sporządza się na wniosek strony. Wydanie orzeczenia rozpoznającego zażalenie: Do wszystkich orzeczeń, w których zażalenie rozpoznawane jest przez skład 3 osobowy sporządza się uzasadnienie z urzędu. Jeżeli postępowanie przed Sądem I Instancji było uproszczone, to w II instancji zażalenie rozpatruje skład 1 osobowy i wtedy uzasadnienie z urzędu sporządza się tylko do wydanego orzeczenia o uchyleniu orzeczenia sądu I instancji. Do pozostałych orzeczeń wydawanych w składzie 1 osobowym uzasadnienia sporządza się na wniosek strony. Niektóre zażalenia, niezależnie od tego czy przed Sądem I Instancji toczy się sprawa w postępowaniu zwykłym czy w postępowaniu

		uproszczonym, w II Instancji są rozpoznawane przez skład 1 osobowy.
8	Wydaj zarządzenie o odłożeniu akt lub zwrocie akt po rozpoznaniu	W przypadku gdy nie wpłynął wniosek od stron o sporządzenie uzasadnienia sędzia wydaje zarządzenie. Sędzia podejmuje decyzję czy trzyma jeszcze akta w II Instancji (wtedy odkładamy je na kilkudniowy kalendarz) - zarządzenie o odłożeniu akt, czy zwraca je już po rozpoznaniu do sądu niższej instancji - zarządzenie o zwrocie akt po rozpoznaniu.
9	Wydaj zarządzenie o wysłaniu odpisu orzeczenia z uzasadnieniem stronie	Jeżeli strona złoży taki wniosek i jest on prawidłowy (bez żadnych braków formalnych) to sędzia po sporządzeniu uzasadnienia wydaje zarządzenie o doręczeniu odpisu orzeczenia stronie.
10	Wyślij uzasadnienie stronom	Sekretarz wysyła (przekazuje) uzasadnienie stronie wnioskującej albo jej pełnomocnikowi, jeżeli jest ustanowiony.
11	Zwróć akta/Odłóż na kalendarz	Sekretarz wykonuje zarządzenie sędziego.

4.7.13 Wyłączenie do odrębnego rozpoznania

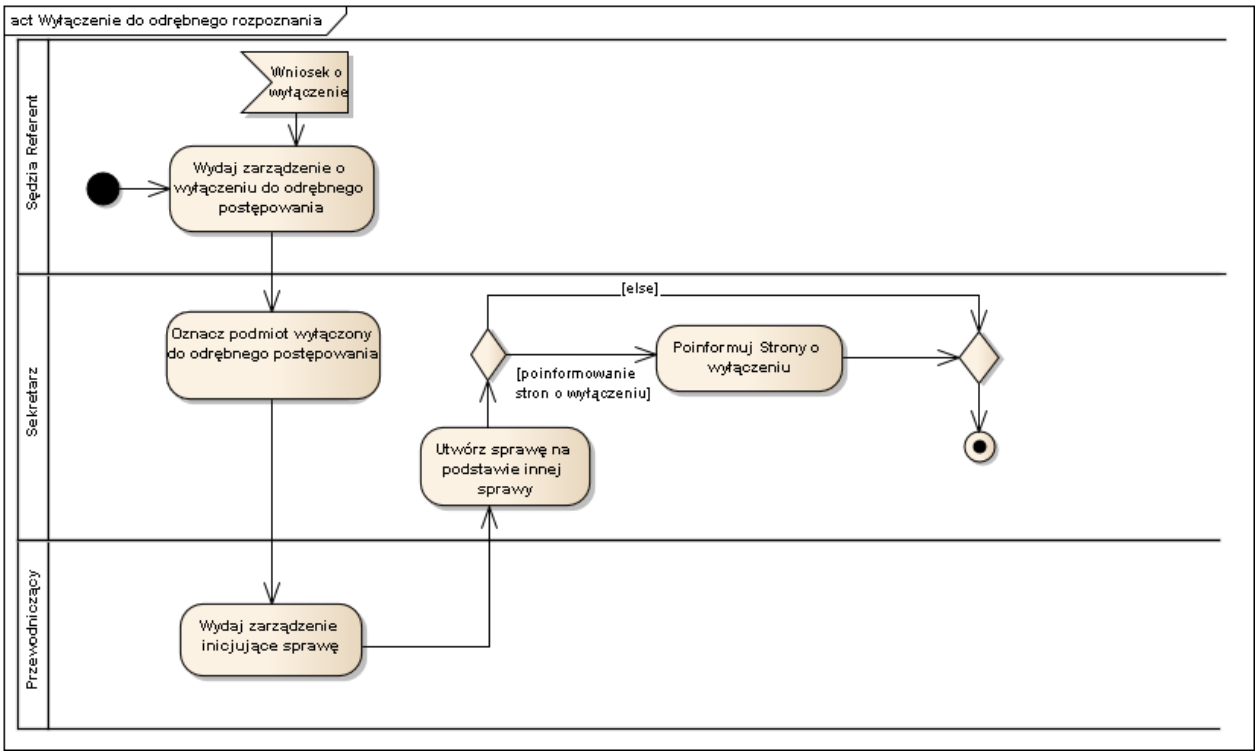


Diagram 47.Wyłączenie do odrębnego rozpoznania

	Nazwa	***Opis***
1	Oznacz podmiot wyłączony	W sprawie oznaczamy podmiot wyłączony do odrębnego

	do odrębnego postępowania	postępowania. Na przykład: ekran 'Dane osoby', zakładka 'Dane podstawowe', okno 'Dane dodatkowe', 'Wyłączono do innego postępowania'=TAK.
2	Poinformuj Strony o wyłączeniu	Opcjonalnie, Strony są informowane o wyłączeniu. Rozsyłana jest informacja do Stron o wyłączeniu spraw – zawiadomienie o wyłączeniu spraw zgodne z szablonem zdefiniowanym w systemie, zawierające: - pismo przewodnie z odpisem zarządzenia, albo - samo pismo przewodnie.
3	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	Sekretarz rejestruje nową sprawę, kopiując wybrane strony oraz dokumenty ze sprawy pierwotnej. Miedzy sprawami powinno być ustanowione powiązanie przedmiotowe lub podmiotowe - wpisy w historii. W systemie odnotowujemy przyczynę wyłączenia (słownik centralny przyczyn wyłączenia) W obydwu sprawach powinny być linki (sygnatury) z opisem powodu podlinkowania (np. wyłączenie). Wyłączenie do odrębnego rozpoznania Kopiujemy ze sprawy pierwotnej do sprawy wyłączanej: 1. Strony wskazane przez sędziego, 2. Przedmiot/podmiot wyłączenia. Sprawa jest zarejestrowana w Systemie jako „na skutek wyłączenia”. Nie kopiujemy – dostęp do tych spraw poprzez link (sygnatura): 1. Czynności, 2. Orzeczenia, 3. Pisma, 4. Dokumenty, 5. Akta w sprawie, 6. Dowody, 7. Historia sprawy, 8. Dane podstawowe sprawy, 9. Roszczenia w sprawie, 10. Terminy. Niezależnie, System umożliwi kopiowanie ze sprawy do sprawy wybranych przez użytkownika elementów.
4	Wydaj zarządzenie inicjujące sprawę	Zwykłe zarządzenie dekretujące.
5	Wydaj zarządzenie o wyłączeniu do odrębnego postępowania	Sędzia referent wydaje zarządzenie o wyłączeniu do odrębnego postępowania (wyłączenie sprawy nie zawsze jest inicjowanie wnioskiem strony) Sędzia będzie miał możliwość wygenerowania zarządzenia (nastepnie je podpisuje i przekazuje do sekretariatu).

4.7.14 Uprawomocnienie orzeczenia

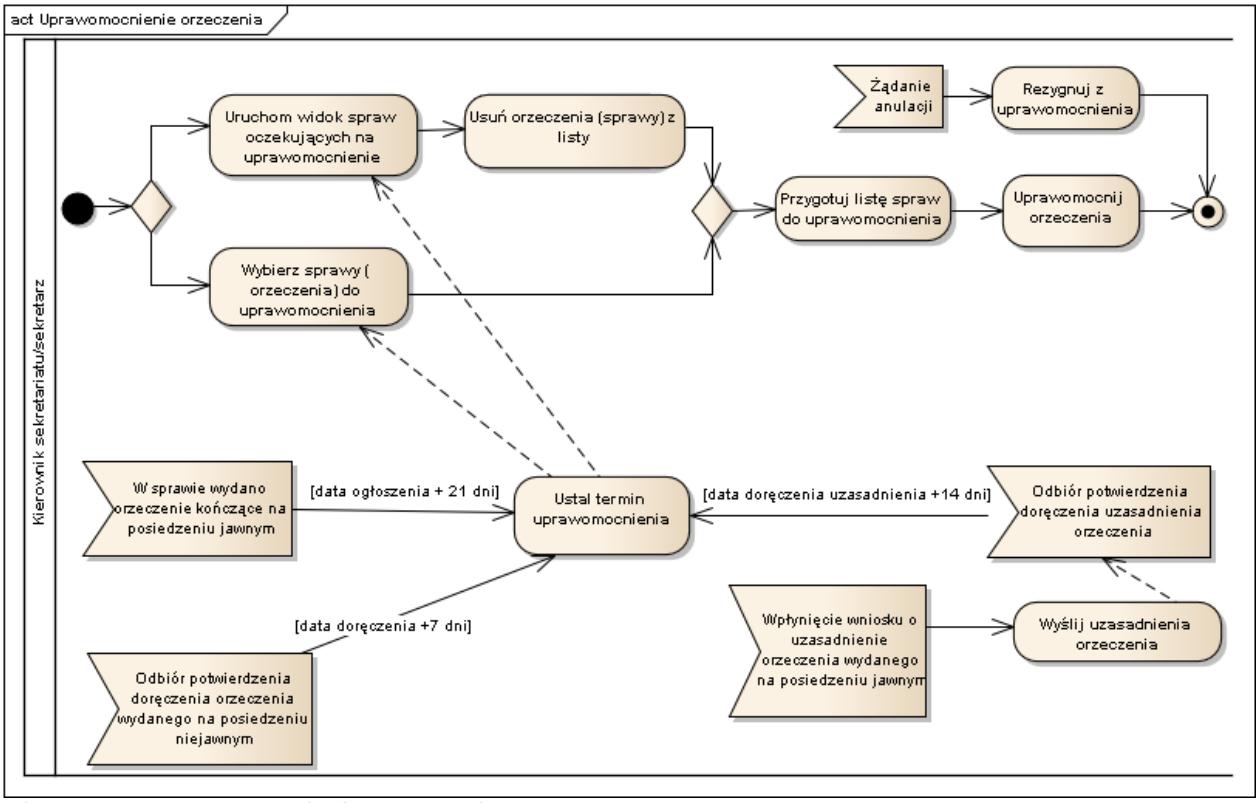


Diagram 48.Uprawomocnienie orzeczenia

	Nazwa	***Opis***
1	Przygotuj listę spraw do uprawomocnienia	Wszystkie pozycje (sprawy) na liście są zaznaczone domyślnie jako do uprawomocnienia. Na liście spraw do uprawomocnienia system powinien podpowiadać kategorię archiwalną dla każdej sprawy na podstawie rodzaju (wysokości) roszczenia i symbolu - system powinien podpowiadać kategorię zgodnie z rozporządzeniem dot. archiwizacji spraw. Sekretarz może zmienić kategorię archiwalną - może zaznaczyć sprawy jako reprezentację archiwalną (sprawdzając, czy upłynął pięcioletni okres od ostatniego wskazania reprezentacji) w poszczególnych symbolach. Nad listą prezentowany jest komunikat typu "Reprezentacji wymagają symbole" dla symboli, dla których zbliża się termin pięcioletni.
2	Rezygnuj z uprawomocnienia	

3	Uprawomocnij orzeczenia	Sekretarz określa datę stwierdzenia prawomocności - domyślnie system podpowiada datę bieżącą. Dla spraw, które nie są zakreślone można określić datę zakreślenia domyślnie równą dacie stwierdzenia prawomocności. System podpowiada datę prawomocności, **z możliwością zmiany przez użytkownika.** Istnieją przypadki gdy sprawa zakreślona nie będzie miała daty prawomocnośco (np. przepisanie sprawy do innego repertorium), w takich sytuacjach system nie powinien wrzucać jej na listę spraw nieprawomocnych Sekretarz wydaje polecenie uprawomocnij. Wprowadzenie daty prawomocności do systemu oznacza, iż orzeczenie jest prawomocne.
4	Uruchom widok spraw oczekujących na uprawomocnienie	System prezentuje orzeczenia oczekujące na uprawomocnienie. Sprawa jest prawomocna, gdy prawomocne jest orzeczenie kończące. (konieczność wstawienia filtrów według których można wysortować poszczególne typy orzeczeń i czasookresy, np. zwrot pozwu w przedziale czasowym) Sekretarz może zmienić daty prawomocności podpowiedziane przez system.
5	Ustal termin uprawomocnienia	System powinien pokazać daty, z którymi wg niego orzeczenie może być uprawomocnione. Dodatkowo należy uwzględnić czas na obieg pocztowy. Typowo data wykonania operacji uprawomocnienia powinna być późniejsza od daty prawomocności.
6	Usuń orzeczenia (sprawy) z listy	Kierownik sekretariatu (sekretarz) przegląda akta spraw wskazanych przez system. Ma możliwość usunięcia spraw (orzeczeń) z listy.
7	Wybierz sprawy (orzeczenia) do uprawomocnienia	Kierownik sekretariatu/sekretarz wybiera funkcję sprawy (orzeczenia) do uprawomocnienia. Inicjalnie lista jest pusta. (trzeba uwzględnić możliwość kryteriów umożliwiających dodanie spraw: np. wg. sygnatury sprawy) System pokazuje sugerowaną datę prawomocności sprawy i pokazuje ew. komunikat związany ze statusami doręczeń. Kierownik sekretariatu wybiera akta spraw do uprawomocnienia (z kalendarza). Gdy sprawa nadaje się do uprawomocnienia, skanuje kod kreskowy z akt sprawy i sprawa dodaje się do listy. Sekretarz może zmienić daty prawomocności podpowiedziane przez

		system.
8	Wyślij uzasadnienia orzeczenia	

4.7.15 Procedowanie sprawy

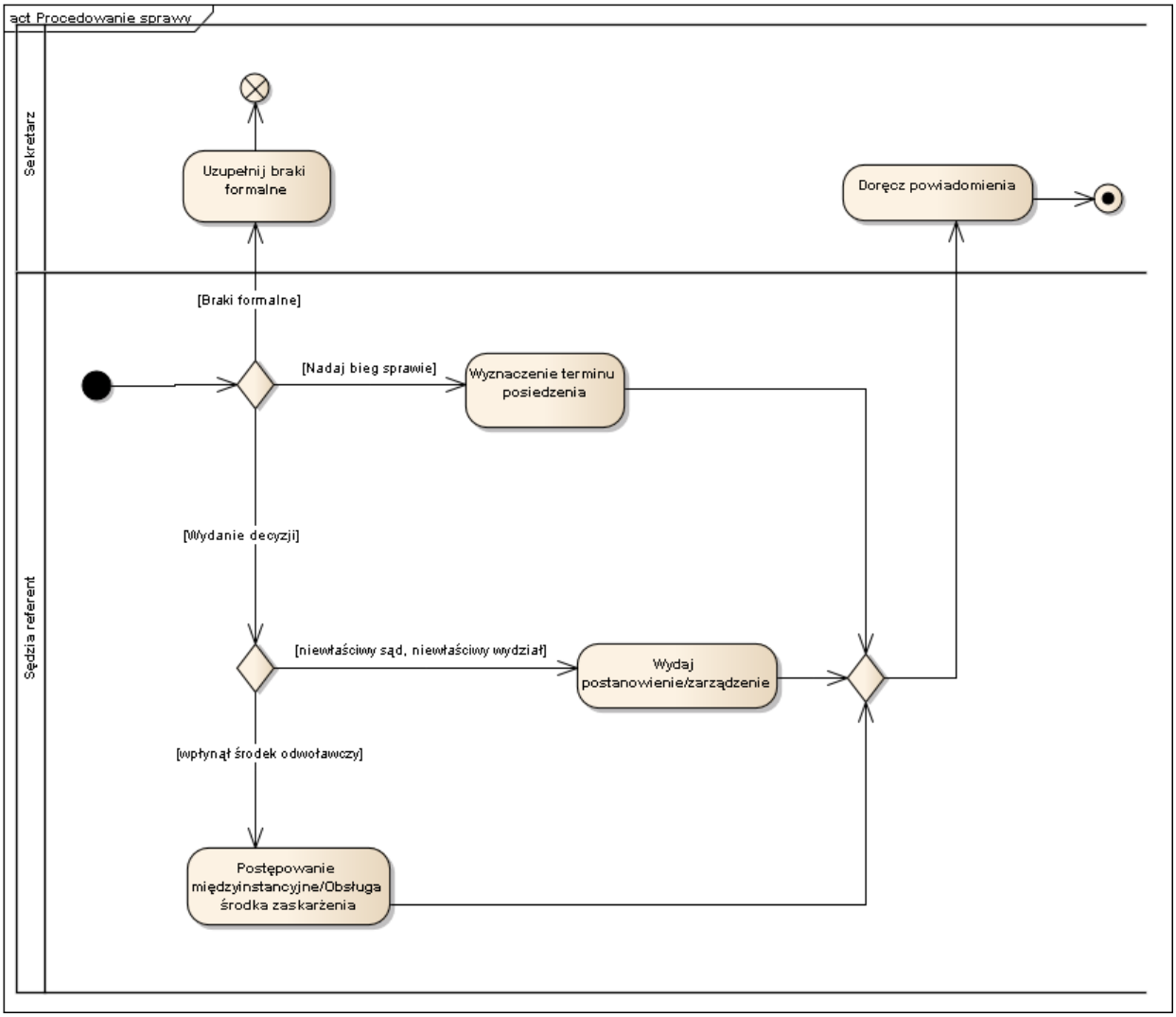


Diagram 49.Procedowanie sprawy

	Nazwa	***Opis***
1	Doręcz powiadomienia	
2	Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środka zaskarżenia	

3	Uzupełnij braki formalne	
4	Wydaj postanowienie/zarządzenie	1. Postanowienie o odrzuceniu pozwu 2. Postanowienie o umorzeniu 3. Inne postanowienie w sprawie 4. Zarządzenie o zwrocie pozwu/wniosku 5. Nakaz zapłaty 6. Postanowienie o oiewłaściwości • miejscowa • rzeczowa • funkcjonalna Zaskarżalne - Przekazanie sądowi równorzędnemu lub niższego rzędu powoduje zakreślenie i zakończenie z chwilą uprawomocnienia - Niezaskarżalne - Przekazanie sądowi okręgowemu powoduje zakreślenie i zakończenie Na posiedzeniu niejawnym zakończenie zakreślenie sprawy
5	Wyznaczenie terminu posiedzenia	

4.7.16 Dokumenty i czynności seryjne

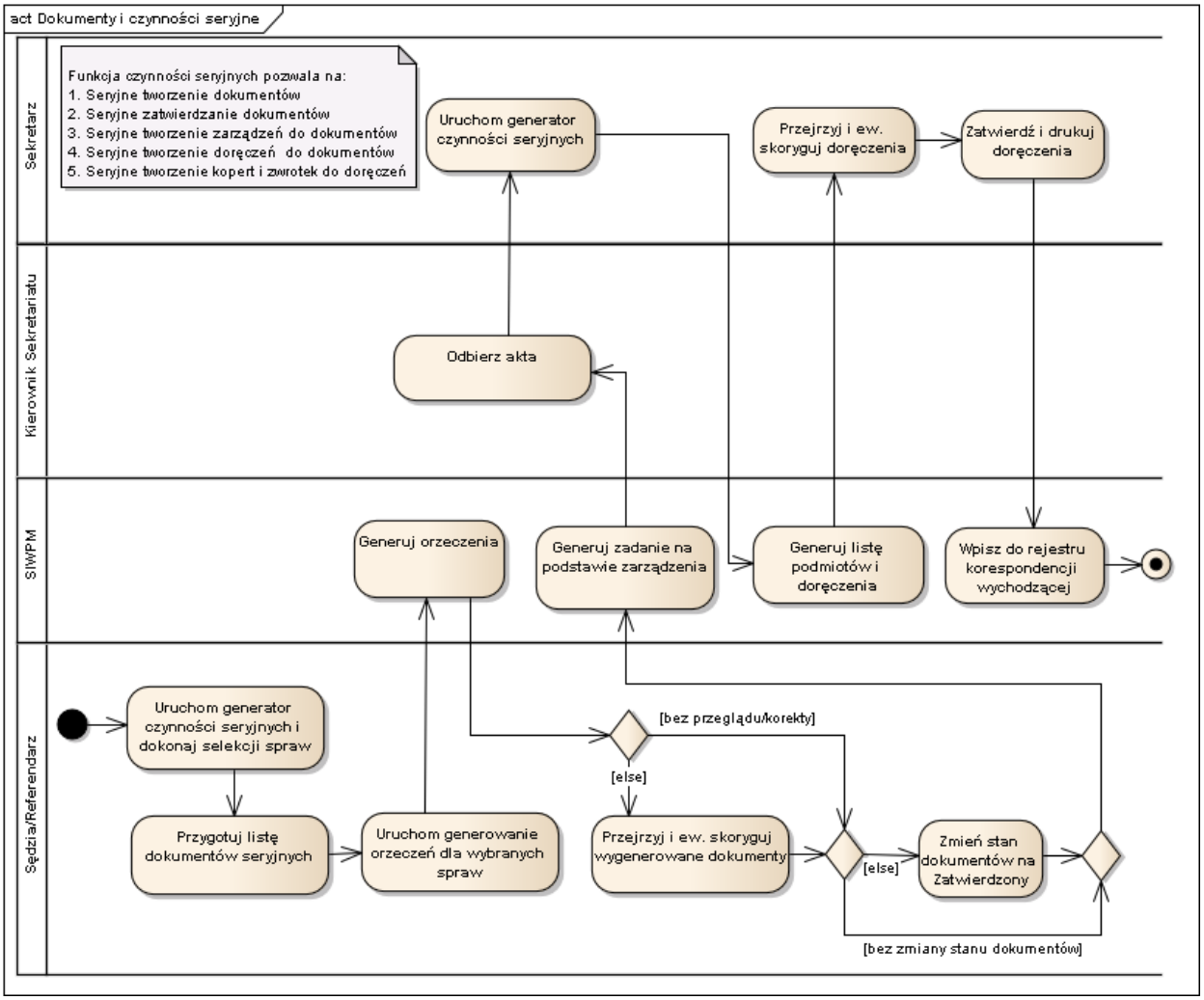


Diagram 50.Dokumenty i czynności seryjne

	Nazwa	***Opis***
1	Generuj listę podmiotów i doręczenia	Na podstawie zarządzenia dołączonego do orzeczenia kreator czynności seryjnych generuje listę podmiotw, dla ktrych generowane będą doręczenia oraz adresy tych podmiotw, podpowiada szablony kopert i zwrotek. System generuje pisma przewodnie zależne od adresata, tj. zgodne z szablonem (powd, pozwany, pełnomocnik powoda etc.).
2	Generuj orzeczenia	System generuje orzeczenia zgodnie z szablonem ustawionym dla każdej sprawy na liście wyselekcjonowanych spraw. Wygenerowane dokumenty i zarządzenia otrzymują stan: „Projekt” (widoczny dla osoby, która wygenerowała dokument oraz sędziego referenta) lub „Projekt z podglądem” (widoczny dla całego Wydziału).

3	Generuj zadanie na podstawie zarządzenia	System generuje zadanie dla sekretariatu na podstawie zarządzenia. Zadanie jest nieaktywne do czasu przekazania akt do sekretariatu.
4	Odbierz akta	1. Kierownik sekretariatu odbiera akta zczytując czytnikiem kodów kreskowych lub wprowadzając sygnatury ręcznie. 2. Kierownik sekretariatu ma możliwość przy użyciu generatora czynności seryjnych zatwierdzenia dokumentów, jeżeli nie były zatwierdzone przez sędziego. Jeżeli dokumenty były generowane na podstawie zadania, wówczas zadania automatycznie się zamykają.
5	Przejrzyj i ew. skoryguj doręczenia	Sekretarz weryfikuje doręczenia, ewentualnie edytując je w MS Word.
6	Przejrzyj i ew. skoryguj wygenerowane dokumenty	Po wygenerowaniu dokumentów sędzia może bezpośrednio z listy przejrzeć dokumenty w edytorze MS Word i je poprawić.
7	Przygotuj listę dokumentów seryjnych	Po zatwierdzeniu spraw pojawia się lista dokumentw seryjnych. Na tej liście użytkownik może: 1. Wycofać/usunąć sprawy z selekcji. 2. Dodać kolejne sprawy poprzez wywołanie funkcji selekcji spraw. 3. Jeżeli dokumentem jest nakaz, to typ szablonu jest podpowiadany dla każdej sprawy na podstawie trybu tej sprawy (nakazowy/upominawczy). 4. Przejść do sprawy za pomocą sygnatury prezentowanej w postaci linka. 5. Odświeżyć informacje na liście (jeżeli zgodnie z pkt 5) przeszedł do sprawy i zmienił dane w sprawie). 6. Lista może być wykorzystana do seryjnego zatwierdzenia dokumentw. Na podstawie sygnatur spraw zgromadzonych na tej liście, System może pokazać pisma w tych sprawach, ktre wymagają zatwierdzenia. Użytkownik może wskazać te pisma i wybrać operację „Zatwierdź dokumenty”.
8	Uruchom generator czynności seryjnych	1. Sekretarz uruchamia funkcję czynności seryjnych i pobiera sprawy za pomocą zadań. 2. Zatwierdza orzeczenia (zatwierdzanie zarządzeń wyłączenie w kompetencji kierownika), o ile nie zostały zatwierdzone przez sędziego. Z poziomu formularza czynności seryjnych może odczytać orzeczenia oraz zarządzenia do orzeczeń. 3. Wybiera szablon doręczenia dla orzeczeń (Możliwość ustawienia szablonu domyślnego z opcją modyfikacji). Sekretarz wybiera opcję generowania listy podmiotw i doręczeń. Na liście podmiotw prezentowany jest adres do doręczeń korespondencji (adres korespondencyjny), z możliwością zmiany przez sekretarza. W przypadku sprawy, w ktrej Strona wskazała kilku połnomocnikw, doręczamy korespondencję temu pełnomocnikowi, ktrego Strona wskazała jako domyślnego

		dla doręczeń, w przeciwnym przypadku wybieramy dowolnego z pełnomocnikw.
9	Uruchom generator czynności seryjnych i dokonaj selekcji spraw	System wygenerował i przypisał zadanie „podejmij czynność” sędziemu oraz zmienił lokalizację sprawy po tym, jak kierownik sekretariatu przekazał sędziemu akta zczytując okładki akt czytnikiem kodw kreskowych lub podając sygnatury spraw. Sędzia uruchamia generator czynności seryjnych i dokonuje selekcji spraw: 1. Selekcja spraw, w ktrych podejmowana będzie czynność seryjna odbywa się poprzez wskazanie zadań do realizacji. Jest to możliwe dlatego, że na liście zadań widoczne są atrybuty spraw (min. Sygnatura, powd, pozwany lub wnioskodawca, data wpływu, data prawomocności oraz przedmiot sprawy) 2. Selekcja spraw może rwnież odbywać się z pominięciem listy zadań, tylko poprzez wskazanie konkretnych spraw. Jednak domyślną listą do selekcji jest lista zadań 3. Podczas selekcji możliwe jest filtrowanie listy po wszystkich kolumnach. Istnieje możliwość dodawania lub usuwania kolumn z widoku. 4. Selekcja polega na przerzuceniu wybranych spraw na listę podręczną. Wymagania: Każda z czynności musi być monitorowana w ramach “zadaniowości” Generator czynności seryjnych powinien być dostępny dla wszystkich pracownikw
10	Uruchom generowanie orzeczeń dla wybranych spraw	Sędzia wybiera opcję generowania orzeczeń dla wybranych spraw. Generowane są orzeczenia i zarządzenia do orzeczeń. Sędzia przed uruchomieniem generacji może uzupełnić szablon, w oparciu o ktry zostaną wygenerowane zarządzenia (jednorazowo, dla potrzeb generacji).
11	Wpisz do rejestru korespondencji wychodzącej	System umieszcza wpisy w rejestrze korespondencji wychodzącej. System buduje drzewiastą hierarchię dokumentów w sprawie.
12	Zatwierdź i drukuj doręczenia	Sekretarz zatwierdza doręczenia. Sekretarz drukuje doręczenia, koperty i zwrotki.
13	Zmień stan dokumentów na Zatwierdzony	Sędzia ma możliwość zmiany stanu dokumentw z Projektu na Zatwierdzony. Czynność tę można wykonać seryjnie. Jeżeli czynność została wykonana w kontekście zadania, wwczas zadanie jest kończone przez system. Jeżeli generowany był nakaz zapłaty lub inne orzeczenie wwczas zatwierdzane jest orzeczenie wraz z zarządzeniem. Nie można zatwierdzić orzeczenia bez zarządzenia.

		Sędzia może zatwierdzić wybrane (nie wszystkie) dokumenty. Sędzia może usunąć wybrane (nie wszystkie) dokumenty (błędnie wygenerowane dokumenty seryjne). Pozostałe (niezatwierdzone) generują zadania dla sędziego "dokument oczekuje na zatwierdzenie".

4.7.17 Przydział spraw do referatów

4.7.17.1 Przydział spraw do referatów

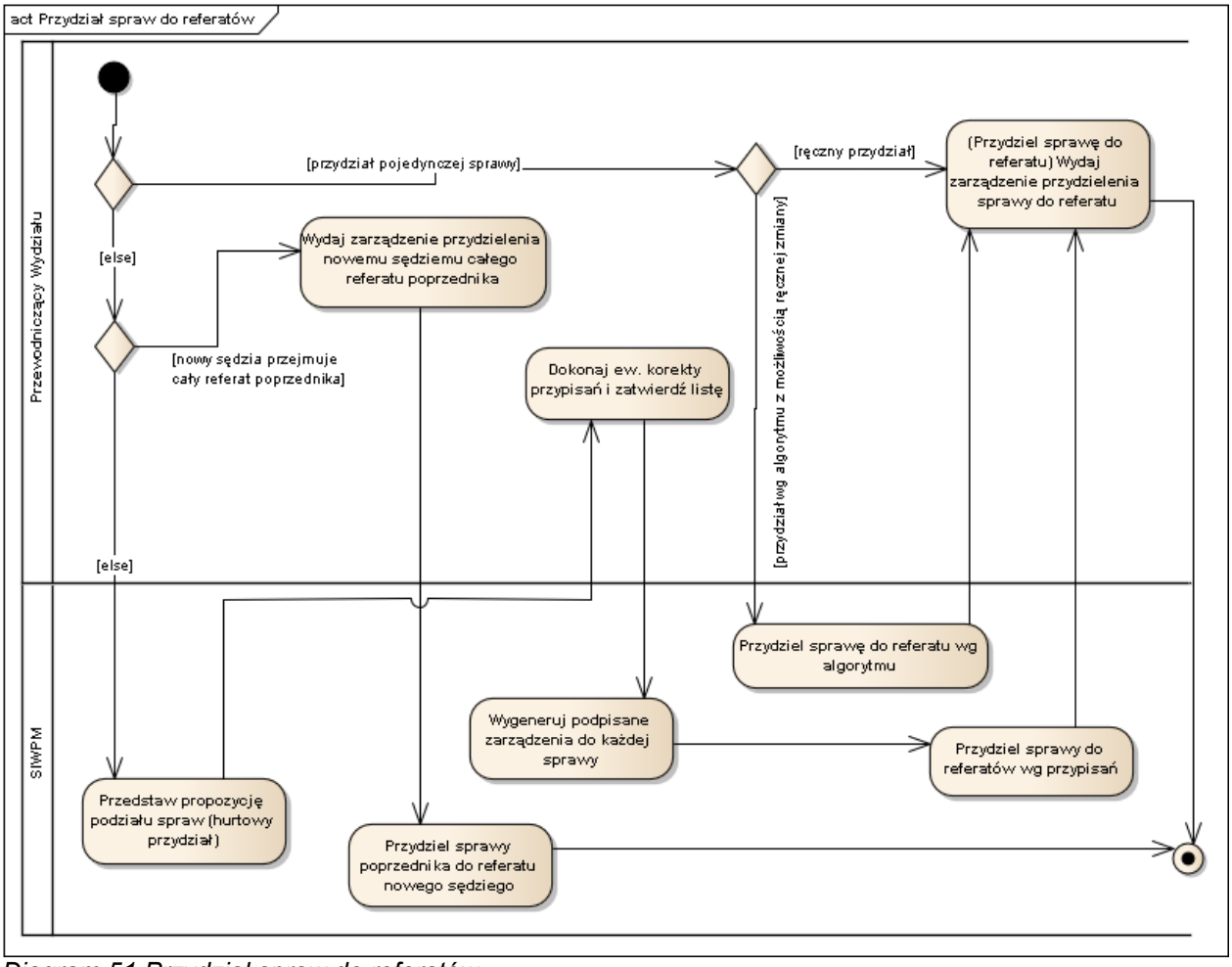


Diagram 51.Przydział spraw do referatów

	Nazwa	***Opis***
1	(Przydziel sprawę do referatu) Wydaj zarządzenie przydzielenia	Sprawozdawcę w kolejnych sprawach przewodniczący wydziału wyznacza według alfabetycznej listy sędziów danego wydziału, uwzględniając stan referatów poszczególnych sędziów, celem

	sprawy do referatu	równomiernego obciążenia sędziów.
2	Dokonaj ew. korekty przypisań i zatwierdź listę	Przewodniczący Wydziału może dokonać korekty przypisań, a następnie zatwierdzić listę.
3	Przedstaw propozycję podziału spraw (hurtowy przydział)	Hurtowy przydział jest stosowany tylko w okoliczności dzielenia referatu sędziego, który zakończył orzekanie w wydziale. System umożliwi „hurtowy” przydział spraw do referatów przedstawiając propozycję podziału spraw. Propozycja to lista spraw z przypisanymi referentami.
4	Przydziel sprawę do referatu wg algorytmu	Konfigurowalny na poziomie wydziału algorytm przydzielania sprawy do referatu.
5	Przydziel sprawy do referatów wg przypisań	System przydziela te sprawy automatycznie. Data wygenerowania zarządzenia kończy referat starego sędziego, a dzień następny rozpoczyna referat nowego sędziego.
6	Przydziel sprawy poprzednika do referatu nowego sędziego	System przydziela te sprawy automatycznie. Data wydania zarządzenia kończy referat starego sędziego, a dzień następny rozpoczyna referat nowego sędziego.
7	Wydaj zarządzenie przydzielenia nowemu sędziemu całego referatu poprzednika	Z chwilą rejestracji w systemie tego zarządzenia system automatycznie przydzieli sędziemu cały referat poprzednika.
8	Wygeneruj podpisane zarządzenia do każdej sprawy	Skutkiem podziału hurtowego jest automatyczne wygenerowanie przez system podpisanego zarządzenia do każdej sprawy.

4.7.17.2 Przydziel sprawę do referatu wg algorytmu

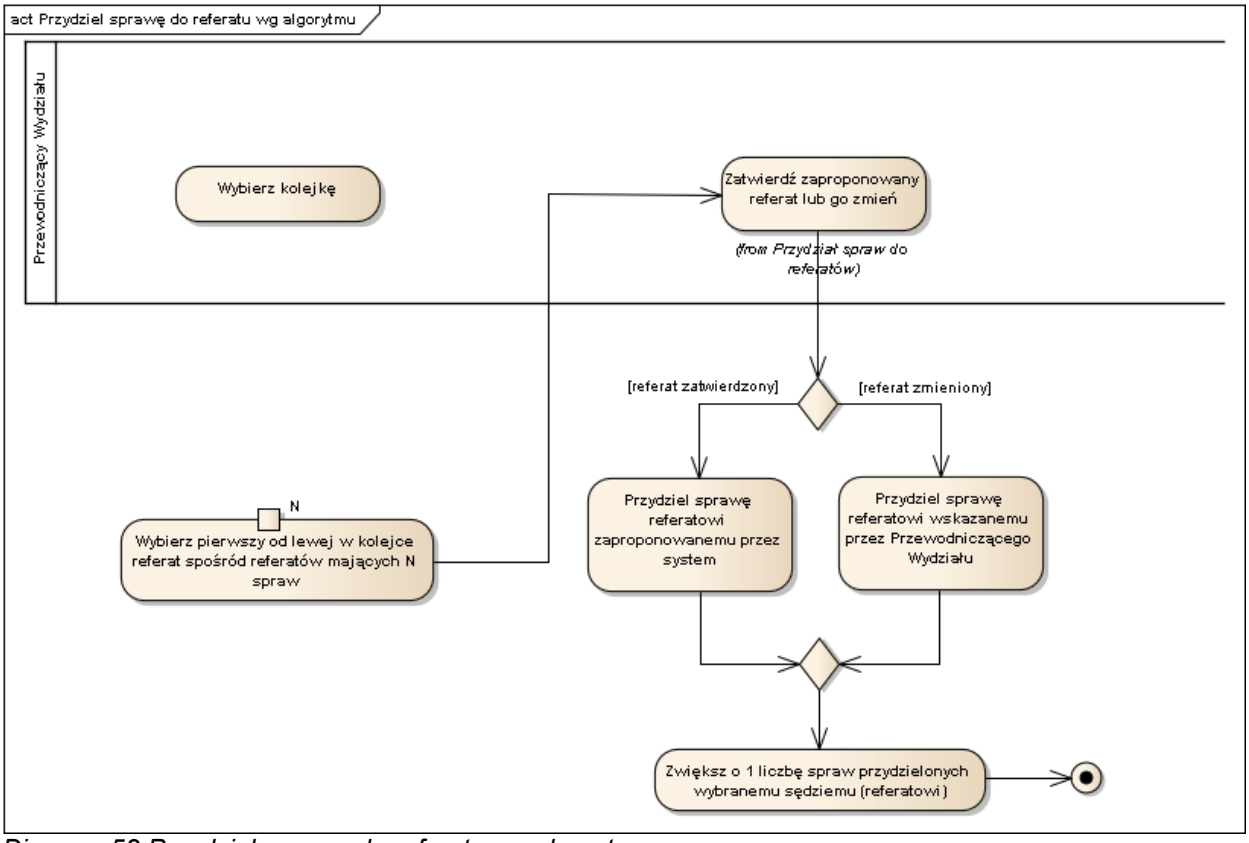


Diagram 52.Przydziel sprawę do referatu wg algorytmu

	Nazwa	***Opis***
1	N	
2	Przydziel sprawę referatowi wskazanemu przez Przewodniczącego Wydziału	
3	Przydziel sprawę referatowi zaproponowanemu przez system	
4	Wybierz kolejkę	1. W systemie na poziomie wydziału można skonfigurować dowolną liczbę kolejek przydzielania spraw. 2. Wszystkie kolejki są uporządkowana alfabetycznie wg nazwiska sędziego. 3. W każdej pozycji kolejki wpisuje się liczbę kolejnych spraw, które będą przydzielane danemu sędziemu. 4. Domyślne kolejki, wg repertoriów, przypisane są do wszystkich spraw (wg repertorium) rozpoznawanych w wydziale. 5. Można będzie tworzyć osobne kolejki (specjalizowane) dla poszczególnych przedmiotów, czy symboli spraw – na przykład do spraw o dział spadku.

5	Wybierz pierwszy od lewej w kolejce referat spośród referatów mających N spraw	Systen wyszukuje referaty mające N spraw (sumarycznie we wszystkich kolejkach) i wybiera spośród nich ten, który jest zlokalizowany najbliżej początku kolejki. Następnie system podpowiada wybrany referat Przewodniczącemu Wydziału, który może zaakceptować ten wybór lub go zmienić.
6	Zatwierdź zaproponowany referat lub go zmień	Przewodniczący Wydziału zatwierdza referat zaproponowany przez system lub wskazuje inny referat, któremu zostaje przydzielona sprawa.
7	Zwiększ o 1 liczbę spraw przydzielonych wybranemu sędziemu (referatowi)	

4.8 Zlecenie opinii biegłemu

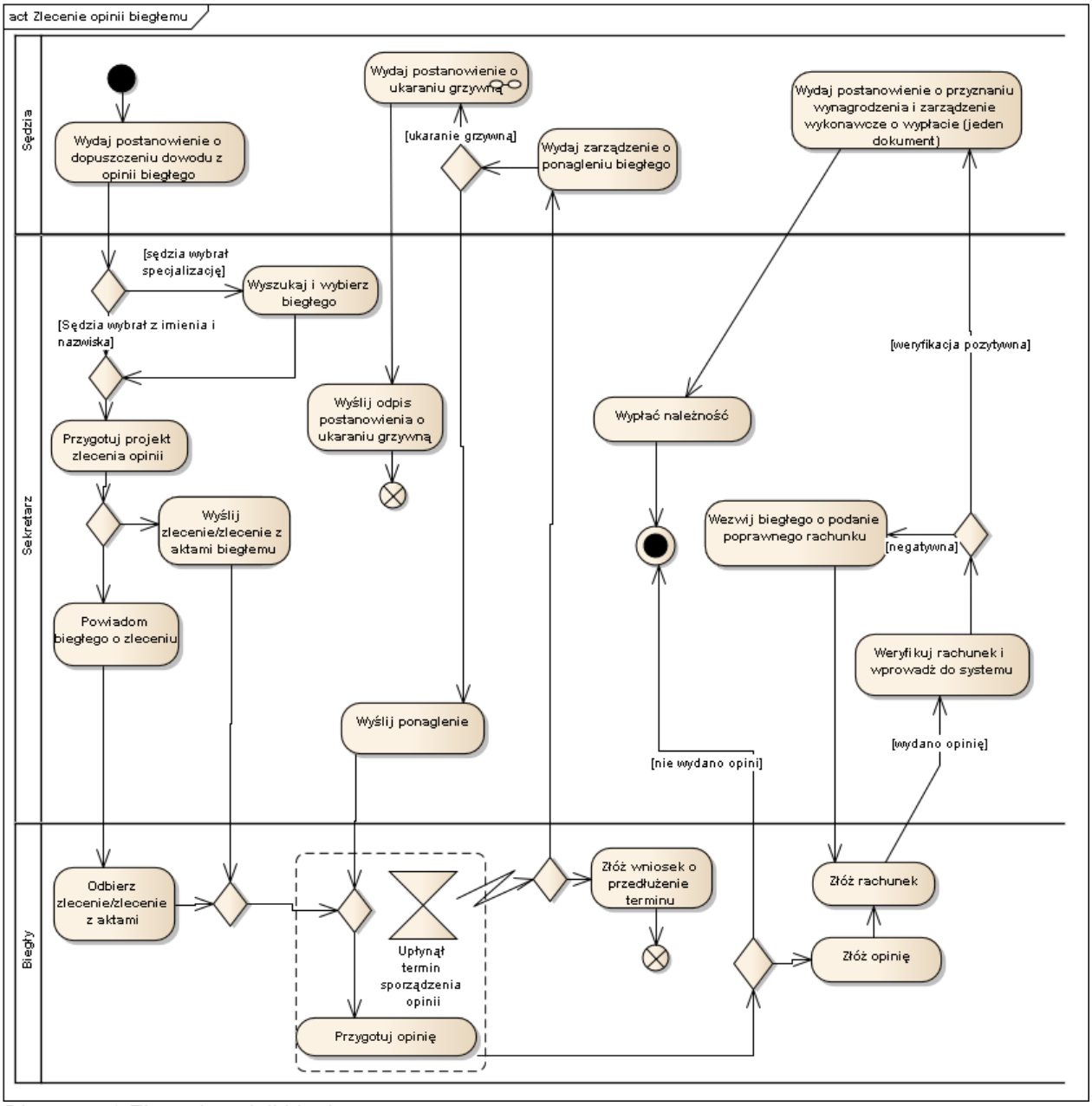


Diagram 53.Zlecenie opinii biegłemu

	Nazwa	***Opis***
1	Odbierz zlecenie/zlecenie z aktami	Zlecenie/Akta mogą zostać odebrane przez biegłego osobiście. W przypadku, gdy biegły odbiera akta sekretarz w kontrolce WAB: - odnotowuje Datę odbioru akt przez biegłego - uwagi (sekretarz może odnotować np., czy wziął (wszystkie/część) akta i/lub dowody rzeczowe) - po powrocie akt odnotowuje także informację o zwrocie akt z

		opinią.
2	Powiadom biegłego o zleceniu	Sekretarz powiadamia o zleceniu telefonicznie lub mailowo danego biegłego i wtedy biegły odbiera zlecenie osobiście.
3	Przygotuj opinię	Biegły przygotowuje opinię, sprawa w tym czasie jest w statusie "Oczekuje na opinię biegłego". Biegły może złożyć wniosek o przedłużenie terminu wykonania opinii.
4	Przygotuj projekt zlecenia opinii	Sekretarz/Sędzia/Asystent sędziego przygotowuje projekt zlecenia, który następnie sędzia podpisuje. Jeśli dane biegłego były wskazane w zarządzeniu to dane zaciągane są z zarządzenia sędziego. A jeżeli biegły został wybrany przez sekretarza z listy w momencie przygotowania projektu zlecenia to dane są zaciągane z listy.
5	Weryfikuj rachunek i wprowadź do systemu	Opis rachunku: - data złożenia rachunku (data wpływu rachunku do sądu) - kwota rachunku - data skierowania z sekretariatu do oddziału finansowego celem weryfikacji () - data zwrotu rachunku z oddziału finansowego do sekretariatu po weryfikacji - data skierowania do wypłaty (po wydaniu postanowienia o przyznaniu postanowienia - postanowienie musi się uprawomocnić - postanowienie musi zostać wysłane biegłemu i stronom) W ramach komunikacji z ZSRK: Przepływ danych do ZSRK o dacie wpływu na BP i kwocie rachunku oraz daty przekazań między wydziałem a księgowością. Z księgowości (z ZSRK) powinna wrócić informacja o pozytywnym lub negatywnym zweryfikowaniu rachunku (checkbox). Do ustalenia, czy rachunek ma być zeskanowany i przekazany do ZSRK. Jeśli tak to zeskanowaniu będzie podlegała także karta pracy biegłego itp. Oraz musi zostać przekazany odpis zlecenia przeprowadzenia opinii/tłumaczenia, w przypadku rachunków biegłych i tłumaczy za obecność na rozprawie- wyciąg z protokołu, przy nagrywaniu- protokół skrócony). W systemie powinna istnieć historia obiegu rachunków -lista rachunków. Można zlecić dodatkową opinię (np. na rozprawie), i wtedy biegły może podać kolejny rachunek. Każde złożenie rachunku przez biegłego kończy się zadaniem dla sędziego - "Rozpoznaj rachunek". Jeżeli rachunek jest poprawny będzie miał status "przyjęty", jeżeli będzie do poprawki "do poprawy". Każdy rachunek powinien być powiązany z opinią.
6	Wezwij biegłego o podanie poprawnego rachunku	W przypadku negatywnej weryfikacji biegły wzywamy jest o złożenie nowego rachunku lub korekty faktury pod rygorem: - odmowy przyznania wynagrodzenia (gdy jeszcze brak postanowienia o wynagrodzeniu), albo - złożenia należności do depozytu sadowego, albo - zwrotu zaliczki stronie (po przedawnieniu roszczenia biegłego).

7	Wydaj postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego	Sędzia może wskazać biegłego z imienia i nazwiska, albo przez wskazanie specjalności. 1) Wybór z imienia i nazwiska. Biegły wybierany jest z listy biegłych. Osoba niebędąca na liście biegłych może być wskazana jako biegły (ale tylko w danej sprawie). Biegłym może być instytut naukowo-badawczy. Opinia biegłego jest dowodem w sprawie. Sędzia z centralnego słownika biegłych wybiera konkretnego biegłego (z imienia i nazwiska) z konkretnej dziedziny zajmującego się pożądaną w sprawie specjalnością. Słowniki: • centralny słownik/baza biegłych (w podziale na okręgi, ok.49 - filtr). Wymg: Lista biegłych powinna pokazywać "czynnych" biegłych - nie wyświetlani są biegli, którzy zakończyli kadencję zarządzany na poziomie SO • centralny słownik dziedziny w podziale na specjalności • centralny słownik tłumaczy przysięgłych zarządzany przez MS Dodatkowo dostępna będzie opcja zlecenia dla biegłego spoza listy danego okręgu - możliwość zdjęcia filtra w sprawie i wyszukania biegłego o danej specjalności z listy innego okręgu. 2) Wybór poprzez wskazanie specjalności. Sędzia w zarządzeniu wskazuje specjalność (ze słownika lub wpisanie) z zakresu, której ma zostać wybrany biegły. Wykonanie opinii biegłemu lub tłumaczowi przysięgłemu zlecane jest przez sędziego z urzędu lub na wniosek strony - sędzia wskazuje: • dziedzinę oraz zakres opracowania opinii, • termin sporządzenia opinii, • imię i nazwisko biegłego/tłumacza lub tylko specjalność biegłego/tłumacza, • datę zarządzenia.
8	Wydaj postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia i zarządzenie wykonawcze o wypłacie (jeden dokument)	- data skierowania do wypłaty (po wydaniu postanowienia o przyznaniu postanowienia - postanowienie musi się uprawomocnić - postanowienie musi zostać wysłane biegłemu i stronom. Jeżeli postanowienie jest wydawane na rozprawie to orzeczenia nie wysyła się stronom a jedynie biegłemu z pouczeniem.) - płatne z zaliczek lub ze skarbu państwa - sędzia określa w zarządzeniu lub już w postanowieniu o przyznaniu wynagrodzenia. Dane o kwocie rachunku są brane z tego rachunku, ale postanowienie może być na inną kwotę albo wysokość wynagrodzenia może być zmieniona przez sąd II instancji.
9	Wydaj postanowienie o ukaraniu grzywną	W postanowieniu odnotowuje się: - kwotę grzywny - informacje o osobie ukaranej grzywną. Data wydania postanowienia (domyślnie aktualna data).

		Do ZSRK powinny być przekazane dane: kwota, kto został ukarany i data postanowienia. Do ustalenia, czy w momencie wydania postanowienia o ukaraniu czy dopiero w dacie prawomocności tego postanowienia. Ukaranie grzywną: - gdy nastąpiło przekroczenie terminu - możliwość odnotowania informacji o terminie badania lekarskiego (będzie wpływało na ewentualną zmianę terminu do wykonania opinii i odstąpienie od ukarania grzywną). Odnotowanie w kontrolce WAB i z automatu zakłada się pozycja w kontrolce kar porządkowych (grzywien) W kontrolce WAB: - data wydania postanowienia o ukaraniu grzywną. W sytuacji, gdy sędzia korzysta z szablonu orzeczenia to przy odnotowywaniu orzeczenia/podpisywaniu orzeczenia automatycznie dane te pobierane są z atrybutów orzeczenia. W dowolnym momencie sędzia może ukarać biegłego grzywną (musi ukazać się w kontrolce WAB)
10	Wydaj zarządzenie o ponagleniu biegłego	Bez zarządzenia sędziego kierownik/sekretarz też może ponaglić biegłego. Należy uzupełnić w kontrolce WAB - Daty ponagleń biegłego (może być kilka).
11	Wypłać należność	W kontrole powinny być odnotowane daty: - Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia - Data wypłaty wynagrodzenia Powinna być możliwość określania źródła wypłaty (z zaliczek czy ze Skarbu Państwa a także mieszanej wypłaty, część wypłaty z zaliczek, część z środków Skarbu Państwa, w takiej sytuacji należałoby także podać kwoty) jak również wypłaty w częściach/ratach np. dwukrotnie. W systemie powinna być możliwość odnotowania dwóch kwot: - kwoty z rachunku - kwoty wypłaconej biegłemu gdyż kwoty te mogą się różnić. Po uprawomocnieniu postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia należy wyznaczyć zadanie wypłaty zadanie kierowane do sekretarza. Jeżeli postanowienie o wynagrodzeniu zostało zaskarżone i sąd II instancji oddalił albo zmienił to postanowienie wówczas generowane jest zadanie na sekretarza wypłaty wynagrodzenia. Powinna być możliwość odnotowania również wypłaty części wynagrodzenia. Do ZSRK (zarządzenie o wypłacie wynagrodzenia-pytanie czy też w

		formie elektronicznej- obok papierowej lub zamiast. Dane: komu (dane osobowe, adres, rola procesowa) , ile (kwota do wypłaty waluta- może być wskazane przeliczenie na określoną kwotę w walucie obcej), sygnatura, z jakich środków (zaliczka, SP) i sposób wypłaty (na konto-numer konta lub wskazanie czy wypłata za pomocą przekazu pocztowego lub w kasie sądu). W jaki sposób ma być po naszej stronie przebiegać informacja o opiniach uzupełniających czy przesłuchaniach biegłego na rozprawie (czy ZSRK potrzebuje dodatkowego wyróżnika, której z opinii biegłego dotyczy wypłata) i zwrotna informacja z ZSRK- że dokonano wypłaty tego wynagrodzenia (kwota, data, pozycja rozchodowania).
12	Wyszukaj i wybierz biegłego	W przypadku, gdy sędzia podał jedynie specjalność z zakresu której ma być wybrany biegły, sekretarz szuka i wybiera biegłego spełniającego wybrane kryteria przez sędziego.
13	Wyślij odpis postanowienia o ukaraniu grzywną	Sekretarz wysyła biegłemu odpis postanowienia wraz z pouczeniem o ukaraniu grzywną. W przypadku ukarania grzywną powinno istnieć powiązanie z przypisem w księdze należności (dopiero przy stwierdzeniu prawomocności postanowienia i wydaniu zarządzenia o skierowaniu do księgi należności).
14	Wyślij ponaglenie	Sekretarz uzupełnia w kontrolce WAB datę ponaglenia do zwrotu akt z opinią. W kontrolce WAB sekretarz uzupełnia: - datę postanowienia o ponagleniu i/lub ukaraniu grzywną - kwotę grzywny - uwagi (opcjonalnie)
15	Wyślij zlecenie/zlecenie z aktami biegłemu	Sekretarz wypełnia kontrolkę WAB kompletna lista pól: • imię i nazwisko biegłego/tłumacza • dziedzina/specjalizacja, • data wysłania akt biegłemu (wypełniana automatycznie z BP), • termin, do którego ma być sporządzona opinia wpisywany na etapie wysyłki (np. 45 dni) a aktywny i wyliczany na etapie wpisania daty odbioru przez biegłego, • w uwagach np. ilość wysłanych tomów. • Rok wpisu / numer porządkowy (nadawane automatycznie) • Data odbioru akt (osobiście lub data odnotowana ze zwrotki lub z MSEPO (elektroniczne potwierdzenie odbioru)) Termin sporządzenia opinii liczony jest od daty odbioru. Termin określony jest w dniach lub określony datą – system po wpisaniu daty powinien wyliczać dni, a po wpisaniu liczby dni powinien określić datę. Istnieje możliwość przedłużenie terminu (z historią zmian/przedłużeń). Przedłużenie terminu do wskazanej daty lub o N dni - kto, kiedy, uwagi (obok historia zmian terminu sporządzenia opinii) Akta mogą zostać wysłane biegłemu. W przypadku, gdy akta zostaną wysłane sekretarz w kontrolce WAP: - odnotowuje Datę odbioru akt przez biegłego (Data odnotowana ze

		zwrotki) - uwagi (sekretarz może odnotować np., czy wysłano (wszystkie/część) i/lub dowody rzeczowe) - po powrocie akt odnotowuje także informację o zwrocie akt z opinią. Akta mogą być także wysłane osobno, już po odbiorze zlecenia przez biegłego. Do ustalenia, kiedy infromacja ma być przekazana do ZSRK, czy już na etapie zlecenia przeprowadzenia opinii (jak również na etapie wydawania postanowienia o ukaraniu grzywną) jako ewentualną podstawę zrodzenia się po stronie sądu jakiejś wierzytelności do zapłaty. Jakie informacje początkowe i jaki zakres danych wejściowych jest potrzebny z SIWPM do ZSRK
16	Złóż opinię	Biegły składa opinię, jeżeli korzystał z akt oddaje także akta. Może opinię złożyć osobiście albo przesłać pocztą.
17	Złóż rachunek	Biegły składa rachunek za wydanie opinii. (rachunek może być przesłany lub złożony osobiście. Na złożenie rachunku jest termin: 3 dni od momentu złożenia opinii. Sąd nie ma obowiązku wzywać biegłego do złożenia rachunku. Niezłożenie rachunku w terminie skutkuje zakreśleniem pozycji w kontrolce WAB. Do ustalenia czy ZSRK na tym etapie potrzebna jest informacja o wpływie rachunku.
18	Złóż wniosek o przedłużenie terminu	Biegły może złożyć wniosek o przedłużenie terminu.

4.9 Zarządzanie terminami

4.9.1 Posiedzenie lub posiedzenie jawne

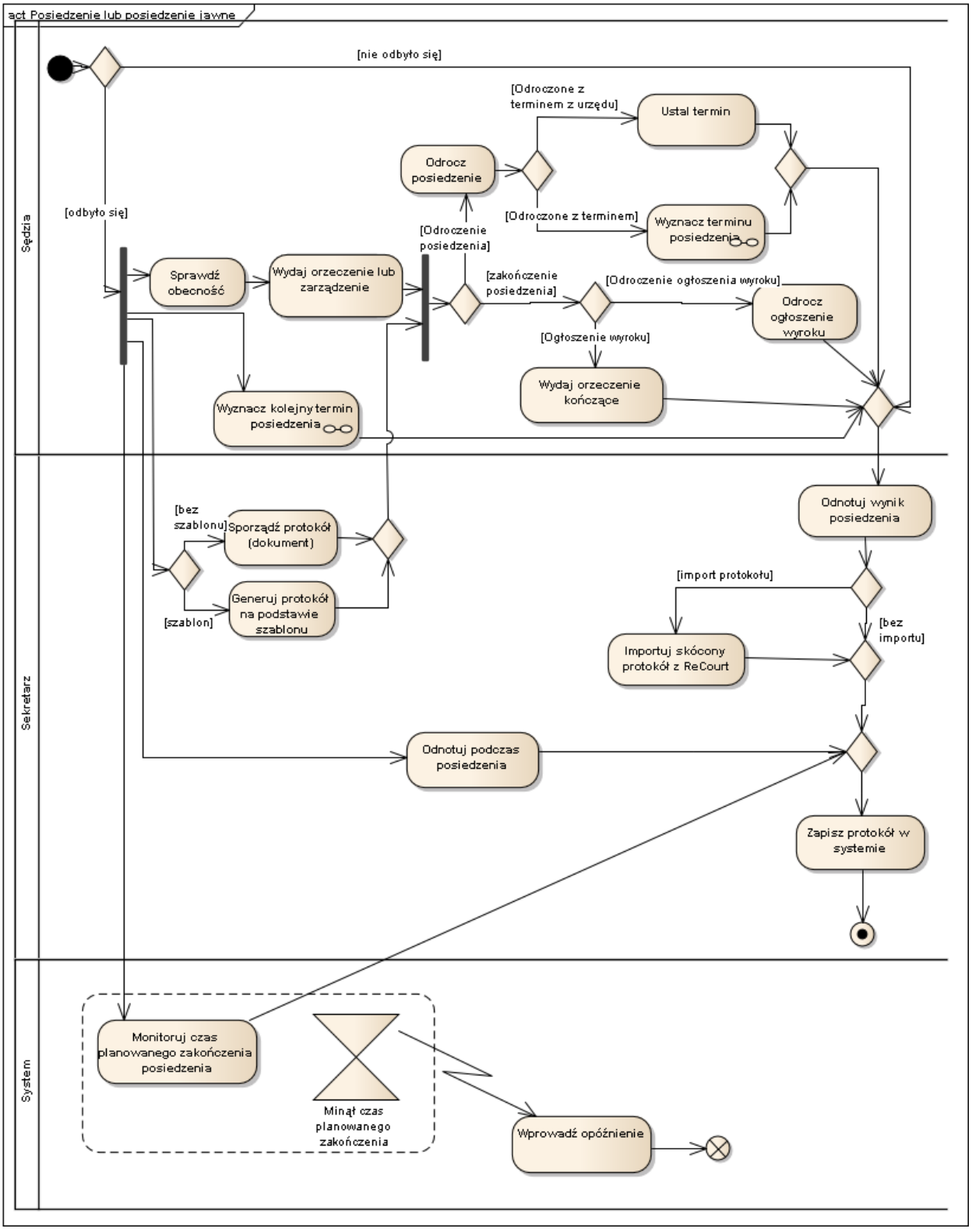

act Posiedzenie lub posiedzenie jawne
Sędzia
Sekretarz
System
[nie odbyło się]
[odbyło się]
[Odroczone z terminem z urzędu]
Ustal termin
Odrocz posiedzenie
[Odroczone z terminem]
Wyznacz terminu posiedzenia
[Odroczenie posiedzenia]
Sprawdź obecność
Wydaj orzeczenie lub zarządzenie
[zakończenie posiedzenia]
[Odroczenie ogłoszenia wyroku]
Odrocz ogłoszenie wyroku
[Ogłoszenie wyroku]
Wydaj orzeczenie kończące
Wyznacz kolejny termin posiedzenia
Odnotuj wynik posiedzenia
[bez szablonu]
Sporządź protokół (dokument)
[szablon]
Generuj protokół na podstawie szablonu
[import protokołu]
[bez importu]
Importuj skócony protokół z ReCourt
Odnotuj podczas posiedzenia
Zapisz protokół w systemie
Monitoruj czas planowanego zakończenia posiedzenia
Minął czas planowanego zakończenia
Wprowadź opóźnienie

Diagram 54.Posiedzenie lub posiedzenie jawne

	Nazwa	***Opis***
1	Generuj protokół na podstawie szablonu	Sekretarz (protokolant) generuje wypełniony szablon protokołu (do ustalenia jakie dane ma zawierać formularz). który będzie wypełniał na rozprawie. Protokół powinien być podpisany przez protokolanta i przez sędziego. Może być po zakończeniu posiedzenia/rozprawy poprawiany i dopiero podpisywany. Świadkowi należy odczytać jego zeznanie, często sam czyta, i fakt odczytania zeznań świadek poświadcza swoim podpisem. Po zatwierdzeniu protokołu, na formularzu zatwierdzenia należy wskazać termin posiedzenia. Można również podłączyć bezpośrednio do terminu, wtedy w trakcie zatwierdzania na formularzu zatwierdzenia będzie już wybrany termin. Protokół może być przygotowany jako projekt w dowolnym dniu przed posiedzeniem, a następnie uzupełniany w dniu posiedzenia.
2	Importuj skócony protokół z ReCourt	Protokolant importuje skrócony protokół z systemu ReCourt (z podpisem elektronicznym w zewnętrznym pliku). Po zatwierdzeniu protokołu, na formularzu zatwierdzenia należy wskazać termin posiedzenia. Można również podłączyć bezpośrednio do terminu, wtedy w trakcie zatwierdzania na formularzu zatwierdzenia będzie już wybrany termin.
3	Monitoruj czas planowanego zakończenia posiedzenia	System powinien monitorować planowany czas zakończenia posiedzenia.
4	Odnotuj podczas posiedzenia	W przypadku, gdy podczas posiedzenia złożone zostały wnioski (bądź wydane zostały orzeczenia), są one odnotowywane w protokole. Fakt złożenia pism na rozprawie i ustnych wniosków stron notuje się na bieżąco w protokole. Może zajść ewentualna konieczność dodatkowego odnotowania tych faktów w programie. W każdym momencie trwania posiedzenia można także odnotować przesłuchane osoby
5	Odnotuj wynik posiedzenia	Protokolant odnotowuje wynik rozprawy. Słownik wyników rozpraw (sprawy cywilne i gospodarcze) W przypadku, gdy posiedzenie się odbyło możliwe są następujące wyniki posiedzeń - odroczenie (odroczenie z urzędu, odroczenie z terminem) - zakończenie (w ramach zakończenia ogłoszenie wyroku i odroczenie ogłoszenia wyroku) Odnotowuje listę obecności, o ile nie zrobił tego w kroku wcześniejszym i informację o sposobie przesłuchania - enumeracja (słuchany, niesłuchany, częściowo, zakończono słuchanie) W przypadku, gdy się nie odbyło:

		- odwołana - zdjęta z wokandy - inne Wymóg: System powinien posiadać słownik sposobów wyników posiedzeń.
6	Odrocz ogłoszenie wyroku	Sąd może odroczyć ogłoszenie wyroku/postanowienia na czas do dwóch tygodni. W postanowieniu sąd wskazuje datę jego ogłoszenia i ogłasza je niezwłocznie po zamknięciu rozprawy. Ogłoszenie orzeczenia następuje już na posiedzeniu jawnym. kolejność: zamknięcie rozprawy, wydanie postanowienia o odroczeniu publikacji, poinformowanie obecnych o terminie publikacji, wydanie orzeczenia na posiedzeniu jawnym. Sąd nie ma możliwości stwierdzić, że potrzebuje więcej czasu, aby zastanowić się nad treścią orzeczenia, z dyspozycji art. 326 wynika, że sąd może odroczyć ogłoszenie orzeczenia tylko jeden raz, a w przypadku pojawienia nowych okoliczności postanowieniem otwiera zamkniętą rozprawę na nowo.
7	Odrocz posiedzenie	Sędzia decyduje o odroczeniu rozprawy, w tym celu wydaje: - zarządzenie (gdy odracza z urzędu) - postanowienie (gdy odracza z terminem)
8	Sporządź protokół (dokument)	W przypadkach losowych (np brak prądu) protokół może być pisany ręcznie, następnie powinna być możliwość dołączenia tego dokumentu do danej sprawy i powiązania z terminem posiedzenia.
9	Sprawdź obecność	Sędzia sprawdza kto się stawił a kto się nie stawił na rozprawie, kto został poprawnie a kto niepoprawnie zawiadomiony. Wymaganie: Formatka ze sprawdzeniem obecności. Protokolat odnotowuje te infromacje w protokole (informacje powinny znaleźć się w systemie, nawet gdy protokół jest pisany ręcznie) System i dokument protokołu bierze to z formularza, obecności
10	Ustal termin	W przypadku odroczenia rozprawy z terminem z urzędu, termin rozprawy nie jest znany, zostanie określony w odpowiednim czasie. System generuje zadanie dla sędziego referenta określenia terminu w tej sprawie. W danych nagłówkowych zadania podana powinna być sygnatura sprawy, której zadanie dotyczy.
11	Wprowadź opóźnienie	Jeżeli bieżące posiedzenie przekroczyło czas planowanego zakończenia wówczas system monituje o wprowadzenie opóźnienia. Użytkownik systemu (protokolant) zmienia planowany czas zakończenia bieżącego posiedzenia oraz jednocześnie może przesunąć planowany czas rozpoczęcia kolejnego posiedzenia lub kolejnych posiedzeń. Na elektronicznej wokandzie pojawia się informacja przy kolejnych posiedzeniach, że zostały opóźnione. Określa to poprzez podanie liczby minut. Na zasadzie: To posiedzenie zakończę 10 minut później, a następne zacznę za 15 minut. System na podstawie tej informacji przestawia planowane czasy zakończenia i rozpoczęcia. System pozwala użytkownikowi na skasowanie planowanych opóźnień bieżącej sesji i ponowne wprowadzenie opóźnień. Dotyczy to niezakończonych posiedzeń.

		Uwaga: Zarówno opóźnienia w rozpoczęciu jak i zakończeniu posiedzenia odnotowywane są w osobnych polach posiedzenia. To znaczy, że pierwotnie wyznaczona data rozpoczęcia i zakończenia posiedzenie nie zmienia się, a dane które zostały zmienione w wyniku opóźnienia zapisywane są w osobnych polach w systemie.
12	Wydaj orzeczenie kończące	Sędzia zamyka rozprawę i udziela głosu stronom, następnie ogłasza orzeczenie przez odczytanie sentencji i podanie zasadniczych powodów rozstrzygnięcia. Orzeczenie jest umieszczane w systemie, w sprawie, której dotyczy. Na formularzu zapisu jest możliwość powiązania protokołu z posiedzeniem. System sam proponuje posiedzenie. Orzeczenia te muszą być odnotowane w systemie (opisane w procesie "obsługa orzeczeń")
13	Wydaj orzeczenie lub zarządzenie	W trakcie rozprawy sędzia może wydawać orzeczenia, zarządzenia, które protokolant może sporządzić przy użyciu odpowiednich szablonów. część tych orzeczeń sędzia może wydać na odrębnych drukach a część jest treścią protokołu i nie jest tworzona na odrębnym szablonie. Orzeczenia te muszą być odnotowane w systemie. (opisane w procesie "obsługa orzeczeń")
14	Wyznacz kolejny termin posiedzenia	Sędzia w dowolnym momencie trwania posiedzenia może wyznaczyć kolejny termin posiedzenia, a następnie odnotować szczegóły kolejnego posiedzenia
15	Wyznacz terminu posiedzenia	W przypadku odroczenia posiedzenia z terminem, sędzia od razu podaje datę, kiedy posiedzenie będzie kontynuowane. Protokolant może odnotować kto został zawiadomiony/wezwany – system nie będzie generował wezwań/zawiadomień na kolejny termin (domyślnie), chyba że sekretarz to wymusi
16	Zapisz protokół w systemie	Dokument protokołu posiedzenia/rozprawy jest umieszczany w systemie w stanie „projekt”. Na formularzu zapisu jest możliwość powiązania protokołu z posiedzeniem. System sam proponuje posiedzenie.

4.9.2 Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali

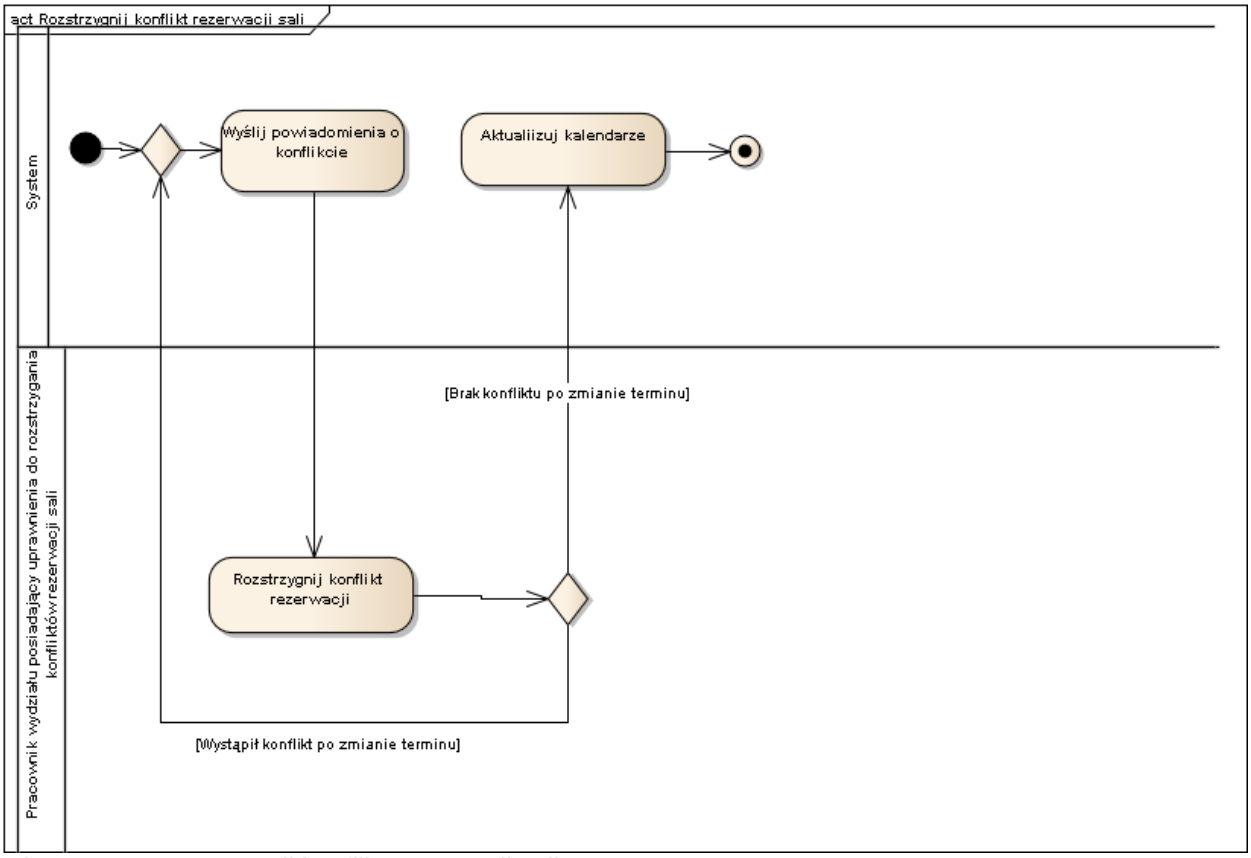


Diagram 55.Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali

	Nazwa	***Opis***
1	Aktualiizuj kalendarze	System aktualizuje kalenarze "zainteresowanych" (skład sędziowski, protokolant, osoby odpowiedzialne za dostarczenie mediów).
2	Rozstrzygnij konflikt rezerwacji	1. Sala ma atrybut czy jest salą 2. Sala ma atrybut czy jest wyłączona z powiadamiania 3. Sala ma od 0->1 właściciela 4. Jeżeli nie ma właściciela to każdy może na niej rezerwować 5. Sala ma od 0->n dysponentów. Jeżeli harmonogramy dysponentów nakładają się podczas ustalania harmonogramu to system wyświetla ostrzeżenie, ale nie ma konfliktów w tej grupie. 6. Jeżeli wyznaczymy posiedzenie sędziemu który nie jest dysponentem Sali, a sala posiada dysponenta w tym terminie wówczas jest konflikt. 7. Jeżeli wystąpił konflikt system wysyła powiadomienie o konflikcie. Konflikt rozstrzyga użytkownik wydziału, który jest właścicielem sali w terminie, w którym wystąpił konflikt. Użytkownik musi posiadać uprawnienia do rozstrzygania konfliktów. Rozstrzygnięcie konfliktów + zmiana harmonogramu sali(również udostępnienie) określa

		uprawnienie do funkcji systemowej. Rozstrzygnięcie konfliktu polega na przeniesienie jednego ze „skonfliktowanych” posiedzeń na inny termin. Może być tak, że na sali pozostanie posiedzenie sędziego, który nie jest dysponentem tej Sali. To nie szkodzi, konflikt został rozwiązany bo w tym terminie nie odbywają się już dwa posiedzenia. System nie generuje już kolejnego zadania. Może zdarzyć się również tak, że rozwiązanie konfliktu wygeneruje kolejny konflikt. Przypadek ten zachodzi wtedy gdy przewodniczący lub skład przenoszonego posiedzenia jest różny od dysponenta Sali, na którą przeniesiono to posiedzenie. W przypadku, gdy sędzia chce zarezerować salę pozawydziałową pozasytsemowo kontaktuje się z właścicielem sali, i właściciel sali podejmuje decyzję, czy udostępni salę. W przypadku udostępnienia sali sędzia może wyznaczać posiedzenia na tej Sali ponieważ na czas udostępnienia jest ona przypisana do jego wydziału.
3	Wyślij powiadomienia o konflikcie	Jeżeli wystąpił konflikt system wysyła powiadomienia o konflikcie do osób, które zarezerwowały posiedzenie na ten sam termin , bądź na terminy które się częściowo pokrywają i do osoby rozstrzygającej konflikty.

4.9.3 Wyznaczenie posiedzenia z orzeczeniem

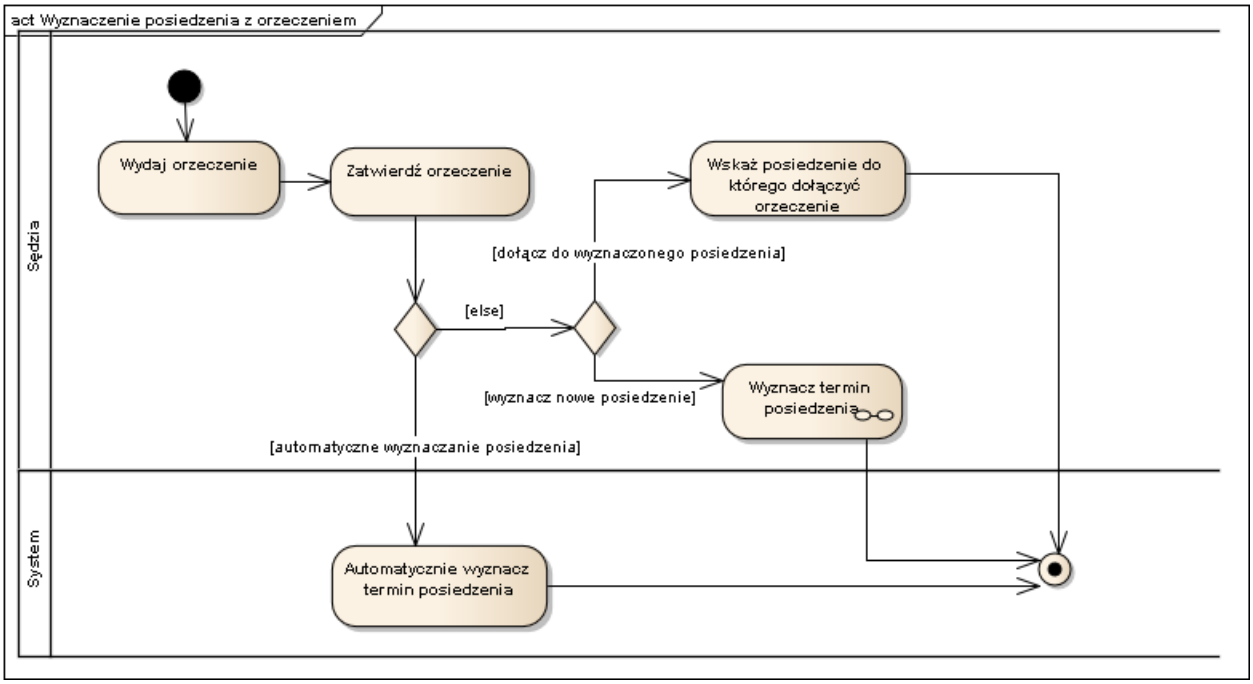


Diagram 56.Wyznaczenie posiedzenia z orzeczeniem

	Nazwa	***Opis***
1	Automatycznie wyznacz	System automatycznie wyznacza termin posiedzenia, jeżeli dane

	termin posiedzenia	orzeczenie posiada atrybut automatycznego wyznaczania posiedzenia niejawnego (konfiguracja systemu).
2	Wskaż posiedzenie do którego dołączyć orzeczenie	Jeżeli użytkownik wyłączy opcję lub zatwierdzone orzeczenie nie posiada ustawionego znacznika automatycznego wyznaczania posiedzenia wówczas jedną z możliwości jest wskazanie posiedzenia, do którego ma dołączyć przedmiotowe orzeczenie.
3	Wydaj orzeczenie	Sędzia wydaje orzeczenie. W słowniku orzeczeń (konfiguracja systemu) będzie atrybut automatycznego wyznaczenia posiedzenia niejawnego dla orzeczenia. Do każdego orzeczenia wydawane jest zarządzenie, jeżeli sędzia wydał zarządzenie o wysłaniu odpisu orzeczenia stronom, sekreatrz wykonuje to zadanie. Nie czekamy na potwierdzenie doręczenia.
4	Wyznacz termin posiedzenia	Jeżeli użytkownik wyłączy opcję,lub zatwierdzone orzeczenie nie posiada ustawionego znacznika automatycznego wyznaczania posiedzenia wówczas drugą z możliwości jest wyznaczenie nowego terminu posiedzenia, przy czym rodzaj tego posiedzenia będzie mógł być jako jawny lub niejawny.
5	Zatwierdź orzeczenie	Z chwilą zatwierdzania orzeczenia, które znajduje się w stanie "projekt" pojawi się formularz, na którym m.in. będzie znajdował się chceckbox (lub opcja) wyznaczenie posiedzenia niejawnego dla orzeczenia.

4.9.4 Wyznaczenie terminu posiedzenia

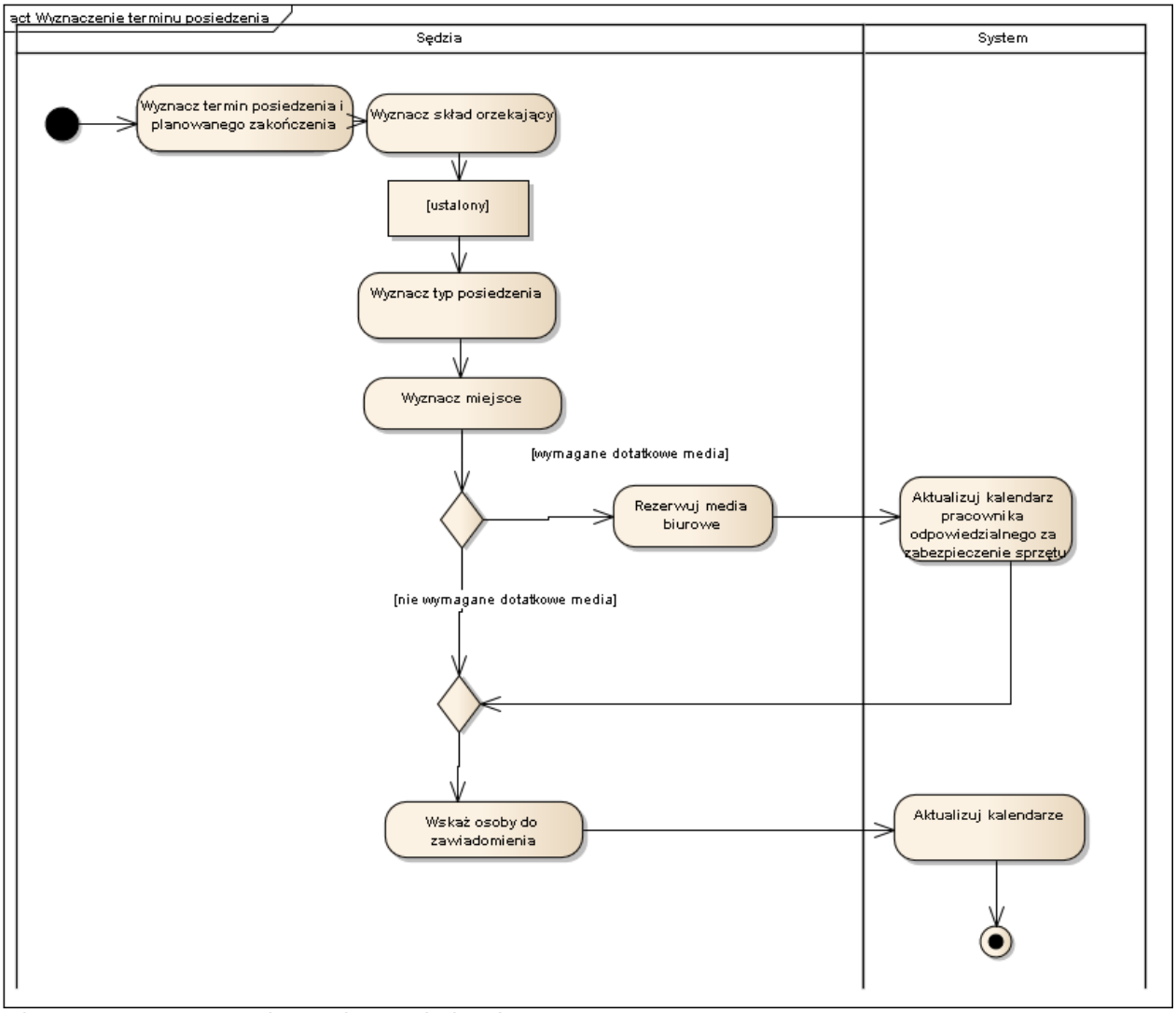


Diagram 57.Wyznaczenie terminu posiedzenia

	Nazwa	***Opis***
1	Aktualizuj kalendarz pracownika odpowiedzialnego za zabezpieczenie sprzętu	Po rezerwacji użytkownik odpowiedzialny za dostarczenie mediów dostaje zadanie oraz wpis do kalendarza.
2	Aktualizuj kalendarze	Wykonuje system wpisując adnotację w kalendarze wszystkich pracowników, których dotyczy termin – na przykład: sędziego, protokolanta, osoby odpowiedzialnej za media.
3	Rezerwuj media biurowe	Przy rezerwacji sali powinna być możliwość rezerwacja innych zasobów (np. magnetofon, kamera, magnetowid, projektor, ekran, dodatkowy komputer, możliwość zarezerwowania sprzętu do wideokonferencji).

4	Wskaż osoby do zawiadomienia	Kogo należy wezwać/ zawiadomić i w jakiej roli. System powinien podpowiadać: -strony postępowania wraz z ich pełnomocnikami zarejestrowanymi w sprawie, -inne podmioty zarejestrowane w sprawie (świadkowie, biegli...). System powinien umożliwić wezwanie /zawiadomienie osób, które nie są zarejestrowane w sprawie przez: - wybór osób z wszelkiego rodzaju słowników (np. biegłych, tłumaczy, pełnomocników...) - dopisanie nowej osoby, której nie ma w systemie w systemie – powinna być możliwość uproszczonego podania tekstowo imienia i nazwiska. Sekretariat później zarejestruje szczegółowo dane tych uczestników. W zarządzeniu sędzia może powołać się na nr karty akt, na której zawarte są dane tej osoby. Powinna być możliwość wskazania, że strona ma być doprowadzona. W zarządzeniu deklaruje się czy strona powinna być zawiadomiona lub wezwana i pod jakim rygorem (słownik rygorów) Do każdej z osób powinna być możliwość wprowadzenia zobowiązania do wykonania pewnych czynności podpowiadanych ze słownika lub wpisywanych ręcznie. Powinna być możliwość odnotowania, na którą godzinę dana osoba ma się stawić(domyślnie, jeśli niewypełnione to stawiennictwo na godzinę rozpoczęcia rozprawy/posiedzenia) sytuacja identyczna jak w przypadku zarządzenia dekretacyjnego - Na skutek zarządzenia system generuje zadanie. Jeżeli osoba jest dopisana, to w podmiotach w sprawie może tworzyć się częściowy wpis do uzupełnienia, dodartko generowane powinno być zadanie "uzupełnij dane podmiotu".
5	Wyznacz miejsce	Sala posiada przypisany wydział i przypisanego sędziego. Przypisanie jest zdefiniowane harmonogramem. Sala i harmonogram sali są definiowane przez użytkownika, który ma uprawnienia do funkcji systemowej definiowania harmonogramów sal. Każda sala powinna mieć atrybuty: - numer sali (np. zakład karny nr 1), lokalizacja, zasób sali, uwagi, znacznik wykluczenia z mechanizmu rozstrzygania przydzielania sal (gabinety sędziowskie) Rezerwacji sali może dokonać sędzia, bądź sekretarz (wybierając sędziego z imienia i nazwiska). w systemie będą dostępne widoki sal. Sale w obrębie jednego widoku mogą mieć różne lokalizacje (sąd może mieć sale w kilku budynkach) 1) widok sal przypisanych do danego sędziego wg harmonogramu 2) widok sal przypisanych do wydziału, w tym udostępnionych wydziałowi wg harmonogramu 3) widok pozostałych sal sądowych 4) widok sal innych sądów Sale mogą być udostępniane innym wydziałom. W systemie powinna istnieć funkcja użytkownika (poprzez wejście w terminarz sali). Uprawniony użytkownik będzie mógł zmienić harmonogram sali

		w określonym przedziale czasowym. Takie udostępnienie jest nadrzędne w stosunku do harmonogramu sali. Po tym okresie, na który została sala udostępniona innemu wydziałowi, obowiązuje harmogram sali. Sędzia dowolnie może wyzaczać terminy na salach, których jest dysponentem. Powinna istnieć możliwość zdefiniowania miejsc odbywania rozpraw poza siedzibą sądu (np. szpital, ZK, przesłuchanie w miejscu zamieszkania, wizja lokalna). Słownik sal na poziomie OZI, slownikiem zarzadza administrator.
6	Wyznacz skład orzekający	Skład orzekający domyślnie referent sprawy.
7	Wyznacz termin posiedzenia i planowanego zakończenia	Wyznaczenie terminu posiedzenia dostępne jest z kilku perspektyw: - terminarz posiedzień--> dodaj termin-->i wtedy formatka z rezerwacją sali--> granulacja co 5 min (konfiguracja) - sprawa-->terminy-->ten sam terminarz tylko przez kontekst tej sprawy (sędzia domyślnie ze sprawy) z możliwością zmiany - reszta tak samo jak z terminarza posiedzeń - osobisty kalandarz sędziego (dodaj posiedzenie) można tam także dodać notatkę, urlop, itp - - zarządzenie (najpierw wyszukuje salę) następnie zadanie juz do wysłania powiadomień - z orzeczenia; W słowniku orzeczeń (konfiguracja systemu) będzie atrybut automatycznego wyznaczenia posiedzenia niejawnego dla orzeczenia. Z chwilą zatwierdzania orzeczenia, które znajduje się w stanie "projekt" w aktach sprawy pojawi się formularz, na którym m.in. będzie znajdował się chceckbox (lub opcja) wyznaczenie posiedzenia niejawnego dla orzeczenia. Jeżeli użytkownik wyłączy opcję wówczas system pozwoli mu na wskazanie posiedzenia, do którego ma dołączyć przedmiotowe orzeczenie lub pozowli na wyznaczenie nowego terminu posiedzenia, przy czym rodzaj tego posiedzenia będzie mógł być jako jawny lub niejawny. Ustalany jest także planowany termin zakończenia posiedzenia.
8	Wyznacz typ posiedzenia	Wyznaczenie typu posiedzenia: - rozprawa - posiedzenie - posiedzenie niejawne - inna Przy jawnych wymagana sala, przy niejawnych nie ma obowiązku podawania sali Wszytskie posiedzenia można rejestrować z datą wsteczną (potrzeba odnotowania czegoś archiwalnego). Dodatkowo można zaznaczyć atrybut posiedzenia „publikacja orzeczenia”

4.10 Subskrypcje

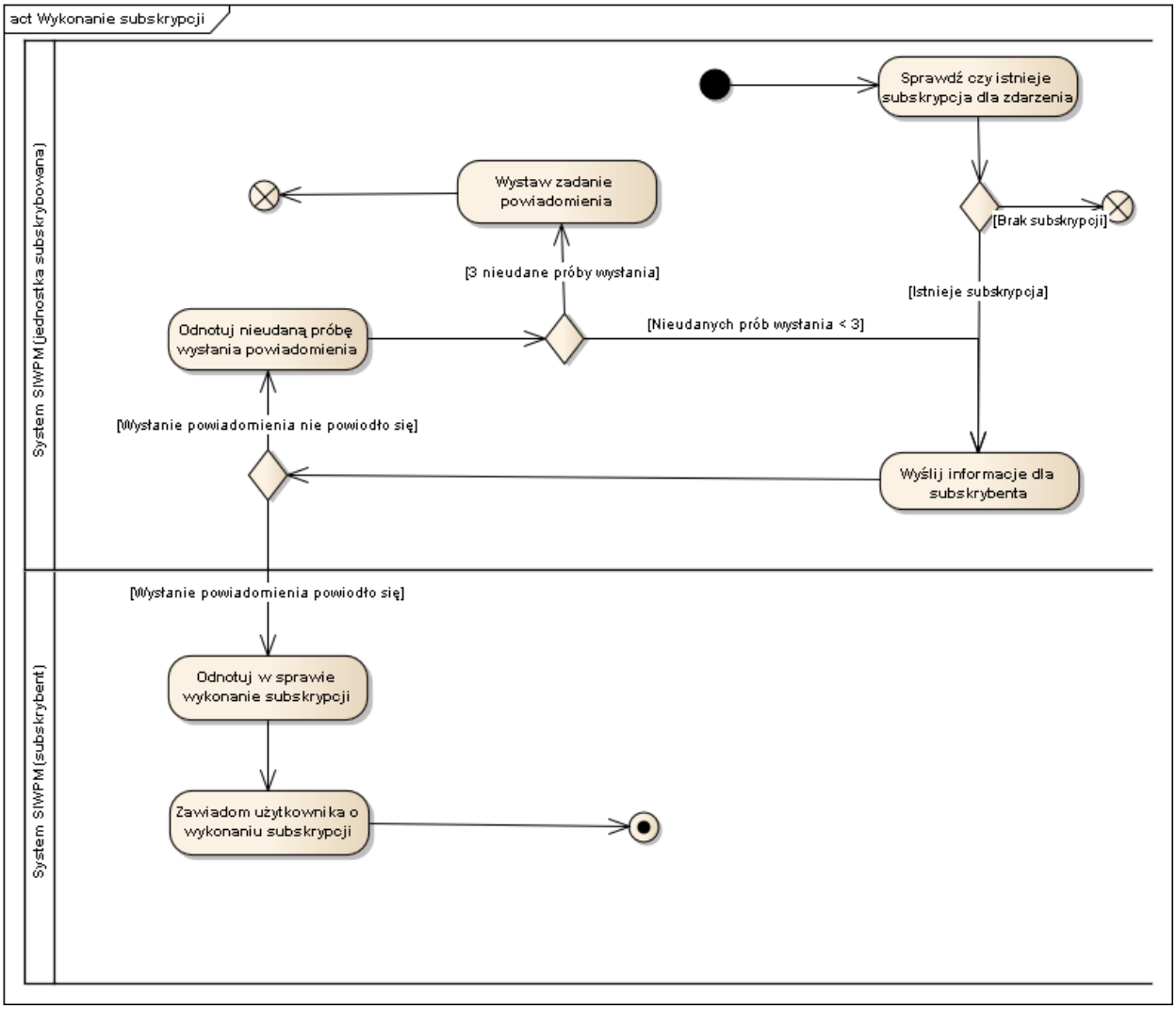


Diagram 58.Wykonanie subskrypcji

	Nazwa	***Opis***
1	Odnotuj nieudaną próbę wysłania powiadomienia	Zapisz w systemie fakt nieudanego wysłania powiadomienia o zdarzeniu.
2	Odnotuj w sprawie wykonanie subskrypcji	System odnotowuje w sprawie subskrybenta datę wystąpienia zdarzenia.
3	Sprawdź czy istnieje subskrypcja dla zdarzenia	System sprawdza czy istnieją aktywne subskrypcje dla wybranej sprawy oraz czy zdarzenie, które wystąpiło jest określone w subskrypcji.
4	Wystaw zadanie powiadomienia	Stwórz zadanie dla kierownika sekretariatu wydziału (lub osoby o uprawnieniach kierownika sekretariatu wydziału) z informacją o nieudanej próbie wysłania powiadomienia

5	Wyślij informacje dla subskrybenta	System odnotowuje, w sprawie której zaszło zdarzenie informację tym fakcie.
6	Zawiadom użytkownika o wykonaniu subskrypcji	Wystaw zadanie dla subskrybenta: „W sprawie *xxxxx* zaszło zdarzenie *nnnnnn”.*

4.11 Administracja systemem

4.11.1 Administracja użytkownikami

4.11.2 Słowniki

4.11.2.1 Słowniki centralne

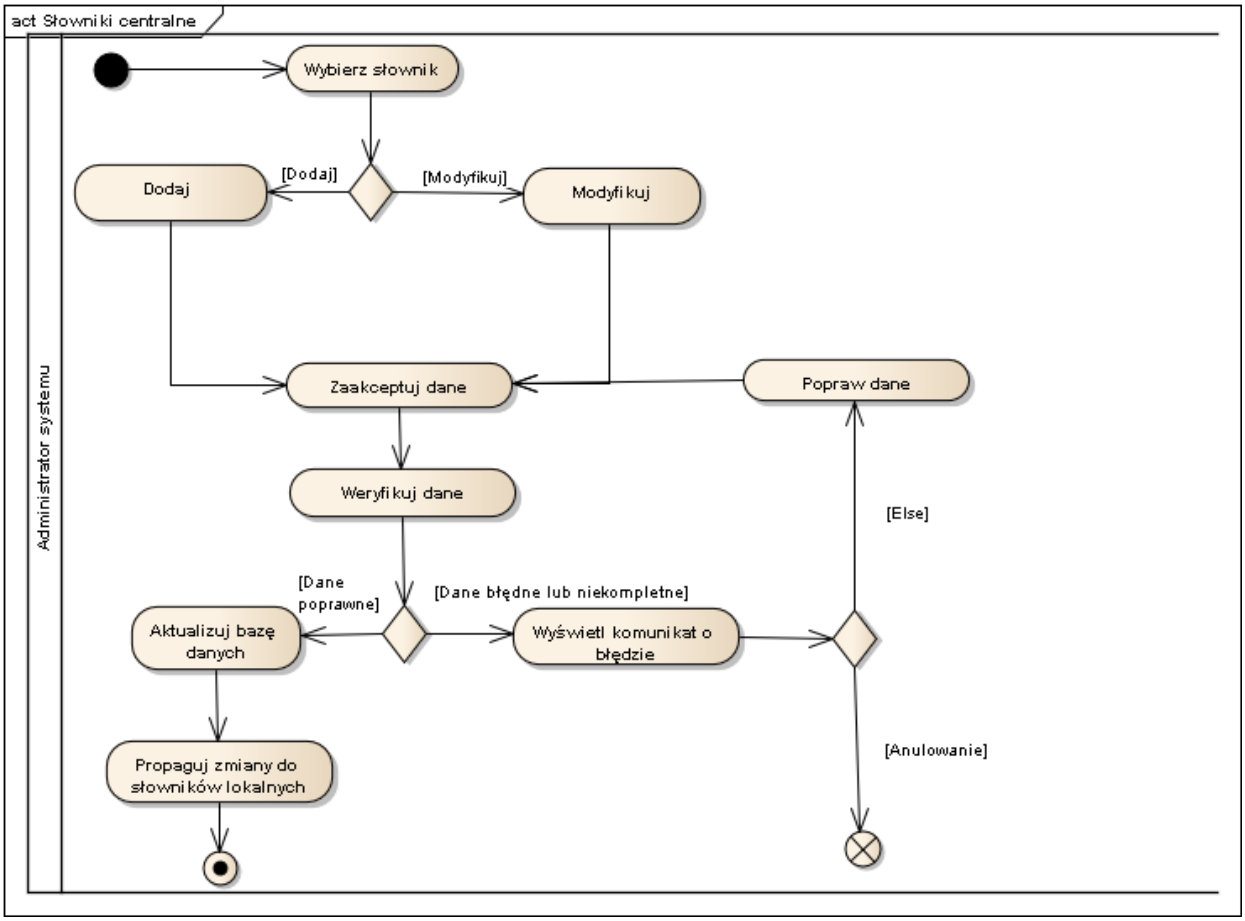


Diagram 59.Słowniki centralne

	Nazwa	*Opis*
1	Aktualizuj bazę danych	Aktualizacja bazy danych
2	Dodaj	Dodanie pozycji do słownika centralnego. Można również dodać mapowanie pozycji
3	Modyfikuj	Modyfikacja istniejącej pozycji w słowniku centralnym. Można również dodać lub zmienić mapowanie pozycji
4	Popraw dane	Poprawa przez użytkownika błędnie wprowadzonych danych
5	Propaguj zmiany do słowników lokalnych	Propagacja przy okazji synchronizacji z OZI
6	Weryfikuj dane	Weryfikacja wprowadzonych danych przez System
7	Wybierz słownik	Wybór słownika centralnego spośród dostępnych słowników
8	Wyświetl komunikat o błędzie	Błędne dane wpisu lub duplikat wpisu
9	Zaakceptuj dane	Akceptacja wprowadzonych danych

4.11.2.2 Słowniki lokalne

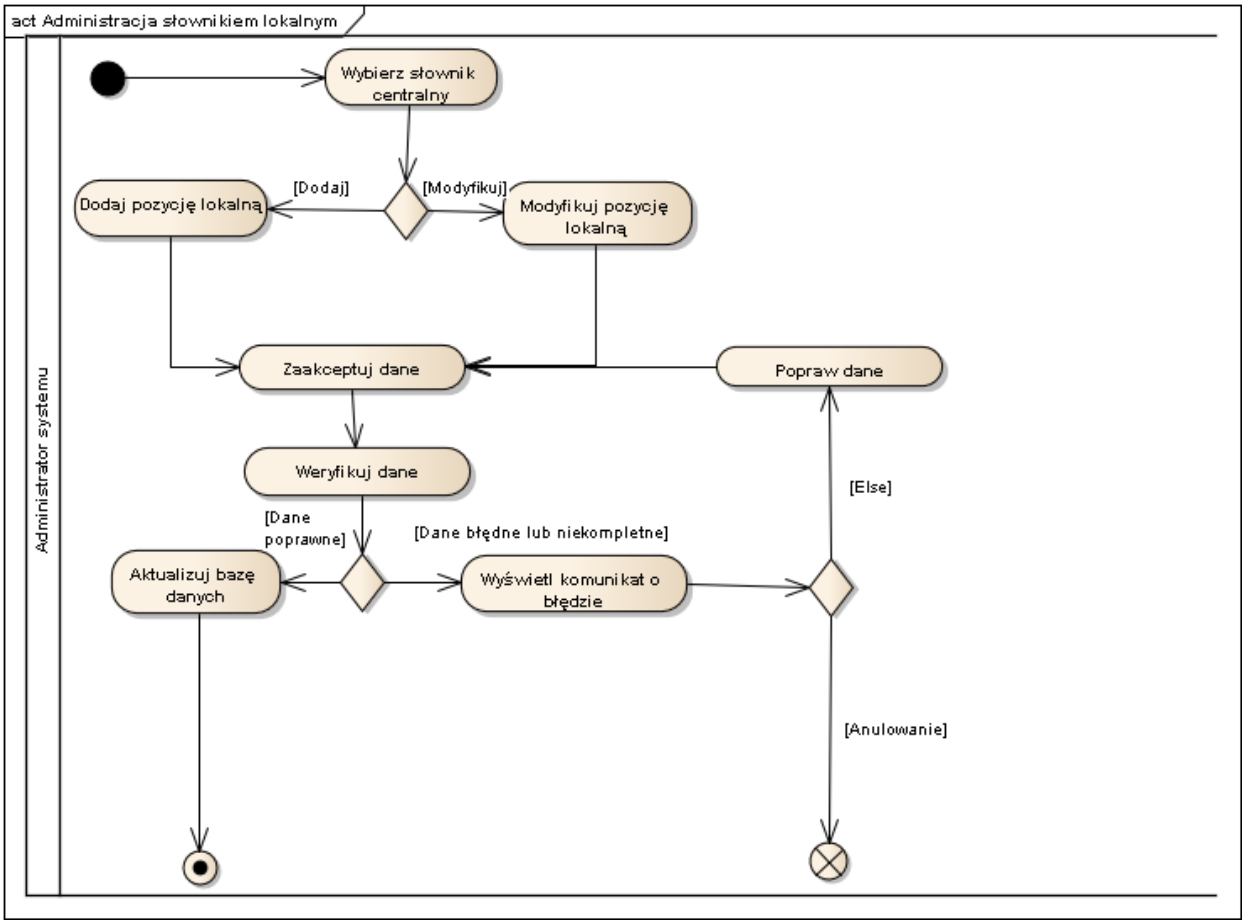


Diagram 60.Administracja słownikiem lokalnym

	Nazwa	***Opis***
1	Aktualizuj bazę danych	Aktualizacja bazy danych.
2	Dodaj pozycję lokalną	Wybranie pozycji centralnej, do której użytkownik chce dodać mapowanie i dodanie nowej pozycji, która jest mapowaniem pozycji w słowniku lokalnym. Zmapowane lokalnie pozycje będą widoczne tylko lokalnie
3	Modyfikuj pozycję lokalną	Modyfikacja istniejącej, zmapowanej pozycji słownika centralnego. Zmapowana pozycja będzie widoczna tylko lokalnie
4	Popraw dane	Poprawa przez użytkownika błędnie wprowadzonych danych
5	Weryfikuj dane	Weryfikacja wprowadzonych danych przez System
6	Wybierz słownik centralny	Wybór słownika centralnego spośród dostępnych słowników
7	Wyświetl komunikat o błędzie	Błędne dane wpisu lub duplikat wpisu
8	Zaakceptuj dane	Akceptacja wprowadzonych danych przez użytkownika

4.12 Postanowienia

4.12.1 Postanowienia o uzupełnieniu orzeczenia

4.12.2 Postanowienia

4.12.3 Postanowienia inne

4.12.4 Postanowienia o odrzuceniu

4.12.5 Postanowienia o przekazaniu



Diagram 61.Postanowienia o przekazaniu

	Nazwa	***Opis***
1	Wydaj Postanowienie o	

	przekazaniu sprawy do Sądu Okręgowego	
2	Wydaj Postanowienie o przekazaniu sprawy według właściwości	
3	Wydaj Postanowienie o stwierdzeniu niewłaścoiwości i przekazaniu sprawy	Niewłaściwość miejscowa rzeczowa funkcjonalna Zaskarżalne - Przekazanie sądowi równorzędnyemu lub niższego rzędu powoduje zakreślenie i zakończenie z chwilą uprawomocnienia Nie zaskarżalne - Przekazanie sądowi okręgowemu powoduje zakreślenie i zakończenie

4.12.6 Postanowienia o sprostowaniu orzeczenia

4.12.7 Postanowienia o stwierdzeniu

4.12.8 Postanowienia o uchyleniu

4.12.9 Postanowienia o ukaraniu

4.12.10 Postanowienia o umorzeniu

4.12.11 Postanowienia o zabezpieczeniu

4.12.12 Postanowienia o zawiadomieniu

4.12.13 Postanowienia o zawieszeniu postępowania

4.12.14 Postanowienia o zwolnieniu od kosztów

4.12.15 Postanowienia oddalające

4.12.16 Zarządzenia inne

4.13 Zarządzenia

4.13.1 Zarządzenia inne

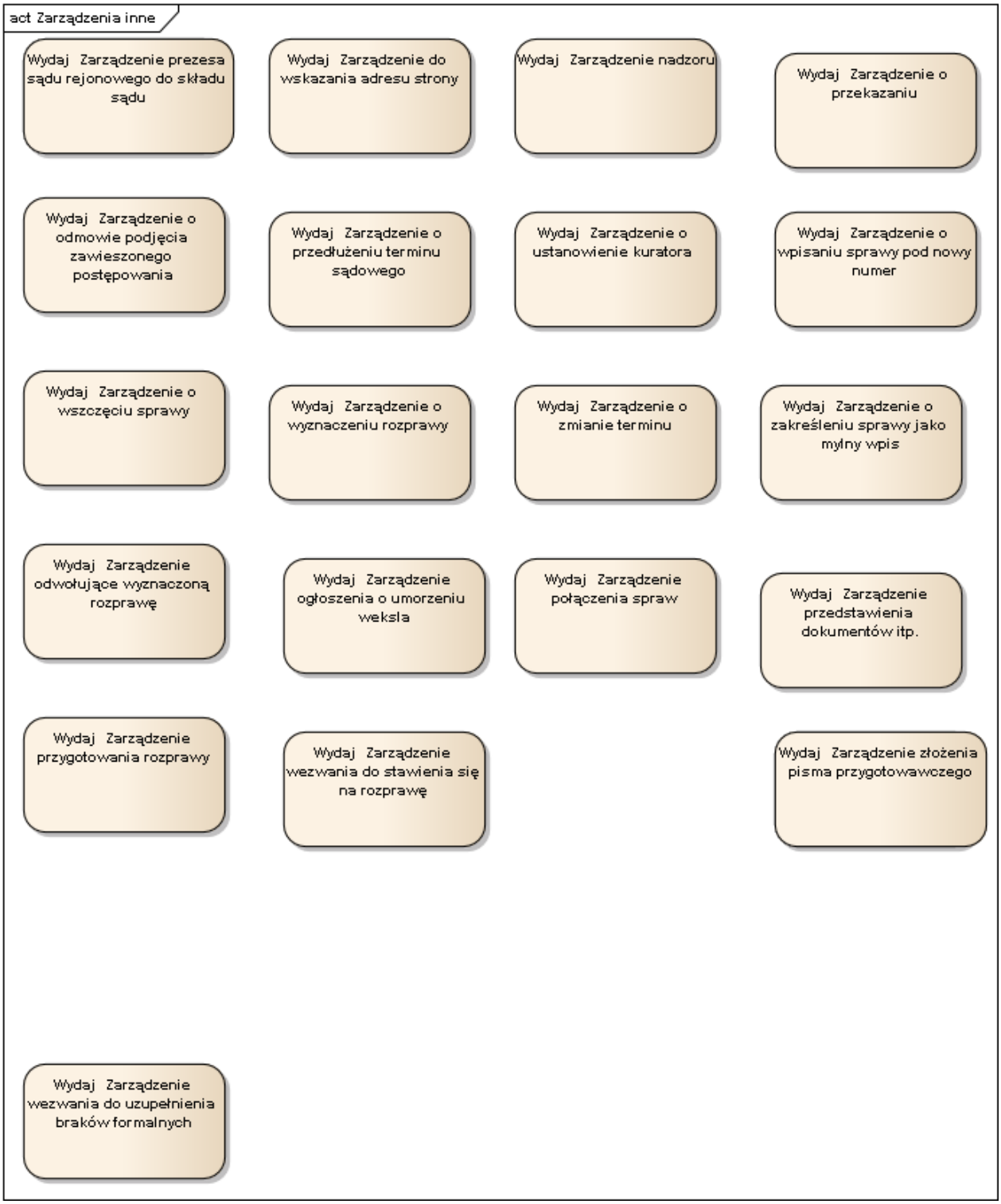


Diagram 62.Zarządzenia inne

	Nazwa	*Opis*
1	Wydaj Zarządzenie do wskazania adresu strony	
2	Wydaj Zarządzenie nadzoru	
3	Wydaj Zarządzenie o odmowie podjęcia zawieszonego postępowania	
4	Wydaj Zarządzenie o przedłużeniu terminu sądowego	
5	Wydaj Zarządzenie o przekazaniu	
6	Wydaj Zarządzenie o ustanowienie kuratora	
7	Wydaj Zarządzenie o wpisaniu sprawy pod nowy numer	
8	Wydaj Zarządzenie o wszczęciu sprawy	
9	Wydaj Zarządzenie o wyznaczeniu rozprawy	
10	Wydaj Zarządzenie o zakreśleniu sprawy jako mylny wpis	
11	Wydaj Zarządzenie o zmianie terminu	
12	Wydaj Zarządzenie odwołujące wyznaczoną rozprawę	
13	Wydaj Zarządzenie ogłoszenia o umorzeniu weksla	
14	Wydaj Zarządzenie połączenia spraw	
15	Wydaj Zarządzenie prezesa sądu rejonowego do składu sądu	
16	Wydaj Zarządzenie przedstawienia dokumentów itp.	

17	Wydaj Zarządzenie przygotowania rozprawy	
18	Wydaj Zarządzenie wezwania do stawienia się na rozprawę	
19	Wydaj Zarządzenie wezwania do uzupełnienia braków formalnych	Sędzia przygotowuje listę brakw formalnych i wydaje zarządzenie, podpisuje je i przekazuje do wykonania. Takie zarządzenie może przejść z procesu rejestracji sprawy jako część zarządzenia dekretacyjnego przewodniczącego (sędzia w zarządzeniu dekretacyjnym może podać listę brakw - rodzaj braku i opis). Sędzia tylko raz może wezwać o uzupełnienie tych samych braków. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, bądź uzupełnione w części to pismo nie zostaje rozpoznane. Jeżeli stwierdzi, że brakuje czegoś jeszcze może wezwać o uzupełnienie po raz kolejny. W przypadku Wykonawczego i II instancji wezwania o uzupełnienie brakw dotyczą przede wszystkim brakw o opłaty. Jak nie wpłynie uzupełnienie to pisma są traktowane jako wniosek bez rozpoznania.
20	Wydaj Zarządzenie złożenia pisma przygotowawczego	

4.13.2 Zarządzenia o zwrocie

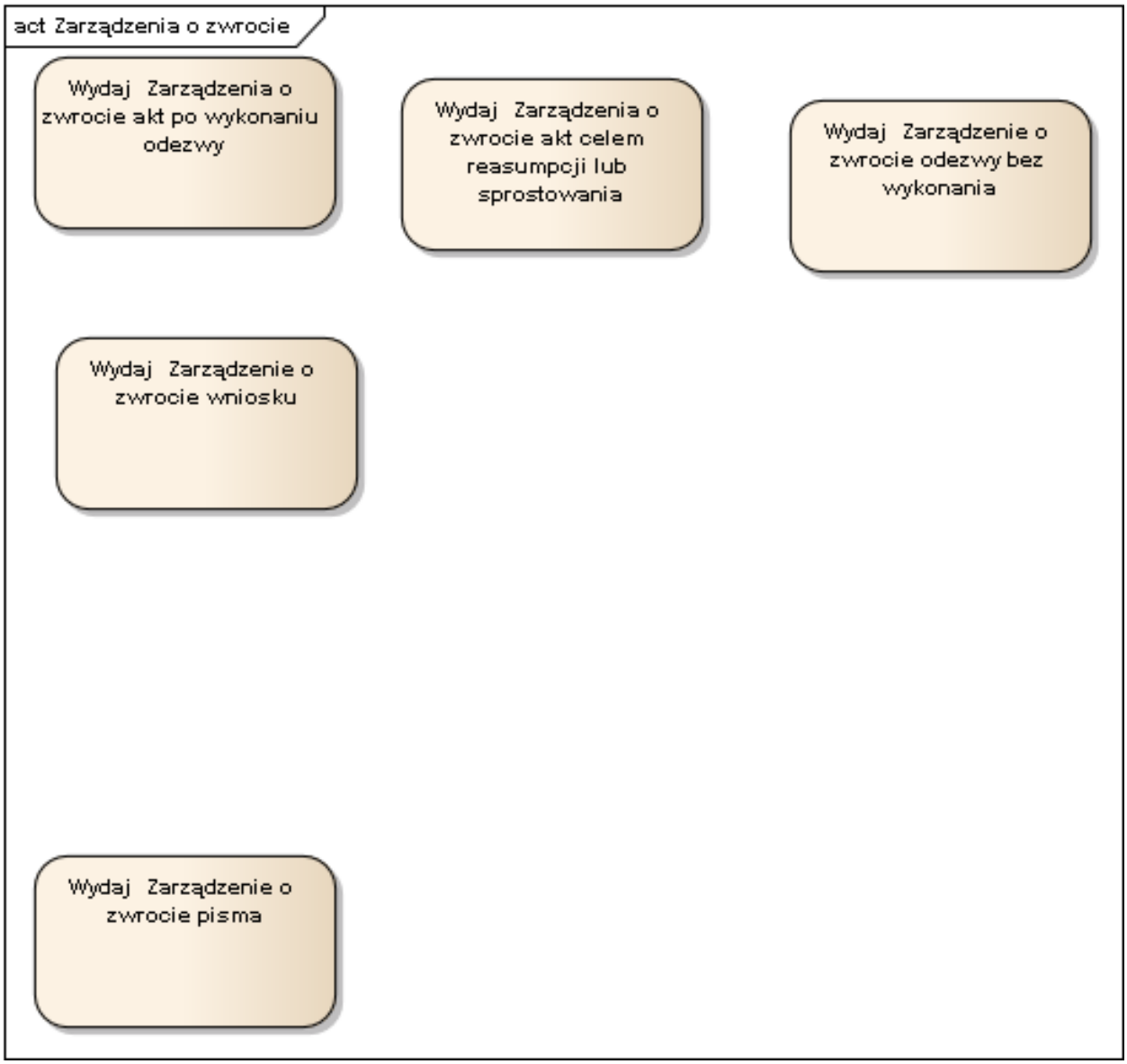


Diagram 63.Zarządzenia o zwrocie

	Nazwa	***Opis***
1	Wydaj Zarządzenia o zwrocie akt celem reasumpcji lub sprostowania	
2	Wydaj Zarządzenia o zwrocie akt po wykonaniu odezwy	
3	Wydaj Zarządzenie o	

	zwrocie odezwy bez wykonania	
4	Wydaj Zarządzenie o zwrocie pisma	Sędzia wydaje zarządzenia o zwrocie pisma. W zarządzeniu określa powód zwrotu.
5	Wydaj Zarządzenie o zwrocie wniosku	

4.13.3 Zarządzenie doręczenia

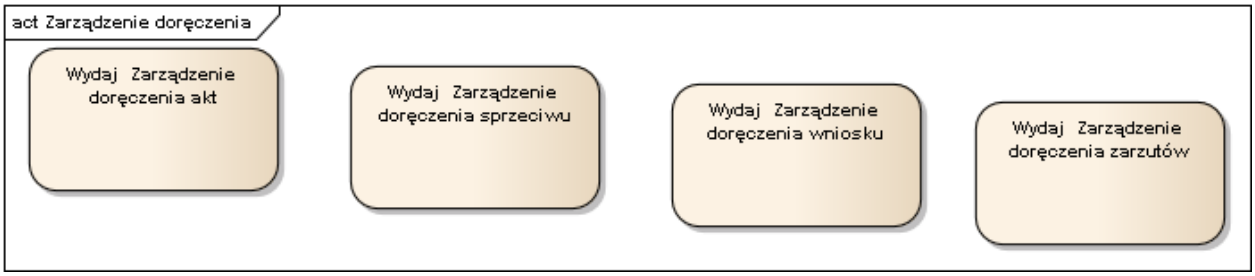


Diagram 64.Zarządzenie doręczenia

	Nazwa	***Opis***
1	Wydaj Zarządzenie doręczenia akt	
2	Wydaj Zarządzenie doręczenia sprzeciwu	
3	Wydaj Zarządzenie doręczenia wniosku	
4	Wydaj Zarządzenie doręczenia zarzutów	

4.13.4 Zarządzenie o przekazaniu

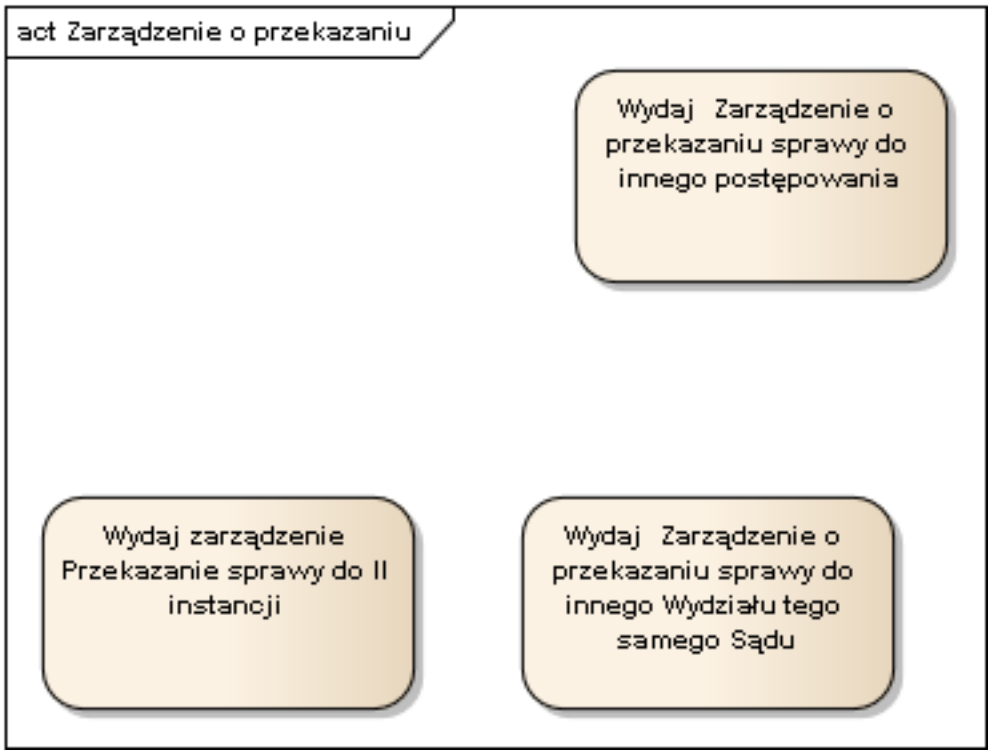


Diagram 65.Zarządzenie o przekazaniu

	Nazwa	***Opis***
1	Wydaj Zarządzenie o przekazaniu sprawy do innego postępowania	
2	Wydaj Zarządzenie o przekazaniu sprawy do innego Wydziału tego samego Sądu	Na posiedzeniu niejawnym zakończenie zakreślenie sprawy
3	Wydaj zarządzenie Przekazanie sprawy do II instancji	Sędzia wydaje zarządzenie o przekazaniu spraw do wyższej instancji, podpisuje to zarządzenie i przekazuje akta do sekretariatu.

4.14 Pion Karny

4.14.1 Poręczenie majątkowe

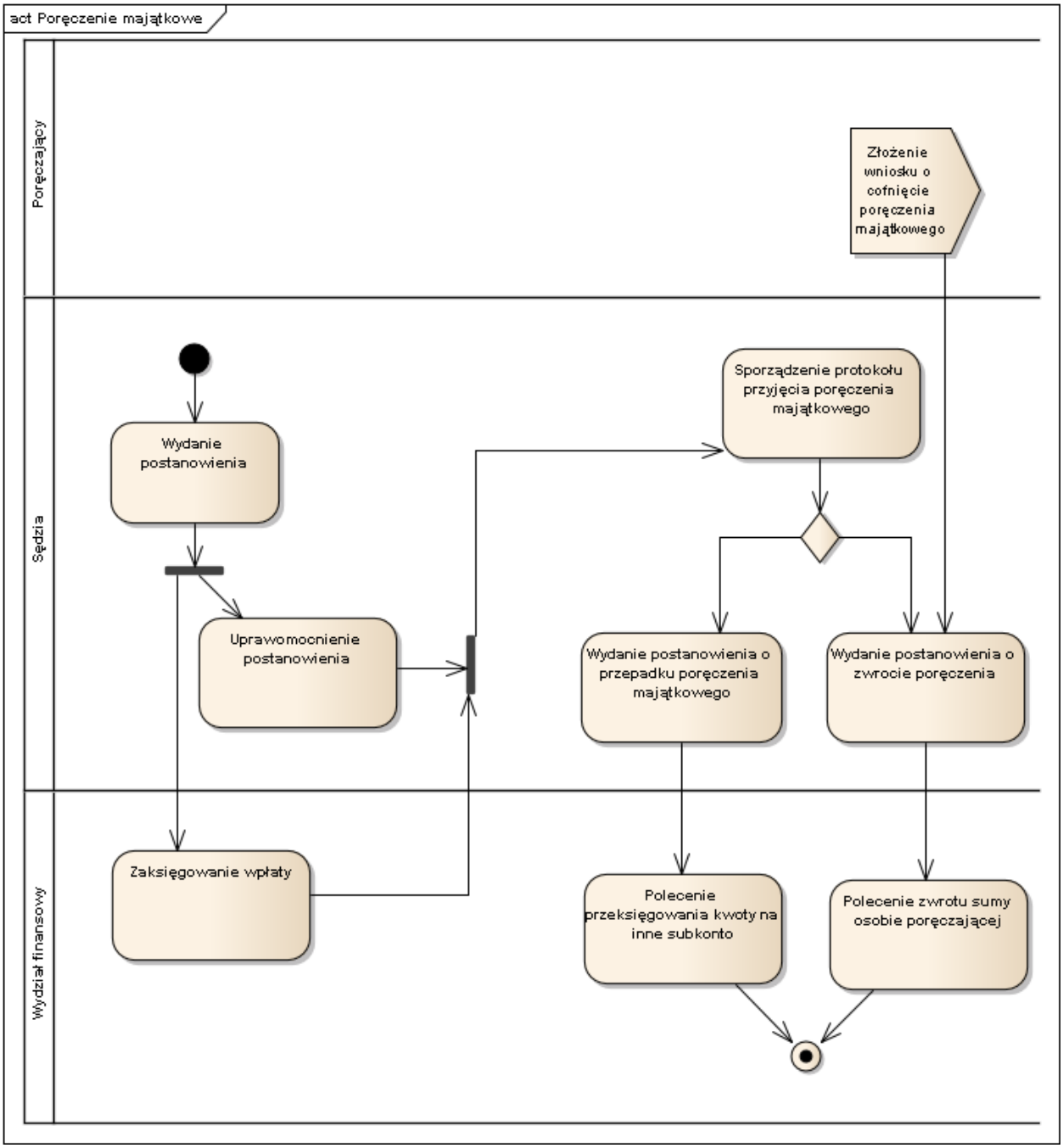


Diagram 66.Poręczenie majątkowe

	Nazwa	***Opis***
1	Polecenie przeksięgowania kwoty na inne subkonto	Po uprawomocnieniu. W przypadku hipoteki:

		postanowienie o ściągnięciu zobowiązania (przekierowane do sekcji/wydziału wykonawczego)
2	Polecenie zwrotu sumy osobie poręczającej	W przypadku poręczenia w postaci hipoteki - pismo do wydziału ksiąg wieczystych o wykreślenie hipoteki.
3	Sporządzenie protokołu przyjęcia poręczenia majątkowego	
4	Uprawomocnienie postanowienia	Postanowienie jest zaskarżalne do II-giej instancji.
5	Wydanie postanowienia	Wydanie postanowienia o zastosowaniu poręczenia majątkowego lub warunkowego tymczasowego aresztowania.
6	Wydanie postanowienia o przepadku poręczenia majątkowego	Może być wydane na wniosek prokuratora. Postanowienie wydawane wyłącznie przez sąd.
7	Wydanie postanowienia o zwrocie poręczenia	Postanowienie to jest równoznaczne z uchyleniem środka lub jego zmianą na inny.
8	Zaksięgowanie wpłaty	Osoba poręczająca to nie musi być oskarżony. W przypadku poręczenia, które nie jest w postaci gotówki - składane jest oświadczenie o zgodzie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości należącej do poręczającego. Istnieje możliwość złożenia przedmiotów wartościowych jako poręczenia. Przedmioty są składane w depozycie.

4.14.2 Rejestracja dowodów rzeczowych

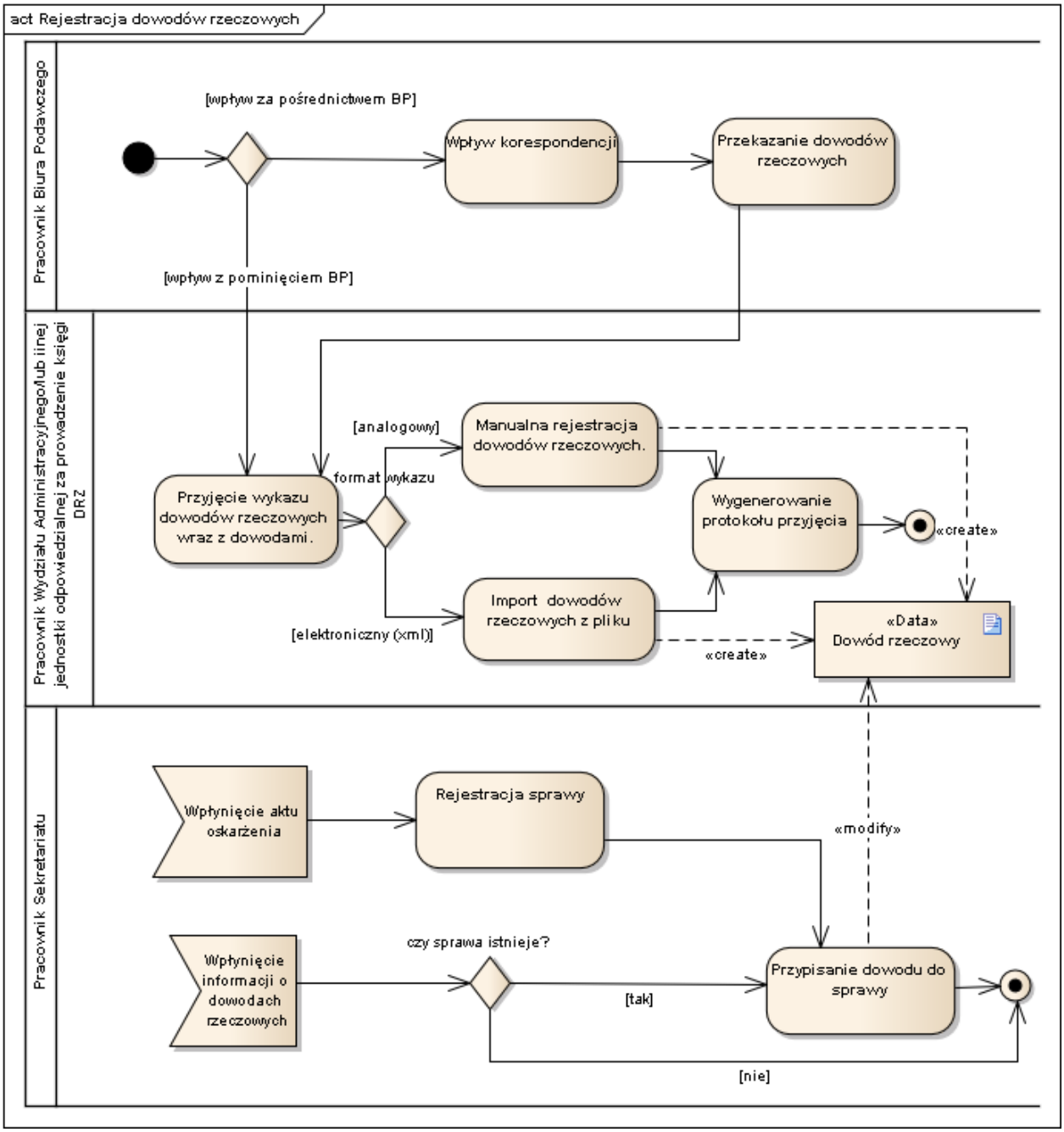


Diagram 67.Rejestracja dowodów rzeczowych

	Nazwa	***Opis***
1	Import dowodów rzeczowych z pliku	Pracownik importuje listę dowodów rzeczowych z pliku. Użytkownik ma możliwość wybrania dowodów rzeczowych, które podlegają importowi.

2	Manualna rejestracja dowodów rzeczowych.	Użytkownik rejestruje manualnie dowody rzeczowe w księdze.
3	Przekazanie dowodów rzeczowych	Pracownik Biura Podawczego ptrzekazuje dowody rzeczowe do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi dowodów rzeczowych. W niektórych przypadkach może być to ten sam pracownik Biura Podawczego.
4	Przyjęcie wykazu dowodów rzeczowych wraz z dowodami.	Pracownik weryfikuje zgodność przekazanych dowodów z dostarczonym wykazem. Pracownik generuje i podpisuje protokół przyjęcia. System umożliwi wygenerowanie protokołu po rejestracji dowodów rzeczowych.
5	Przypisanie dowodu do sprawy	Użytkownik może przypisać dowód rzeczowy do sprawy. System automatycznie podpowiada sprawy powiązane ze zgodnym z numerem sprawy DS dowodu rzeczowego (może być kilka). Przypisanie może się odbywać z poziomu księgi dowodów rzeczowych lub dowodów rzeczowych w sprawie. Dowód rzeczowy może być przypisany tylko do jednej sprawy.
6	Rejestracja sprawy	Podczas rejestracji sprawy istnieje możliwość przypisania dowodów rzeczowych z księgi dowodów rzeczowych, które: - nie są przypisane do sprawy, - są związane ze sprawą o tym samym numerze DS.
7	Wpływ korespondencji	Do sądu wpływa korespondencja. Pracownik rejestruje ją w systemie.
8	Wygenerowanie protokołu przyjęcia	Pracownik generuje i podpisuje protokół przyjęcia dowodów rzeczowych.

4.14.3 Rejestracja spraw

4.14.3.1 Rejestracja sprawy

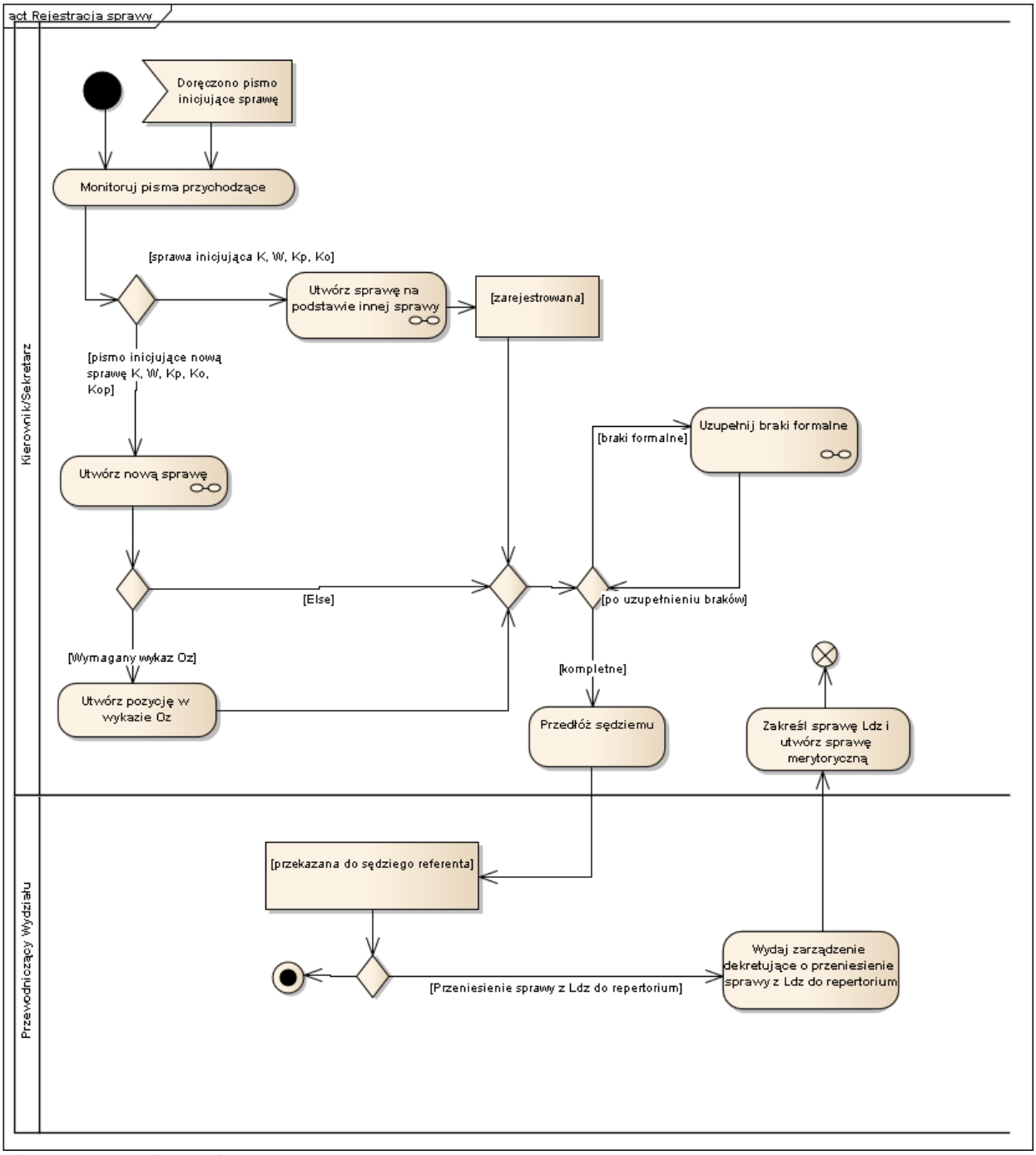


Diagram 68.Rejestracja sprawy

	Nazwa	***Opis***
1	Monitoruj pisma przychodzące	Pisma trafiające do sekretariatu wydziału z Biura Podawczego są po wstępnej klasyfikacji. Poprzez wybór rodzaju (typu) pisma zostaje

		uruchomiona odpowiednia ścieżka postępowania. Pisma inicjujące założenie sprawy: - Akt oskarżenia - Wniosek o ukaranie - Wniosek strony - Wniosek prokuratora (np. wniosek o warunkowe umorzenie postępowania, wiele różnych wniosków) - Odezwa/pismo przewodnie - Apelacja/zażalenie - Wniosek o areszt, deportację - nie zawsze składane poprzez BP, rejestrowane w module BP z poziomu sekretariatu Pismo inicjujące sprawę może nie przechodzić przez BP np.: - Zarządzenie sędziego przewodniczącego o wszczęciu sprawy z urzędu Będzie wtedy zarejestrowane w module BP w sekretariacie wydziału.
2	Przedłóż sędziemu	Zarejestrowane akta przedstawione sędziemu
3	Utwórz nową sprawę	Osobny podproces "Utwórz nową sprawę".
4	Utwórz pozycję w wykazie Oz	Rejestracja w wykazie Oz dotyczy każdej sprawy, w każdym postępowaniu i w każdej instancji sądu, która zawiera element zagraniczny (najczęściej stronę postępowania, świadka mającego siedzibę poza granicami Polski). W takim przypadku wraz z rejestracją sprawy zakłada się także wpis w wykazie Oz. Wykaz Oz prowadzi o. administracyjny (lub wydział wizytacyjny). Jest to wykaz porządkowy, służy kontroli. Wszelka korespondencja odbywa się na poziomie sprawy i konkretnego wydziału. W zarządzeniu dekretacyjnym sędzia decyduje, czy należy dokonać wpisu w wykazie Oz, na poziomie sprawy powinien istnieć Znacznik "Oz". Po uprawomocnieniu sprawy głównej pozycja w kontrolce Oz dotycząca sprawy głównej powinna zostać zakreślona automatycznie. Dane odnotowywane w wykazie Oz: - Oz numer kolejny (w sądzie)/rok (OZ 1/2012) nadawany automatycznie jako kolejny wolny numer. - data wpływu sprawy (automatycznie ze sprawy z możliwością ręcznego wprowadzenia innej daty. Jeśli np. odezwa o udzielenie pomocy prawnej wpłynie najpierw do SO, to o. administracyjny prowadzący wykaz Oz rejestruje tą sprawę sam a następnie przekazuje do SR, który dopiero rejestruje sprawę w Ko po przekazaniu przez SO) - data rejestracji Oz - strona zagraniczna (dane strony - jedno pole tekstowe) - przedmiot Oz (do wyboru cała encja sprawy i encja podmiotu zagranicznego) jak kilka podmiotów Oz to w ramach jednego Oz będą wszystkie prezentowane - sygnatura sprawy powiązanej (oryginalna - chodzi o Np. Sygnaturę sprawy zagranicznej, sądu zagranicznego)

		- data załatwienia (data załatwienia konkretnego wniosku w sprawie z numerem Oz (data załatwienia wniosku o doręczenie lub wniosku o przeprowadzenie dowodu) - data zakreślenia (jest tożsama z datą prawomocnego zakończenia sprawy głównej) - uwagi (pole opisowe) Fakt doręczenia, skutecznego doręczenia czy wydania orzeczenia powinien być odnotowany w czynnościach z poziomu sprawy i przenoszony na poziom Oz podobnie jak wszystkie czynności powiązane z podmiotem zagranicznym w sprawie powinny być automatycznie przenoszone na poziom OZ. Czynność powiązana z osobą. Np. fakt doręczenia dokumentów powinien by pobrany z odnotowanej już w programie korespondencji w sprawie, lub wydanie orzeczenia powinno być pobrane do wykazu Oz przy odnotowywaniu tego orzeczenia z poziomu sprawy. Pozycja w Oz może zakładać się automatycznie, albo ręcznie (w zależności czy jest podmiot zagraniczny -automatycznie, podmiot krajowy - do ręcznej decyzji). Podpięcie każdego kolejnego podmiotu zagranicznego nie powoduje założenia kolejnego rekordu w OZ. - Sygnatura linkiem (można wyświetlić szczegóły), - Wydział, do którego referujemy - czynności w wykazie OZ czy się pojawiają zależy od konfiguracji danej czynności. - podmioty, do których referujemy - zakreślenie pozycji (tożsama z prawomocnym zakończeniem sprawy) - kolejne podmioty zagraniczne dołączane do sprawy wstawiają się do podmiotów - nie zakłada się kolejnego wpisu w Oz. - pole uwagi - tagowanie atrybutów po każdym atrybucie - wymaganie ogólne. Każdy wydział powinien mieć wgląd jedynie do swoich Oz, natomiast administracja do wszystkich. Pozycje prezentowane na liście Oz: - lp., sygnatura (link), data wpływu, podmioty, data załatwienia, data wykonania, sposób wykonania.
5	Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy	Tworzenie sprawy na podstawie innej sprawy będzie obsługiwane poprzez kreatory kopiowania. Informacje dodatkowe: Dla Ko w przypadku przedmiotu sprawy - odezwa o udzielenie pomocy sądowej: Kopiowanie strony, pełnomocnicy. Dane wypełniane na podstawie sprawy z sądu wzywającego: - strony i pełnomocnicy (jeśli występują) takie same jak w sprawie pierwotnej

		- odnotowanie sądu wzywającego (nie ma zamiaru powiadamiania sądu wzywającego). - zawiadomienia do wszystkich stron z odezwy (jeżeli są pełnomocnicy to zawiadamia się pełnomocników stron) Gdy dokumenty nie są kompletne - zarządzenie o zwrocie odezwy do uzupełnienia, przekazanie - wysłanie oryginalnej odezwy do właściwego sądu i poinformowanie sądu wzywającego o tym, że przekazano sprawę do innego sądu. Sprawy niemerytoryczne Ldz też mogą być tworzone na podstawie innej sprawy Ldz (np. w przypadku, gdy sprawa zostanie zarejestrowana w oddziale administracyjnym a następnie przydzielona do konkretnego wydziału). Postępowanie adhezyjne - postępowanie toczące się w ramach procesu karnego na podstawie powództwa cywilnego wniesionego przez pokrzywdzonego, prokuratora lub inną uprawnioną osobę. W systemie powinna istnieć możliwość odnotowania czy wpłynęło powództwo adhezyjne i od kogo) – pozew adhezyjny powinien generować zadanie rozpoznania wniosku,
6	Uzupełnij braki formalne	Osobny podproces "Uzupełnij braki formalne".
7	Wydaj zarządzenie dekretujące o przeniesienie sprawy z Ldz do repertorium	Jeżeli braki formalne zostaną uzupełnione i sędzia stwierdzi, że będzie to sprawa w repertorium (np. K,W,Ko, itd.) zakreślamy sprawę w Ldz i zakładamy nową sprawę -wejdzie nowe zarządzenie. Jeżeli okaże się , że po uzupełnieniu braków formalnych, albo po wysłaniu odpowiedzi na pismo inicjujące sprawę Ldz i otrzymaniu sprostowania należy założyć sprawę merytoryczną. Po wydaniu zarządzenia zakładana jest sprawa w dedykowanym repertorium (w sprawie zakładanej powinno istnieć powiązanie do numeru Ldz - podlinkowana sygnatura Ldz).
8	Zakreśl sprawę Ldz i utwórz sprawę merytoryczną	Słownik sposobów zakreślenia sprawy w Ldz: - udzielono odpowiedzi - pozostawiono bez biegu - zwrócono - złożono do zbioru - przekazano do wiadomości/stosowania - inne.

4.14.3.2 Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy

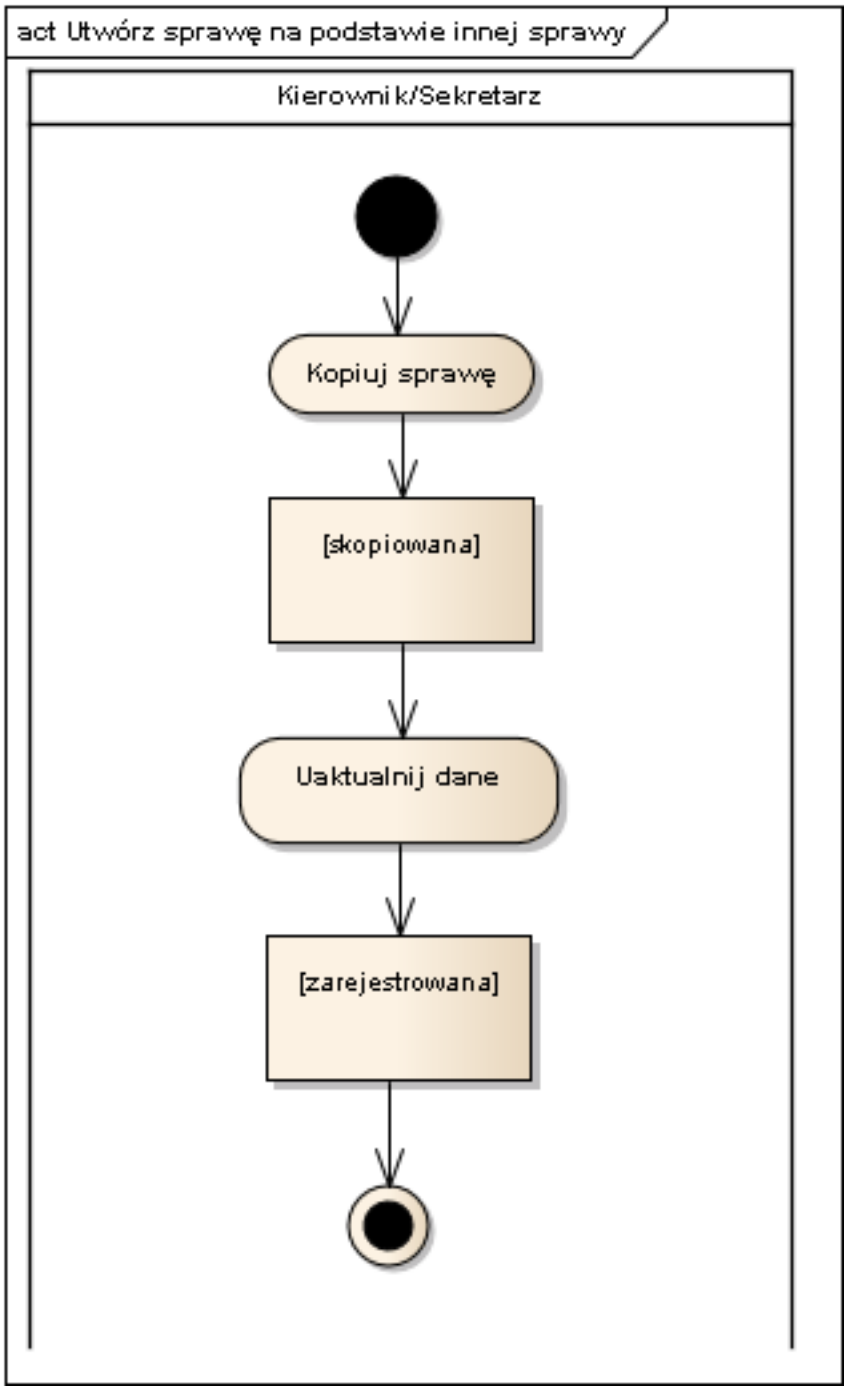


Diagram 69.Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy

	Nazwa	***Opis***
1	Kopiuj sprawę	Pracownik sekretariatu wybiera funkcję kopiowania sprawy na podstawie innej sprawy.

		Przy kopiowaniu spraw konieczne jest określenie szczególnej podstawy wpływu i konieczności oznaczenia daty pierwotnego wpływu (dla celów statystycznych). System powinien umożliwić użytkownikowi wybór jakie dane może skopiować z jednej sprawy do drugiej. W wariancie maksymalnym kopiuje wszystkie dane. Na etapie kopiowania powinna być możliwa zmiana pewnych atrybutów sprawy (na przykład repertorium, symbolu, referenta, itp.) Przyczyny kopiowania spraw: - Przeniesienie sprawy do innego repertorium lub pod nową sygnaturę w tym samych repertorium - Wyłączenie do odrębnego postępowania: - Połączenie spraw: - Kopiowanie spraw w przypadku wszczęcia kilku podobnych spraw - Utworzenie sprawy na podstawie sprawy z I instancji Rejestracja sprawy na podstawie sprawy z sądu I szej instancji. Kierownik wskazuje sprawę, której apelacja/zażalenie dotyczy podając sąd oraz sygnaturę Kopiowane są : Dane stron co do których wniesiona została apelacja Określenie sądu oraz sygnatura sądu I –szej instancji Sędzia referent sądu I szej instancji Data wydania orzeczenia. Rejestrowane są dodatkowe informacje zakres apelacji (zażalenia) – przy rejestracji strony (według rodzajów, wskazanych w sprawozdaniach ministerialnych) - Wszczęcie sprawy z urzędu (np. wyrok łączony)
2	Uaktualnij dane	Po skopiowaniu sprawy pracownik sekretariatu wykonuje aktualizację odpowiednich danych (np. w przypadku spraw podobnych zmiana danych osobowych).

4.14.3.3 Utwórz nową sprawę

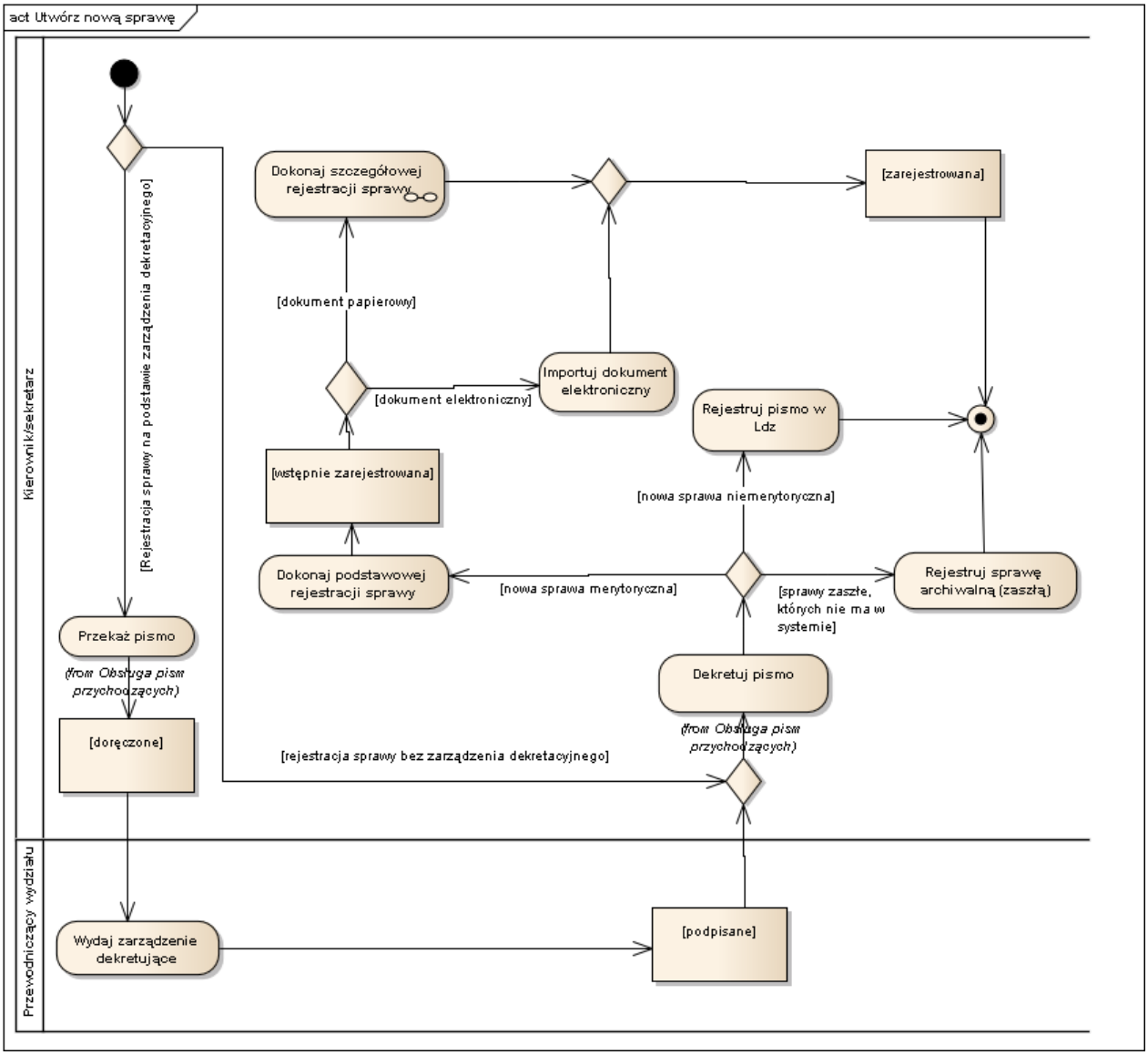


Diagram 70.Utwórz nową sprawę

	Nazwa	***Opis***
1	Dekretuj pismo	1. Każde pismo przychodzące do wydziału merytorycznego(z BP lub bezpośrednio) musi być zadekretowane przez pracownika wydziału. Dekretowane jest do sprawy (repertorium merytoryczne) lub do Dziennika Ogólnego (Ldz). Pismem inicjującym sprawę może być pismo wewenętrzne np zarządzenie o wszczęciu sprawy z urzędu. 2. W procesie dekretacji określana jest metryka pisma, która jest prezentowana w aktach sprawy. Ta metryka tworzy wpis w systemie na liście pism. Na tej liście prezentowany jest typ i nazwa pisma, data wpływu (dla pism wpływających) i data

		sporządzenia (dla pism wytworzonych w wydziale), twórca pisma. Załącznikiem do wpisu może być plik zawierający treść pisma. 3. Podczas dekretacji pisma procesowe oraz wnioski powinny być określane za pomocą atrybutów takich jak: - Pole "orzeczenie/decyzja" pozwala na wybranie decyzji w sprawie, której dotyczy wniosek. - Pole „rodzaj wniosku” = „typ pisma”. Brakuje nazwy pisma. Nazwa to jest wartość przeniesiona z pola „typ/rodzaj” z możliwością ręcznej edycji. 4. Niektóre pisma mogą zawierać wnioski w treści dokumentu. System powinien pozwalać na odnotowanie takich wniosków, poprzez „ręczne” dodanie informacji w sprawie o złożeniu takiego wniosku. Na przykład „wniosek o zwolnienie od kosztów”. 5. Wpływ pisma lub wniosku powinien generować dla sędziego zadanie rozpoznania wniosku. W zależności od pisma, generacja zadania może być też dla innych pracowników.
2	Dokonaj podstawowej rejestracji sprawy	Rejestracja sprawy w systemie może odbyć odbywa się na podstawie pisma inicjującego (na podstawie zarządzenia dekretacyjnego lub z jego pominięciem). Jeśli sprawa zakładana jest na podstawie zarządzenia to dane wypełnione w zarządzeniu zaczytywane są do zakładanej sprawy (referent i repertorium) . Sprawa jest rejestrowana w systemie nawet w przypadku braków formalnych. Dane rejestrowane: - sygnatura - oskarżyciel (sygnatura oskarżyciela) z BP - oskarżony (rejestrowany jest pierwszy oskarżony) z BP jeżeli oskarżonym jest osoba fizyczna to powinny być widoczne w sprawie następujące dane (o ile nie ma elektronicznego formatu): imię, nazwisko, imię ojca, imię matki, nazwisko panieńskie matki, data i miejsce urodzenia, PESEL, jeżeli instytucja to nazwa, siedziba, KRS, NIP). Przed dodaniem podmiot musi zostać wyszukany, jeżeli jest w bazie podmiotów będzie dodany do sprawy, jeżeli nie to najpierw musi zostać dodany do bazy podmiotów) - data wpływu (z BP) - data pierwotnego wpływu - liczba tomów akt (z BP) - nadawca z BP W przypadku rejestracji sprawy o wyrok łączny powinna istnieć możliwość powiązania nowej sprawy ze sprawami "składowymi".
3	Dokonaj szczegółowej rejestracji sprawy	Po dokonaniu podstawowej rejestracji sprawy pracownik sekretariatu dokonuje szczegółowej rejestracji. W ramach szczegółowej rejestracji wprowadza pozostałe podmioty wraz z określeniem ich ról i adresów. Dane rejestrowane na etapie szczegółowej rejestracji sprawy w wydziałach karnych: 1) struktura wpływu (słownik, do słownika dodać nowe wartości: sprawa po uchyleniu, z innego sądu po reorganizacji)

		2) podmioty (pozostałe podmioty w sprawie, świadkowie, itp.) Przy pokrzywdzonym (rola procesowa) możliwość wpisania wysokości szkody (kwota) – propozycja zmiany instrukcji sądowej (rezygnacja z wpisu szkody przy poszkodowanym) 3) Czyny (rejestrowane w K, W, Kz. Ka) 4) Środki (rejestrowane w K) 5) Dowody rzeczowe (rejestrowane w K ,W,Kp) Wymagania dotyczące interfejsów (do omówienia) podczas dodawania podmiotw: - interferjs z bazą **KRK** (odpytanie i ściągnięcie danych) - możliwy dostępny zakres danych z KRK , do KRK też przekazywane informacje - wymiana danych. Interfejs powinien umożliwiać elektroniczne wysyłanie zawiadomieć do KRK - interfejs z bazą **CEPIK** (odpytanie i ściągnięcie danych) - przy wpisywaniu **PESEL** odpytanie do **NOE.net** - informacja 0/1 czy podmiot odbywa karę pozbawienia wolności czy nie. - interfejs z **NOE.net** (odpytanie i ściągnięcie danych - kto, gdzie, kiedy odbywa karę pozbawienia wolności) - interfejs z **SIS** - interfejs z ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego - **EXIGO** Słowniki (opcja przy rejestracji sprawy lub jako osobna funkcja dodawania pełnomocnika) - lista dla pełnomocników z urzędu, ze względu na siedzibę sądu lub siedzibę ośrodka zamiejscowego, w podziale na radców i adwokatów - możliwość wyszukiwania razem bądź osobno . Powinna istnieć możliwość dodania pełnomocnika spoza listy. Słownik powinien być utrzymywany przez sądy apelacyjne (docelowo zasilany z NRA). Powinien zawierać dane: - imię, nazwisko - numer wpisu - typ zawieszenia (słownik) - data od - data do Po założeniu sprawy odnotować czynność w sprawie – wyznaczenia odbiorcy Adwokat do sprawy wybierany jest na podstawie algorytmu (alfabetycznie (po nazwisku) po kolei wg obszaru właściwości), system powinien podpowiadać kolejnego adwokata z kolejki bez względu na to czy jest on zawieszony czy nie. W przypadku, gdy jest zawieszony, powinien wyświetlić komunikat o tym fakcie, ale z możliwością zapisu. W przypadku wyboru pełnomocnika, system powinien umożliwić wprowadzenie substytutu (substytut (checkbox), wtedy możliwość wpisania imienia i nazwiska substytutu). - pole uwagi (karta pełnomocnictwa – numer karty akt ma się pojawić przy imieniu i nazwisku pełnomocnika) Przypomnienia systemowe z poziomu sprawy: - braki formalne

		- informacje z kontrolek (np.: areszt tymaczasowy, itp.) Na poziomie podmiotu w sprawie , powinien być checkbox "dane aktualne". W przypadku, gdy globalnie zostaną zmienione dane adresowe danego podmiotu powinien sie pojawić się komunikat w sprawie typu: "twoje dane są inne niż aktualny adres podmiotu". Powinna być sprawdzana wersja danych jaka jest w sprawie z tą co jest w bazie podmiotów. Dodatkowo dostępny powinien być znacznik "nie powiadamiaj o aktualizacji danych strony w sprawie". Archiwziacja sprawy nie może nastąpić dopóki są w sprawie: - środki zapobiegawcze (niezakreślone), dowody rzeczowe, itp. wszystkie ikonki migające)
4	Importuj dokument elektroniczny	Import odbywa się na podstawie dokumentu elektronicznego z prokuratury Dane które mogą być importowane: - dane stron + reprezentanci - dane świadków, pokrzywdzonych itp. - czyny - dobrowolne poddanie się karze - dowody rzeczowe - środki zapobiegawcze i zabezpieczające - protokoły przesłuchania świadków, biegłych i stron Dokument elektroniczny powinien być tak skonstruowany, że podmiot ma swoje ID, które zapisywane jest w bazie. Przy kolejnym akcie oskarżenia dane tego podmiotu pobierane są z bazy.
5	Przekaż pismo	Odebrane pismo dostarczane jest przez pracownika sekretariatu do sędziego przewodniczącego w celu wydania zarządzenia dekretującego.
6	Rejestruj pismo w Ldz	Większość spraw Ldz trafia do oddziału administracyjnego a po przydzieleniu na wydział są tworzone nowe sprawy na podstawie innej sprawy. Dane rejestrowane w Ldz: Podczas rejestracji powinno istnieć pole określające czy jest to korespondencja wewnętrzna czy zewnętrzna: - 012 - zew (syg II Kar .074-1/12) (Pismo zewnętrzne np: prośba o udzielenie informacji, wszelkiego rodzaju nieokreślone pisma (Prośby o udzielenie informacji, dużo pism, wszelkiego rodzaju, generalnie to co nie dotyczy konkretnej sprawy – nie ma sygnatury, oraz wszelkie zapytania) - 074 - wew (Pismo wewnętrzne, np.: zarządzenie prezesa, szkolenia, itp.) - lp numer/rok/dany wydział (Np:. II Kar 012-01/12, II Kar 074-01/12) - wprowadzenie nadawcy, - oznaczenie pisma (sygnatura, data) (numer pisma - w przypadku wew) - wprowadzenie krótkiej treści pisma,

		Dodatkowo, jeśli sędzia zarządzi wysłanie odpowiedzi do pism: - termin na udzielenie odpowiedzi (z możliwością wygenerowania zadania dla pracownika, o udzielenie odpowiedzi w tym terminie, system powinien umożliwić monitorowanie wygasających terminów do udzielenia odpowiedzi) - data wysłania odpowiedzi - data odebrania (ze zwrotki) - data załatwienia (w zależności od rodzaju załatwienia będzie to data udzielenia odpowiedzi, data zwrotu pisma, itp.)
7	Rejestruj sprawę archiwalną (zaszłą)	W systemie powinna być możliwość uproszczonej rejestracji sprawy (opcjonalnie) Chodzi o sytuacje, gdy w starej sprawie archiwalnej (której nie ma w systemie) wpłynie wniosek, który wymaga jakiejkolwiek czynności. Uproszczona rejestracja: - sygnatura wpisywana ręcznie - strony (strony muszą być rejestrowane w centralnym słowniku podmiotów) Domyślna rejestracja sprawy w ramach swojego wydziału (możliwość rejestracji sprawy pod inną sygnaturą - ręcznie , znacznik "zarejestruj obcą sygnaturę" i możliwość wpisania z ręki sygnatury niekoniecznie powiązanej z danym wydziałem, w którym się rejestruje sprawę).
8	Wydaj zarządzenie dekretujące	Przewodniczący wydaje zarządzenie na podstawie listy dokumentów inicjujących przekazanych mu przez kierownika sekretariatu i na tej podstawie wydaje zarządzenie do konkretnego dokumentu znajdującego się na liście (czyli wydaje zarządzenie na podstawie pisma inicjującego). Formatka zarządzenia dekretacyjnego dla wydziału karnego powinna zawierać następujące pozycję (wpisanie referenta i określenie repertorium jest wymagalne, pozostałe pozycje są opcjonalne): 1. Sędzia referent (algorytm przydzielania) Na BP rejestrowane pisma inicjujące są wg określonego algorytmu numeracji - na podstawie pierwszej litery nazwiska pierwszego oskarżanego (każdego dnia - alfabetyczna lista dzienna, na podstawie I litery nazwiska I oskarżonego, jeżeli pierwsza litera jest taka sama decyduje druga itd. W przypadku tego samego nazwiska i imienia decyduje data wprowadzenia do systemu). Jeżeli w zarządzeniu dekretacyjnym nie został wybrany referent to automatycznie przypisywany jest sędzia przewodniczący jako referent. 2. Repertorium, tryb, symbol (w sprawach K i W nie ma symbolu statystycznego - BS , przedmiot (wynika z symbolu z możliwością dopisania ręcznego) 3. Tryb (słownik trybów) 4. Wskazanie komu doręczyć odpis aktu oskarżenia (Imię, nazwisko, rola procesowa) 5. Wskazanie, na podstawie którego artykułu wszcząć postępowanie (słownik) 6. Dowody rzeczowe (pole opisowe)

		7. Termin przedawnienia (Data wpisywana ręcznie) 8. Wezwać o opłatę (imię nazwisko, rola, kwota, tytułem (słownik), w terminie pod rygorem (słownik : uznanie pisma za bezskuteczne, zwrotu pisma, pozostawienia bez rozpoznania) 9. Informacja czy oskarżonego należy przetransportować i gdzie (słownik AŚ i zakładów karnych wg. właściwości miejscowej. 10 najczęściej używanych wartości słownikowych powinno się pojawiać w pierwszej kolejności) 10. Lista checkboxów, określająca do której kontrolki/wykazu nalezy wpisać pozycje (AR, sprawy zagrożone przedawnieniem, Oz, zatrzymanych praw jazdy) 11. Skierować na posiedzenie w trybie art. 335 kpk (checkbox) 12. Przedmiot posiedzenia (słownik w MKW, np.: przedłużenie aresztu, środki zabezpieczające, itp.) 13. Termin rozprawy/posiedzenia (opcjonalne) 12. Uwagi (pole opisowe) System powinien umożliwiać dodawanie nowych formatek na poziomie wydziału **Algorytm przydzielania do referatu** W każdym sądzie na poziomie repertorium powinna być lista sędziów (ułożona alfabetycznie wg nazwiska), z której będą przydzielani sędziowie do kolejnych spraw. Lista powinna zawierać imię, nazwisko sędziego, tytuł, przypisany udział we wpływie, okres wyłączenia z przydzielania (data od, data do - w zakresie podanych dat referent nie jest uwzględniany w algorytmie przydzielania) Przypisany udział we wpływie: 100% oznacza ,że co kolejkę jest przydzielana sprawa 50% co drugą kolejkę 25% co czwartą System powinien automatycznie przydzielać kolejnego referenta wg algorytmu. Przewodniczący będzie miał możliwość zmiany przydzielonego referenta. Każda zmiana referenta powinna się odpisywać w logach systemowych (wpis powinien zawierać imię i nazwisko referenta zmienianego i nowego wraz z przyczyną-pole dodatkowe; słownik określający listę powodów zmiany z możliwością wpisania ręcznego). Wtedy referent, który został zmieniony zostanie przydzielony jako pierwszy do kolejnej sprawy, natomiast referent, na którego został zmieniony zostaje pominięty w kolejce (został już uwzględniony). Przy referencie dostępna będzie opcja "Wyznacz kolejnego" umożliwiająca wybór kolejnego referenta z kolejki. Dostępna będzie także opcja ręcznego wyszukania i wybrania referenta z listy (dostępni będą jedynie Ci, którzy w tej kolejce jeszcze nie byli przydzielani). System powinien pilnować, czy wybrany z ręki referent został już wybrany w danej kolejce. Przy przydzielaniu system musi pilnować, aby nie przydzielić sprawy temu referentowi, który orzekał w sprawie, której kontynuacją jest nowa sprawa. Są przypadki, gdy orzekanie w sprawie nie stoi na przeszkodzie orzekaniu w sprawie, która jest jej kontynuacją. Np.

		gdy w toku śledztwa dany sędzia rozpoznał wniosek o zastosowanie/przedłużenie tymczasowego aresztowania wobec danego podejrzanego (rep. Kp), a następnie prokurator w tej sprawie kieruje do sądu akt oskarżenia przeciwko temu oskarżonemu (rep. K), to nie ma przeszkód, żeby sędzia stosujący/przedłużający areszt rozpoznawał sprawę. System powinien informować (podpowiadać) czy np. prokurator, który był oskarżycielem został sędzią. Podobnie, jeśli sprawa jest kontynuacją innej sprawy to referent ze sprawy pierwotnej nie może być referentem kontynuowanej. W takich sytuacjach system powinien poinformować komunikatem użytkownika (informacja typu "wybrany referent był w sprawie ..... w charakterze .....) - system będzie prezentował potencjalne przesłanki, ale decyzja o przydzieleniu i tak powinna należeć do sędziego przewodniczącego. Referent może być także zmieniony z poziomu sprawy, wtedy wymaga to osobnego zarządzenia.

4.14.3.4 Utwórz nową sprawę - Zarządzenie dekretujące po rejestracji sprawy

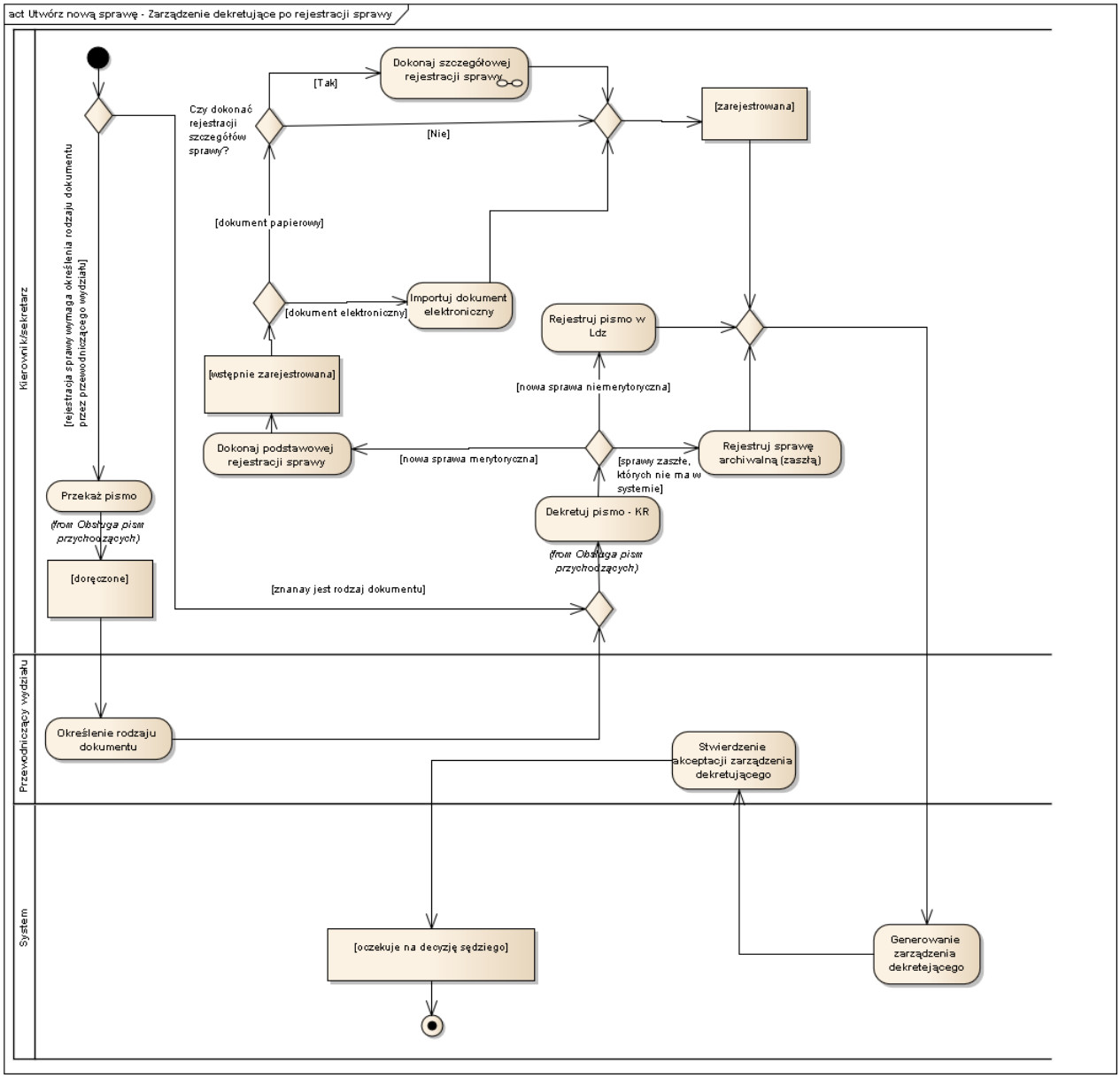


Diagram 71.Utwórz nową sprawę - Zarządzenie dekretujące po rejestracji sprawy

	Nazwa	***Opis***
1	Dekretuj pismo - KR	1. Każdemu pismu przychodzącemu do wydziału (z BP lub bezpośrednio) musi być nadany bieg przez pracownika wydziału. Na podstawie pisma rejestrowana jest sprawa (repertorium merytoryczne) lub w Dzienniku Ogólnym (Ldz). Pismem inicjującym sprawę może być pismo wewenętrzne np. zarządzenie o wszczęciu sprawy z urzędu. 2. W procesie dekretacji określana jest metryka pisma, która jest prezentowana w aktach sprawy. Ta metryka tworzy wpis w

		systemie na liście pism sądowych/wydziałowych. Na tej liście prezentowany jest typ i nazwa pisma, data wpływu (dla pism wpływających) i data sporządzenia (dla pism wytworzonych w wydziale), twórca pisma. Załącznikiem do wpisu może być plik zawierający treść pisma. 3. Podczas dekretacji dokumentu można określić jego asocjację z innym już zaewidencjonowanym dokumentem. 4. Niektóre pisma mogą zawierać wnioski w treści dokumentu. System powinien pozwalać na odnotowanie takich wniosków, poprzez „ręczne" dodanie informacji w sprawie o złożeniu takiego wniosku. Na przykład „wniosek o zwolnienie od kosztów". 5. Wpływ pisma lub wniosku powinien generować dla sędziego zadanie rozpoznania wniosku. W zależności od pisma, generacja zadania może być też dla innych pracowników.
2	Dokonaj podstawowej rejestracji sprawy	Rejestracja sprawy w systemie odbywa się na podstawie pisma inicjującego (na podstawie zarządzenia dekretacyjnego lub z jego pominięciem). Jeśli sprawa zakładana jest na podstawie zarządzenia to dane wypełnione w zarządzeniu wczytywane są do zakładanej sprawy (referent i repertorium) . Sprawa jest rejestrowana w systemie nawet w przypadku braków formalnych. Dane rejestrowane: - sygnatura - oskarżyciel (sygnatura oskarżyciela) z BP - oskarżony (rejestrowany jest pierwszy oskarżony) z BP jeżeli oskarżonym jest osoba fizyczna to powinny być widoczne w sprawie następujące dane (o ile nie ma elektronicznego formatu): imię, nazwisko, imię ojca, imię matki, nazwisko panieńskie matki, data i miejsce urodzenia, PESEL, jeżeli instytucja to nazwa, siedziba, KRS, NIP). Przed dodaniem podmiot musi zostać wyszukany, jeżeli jest w bazie podmiotów będzie dodany do sprawy, jeżeli nie to najpierw musi zostać dodany do bazy podmiotów) - data wpływu (z BP) - data pierwotnego wpływu - data przedawnienia sprawy - liczba tomów akt (z BP) - nadawca z BP W przypadku rejestracji sprawy o wyrok łączny powinna istnieć możliwość powiązania nowej sprawy ze sprawami "składowymi".
3	Dokonaj szczegółowej rejestracji sprawy	Po dokonaniu podstawowej rejestracji sprawy pracownik sekretariatu dokonuje szczegółowej rejestracji. W ramach szczegółowej rejestracji wprowadza pozostałe podmioty wraz z określeniem ich ról i adresów. Dane rejestrowane na etapie szczegółowej rejestracji sprawy w wydziałach karnych: 1) struktura wpływu (słownik, do słownika dodać nowe wartości: sprawa po uchyleniu, z innego sądu po reorganizacji) 2) podmioty (pozostałe podmioty w sprawie, świadkowie, itp.)

		Przy pokrzywdzonym (rola procesowa) możliwość wpisania wysokości szkody (kwota) – propozycja zmiany instrukcji sądowej (rezygnacja z wpisu szkody przy poszkodowanym) 3) Czyny (rejestrowane w K, W, Kz. Ka) 4) Środki (rejestrowane w K) 5) Dowody rzeczowe (rejestrowane w K ,W,Kp) Wymagania dotyczące interfejsów (do omówienia) podczas dodawania podmiotw: - interferjs z bazą **KRK** (odpytanie i ściągnięcie danych) - możliwy dostępny zakres danych z KRK , do KRK też przekazywane informacje - wymiana danych. Interfejs powinien umożliwiać elektroniczne wysyłanie zawiadomieć do KRK - interfejs z bazą **CEPIK** (odpytanie i ściągnięcie danych) - przy wpisywaniu **PESEL** odpytanie do **NOE.net** - informacja 0/1 czy podmiot odbywa karę pozbawienia wolności czy nie. - interfejs z **NOE.net** (odpytanie i ściągnięcie danych - kto, gdzie, kiedy odbywa karę pozbawienia wolności) - interfejs z **SIS** - interfejs z ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego - **EXIGO** Słowniki (opcja przy rejestracji sprawy lub jako osobna funkcja dodawania pełnomocnika) - lista dla pełnomocników z urzędu, ze względu na siedzibę sądu lub siedzibę ośrodka zamiejscowego, w podziale na radców i adwokatów - możliwość wyszukiwania razem bądź osobno . Powinna istnieć możliwość dodania pełnomocnika spoza listy. Słownik powinien być utrzymywany przez sądy apelacyjne (docelowo zasilany z NRA). Powinien zawierać dane: - imię, nazwisko - numer wpisu - typ zawieszenia (słownik) - data od - data do Po założeniu sprawy odnotować czynność w sprawie – wyznaczenia odbiorcy Adwokat do sprawy wybierany jest na podstawie algorytmu (alfabetycznie (po nazwisku) po kolei wg obszaru właściwości), system powinien podpowiadać kolejnego adwokata z kolejki bez względu na to czy jest on zawieszony czy nie. W przypadku, gdy jest zawieszony, powinien wyświetlić komunikat o tym fakcie, ale z możliwością zapisu. W przypadku wyboru pełnomocnika, system powinien umożliwić wprowadzenie substytutu (substytut (checkbox), wtedy możliwość wpisania imienia i nazwiska substytutu). - pole uwagi (karta pełnomocnictwa – numer karty akt ma się pojawić przy imieniu i nazwisku pełnomocnika) Przypomnienia systemowe z poziomu sprawy: - braki formalne - informacje z kontrolek (np.: areszt tymaczasowy, itp.)

		Na poziomie podmiotu w sprawie , powinien być checkbox "dane aktualne". W przypadku, gdy globalnie zostaną zmienione dane adresowe danego podmiotu powinien sie pojawić się komunikat w sprawie typu: "twoje dane są inne niż aktualny adres podmiotu". Powinna być sprawdzana wersja danych jaka jest w sprawie z tą co jest w bazie podmiotów. Dodatkowo dostępny powinien być znacznik "nie powiadamiaj o aktualizacji danych strony w sprawie". Archiwziacja sprawy nie może nastąpić dopóki są w sprawie: - środki zapobiegawcze (niezakreślone), dowody rzeczowe, itp. wszystkie ikonki migające)
4	Generowanie zarządzenia dekretejącego	System generuje zarządzenie dekretujące.
5	Importuj dokument elektroniczny	Import odbywa się na podstawie dokumentu elektronicznego z prokuratury Dane które mogą być importowane: - dane stron + reprezentanci - dane świadków, pokrzywdzonych itp. - czyny - dobrowolne poddanie się karze - dowody rzeczowe - środki zapobiegawcze i zabezpieczające - protokoły przesłuchania świadków, biegłych i stron Dokument elektroniczny powinien być tak skonstruowany, że podmiot ma swoje ID, które zapisywane jest w bazie. Przy kolejnym akcie oskarżenia dane tego podmiotu pobierane są z bazy.
6	Określenie rodzaju dokumentu	Przewodniczący dokonuje wstępnej dekretacji dokumentu przez określenie typu i rodzaju pisma. Może także dodać uwagi i instrukcje dotyczące dalszej dekretacji pisma przez sekretariat.
7	Przekaż pismo	Odebrane pismo dostarczane jest przez pracownika sekretariatu do sędziego przewodniczącego w celu wydania zarządzenia dekretującego.
8	Rejestruj pismo w Ldz	Większość spraw Ldz trafia do oddziału administracyjnego a po przydzieleniu na wydział są tworzone nowe sprawy na podstawie innej sprawy. Dane rejestrowane w Ldz: Podczas rejestracji powinno istnieć pole określające czy jest to korespondencja wewnętrzna czy zewnętrzna: - 012 - zew (syg II Kar .074-1/12) (Pismo zewnętrzne np: prośba o udzielenie informacji, wszelkiego rodzaju nieokreślone pisma (Prośby o udzielenie informacji, dużo pism, wszelkiego rodzaju, generalnie to co nie dotyczy konkretnej sprawy – nie ma sygnatury, oraz wszelkie zapytania) - 074 - wew (Pismo wewnętrzne, np.: zarządzenie prezesa, szkolenia, itp.)

		- lp numer/rok/dany wydział (Np:. II Kar 012-01/12, II Kar 074-01/12) - wprowadzenie nadawcy, - oznaczenie pisma (sygnatura, data) (numer pisma - w przypadku wew) - wprowadzenie krótkiej treści pisma, Dodatkowo, jeśli sędzia zarządzi wysłanie odpowiedzi do pism: - termin na udzielenie odpowiedzi (z możliwością wygenerowania zadania dla pracownika, o udzielenie odpowiedzi w tym terminie, system powinien umożliwić monitorowanie wygasających terminów do udzielenia odpowiedzi) - data wysłania odpowiedzi - data odebrania (ze zwrotki) - data załatwienia (w zależności od rodzaju załatwienia będzie to data udzielenia odpowiedzi, data zwrotu pisma, itp.)
9	Rejestruj sprawę archiwalną (zaszłą)	W systemie powinna być możliwość uproszczonej rejestracji sprawy (opcjonalnie) Chodzi o sytuacje, gdy w starej sprawie archiwalnej (której nie ma w systemie) wpłynie wniosek, który wymaga jakiejkolwiek czynności. Uproszczona rejestracja: - sygnatura wpisywana ręcznie - strony (strony muszą być rejestrowane w centralnym słowniku podmiotów) Domyślna rejestracja sprawy w ramach swojego wydziału (możliwość rejestracji sprawy pod inną sygnaturą - ręcznie , znacznik "zarejestruj obcą sygnaturę" i możliwość wpisania z ręki sygnatury niekoniecznie powiązanej z danym wydziałem, w którym się rejestruje sprawę).
10	Stwierdzenie akceptacji zarządzenia dekretującego	Przewodniczący lub właściciel dokumentu akceptuje zarządzenie dekretujące.

4.14.3.5 Dokonaj szczegółowej rejestracji sprawy

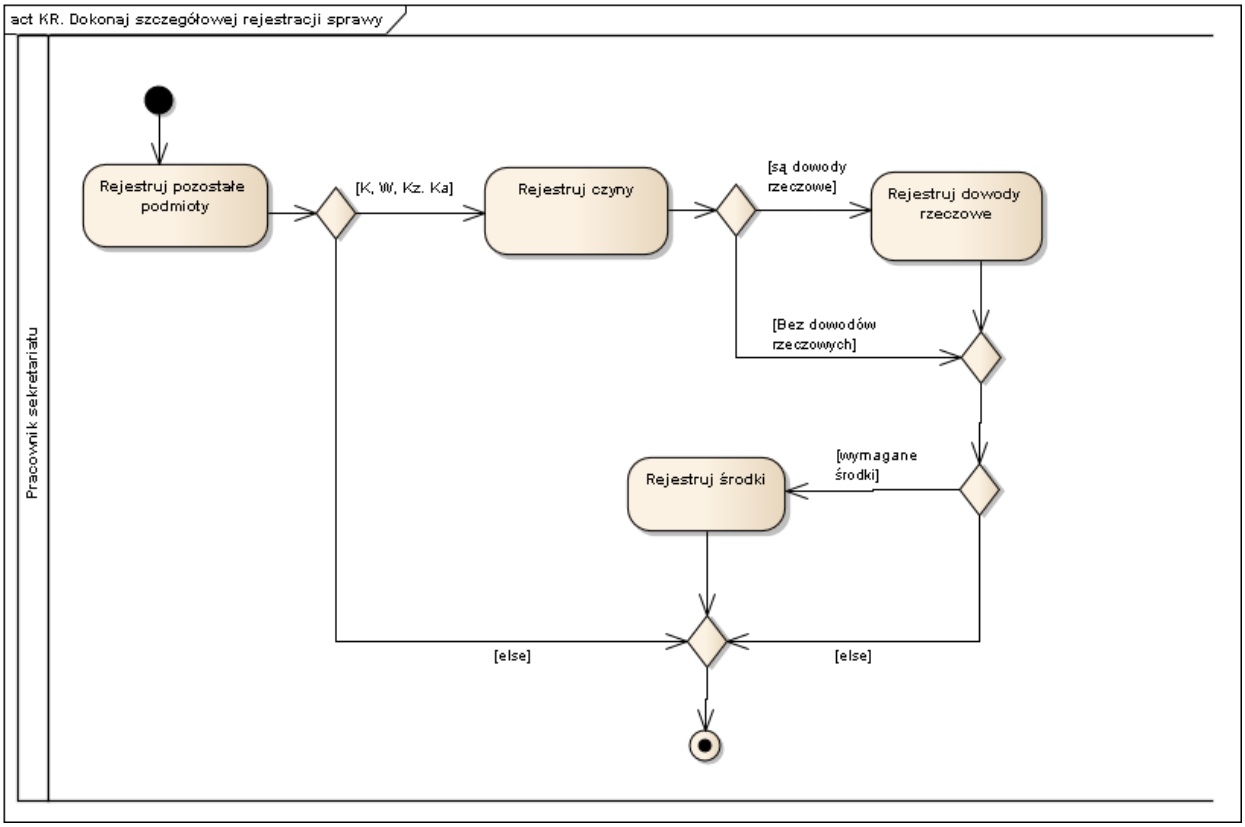


Diagram 72.KR. Dokonaj szczegółowej rejestracji sprawy

	Nazwa	***Opis***
1	Rejestruj czyny	W systemie powinna być struktura umożliwiająca rejestrację czynów. W ramach każdego rekordu powinny być odnotowane: - podmiot, który się dopuścił danego czynu, - kwalifikacja prawna czynu (słownik) - współsprawstwo (istotna informacja kto z kim i kogo dany czyn dotyczy), - data od (minimalnie możliwość wpisania roku) , - data do (minimalnie możliwość wpisania roku), - data przedawnienia czynu (data przedawnienia powinna wyliczać się automatycznie na podstawie kwalifikacji prawnej czynu i daty do. Pole powinno być dostępne do edycji z możliwością modyfikacji przez sędziego) - miejsce, - czyn popełniony na szkodę interesów finansowych Wspólnot Europejskich (opcja checkbox – odznaczony domyślnie) - opis (możliwość dołączenia pliku np. w formacie doc. z opisem czynu) - dobrowolne poddanie się karze (checkbox) - dotyczy konkretnego czynu - podstawa dobrowolnego poddania się karze (słownik: Słownik

		-wniosek złożony już w prokuraturze (załatwiany posiedzeniem) tryb art 335 dla każdego czynu (K) - wniosek złożony w sądzie (rozprawa) art 387 dla każdego czynu (K) - podstawa dobrowolnego poddania się odpowiedzialności (18 KKS) (K i W) - wniosek o warunkowe umorzenie postępowania - (z policji ,ze straży miejskiej) z art 58 kkwp.1. p3. (W) - złożony przez obwinionego w sądzie z 73 kkw. (W) Oskarżony nie może dobrowolnie poddać się karze w odniesieniu do części czynów, a do części nie – w tym samym postępowaniu. W praktyce, np. przy wnioskach z art. 335 k.p.k. – gdy jest wiele czynów – wniosek dotyczy wymierzenia kar za każdy z nich. - wniosek z art. 387 k.p.k. Do końca przesłuchania wszystkich oskarżonych na rozprawie głównej oskarżony może go złożyć. Jest to termin maksymalny. Oskarżony może go złożyć wcześniej, np. na piśmie. Wówczas, jeśli sprawa podlega rozpoznaniu w trybie uproszczonym, a wniosek został złożony przed rozprawą – Sąd może rozpoznać go na posiedzeniu (wyrok w trybie art. 474 a kpk) - checkbox mówiący o tym, do którego z czynów wniesiono apelację Informacja o zbliżającej się dacie przedawnienia czynu powinna być widoczna na ekranie głównym sprawy (migająca ikonka). W przypadku wielu czynów ikonka ma informować o najwcześniejszej dacie przedawnienia ze wszystkich czynów. System powinien monitorować wszystkie sprawy, gdzie termin przedawnienia czynu w terminie X. X ustalany indywidualnie na wydział (MKW). W sądzie odwoławczym powinien być mechanizm importowania poszczególnych czynów. Apelacja może być do poszczególnych czynów. Wybór może dotyczyć czynów z aktu oskarżenia oraz czynów z orzeczenia. Kreator tworzenia nowej sprawy powinien umożliwiać import części czynów.
2	Rejestruj dowody rzeczowe	Pozycji w Księdze Depozytów jest nie więcej niż spraw. W jednej sprawie może być tylko jedna pozycja z Księgi Depozytów.W ramach jednej pozycji księgi depozytów może być kilka depozytów, dowód jest do dyspozycji tylko w jednej sprawie w tym samym czasie. Statusy - Depozyt sądowy (nie wiemy komu oddać) – 6,5 roku - Niepodjęty (uprawniony w określonym terminie nie odbiera depozytu (od czasu skutecznego wezwania do odbioru)) Jeżeli depozyty są w tym statusie to sprawy można zarchiwizować. - Potrzebny atrybut (czy generuje koszty czy nie) potrzebny do działu finansowego, faktury np. za parking przychodzą do sądy, takie pisma powinny być podpięte do tego depozytu. - Miejsce składowania (magazyn, akta, poza sądem. Tam gdzie miejsce przechowywania „Magazyn” powinno się znaleźć w księdze magazynowej. Wtedy osoba, która może zakreślać bądź wypożyczać pozycję musi mieć odpowiednie uprawnienia (pracownik

		magazynu). Wypożyczenie może być na salę sądową – jakiekolwiek opuszczenie magazynu. Magazyn jest czynny w określonych godzinach, należy uwzględnić możliwość rezerwcji depozytu. Depozyt ma dysponenta. W księdze depozytów mogą być zarejestrowane depozyty, które dotyczą sygnatur obcych. (np. prokuratura) - pozasystemowo) - Miejsce poza sądem (jeżeli poza sądem to należy wskazać miejsce - słownik na poziomie MKW, np.: parking, komenda policji) - sygnatura obca (Prokurator nie wie komu oddać – depozyt sądowy) Z poziomu sprawy powinna być możliwość dodawania, wypożyczania, itp dowodów rzeczowych. Wymaganie: Jeżeli w sprawie są dowody rzeczowe, na głównym ekranie sprawy powinna być informująca o tym "migająca ikonka"
3	Rejestruj pozostałe podmioty	Dodanie podmiotów w sprawie obsługiwane jest najpierw poprzez wyszukanie danego podmiotu w bazie, a następnie jeżeli w niej jest to jest dodawany do sprawy. Jeżeli nie, to dodawany jest do bazy podmiotów a następnie do sprawy. Przy wyszukiwaniu wymagane będzie podanie co najmniej 3 atrybutów (wymagalność pól do wyszukiwania będzie definiowana w konfiguracji programu, każdy wydział będzie miał moduł konfiguracyjny -MKW) Bądź też możliwość wyszukiwania po jednym lub po wielu atrybucie/atrybutach (takim, który jednoznacznie identyfikuje podmiot) np.: PESEL, NIP, KRS, Regon. W związku z tym do rozważenia: konieczność połączenia z bazami centralnymi (KRS, CEiDG, Pesel.net itp.).
4	Rejestruj środki	Środki: - Zapobiegawcze (K, Ka) lub Przymusu (W) - Zabezpieczenie majątkowe Rejestracja środka zapobiegawczego typu areszt powinna skutkować założeniem pozycji w kontrolce AR (po zaznaczeniu checkboxa - załóż wpis w AR) Jeżeli podmiot w sprawie jest w AR na ekranie głównym sprawy powinna być informacja w postaci migającej ikonki. Z poziomu sprawy dostępny powinien być widok środków . Gdy podmiot ma środek zapobiegawczy w danej sprawie z filtrem na oskarżonych to ikonka migająca. W tym także zabezpieczenia majątkowe. Może być kilka środków zapobiegawczych w danej sprawie. Każdy środek powinien mieć atrybuty: - typ środka (słownik, w słowniku środków powinien być atrybut określający, który środek jest środkiem zapobiegawczym) - data wykonania - kto zastosował (np. jak prokuratura to podanie sygnatury – organ i sygnatura) - opis pisma - link do pisma, na podstawie którego został środek zapobiegawczy wydany - data od (data od kiedy środek jest stosowany) - data do (data planowanego stosowania z postanowienia) - data uchylenia (Uchylenie środka powinno skutkować zawiadomieniem odpowiednich organów.)

		- data zakończenia - opis - data wydania postanowienia **Typy środków:** - areszt tymczasowy - poręczenie Dodatkowo dla poręczeń należy rejestrować: typ poręczenia: 1) majątkowe (może być grupowe – możliwość wpisania kilku poręczających w jednej sprawie (imię, nazwisko i kwota, numer konta)), 2) osoby godnej zaufania (gwarant poręczający za kogoś, imię nazwisko, adres, opis), 3) społeczne (organizacja społeczna, możliwość odnotowania osoby pełniącej obowiązki poręczającego) - uwzględniane do statystyk, kwota poręczenia. Możemy przejąć je z prokuratury lub zastosować sami. W systemie powinna być informacja o tym, komu zwrócić poręczenie (ten kto wpłacił). - zakaz opuszczania kraju - zakaz opuszczania kraju połączony z zatrzymaniem paszportu Centralny rejestr wydanych i zastrzeżonych paszportów (MSZ/MSWiA) – często stosowane. –interfejs zewnętrzny. Z bazy pobierany jest adres podmiotu za granicą i informację czy ma ważny paszport, jeżeli nie jest ważny to wydajemy wniosek o unieważnienie paszportu. - dozór policyjny Powinniśmy pamiętać o zawiadomieniu (policji) i uchyleniu Jaka jednostka policji jest odpowiedzialna za ten dozór - dozór policyjny połączony z nakazem opuszczenia lokalu mieszkalnego (dozór powiązany) – w statystce osobna kategoria - nakaz opuszczenia lokalu mieszkalnego - nakaz opuszczenia lokalu mieszkalnego w trybie art 275a paragraf 4 (na etapie postępowania w Kp) - zawieszenie w czynnościach służbowych lub wykonywania zawodu - powstrzymanie się od określonego rodzaju działalności - powstrzymanie się od prowadzenia pojazdów. - zatrzymanie prawa jazdy Przy sprawach prowadzonych w repertorium W, w momencie rejestracji podmiotu (obwinionego) system powinien weryfikować, czy dany podmiot nie ma zatrzymanych praw jazdy (w kontrolce ZPJ – zatrzymanych praw jazdy). W systemie powinno być odnotowany fakt zatrzymania prawa jazdy przy podmiocie. Zatrzymanie prawa jazdy może być w Ko oraz w K. Okres zatrzymania prawa jazdy podlega zaliczeniu w karze. - inne (nakaz określonego zachowania) - zabezpieczenia majątkowe. Dodatkowo dla zabezpieczeń majątkowych odnotowujemy cel zabezpieczenia i kwotę. Zabezpieczenia majątkowe (zabezpieczenie na poczet kary, tylko przez oskarżonego – zabezpieczenie wykonania wyroku, na poczet przyszłych kar). Jeżeli zakłada się, że będzie problem z egzekucją grzywny i/lub kosztów. Powinna być informacja na głównym panelu (w protokole po ogłoszeniu wyroku odnotowuje się zgodę na zaliczenie

		zabezpieczenia). Jeśli nie ma należności – zabezpieczenie powinno być zwrócone (uchylone) postanowieniem, wraz z odsetkami. - zgoda na zastosowanie obserwacji psychiatrycznej (na podstawie orzeczenia) **Areszt tymczasowy** W kontrolce AR znajdują się pozycje dotyczące tylko spraw zarejestrowanych w repertorium K (nie uwzględniane są areszty tymczasowe w Podczas rejestracji osoby (oskarżonego) system sprawdza (po PESEL) ewentualnie po nazwisku , imieniu ojca – (cudzoziemiec), czy odnotowany został areszt tymczasowy w innym sądzie. – ostrzeżenie systemowe - (zapytanie po kontrolkach AR wszystkich sądów (uwzględniane tylko K), a z postępowania przygotowawczego (Kp) po zakreślaniach o typie uwzględniono. Prezentowane powinny być informacje: - dane osobowe, - sygnatura sprawy, - daty od, do, - data zwolnienia - data zakreślenia - gdzie (informacja o tym czy dana osoba jest aresztowana w chwili rejestracji oskarżonego). 2 tygodnie przed datą upłynięcia aresztu – generowanie zadania dla sędziego, data zatrzymania (z protokołu zatrzymania) Jeżeli dany oskarżony widnieje w kontrolce AR to nie ma potrzebny szukania w Kp, jeżeli nie ma w AR to wtedy wyszukiwanie w Kp. Jeżeli jest w Kp należy sprawdzić pozasystemowo, czy areszt jest wciąż aktualny (prokuratura mogła uchylić areszt tymczasowy), jeżeli nie ma "daty do" (oznacza że do „momentu osadzenia". Jeżeli nie ma daty do, to wyświetlane powinny być te rekordy, w których max data od jest 2 lata wstecz od daty bieżącej. AR zakreślany jest w momencie skierowania do Wp (jedna z opcji). Oskarżony może być: - Aresztowany i w naszej dyspozycji, - Aresztowany w innej sprawie i do dyspozycji innego organu : może być to nasz własny sąd (nawet ten sam wydział) - Odbywa karę pozbawienia wolności w innej sprawie (doprowadzenia) W kontrolce AR albo z aktem oskarżenia, albo w toku postępowania, areszt tymczasowy może być teoretycznie na 2 lata (ale może trwać dłużej) rejestrujemy areszty tymczasowe, kiedy jest do naszej dyspozycji. Areszt zalicza się na poczet kary (w naszej sprawie). Areszt tymczasowy może być wykonywany np. w szpitalu psychiatrycznym lub nieletni w schronisku (słownik) (tzn. baza nie wszystkie informacje będą w NEO net.) Inna oboczność: osoba przebywa w zakładzie poprawczym do 21-ego roku życia. Wymagana jest informacja gdzie się znajduje i

		możliwość ewentualnego przejęcia nieletniego. W Kp – wniosek prokuratorski lub sądu. Od daty zatrzymania liczy się areszt Należy rozważyć import z NOE (nie ma pełnych informacji). Każdy areszt bez względu gdzie idzie na poczet przyszłej kary, intereuje nas tylko miejsce aktualnego osadzenia. Areszt tymczasowy powinien być sygnalizowany na pierwszym panelu. Powinien być przepływ informacji między wydziałami i sądami. Przypomnienie systemowe, jeżeli jakikolwiek środek ma wpisaną "datę do" to 2 tygodni przed upływem tej daty powinno wygenerować się przypomnienie systemowe.

4.14.3.6 Uzupełnij braki formalne

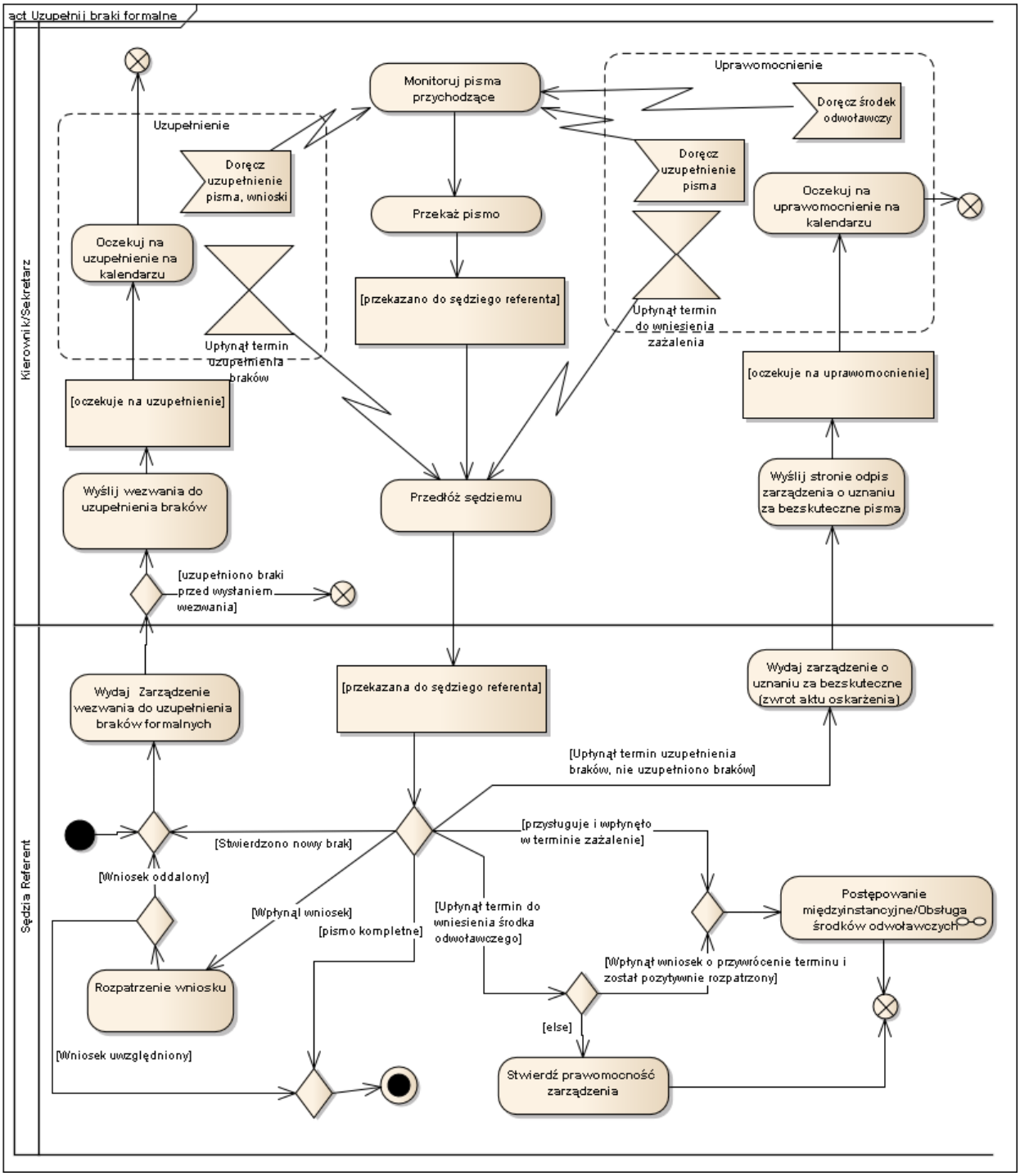


Diagram 73.Uzupełnij braki formalne

	Nazwa	***Opis***
1	Monitoruj pisma	Pisma trafiające do sekretariatu wydziału z Biura Podawczego są po

	przychodzące	wstępnej klasyfikacji. Poprzez wybór rodzaju (typu) pisma zostaje uruchomiona odpowiednia ścieżka postępowania.
2	Oczekuj na uprawomocnienie na kalendarzu	Akta wracają do sekretariatu i sprawa czeka na uprawomocnienie. Akta oczekują na kalendarzu (na konkretenej półce w szafie w sekretariacie).
3	Oczekuj na uzupełnienie na kalendarzu	Sekretarz wykonuje zarządzenie sędziego (zadanie) polegające na wysłaniu do strony wezwania do uzupełnienia braków. Dopiero po wysłaniu przez sekretarza korespondencji akta oczekują na uzupełnienie.
4	Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środków odwoławczych	Osobny podproces "Postępowanie międzyinstancyjne/Obsługa środków odwoławczych". Środkiem odowławczym, który przysługuje w tym przypadku jest zażalenie. W przypadku zażaleń (tylko zażalenie) sąd może uwzględnić żażalenie w całości albo w części. Jeżeli uwzgędni w całości to nie trafia do wyżej instancji. Zażalenie można cofnąć, zażalenie jest zaskarżalne. W przypadku, gdy upłynie termin na złożenie środka odowławczego, strona może złożyć wniosek o przywrócenie terminu. Jeżeli wniosek ten zostanie pozytywnie rozpatrzony sprawa będzie rozpatrywana w wyższej instancji.
5	Przedłóż sędziemu	Skompletowane akta przedstawione sędziemu po wpływie pisma, lub po upływie terminu do uzupełnienia braków. W przypadku, gdy brakiem był brak dokonania opłaty akta przedstawiane są sędziemu po informacji z ZSRK o zaksięgowaniu wpłaty, lub po upływie terminu dostarczenia braków
6	Przekaż pismo	Odebrane pismo dostarczane jest przez pracownika sekretariatu do sędziego przewodniczącego w celu wydania zarządzenia dekretującego.
7	Rozpatrzenie wniosku	
8	Stwierdź prawomocność zarządzenia	Sędzia wydaje orzeczenie kończące ze wskazaniem na powód zakończenia sprawy, w zależności od typu sprawy sprawa czeka na uprawomocnienie lub jest zakreślana od razu. Akta oddaje do sekretariatu. Nie ma drugiej decyzji o zakończeniu sprawy w takiej sytuacji, której wydano już zarządzenie o zwrocie pisma bądź aktu oskarżenia. Można je co najwyżej uprawomocnić po upływie terminu do złożenia zażalenia w wyniku czego sprawa jest zakreślana.
9	Wydaj Zarządzenie wezwania do uzupełnienia braków formalnych	Sędzia przygotowuje listę brakw formalnych i wydaje zarządzenie, podpisuje je i przekazuje do wykonania. Takie zarządzenie może przejść z procesu rejestracji sprawy jako część zarządzenia dekretacyjnego przewodniczącego (sędzia w zarządzeniu dekretacyjnym może podać listę brakw - rodzaj braku i opis). Sędzia tylko raz może wezwać o uzupełnienie tych samych braków. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, bądź uzupełnione w części to pismo nie zostaje rozpoznane. Jeżeli stwierdzi, że brakuje czegoś

		jeszcze może wezwać o uzupełnienie po raz kolejny. W przypadku Wykonawczego i II instancji wezwania o uzupełnienie brakw dotyczą przede wszystkim brakw o opłaty. Jak nie wpłynie uzupełnienie to pisma są traktowane jako wniosek bez rozpoznania.
10	Wydaj zarządzenie o uznaniu za bezskuteczne (zwrot aktu oskarżenia)	Sędzia wydaje zarządzenia o uznaniu za bezskuteczne pisma, w kórym podaje przyczynę. W przypadku aktu oskarżenia wydawana jest decyzja o zwrocie aktu oskarżenia oskarżycielowi.
11	Wyślij stronie odpis zarządzenia o uznaniu za bezskuteczne pisma	Decyzja sądu (Odpis decyzji a nie jego podpisany oryginał, oraz pismo przewodnie ze stosownymi pouczeniami) jest kopertowana i przekazywana do Biura Podawczego.
12	Wyślij wezwania do uzupełnienia braków	Kierownik sekretariatu/Sekretarz na podstawie zarządzenia wysyła wezwania do uzupełnienia braków formalnych.

4.14.4 Zabezpieczenie majątkowe

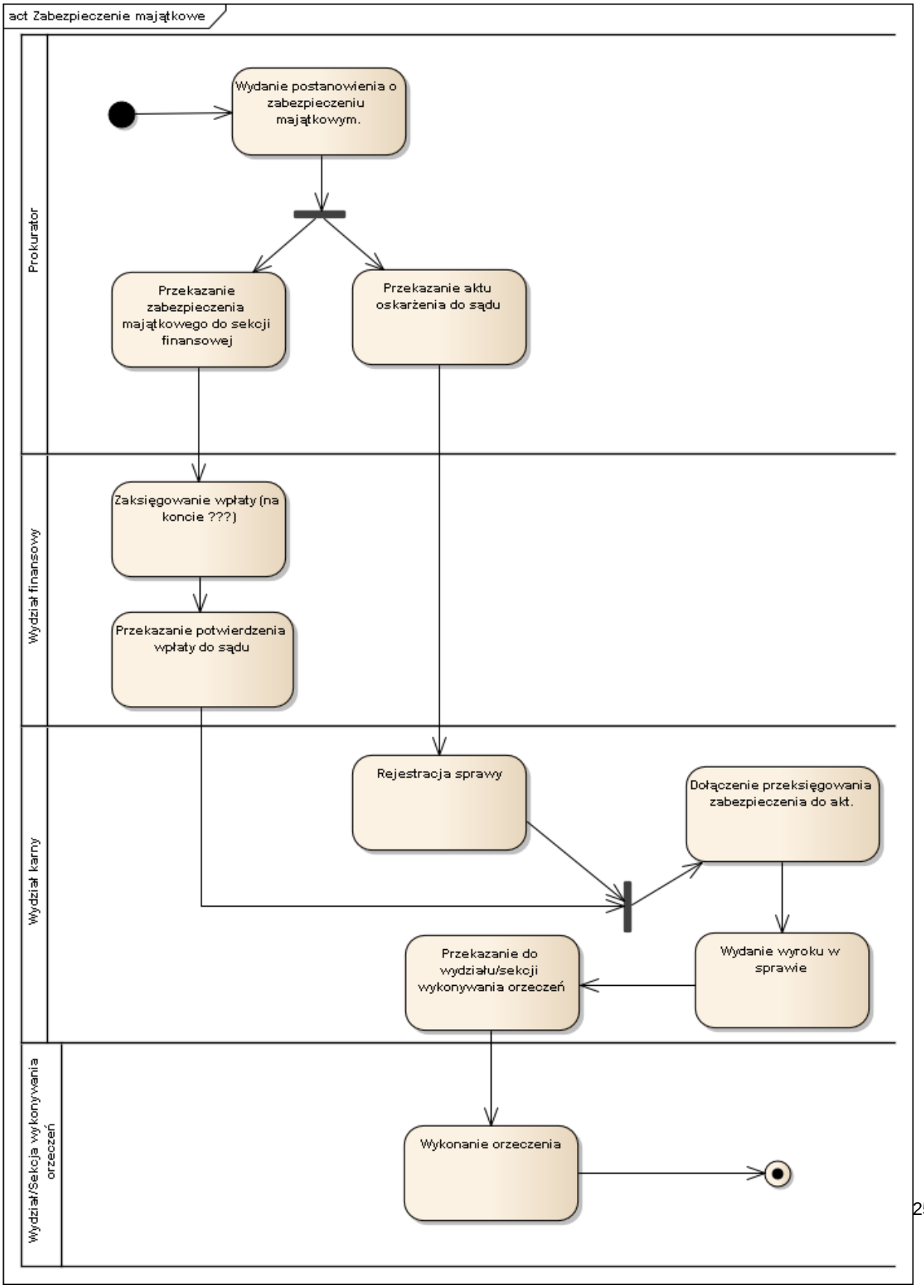

act Zabezpieczenie majątkowe
Prokurator
Wydanie postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym.
Przekazanie zabezpieczenia majątkowego do sekcji finansowej
Przekazanie aktu oskarżenia do sądu
Wydział finansowy
Zaksięgowanie wpłaty (na koncie ???)
Przekazanie potwierdzenia wpłaty do sądu
Wydział karny
Rejestracja sprawy
Dołączenie przeksięgowania zabezpieczenia do akt.
Przekazanie do wydziału/sekcji wykonywania orzeczeń
Wydanie wyroku w sprawie
Wydział/Sekcja wykonywania orzeczeń
Wykonanie orzeczenia

Diagram 74.Zabezpieczenie majątkowe

	Nazwa	***Opis***
1	Dołączenie przeksięgowania zabezpieczenia do akt.	Rejestracja zastosowanego środka w sprawie (zabezpieczenie majątkowe) W przypadku wcześniejszego zarejestrowania przeksięgowania System powinien automatycznie połączyć wpłatę z aktem oskarżenia/sprawą na podstawie numeru DS.
2	Przekazanie aktu oskarżenia do sądu	
3	Przekazanie do wydziału/sekcji wykonywania orzeczeń	Przekazanie do wydziału/sekcji wykonywania orzeczeń.
4	Przekazanie potwierdzenia wpłaty do sądu	Przekazanie potwierdzenia wpłaty do sądu.
5	Przekazanie zabezpieczenia majątkowego do sekcji finansowej	Z reguły jest to kwota pieniężna, ale może być też dowolny składnik majątku.
6	Rejestracja sprawy	Rejestracja sprawy.
7	Wydanie postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym.	Wydanie postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym oraz jego wykonanie.
8	Wydanie wyroku w sprawie	Wydanie wyroku w sprawie.
9	Wykonanie orzeczenia	Zależnie od kierownika wydziału/sekcji. Grzywna może zostać pobrana z zabezpieczenia majątkowego lub osoba może zostać wezwana do uiszczenia grzywny (z reguły jest pobierana z zabezpieczenia majątkowego).
10	Zaksięgowanie wpłaty (na koncie ???)	Wpłata powinna mieć jako atrybut: - identyfikator sprawy DS; - dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL....) osoby podejrzanej/oskarżonej.

4.14.5 Zarządzanie terminami

4.14.5.1 Posiedzenie

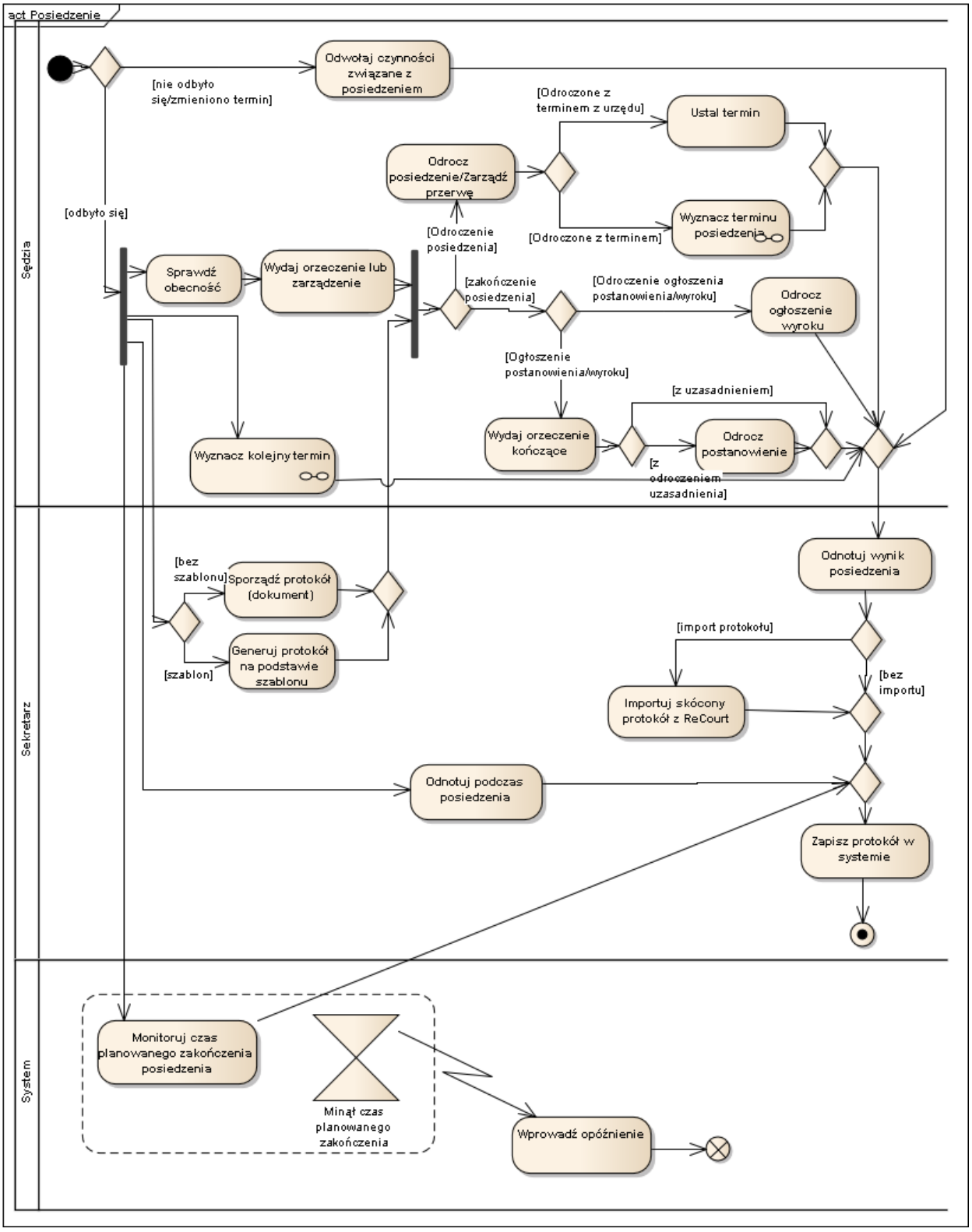

act Posiedzenie
Sędzia
Sekretarz
System
Odwołaj czynności związane z posiedzeniem
[nie odbyło się/zmieniono termin]
[odbyło się]
Sprawdź obecność
Wydaj orzeczenie lub zarządzenie
Odrocz posiedzenie/Zarządź przerwę
[Odroczone z terminem z urzędu]
Ustal termin
[Odroczone z terminem]
Wyznacz terminu posiedzenia
[Odroczenie posiedzenia]
[zakończenie posiedzenia]
[Odroczenie ogłoszenia postanowienia/wyroku]
Odrocz ogłoszenie wyroku
[Ogłoszenie postanowienia/wyroku]
Wydaj orzeczenie kończące
[z uzasadnieniem]
Odrocz postanowienie
[z odroczeniem uzasadnienia]
Wyznacz kolejny termin
Odnotuj wynik posiedzenia
[bez szablonu]
Sporządź protokół (dokument)
[szablon]
Generuj protokół na podstawie szablonu
[import protokołu]
[bez importu]
Importuj skócony protokół z ReCourt
Odnotuj podczas posiedzenia
Zapisz protokół w systemie
Monitoruj czas planowanego zakończenia posiedzenia
Minął czas planowanego zakończenia
Wprowadź opóźnienie

Diagram 75.Posiedzenie

	Nazwa	***Opis***
1	Generuj protokół na podstawie szablonu	Sekretarz (protokolant) generuje wypełniony szablon protokołu (do ustalenia jakie dane ma zawierać formularz). który będzie wypełniał na rozprawie. Protokół powinien być podpisany przez protokolanta i przez sędziego. Może być po zakończeniu posiedzenia/rozprawy poprawiany i dopiero podpisywany. Po zatwierdzeniu protokołu, na formularzu zatwierdzenia należy wskazać termin posiedzenia. Można również podłączyć bezpośrednio do terminu, wtedy w trakcie zatwierdzania na formularzu zatwierdzenia będzie już wybrany termin. Protokół może być przygotowany jako projekt w dowolnym dniu przed posiedzeniem, a następnie uzupełniany w dniu posiedzenia.
2	Importuj skócony protokół z ReCourt	Protokolant importuje skrócony protokół z systemu ReCourt (z podpisem elektronicznym w zewnętrznym pliku). Po zatwierdzeniu protokołu, na formularzu zatwierdzenia należy wskazać termin posiedzenia. Można również podłączyć bezpośrednio do terminu, wtedy w trakcie zatwierdzania na formularzu zatwierdzenia będzie już wybrany termin.
3	Monitoruj czas planowanego zakończenia posiedzenia	System powinien monitorować planowany czas zakończenia posiedzenia.
4	Odnotuj podczas posiedzenia	W przypadku, gdy podczas posiedzenia złożone zostały wnioski (bądź wydane zostały orzeczenia), są one odnotowywane w protokole. Fakt złożenia pism na rozprawie i ustnych wniosków stron odnotoowywany jest na bieżąco w protokole. Może zajść ewentualna konieczność dodatkowego odnotowania tych faktów w programie. W każdym momencie trwania posiedzenia można także odnotować przesłuchane osoby
5	Odnotuj wynik posiedzenia	Protokolant odnotowuje wynik rozprawy. Słownik wyników rozpraw (sprawy karne i wykroczenia) W przypadku, gdy posiedzenie się odbyło możliwe są następujące wyniki posiedzeń - odroczenie/przerwa (odroczenie/przerwa z urzędu, odroczenie/przerwa z terminem. Dodatkowo w przypadku pionu karnego istotne statystycznie jest odnotowanie odroczenia z powodu nieobecności obrońcy i odroczenia spraw w ogóle. System powinien umożliwiać generowanie danych : jaki sędzia w jakich kategoriach spraw dokonał odroczenia – z podziałem na miesiące.) - zakończenie (w ramach zakończenia ogłoszenie wyroku i odroczenie ogłoszenia wyroku. W pionie karnym zakończenie z uzsadanieniem lub z odroczeniem uzasadnienia) Odnotowuje listę obecności, o ile nie zrobił tego w kroku wcześniejszym

		i informację o sposobie przesłuchania - enumeracja (słuchany, niesłuchany, częściowo, zakończono słuchanie) W przypadku, gdy się nie odbyło: - odwołana - zdjęta z wokandy - inne Wymaganie: System powinien posiadać słownik sposobów wyników posiedzeń.
6	Odrocz ogłoszenie wyroku	Sąd może odroczyć ogłoszenie wyroku do 7 dni. W postanowieniu sąd wskazuje datę jego ogłoszenia i ogłasza je niezwłocznie po zamknięciu rozprawy. Ogłoszenie orzeczenia następuje już na posiedzeniu jawnym. Kolejność: Sąd w protokole rozpawy wydaje postanowienie o odroczeniu publikacji orzeczenia , informuje strony i zamyka rozprawę. Sąd nie ma możliwości stwierdzić, że potrzebuje więcej czasu aby zastanowić się nad treścią orzeczenia. Z dyspozycji art. 326 wynika, że sąd może odroczyć ogłoszenie orzeczenia tylko jeden raz, a w przypadku pojawienia się nowych okoliczności postanowieniem może wznowić przewód sądowy.
7	Odrocz posiedzenie/Zarządź przerwę	Wszystkie posiedzenia są jawne: - z udziałem stron (na sali) - bez udziału stron (na sali, „z biurka”) Sędzia decyduje o przerwie w posiedzeniu lub o jego odroczeniu. Przerwa jest dokonywana zarządzeniem, natomiast odroczenie postanowieniem. Potrzebna informacja czy wynik jest: przerwą czy odroczeniem. Przerwa w trybie uproszczonym może maksymalnie trwać 21 dni, natomiast w trybie zwykłym 35 dni. Posiedzenie może być odraczane/przerywane wielokrotnie i zamiennie.
8	Odrocz postanowienie	Sędzia może wydać postanowienie z odroczeniem uzasadnienia. Uzasadnienie musi być wydane w terminie do 7 dni.
9	Odwołaj czynności związane z posiedzeniem	Jeżeli posiedzenie się nie odbyło/zmieniono termin posiedzenia odwoływane są zasoby dodatkowe, wysyłane są powiadomienia do odpowiednich podmiotów. Jeżeli zorganizowany konwój też jest odwoływany/przekładany na inny termin.
10	Sporządź protokół (dokument)	W przypadkach losowych (np. brak prądu) protokół może być pisany ręcznie, następnie powinna być możliwość dołączenia tego dokumentu do danej sprawy i powiązania z terminem posiedzenia.
11	Sprawdź obecność	Sędzia sprawdza kto się stawił a kto się nie stawił na rozprawie, kto został poprawnie a kto niepoprawnie zawiadomiony, oraz czy zarządzono doprowadzenie (konwój). Obok każdej pozycji dostępne powinno być pole uwagi. Wymaganie: Formatka ze sprawdzeniem obecności.

		Protokolant odnotowuje te informacje w protokole - szablony protokołów mogą być personalizowane dla sędziego (informacje powinny znaleźć się w systemie nawet, gdy protokół jest pisany ręcznie) Zawartość listy obecności dopina się do protokołu. Przy każdej ze stron musi być opcja zaznaczenia czy był przesłuchany. Dane z tabeli do statystyki i do wokandy z podziałem na role. Dodatkowo dla pionu karnego, dla podmiotu w roli adwokat, powinna istnieć możliwość wpisania substytutu (imię, nazwisko i upoważnienie - wskazanie na której stronie w aktach jest upoważnienie)
12	Ustal termin	W przypadku odroczenia rozprawy z terminem z urzędu, termin rozprawy nie jest znany, zostanie określony w odpowiednim czasie. System generuje zadanie dla sędziego referenta określenia terminu w tej sprawie. W danych nagłwkowych zadania podana powinna być sygnatura sprawy, której zadanie dotyczy. W przypadku przerwy w posiedzeniu z terminem z urzędu, termin nie jest znany - zostanie określony w odpowiednim czasie (maxymalnie w terminie 21 dni dla trybu uproszczonego i 35 dni dla trybu zwykłego. Jeżeli tryb sprawy jest uproszczony i przerwa będzie trwać dłużej niż 21 dni to tryb sprawy zmieniany jest na zwykły. (Nie ma możliwości aby sprawa przeszła z trybu zwykłego w uproszczony).
13	Wprowadź opóźnienie	Jeżeli bieżące posiedzenie przekroczyło czas planowanego zakończenia wówczas system monituje o wprowadzenie opóźnienia. Użytkownik systemu (protokolant) zmienia planowany czas zakończenia bieżącego posiedzenia oraz jednocześnie może przesunąć planowany czas rozpoczęcia kolejnego posiedzenia lub kolejnych posiedzeń. Na elektronicznej wokandzie pojawia się informacja przy kolejnych posiedzeniach, że zostały opóźnione. Określa to poprzez podanie liczby minut. Na zasadzie: To posiedzenie zakończę 10 minut później, a następne zacznę za 15 minut. System na podstawie tej informacji przestawia planowane czasy zakończenia i rozpoczęcia. System pozwala użytkownikowi na skasowanie planowanych opóźnień bieżącej sesji i ponowne wprowadzenie opóźnień. Dotyczy to niezakończonych posiedzeń. Uwaga: Zarówno opóźnienia w rozpoczęciu jak i zakończeniu posiedzenia odnotowywane są w osobnych polach posiedzenia. To znaczy, że pierwotnie wyznaczona data rozpoczęcia i zakończenia posiedzenie nie zmienia się, a dane które zostały zmienione w wyniku opóźnienia zapisywane są w osobnych polach w systemie.
14	Wydaj orzeczenie kończące	Sędzia zamyka posiedzenie i udziela głosu stronom, następnie ogłasza orzeczenie przez odczytanie sentencji i podanie zasadniczych powodów rozstrzygnięcia. Orzeczenie jest umieszczane w systemie, w sprawie, której dotyczy. Na formularzu zapisu jest możliwość powiązania protokołu z posiedzeniem. System sam proponuje posiedzenie. Orzeczenia te muszą być odnotowane w systemie (opisane w procesie "obsługa orzeczeń")

		W pionie karnym każde postanowienie wymaga uzasadnienia. Wydanie uzasadnienia może być odroczone. Po wydaniu uzasadanienia jest one wysyłane odpowiednim podmiotom. Uzasdanienie do wyroku jest na wniosek.
15	Wydaj orzeczenie lub zarządzenie	W trakcie rozprawy sędzia może wydawać orzeczenia, zarządzenia, które protokolant może sporządzić przy użyciu odpowiednich szablonów. część tych orzeczeń sędzia może wydać na odrębnych drukach a część jest treścią protokołu i nie jest tworzona na odrębnym szablonie. Orzeczenia te muszą być odnotowane w systemie. (opisane w procesie "obsługa orzeczeń")
16	Wyznacz kolejny termin	Sędzia w dowolnym momencie trwania posiedzenia może wyznaczyć kolejny termin posiedzenia, a następnie odnotować szczegóły kolejnego posiedzenia
17	Wyznacz terminu posiedzenia	W przypadku odroczenia posiedzenia z terminem, sędzia od razu podaje datę, kiedy posiedzenie będzie kontynuowane. Protokolant może odnotować kto został zawiadomiony/wezwany – system nie będzie generował wezwań/zawiadomień na kolejny termin (domyślnie), chyba że sekretarz to wymusi. Analogicznie jest dla przerw.
18	Zapisz protokół w systemie	Dokument protokołu posiedzenia/rozprawy jest umieszczany w systemie w stanie „projekt”. Na formularzu zapisu jest możliwość powiązania protokołu z posiedzeniem. System sam proponuje posiedzenie.

4.14.5.2 Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali

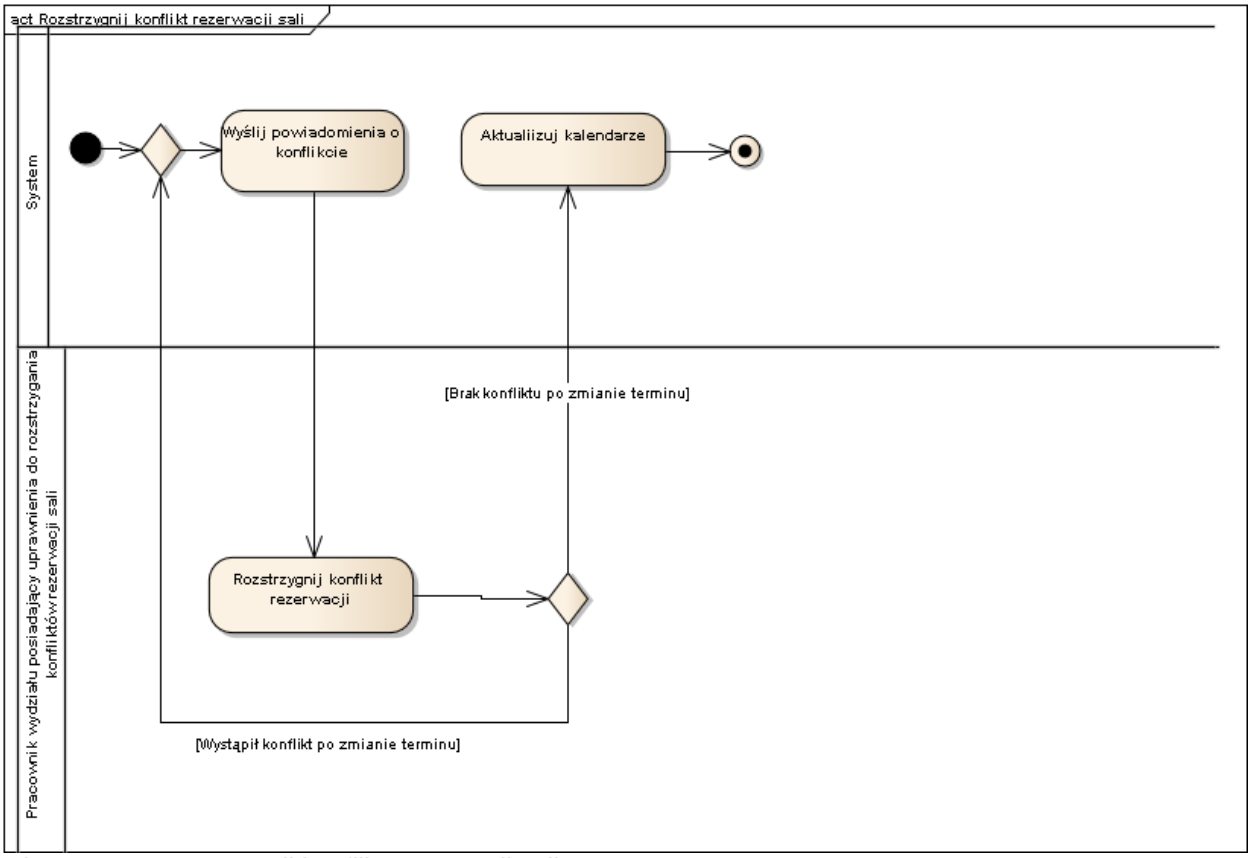


Diagram 76.Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali

	Nazwa	***Opis***
1	Aktualiizuj kalendarze	System aktualizuje kalenarze "zainteresowanych" (skład sędziowski, protokolant, osoby odpowiedzialne za dostarczenie mediów).
2	Rozstrzygnij konflikt rezerwacji	1. Sala ma atrybut czy jest salą 2. Sala ma atrybut czy jest wyłączona z powiadamiania 3. Sala ma od 0->1 właściciela 4. Jeżeli nie ma właściciela to każdy może na niej rezerwować 5. Sala ma od 0->n dysponentów. Jeżeli harmonogramy dysponentów nakładają się podczas ustalania harmonogramu to system wyświetla ostrzeżenie, ale nie ma konfliktów w tej grupie. 6. Jeżeli wyznaczymy posiedzenie sędziemu który nie jest dysponentem Sali, a sala posiada dysponenta w tym terminie wówczas jest konflikt. 7. Jeżeli wystąpił konflikt system wysyła powiadomienie o konflikcie. Konflikt rozstrzyga użytkownik wydziału, który jest właścicielem sali w terminie, w którym wystąpił konflikt. Użytkownik musi posiadać uprawnienia do rozstrzygania konfliktów. Rozstrzygnięcie konfliktów + zmiana harmonogramu sali(również udostępnienie) określa

		uprawnienie do funkcji systemowej. Rozstrzygnięcie konfliktu polega na przeniesienie jednego ze „skonfliktowanych” posiedzeń na inny termin. Może być tak, że na sali pozostanie posiedzenie sędziego, który nie jest dysponentem tej Sali. To nie szkodzi, konflikt został rozwiązany bo w tym terminie nie odbywają się już dwa posiedzenia. System nie generuje już kolejnego zadania. Może zdarzyć się również tak, że rozwiązanie konfliktu wygeneruje kolejny konflikt. Przypadek ten zachodzi wtedy gdy przewodniczący lub skład przenoszonego posiedzenia jest różny od dysponenta Sali, na którą przeniesiono to posiedzenie. W przypadku, gdy sędzia chce zarezerować salę pozawydziałową pozasytsemowo kontaktuje się z właścicielem sali, i właściciel sali podejmuje decyzję, czy udostępni salę. W przypadku udostępnienia sali sędzia może wyznaczać posiedzenia na tej Sali ponieważ na czas udostępnienia jest ona przypisana do jego wydziału.
3	Wyślij powiadomienia o konflikcie	Jeżeli wystąpił konflikt system wysyła powiadomienia o konflikcie do osób, które zarezerwowały posiedzenie na ten sam termin , bądź na terminy które się częściowo pokrywają i do osoby rozstrzygającej konflikty.

4.14.5.3 Wyznaczenie posiedzenia z orzeczeniem

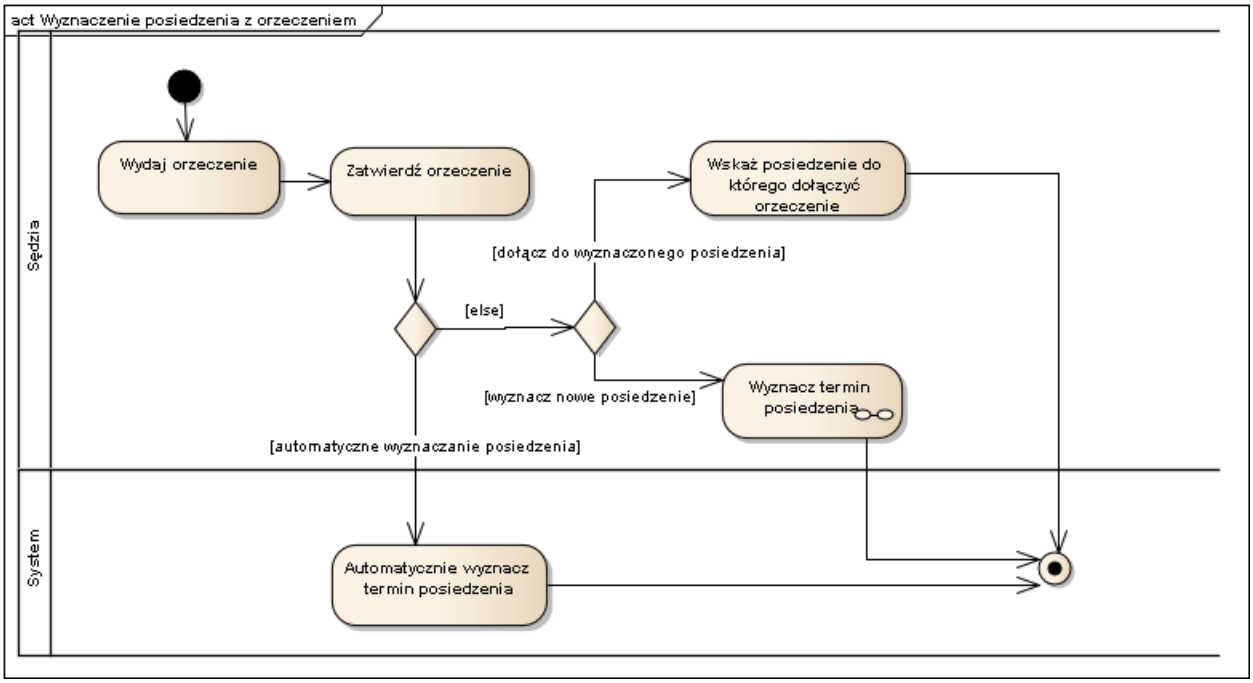


Diagram 77.Wyznaczenie posiedzenia z orzeczeniem

	Nazwa	***Opis***
1	Automatycznie wyznacz	System automatycznie wyznacza termin posiedzenia, jeżeli dane

	termin posiedzenia	orzeczenie posiada atrybut automatycznego wyznaczania posiedzenia niejawnego (konfiguracja systemu).
2	Wskaż posiedzenie do którego dołączyć orzeczenie	Jeżeli użytkownik wyłączy opcję lub zatwierdzone orzeczenie nie posiada ustawionego znacznika automatycznego wyznaczania posiedzenia wówczas jedną z możliwości jest wskazanie posiedzenia, do którego ma dołączyć przedmiotowe orzeczenie.
3	Wydaj orzeczenie	Sędzia wydaje orzeczenie. W słowniku orzeczeń (konfiguracja systemu) będzie atrybut automatycznego wyznaczenia posiedzenia niejawnego dla orzeczenia. Do każdego orzeczenia wydawane jest zarządzenie, jeżeli sędzia wydał zarządzenie o wysłaniu odpisu orzeczenia stronom, sekreatrz wykonuje to zadanie. Nie czekamy na potwierdzenie doręczenia.
4	Wyznacz termin posiedzenia	Jeżeli użytkownik wyłączy opcję,lub zatwierdzone orzeczenie nie posiada ustawionego znacznika automatycznego wyznaczania posiedzenia wówczas drugą z możliwości jest wyznaczenie nowego terminu posiedzenia, przy czym rodzaj tego posiedzenia będzie mógł być jako jawny lub niejawny.
5	Zatwierdź orzeczenie	Z chwilą zatwierdzania orzeczenia, które znajduje się w stanie "projekt" pojawi się formularz, na którym m.in. będzie znajdował się chceckbox (lub opcja) wyznaczenie posiedzenia niejawnego dla orzeczenia.

4.14.5.4 Wyznaczenie terminu posiedzenia

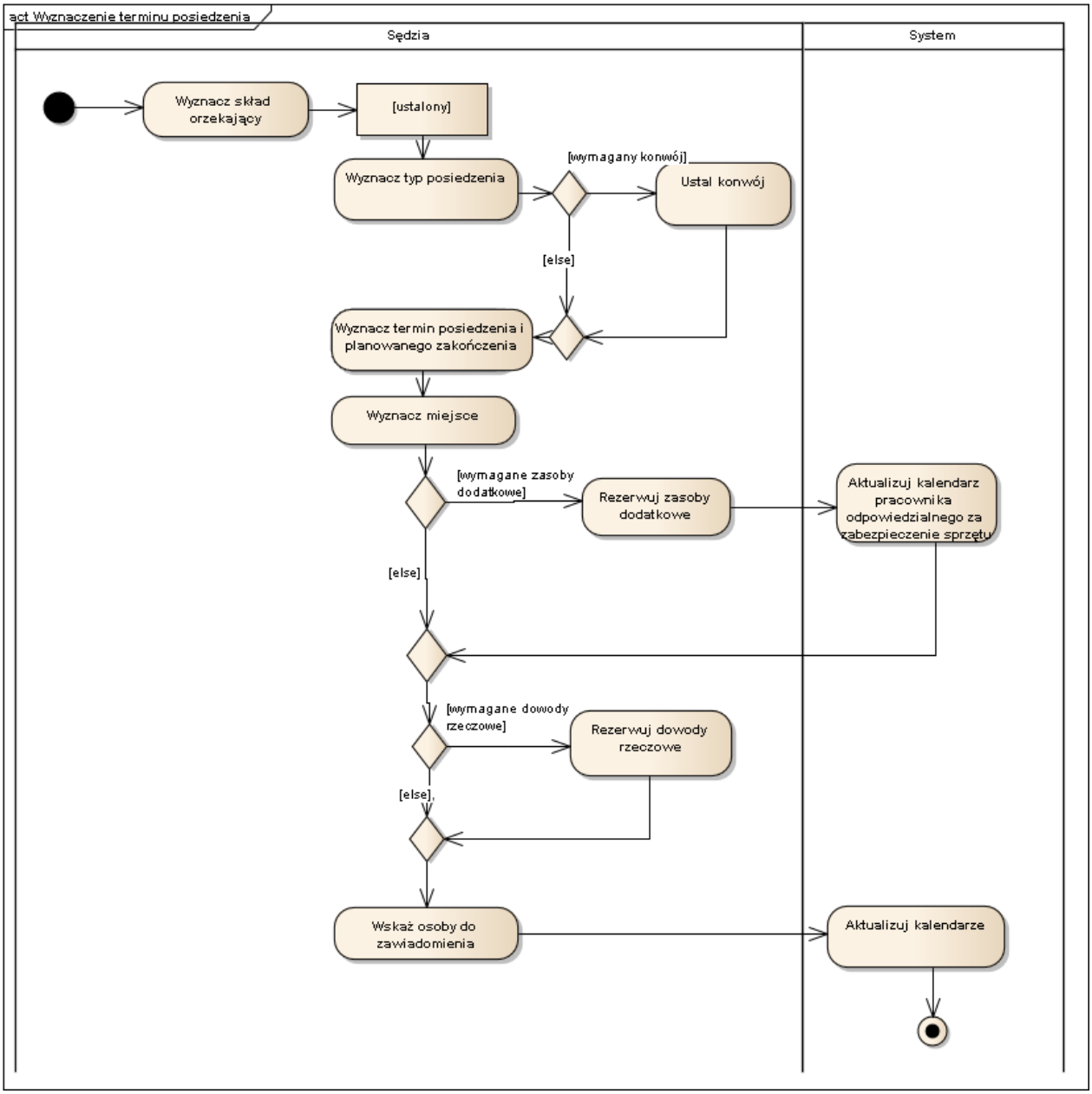


Diagram 78.Wyznaczenie terminu posiedzenia

	Nazwa	***Opis***
1	Aktualizuj kalendarz pracownika odpowiedzialnego za zabezpieczenie sprzętu	Po rezerwacji użytkownik odpowiedzialny za dostarczenie mediów dostaje zadanie oraz wpis do kalendarza.
2	Aktualizuj kalendarze	Wykonuje system wpisując adnotację w kalendarze wszystkich pracowników, których dotyczy termin – na przykład: sędziego,

		protokolanta, osoby odpowiedzialnej za zasoby dodatkowe.
3	Rezerwuj dowody rzeczowe	Czynność pozasystemowa. Jeżeli na posiedzenie potrzebne są dowody rzeczowe należy je dostarczyć (podjąć z depozytu lub wypożyczyć jeżeli dowód znajduje się Księdze Depozytów innego wydziału lub poza sądem).
4	Rezerwuj zasoby dodatkowe	Przy rezerwacji sali powinna być możliwość rezerwacja innych zasobów (np. magnetofon, kamera, magnetowid, projektor, ekran, dodatkowy komputer, możliwość zarezerwowania sprzętu do wideokonferencji).
5	Ustal konwój	Jeżeli posiedzenie jest z udziałem osadzonego, należy zapewnić jego konwój. Jest to czynność poza systemem.. Najpierw ustalana jest data, kiedy konwój jest możliwy i wtedy ustalany jest termin posiedzenia.
6	Wskaż osoby do zawiadomienia	Kogo należy wezwać/ zawiadomić i w jakiej roli. System powinien podpowiadać: -strony postępowania wraz z ich pełnomocnikami zarejestrowanymi w sprawie, -inne podmioty zarejestrowane w sprawie (świadkowie, biegli...). System powinien umożliwić wezwanie /zawiadomienie osb, które nie są zarejestrowane w sprawie przez: - wybór osób z wszelkiego rodzaju słowników (np. biegłych, tłumaczy, pełnomocników...) - dopisanie nowej osoby, której nie ma w systemie – powinna być możliwość uproszczonego podania tekstowo imienia i nazwiska. Sekretariat później zarejestruje szczegółowo dane tych uczestników. W zarządzeniu sędzia może powołać się na nr karty akt, na której zawarte są dane tej osoby. Powinna być możliwość wskazania, że strona ma być doprowadzona - dotyczy tylko osób pozbawionych wolności. Domyślnie przy osobie, która jest pozbawiona wolności (odbywa karę lub jest w areszcie tymczasowym) checkbox "Doprowadzić" ustawiony na tak. Dodatkowo przy takich podmiotach checkbox "zgoda na doporowadzenie" ustawiony na tak (zaznaczone checkboxy powinny generować zadania dla sekretariatu po wydaniu zarządzenia). W zarządzeniu deklaruje się czy strona powinna być: - zawiadomiona bez konieczności stawienia się (tzw. stawiennictwo nieobowiązkowe) - zawiadomiona z koniecznością stawienia się (tzw. stawiennictwo obowiązkowe) - wezwana i pod jakim rygorem (słownik rygorw) Do każdej z osób powinna być możliwość wprowadzenia zobowiązania do wykonania pewnych czynności podpowiadanych ze słownika lub wpisywanych ręcznie. Powinna być możliwość odnotowania, na którą godzinę dana osoba ma się stawić(domyślnie, jeśli niewypełnione to stawiennictwo na godzinę rozpoczęcia rozprawy/posiedzenia) Na skutek zarządzenia system generuje odpowiednie zadania. Jeżeli osoba jest dopisana, to w podmiotach w sprawie może tworzyć się częściowy wpis do uzupełnienia, dodatkowo powinno być

		zadanie "uzupełnij dane podmiotu". W Pionie Karnym istnieje możliwość zawiadamiania stron drogą elektroniczną: art. 132 p. 3 kpk, art. 137 kpk - mail, fax bądź telefonicznie. System powinien zapewnić możliwość odnotowania w jaki sposób podmiot został powiadomiony. Wymaganie Pionu Karnego: Integracja z systemem poczty elektroniczej: Każdy wydział powinien mieć skonfigurowaną skrzynkę pocztową pozwalającą na wysyłanie wiadomości e-mail do podmiotów z poziomu danej sprawy. Wiadomość taka powinna mieć specjalny identyfikator (zawierający w sobie informację o numerze sprawy i podmiocie). Treść zawiadomienia (w formie załącznika lub w treści maila) powinna być zgodna z dedykowanymi szablonami. Każda wiadomość elektroniczna powinna być powiązana z korespondencją w sprawie. Wiadomości wychodzące i przychodzące będą powiązywane przez sekretariat na podstawie zadania. Jeżeli poczta z jakiegoś powodu nie została wysłana (np. błędny adres e-mail) - zadanie dla sekretariatu "sprawdź pocztę wydziałową") Każdy mail przychodzący na wydział powinien generować zadanie dodania poczty e-mail (wraz z załącznikiami) do korespondencji w sprawie dla sekretariatu: - jeżeli odpowiedź podmiotu zawiera w tytule sygnaturę sprawy bądź jest bezpośrednią odpowiedzią na maila wydziałowego w zadaniu będzie informacja, której sprawy korespondencja dotyczy - jeżeli nie jest to bezpośrednia odpowiedź na maila wydziłu (nie ma powiązania z mailem pierwotnym) i nie zawiera sygnatury sprawy w tytule to zadanie trafiające do wydziału nie określa której sprawy dotyczy. Z poczty wydziałowej nierozpoznanej musi być możliwość załączenia traści jako pdf oraz załączników W przypadku wysyłania/odbierania faksem dokumentów zapisywanie via skrzynka wydziałowa do sprawy - zadanie sprawdzenia poczty wydziałowej.
7	Wyznacz miejsce	Sala posiada przypisany wydział i przypisanego sędziego. Przypisanie jest zdefiniowane harmonogramem. Sala i harmonogram sali są definiowane przez użytkownika, który ma uprawnienia do funkcji systemowej definiowania harmonogramw sal. Każda sala powinna mieć atrybuty: nazwa sali (np. zakład karny nr 1), lokalizacja, zasób sali (np. klatka, przystosowana dla niepełnosprawnych,itp), uwagi, znacznik wykluczenia z mechanizmu rozstrzygania przydzielania sal (gabinety sędziowskie) Rezerwacji sali może dokonać uprawniony pracownik (wybierając sędziego z imienia i nazwiska). w systemie będą dostępne widoki sal. Sale w obrębie jednego widoku mogą mieć różne lokalizacje (sąd może mieć sale w kilku budynkach) 1) widok sal przypisanych do danego sędziego wg harmonogramu 2) widok sal przypisanych do wydziału, w tym udostępnionych

		wydziałowi wg harmonogramu 3) widok pozostałych sal sądowych 4) widok sal innych sądów Sale mogą być udostępniane innym wydziałom. W systemie powinna istnieć funkcja użytkownika (poprzez wejście w terminarz sali). Uprawniony użytkownik będzie mgł zmienić harmonogram sali w określonym przedziale czasowym. Takie udostępnienie jest nadrzędne w stosunku do harmonogramu sali. Po tym okresie, na który została sala udostępniona innemu wydziałowi, obowiązuje harmogram sali. Sędzia dowolnie może wyzaczać terminy na salach, których jest dysponentem. Powinna istnieć możliwość zdefiniowania miejsc odbywania rozpraw poza siedzibą sądu (np. szpital, ZK, przesłuchanie w miejscu zamieszkania, wizja lokalna). Słownik sal na poziomie OZI, slownikiem zarzadza administrator. Wymaganie Pionu Karnego: System nie może blokować wyznaczenia posiedzenia mimo konfliktu sal, zarówno nie tylko na salach wydziałowych. (Ustalenie wolnej sali pozawydziałowej poza systemem, po ustaleniu że jakaś sala jest wolna - po kontakcie z dysponentem sali , rejestracja w systemie)
8	Wyznacz skład orzekający	Skład orzekający domyślnie referent sprawy. Wymaganie Pionu Karnego: W systemie musi być prowadzony kalendarz ławników - > szczeglnie ważne przy nowej sprawie. Przy kolejnym terminie tylko informacja o konflikcie. Po wybraniu ławników trzeba wygenerować zadanie dla sekretariatu „powiadomić ławnikw” Przy wyznaczeniu składu można wyznaczyć sędziego zapasowego i ławnika zapasowego – niezmienność składu w Pionie Karnym, sędziego zapasowego i ławnika zapasowego ustala się na początku i tylko po jednym zapasowym. Jeżeli do wyznaczania składu brany jest zapasowy ławnik bądź sędzia to powinno być wygenerowane zadanie dla sekretariatu/sędziego „zwrcić się do Prezesa o ”
9	Wyznacz termin posiedzenia i planowanego zakończenia	Wyznaczenie terminu posiedzenia dostępne jest z kilku perspektyw: - terminarz posiedzień--> dodaj termin-->i wtedy formatka z rezerwacją sali--> granulacja co 5 min (konfiguracja) - sprawa-->terminy-->ten sam terminarz tylko przez kontekst tej sprawy (sędzia domyślnie ze sprawy) z możliwością zmiany - reszta tak samo jak z terminarza posiedzeń - osobisty kalandarz sędziego (dodaj posiedzenie) można tam także dodać notatkę, urlop, itp - - zarządzenie (najpierw wyszukuje salę) następnie zadanie juz do wysłania powiadomień - z orzeczenia; W słowniku orzeczeń (konfiguracja systemu) będzie atrybut automatycznego wyznaczenia posiedzenia niejawnego dla orzeczenia. Z chwilą zatwierdzania orzeczenia, które znajduje się w

		stanie "projekt" w aktach sprawy pojawi się formularz, na którym m.in. będzie znajdował się chceckbox (lub opcja) wyznaczenie posiedzenia bez udziału stron dla orzeczenia. Jeżeli użytkownik wyłączy opcję wwczas system pozwoli mu na wskazanie posiedzenia, do którego ma dołączyć przedmiotowe orzeczenie. Ustalany jest także planowany termin zakończenia posiedzenia.
10	Wyznacz typ posiedzenia	Wyznaczenie typu posiedzenia: - rozprawa - posiedzenie - posiedzenie bez udziału stron - inne Przy rozprawie/posiedzeniu wymagana sala, przy posiedzeniu bez udziału stron nie ma obowiązku podawania sali Wszytskie posiedzenia można rejestrować z datą wsteczną (potrzeba odnotowania czegoś archiwalnego). Dodatkowo można zaznaczyć atrybut posiedzenia „publikacja orzeczenia”

4.15 Karny - Wykonawczy

4.15.1 Postępowanie egzekucyjne

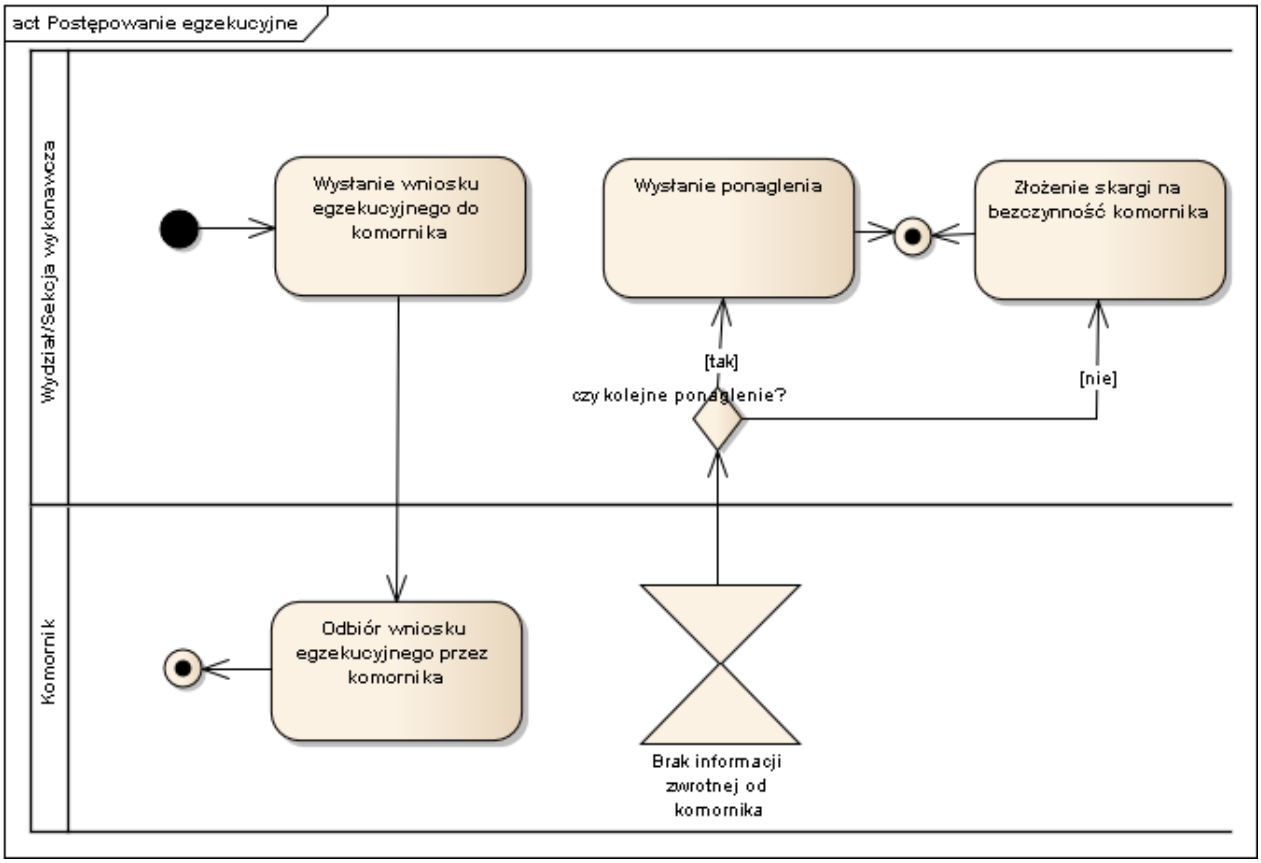


Diagram 79.Postępowanie egzekucyjne

	Nazwa	***Opis***
1	Odbiór wniosku egzekucyjnego przez komornika	Komornik po otrzymaniu wniosku egzekucyjnego może: - wszcząć egzekucję - wysyła zawiadomienie o wszczęciu postępowania egzekucyjnego do sądu z sygnaturą sprawy KMS, albo - wysłać pytanie do sądu o wskazanie właściwego komornika (w sytuacji błędnie skierowanego wniosku, niezgodnie z właściwością miejscową, bądź pisemnego wskazania art., który upoważnia komornika do prowadzenia postępowania wobec dłużnika mieszkającego na terenie innej kancelarii), w przypadku braku odpowiedzi może wniosek zwrócić do sądu lub przesłać do wybranego przez siebie komornika, - wysłać pytanie do sądu o wskazanie składników majątku z jakiego ma być prowadzona egzekucja: - ruchomości - wynagrodzenia za pracę - rachunków bankowych - wierzytelności z tytułu umów cywilnoprawnych, nadpłat podatków, rent/emerytur i innych wierzytelności i praw majątkowych.
2	Wysłanie ponaglenia	W przypadku braku informacji zwrotnej od komornika:

		- zawiadomienie o wszczęciu postępowania, - wpłaty, - odpisów pism do różnych instytucji (banku, urzedu skarbowego itp.) wysyłane jest ponaglenie. W zależności od organizacji pracy sądu ponaglenia mogą być wysyłane wielokrotnie (co 3-6 miesięcy).
3	Wysłanie wniosku egzekucyjnego do komornika	Wniosek egzekucyjny wysyłany jest do komornika (z ewentualnym wskazaniem zabezpieczenia majątkowego). Do wniosku egzekucyjnego może być dołączane: - pełnomocnictwo osoby wystawiającej wniosek (w przypadku podpisu Prezesa Sądu pełnomocnictwo nie jest dołączane) - odpis wyroku I inst. z klauzulą wykonalności - postanowienie o nadaniu klauzuli wykonalności, - postanowienie o kosztach, - ew. odpis wyroku II inst. Komornik wybierany jest zgodnie z miejscem zamieszkania dłużnika.
4	Złożenie skargi na bezczynność komornika	W przypadku braku informacji zwrotnej od komornika (pomimo wysłanych ponagleń) może zostać skierowana do Wydziału Cywilnego skarga na bezczynność komornika.

4.15.2 Skierowanie wyroku do wykonania

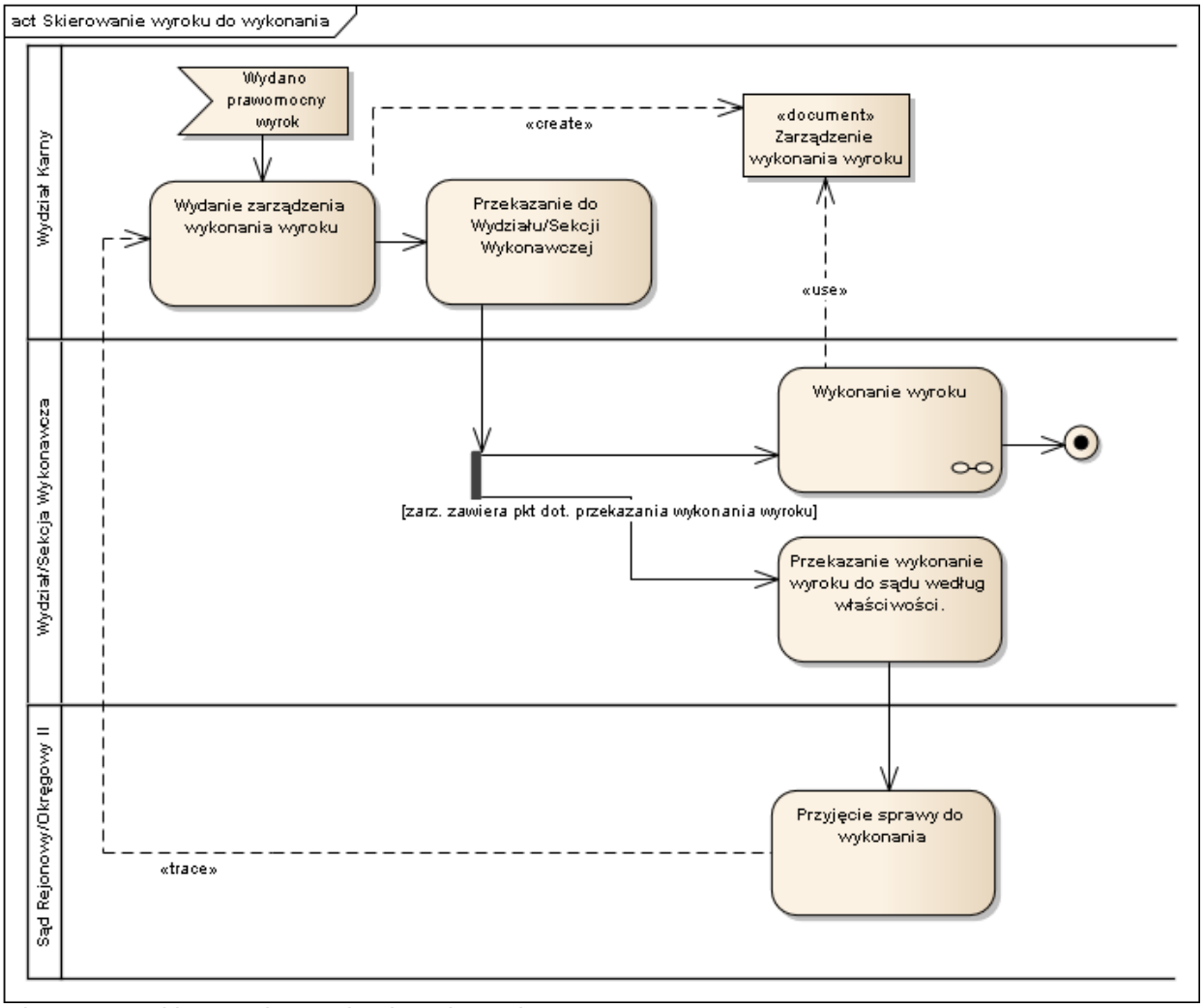


Diagram 80.Skierowanie wyroku do wykonania

	Nazwa	***Opis***
1	Przekazanie do Wydziału/Sekcji Wykonawczej	Po wydaniu zarządzenia wykonania wyrok przekazywany jest do wykonania. Wyrok może być wykonywany przez - wydział wykonawczy; - sekcję wykonawczą; - wyznaczone osoby w ramach wydziału karnego w zależności od struktury organizacyjnej sądu.
2	Przekazanie wykonanie wyroku do sądu według właściwości.	Wykonanie wyroku w stosunku do skazanego przekazywane jest do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania/zameldowania/pobytu czasowego skazanego. Przekazanie odbywa się do wydziału karnego jednostki równoległej (z sądu rejonowego do właściwego sądu rejonowego, z okręgowego do okręgowego).

3	Przyjęcie sprawy do wykonania	Proces obsługi wykonania wyroku w sądzie właściwym ze względu na adres pobytu skazanego jest analogiczny jak w sądzie przesyłającym do wykonania. Dokumenty przesyłane są do sędziego przewodniczącego celem wydania zarządzenia wykonania wyroku w ciągu 14 dni. Sędzia może podjąć decyzję o przekazaniu wykonywania wyroku do kolejnego sądu.
4	Wydanie zarządzenia wykonania wyroku	Zarządzenie wykonania wyroku wydawane jest przez sędziego przewodniczącego. Zarządzenie wykonania wyroku jest wydawane dla każdego ze skazanych. Część wyroku może być wykonywana w bieżącym sądzie - natomiast część w sądzie według właściwości ze względu na adres zamieszkania/pobytu skazanego.
5	Wykonanie wyroku	Diagram Wykonanie wyroku : Wykonanie wyroku.

4.15.3 Sprawy windykacyjne

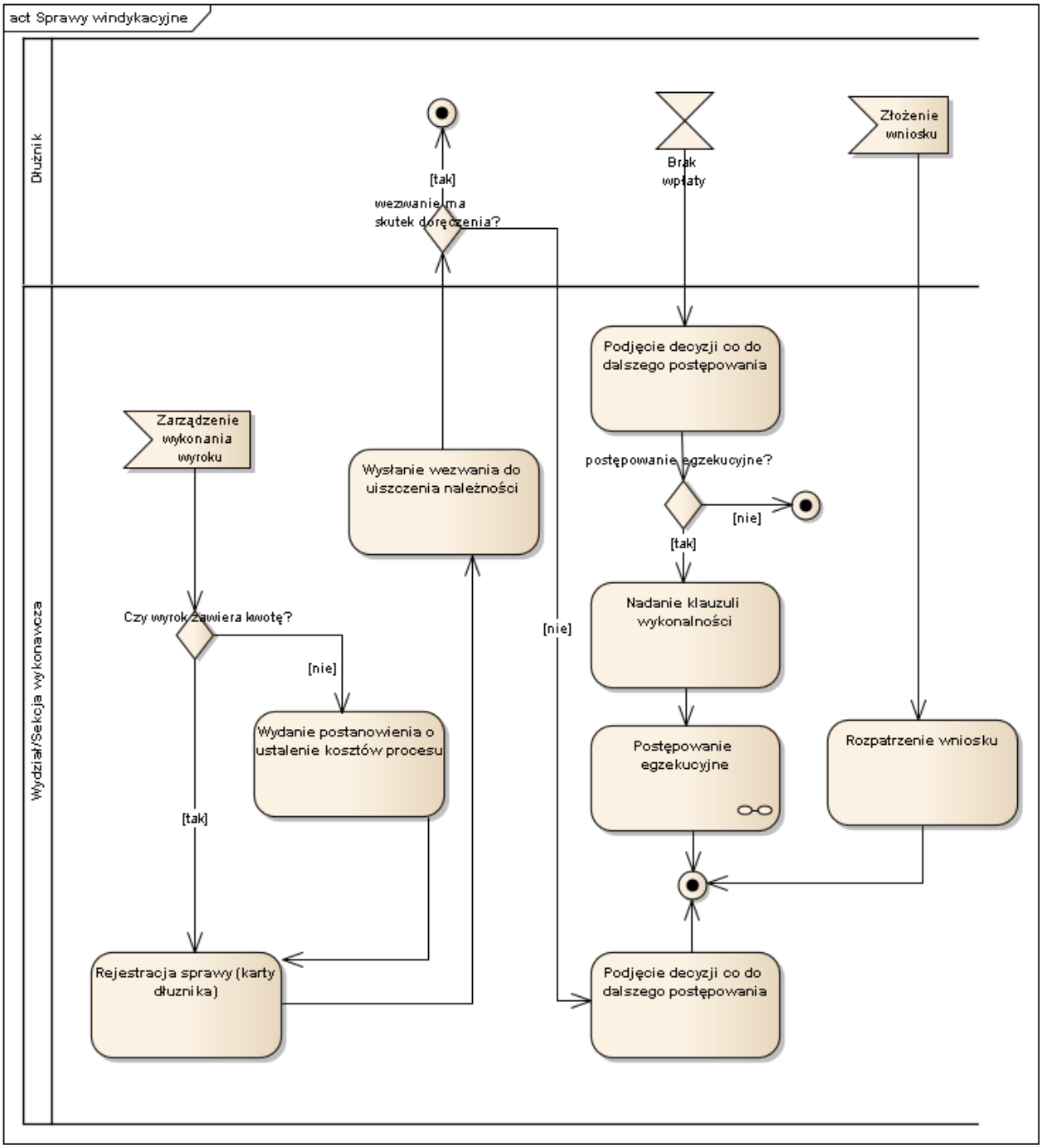


Diagram 81.Sprawy windykacyjne

	Nazwa	***Opis***
1	Nadanie klauzuli wykonalności	Klauzula wykonalności może być nadawana z urzędu lub na wniosek stron. Wniosek o nadanie klauzuli wykonalności może zostać

		wysłany pocztą wewnętrzną do sądu wydającego wyrok. Zakres klauzuli wykonalności może dotyczyć: - kosztów i grzywien, - świadczeń i nawiązek na rzecz FPPiPP. - grzywny wynikające z prawa pracy (do wyjaśnienia ???). W różnych sądach jest inna praktyka (wydawane jest jedno orzeczenie z pieczęcią klauzuli wykonalności, lub dwa osobne orzeczenia/postanowienia, jedno kończące, drugie o nadanie klauzuli wykonalności) dlatego system powinien umożliwiać: - wykonanie jednego orzeczenia z klauzulą wykonalności - wykonanie osobnego orzeczenia na klauzulę wykonalności. W szablonie orzeczenia kończącego powinien być dostępny znacznik "z klauzulą wykonalności". Zaznaczenie tego znacznika spowoduje wstawienie tekstu klauzuli wykonalności. W systemie musi być odzwierciedlone nadanie klauzuli. W ramach klauzuli odnotowane powinno być: - zakres, - koszty.
2	Podjęcie decyzji co do dalszego postępowania	
3	Podjęcie decyzji co do dalszego postępowania	W przypadku braku odbioru wezwania do uiszczenia należności przez dłużnika podjęta zostaje decyzja co do dalszego postępowania (np. ponowienie wezwania, uznanie podwójnie awizowanego wezwania za doręczone itp.).
4	Postępowanie egzekucyjne	W przypadku braku uiszczenia opłaty w terminie osoba może być wezwana na posiedzenie lub w przypadku, gdy wezwanie o uiszczenie należności zostało doręczone (lub uznane za doręczone) sprawa może być skierowana do egzekucji. Diagram Postępowanie egzekucyjne : Postępowanie egzekucyjne.
5	Rejestracja sprawy (karty dłuznika)	Sprawa jest rejestrowana na podstawie wyroku, w przypadku, gdy: - zasądzona została kara grzywny, - zasądzone zostały koszty sądowe, - zasądzone zostały świadczenie pieniężne lub nawiązka. Karta dłużnika jest rejestrowana dla danego podmiotu. Dopuszczalna jest rejestracja kilku podmiotów (np. w charakterze dłużników solidarnych). Karta dłużnika powinna zawierać następujące dane: - dane dłużnika (imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia itp.), - kwota - tytułem. Na karcie może być odnotowana więcej niż jedna kwota. Każda z pozycji może wynikać z: - przestępstwa, - wykroczenia, - wykroczenia skarbowego. Z każdą pozycją może byc związana inna data przedawnienia. Na karcie dłużnika powinna być możliwość odnotowania podmiotu posiłkowego (wskazanego w wyroku). Podmiot posiłkowy może być

		związany z całością lub częścią należności.
6	Rozpatrzenie wniosku	W dowolnym momencie postępowania dłużnik może złożyć wniosek. W zależności od rodzaju wniosku i decyzji sędziego może nastapić: - rozłożenie należności na raty, - zawieszenie postępowania, - umorzenie, - zamiana na prace społecznie użyteczne, - zamiany na karę pozbawienia wolności, - odroczenie płatności (w przypadku spraw prawomocnych przed 01.01.2012 r.)
7	Wydanie postanowienia o ustalenie kosztów procesu	Postanowienie jest wydawane, gdy w wyroku nie umieszczono kwoty kosztów procesu a jedynie wskazano obciążenie nimi skazanego.
8	Wysłanie wezwania do uiszczenia należności	Do dłużnika wysyłane jest wezwanie uiszczenia należności. W przypadku, gdy wydane było postanowienie o ustalenie kosztów procesu - w zależności od organizacji pracy w danym sądzie - wezwanie może być wysłane przed uprawomocnieniem tego postanowienia. W zależności od praktyki sądu zabezpieczenie majątkowe może być zaliczone na poczet należności z urzędu. W przeciwnym wypadku wysyłane jest pytanie o zgodę dłużnika na zaliczenie zabezpieczenia majątkowego na poczet nalezności. Wezwanie poinno zawierać zarówno kwotę grzywny jak i kosztów.

4.15.4 Wykonanie wyroku

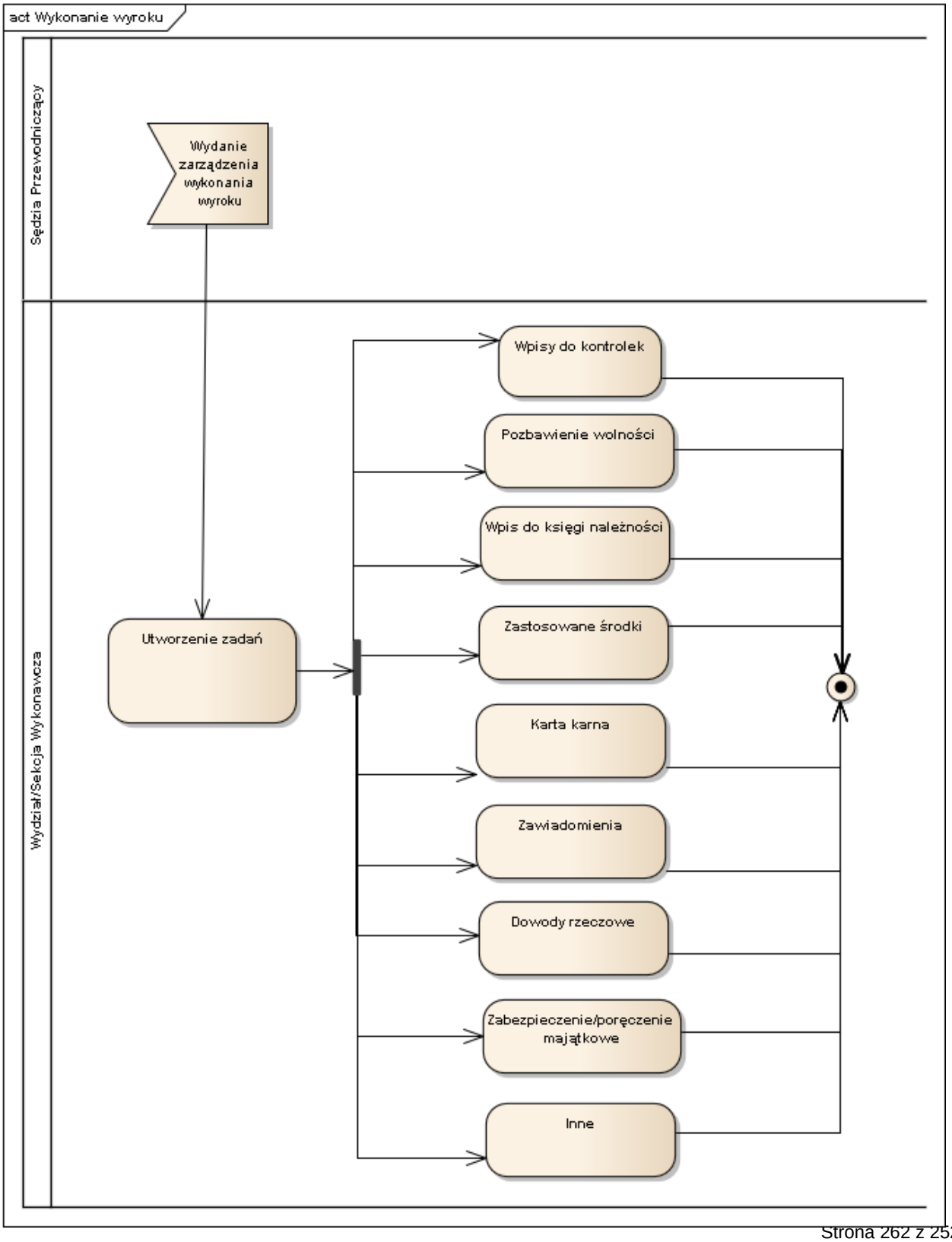

act Wykonanie wyroku
Sędzia Przewodniczący
Wydanie zarządzenia wykonania wyroku
Wydział/Sekcja Wykonawcza
Utworzenie zadań
Wpisy do kontrolek
Pozbawienie wolności
Wpis do księgi należności
Zastosowane środki
Karta karna
Zawiadomienia
Dowody rzeczowe
Zabezpieczenie/poręczenie majątkowe
Inne

Diagram 82.Wykonanie wyroku

	Nazwa	***Opis***
1	Dowody rzeczowe	Czynności związane z dowodami rzeczowymi: - pozostawienie w aktach sprawy; - przekazanie na rzecz osób trzecich; - likwidacja; - przepadek; - zwrot.
2	Inne	Pozostałe czynności zawarte w zarządzeniu, np.: - zawiadomienie o ponownym skazaniu; - sprostowania orzeczenia.
3	Karta karna	Wygenerowanie dla skazanego podmiotu karty karnej/karty statystycznej (ew. informacyjną) i przesłanie jej do Ministerstwa Sprawiedliwości.
4	Pozbawienie wolności	Czynności polegające na: - wezwaniu skazanego do dobrowolnego stawienia się celem odbycia kary; - wysłaniu zawiadomienia osobie/instytucji pokrzywdzonej o skierowaniu dokumentacji skazanego do ZK i możliwośći złożenia wniosku ....; - przesłaniu dokumentacji do zakładu karnego: odezwa do ZK (jedna lub dwie), nakaz przyjęcia, wykaz informacji o skazanym, wyrok oraz postanowienia; - przesłaniu zawiadomienia do Ministerstwa Sprawiedliwości.
5	Utworzenie zadań	Zadania tworzone są po odnotowaniu zarządzenia o wykonaniu wyroku. Zadania generowane są zgodnie z zapisami w zarządzeniu. Zadania przydzielane są osobom odpowiadającym za poszczególne czynności zawarte w zarządzeniu. Wykonanie poszczególnych czynności może wiązać się z utworzeniem nowych pozycji (spraw) w poszczególnych wykazach (np. Wzaw, Wu, Wo, D, Wp).
6	Wpis do księgi należności	Czynności polegające na: - wydanie postanowienia o ustaleniu kosztów procesu; - wpisie do księgi należności oraz wysłaniu wezwania do skazanego o uiszczenie kosztów sądowych i/lub grzywny.
7	Wpisy do kontrolek	Zadanie polegające na dokonaniu wpisów w odpowiednich kontrolkach/wykazach: - Wp - bezwzględna kara pozbawienia wolności; - Wzaw - kary w zawieszeniu; - Wu - warunkowe umorzenie; - Wo - kara ograniczenia wolności; - Wpkz - zastępcza kara pozbawienia wolności; - Śr. Zab - środki zabezpieczające; - Wog - zamiana grzywny na prace społecznie użyteczne (nie ma obowiązku prowadzenia); - ENA - europejskie nakazy aresztowania; - D - dozory;

		- Kd - karta dłużnika; - Nf - świadczenia pieniężne i nawiązki na rzecz funduszu pomocy pokrzywdzonym i pomocy postpenitencjarnej. *... do sprawdzenia jakie wpisy dla okręgowych*
8	Zabezpieczenie/poręczenie majątkowe	Czynności związane z zabezpieczeniem/poręczeniem majątkowym: - zwrot; - przepadek (najczęściej dot. tylko zabezpieczenia); - przekazanie; - zaliczenie na poczet grzywny/kosztów/świadczeń pieniężnych (wymagana zgoda osoby wpłacającej).
9	Zastosowane środki	Czynności polegające na przesłaniu wyroku do wykonania odpowiednim instytucjom odpowiednim dla danych środków oraz osobie/instytucji pokrzywdzonej. Mogą to być środki karne np.: - zakaz wykonywania zawodu (zawiadomienie wysłane np. do Izby lekarskiej itp.); - zakaz prowadzenia pojazdów (zawiadomienie do Wydziału Komunikacji); - dozór oraz środki probacyjne np.: - przymusowe leczenie odwykowe.
10	Zawiadomienia	Czynności polegające na zawiadomieniu instytucji o zakończeniu postępowania karnego np.: - zakładu pracy/szkoły; - Wojskowej Komendy Uzupełnień; - terenowego organu rządowej administracji ogólnej o utracie prawa jazdy.

5. Lista aktorów

Lp.	Aktor
1	Administrator systemu
2	Aplikant
3	Asystent sędziego
4	Biegły
5	Cron
6	Gość
7	Kierownik sekretariatu wydziału
8	Ławnik
9	Pełnomocnik
10	Pracownik biura podawczego
11	Pracownik punktu informacyjnego
12	Pracownik sekretariatu wydziału
13	Pracownik wydziału
14	Prezes Sądu I instancji
15	Protokolant
16	Przewodniczący składu
17	Przewodniczący Wydziału
18	Referendarz
19	Sąd I instancji
20	Sąd II instancji
21	Sekretarka
22	Sekretarz
23	Sędzia
24	Sędzia referent
25	Sędzia sprawozdawca

26	Stażysta
27	System SIWPM
28	Tłumacz
29	Wizytator
30	Woźny

6. Przypadki użycia

6.1 Obsługa pisma

6.1.1 Generowanie seryjne pism

6.1.1.1 Administracja

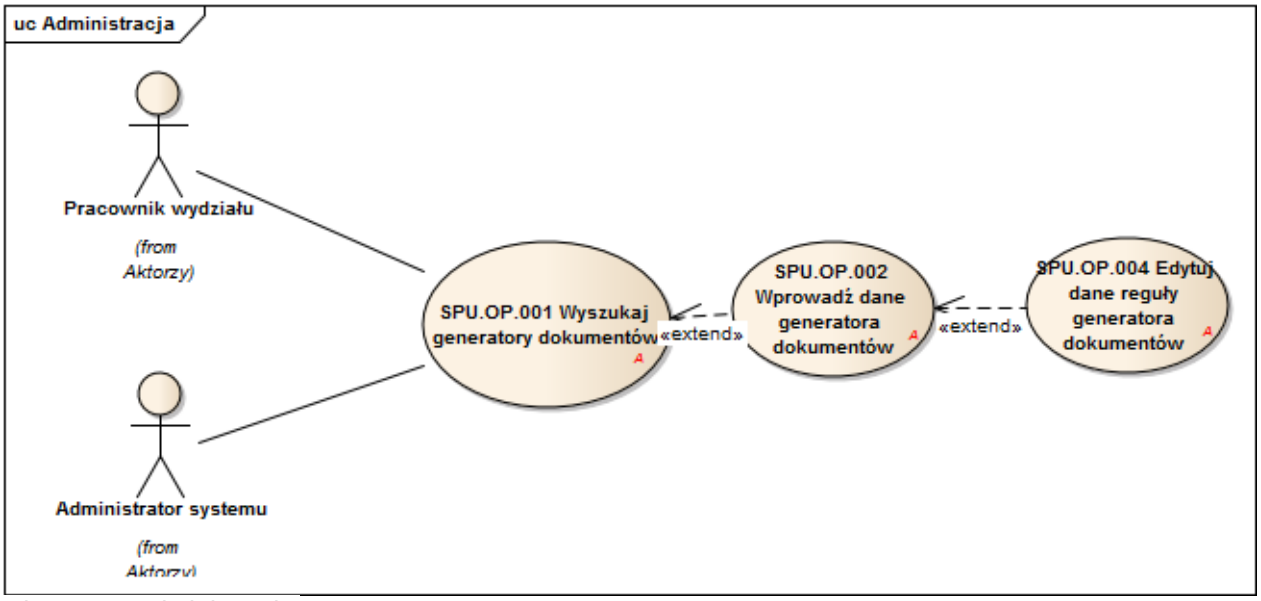


Diagram 1.Administracja

6.1.1.1.1 SPU.OP.001 Wyszukaj generatory dokumentów

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-12	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyszukiwanie zdefiniowanych generatorów służących do automatycznego generowania dokumentów i/lub korespondencji. Przypadek użycia jest punktem wyjścia do operacji na generatorach (podgląd, dodawanie, usuwanie, edycja).

Aktorzy

Administrator, Pracownik Wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego, opcja "Generatory dokumentów".

2. Prezentowany jest ekran [E.OP.002 Lista generatorów dokumentów].

3. Domyślnie prezentowane są generatory zgodnie z filtrem ustawionym przez Użytkownika w ostatnim wywołaniu przypadku użycia (lub generatory zdefiniowane przez użytkownika - w przypadku braku ustawień).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia opcję filtrowania i/lub grupowania danych (ogólny mechanizm filtrowania/grupowania danych w tabeli).

2. System wyszukuje i wyświetla listę generatorów spełniających zadane kryteria (lista dostępnych atrybutów określona w (W01)).

3. Użytkownik przegląda wyświetloną listę generatorów i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.OP.002 Lista generatorów dokumentów].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd definicji generatora.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza generator na liście i wybiera wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.OP.003 Generator dokumentów] w trybie podglądu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.OP.003 Generator dokumentów].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Usunięcie definicji generatora.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza generator na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji usunięcia (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System weryfikuje możliwość usunięcia dla wybranych elementów (W02), usuwa definicję generatora i aktualizuje listę generatorów.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja danych generatora.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza na liście generator spełniający (W03) i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.OP.003 Generator dokumentów] w trybie edycji. Wypełnia ekran definicją danego generatora. Wywoływany jest SPU.OP.002 Wprowadź dane generatora dokumentów. System aktualizuje listę na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Dodanie definicji generatora.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.OP.003 Generator dokumentów] w trybie tworzenia nowego generatora. Wywoływany jest SPU.OP.002 Wprowadź dane generatora dokumentów. System aktualizuje listę na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): bez zmian.

Przebieg alternatywny (b): usunięta definicja generatora.

Przebieg alternatywny (c): zmieniona definicja generatora.

Przebieg alternatywny (d): zdefiniowany nowy generator.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane generatora:

- nazwa generatora,
- kategoria dokumentu,
- użytkownik (autor generatora),
- prywatny,
- zarchiwizowany.

(W02) Usunięte mogą być tylko generatory:

- prywatne,
- zarchiwizowane (specjalne uprawnienie),
- utworzone przez daną osobę.

(W03) Edytować może tylko osoba będąca autorem lub posiadająca specjalne uprawnienia.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.1.1.2 SPU.OP.002 Wprowadź dane generatora dokumentów

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-12	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia definicję generatora dokumentów (utworzenie, edycję).

Aktorzy

Administrator, Pracownik Wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu listy generatorów [E.OP.002 Lista generatorów dokumentów].

2. Prezentowany jest ekran [E.OP.003 Generator dokumentów].

3. W przypadku wywołania w kontekście edycji - pola wypełnione są danymi edytowanego generatora.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wprowadza/modyfikuje dane dotyczące generatora (W01). Użytkownik wybiera opcję "Dodaj" w celu zdefiniowania zasięgu miejscowego generatora (sądy, wydziały w których generator będzie dostępny).

2. System otwiera okno [E.ZP.009 Lista podmiotów] wyszukania wyboru sądów/wydziałów.

3. Użytkownik wskazuje sądy/wydziały i zatwierdza swój wybór (wybranie opcji "Zamknij" powoduje powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

4. System aktualizuje listę sądów/wydziałów w których generator będzie dostępny (kroki 1-3 mogą być powtarzane w celu dodania odpowiedniej liczby sądów/wydziałów).

5. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj" w celu dodania reguły generatora.

6. System wyświetla ekran [E.OP.004 Reguła generatora dokumentów]. Uruchamiany jest SPU.OP.004 Edytuj dane reguły generatora dokumentów w trybie dodania nowej reguły.

7. System aktualizuje listę reguł (W02) (kroki 5-7 mogą być powtarzane w celu zdefiniowania wszystkich wymaganych reguł).

8. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.OP.003 Generator dokumentów] i zakończenie przebiegu podstawowego.

9. System zapisuje dane generatora, zamyka ekran [E.OP.003 Generator dokumentów] i aktualizuje listę generatorów.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Usunięcie sądu/wydziału z listy jednostek dla której generator będzie dostępny.

W kroku 1-8 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje sąd/wydział na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego.

4. System aktualizuje listę sądów/wydziałów.

Powrót do punktu wyjścia z przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Usunięcie reguły.

W kroku 1-8 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje regułę na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego.

4. System usuwa regułę i aktualizuje listę reguł.

Powrót do punktu wyjścia z przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Modyfikacja reguły.

W kroku 1-8 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza generator na liście wybiera opcję "Zmień".

6. System wyświetla ekran [E.OP.004 Reguła generatora dokumentów] w trybie edycji reguły. Wypełnia pola danymi reguły. Uruchamiany jest SPU.OP.004 Edytuj dane reguły generatora dokumentów. System aktualizuje listę na ekranie.

Powrót do punktu wyjścia z przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: utworzona/zmieniona definicja generatora.

Przebieg alternatywny (a): usunięta dostępność generatora dla sądu/wydziału.

Przebieg alternatywny (b): usunięta reguła generatora.

Przebieg alternatywny (c): zmieniona reguła generatora.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane generatora:

- nazwa generatora,
- rodzaj dokumentu,
- zasięg generatora: I-sza i/lub II-instancja,
- piony dla których generator jest widoczny (np. cywilny, karny itd.)
- prywatny - czy generator jest widoczny tylko dla autora generatora,
- zarchiwizowany - czy generator jest widoczny (archiwizacja oznacza ukrycie generatora z punktu widzenia użytkownika generującego dokumenty).

(W02) Atrybuty reguły:

- atrybuty warunków reguły (zależne od rodzaju dokumentu),
- szablon dokumentu,
- status dokumentu,
- czy korespondencja,
- czy ZPO.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.1.1.3 SPU.OP.004 Edytuj dane reguły generatora dokumentów

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

2013-04-12	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia definiowanie reguły dla generatora dokumentów. Definicja reguły składa się z dwóch części. Część pierwsza składa się z atrybutów określających warunek jaki musi być spełniony, aby reguła została użyta (np. rola podmiotu = pozwany). Część pierwsza (lista atrybutów do określenia) jest zależna od rodzaju dokumentu jaki ma być generowany (parametr definicji generatora). Część druga definiuje co i w jaki sposób powinno zostać wygenerowane (W01).

Aktorzy

Administrator, Pracownik Wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekście definicji generatora [E.OP.003 Generator dokumentów] po wybraniu opcji dodania lub zmiany reguły.

2. Prezentowany jest ekran [E.OP.004 Reguła generatora dokumentów].

3. W przypadku wywołania w kontekście zmiany reguły pola wypełnione są danymi reguły.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik uzupełnia atrybuty dotyczące warunku (zgodne z rodzajem dokumentu określonym jako parametr generatora). Użytkownik uzupełnia atrybuty (W01) i wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu podstawowego).

2. System zapisuje dane reguły i zamyka ekran [E.OP.004 Reguła generatora dokumentów].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zdefiniowana/zmodyfikowana reguła generatora.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane wyniku działania reguły:

- szablon dokumentu (który ma być użyty do wygenerowania),
- status dokumentu (w jakim stanie powinien być dokument po wygenerowaniu, np. projekt),
- korespondencja (czy powinna zostać wygenerowana korespondencja),
- zwrotka (czy korespondencja powinna posiadać zwrotne potwierdzenie odbioru).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.1.2 Generowanie

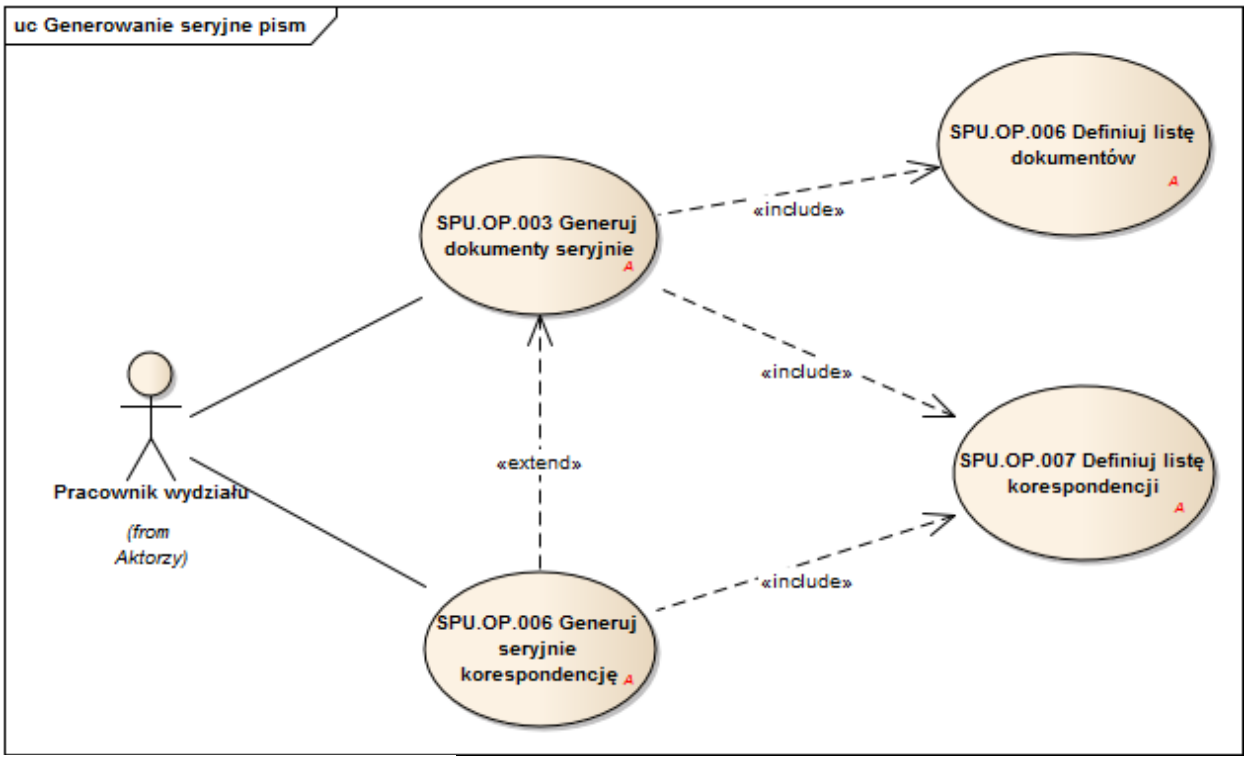


Diagram 2.Generowanie seryjne pism

6.1.1.2.1 SPU.OP.003 Generuj dokumenty seryjnie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-06	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-01-11	1.01	Uwzględnienie uwag.	
2013-04-12	1.02	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09.	
2013-05-17	1.03	Uwzględnienie oddzielnego generowania dokumentów i korespondencji.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia udostępnia funkcjonalność seryjnego generowania dokumentów. Dokumenty generowane są na podstawie definicji generatora lub szablonu.

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywoływany z kontekstu:

- zadania dotyczącego: sprawy, dokumentu w sprawie, spoza sprawy, zarządzenia;

- listy dokumentów;

- listy orzeczeń;

- listy terminów;

- pozycji kalendarza;

- listy korespondencji wychodzącej;

- listy spraw;

- listy pozycji w kontrolce (WAB, mediacji, uzasadnień, spraw zawieszonych, wypożyczonych akt, depozytów);

- podmiotów w sprawie,

- listy wniosków.

2. Wywołanie przypadku użycia jest w kontekście kolekcji obiektów tego samego typu (sprawy, podmioty w sprawie, pozycje kontrolki itp.) - "kontekst wywołania".

3. Prezentowany jest ekran [E.OP.005 Wybór generatora/szablonu].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera nazwę generatora albo szablonu, który ma być użyty do wygenerowania dokumentów/korespondencji i wybiera opcję "Wybierz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.OP.005 Wybór generatora/szablonu] i kończy przebieg).

2. System zamyka ekran [E.OP.005 Wybór generatora/szablonu]. System tworzy i wyświetla listę propozycji dokumentów zgodnie z definicją generatora i/lub kontekstem wywołania z atrybutami (W01) z ewentualnymi atrybutami korespondencji (W02). Prezentowany jest ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne].

3. Użytkownik wybiera opcję "Generuj".

4. System weryfikuje (W03).

5. System generuje dokumenty i korespondencje i je zapisuje. Ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne] prezentowany jest w trybie odczytu (brak możliwości zmiany dokumentów i korespondencji).

6. Użytkownik wybiera opcję "Zakończ".

7. System zamyka ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Definiowanie listy dokumentów.

W kroku 3. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik definiuje listę dokumentów i ich parametrów (SPU.OP.006 Definiuj listę dokumentów).

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Definiowanie listy korespondencji.

W kroku 3. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik definiuje listę korespondencji i jej parametrów (SPU.OP.007 Definiuj listę korespondencji).

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Generowanie dokumentów.

W kroku 3. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Generuj dokumenty".

2. System generuje dokumenty.

3. System wyświetla ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne] w trybie generowania korespondencji. Uruchamiany jest SPU.OP.006 Generuj seryjnie korespondencję.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Przejście do korespondencji wychodzącej.

W kroku 6. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Przejdź do korespondencji".

2. System zamyka ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne] i prezentuje ekran [E.BP.017 Lista korespondencji wychodzącej] z domyślnym filtrem korespondencji zapisanej w tym przebiegu. Uruchamiany jest [SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące] (korespondencję wychodzącą).

Koniec przebiegu alternatywnego.

Przebieg alternatywny (e) - Uzupełnienie parametrów szablonu podczas generowania (w przypadku braku wartości parametrów wynikających z kontekstu dla szablonu).

W kroku 5. przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla formularz wejściowy związany z danym szablonem dokumentu (indywidualny dla każdego szablonu).

2. Użytkownik wypełnia parametry i wybiera opcję "Kontynuuj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przypadku użycia). Użytkownik ma możliwość zaznaczenia opcji powielenia wpisanych parametrów dla kolejnych dokumentów.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: utworzone dokumenty i korespondencje wychodzące.

Przebieg alternatywny (a): zdefiniowana lista dokumentów z parametrami do wygenerowania.

Przebieg alternatywny (b): zdefiniowana lista korespondencji do wygenerowania.

Przebieg alternatywny (c): wygenerowane dokumenty.

Przebieg alternatywny (d), (e): utworzone dokumenty i korespondencja wychodząca.

Warunki dodatkowe

(W01) Atrybuty dokumentów na liście:

- sygnatura sprawy,
- nazwa szablonu,
- nazwa dokumentu,
- nazwa dokumentu nadrzędnego,
- status dokumentu (po wygenerowaniu).

W(02) Atrybuty korespondencji:

- podmiot/adresat,
- adres,
- sposób dostarczenia,
- rodzaj usługi,
- ZPO (korespondencja ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
- opis zawartości.

(W03) Korespondencja może być wygenerowana tylko dla dokumentów w statusie "Podpisany" lub późniejszym w cyklu życia dokumentu - komunikat blokujący.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.1.2.2 SPU.OP.006 Definiuj listę dokumentów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-06	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-01-11	1.01	Uwzględnienie uwag.	
2013-01-18	1.02	Uwzględnienie uwag.	
2013-04-12	1.03	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09.	
2013-05-17	1.04	Dostosowanie do możliwości oddzielnego generowania dokumentów i korespondencji.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na selekcję dokumentów do wygenerowania oraz zmianę atrybutów poszczególnych dokumentów (np. podmiot).

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z SPU.OP.003 Generuj dokumenty seryjnie.

2. Prezentowany jest ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne] w trybie definiowania listy dokumentów (aktywna sekcja definicji dokumentów).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik odznacza dokumenty na liście, które nie powinny być wygenerowane.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) -Zmiana szablonu.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk zmiany szablonu dla wybranych pozycji.

2. System wyświetla listę szablonów dokumentów.

3. Użytkownik wybiera szablon.

4. System przypisuje wybrany szablon do pozycji na liście dokumentów.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) -Zmiana podmiotu (adresata).

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk zmiany podmiotu dla wybranych pozycji.

2. System wyświetla listę podmiotów w sprawie [SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie]. W przypadku, gdy wybrany obiekt nie jest związany ze sprawą wyświetla się okno wyboru podmiotu z bazy [E.ZP.009 Lista podmiotów].

3. Użytkownik wybiera podmiot i zatwierdza wybór.

4. System przypisuje podmiot oraz domyslny adres korespondencyjny (w sprawie jeżeli sprawa jest określona) na liście dokumentów.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) -Zmiana statusu.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk zmiany statusu dokumentu dla wybranych pozycji.

2. System wyświetla listę statusów dokumentów.

3. Użytkownik wybiera status.

4. System przypisuje wybrany status do zaznaczonych pozycji na liście dokumentów.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Dodanie obiektu do kontekstu.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla listę z obiektami kontekstu wywołania (np. podmioty w sprawie) - poprzedni ekran.

3. Użytkownik wybiera obiekty z listy i zatwierdza wybór.

4. System generuje pozycje na liście dokumentów do wygenerowania dla obiektów zgodnie z definicją generatora.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Usunięcie pozycji z listy dokumentów.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Usuń".

2. System usuwa zaznaczone dokumenty z listy.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - Dodanie podmiotu.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pozycję na liście dla której określony jest atrybut sprawy.

2. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj podmiot".

3. Prezentowany jest ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie].

4. Użytkownik zaznacza podmioty do dodania i zatwierdza wybór.

5. System zamyka ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie] i dodaje pozycje dla wybranych podmiotów.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zdefiniowana lista dokumentów do wygenerowania.

Przebieg alternatywny (a): zmieniony szablon dokumentu dla wybranych pozycji.

Przebieg alternatywny (b): zmieniony podmiot (adresat) dokumentu (korespondencji) dla wybranych pozycji.

Przebieg alternatywny (c): zmieniony status dokumentów dla wybranych pozycji.

Przebieg alternatywny (d): dodany obiekt do kontekstu wywołania.

Przebieg alternatywny (e): usunięta pozycja z listy do generowania.

Przebieg alternatywny (f): dodana pozycja na liście dokumentów do wygenerowania.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.1.2.3 SPU.OP.006 Generuj seryjnie korespondencję

Wersja 1.03

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-05-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na wygenerowanie korespondencji dla istniejącej grupy dokumentów i jednoczesnej modyfikacji statusu dokumentu oraz ich zawartości dla dokumentów w stanie "wcześniejszym" niż "podpisany".

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu listy dokumentów.

2. Prezentowany jest ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik definiuje listę i parametry korespondencji (uruchamiany jest SPU.OP.007 Definiuj listę korespondencji.

2. Użytkownik wybiera opcję "Generuj korespondencję".

3. System weryfikuje (W01) generuje i zapisuje korespondencję, której zawartość stanowią wybrane dokumenty wraz z załącznikami zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami dla wybranych pozycji listy.

4. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

5. System zamyka ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - zmiana statusu dokumentu.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk zmiany statusu dokumentu dla wybranych pozycji.

2. System wyświetla listę statusów dokumentów.

3. Użytkownik wybiera status.

4. System przypisuje wybrany status do zaznaczonych pozycji na liście dokumentów.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - modyfikacja/podgląd dokumentu (w zależności od statusu dokumentu).

1. Użytkownik wybiera dokument na liście i uruchamia opcję edycji metryki dokumentu (nazwa dokumentu jako link).

2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma]. Uruchamiany jest SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) -Przejście do korespondencji.

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Przejdź do korespondencji".

2. System zamyka ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne]

3. System otwiera ekran [E.BP.017 Lista korespondencji wychodzącej] z domyślnym filtrem korespondencji zapisanej w tym przebiegu. Uruchamiany jest [SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące] (korespondencję wychodzącą).

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zarejestrowano korespondencje.

Przebieg alternatywny (a): zmieniony status dokumentu.

Przebieg alternatywny (b): zmodyfikowane dane dokumentu.

Przebieg alternatywny (c): zarejestrowano korespondencję.

Warunki dodatkowe

(W01) Korespondencja może być wygenerowana tylko dla dokumentów w stanie "Podpisany" lub późniejszym w cyklu życia dokumentu - komunikat blokujący.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.1.2.4 SPU.OP.007 Definiuj listę korespondencji

Wersja 1.03

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-05-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na definicję listy korespondencji do wygenerowania oraz określenie jej parametrów.

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekście listy pozycji seryjnego generowania dokumentów/korespondencji).

2. Prezentowany jest ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik zaznacza/odznacza na liście pozycje dla których powinna zostać wygenerowana korespondencja.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) -Zmiana adresu.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk zmiany adresu dla wybranej pozycji.

2. System uruchamia przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu] ("przebieg alternatywny t"). Po wykonaniu przypadku zwracany jest identyfikator wybranego adresu. System przypisuje zwrócony adres dla korespondencji na liście dokumentów.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) -Zmiana sposobu dostarczenia korespondencji.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk zmiany sposobu dostarczenia dokumentów z wybranych pozycji.

2. System wyświetla listę sposobów dostarczenia korespondencji.

3. Użytkownik wybiera pozycję z listy.

4. System przypisuje wybrany sposób dostarczenia dla wybranych (zaznaczonych) pozycji na liście dokumentów.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) -Zmiana rodzaju usługi (w przypadku dostarczenia za pomocą Poczty Polskiej).

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk zmiany rodzaju usługi dla wybranych pozycji.

2. System wyświetla listę rodzajów usług Poczty Polskiej.

3. Użytkownik wybiera pozycję z listy.

4. System przypisuje wybrany rodzaj usługi do wybranych (zaznaczonych) pozycji na liście dokumentów.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Ustawienie ZPO.

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk wyboru/rezygnacji ze zwrotnego potwierdzenia odbioru.

2. System wyświetla listę wyboru ustawienia ZPO (tak/nie).

3. Użytkownik wybiera pozycję z listy.

4. System przypisuje/usuwa ZPO dla wybranych (zaznaczonych) pozycji na liście.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zdefiniowana lista korspondencji do wygenerowania.

Przebieg alternatywny (a): zmieniony adres korespondencji dla wybranej pozycji.

Przebieg alternatywny (b): zmieniony sposób dostarczenia korespondencji dla wybranych pozycji.

Przebieg alternatywny (c): zmieniony rodzaj usługi (Poczta Polska) dla wybranych pozycji.

Przebieg alternatywny (d): ustawienie/rezygnacja z ZPO dla wybranych pozycji.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.2 Tworzenie pism

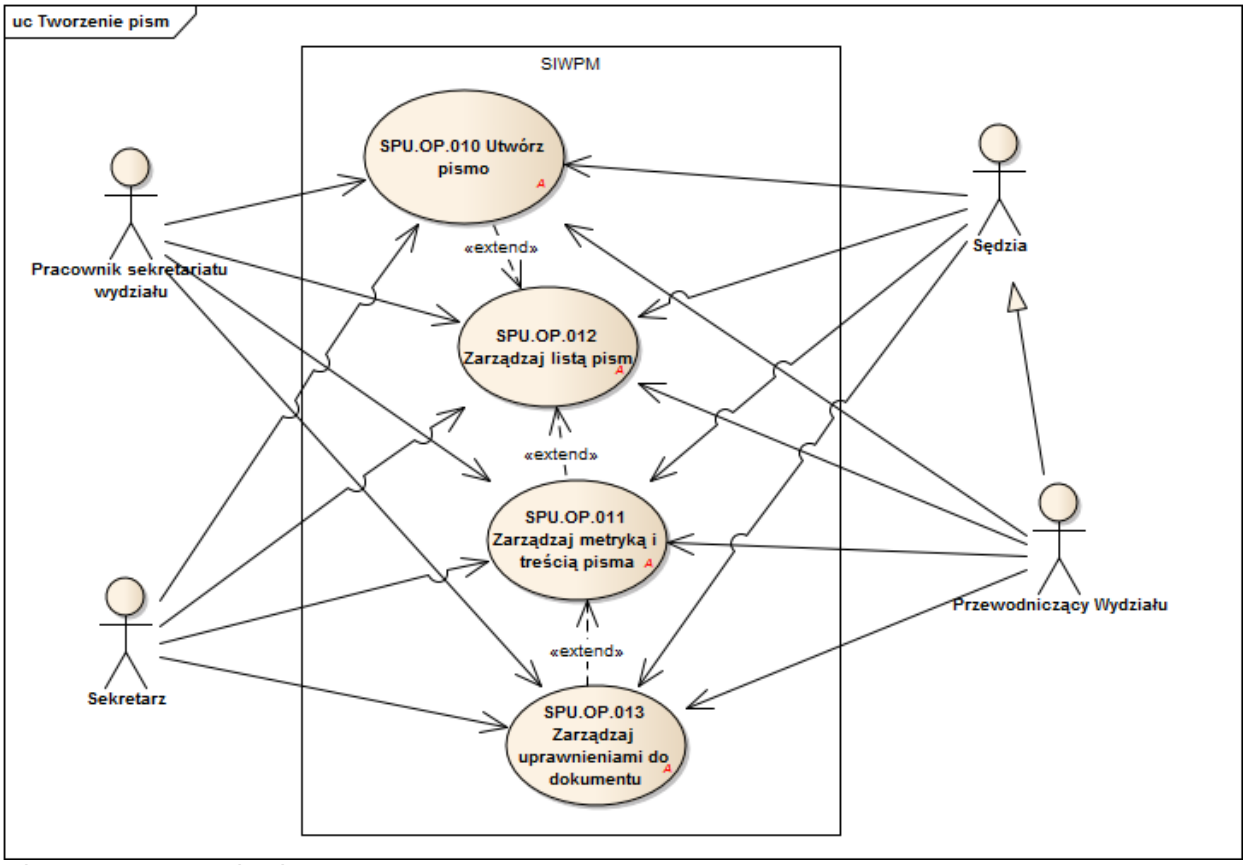


Diagram 3.Tworzenie pism

6.1.2.1 SPU.OP.010 Utwórz pismo

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-05	1.00	Utworzenie przypadku „SPU.ZS.RS.006 Wydaj zarządzenie do sprawy”	
2012-08-31	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-12-03	1.02	Modyfikacja przypadku	
2012-12-06	1.03	Uogólnienie przypadku do SPU.OP.010 Utwórz pismo	

2013-01-10	1.04	Modyfikacja przypadku	
2013-02-20	1.05	Modyfikacja przypadku	
2013-03-27	1.06	Modyfikacja przypadku - uwzględnienie tworzenia plików XML	
2013-04-09	1.07	Modyfikacja warunku (W05)	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia utworzenie pisma z szablonu, z pliku lub ze skanera i uzupełnienie jego metryki.

Aktorzy

1. Przewodniczący Wydziału
2. Sędzia Referent
3. Asystent
4. Referendarz
5. Sekretarz
6. Inni uprawnieni

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy, powiązania spraw, pozycji kontrolki lub wykazu, repertorium, list korespondencji lub dokumentów i ogólnej listy dokumentów sądu oraz z zadania utworzenia pisma.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Utwórz dokument”.
2. System wyświetla ekran [E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów] umożliwiający wybór odpowiedniego szablonu pisma (W01).
3. Aktor określa kryteria filtrowania listy szablonów
4. System odfiltrowuje listę szablonów i wyświetla te spełniające podane kryteria
5. Aktor wskazuje szablon pisma z listy i wybiera opcję „Wybierz”
6. System wyświetla formularz umożliwiający uzupełnienie parametrów wybranego pisma (W02). W zależności od kontekstu część parametrów może być uzupełniona przez system.
7. Aktor uzupełnia pola (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”.
8. System w oparciu o szablon i przetworzone dane uzupełnione przez Aktora (W02) generuje pismo i wyświetla je w aplikacji skojarzonej z tym szablonem.

9. Jeżeli szablon jest skojarzony z aplikacją MS WORD (W04) to Aktor edytuje pismo, zapisuje pismo (lub rezygnuje z zapisu), drukuje i wybiera opcję „Publikuj dokument”
10. MS Word zamyka dokument i przekazuje sterowanie od SIWPM. System wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie edycji
11. Aktor uzupełnia metrykę dokumentu, ustala jego stan (W03) i wybiera opcję „Zatwierdź” (system podpowiada domyślny stan dla danego typu pisma - parametryzacja MKW).
12. System:

- zapisuje dokument:
  - jeżeli szablon jest skojarzony z aplikacją MS Word (W04) to tworzy 3 pliki: plik dokumentu, plik danych wejściowych i plik odnotowania - jeżeli szablon jest skojarzony z aplikacją MS Word),
- dodaje go do ogólnej listy dokumentów sądu. Jeśli dokument był tworzony z kontekstu sprawy dodaje go do dokumentów w sprawie.
- jeśli dokument jest w stanie „Podpisany” system generuje zadania zgodne z listy wybranych zadań np. dla wezwania zadanie „Wyślij wezwanie”.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Utworzenie dokumentu ze skanera

1. Aktor wybiera opcję „Utwórz ze skanera”
2. System otwiera aplikację obsługującą skanowanie dokumentów
3. Aktor skanuje dokument i zamyka aplikację obsługującą skanowanie
4. System przechwytuje plik dokumentu za pomocą sterownika TWAIN i wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie edycji

Powrót do kroku 11 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – Wczytanie dokumentu

1. Aktor wybiera opcję „Wczytaj dokument”
2. System wyświetla okno Eksploratora Windows do wskazania pliku z pismem.
3. Aktor wskazuje plik z pismem
4. System kopiuje plik dokumentu i wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie edycji

Powrót do kroku 11 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – Załączenie pliku z MS Worda

1. Aktor otwiera dokument w MS Word i wywołuje funkcję MS Word „Publikuj dokument”

Powrót do kroku 10 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – Uzupełnienie metryki po wczytaniu dokumentu

Dodatkowym warunkiem jest otrzymanie zadania „Uzupełnij metrykę dokumentu" z linkiem do dokumentu.

1. Aktor wchodzi w metrykę dokumentu i wybiera opcję „Edytuj"
2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie edycji, wywoływany jest przypadek użycia SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Twórz dokument XML

Dodatkowym warunkiem jest wybranie szablonu, który nie jest skojarzony z

aplikacją MS Word i w wybranym szablonie zdefiniowana została funkcja, która

odnosi się do zdefiniowanej schemy XML

W kroku 8 przebiegu podstawowego:

1. System tworzy dokument w postaci XML na podstawie zdefiniowanej schemy i zapisuje plik. (W05) i otwiera ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w kontekście powstałego dokumentu.

Powrót do kroku 11 przebiegu głównego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – Dodano nowy dokument do systemu
2. Przebieg alternatywny (a) – Dodano nowy dokument do systemu
3. Przebieg alternatywny (b) – Dodano nowy dokument do systemu
4. Przebieg alternatywny (c) – Dodano nowy dokument do systemu
5. Przebieg alternatywny (d) – Zmodyfikowano metrykę dokumentu
6. Przebieg alternatywny (e) - Dodano dokumnet XML do systemu

Warunki dodatkowe

W01 Formularz wyboru szablonu pisma
Kolumny listy szablonów:
- kod
- rodzaj
- kategoria
- nazwa szablonu
- krótki opis

Opcje/przyciski:
- Wybierz
- Zamknij

W02 Formularz parametrów szczegółowych pisma
W zależności od wybranego szablonu system wyświetla formularz z odpowiednimi parametrami. Parametry te mogą być przez system przetworzone.

W03 Przy tworzeniu pisma możliwe są następujące stany:
- Projekt - stan domyślny dla nowego dokumentu,
- Projekt z podglądem - stan umożliwiający udostępnienie projektu dokumentu innym użytkownikom,
- Podpisany - stan kończący fazę tworzenia pisma i umożliwiający nadanie mu dalszego biegu.

W04 Na ekranie E.AS.005 Edycja definicji szablonu dokumentu, w sekcji "Szablon Word" wybrany został szablon wordowy.

W05 Dokumenty XML tworzone będą na podstawie wypełnionych formularzy:

Tematyka	Ekran formularza
Formularz statystyczny D-R1	E.SD.01 Formularz statystyczny D-R1 (rozwód)
Formularz statystyczny D-S1	E.SD.02 Formularz statystyczny D-S1 (separacja)
Rejestr czasopism - Zapytanie o tytuł	E.SD.03 Zapytanie o tytuł
Rejestr czasopism - Potwierdzenie rezerwacji	E.SD.04 Potwierdzenie rezerwacji tytułu
Rejestr czasopism - Potwierdzenie rezerwacji	E.SD.05 Odmowa rezerwacji tytułu

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.2.2 SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-06	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-01-21	1.01	Uzupełnienie przypadku	
2013-04-15	1.02	Uzupełnienie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia podgląd i edycję danych metryki pisma oraz zmianę stanu pisma.

Aktorzy

1. Przewodniczący Wydziału
2. Sędzia Referent
3. Asystent
4. Referendarz
5. Pracownik sekretariatu
6. Pracownik biura podawczego
7. Inni uprawnieni użytkownicy

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy, pozycji kontrolki lub wykazu, repertorium, list korespondencji lub dokumentów i ogólnej listy dokumentów sądu.
2. Widoczny jest ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie do odczytu

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda metrykę pisma
2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów metryki pisma
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij”,
4. System zamyka ekran [E.OP.010 Metryka pisma].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Zamiana stanu z niższego na podpisany

Warunek dodatkowy: pismo jest w stanie „projekt” lub „projekt z podglądem” (dla pism wewnętrznych) lub pismo jest w stanie "do dekretacji" lub "bez podpisu" (dla pism zewnętrznych)

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System otwiera metrykę dokumentu w trybie edycji
3. Aktor w sekcji "Ustaw stan dokumentu" wybiera opcję "Podpisany", a następnie opcję "Zatwierdź"
4. System:

- zmienia stan dokumentu na "Podpisany" i uzupełnia datę stanu na datę bieżącą

- generuje zadania zgodne z listy wybranych zadań np. dla wezwania zadanie „Wyślij wezwanie”.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – Zamiana stanu z podpisany na niższy

Warunkiem dodatkowym jest posiadanie specjalnego uprawnienia do zmiany stanu pisma na niższy. Pismo jest w stanie „Podpisany”.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”

2. System otwiera metrykę dokumentu w trybie edycji

3. Aktor z listy stanów wybiera:

- „Projekt” albo „Projekt z podglądem” dla pism wewnętrznych, lub

- "Do dekretacji" dla pism zewnętrznych"

i wybiera opcję "Zatwierdź".

4. System:

- zmienia stan dokumnetu na "Podpisany" i uzupełnia datę stanu na datę bieżącą

- sprawdza czy są zadania związane z pismem w stanie „Zrealizowane”.

    - Jeśli tak system wyświetla listę tych zadań i komunikat „Wycofaj te zadania, a następnie zmień stan pisma”. Koniec przypadku użycia

    - Jeśli nie ma takich zadań system anuluje wszystkie zadania związane z pismem (zmienia ich stan na „Anulowane”) i zmienia stan pisma na wybrany.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – Zamiana stanu z opublikowany na podpisany

Warunkiem dodatkowym jest posiadanie specjalnego uprawnienia do zmiany stanu pisma z „Opublikowany” na niższy. Pismo jest w stanie „Opublikowany”.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”

2. System otwiera metrykę dokumentu w trybie edycji

3. Aktor z listy stanów wybiera „Podpisany” i wybiera opcję "Zatwierdź".

4. System:

- sprawdza czy została utworzona korespondencja związana z pismem lub czy dokument

został opublikowany na portalu. Jeśli:

    - tak, to wyświetla stosowny komunikat o konflikcie (W01). Koniec przypadku użycia

    - nie, to:

        - zmienia stan dokumentu na "Podpisany" i uzupełnia datę stanu na datę bieżącą

        - anuluje zadania opublikowania pisma i zmienia stan pisma na „Podpisany”.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – Zamiana stanu z opublikowany po potwierdzeniu odbioru korespondencji

Warunkiem dodatkowym jest posiadanie specjalnego uprawnienia do zmiany stanu pisma z „Opublikowany" na niższy i do wycofania odebranej korespondencji. Pismo jest w stanie „Opublikowany" i odnotowano informację o odebranej korespondencji.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj"
2. System otwiera metrykę dokumentu w trybie edycji z możliwością zmiany stanu
3. Aktor z listy stanów wybiera „Podpisany"
4. System

- sprawdza czy jest przynajmniej jedno potwierdzenie odbioru jakiejkolwiek

korespondencji zawierającej to pismo. Jeśli:

- tak, to wyświetla komunikat „Wycofaj odebraną korespondencję, a następnie zmień stan pisma". Koniec przypadku użycia
- nie, to przechodzi do kroku 4 przebiegu alternatywnego (b).

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – Edycja metryki

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj"
2. System udostępnia ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie do edycji
3. Aktor modyfikuje dane i wybiera opcję „Zatwierdź"
4. System zapisuje zmiany danych metryki pisma.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (f) – Dodanie dodatkowego zadania

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj"
2. System udostępnia ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie do edycji
3. Aktor w sekcji Zadania wybiera opcję „Utwórz zadanie"
4. System udostępnia ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania] w trybie dodawania nowej pozycji, wywoływany jest przypadek użycia SPU.OZ.002 Utwórz zadanie

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (g) – Podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym

Warunek dodatkowy: pismo jest w stanie „projekt" lub „projekt z podglądem"

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Podpis elektroniczny”
2. System podpisuje dokument, umieszcza dane dotyczące podpisu na zakładce „Podpis elektroniczny”, zmienia stan dokumentu na „Podpisany”, generuje zadania zgodne z listy wybranych zadań np. dla wezwania zadanie „Wyślij wezwanie”.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (h) – Usuwanie dokumentu

Warunek dodatkowy: pismo jest w stanie „projekt” lub „projekt z podglądem” (dla pism wewnętrznych) lub pismo jest w stanie "do dekretacji" lub "bez podpisu" (dla pism zewnętrznych)

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję "Usuń".
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia dokumentu.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa dokument (3 pliki dokumentu, danych wejściowych i odnotowania) i jego metrykę.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) – Edycja treści pisma

Warunek dodatkowy: pismo jest w stanie „projekt” lub „projekt z podglądem” (dla pism wewnętrznych) lub pismo jest w stanie "do dekretacji" lub "bez podpisu" (dla pism zewnętrznych)

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System wyświetla pismo w aplikacji MS Word.
3. Aktor edytuje pismo, zapisuje zmiany i wybiera opcję „Publikuj dokument”
4. MS Word zamyka dokument i przekazuje sterowanie od SIWPM. System wraca na ekran [E.OP.010 Metryka pisma]

Konie przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – Stan systemu nie zmienił się
2. Przebieg alternatywny (a) – Zmieniono stan dokumentu
3. Przebieg alternatywny (b) – Zmieniono stan dokumentu
4. Przebieg alternatywny (c) – Zmieniono stan dokumentu
5. Przebieg alternatywny (d) – Zmieniono stan dokumentu
6. Przebieg alternatywny (e) – Zmieniono dane metryki dokumentu
7. Przebieg alternatywny (f) – Dodano nowe zadanie

8. Przebieg alternatywny (g) – Zmieniono stan dokumentu, dodano do dokumentu informacje o podpisie elektronicznym
9. Przebieg alternatywny (h) – Usunięto dokument
10. Przebieg alternatywny (i) – Zmieniono treść dokumentu

Warunki dodatkowe

W01 Komunikat o konflikcie przy zmianie stanu z „Opublikowany" na „Podpisany"

1. Jeśli znaleziono wygenerowaną korespondencję to system wyświetla listę korespondencji i komunikat „Wycofaj wygenerowaną korespondencję, a następnie zmień stan pisma".
2. Jeśli pismo zostało opublikowane na portalu to system wyświetla komunikat „Wycofaj dokument z portalu, a następnie zmień stan pisma"
3. Jeśli znaleziono wygenerowaną korespondencję i pismo zostało opublikowane na portalu to system wyświetla listę korespondencji i komunikat „Wycofaj wygenerowaną korespondencję, wycofaj dokument z portalu, a następnie zmień stan pisma".

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.2.3 SPU.OP.013 Zarządzaj uprawnieniami do dokumentu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-04	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-04-08	1.01	Modyfikacja przypadku	
2013-04-10	1.02	Modyfikacja przypadku	
2013-04-13	1.02	Uzupełnienie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie uprawnieniami do dokumentu. W szczególności opisuje zarządzanie uprawnieniami przez właściciela dokumentu oraz zachowanie systemu przy zmianie stanu dokumentu.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu dokumentu z metryki dokumentu z zakładki „Uprawnienia”.
2. Prezentowany jest ekran [E.OP.012 Metryka pisma - uprawnienia] (W01) z listą uprawnionych do dokumentu (W02).

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda wyświetloną listę uprawnionych i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.OP.012 Metryka pisma - uprawnienia]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Nadanie uprawnień podczas tworzenia dokumentu

1. System nadaje komplet uprawnień (M), (O), (U), (P) i (W) twórcy dokumentu oraz referentowi w sprawie. Twórca wpisywany jest jako właściciela dokumentu, a referent jako współwłaściciel. W zależności od kontekstu, w którym znajduje się dokument (LDW lub sprawa) system nadaje uprawnienie (P) użytkownikom posiadającym te uprawnienia odpowiednio do LDW lub sprawy.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – Zmiana uprawnień do dokumentu

Warunek dodatkowy: Dokument jest w stanie Projekt lub metryka dokumentu nie jest jeszcze zapisana. Aktor jest właścicielem dokumentu (tylko właściciel może zmieniać uprawnienia do dokumentu).

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję "Edytuj”
2. System przestawia dokument w tryb edycji
3. Aktor ustala uprawnienia dla poszczególnych użytkowników (W03) i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje uprawnienia do dokumentu

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – Przejście dokumentu w stan Podpisany

1. W zależności od kontekstu, w którym znajduje się dokument (LDW lub sprawa) system nadaje uprawnienia (O) i (P) użytkownikom posiadającym te uprawnienia odpowiednio do LDW lub sprawy.
   System odbiera uprawnienia Modyfikacji (M) i Usuwania (U) wszystkim użytkownikom.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – Zmiana stanu dokumentu z Podpisany na niższy

1. System nadaje uprawnienia (M) i (U) wszystkim użytkownikom z uprawnieniem Właściciel (W).

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – Przekazanie celem dekretacji

1. System nadaje komplet uprawnień (M), (O), (U), (P) i (W) użytkownikowi, któremu dokument został przekazany celem dekretacji. System tego użytkownika wpisuje jako właściciela dokumentu, a przekazującego jako współwłaściciela.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (f) – Dekretacja do sprawy

1. System odbiera wszelkie uprawnienia do dokumentu użytkownikom nie mającym uprawnień do sprawy, do której dekretowany jest dokument.
   Nadaje uprawnienia (O) i (P) użytkownikom posiadającym te uprawnienia do sprawy.
   Nadaje komplet uprawnień (M), (O), (U), (P) i (W) referentowi w sprawie i wpisuje go jako właściciela dokumentu. Jeśli dotychczasowy właściciel dokumentu posiada uprawnienie (O) (M) do sprawy zachowuje on swoje uprawnienia do dokumentu i zostaje współwłaścicielem. Jeśli nie traci uprawnienia do dokumentu na poziomie wyższym niż (P).

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (g) – Zmiana sędziego referenta

1. System nadaje komplet uprawnień (M), (O), (U), (P) i (W) nowemu referentowi w sprawie i wpisuje go jako współwłaściciela dokumentu.
   Odbiera uprawnienia (M), (U) i (W) byłemu referentowi, a jeśli utracił on uprawnienia (O) i (P) do sprawy to system odbiera mu również te uprawnienia do dokumentu.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (h) – Przejście dokumentu w stan Projekt z podglądem

1. W zależności od kontekstu, w którym znajduje się dokument (LDW lub sprawa) system nadaje uprawnienia (O) użytkownikom posiadającym te uprawnienia odpowiednio do LDW lub sprawy.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (i) – Zmiana stanu dokumentu z Projekt z podglądem na Projekt

1. W zależności od kontekstu, w którym znajduje się dokument (LDW lub sprawa) system odbiera uprawnienia (O) użytkownikom posiadającym te uprawnienia odpowiednio do LDW lub sprawy.
   System nadaje uprawnienia Modyfikacji (M) i Usuwania (U) użytkownikom z uprawnieniem Właściciel (W)

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): nadano uprawnienia do dokumentu,

Przebieg alternatywny (b): zmieniono uprawnienia do dokumentu,

Przebieg alternatywny (c): zmieniono uprawnienia do dokumentu,

Przebieg alternatywny (d): zmieniono uprawnienia do dokumentu,

Przebieg alternatywny (e): zmieniono uprawnienia do dokumentu,

Przebieg alternatywny (f): zmieniono uprawnienia do dokumentu,

Przebieg alternatywny (g): zmieniono uprawnienia do dokumentu,

Przebieg alternatywny (h): zmieniono uprawnienia do dokumentu,

Przebieg alternatywny (i): zmieniono uprawnienia do dokumentu,

Warunki dodatkowe

(W01) – kolumny listy uprawnień do dokumentu:

- Uprawniony – użytkownik/pracownik
- Sąd
- Wydział
- Modyfikacja – (M) - uprawnienie do edycji dokumentu
- Odczyt – (O) - uprawnienie do pełnego odczytu dokumentu
- Usuwanie – (U) - uprawnienie do usuwania dokumentu
- Przegląd – (P) - uprawnienie do wyświetlania dokumentu na listach dokuemtów

- Właściciel – (W) - uprawnienie do pełnego zarządzania dokumentem w tym do zarządzania uprawnieniami

Dla wszystkich uprawnień istnieją opcje/funkcjonalności „nadaj wszystkim" i „odbierz wszystkim".

(W02) – uprawnieni do dokumentu:

W zależności od kontekstu i stanu w którym znajduje się dokument lista uprawnionych do dokumentu jest inna:

1. Jeśli dokument powstał (i pozostaje) poza kontekstem sprawy na liście uprawnionych są wszyscy użytkownicy posiadający uprawnienia do Listy Dokumentów Wydziałowych (LDW).
2. Jeśli dokument powstał i pozostaje lub pozostaje w kontekście sprawy na liście uprawnionych są wszyscy użytkownicy posiadający uprawnienia Odczytu do tej sprawy.

Jeśli do LDW lub sprawy mają uprawnienia role i/lub grupy użytkowników system na liście uprawnionych do dokumentu wyświetla wszystkich użytkowników posiadających daną rolę lub należących do odpowiedniej grupy.

Uprawnień do dokumentu nie można nadać użytkownikowi z poza listy wynikającej z aktualnego kontekstu np. jeśli w kontekście sprawy chcemy nadać uprawnienia do dokumentu użytkownikowi, którego nie ma na liście uprawnionych należy najpierw nadać mu uprawnienia do sprawy.

(W03) – Edycja uprawnień do dokumentu:

Wybranie opcji	Powoduje zaznaczenie opcji
Właściciel (W)	(M), (O), (U), (P)
Modyfikacja (M)	(O), (P)
Usuwanie (U)	(P)
Odczyt (O)	(P)

Zaznaczona opcja	Nie pozwala odznaczyć opcji
Właściciel (W)	(O), (P)
Modyfikacja (M)	(O), (P)
Usuwanie (U)	(P)
Odczyt (O)	(P)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.3 Zarządzanie pismami

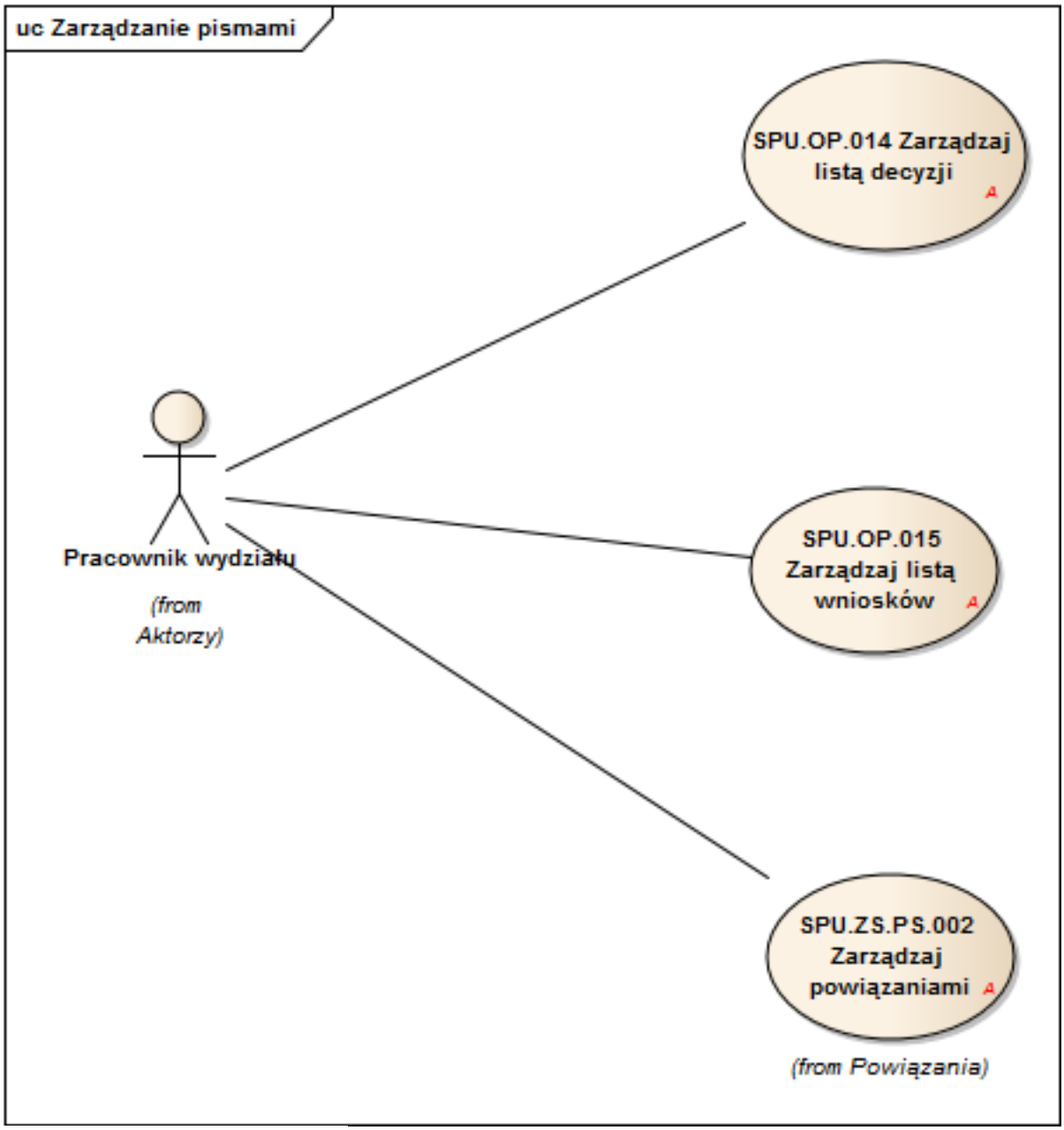


Diagram 4.Zarządzanie pismami

6.1.3.1 SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-17	1.00	Utworzenie przypadku.	

2013-05-10	1.01	Dodanie funkcjonalności umożliwiającej wyszukiwanie na podstawie zeskanowanego/wpisanego kodu z prezentaty oraz możliwość grupowego odnotowania decyzji.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę ogólnej listy dokumentów oraz dokumentów w sprawie.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia referent
3. Przewodniczący wydziału
5. Pracownik biura podawczego
6. Inna uprawniona osoba

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego lub z kontekstu sprawy (wtedy lista jest przefiltrowana po sygnaturze danej sprawy bez możliwości oglądania pism nie związanych ze sprawą)
2. W zależności od kontekstu prezentowany jest ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] (W01) lub ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] (W02).
3. Domyślnie wyświetlane są dokumenty dla danego Sądu w porządku chronologicznym.
4. Jeśli Aktor ma uprawnienia do więcej niż jednego sądu na liście pism wyświetlane są pisma ze wszystkich jednostek organizacyjnych do których ma uprawnienia.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wpisuje lub skanuje kod kreskowy z prezentaty.
2. System wyszukuje pisma wyodrębnione z korespondencji o podanym kodzie id.
3. Aktor przegląda wyświetloną listę dokumentów i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran z listą pism.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd metryki pisma

1. Aktor wskazuje dokument na liście i wybiera opcję "Pokaż".
2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie do odczytu.
3. Aktor przegląda metrykę pisma i wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.OP.010 Metryka pisma].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja metryki pisma

1. Aktor wskazuje dokument na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie pisma

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".
2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma] w trybie dodawania nowej pozycji. Wywoływany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Tworzenie pisma

1. Aktor wybiera opcję "Twórz dokument".
2. System wyświetla formularz umożliwiający wybór odpowiedniego szablonu pisma. Wywoływany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Tworzenie pisma ze skanera

1. Aktor wybiera opcję "Twórz dokument ze skanera".
2. System otwiera aplikację obsługującą skanowanie dokumentów. Wywoływany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Usunięcie dokumentu wewnętrznego

1. Aktor wskazuje dokument na liście i wybiera opcję „Usuń”.
2. System sprawdza czy dokument jest w stanie „Projekt” lub „Projekt z podglądem”.
3. Jeśli nie system wyświetla komunikat „Nie można usunąć dokumentu. Zmień jego stan i spróbuj ponownie.” Koniec przypadku użycia po akceptacji komunikatu przez Aktora.

4. Jeśli tak system prezentuje wszystkie powiązania dla tego dokumentu i pyta „Czy na pewno chcesz usunąć ten dokument?”
5. Aktor potwierdza zamiar usunięcia dokumentu.
6. System oznacza dokument, jako usunięty, usuwa wszystkie jego powiązania z innymi obiektami w systemie z wyjątkiem metryki. Jeśli dokument jest związany z zadaniem to stan zadania zmiania na "Anulowane".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) Usunięcie dokumentu przychodzącego

1. Aktor wskazuje dokument na liście i wybiera opcję „Usuń”.
2. System sprawdza czy dokument jest w stanie „Podpisany”.
3. Jeśli nie system wyświetla komunikat „Nie można usunąć dokumentu. Zmień jego stan i spróbuj ponownie.” Koniec przypadku użycia po akceptacji komunikatu przez Aktora.
4. Jeśli tak system prezentuje wszystkie powiązania dla tego dokumentu i pyta „Czy na pewno chcesz usunąć ten dokument?”
5. Aktor potwierdza zamiar usunięcia dokumentu.
6. System oznacza dokument, jako usunięty, usuwa wszystkie jego powiązania z innymi obiektami w systemie z wyjątkiem metryki. Jeśli dokument był jedynym dokumentem powiązanym z korespondencją przychodzącą to zmienia atrybut "Powiązana z pismami" na Nie. Jeśli dokument jest związany z zadaniem to stan zadania zmienia na "Anulowane".

Przebieg alternatywny (h) - Wyświetlenie "Moje dokumenty"

Warunek dodatkowy: funkcjonalność dostępna z menu głównego.

1. Aktor wybiera opcję "Moje dokumenty"
2. System wyświetla listę dokumentów prezentując dokumenty, których właścicielem lub współwłaścicielem jest Aktor lub które są dokumentami w sprawie, w której Aktor jest referentem lub sekretarzem. Wyświetlenie dokumentów innego użytkownika nie jest możliwe.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – Dekretacja pisma

Warunek dodatkowy: funkcjonalność dostępna tylko z kontekstu listy pism sądowych.

1. Aktor wskazuje dokument na liście i wybiera opcję „Dekretuj”
2. System wyświetla ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma]. Wywoływany jest SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) – Wydanie zarządzenia dekretującego

Warunek dodatkowy: funkcjonalność dostępna tylko z kontekstu listy pism sądowych.

1. Aktor wskazuje dokument na liście i wybiera opcję „Wydaj zarządzenie dekretujące”
2. System wyświetla formularz umożliwiający wybór szablonu pisma przefiltrowany przez typ szablonu: "Zarządzenie dekretujące". Wywoływany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo.
3. System dodaje zarządzenie do pism powiązanych do dokumentu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (k) – Podgląd korespondencji

1. Aktor wskazuje dokument na liście i wybiera opcję „Korespondencja”.
2. System wyświetla ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca] ze szczegółami korespondencji związanej z dokumentem.
3. Aktor przegląda korespondencję i wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (l) – Drukuj listę

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.
2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (m) – Odnotowanie decyzji

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza dokument na liście i wybiera opcję "Odnotuj decyzję".
2. System prezentuje ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] (jeżeli wybrano jedną pozycję) albo [E.ZS.036 Grupowe odnotowanie decyzji] (jezęli wybrano więcej niż jedną pozycję). Wywoływany jest przypadek użycia [SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie]

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmieniono dane metryki pisma,

Przebieg alternatywny (c): dodano nowe pismo,

Przebieg alternatywny (d): dodano nowe pismo,

Przebieg alternatywny (e): dodano nowe pismo,

Przebieg alternatywny (f): usunięto pismo z systemu,

Przebieg alternatywny (g): usunięto pismo z systemu,

Przebieg alternatywny (h): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (i): uzupełniono dokument o dekretację,

Przebieg alternatywny (j): utworzono nowy dokument i powiązano go z wybranym dokumentem,

Przebieg alternatywny (k): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (l): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) Kolumny listy pism sądowych:

- Znacznik wyboru
- typ pisma
- nazwa
- data wpływu – data wpływu lub data utworzenia
- pozycja rejestru korespondencji przychodzącej
- pozycja rejestru korespondencji wychodzącej
- status korespondencji- złożony przez/autor
- kierunek – zewnętrzne, wewnętrzne
- sygnatura – sygnatura sprawy, do której pismo zostało zadekretowane
- sąd
- wydział
- stan
- data stanu
- plik - nazwa pliku będąca linkiem do pliku
- właściciel
- współwłaściciel
- zadanie przypisane do – użytkownik przypisany do najświeższego zadania związanego z pismem
- nazwa zadania – najświeższe zadanie związane z pismem

- pisma powiązane
- rozpoznane
- podpis cyfrowy
- kategoria

(W02) Kolumny listy dokumentów w sprawie:

Lista dokumentów w sprawie to lista pism sądowych przefiltrowana po sygnaturze sprawy. Zawiera te same kolumny, co lista pism sądowych za wyjątkiem:

- sygnatury,
- sądu,
- wydziału,
- zadanie przypisane do,
- nazwa zadania.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.3.2 SPU.OP.014 Zarządzaj listą decyzji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-03	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-06-10	1.01	Rozszerzenie o możliwość wyszukiwania.	
2013-06-20	1.02	Rozszerzenie o możliwość generowania seryjnego dokumentów.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający podgląd wszystkich rozstrzygnięć (w tym decyzji) w ramach danego sądu(-ów) w zależności od uprawnień.

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Funkcjonalnośc dostępna jest z poziomu menu głównego.

2. Prezentowany jest ekran [E.OP.018 Lista decyzji].

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.OP.019 Decyzje - kryteria wyszukiwania].

2. Użytkownik określa kryteria wyszukiwania i wybiera opcję "Szukaj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie ekranu [E.OP.019 Decyzje - kryteria wyszukiwania] oraz przejście do kroku 4. przebiegu podstawowego).

3. System zamyka ekran [E.OP.019 Decyzje - kryteria wyszukiwania]. Wyszukuje rozstrzygnięcia według zadanych kryteriów i wyświetla wynik wyszukiwania na ekranie [E.OP.018 Lista decyzji].

4. Użytkownik przegląda wyświetloną listę rozstrzygnięć i wybiera opcję "Zamknij".

5. System zamyka ekran [E.OP.018 Lista decyzji].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd decyzji

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza rozstrzygnięcie i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] z danymi decyzji do której należy wybrane rozstrzygnięcie w trybie do odczytu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji].

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Wydruk listy rozstrzygnięć

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza rozstrzygnięcia i wybiera opcję "Drukuj".

2. System wyświetla podgląd wydruku (z możliwością wydruku) listy rozstrzygnięć korzystając ze zdefiniowanego w MKW szablonu (funkcjonalność systemu operacyjnego).

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Eksport listy rozstrzygnięć

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza rozstrzygnięcia i wybiera opcję "Eksportuj".

2. System wyświetla ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Uruchamiany jest [SPU.OG.001 Drukuj].

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Zmiana wyglądu widoku

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję widoku "struktura hierarchiczna" (lub "lista").

2. System wyświetla ekran [E.OP.018 Lista decyzji] z rozstrzygnięciami w strukturze hierarchicznej (odpowiednio jako lista).

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Wyszukanie rozstrzygnięć

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Szukaj".

2. System wyświetla ekran [E.OP.019 Decyzje - kryteria wyszukiwania].

3. Użytkownik określa kryteria wyszukiwania i wybiera opcję "Szukaj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie ekranu [E.OP.019 Decyzje - kryteria wyszukiwania] oraz zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System zamyka ekran [E.OP.019 Decyzje - kryteria wyszukiwania]. Wyszukuje rozstrzygnięcia według zadanych kryteriów i wyświetla wynik wyszukiwania na ekranie [E.OP.018 Lista decyzji].

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - Generowanie seryjne dokumentów

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza decyzje i wybiera opcję "Generuj.

2. System wyświetla ekran [E.OP.005 Wybór generatora/szablonu]. Uruchamiany jest SPU.OP.003 Generuj dokumenty seryjnie.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a), (b), (c), (d), (e): bez zmian.

Przebieg alternatywny (f): wygenerowane dokumenty.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.1.3.3 SPU.OP.015 Zarządzaj listą wniosków

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-03	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

2013-06-10	1.01	Dodanie możliwości wyszukiwania wniosków według zadanych kryteriów.	
2013-06-20	1.02	MOżliwość seryjnego generowania dokumentów.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający podgląd wszystkich wniosków w ramach danego sądu(-ów) w zależności od uprawnień.

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Funkcjonalnośc dostępna jest z poziomu menu głównego.

2. Prezentowany jest ekran [E.OP.017 Lista wniosków].

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.OP.020 Wnioski - kryteria wyszukiwania].

2. Użytkownik określa kryteria wyszukiwania i wybiera opcję "Szukaj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie ekranu [E.OP.020 Wnioski - kryteria wyszukiwania] oraz zakończenie przebiegu alternatywnego).

3. System zamyka ekran [E.OP.020 Wnioski - kryteria wyszukiwania]. Wyszukuje decyzje według zadanych kryteriów i wyświetla wynik wyszukiwania na ekranie [E.OP.017 Lista wniosków].

4. Użytkownik przegląda wyświetloną listę wniosków i wybiera opcję "Zamknij".

5. System zamyka ekran [E.OP.017 Lista wniosków].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd wniosku

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wniosek i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] z danymi wybranego wniosku w trybie do odczytu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku].

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Wydruk listy wniosków

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wnioski i wybiera opcję "Drukuj".

2. System wyświetla podgląd wydruku (z możliwością wydruku) listy wniosków korzystając ze zdefiniowanego w MKW szablonu (funkcjonalność systemu operacyjnego).

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Eksport listy wniosków

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wnioski i wybiera opcję "Eksportuj".

2. System wyświetla ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Uruchamiany jest [SPU.OG.001 Drukuj].

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Wyszukanie wniosków

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Szukaj".

2. System wyświetla ekran [E.OP.020 Wnioski - kryteria wyszukiwania].

3. Użytkownik określa kryteria wyszukiwania i wybiera opcję "Szukaj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie ekranu [E.OP.020 Wnioski - kryteria wyszukiwania] oraz zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System zamyka ekran [E.OP.020 Wnioski - kryteria wyszukiwania]. Wyszukuje decyzje według zadanych kryteriów i wyświetla wynik wyszukiwania na ekranie.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Generowanie seryjne dokumentów

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wnioski i wybiera opcję "Generuj.

2. System wyświetla ekran [E.OP.005 Wybór generatora/szablonu]. Uruchamiany jest SPU.OP.003 Generuj dokumenty seryjnie.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a), (b), (c), (d): bez zmian.

Przebieg alternatywny (e): wygenerowane dokumenty.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.2 UC Ogólne

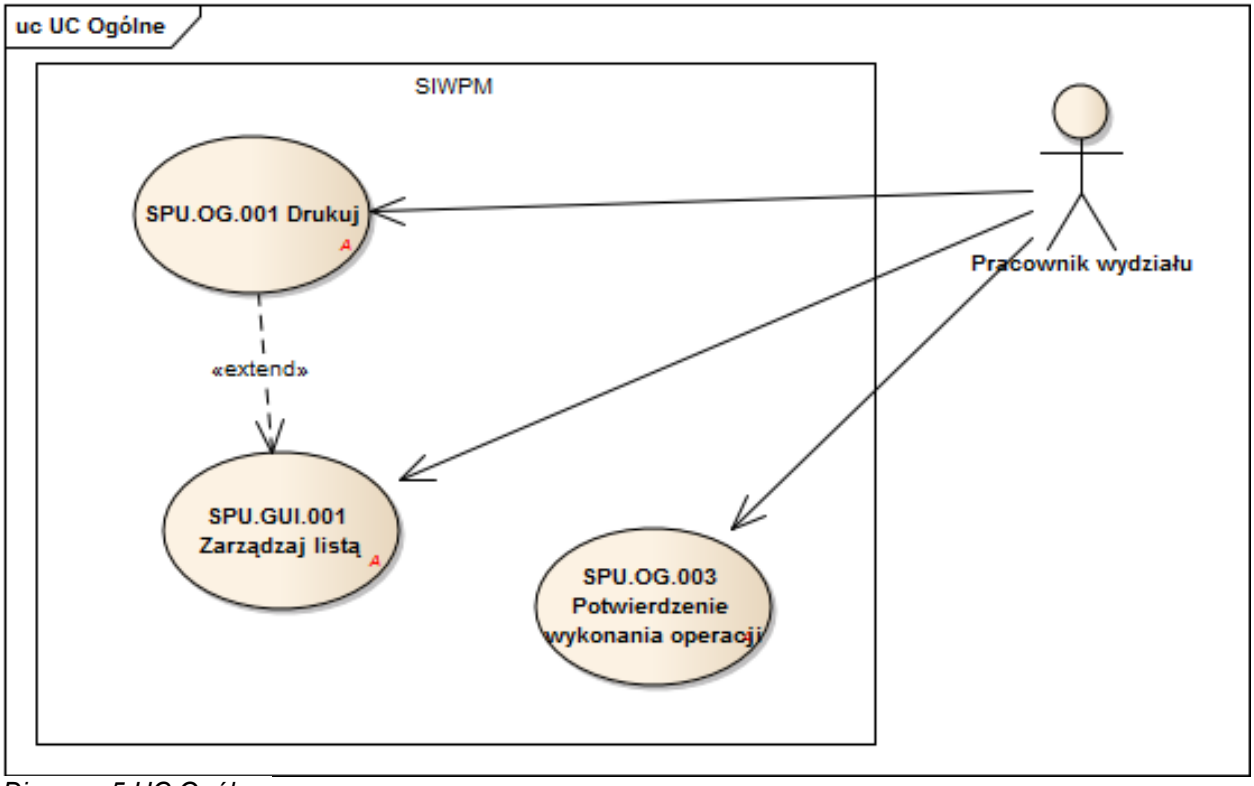


Diagram 5.UC Ogólne

6.2.1 KR.SPU.OG.004 Wylicz przedział czasu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-01	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. Funkcjonalność będzie dostępna zarówno dla systemu jak i dla użytkownika w postaci uniwersalnego kolkulatora.

2. Trzy wielkości: Data początkowa, Data końcowa i okres czasu (lata, mieisące i dni) będą wzajemnie wyliczalne. Czyli na podstawie dowolnych dwóch system będzie wyliczał trzecią np. na podstawie Daty początkowej i okresu czasu będzie wyliczał datę końcową lub na podstawie dat początkowej i końcowej będzie wyliczał Okres czasu.

3. Funkcja będzie przyjmowała okres czasu zarówno w postaci 2 miesiące i 15 dni jak i 75 dni.

Dodatkowe informacje

Przykłady:
1. 31-01-2013 + 1 miesiąc = 28-02-2013
2. 31-01-2013 + 30 dni = 2-03-2013
3. 31-01-2013 + 1 rok = 31-01-2014

6.2.2 KR.SPU.OG.005 Sprawdź poprawność pisowni

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-01	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. System powinien umożliwiać sprawdzanie poprawności ortografi i pisowni dla wybranych pól opisowych.

2. Dostępne będzie sprawdzanie on-line poprzez podkreślenie błędów lub off-line poprzez wybór specjalnej opcji. Podobnie jak np. w MS Word lub innych edytorach.

3. System nie będzie automatycznie sam korygował błędów, a jedynie sugerował błąd i podpowiadał właściwą pisownię.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.2.3 SPU.GUI.001 Zarządzaj listą

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-02-14	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-02-18	1.01	Uzupełnienie przypadku	
2013-03-23	1.02	Uzupełnienie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisuje obsługę standardowej listy obiektów na ekranach. Lista to tabelaryczna prezentacja danych o cechach:

1. Domyślny rozmiar strony wynosi N obiektów (rekordów), ustawianych w konfiguracji programu dla każdej listy oddzielnie;
2. Filtrowanie możliwe jest dla każdej kolumny listy wchodzącej w skład zapytania pobierającego dane z systemu, chyba że zostało to inaczej opisane dla konkretnego ekranu. W szczególnych przypadkach filtrowanie może mieć negatywny wpływ na wydajność systemu;
3. Sortowanie możliwe jest dla każdej kolumny wchodzącej w skład zapytania pobierającego dane z systemu, chyba że zostało to inaczej opisane dla konkretnego ekranu. W szczególnych przypadkach sortowanie może mieć negatywny wpływ na wydajność systemu.
   Możliwe jest sortowanie po wielu kolumnach na raz (zgodnie z układem kolumn od lewej do prawej);
4. Grupowanie możliwe jest dla każdej kolumny wchodzącej w skład zapytania pobierającego dane z systemu, chyba że zostało to inaczej opisane dla konkretnego ekranu. W szczególnych przypadkach grupowanie może mieć negatywny wpływ na wydajność systemu.
   Możliwość grupowania co najmniej na 3 poziomach;
5. Domyślnie lista jest posortowana rosnąco (W04);
6. Możliwość stosowania następujących filtrów:
   - Szybki ("filter row" pod nagłówkami kolumn);
   - Złożony ("Filter builder" dostępny z paska stanu; pozwala na zastosowanie złożonych warunków logicznych);
   - Jeśli dla ekranu nie ma zapamiętanych spersonalizowanych ustawień wyświetlania stosuje się predefiniowany filtr: Lista ładuje się od razu z podzestawem danych – warunki selekcji podzbioru są widoczne w "filter builder".
   - Dla wybranych ekranów możliwy jest filtr inicjujący: przed wyświetleniem listy prezentowany jest popup, na którym użytkownik zawęża wyniki na liście przed jej załadowaniem. Popup zawiera filtr zapisany w spersonalizowanych ustawieniach wyświetlania danego ekranu;
7. Domyślnie przy stosowaniu warunku filtrowania wg wielu kolumn, stosowany jest operator logiczny AND;

8. Na dole tabeli znajduje się Status Bar wyświetlający: liczbę wyświetlanych elementów, całkowitą liczbę elementów(zgodnie z aktywnym filtrem), aktywną stronę, liczbę wszystkich stron, przyciski „Poprzednia", „Następna" i ikonki z numerami stron umożliwiające nawigację po stronach. Jeśli stron jest więcej niż 10, pokazywanych jest 10 stron (3 pierwsze, poprzedzająca aktualną, aktualna, 2 następne i 3 ostatnie, przerwy w numeracji symulowane są wielokropkiem) oraz możliwość wpisania numeru wybranej strony, kombo umożliwiające zmianę ilości rekordów na stronie (z konfigurowalną w MKW listą wartości np. 10, 20, 50, 100)
9. System pamięta dla każdego użytkownika spersonalizowane ustawienia dla każdej listy. System zapamiętuje ustawienia listy przy każdej zmianie bez ingerencji użytkownika.

Aktorzy

1. Dowolny użytkownik systemu mający dostęp do ekranu z listą rekordów.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu ekranu zawierającego listę obiektów.
2. Prezentowany jest ekran z listą obiektów/rekordów z możliwością sortowania, filtrowania i grupowania.
3. Opisane poniżej operacje (np. sortowanie, grupowanie, drukowanie) wykonywane są na wszystkich rekordach listy zgodnie z aktualnym filtrem, a nie tylko na wyświetlonych na ekranie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę obiektów i wybiera opcję „Zamknij"
2. System zamyka ekran z listą obiektów. Jeśli aktor zmienił parametry wyświetlania, system zapamiętuje spersonalizowane ustawienia ekranu dla aktora.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – zmień kierunek sortowania

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor klika na nazwę wybranej kolumny, po której chce posortować listę
2. System zmienia kierunek sortowania (W04) i przy nazwie kolumny wyświetla ikonkę symbolizującą odpowiedni kierunek sortowania (np. strzałkę w dół).

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – podaj filtr prosty na kolumnie typu liczba, kwota lub data

Warunek dodatkowy: tabela zawiera wiersz z filtrem prostym

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor w pole filtru dla wybranej kolumny wpisuje pożądaną wartość liczbową i wybiera opcję filtra przy polu

2. System wyświetla listę warunków (W01)
3. Aktor wybiera odpowiedni warunek
4. System filtruje listę zgodnie z podanym warunkiem i prezentuje wyszukane obiekty.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – podaj filtr prosty na kolumnie typu tekst

Warunek dodatkowy: tabela zawiera wiersz z filtrem prostym

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor w pole filtru dla wybranej kolumny wpisuje pożądaną wartość alfanumeryczną i wybiera opcję filtra przy polu
2. System wyświetla listę warunków (W02)
3. Aktor wybiera odpowiedni warunek
4. System filtruje listę zgodnie z podanym warunkiem i prezentuje wyszukane obiekty.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – podaj filtr prosty na kolumnie typu checkbox

Warunek dodatkowy: tabela zawiera wiersz z filtrem prostym

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję filtra przy polu
2. System wyświetla listę warunków (W03)
3. Aktor wybiera odpowiedni warunek
4. System filtruje listę zgodnie z podanym warunkiem i prezentuje wyszukane obiekty.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – podaj filtr prosty na kolumnie z wartościami ze słownika

Warunek dodatkowy: tabela zawiera wiersz z filtrem prostym

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję filtra przy polu
2. System wyświetla pełen słownik dopuszczalnych wartości w postaci DropDown, jeśli kolumna dopuszcza brak wartości dostępna jest jeszcze dodatkowa wartość „brak wartości”
3. Aktor wybiera odpowiednią wartość lub wpisuje ją w pole filtra (system uzupełnia wpisywaną wartość – funkcja autouzupełniania/autocomplete)
4. System filtruje listę zgodnie z podanym warunkiem i prezentuje wyszukane obiekty.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) – pogrupuj rekordy listy

Warunek dodatkowy: tabela zawiera (np. na pasku filtra prostego) opcję/ikonkę (np. znak sumy) umożliwiającą wyświetlenie narzędzia do budowy grupowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję budowy grupowania
2. System wyświetla narzędzie grupowania: pole typu kombo o nazwie „Grupuj po" z listą wszystkich dostępnych kolumn (aktualnie wyświetlonych i niewidocznych) i przyciski: „Grupuj", „Zwiń", „Rozwiń".
3. Aktor zaznacz kolumny (jedną lub wiele), po których chce pogrupować i wybiera opcję „Grupuj"
4. System grupuje rekordy po wybranych kolumnach, kolumny te wyświetla ponad kolumnami listy (można po nich sortować i zmieniać ich kolejność), za każdą pogrupowaną wartością w nawiasach podaje ilość rekordów, wszystkie grupy są zwinięte.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) – zmień zagęszczenie/kolejność grupowania

Warunek dodatkowy: prezentowana lista jest pogrupowana, widoczne jest narzędzie grupowania i kolumny, po których lista jest pogrupowana

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera kolumnę i przenosi ją zgodnie z pożądaną kolejnością grupowania (funkcjonalność „Przeciągnij i upuść"/ „drag and drop")
2. System zmienia kolejność grupowania.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (h) – zwiń rekordy w grupach

Warunek dodatkowy: prezentowana lista jest pogrupowana, rekordy w grupach są rozwinięte

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor w narzędziu grupowania wybiera opcję „Zwiń"
2. System zwija wszystkie grupy rekordów.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (h) – rozwiń rekordy w grupach

Warunek dodatkowy: prezentowana lista jest pogrupowana, rekordy w grupach są zwinięte

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor w narzędziu grupowania wybiera opcję „Rozwiń"
2. System rozwija grupy i prezentuje wszystkie rekordy w każdej grupie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – zmień kolejność kolumn

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera kolumnę i przenosi ją zgodnie z pożądaną przez siebie kolejnością (funkcjonalność „Przeciągnij i upuść”/ „drag and drop”)
2. System zmienia kolejność prezentowanych kolumn.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (j) – zaznacz wybrane rekordy

Warunek dodatkowy: tabela zawiera, jako pierwszą, kolumnę umożliwiającą zaznaczenie rekordów

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor z lewej strony wybranych rekordów zaznacza checkbox’y
2. System zapamiętuje zaznaczenie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (k) – zaznacz wszystkie rekordy

Warunek dodatkowy: tabela zawiera, jako pierwszą, kolumnę umożliwiającą zaznaczenie rekordów

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor klika na nagłówek kolumny do zaznaczania rekordów
2. System prezentuje możliwe opcje (W05)
3. Aktor wybiera opcję „Zaznacz wszystkie”
4. System zaznacza wszystkie rekordy zgodnie z filtrem.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (l) – odznacz zaznaczone rekordy

Warunek dodatkowy: tabela zawiera, jako pierwszą, kolumnę umożliwiającą zaznaczenie rekordów, na liście znajdują się zaznaczone rekordy

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor klika na nagłówek kolumny do zaznaczania rekordów
2. System prezentuje możliwe opcje (W05)
3. Aktor wybiera opcję „Wyczyść zaznaczenie”
4. System odznacza wszystkie zaznaczone rekordy.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (m) – odwróć zaznaczenie rekordów

Warunek dodatkowy: tabela zawiera, jako pierwszą, kolumnę umożliwiającą zaznaczenie rekordów, na liście znajdują się zaznaczone rekordy

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor klika na nagłówek kolumny do zaznaczania rekordów
2. System prezentuje możliwe opcje (W05)
3. Aktor wybiera opcję „Odwróć zaznaczenie”
4. System zmienia zaznaczenie dla każdego rekordu. Czyli zaznacza niezaznaczone i odznacza zaznaczone.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (n) – przejdź do następnej/poprzedniej strony listy

Warunek dodatkowy: lista rekordów nie mieści się na jednej stronie (jest więcej niż jedna strona listy). Wyświetlona jest jedna z środkowych stron listy (przyciski „Poprzednia”, „Następna” są aktywne).

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor chcąc przejść do sąsiedniej strony listy wybiera opcję „Poprzednia” lub „Następna” na StatusBar
2. System wyświetla odpowiednio poprzednią lub następną stronę listy rekordów i przelicza wartości wyświetlane na StatusBar.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (o) – przejdź do wybranej strony listy

Warunek dodatkowy: lista rekordów nie mieści się na jednej stronie (jest więcej niż jedna strona listy).

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor chcąc przejść do konkretną strony listy wybiera ikonkę z jej numerem
2. System wyświetla odpowiednią stronę listy rekordów i przelicza wartości wyświetlane na StatusBar.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (p) – przejdź do konkretnej strony listy

Warunek dodatkowy: lista rekordów nie mieści się na jednej stronie (jest więcej niż 10 stron listy). Widoczne jest pole do podania numeru strony

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor chcąc przejść do konkretną strony listy wpisuje jej numer w pole do wskazania numeru strony
2. System wyświetla odpowiednią stronę listy rekordów i przelicza wartości wyświetlane na StatusBar.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (r) – zmień ilość rekordów na stronie

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor z kombo z predefiniowaną listą dostępnych ilości wybiera właściwą wartość
2. System zmienia ilość rekordów na stronie i przelicza wartości wyświetlane na StatusBar.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (s) – zbuduj filtr złożony

Warunek dodatkowy: lista zawiera (np. na StatusBar) ikonkę wywołującą narzędzie do budowy filtra złożonego

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Buduj filtr”
2. System wyświetla narzędzie do budowy filtru
3. Ciąg dalszy zależnie od wyboru opcji - możliwe są 2 wykluczające się opcje:
   - „Klikalny” kreator do budowy filtra pokazany na stronie http://mvc.devexpress.com/GridView/FilterBuilder
   - Pole z pełnym tekstem zapytania SQL do jego modyfikacji.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (t) – drukuj/eksportuj listę

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.
2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku] z aktualnie wyfiltrowanymi rekordami listy. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj umożliwiający wydruk lub eksport do wskazanego formatu wszystkich rekordów zgodnie z aktualnym filtrem.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (u) – dodaj kolumny do tabeli

Warunek dodatkowy: lista zawiera (np. za nagłówkiem ostatniej kolumny) opcję (np. ikonkę „+”) umożliwiającą zarządzanie wyświetlanymi kolumnami

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję zarządzania wyświetlanymi kolumnami
2. System prezentuje listę wszystkich dostępnych kolumn z zaznaczonymi wyświetlanymi kolumnami i przyciskiem „OK”
3. Aktor zaznacza kolumny, które chce dodać i wybiera opcję „OK”
4. System wyświetla wszystkie zaznaczone kolumny.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (w) – ukryj kolumny w tabeli

Warunek dodatkowy: lista zawiera (np. za nagłówkiem ostatniej kolumny) opcję (np. ikonkę „+”) umożliwiającą zarządzanie wyświetlanymi kolumnami

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję zarządzania wyświetlanymi kolumnami
2. System prezentuje listę wszystkich dostępnych kolumn z zaznaczonymi wyświetlanymi kolumnami i przyciskiem „OK”
3. Aktor odznacza kolumny, które chce ukryć i wybiera opcję „OK”
4. System wyświetla tylko zaznaczone kolumny (kolumny niezaznaczone są niewidoczne).

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (x) – Pokaż/ukryj selektor rekordów

Warunek dodatkowy: Tabela zawiera (np. na pasku filtra prostego) opcję/ikonkę umożliwiającą wyświetlenie/ukrycie selektora rekordów.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor klika na ikonę selektora rekordów
2. System z lewej strony listy wyświetla pole, do którego będą dodawane identyfikatory wyselekcjonowanych rekordów np. ekran [E.ZS.001.1 Repertorium z selektorem].
3. Aktor ponownie klika na ikonę selektora rekordów
4. System ukrywa pole selektora rekordów

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (y) – Wybór wierszy z selektorem rekordów

Warunki dodatkowe:
- Tabela zawiera (np. na pasku filtra prostego) opcję/ikonkę umożliwiającą wyświetlenie/ukrycie selektora rekordów.
- Dla listy zdefiniowana identyfikator, który będzie się wyświetlał w selektorze rekordów np. dla spraw jest to sygnatura i sąd, dla podmiotów nazwa podmiotu.
- Pole selektora rekordów jest widoczne – np. ekran [E.ZS.001.1 Repertorium z selektorem]. Dostępna jest opcja „Odznacz”.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza wybrany rekord listy
2. System dodaje identyfikator do listy rekordów w polu selektora
3. powrót do kroku 1 przebiegu alternatywnego aż do zaznaczenia wszystkich pożądanych rekordów
4. Aktor zaznacza wybrany identyfikator lub wiele identyfikatorów w polu selektora i wybiera opcję „Odznacz”
5. System usuwa wybrane identyfikatory z listy selektora i odznacza odpowiadające im rekordy w tabeli głównej

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (a-s): zmieniły się parametry wyświetlania ekranu

Przebieg alternatywny (t): stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (u-x): zmieniły się parametry wyświetlania ekranu

Przebieg alternatywny (y): na liście zaznaczono wybrane rekordy

Warunki dodatkowe

(W01) Warunki filtrowania dla kolumny typu liczba, kwota lub data:

- Większy od;
- Większy lub równy od;
- Mniejszy od;
- Mniejszy lub równy od;
- Równy;
- Różny od;
- Pomiędzy – wymaga podania 2 wartości z myślnikiem, np. „23 – 50”
- jeśli kolumna dopuszcza brak wartości dostępne są dodatkowa 2 warunki „puste”, „niepuste”;

(W02) Warunki filtrowania dla kolumny typu tekst:

- Zawiera;
- Nie zawiera;
- Rozpoczyna się od;
- Kończy się na;
- Równy;
- Różny od;
- jeśli kolumna dopuszcza brak wartości dostępne są dodatkowa 2 warunki „puste”, „niepuste”;

(W03) Warunki filtrowania dla kolumny typu checkbox:

- Zaznaczony;
- Nie zaznaczony;
- jeśli kolumna dopuszcza brak wartości dostępny jest jeszcze warunek „puste”;

(W04) Zmiana kierunku sortowania:

Kierunek sortowania zmienia się w następującej kolejności:

- z braku sortowania na posortowane rosnąco
- z rosnąco na malejąco
- z malejąco na brak sortowania

Sortowanie rosnąco oznacza dla kolumny typu:

- tekst – od A do Z
- data – od najmłodszych do najstarszych
- liczba – od najmniejszej do największej
- checkbox – najpierw zaznaczone później niezaznaczone

(W05) Opcje zaznaczania rekordów:

- Zaznacz wszystkie
- Wyczyść zaznaczenie
- Odwróć zaznaczenie

Dodatkowe informacje

Brak.

6.2.4 SPU.OG.001 Drukuj

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-15	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na podgląd wydruku, drukowanie lub eksport do pliku w wybranym formacie oraz modyfikację ustawień strony wydruku.

Procesy:

Aktorzy

Pracownik sekretariatu lub każdy inny uprawniony pracownik.

Warunki początkowe

1. Na ekranie została wybrana opcja „Drukuj”.
2. Prezentowany jest ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku].

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda podgląd wydruku.
2. System umożliwia podgląd wydruku w formie graficznej.
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij”.

4. System zamyka ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Eksportuj do pliku

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Eksportuj do pliku”.
2. System umożliwia wybór formatu pliku (W01).
3. Aktor wybiera format pliku.
4. System pyta o podanie nazwy pliku i wskazanie docelowej lokalizacji eksportu.
5. Aktor podaje nazwę pliku i pełną ścieżkę docelowej lokalizacji.
6. System tworzy plik eksportu i umieszcza do we wskazanej lokalizacji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) Drukuj

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj”.
2. System wysyła prezentowany materiał na ustawioną w systemie operacyjnym drukarkę domyślną.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) Modyfikuj ustawienia strony

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Ustawienia strony”.
2. System umożliwia modyfikację parametrów strony wydruku (W02).
3. Aktor modyfikuje ustawienia strony i wybiera opcję „Zapisz”.
4. System zapamiętuje ustawienia strony.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu się nie zmienił.

Przebieg alternatywny (a): stan systemu się nie zmienił.

Przebieg alternatywny (b): stan systemu się nie zmienił.

Przebieg alternatywny (c): zostały zmienione ustawienia strony wydruku.

Warunki dodatkowe

(W01) Możliwe formaty plików eksportu:

- dokument HTML,
- dokument PDF,
- dokument RTF,
- dokument MS Excel,
- dokument CSV,
- dokument tekstowy (txt),
- dokument graficzny (jpg).

(W02) Modyfikowalne parametry strony wydruku:

- marginesy,
- orientacja pozioma/pionowa.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.2.5 SPU.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-15	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia służy do potwierdzenia wykonania operacji (np. odbioru dokumentów) przez użytkownika. Potwierdzenie może być wykonane zarówno przez aktualnie zalogowanego jak i przez innego użytkownika systemu.

Aktorzy

Użytkownik systemu.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekście wybranej operacji (np. potwierdzenie odbioru wybranych dokumentów) z którą związany jest określony komunikat wyświetlany na ekranie [E.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji].

2. Prezentowany jest ekran [E.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji].

3. Na ekranie prezentowany jest tekst potwierdzenia przekazny z kontekstu wywołania przypadku użycia.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję "Tak" (wybór opcji "Nie" powoduje zakończenie przebiegu podstawowego).

2. System zapisuje dane potwierdzenia (w tym datę potwierdzenia jako aktualną datę systemową). System zamyka ekran [E.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Zmiana użytkownika potwierdzającego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Potwierdź jako inny użytkownik".

2. System wyświetla okno logowania do aplikacji [SPU.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji].

3. Aktor dokonuje autoryzacji i uwierzytelnienia za pomocą nazwy ("login") oraz hasła do aplikacji.

4. Wykonywane są kroki 1-2 przebiegu podstawowego.

5. Użytkownik (potwierdzający) zostaje wylogowany z systemu.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: potwierdzenie przez aktualnie zalogowanego użytkownika odnotowane w systemie.

Przebieg alternatywny (a): potwierdzenie przez wybranego użytkownika odnotowane w systemie.

Warunki dodatkowe

W(01) Dane potwierdzenia:
- data i godzina potwierdzenia (dane systemowe),
- użytkownik potwierdzający.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3 Zarządzanie sprawami

6.3.1 Doręczenia

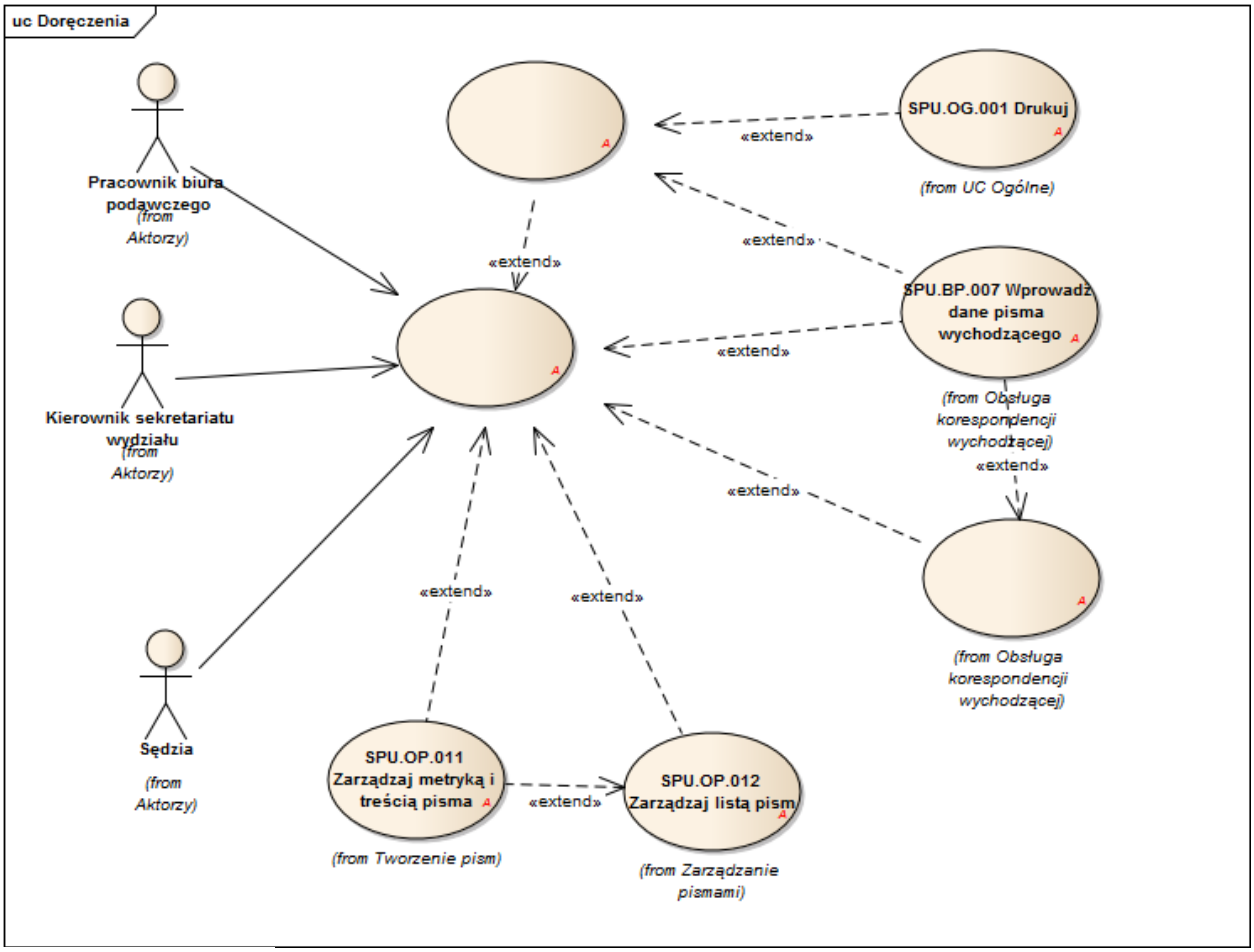


Diagram 6.Doręczenia

6.3.1.1 SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-22	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2013-01-25	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie listą korespondencji

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu

2. Sędzia

Warunki początkowe

1 Prezentowany jest ekran [E.ZS.019 Lista korespondencji] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor:

- wyszukuje na liście korespondencji rekord i zaznacza go kliknięciem myszki, lub

- skanuje numer korespondencji lub numer nadawczy.

2. System:

- jeżeli w kroku 1 aktor zeskanował numer korespondencji (lub numer nadawczy) uzupełnia pole „Wyszukaj” zeskanowanym numerem i

- zaznacza poprzez podświetlenie rekord odpowiadający temu numerowi.

3. Aktor wybiera opcję „Pokaż”

4. System otwiera ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca] w trybie podglądu.

5. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij”

6. System zamyka ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca].

Koniec przebiegu

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – edytuj dane korespondencji

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj” (W02).

2. System otwiera ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca] w trybie edycji. Uruchamiany jest SPU.BP.005 Wprowadź dane pisma przychodzącego.

3. Aktor modyfikuje dane i wybiera opcję „Zamknij”.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) –usuń korespondencję z listy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Usuń” (W02).

2. System usuwa wybrany rekord korespondencji.

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – drukuj listę korespondencji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj”

2. System uruchamia SPU.OG.001 Drukuj.

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – drukuj kopertę/zwrotkę/kopertę wewnętrzną dla wybranej korespondencji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wypełnia dane (W04) w sekcji „Dodrukować” i wybiera opcję „Dodrukuj”.

2. System w zależności od wypełnionych danych w kroku 1 drukuje kopertę i/lub zwrotkę i/lub kopertę wewnętrzną. W przypadku wydruku koperty wewnętrznej uruchamiany jest SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego.

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – dodrukuj załączniki dla wybranej korespondencji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Załączniki".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.27 Lista załączników korespondencji] (W05).

3. Aktor zaznacza dokumenty (załączniki), które chce wydrukować i wybiera opcję „Drukuj".

4. System drukuje wybrane dokumenty (załączniki).

5. Aktor wybiera opcję „Zamknij" lub ponownie zaznacza załączniki, które chce wydrukować – powrót do kroku 3.

6. System zamyka ekran [E.ZS.27 Lista załączników korespondencji].

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) – podgląd załączników dla wybranej korespondencji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Załączniki".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.27 Lista załączników korespondencji] (W05).

3. Aktor zaznacza poprzez podświetlenie rekord odpowiadający dokumentowi (załącznikowi), który chce podejrzeć i wybiera opcję „Podgląd dokumentu" (W03).

4. System wyświetla w trybie tylko do odczytu, treść wybranego dokumentu (załącznika) w edytorze skojarzonym z typem otwieranego pliku.

5. Aktor wybiera opcję „Zamknij" lub ponownie zaznacza załącznik, który chce podejrzeć – powrót do kroku 3.

6. System zamyka ekran [E.ZS.27 Lista załączników korespondencji].
Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (a)	Parametry wybranej korespondencji uległy zmianie
Przebieg alternatywny (b)	Z listy usunięto wybraną korespondencję
Przebieg alternatywny (c)	Stan systemu nie uległ zmianie
Przebieg alternatywny (d)	Stan systemu nie uległ zmianie
Przebieg alternatywny (e)	Stan systemu nie uległ zmianie
Przebieg alternatywny (f)	Stan systemu nie uległ zmianie

Warunki dodatkowe

W01 Na ekranie prezentowany jest grid - lista korespondencji z możliwymi kolumnami:
- rejestr (rejestr korespondencji)
- nr (numer korespondencji w danym rejestrze)
- rok (rok odpowiadający numerowi korespondencji)
- nazwa (nazwa korespondencji)
- status korespondencji
- nazwa podmiotu (nazwa podmiotu do której kierowana jest korespondencja)
- wykonał (akronim pracownika wykonującego korespondencję)
- data wysłania (data wysłania korespondencji)
- sposób doręczenia (sposób doręczenia korespondencji)
- data doręczenia (data doręczenia korespondencji)
- adres (adres adresata)
- data zeskanowania numeru nadawczego (sprawdzić czy jest w MBP)
- data zwrotu
- doręczone (tak/nie, jeśli tak to wypełniona data doręczenia, jeśli nie to data zwrotu, jak na nie, to aktywne jest pole „kwota zwrotu”)
- kwota (opłata za korespondencję)
- kwota zwrotu (opłata za niedoręczenie)
- masa przesyłki
- nr nadawczy (rejestr+nr koresp+rok)
- nr korespondencji
- rodzaj (list ekonomiczny a,b, paczka itp)
- rodzaj usługi (poczta, kurier itp)
- uwagi
- wysłane (tak/nie, jeżeli tak to wypełniana data wysłania)
- za potwierdzeniem odbioru (domyślnie na tak)
- znak (nasza sygnatura dla pism wychodzących)

Pod gridem: Pokaż, Edytuj, Usuń, Drukuj, Załączniki i sekcja „Dodrukować”
Sekcja „Dodrukować”

- koperta (checkbox)
- zwrotka (checkbox)
- wewnętrzna (checkbox)
- format/szablon koperty (combo box)
- format/szablon zwrotki (combo box)

Opcja: Dodruk
Dostępne opcje w outlook bar : Zamknij

W02 Opcja „Edytuj" lub „Usuń" dostępna jest w przypadku, gdy wybrana z listy korespondencja jest w statusie „Utworzona" lub „Przyjęta do ekspedycji"

W03 Opcja „Podgląd dokumentu" jest aktywna, gdy wskazany rekord dokumentu zawiera załącznik z treścią pisma.

W04 Pola dostępne w sekcji „Dodrukować":
- koperta (checkbox)
- zwrotka (checkbox)
- koperta wewnętrzna (checkbox)
- format/szablon dla koperty (combo box)
- format/szablon dla zwrotki (combo box)

W05 Na ekranie prezentowany jest grid - lista załączników z możliwymi kolumnami:-
- Sąd
- Wydział
- Sygnatura
- Stan pisma#4
- Data stanu pisma
- Nazwa#1
- Kierunek#
- Typ#2
- Rodzaj#3
- Data sporządzenia pisma
- Data modyfikacji pisma #5
- Data przekazania do ZSRK
- Złożone przez (lista podmiotów CSV)
- Uwagi pisma
- Plik
- Archiwalny
- Nie publikuj na portalu#
- Właściciel
- Współwłaściciel
- Data doręczenia #8(w przypadku pism nieadresowanych jest wyliczana na podstawie poszczególnych doręczeń)
- Sposób doręczenia #9 (wypełniane tylko dla pism zaadresowanych)
- Status doręczenia #10 (w przypadku pism niezaadresowanych jest wyliczany na podstawie statusów poszczególnych dokumentów doręczeń

powiązanych z pismem niezaadresowanym - graficzna postać statusu)
- Adresat #6 (wypełniane tylko dla zaadresowanych)
- Adres adresata #7(wypełniane tylko dla zaadresowanych)
- Uwagi doręczenia
- Rodzaj pisma ZPO
- Termin ZPO

Opcje: „Drukuj”, „Zamknij”, „Podgląd dokumentu”

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

6.3.1.2 SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-10	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	,
2013-02-12	1.01	Uwzględnienie uwag	,
2013-05-20	1.02	Dostosowanie do seryjnego generowania dokumentów.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia tworzenie doręczeń dla wybranego dokumentu

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia

Warunki początkowe

1. W sprawie istnieje dokument w statusie „Podpisany”.

2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie[ ]

Przebieg podstawowy

1. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Doręczenia"

2. System otwiera ekran o zawartości (W01) dla pism adresowanych [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty] (W03) albo (W02) dla pism nieadresowanych [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] (W03).

3. Aktor:

- przegląda (W09) dane lub

- w zależności od tego, jakie pismo (adresowane czy nieadresowane) wybrał w kroku 1 Aktor:

    - w tabeli „Podmioty doręczeń" [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]:

        - wybiera adres podmiotu, status/datę/sposób doręczenia lub

        - zaznacza pozycje tabeli i wybiera opcję „Usuń podmiot", „Ustal sposób doręczenia" albo

        - wybiera opcję „Dodaj podmiot", „Dodaj podmioty na podstawie decyzji" albo „Zatwierdź" albo

    - w tabeli „Powiązane dokumenty doręczenia" [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty] wybiera opcję „Dodaj dokument" albo „Usuń dokument".

4. Jeżeli wybrano „Zatwierdź" w kroku 3, System weryfikuje, czy:

- w tabeli „Podmioty doręczeń" nie zdefiniowano doręczeń:

    - kilkakrotnie (N) dla jednego pełnomocnika, z tym samym adresem korespondencji i jeśli tak, to generuje komunikat: „Czy należy doręczyć N razy te same dokumenty do pełnomocnika (imię i nazwisko pełnomocnika) ?" lub

    - kilkakrotnie (M) dla jednego podmiotu, z tym samym adresem korespondencji i jeśli tak, to:

        - generuje komunikat: „Nie należy doręczać tych samych dokumentów M razy do (imię i nazwisko podmiotu) ? [OK]" oraz

        - po wciśnięciu [OK] powraca do kroku 3 przebiegu podstawowego.

5. Jeśli System wygenerował komunikat „Czy należy doręczyć...” w kroku 4, to Aktor udziela odpowiedzi (T/N) .

6. Jeśli Aktor odpowiada w kroku 5 „Nie”, to w System usuwa rekordy, w których powielone są dane pełnomocnika i adresu doręczenia z sekcji „Podmioty doręczeń”, pozostawiając jeden rekord (dla jednej kombinacji pełnomocnik/adres doręczenia).

Zamyka ekran otwierany w punkcie 2 i powraca do ekranu [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – dodaj podmioty na podstawie decyzji

Warunek początkowy przebiegu alternatywnego: w kroku 1 przebiegu podstawowego, Aktor zaznaczył dokument - pismo nieadresowane (W03), który powiązany jest z odnotowaniem decyzji (W04).

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj podmioty na podstawie decyzji” .

2. W tabeli „Podmioty doręczenia” System podpowiada wszystkie podmioty zdefiniowane podczas odnotowywania decyzji, na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]. Jeżeli dany podmiot w sprawie posiada pełnomocnika (W16) do doręczeń, to zamiast podmiotu System podpowiada pełnomocnika. W przypadku, gdy kilka podmiotów ma tego samego pełnomocnika, System doda go do tabeli tak, jak opisano w warunku (W06).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – dodaj podmiot

Warunek początkowy przebiegu alternatywnego: w kroku 1 przebiegu podstawowego, Aktor zaznaczył dokument - pismo nieadresowane (W03),

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj podmiot”.

2. System wyświetla ekran [E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy] (W07) (W14)

3. Aktor dodaje podmiot przez:

- zaznaczenie podmiotu (checkbox), któremu doręczana będzie korespondencja

albo

- wybór opcji „Dodaj” i uruchomienie SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów, a następnie zaznaczenie odpowiedniego podmiotu (który pojawił się w sprawie, tzn. na ekranie [E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy]).

4. Jeśli zaznaczony/dodany w poprzednim kroku podmiot:

- jest stroną, która ustanowiła pełnomocnika do doręczeń albo

- jest pełnomocnikiem dodawanego podmiotu, nie oznaczonym jako pełnomocnik do doręczeń,

to System weryfikuje, czy:

- strona zaznaczona w poprzednim kroku, albo

- strona reprezentowana przez zaznaczonego w poprzednim kroku pełnomocnika,

posiada pełnomocnika do doręczeń. Jeżeli tak, to System zgłasza komunikat „Strona posiada pełnomocnika do doręczeń. Czy zamiast wybranego podmiotu dodać pełnomocnika do doręczeń?”.

5. Jeżeli w kroku 4 System zgłosił komunikat dotyczący pełnomocnika, to Aktor udziela odpowiedzi (T/N).

6. System:

a) jeśli w kroku 5 Aktor wybrał „Tak” - dodaje zamiast wskazanego podmiotu, pełnomocnika do doręczeń,

b) jeśli:

- w kroku 5 Aktor wybrał "Nie" albo

– w kroku 4 nie pojawia się pytanie (tzn. jeśli Strona nie posiada pełnomocnika),

System dodaje wybrany podmiot do listy „podmiotów doręczeń” .

7. Aktor:

- wybiera opcję „Zatwierdź” , albo

- ponownie zaznacza albo uruchamia opcję „Dodaj” – powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

8. System wyświetla zaktualizowany ekran [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – usuń doręczenie dla podmiotu

Warunek początkowy przebiegu alternatywnego: w kroku 1 przebiegu podstawowego, Aktor zaznaczył dokument - pismo nieadresowane (W03),

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] wiersz/rekord, które chce usunąć z listy „Podmioty doręczenia", a następnie wybiera opcję „Usuń".

2. Dla każdego podmiotu/rekordu zaznaczonego w kroku 1, System weryfikuje możliwość usunięcia rekordu (W12):

- jeśli usunięcie jest możliwe, usuwa zaznaczony rekord z listy „Podmioty doręczenia",

- jeśli usunięcie jest niemożliwe system zgłasza komunikat „Usuniecie doręczenia dla podmiotu jest niemożliwe z powodu przekazania korespondencji do ekspedycji. Jeśli chcesz usunąć, wycofaj korespondencję,"

- sprawdza, czy usunięty rekord był ostatnim w tabeli „Podmioty doręczenia" i jeśli tak, to ustawia stan pisma na „nie wymaga doręczenia (NWD)".

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – ustal sposób doręczenia dla kilku podmiotów

1. Aktor zaznacza wiersze tabeli „Podmioty doręczenia", dla których chce zdefiniować sposób doręczenia i wybiera opcję „Ustal sposób doręczenia".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.025 Sposoby doręczenia].

3. Aktor wprowadza Sposób doręczenia (W11) i Datę doręczenia i potwierdza opcją „Zatwierdź".

4. System dla wszystkich zaznaczonych w kroku 1 wierszy uzupełnia dane „sposób doręczenia" oraz „datę doręczenia" wprowadzone w kroku 3.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Generuj pisma przewodnie – seryjne

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza w tabeli „Podmioty doręczenia” podmioty i wybiera opcję „Generuj pismo przewodnie”.

2. System:

- uruchamia SPU.OP.003 Generuj dokumenty seryjnie dla parametrów: nazw zaznaczonych podmiotów i ich wskazanych adresów zaznaczonych podmiotów (dla każdego zaznaczonego podmiotu System wygeneruje dokument pisma przewodniego i nada mu status „Projekt”)

- w tabeli „Podmioty doręczeń” uzupełniane są kolumny „Ostatnie pismo przewodnie”, „data pisma przewodniego” oraz status doręczenia ustawiony na „WD” – wymaga doręczenia.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) Edytuj pismo przewodnie

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] rekord w tabeli „Podmioty doręczenia” i wybiera opcję „Edytuj pismo przewodnie” (W05)

2. System uruchamia SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma, a następnie powraca do ekranu [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty].

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Twórz korespondencję z poziomu doręczeń dla podmiotów

Warunek przebiegu alternatywnego: W kroku 1 przebiegu podstawowego wskazano pismo nieadresowane (W03)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza (na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty], w tabeli „Podmioty doręczeń”) rekordy/podmioty, dla których chce wygenerować korespondencję i wybiera opcję „Twórz korespondencję”.

2. Dla każdego zaznaczonego w kroku 1 rekordu/podmiotu, System weryfikuje status pisma adresowanego:

- jeśli status pisma jest równy „Opublikowany” albo „Podpisany”, to wyświetlany jest ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne] i uruchamiany jest SPU.OP.006 Generuj seryjnie korespondencję.

- zmienia status doręczenia na „T” – w trakcie doręczenia (w przypadku pomyślnego utworzenia korespondencji).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) - Twórz korespondencję z poziomu pism adresowanych

Warunek przebiegu alternatywnego: W kroku 1 przebiegu podstawowego wskazano pismo adresowane (W03)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Twórz korespondencję”.

2. System uruchamia SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego (z zaznaczonym pismem adresowanym jako zawartością korespondencji) oraz zmienia status doręczenia na „T” – w trakcie doręczenia (w przypadku pozytywnego przebiegu utworzenia korespondencji).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) – Edytuj korespondencję

W kroku 1 lub 3 przebiegu podstawowego :

1. Aktor wybiera opcję „Korespondencja”

2. System wyświetla ekran [E.ZS.019 Lista korespondencji]. Uruchamiany jest SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) – dodaj dokument ze sprawy do listy dokumentów powiązanych

Warunek przebiegu alternatywnego: W kroku 1 przebiegu podstawowego wskazano pismo adresowane (W03)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera na ekranie [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty] opcję „Dodaj dokument”.
2. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] (z opcjami Dołącz, Pokaż, Edytuj, Zamknij, Dodaj, Twórz dokument, Twórz dokument ze skanera). W przypadku wybrania opcji innej niż „Dołącz” lub „Zamknij” wywoływany jest SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism (scenariusze odpowiednio do wybranej opcji: od podstawowego do alternatywnego (e)).
3. Aktor zaznacza dokumenty, które chce dodać i wybiera opcję „Dołącz”.
4. System zamyka ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] i dodaje zaznaczone dokumenty do listy „Dokumenty powiązane” na ekranie [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty].

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) – usuń dokument z listy dokumentów powiązanych

Warunek przebiegu alternatywnego: W kroku 1 przebiegu podstawowego wskazano pismo adresowane (W03)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na ekranie [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty], dokumenty, które chce usunąć z listy i wybiera opcję „Usuń dokument”.
2. Dla dokumentu wskazanego w kroku 1 przebiegu podstawowego, System weryfikuje warunek usunięcia (W13):

   - jeśli usunięcie jest niemożliwe, System zgłasza komunikat „Usunięcie dokumentu jest niemożliwe z powodu wysłania korespondencji. [OK]” i po wybraniu przez Aktora „OK”, kończy przebieg alternatywny,

   - jeśli usunięcie jest możliwe, to System usuwa zaznaczone dokumenty z listy „Powiązane dokumenty doręczenia” oraz weryfikuje status doręczenia:

     - jeśli status doręczenia = „T”, to uruchamiany jest SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego dla alternatywy „(g) - Usunięcie pisma z korespondencji” i z parametrami wskazującymi na pisma usuwane, zaznaczone w kroku 1.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (l) pokaż szczegóły doręczenia.

Warunek początkowy przebiegu alternatywnego: w kroku 1 przebiegu podstawowego, Aktor zaznaczył dokument - pismo nieadresowane (W03),

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] w tabeli „Podmioty doręczeń" pojedynczy rekord i wybiera opcję „Szczegóły doręczenia".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty], w kontekście zaznaczonego pisma adresowanego (W01) , tzn. ekran prezentujący w sekcji „Powiązane dokumenty doręczenia", wszystkie załączniki doręczenia/ rekordu zaznaczonego w kroku 1.

3. Aktor przegląda wyświetlone załączniki wybranego pisma, a następnie wybiera opcję „Zatwierdź" albo „Anuluj".

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (m) przeglądaj listę doręczeń

Warunek początkowy przebiegu alternatywnego:

- w kroku 1 przebiegu podstawowego, Aktor zaznaczył dokument - pismo nieadresowane (W03),
- aktywna jest opcja „Wszystkie doręczenia"

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję "Wszystkie doręczenia" na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]

2. W tabeli „Podmioty doręczeń" System wyświetla wszystkie doręczenia dokumentu głównego (opisanego w nagłówku ekranu) [E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie].

3. Aktor przegląda wyświetlony ekran i/lub wybiera opcję „Ostatnie doręczenia ".

4. Jeżeli aktor wybrał w kroku 3 opcje „Ostatnie doręczenia", to System powraca do ekranu [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty].

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (n) przeglądaj korespondencję do doręczeń

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Korespondencja” na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty].

2. System uruchamia SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji i wyświetla ekran [E.ZS.019 Lista korespondencji].

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: wyświetlone dane doręczeń i zweryfikowane podmioty i ich pełnomocnicy pod względem zbędnych/wielokrotnych doręczeń;

Przebieg alternatywny (a): dodano podmioty na podstawie istniejącej decyzji;

Przebieg alternatywny (b): dodano podmiot ze sprawy albo spoza sprawy (w przypadku dodawania podmiotów spoza sprawy - z jednoczesnym przypisaniem ich do sprawy);

Przebieg alternatywny (c): usunięto doręczenie dla podmiotu po weryfikacji możliwości usuwania;

Przebieg alternatywny (d): ustalono sposób doręczenia dla wskazanych doręczeń/ podmiotów;

Przebieg alternatywny (e): wygenerowano pisma przewodnie – seryjne;

Przebieg alternatywny (f): zredagowano pismo przewodnie;

Przebieg alternatywny (g); utworzono korespondencję z poziomu doręczeń dla podmiotów;

Przebieg alternatywny (h): utworzono korespondencję z poziomu pism adresowanych;

Przebieg alternatywny (i): zredagowano korespondencję dla wybranego doręczenia;

Przebieg alternatywny (j): dodano dokument ze sprawy do listy dokumentów powiązanych;

Przebieg alternatywny (k): usunięto dokument z listy dokumentów powiązanych (po weryfikacji możliwości usuwania);

Przebieg alternatywny (l): wyświetlono szczegóły doręczenia i występujące w nim załączniki;

Przebieg alternatywny (m): wyświetlono ekran dla wszystkich doręczeń [E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie] albo ekran dla podmiotów [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty], zgodnie z wyborem Aktora;

Przebieg alternatywny (n): wyświetlono [E.ZS.019 Lista korespondencji] zawierający korespondencję do wszystkich doręczeń widocznych w kontekście wywołania, tzn. w sekcji „Podmioty doręczenia" ekranu [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty];

Warunki dodatkowe

W01 Dla pism adresowanych (W03) ekran [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty] zawiera następujące dane:
- typ pisma
- nazwa pisma
- data sporządzenia pisma
- stan pisma
- data stanu pisma (data wejścia w aktualny stan)
- nazwa pliku (dokumentu pisma)

Sekcja "Dane adresowe"
- Imię i nazwisko/nazwa
- Dopisek
- Ulica
- Nr domu
- Nr lokalu
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Kraj

W polach ma być przechowywany tekst (nie referencja), który może podlegać edycji do czasu osiągnięcia statusu doręczenia= „T"
- rodzaj przesyłki ZPO (skrót typu pisma – pole wykorzystywane na wydruku ZPO
- termin ZPO (termin rozprawy w przypadku wezwań na rozprawę)
- sposób doręczenia (wypełniane automatycznie jeżeli doręczenie odbywa się przez moduł biura podawczego). Możliwość manualnej zmiany sposobu doręczenia poprzez wybór wartości z combo box. Widoczne są tylko te wartości, które w słowniku sposobów doręczeń posiadają atrybut „niekorespondencyjne": (W11)
- data doręczenia
- status doręczenia (combo box), (W10)

Sekcja „powiązane dokumenty doręczenia" – lista dokumentów powiązanych zawierająca następujące atrybuty:
- Sąd
- Wydział
- Sygnatura
- Stan pisma#4

- Data stanu pisma
- Nazwa#1
- Kierunek#
- Typ#2
- Rodzaj#3
- Data sporządzenia pisma
- Data modyfikacji pisma #5
- Data przekazania do ZSRK
- Złożone przez (lista podmiotów CSV)
- Uwagi pisma
- Plik
- Archiwalny
- Nie publikuj na portalu#
- Właściciel
- Współwłaściciel
- Data doręczenia #8(w przypadku pism nieadresowanych jest wyliczana na podstawie poszczególnych doręczeń)
- Sposób doręczenia #9 (wypełniane tylko dla pism zaadresowanych)
- Status doręczenia #10 (w przypadku pism niezaadresowanych jest wyliczany na podstawie statusów poszczególnych dokumentów doręczeń powiązanych z pismem niezaadresowanym - graficzna postać statusu)
- Adresat #6 (wypełniane tylko dla zaadresowanych)
- Adres adresata #7(wypełniane tylko dla zaadresowanych)
- Uwagi doręczenia
- Rodzaj pisma ZPO
- Termin ZPO

Opcje:
Pod gridem: Dodaj dokument, Usuń dokument,
Na wstędze: Twórz korespondencję, Korespondencja

W02 Dla pism nieadresowanych (W03) ekran [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] zawiera następujące dane

- typ pisma
- nazwa pisma
- data sporządzenia pisma
- stan pisma
- data stanu pisma (data wejścia w aktualny stan)
- nazwa pliku (dokumentu pisma)
- uwagi doręczenia
- data doręczenia (dla pisma głównego jest wyliczana automatycznie w chwili osiągnięcia statusu doręczenia OK i równa się najnowszej z dat wynikających z odnotowanych potwierdzeń doręczeń korespondencji zawierających pismo główne. – pole niedostępne do edycji)

- status doręczenia posiada jedną z możliwych wartości (W10), kalkulowaną automatycznie (W15) na podstawie statusów doręczeń widocznych w sekcji

„Podmioty doręczeń" – pole niedostępne do edycji

Sekcja „Podmioty doręczeń"

- zaznacz
- nazwa podmiotu
- adres (combo box z typem adresu: domyślnie adres do doręczeń) W przypadku wysyłki do tego samego podmiotu na dwa adresy tworzone są dwa rekordy powiązane ze sobą – poprzez opcję „dodaj podmiot", jeżeli którekolwiek zostanie odebrane (status doręczenia = „Ok") kolejne nie jest uwzględniane w wyliczaniu statusu i daty doręczenia dla całego pisma i otrzymuje status „I" - .
- rola (rola procesowa),
- reprezentant/podmiot (przy roli pełnomocnik w formacie CSV wymienione będą podmioty, których ten pełnomocnik reprezentuje (Imię i nazwisko oddzielone ;), dla stron jeżeli mają pełnomocnika do doręczeń wyświetlane będzie imię i nazwisko pełnomocnika do doręczeń)
- ostatnie pismo przewodnie
- data pisma przewodniego
- nr doręczenia
- status doręczenia (combo box, wypełniane automatycznie). Istnieje możliwość zmiany ręcznej pod warunkiem, że data doręczenia nie jest wypełniona. Na liście możliwych wartości statusów doręczenia:
  - do ustawienia ręcznego dostępne są statusy:
    - „ND"- nie dostarczono i
    - „R"- reklamacja ,
  - automatycznie ustawiane są statusy doręczenia, zależne od następujących statusów korespondencji:
    - „T" – w trakcie realizacji, jeśli status korespondencji = „utworzona", „przekazana do ekspedycji", „przyjęta do ekspedycji" albo „wysłana"
    - „U" - uwaga problemy podczas doręczenia, jeśli status korespondencji = „zwrócona"
    - „OK" - doręczono prawidłowo, jeśli status korespondencji = „uznana za doręczoną", „doręczona" albo „złożona do akt".

- sposób doręczenia (combo box, w słowniku sposobów doręczenia powinien być atrybut /checkbox „doręczenie niekorespondencyjne". Na liście wyboru statusów doręczenia widoczne są tylko wartości oznaczone tym atrybutem. Jeżeli opcja sposób doręczenia jest wypełniona ręcznie to opcja „status doręczenia" zmieniane jest na „OK"- doręczono lub uznano za doręczone, a „data doręczenia" staje się polem edytowanym). Pole jest aktywne (dostępne do edycji) jeżeli status doręczenia jest inny niż „OK" lub data doręczenia nie jest wypełniona.

- data doręczenia (wypełniane automatycznie na podstawie odnotowania potwierdzenia odbioru w module biura podawczego w momencie ustawienia statusu doręczenia na „OK". W momencie ręcznego ustawienia pola „sposób doręczenia" pole staje się dostępne do edycji i musi zostać wypełnione. Wykasowanie daty doręczenia możliwe jest w module biura podawczego albo wyłącznie dla niekoresondencyjnego sposobu doręczenia bezpośrednio w

odnotowaniu doręczenia pisma i w obu przypadkach powoduje poprzedzone komunikatem informacyjnym ustawienie statusu doręczenia na status poprzedzający ustawienie wartości „OK" – w związku z tym w systemie powinna być przechowywana historia statusów doręczeń.
- uwagi (pole opisowe: uwagi z dokumentu doręczenia)
- stan dokumentu

Dostępne opcje: „Dodaj podmiot", „Usuń podmiot", „Dodaj podmioty na podstawie decyzji", „Generuj pismo przewodnie", „Edytuj pismo przewodnie", „Ustal sposób doręczenia" „Twórz korespondencję", „Korespondencja".

W03 Pismo adresowane to pismo z ustawionym na „tak" atrybutem „adresowane" w słowniku typów dokumentów. Pismo nieadresowane to pismo z ustawionym na „nie" atrybutem „adresowane" w słowniku typów dokumentów.

W04 Przycisk „Dodaj podmioty na podstawie decyzji" aktywny jest tylko w przypadku dokumentów powiązanych z decyzją i podmiotów powiązanych z decyzją odnotowanych na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji].

W05 Przycisk jest aktywny jeżeli dla danego rekordu wygenerowane zostało pismo przewodnie

W06 - w przypadku, gdy kilka podmiotów ma tego samego pełnomocnika, system doda go do tabeli „Podmioty doręczeń" tyle razy, ile różnych adresów doręczeń zdefiniował pełnomocnik dla reprezentowanych przez niego podmiotów(tzn. jeśli np. dla reprezentacji wielu podmiotów zdefiniowany został tylko jeden pełnomocnik i jeden adres do doręczeń, to do tabeli dodana będzie tylko jedna pozycja/rekord, zawierający pełnomocnika).
- w kolumnie „Reprezentant/Podmioty reprezentowane" system wyświetli nazwę reprezentowanych przez niego podmiotów(podmioty wymienione w formie listy CSV)

W07 Na ekranie aktywne są tylko opcje: „Dodaj", „Dołącz", „Anuluj"

W08 Jeżeli w module biura podawczego dodawane są kolejne pisma (załączniki) to w systemie następuje powiązanie tych pism widoczne na liście „Dokumenty powiązane"na ekranie [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty] (W01).

W 09 Jeżeli do kroku 3 przebiegu podstawowego nastąpił powrót z przebiegów alternatywnych, w których zaznaczono (checkbox) pozycje w sekcjach „Dokumenty powiązane" albo „Podmioty doręczenia", to zaznaczenia te są widoczne nadal na ekranie [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty].

W10 Doręczenie może posiadać jeden z następujących statusów:

NWD - nie wymaga doręczenia (brak),

WD - wymaga doręczenia (list z kopertą w tle – jak w MS Outlook „new e-mail”),

T - w trakcie doręczenia (klepsydra),

U - uwaga problemy podczas doręczenia (czarny wykrzyknik na żółtym trójkącie),

R - reklamacja korespondencji (R na żółtym trójkącie),

I - informacja, że wystąpiły problemy podczas doręczania, ale doręczenie nie wymaga już monitorowania ze względu na doręczenie zastępcze (czarny wykrzyknik na zielonym trójkącie),

OK - doręczono prawidłowo (zielony „check” (tzw. parafka),

ND - nie doręczono (czerwone kólko z krzyżykiem).

Ikony są uwidocznione wszędzie, gdzie pojawia się pole „status doręczenia”. Znaczenie każdej ikony podpowiadane jest po ustawieniu na niej kursora.

W11 Ze Słownika sposobów doręczeń wyświetlane są tylko sposoby doręczenia oznaczone atrybutem "niekorespondencyjne":
- na rozprawie,
- przez sekretariat

W12 Warunek usunięcia doręczenia dla podmiotu

Jeśli „Nr doręczenia” jeśli jest większy od 1 to usunięcie niemożliwe, jeśli mniejsze/równe, to:

- system weryfikuje „Status doręczenia” i jeśli inne niż „WD” i „T”, to usunięcie niemożliwe, w pozostałych przypadkach:

  - „WD” to usunięcie możliwe albo

  - „T”, to system weryfikuje „Status korespondencji” i jeśli = „przyjęta do ekspedycji” albo „wysłana” to usunięcie jest niemożliwe.

w pozostałych przypadkach usunięcie rekordu jest możliwe.

W13 Warunek usunięcia załącznika z pisma adresowanego:

System weryfikuje „Status doręczenia” i jeśli inne niż „WD” i „T”, to usunięcie niemożliwe, w pozostałych przypadkach:

- „WD” to usunięcie możliwe albo
- „T”, to system weryfikuje „Status korespondencji” i jeśli = „przyjęta do ekspedycji” albo „wysłana” to usunięcie jest niemożliwe.

w pozostałych przypadkach usunięcie rekordu jest możliwe.

W14 Lista „Podmioty” na ekranie zawiera podmioty w sprawie. Pojawiające się pod wierszami podmiotów Listy pełnomocników (dla podmiotów, które mają przypisanych pełnomocników), posortowane będą tak, aby pierwszy pełnomocnik dla podmiotu był pełnomocnikiem do doręczeń (Powiązanie Podmiotów W Sprawie.typ = "pełnomocnik do doręczeń")

W15 Status doręczenia pisma jest kalkulowany na podstawie statusów doręczeń dla podmiotów uwidocznionych w sekcji „Podmioty doręczeń” na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]. Celem kalkulacji jest odwzorowanie najmniej zaawansowanego statusu ze statusów doręczeń widocznych w tej sekcji (Podmioty doręczeń) i uznania pisma za doręczone dopiero wówczas gdy doręczenie do żadnego z podmiotów nie budzi wątpliwości. Przykłady kalkulacji statusu doręczenia pisma na podstawie statusów doręczeń do poszczególnych podmiotów, ilustrują Tabele przykładowe 1 i 2 w części „Dodatkowe informacje”. W przypadku kilku doręczeń posiadających różny status, dokumentowi głównemu nadawany jest zawsze status wynikowy, który określony został w tabeli definicji statusów wynikowych, dla wszystkich możliwych kombinacji statusów doręczeń (Tabela Statusów wynikowych, poniżej w sekcji w „Dodatkowe informacje”, pkt 3.)

W16 "Podmiot w sprawie posiada pełnomocnika" tzn. jest reprezentowany przez pełnomocnika procesowego lub ustanowił pełnomocnika do doreczeń.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

1. Uprawnienia:

- podgląd listy korespondencji wychodzącej (aktywna opcja „Korespondencja” na

[E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] i [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie

- Dokumenty] i [E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie] i [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] uruchamia [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- wyszukiwanie korespondencji wychodzącej (aktywna opcja „Wyszukaj” na [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- przeglądanie korespondencji wychodzącej (aktywna opcja „Pokaż” na [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- edytowanie korespondencji wychodzącej (aktywna opcja „Edytuj” na [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- usuwanie korespondencji wychodzącej (aktywna opcja „Usuń” na [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- drukowanie listy korespondencji (aktywna opcja Drukuj na [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- dodruk koperty (aktywny checkbox koperta na [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- dodruk zwrotki (aktywny checkbox zwrotka na [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- dodruk koperty i ZPO wewnętrznej (aktywny checkbox wewnętrzna na [E.ZS.019 Lista korespondencji]),

- wyświetlanie listy załączników korespondencji (aktywna opcja „Załączniki” na [E.ZS.019 Lista korespondencji] uruchamianie ekranu [E.ZS.27 Lista załączników korespondencji]),

- drukowanie załączników korespondencji (aktywna opcja „Drukuj” na [E.ZS.27 Lista załączników korespondencji]),

- podgląd załącznika korespondencji (aktywna opcja Podgląd dokumentu na [E.ZS.27 Lista załączników korespondencji]),

- przeglądanie danych metryki doręczeń (aktywna opcja „Doręczenia” na [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] uruchamianie w trybie podglądu ekranów [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty] lub [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]) lub [E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie],

- edytowanie danych metryki doręczeń (aktywna opcja „Doręczenia” na [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] uruchamianie w trybie edycji ekranów [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty] lub [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]) lub [E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie],

- dodawanie podmiotu doręczenia (aktywna opcja „Dodaj podmiot” na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]),

- dodawanie podmiotów na podstawie decyzji (aktywna opcja „Dodaj podmiot na

podstawie decyzji" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]),

- usuwanie podmiotu doręczenia (aktywna opcja „Usuń" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]),

- dodawanie adresu do podmiotu (aktywna opcja [...] przy combobox adres na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] w sekcji „Podmioty doręczenia"),

- edycja daty doręczenia (aktywna kontrolka kalendarza „Data doręczenia" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] w sekcji „Podmioty doręczenia")

- reedycja daty doręczenia (aktywna kontrolka kalendarza „Data doręczenia" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] w sekcji „Podmioty doręczenia")

- usunięcie daty doręczenia (aktywna kontrolka kalendarza „Data doręczenia" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] w sekcji „Podmioty doręczenia")

- manualna zmiana sposobu doręczenia (aktywny combobox „Sposób doręczenia" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] w sekcji „Podmioty doręczenia"),

- grupowa zmiana sposobu doręczenia (aktywna opcja „Ustal sposób doręczenia" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] uruchamia [E.ZS.025 Sposoby doręczenia]),

- generowanie pism przewodnich (aktywna opcja „Generuj pismo przewodnie" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] uruchamia generator korespondencji seryjnej z parametrami wejścia),

- edycja pisma przewodniego (aktywna opcja „Edytuj pismo przewodnie" na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] uruchamia [E.OP.010 Metryka pisma]),

- seryjne tworzenie korespondencji (aktywna opcja „Twórz korespondencję na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]),

- przeglądanie wszystkich doręczeń dokumentu nieadresowanego (aktywna opcja „Wszystkie doręczenia na [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty] uruchamia [E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie]),

- przeglądanie ostatnich doręczeń dokumentu nieadresowanego (aktywna opcja „Ostatnie doręczenia na [E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie] uruchamia [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]),

- dodawanie dokumentów powiązanych doręczenia (aktywna opcja „Dodaj dokument" na [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty]),

- usuwanie dokumentów powiązanych doręczenia (aktywna opcja „Usuń dokument" na [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty]),

2. Przykłady kalkulacji statusu dokumentu głównego dla różnych statusów doręczeń do podmiotów A, B i C.

Tabela przykład 1

Pierwsze Doręczenie do A	stat	Pierwsze Doręczenie do B	stat	Pierwsze Doręczenie do C	stat	Drugie Doręczenie do C	stat	Status dokumentu głównego
utworzono dokument doręczenia do A (1)	WD	utworzono dokument doręczenia do B (1)	WD	utworzono dokument doręczenia do C (1)	WD			WD
utworzono korespondencję do dokumentu doręczenia do A (1)	T	utworzono korespondencję do dokumentu doręczenia do B (1)	T	utworzono korespondencję do dokumentu doręczenia do C (1)	T			T
Potwierdzona prawidłowo zwrotka - doręczono do A (1)	OK.							T
		zwrot korespondencji wysłanej do B (1)	U					U
		uznanie doręczenia korespondencji wysłanej B (1)	OK.					T
				zwrot korespondencji wysłanej do C (1)	U			U
					I	utworzono dokument doręczenia zastępczego do C (2)	WD	WD
						utworzono korespondencję do dokumentu doręczenia zastępczego do C (2)	T	T
						Potwierdzona prawidłowo zwrotka -doręczono do C (2)	OK.	OK.

Tabela przykład 2

Pierwsze Doręczenie do A	stat	Pierwsze Doręczenie do B	stat	Pierwsze Doręczenie do C	stat		Status dokumentu głównego
utworzono dokument doręczenia do A (1)	WD	utworzono dokument doręczenia do B (1)	WD	utworzono dokument doręczenia do C (1)	WD		WD
utworzono korespondencję do dokumentu doręczenia do A (1)	T	utworzono korespondencję do dokumentu doręczenia do B (1)	T	utworzono korespondencję do dokumentu doręczenia do C (1)	T		T
Potwierdzona prawidłowo zwrotka -doręczono do A (1)	OK.						T
		zwrot korespondencji wysłanej do B (1)	U				U
		uznanie doręczenia korespondencji wysłanej B (1)	OK.				T
				zwrot korespondencji wysłanej do C (1)	U		U
				stwierdzenie braku możliwości doręczenia	ND		ND

3. Tabela Statusów wynikowych:

		Dokument doręczenia A							
		NWD	**WD**	**T**	**U**	**R**	**I**	**OK.**	**ND**
Dokument doręczenia B	**NWD**	NWD	WD	T	U	R	I	OK.	ND
	WD	WD	WD	WD	U	R	WD	WD	ND
	T	T	WD	T	U	R	T	T	ND
	U	U	U	U	U	R	U	U	ND
	R	R	WD	R	R	R	R	R	ND
	I	I	WD	T	U	R	I	OK.	ND
	OK.	OK.	WD	T	U	R	OK.	OK.	ND
	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND

6.3.1.2.1 KR.SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-12	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis różnic

1. W procedurze karnej jeśli podmiot ma kilku reprezentantów to korespondencja jest wysyłana/doręczana do podmiotu i wszystkich reprezentantów. System dodawał do listy doręczeń podmiot i wszystkich jego pełnomocników do doręczeń.

Nowa funkcjonalność

Brak

6.3.2 Obsługa błędów danych

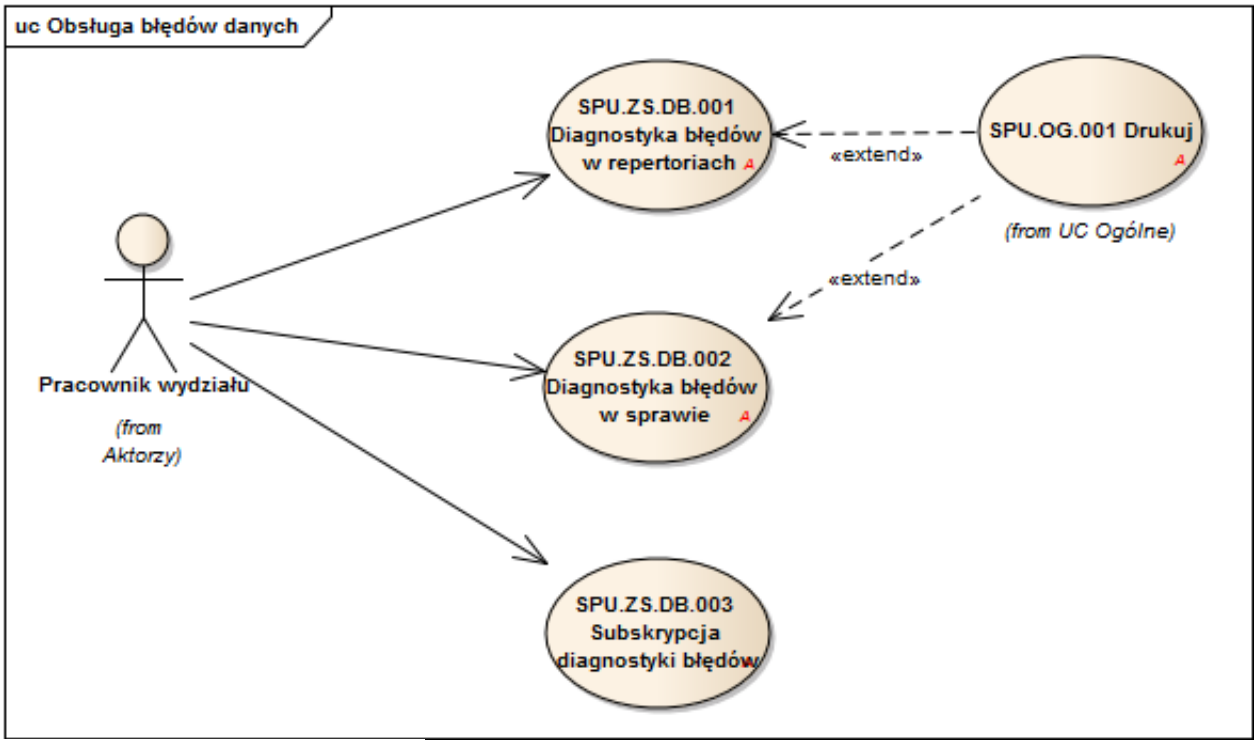


Diagram 7.Obsługa błędów danych

6.3.2.1 SPU.ZS.DB.001 Diagnostyka błędów w repertoriach

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-26	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia weryfikację błędów (zdefiniowanych w Słowniku weryfikacji danych), w wielu wybranych sprawach.

Aktorzy

1. Uprawniony pracownik

Warunki początkowe

Menu główne systemu

Przebieg podstawowy

1. Aktor uruchamia weryfikację błędów opcją „Weryfikuj dane”

2. System wyświetla [E.ZS.DB.001 Wybór spraw do weryfikacji], podpowiadając na nim następujące wartości:

   - sąd (podpowiadany jest pierwszy z listy sądów, do którego danych dostęp ma Aktor),
   - wydział (podpowiadany jest pierwszy z listy wydziałów, do którego danych dostęp ma Aktor),

3. Na wyświetlonym ekranie [E.ZS.DB.001 Wybór spraw do weryfikacji], Aktor:

   - wybiera albo pozostawia podpowiadane obligatoryjnie sąd i wydział,
   - obligatoryjnie wprowadza nazwę repertorium,
   - podaje daty okresów dla wpływów, zakreśleń lub datę pozostałości na dzień (W08). System wymusi jednak podanie co najmniej jednego z okresów (tzn. dla wpływów albo zakreśleń) albo samej daty pozostałości na dzień (W04).

4. System weryfikuje warunki zadane filtrem w kroku 3 i jeśli:

   - warunków nie spełnia żadna sprawa, wyświetli komunikat „Żadna sprawa nie spełnia zadanych kryteriów filtrowania [Ok]”
   - w innym przypadku, System weryfikuje błędy w sprawach spełniających warunki zadane filtrem w kroku 3 a następnie:

     - jeśli wykryto błędy (W01), wyświetli ekran [E.ZS.DB.002 Lista błędów] (W02) ,
     - jeśli nie wykryto błędów we wskazanych filtrem sprawach, wyświetli pusty ekran [E.ZS.DB.002 Lista błędów].

5. Jeśli wykryte zostały błędy, to Aktor przegląda ich listę [E.ZS.DB.002 Lista błędów] i:
   - wybiera opcję „Filtruj”, która powoduje powrót do kroku 2,
   - wybiera opcję „Zamknij”, która kończy przebieg podstawowy albo
   - zaznacza wybrany błąd/wiersz na liście błędów i wybiera opcję „Przejdź do korekty” (W05).

6. Jeśli wybrano opcję „Przejdź do korekty” w kroku 5, to system:

   a) wyszukuje błąd zaznaczony przez Aktora na ekranie [E.ZS.DB.002 Lista błędów] w Słowniku weryfikacji danych (W06),

   b) na podstawie:

- danych zawartych w słowniku, w „Obiekcie korekty” (ID ekranu systemowego i ID pola danych) (W06) oraz
- sprawy (wskazanej z listy błędów [E.ZS.DB.002 Lista błędów] albo z kontekstu wywołania),

otwiera właściwy ekran

c) jeśli w „Obiekcie korekty” (W07) zostało wskazane pole ekranu (ID pola danych), to:

- ustawia kursor we wskazanym polu uruchomionego ekranu oraz
- wyróżnia to pole graficznie na wywołanym ekranie.

Koniec przebiegu

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Drukuj listę

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj”.

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – Ignoruj błąd

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza checkbox „ignoruj” dla wybranego błędu/wiersz na liście błędów.

2. System aktualizuje [E.ZS.DB.002 Lista błędów] ekran po ukryciu błędu i zapamiętuje, żeby przy kolejnej weryfikacji błąd wskazany w kroku 1 w sprawie, w której został znaleziony miał ustawiony znacznik „ignoruj” na TAK

powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – Pokaż ignorowane błędy

Warunek przebiegu alternatywnego: na ekranie [E.ZS.DB.002 Lista błędów] aktywna jest opcja „Pokaż wszystkie”

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż wszystkie”

2. System aktualizuje ekran [E.ZS.DB.002 Lista błędów]:

- wyświetla na nim wszystkie błędy, tzn. zarówno błędy z zaznaczonym, jak i odznaczonym checkbox-em „Ignoruj”,
- opcję „Pokaż wszystkie” zastępuje opcją „Ukryj ignorowane” .

koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (d) – Ukryj ignorowane błędy

Warunek przebiegu alternatywnego: na ekranie [E.ZS.DB.002 Lista błędów] aktywna jest opcja „Ukryj ignorowane”

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Ukryj ignorowane”,
2. System aktualizuje ekran [E.ZS.DB.002 Lista błędów] :

- wyświetla na nim wyłącznie błędy z odznaczonym checkbox-em „Ignoruj”,
- opcję „Ukryj ignorowane” zastępuje opcją „Pokaż wszystkie” .

koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Zweryfikowano zdefiniowane błędy danych dla wybranych spraw, albo sprawy z kontekstu;

Przebieg alternatywny (a): Wydrukowano listę błędów z ekranu [E.ZS.DB.002 Lista błędów];

Przebieg alternatywny (b): Wybrany błąd został ukryty i zaktualizowano ekran ekranu [E.ZS.DB.002 Lista błędów] .

Warunki dodatkowe

W01 Warunkiem sygnalizacji błędu przez system jest subskrypcja (w MKU Aktora) komunikatu o tego typu błędzie .

W02 Zawartość ekranu [E.ZS.DB.002 Lista błędów] (# oznacza domyślnie wyświetlone):
- kategoria błędu,#
- treść błędu,#
- opis usunięcia,#
- nr błędu,#

- ignoruj,#
- sąd,
- wydział,
- repertorium,
- sygnatura sprawy,#
- referent.

W04 System potraktuje warunki zdefiniowane datami, jako koniunkcję warunków. Logiczny sens zdefiniowanych okresów i ich dat musi być zapewniony przez Aktora.

W05 Opcja „Przejdź do korekty” aktywna jest tylko wówczas, gdy dla wybranego błędu (tzn. błędu na którym ustawiony jest kursor w tabeli błędów na ekranie [E.ZS.DB.002 Lista błędów]), w Słowniku weryfikacji danych zdefiniowano „obiekt korekty”. Obiekt korekty definiuje m. in. ekran, zakładkę, okno i/lub pole danych, w którym zlokalizowano błąd. W słowniku mogą istnieć także błędy, dla których nie da się wskazać dokładnego obiektu ich korekty.

W06 Słownik weryfikacji danych zawiera co najmniej następujące atrybuty:
- kategoria błędu,
- treść komunikatu błędu,
- opis usunięcia - dla użytkownika,
- obiekt korekty (W02) (*opcjonalne*),
- nr błędu,
- instrukcję/wskazówkę developerską (krótki opis miejsca i typu walidacji danych),
- instrukcję/wskazówkę administratorską (krótki opis wymagań dot. uzupełnienia słownika i sposobów referencji do błędów– jeśli istnieją).

W07 Obiekt korekty, jeśli jest zdefiniowany, to zawiera:
- ID ekranu systemowego,
- ID pola danych.

W08 Daty „Od” i „Do” dla okresów wpływu sprawy i zakreślenia są obligatoryjne

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Uprawnienia:

- do opcji „Weryfikuj dane” uruchamianej z menu głównego (weryfikacja całych repertoriów),
- do zaznaczania pola „ignoruj” (ukrywanie błędu) na [E.ZS.DB.002 Lista błędów],
- do odznaczenia pola „ignoruj” (pokazywanie błędu) na [E.ZS.DB.002 Lista błędów],
- do opcji „Pokaż wszystkie”/”Ukryj ignorowane” na [E.ZS.DB.002 Lista błędów]
- do opcji „Przejdź do korekty” na [E.ZS.DB.002 Lista błędów],
- do opcji „Drukuj” na [E.ZS.DB.002 Lista błędów].

6.3.2.2 SPU.ZS.DB.002 Diagnostyka błędów w sprawie

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-26	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2013-03-01	1.01	Uzupełnienie scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia weryfikację błędów (zdefiniowanych w Słowniku weryfikacji danych) w konkretnej sprawie.

Aktorzy

1. Uprawniony pracownik

Warunki początkowe

System znajduje się w kontekście sprawy, tzn.:
- na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] uruchomiono manualnie opcję „Weryfikuj dane” albo
- uruchomienie ekranu [E.ZS.003 Sprawa] spoza kontekstu konkretnej sprawy (W07).

Przebieg podstawowy

1. System uruchamia diagnostykę błędów spójności danych, wg listy zawartej w Słowniku weryfikacji danych (W05). Jeśli wykryty zostaje co najmniej jeden błąd (W02), to System:

a) podświetla odpowiednio zakładkę „Weryfikacja danych" oraz opcję „Weryfikuj dane" na ekranie, na którym uruchomiono weryfikację w kroku 1 (W01).

b) otworzy ekran wynikowy (listę błędów) [E.ZS.DB.002 Lista błędów] (W03), (W08) zawierający opisy wykrytych błędów.

2. Jeśli wykryte zostały błędy, to Aktor:
- przegląda ich listę [E.ZS.DB.002 Lista błędów],
- podświetla wiersz wybranego błędu i
- jeśli opcja „Przejdź do korekty" jest aktywna (W04), to może uruchomić tą opcję.

3. Jeśli wybrano opcję „Przejdź do korekty" w kroku 2, to system:

a) wyszukuje błąd zaznaczony przez Aktora na ekranie [E.ZS.DB.002 Lista błędów] w Słowniku weryfikacji danych (W05),

b) na podstawie:

- danych zawartych w słowniku, w „Obiekcie korekty" (ID ekranu systemowego i ID pola danych) (W05) oraz
- sprawy (wskazanej z listy błędów [E.ZS.DB.002 Lista błędów] albo z kontekstu wywołania),

otwiera własciwy ekran

c) jeśli w „Obiekcie korekty" (W06) zostało wskazane pole ekranu (ID pola danych), to:

- ustawia kursor we wskazanym polu uruchomionego ekranu oraz
- wyróżnia to pole graficznie na wywołanym ekranie.

Koniec przebiegu

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Drukuj listę

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj".

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – Ignoruj błąd

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza checkbox „Ignoruj" dla wybranego błędu/wiersz na liście błędów.

2. System aktualizuje [E.ZS.DB.002 Lista błędów] ekran po ukryciu błędu i zapamiętuje, żeby przy kolejnej weryfikacji błąd wskazany w kroku 1 w sprawie, w której został znaleziony miał ustawiony znacznik „ignoruj” na TAK

Przebieg alternatywny (c) – Pokaż ignorowane błędy

Warunek przebiegu alternatywnego: na ekranie [E.ZS.DB.002 Lista błędów] aktywna jest opcja „Pokaż wszystkie”

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż wszystkie”

2. System aktualizuje ekran [E.ZS.DB.002 Lista błędów]:

- wyświetla na nim wszystkie błędy, tzn. zarówno błędy z zaznaczonym, jak i odznaczonym checkbox-em „Ignoruj”,

-- opcję „Pokaż wszystkie” zastępuje opcją „Ukryj ignorowane” .

.

koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (d) – Ukryj ignorowane błędy

Warunek przebiegu alternatywnego: na ekranie [E.ZS.DB.002 Lista błędów] widoczna jest aktywna opcja „Ukryj ignorowane” (niewidoczna jest opcja „Pokaż wszystkie”)

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Ukryj ignorowane”,

2. System aktualizuje ekran [E.ZS.DB.002 Lista błędów] :

- wyświetla na nim wyłącznie błędy z odznaczonym checkbox-em „Ignoruj”,

- opcję „Ukryj ignorowane” zastępuje opcją „Pokaż wszystkie” .

koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Zweryfikowano błędy danych wskazanej spray

Warunki dodatkowe

W01 Opcja „Weryfikuj dane” oraz zakładka „Weryfikacja danych” zostają podświetlone:

- jeśli weryfikacja wykryła wyłącznie błędy, które został ukryty wcześniej przez Aktora, podświetlenie na żółto (zakładki i przycisku „Weryfikuj dane”),

- jeśli weryfikacja wykryła choć jeden błąd, który nie został ukryty przez Aktora, podświetlenie na czerwono (zakładki i przycisku „Weryfikuj dane”),

- jeśli weryfikacja nie wykryła błędów, brak podświetlenia.

W02 Warunkiem sygnalizacji błędu przez system jest subskrypcja (w MKU Aktora) komunikatu o tego typu błędzie

W03 Zawartość ekranu [E.ZS.DB.002 Lista błędów] (# oznacza domyślnie wyświetlone):
- kategoria błędu,#
- treść błędu,#
- opis usunięcia,#
- nr błędu #
- ignoruj #
- sąd,
- wydział,
- repertorium,
- sygnatura sprawy,
- referent.

W04 Opcja „Przejdź do korekty” aktywna jest tylko wówczas, gdy dla wybranego błędu (tzn. błędu, na którym ustawiony jest kursor w tabeli błędów na ekranie [E.ZS.DB.002 Lista błędów]), w Słowniku weryfikacji danych zdefiniowano „obiekt korekty”. Obiekt korekty definiuje m. in. ekran, zakładkę, okno i/lub pole danych, w którym zlokalizowano błąd. W słowniku mogą istnieć także błędy, dla których nie da się wskazać dokładnego obiektu ich korekty

W05 Słownik weryfikacji danych zawiera co najmniej następujące atrybuty:
- kategoria błędu,
- treść komunikatu błędu,
- opis usunięcia - dla użytkownika,
- obiekt korekty (W02) (*opcjonalne*),
- nr błędu,
- instrukcję/wskazówkę developerską (krótki opis miejsca i typu walidacji danych),
- instrukcję/wskazówkę administratorską (krótki opis wymagań dot. uzupełnienia słownika i sposobów referencji do błędów– jeśli

istnieją).

W06 Obiekt korekty, jeśli jest zdefiniowany, to zawiera:
- ID ekranu systemowego,
- ID pola danych.

W07 Jeśli do sprawy (na ekran [E.ZS.003 Sprawa]) wejście nastąpiło bezpośrednio z kontekstów nie definiujących żadnej konkretnej sprawy, (np. z kontekstów ogólnych: kontrolek, wykazów, rejestrów dla wydziałów sądów itp.).

W08 Opcja filtruj jest nieaktywna

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Uprawnienia:

- do zakładki „Weryfikacja danych" na ekranie [E.ZS.003 Sprawa],

- do opcji „Weryfikuj dane" na [E.ZS.003 Sprawa],

- do opcji „Weryfikuj dane" uruchamianej z ekranu [E.ZS.DB.002 Lista błędów].

6.3.2.3 SPU.ZS.DB.003 Subskrypcja diagnostyki błędów

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-04	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia subskrypcję błędów podlegających weryfikacji przez poszczególnych użytkowników.

Aktorzy

1. Uprawniony pracownik

Warunki początkowe

System znajduje się w kontekście/menu głównym.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Subskrypcja błędów”.

2. System wyświetla ekran ekran [E.ZS.DB.003 Subskrypcja błędów] (W01).

3. Aktor:

- jeśli posiada odpowiednie uprawnienia, może wskazać innego użytkownika, grupę albo podgrupę użytkowników, których subskrypcja dotyczy,
- zaznacza albo odznacza checkbox „Subskrypcja” w pozycji odpowiednich błędów oraz
- zatwierdza wprowadzone zmiany opcją „Zatwierdź”.

4. System:

- zamyka ekran [E.ZS.DB.003 Subskrypcja błędów] i
- uaktywnia subskrypcję zaznaczonych błędów, jeśli wcześniej były odznaczone oraz
- dezaktywuje subskrypcję odznaczonych błędów, jeśli wcześniej były zaznaczone.

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Uaktualniono subskrypcję błędów dla wybranych użytkowników

Warunki dodatkowe

W01 Tabela błędów na ekranie ekran [E.ZS.DB.003 Subskrypcja błędów] zawiera kolumny:
- Obszar,
- Ostrzeżenia i błędy podpowiadane przez system – weryfikacja spraw
- Subskrypcja (*checkbox*)

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

1. Uprawnienia:

- do subskrybowania błędów samemu sobie,

- do subskrybowania błędów innemu użytkownikowi,

- do subskrybowania błędów grupie użytkowników.

2. Lista zdefiniowanych błędów:

Lp	Ostrzeżenia i błędy podpowiadane przez system – weryfikacja spraw
1	
2	Daty biegłego nie są poprawne (wybiegają w przyszłość).
3	Data terminu opinii biegłego wybiega o ponad rok do przodu.
4	Przekroczono termin na sporządzenie opinii lub w ogóle nie sporządzono opinii.
5	W sprawie nie zarejestrowano czynności Zarządzenie o wszczęciu postępowania.
6	Data popełnienia czynu jest późniejsza od daty pierwotnego wpływu sprawy,
7	W sprawie nie wybrano trybu sprawy.
8	W sprawie nie odnotowano powiązania określającego strukturę wpływu.
9	W sprawie nie wybrano struktury załatwień.
10	Zakreślona sprawa nie ma wprowadzonej daty orzeczenia.
11	Data zakreślenia wybiega w przyszłość.
12	Nie podano aktualnej liczby tomów akt. Sprawa może być błędnie wykazana w statystyce.
13	Data zawieszenia postępowania we wpisie Kontrolki spraw zawieszonych wybiega w przyszłość
14	Data podjęcia zawieszonego postępowania wybiega w przyszłość
15	Data umorzenia zawieszonego postepowania wybiega w przyszłość,
16	Data zakreślenia zawieszonego postępowania wybiega w przyszłość
17	Brak Daty zakreślenia wpisu w Kontrolce spraw zawieszonych, pomimo podania dat podjęcia lub umorzenia sprawy.
18	Podano datę zakreślenia wpisu w Kontrolce spraw zawieszonych, nie podając daty podjęcia, umorzenia ani daty uchylenia postanowienia o zawieszeniu postępowania.
19	Sprawa została uprawomocniona, ale nie została zakreślona.
20	W sprawie nie podano ilości akt w momencie zakreślenia sprawy. Sprawa może być błędnie wykazana w statystyce.
21	W sprawie nie podano ilości akt w momencie wpływu sprawy do sądu. Sprawa może być błędnie wykazana w statystyce.
22	Brak zakreśleń wpisów w kontrolkach dotyczących sprawy prawomocnie zakończonej.
23	Data sporządzenia dokumentu nie jest poprawna (wybiega w przyszłość).
24	Data decyzji wybiega w przyszłość.
25	Data uprawomocnienia orzeczenia dot. czynu (w szczegółach decyzji) wybiega w przyszłość.
26	Data wydania orzeczenia jest różna od daty posiedzenia wybranego w orzeczeniu.
27	W decyzji, do jednego czynu odnosi się kilka pozycji dla tego samego podmiotu.
28	Zarejestrowano dwa identyczne orzeczenia.
29	W zarejestrowanym orzeczeniu nie wskazano posiedzenia.

30	W zarejestrowanym orzeczeniu wybrano rozstrzygnięcie In meritum, ale nie zarejestrowano szczegółów orzeczenia.
31	Do Orzeczenia kończącego przypisane jest posiedzenie, które nie ma ustawionego wyniku lub ma ustawiony wynik: Odroczenie ogłoszenia orzeczenia, Odroczona, Odroczenie publikacji orzeczenia, Odroczona na termin z urzędu, Odwołana, Przerwa, Zdjęta z wokandy.
32	Do Orzeczenia innego niż kończące, przypisano posiedzenie, które nie ma ustawionego wyniku lub ma ustawiony wynik na: Odroczenie ogłoszenia orzeczenia, Odroczona, Odroczenie publikacji orzeczenia, Odroczona na termin z urzędu, Odwołana, Przerwa, Zdjęta z wokandy.
33	Rok pozycji w Wykazie osób, na które nałożono obowiązek wyjawienia majątku jest inny niż data najwcześniejszego Nakazu wyjawienia majątku.
34	W sprawie nie zarejestrowano podmiotów.
35	Zarejestrowane podmioty nie mają roli procesowej.
36	Podmioty z zarejestrowanymi czynami mają nieodpowiednią rolę procesową.
37	Podmioty z przypisaną rolą "Obwiniony" i "Oskarżony" nie mają zarejestrowanych czynów.
38	W posiedzeniach, które już się odbyły nie wybrano sposobu zakończenia.
39	Na posiedzeniu jest więcej niż jeden lub nie ma w ogóle Sędziego Przewodniczącego.
40	W sprawie nie ma zarejestrowanych posiedzeń.
41	Data posiedzenia wybiega w przód na więcej niż rok.
42	Data posiedzenia jest wcześniejsza niż data wpływu sprawy.
43	Data posiedzenia koliduje z terminami nieobecności (tzn. Zdarzeń mających wpływ na terminowość, np Urlopów i Delegacji), zarejestrowanymi w Terminarzu osobistym.
44	Data posiedzenia jest późniejsza niż data zakreślenia sprawy.
45	W sprawie jest zarejestrowane Posiedzenie (Posiedzenie jawne lub Rozprawa), w którym nie odnotowano Listy wezwanych podmiotów.
46	Do orzeczenia kończącego przypisane jest posiedzenie, które jest oznaczone jako nie merytoryczne.
47	Czy sprawa, w której zarejestrowano powiązanie ma poprawnie wpisane daty wpływu i ponownego wpływu.
48	Daty: zakreślenia sprawy i wpływu sprawy, dla spraw przepisanych pod nowy numer w ramach jednego wydziału, powinny być równe
49	Występuje Ruch akt sprawy z datą wcześniejszą od daty wpływu sprawy do sądu.
50	Daty Ruchu akt (przejęcie/wypożyczenie akt) nie są poprawne (wybiegają w przyszłość).
51	Istnieje Ruch akt (wypożyczenie akt biegłemu) niepowiązany z Biegłym.
52	Data terminu zwrotu akt wybiega o ponad rok do przodu.
53	W sprawie są dni, w których nie zdefiniowano sędziego referenta.
54	W sprawie są dni, w których przypisano więcej niż jednego sędziego referenta.
56	Sędzia referent w sprawie nie ma odpowiedniego stanowiska w słowniku pracowników.
57	Sędzia przewodniczący w sprawie czynnej jest nieaktualny (tzn. ma wypełnioną datę końca zatrudnienia w słowniku pracowników, wcześniejszą od daty bieżącej).
58	We wniosku nie odnotowano wnioskodawcy.
59	Data uzasadnienia nie jest poprawna (wybiega w przyszłość).

60 Data wycofania wniosku wybiega w przyszłość.
61 Data wpływu wniosku wybiega w przyszłość.
62 Data wpływu pisma wybiega w przyszłość.
63 Przekroczono termin na sporządzenie uzasadnienia
64 Na posiedzenie wezwano osbę w wieku pomiędzy 13 i 17 lat
65 Na posiedzenie wezwano osbę w wieku poniżej 13 la
66 Wilokrotnie zawieszono postępowanie na podstawie art. 440 § 1 KPC

6.3.3 Obsługa spraw

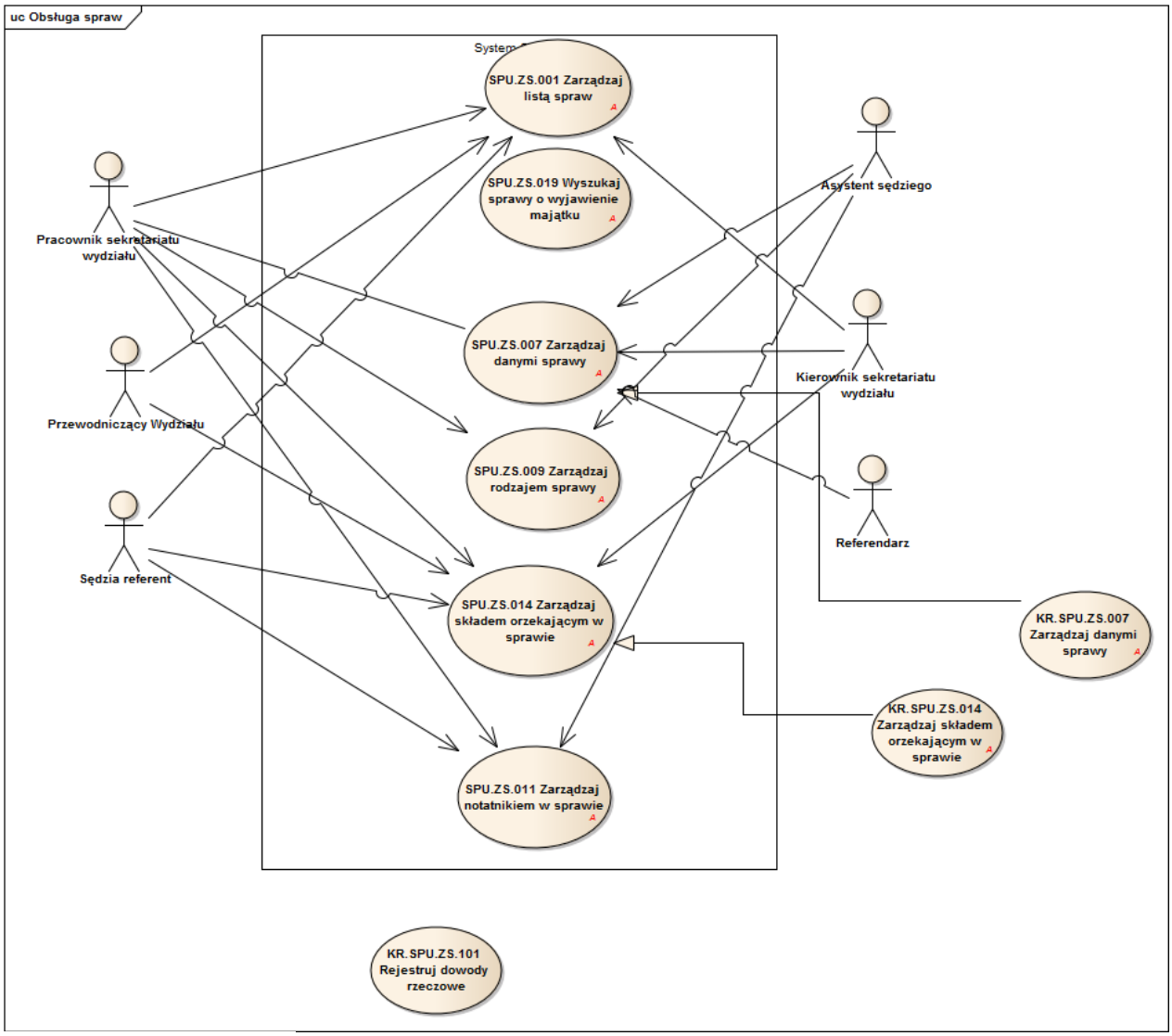


Diagram 8.Obsługa spraw

6.3.3.1 KR.SPU.ZS.101 Rejestruj dowody rzeczowe

6.3.3.2 KW.SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-19	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający zarządzanie danymi sprawy Wp, Wo, Wu. Przebieg przypadku użycia analogiczny jak w [SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy].

Dodatkowe wymagania:

Wp

- Sprawa Wp jest zakreślana z datą otrzymania przez sąd obliczenia kary
- Dla sprawy Wp dostępne są symbole "-", "postanowienie o odwołaniu przedterminowego zwolnienia", "oddanie skazanego pod dozór elektroniczny", "przerwa w odbywaniu kary", "warunkowe przedterminowe zwolnienie"
- W sprawach Wp w przypadku gdy odnotowano zwolnienie z kary pozbawienia wolności, a w sprawie występuje środek karny, który nie został wykonany, to system generuje zadanie "Wykonanie środka karnego" na sekretarza
- Sprawa Wp może przyjmować stany: "W toku", "W trakcie wykonywania", "Czeka na obliczenie kary", "Odroczone wykonanie kary", "Zawieszona", "ENA", "Oczekuje na doprowadzenie"
- W przypadku nadejścia obliczenia kary należy uchylić czynne środki zapobiegawcze (poręczenia, zakazy, dozory)
- W wykazie Wp należy uwzględnić odnotowanie informacji o wykonywaniu kary przez skazanego w systemie dozoru elektronicznego

Wo

- Sprawa Wo jest zakreślana po
  - zakończeniu odbywania kary ograniczenia wolności
  - po zwolnieniu od odbywania reszty kary ograniczenia wolności
  - po wykonaniu postanowienia w przedmiocie zamiany kary ograniczenia wolności na zastępczą karę aresztu lub karę pozbawienia wolności
- Dla sprawy Wo dostępne są symbole "-", "psu"
- Sprawa Wo może przyjmować stany: "W toku", "W trakcie wykonywania", "Odroczone wykonanie kary", "Zawieszona"
- Dla kary ograniczenia wolności musi być możliwość odnotowania przekazania sprawy do kuratora. Widoczna jest data skierowania do wykonania. W zakładce "Prowadzący sprawę" dodawany jest podmiot kuratora odpowiedzialnego za nadzór z rolą "kurator"

6.3.3.3 SPU.ZS.001 Zarządzaj listą spraw

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-21	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-12-10	1.01	Modyfikacja przypadku	
2013-01-22	1.02	Uzupełnienie przypadku	
2013-03-22	1.03	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-03-20	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę listy spraw. Sprawy mogą być wyświetlane na kilku podstawowych widokach / perspektywach:

- Repertorium – sprawy z konkretnego repertorium, wykazu OZ lub dziennika Ldz

- Referat – sprawy konkretnego sędziego (zalogowanego użytkownika)

- Moje sprawy do decyzji - układ według czasu do decyzji oraz czasu od ostatniej decyzji (bezczynności), jak również z perspektywy zadań do wykonania (np. wnioski o udzielenie zabezpieczenia)

- Moje sprawy wg. terminu - z podziałem na sesje

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,
5. inni użytkownicy uprawnieni do przeglądania spraw

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego poprzez wybór repertorium.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.001 Repertorium] ze sprawami z wybranego repertorium.
3. Domyślnie wyświetlane są sprawy z danego repertorium/wykazu w kontekście wydziału za bieżący rok (domyślny zakres dat powinien być parametryzowany na

poziomie sądu). Dla referatu pokazywane są sprawy z różnych wydziałów i kryterium jest referent w sprawie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę spraw spełniających zadane kryteria (W01).
3. Aktor przegląda wyświetloną listę spraw i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.ZS.001 Repertorium]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje sprawę na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na sprawie).
2. System wyświetla ekran [E.ZS.003 Sprawa] w trybie do odczytu.
3. Aktor przegląda sprawę i wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.ZS.003 Sprawa] i wraca do listy spraw.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje sprawę na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.ZS.003 Sprawa] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie sprawy

Warunek dodatkowy: Aktor ma rozszerzone uprawnienia do dodawania spraw z kontekstu repertorium.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”

2. System otwiera ekran [E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy], wywoływany jest SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranej sprawy

Warunek dodatkowy: Aktor ma rozszerzone uprawnienia do usuwania spraw.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną sprawę i wybiera opcję „Usuń".
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia sprawy.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa sprawę. Zwalnia sygnaturę. Sprawa przestaje się pokazywać w repertorium.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Filtrowanie „Moje sprawy"

1. Aktor wybiera opcję „Moje sprawy"
2. System wyszukuje i wyświetla listę spraw spełniających zadane kryteria (W03)

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) - Filtrowanie „Wszystkie sprawy"

1. Aktor wybiera opcję „Wszystkie sprawy"
2. System wyświetla wszystkie sprawy z danego repertorium za ustalony w systemie okres (np. bieżący rok)

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) - Filtrowanie spraw starych

Warunek dodatkowy: przebieg może być wywoływany z kontekstu repertorium lub z menu głównego

1. Aktor wybiera opcję „Sprawy stare"
2. System wyświetla ekran [E.ZS.009 Wyszukanie spraw starych] z możliwością ustawienia parametrów filtrowania (W04)
3. Aktor podaje parametry filtrowania (W04) i wybiera opcję „Wyszukaj"
4. System wyszukuje sprawy i wyświetla je na liście

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (h) – Kopiowanie

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje sprawę na liście i wybiera jeden z wariantów kopiowania sprawy (W05)
2. System uruchamia kreator kopiowania spraw, wyświetlany jest ekran [E.RS.040 Kopiowanie sprawy – identyfikator] i wywoływany SPU.ZS.RS.005 Kopiuj sprawę

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (i) – Hurtowe kopiowanie spraw

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza sprawy do skopiowania i wybiera opcję „Kopiowanie hurtowe”
2. System uruchamia kreator kopiowania hurtowego, wywoływany jest SPU.ZS.RS.005 Kopiuj sprawę

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (j) – Poprawianie identyfikatora sprawy

Warunek dodatkowy: Aktor ma specjalne uprawnienie do poprawiania sygnatur w swoim wydziale

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje konkretną sprawę i wybiera opcję „Popraw identyfikator”
2. System wyświetla identyfikator (sąd, wydział i sygnaturę) i umożliwia jego edycję.
3. Aktor modyfikuje identyfikator i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zmienia identyfikator

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (k) – Podgląd listy spisów archiwalnych

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „spisy archiwalne”.
2. System prezentuje ekran [E.ZA.001 Lista spisów archiwalnych]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.ZA.002 Zarządzaj listą spisów archiwalnych.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (l) – Podgląd spraw z bazy postprodukcyjnej

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Archiwum”.
2. System na ekranie [E.ZS.001 Repertorium] wyświetla sprawy z bazy postprodukcyjnej. Zachowany jest kontekst repertorium czyli wyświetlane są tylko sprawy z wybranego wcześniej repertorium. W bazie postprodukcyjnej dostępna jest tylko funkcjonalność podglądu. Zmienia się tytuł ekranu na „Repertorium archiwalne”.
3. Aktor przegląda listę spraw archiwalnych z danego repertorium i wybiera opcję „Produkcja”.
4. System przełącza się z powrotem na bazę porodukcyjną i na ekranie [E.ZS.001 Repertorium] wyświetla sprawy z bazy produkcyjnej.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (m) – oddanie sprawy archiwalnej po wypożyczeniu z archiwum

Warunek dodatkowy: W bazie produkcyjnej jest sprawa w stanie „Zarchiwizowana”

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną sprawę i wybiera opcję „Zwróć do archiwum”.
2. System zmienia lokalizację pozycji głównej ruchu akt z „sekretariat” na „archiwum”. Przenosi sprawę i wszystkie obiekty z nią powiązane do bazy postprodukcyjnej. System generuje zadanie dla sekretariatu „Zwróć akta do archiwum”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (n) – Drukuj listę spraw

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (o) – Przeniesienie spraw do bazy terminalnej

Warunki dodatkowe: system na ekranie [E.ZS.001 Repertorium] wyświetla sprawy z bazy postprodukcyjnej

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza sprawy i wybiera opcję "Przenieś do bazy terminalnej".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie przeniesienia spraw do bazy terminalnej.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji.

4. System przenosi zaznaczone sprawy do bazy terminalnej w zakresie danych (W06).

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane sprawy,

Przebieg alternatywny (c): dodano nową sprawę

Przebieg alternatywny (d): usunięto sprawę

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (g): stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (h): założono nową sprawę

Przebieg alternatywny (i): założono nowe sprawy

Przebieg alternatywny (j): dane sprawy zostały zmienione

Przebieg alternatywny (k): stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (l): stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (m): sprawa została przeniesiona do bazy postprodukcyjnej

Przebieg alternatywny (n): stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (o): sprawy przeniesione do bazy terminalnej

Warunki dodatkowe

(W01) – kolumny listy spraw:

- Sąd
- Wydział
- Sygnatura
- numer
- rok
- Symbol – symbol statystyczny
- Przedmiot
- – sędzia referent
- Referent

- Data pierwotnego wpływu

- data wpływu

- data rejestracji

- strony – np. dla C: Jan Abacki, Bolek Bababacki – czyli pierwszy powód i pierwszy pozwany.

- data zakreślenia

- Sposób zakreślenia

- data prawomocności

- Wartość przedmiotu sporu (WPS)

- Stan sprawy

- ostatnia czynność w sprawie

- aktywne zadanie

- pozostałe atrybuty ze sprawy do wyboru

(W03) „Moje sprawy”

1. Dla sędziego – sprawy gdzie jest sędzią referentem lub występuje w składzie orzekającym
2. Dla referendarza – sprawy gdzie jest referentem
3. Dla asystenta – sprawy sędziego, którego jest asystentem

(W04) – kryteria wyszukiwania „starych spraw” – zagrożonych przedawnieniem

- na dzień – data względem której wyszukujemy sprawy – domyślnie bieżąca data

- powyżej miesięcy – sprawy starsze niż x miesięcy – data wpływu wcześniejsza niż x miesięcy

- do miesięcy - sprawy młodsze niż y miesięcy – data wpływu pomiędzy y a data „na dzień” lub pomiędzy x a y.

- repertorium – jeśli wywołane z kontekstu repertorium to pole jest uzupełnione

- zawieszone – tylko sprawy zawieszone

- sędzia – sprawy danego sędziego

(W05) – dostępne warianty kopiowania:

- kopiowanie sprawy bez powiązania

- przepisanie pod nowy numer

- wyłączenie do odrębnego rozpatrzenia

(W06) Zakres danych spraw przenoszonych do bazy terminalnej:

- orzeczenia kończące (dokumenty orzeczeń)

- wzmianka o klauzuli wykonalności i o wydanych tytułach wykonawczych (w tym dokumenty)

- tagi (stanowią jednocześnie kryteria wyszukiwania spraw w bazie terminalnej):
- sygnatura sprawy,

- oznaczenia stron - strony procesu (w tym dane adresowe)

- pełnomocnicy (w tym dane adresowe),

- wps (wartość przedmiotu sporu) w sprawach o zapłatę,

- data wpływu,

- Sąd który wydał orzeczenie,

- data orzeczenia,

- rodzaj orzeczenia,

- rodzaj rozstrzygnięcia,

- data rozstrzygnięcia,

- referent wydający orzeczenie kończące.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.3.4 SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-05	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-07-29	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-08-09	1.02	Modyfikacja przypadku	
2012-12-10	1.03	Modyfikacja przypadku	
2013-01-16	1.04	Modyfikacja przypadku	
2013-02-27	1.05	Modyfikacja przypadku	
2013-05-22	2.01	Obsługa daty orzeczenia kończącego	
2013-05-27	2.02	Weryfikacja "dublowania" spraw dotyczących wyjawień majątku.	
2013-06-10	2.03	Modyfikacja listy zakładek	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie danymi sprawy: przeglądanie, edycję, dodawanie i usuwanie konkretnych wartości atrybutów sprawy.

Realizowane procesy: rejestracja sprawy, rejestracja roszczeń w sprawie, zarządzanie sprawami.

Aktorzy

1. Kierownik sekretariatu,
2. Pracownik sekretariatu,
3. Sędzia referent,
4. Referent,
5. Przewodniczący wydziału,
6. Inni pracownicy sądu uprawnieni do edycji sprawy

Warunki początkowe

1. Sprawa istnieje w systemie

2. Jeśli sprawa jest po rejestracji podstawowej pracownik sekretariatu przeprowadza szczegółową rejestrację sprawy na podstawie zadania

3. System wyświetla ekran [E.ZS.003 Sprawa] z danymi podstawowymi sprawy w trybie odczytu

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System przechodzi w tryb edycji
3. Aktor modyfikuje dane sprawy (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”.
4. System weryfikuje poprawność danych i zapisuje zmiany.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Podgląd danych sprawy

1. Aktor przegląda dane sprawy i wybiera opcje „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.ZS.003 Sprawa].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – Edycja danych szczegółowych

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor przechodzi na wybraną zakładkę i wskazuje element, który chce zmodyfikować (W01)
2. Wywoływany jest odpowiedni przypadek użycia (W01)

3. Uruchamiany jest SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne w celu wyszukania spraw, które mogą wpływać na przebieg sprawy rejestrowanej.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – Zmiana referenta

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor przechodzi na zakładkę "Skład Orzekający"

2. System wyświetla ekran [E.ZS.020 Skład orzekający w sprawie], wywoływany jest SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie przebieg alternatywny (d)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) – Dodanie tomów akt do sprawy

1. Aktor wybiera opcje „Dodaj tomy akt".

2. System pyta o ilość dodawanych tomów

3. Aktor podaje liczbę tomów

4. System zwiększa aktualną liczbę tomów i dodaje nowe tomy do tomów przypisanych do sprawy i do zakresu tomów do rekordu głównego ruchu akt dla sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Zmiana rodzaju sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Historia" przy polu Rodzaj sprawy
2. System wyświetla ekran [E.ZS.015 Historia rodzaju sprawy] umożliwiający zarządzanie rodzajem sprawy, wywoływany jest SPU.ZS.009 Zarządzaj rodzajem sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Zakreślenie sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Zakreśl"
2. Wywoływany jest SPU.ZS.015 Zakreśl sprawę.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – Przywrócenie daty decyzji kończacej

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Przywróć" (przycisk "+") przy polu Data orzeczenia kończącego.
2. System wyszukuje ostatnie wydane orzeczenie kończące w sprawie i wpisuje w pole Data orzeczenia kończącego jego datę wydanie decyzji.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy – zostały zmienione dane sprawy

Przebieg alternatywny (a) – stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (b) – zostały zmienione dane elementu związanego ze sprawą

Przebieg alternatywny (c) – zostały zmienione dane sprawy, zostało wygenerowane zadanie

Przebieg alternatywny (d) – zostały zmienione dane sprawy, dodano nowe tomy do sprawy, zmieniono pozycję główną ruchu akt dla sprawy

Przebieg alternatywny (e) – zostały zmienione dane sprawy, zmieniono rodzaj sprawy

Przebieg alternatywny (f) – zostały zmienione dane sprawy

Przebieg alternatywny (g) – zostały zmienione dane sprawy

Warunki dodatkowe

(W01) Zakładki w sprawie:

Poszczególne zakładki sprawy i odpowiadające im ekrany i przypadki użycia pozwalające na zarządzanie szczegółami:

Zakładka	Ekran zakładki	Ekran	Przypadek użycia
Podmioty	[E.ZP.001 Podmioty w sprawie]	[E.ZP.002 Rejestracja podmiotu]	SPU.ZO.007 Dodaj podmiot do sprawy
Roszczenia	[E.ZR.004 Roszczenia w sprawie]	[E.ZR.003 Rejestracja roszczenia]	SPU.ZS.RS.011 Rejestruj roszczenie
Powiązania	E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie	E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe	SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania
Depozyty	[E.ZD.003 Lista depozytów w sprawie]	[E.ZD.020 Karta depozytu]	SPU.ZD.002 Zarządzaj pozycją depozytu
Czynności	E.ZC.001 Lista czynności	E.ZC.002 Czynność	SPU.ZC.003 Zarządzaj czynnościami
Terminy		[E.ZT.050 Wyznaczenie terminu skład orzekający]	SPU.ZT.018 Wyznacz posiedzenie ze sprawy

Orzeczenia	E.ZS.013 Decyzje w sprawie	E.ZS.030 Odnotowanie decyzji	SPU.ZS.013 Zarządzaj danymi decyzji
Wnioski	E.ZS.010 Wnioski w sprawie	E.ZS.032 Odnotowanie wniosku	SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku
Środki odwoławcze	E.ZS.010 Wnioski w sprawie przefiltrowany po środkach odwoławczych	E.ZS.032 Odnotowanie wniosku	SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku
Skargi na przewlekłość	E.ZS.010 Wnioski w sprawie przefiltrowany po skargach na przewlekłość	E.ZS.032 Odnotowanie wniosku	SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku
Uzasadnienia	E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie	E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane	SPU.KO.020 Edytuj lub usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu zaskarżonego orzeczenia
Dokumenty	E.ZS.014 Dokumenty w sprawie	[E.OP.010 Metryka pisma]	SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma
Skład orzekający	E.ZS.020 Skład orzekający w sprawie	[E.OG.003 Lista orzeczników]	SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę
Ruch akt	[E.K.RA.004 Ruch akt w sprawie]	E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt	SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt
Zadania		E.ZZ.008 Edycja zadania	SPU.OZ.003 Zmień dane zadania
Kary porządkowe	[E.K.006 Kary porządkowe w sprawie]	[E.K.002 Kara porządkowa]	SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej
WAB	E.K.WAB.009 WABy w sprawie	[E.K.WAB.020 Pozycja WAB]	SPU.K.WAB.002 Zarządzaj pozycją

			WAB
Notatki i Uwagi	E.ZS.017 Notatnik sprawy		SPU.ZS.011 Zarządzaj notatnikiem w sprawie
Zawieszenia	E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie		
Rozliczenia	E.RWS.001 Rozliczenie opłat		
Należności SP	E.K.007 Należności SP w sprawie	E.K.004 Należność na rzecz SP	SPU.K.004 Edytuj dane należności na rzecz SP
Historia			
Atrybuty dodatkowe			
Rejestruj Dowody Rzeczowe [KR]	KR.ZS.101 Dowody rzeczowe		KR.SPU.ZS.101 Rejestruj dowody rzeczowe

(W02) Dane sprawy z zakładki Sprawa podlegające edycji to:

1. Sygnatura – wymagane specjalne uprawnienia
2. Data pierwotnego wpływu
3. Data wpływu
4. Tryb sprawy
5. Referent – możliwość zmiany jedynie na zakładce "Skład orzekający"
6. Sekretarz
7. Wartość przedmiotu sporu
8. Struktura wpływu
9. Liczba tomów akt
10. Symbol statystyczny – pole wielowartościowe
11. Przedmiot sprawy
12. Data zakreślenia sprawy
13. Sposób zakreślenia sprawy

Dodatkowe informacje

Dodatkowe uprawnienie do uzupełniania Daty orzeczenia kończącego.

6.3.3.4.1 KR.SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-24	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis różnic

Poniżej opisano różnice w stosunku do Modułu obsługi Wydziałów Cywilnego i Gospodarczego wynikające ze specyfiki Wydziałów Karnych:

1. Zarządzanie danymi podstawowymi sprawy odbywać się będzie za pośrednictwem ekranu [KR.E.ZS.003 Sprawa].

2. Podczas edycji danych szczegółowych sprawy nie będzie dostępna zakładka "Roszczenia".

3. Pole "Przedmiot sprawy" dla spraw K i W automatycznie uzupełniane na podstawie czynów, dla spraw Ko na podstawie symboli statystycznych, możliwość edycji tego pola.

Nowa funkcjonalność

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.3.3.5 SPU.ZS.009 Zarządzaj rodzajem sprawy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-15	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie rodzajem sprawy, a w szczególności dodawanie rodzaju czy zamykanie rodzaju sprawy.

Aktorzy

1. Asystent
2. Referendarz
3. Sędzia referent
4. Pracownik sekretariatu
5. Inni uprawnieni użytkownicy

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy poprzez wybór opcji „Historia" przy polu „rodzaj sprawy"
2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.015 Historia rodzaju sprawy] umożliwiający zarządzanie rodzajem sprawy (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda historię rodzaju sprawy i wybiera opcję „Zamknij"
2. System zamyka ekran [E.ZS.015 Historia rodzaju sprawy]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – dodaj rodzaj sprawy

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj"
2. System wyświetla ekran [E.ZS.016 Rodzaj sprawy] z możliwością dodania nowego rodzaju (W01)
3. Aktor ustala nowy rodzaj sprawy oraz datę jego obowiązywania i wybiera opcję „Zatwierdź"
4. System sprawdza warunki walidacyjne (W02) uwzględniając nowy rodzaj
5. Jeśli warunki (W02) są spełnione to system zamyka ekran [E.ZS.016 Rodzaj sprawy], dopisuje nowy rodzaj sprawy z ustawioną datą obowiązywania, wyświetla aktualny rodzaj sprawy i datę od na ekranie [E.ZS.003 Sprawa]. Koniec przypadku użycia.
6. Jeśli wprowadzony rodzaj powoduje brak ciągłości rodzaju, system wyświetla komunikat „Sprawa nie może nie mieć rodzaju. Upewnij się, że podałeś właściwe daty." Aktor akceptuje komunikat. Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego.
7. Jeśli wprowadzony rodzaj nie może występować z dotychczasowym, system wyświetla komunikat „Rodzaj <dotychczasowy rodzaj> nie może występować jednocześnie z <wprowadzany rodzaj>. Czy zamknąć rodzaj <dotychczasowy rodzaj>?"
8. Jeśli Aktor nie akceptuje zamknięcia dotychczasowego rodzaju to powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego.
9. Aktor akceptuje zamknięcie dotychczasowowego rodzaju.
10. System ustawia dla dotychczasowowego rodzaju „datę do" na datę o jeden dzień wcześniejszą od daty obowiązywania nowego rodzaju, dopisuje nowy rodzaj sprawy z

ustawioną datą obowiązywania, zamyka ekran [E.ZS.016 Rodzaj sprawy], wyświetla aktualny rodzaj sprawy i datę od na ekranie [E.ZS.003 Sprawa].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – zakończ rodzaj sprawy

1. Aktor zaznacza konkretny rodzaj na liście i wybiera opcję "Zakończ"

2. System sprawdza warunki walidacyjne (W02) uwzględniając zakończenie wskazanego trybu z datą bieżącą

3. Jeśli warunki (W02) są spełnione to system ustawia dla wybranego rodzaju „datę do" na bieżącą datę, wyświetla aktualny rodzaj sprawy i datę od na ekranie [E.ZS.003 Sprawa]. Koniec przypadku użycia.

4. Jeśli wprowadzony rodzaj powoduje brak ciągłości rodzaju, system wyświetla komunikat „Sprawa nie może nie mieć rodzaju. Upewnij się, że podałeś właściwe daty."

5. Aktor akceptuje komunikat

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – edytuj rodzaj sprawy

Warunek dodatkowy: aktor posiada specjalne uprawnienie do edycji rodzaju sprawy

1. Aktor zaznacza konkretny rodzaj na liście i wybiera opcję "Edytuj"

2. System wyświetla ekran [E.ZS.016 Rodzaj sprawy] z możliwością edycji rodzaju

3. Aktor modyfikuje dane rodzaju sprawy i wybiera opcję „Zatwierdź"

4. System sprawdza warunki walidacyjne (W02) uwzględniając wprowadzone modyfikacje

5. Jeśli warunki (W02) są spełnione to system zamyka ekran [E.ZS.016 Rodzaj sprawy], zapamiętuje wprowadzone modyfikacje rodzaju sprawy. Koniec przypadku użycia.

6. Jeśli nie system wyświetla odpowiedni (W03) komunikat o błędzie

7. Aktor akceptuje komunikat

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (d) – usuń rodzaj sprawy

Warunek dodatkowy: aktor posiada specjalne uprawnienie do usuwania rodzaju sprawy

1. Aktor zaznacza konkretny rodzaj na liście i wybiera opcję "Usuń"

2. System sprawdza warunki walidacyjne (W02) uwzględniając usunięcie wskazanego rodzaju

3. Jeśli warunki (W02) są spełnione to system usuwa wskazany rodzaj, wyświetla aktualny rodzaj sprawy i datę od na ekranie [E.ZS.003 Sprawa]. Koniec przypadku użycia.

4. Jeśli nie system wyświetla odpowiedni (W03) komunikat o błędzie

5. Aktor akceptuje komunikat

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – stan systemu nie zmienił się
2. Przebieg alternatywny (a) – dodano nowy rodzaj sprawy
3. Przebieg alternatywny (b) – dane rodzaju sprawy zmieniły się
4. Przebieg alternatywny (c) – dane rodzaju sprawy zmieniły się
5. Przebieg alternatywny (d) – usunięto rodzaj sprawy

Warunki dodatkowe

(W01) Kolumny listy i pola rodzaju sprawy:

(*) – pola wymagane

- Rodzaj (*) – słownik trybów sprawy
- data od (*) – początek obowiązywania trybu sprawy
- data do – koniec obowiązywania trybu sprawy
- uwagi

(W02)

Aktualny słownik rodzaju sprawy jest następujący: zwykła (0), uproszczona (1), upominawcza (2), nakazowa (3), Europejski Nakaz Zapłaty (4), Europejskie drobne roszczenie (5)

Warunki walidacyjne:

1. Sprawa nie może być bez rodzaju (czyli musi być zachowana ciągłość rodzaju sprawy)
2. Każdy rodzaj może występować pojedynczo
3. Rodzaje 0, 2, 3, 4, 5 nie mogą występować jednocześnie
4. Rodzaj 1 może występować jednocześnie z rodzajami 2, 3

(W03) Komunikaty o błędzie powiązane z warunkami walidacyjnymi:

Ad. 1 – Sprawa nie może nie mieć rodzaju. Upewnij się, że podałeś właściwe daty.

Ad. 3 – Rodzaj <aktualny rodzaj> nie może występować jednocześnie z <wprowadzany rodzaj>. Upewnij się, że podałeś właściwy rodzaj.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.3.6 SPU.ZS.010 Zarządzaj stanem sprawy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-05-21	1.00	Utworzenie przypadku	

2013-06-28	1.01	Dodanie stanów "Oczekuje na opinię z zakładu karnego", "Oczekuje na informację z KRK", "Trwa wyszukiwanie spraw powiązanych", "Oczekuje na informację od sądu zagranicznego", "W toku rejestracji"	
2013-07-19	1.02	Dodanie stanów spraw dla pionu wykonawczego	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na zarządzanie wielowartościowym stanem sprawy, w szczególności na ręczne i automatyczne dodawanie i zamykanie stanu.

Aktorzy

Pracownik sekretariatu lub każdy inny uprawniony pracownik.

Warunki początkowe

3. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy z ekranu [E.ZS.003 Sprawa] (W04) poprzez wybór opcji „Historia” w sekcji „Stan sprawy”.
4. Prezentowany jest ekran [E.ZS.038 Historia stanów sprawy]

Przebieg podstawowy

5. Aktor przegląda historię stanów sprawy i wybiera opcję „Zamknij”
6. System zamyka ekran [E.ZS.038 Historia stanów sprawy].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Ręcznie dodaj stan sprawy

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”

2. System prezentuje ekran [E.ZS.039 Dodaj stan sprawy] w trybie dodawania nowej pozycji

3. Aktor wybiera stan sprawy ze słownika stanów i zatwierdza wybór opcją „Zatwierdź”

4. System dodaje wybrany stan, ustawia datę od na bieżącą datę, wpisuje Aktora jako Ustawiającego. (W01).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) Automatycznie dodaj stan sprawy

1. Jeśli został spełniony warunek wejściowy opisany w warunku (W02) system dodaje odpowiedni stan sprawy z datą od równą dacie bieżącej, z niewypełnionym atrybutem Uzupełniający oraz uzupełnionym odpowiednim atrybutem stanu. (W03).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) Usuń ręcznie dodany stan sprawy

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje stan i wybiera opcję „Usuń”

2. System sprawdza czy stan został dodany ręcznie.

    2.1 Jeśli nie System wyświetla komunikat „Nie można usunąć stanu dodanego automatycznie” (opcja OK)

    2.2 Aktor potwierdza komunikat

    2.3 Konie przypadku użycia

3. System sprawdza czy dla wybranego stanu data od jest równa bieżącej dacie

    3.1 Jeśli tak

        3.1.1 System usuwa stan

    3.2 Jeśli nie

        3.2.1 System ustawia datę do na bieżącą datę, wpisuje Aktora jako Zamykającego i wyświetla komunikat „Stan trwał dłużej niż jeden dzień i został zakończony.” (opcja OK)

        3.2.2 Aktor potwierdza komunikat

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Ręcznie zakończ stan sprawy

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje stan i wybiera opcję „Zakończ stan”

2. System dla wybranego stanu ustawia datę do na bieżącą datę, wpisuje Aktora jako Zamykającego. Zakończony stan nie będzie już widoczny na ekranie [E.ZS.003 Sprawa].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) Automatycznie zakończ stan sprawy

1. Jeśli został spełniony warunek wyjściowy opisany w warunku (W02) system dla odpowiedniego stanu uzupełnia datę do bieżąca datą. System nie uzupełnia atrybutu Zamykający. Zakończony stan nie będzie już widoczny na ekranie [E.ZS.003 Sprawa].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Drukuj listę stanów sprawy

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj”.

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu się nie zmienił

Przebieg alternatywny (a): dodano stan sprawy

Przebieg alternatywny (b): dodano stan sprawy

Przebieg alternatywny (c): usunięto stan sprawy

Przebieg alternatywny (d): zakończono stan sprawy

Przebieg alternatywny (e): zakończono stan sprawy

Przebieg alternatywny (f): stan systemu się nie zmienił.

Warunki dodatkowe

(W01) Zasady wyświetlania stanów dodanych ręcznie:

1. Na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] na liście stanów stan dodany ręcznie jest wizualizowany w kolorze tła zgodnym ze słownikiem i nazwą napisaną kursywą,

2. Na ekranie [E.ZS.038 Historia stanów sprawy] nazwa stanu jest niebieską czcionką i kursywą.

(W02) – Stany sprawy

Priorytet	Stan	Warunek wejścia	Warunek wyjścia	Atrybuty stanu	Uwagi
10	Wpływ skargi na przewlekłość	Odnotowano datę wpływu wniosku o Typie = "skarga" i Rodzaju = "Skarga na przewlekłość"	odnotowano datę ruchu akt z przyczyną = "przekazanie skargi na przewlekłość"		
20	Akta w sądzie właściwym do rozpoznania skargi na przewlekłość	odnotowano powiązanie o rodzaju = "przekazanie skargi na przewlekłość"	odnotowano datę zwrotu akt z przyczyną = "przekazanie skargi na przewlekłość"		

30	Zwrot do I instancji	odnotowano datę ruchu akt z przyczyną = "zwrot celem uzupełnienia"	odnotowano datę zwrotu ruchu akt z przyczyną = "zwrot celem uzupełnienia" lub odnotowano datę zakreślenia sprawy		
40	Zawieszona	Założono i istnieje aktywny wpis w kontrolce spraw zawieszonych	Zakreślono wszystkie wpisy w kontrolce spraw zawieszonych		Może istnie wiele wpisów w kontrolce spraw zawieszonych. Każdy aktywny powoduje trwanie w stanie i dodanie nowego nie powoduje zdublowania stanu.
60	Apelacja - postępowanie międzyinstancyjne	odnotowano powiązanie o rodzaju="przekazanie apelacji do sądu odwoławczego"	odnotowano: 1. datę zwrotu akt i przyczyna ruchu = "przekazanie apelacji do sądu odwoławczego" 2. Rozstrzygnięcie środka odwoławczego	1. Data przekazania akt (wg ruchu akt gdzie przyczyna ruchu = "przekazanie apelacji do sądu odwoławczego ")	
70	W trakcie apelacji	odnotowano wniosek o Typie = "środek odwoławczy" i rodzaju = "apelacja" lub "apelacja wprost"	odnotowano powiązanie o rodzaju="przekazanie apelacji do sądu odwoławczego"		
80	Po sprzeciwie	Odnotowano datę wpływu wniosku o Typie = "środek odwoławczy" i Rodzaju = "sprzeciw"	Dla wszystkich sprzeciwów: 1. odnotowano postanowienie o odrzuceniu sprzeciwu lub 2. odnotowano powiązanie o rodzaju = "przekazanie		

			sprzeciwu do rozpoznania" lub 3. wyznaczono termin posiedzenia		
90	Zażalenie - postępowanie międzyinstancyjne	odnotowano powiązanie o rodzaju="przekazanie zażalenia do sądu odwoławczego"	odnotowano: 1. datę zwrotu akt i przyczyna ruchu = "przekazanie zażalenia do sądu odwoławczego" 2. Rozstrzygnięcie środka odwoławczego	1. Data przekazania akt (wg ruchu akt gdzie przyczyna ruchu = "przekazanie zażalenia do sądu odwoławczego")	
100	W trakcie zażalenia	odnotowano wniosek o Typie = "środek odwoławczy" i rodzaju = "zażalenie" lub "zażalenie poziome" lub "zażalenie wprost"	odnotowano powiązanie o rodzaju="przekazanie zażalenia do sądu odwoławczego"		
110	Po zarzutach	Odnotowano datę wpływu wniosku o Typie = "środek odwoławczy" i Rodzaju = "zarzut"	Dla wszystkich zarzutów: 1. odnotowano postanowienie o odrzuceniu zarzutu lub 2. odnotowano powiązanie o rodzaju = "przekazanie zarzutu do rozpoznania"		
120	Skarga na orzeczenie referendarza	Odnotowano datę wpływu wniosku o Typie = "skarga" i Rodzaju = "Skarga na orzeczenie referendarza"	Odnotowano rozstrzygnięcie wniosku o Typie = "skarga" i Rodzaju = "Skarga na orzeczenie referendarza"		

130	W trakcie skargi kasacyjnej	odnotowano wniosek o Typie = "środek odwoławczy" i rodzaju = "skarga kasacyjna"	odnotowano datę ruchu akt z przyczyną = "przekazanie do rozpoznania skargi kasacyjnej" lub Odnotowano rozstrzygnięcie odrzucające wniosek o Typie = "skarga" i Rodzaju = "skarga kasacyjna"		
140	Skarga na niezgodność z prawem prawomocnego orzeczenia	odnotowano wniosek o Typie = "środek odwoławczy" i rodzaju = "Skarga na niezgodność z prawem prawomocnego orzeczenia"	odnotowano datę ruchu akt z przyczyną = "przekazanie do rozpoznania skargi na niezgodność z prawem prawomocnego orzeczenia" lub Odnotowano rozstrzygnięcie odrzucające/zwracające wniosek o Typie = "skarga" i Rodzaju = "Skarga na niezgodność z prawem prawomocnego orzeczenia"		
150	Przekazanie akt ze skargą do SN	odnotowano powiązanie o rodzaju = "przekazanie do rozpoznania skargi na niezgodność z prawem prawomocnego orzeczenia" lub "przekazanie do rozpoznania skargi kasacyjnej"	odnotowano datę zwrotu akt z przyczyną = "przekazanie do rozpoznania skargi na niezgodność z prawem prawomocnego orzeczenia" lub "przekazanie do rozpoznania skargi kasacyjnej"		

160	Oczekuje na sporządzenie uzasadnienia	Odnotowano wpis w kontrolce uzasadnień	Odnotowano datę sporządzenia uzasadnienia	1. Data ustawowa sporządzenia uzasadnienia lub 2. data do kiedy przedłużono	
170	Oczekuje na wyznaczone posiedzenie	Wyznaczono termin posiedzenia (w przyszłości)	Upływ wszystkich wyznaczonych terminów posiedzenia lub ich odwołanie/zdjęcie z wokandy	1. Data i godzina najbliższego wyznaczonego posiedzenia	Z dokładnością do minuty
180	Oczekuje na opinię biegłego	Założono pozycję w kontrolce WAB	Odnotowano dla wszystkich pozycji WAB: 1. datę złożenia opinii lub 2. zakreślono pozycję	1. Najbliższy termin na sporządzenie opinii	
181	Oczekuje na opinię z zakładu karnego	Wysłano wniosek o opinię do systemu NEO.NET	Odnotowano opinię z zakładu karnego		Pion karny
182	Oczekuje na informację z KRK	Wysłano "wniosek o udzielenie informacji o osobie" do KRK	Zarejestrowano odpowiedź z KRK		Pion karny
183	Oczekuje na informację od sądu zagranicznego	Otrzymano informację, że skazany mieszka zagranicą	Otrzymanie informacji o egzekucji w kraju obcym		Pion karny
184	Trwa wyszukiwanie spraw powiązanych	Zainicjowano wyszukiwanie spraw powiązanych	Zadanie wyszukiwania spraw zostało zakończone		Pion karny

190	Oczekuje na decyzję sędziego	odnotowano datę przekazania akt gdzie przyczyna ruchu = 1. przekazanie akt sędziemu celem podjęcia decyzji lub 2. przekazanie akt sędziemu celem podjęcia decyzji dotyczącej uzupełnienia braków	odnotowano datę zwrotu akt gdzie przyczyna ruchu = 1. przekazanie akt sędziemu celem podjęcia decyzji lub 2. przekazanie akt sędziemu celem podjęcia decyzji dotyczącej uzupełnienia braków		
200	Wypożyczono	odnotowano powiązanie o rodzaju = "wypożyczono do ..."	odnotowano: 1. datę zwrotu akt i przyczyna ruchu = "wypożyczono do ..."	1. Data planowanego zwrotu akt	
208	W toku	Sprawa została zarejestrowana ze wszystkimi wymaganymi danymi i powiązaniami			Pion wykonawczy
209	W toku rejestracji	Dla sprawy o wydanie wyroku łącznego brak podmiotu w roli "Skazany" lub brak numer PESEL dla tego podmiotu			
210	Oczekuje na uzupełnienie braków	Pojawiała się w systemie czynność o Typie = "Wezwano o uzupełnienia braków"	odnotowano datę przekazania akt gdzie przyczyna ruchu = przekazanie akt sędziemu celem podjęcia decyzji dotyczącej uzupełnienia braków	1. Data upływu terminu na uzupełnienie braków (udzielenie odpowiedzi) wyliczana z metryki dokumentu i MKW ("automagiczny" parametr	

				określający sprawność poczty)	
220	Oczekuje na uprawomocnienie	Odnotowano orzeczenie kończące	Odnotowano datę uprawomocnienia sprawy lub przepisano pod nowy numer lub dla wyroku zaocznego wyznaczono termin posiedzenia		
230	Po sprzeciwie wpisana pod nowy numer	odnotowano powiązanie o rodzaju = "przekazanie sprzeciwu do rozpoznania"			Stan końcowy
240	Po zarzutach wpisana pod nowy numer	odnotowano powiązanie o rodzaju = "przekazanie zarzutów do rozpoznania"			Stan końcowy
250	Uchylona i wpisana pod nowy numer	odnotowano powiązanie o rodzaju = "uchylono"			Stan końcowy
260	Połączona	odnotowano powiązanie o rodzaju = "połączono do ..."			Stan końcowy

Słownik stanów sprawy posiada następujące atrybuty:

- Stan

- Priorytet – odpowiada za kolejność sortowania stanów w tabeli na ekranie [E.ZS.003 Sprawa]

- Kolor – odpowiada za tło stanu w tabeli na ekranie [E.ZS.003 Sprawa]

(W03) Zasady wyświetlania stanów dodanych automatycznie:

1. Na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] na liście stanów stan dodany automatycznie jest wizualizowany w kolorze tła zgodnym ze słownikiem i nazwą napisaną normalnie,

2. Na ekranie [E.ZS.038 Historia stanów sprawy] nazwa stanu jest standardową czcionką i normalnie.

(W04) – Na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] w sekcji „Stany sprawy" widoczne są tylko stany sprawy nie posiadające wypełnionej "daty do". Stany posortowane są zgodnie z kolumną Priorytet z warunku (W02).

Dodatkowe informacje

Uprawnienia dodatkowe:

1. Ręczne dodawanie stanów

2. Usuwanie stanów dodawanych ręcznie

3. Zakańczanie stanów dodanych ręcznie

4. Ręczne zakańczanie stanów dodanych automatycznie

6.3.3.7 SPU.ZS.011 Zarządzaj notatnikiem w sprawie

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-23	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2013-01-25	1.01	Modyfikacja scenariuszy przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie notatnikiem w sprawie

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu

2. Sędzia

Warunki początkowe

1 W systemie zarejestrowana jest sprawa.

2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.003 Sprawa] (W05)

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Notatnik".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.017 Notatnik sprawy] (W01)

3. Aktor wpisuje dowolny tekst korzystając z panelu formatowania tekstu (W07):

- w sekcji „Notatka" i/lub zaznacza checkbox „Pokaż notatkę w oknie sprawy" i/lub

- w sekcji „Karteczka" (W06)

A następnie wybiera opcję „Zatwierdź".

4. System zapisuje wypełnione dane (W02) i zamyka ekran [E.ZS.017 Notatnik sprawy].

Koniec przebiegu

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – przeglądaj notatnik/„karteczkę"

Dodatkowym warunkiem początkowym jest istniejąca w Notatniku w sekcji „karteczka" notatka wraz z zaznaczonym checkboxem „pokaż notatkę w oknie sprawy". Po wyświetleniu ekranu [E.ZS.003 Sprawa] system prezentuje [E.ZS.018 Różowa karteczka] (W03) w miejscu, w którym poprzedni użytkownik przeglądający ten ekran ją zostawił.

1. Aktor:

- przegląda treść „różowej karteczki" i/lub

- wybiera opcję „Notatnik".

2. Jeżeli aktor wybrał opcję „Notatnik" system wyświetla ekran [E.ZS.017 Notatnik sprawy] (W01) w przeciwnym przypadku koniec przebiegu.

3. Aktor:

- przegląda treść w sekcji „Notatka"i /lub

- przegląda treść w sekcji „Karteczka"

i wybiera opcję „Anuluj".

4. System zamyka ekran [E.ZS.017 Notatnik sprawy]

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (b) – edytuj notatnik/„różową karteczkę"

Dodatkowym warunkiem początkowym jest istniejąca notatka wraz z zaznaczonym checkboxem „pokaż notatkę w oknie sprawy". Po wyświetleniu ekranu [E.ZS.003 Sprawa] system prezentuje ekran [E.ZS.018 Różowa karteczka](W03) w miejscu, w którym poprzedni użytkownik przeglądający ten ekran ją zostawił.

1. Aktor przegląda treść „różowej karteczki" i wybiera opcję „Notatnik".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.017 Notatnik sprawy] (W01)

3. Aktor:

- modyfikuje treść (usuwa lub dodaje) w sekcji „Notatka" korzystając z panelu formatowania tekstu i /lub

- zaznacza checkbox „pokaż notatkę w oknie sprawy"

- jeśli spełniony jest warunek (W06) modyfikuje treść (usuwa lub dodaje) w sekcji „Karteczka" (W08) korzystając z panelu formatowania tekstu lub

i wybiera opcję „Zatwierdź".

4. System aktualizuje zmodyfikowane dane (W04) i zamyka ekran [E.ZS.017 Notatnik sprawy]:

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy:	W systemie dodano treść notatnika/"różowej karteczki"
Przebieg alternatywny (a)	Stan systemu nie uległ zmianie
Przebieg alternatywny (b)	W systemie zmodyfikowano treść notatnika/"różowej karteczki"

Warunki dodatkowe

W01 Ekran podzielony jest na dwie sekcje:
a) lewa sekcja " Notatka":
Pod nazwą sekcji dostępne jest obszerne pole tekstowe
b) prawa sekcja „Karteczka":
Pod nazwą sekcji dostępne są obszerne pole tekstowe
Obok nazwy sekcji dostępny jest checkbox pokaż notatkę w oknie sprawy.

Pod nazwą sekcji dostępne jest obszerne pole tekstowe, które staje się dostępne do edycji po zaznaczeniu checkboxa „Pokaż notatkę w oknie sprawy".
Po zaznaczeniu tego chekboxa zawartość sekcji „karteczka", wraz z zastosowanym formatowaniem tekstu, powinna być widoczna na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] w formie „różowej karteczki".
c) **panel formatowania tekstu**

Opcje dostępne na ekranie: „Zatwierdź", „Anuluj"

W02 1) Wprowadzone dane w sekcji „ Notatka" zapisywane są postaci:
- [data i godzina] – data i godzina zapisania notatki – ustawiane automatycznie, małą czcionką (nieedytowalne)
- [użytkownik] – akronim użytkownika systemu który zapisał notatkę- ustawiane automatycznie, małą czcionką (nieedytowalne)
- [treść notatki] – zapisana treść notatki.
2) Wprowadzone dane w sekcji „Karteczka" zapisywane są w postaci:
- [data i godzina] – data i godzina zapisania notatki – ustawiane automatycznie, małą czcionką (nieedytowalne)
- [użytkownik] – akronim użytkownika systemu który zapisał notatkę- ustawiane automatycznie, małą czcionką (nieedytowalne)
- [treść notatki] – zapisana treść notatki.
Dodatkowo, jeżeli zaznaczony został checkbox „pokaż notatkę w oknie sprawy" to system za każdym wejściem na ekran [E.ZS.003 Sprawa] (dla dowolnego użytkownika) wyświetli notatkę w formie „różowej karteczki" z zawartymi danymi w opisanej wyżej postaci. „Różowa karteczka" może być przesuwana po ekranie w obrębie okna [E.ZS.003 Sprawa], a początkowo znajdować się będzie w tym miejscu na ekranie, na którym zostawił ją poprzedni użytkownik. „Różowa karteczka" będzie skalowalna tzn. powinna istnieć możliwość zmiany jej wielkości (rozszerzanie/pomniejszanie).

W03 Ekran „różowej karteczki" powinien umożliwiać użytkownikowi zmianę jego wielkości (powiększanie/pomniejszanie). Ekran prezentuje wprowadzone dane tak przeformatowane jak zostały zapisane na ekranie [E.ZS.017 Notatnik sprawy] w sekcji „Karteczka". Edycja treści „różowej karteczki" jest dostępna z poziomu [E.ZS.017 Notatnik sprawy] w sekcji „Karteczka".

Dane prezentowane na ekranie „różowej karteczki" powinny być w formacie:

- [data i godzina] – data i godzina zapisania notatki
- [użytkownik] – akronim użytkownika systemu, który zapisał notatkę
- [treść notatki] – zapisana treść notatki

W04 Jeżeli została zmodyfikowana treść w istniejącym wpisie w sekcji „Karteczka" system nadpisze (zaktualizuje) datę i godzinę i użytkownika wpisu akronimem użytkownika, który dokonał modyfikacji tego wpisu. W systemie nie będzie przechowywana historia wpisów. Jeżeli użytkownik dokona nowego wpisu system zapisze nowe dane, tworząc kolejny wpis.
Jeżeli odznaczono znacznik „pokaż notatkę w oknie sprawy" system czyści zawartość pola w sekcji po prawej stronie ekranu [E.ZS.017 Notatnik sprawy] i

na głównym ekranie sprawy przestaje się pokazywać „różowa karteczka".

W05 Opcja „Notatnik" jest podświetlana na czerwono, jeżeli w sekcja "Notatka" ekranu [E.ZS.017 Notatnik sprawy] pole jest wypełniona treścią.

W06 Pole tekstowe w sekcji „Karteczka" jest dostępne do edycji po zaznaczeniu checkboxa „Pokaż notatkę w oknie sprawy".

W07 Panel formatowania tekstu dostępny jest dla obu sekcji ekranu: „Notatka" i „Karteczka" i umożliwia:
- pogrubienie tekstu (bold)
- kursywę
- podkreślenie
- wybór koloru

Umożliwia formatowanie wpisywanego bądź już wpisanego dowolnego fragmentu tekstu.

W08 Dla istniejących wpisów w sekcji „Karteczka" możliwa jest jedynie modyfikacja treści, niedostępne do edycji są data i godzina wpisu oraz użytkownik.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

6.3.3.8 SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-31	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie składem orzekającym w sprawie, w szczególności przydział i przekazywanie sprawy do referatu.

Aktorzy

1. Przewodniczący wydziału
2. Kierownik sekretariatu
3. Pracownik sekretariatu

4. Inni uprawnieni użytkownicy

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy z zakładki „Skład orzekający”
2. Prezentowana jest zakładka „Skład orzekający” w sprawie ekran [E.ZS.020 Skład orzekający w sprawie] umożliwiający zarządzanie składem orzekającym w sprawie (W01). Lista (W01) zawiera aktualny skład orzekający jak i całą historię zmian w składzie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda historię składu orzekającego w sprawie i wybiera opcję „Zamknij”
2. System zamyka ekran [E.ZS.020 Skład orzekający w sprawie]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – dodaj orzecznika do składu [C]

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System prezentuje ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] umożliwiający wyszukanie i wybór orzecznika
3. Aktor wyszukuje i wskazuje konkretnego orzecznika i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zamyka ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] i prezentuje ekran [E.ZS.021 Orzecznik w sprawie] (W02) z wybranym orzecznikiem
5. Aktor uzupełnia dane (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”
6. System sprawdza warunki walidacji (W03), wywołanie przebiegu alternatywnego (g)
7. System dodaje orzecznika do składu

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – usuń orzecznika ze składu

Warunek dodatkowy: Aktor ma specjalne uprawnienie do usuwania orzecznika ze składu w sprawie

1. Aktor wskazuje orzecznika i wybiera opcję „Usuń”
2. System sprawdza warunki walidacji (W03), wywołanie przebiegu alternatywnego (g)
3. System usuwa pozycję składu orzekającego

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – wyłącz orzecznika ze składu

1. Aktor wskazuje orzecznika i wybiera opcję „Wyłącz ze składu”
2. System ustawia datę bieżącą jako „Datę do” i sprawdza warunki walidacji (W03)

3. System zapisuje wprowadzoną zmianę

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – zmień referat

1. Aktor wybiera opcję „Zmień referat”
2. System wyświetla listę kolejek dostępnych dla repertorium, z którego jest sprawa
3. Aktor wybiera konkretną kolejkę i wybiera opcję „Wskaż referenta”
4. System wylicza kolejkę (W04) prezentuje ekran [E.ZS.040 Kolejka referentów] (W05) z propozycją referenta
5. Aktor wskazuje referenta i wybiera opcję „Zatwierdź”
6. System wyszukuje sędziego referenta w sprawie i wyświetla komunikat „Czy zakończyć referat sędziego <sędzia referent> z dniem wczorajszym i wprowadzić <nowy sędzia referent> jako nowego referenta z dniem dzisiejszym?”
7. Aktor potwierdza komunikat
4. System ustawia datę bieżącą jako „Datę od” dla nowego sędziego referenta i datę o jeden mniejszą jako „Datę do” dla poprzedniego referenta. Zapamiętuje wprowadzone zmiany.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – zakończ referat

1. Aktor wybiera opcję „Zakończ referat”
2. System wyszukuje sędziego referenta w sprawie i wyświetla komunikat „Czy zakończyć referat sędziego <sędzia referent> z dniem dzisiejszym?”
3. Aktor potwierdza komunikat
4. System ustawia datę bieżącą jako „Datę do” dla sędziego referenta i zapamiętuje zmiany

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – edytuj dane orzecznika w składzie

1. Aktor zaznacza konkretnego orzecznika w składzie i wybiera opcję "Edytuj”
2. System prezentuje ekran [E.ZS.021 Orzecznik w sprawie] z wybranym orzecznikiem
3. Aktor modyfikuje daty lub rolę orzecznika w składzie i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System sprawdza warunki walidacji (W03), wywołanie przebiegu alternatywnego (g)
5. System zapamiętuje wprowadzone zmiany i zamyka ekran [E.ZS.021 Orzecznik w sprawie]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – sprawdź warunki walidacyjne składu orzekającego

Przebieg wywoływany jest w przebiegach alternatywnych (a), (b) i (f)

1. Jeżeli system wykryje błąd wyświetla odpowiedni komunikat (W03)
2. Aktor akceptuje komunikat

Powrót do kroku przed krokiem wywołującym przebieg alternatywny (g)

Przebieg alternatywny (h) – drukuj listę składu orzekającego

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj”.
2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku] z aktualnie wyświetlaną listą pozycji składu orzekającego. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – stan systemu nie zmienił się
2. Przebieg alternatywny (a) – dodano nowego orzecznika do sprawy
3. Przebieg alternatywny (b) – usunięto pozycję składu ze sprawy
4. Przebieg alternatywny (c) – dane orzecznika w składzie zmieniły się
5. Przebieg alternatywny (d) – zmienił się sędzia referent w sprawie
6. Przebieg alternatywny (e) – dane sędziego referenta zmieniły się
7. Przebieg alternatywny (f) – dane orzecznika w składzie zmieniły się
8. Przebieg alternatywny (g) – stan systemu nie zmienił się
9. Przebieg alternatywny (h) – stan systemu nie zmienił się

Warunki dodatkowe

(W01) Kolumny listy składu orzekającego:

- Imię – imię członka składu sędziowskiego
- Nazwisko – nazwisko członka składu sędziowskiego
- data od – początek uczestnictwa w składzie
- data do – koniec uczestnictwa w składzie
- rola – rola w składzie sędziowskim
- referent – checkbox

(W02) Pola ekranu orzecznik w sprawie:

- orzecznik – nie edytowalne pole z imieniem i nazwiskiem sędziego
- w składzie od – edytowalna data początku zasiadania w składzie
- w składzie do - edytowalna data końca zasiadania w składzie
- rola w składzie – słownik ról
- referent – checkbox

(W03) Warunki walidacyjne składu orzekającego:

1. W składzie orzekającym może być tylko jeden sędzia referent

2. Sprawa musi mieć sędziego referenta (nie może być przerw w referacie)

Komunikaty o błędzie walidacji:

Ad. 1 „Sprawa nie może mieć dwóch referentów. Upewnij się, że wprowadziłeś prawidłowe dane."

Ad. 2 „Sprawa nie może być bez referenta. Upewnij się, że wprowadziłeś prawidłowe dane."

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.3.8.1 KR.SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-21	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Opis jak w [SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie].

Aktorzy

Aktorzy jak w [SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie].

Warunki początkowe

Opis jak w [SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie].

Przebieg podstawowy

Przebieg jak w [SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – dodaj orzecznika do składu

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj".
2. System prezentuje ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] umożliwiający wyszukanie i wybór orzecznika.
3. Aktor wyszukuje i wskazuje konkretnego orzecznika i wybiera opcję „Zatwierdź".
4. System zamyka ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] i prezentuje ekran [E.ZS.021 Orzecznik w sprawie] (W02) z wybranym orzecznikiem.
5. Aktor uzupełnia dane (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź".
6. System sprawdza warunki walidacji (W03), wywołanie przebiegu alternatywnego (g).
7. System sprawdza warunki walidacji (KR.W01), wywołanie przebiegu alternatywnego (KR.a).

8. System dodaje orzecznika do składu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (KR.a) – sprawdź warunki walidacyjne składu orzekającego dla spraw karnych

Przebieg wywoływany jest w przebiegu alternatywnym (a) w kroku 7.

1. Jeżeli system wykryje błąd wyświetla odpowiedni komunikat (KR.W01) z pytaniem dotyczącym kontynuacji.
2. Jeżeli aktor wybiera opcję

2.2 "Tak" - System dodaje orzecznika do składu

2.3 "Nie" - Powrót do kroku przed krokiem wywołującym przebieg alternatywny (KR.a).

Koniec przypadku użycia.

Pozostałe przebiegi alternatywne identyczne jak w [SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie].

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – stan systemu nie zmienił się
2. Przebieg alternatywny (a) – dodano nowego orzecznika do sprawy
3. Przebieg alternatywny (KR.a) – stan systemu nie zmienił się lub dodano nowego orzecznika do sprawy

Warunki dodatkowe

(KR.W01) Dodatkowe warunki walidacyjne składu orzekającego dla wydziału karnego:

1. W składzie orzekającym nie powinien być sędzia, który orzekał w sprawie powiązanej, w której
   - orzeczenie w sprawie jest uchylone,
   - co do jednego z oskarżonych jest wniosek 335 lub 387 kpk

Komunikaty o błędzie walidacji:

Ad. 1 „Sędzia orzekał w sprawie powiązanej <sygnatura sprawy>, w której orzeczenie zostało uchylone lub co do jednego z oskarżonych jest wniosek 335 lub 387 kpk. Czy pomimo tego dodać sędziego do składu orzekającego?”

Dodatkowe informacje

Brak

6.3.3.9 SPU.ZS.015 Zakreśl sprawę

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-26	1.00	Utworzenie przypadku	

2013-02-27	1.00	Uzupełnienie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zakreślenie sprawy.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Asystent
3. Referendarz
4. Inni uprawnieni użytkownicy

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy z zakładki danych podstawowych – ekran [E.ZS.003 Sprawa] lub z kontekstu odnotowania orzeczenia kończącego – ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji].

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Zakreśl”
2. System przechodzi w tryb edycji
3. Aktor uzupełnia pola sekcji „Zakreślenie sprawy” (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje wprowadzone dane i zakreśla sprawę.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – zakreśl sprawę z datą orzeczenia

Warunki dodatkowe: wydano orzeczenie kończące, widoczny jest ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji], opcja „Zakreśl sprawę z datą orzeczenia” jest zaznaczona (W02)

1. Aktor potwierdza zaznaczenie opcji „Zakreśl sprawę z datą orzeczenia” i wybiera opcję „Zatwierdź”
2. System zakreśla sprawę (W03)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – zakreśl sprawę z datą prawomocności orzeczenia

Warunki dodatkowe: orzeczenie kończące (W04) uprawomocniło się. System sprawdza uprawomocnienie orzeczenia po doręczeniach do poszczególnych osób i orzeczenie kończące / sprawa uprawomocnia się po uprawomocnieniu dla wszystkich podmiotów.

1. System zakreśla sprawę (W05)

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – sprawa została zakreślona
2. Przebieg alternatywny (a) – sprawa została zakreślona
3. Przebieg alternatywny (b) – sprawa została zakreślona

Warunki dodatkowe

(W01) Pola sekcji „Zakreślenie sprawy":

- data orzeczenia kończącego – data wydania orzeczenia kończącego w sprawie
- data zakreślenia - data zakreślenia sprawy w systemie
- data uprawomocnienia - data upływu skutecznego terminu do wniesienia odwołania od orzeczenia kończącego
- typ zakończenia – wartość słownikowa – określa instancję, w której zakończono sprawę
- sposób zakreślenia – wynika z rozstrzygnięcia w orzeczeniu kończącym
- struktura załatwienia – wartość słownikowa – wynika z podstawy prawnej w orzeczeniu kończącym
- liczba tomów akt przy zakreśleniu

(W02) „Zakreśl sprawę z datą orzeczenia" jest automatycznie zaznaczone dla:

- orzeczenia kończącego (wyrok, postanowienie co do istoty kończące postępowanie nieprocesowe, postanowienie odrzucające pozew, umarzające postępowanie, postanowienie w przedmiocie podjęcia postępowania w innym trybie, odrzucające apelację, zawieszenie postępowania na podstawie art. 174 § 1 pkt 1 i 4);
- orzeczenia referendarza co do istoty sprawy lub kończącego;
- orzeczenia w przedmiocie przekazania wyższej Instancji;
- zarządzenia o przekazaniu sprawy do innego wydziału w ramach tego samego sądu;
- wydania nakazu zapłaty (w postępowaniu upominawczym, nakazowym) , także po wydaniu europejskiego nakazu zapłaty;
- wyroku zaocznego oddalającego powództwo;
- postanowienia o oddaleniu

(W03) Przy zakreśleniu z datą orzeczenia system uzupełnia:

- data orzeczenia kończącego = data wydania odnotowywanego orzeczenia
- data zakreślenia = data wydania odnotowywanego orzeczenia
- data uprawomocnienia = data uprawomocnienia odnotowywanego orzeczenia
- typ zakończenia – w zależności czy sprawa jest z I czy II instancji i odnotowywane orzeczenie wydano w I czy w II instancji system uzupełnia odpowiedni typ
- sposób zakreślenia = Rozstrzygnięcie odnotowywanego orzeczenia

- struktura załatwienia = Podstawa prawna odnotowywanego orzeczenia lub jeśli mamy wiele lub nie ma podstaw prawnych to Rozstrzygnięcie
- liczba tomów akt przy zakreśleniu = bieżąca liczba tomów akt

(W04) Zakreślenie sprawy z datą prawomocności następuje automatycznie dla:

- zarządzenia w przedmiocie zwrotu pozwu;
- wyroku zaocznego;
- postanowienia w przedmiocie odrzucenia sprzeciwu od wyroku zaocznego;
- orzeczenia w przedmiocie przekazania równorzędnej lub niższej Instancji.

(W05) Przy zakreśleniu z datą prawomocności system uzupełnia:

- data orzeczenia kończącego = data wydania orzeczenia kończącego
- data zakreślenia = data uprawomocnienia orzeczenia kończącego
- data uprawomocnienia = data uprawomocnienia orzeczenia kończącego
- typ zakończenia – w zależności czy sprawa jest z I czy II instancji i odnotowywane orzeczenie wydano w I czy w II instancji system uzupełnia odpowiedni typ
- sposób zakreślenia = Rozstrzygnięcie orzeczenia kończącego
- struktura załatwienia = Podstawa prawna orzeczenia kończącego lub jeśli mamy wiele lub nie ma podstaw prawnych to Rozstrzygnięcie
- liczba tomów akt przy zakreśleniu = bieżąca liczba tomów akt

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.4 Obsługa środków wykonawczych

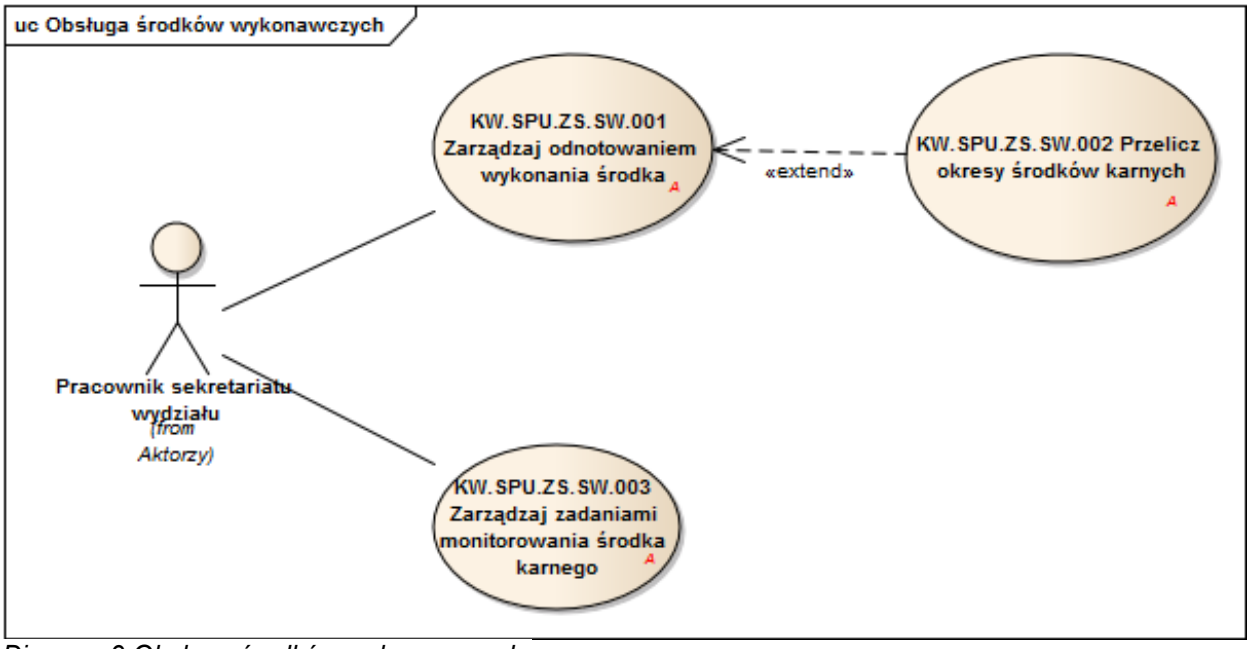


Diagram 9.Obsługa środków wykonawczych

6.3.4.1 KW.SPU.ZS.SW.001 Zarządzaj odnotowaniem wykonania środka

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający dodanie, edycję i usunięcie odnotowania wykonania środka. Wywoływany z ekranu [KW.E.ZS.003 Sprawa] przez zaznaczenie środka w orzeczeniu i kliknięciu przycisku "Dodaj", "Edytuj", "Usuń" lub "Pokaż" w panelu orzeczenia. Zarządzanie odnotowaniem wykonania środka odbywa się za pośrednictwem ekranu [KW.E.ZS.SW.001 Odnotowanie wykonania środka].

Opis funkcjonalności:

- System umożliwia odnotowanie nastepujących wykonań środka:
  - Obliczenie kary (dla środków: pozbawienie wolności, ograniczenie wolności)
  - Kontrola wykonania
  - Rozpoczęcie okresu próby
  - Rozpoczęcie przerwy
  - Rozpoczęcie wykonania

- Skierowanie do wykonania
- Termin stawienia się
- Warunkowe zwolnienie
- Wykonanie
- Zakończenie okresu próby
- Zakończenie przerwy
- Zakończenie wykonania
- Założenie teczki
- Zwolnienie

- Zakres danych dla poszczególnych wykonań środka
  - Obliczenie kary: data od, data do, zakład karny, lista zaliczeń okresów
    - Zaliczenie okresu: data od, data do, opis
  - ...
- Po wprowadzeniu zmian w obliczeniu kary pozbawienia wolności system automatycznie przelicza okresy dla środków karnych. Wywołuje przypadek użycia [KW.SPU.ZS.031 Przelicz okresy środków karnych]

6.3.4.2 KW.SPU.ZS.SW.002 Przelicz okresy środków karnych

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający automatyczne przeliczenie okresów dla czynnych środków karnych określonego podmiotu. Wywoływany z [KW.SPU.ZS.030 Zarządzaj odnotowaniem wykonania środka] po wprowadzeniu zmian w odnotowaniu obliczenia kary pozbawienia wolności.

Opis funkcjonalności:

- System wyszukuje czynne środki karne (określonego rodzaju) dla skazanego i na podstawie obliczenia kary zmienia zakres dat obowiązywania środka karnego
- Rodzaje środków karnych, dla których jest automatyczne przeliczanie okresu na podstawie obliczenia kary:
  - zakaz zajmowania określonego stanowiska
  - zakaz wykonywania określonego zawodu
  - zakaz prowadzenia określonej działalności gospodarczej

- zakaz prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub z opieką nad nimi
- obowiązek powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach
- zakaz kontaktowania się z określonymi osobami
- zakaz zbliżania się do określonych osób
- zakaz opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu
- zakaz wstępu na imprezę masową
- zakaz wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych
- zakaz prowadzenia pojazdów

6.3.4.3 KW.SPU.ZS.SW.003 Zarządzaj zadaniami monitorowania środka karnego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający zarządzanie zadaniami monitorowania wykonania środków karnych. Dla środków karnych zarejestrowanych w sprawach wykonawczych będzie możliwość przypisania zadań monitorujących wykonanie środków karnych.

Opis funkcjonalności:

- Domyślnie po rejestracji środka karnego w sprawie wykonawczej zostaną do niego przypisane zadania monitorowania zdefiniowane dla danego środka karnego w Module Konfiguracji Wydziałowej
- Zarządzanie danymi zadania będzie analogiczne jak w [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie]
- Użytkownik będzie miał możliwość przypisania, usunięcia i edycji zadań dla środka karnego

6.3.5 Powiązania

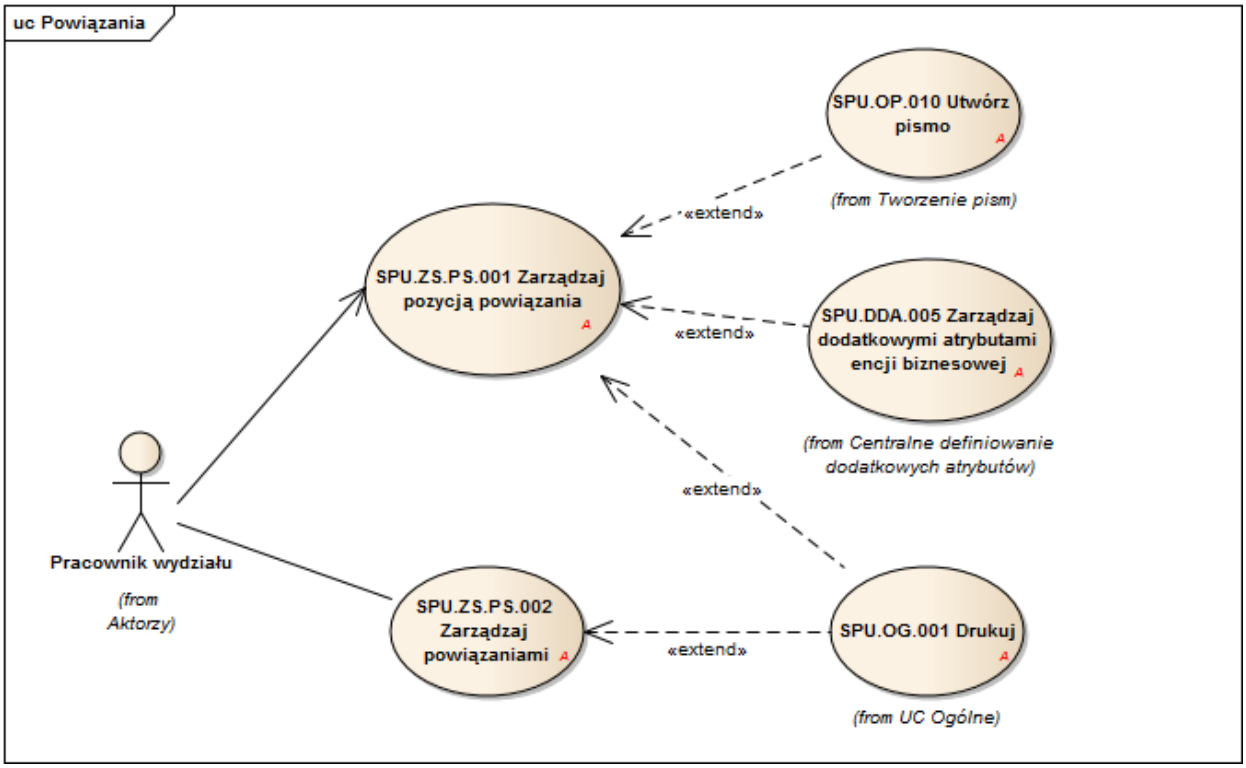


Diagram 10.Powiązania

6.3.5.1 SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-30	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2013-02-05	1.01	Modyfikacje scenariuszy	
2013-02-11	1.02	Modyfikacje scenariuszy	
2013-02-18	1.03	Modyfikacje scenariuszy	
2013-02-21	1.04	Modyfikacje dot. pobierania danych skojarzonego powiązania	
2013-02-28	1.05	Uwzględnienie uwag	
2013-03-18	1.06	Uzupełnienia dot. wpisów do Kontrolki	

		ruchu akt	
2013-03-22	1.07	Uzupełnienia Rodzajów powiązań i ich atrybutów (warunek W10)	
2013-06-07	2.00	Korekta warunku (W10)	
2013-06-21	2.01	Korekta warunku (W10) - dopisanie nowego rodzaju powiązania	
2013-06-22	2.02	Korekta warunku (W10) uzgodnienia z dokumentacją dot. stat	
2013-07-19	2.03	Przeredagowanie przebiegu podstawowego i alternatywnego c)	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie pozycją powiązania w sprawie oraz edycję wartości jego atrybutów dodatkowych (zakładka "Atrybuty dodatkowe"), zdefiniowanych przez administratora systemu - funkcjonalność ogólno systemowa.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu

2. Sędzia

Warunki początkowe

1. W systemie zarejestrowana jest co najmniej jedna ze spraw, pomiędzy którymi tworzone będzie powiązanie (W21).

2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie] (W01), (W31)

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.

2. System wyświetla ekran [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu] (W07) w trybie dodawania (W02).

3. Aktor opcjonalnie zmienia w sekcji „pochodzenie sprawy” radiobutton na „sprawa systemowa”.

4. System weryfikuje, czy w kroku 3 zaznaczono „sprawa systemowa” i jeśli tak, to przechodzi do przebiegu alternatywnego c).

5. Aktor:

- wybiera rodzaj powiązania z listy (W10), (W21) i

- zależnie od wybranego rodzaju powiązania (W10), (W36), wprowadza Datę ruchu akt,

- wybiera instytucję, wpisując ją ręcznie lub za pomocą filtra i/lub

- podaje sygnaturę dowolnym tekstem lub zaznacza checkbox „sygnatura formatowana” i podaje sygnaturę w określonym formacie i/lub

- dane powiązanej sprawy i/lub

- uwagi

- wybiera opcję „Zatwierdź”.

6. System

Jeżeli wybrano opcję „Zatwierdź”:

- zapisuje wprowadzane dane ,

- jeżeli została wypełniona data ruchu akt, to:

    a) tworzy zestaw danych dla potrzeb nowego wpisu w Kontrolce ruchu (W37),

    b) weryfikuje czy w Ruchu akt istnieje aktywny wpis, posiadający te same wartości w polach: „Przyczyna ruchu akt”, „Instytucja/Osoba”, „Lokalizacja akt”, „Zakres tomów” :

        - jeśli nie , tworzy nowy wpis w Kontrolce ruchu akt zawierający wartości (W37),

        - jeżeli tak, to wyświetla komunikat „Istnieje już aktywny wpis w Ruchu akt o takich samych parametrach. Wpis w Ruchu akt nie zostanie założony !”

    c) jeżeli rodzaj powiązania jest „przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego” to wpisuje datę ruchu akt w kontrolce uzasadnień w polu „Data wysłania akt” w sekcji „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie”.

- zamyka ekran powiązania (w zależności od wyboru w kroku 3 ekran [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu] lub [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe]) i powraca do ekranu i powraca do ekranu [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie] (W31).

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – edytuj powiązanie

Warunek przebiegu alternatywnego: istnienie przynajmniej jednego powiązania w sprawie.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza powiązanie z listy i wybiera opcję „Edytuj”.

2. Jeżeli wybrano:

- powiązanie ze sprawą prowadzoną poza systemem (np. sprawą z ZUS, NKW, Sąd Najwyższy itd.), to System wyświetla ekran [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu] (W05) albo

- powiązanie z inna sprawą sądową to System wyświetla ekran [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] (W18), (W24).

3. Aktor opcjonalnie:

- wybiera „Pobierz dane” (W34) albo

- uruchamia zakładkę "Atrybuty dodatkowe".

4. Jeśli wybrano:

- opcję „Pobierz dane”, to System pobiera dane ze sprawy skojarzonej i prezentuje je w sekcji „Dane powiązanej sprawy” (W24), albo

- zakładkę "Atrybuty dodatkowe", to System uruchamia SPU.DDA.005 Zarządzaj dodatkowymi atrybutami encji biznesowej.

5. Aktor modyfikuje dane (W06) i/lub wybiera opcję „Zapisz dane” albo „Pokaż powiązania” jeśli jest aktywna (W09) a następnie wybiera opcję „Zatwierdź”.

6. Jeśli wybrano opcję „Zapisz dane”, System zapisuje dane z sekcji „Dane powiązanej sprawy:...” do danych powiązania i powraca do kroku 2;

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – przeglądaj powiązanie do sprawy

Warunek przebiegu alternatywnego: istnienie przynajmniej jednego powiązania w sprawie.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza powiązanie z listy „Lista powiązań sprawy" i wybiera opcję „Podgląd" (W20).

2. Jeżeli wybrano:

- powiązanie ze sprawą prowadzoną poza systemem (np. sprawą z ZUS, NKW, Sąd Najwyższy itd.), to System wyświetla ekran [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu] (W05) albo

- powiązanie z inna sprawą sądową to System wyświetla ekran [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe]

w trybie podglądu.

3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij".

4. System zamyka ekran wyświetlony w kroku 2.

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (c) – dodaj powiązanie Inicjujące do sprawy systemowej

Warunek przebiegu alternatywnego: W kroku 3 przebiegu podstawowego, Aktor zaznaczył w sekcji „Pochodzenie sprawy" radiobutton na „sprawa systemowa".

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla ekran [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] (W02) (W08)

2. Aktor wypełnia „rodzaj powiązania" (W10)

3. System weryfikuje czy wybrano powiązanie Inicjujące (W21) i jeśli tak, to umożliwia dalszą edycję pól.

4. Aktor wypełnia:

- datę ruchu akt (W36),

- sąd,

- decyzję (W11) i/ lub

- dane w sekcji „Dane powiązanej sprawy" i/lub

- pełna lista (checkbox)

- uwagi.

5. System:

- wyświetla tabelę „Wnioski w sprawie:” + Sygnatura + Sąd (W22), zawierającą:

a) jeśli został zaznaczony checkbox „pełna lista”:

aa) jeżeli pole Decyzja jest puste, wszystkie wnioski w sprawie,

ab) jeżeli pole Decyzja jest wypełnione, wszystkie wnioski w sprawie, dotyczące wskazanej Decyzji,

b) jeśli nie zaznaczono checkbox „pełna lista”:

ba) niezakreślone wnioski, których rodzaje przypisane są do danego Rodzaju powiązania wybranego w kroku 3 za pomocą słownika Rodzajów powiązań (W10) (jeśli Aktor nie wskazał decyzji) lub

bb) niezakreślone wnioski, powiązane z: decyzją wybraną w kroku 4 (jeśli Aktor wskazał decyzję), których rodzaje przypisane są do danego Rodzaju powiązania.

Domyślnie checkboxami zaznaczone są tylko te wnioski, których status =„gotowe do rozpatrzenia”.

6. Aktor:

- przegląda tabelę „Wnioski...” i

- wybiera te wnioski (zaznacza niezaznaczone, odznacza zaznaczone lub nic nie zmienia) (W12), które chce odnotować w tym powiązaniu i

- zaznacz/odznacza checkbox „pełna lista”

- wybiera opcję „Zatwierdź”.

7. System

- jeżeli zmieniono zaznaczenie/odznaczenie checkbox „pełna lista”, to System powraca do kroku 5,

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – dodaj powiązanie Uzupełniające do sprawy systemowej

Warunek przebiegu alternatywnego:

- zarejestrowanie sprawy powiązywanej;

- w kroku 2 przebiegu alternatywnego (c), Aktor wybrał rodzaj powiązania „Uzupełniające” (W21) .

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (c):

1. System umożliwia edycję pól sąd i sygnatura sprawy w sekcji „Sygnatura”.

2. Aktor wypełnia (obligatoryjnie) sąd i sygnaturę sprawy, do której chce utworzyć powiązanie.

3. System uaktywnia przycisk „Pokaż powiązania” i dezaktywuje pole „decyzja”

4. Aktor opcjonalnie uzupełnia:

- datę ruchu akt (W36)

- dane powiązanej sprawy (W24) i

- uwagi,

a następnie wybiera opcję „Zatwierdź” lub „Pokaż powiązania” .

5. System

- zapisuje wprowadzane dane i

- jeżeli została wypełniona data ruchu akt, tworzy odpowiedni (W36) wpis w kontrolce ruchu akt.

- zamyka ekran [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe].

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – skojarz powiązania

Warunki przebiegu alternatywnego:

- jest zarejestrowana sprawa powiązywana i powiązanie Inicjujące (W21).

- Aktor wybrał opcję „Pokaż powiązania” w kroku:

    - 5 przebiegu przebiegu alternatywnego (a) albo

    - 4 przebiegu przebiegu alternatywnego (d).

W kroku i przebiegu alternatywnym, w którym wybrano opcję „Pokaż powiązania”:

1. System wyświetla ekran [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie] w kontekście wybranej sygnatury sprawy (W01), (W16) i (W30), (W32).

2. Aktor znajduje odpowiadające powiązanie Inicjujące (W21), zaznacza kursorem i wybiera opcję „Skojarz".

3. System powraca na ekran [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] i:

a) jeżeli wybrane w kroku 2 powiązanie zawiera listę wniosków, to kopiuje tą listę wniosków z zaznaczonymi checkboxami do sekcji „Wnioski w sprawie:" + Sygnatura + Sąd (W22), (W15) oraz

b) kopiuje decyzję wskazaną w powiązaniu wybranym w kroku 2

c) wizualizuje dane w sekcji „Dane powiązanej sprawy":

- jeżeli w powiązaniu Inicjującym (W21), wybranym w kroku 2, wskazana była Decyzja, to dla obydwu skojarzonych powiązań (Inicjującego i Uzupełniającego) System wyświetla dane (W18), (W24),
- jeżeli w powiązaniu Inicjującym (W21), wybranym w kroku 2, Decyzja nie została wskazana, to System weryfikuje czy zaznaczone wnioski w powiązaniu Uzupełniającym dotyczą jednej decyzji w sprawie (wskazanej z kontekstu wywołania):
    - jeśli tak, to wyświetla dane sekcji „Dane powiązanej sprawy" obydwu skojarzonych powiązań (Inicjującego i Uzupełniającego) (W18), (W24)
    - jeśli nie, to wyświetla dane sekcji „Dane powiązanej sprawy" obydwu skojarzonych powiązań (Inicjującego i Uzupełniającego) (W23), (W24)

4. Aktor przegląda listę wniosków, jeżeli są wnioski, które nie są przedmiotem powiązania (wnioski będące np. przedmiotem odrębnego postępowania)i:

- odznacza je albo

- wybiera opcje „Zatwierdź", „Zapisz dane" albo „Anuluj".

5. System:

- jeśli Aktor odznaczył wnioski w kroku 4, powraca do kroku 3 c),

- jeśli Aktor wybrał opcję „Anuluj" to następuje powrót do kroku 1,

- w innym przypadku:

a) tworzy powiązanie Uzupełniające (W21) w sprawie wskazanej z kontekstu wywołania SPU, odnoszące się do zaznaczonych wniosków,

b) jeżeli spełniony jest warunek (W17), to system kojarzy obydwa powiązania, tzn.:

- stworzone w kroku 5 a) powiązanie Uzupełniające oraz

- powiązanie Inicjujące (W21) wybrane w kroku 2.

Następnie system ustawia odpowiednie wartości obydwu powiązań (W28).

c) jeżeli nie jest spełniony warunek (W17), to system:

ca) modyfikuje istniejące powiązanie Inicjujące (W21) wskazane w kroku 2, ograniczając listę jego wniosków do wniosków wskazanych w powiązaniu Uzupełniającym (W21) stworzonym w pkt a)

cb) tworzy dodatkowe „nieskojarzone" powiązanie Inicjujące (W21) (W35), będące kopią poprzedniego (wskazanego w kroku 2), ale zawierające tylko wnioski odznaczone przez Aktora.

cc) kojarzy obydwa powiązania (tzn. stworzone powiązanie Uzupełniające (W21) w pkt a) oraz zmodyfikowane powiązanie Inicjujące (W21) opisane w ca). System ustawia odpowiednie wartości obydwu powiązań (W28).

d) generuje powiadomienie o skojarzeniu spraw (zawierające ich sygnatury), wygenerowanym przez system powyżej w pkt 5a) do 5c). Powiadomienie zostanie przesłane do użytkowników posiadających subskrypcję dot. powiadamiania o skojarzeniach spraw powiązanych,

- jeżeli w kroku 4 Aktor wybrał opcję „Zapisz dane", to System:

- zapisuje dane z sekcji „Dane powiązanej sprawy:..." do danych powiązania

- aktualizuje dane na ekranie [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] oraz

- powraca do kontekstu wywołania przebiegu alternatywnego, tzn. odpowiednio do:

- 5 przebiegu alternatywnego (a) albo

- 4 przebiegu alternatywnego (d).

- jeżeli w kroku 4 Aktor wybrał opcję „Zatwierdź", to System zamyka ekran [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe].

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) – usuń powiązanie

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza powiązanie z listy, które chce usunąć i wybiera opcję „Usuń",

2. System weryfikuje, czy wybrane powiązanie jest skojarzone (checkbox „Skojarzone" zaznaczony)

a) jeżeli nie jest skojarzone to usuwa powiązanie (nie można usuwać powiązań inicjujących nieskojarzonych, które mają rodzica (W26))

b) jeżeli jest skojarzone to sprawdza kierunek powiązania (atrybut „kierunek" w rodzaju powiązania)

ab) jeżeli powiązanie jest Inicjujące (kierunek = „I") to system nie pozwala usunąć powiązania. Przy próbie usunięcia takiego powiązania zgłaszany jest komunikat „Nie można usunąć wybranego powiązania skojarzonego", z opcją [Ok].

bb) jeżeli powiązanie jest Uzupełniające (kierunek = „U") to system sprawdza, czy do skojarzonego z nim powiązania Inicjującego istnieje inne powiązanie Inicjujące, posiadające tego samego „rodzica" (W26) (czyli w procesie tworzenia powiązań doszło do podziału powiązania Inicjującego)

bba) jeżeli nie, to system usuwa dane powiązania i „skojarzenie" (W29),

bbb) jeżeli tak, to system sprawdza, czy istnieje nieskojarzone powiązanie Inicjujące mające tego samego „rodzica"

bbba) jeżeli nie, to system:

- usuwa powiązanie uzupełniające

- modyfikuje odpowiednie dane powiązania Inicjującego, skojarzonego z usuwanym powiązaniem uzupełniającym (W29)

bbbb) jeżeli tak, to system:

- usuwa powiązanie uzupełniające,

- z powiązania Inicjującego usuwa odpowiednie dane (W29)

- scala powiązania Inicjujące, mające tego samego rodzica w jedno powiązanie, zawierające listę wniosków obu scalanych powiązań

c) jeżeli z systemu zostało usunięte powiązanie to system sprawdza czy w Ruchu Akt istnieje wpis związany z usuniętym powiązaniem i czy może zostać usunięty (W27) i

ca) jeżeli może zostać usunięty to wyświetla komunikat z pytaniem „Czy usunąć z Ruchu Akt wpis związany z usuniętym powiązaniem? [T/N]"

cb) jeżeli nie może zostać usunięty, to wyświetla komunikat ”W Ruchu Akt istnieje wpis związany z usuniętym powiązaniem, który nie może zostać usunięty z powodu utworzenia kolejnych pozycji Ruchu Akt [OK]”

3. Jeżeli w kroku 2 System wyświetlił komunikat to Aktor udziela odpowiedzi [T/N] lub [OK]

4. System:

- wyświetla zaktualizowany ekran [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie] (W31) oraz

- jeżeli w kroku 3 Aktor udzielił odpowiedzi [T] to System usuwa wpis z Ruchu Akt związany z usuniętym w kroku 2 powiązaniem.

- generuje powiadomienie o usunięciu skojarzenia spraw (zawierające ich sygnatury), dokonanym przez system powyżej w kroku 2. Powiadomienie zostanie przesłane do użytkowników posiadających subskrypcję dot. powiadamiania o usunięciu skojarzenia spraw powiązanych. Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (g) – generuj elektroniczne pismo inicjujące

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza powiązanie z listy, dla którego chce wygenerować pismo inicjujące i wybiera opcję „Elektroniczne pismo inicjujące”.

2. System uruchamia SPU.OP.010 Utwórz pismo, z parametrem ID wskazanego powiązania oraz ID Sprawy

Koniec przebiegu.

Przebieg alternatywny (h) – generuj pismo przewodnie

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza powiązanie z listy, dla którego chce wygenerować pismo przewodnie i wybiera opcję „Pismo przewodnie”.

2. System uruchamia SPU.OP.010 Utwórz pismo (W33). Szablon pisma przewodniego podpowiadany będzie na podstawie Słownika rodzajów powiązań (W10).

Koniec przebiegu.

Przebieg alternatywny (i) – Drukuj listę

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj”.

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu się nie zmienił

Przebieg alternatywny (a): dane powiązanie zostały zmodyfikowane

Przebieg alternatywny (b): dodano powiązanie

Przebieg alternatywny (c): dodano powiązanie Inicjujące (W21) do sprawy systemowej;

Przebieg alternatywny (d): dodano powiązanie Uzupełniające (W21) do sprawy systemowej;

Przebieg alternatywny (e): skojarzono wskazane powiązania;

Przebieg alternatywny (f): usunięto wybrane powiązanie (jeśli możliwe jest jego usunięcie);

Przebieg alternatywny (g): w systemie wygenerowano elektroniczne pismo inicjujące,

Przebieg alternatywny (h): w systemie wygenerowano pismo przewodnie

Przebieg alternatywny (i): wydrukowana zawartość ekranu [E.OG.001 Podgląd wydruku].

Warunki dodatkowe

W01 Ekran wywoływany jest poprzez wybranie opcji „Powiązania” na ekranie sprawy [E.ZS.003 Sprawa]. Opcja „Powiązania” jest podświetlana na czerwono, jeżeli w sprawie występują już jakieś powiązania.
W nagłówku ekranu opis <Lista powiązań sprawy (sygnatura sprawy)>Pola dostępne na ekranie [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie]:
- rodzaj powiązania
- sąd (*z kontekstu wywołania*),
- wydział (*z kontekstu/sygnatury wywołania*),
- sygnatura (*z kontekstu wywołania*),
- data ruchu akt (W36),
- decyzja,
- czy są zaznaczone wnioski (*tak/nie*)
- uwagi,
- czy skojarzone (*tak/nie*),
- dane z sekcji „Dane powiązanej sprawy”,

- data utworzenia powiązania,
- data skojarzenia powiązania ,
- użytkownik zakładający (*powiązanie*) *(W35),*
- instytucja z powiązania,
- wydział z powiązania,
- sygnatura powiązana,
- użytkownik modyfikujący (ostatnia modyfikacja) (W35),.

Jeżeli w sprawie nie ma żadnych powiązań to grid z listą powiązań jest pusty.

W02 Ekran w trybie dodawania powinien mieć aktywne opcje „Zatwierdź" i „Zamknij". Wszystkie pola powinny być niewypełnione i możliwe do wypełnienia.

W03 Ekran w trybie podglądu powinien mieć aktywną tylko opcję „Zamknij" i wszystkie pola na ekranie są nieedytowalne

W04 Ekran w trybie edycji powinien mieć aktywne opcje „Zatwierdź" i „Zamknij". Pola dostępne do modyfikacji opisane w (W06)

W05 W zależności od wybranego powiązania na ekranie prezentowany jest różny zestaw pól opisany w (W07) lub w (W08)

W06 a) Pola dostępne do modyfikacji po założeniu powiązania:
- wszystkie pola dostępne w sekcji „Dane powiązanej sprawy"
- uwagi
- data ruchu akt (w przypadku, gdy jest niewypełniona), (W36)

b) Jeśli wybrano sprawę systemową i wyświetlony jest ekran [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe], to modyfikacja obejmuje także możliwość odznaczania zaznaczonych wniosków znajdujących się w tabeli „Wnioski w sprawie:...". Nie można edytować listy wniosków w powiązaniu inicjującym, jeśli istnieje inne powiązanie z takim samym rodzicem. (W26).

c) dodatkowo modyfikacja listy wniosków możliwa jest na powiązaniu inicjującym nieskojarzonym, jeżeli nie doszło do podziału powiązania inicjującego (nie istnieją powiązania z takim samym rodzicem)

W07 Pola dostępne na ekranie [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu]. W nagłówku ekranu opis <Powiązanie sprawy (sygnatura sprawy)>:

Sekcja pochodzenie sprawy
- sprawa systemowa
- sprawa spoza systemu (zaznaczone)

- Rodzaj powiązania

Instytucja – dostępne jeżeli zaznaczono „sprawa spoza systemu":
- pole tekstowe
- combo box
- opcja filtruj (umożliwia przefiltrowanie po podmiotach wg. instytucji wpisanych w pole tekstowe i wyświetlenie ich w polu combo box

Sekcja sygnatura
- sygnatura formatowana (checkbox, gdy odznaczony możliwość wpisania

sygnatury w polu tekstowym, jeżeli zaznaczony to możliwość wpisania sygnatury w określonym formacie)
Sekcja Dane powiązanej sprawy z opcją „Przepisz dane" (nieaktywna)
- Stan sprawy (combobox z podpiętą listą stanów sprawy, z mozliwoścIa manualnego wprowadzania danych),
- Prowadzący sprawę (combobox z podpiętą listą prowadzących sprawę, z możliwością manualnego wprowadzania danych),
- Data wpływu
- Data pierwotnego wpływu
-Data orzeczenia
- Data prawomocności
- Rozstrzygnięcie sprawy (combobox z podpiętym słownikiem rozstrzygnięć z możliwością wpisania wartości manualnie)

Uwagi (obszerne pole tekstowe)
Opcje Zatwierdź (aktywna jeżeli ekran jest w trybie edycji) i Zamknij

W08 Pola dostępne na ekranie [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe]. W nagłówku ekranu opis <Powiązanie sprawy (sygnatura sprawy)>:
Sekcja pochodzenie sprawy
- sprawa systemowa (zaznaczone)
- sprawa spoza systemu

- Rodzaj powiązania
- Data ruchu akt (W36)
- Udzielono wglądu w terminie do (W38)

Sekcja sygnatura
-sąd (combo box, lista sądów)
-sygnatura (w formatowanej wersji) z możliwością wyszukania sygnatury – opcja „Wyszukaj". Pod sekcją sygnatura opcja „Pokaż powiązania" – aktywny po wpisaniu sygnatury sprawy.

- skojarzone (checkbox) zaznaczany automatycznie, jeżeli powiązanie zostało skojarzone z innym powiązaniem
- Decyzja (combo box z listą odnotowanych decyzji w sprawie z opcjami x-czyszczenie wybranej wartości, lupa-wyszukanie decyzji),

Sekcja Wnioski wypełniana automatycznie listą wniosków dotyczących wybranej decyzji w polu „decyzja". Do jednego powiązania można dodać wnioski, które dotyczą tylko jednej decyzji.
- zawiera grid w wybranymi wnioskami (atrybuty z odnotowania wniosków)

Sekcja Dane powiązanej sprawy z opcją „Przepisz dane"
- Stan sprawy (combobox z podpiętą listą stanów sprawy, z możliwością manualnego wprowadzania danych),
- Prowadzący sprawę (combobox z podpiętą listą prowadzących sprawę, z możliwością manualnego wprowadzania danych),
- Data wpływu
- Data pierwotnego wpływu
-Data orzeczenia
- Data prawomocności
- Rozstrzygnięcie sprawy (combobox z podpiętym słownikiem rozstrzygnięć z możliwością wpisania wartości z palca)

Uwagi (obszerne pole tekstowe)

Opcje Zatwierdź (aktywna jeżeli ekran jest w trybie edycji) i Zamknij

W09 Opcja „Pokaż powiązania" dostępna jest po wybraniu sygnatury sprawy zarejestrowanej w systemie, jeśli edytowane powiązanie jest Nieskojarzone (W21)

W10 W systemie powinien istnieć słownik Rodzajów powiązań obejmujący:

a) nazwy rodzajów powiązań:

- przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego (I),(T),(),(),(R),(N),()
- przyjęcie do rozpoznania apelacji lub zażalenia (U),(T),(),(),(R),(P),()

- przekazanie sprzeciwu do rozpoznania (I),(T),(),(d-8),(),(N),(A)
- przyjęcie sprzeciwu do rozpoznania (U),(T),(c-7),(),(),(P),(A)

- przekazanie zarzutów do rozpoznania (I),(T),(),(d-6),(),(N),(A)
- przyjęcie zarzutów do rozpoznania (U),(T),(c-6),(),(),(P),(A)

- przekazanie sprawy wg właściwości do innego sądu (I),(N),(),(d-2),(R),(N),(A)
- przyjęcie sprawy wg właściwości z innego sądu (U),(T),(c-1),(),(R),(P),(A)

- przekazanie sprawy w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej sądu (I),(N),(),(d-15),(R),(N),(A)
- przyjęcie sprawy w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej sądu (U),(T),(c-15),(),(R),(P),(A)

- przekazanie sprawy w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej wydziału (I),(N),(),(d-14),(R),(N),(A)
- przyjęcie sprawy w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej wydziału (U),(T),(c-16),(),(R),(P),(A)

- przekazanie sprawy w związku z utworzeniem lub likwidacją wydziału (I),(N),(),(d-12),(R),(N),(A)
- przyjęcie sprawy w związku z utworzeniem lub likwidacją wydziału (U),(T),(c-14),(),(R),(P),(A)

- przekazanie sprawy w związku z utworzeniem lub likwidacją sądu (I),(N),(),(d-13),(R),(N),(A)
- przyjęcie sprawy w związku z utworzeniem lub likwidacją sądu (U),(T),(c-13),(),(R),(P),(A)

- przekazanie sprawy w wyniku zmian zarządzenia MS o biurowości (I),(N),(),(d-9),(R),(N),(A)
- przyjęcie sprawy w wyniku zmian zarządzenia MS o biurowości (U),(T),(c-12),(),(R),(P),(A)

- przekazanie sprawy wg właściwości w ramach sądu w tym samym pionie,(I),(N),(),(d-10),(R),(N),(A)

- przyjęcie sprawy wg właściwości w ramach sądu w tym samym pionie ,(U),(T),(c-8),(),(R),(P),(A)

- przekazanie sprawy wg właściwości w ramach sądu w różnych pionach (I),(N),(),(d-11),(R),(N),(A)
- przyjęcie sprawy wg właściwości w ramach sądu w różnych pionach,(U),(T),(c-9),(),(R),(P),(A)

- nadzoruje sprawę,(I),(T),(),(),(),(),()
- nadzorowana przez,(U),(N),(),(),(),(),()

- przekazana do (I),(T),(),(),(R),(),()
- przyjęta z,(U),(T),(),(),(R),(),()

- przekazana na skutek zmiany trybu(I),(T),(),(d-17),(),(N),(A)
- przyjęta wskutek zmiany trybu(U),(T),(c-17),(),(),(A)

- wypożyczono do (I),(T),(),(),(R),(),()
- wypożyczono z (U),(N),(),(),(R),(),()

- zawieszono z powodu zgonu (I) (T),(),(d-18),(),(N),(A)
- podjęto po zawieszeniu spowodowanym zgonem (U) (T),(c-4a),(),(),(P),(A)

- zawieszono z powodu upadłości (I) (T),(),(d-19),(),(N),(A)
- podjęto po zawieszeniu spowodowanym upadłością (U) (T),(c-4b),(),(),(P),(A)

- uchylono (I) (T),(),(),(),(N),(A)
- wpisano po uchyleniu (U),(T),(c-11),(),(),(P),(A)

- uchylono w części (I) (T),(),(),(),(N),(A)
- wpisano po częściowym uchyleniu (U),(T),(c-11),(),(),(P),(A)

- połączono do (I),(T),(d-16),(),(),(N),(A)
- połączono z (U),(T),(),(),(),(P),(A)

- wyłączono w części do (I),(T),(),(),(),(N),()
- wyłączono w części z (U),(T),(c-3),(),(),(P),()

- przeniesiono do (I),(T),(),(),(R),(),(A)
- przeniesiono z (U),(T),(),(),(R),(),(A)

- wyłączono do odrębnego postępowania poprzednio połączonej sprawy (I),(T),(),(),(),(N),()
- wyłączono z odrębnego postępowania poprzednio połączonej sprawy (U),(T),(c-2),(),(),(P),()

- skarga o wznowienie rozpatrywana w sprawie (I),(T),(),(),(R),(N),()
- skarga o wznowienie rozpatrywana ze sprawy (U),(T),(),(),(R),(P),()

- przekazanie skargi na przewlekłość do (I),(T),(),(),(R),(N),()
- przyjęcie skargi na przewlekłość z (U),(T),(),(),(R),(P),()

- skierowano do mediacji w (I),(T),(),(),(),(N),()
- przyjęto do mediacji z (U),(T),(),(),(),(P),()

- przyjęta z innego organu (U),(N),(),(),(R),(P),()

- przekazana do innego organu (I),(N),(),(),(R),(N),()

- wniosek o dostęp (I),(T),(),(),(),(),()
- udzielono dostępu (U),(N),(),(),(),(),()

- powiązano do (I),(N),(),(),(),(),()
- powiązano z (U),(N),(),(),(),(),()

- przekazanie do rozpoznania skargi kasacyjnej (I),(N),(),(),(R),(N),()

- przekazanie do rozpoznania skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia (I),(N),(),(),(R),(N),()

- przekazanie sprawy po zwrocie do rozpoznania (I),(T),(),(d-1),(),(N),(A)
- przyjęcie sprawy po zwrocie do rozpoznania (U),(T),(c-19),(),(),(P),(A)

- przekazanie sprawy omyłkowo wpisanej do rozpoznania (I),(T),(),(d-20),(N),(A)
- przyjęcie sprawy omyłkowo wpisanej do rozpoznania (U),(T),(c-20),(),(),(P),(A)

- przekazanie sprawy do rozpoznania - inne ponownie wpisane (I),(T),(),(d-24),(),(N),(A)
- przyjęcie sprawy do rozpoznania - inne ponownie wpisane (U),(T),(c -21),(),(),(P),(A)

- tytuł wykonawczy wydawany w sprawie (I),(T),(),(),(),(N),()
- wydanie tytułu wykonawczego do orzeczenia ze sprawy (U),(T),(),(),(),(P),()

- przekazano do egzekucji (I),(),(),(),(R),(N),()

- powiązano z Rej Pr (I),(T),(),(),(),(P),()

- przekazanie skargi na orzeczenie referendarza do rozpoznania (I),(T),(),(),(R),(N),()
- przyjęcie skargi na orzeczenie referendarza do rozpoznania,(U),(T),(),(),(R),(P),()

- wpływ skargi na czynności komornika do rozpoznania,(I),(),(),(),(),(P),()

- Sprawa, w której orzeczono rozwód,(I),(T),(),(),(),(N),()

- Sprawa, w której orzeczono separację,(U),(T),(),(),(),(P),()

- Zniesienie separacji,(I),(T),(),(),(),(N),()
- Orzeczenie separacji,(U),(T),(),(),(),(P),()

- zakreślono w wyniku braku podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym,(I),(T),(),(d-5),(),(N),(A)
- wpisano w wyniku zakreślenia spowodowanego brakiem podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym,(U),(T),(c-5a),(),(),(P),(A)

- zakreślono w wyniku braku podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym,(I),(T),(),(d-7),(),(N),(A)
- wpisano w wyniku zakreślenia spowodowanego brakiem podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym,(U),(T),(c-5b),(),(),(P),(A)

- przekazano do rozpoznania do SN w trybie art. 390. § 1 kpc (zagadnienie prawne budzące poważne wątpliwości),(I),(),(),(),(),(N),()

b) słownik powinien pozwalać na zdefiniowanie następujących atrybutów:
- Nazwa powiązania (wartości opisane w a),
- Kierunek (I albo U)
- Wgląd do sprawy powiązanej (T/N)
- Powiązanie komplementarne (tworzące parę, jak w pkt. a) W10) do niego,
- Lista rodzajów wniosków dla każdego rodzaju powiązania(),
- Struktura wpływu (tylko dla U) – uzupełniana w momencie dodawania powiązania do sprawy podczas rejestracji sprawy
- Struktura załatwień (tylko dla I)
- Znacznik Ruchu akt, jeśli ma wartość "R", to powiązanie ma generować ruch akt po wprowadzeniu Daty ruchu akt,
- Kolejność - decyduje, jak sprawy powiązane prezentowane są w polach na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] ("P" - pole Poprzednia sprawa, "N" - pole Następna sprawa),
- Nazwa szablonu. Tekst użyty do filtrowania szablonów pism na ekranie [E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów]. Na ekranie wyświetlane są szablony, w których nazwie zawarty jest tekst zdefiniowany tu jako „Nazwa szablonu”,
- Archiwizacja - atrybut wskazujący (jeśli wartość = "A") na konieczność wspólnej archiwizacji spraw, powiązanych danym rodzajem powiązania,
- Automatyczne skojarzenie - (T/N) - automatyczne uzupełnienie powiązania komplementarnego i skojarzenie spraw
- Opis. (Opis użycia rodzaju powiązania. Informacja pojawiająca się w „dymkach” na ekranach [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] i [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu]. Opis wyjaśnia w jakich sytuacjach uzasadnione i wskazane jest zastosowanie danego rodzaju powiązania.)

Atrybuty wymienione w punkcie a) za Nazwą powiązania, oznaczają kolejno: *(Kierunek), (Wgląd), (Struktura wpływu), (Struktura załatwienia), (Znacznik Ruchu akt), (Kolejność), (Archiwizacja), (Automatyczne skojarzenie)*

c) Struktura wpływu:

1 - przekazanie z innych jednostek na podstawie art. 200 § 1 kpc (z wyjątkiem zmian organizacyjnych)
2 - wyłączenie sprawy do odrębnego rozpoznania – poprzednio połączonej na podstawie art. 219 kpc
3 - wyłączenie roszczenia do odrębnego postępowania
4a - sprawy zawieszone zakreślone art. 174 § 1 pkt 1 kpc, które podjęto (zgon)
4b - sprawy zawieszone zakreślone art. 174 § 1 pkt 4 kpc, które podjęto (upadłość)
5a - wpisane na podstawie art. 486 kpc (brak podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym)
5b - wpisane na podstawie art. 498 § 2 kpc (brak podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym)
6 - wpisane na podstawie art. 495 § 1 kpc (wniesienie zarzutów)
7 - wpisane na podstawie art. 505 § 1 kpc (wniesienie sprzeciwu)
8 - przekazano sprawy w ramach sądu pomiędzy wydziałami tego samego pionu
9 - przekazano sprawy w ramach sądu pomiędzy wydziałami różnych pionów
10 - wpisane w wyniku przywrócenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia
11 - po uchyleniu orzeczenia i przekazaniu sprawy do ponownego rozpoznania
12 - w wyniku zmian zarządzenia MS o biurowości
13 - zmiany organizacyjne związane z utworzeniem lub likwidacją sądu
14 - zmiany organizacyjne związane z utworzeniem lub likwidacją wydziału
15 - w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej sądu
16 - w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej wydziału
17 - przekazanie z innego trybu na podstawie art. 201 § 1 i 2 kpc
18 - zwrot pozwu / wniosku / skargi
19 - dokonano omyłkowego wpisu
20 - inne ponownie wpisane

d) Struktury załatwień zdefiniowane są w Słowniku struktur załatwień, zawierającym:

1 - zwrot pozwu / wniosku / skargi
2 - przekazanie do innych jednostek na podstawie art. 200 § 1 kpc (z wyjątkiem zmian organizacyjnych)
3 - zakończono w trybie art. 339 kpc
4 - zakończono w trybie art. 341 kpc
5 - zakreślono na podstawie art. 486 kpc (brak podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym)
6 - zakończono na podstawie art. 495 § 1 kpc (zarzuty)
7 - zakreślono na podstawie art. 498 § 2 kpc (brak podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym)
8 - zakreślono na podstawie art. 505 § 1 kpc (sprzeciw)

9 - w wyniku zmian zarządzenia MS o biurowości
10 - w wyniku przekazania sprawy w ramach sądu pomiędzy wydziałami tego samego pionu
11 - w wyniku przekazania sprawy w ramach sądu pomiędzy wydziałami różnych pionów
12 - zmiany organizacyjne związane z utworzeniem lub likwidacją wydziału (-ów)
13 - zmiany organizacyjne związane z utworzeniem lub likwidacją sądu (-ów)
14 - w wyniku zmiany obszaru właściwości miejscowej wydziału (-ów)
15 - w wyniku zmiany obszaru właściwości miejscowej sądu (-ów)
16 - połączono do łącznego rozpoznania na podstawie art. 219 kpc
17 - przekazanie do innego trybu na podstawie art. 201 § 1 i 2 kpc
18 - zakreślono na podstawie art. 174 § 1 pkt 1 kpc
19 - zakreślono na podstawie art. 174 § 1 pkt 4 kpc
20 - zakreślenie omyłkowych wpisów
21 - odrzucono pozew / wniosek / skargę/apelację/ zażalenie
22 - umorzenie na skutek cofnięcia środka odwoławczego przed sądem II instancji
23 - w trybie § 110 ust. 3 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5, poz. 22, z późn. zm.)
24 - inne nie wymienione wyżej szczególne rodzaje załatwień

W11 Wybór z combobox odnotowanej decyzji w sprawie, w kontekście której tworzone jest powiązanie. Wyszukanie decyzji w sprawie przy użyciu opcji <lupa>, czyszczenie wybranej wartości z pola przy użyciu opcji <x>

W12 Jeżeli aktor zaznaczył w tabeli wnioski wniosek z innym statusem niż „gotowy do rozpatrzenia" system zgłasza komunikat „Czy zmienić status wniosku na gotowy do rozpatrzenia" z opcjami wyboru [Tak] [Nie]. Po wybraniu [Tak] system zmienia status wniosku.

W13 Uzupełnienie daty ruchu akt (W36) w niektórych rodzajach powiązań, powoduje wpis w kontrolce ruchu akt. Data ta dostępna jest do edycji tylko podczas tworzenia powiązań (nie ma możliwości zmiany tej daty w trybie edycji danych).

Powiązanie powstaje z wpisu w kontrolce uzasadnień w momencie odnotowania daty przekazania (powstaje po stronie I instancji)

Jeżeli powstanie powiązanie w sądzie II instancji, po wypełnieniu daty ruchu akt (W36), nastąpi wpis w kontrolce ruchu akt i aktualizacja daty przyjęcia w kontrolce uzasadnień dla odpowiedniego wniosku.

W14 Dostępne są wyłącznie rodzaje powiązań, których atrybut „Kierunek" w słowniku rodzajów powiązań = „U".

W15 Na liście wniosków pojawiają się wszystkie niepowiązane wcześniej wnioski wybranego powiązania z zaznaczonymi checkboxami

W16 Jeżeli z kontekstu tej samej sprawy dokonywane jest kolejne powiązanie i kojarzone z powiązaniem, które zostało już skojarzone w ramach innego powiązania system nie zezwoli i zgłosi komunikat „Nie można skojarzyć powiązań. Wybrane powiązanie jest już skojarzone z innym powiązaniem tej sprawy" z opcją [ok]. Po wciśnięci, której zamyka się okno komunikatu

W17 Skojarzenie powiązań dotyczy wszystkich wniosków, tzn. użytkownik nie odznaczył żadnego wniosku.

W18 W sekcji „Dane powiązanej sprawy" System prezentuje wartości (W24) zaczerpnięte z danych powiązania, pod warunkiem, że wszystkie one są zapisane (tzn. nie ma danych bez zapisanej wartości). W przypadku jeśli jakiekolwiek pola są puste, wszystkie dane pobrane zostaną z danych powiązywanej sprawy (włącznie z tymi, które posiadały wartości w danych powiązania, tzn. pobierany jest zawsze komplet danych). Zarówno dane powiązania Inicjującego, jak i Uzupełniającego wskazują na sprawę, z której dane te mają być pobierane. Dane obejmują:
- ostatni stan sprawy
- prowadzący sprawę
- data wpływu
- data pierwotnego wpływu
- data orzeczenia
- data prawomocności
- rozstrzygnięcie sprawy.

W19 Opcja „Przepisz dane" aktywna jest tylko w przypadku skojarzenia powiązań pomiędzy sprawami (których sygnatury widoczne są w tytułach sekcji).

W20 Jeżeli nie istnieje przynajmniej jedno powiązania w sprawie, to tabela „Lista powiązań sprawy", prezentowana na ekranie [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie] jest pusta.

W21 Powiązanie jest relacją pomiędzy sprawami sądowymi lub pozasądowymi. Dla spraw zarejestrowanych w systemie, powiązanie umożliwia wgląd do sprawy z poziomu sprawy z nią powiązanej.

Powiązanie jest kategorią opisującą związek przyczynowy powstający w wyniku zależności pomiędzy sprawami (np prowadzenia, rozstrzygania albo kontynuacji postępowania rozpoczętego sprawą sądową, za pomocą innej sprawy).

Powiązanie inicjujące – Powiązanie tworzone wstępnie i jednostronnie przez sądy różnych instancji. Powiązanie inicjujące oczekuje w systemie na systemowe uzupełnienie danych, mające na celu przekazanie identyfikatorów systemowych obydwu spraw pomiędzy nimi. Powiązania inicjujące są widoczne w systemie (np na ekranie [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie] z odznaczonym checkboxem „Skojarzone"). Tworzenie powiązania inicjującego umożliwia wskazanie decyzji i wniosków ze sprawy. Atrybut Rodzaju powiązania „Kierunek" ma wartość „I"

Powiązanie uzupełniające – Powiązanie, którego atrybut Rodzaju powiązania „Kierunek" ma wartość „U".

Powiązanie skojarzone – Powiązanie powstałe po skojarzeniu i wymianie identyfikatorów spraw zawartych w powiązaniach: Inicjującym i Uzupełniającym. Powiązania skojarzone są widoczne w systemie (np na ekranie [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie] z zaznaczonym checkboxem „Skojarzone")

W22 Sygnatura/Sąd jest zależna od rodzaju powiązania:

- dla Rodzaju powiązania, którego atrybut „Kierunek" = „I" jest to sprawa z kontekstu której uruchomiono SPU,

-dla Rodzaju powiązania, którego atrybut „Kierunek" = „U" jest to sprawa, której sygnaturę wprowadzono w sekcji „Sygnatura".

W23 W momencie skojarzenia powiązań, system podpowiada (W24) Dane, które zasilane są z danych powiązywanej sprawy. Zarówno dane powiązania Inicjującego, jak i Uzupełniającego wskazują na sprawę, z której dane te mają być pobierane:
- stan sprawy
- prowadzący sprawę
- data wpływu
- data pierwotnego wpływu

W24 Dane prezentowane w sekcjach ekranu [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] prezentowane są kolorem:
- standardowym (czarnym), jeśli zostały wcześniej zapisane w danych powiązania, za pomocą opcji „Zapisz dane" albo :
- niebieskim, jeśli zostały tymczasowo zaczerpnięte / zasilone z danych powiązanej sprawy .

W25 Dostępne są wyłącznie rodzaje powiązań, których atrybut „Kierunek" w słowniku rodzajów powiązań = „I".

W26 „rodzic" jest atrybutem powiązania Inicjującego, zawierającym identyfikator (ID) powiązania Inicjującego, który przechowywany jest we wszystkich powiązaniach Inicjujących, powstałych w procesie kojarzenia powiązań (Inicjującego i Uzupełniającego), wskazującego na niepełną listę wniosków (duplikacja powiązania Inicjującego z rozbieżną listą wniosków). W pierwotnie utworzonym powiązaniu inicjującym atrybut „rodzic" wskazuje na własne ID.

W27 Z Ruchu Akt można usunąć tylko ostatni wpis bez uzupełnionej daty zwrotu.

W28 System uzupełnia w obydwu powiązaniach (Uzupełniającym i Inicjującym), wzajemne wskazania (na odpowiednie powiązanie) za pomocą ID powiązań. Ponieważ powiązanie Uzupełniające (i skojarzenie) tworzone będzie zawsze po nadaniu sygnatury sprawie utworzonej, z którą kojarzymy sprawę inicjującą, uzupełniona zostanie także sygnatura sprawy uzupełniającej/skojarzonej w

danych powiązania Inicjującego. System ustawia atrybut obydwu powiązań na „Skojarzone" = Tak oraz uzupełnia daty skojarzenia w obydwu powiązaniach.

W29 System usuwa w obydwu powiązaniach (Uzupełniającym i Inicjującym), wzajemne wskazania (na odpowiednie powiązanie za pomocą ID powiązań). Usunięta zostaje sygnatura sprawy wskazująca na usunięte powiązanie uzupełniające (z danych powiązania Inicjującego). System ustawia atrybut obydwu powiązań na „Skojarzone" = Nie oraz usuwa daty skojarzenia w obydwu powiązaniach.

W30 Widoczne są wyłącznie powiązania Inicjujące, nieskojarzone, Rodzaju odpowiedniego do wskazanego powiązania Uzupełniającego, wg (W10)

W31 Dostępne opcje na ekranie: „Podgląd", „Edytuj", „Dodaj", „Zamknij", „Usuń", „Skojarz", „Pismo przewodnie" i „Elektroniczne pismo inicjujące"

W32 Dostępne opcje na ekranie: „Skojarz", „Podgląd" i „Zamknij"

W33 Jako parametr wywołania SPU, przekazywane powinny być następujące dane pisma przewodniego:

- instytucja,

- sygnatura sprawy,

- rodzaj powiązania,

- lista wniosków wskazanych w wybranym powiązaniu,

- lista decyzji, do których odnoszą się wskazane wnioski,

- data utworzenia powiązania.

W34 Opcja „Pobierz dane" dostępna jest wyłącznie na ekranie [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] i aktywna tylko dla wybranych powiązań skojarzonych (dla innych powiązań opcja „Pobierz dane" jest nieaktywna).

W35 W przypadku tworzenia dodatkowego „nieskojarzonego" powiązania inicjującego, powstającego w drodze podziału powiązania inicjującego (na skutek wyboru części wniosków z listy):

- pole „Użytkownik zakładający" w danych tego powiązania ma zawierać imię i nazwisko użytkownika skopiowane z danych „rodzica" (W26),

- pole Użytkownik modyfikujący w danych tego powiązania ma zawierać imię i nazwisko użytkownika, który dokonuje skojarzenia.

W36 W przypadku gdy atrybut "Znacznik Ruchu" wybranego rodzaju powiązania (W10) jest równy "R":

- edycja Daty ruchu akt jest możliwa (w innym przypadku jest zablokowana),

- we wpisie tworzonym w Kontrolce ruchu akt, atrybut Przyczyna ruchu akt = Nazwa rodzaju powiązania (W10).

W37 Zestaw danych dla potrzeb nowego wpisu w Kontrolce ruchu, zawierający:

- Dla rodzaju powiązania (W10) o kierunku:

  - „I”, Data wysłania = Data ruchu akt

  - „U”, Data wydania/odbioru = Data ruchu akt,

- Przyczyna ruchu akt = Nazwa powiązania (W10),

- Lokalizacja akt = „Instytucja” albo „Sąd” (w zależności od tego, co wskazano jako Instytucję/Sąd, w sekcji „Sygnatura”. Decyduje wartość atrybutu „Typ_instytucji”, która wskazuje na sądy albo inne instytucje) ,

- Instytucja/Osoba:,

  - dla powiązań systemowych, wartość z pola Sąd wskazaną w sekcji „Sygnatura” na [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] albo

  - dla powiązań nie systemowych wartość z pola Instytucja wskazana na ekranie [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu]

- Zakres tomów: „1-<bieżąca ilość tomów akt> (Sprawy wskazanej w sekcji „Sygnatura”)

W38 Data "Data udzielenia wglądu" jest aktywna tylko w przypadku, gdy w sprawie powiązanej odnotowany rodzaj powiązania ma ustawiony na Tak parametr "Wgląd do sprawy powiązanej" (W10). Data ta określa termin, po którym Aktorzy posiadający wgląd do sprawy skojarzonej, mimo parametru "Wgląd do sprawy powiązanej"=TAK ustawionego w komplementarnym rodzaju powiązań tracą dostęp. Niewypełnienie daty rozumiane jest jako, wgląd bezterminowy.

Przykład: Jeśli w sprawie A istnieje powiązanie skojarzone do sprawy B z ustawionym parametrem rodzaju powiązań "Wgląd do sprawy powiązanej"=TAK i jeśli w sprawie B odnotowano datę udzielenia wglądu to osoby ze sprawy A po tej dacie nie mogą oglądać sprawy B.

trybutu

Dodatkowe informacje

1. Uprawnienia:

- tworzenie powiązania,

- edycja powiązania,

- usuwanie powiązania,

- przeglądanie szczegółów powiązania,

- przeglądanie listy powiązań,

- kojarzenie powiązań,

- usuwanie skojarzenia powiązań,

- drukowanie listy powiązań,

- tworzenie elektronicznego pisma inicjującego z kontekstu powiązań,

- tworzenie pisma przewodniego z kontekstu powiązań,

- manualna edycja danych sekcji „Dane powiązanej sprawy”,

- uruchomienie opcji „Zapisz dane” sekcji „Dane powiązanej sprawy”,

- uruchomienie opcji „Pobierz dane” sekcji „Dane powiązanej sprawy”,

- wprowadzanie daty udzielenia wglądu,

- edycja daty udzielenia wglądu,

- usunięcie daty udzielenia wglądu.

Po skojarzeniu powiązań, System udziela użytkownikom posiadającym dostęp do powiązanych spraw, wglądu wg reguł określonych w słowniku Rodzajów powiązań (W10).

2. Weryfikacja poprawności powiązań:

2.1. Uruchomienie: Wejście na ekran sprawa z kontekstu nie definiującego sprawy. Przykład:

- jeśli do sprawy (na ekran [E.ZS.003 Sprawa]) wchodzimy bezpośrednio z kontekstów ogólnych (kontrolek/wykazów/rejestrów np dla wydziałów sądów itp. nie definiujących sprawy), to nastąpi uruchomienie Weryfikacji poprawności powiązań;

- jeśli do sprawy (tzn. na ekran [E.ZS.003 Sprawa]) wchodzimy z kontekstów tej samej, wcześniej wskazanej sprawy (tzn. z innych ekranów w kontekście tej sprawy, m. in. kontrolek, wykazów, rejestrów), to Weryfikacja poprawności powiązań nie będzie uruchamiana.

2.2. Zakres: system powinien weryfikować, czy w sprawie występuje powiązanie inicjujące o rodzaju = przekazanie apelacji/zażalenia do sądu odwoławczego, a następnie sprawdzać, czy dane w sekcji „Dane sprawy powiązanej" (zapisane w kolorze czarnym) odpowiadają danym ze sprawy powiązanej. Jeżeli nie, to system powinien zrobić wpis w „rejestrze błędów w sprawie".

6.3.5.1.1 KR.SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis różnic

Poniżej opisano różnice w stosunku do Modułu obsługi Wydziałów Cywilnego i Gospodarczego wynikające ze specyfiki Wydziałów karnych:

1. Rodzaje powiązań wystepujące tylko w Module obsługi Wydziałów Cywilnego i Gospodarczego, a nie występujące Module obsługi Wydziału Karnego i Karnego Wykonawczego:

- przekazanie sprzeciwu do rozpoznania
- przyjęcie sprzeciwu do rozpoznania

- przekazanie zarzutów do rozpoznania
- przyjęcie zarzutów do rozpoznania

- przekazana do
- przyjęta z

- przekazana na skutek zmiany trybu
- przyjęta wskutek zmiany trybu

- zawieszono z powodu zgonu
- podjęto po zawieszeniu spowodowanym zgonem

- zawieszono z powodu upadłości
- podjęto po zawieszeniu spowodowanym upadłością

- wyłączono w części do
- wyłączono w części z

- skarga o wznowienie rozpatrywana w sprawie
- skarga o wznowienie rozpatrywana ze sprawy

- przyjęta z innego organu
- przekazana do innego organu

- przekazanie do rozpoznania skargi kasacyjnej

- przekazanie sprawy po zwrocie do rozpoznania
- przyjęcie sprawy po zwrocie do rozpoznania

- przekazanie sprawy do rozpoznania - inne ponownie wpisane
- przyjęcie sprawy do rozpoznania

- powiązano z Rej Pr

- przekazanie skargi na orzeczenie referendarza do rozpoznania
- przyjęcie skargi na orzeczenie referendarza do rozpoznania

- wpływ skargi na czynności komornika do rozpoznania

- Sprawa, w której orzeczono rozwód
- Sprawa, w której orzeczono separację

- Zniesienie separacji
- Orzeczenie separacji

- zakreślono w wyniku braku podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym
- wpisano w wyniku zakreślenia spowodowanego brakiem podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym

- zakreślono w wyniku braku podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym
- wpisano w wyniku zakreślenia spowodowanego brakiem podstaw do wydania nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym

- przekazano do rozpoznania do SN w trybie art. 390. § 1 kpc

2. Rodzaje powiązań wystepujące tylko w Module obsługi Wydziału Karnego i Karnego Wykonawczego, a nie występujące w Module obsługi Wydziałów Cywilnego i Gospodarczego:

- wyłączono do
- wyłączono z

- wniosek o wznowienie postępowania rozpatrywany w sprawie
- wniosek o wznowienie postępowania rozpatrywany ze sprawy

- sprawa wznowiona ze sprawy
- wznowiona rozpatrywana w sprawie

- sprawa prowadzona po wznowieniu
- wznowienie prowadzone w sprawie

- wniosek o ułaskawienie rozpatrywany w
- wniosek o ułaskawienie wniesiony do

- wniosek o ułaskawienie z opinią przekazany do
- wniosek o ułaskawienie z opinią przekazany z

- ułaskawiono na podstawie

- akta przyjęte z innej instytucji

- akta przekazane do innej instytucji

- przekazanie do rozpoznania kasacji

- przekazano do rozpoznania do SN w trybie art. 441. § 1 kpk

- przyjęto z prokuratury z aktem oskarżenia

- przyjęto z prokuratury po zwrocie zgodnie z art. 337

- przyjęto z prokuratury z wnioskiem o warunkowe umożenie

- przyjęto z prokuratury z wnioskiem o umożenie postępowania wobec stwierdzenia niepoczytalności

- przyjęto z prokuratury z .... inne odpowiadające słownikowi struktury wpływu dla Wydziału karnego

- wystąpiono o akta do rozpoznania wniosku o wyrok łączny
- udostępniono akta do rozpoznania wniosku o wyrok łączny

- wyrok łączny wydany do sprawie
- wyrok łączny wydany w sprawie

- przekazano wniosek o ENA do sprawy
- wniosek o ENA ze sprawy

- sprawa w której rozpatrywany jest wniosek o wydanie listu żelaznego
- spraw w której wpłynął wniosek o wydanie listu żelaznego

- orzeczenie wykonywane w sprawie
- orzeczenie wykonywane ze sprawy

- podjęcie po warunkowym umorzeniu
- warunkowo umorzona i podjęta w

- podjęcie po zawieszeniu
- zawieszona i podjęta w

Nowa funkcjonalność

1. W Wydziałach Karnych obowiązują różne szablony pism przewodnich. Należy umożliwić związanie Rodzaj powiązania z konkretnym szablonem pisma przewodniego tak aby mogło się ono generować automatycznie.

2. Wskazane jest aby przy tworzeniu/zakładaniu sprawy na podstawie powiązania z środkiem odwoławczym system automatycznie uzupełniał również przedmiot sprawy na podstrawie przedmiotu decyzji i/lub szczegółów rozstrzygnięcia.

3. Przy powiązaniach spraw "pośrednich" (np. w repertorium Ko zakładanych w celu rozpatrzenia wniosku) budowanie kolejnego powiązania (np. w Ko w II instancji) powinno automatycznie utworzyć dodatkowe powiązanie do pierwotnej sprawy merytorycznej (najczęściej z repertorium K).

4. W niektórych przypadkach (w zależności od rodzaju powiązania) powiązanie inicjujące powinno od razu automatycznie budować powiązanie uzupełniające w sprawie powiązanej, bez konieczności ręcznej obsługi powiązania po stronie sprawy dowiązywanej.

Dla powiązań z atrybutem "Automatyczne skojarzenie" ustawionym na TAK system będzie automatycznie budować powiązanie komplementarne ze sprawy powiązanej i tworzyć skojarzenie między sprawami.

Funkcjonalność tą będzie można konfiguracyjnie udostępnić dla wszystkich bąć wybranych pionów i wydziałów.

5. Przy wznowieniu postępowania (odnotowaniu postanowienia o wznowieniu) system powinien automatycznie rozsyłać powiadamianie o wznowieniu i unieważnieniu orzeczeń do wszystkich spraw powiązanych.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.5.2 SPU.ZS.PS.002 Zarządzaj powiązaniami

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-13	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający podgląd wszystkich powiązań pomiędzy sprawami w ramach danego sądu(-ów) w zależności od uprawnień.

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Funkcjonalnośc dostępna jest z poziomu menu głównego.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.PO.004 Lista powiązań spraw].

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.ZS.PO.005 Powiązania spraw - kryteria wyszukiwania].

2. Użytkownik określa kryteria wyszukiwania i wybiera opcję "Szukaj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie ekranu [E.ZS.PO.005 Powiązania spraw - kryteria wyszukiwania] oraz zakończenie przebiegu alternatywnego).

3. System zamyka ekran [E.ZS.PO.005 Powiązania spraw - kryteria wyszukiwania]. Wyszukuje powiązania według zadanych kryteriów i wyświetla wynik wyszukiwania na ekranie.

4. Użytkownik przegląda wyświetloną listę powiązań i wybiera opcję "Zamknij".

5. System zamyka ekran [E.ZS.PO.004 Lista powiązań spraw].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd powiązania

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza powiązanie i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu] lub [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe] (w zależności od typu powiązania) z danymi wybranego powiązania w trybie do odczytu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu] lub [E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe].

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Wydruk listy powiązań

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza powiązania i wybiera opcję "Drukuj".

2. System wyświetla podgląd wydruku (z możliwością wydruku) listy powiązań korzystając ze zdefiniowanego w MKW szablonu (funkcjonalność systemu operacyjnego).

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Eksport listy powiązań

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza powiązania i wybiera opcję "Eksportuj".

2. System wyświetla ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Uruchamiany jest [SPU.OG.001 Drukuj].

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Wyszukanie powiązań

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Szukaj".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.PO.005 Powiązania spraw - kryteria wyszukiwania].

3. Użytkownik określa kryteria wyszukiwania i wybiera opcję "Szukaj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie ekranu [E.ZS.PO.005 Powiązania spraw - kryteria wyszukiwania] oraz zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System zamyka ekran [E.ZS.PO.005 Powiązania spraw - kryteria wyszukiwania]. Wyszukuje powiązania według zadanych kryteriów i wyświetla wynik wyszukiwania na ekranie.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a), (b), (c), (d): bez zmian.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.6 Rejestracja sprawy

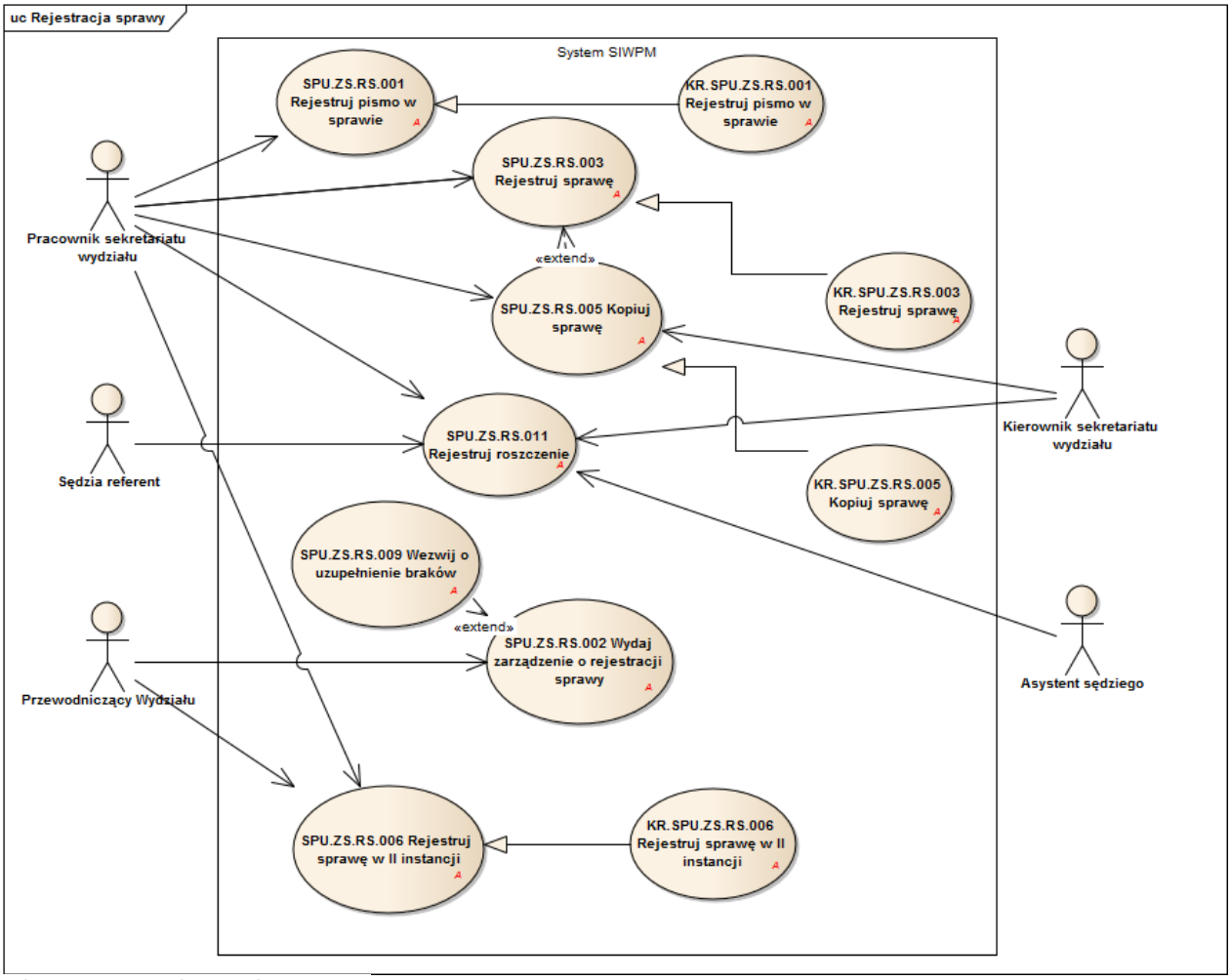


Diagram 11.Rejestracja sprawy

6.3.6.1 KW.SPU.ZS.RS.021 Rejestracja sprawy na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-19	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego i Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy Wp, Wo na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku. Przypadek użycia uruchamiany z widoku ekranu [E.OP.014 Lista pism

sądowych] lub po wydaniu zarządzenia o wykonaniu wyroku (opcja do ustawienia w MKW - Module Konfiguracji Wydziałowej). Wynikiem wykonania przypadku użycia jest zarejestrowanie sprawy w systemie i wygenerowanie określonych zadań dla użytkowników.

Opis funkcjonalności:

- System na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku powiązuje sprawę z podmiotem w roli "Skazany". Na ekranie w sekcji "Podmiot" wyświetla dane podmiotu: imię i nazwisko podmiotu, imię ojca, data urodzenia, adres jeżeli nie przebywa w AŚ/ZK lub jeżeli przebywa w AŚ/ZK to informacja gdzie i do kiedy.
- System przypisuje do sprawy Prowadzącego sprawę oraz Sekretarza na podstawie zdefiniowanej kolejki (referentów i sekretarzy). W kolejce może być zdefiniowany np. tylko jeden prowadzący sprawę (np. Sędzia Przewodniczący Wydziału).
- System powiązuje ze sprawą sprawę główną.
- W przypadku rejestracji sprawy w wykazie Wp wywoływany jest [KW.SPU.ZS.RS.022 Rejestruj sprawę Wp]
- W przypadku uruchomienia PU przez użytkownika prezentowany jest ekran [KW.E.ZS.003 Sprawa] w trybie edycji z możliwością określenia symbolu sprawy.
- W przypadku rejestracji sprawy automatycznie na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku po zapisaniu danych sprawa otrzymuje status "W toku rejestracji" i jest generowanie zadanie dla sekretarza "Podejmij działanie w związku z zarejestrowaniem automatycznym sprawy"
- Jeżeli skazany jest małoletni/nieletni system sprawdza sprawy powiązane ze sprawą DS, która jest powiązana ze sprawą wykonawczą, czy skazany ma przypisanego kuratora w sekcji reprezentuje. Jeżeli ma to system wyświetla zapytanie czy ustawić tego prokuratora jako reprezentanta skazanego. Jeżeli nie ma to system generuje zadanie na sekretarza "Przydzielenie kuratora małoletniemu skazanemu"
- Jeżeli skazany ma małoletnie dzieci lub z opisu sytuacji podmiotu wynika, że skazany opiekuje się osobą chorą lub niedołężną to system generuje zadanie "Powiadomienie sądu rodzinnego"
- Dla sprawy Wpkz przedmiot sprawy ustawiany jest jako "zastępcze pozbawienie wolności"

6.3.6.2 KW.SPU.ZS.RS.022 Rejestruj sprawę Wp

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-19	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy w wykazie Wp. Przypadek użycia wywoływany jest z [KW.SPU.ZS.RS.021 Rejestracja sprawy na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku] lub [KW.SPU.ZS.RS.023 Rejestracja sprawy na podstawie sprawy przekazanej z innego sądu]. Wynikiem działania PU jest zarejestrowanie sprawy w wykazie WP.

Dodatkowe wymagania:
- Sprawa rejestrowana jest na podstawie zarządzenia wykonania wyroku w sprawie K, W lub Ko
- Przedmiot sprawy Wp ustawiany jest jako "pozbawienie wolności"
- Do sprawy kopiowane są odpowiednie orzeczenia dotyczące skazanego ze sprawy, której wyrok jest wykonywany wraz z wybranymi szczegółami rozstrzygnięcia:
  - dane podstawowe orzeczenia (data orzeczenia, data uprawomocnienia orzeczenia, sygnatura sprawy [Ko, K, W], , oznaczenie sądu)
  - dane dotyczące wymiaru kary pozbawienia wolności
  - obowiązki (art. 72 kk)
  - czynne środki zapobiegawcze
- Wszystkie pobrane szczegóły rozstrzygnięcia powinny się wczytać wraz z atrybutami
- Po rejestracji sprawy system generuje zadania dla sekretarza: "Nakaz przyjęcia do odbycia kary", "Wykaz informacji dotyczących osoby skazanego", "Zawiadomienie do WKU", "Karta Rejestracyjna Karna", "Odezwa do ZK o wykonaniu kary". W przypadku gdy skazany przebywa na wolności - zadania: "Wezwanie skazanego celem odbycia kary", "Odezwa do ZK o wezwanie skazanego celem odbycia kary"
- W przypadku gdy Zarządzenie wykonania wyroku było wydane w sprawie Ko to zamiast zadania "Karta Rejestracyjna Karna" na sekretarza generowane jest zadanie "Zawiadomienie w postępowaniu karnym"
- Jeżeli jest zarządzenie Przewodniczącego o konieczności powiadomienia poszkodowanego system generuje zadanie "Powiadom pokrzywdzonego, że skazany będzie odbywał karę"

6.3.6.3 KW.SPU.ZS.RS.023 Rejestracja sprawy na podstawie sprawy przekazanej z innego sądu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-19	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego i Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy Wp, Wo na podstawie sprawy przekazanej z innego sądu. Przypadek użycia uruchamiany z [KW.SPU.PS.003 Przeglądaj sprawy przekazane z innego sądu/wydziału]. Wynikiem wykonania przypadku użycia jest zarejestrowanie sprawy w systemie i wygenerowanie określonych zadań dla użytkowników. Przypadek użycia analogiczny jak [KW.SPU.ZS.RS.021 Rejestracja sprawy na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku].

Dodatkowe wymagania:
- Domyślnie dla sprawy ustawiana jest struktura wpływu "Przekazanie wyroku do wykonania

wg miejsca zamieszkania skazanego"

6.3.6.4 KW.SPU.ZS.RS.024 Rejestruj sprawę Wo

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy w wykazie Wo. Przypadek użycia wywoływany jest z [KW.SPU.ZS.RS.021 Rejestracja sprawy na podstawie zarządzenia o wykonaniu wyroku] lub [KW.SPU.ZS.RS.023 Rejestracja sprawy na podstawie sprawy przekazanej z innego sądu]. Wynikiem działania PU jest zarejestrowanie sprawy w wykazie Wo.

Dodatkowe wymagania:

- Sprawa rejestrowana jest na podstawie zarządzenia wykonania wyroku w sprawie K, W lub Ko
- Przedmiot sprawy Wp ustawiany jest jako "ograniczenie wolności"
- Do sprawy kopiowane są odpowiednie orzeczenia dotyczące skazanego ze sprawy, której wyrok jest wykonywany wraz z wybranymi szczegółami rozstrzygnięcia:
  - dane podstawowe orzeczenia (data orzeczenia, data uprawomocnienia orzeczenia, sygnatura sprawy [Ko, K, W], oznaczenie sądu)
  - dane dotyczące wymiaru kary ograniczenia wolności (rodzaj - art. 35 p. 1,2 kk, okoliczność, czy za przestępstwo - p, czy za wykroczenie - w, wysokość kary, wysokość potrącenia, cel potrącenia, wymiar godzin nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, miejsce wykonywania pracy)
  - środki karne
  - obowiązki
  - czynne środki zapobiegawcze
- Wszystkie pobrane szczegóły rozstrzygnięcia powinny się wczytać wraz z atrybutami
- Po rejestracji sprawy system generuje zadania dla sekretarza: ...

6.3.6.5 SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-06	1.00	Utworzenie przypadku „Rejestruj pismo inicjujące”	
2012-11-12	1.01	Uzupełnienie przypadku.	

2012-11-17	1.02	Uzupełnienie przypadku.	
2012-11-23	1.03	Uogólnienie przypadku i zmiana nazwy na „Rejestruj pismo w sprawie”	
2012-11-27	1.04	Modyfikacja przypadku.	
2012-12-10	1.05	Modyfikacja przypadku.	
2012-12-11	1.06	Modyfikacja przypadku.	
2012-12-18	1.07	Modyfikacja przypadku.	
2013-03-11	1.08	Uzupełnienie przypadku.	
2013-04-15	1.09	Modyfikacja przypadku.	
2013-06-13	2.01	Modyfikacja przypadku.	
2013-06-24	2.02	Dodanie obsługi spraw powiązanych	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarejestrowanie w Systemie pisma inicjującego sprawę oraz każde inne pismo dotyczące sprawy i przekazanie go Przewodniczącemu Wydziału lub sędziemu referentowi.

Realizowane procesy: „Rejestracja spraw”

Aktorzy

1. Pracownik Sekretariatu Wydziału (Kierownik lub Sekretarz).
2. Sędzia przewodniczący

Warunki początkowe

1. Do sekretariatu z biura podawczego wpłynęło pismo inicjujące sprawę lub inne pismo w sprawie.
2. Prezentowany jest ekran [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej] z listą pism przekazanych do wydziału, listę tą można filtrować po typie pisma np. „pismo XML”.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje konkretne pismo i wybiera opcję „Przekaż celem dekretacji”
2. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] z widocznym tylko polem Typ pisma.
3. Aktor określa typ pisma jako „pismo inicjujące sprawę”
4. System udostępnia pola (W01) do edycji

5. Aktor uzupełnia pola (W01) i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
6. System rejestruje pismo, zakłada metrykę pisma, uzupełnia atrybuty (W01) pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście pism sądowych, nadaje mu stan „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak, generuje zadanie dla Przewodniczącego wydziału lub innej uprawnionej osoby „Wydaj zarządzenie dekretujące” i dopisuje Aktora jako współwłaściciela pisma, a Przewodniczącego jako właściciela.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – rejestracja pisma do sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor określa typ pisma jako „pismo do sprawy”
2. System udostępnia pola (W04) do edycji
3. Aktor uzupełnia pola (W04) i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
4. System rejestruje pismo, zakłada metrykę pisma, uzupełnia atrybuty (W04) pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście dokumentów sądu, nadaje mu stan „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak, dowiązuje pismo do dokumentów w sprawie, generuje zadanie dla sędziego referenta „Rozpoznaj pismo” i dopisuje Aktora jako współwłaściciela pisma, a sędziego referenta jako właściciela.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – rejestracja do sprawy pisma z pismem powiązanym

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor określa typ pisma jako „pismo do sprawy z pismem powiązanym”
2. System udostępnia pola (W04) do edycji
3. Aktor uzupełnia pola (W04), wskazuje pismo pierwotne i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
4. System rejestruje pismo, zakłada metrykę pisma, tworzy powiązanie między pismami, uzupełnia atrybuty (W04) pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście dokumentów sądu, nadaje mu stan „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak, dowiązuje pismo do dokumentów w sprawie, generuje zadanie dla sędziego referenta „Rozpoznaj pismo” i dopisuje Aktora jako współwłaściciela pisma, a sędziego referenta jako właściciela.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b1) – rejestracja pisma ze sprawami powiązanymi

W kroku 5 przebiegu podstawowego

1. Aktor przechodzi na zakładkę "Sprawy powiązane"
2. System udostępnia ekran [E.DP.002 Dekretacja pisma - sprawy powiązane]
3. Aktor wskazuje sprawy powiązane, określa rodzaj powiązania spraw i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
4. W kroku 6 przebiegu podstawowego System dodatkowo sprawdza czy podano rodzaje powiązania spraw dla spraw powiązanych. Jeśli nie wyświetla odpowiedni komunikat i wraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego. Jeśli tak buduje powiązanie spraw odpowiedniego rodzaju.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – rejestracja dokumentu inicjującego w XML

Warunki początkowe: z biura podawczego zostało przekazane pismo w formacie XML.

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. System uzupełnia pola (W01) danymi zawartymi w pliku XML
2. Aktor weryfikuje poprawność wczytanych danych (W01), uzupełnia i akceptuje przyciskiem „Zatwierdź”.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – rejestracja akt z I instancji

Warunek początkowy: na liście korespondencji przychodzącej (ekran [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej]) jest pismo przewodnie z linkiem do sprawy z I instancji

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor określa typ pisma jako „pismo przewodnie z aktami”
2. System udostępnia pola (W03) do edycji i uzupełnia je danymi za sprawy z I instancji
3. Aktor weryfikuje wpis i uzupełnia pola (W03), akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
4. System rejestruje pismo, zakłada metrykę pisma, uzupełnia atrybuty (W03) pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście dokumentów sądu, nadaje mu stan „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak i dopisuje Aktora jako współwłaściciela pisma, a Przewodniczącego jako właściciela. Generuje zadanie dla Przewodniczącego wydziału „Wydaj zarządzenie dekretujące” z linkiem do sprawy z I instancji

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – rejestracja pisma ze sprawą

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor określa typ pisma jako „pismo inicjujące ze sprawą”
2. System udostępnia pola (W03) i automatycznie wypełnia je na podstawie dołaczonej sprawy
3. Aktor weryfikuje i uzupełnia pola (W03) i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System rejestruje pismo, zakłada metrykę pisma, uzupełnia atrybuty (W03) pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście dokumentów sądu, nadaje mu stan „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak i dopisuje Aktora jako współwłaściciela pisma, a Przewodniczącego jako właściciela. Generuje zadanie dla Przewodniczącego wydziału „Wydaj zarządzenie dekretujące” z linkiem do sprawy

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – rejestracja pisma w Ldz

1. Aktor wskazuje konkretne pismo i wybiera opcję „Dekretuj”
2. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] z widocznym tylko polem Rodzaj pisma.
3. Aktor określa typ pisma jako „pismo do Ldz”
4. System udostępnia pola (W01) do edycji
5. Aktor uzupełnia pola (W01) i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
6. System otwiera ekran [E.ZLDZ.001 Rejestracja sprawy Ldz] i udostępnia pola (W02)
7. Aktor uzupełnia pola (W02) i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
8. System rejestruje sprawę Ldz, rejestruje pismo, zakłada metrykę pisma, dowiązuje do niej rejestrowane pismo, które jest widoczne w zakładce Dokumenty. Uzupełnia atrybuty pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście dokumentów sądu, zmienia status pisma na „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak i dopisuje Aktora i referenta jako współwłaściciela pisma, a sędziego referenta jako właściciela. Generuje zadanie dla Przewodniczącego wydziału "Rozpoznaj pismo".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – założenie sprawy bez zarządzenia dekretującego

1. Aktor wskazuje konkretne pismo i wybiera opcję „Dekretuj”
2. Kroki 2-4 jak w przebiegu podstawowym
3. W kroku 5 przebiegu podstawowego Aktor wzbiera opcję "Dodaj" przy sygnaturze sprawy
4. System wyświetla ekran [E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy], wywoływany jest przypadek użycia SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę
5. Aktor uzupełnia pozostałe pola (W01) i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”
6. System rejestruje pismo, zakłada metrykę pisma, dopisuje pismo do sprawy, uzupełnia atrybuty (W01) pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście dokumentów sądu, nadaje mu stan „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak. Generuje zadanie dla sędziego referenta "Rozpoznaj pismo" i dopisuje Aktora jako współwłaściciela pisma, a sędziego referenta jako właściciela lub jeśli sprawa nie ma sędziego referenta to generuje zadanie dla Przewodniczącego "Wydaj zarządzenie

dekretujące" i dopisuje Aktora jako współwłaściciela pisma, a Przewodniczącego jako właściciela.

Konie przypadku użycia

Przebieg alternatywny (h) – ponowne przekazanie celem dekretacji do innej sprawy

Przed krokiem 2 przebiegu podstawowego

1. System rozpoznaje, że dokument jest już zadekretowany do innej sprawy lub przekazany celem dekretacji i pyta czy na pewno przekazać celem dekretacji do innej sprawy.
2. Aktor potwierdza zamiar ponownego przekazania celem dekretacji
3. System sprawdza czy dokument jest w stanie „opublikowany”

3.1 Jeśli tak

3.1.1 System tworzy kopię dokumentu wraz z jego metryką

3.2 Jeśli nie

3.2.1 System pyta czy przenieść czy skopiować dokument

3.2.2.1 Aktor decyduje o przeniesieniu

3.2.2.1.1 System anuluje aktywne zadania związane z dekretacją dokumentu. Jeśli dokument zostało już zadekretowane do sprawy usuwa jego powiązanie ze sprawą (nie widać go na liście dokumentów sprawy i przy dokumentu nie ma sygnatury sprawy).

3.2.2.2 Aktor decyduje o skopiowaniu

3.2.2.2.1 System tworzy kopię dokumentu wraz z jego metryką

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – ponowna dekretacja do innej sprawy

Przed krokiem 2 przebiegu alternatywnego (f) lub (g)

1. System rozpoznaje, że dokument jest już zadekretowany do innej sprawy lub przekazany celem dekretacji i pyta czy na pewno dekretować do innej sprawy
2. Aktor potwierdza zamiar ponownej dekretacji do innej sprawy
3. System sprawdza czy dokument jest w stanie „opublikowany”

3.1 Jeśli tak

3.1.1 System tworzy kopię dokumentu wraz z jego metryką

3.2 Jeśli nie

3.2.1 System pyta czy przenieść czy skopiować dokument

3.2.2.1 Aktor decyduje o przeniesieniu

3.2.2.1.1 System anuluje aktywne zadania związane z dekretacją dokumentu. Jeśli dokument zostało już zadekretowane do sprawy usuwa jego powiązanie ze sprawą (nie widać go na liście dokumentów sprawy i przy dokumentu nie ma sygnatury sprawy).

3.2.2.2 Aktor decyduje o skopiowaniu

3.2.2.2.1 System tworzy kopię dokumentu wraz z jego metryką

Powrót do kroku 2 odpowiednio przebiegu alternatywnego (f) lub (g)

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy - Zarejestrowano pismo inicjujące sprawę, wygenerowano zadanie dla Przewodniczącego Wydziału

Przebieg alternatywny (a) – Pismo dołączono do sprawy, wygenerowano zadanie dla sędziego referenta

Przebieg alternatywny (b) – Pismo dołączono do sprawy, połączono pisma ze sobą, wygenerowano zadanie dla sędziego referenta

Przebieg alternatywny (b1) – Pismo dołączono do sprawy, wygenerowano zadanie dla sędziego referenta, zbudowano powiązania spraw

Przebieg alternatywny (c) – Zarejestrowano pismo inicjujące sprawę, wygenerowano zadanie dla Przewodniczącego Wydziału

Przebieg alternatywny (d) – Zarejestrowano pismo inicjujące sprawę, wygenerowano zadanie dla Przewodniczącego Wydziału

Przebieg alternatywny (e) – Zarejestrowano pismo ze sprawą

Przebieg alternatywny (f) – Założono nową sprawę Ldz, dołączono do niej pismo

Przebieg alternatywny (g) – Założono nową sprawę, dołączono do niej pismo

Przebieg alternatywny (h) – dokument został przeniesiony/skopiowany i przekazany celem dekretacji do innej sprawy

Przebieg alternatywny (i) – dokument został przeniesiony/skopiowany do innej sprawy

Warunki dodatkowe

(W01) Dekretacja pisma inicjującego: - osobny ekran do rejestracji pisma.

(*) – pola obowiązkowe

- rodzaj pisma (*) – pozew, wniosek o nadanie klauzuli, wniosek o stwierdzenie nabycia spadku, … - wartość domyślna podpowiadana na podstawie korespondencji przychodzącej
- nazwa (*)
- kierunek (*)

- złożył (*) – może być wypełnione przez Biuro podawcze - możliwość wprowadzenia wielu podmiotów.
- w imieniu (*) – może być wypełnione przez Biuro podawcze - możliwość wprowadzenia wielu podmiotów.
- data wpływu (*) - może być wypełnione przez Biuro podawcze
- data pierwotnego wpływu
- strony – opcjonalnie
- pełnomocnictwo - udzielomne
- pełnomocnictwo - opłacone
- wartość przedmiotu sporu (kwota) – pole wypełniane opcjonalne
- waluta (domyślnie PLN) – pole wypełniane opcjonalne
- opłata w znakach – kwota - może być wypełnione przez Biuro podawcze
- potwierdzenie transakcji – kwota - może być wypełnione przez Biuro podawcze
- wnioski - lista wniosków wyodrębnionych z pisma
- załączniki - treść pisma w plikach zewnętrznych (MS Word, XML, pdf, skan itp.)
- Zakładki:
  - Pisma powiązane - inne pisma powiązane
  - Sprawy powiązane - inne sprawy powiązane z pismem i sprawą docelową
  - Zadania - zadania związane z pismem

(W02) Rejestracja pisma w Ldz: - osobny ekran do rejestracji pisma Ldz.

- identyfikator:
  - sąd (*)
  - komórka organizacyjna (*) – wydziały i inne komórki organizacyjne
  - sygnatura (*): (np. „VI Cyw 012 123/12” lub „Fin 074 543/13”) - sygnatur sprawy Ldz
    - symbol wydziału (*) – liczba rzymska i skrót literowy dla wydziałów + Adm, Fin, … dla pozostałych komórek organizacyjnych
    - rodzaj korespondencji (*) – zewnętrzna (012) / wewnętrzna (074)
      - 012 - zew (Pismo zewnętrzne np: prośba o udzielenie informacji, wszelkiego rodzaju nieokreślone pisma (Prośby o udzielenie informacji, dużo pism, wszelkiego rodzaju inne pisma))
      - 074 - wew (Pismo wewnętrzne, np.: zarządzenie prezesa, szkolenia, itp.)
    - lp numer (*) – osobna numeracja dla każdego rodzaju korespondencji
    - rok (*) - RR
- data wpływu (*) - może być wypełnione przez Biuro podawcze

- Podmioty – obowiązkowym podmiotem jest "Nadawca", który może być już uzupełniony przez buiro podawcze
- sędzia referent - opcjonalne
- referent (*) – pracownik sekretariatu odpowiedzialny za sprawę Ldz
- sygnatura obca
- krótka treść pisma,
- termin na udzielenie odpowiedzi - (system generuje zadanie dla sekretariatu „Odpowiedz na pismo Ldz”, o udzielenie odpowiedzi w tym terminie)
- data zakreślenia (w zależności od rodzaju załatwienia będzie to data udzielenia odpowiedzi, data zwrotu pisma, itp)
- sposób zakreślenia – (udzielono odpowiedzi, pozostawiono bez biegu, zwrócono, przekazano do....., inne)

Zakładki sprawy Ldz:

- Dane podstawowe
- Podmioty
- Powiązania – sprawy powiązane
- Dokumenty
    - data wysłania odpowiedzi
    - data odebrania - ze zwrotki
- Zadania
- Czynności
- Historia/ślad rewizyjny
- Atrybuty dodatkowe
- Notatki/Uwagi/Żółta karteczka

(W03) Rejestracja pisma ze sprawą: - dane (**) mogą uzupełniać się automatycznie ze sprawy

- identyfikator Sprawy (**)
- złożył (**)
- data wpływu (**)
- strony (**) – opcjonalnie
- wartość przedmiotu sporu (kwota) (**) – pole wypełniane opcjonalne
- waluta (domyślnie PLN) (**) – pole wypełniane opcjonalne
- czy jest pełnomocnictwo? – pole wypełniane opcjonalne
- czy opłacono pełnomocnictwo? – pole wypełniane opcjonalne
- uiszczona opłata sądowa - kwota – pole wypełniane opcjonalne

(W04) Rejestracja pisma do sprawy:

(*) – pola obowiązkowe

- sygnatura sprawy (*) – sprawa, której dotyczy pismo
- typ pisma (*) – wniosek o nadanie klauzuli, wniosek o stwierdzenie nabycia spadku, ...
- Złożył (*) – może być wypełnione przez Biuro podawcze
- W imieniu (*) – może być wypełnione przez Biuro podawcze
- data wpływu (*) - może być wypełnione przez Biuro podawcze
- data pierwotnego wpływu
- pisma powiązane

Dodatkowe informacje

Dzienniki Korespondencji Ogólnej (dzienniki Ldz) są tworzone dla każdego wydziału osobno. Dziennik dzieli się na rejestry: pism zewnętrznych (np. 012) i pism wewnętrznych (np. 074). Istnieje możliwość utworzenia dodatkowych rejestrów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną konkretnego sądu. Numeracja/nazwa rejestrów jest elementem konfiguracyjnym na poziomie centralnym i sądu. Każdy rejestr działa na zasadzie repertorium.

6.3.6.5.1 KR.SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-13	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Opis jak w [SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie].

Aktorzy

Aktorzy jak w [SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie].

Warunki początkowe

1. Prezentowany jest ekran [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej] z listą pism przekazanych do wydziału, listę tą można filtrować po typie pisma np. „pismo XML”.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje konkretne pismo i wybiera opcję „Przekaż celem dekretacji”.
2. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] z widocznym tylko polem "Typ pisma".

3. Aktor określa typ pisma jako „pismo inicjujące sprawę”.
4. System udostępnia pola (W01) do edycji.
5. Aktor uzupełnia pola (W01), wyznacza dla dowolnego pracownika sekretariatu zadanie „Rejestruj sprawę”, akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
6. System rejestruje pismo, uzupełnia atrybuty (W01) pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście pism sądowych, nadaje mu stan „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak, generuje zadanie "Rejestruj sprawę" dla wskazanej osoby i dopisuje Aktora jako właściciela pisma.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (d) – rejestracja akt z I instancji

Warunek początkowy: na liście korespondencji przychodzącej (ekran [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej]) jest pismo przewodnie z linkiem do sprawy z I instancji

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor określa typ pisma jako „pismo przewodnie z aktami”.
2. System udostępnia pola (W03) do edycji i uzupełnia je danymi za sprawy z I instancji.
3. Aktor weryfikuje wpis i uzupełnia pola (W03), akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (KR.a) – bezpośrednie przejście do rejestracji sprawy

W kroku 5 przebiegu podstawowego

1. Użytkownik nie określił żadnego zadania i zaakceptował wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
2. System rejestruje pismo, uzupełnia atrybuty (W01) pisma widoczne na liście korespondencji przychodzącej i ogólnej liście pism sądowych, nadaje mu stan „Podpisany”, wiąże pismo z korespondencją przychodzącą i ustawia jej atrybut "Powiązana z pismami" na Tak, dopisuje Aktora jako właściciela pisma.
3. System wyświetla ekran [KR.E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy] i wywoływany jest przypadek użycia [KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę] w kroku 8 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy - Zarejestrowano pismo inicjujące sprawę, wygenerowano zadanie "Rejestruj sprawę" dla pracownika sekretariatu lub inne zadanie dla Przewodniczącego Wydziału

Przebieg alternatywny (d) – Zarejestrowano pismo inicjujące sprawę, wygenerowano zadanie "Rejestruj sprawę" dla pracownika sekretariatu lub inne zadanie dla Przewodniczącego Wydziału

Przebieg alternatywny (KR.a) – Zarejestrowano pismo inicjujące sprawę

Warunki dodatkowe

(W01) Zmiany w stosunku do [SPU.ZS.RS.001 Rejestruj pismo w sprawie]

- Dodanie pola "Pisma powiązane"
- Pole "Lista zadań do wygenerowania" może być puste
- Brak pola "Data pierwotnego wpływu"
- Brak pola "Czy jest pełnomocnictwo"
- Brak pola "Czy opłacono pełnomocnictwo"
- Brak pola "Wartość przedmiotu sporu"
- Brak pola "Wartość przedmiotu sporu / Waluta"
- Jeżeli w polu "Typ pisma" zostało wybrana wartość „Pismo inicjujące” to w polu Identyfikator sprawy zaznaczona jest opcja „Nowa”

(W03) Rejestracja pisma ze sprawą: - dane (**) mogą uzupełniać się automatycznie ze sprawy.

- Brak pola "Wartość przedmiotu sporu"
- Brak pola "Wartość przedmiotu sporu / Waluta"
- Brak pola "Czy jest pełnomocnictwo"
- Brak pola "Czy opłacono pełnomocnictwo"
- Ekran wyświetlany dla typów pisma: apelacja, zażalenie, skarga, prośba o ułaskawienie, wniosek o wznowienie postępowania, kasacja, inne ze słownika (ten typ powinien wynikać z pisma przewodniego do którego załączone jest pismo).

Dodatkowe informacje

Brak

6.3.6.6 SPU.ZS.RS.002 Wydaj zarządzenie o rejestracji sprawy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-03	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-08-30	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-11-06	1.02	Modyfikacja przypadku	
2012-11-23	1.03	Uzupełnienie przypadku	
2012-12-10	1.04	Modyfikacja przypadku	
2012-12-11	1.05	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarejestrowanie przez Przewodniczącego w systemie, zarządzenia inicjującego sprawę.

Realizowany proces: „Rejestracja sprawy"

Aktorzy

1. Sędzia Przewodniczący Wydziału, Asystent Przewodniczącego lub upoważniony sędzia

Warunki początkowe

1. W systemie zarejestrowane jest pismo inicjujące sprawę z Biura Podawczego.
2. Przewodniczący wydziału otrzymał zadanie „Wydaj zarządzenie dekretujące", załącznikiem/linkiem do tego zadania jest pismo
3. Widoczna jest lista zadań

Przebieg podstawowy

1. Aktor otwiera zadanie
2. System prezentuje zadanie z linkiem do pisma inicjującego
3. Aktor wybiera link do pisma
4. System prezentuje listę pism "Do dekretacji" z podświetlonym pismem z zadania
5. Aktor wybiera opcję „Wydaj zarządzenie dekretujące"
6. System prezentuje listę szablonów przefiltrowaną po szablonach zarządzeń dekretujących. Wywoływany jest przypadek SPU.OP.010 Utwórz pismo
7. W przypadku SPU.OP.010 Utwórz pismo Aktor wybiera odpowiedni szablon zarządzenia dekretującego i wypełnia pola (W01) na formularzu wejściowym do tworzenia pisma zgodnie z wybranym szablonem.
8. System dodaje zarządzenie do pism powiązanych do pisma inicjującego. System generuje zadanie dla sekretariatu „Zarejestruj sprawę" z linkiem do Zarządzenia. Dodaje zarządzenie do ogólnej listy dokumentów sądu.

Konie przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Wydaj zarządzenie w II instancji

Warunek początkowy: zadanie dla Przewodniczącego wydziału zawiera link do sprawy z I instancji

1. Aktor otwiera zadanie i klika na link do sprawy
2. System otwiera ekran [E.ZS.003 Sprawa] ze sprawą z I instancji

3. Aktor przegląda sprawę i wybiera opcję "Zamknij"
4. System zamyka ekran [E.ZS.003 Sprawa]
5. Aktor wybiera opcję „Wydaj zarządzenie dekretujące”

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – Twórz zarządzenia innicjującego z metryki pisma

1. Aktor otwiera zadanie
2. System prezentuje zadanie z linkiem do pisma inicjującego
3. Aktor wchodzi w metrykę pisma
4. System wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma]
5. Aktor przegląda metrykę i pismo, a następnie celem wydania zarządzenia dekretującego wybiera opcję “Utwórz dokument powiązany”

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – Zostało wydane zarządzenie dekretujące, wygenerowano zadanie dla sekretariatu
2. Przebieg alternatywny (a) – Zostało wydane zarządzenie dekretujące, wygenerowano zadanie dla sekretariatu
3. Przebieg alternatywny (b) – Zostało wydane zarządzenie dekretujące, wygenerowano zadanie dla sekretariatu

Warunki dodatkowe

(W01) pola na formatce dla zarządzenia dekretującego:

- sąd– domyślnie podpowiadany sąd przypisany do użytkownika
- wydział – domyślnie podpowiadany wydział przypisany do użytkownika.
- repertorium
- sędzia referent
- opłata od pisma inicjującego
- dalszy bieg sprawy: - 2 opcje do wyboru
    - przedłożyć sędziemu referentowi
    - uzupełnić braki formalne
- uzupełnić braki formalne:
    - opłata jaka …

- dołączenie < ..n.. > odpisu/ów pozwu wniosku wraz z _____ odpisem załączników,

- podpisanie pozwu wniosku,

- oznaczenie miejsca zamieszkania pozwanego uczestnika (ów) postępowania,

- oznaczenie siedziby pozwanego uczestnika (ów) postępowania,

- dołączenie pełnomocnictwa procesowego wraz z odpisem;

- dołączenie odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;

- dokładne określenie żądania poprzez ……;

- oznaczenie wartości przedmiotu sporu;

- przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie;

- inne – do uzupełnienia ręcznie

(W02) pola na formatce dla zarządzenia dekretującego w II instancji:

- repertorium
- strony i pełnomocnicy – zaciągają się z I instancji
- kto wniósł środek zaskarżenia
- czy wniesiono w terminie?
- od jakiego orzeczenia
- opłata od pisma inicjującego
- dalszy bieg sprawy: - 3 opcje do wyboru
    - przedłożyć sędziemu sprawozdawcy
    - wyznaczenie terminu
    - zwrot do I instancji

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.6.7 SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę

Historia wersji

Data	**Wersja**	**Opis**	**Autor**
2012-06-28	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-07-19	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-08-02	1.02	Modyfikacja przypadku	
2012-11-07	1.03	Modyfikacja przypadku	
2012-11-12	1.04	Uzupełnienie przypadku	
2012-11-16	1.05	Uzupełnienie przypadku	
2012-11-23	1.06	Uzupełnienie przypadku	
2012-12-11	1.07	Modyfikacja przypadku	
2013-01-16	1.08	Modyfikacja przypadku	
2013-01-23	1.09	Modyfikacja przypadku	
2013-02-25	1.10	Modyfikacja przypadku	
2013-03-11	1.11	Modyfikacja przypadku	
2013-03-26	1.12	Usunięcie wygenerowania zadania przy cofnięciu z archiwum.	
2013-04-15	1.13	Uzupełnienie przypadku	
2013-04-27	1.14	Weryfikacja "dublowania" spraw dotyczących wyjawień majątku.	
2013-06-21	1.15	Przeniesienie opisu dotyczącego KR do oddzielnego przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarejestrowanie w Systemie sprawy na podstawie pisma inicjującego i zarządzenia wydanego przez Przewodniczącego Wydziału.

Po zarejestrowaniu sprawy pismo inicjujące i zarządzenie trafiają automatycznie do tej sprawy.

Realizowane procesy: „Rejestracja spraw” i „Utwórz nową sprawę”

Aktorzy

1. Pracownik Sekretariatu Wydziału (Kierownik lub Sekretarz).
2. Sędzia przewodniczący

Warunki początkowe

1. Do sekretariatu wpłynęło zadanie „Zarejestruj sprawę" z dokumentem Zarządzenia dekretującego pismo inicjujące sprawę. Wydane zarządzenie ma stan „Podpisany".

2. Przypadek użycia może być wywoływany z kontekstu zadania „Zarejestruj sprawę" lub z

3. Przypadek użycia może być wywoływany z kontekstu konkretnego repertorium - ekran [E.ZS.001 Repertorium].

4. Aktor ma uprawnienie do rejestracji spraw.

Przebieg podstawowy

Przebieg dostępny z zadania "Zarejestruj sprawę"

1. Aktor otwiera zadanie

2. System prezentuje zadanie z linkiem do pisma zarządzenia i pisma inicjującego

3. Aktor wybiera link do pisma inicjującego

4. System prezentuje ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] z wyświetlonym tylko pismem inicjującym z zadania

5. Aktor wybiera opcję „Dekretuj"

6. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] z pismem inicjującym sprawę, do którego wydano zarządzenie (dane z dekretacji pisma inicjującego są uzupełnione).

7. Aktor uzupełnia dane nowej sprawy, wpisuje nową sygnaturę sprawy (wybiera repertorium, a system podpowiada pierwszy wolny numer), weryfikuje pozostałe dane i wybiera opcję "Zatwierdź".

8. System identyfikuje sprawę jako nowa i otwiera ekran [E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy] w trybie wprowadzania nowej pozycji (dane z dekretacji pisma inicjującego są uzupełnione).

9. Aktor uzupełnia pola (W01) i potwierdza swój wybór przyciskiem „Zatwierdź"

10. System zakłada sprawę w odpowiednim repertorium, zakłada pozycję główną w kontrolce ruchu akt, nadaje stan sprawie (W04), zakłada rekord z rodzajem sprawy z "datąOd" równą dacie rejestracji sprawy, informuje system ZSRK o odnotowanych opłatach sądowych, uzupełnia zakładkę „Podmioty", dodaje pismo inicjujące i zarządzenie dekretujące do dokumentów w sprawie, jeśli pismo inicjujące było związane z inną sprawą dodaje ją do Spraw powiązanych, jeśli wskazano sprawy powiązane buduje odpowiednie powiązania spraw w obu kierunkach, dodaje czynności: „Pierwotny wpływ sprawy", „Wpływ", „Rejestracja sprawy", "Zarządzenie w sprawie" i inne w zależności od tego czy sprawa nowa czy przekazana. Pismo inicjujące i zarządzenie na liście pism sądowych mają uzupełniony atrybut sygnatura.

11. Uruchamiany jest SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne w celu wyszukania spraw, które mogą wpływać na przebieg sprawy rejestrowanej.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – nie wskazano sędziego referenta

Warunek dodatkowy: podczas podstawowej rejestracji sprawy nie wskazano sędziego referenta

W kroku 10 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla komunikat "Wskaż sędziego referenta"

2. Aktor akceptuje komunikat

Powrót do kroku 9 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – ustalenie składu sędziowskiego

W kroku 9 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w sekcji „Skład orzekający”

2. Wywoływany jest SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie przebieg alternatywny (a)

3. Powrót do kroku 1 aż do ustalenia całego składu ożekającego

Powrót do kroku 9 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – dodaj podmioty do sprawy

W kroku 9 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w sekcji „Podmioty w sprawie”

2. System prezentuje ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] i wywoływany jest [SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów].

3. Kroki 1-2 mogą być powtarzane do wprowadzenia wszystkich podmiotów

4. System zapamiętuje podmioty w sprawie.

Powrót do kroku 9 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – rejestracja szczegółowa/edycja sprawy

Warunki dodatkowe Aktor podczas rejestracji podstawowej uzupełnił wszystkie pola obowiązkowe (W01).

W kroku 9 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Rejestracja szczegółowa”.

2. System zamyka ekran [E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy] i wyświetla ekran [E.ZS.003 Sprawa] z tą sprawą w trybie edycji.

3. Aktor uzupełnia i/lub modyfikuje dane podstawowe sprawy i wybiera opcję „Zatwierdź”

4. System zapamiętuje wprowadzone dane

5. Aktor w celu uzupełnienia szczegółów sprawy przechodzi na odpowiednią zakładkę (W03) i wybiera opcję „Dodaj”

6. System prezentuje odpowiedni ekran (W03) w trybie dodawania nowej pozycji, wywoływany jest właściwy przypadek użycia (W03)

7. Aktor uzupełnia szczegóły sprawy i wybiera opcję „Zatwierdź”

8. System modyfikuje sprawę, zmienia stan (W04)

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – rejestracja uproszczona sprawy archiwalnej

Warunki początkowe:

- wpłynęło pismo do sprawy archiwalnej,

- sprawa nie jest zarejestrowana w systemie,

- widoczny jest specjalny wykaz spraw z repertoriów nieistniejących - ekran [E.ZS.001 Repertorium].

1. Aktor wybiera opcję „Rejestruj sprawę archiwalną”

2. System wyświetla ekran [E.RS.003 Sprawa archiwalna]

3. Aktor uzupełnia pola (W02) i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź”

4. System rejestruje sprawę w specjalnym wykazie spraw przywróconych, nadaje jej stan „Zarchiwizowana”. Sprawy archiwalne nie są brane do statystyk.

5. Aktor opcjonalnie wskazuje sędziego i przygotowuje dla niego zadanie

6. System generuje zadanie dla sędziego „Wydaj zarządzenie do sprawy archiwalnej”

Konie przypadku użycia

Przebieg alternatywny (f) – rejestracja sprawy z kontekstu repertorium

Warunki początkowe:

- Aktor ma uprawnienia do tworzenia spraw z kontekstu repertorium bez zarządzenia dekretującego zarejestrowanego w systemie,

- Widoczny jest ekran [E.ZS.001 Repertorium].

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj sprawę”.

2. System otwiera ekran [E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy] w trybie wprowadzania nowej pozycji.

3. Aktor uzupełnia pola (W01) i akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System zakłada sprawę w odpowiednim repertorium, zakłada pozycję główną w kontrolce ruchu akt, nadaje stan sprawie (W04), zakłada rekord z rodzajem sprawy z datą od równą dacie rejestracji sprawy, uzupełnia zakładkę „Podmioty", dodaje czynności: „Pierwotny wpływ sprawy", „Wpływ", „Rejestracja sprawy" i inne w zależności od tego czy sprawa nowa czy przekazana.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (g) – rejestracja spraw z XML

Warunki początkowe: poza systemem istnieje plik ze sprawami w akceptowalnym przez system formacie XML, które chcemy wczytać. Przebieg dostępny z ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

1. Aktor wybiera opcję „Wczytaj sprawy z XML"
2. System wyświetla formularz umożliwiający wskazanie pliku XML do wczytania
3. Aktor wskazuje plik XML, który chce wczytać i wybiera opcję „Zatwierdź"
4. System wczytuje plik XML ze sprawami, zakłada sprawy w odpowiednim repertorium, dla każdej sprawy zakłada pozycję główną w kontrolce ruchu akt, nadaje stan sprawie (W04), zakłada rekord z rodzajem sprawy z datą od równą dacie rejestracji sprawy, uzupełnia zakładkę „Podmioty", dodaje czynności: „Pierwotny wpływ sprawy", „Wpływ", „Rejestracja sprawy" i inne w zależności od tego czy sprawa nowa czy przekazana. Jeśli w pliku były inne obiekty np. dokumenty, podmioty to przenosi je do sprawy.
   System prezentuje nowe sprawy na ekranie [E.ZS.001 Repertorium] (na ekranie widać tylko zaimportowane sprawy).
5. Aktor weryfikuje poprawność wczytanych spraw

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (h) – przywrócenie sprawy z elektronicznego archiwum

Warunki początkowe:

- wpłynęło pismo dotyczące sprawy archiwalnej,

- sprawa jest zarejestrowana w systemie i znajduje się w archiwum elektronicznym (bazie postprodukcyjnej),

- widoczny jest ekran [E.ZS.001 Repertorium].

1. Aktor wybiera opcję „Archiwum".
2. System na ekranie [E.ZS.001 Repertorium] wyświetla sprawy z bazy postprodukcyjnej. Zachowany jest kontekst repertorium czyli wyświetlane są tylko sprawy z wybranego wcześniej repertorium. W bazie postprodukcyjnej dostępna jest tylko funkcjonalność podglądu. Zmienia się tytuł ekranu na „Repertorium archiwalne".
3. Aktor wyszukuje i zaznacza sprawę, którą chce przywrócić i wybiera opcję „Przywróć"
4. System przenosi sprawę i wszystkie obiekty z nią powiązane z bazy postprodukcyjnej do bazy produkcyjnej. Zmienia lokalizację pozycji głównej ruchu akt z „archiwum" na „sekretariat".

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (i) – rejestracja sprawy na podstawie zarządzenia dekretującego odwołującego się do innej sprawy

W kroku 5 przebiegu podstawowego

1. Wywoływany jest przypadek SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji

Konie przypadku użycia

Przebieg alternatywny (j) – walidacja rodzaju sprawy

W kroku 9 przebiegu podstawowego lub w kroku 3 przebiegu (f) lub w kroku 5 przebiegu (g)

1. Aktor nie podał rodzaju sprawy lub podał rodzaje nie mogące występować jednocześnie

2. System sprawdza warunki walidacyjne (W06) i wyświetla odpowiedni komunikat o błędzie (W06)

3. Aktor akceptuje komunikat

Powrót odpowiednio do kroku 9 przebiegu podstawowego lub do kroku 3 przebiegu (f) lub do kroku 5 przebiegu (g)

Przebieg alternatywny (k) – uzupełnienie symbolu statystycznego

W kroku 9 przebiegu podstawowego lub w kroku 3 przebiegu (f) lub w kroku 5 przebiegu (g)

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj" / "+" przy symbolach statystycznych

2. System otwiera ekran [E.RS.004 Lista symboli] umożliwiający wybór symboli ze słownika symboli

3. Aktor zaznacza symbole statystyczne dla sprawy, określa symbol główny i wybiera opcję "Zatwierdź"

4. System zapamiętuje wybrane symbole, w pole "Przedmiot sprawy" wpisuje złożenie opisów wybranych symboli (tak wyliczony przedmiot można edytować) i zamyka ekran [E.RS.004 Lista symboli].

Powrót odpowiednio do kroku 9 przebiegu podstawowego lub do kroku 3 przebiegu (f) lub do kroku 5 przebiegu (g)

Przebieg alternatywny (l) – dodanie sprawy powiązanej

W kroku 9 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj" w sekcji sprawy powiązane

2. System wyświetla ekran [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu] wywoływany jest SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania

Powrót odpowiednio do kroku 9 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (ł) – usunięcie powiązania spraw

W kroku 9 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza sprawę powiązaną i wybiera opcję "Usuń" w sekcji sprawy powiązane
2. System usuwa zaznaczone powiązanie

Powrót odpowiednio do kroku 9 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy - Zarejestrowano nową sprawę

Przebieg alternatywny (a) – Zarejestrowano sprawę bez referenta

Przebieg alternatywny (b) – W sprawie ustalono skład sędziowski

Przebieg alternatywny (c) – Zarejestrowano podmioty w sprawie

Przebieg alternatywny (d) – Zarejestrowano sprawę i jej szczegóły

Przebieg alternatywny (e) – Zarejestrowano sprawę archiwalną

Przebieg alternatywny (f) – Zarejestrowano nową sprawę

Przebieg alternatywny (g) – Zarejestrowano nową sprawę

Przebieg alternatywny (h) – Przywrócono sprawę z elektronicznego archiwum

Przebieg alternatywny (i) – Zarejestrowano nową sprawę na podstawie innej

Przebieg alternatywny (j) – Określono rodzaj sprawy

Przebieg alternatywny (k) – Określono symbol i przedmiot sprawy

Przebieg alternatywny (l) – Powiązano sprawę z inną sprawą

Przebieg alternatywny (ł) – Usunięto powiązanie z inną sprawą

Warunki dodatkowe

(W01) Rejestracja podstawowa pola: - osobny ekran do rejestracji spraw (* - pola obowiązkowe).

- Identyfikator sprawy: – jeśli aktor zakłada sprawę z konkretnego repertorium wówczas pola uzupełniane są automatycznie, w przeciwnym wypadku część pól jest podpowiadana zgodnie z poniższym (pozostałe pola aktor wypełnia manualnie):

- nazwa sądu (*)– wybierana z pośród uprawnień Aktora do zapisu

- nazwa wydziału/sekcji (*)– wybierana z pośród uprawnień Aktora do zapisu - (w tle zapisuje się unikalny w skali kraju identyfikator wydziału)

- Sygnatura: np. VI 2 C 1234/12

- numer wydziału (*)– liczba rzymska

- numer sekcji (*)- liczba arabska

- repertorium/wykaz (*)– jeśli rejestracja została wywołana z kontekstu repertorium to symbol repertorium jest podpowiadany przez system – od wyboru symbolu repertorium zależą strony postępowania zgodnie ze słownikiem

- liczba porządkowa (*)– jest podpowiadana jako kolejna wolna, ale niezablokowana do edycji
- rok - RR (*)– jest podpowiadany jako bieżący, ale niezablokowany do edycji
- musi być możliwość (opcjonalna/przełącznik) wpisania całej sygnatury ręcznie bez korzystania z maski (np. bardzo stara sprawa).

- Sprawy powiązane (dodaj, usuń) – lista spraw powiązanych z systemu i z poza systemu (sygnatura, rodzaj powiązania, instytucja) – powiązanie jest relacją dwustronną, ale pamiętamy kierunek np. „wyłączono z" i „wyłączono do" – aktor w sprawie rejestrowanej wskazuje powiązanie z kierunkiem. – pole wypełniane opcjonalne

- data wpływu sprawy (*) – może być uzupełnione przez system

- data pierwotnego wpływu (*) – podpowiadana przez system data taka sama jak data wpływu, do ewentualnej zmiany

- symbol statystyczny (*) - symbol, opis, symbol nadrzędny - możliwość wyboru wielu symboli

- przedmiot sprawy (*) - opis przedmiotu, po wyborze symboli statystycznych system wstawia propozycję przedmiotu jako konkatenację opisów wybranych symboli z możliwoącią edycji. Możliwość szybkiego dodania (np. w formie przycisku) do przedmiotu sprawy dopisku "o zapłatę".

[tylko C]

- rodzaj sprawy (*) – ze słownika, pole wielokrotnego wyboru z walidacją (W06) [/tylko C]

- skład orzekający – (imię, nazwisko, rola w składzie, stanowisko) – jeśli nie zostanie określony sędzia referent system przed zapisaniem sprawy wyświetli komunikat o braku referenta.

- liczba tomów akt (*) – domyślnie przy rejestracji 1 (zmiany liczby tomów trzymane w historii)

- struktura wpływu – ze słownika np. „Wpisane na podstawie Art. 451, par. 1 KPC" – pole informacyjne - wartość wyliczana na podstawie rodzaju powiązania spraw.

- wartość przedmiotu sporu (kwota) - może być nawet kilkaset miliardów

- waluta (domyślnie PLN)

- Podmioty w sprawie – jeśli sprawa zakładana na podstawie pisma będącego w systemie to system dopisuje nadawcę do podmiotów w sprawie i wymusza na aktorze uzupełnienie roli procesowej.

(W02) Rejestracja podstawowa sprawy archiwalnej pola: - osobny ekran do rejestracji sprawy archiwalnej.

(* - pola obowiązkowe).

- nazwa sądu (*) – sąd aktualny - wybierana z pośród uprawnień Aktora do zapisu

- nazwa wydziału/sekcji (*) – wydział aktualny – wybierana z pośród uprawnień Aktora do zapisu

- Sygnatura (*): np. VI.12.C.1234/12 - możliwość wpisania całej sygnatury ręcznie bez korzystania z maski (np. bardzo stara sprawa). Możliwość przełączenia na maskę (jak w rejestracji podstawowej)
- data wpływu sprawy
- data zakreślenia (*)
- sposób zakreślenia (*)
- podmioty – możliwość dodania kilku podmiotów
- przedmiot sprawy
- stan: „Archiwalna” lub „Zawieszona” lub „Zakreślona”
- uwagi

(W03) Poszczególne zakładki sprawy i odpowiadające im ekrany i przypadki użycia pozwalające na dodawanie szczegółów zostały opisane w warunku (W01) SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy

(W04) Warunki i stany:

Warunki	**Stan**
1. Wypełnione wszystkie pola obowiązkowe przy rejestracji podstawowej (W01)	„W toku”
1. Wypełnione wszystkie pola obowiązkowe przy rejestracji podstawowej (W01) 2. Wyznaczony sędzia, ale nie przekazano sprawy sędziemu 3. Zarejestrowane strony: Obowiązkowe strony postępowania: C, Nc – powód, pozwany Co - wnioskodawca, uczestnik lub dłużnik Ns - wnioskodawca, uczestnik WSC, Wykaz skarg, Kontrolka skarg - strona z rolą skarżący	„W toku”
1. Wypełnione wszystkie pola obowiązkowe przy rejestracji podstawowej (W01) 2. Wyznaczony sędzia i przekazano sprawę sędziemu (wygenerowano zadanie dla sędziego) 3. Zarejestrowane strony: Obowiązkowe strony postępowania: C, Nc – powód, pozwany	„W toku”

Co, Ns - wnioskodawca WSC, Wykaz skarg, Kontrolka skarg - strona z rolą skarżący	
1. Wyznaczono sędziego 2. Wezwano strony do uzupełnienia braków formalnych	„Oczekuje na uzupełnienie braków”
1. Wezwano strony do uzupełnienia braków formalnych	„Oczekuje na uzupełnienie braków”

(W05) Formularz odnotowania pisma zarządzenia dekretacyjnego z inną sprawą

Powinny zostać uzupełnione następujące dane: (* - pola obowiązkowe)

- Repertorium (zgodnie z wymaganiem musi być zapewniona ciągłość numeracji) (*)
- Symbol przedmiotu sprawy (Powinna istnieć możliwość wyboru kilku symboli sprawy. W przypadku wybrania kilku symboli sprawy jeden z nich powinien być wskazany jako symbol do statystyki.) (*)
- Sygnatura sprawy powiązanej
- Skład orzekający (*) – w tym sędzia referent jest obowiązkowy (referent to rola procesowa „przewodniczący” dla I instancji, rola procesowa „sprawozdawca” dla II instancji)
- Wartość opłaty
- Lista braków formalnych
- Data pierwotnego wpływu
- Liczba tomów akt – domyślnie 1
- Lokalizacja akt – domyślnie „sekretariat”
- Wartość przedmiotu sporu
- Waluta sporu
- Czy nowa sprawa należy do wykazu OZ – może być wypełnione przez system
- Czy sprawa jest sprawą archiwalną.

(W06) Wrunki walidacji rodzaju sprawy:

Aktualny słownik rodzaju sprawy jest następujący: zwykła (0), uproszczona (1), upominawcza (2), nakazowa (3), Europejski Nakaz Zapłaty (4), Europejskie drobne roszczenie (5)

Warunki walidacyjne:

1. Sprawa nie może być bez rodzaju (czyli musi być zachowana ciągłość rodzaju sprawy)
2. Każdy rodzaj może występować pojedynczo
3. Rodzaje 0, 2, 3, 4, 5 nie mogą występować jednocześnie

4. Rodzaj 1 może występować jednocześnie z rodzajami 2, 3

Komunikaty o błędzie powiązane z warunkami walidacyjnymi:

Ad. 1 – "Nie podano rodzaju sprawy. Sprawa musi mieć rodzaj, jeśli nie określono dla niej rodzaju wstaw rodzaj "Normalna." i przycisk "OK"

Ad. 3 – "Rodzaj <rodzaj 1> nie może występować jednocześnie z <rodzaj 2>. Upewnij się, że podałeś właściwy rodzaj." i przycisk "OK"

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.6.7.1 KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę

Historia wersji

Data	**Wersja**	**Opis**	**Autor**
2013-06-20	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarejestrowanie w Systemie sprawy na podstawie pisma inicjującego. Do pisma może być utworzone zarządzenie Przewodniczącego Wydziału o dekretacji.

Po zarejestrowaniu sprawy pismo inicjujące i zarządzenie Przewodniczącego Wydziału o dekretacji trafiają automatycznie do tej sprawy.

Realizowane procesy: „Rejestracja spraw” i „Utwórz nową sprawę”

Aktorzy

Aktorzy jak w [SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę]

Warunki początkowe

1. Do sekretariatu wpłynęło zadanie „Zarejestruj sprawę”

   1. z dokumentem zarządzenia dekretującego pismo inicjujące sprawę - wydane zarządzenie ma stan „Podpisany”

   lub

   2. z pismem inicjującym sprawę.

2. Przypadek użycia może być wywoływany z kontekstu zadania „Zarejestruj sprawę” lub z

3. Przypadek użycia może być wywoływany z kontekstu konkretnego repertorium - ekran [E.ZS.001 Repertorium].

4. Aktor ma uprawnienie do rejestracji spraw.

Przebieg podstawowy

Przebieg dostępny z zadania "Zarejestruj sprawę"

1. Aktor otwiera zadanie.
2. System prezentuje zadanie z linkiem do pisma inicjującego i pisma zarządzenia dekretującego jeżeli zostało utworzone.
3. Aktor wybiera link do pisma inicjującego.
4. System prezentuje ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] z wyświetlonym tylko pismem inicjującym z zadania.
5. Aktor wybiera opcję „Dekretuj”.
6. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] z pismem inicjującym sprawę, do którego wydano zarządzenie (dane z dekretacji pisma inicjującego są uzupełnione).
7. Aktor uzupełnia dane nowej sprawy, wpisuje nową sygnaturę sprawy (wybiera repertorium, a system podpowiada pierwszy wolny numer), weryfikuje pozostałe dane i wybiera opcję "Zatwierdź".
8. System identyfikuje sprawę jako nowa i otwiera ekran [KR.E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy] w trybie wprowadzania nowej pozycji (dane z dekretacji pisma inicjującego są uzupełnione). System dodaje pierwszego referenta z przyporządkowanej kolejki referentów.
9. Aktor uzupełnia pola (W01) i potwierdza swój wybór przyciskiem „Zatwierdź”.
10. System zakłada sprawę w odpowiednim repertorium, zakłada pozycję główną w kontrolce ruchu akt, nadaje stan sprawie (W04), zakłada rekord z rodzajem sprawy z "datąOd" równą dacie rejestracji sprawy, informuje system ZSRK o odnotowanych opłatach sądowych, uzupełnia zakładkę „Podmioty”, dodaje pismo inicjujące i zarządzenie dekretujące do dokumentów w sprawie, jeśli pismo inicjujące było związane z inną sprawą dodaje ją do Spraw powiązanych, jeśli wskazano sprawy powiązane buduje odpowiednie powiązania spraw w obu kierunkach, dodaje czynności: „Pierwotny wpływ sprawy”, „Wpływ”, „Rejestracja sprawy”, "Zarządzenie w sprawie" i inne w zależności od tego czy sprawa nowa czy przekazana. Pismo inicjujące i zarządzenie na liście pism sądowych mają uzupełniony atrybut sygnatura.
11. Uruchamiany jest SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne w celu wyszukania spraw, które mogą wpływać na przebieg sprawy rejestrowanej.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (b) – ustalenie składu orzekającego

Zmiany w przebiegu: W kroku 2 tego przebiegu wywoływany jest [KR.SPU.ZS.014 Zarządzaj składem orzekającym w sprawie] przebieg alternatywny (a) – dodaj orzecznika do składu.

Przebieg alternatywny (d) – rejestracja szczegółowa/edycja sprawy

Zmiany w przebiegu: W kroku 2 tego przebiegu system zamyka ekran [KR.E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy] i wyświetla ekran [KR.E.ZS.003 Sprawa] z tą sprawą w trybie edycji.

Przebieg alternatywny (f) – rejestracja sprawy z kontekstu repertorium

Zmiany w przebiegu: W kroku 2 tego przebiegu system otwiera ekran [KR.E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy] w trybie wprowadzania nowej pozycji.

Przebieg alternatywny (i) – rejestracja sprawy na podstawie zarządzenia dekretującego odwołującego się do innej sprawy

Zmiany w przebiegu: W kroku 1 tego przebiegu wywoływany jest przypadek [KR.SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji].

Przebieg alternatywny (j) – walidacja rodzaju sprawy

Nie dotyczy. W wydziale karnym możliwe jest wybranie tylko pojedynczego trybu i pojedynczego rodzaju.

Przebieg alternatywny (KR.a) – generowanie zarządzenia dektretującego po rejestracji nowej sprawy

W kroku 10 przebiegu podstawowego system wykrył brak zarządzenia dekretującego do utworzonej sprawy.

1. System automatycznie generuje zarządzenie dekretujące i tworzy jego powiązanie z utworzoną sprawą.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg alternatywny (KR.a) - wygenerowano zarządzenie dekretujące i powiązano je z utworzoną sprawą

Warunki dodatkowe

(W01) Zmiany w stosunku do [SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę]

- Pole "Przedmiot sprawy" pole dla spraw K i W automatycznie uzupełniane na podstawie czynów, dla spraw Ko na podstawie symboli statystycznych, możliwość edycji tego pola
- Pole "Rodzaj sprawy" zamienione na "Tryb sprawy" (*) - ze słownika, np. publiczno skargowy, prywatno skargowy. Do zmiany ręcznej, ale powinien być ustawiany automatycznie na podstawie dokumentu inicjującego. Na przykład jeżeli pismem jest Akt Oskarżenia wniesiony przez prokuratora lub wniosek prokuratora wówczas tryb ustawiany jest automatycznie na podstawie typu pisma inicjującego. Badana jest para Typ pisma i Podmiot składający pismo (wnioskodawca)
- Skład orzekający – Dodatkowy warunek: Jeżeli rejestrowana jest sprawa Ko w przedmiocie "wniosku o ułaskawianie" i podano sygnaturę sprawy powiązanej i rodzajem

powiązania jest "wniosek o ułaskawienie" wówczas do składu orzekającego jest proponowany ostatni referent ze sprawy powiązanej

- Sprawy powiązane - W przypadku rejestracji sprawy w repertorium Ko w sprawach powiązanych musi być powiązanie ze sprawą główną K
- Brak pola "Wartość przedmiotu sporu (kwota)"
- Brak pola "Waluta"

(W02) Zmiany w stosunku do [SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę]

- Wymagane jest ustawienie następujących atrybutów: Nazwa sądu, Nazwa wydziału/sekcji, Sygnatura oraz określenie przynajmniej jednego podmiotu
- Do sprawy musi zostać dodany stan sprawy "Archiwalna", który nie może być ręcznie zmieniony

(W04) Zmiany w stosunku do [SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę]

- Obowiązkowe strony postępowania dla spraw karnych:
  - rep. K, W –oskarżony, skazany
  - rep. Kp – skarżacy, podejrzany
  - rep. Ko- skazany, wnioskodawca

(W05) Zmiany w stosunku do [SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę]

- Brak pola "Wartość przedmiotu sporu (kwota)"
- Brak pola "Waluta"

(KR.W01) Słownik wniosków:

-wniosek złożony już w prokuraturze (załatwiany posiedzeniem) tryb art 335 dla każdego oskarżonego (K)

- wniosek złożony w sądzie (rozprawa) art 387 dla każdego oskarżonego (K)
- podstawa dobrowolnego poddania się odpowiedzialności (18 KKS) (K i W)
- wniosek o warunkowe umorzenie postępowania
- (z policji ,ze straży miejskiej) z art 58 kkwp.1. p3. (W)
- złożony przez obwinionego w sądzie z 73 kkw. (W)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.6.7.2 KR.SPU.ZS.RS.010 Rejestracja sprawy na podstawie Aktu Oskarżenia XML

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-06-28	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie Aktu Oskarżenia przekazanego w dokumencie XML. Przypadek uruchamiany z ekranu [E.ZS.001 Repertorium]. Po wczytaniu danych pisma Aktorowi prezentowany jest ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] z uzupełnionymi danymi na podstawie dokumentu XML. Po aktualizacji danych i ich zatwierdzeniu system rejestruje sprawę na podstawie danych określonych w dekretacji pisma oraz dokumencie XML i prezentuje ekran [KR.E.ZS.003 Sprawa] z uzupełnionymi danymi. Aktor aktualizuje dane i zatwierdza zmiany. Dodatkowe wymagania:

- Przedmiot sprawy uzupełniony na podstawie kwalifikacji prawnych czynów
- Struktura wpływu ustawiana jako "Wniesienie aktu oskarżenia przez oskarżyciela"
- Tryb sprawy ustawiany jako "publiczo-skargowy"
- Data przedawnienia sprawy ustawia się na datę najwcześniejszą z dat przedawnienia poszczególnych czynów
- Jeżeli sprawa jest o wykroczenie skarbowe to sprawa rejestruje się w "W" z symbolem statystycznym "ks-w". Jeżeli sprawa jest o przestępstwo i wykroczenie skarbowe to rejestruje się w "K", ale powinna mieć nadane dwa symbole statystyczne - jeden "ks" i "ks-w". Jeżeli sprawa jest o przestępstwo skarbowe to rejestruje się w "K", ale powinna mieć nadany symbol statystyczny "ks"
- W pliku XML powinny być uwzględnione: podmioty z adresami, czyny - powiązane z podmiotami, sygnatury spraw powiązanych (np. DS), dokumenty ze spraw powiązanych, środki zapobiegawcze, dowody rzeczowe, karty karne
- W przypadku obecności załączników w formacie XML (np. wykaz dowodów rzeczowych, środki zapobiegawcze) podczas rejestracji sprawy wywoływane są odpowiednie przypadki użycia (np. [KR.SPU.DR.009 Importuj dowody rzeczowe])

6.3.6.7.3 KR.SPU.ZS.RS.011 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o warunkowe umorzenie XML

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-28	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie Wniosku o Warunkowe Umorzenie przekazanego w dokumencie XML. Przebieg przypadku analogiczny jak [KR.SPU.ZS.RS.010 Rejestracja sprawy na podstawie Aktu Oskarżenia XML]. Dodatkowe wymagania:
- Struktura wpływu ustawiana jako "Wniosek o warunkowe umorzenie postępowania"
- W zakładce wnioski automatycznie powinien pojawić się wniosek w trybie 336 z oznaczeniem osoby której dotyczy. Jeżeli wniosek będzie dotyczył większej liczby oskarżonych wówczas wniosek będzie reprezentowany przez kilka wpisów (ale musi być zaznaczone, że to jest jeden wniosek)

6.3.6.7.4 KR.SPU.ZS.RS.012 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku prokuratora o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego XML

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-28	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie wniosku prokuratora o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego przekazanego w dokumencie XML. Przebieg przypadku analogiczny jak [KR.SPU.ZS.RS.010 Rejestracja sprawy na podstawie Aktu Oskarżenia XML]. Dodatkowe wymagania:
- Struktura wpływu ustawiana jako "Wniosek prokuratora o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego"
- Symbole statystyczne ustawiane zgodnie z przedmiotem wniosku:
  1) "umieszczenie w zamkniętym zakładzie psychiatrycznym"
  2) "umieszczenie w zamkniętym zakładzie leczniczym"
  3) "umieszczenie w zamkniętym zakładzie leczenia odwykowego"
  4) "skierowanie na leczenie ambulatoryjne"
  5) "orzeczenie przepadku"
  6) "orzeczenie zakazu"
- W zakładce wnioski automatycznie powinien pojawić się wniosek prokuratora z oznaczeniem osoby której dotyczy. Jeżeli wniosek będzie dotyczył większej liczby oskarżonych wówczas wniosek będzie reprezentowany przez kilka wpisów (ale musi być zaznaczone, że to jest jeden wniosek)

6.3.6.7.5 KR.SPU.ZS.RS.013 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-28	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego. Przypadek uruchamiany z ekranu [E.ZS.001 Repertorium]. Aktorowi prezentowany jest ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma]. Po aktualizacji danych i ich zatwierdzeniu wykonywana jest rejestracja sprawy analogiczna do [KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę] z sygnaturą "K". Dodatkowe wymagania:

- Przedmiot sprawy ustawiany jako "wyrok łączny"
- Struktura wpływu ustawiana jako "wniosek o wydanie wyroku łącznego" lub "przekazanie sprawy na podstawie art. 35 par. 1 k.p.k. (w tym wniosek o wydanie wyroku łącznego)"
- Tryb sprawy ustawiany jako "publiczo-skargowy"
- Rodzaj sprawy ustawiany jako "zwykły"
- Powiązania spraw mają typ "Wydanie wyroku łącznego"
- Po zarejestrowaniu sprawy:
  - Jeżeli jest podmiot w sprawie z rolą "Skazany" i z numerem PESEL to system generuje generuje zapytanie do KRK "Wniosek o udzielenie informacji o osobie". Uruchamiany jest PU [KR.SPU.ZP.011 Pobierz Kartę Karną z systemu KRK]. Dla sprawy ustawiany jest stan "Oczekuje na informację z KRK". Przy sprawach powiązanych wyświetlany jest komunikat "Oczekuje na informację z KRK".
  - Jeżeli brak jest podmiotu w roli "Skazany" lub brak numeru PESEL to ustawiany stan sprawy informujący o brakach "W toku rejestracji".
- Po wydaniu przez sędziego "Zarządzenia o rozpatrzeniu sprawy" System generuje zapytanie do NEO.NET "Wniosek o udzielenie informacji o osobie" uruchamiany jest PU [KR.SPU.ZP.014 Pobierz informacje o podmiocie z NEO.NET]
- Po wydaniu przez sędziego "Zarządzenia o rozpatrzeniu sprawy" System generuje zadanie wyszukania spraw powiązanych z podmiotem, uruchamiany jest PU [KR.SPU.ZS.023 Wyszukaj sprawy w których podmiot pełni rolę oskarżonego]. Dla sprawy ustawiany jest stan "Trwa wyszukiwanie spraw powiązanych". Przy sprawach powiązanych wyświetlany jest komunikat "Trwa wyszukiwanie spraw powiązanych".
- Po otrzymaniu informacji z KRK automatycznie uzupełniane są sprawy powiązane o sygnatury spraw zawartych w odpowiedzi z KRK oraz karta KRK dodawana jest do dokumentów sprawy oraz do dokumentów wydziałowych
- Po otrzymaniu informacji z NEO.NET aktualizowane są powiązania podmiotów z innymi podmiotami (typy powiązania: odbywa wyrok, do dyspozycji, przebywa w areszcie śledczym, itd.)
- Po wyszukaniu spraw powiązanych z podmiotem znalezione sprawy są dodawane do spraw powiązanych

- Po otrzymaniu odpowiedzi z NEO.NET na "Wniosek o wydanie opinii" system dodaje odpowiedź do dokumentu i zakreśla stan sprawy "Oczekuje na opinię z zakładu karnego"
- Decyzje kończące ze spraw powiązanych do sprawy o wyrok łączny są uwidaczniane w zakładce "dokumenty" (deduplikacja) na podstawie powiązań. Jeżeli powiązanie zostaje usunięte wówczas decyzja też jest usuwana
- Na zakładce "Decyzje" pojawią się decyzje ze spraw powiązanych z całą strukturą. Po usunięciu powiązania decyzja jest usuwana

6.3.6.7.6 KR.SPU.ZS.RS.014 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego XML

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-28	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego przekazanego w jako dokument XML. Przebieg przypadku użycia analogiczny jak w przypadku [KR.SPU.ZS.RS.013 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wydanie wyroku łącznego] przy czym ekrany [E.DP.001 Dekretacja pisma], [KR.E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy] i [KR.E.ZS.003 Sprawa] są wypełniane danymi zawartymi w dokumencie XML.

6.3.6.7.7 KR.SPU.ZS.RS.015 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku w postępowaniu przygotowawczym XML

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-28	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie wniosku w postępowaniu przygotowawczym przekazanego w dokumencie XML. Przebieg przypadku analogiczny jak [KR.SPU.ZS.RS.010 Rejestracja sprawy na podstawie Aktu Oskarżenia XML]. Dodatkowe wymagania:

- Podczas rejestracji sprawy podpowiadane jest repertorium Kp

- Struktura wpływu: Wpływ pozostałych spraw
- Wybierane są odpowiednie symbole statystyczne: "obserwacja sądowo psychiatryczna", "wyznaczenie obrońcy z urzędu", inne ze słownika

6.3.6.7.8 KR.SPU.ZS.RS.016 Rejestracja sprawy o wykonanie kary sądu zagranicznego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-28	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy o wykonanie kary sądu zagranicznego. Przypadek uruchamiany z ekranu [E.ZS.001 Repertorium]. Aktorowi prezentowany jest ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma]. Po aktualizacji danych i ich zatwierdzeniu wykonywana jest rejestracja sprawy analogiczna do [KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę] z sygnaturą "Kop". Dodatkowe wymagania:

- Sprawa przyjęta do wykonania przez nasz sąd z zagranicy
  - Wymagane powiązanie ze sprawą z sygnaturą OZ
  - Decyzja kończąca ze sprawy Kop pojawia się w sprawie OZ jako decyzja w sprawie
- Sprawa przekazana do wykonania przez nasz sąd do innego kraju
  - Na skutek informacji, że skazany mieszka zagranicą do sprawy Kd wydawane jest postanowenie o zawieszeniu, sprawa Kd otrzymuje stan "Zawieszona", rejestrowana jest sprawa Kop celem przekazania sprawy do Sądu za granicą, dla której ustawiany jest stan "Oczekuje na informację od sądu zagranicznego", zakładana jest sprawa OZ - przekazanie sprawy do wykonania
  - Sposób załatwienia z OZ przenosi się do zakładki "decyzje" w sprawie Kop

6.3.6.7.9 KR.SPU.ZS.RS.017 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku w postepowaniu wykonawczym

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-28	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie wniosku w postępowaniu wykonawczym. Przypadek uruchamiany z ekranu [E.ZS.001 Repertorium]. Aktorowi prezentowany jest ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma]. Po aktualizacji danych i ich zatwierdzeniu wykonywana jest rejestracja sprawy analogiczna do [KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę]. Dodatkowe wymagania:

- Wymagane jest powiązanie ze sprawą główną
- W symbolach statystycznych określany jest rodzaj wniosku, np. "wniosek o odroczenie wykonania kary"
- Pole "Przedmiot sprawy" wprowadzany jest ręcznie opis sprawy

6.3.6.7.10 KR.SPU.ZS.RS.019 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o ułaskawienie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie wniosku o ułaskawienie. Przypadek uruchamiany z ekranu [E.ZS.001 Repertorium]. Aktorowi prezentowany jest ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma]. Po aktualizacji danych i ich zatwierdzeniu wykonywana jest rejestracja sprawy analogiczna do [KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę] z sygnaturą "Ko". Dodatkowe wymagania:

- Struktura wpływu ustawiana jako "Wpływ pozostałych spraw"
- Do symboli statystycznych dodawany jest symbol "Wniosek o ułaskawienie"
- Wymagane powiązanie ze sprawą K lub Ka
- Do sprawy przepisywany jest skład orzekający z sprawy K lub Ka. Jeżeli w sprawie zostanie określony inny skład system powinien o tym fakcie ostrzegać użytkownika
- Decyzje kończące ze spraw powiązanych są uwidaczniane w zakładce "dokumenty" (deduplikacja) na podstawie powiązań. Jeżeli powiązanie zostaje usunięte wówczas decyzja też jest usuwana

- Na zakładce "Decyzje" pojawią się decyzje ze spraw powiązanych z całą strukturą. Po usunięciu powiązania decyzja jest usuwana

6.3.6.7.11 KR.SPU.ZS.RS.020 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o lustrację

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie wniosku o lustrację. Przypadek uruchamiany z ekranu [E.ZS.001 Repertorium]. Aktorowi prezentowany jest ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma]. Po aktualizacji danych i ich zatwierdzeniu wykonywana jest rejestracja sprawy analogiczna do [KR.SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę] z sygnaturą "K" lub "Ka". Dodatkowe wymagania:

- Struktura wpływu ustawiana jako "Wpływ pozostałych spraw"
- Do symboli statystycznych dodawany jest symbol "Postępowanie lustracyjne"
- Postępowanie kończy "Orzeczenie" (typ decyzji)
- Strony w sprawie to prokurator i osoba lustrowana

6.3.6.8 SPU.ZS.RS.005 Kopiuj sprawę

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-03	1.00	Utworzenie przypadku SPU.ZS.RS.005	,
2012-07-19	1.01	Modyfikacja przypadku SPU.ZS.RS.005	

2012-09-03	1.00	Utworzenie przypadku SPU.ZS.RS.014	
2012-10-03	1.01	Modyfikacja przypadku SPU.ZS.RS.014	
2012-10-31	1.02	Połączenie SPU.ZS.RS.005 z SPU.ZS.RS.014	
2012-11-02	1.03	Modyfikacja przypadku	
2012-11-15	1.04	Uzupełnienie przypadku	
2012-11-17	1.05	Uzupełnienie przypadku	
2012-11-22	1.06	Modyfikacja przypadku	
2013-01-10	1.07	Uzupełnienie przypadku	
2013-02-05	1.08	Modyfikacja przypadku	
2013-02-25	1.09	Uzupełnienie przypadku	
2013-03-07	1.10	Uzupełnienie przypadku	
2013-03-19	1.11	Dodanie przebiegu alternatywnego (g)	
2013-03-24	1.12	Uzupełnienie przypadku	
2013-06-10	2.00	Uzupełnienie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeniesienie danych z istniejącej sprawy do nowej sprawy.

Realizowane procesy:

- Rejestracja sprawy
- Utwórz sprawę na podstawie innej sprawy.
- Rozpatrz w II instancji
- Połączenie spraw
- Wyłączenie do odrębnego rozpoznania

Aktorzy

1. Kierownik Sekretariatu Wydziału.
2. Przewodniczący Wydziału
3. Sędzia referent

Warunki początkowe

1. Sprawa, z której przekopiowujemy dane istnieje w systemie.
2. Przewodniczący Wydziału lub Sędzia Referent wydał i podpisał zarządzenie o rozpoczęciu procesu rejestracji sprawy od początku, z nowym numerem. W przypadku zarządzenia wydanego przez Przewodniczącego Wydziału rejestracja nowej sprawy może się wiązać ze zmianą sędziego referenta (opcja). Zarządzenia może nie być w systemie.
3. Nowa sprawa może być prowadzona w nowym repertorium

Przebieg podstawowy

1. Aktor wchodzi w sprawę, którą chce skopiować i wybiera opcję „Utwórz kopię”
2. System wyświetla ekran [E.RS.040 Kopiowanie sprawy – identyfikator] z identyfikatorem kopiowanej sprawy i polami identyfikatora sprawy docelowej (W05), ustawia rodzaj powiązania jako „Brak powiązania”. Pola Struktura wpływu i Struktura załatwienia są nieaktywne i puste.
3. Aktor ustala czy to będzie nowa sprawa, podaje identyfikator sprawy docelowej (W05), po zakończeniu wybiera opcję „Następny”
4. Jeśli Aktor zaznaczył opcję „Czy nowa sprawa?” to system otwiera ekran [E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe], jeśli nie przejście do kroku 6.
5. Aktor zaznacza, które pola chce skopiować. W wariancie maksymalnym kopiuje wszystkie dane (są dostępne opcje „Zaznacz wszystkie” i „Odznacz wszystko”). Zaznaczenie pola powoduje wyświetlenie wartości z kopiowanej sprawy.
   W niezaznaczone do skopiowania pola Aktor wprowadza wartości nowej sprawy, po zakończeniu wybiera opcję „Następny”.
6. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty] z listą podmiotów kopiowanej sprawy.
7. Aktor zaznacza podmioty, które chce skopiować do sprawy docelowej. Do wyboru są 2 opcje „Kopiuj i „Przenieś”: „Kopiuj” powoduje dodanie podmiotu do sprawy docelowej, „Przenieś” kopiuje podmiot, a w podmiocie sprawy kopiowanej uzupełniona jest „data do” = data wpływu nowej sprawy. Po wskazaniu podmiotów Aktor wybiera opcję „Następny”.
8. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.043 Kopiowanie sprawy - roszczenia] z listą roszczeń sprawy kopiowanej
9. Aktor wskazuje roszczenia, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny”.
10. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.044 Kopiowanie sprawy – powiązania] z listą spraw powiązanych ze sprawą kopiowaną
11. Aktor wskazuje sprawy, które chce powiązać ze sprawą docelową i wybiera opcję „Następny”.
12. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty] z listą dokumentów ze sprawy kopiowanej

13. Aktor wskazuje dokumenty, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny”.
14. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.048 Kopiowanie sprawy - decyzje] z listą odnotowań decyzji i rozstrzygnięć ze sprawy kopiowanej
15. Aktor wskazuje decyzje, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny”.
16. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.047 Kopiowanie sprawy - wnioski] z listą odnotowań wniosków ze sprawy kopiowanej
17. Aktor wskazuje wnioski, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny”.
18. System wyświetla ekran [E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje] z listą operacji, będących wynikiem wcześniejszych wyborów, które zostaną wykonane podczas kopiowania.
19. Aktor potwierdza listę operacji wybierając opcję „Wykonaj”.
20. System wykonuje wszystkie operacje z listy i prezentuje nową sprawę na ekranie [E.ZS.003 Sprawa]. Jeżeli w kroku 10 wybrano sprawy powiązane to system utworzy analogiczne powiązania z nową sprawą.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – zakładanie sprawy w II instancji

Dodatkowym warunkiem początkowym jest powiązanie przez inicjujące pismo przewodnie przesyłające akta sprawy. Przebieg dostępny z kontekstu listy pism - ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych].

1. Wywoływany jest SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – kopiowanie z powiązaniem

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zmienia Rodzaj powiązania, ustala czy to będzie nowa sprawa i czy zakreślić sprawę kopiowaną
2. System uzupełnia pole Struktura wpływu strukturą odpowiadającą rodzajowi powiązania.
   Jeśli wybrano opcję "Czy zakreślić sprawę kopiowaną?" system sprawdza czy struktura załatwienia została już podana w sprawie kopiowanej.

   2.1 Jeśli tak

      2.1.1 System przepisuje znalezioną strukturę załatwienia (pole pozostaje nieaktywne).

   2.2 Jeśli nie

2.2.1 System sprawdza czy w słowniku powiązań dla wybranego rodzaju powiązania określono Strukturę załatwienia. Jeśli tak przepisuje ją i uaktywnia pole Struktura załatwienia.

2.2.2 Aktor ustala strukturę załatwienia

3. Aktor podaje identyfikator sprawy docelowej, po zakończeniu wybiera opcję „Następny"
4. Kroki 4 – 19 przebiegu podstawowego
5. System wykonuje wszystkie operacje z listy.
   System tworzy powiązanie inicjujące w sprawie kopiowanej i powiązanie uzupełniające w sprawie, do której kopiuje wpisując odpowiedni (symetryczny) rodzaj powiązania spraw oraz kojarzy ze sobą oba powiązania.
   Dodaje strukturę wpływu odpowiadającą rodzajowi powiązania do sprawy docelowej.
   Jeśli wybrano zakreślenie sprawy kopiowanej zakreśla sprawę kopiowaną z datą o jeden mniejszą od Daty wpływu określonej na ekranie [E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe]. (Jeśli w sprawie kopiowanej była już wpisana data zakreślenia i struktura załatwienia to kreator ich nie nadpisuje).
   Jeśli kopiowanie było uruchomione w kontekście zarządzenia to system dołącza je pod obie sprawy.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – duplikuj sprawę

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Duplikuj"
2. System wyświetla ekran [E.RS.040 Kopiowanie sprawy – identyfikator] z identyfikatorem kopiowanej sprawy i polami identyfikatora sprawy docelowej (W05), ustawia rodzaj powiązania jako „Brak powiązania".
3. Aktor ustala czy to będzie nowa sprawa, podaje identyfikator sprawy docelowej (W05), po zakończeniu wybiera opcję „Następny"
4. System otwiera ekran [E.RS.041 Kopiowanie sprawy – dane podstawowe] z zaznaczonymi do skopiowania wszystkimi polami
5. Aktor weryfikuje zaznaczone pola, w razie potrzeby odznacza je i podaje nowe wartości, następnie wybiera opcję „Następny"
6. System wyświetla ekran [E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje] z listą operacji, które zostaną wykonane podczas kopiowania. Na liście jest uwzględnione: kopiowanie wszystkich podmiotów, roszczeń, powiązań, dokumentów i pozostałych elementów ze sprawy kopiowanej.
7. Aktor potwierdza listę operacji wybierając opcję „Wykonaj".
8. W kroku 20 przebiegu podstawowego system dodatkowo pyta „Czy zakreślić starą sprawę?"

   8.1. Jeśli Aktor wybiera „Nie"

koniec przypadku użycia

8.2. Jeśli Aktor wybiera „Tak”

8.2.1 System wyświetla ekran [E.ZS.008 Zakreślenie sprawy] (W04)

8.2.2 Aktor uzupełnia datę i sposób zakreślenia i wybiera opcję „Zatwierdź”

8.2.3 System modyfikuje datę i sposób zakreślenia starej sprawy i zmienia jej stan na „Zakreślona”.

Konie przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – kopiowanie danych i elementów z innej sprawy

Warunki wstępne: funkcja dostępna z kontekstu sprawy docelowej, ekran [E.ZS.003 Sprawa] udostępniony w trybie edycji

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Kopiuj dane z innej sprawy”
2. System pyta o identyfikator sprawy (sąd, sygnaturę), z której dane chcemy przekopiować.
3. Aktor podaje identyfikator sprawy i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System wyszukuje sprawę i otwiera odpowiedni ekran do kopiowania. Zachowany jest kontekst – to znaczy jeśli funkcja została wywołana z konkretnej zakładki otwierany jest ekran do kopiowania elementów tej zakładki np. jeśli funkcja została wywołana z zakładki dokumenty do kopiowania udostępniane są od razu dokumenty (ekran [E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty]).
5. Aktor wybiera dane i elementy do skopiowania np. wybrane dokumenty i potwierdza wybór przyciskiem „Następny”.
6. System wyświetla ekran [E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje] z listąoperacji, które zawiera tylko informację o kopiowaniu danych z wybranej zakładki.
7. Aktor potwierdza listę operacji wybierając opcję „Wykonaj”.
8. W kroku 20 przebiegu podstawowego system nie buduje powiązania pomiędzy sprawą kopiowaną i docelową.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – hurtowe kopiowanie / przepisywanie spraw

Warunek dodatkowy: możliwe tylko z kontekstu repertorium

1. Aktor klika na ikonę selektora rekordów
2. System prezentuje ekran [E.ZS.001.1 Repertorium z selektorem]
3. Aktor zaznacza serię spraw i wybiera opcję „kopiowanie hurtowe”
4. System wyświetla ekran [E.RS.005 Kopiowanie hurtowe] z listą wybranych spraw z selektora i polami identyfikującymi docelowe repertorium (W06)

5. Aktor wskazuje docelowe repertorium, przenosi sprawy do pola listy pod identyfikatorem nowego repertorium, uzupełnia pozostałe pola (W06) i wybiera opcję „Następny”.
6. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.005.1 Kopiowanie hurtowe - decyzja kończąca] umożliwiający odnotowanie decyzji kończącej.
7. Aktor określa atrybuty decyzji kończącej i wybiera opcję „Następny”.
8. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.005.2 Kopiowanie hurtowe - decyzja inicjująca] umożliwiający odnotowanie decyzji inicjującej.
9. Aktor określa atrybuty decyzji inicjującej i wybiera opcję „Następny”.
10. System wyświetla ekran [E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje] z listą operacji, będących wynikiem wcześniejszych wyborów, które zostaną wykonane podczas kopiowania.
11. Aktor potwierdza listę operacji wybierając opcję „Wykonaj”.
12. System tworzy nowe sprawy,
    nadaje im kolejne wolne sygnatury we wskazanym repertorium (kolejność rejestracji spraw w nowym repertorium odpowiada kolejności w starym repertorium),
    uzupełnia strukturę wpływu zgodnie z wybranym rodzajem powiązania.
    Jeśli wybrano opcję „Czy zakreślić stare sprawy” system zakreśla stare sprawy wpisując datę zakreślania jako o jeden mniejszą od podanej daty wpływu i strukturę załatwienia, jeśli datę zakreślania i struktura załatwienia starej sprawy były już wypełnione to system ich nie nadpisuje.
    Jeśli wybrano opcję „Czy przepisać skład orzekający” system przepisuje aktywny skład orzekający do nowych spraw. Jeśli nie wybrano tej opcji i dla docelowego repertorium jest zdefiniowana kolejka to przydziela nowe sprawy wydziałowym sędziom według kolejności na ekranie [E.ZS.040 Kolejka referentów], a jeśli nie zdefiniowano kolejki to generuje zadanie dla kierownika sekretariatu „przydziel referentów” z listą utworzonych spraw.
    Tworzy powiązanie pomiędzy poszczególnymi sprawami o wybranym rodzaju powiązania.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (f) – hurtowa zmiana składu orzekającego

1. Aktor zaznacza serię spraw i wybiera opcję „Zmień skład orzekający”
2. System wyświetla ekran [E.RS.005.3 Hurtowa zmiana składu] z listą wybranych spraw i polami określającymi nowy skład orzekający (W10)
3. Aktor
   3.1 Określa nowego referenta - dla spraw pierwszo-instancyjnych referent otrzyma w składzie rolę „Przewodniczący”, a dla spraw drugo-instancyjnych „Sprawozdawca”
   3.2 Wybiera opcję „Dodaj” przy Pozostałym składzie orzekającym

3.2.1 System prezentuje ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] umożliwiający wyszukanie i wybór orzecznika

3.2.2 Aktor wyszukuje i wskazuje konkretnego orzecznika i wybiera opcję „Zatwierdź”

3.2.3 System zamyka ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] i prezentuje ekran [E.ZS.021 Orzecznik w sprawie] z wybranym orzecznikiem

3.2.4 Aktor określa rolę orzecznika w składzie i wybiera opcję „Zatwierdź”

3.2.5 System zamyka ekran [E.ZS.021 Orzecznik w sprawie] i dopisuje orzecznika do tabeli Pozostały skład

3.3 Powrót do kroku 3.2 aż do określenia całego składu orzekającego

3.4 Określa nowego Sekretarza

3.5 Podaje daty zamknięcia starych referatów i otwarcia nowych dla całego składu orzekającego (daty do i od). Daty od i do są wzajemnie wyliczalne. „Data do” może być mniejsza równa dacie bieżącej, „data od” jest o jeden dzień większa od „daty do” („Data od” = „Data do” + 1).

3.6 Przenosi sprawy do pola listy pod nowym składem orzekającym i wybiera opcję „Zakończ”.

4. System zapamiętuje wprowadzone dane i wyświetla ekran [E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje] z listą operacji, które zostaną wykonane podczas zmiany składu orzekającego.

5. Aktor potwierdza listę operacji wybierając opcję „Wykonaj”.

6. System zamyka referaty referentom wszystkich wybranych spraw z „datą do”. Do wszystkich spraw dodaje nowego referenta (w zależności od tego czy sprawa jest pierwszo czy drugo-instancyjna będzie to odpowiednio Przewodniczący lub Sprawozdawca) z „datą od”.
Jeśli w kroku 3.2 określono pozostałych członków nowego składu orzekającego zamyka referaty pozostałym orzecznikom z „datą do”, dodaje nowych w określonej roli z „datą od”. Jeśli nie pozostały skład pozostaje niezmieniony.
Jeśli w kroku 3.4 określono nowego sekretarza zmienia sekretarza wszystkich wybranych spraw.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (g) – Utwórz kopię sprawy Ns Rej Pr

1. Aktor wybiera z menu głównego funkcję „Kreator kopiowania spraw Ns Rej Pr.

2. System wyświetla ekran [E.RS.050 Kopiowanie sprawy - wybór pozycji Rej Pr] (W07)

3. Aktor wpisuje numer Rej Pr i wybiera opcję „Wyszukaj”.

4. System weryfikuje czy wpisany numer jest poprawny tzn czy istnieje w rejestrze czasopism i czy posiada wersję danych:

a) jeżeli nie to zgłasza komunikat „Wybrany numer Rej Pr jest niepoprawny”

b) jeżeli tak, to dodatkowo:

ba) weryfikuje, czy wpisany numer zawiera identyfikator „naszego sądu” i:

baa) jeżeli nie zawiera, to zgłasza komunikat ostrzegawczy „Wybrany numer Rej Pr powstał na podstawie sprawy Ns Rej Pr założonej w innym sądzie” [ok], albo

bab) jeżeli zawiera, lub jeżeli aktor potwierdział komunikat opcją [ok] to otwiera ekran [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych] (W08) z sygnaturami spraw Ns.

5. Aktor:

a) jeżeli nastąpił krok 4 baa) potwierdza opcją [Ok] i powrót do kroku 4bab) lub

b) jeżeli nastąpił krok 4 bab) wybiera odpowiednią wersję danych, która zawiera sygnaturę sprawy Ns Rej Pr, na podstawie której aktor chce utworzyć kopię i wybiera opcję „Wybierz”.

6. System:

- zamyka ekran [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych] i

- powraca do ekranu [E.RS.050 Kopiowanie sprawy - wybór pozycji Rej Pr].

- zapamiętuje identyfikator sprawy Ns Rej Pr odpowiadający wybranemu rekordowi w kroku 5b)

7. Aktor wybiera opcję „Następny”.

Powrót do kroku 2 przebiegu głównego (W09)

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – utworzono nową sprawę.
2. Przebieg alternatywny (a) – utworzono nową sprawę, powiązano ją z kopiowaną sprawą.
3. Przebieg alternatywny (b) – utworzono nową sprawę
4. Przebieg alternatywny (c) – uzupełniono docelową sprawę danymi i elementami sprawy kopiowanej, powiązano ją z kopiowaną sprawą, zakreślono starą sprawę.

5. Przebieg alternatywny (d) – uzupełniono docelową sprawę danymi i elementami wybranej sprawy.
6. Przebieg alternatywny (e) – utworzono wiele nowych spraw
7. Przebieg alternatywny (f) – zmieniono skład orzekający w wielu sprawach
8. Przebieg alternatywny (f) – utworzono nową sprawę Ns Rej Pr

Warunki dodatkowe

(W01) Pola obowiązkowe do uzupełnienia (jak przy rejestracji podstawowej):

- Identyfikator sprawy:
  - nazwa sądu
  - nazwa wydziału/sekcji
  - Sygnatura: np. VI.12.C.1234/12
    - numer wydziału
    - numer sekcji
    - repertorium/wykaz
    - liczba porządkowa
    - rok - RR
    - możliwość (opcjonalna/przełącznik) wpisania całej sygnatury ręcznie bez korzystania z maski (np. bardzo stara sprawa).
- Sprawy powiązane – pole wypełniane opcjonalne
- data wpływu sprawy
- data pierwotnego wpływu
- symbol statystyczny
- przedmiot sprawy
- tryb sprawy
- skład orzekający – (imię, nazwisko, rola w składzie, stanowisko)
- liczba tomów akt
- odpowiedzialny za akta
- struktura wpływu
- wartość przedmiotu sporu (kwota) – pole wypełniane opcjonalne
- waluta (domyślnie PLN) – pole wypełniane opcjonalne
- Podmioty w sprawie

(W04) Formularz „Zakreślenie sprawy”:

Pola: - (*) pola obowiązkowe

- Identyfikator sprawy: sąd, wydział, sygnatura – pola informacyjne nie do edycji
- data orzeczenia kończącego

- data zakreślenia (*) – domyślnie bieżąca data z możliwością zmiany
- data uprawomocnienia
- typ zakończenia
- sposób zakreślenia (*) – lista sposobów zakreślenia w zależności od typu sprawy
- struktura załatwienia

Przyciski: „Zatwierdź”, „Zamknij”

(W05) Kopiowanie sprawy - identyfikator:

- Identyfikator sprawy
- Rodzaj powiązania: Brak powiązania, Skierowanie do mediacji, Podjęcie po zawieszeniu, itp. Rodzaje powiązań zgodne ze słownikiem “Rodzajów powiązań”.
- Struktura wpływu - pole nieedytowalne - wartość wynika z rodzaju powiązania
- Struktura załatwienia
- Czy zakreślić sprawę kopiowaną?
- Czy nowa sprawa? – po zaznaczeniu tego pola system podpowiada kolejny wolny numer w repertorium
- nazwa sądu – podpowiadany przez system sąd sprawy kopiowanej
- nazwa wydziału/sekcji – podpowiadany przez system wydział sprawy kopiowanej
- Sygnatura: np. VI 12 C 1234/12
  - numer wydziału
  - numer sekcji
  - repertorium/wykaz – podpowiadany przez system repertorium sprawy kopiowanej
  - liczba porządkowa
  - rok - RR

(W06) Kopiowanie hurtowe:

- nazwa sądu – podpowiadany przez system sąd spraw kopiowanych
- nazwa wydziału/sekcji
- numer wydziału
- numer sekcji
- repertorium/wykaz
- Rodzaj powiązania: Likwidacja wydziału, Likwidacja sądu itp. Powód przepisania zgodne ze słownikiem “Rodzajów powiązań”. Powód przepisania jest strukturą wpływu nowych spraw i sposobem zakreślenia starych.
- data wpływu
- Struktura wpływu - pole nieedytowalne - wartość wynika z rodzaju powiązania

- data zakreślenia = data wpływu – 1
- Struktura załatwienia
- Czy zakreślić stare sprawy?
- Czy przepisać referentów?

(W07) Na ekranie dostępna jest sekcja "Wybór pozycji Rej Pr", w której dostępne są:

- numer Rej Pr (pole numerczne)
- opcja "Wyszukaj".

(W08) Na ekranie dostępne są jedynie opcje "Wybierz" i "Pokaż"

(W09) Sekcja „Identyfikator sprawy kopiowanej" zostaje automatycznie wypełniony danymi sprawy Ns Rej Pr

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.6.8.1 KR.SPU.ZS.RS.005 Kopiuj sprawę

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-24	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis różnic

Poniżej opisano różnice w stosunku do Modułu obsługi Wydziałów Cywilnego i Gospodarczego wynikające ze specyfiki Wydziałów Karnych:

1. Podczas kopiowania sprawy nie będą kopiowane roszczenia.

2. Podczas kopiowania podmiotów wykorzystywany jest ekran [KR.E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty], który umożliwia określenie nowej roli podmiotu dla sprawy docelowej oraz przypisania różnych ról dla jednego podmiotu.

3. Jeżeli podmiot podczas kopiowania sprawy jest przenoszony to jako powód przeniesienia (ustawienia "daty do" dla sprawy źródłowej) podaje się sygnaturę sprawy docelowej w postaci linku.

4. Warunkiem dodatkowym dla założenia sprawy w II instancji jest "Zarządzenie o przekazaniu sprawy celem rozpoznania środka zaskarżenia/wniosku".

5. Podczas hurtowego kopiowania / przepisywania spraw decyzja kończąca jest taka sama jak decyzja inicjująca. Pomijany jest ekran [E.RS.005.2 Kopiowanie hurtowe - decyzja inicjująca].

6. Po wykonaniu operacji hurtowego kopiowania / przepisywania spraw system powinien

wyświetlić podsumowanie z mapowaniem sygnatur starych spraw na nowe.

7. Kopiowanie musi uwzględniać kopiowanie czynów [KR.E.RS.052 Kopiowanie sprawy – czyny] i dowodów rzeczowych [KR.E.RS.051 Kopiowanie sprawy – dowody rzeczowe]

8. W kreatorze kopiowania będą wykorzystane odpowiednie wersje ekranów:

KR.E.RS.040 Kopiowanie sprawy – identyfikator
KR.E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe
KR.E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty

Dodatkowe informacje

Brak

6.3.6.9 SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-25	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-03-07	1.01	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarejestrowanie w Systemie sprawy na podstawie inicjującego pisma przewodniego i zarządzenia wydanego przez Przewodniczącego Wydziału.

Realizowane procesy:

- Rejestracja sprawy
- Rozpatrz w II instancji

Aktorzy

1. Pracownik Sekretariatu Wydziału (Kierownik lub Sekretarz).
2. Sędzia przewodniczący

Warunki początkowe

1. Do sądu wpłynęło Elektroniczne Pismo Przewodnie przesyłające akta ze sprawą z I instancji. Elektroniczne pismo przewodnie zawiera identyfikator sprawy i identyfikator rodzica powiązania (W02).

2. Wydano zarządzenie dekretujące o rejestracji sprawy w związku z tym Inicjującym Pismem Przewodnim.
3. Widoczny jest ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] z zarządzeniem dekretującym i inicjującym pismem przewodnim.

Przebieg podstawowy

1. Aktor zaznacza zarządzenie dekretujące i wybiera opcję „Dekretuj”
2. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] umożliwiający dekretację dokumentu zarządzenia.
3. Aktor uzupełnia dane, wpisuje nową sygnaturę sprawy i wybiera opcję "Zatwierdź".
4. System na podstawie powiązania z inicjującego pisma przewodniego związanego z zarządzeniem identyfikuje sprawę jako zakładaną na podstawie sprawy z I instancji i otwiera ekran [E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe]. Dane pochodzące ze sprawy z I instancji są już uzupełnione (W01).
5. Aktor uzupełnia dane i wybiera „Następny”
6. System otwiera ekran [E.RS.049 Kopiowanie sprawy - wybór powiązania], na którym prezentowane jest powiązanie uzupełniające odpowiadające nieskojarzonemu powiązaniu inicjującemu, które ma identyfikator rodzica jak w przekazanym Inicjującym Piśmie Przewodnim i wnioski z nim związane (wnioski są zaznaczone).
7. Aktor może odznaczyć wnioski i wybiera opcję „Następny” (jest dostępny przycisk „Zakończ”). Nie można odznaczyć wszystkich wniosków.
8. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty] z listą podmiotów ze sprawy (Podmioty związane z wybranymi wcześniej wnioskami są zaznaczone do skopiowania. Podmity te za wyjątkiem pełnomocników otrzymują dodatkową rolę skarżący.).
9. Aktor zaznacza inne podmioty, które chce skopiować do sprawy docelowej. Do wyboru są 2 opcje „Kopiuj i „Przenieś”: „Kopiuj” powoduje dodanie podmiotu do sprawy docelowej, „Przenieś” kopiuje podmiot, a w podmiocie sprawy kopiowanej uzupełniona jest „data do” = data wpływu nowej sprawy. Po wskazaniu podmiotów Aktor wybiera opcję „Następny”. (jest dostępny przycisk „Zakończ”)
10. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty] z listą dokumentów ze sprawy kopiowanej (dokumenty związane z wybranymi wnioskami i związanymi z nimi decyzjami są zaznaczone i nie można ich odznaczyć).
11. Aktor wskazuje inne dokumenty, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Zakończ”.
12. System wyświetla ekran [E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje] z listą operacji, będących wynikiem wcześniejszych wyborów, które zostaną wykonane podczas kopiowania. Na liście operacji wymienione są: uzupełnienie powiązania, kopiowanie wniosków, kopiowanie podmiotów, kopiowanie dokumentów, kopiowanie decyzji.
13. Aktor potwierdza listę operacji wybierając opcję „Wykonaj”.

14. System zakłada nową sprawę, tworzy w niej powiązanie uzupełniające i kojarzy je z powiązaniem inicjującym wybranym w kroku 6. Jeśli w kroku 6 zostały odznaczone jakiekolwiek wnioski to w sprawie z I instancji tworzy techniczne powiązanie inicjujące zawierające odznaczone wnioski jak w SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania. Do nowej sprawy są podpinane wnioski, podmioty, decyzje i dokumenty wskazane w kreatorze. Zakłada pozycję główną w kontrolce ruchu akt z lokalizacją „Sekretariat", nadaje sprawie stan „W toku" lub jeśli w zarządzeniu wezwano o uzupełnienie braków na „Oczekuje na uzupełnienie braków". Zakłada rekord z rodzajem sprawy z „datą od" równą dacie wpływu sprawy, dodaje elektroniczne pismo przewodnie i zarządzenie dekretujące do dokumentów w sprawie, dodaje czynności: „Pierwotny wpływ sprawy", „Wpływ", „Rejestracja sprawy", "Zarządzenie w sprawie" i inne związane z przekazaniem sprawa. Na liście pism sądowych uzupełnia elektroniczne pismo przewodnie i zarządzenie o sygnaturę sprawy.
    Prezentuje nową sprawę na ekranie [E.ZS.003 Sprawa].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – rejestruj sprawę w II instancji bez zarządzenia inicjującego

Warunek dodatkowy: Nie ma zarządzenia dekretującego sprawę w II instancji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza elektroniczne pismo przewodnie i wybiera opcję „Dekretuj"
2. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] umożliwiający dekretację dokumentu pisma inicjującego.
3. Kroku 3 -13 przebiegu podstawowego
4. W kroku 14 system nie dodaje zarządzenia dekretującego do dokumentów w sprawie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – rejestruj sprawę z innej jednostki

Warunek dodatkowy: Albo na podstawie zarządzenia, albo inicjującego pisma przewodniego

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. System na podstawie powiązania z inicjującego pisma przewodniego identyfikuje sprawę jako zakładaną na podstawie sprawy z innej jednostki i otwiera ekran [E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe]. Dane pochodzące ze sprawy powiązanej z pismem przewodnim są już uzupełnione (W01).
2. Kroki 5 – 10 przebiegu podstawowego
3. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.043 Kopiowanie sprawy - roszczenia] z listą roszczeń sprawy kopiowanej
4. Aktor wskazuje roszczenia, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny".

5. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.044 Kopiowanie sprawy – powiązania] z listą spraw powiązanych ze sprawą kopiowaną. Na liście brak, wybranego wcześniej powiązania, na podstawie którego kopiujemy sprawę.
6. Aktor wskazuje sprawy, które chce powiązać ze sprawą docelową i wybiera opcję „Następny".
7. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.048 Kopiowanie sprawy - decyzje] z listą odnotowań decyzji i rozstrzygnięć ze sprawy kopiowanej
8. Aktor wskazuje decyzje, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny". (Nie można odznaczyć elementów związanych z wybranym powiązaniem).
9. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.047 Kopiowanie sprawy - wnioski] z listą odnotowań wniosków ze sprawy kopiowanej
10. Aktor wskazuje wnioski, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny". (Nie można odznaczyć elementów związanych z wybranym powiązaniem).
11. System zapamiętuje wybrane dane

Powrót do kroku 12 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – zakończ kopiowanie w trakcie kreatora

Warunek dodatkowy: na ekranach kreatora obok przycisku „Następny" dostępny jest przycisk „Zakończ".

W kroku 7, 9 przebiegu podstawowego lub kroku 2, 4, 6, 8, 10 przebiegu alternatywnego (b)

1. Aktor wybiera opcję „Zakończ"
2. System zapamiętuje wybrane dane

Powrót do kroku 12 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy - Zarejestrowano nową sprawę i powiązano ją ze sprawą z I instancji

Przebieg alternatywny (a) – Zarejestrowano nową sprawę i powiązano ją ze sprawą z I instancji

Przebieg alternatywny (b) – Zarejestrowano nową sprawę i powiązano ją ze sprawą z innej jednostki

Przebieg alternatywny (c) – Zarejestrowano nową sprawę i powiązano ją ze sprawą z innej jednostki

Warunki dodatkowe

(W01) Dane uzupełnione przez system na ekranie danych podstawowych kreatora kopiowania:

(*) – ze sprawy z I instancji

- data pierwotnego wpływu (*)

- rodzaj (*)
- symbol statystyczny (*) - z możliwością dodania nowych symboli.
- przedmiot (*)
- pierwotna liczba tomów akt (*) = bieżącej liczbie tomów akt ze sprawy z I instancji
- data wpływu = bieżąca data – z możliwością edycji
- sygnatura sprawy - z ekranu dekretacji pisma

(W02) – definicje związane z powiązaniami spraw

Elektroniczne pismo przewodnie to dokument wytworzony w systemie na podstawie specjalnego szablonu. Dokument ten zawiera identyfikator sprawy przekazywanej i identyfikator rodzica powiązania z powiązania inicjującego. Wraz z powiązaniem inicjującym jest nośnikiem uprawnień do odczytu sprawy przekazywanej.

Powiązanie jest relacją pomiędzy sprawami sądowymi lub pozasądowymi. Dla spraw zarejestrowanych w systemie, powiązanie umożliwia wgląd do sprawy z poziomu sprawy z nią powiązanej. Powiązanie jest kategorią opisującą związek przyczynowy powstający w wyniku zależności pomiędzy sprawami (np prowadzenia, rozstrzygania albo kontynuacji postępowania rozpoczętego sprawą sądową, za pomocą innej sprawy).

Powiązanie inicjujące – Powiązanie tworzone wstępnie i jednostronnie ze sprawy. Powiązanie inicjujące oczekuje w systemie na systemowe uzupełnienie danych, mające na celu wzajemne przekazanie identyfikatorów systemowych obydwu spraw powiązanych.

Rodzic jest atrybutem powiązania Inicjującego, zawierającym identyfikator (ID) powiązania Inicjującego, który przechowywany jest we wszystkich powiązaniach Inicjujących, powstałych w procesie kojarzenia powiązań, wskazującego na niepełną listę wniosków (duplikacja powiązania Inicjującego z rozbieżną listą wniosków). W pierwotnie utworzonym powiązaniu inicjującym atrybut „rodzic” wskazuje na własne ID.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.6.9.1 KR.SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-25	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-03-07	1.01	Modyfikacja przypadku	
2013-06-24	1.02		

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarejestrowanie w Systemie sprawy na podstawie inicjującego pisma przewodniego i opcjonalnie zarządzenia wydanego przez Przewodniczącego Wydziału.

Realizowane procesy:

- Rejestracja sprawy
- Rozpatrz w II instancji

Aktorzy

1. Pracownik Sekretariatu Wydziału (Kierownik lub Sekretarz).
2. Sędzia przewodniczący

Warunki początkowe

1. Do sądu wpłynęło Elektroniczne Pismo Przewodnie ("Zarządzenie o przekazaniu sprawy celem rozpoznania środka zaskarżenia/wniosku") przesyłające akta ze sprawą z I instancji. Elektroniczne pismo przewodnie zawiera identyfikator sprawy i identyfikator rodzica powiązania (W02).
2. Widoczny jest ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] z inicjującym pismem przewodnim i ewentualnie z zarządzeniem dekretującym.

Przebieg podstawowy

1. Aktor zaznacza zarządzenie dekretujące i wybiera opcję „Dekretuj”
2. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] umożliwiający dekretację dokumentu zarządzenia.
3. Aktor uzupełnia dane, wpisuje nową sygnaturę sprawy i wybiera opcję "Zatwierdź".
4. System na podstawie powiązania z inicjującego pisma przewodniego związanego z zarządzeniem identyfikuje sprawę jako zakładaną na podstawie sprawy z I instancji i otwiera ekran [E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe]. Dane pochodzące ze sprawy z I instancji są już uzupełnione (W01).
5. Aktor uzupełnia dane i wybiera „Następny”
6. System otwiera ekran [E.RS.049 Kopiowanie sprawy - wybór powiązania], na którym prezentowane jest powiązanie uzupełniające odpowiadające nieskojarzonemu powiązaniu inicjującemu, które ma identyfikator rodzica jak w przekazanym Inicjującym Piśmie Przewodnim i wnioski z nim związane (wnioski są zaznaczone).
7. Aktor może odznaczyć wnioski i wybiera opcję „Następny” (jest dostępny przycisk „Zakończ”). Nie można odznaczyć wszystkich wniosków.
8. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty] z listą podmiotów ze sprawy (Podmioty związane z wybranymi wcześniej wnioskami są

zaznaczone do skopiowania. Podmity te za wyjątkiem pełnomocników otrzymują dodatkową rolę skarżący.).

9. Aktor zaznacza inne podmioty, które chce skopiować do sprawy docelowej. Do wyboru są 2 opcje „Kopiuj i „Przenieś": „Kopiuj" powoduje dodanie podmiotu do sprawy docelowej, „Przenieś" kopiuje podmiot, a w podmiocie sprawy kopiowanej uzupełniona jest „data do" = data wpływu nowej sprawy. Po wskazaniu podmiotów Aktor wybiera opcję „Następny". (jest dostępny przycisk „Zakończ")
10. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty] z listą dokumentów ze sprawy kopiowanej (dokumenty związane z wybranymi wnioskami i związanymi z nimi decyzjami są zaznaczone i nie można ich odznaczyć).
11. Aktor wskazuje inne dokumenty, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Zakończ".
12. System wyświetla ekran [E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje] z listą operacji, będących wynikiem wcześniejszych wyborów, które zostaną wykonane podczas kopiowania. Na liście operacji wymienione są: uzupełnienie powiązania, kopiowanie wniosków, kopiowanie podmiotów, kopiowanie dokumentów, kopiowanie decyzji.
13. Aktor potwierdza listę operacji wybierając opcję „Wykonaj".
14. System zakłada nową sprawę, tworzy w niej powiązanie uzupełniające i kojarzy je z powiązaniem inicjującym wybranym w kroku 6. Jeśli w kroku 6 zostały odznaczone jakiekolwiek wnioski to w sprawie z I instancji tworzy techniczne powiązanie inicjujące zawierające odznaczone wnioski jak w SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania. Do nowej sprawy są podpinane wnioski, podmioty, decyzje i dokumenty wskazane w kreatorze. Zakłada pozycję główną w kontrolce ruchu akt z lokalizacją „Sekretariat", nadaje sprawie stan „W toku" lub jeśli w zarządzeniu wezwano o uzupełnienie braków na „Oczekuje na uzupełnienie braków". Zakłada rekord z rodzajem sprawy z „datą od" równą dacie wpływu sprawy, dodaje elektroniczne pismo przewodnie i zarządzenie dekretujące do dokumentów w sprawie, dodaje czynności: „Pierwotny wpływ sprawy", „Wpływ", „Rejestracja sprawy", "Zarządzenie w sprawie" i inne związane z przekazaniem sprawa. Na liście pism sądowych uzupełnia elektroniczne pismo przewodnie i zarządzenie o sygnaturę sprawy.
    Prezentuje nową sprawę na ekranie [E.ZS.003 Sprawa].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – rejestruj sprawę w II instancji bez zarządzenia inicjującego

Warunek dodatkowy: Nie ma zarządzenia dekretującego sprawę w II instancji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza elektroniczne pismo przewodnie i wybiera opcję „Dekretuj"
2. System otwiera ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma] umożliwiający dekretację dokumentu pisma inicjującego.

3. Kroku 3 -13 przebiegu podstawowego

4. W kroku 14 system nie dodaje zarządzenia dekretującego do dokumentów w sprawie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – rejestruj sprawę z innej jednostki

Warunek dodatkowy: Albo na podstawie zarządzenia, albo inicjującego pisma przewodniego

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. System na podstawie powiązania z inicjującego pisma przewodniego identyfikuje sprawę jako zakładaną na podstawie sprawy z innej jednostki i otwiera ekran [E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe]. Dane pochodzące ze sprawy powiązanej z pismem przewodnim są już uzupełnione (W01).
2. Kroki 5 – 10 przebiegu podstawowego
3. Aktor wskazuje roszczenia, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny”.
4. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.044 Kopiowanie sprawy – powiązania] z listą spraw powiązanych ze sprawą kopiowaną. Na liście brak, wybranego wcześniej powiązania, na podstawie którego kopiujemy sprawę.
5. Aktor wskazuje sprawy, które chce powiązać ze sprawą docelową i wybiera opcję „Następny”.
6. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.048 Kopiowanie sprawy - decyzje] z listą odnotowań decyzji i rozstrzygnięć ze sprawy kopiowanej
7. Aktor wskazuje decyzje, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny”. (Nie można odznaczyć elementów związanych z wybranym powiązaniem).
8. System zapamiętuje dane i otwiera ekran [E.RS.047 Kopiowanie sprawy - wnioski] z listą odnotowań wniosków ze sprawy kopiowanej
9. Aktor wskazuje wnioski, które chce skopiować do sprawy docelowej i wybiera opcję „Następny”. (Nie można odznaczyć elementów związanych z wybranym powiązaniem).
10. System zapamiętuje wybrane dane

Powrót do kroku 12 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – zakończ kopiowanie w trakcie kreatora

Warunek dodatkowy: na ekranach kreatora obok przycisku „Następny” dostępny jest przycisk „Zakończ”.

W kroku 7, 9 przebiegu podstawowego lub kroku 2, 4, 6, 8, 10 przebiegu alternatywnego (b)

1. Aktor wybiera opcję „Zakończ”
2. System zapamiętuje wybrane dane

Powrót do kroku 12 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy - Zarejestrowano nową sprawę i powiązano ją ze sprawą z I instancji

Przebieg alternatywny (a) – Zarejestrowano nową sprawę i powiązano ją ze sprawą z I instancji

Przebieg alternatywny (b) – Zarejestrowano nową sprawę i powiązano ją ze sprawą z innej jednostki

Przebieg alternatywny (c) – Zarejestrowano nową sprawę i powiązano ją ze sprawą z innej jednostki

Warunki dodatkowe

(W01) Dane uzupełnione przez system na ekranie danych podstawowych kreatora kopiowania:

(*) – ze sprawy z I instancji

- data pierwotnego wpływu (*)
- rodzaj (*)
- symbol statystyczny (*) - z możliwością dodania nowych symboli.
- przedmiot (*)
- pierwotna liczba tomów akt (*) = bieżącej liczbie tomów akt ze sprawy z I instancji
- data wpływu = bieżąca data – z możliwością edycji
- sygnatura sprawy - z ekranu dekretacji pisma

(W02) – definicje związane z powiązaniami spraw

Elektroniczne pismo przewodnie to dokument wytworzony w systemie na podstawie specjalnego szablonu. Dokument ten zawiera identyfikator sprawy przekazywanej i identyfikator rodzica powiązania z powiązania inicjującego. Wraz z powiązaniem inicjującym jest nośnikiem uprawnień do odczytu sprawy przekazywanej.

Powiązanie jest relacją pomiędzy sprawami sądowymi lub pozasądowymi. Dla spraw zarejestrowanych w systemie, powiązanie umożliwia wgląd do sprawy z poziomu sprawy z nią powiązanej. Powiązanie jest kategorią opisującą związek przyczynowy powstający w wyniku zależności pomiędzy sprawami (np prowadzenia, rozstrzygania albo kontynuacji postępowania rozpoczętego sprawą sądową, za pomocą innej sprawy).

Powiązanie inicjujące – Powiązanie tworzone wstępnie i jednostronnie ze sprawy. Powiązanie inicjujące oczekuje w systemie na systemowe uzupełnienie danych, mające na celu wzajemne przekazanie identyfikatorów systemowych obydwu spraw powiązanych.

Rodzic jest atrybutem powiązania Inicjującego, zawierającym identyfikator (ID) powiązania Inicjującego, który przechowywany jest we wszystkich powiązaniach Inicjujących, powstałych w procesie kojarzenia powiązań, wskazującego na niepełną

listę wniosków (duplikacja powiązania Inicjującego z rozbieżną listą wniosków). W pierwotnie utworzonym powiązaniu inicjującym atrybut „rodzic” wskazuje na własne ID.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.6.9.2 KR.SPU.ZS.RS.018 Rejestracja sprawy na podstawie wniosku o wznowienie postępowania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający rejestrację sprawy na podstawie wniosku o wznowienie postępowania. Przypadek uruchamiany z ekranu [E.ZS.001 Repertorium]. Aktorowi prezentowany jest ekran [E.DP.001 Dekretacja pisma]. Po aktualizacji danych i ich zatwierdzeniu wykonywana jest rejestracja sprawy analogiczna do [KR.SPU.ZS.RS.006 Rejestruj sprawę w II instancji] z sygnaturą "Ko". Dodatkowe wymagania:

- Referent w sprawie wydaje "Zarządzenie o przekazaniu wg właściwości" do SO
- Sprawy nie może rozpoznawać sędzia, który orzekał w poprzedniej sprawie
- Struktura wpływu ustawiana jako "Wniosek o wznowienie postępowania"
- Wymagane powiązanie ze sprawą K lub W
- Decyzje kończące ze spraw powiązanych są uwidaczniane w zakładce "dokumenty" (deduplikacja) na podstawie powiązań. Jeżeli powiązanie zostaje usunięte wówczas decyzja też jest usuwana
- Na zakładce "Decyzje" pojawią się decyzje ze spraw powiązanych z całą strukturą. Po usunięciu powiązania decyzja jest usuwana

6.3.6.10 SPU.ZS.RS.009 Wezwij o uzupełnienie braków

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2012-11-30	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wydanie zarządzenia wezwania o uzupełnienie braków formalnych lub zarządzenia o zwrocie pisma i orzeczenia o prawomocności zarządzenia o zwrocie pisma.

Realizowany procesy: Rejestracja sprawy, Uzupełnij braki formalne

Aktorzy

1. Sędzia Przewodniczący Wydziału,
2. Sędzia Referent

Warunki początkowe

1. Do wydziału wpłynęło pismo – korespondencja przychodząca zawierające braki formalne.

2. Sprawa, której dotyczy pismo jest zarejestrowana w systemie.

3. Przewodniczący wydziału otrzymał zadanie „Wydaj zarządzenie dekretujące” lub sędzia referent otrzymał zadanie „Rozpoznaj pismo”.

4. Widoczne jest zadanie z załącznikiem/linkiem do pisma.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera link do pisma

2. System prezentuje pismo

3. Aktor przegląda pismo i wybiera opcję „Wezwij o uzupełnienie braków formalnych”

4. System wyświetla formatkę umożliwiającą wydanie zarządzenia wezwania o uzupełnienie braków formalnych, wywoływany jest przypadek użycia SPU.OP.010 Utwórz pismo

5. W przypadku SPU.OP.010 Utwórz pismo Aktor uzupełnia pola (W01)

6. System generuje zadanie dla sekretariatu „Wyślij wezwania do uzupełnienia braków” z linkiem do Zarządzenia. Dodaje zarządzenie do dokumentów w sprawie i do ogólnej listy dokumentów sądu.

Konie przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Wydaj zarządzenie w II instancji

Warunek początkowy: zadanie dla Przewodniczącego wydziału zawiera link do sprawy z I instancji

1. Aktor klika na link do sprawy
2. System otwiera ekran [E.ZS.003 Sprawa] ze sprawą z I instancji
3. Aktor przegląda sprawę i wybiera opcję "Zamknij"
4. System zamyka ekran [E.ZS.003 Sprawa]
5. Aktor wybiera opcję „Zwróć celem uzupełnienia braków formalnych”
6. System wyświetla formatkę umożliwiającą wydanie zarządzenia o zwrocie akt celem uzupełnienia braków formalnych, wywoływany jest przypadek użycia SPU.ZS.004 Wydaj decyzję w sprawie
7. W przypadku SPU.OP.010 Utwórz pismo Aktor uzupełnia pola (W02)
8. System generuje zadanie dla sekretariatu „Zwróć akta” z linkiem do Zarządzenia. Dodaje zarządzenie do dokumentów w sprawie i do ogólnej listy dokumentów sądu.

Konie przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – Wydaj zarządzenie o zwrocie pisma

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Wydaj zarządzenie o zwrocie pisma”
2. System wyświetla formatkę umożliwiającą wydanie zarządzenia o zwrocie pisma, wywoływany jest przypadek użycia SPU.OP.010 Utwórz pismo
3. W przypadku SPU.OP.010 Utwórz pismo Aktor uzupełnia pola (W03)
4. System generuje zadanie dla sekretariatu „Wyślij stronie odpis zarządzenia o zwrocie pisma” z linkiem do Zarządzenia. Dodaje zarządzenie do dokumentów w sprawie i do ogólnej listy dokumentów sądu.

Konie przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – Wydaj orzeczenie stwierdzające prawomocność zarządzenia o zwrocie pisma

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Stwierdź prawomocność zarządzenia o zwrocie pisma”
2. System wyświetla formatkę umożliwiającą wydanie orzeczenia o stwierdzeniu prawomocności zarządzenia o zwrocie pisma, wywoływany jest przypadek użycia SPU.OP.010 Utwórz pismo
3. W przypadku SPU.OP.010 Utwórz pismo Aktor uzupełnia pola (W04)
4. System generuje zadanie dla sekretariatu „Wyślij stronie odpis orzeczenia” z linkiem do Zarządzenia. Dodaje zarządzenie do dokumentów w sprawie i do ogólnej listy dokumentów sądu.

Konie przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – Zostało wydane zarządzenie, wygenerowano zadanie dla sekretariatu

2. Przebieg alternatywny (a) – Zostało wydane zarządzenie, wygenerowano zadanie dla sekretariatu

3. Przebieg alternatywny (b) – Zostało wydane zarządzenie, wygenerowano zadania dla sekretariatu

4. Przebieg alternatywny (c) – Zostało wydane zarządzenie, wygenerowano zadania dla sekretariatu

Warunki dodatkowe

(W01) Pola na formatce zarządzenia-wezwania o uzupełnienie braków formalnych:

- sąd – domyślnie podpowiadane ze sprawy
- wydział – domyślnie podpowiadane ze sprawy
- sygnatura sprawy – domyślnie podpowiadane ze sprawy
- termin na uzupełnienie braków
- uzupełnić braki formalne:
    - opłata jaka …
    - pełnomocnictwo
    - dołączenie < ..n.. > odpisu/ów pozwu wniosku wraz z _____ odpisem załączników,
    - podpisanie pozwu wniosku,
    - oznaczenie miejsca zamieszkania pozwanego uczestnika (ów) postępowania,
    - oznaczenie siedziby pozwanego uczestnika (ów) postępowania,
    - dołączenie pełnomocnictwa procesowego wraz z odpisem;
    - dołączenie odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
    - dokładne określenie żądania poprzez ……;
    - oznaczenie wartości przedmiotu sporu;
    - przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie;
    - inne – do uzupełnienia ręcznie

(W02) Pola na formatce dla zarządzenia w II instancji:

- termin na uzupełnienie braków

- powód zwrotu

(W03) Pola na formatce dla zarządzenia o zwrocie pisma:

- powód zwrotu

(W04) Pola na formatce dla orzeczenia prawomocności zarządzenia o zwrocie pisma:

- powód zakończenia sprawy

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.7 Wyszukiwanie spraw zależnych

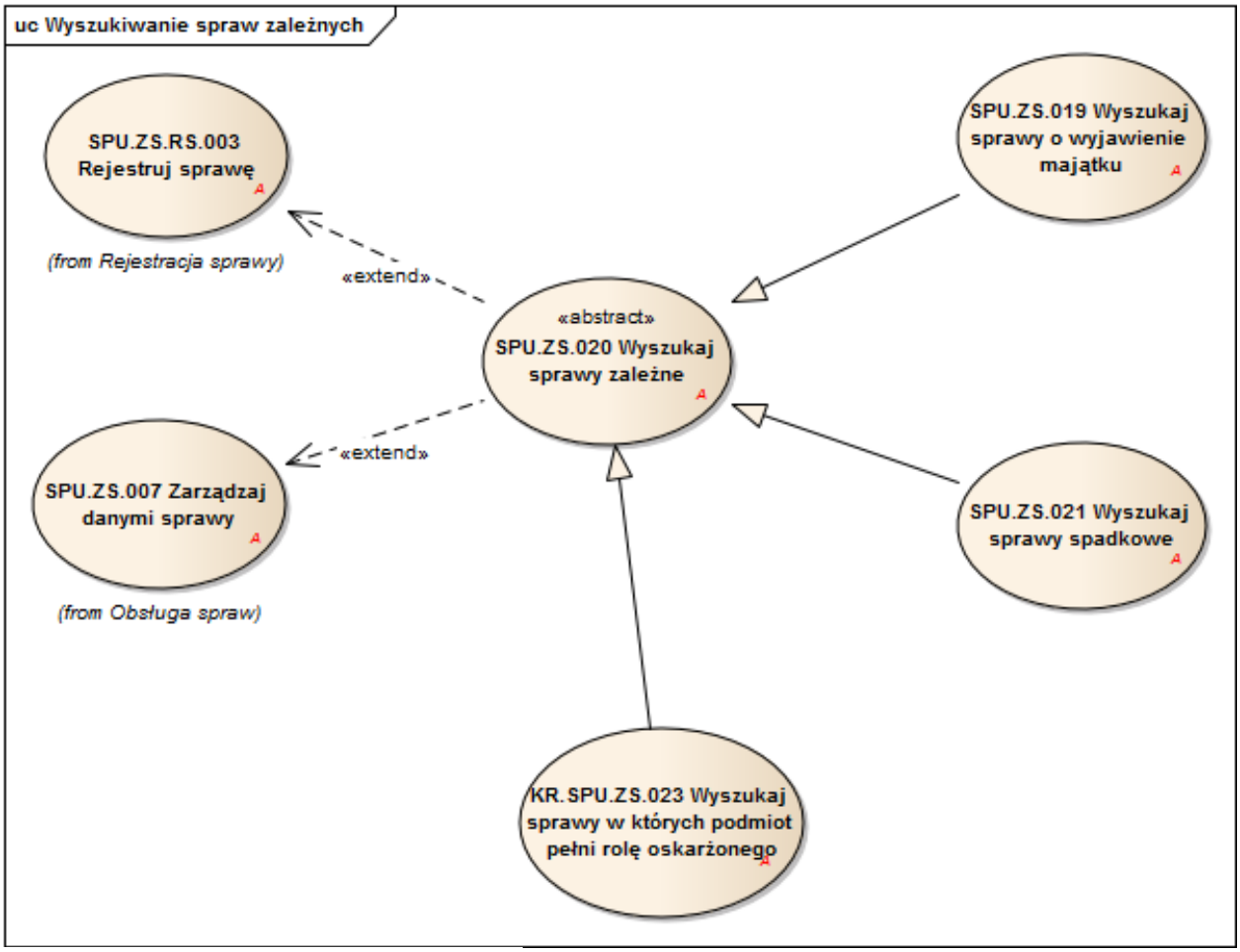


Diagram 12.Wyszukiwanie spraw zależnych

6.3.7.1 KR.SPU.ZS.022 Wyszukaj zbiegi

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-01	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia polegający na wyszukaniu zbiegów. Przypadek użycia jest specjalizacją abstrakcyjnego SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Aktorzy

System.

Opis funkcjonalności

1. Podczas rejestracji i/ub edycji sprawy w wydziale Karnym system powinien wyłapywać zbiegi.

2. Wyłapywanie zbiegów:

System powinien wyłapywać (sprawdzać) czy dany podmiot:

- przy odnotowywaniu wniosku/aktu oskarżenia - nie ma już sprawy odnośnie czynu popełnionego w tej samej dacie

- przy odnotowywaniu wyroku - nie był skazany za jakiś inny/ten sam czyn z tej samej daty i czy orzeczono karę/środek karny tego samego rodzaju.

- przy odnotowywaniu postanowienia o wykonaniu kary -nie był skazany za jakiś inny/ten sam czyn z tej samej daty i czy orzeczono karę/środek karny tego samego rodzaju.

3. Wyłapewanie "zbiegów" może odbywać się po PESELu. W przypadku braku PESELa powinien być komunikat o braku możliwości weryfikacji "zbiegów".

4. W przypadku znalezienie zbiegów powinno być odpowiednie powiadomienie lub komunikat systemowy (np. w postaci małych ikonek).

6.3.7.2 KR.SPU.ZS.023 Wyszukaj sprawy w których podmiot pełni rolę oskarżonego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek umożliwiający wyszukanie spraw, w których dany Podmiot pełnił rolę "Oskarżony". Przypadek użycia jest specjalizacją przypadku [SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne].

Funkcjonalność:

- Szukane są sprawy, w których podmiot o określonym numerze PESEL występuje w roli "Oskarżony"

- System powinien uniemożliwić uruchamianie zadania, jeżeli trwa zadanie wyszukiwania dla danego podmiotu

- System rejestruje zadanie systemowe, które musi mieć określony stan. Musi istnieć możliwość wyświetlenia zadań systemowych oraz anulowania zadania i jego ponowienia

- System po realizacji zadania zakreśla stan sprawy "Trwa wyszukiwanie spraw powiązanych", w której dany podmiot występuję w roli "Oskarżony" pod warunkiem, że dla pozostałych oskarżonych nie jest uruchomione takie zadanie

- Jeżeli wyszukanie zostało zainicjowane po rejestracji sprawy o wyrok łączny, wyszukane sprawy zależne są automatycznie dodawane do spraw powiązanych do tej sprawy (rola powiązania to "Wydanie wyroku łącznego")

6.3.7.3 SPU.ZS.019 Wyszukaj sprawy o wyjawienie majątku

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-05-27	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-06-06	1.01	Dostosowanie do przypadku generalizującego.	.

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia polegający na wyszukaniu spraw o wyjawienie majątku pozwalający zapobiegać wzywaniu podmiotu do wyjawienia majątku częściej niż raz w roku. Przypadek użycia jest specjalizacją abstrakcyjnego SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Aktorzy

System.

Warunki początkowe

1. Sprawa w kontekście której wywołano przypadek użycia posiada symbol statystyczny 112 (sprawa o wyjawienie majątku).

2. W sprawie istnieją podmioty w roli "dłużnik".

Dodatkowe warunki początkowe w generalizującym SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Przebieg podstawowy

1. Dla każdego podmiotu w roli "dłużnik" system wyszukuje w centralnym wykazie (kontrolce) wyjawień majątku, czy istnieje pozycja spełniająca jednocześnie:

(a) pozycja dotyczy podmiotu z tym samym identyfikatorem: PESEL, NIP lub REGON;

(b) pozycja została zakreślona ze sposobem zakreślenia: "wykonano",

(c) pozycja została zakreślona w ciągu ostatniego roku licząc od daty wpływu aktualnego wniosku o wyjawienie majątku.

2. Dla każdego podmiotu w roli "dłużnik" system wyszukuje w lokalnym (w ramach wydziału) wykazie (kontrolce) wyjawień majątku, czy istnieje pozycja spełniająca jednocześnie:

(a) pozycja dotyczy podmiotu z tym samym: imieniem i nazwiskiem (w przypadku osób fizycznych) lub nazwą (w przypadku instytucji);

(b) jak pkt (b) w kroku 1.;

(c) jak pkt (c) w kroku 1.

3. Przejście do kroku 2. przypadku generalizującego SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Jak w przypadku generalizującym SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Jak w przypadku generalizującym SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Warunki dodatkowe

(W01) - sąd,
- sygnatura sprawy,
- dane dłużnika (imię i nazwisko/nazwa, adres),
- data zakończenia sprawy lub "sprawa w toku".

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.7.4 SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-06	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia polegający na wyszukaniu spraw w bazie centralnej i/lub lokalnej pozwalający na wyszukanie spraw, które mogą mieć wpływ na przebieg aktualnie rejestrowanej/modyfikowanej sprawy.

Aktorzy

System.

Warunki początkowe

1. Wywołanie nastąpiło w kontekście zakładania sprawy SPU.ZS.RS.003 Rejestruj sprawę lub edycji jej danych SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy.

Pozostałe warunki w specjalizacji przypadku użycia.

Przebieg podstawowy

1. System wyszukuje sprawy według kryteriów określonych w specjalizacji przypadku użycia.

2. W przypadku znalezienia odpowiednich pozycji w kroku 1 system wyświetla komunikat z informacją o znalezieniu odpowiednich rekordów (lista sygnatur). System tworzy dla sprawy "różową karteczkę" [E.ZS.018 Różowa karteczka] (jeżeli nie została utworzona wcześniej) i umieszcza na niej dane znalezionych pozycji (W01).

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - nie znaleziono odpowiednich spraw.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: utworzona treść "różowej karteczki" dla sprawy.

Przebieg alternatywny (a): bez zmian.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane sprawy w zależności od specjalizacji w przypadku użycia.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.7.5 SPU.ZS.021 Wyszukaj sprawy spadkowe

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-06	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia polegający na wyszukaniu spraw związanych ze spadkodawcą.

Aktorzy

System.

Warunki początkowe

1. Sprawa w kontekście której wywołano przypadek użycia posiada symbol statystyczny:

- 218, 218rol (stwierdzenie nabycie spadku);

- 267 (odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku);

- "<symbol pusty>", przedmiot sprawy = "protokół dziedziczenia" (złożenie protokołu dziedziczenia);

- "-" (protokoły oświadczeń o przyjęciu/odrzuceniu spadku przesłane przez inne sądy lub notariuszy);

- 269 (otwarcie i ogłoszenie testamentu);

- 219,219rol (dział spadku);

2. W sprawie istnieją podmioty w roli "spadkodawca".

Dodatkowe warunki początkowe w generalizującym SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Przebieg podstawowy

1. Dla każdego podmiotu w roli "spadkodawca" system wyszukuje w centralnym rejestrze, czy istnieje sprawa, która:

- zawiera podmiot w roli "spadkodawca" z tym samym identyfikatorem: PESEL lub danymi (imię nazwisko, data zgonu) co sprawa zakładana/modyfikowana,

- sprawa zawiera rozstrzygnięcie merytoryczne (uwzględnienie, oddalenie, odrzucenie, umorzenie - za wyjątkiem zwrotu);

- symbole statystyczne sprawy zakładanej i modyfikowanej spełniają (W02).

2. Przejście do kroku 2. przypadku generalizującego SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Jak w przypadku generalizującym SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Jak w przypadku generalizującym SPU.ZS.020 Wyszukaj sprawy zależne.

Warunki dodatkowe

(W01) - sąd,
- sygnatura sprawy,
- dane spadkodawcy (imię i nazwisko, adres, data zgonu),
- data zakończenia sprawy lub "sprawa w toku",
- sposób rozstrzygnięcia.

(W02) A -Sprawa zakładana/modyfikowana

B - sprawa znaleziona

X - oznacza, że sprawy są zależne.

- 218, 218rol (stwierdzenie nabycia spadku);

- 267 (odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku);

- "<symbol pusty>", przedmiot sprawy = "protokół dziedziczenia" (złożenie protokołu dziedziczenia);

- "-" (protokoły oświadczeń o przyjęciu/odrzuceniu spadku przesłane przez inne sądy lub notariuszy);

- 269 (otwarcie i ogłoszenie testamentu);

- 219, 219rol (dział spadku);

A \ B	218, 218rol	267	"<symbol pusty>"	"-"	269	219, 219rol
218, 218rol	x	x	x	x	x	
267	x					
"<symbol pusty>"	x					
"-"	x					
269	x					
219, 219rol	x		x			

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.8 Zarządzanie archiwizacją spraw

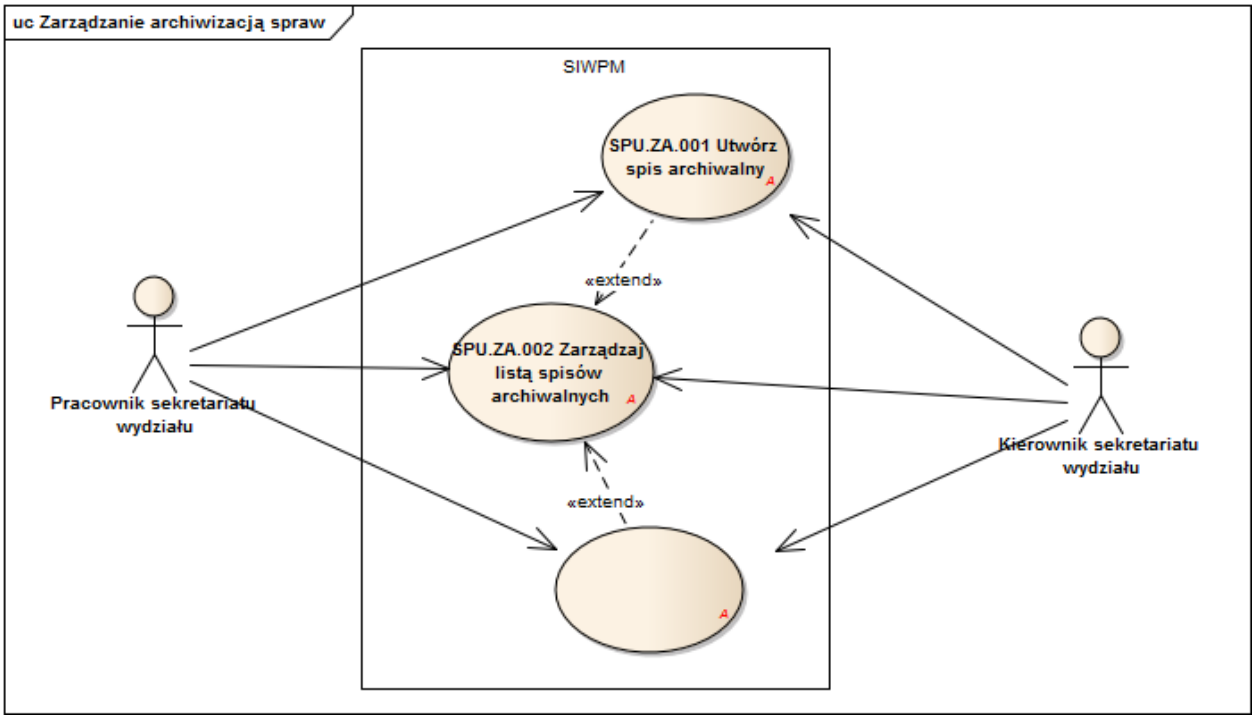


Diagram 13.Zarządzanie archiwizacją spraw

6.3.8.1 SPU.ZA.001 Utwórz spis archiwalny

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-22	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-03-22	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-03-20	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisuje tworzenie spisu archiwalnego.

Procesy:

- Archiwizacja akt sprawy

- Archiwizacja - system

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Kierownik sekretariatu.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu repertorium lub z menu głównego
2. Prezentowany jest odpowiedni ekran [E.ZS.001 Repertorium] lub [E.ZA.001 Lista spisów archiwalnych]

Przebieg podstawowy

Przebieg dostępny tylko z kontekstu repertorium

1. Aktor wybiera opcję „Utwórz spis archiwalny”
2. System wyświetla ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny] w trybie dodawania nowej pozycji z uzupełnionym polem Repertorium
3. Aktor określa rocznik spraw, kategorię archiwizacji i wybiera opcję „Wyszukaj”
4. System filtruje ekran [E.ZS.001 Repertorium] ze sprawami z danego repertorium i rocznika w stanie „Zakończona prawomocnie”, „Zakończona”, "Przeznaczona do archiwizacji" z określoną kategorią archiwalną lub zakończone prawomocnie np. 2 lata temu (parametr MKW). Na ekranie dostępne są tylko 2 przyciski „Zatwierdź” i „Zamknij”.
5. Aktor zaznacza sprawy do spisu archiwalnego i wybiera opcję „Zatwierdź”
6. System tworzy spis, nadaje mu stan „Projekt”, wiąże wybrane sprawy ze spisem, nadaje im stan archiwizacji „Przeznaczona do archiwizowizacji” (na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] będzie to widoczne w postaci pomarańczowego koloru tła sekcji "Akta sprawy") i uzupełnia ich atrybuty pozycji spisu, prezentuje je na liście pozycji spisu.
7. Aktor weryfikuje spis i wybiera opcję „Zatwierdź”
8. Dla każdej sprawy ze spisu system sprawdza warunki archiwizacji (W01)
9. System zmienia stan spisu archiwalnego na „Zatwierdzony”, przenosi sprawy ze spisu do bazy postprodukcyjnej, generuje zadanie dla sekretariatu „Przekaż sprawy ze spisu do archiwum”

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Tworzenie spisu archiwalnego z listy spisów

Przebieg dostępny tylko z listy spisów archiwalnych [E.ZA.001 Lista spisów archiwalnych].

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System wyświetla ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny] w trybie dodawania nowej pozycji
3. Aktor określa repertorium, rocznik spraw, kategorię archiwizacji i wybiera opcję „Wyszukaj”

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – negatywna weryfikacja poprawności spisu

Warunek dodatkowy: wśród pozycji spisu są pozycje nie spełniające warunków archiwizacji

W kroku 8 przebiegu podstawowego:

1. System dodaje do pozycji spisu opis błędu (W01) i wyróżnia ją kolorem czerwonym
2. Aktor weryfikuje błędy

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – dodanie spraw do spisu

Warunek dodatkowy: prezentowany jest ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny], spis nie może być w stanie "Potwierdzony przez archiwum".

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj sprawę”
2. System wyświetla ekran [E.ZS.001 Repertorium] ze sprawami z danego repertorium i rocznika w stanie „Zakończona prawomocnie”, „Zakończona”, "Przeznaczona do archiwizacji" z określoną kategorią archiwalną lub zakończone prawomocnie np. 2 lata temu (parametr MKW). Na ekranie dostępne są tylko 2 przyciski „Zatwierdź” i „Zamknij”.
3. Aktor zaznacza sprawy, które chce dodać do spisu i wybiera opcję „Zatwierdź”.
4. System dopisuje wybrane sprawy do spisu, przenumerowuje pozycje spisu rosnąco po numerze sygnatury, modyfikuje numer pozycji wszystkich przenumerowanych pozycji spisu. Jeśli spis był w stanie „Zatwierdzony” zmienia stan na „Projekt”.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – seryjne dodanie spraw do spisu

Warunek dodatkowy: prezentowany jest ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny], spis nie może być w stanie "Potwierdzony przez archiwum".

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj sprawy seryjnie".

2. System wyświetla okno z możliwością wprowadzenia zeskanowania kodu kreskowego sprawy.

3. Aktor wpisuje/skanuje kod.

4. System weryfikacji dodaje sprawę do spisu.

5. Aktor powtarza czynności z kroków 3-4 odpowiednią liczbę razy i wybiera opcję "Zamknij".

6. System zamyka okno skanowania kodu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – zmiana stanu spisu "Potwierdzony przez archiwum" na "Projekt".

Warunek dodatkowy: prezentowany jest ekran z listą spisów archiwalnych.

1. Aktor zaznacza spis w stanie "Zatwierdzony przez archiwum" i wybiera opcję "Zmień na projekt".

2. System zmienia stan spisu archiwalnego na projekt oraz stan spraw "Zarchiwizowana" na poprzedni oraz usuwa wartość atrybutu spisu "numer spisu z archiwum". Aktualizuje dane liście.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Utworzono spis archiwalny

Przebieg alternatywny (a): Utworzono spis archiwalny

Przebieg alternatywny (b): Utworzono spis archiwalny zawierający błedy

Przebieg alternatywny (c): Dodano sprawę do spisu

Przebieg alternatywny (d): Dodano sprawy do spisu

Przebieg alternatywny (e): Zmieniony stan spisu na "Projekt".

Warunki dodatkowe

(W01) Warunki archiwizacji

Warunek	Opis błędu
czy sprawa jest rozliczona	Nierozliczona sprawa
czy sprawa jest zakreślona (uzupełniona data zakreślenia)	Niezakreślona sprawa
czy sprawa jest uprawomocniona (uzupełniona data uprawomocnienia)	Nieprawomocna sprawa
rozliczone należności sądowe i grzywny	Nierozliczone należności sądowe lub grzywny
czy wszyscy pełnomocnicy są rozliczeni	Nierozliczone pełnomocnictwa
czy wszystkie akta obce są zakreślone	Niezwrócone akta obce
czy wszystkie pozycje (poza pozycją główną) ruchu akt są zakreślone	Nieodnotowany zwrot akt
czy akta główne są kompletne	Niekompletne akta
czy wszystkie pozycje księgi depozytów są zakreślone	Nierozliczone depozyty
czy wszystkie wnioski są w stanie zakreślony	Nierozstrzygnięte wnioski

czy wszystkie pozycje kontrolki WAB są zakreślone	Nierozliczone WABy
czy wszystkie pozycje pozostałych kontrolek są zakreślone	Niezakreślone pozycje kontrolki <nazwa kontrolki>

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.8.2 SPU.ZA.002 Zarządzaj listą spisów archiwalnych

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-22	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-03-22	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów z dnia 2013-03-20	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę listy spisów archiwalnych.

Procesy:

- Archiwizacja akt sprawy
- Archiwizacja - system

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Kierownik sekretariatu,
3. Pracownik archiwum,
4. inni użytkownicy uprawnieni do zarządzania archiwizacją spraw

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego
2. Prezentowany jest ekran [E.ZA.001 Lista spisów archiwalnych] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda wyświetloną listę spisów archiwalnych i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.ZA.001 Lista spisów archiwalnych]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd spisu archiwalnego

1. Aktor wskazuje spis na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na spis).
2. System wyświetla ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny] w trybie do odczytu, wywoływany jest SPU.ZA.003 Zarządzaj spisem archiwalnym

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja spisu archiwalnego

Warunki dodatkowe: spis jest w stanie "Projekt".

1. Aktor wskazuje spis na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny] w trybie do edycji. Wywoływany jest SPU.ZA.003 Zarządzaj spisem archiwalnym

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – Utworzenie spisu archiwalnego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System otwiera ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny] w trybie dodawania nowej pozycji, wywoływany jest SPU.ZA.001 Utwórz spis archiwalny

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie spisu archiwalnego

Warunek dodatkowy: Spis archiwalny jest w stanie Projekt lub aktor ma specjalne uprawnienia do usuwania spisu w stanie Zatwierdzony.

1. Aktor zaznacza na liście określony spis i wybiera opcję „Usuń”.
2. System weryfikuje warunki dodatkowe a następnie wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia spisu
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa spis archiwalny i opisy wszystkich pozycji spisu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Drukowanie i/lub eksport listy spisów archiwalnych

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.
2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku] z aktualnie wyświetlaną listą spisów. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmieniono dane spisu,

Przebieg alternatywny (c): utworzono nowy spis,

Przebieg alternatywny (d): usunięto spis,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) – lista spisów archiwalnych:

Kolumny:

- pole wyboru – umożliwiające zaznaczenie wybranych spisów
- lp. – licznik rekordów na liście
- kategoria archiwalna
- numer spisu
- data spisu – data przekazania spisu do archiwum
- liczba pozycji – liczba pozycji w spisie archiwalnym
- repertorium
- rocznik
- uwagi
- stan
- użytkownik zmieniający stan

Przyciski:

- Dodaj
- Pokaż
- Edytuj
- Usuń
- Zamknij
- Drukuj

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.8.3 SPU.ZA.003 Zarządzaj spisem archiwalnym

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-22	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-03-22	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-03-20	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia służy do zarządzania spisem archiwalnym.

Procesy:

- Archiwizacja akt sprawy

- Archiwizacja - system

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Kierownik sekretariatu,
3. Pracownik archiwum (z uprawnieniami do potwierdzenia przyjęcia spisu).

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu repertorium ekran [E.ZS.001 Repertorium] lub z menu głównego ekran [E.ZA.001 Lista spisów archiwalnych]
2. Prezentowany jest ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny] w trybie odczytu

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda spis archiwalny,
2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów spisu archiwalnego (W01),
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Edycja spisu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System przechodzi w tryb edycji.

3. Aktor modyfikuje wybrane dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System zapisuje zmodyfikowane dane i zamyka ekran [E.ZA.002 Spis archiwalny].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – potwierdzenie przyjęcia spisu przez archiwum

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Potwierdź przyjęcie spisu”.

2. System pyta o numer spisu w archiwum.

3. Aktor podaje numer spisu w archiwum i zatwierdza.

4. System zapisuje numer spisu w archiwum i zmienia stan spisu na „Potwierdzony przez archiwum” oraz stany archiwizacji spraw zawartych w spisie na "Zarchiwizowane" (na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] będzie to widoczne w postaci brązowego koloru tła sekcji "Akta sprawy").

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – podgląd pozycji spisu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza konkretną pozycję spisu i wybiera opcję „Pokaż”

2. System wyświetla ekran [E.ZA.003 Pozycja spisu] z danymi pozycji spisu (W02) w trybie odczytu

3. Aktor przegląda pozycję i wybiera opcję „Zamknij”.

4. System zamyka ekran [E.ZA.003 Pozycja spisu].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) – podgląd sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor dwukrotnie klika na sygnaturę sprawy wybranej pozycji spisu

2. System wyświetla ekran [E.ZS.003 Sprawa] z danymi podstawowymi sprawy w trybie odczytu

3. Aktor przegląda sprawę i wybiera opcję „Zamknij”.

4. System zamyka ekran [E.ZS.003 Sprawa]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – edycja pozycji spisu

Warunki dodatkowe: spis jest w stanie projekt lub użytkownik ma specjalne uprawnienia.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza konkretną pozycję spisu i wybiera opcję „Edytuj pozycję”

2. System wyświetla ekran [E.ZA.003 Pozycja spisu] z danymi pozycji w trybie edycji

3. Aktor modyfikuje dane pozycji (W03) i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System weryfikuje poprawność wprowadzonych danych, zapamiętuje modyfikacje i zamyka ekran [E.ZA.003 Pozycja spisu]. W przypadku, gdy zmieniona została kategoria z B na A, wówczas system ostrzega (wyróżnienie pozycji), że pozycja nie powinna znaleźć się na spisie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – powiązanie sprawy z pozycją spisu

(domyślnie na liście znajdują się wszystkie sprawy powiązane z daną pozycją za pomocą relacji "A").

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza konkretną pozycję spisu i wybiera opcję „Edytuj pozycję”

2. System wyświetla ekran [E.ZA.003 Pozycja spisu] z danymi pozycji w trybie edycji

3. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy liście spraw powiązanych.

4. System wyświetla listę spraw powiązanych ze sprawą.

5. Aktor zaznacza sprawy, które chce powiązać z pozycją spisu archiwalnego i wybiera opcję „Zatwierdź”

6. System dopisuje wybrane sprawy do listy spraw powiązanych z pozycją spisu i zamyka ekran [E.ZA.003 Pozycja spisu].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – usunięcie powiązania sprawy z pozycją spisu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza konkretną pozycję spisu i wybiera opcję „Edytuj pozycję”

2. System wyświetla ekran [E.ZA.003 Pozycja spisu] z danymi pozycji w trybie edycji

3. Aktor na liście spraw powiązanych zaznacza sprawę i wybiera opcję „Usuń” przy liście spraw powiązanych.

4. System usuwa powiązanie sprawy z pozycją spisu, usuwa sprawę z listy spraw powiązanych

5. Aktor wybiera opcję „Zamknij”

6. System zamyka ekran [E.ZA.003 Pozycja spisu].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) – usunięcie sprawy ze spisu

Warunek dodatkowy: Spis archiwalny jest w stanie Projekt lub aktor ma specjalne uprawnienia do usuwania spisu w stanie Zatwierdzony lub Zatwierdzony przez archiwum.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza konkretną pozycję spisu i wybiera opcję „Usuń”

2. System pyta czy na pewno usunąć wybraną sprawę ze spisu

3. Aktor potwierdza usunięcie sprawy ze spisu

4. System usuwa rekord pozycji spisu, usuwa powiązanie sprawy ze spisem, przenumerowuje pozycje spisu o wyższym numerze pozycji od usuniętej, modyfikuje numer pozycji wszystkich przenumerowanych pozycji spisu. System zmienia stan sprawy na poprzedni.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) – drukowanie spisu

1. Aktor wybiera opcję „drukuj".
2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku] z aktualnie wyświetlonym spisem archiwalnym z pozycjami spisu. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) – eksport spisu archiwalnego do pliku

1. Aktor wybiera opcję „Eksportuj".
2. System prezentuje ekran wyboru formatu pliku (format systemu zewnętrznego). Eksportowane dane obejmują zakres (W04).
3. Aktor wskazuje format pliku.
4. System eksportuje spis archiwalny do pliku we wskazanym formacie.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (a): dane spisu zostały zmodyfikowane

Przebieg alternatywny (b): stan spisu został zmieniony na "Potwierdzony przez archiwum"

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (d): stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (e): dane pozycji spisu zostały zmodyfikowane

Przebieg alternatywny (f): pozycja spisu została powiązana ze sprawą

Przebieg alternatywny (g): usunięto powiązanie sprawy z pozycją spisu

Przebieg alternatywny (h): usunięto sprawę ze spisu

Przebieg alternatywny (i): stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (j): wyeksportowany spis archiwalny do pliku

Warunki dodatkowe

(W01) Pola spisu archiwalnego:

- repertorium
- rocznik

- kategoria – np.: A, A10, B lub B15
- numer spisu
- numer spisu z archiwum
- czy uzupełniający
- rok
- data przekazania do archiwum
- status
- lista sygnatur spraw powiązanych (relacja "A")
- uwagi

(W02) Pola pozycji spisu archiwalnego:

- sygnatura sprawy – pole nieedytowalne
- numer spisu archiwalnego – pole nieedytowalne
- numer – numer pozycji w spisie archiwalnym
- kategoria – np. A, A5 lub B10 – kategoria archiwalna
- daty skrajne:
    - od – data pierwotnego wpływu sprawy
    - do – data uprawomocnienia sprawy
- liczba tomów – aktualna liczba tomów akt sprawy
- tytuł sprawy – złożenie wartości: <główny/pierwszy powód>; < główny/pierwszy pozwany>; <przedmiot sprawy>
- sprawy powiązane – lista spraw powiązanych archiwalnie – przyciski „Dodaj”, „Usuń”. (Domyślnie na liście są wszystkie sprawy z przyczyną powiązania „przepisanie pod nowy numer”, aktor może wskazać inne sprawy).
- uwagi
- błąd archiwizacji – opis błędu archiwizacji np. „Nierozliczone pełnomocnictwa” -
- Akta stanowią reprezentację archiwalną - checkbox

(W03) Pola spisu archiwalnego podlegające edycji:

- numer spisu
- rok
- czy uzupełniający?
- numer spisu z archiwum
- data przekazania do archiwum
- status
- uwagi

(W04) Zakres danych podlegających eksportowi:

- liczba porządkowa – kolejny numer wiersza,
- znak sprawy - sygnatura,
- hasło klasyfikacyjne – kategoria archiwalna,
- tytuł sprawy (strony procesu i przedmiot sprawy),
- data wszczęcia (data wpływu sprawy),
- data zakończenia (data orzeczenia zakreślającego postępowanie),
- liczba dokumentów,
- uwagi

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.9 Zarządzanie czynami

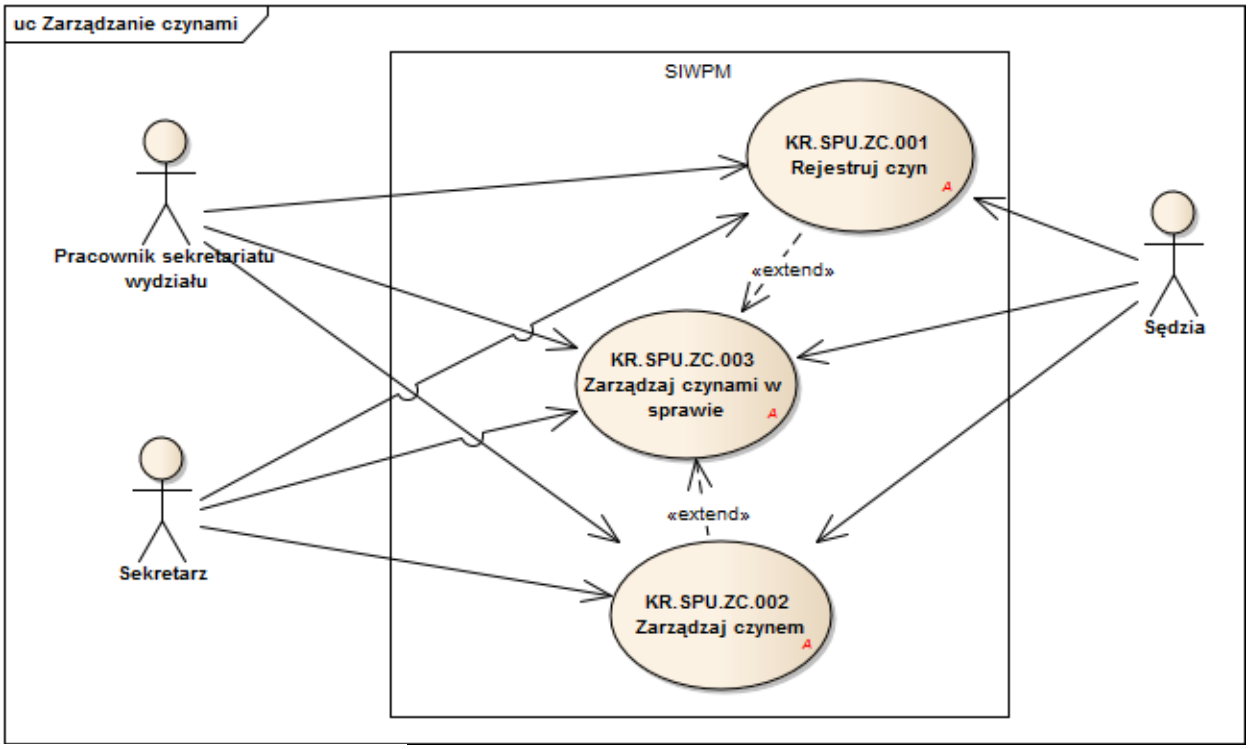


Diagram 14.Zarządzanie czynami

6.3.9.1 KR.SPU.ZC.001 Rejestruj czyn

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-20	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

Rejestracja czynu:

1. Rejestracja czynu odbywać się będzie na ekranie [KR.E.ZC.001 Czyn] otwartym w trybie dodawania nowej pozycji

2. Funkcjonalność będzie dostępna z kontekstu sprawy z zakładki Czyny (ekran [KR.E.ZC.002 Czyny w sprawie]) poprzez wybranie opcji "Dodaj"

3. Czyn będzie rejestrowany dla podmiotu/oskarżonego.

4. Wskazanie współsprawcy spowoduje wygenerowanie kopii czynu dla współsprawcy z identycznymi danymi (włacznie z numerem) i pozostałymi współsprawcami, z zamienionymi sprawcą i współsprawcą.

5. Dodawanie współsprawców będzie wykorzystywało istniejącą w systemie funkcjonalność dodawania podmiotu umożliwiającą wyszukanie i dodanie podmiotu ze sprawy lub z poza sprawy lub dopisanie nowego.

6 . Funkcjonalność określania kwalifikacji prawnej będzie wykorzystywała istniejącą w systenie funkcjonalność obsługi słownika kwalifikacji prawnych z możliwością wyszukania i wyboru istniejącej kwalifikacji lub zbudowania nowej.

7. Określenie daty czynu (okresu od - do) będzie możliwe poprzez podanie roku, miesiąca i dnia w osobnych polach lub poprzez wybór konkretnej daty z kalendarza.

8. Systetm będzie automatycznie podpowiadał datę przedawnienia wyliczoną przez KR.SPU.ZC.004 Wylicz przedawnienie czynu.

9. Opis czynu może być dowolnie długi, nie może być ograniczony w ilości znaków. Zdarzają się opisy, które mają po kilkanaście, kilkadziesiąt stron tekstu.

10. Będzie możliwość zaimportowania opisu czynu z zewnętrznego pliku tekstowego (doc, docx, txt, itp.)

11. Miejsce czynu może być opisane za pomocą słownika miejscowości lub poprzez własny opis np. "Lasek przy drodze nr. 6 za wsią Testowice Małe w kierunku na Testowice Wielkie. 300 metrów w prawo od drogi." Tak zprecyzowane miejsce nie będzie dodawać się do słownika miejscowości.

12. System powinien umożliwiać sprawdzanie poprawności ortografi i pisowni opisu czynu. Wykorzystywać będzie funkcjonalność KR.SPU.OG.005 Sprawdź poprawność pisowni.

13. Numeracja czynów jest dla każdego podmiotu/oskarżonego osobno. Numeracja czynu nie będzie automatycznym licznikiem. Wskazane jest aby system podpowiadał kolejny numer czynu dla podmiotu, ale użytkownik będzie mógł go zmienić. Numeracja czynu może być arabska lub rzymska, z możliwością ręcznej zmiany. Wskazane jest aby system pamiętał numerację arabską, a rzymskość/arabskość była tylko cechą numeru wykorzystywaną do wyświetlania numeru na ekranach i komunikacji z użytkownikiem. Na listach czynów numery będą sortować się jak liczby, a nie jak tekst.

14. Po określeniu numeru czynu (wyjściu z pola nr. czynu) system będzie sprawdzał czy dla danego podmiotu nie ma już czynu o tym numerze. Jeśli tak system wyświetli stosowny komunikat.

15. Podczas dodawania czynu po określeniu podmiotu, kwalifikacji, okresu i miejsca czynu, przed wejściem w opis czynu system będzie sprawdzał czy nie ma już zarejestrowanego czynu dla tych parametrów. Nie można dodać czynu z tego samego okresu, kwalifikacja i miejsce. W przypadku znalezienia takiego czynu system będzie wyświetlał stosowne ostrzeżenie, ale nie będzie blokował możliwości dodania czynu.

16. Będzie możliwość dodania/zapisania pojedynczego czynu poprzez wybór opcji "Zatwierdź" lub wielu czynow pokolei poprzez wybór opcji "Zatwierdź i nastepny".

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.9.2 KR.SPU.ZC.002 Zarządzaj czynem

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-20	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

Zarządzanie czynem:

1. Edycja (modyfikacja danych) czynu odbywać się będzie na ekranie [KR.E.ZC.001 Czyn] otwartym w trybie edycji. Funkcjonalność będzie dostępna z kontekstu sprawy z zakładki Czyny (ekran [KR.E.ZC.002 Czyny w sprawie]) poprzez zaznaczenie czynu na liśice i wybranie opcji "Edytuj"

2. Podgląd czynu odbywać się będzie na ekranie [KR.E.ZC.001 Czyn] otwartym w trybie odczytu. Funkcjonalność będzie dostępna z kontekstu sprawy z zakładki Czyny (ekran [KR.E.ZC.002 Czyny w sprawie]) poprzez zaznaczenie czynu na liśice i wybranie opcji "Podgląd"

3. Z trybu podglądu będzie mozna przejść w tryb edycji poprzez wybór opcji "Edytuj"

4. Przy edycji współsprawstwa usunięcie współsprawcy musi spowodować wyświetlenie komunikatu informacyjnego, że czyn współsprawcy pozostaje i trzeba go obsłużyć recznie.

5. Edycja współsprawstwa polagająca na dodaniu nowego współsprawcy spowoduje przy zapisie zmian wyświetlenie pytania "Czy czyn współsprawcy jest już zarejestrowany?". Odpowiedź "Nie" spowoduje wygenerowanie czynu dla współsprawcy jak w KR.SPU.ZC.001 Rejestruj czyn.

6. Przy zapisie modyfikacji czynu po modyfikacji podmiotu, kwalifikacji, okresu i miejsca czynu, przed wejściem w opis czynu system będzie sprawdzał czy nie ma już zarejestrowanego czynu dla takich parametrów. W przypadku znalezienia takiego czynu system będzie wyświetlał stosowne ostrzeżenie, ale nie będzie blokował możliwości zapisania zmian.

7. Przy zapisie modyfikacji czynu po modyfikacji numeru czynu system będzie sprawdzał czy dla danego podmiotu nie ma już czynu o tym numerze. Jeśli tak system wyświetli stosowny komunikat, ale nie będzie blokował możliwości zapisania zmian.

8. Modyfikacja kwalifikacji prawnej czynu spowoduje automatyczne przeliczenie daty przedawnienia.

9. Przy modyfikacji opisu czynu będzie dostępna funkcjonalnaść importu opisu z pliku zewnętrznego opisana w KR.SPU.ZC.001 Rejestruj czyn.

10. Podczas edycji system powinien udostępniać funkcjonalność KR.SPU.OG.005 Sprawdź poprawność pisowni.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.9.3 KR.SPU.ZC.003 Zarządzaj czynami w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-20	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

Zarządzanie listą czynów w sprawie:

1. Funkcjonalność zarządzania listą czynów będzie dostępna tylko z kontekstu sprawy z zakładki czyny (ekran [KR.E.ZC.002 Czyny w sprawie]).

2. Czyny na liście czynów w sprawie będą pogrupowane po podmiotach. Dla podmiotu czyny będą posortowane po numerze chyba, że użytkownik zmieni kolejność czynów. Wówczas będzie pamiętana ta kolejność (zgodnie z zasadami obsługi indywidualnych ustawień dowolnej listy obiektów opisanymi w SPU.GUI.001 Zarządzaj listą).

3. Z listy czynów będzie możliwe:

- Dodanie nowego czynu - wywołanie KR.SPU.ZC.001 Rejestruj czyn

- Podgląd czynu - wywołanie ekranu [KR.E.ZC.001 Czyn] w trybie podglądu

- Edycja czynu - wywołanie ekranu [KR.E.ZC.001 Czyn] w trybie edycji

- Usunięcie czynu - sprawdzenie warunków dopuszczających usunięcie czynu i w przypadku pozytywnej weryfikacji usunięcie czynu

- Zmiana kolejności czynów - przesunięcie na początek, o jeden w górę lub w dół lub na koniec listy czynów dla podmiotu

- Wydruk listy czynów - wywołanie SPU.OG.001 Drukuj

- Import czynów z zewnętrznego pliku/systemu

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.9.4 KR.SPU.ZC.004 Wylicz przedawnienie czynu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-01	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. Funkcjonalność będzie dostępna na ekranie [KR.E.ZC.001 Czyn] poprzez wybranie odpowiedniej opcji.

2. System będzie korzystał z uniwersalnej funkcjionalności wyliczającej przedział czasowy [KR.SPU.OG.004 Wylicz przedział czasu]

3. Systetm na podstawie daty zakończenia czynu i kwalifikacji prawnej będzie wyliczał datę przedawnienia. Przedawnienie będzie liczone od artykułu przewidującego najsurowszy (najdłuższy) wymiar kary. Wyliczone przedawnienie będzie mozna poprawić ręcznie.

4. Czyn przedawnia się w dniu zakończenia czynu plus okres przedawnienia np. jeśli czyn popełniono 13-12-1980 roku i okres przedawnienia mamy 10 lat to data przedawnienia będzie 13-12-1990.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.10 Zarządzanie czynnościami

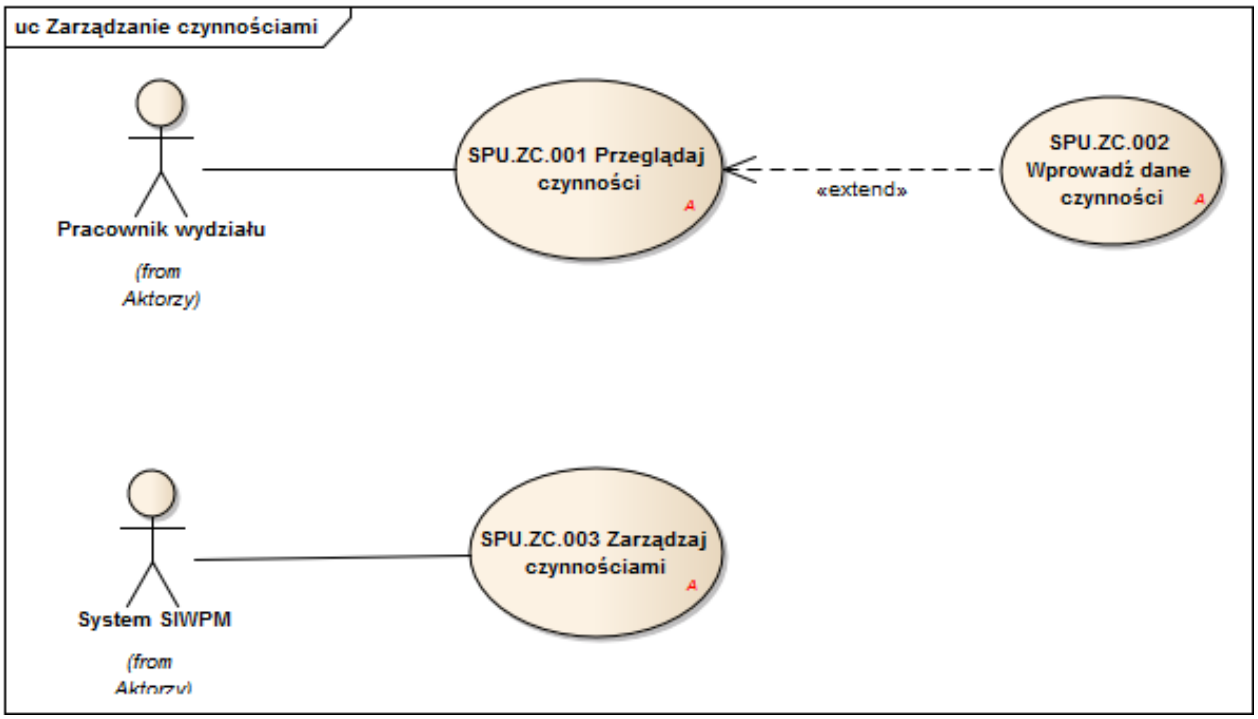


Diagram 15.Zarządzanie czynnościami

6.3.10.1 SPU.ZC.001 Przeglądaj czynności

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-03-15	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-03-15.	
2013-04-12	1.02	Uwzględnienie uwag z warsztatów w	

		dniu 2013-04-12.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia może być wywoływany w dwóch trybach. Pierwszy umożliwia przegląd wszystkich czynności (tryb tylko do odczytu). Drugi tryb polega na przeglądzie czynności w sprawie. Dodatkowo tryb drugi umożliwia dodanie nowych czynności, edycję oraz usuwanie czynności już zarejestrowanych.

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu sprawy (E.ZS.003 Sprawa) po wybraniu opcji "Czynności" (tryb czynności w sprawie) lub z poziomu menu głównego po wybraniu opcji "Czynności".

2. Prezentowany jest ekran [E.ZC.001 Lista czynności]. Na liście znajdują się czynności oraz kolumny z atrybutami (W01) zgodnie z ustawieniami z poprzedniego wywołania przypadku użycia przez użytkownika.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia filtr oraz widoczność poszczególnych kolumn dla czynności.

2. System prezentuje listę czynności zgodnie z wyborem Użytkownika.

3. Użytkownik przegląda listę wyszukiwania i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.ZC.001 Lista czynności].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Dodanie czynności.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.ZC.002 Czynność]. Uruchamiany jest SPU.ZC.002 Wprowadź dane czynności w trybie rejestracji nowej czynności.

3. System aktualizuje listę czynności na ekranie [E.ZC.001 Lista czynności].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja czynności.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza czynność na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.ZC.002 Czynność]. Uruchamiany jest SPU.ZC.002 Wprowadź dane czynności w trybie edycji wskazanej przez użytkownika czynności.

3. System aktualizuje listę czynności na ekranie [E.ZC.001 Lista czynności].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Podgląd czynności.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza czynność na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.ZC.002 Czynność] w trybie podglądu.

3. Użytkownik przegląda dane czynności i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka okno [E.ZC.002 Czynność].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie czynności (tylko w kontekście sprawy).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza czynność i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji usunięcia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (rezygnacja powoduje zakończenie przypadku użycia).

4. System weryfikuje możliwość usunięcia czynności zgodnie z (W02) i usuwa czynności. Negatywna weryfikacja powoduje wyświetlenie komunikatu z błędem blokującym. System aktualizuje listę czynności [E.ZC.001 Lista czynności].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Anulowanie czynności (tylko w kontekście sprawy).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza czynność i wybiera opcję "Anuluj".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji anulowania czynności.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (rezygnacja powoduje zakończenie przypadku użycia).

4. System zmienia stan czynności na "Anulowana" i aktualizuje stan czynności na liście na ekranie [E.ZC.001 Lista czynności].

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): dodane czynność(-i) w sprawie(-ach).

Przebieg alternatywny (b): zmodyfikowane dane czynności w sprawie.

Przebieg alternatywny (c): bez zmian.

Przebieg alternatywny (d): usunięta czynność w sprawie.

Przebieg alternatywny (e): stan czynności w sprawie zmieniony na anulowana.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane czynności:

- sąd,
- sygnatura (w trybie przeglądu wszystkich czynności - link do okna edycji sprawy),
- czy wewnętrzna,
- typ czynności,
- nazwa,
- nazwa dokumentu związanego z czynnością (link do podglądu dokumentu),
- opis czynności (wewnętrzny),
- opis czynności (na portalu),
- wykonawca czynności (imię i nazwisko),
- czynność zarejestrowana manualnie/automatycznie,
- stan czynności,
- data czynności,
- Sędzia Referent w sprawie (imię i nazwisko)

(W02) Czynność może być usunięta tylko w przypadku, gdy:

- parametr MKW zezwala na usuwanie czynności opublikowanych

lub

- parametr MKW nie zezwala na usuwanie czynności opublikowanych i czynność nie została opublikowana.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.10.2 SPU.ZC.002 Wprowadź dane czynności

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-12	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia rejestrację czynności (tryb rejestracji) w sprawie oraz edycję danych czynności już zarejestrowanej (tryb edycji).

Aktorzy

Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu listy czynności [E.ZC.001 Lista czynności] po wybraniu opcji "Dodaj" (tryb rejestracji) albo "Edytuj" (tryb edycji).

2. Prezentowany jest ekran [E.ZC.002 Czynność]. W przypadku wywołania w trybie edycji - ekran zawiera dane wybranej do edycji czynności.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik uzupełnia na ekranie dane (W01) i wybiera opcję "Zapisz".

2. System weryfikuje poprawność pól, zapisuje czynność i zamyka okno [E.ZC.002 Czynność]. W przypadku wywołania tworzenia nowych czynności z kontekstu listy czynności - tworzona jest oddzielna czynność dla każdej sprawy wskazanej w przebiegu alternatywnym (d).

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Wskazanie dokumentu (opcja dostępna, gdy spełnione jest (W02))

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję wyboru dokumentu "...".

2. System wyświetla ekran wyboru dokumentu [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] w sprawie.

3. Użytkownik wybiera dokument i zatwierdza wybór. W przypadku edycji czynnności - gdy z czynnością był związany dokument opublikowany, to wybrany dokument też powinien być opublikowany.

4. System zamyka okno [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] i ustawia wybrany dokument jako związany z czynnością.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Użycie w opisie makrozmiennej/funkcji (kursor znajduje się w polu "Opis wewn." lub "Opis na portalu"

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk "..." przy opisie wewnętrznym lub opisie na portalu.

2. System wyświetla listę makrozmiennych/funkcji wraz z opisami.

3. Użytkownik wskazuje makrozmienną/funkcję.

4. System wstawia wybraną makrozmienną/funkcję do opisu w miejscu położenia kursora.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Kopiowanie opisu (dostępny tylko dla czynności, które nie są wewnętrzne)

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "<" lub ">".

2. System kopiuje zawartość pola "Opis wewnętrzny" na pole "Opis na portalu", lub odwrotnie, w zależności od wyboru przycisku "<" albo ">".

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) -Wskazanie sprawy (dostępny tylko w przypadku dodawania czynności z poziomu listy czynności - bez kontekstu sprawy)

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wpisuje sygnaturę i wybiera opcję "Dodaj" lub skanuje kod z akt.

2. System dodaje zidentyfikowaną sprawę na podstawie kodu lub sygnatury i uzupełnia sygnaturę na liście.

3. Kroki 1-2 mogą być powtarzane odpowiednią liczbę razy.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Odłączenie sprawy (dostępny tylko w przypadku dodawania czynności z poziomu listy czynności - bez kontekstu sprawy)

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza sygnaturę na liście spraw dla których mają być tworzone czynności i wybiera opcję "Usuń".

2. System usuwa wskazaną sygnature z listy.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: utworzona/zmodyfikowana czynność(-ci).

Przebieg alternatywny (a): dodany lub podmieniony dokument związany z czynnością.

Przebieg alternatywny (b): opis (wewnętrzny lub na portalu) zawiera w definicji makrozmienną lub funkcję.

Przebieg alternatywny (c): skopiowana zawartość pola "Opis wewnętrzny" na pole "Opis na portalu" lub odwrotnie.

Przebieg alternatywny (d): dodano sprawy dla których będzie utworzona czynność.

Przebieg alternatywny (e): odłączono sprawy dla których miała być utworzona czynność.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane czynności:

- czynność wewnętrzna (pole aktywne w trybie rejestracji, w przypadku ustawienie parametru MKW - możliwość zmiany podczas edycji),
- typ czynności (pole aktywne tylko w trybie rejestracji, w przypadku ustawienie parametru MKW - możliwość zmiany podczas edycji),
- nazwa (pole aktywne tylko w trybie rejestracji, w przypadku ustawienie parametru MKW - możliwość zmiany podczas edycji),
- opis czynności (wewnętrzny),
- opis czynności (na portalu) - pole aktywne tylko dla czynności, które nie zostały opublikowane i nie są wewnętrzne.
- data czynności.

(W02) Opcja wyboru dokumentu dostępna jest podczas:

- rejestracji nowej czynności,
- edycji czynności utworzonej manualnie.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.10.3 SPU.ZC.003 Zarządzaj czynnościami

Wersja 1.03

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

2013-03-15	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-03-15	
2013-03-20	1.02	Rozszerzenie o obsługę czynności predefiniowanych	
2013-04-12	1.03	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisuje automatyczne operacje wykonywane na czynnościach w związku z zaistniałymi zdarzeniami:

- utworzenie czynności,

- publikacja czynności,

- cofnięcie publikacji czynności,

- anulowanie czynności,

- usunięcie czynności.

- modyfikacja opisów (przegenerowanie) czynności.

Aktorzy

System SIWPM.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest automatycznie w wyniku zdarzenia na dokumencie/sprawie/orzeczeniu/pozycji księgi pomocniczej.

Przebieg podstawowy

1. System weryfikuje:

a) czy zaistniało zdarzenie (W01) lub (W05) powodujące konieczność rejestracji czynności oraz w systemie istnieje szablon czynności odpowiadający temu zdarzeniu. W przypadku pozytywnej weryfikacji System tworzy czynność na podstawie szablonu. Datą czynności jest data utworzenia czynności. System interpretuje definicję opisu (wewnętrznego i na portalu) zgodnie z definicją w szablonie i stanem systemu (interpretacja makrozmiennych/funkcji) i ustawia odpowiednio wartości atrybutów "opis".

b) czy zaistniało zdarzenie (W02) powodujące konieczność publikacji czynności. W przypadku pozytywnej weryfikacji System wyszukuje wszystkie czynności związane z obiektem zdarzenia (dokument, sprawa itd.) oraz posiadające odznaczony atrybut "wewnętrzna" i zmienia ich stan na "opublikowana".

c) czy zaistniało zdarzenie (W03) powodujące konieczność cofnięcie publikacji czynności. W przypadku pozytywnej weryfikacji System wyszukuje wszystkie czynności związane z obiektem zdarzenia (dokument, sprawa itd.) oraz w zależności od parametru MKW dot. możliwości usuwania zmienia stan czynności na "utworzona" (w przypadku możliwośći usuwania z portalu) lub "anulowana" (w przeciwnym przypadku).

d) czy zaistniało zdarzenie (W04) powodujące konieczność usunięcia czynności. W przypadku pozytywnej weryfikacji System wyszukuje wszystkie czynności związane z obiektem zdarzenia (dokument, sprawa itd.) i je usuwa. W przypadku, gdy parametr MKW zabrania usuwania opublikowanych czynności, to czynności opublikowane zmieniają stan na "Anulowane".

e) czy nastąpiła zmiana atrybutu obiektu, którego wartość występuje jako dopuszczalna makrozmienna w definicji opisu (wewnętrznego lub na portalu) w szablonie czynności. W przypadku pozytywnej weryfikacji System wyszukuje wszystkie czynności związane z tym obiektem (dokument, sprawa itd.) i przegenerowuje opis wewnętrzny i opis na portalu dla tych czynności.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy:

a) - utworzona czynność/(-ci),

b) - opublikowana czynność/(-ci),

c) - anulowane albo cofnięcie publikacji dla czynności,

d) - usunięcie albo anulowanie czynności,

e) - zmieniony opis wewnętrzny i/lub opis na portalu dla czynności.

Warunki dodatkowe

(W01) Zdarzenia mogące powodować utworzenie czynności:

- podpisanie dokumentu wewnętrznego,
- utworzenie pisma przychodzącego,
- zmiana stanu orzeczenia,
- zmiana stanu sprawy,
- zmiana stanu pozycji księgi pomocniczej (pozycja kontrolki lub terminarza).

(W02) Zdarzenia powodujące publikację czynności:

- publikacja dokumentu (w przypadku, gdy z czynnością związany jest dokument),

- publikacja dokumentu orzeczenia (w przypadku, gdy czynność związana jest z orzeczeniem i z orzeczeniem związany jest dokument),

- publikacja dokumentu wywołującego zmianę stanu sprawy (w przypadku, gdy czynność związana jest ze sprawą oraz zmiana stanu sprawy wynika z dokumentu),

- publikacja dokumentu powodującego utworzenie lub zakreślenie pozycji księgi pomocniczej (w przypadku, gdy czynność związana jest z pozycją księgi pomocniczej),

W pozostałych przypadkach publikacja dokonuje się jednocześnie z utworzeniem czynności.

(W03) Zdarzenia powodujące cofnięcie z publikacji:

- cofnięcie publikacji dokumentu związanego z czynnością (zależności pomiędzy dokumentem a czynnością analogiczne jak w (W02)).

(W04) Zdarzenia powodujące usunięcie czynności:

- usunięcie dokumentu (zależności pomiędzy dokumentem a czynnością analogiczne jak w (W02)),

- usunięcie pozycji z księgi pomocniczej,

- cofnięcie zmiany stanu sprawy na poprzedni,

- usunięcie sprawy.

- usunięcie wartości atrybutu (dla zdarzeń predefiniowanych (W05))

(W05) Czynności predefiniowane:

- "Wpływ opinii biegłego" - wpisanie „daty złożenia opinii” w pozycji kontrolki WAB,

- "Pierwotny wpływ sprawy" - wpisanie „daty pierwotnego wpływu” (atrybut Sprawy),

- "Skierowanie rachunku do weryfikacji" - wpisanie „daty skierowania do weryfikacji” w pozycji kontrolki WAB,

- "Skierowanie rachunku do wypłaty (Wypłata wynagrodzenia)" - wpisanie „daty skierowania do wypłaty”w pozycji kontrolki WAB,

- "Wyznaczenie terminu zakończenia mediacji" - wpisanie „daty zakończenia mediacji” w pozycji kontrolki mediacji,

- "Wysłanie zlecenia biegłemu/tłumaczowi" - wpisanie „daty wysłania zlecenia” w pozycji kontrolki WAB,

- "Odbiór zlecenia przez biegłego/tłumaczowi" - wpisanie „daty odbioru zlecenia” w pozycji kontrolki WAB,

- "Wyznaczenie referenta w sprawie" - wyznaczenie sędziego referenta w sprawie,

- "Zmiana referenta" - zmiana sędziego jako referenta w sprawie (zamknięcie referatu dla danego sędziego),

- "Zmiana trybu postępowania" - zmiana atrybutu "tryb postępowania" w sprawie,

- "Zwrot akt przez biegłego" - wpisanie "daty powrotu akt" wpozycji kontrolki WAB,

- "Zwrot akt z uzasadnieniem (lub bez uzasadnienia)" - wpisanie atrybutu "data zwrotu akt przez Sędziego" w pozycji kontrolki uzasadnień,

- "Zwrot rachunku z weryfikacji" - wpisanie "daty zwrotu rachunku z weryfikacji" w pozycji kontrolki WAB.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.11 Zarządzanie decyzjami i wnioskami

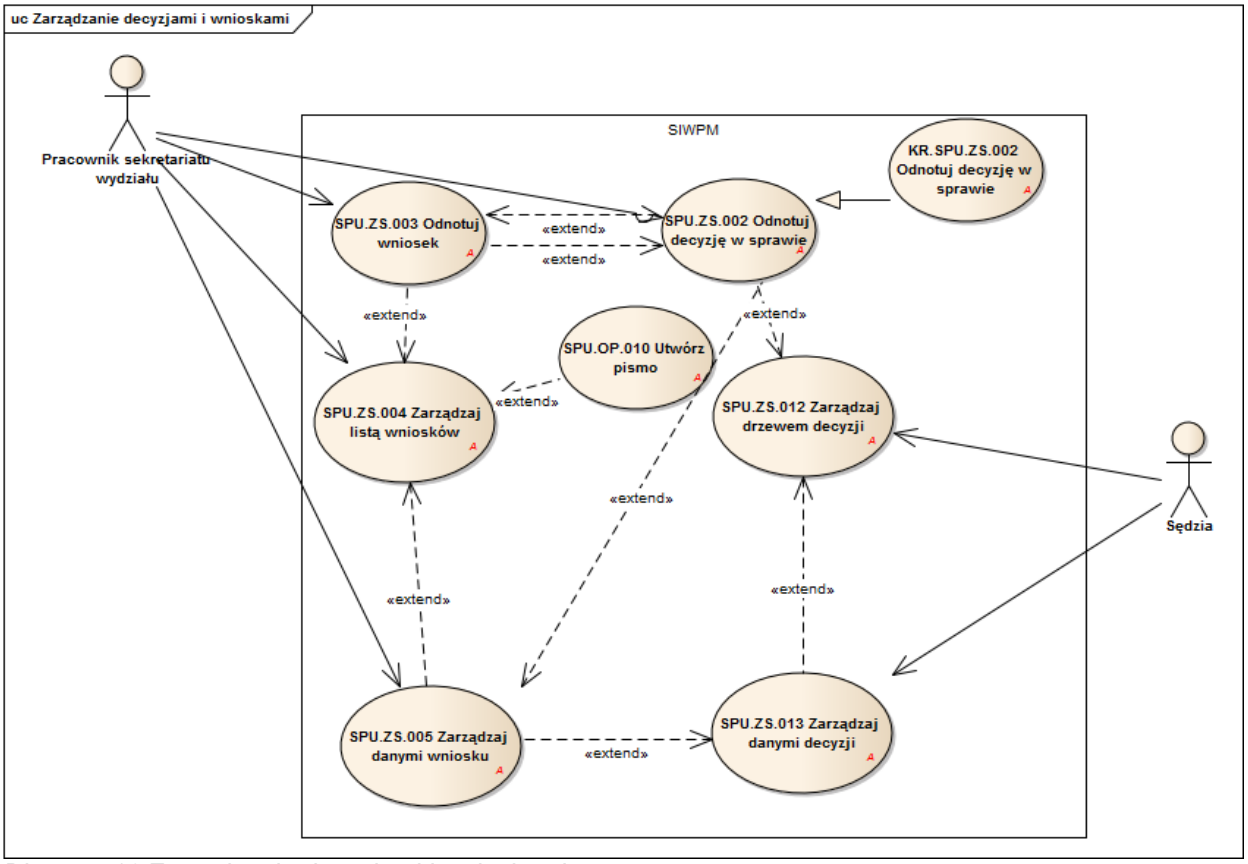


Diagram 16.Zarządzanie decyzjami i wnioskami

6.3.11.1 KR.SPU.ZS.026 Przygotuj wyrok łączny

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-18	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Nowa funkcjonalność

System będzie wspierał przygotowanie wyroku łącznego poprzez:

1. Wstępną selekcję orzeczeń/wyroków do wyroku łącznego (etap I)
2. Dynamiczną kalkulację kar łącznych (etap II)
3. Wygenerowanie dokumentu wyroku łącznego (etap III)

Etap I:

1. W systemie przy podmiocie będzie istniał widok prezentujący aktualną informację o wszystkich orzeczeniach/wyrokach w jego sprawie. Ekran [KR.E.KK.001 Kartoteka Karna].

2. Widok będzie prezentował następujące dane:

- Organ wydający orzeczenie/wyrok

- sygnatura sprawy

- data wydania orzeczenia

- data prawomocności orzeczenia

- skrajne daty czynów wymienionych w orzeczeniu

- wymierzone kary

- kwalifikacje prawne czynów / podstawy prawne skazania

- informacje o zawieszeniach w wykonaniu kary

- informacje o wykonaniu kary

3. Na ekranie [KR.E.KK.001 Kartoteka Karna] będzie możliwa wstępna selekcja orzeczeń/wyroków do wyroku łącznego i przeniesienie ich do kalkulatora wyroku łącznego.

- Jeśli do przeniesienia wskazany zostanie wyrok łączny to do kalkulatora zostaną przeniesione wszystkie jego składowe.

- Jeśli do przeniesienia wskazany zostanie wyrok objęty innym wyrokiem łącznym to do kalkulatora zostanie przeniesiony ten wyrok łączny i wszystkie jego składowe.

Etap II:

1. Kalkulator wyroku łącznego będzie prezentował orzeczenia/wyroki wybrane na etapie I w podziale na kary za pojedyncze czyny (prezentowane będą tylko kary pozbawienia wolności - PW, kary ograniczenia wolności - OW i grzywny - G) oraz karę łączną.
Ekran [KR.E.ZS.041 Kalkulator wyroku łącznego].

2. Widok będzie prezentował następujące dane:

- Organ wydający orzeczenie/wyrok

- sygnatura sprawy

- typ orzeczenia/wyroku

- data wydania orzeczenia

- data prawomocności orzeczenia

- skrajne daty czynu

- wymierzona kara

- kwalifikacje prawne czynu / podstawy prawne skazania

- informacje o zawieszeniach w wykonaniu kary

- informacje o wykonaniu kary (sąd i sygnatura sprawy wykonawczej oraz zaliczenia i wykonanie kary)

Ponadto będzie widoczne podsumowanie kar podlegających wykonaniu (wszystkich kar łącznych z orzeczeń przeniesionych do kalkulatora) i wybranych kar jednostkowych. Podsumowanie będzie zawierało sumę kar, najwyższą karę i zaliczenia i wykonanie kary. Podsumowanie będzie dla każdego typu kary (PW, OW, G) osobno.

3. Kalkulator będzie umożliwiał łączenie kar w ciągi przestępstw. Utworzenie ciągu umożliwi podanie osobnej kary łącznej dla ciągu.

4. Będzie możliwe rozbijanie ciągów wcześniej stworzonych i odnotowanych w poprzednich wyrokach.

5. Kalkulator będzie umożliwiał edycję zaciągniętych danych. Edycja będzie pociągała za sobą zadanie do kierownika sekretariatu właściwego wydziału/sądu o konieczności weryfikacji danych edytowanego wpisu.

6. Kalkulator będzie umożliwiał zapisanie wielu kar łącznych tego samego rodzaju.

7. Kalkulator będzie umożliwiał zapisanie wielu kalkulacji kar łącznych składających się z różnych kombinacji czynów i kar jednostkowych oraz łatwe porównywanie ich między sobą.

Etap III:

1. System będzie umożliwiał wybór jednej z zapisanych kalkulacji i utworzenie na jej podstawie wstępnej wersji wyroku łącznego.

2. Wyrok łączny składa się z:

a) Część wstępna: lista wyroków wchodzących w skład wyroku łącznego
b) Orzeczenie o utracie mocy wyroków łącznych z pkt. a)
c) Orzeczenie o rozwiązaniu kar łącznych z wyroków jednostkowych

d) Orzekana kara łączna i łączny środek karny
e) Zaliczenie dotychczas odbytych kar i środków
f) Orzeczenie o pozostałych elementach wyroków podlegających połączeniu
g) Rozstrzygnięcie o pozostałych elementach części wstępnej
h) Rozstrzygnięcie o kosztach

3. Do wstępnej wersji wyroku generator będzie brał:

do punktu a) - listę wszystkich wyroków obecnych w kalkulatorze

do punktu b) - listę wyroków łącznych, z których wybraliśmy przynajmniej jeden czyn do tworzonego wyroku łącznego

do punktu c) - listę kar łącznych, z których wybraliśmy przynajmniej jeden czyn do tworzonych kar łącznych wyroku łącznego

do punktu d) - podsumowanie kar łącznych wybranej kalkulacji

do punktu e) - podsumowanie zaliczeń i odbytych kar wybranej kalkulacji

do punktu f) - listę pozostałych elementów wyroków podlegających połączeniu

do punktu g) - listę pozostałych elementów części wstępnej

4. Tak przygotowana wstępna wersja wyroku będzie mogła podlegać dalszym modyfikacją w edytorze tekstów jak każdy dokument tworzony w systemie (SPU.OP.010 Utwórz pismo).

6.3.11.2 KR.SPU.ZS.027 Odnotuj wyrok łączny

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-18	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego

Nowa funkcjonalność

Podczas odnotowania wyroku łącznego będzie można skorzystać z zapisanej w systemie kalkulacji wyroku łącznego, która posłużyła do jego wygenerowania.

6.3.11.3 KR.SPU.ZS.028 Przygotuj orzeczenie II instancji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-07-18	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Nowa funkcjonalność

System będzie wspierał przygotowanie orzeczenia II instancji poprzez:

1. Skopiowanie elementów orzeczenia I instancji podlegających ingerencji (etap I)

2. Modyfikację skopiowanych elementów (etap II)

3. Dołożenie elementów niewystępujących w orzeczeniu I instancji (etap III)

3. Wygenerowanie dokumentu orzeczenia II instancji (etap IV)

Etap I:

1. Na ekranie kreatora orzeczenia II instancji będzie można zaznaczyć elementy orzeczenia I instancji podlegające ingerencji i skopiować je do orzeczenia II instancji.

2. Widok będzie prezentował drzewo odnotowania orzeczenia I instancji z możliwością zaznaczenia poszczególnych jego elementów.

3. Zaznaczone elementy będzie można:

- przenieść w takiej samej konfiguracji jak w orzeczeniu I instancji

- połączyć w ciąg przestępstw lub rozbić istniejący ciąg i przenieść w nowej konfiguracji

Etap II:

1. Skopiowane elementy będzie można zmodyfikować poprzez zmianę szczegółów rozstrzygnięcia.

2. System będzie umożliwiał modyfikację opisu czynu poprzez skopiowanie opisu czynu z orzeczenia I instancji lub bezpośrednio z aktu oskarżenia.

Etap III:

1. System będzie umożliwiał dodanie elementów niewystępujących w orzeczeniu I instancji przy użyciu identycznego interfejsu jak przy odnotowaniu szczegółów rozstrzygnięcia orzeczenia.

Etap IV:

1. System na podstawie danych zgromadzonych na etapach I – III danych będzie umożliwiał wygenerowanie wstępnej wersji orzeczenia II instancji.

2. Wstępna wersja orzeczenia II instancji będzie zawierała:

a) orzeczenie o rozwiązaniu kary łącznej

b) orzeczenie o rozwiązaniu ciągów przestępstw występujących w orzeczeniu I instancji

c) orzeczenie o utworzeniu ciągów przestępstw

d) orzeczoną karę łączną i łączny środek karny

e) rozstrzygnięcie o pozostałych elementach orzeczenia I instancji

f) rozstrzygnięcie o kosztach

2. Tak przygotowana wstępna wersja orzeczenia będzie mogła podlegać dalszym modyfikacją w edytorze tekstów jak każdy dokument tworzony w systemie (SPU.OP.010 Utwórz pismo).

6.3.11.4 KR.SPU.ZS.029 Odnotuj orzeczenie II instancji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-18	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Nowa funkcjonalność

Podczas odnotowania orzeczenia II instancji będzie można skorzystać z zapisanych w systemie danych z kreatora orzeczenia II instancji, które posłużyły do jego wygenerowania.

6.3.11.5 SPU.ZK.001 Odnotuj klauzulę wykonalności

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-04	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-03-25	1.01	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia odnotowanie w systemie klauzuli wykonalności dla orzeczenia.

Proces: Nadanie klauzuli wykonalności

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,
5. inni użytkownicy uprawnieni do zarządzania klauzulami wykonalności dla orzeczenia

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu decyzji w sprawie z zakładki „Dane podstawowe” – ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] lub zakładki „Decyzje powiązane” - ekran [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją].

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Odnotuj klauzulę”.
2. System prezentuje ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] w trybie dodawania nowej pozycji z polami sąd, sygnatura, nr decyzji wypełnionymi wartościami z kontekstu wywołania, polem typ równym „Klauzula wykonalności”, przedmiot = „nadanie klauzuli wykonalności”, rozstrzygnięcie = „nadanie klauzuli wykonalności”, data orzeczenia i data prawomocności = bieżąca data.
3. Aktor wskazuje dokument klauzuli i przechodzi na zakładkę „Decyzje powiązane”
4. System prezentuje ekran [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją] z decyzją z kontekstu, której wywołano odnotowanie oraz wszystkimi decyzjami z nią powiązanymi. Wszystkie dacyzje powiązane są zaznaczone.
5. Aktor weryfikuje listę decyzji (odznacza lub zaznacza odpowiednie decyzje) i wybiera opcję „Zatwierdź”
6. System odnotowuje klauzulę wykonalności. Buduje powiązania pomiędzy klauzulą i wszystkimi orzeczeniami, których ona dotyczy. Klauzula jest widoczna na drzewie decyzji w sprawie (ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie]) oraz na drzewach

wszystkich decyzji powiązanych, których dotyczy (ekrany [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją]).

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – odnotowanie klauzuli z drzewa decyzji

Warunek dodatkowy: funkcjonalność dostępna z drzewa decyzji w sprawie – ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie]

1. Aktor zaznacza decyzje na które chce nałożyć klauzulę wykonalności i wybiera opcję „Odnotuj klauzulę”
2. kroki 2-3 przebiegu podstawowego
3. System prezentuje ekran [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją] z decyzjami wskazanymi w kroku 1.

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: odnotowano klauzulę wykonalności dla orzeczenia,

Przebieg alternatywny (a): odnotowano klauzulę wykonalności dla orzeczeń

Warunki dodatkowe

Brak

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.11.6 SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-07	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-12-12	1.01	Uzupełnienie przypadku	
2012-12-15	1.02	Modyfikacja przypadku	
2013-01-10	1.03	Uzupełnienie przypadku	
2013-01-18	1.04	Modyfikacja przypadku	
2013-02-28	1.05	Modyfikacja przypadku	
2013-03-19	1.06	Modyfikacja przypadku, uwzględniająca odnotowywanie decyzji w sprawach Ns Rej Pr	

2013-05-10	2.00	Uwzględnienie grupowego odnotowania decyzji oraz uzupełnienie atrybutów - wnioski, których dotyczy decyzja, czy decyzja kończąca, tryb sprawy.	
2013-06-07	2.01	Uzupełnienie o obsługę niezaskarżalności decyzji	
2013-06-21	2.02	Uzupełnienie o obsługę orzekającego	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia odnotowanie decyzji (dokumentu).

Aktorzy

1. Asystent
2. Referendarz
3. Sędzia referent
4. Pracownik sekretariatu
5. Inni uprawnieni użytkownicy

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy z zakładki Decyzje - ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie], zakładki Dokumenty - ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] lub z listy dokumentów - ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] po wybraniu dokumentu decyzji (dostępne poprzez opcję „Odnotuj decyzję").

2. W sprawie jest dokument w stanie „Podpisany" lub „Opublikowany", z którego chcemy odnotować decyzję.

3. Wywołanie następuje w kontekście co najwyżej jednego dokumentu lub wielu dokumentów.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „odnotuj decyzję"
2. System prezentuje ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] (jeżeli odnotowanie występuje w kontekście co najwyżej jednego dokumentu) umożliwiający podanie danych podstawowych decyzji (W01) lub [E.ZS.036 Grupowe odnotowanie decyzji] w przypadku wywołania w kontekście wielu dokumentów (lista dostępnych atrybutów zawężona zgodnie z definicją ekranu).

3. Aktor wybiera typ decyzji i określa datę wydania decyzji
4. Jeśli wybrano (W02) System zaznacza opcję „wyznacz posiedzenie niejawne”, blokuje listę posiedzeń (ręczne odznaczenie opcji powoduje odblokowanie listy posiedzeń)
5. Aktor wybiera posiedzenie, na którym podjęto decyzję lub zaznacza opcję "Wyznacz niejawne",
6. Jeśli wybrano konkretne posiedzenie to system przepisuje do tabeli "Skaład orzekający" skład orzekający z tego posiedzenia, jeśli w kroku 4 lub 5 zaznaczono opcję "Wyznacz niejawne" system do tabeli "Skaład orzekający" przepisuje skład orzekający ze sprawy.
7. Aktor weryfikuje skład orzekający (opcjonalnie modyfikuje go), uzupełnia pozostałe dane podstawowe (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”
8. System zapisuje decyzję wraz z jej wszystkimi atrybutami (W01),
   wiąże decyzję z wskazanymi w kroku 4 podmiotami w sprawie.
   Umieszcza decyzję na liście decyzji w sprawie (W04),
   zmienia stan sprawy (W06),
   podświetla na czerwono zakładkę decyzji,
   jeśli znacznik "wyznacz niejawne" był zaznaczony dodaje posiedzenie niejawne (W11).
   System tworzy plik xml z pełną decyzją oraz jej szczegółami i dołącza go do dokumentu decyzji.
   System przesyła plik xml do funkcji parsującej związanej z danym typem odnotowania.
   Jeśli spełnione są warunki wstępne przebiegu podstawowego lub warunki przebiegów alternatywnych SPU.KO.008 Utwórz wpis w kontrolce uzasadnień wywoływany jest ten przypadek użycia.
   Dodatkowo - weryfikuje typ decyzji (W07) i sprawdza, czy w sprawie dla której odnotowywana jest decyzja, istnieje powiązanie inicjujące o rodzaju= „Powiązano z Rej Pr” z poprawnie wpisanym w polu „Sygnatura” numerem rejestru czasopism (Rej Pr).((tzn takim, który istnieje w centralnym rejestrze czasopism i ma status inny niż „zakreślony”)

   - Jeżeli nie ma powiązania, lub jeżeli w powiązaniu tego numeru nie ma lub wpisany numer rejestru czasopism jest niepoprawny to system nie zezwoli na odnotowanie decyzji i zgłosi komunikat „Nie można odnotować decyzji kończącej w tej sprawie”

   - Jeżeli istnieje powiązanie i numer rejestru czasopism jest poprawny to system pozwala na odnotowanie decyzji w tej sprawie i aktualizuje pozycję rejestru czasopism, tzn:

     - tworzy nową wersję z danymi przy pozycji Rejestru Czasopism (Rej Pr) (W08) (W09), kopiuje i zapisuje odnotowaną decyzję w sekcji „Dokumenty”

w gridzie na ekranie [E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty] przy tej wersji

- zmienia status pozycji Rej Pr: (W10)

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – odnotowanie decyzji II instancji

W kroku 8 przebiegu podstawowego

1. Jeśli typ rozstrzygnięcia jest "zmieniono" lub "uchylono" lub "uchylono i przekazano do sądu I instancji" w postępowaniu zwykłym lub "uchylono i przekazano do sądu I instancji" w postępowaniu uproszczonym to wywoływany jest SPU.KO.008 Utwórz wpis w kontrolce uzasadnień.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – odnotowanie szczegółów decyzji

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi na zakładkę "Szczegóły rozstrzygnięcia".
2. System prezentuje ekran [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia] umożliwiający dodawanie składowych decyzji i podanie szczegółów
3. Aktor wybiera opcję "Dodaj"
4. System prezentuje listę typów rozstrzygnięć sklasyfikowane na: top10 moich, top10 wydziałowych, wszystkie z podziałem na typy postępowań
5. Aktor wybiera typ rozstrzygnięcia (W05)
6. System prezentuje ekran umożliwiający odnotowanie szczegółów wybranego rodzaju rozstrzygnięcia (W05)
7. Aktor uzupełnia szczegóły rozstrzygnięcia (W05) i wybiera opcję „Zatwierdź"
8. System zapisuje rozstrzygnięcie do list rozstrzygnięć
9. Kroki 3 - 8 powtarzane do odnotowania wszystkich szczegółów rozstrzygnięcia
10. Aktor potwierdza odnotowanie wszystkich szczegółów wybierając opcję „Zatwierdź"
11. System prezentuje ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]
12. Kroki 5 – 8 przebiegu podstawowego
13. System umieszcza wszystkie szczegóły rozstrzygnięcia pod decyzją której dotyczą (W03)

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – zaznacz niezaskarżalność decyzji

Warunek dodatkowy: opcja „Niezaskarżalna" nie jest zaznaczona

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza opcję „Niezaskarżalna”
2. System uzupełnia datę prawomocności dla decyzji i wszystkich rozstrzygnięć datą równą dacie wydania decyzji (z pola "Data orzeczenia").

Powrót do kroku 7 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – odznacz niezaskarżalność decyzji

Warunek dodatkowy: opcja „Niezaskarżalna” jest zaznaczona

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor odznacza opcję „Niezaskarżalna”
2. System usuwa datę prawomocności dla decyzji i wszystkich rozstrzygnięć

Powrót do kroku 7 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - dodaj dokument ze sprawy

Warunek dodatkowy: dokument jest w stanie "Podpisany" lub wyższym

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy polu Dokument
2. System prezentuje ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] wywoływany jest SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism.
3. System wpisuje wybrany dokument w pole Dokument.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) - dodaj podmiot do sprawy

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” ("+") przy liście podmiotów
2. System prezentuje ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] wywoływany jest SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów
3. System wpisuje dodany podmiot do listy podmiotów w decyzji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) - usuń podmiot

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Usuń” („-”) przy liście podmiotów
2. System usuwa podmiot z listy podmiotów związanych z decyzją

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) – wyznacz posiedzenie

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Wyznacz” przy polu Posiedzenie
2. System prezentuje ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu], wywoływany jest SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie
3. System wyświetla na liście posiedzeń do wyboru nowo dodane posiedzenie

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – dodaj wniosek lub środek odwoławczy

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę "Wnioski" lub „Środki odwoławcze”
2. System przechodzi na wybraną zakładkę - ekran [E.ZS.034 Wnioski do decyzji] lub [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia]
3. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
4. System wyświetla ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku], wywoływany jest SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek z ustawionym odpowiednio typem wniosku "Wniosek" lub "Środek odwoławczy".
5. System dopisuje dodany wniosek odpowiednio do tabeli wniosków lub środków odwoławczych na odpowiedniej zakładce tworząc w niej nowy rekord.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (j) – dodaj wniosek lub środek odwoławczy z wniosków w sprawie

Warunki dodatkowe: w sprawie został odnotowany wniosek - środek odwoławczy

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę "Wnioski" lub „Środki odwoławcze”
2. System przechodzi na wybraną zakładkę – ekran [E.ZS.034 Wnioski do decyzji] lub [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia]
3. Aktor wybiera opcję „Dodaj ze sprawy”
4. System wyświetla ekran [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].
5. Aktor wybiera wniosek lub środek odwoławczy i zatwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.
6. System dopisuje go do tabeli wniosków lub środków odwoławczych w odpowiedniej zakładce tworząc w niej nowy rekord.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (k) - usuń orzecznika ze składu

Warunki dodatkowe: 1) Decyzja nie jest kończąca (dla decyzji kończącej funkcja niedostępna). 2) Orzekający jest w składzie orzekającym w sprawie (jest na liście wyboru w polu Orzekający).

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor skazuje orzecznika ze składu orzekającego i wybiera opcję "Usuń" ("X") przy składzie orzekającym

2. System usuwa orzecznika ze Składu orzekającego.

Powrót do kroku 7 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (I) - dodaj orzekającego do sprawy

Warunki dodatkowe: 1) Decyzja nie jest kończąca (dla decyzji kończącej funkcja niedostępna). 2) Orzekający nie był do tej pory w składzie orzekającym w sprawie (nie ma go na liście wyboru w polu Orzekający).

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” ("+") przy składzie orzekającym
2. System sprawdza czy decyzja jest decyzją statystyczną

2.1. Jeśli tak wyświetla komunikat "Decyzję statystyczną podejmuje referent w sprawie. Czy na pewne chcesz zmienić sędziego orzekającego?" (Przyciski "Tak" i "Nie")

2.1.1. Jeśli nie powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

3. System prezentuje ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] umożliwiający wyszukanie i wybór orzecznika
4. Aktor wyszukuje i wskazuje konkretnego orzecznika i wybiera opcję „Zatwierdź”
5. System zamyka ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] i dodaje wskazanego orzecznika do składu orzekającego w sprawie z datami w składzie od i do równymi dacie orzeczenia i rolą "wydający doraźną decyzję". Dodaje dodanego orzekającego do Składu orzekającego.

Powrót do kroku 7 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy – odnotowano decyzję

Przebieg alternatywny (a) – odnotowano decyzję

Przebieg alternatywny (b) – odnotowano szczegóły decyzji

Przebieg alternatywny (c) – zaznaczono „Niezaskarżalność” decyzji

Przebieg alternatywny (d) – odznaczono „Niezaskarżalność” decyzji

Przebieg alternatywny (e) – powiązano dokument z decyzją

Przebieg alternatywny (f) – dodano nowy podmiot do sprawy, powiązano go z decyzją

Przebieg alternatywny (g) – usunięto podmiot powiązany z decyzją

Przebieg alternatywny (h) – dodano nowe posiedzenie, powiązano je ze sprawą i z decyzją

Przebieg alternatywny (i) – odnotowano wniosek, dołączono go do sprawy i do decyzji

Przebieg alternatywny (j) – wniosek dołączono do decyzji

Przebieg alternatywny (k) – usunięto orzecznika ze składu

Przebieg alternatywny (l) – dodano nowego orzekającego do składu orzekającego w sprawie i dla orzeczenia

Warunki dodatkowe

(W01) Odnotowanie dane podstawowe dla decyzji kończących:

(*) – pola wymagane

- Sąd (*)(słownik sądów). Przy liście dostępny będzie przycisk „Wskaż” umożliwiający zmianę sądu – domyślnie ustawiony ‘nasz’ sąd

- Sygnatura(*). Przy sygnaturze dostępny przycisk „Wskaż” umożliwiający wyszukanie innej sygnatury z systemu, lub możliwość wpisania ręcznie sygnatury innej instytucji (np. ZUS-u)

- tryb sprawy - w przypadku braku wartości pozostaje bez zmian (dot. operacji grupowej),

- typ decyzji (*) – wyrok, postanowienie, zarządzenie, nakaz, inne ze słownika. W słowniku będzie określone czy dany typ jest deczyją kończącą czy nie. W słowniku typu decyzji powinno być określone, które typy wyznaczają automatycznie posiedzenie niejawne

- numer decyzji (*) – automatycznie nadawany przez system kolejny numer decyzji w sprawie – bez możliwości zmiany

- decyzja z urzędu – checkbox, oznaczający czy decyzja jest z urzędu czy na wniosek

- decyzja kończąca – checkbox

- decyzja niezaskarżalna - checkbox

- przedmiot decyzji – słownik z możliwością dodania ręcznego

- rozstrzygnięcie (*) – rodzaje rozstrzygnięć ze słownika MS: uwzględnienie, uwzględnienie w części, itd. Pole wymagana dla decyzji kończących

- orzekający (*) - domyślnie referent w sprawie. Jeśli decyzja kończąca pole nieedytowalne (nie można zmienić referenta), jeśli nie możliwość zmiany na innego członka składu lub z poza składu

- data decyzji/data orzeczenia (*)

- zakreśl sprawę z datą decyzji/orzeczenia – checkbox – wywołujący zakreślenie sprawy w dacie decyzji/orzeczenia

- data prawomocności

- uprawomocnij sprawę z datą prawomocności decyzji/orzeczenia– checkbox – uprawomocnia sprawę w dacie prawomocności decyzji/orzeczenia

- podmioty - lista podmiotów do wybrania (checkbox, imię nazwisko, rola) – „dodaj” + funkcjonalność „zaznacz wszystkich”, „odznacz wszystkich”, „odwróć zaznaczenie”

- posiedzenie – posiedzenie, na którym podjęto decyzję wybierane z listy posiedzeń np. – „Posiedzenie niejawne z dnia RRRR-MM-dd, gg:mm - zakończone”, „Rozprawa z dnia RRRR-MM-dd, gg:mm – odroczona” czyli <typ posiedzenia>&<termin>&<wynik posiedzenia> - posiedzenia są przefiltrowane po dacie posiedzenia = data decyzji. Przy posiedzeniu przyciski: "..." - podgląd posiedzenia, "+" -wyznaczenie terminu posiedzenia, "-" - usunięcie posiedzenia z pola.

- wyznacz niejawne – checkbox oznaczający automatycznie wyznaczenie posiedzenia niejawnego

- dokument (*) – do wyboru z listy dokumentów w sprawie, prezentowany według schematu: typ dokumentu, stan, data stanu – opcje: „...” – pokaż metrykę dokumentu, „+” – dodanie dokumentu, „x” – usunięcie wybranego dokumentu (z pola)

- podstawa prawna – wywołanie listy kwalifikacji prawnych (ze słownika)

- wnioski (których dotyczy decyzja),

- uwagi

Ponadto na ekranie dostępne są zakładki:

- Szczegóły rozstrzygnięcia (pokazuje szczegóły rozstrzygnięcia w podziale na podmiot)

- Wnioski (związane z decyzją),

- Środek odwoławczy (pokazuje wpis w kontrolce środków odwoławczych dla danego orzeczenia), jeżeli odnotowano środek odwoławczy to opcja podświetlona na czerwnoopcje:

- Decyzje powiązane

oraz opcje:

- Uzasadnienie (pokazuje wpis w kontrolce uzasadnień dla danego orzeczenia). Jeżeli odnotowano uzasadnienie opcja podświetlona na czerwono

- Zatwierdź

- Zamknij

(W02) Typy decyzji, które w słowniku typów decyzji mają ustawiony na TAK atrybut „Twórz posiedzenie niejawne”.

Przykłady:

- nakazy: upominawczy, nakazowy, europejski nakaz zapłaty

- zarządzenia: zwrot pozwu, przekazanie do innego wydziału, przekazanie z postępowania upominawczego/nakazowego do postępowania zwykłego, o połączeniu spraw

(W03) Prezentacja szczegółów rozstrzygnięcia na liście decyzji:

Poziom pierwszy pod decyzją:

- imię i nazwisko osoby której dotyczy i data prawomocności jeśli została ustalona

Poziom drugi:

- szczegóły rozstrzygnięcia wraz z atrybutami

Przykład:

Wyrok zaoczny nr. 1 z dnia 2012-11-01, uwzględnienie, apelacja

Jan Abacki

- Zasądzenie odszkodowania, 1000 zł - decyzja prawomocna z dniem 2013-12-31
- Brak prawa do lokalu zastępczego – apelacja

(W04) lista decyzji w sprawie:

Kolumny w strukturze drzewiastej - korzeń:

- typ decyzji
- numer decyzji
- rozstrzygnięcie
- data decyzji/orzeczenia
- środek odwoławczy - pierwszy (skuteczny i niewycofany) z listy środków odwoławczych

(W05) Szczegóły rozstrzygnięcia:

- Atrybuty wspólne:
  - typ rozstrzygnięcia
  - dotyczy – podmioty wybrane na poziomie decyzji – lista podmiotów do wybrania (checkbox, imię nazwisko, rola, data prawomocności)
  - kwalifikacja prawna – do wyboru za słownika kwalifikacji
  - opis

Szczegóły rozstrzygnięcia	**Kategoria**	**Atrybuty**
- Rejestracja tytułu czasopisma/portalu - Zmiana (tytułu, wydawcy, redaktora naczelnego, itp) w czasopismie/portalu - wykreślenie czasopisma	Cywilne	Opisane na ekranie E.ZS.OR.004 Rej Pr
- Zasądzenie odszkodowania - Zasądzenie zadośćuczynienia	Cywilne	- kwotowo/stawkowo – pole wyboru - liczb - stawka – kwota jednostkowa - kwota – iloczyn liczba x stawka
- Zobow. do wyjawienia majątku i złożenia przyrzeczenia - Wyjawienie majątku i złożenie przyrzeczenia	Cywilne	

- Orzeczono prawo do lokalu socjalnego - Orzeczono brak prawa do lokalu socjalnego - Nie wydano orzeczenia o prawie do lokalu socjalnego - Załatwienie w związku z art. 58 § 1 bez zdania pierwszego i 58 § 1a kro - Załatwienie w związku z art. 58 § 2 bez zdania pierwszego i 58 § 3 kro - Eksmisja - Ubezwłasnowolnienie całkowite - Ubezwłasnowolnienie częściowe - Brak zgody strony nieponoszącej winy za rozkład pożycia - Brak zupełnego i trwałego rozkładu pożycia - Wzgląd na dobro wspólnych małoletnich dzieci - Sprzeczności żądania z zasadami współżycia społecznego - Pojednanie stron - Cofnięcie pozwu - Brak wniosku o podjęcie zawieszonego postępowania		
- Inne środki - Nagana - Nakaz doprowadzenia - Naprawienie szkody - Nie kończy postępowania przed sądem I instancji - Obowiązek - Odstąpienie od wymierzenia środka - Opłaty - Ostrzeżenie - Podanie wyroku do publicznej wiadomości - Poddanie się leczeniu - Pouczenie - Powstrzymanie od nadużywania alkoholu - Powstrzymanie od przebywania w określolnych środowiskach lub miejscach	Ogólne	

- Przepadek - Przeproszenie pokrzywdzonego - Równowartość pieniężna przep. - Umieszczenie w młodzieżowym ośrodku socjoterapii - Umieszczenie w młodzieżowym ośrodku wychowawczym - Umieszczenie w szpitalu psychiatrycznym - Umieszczenie w zakładzie lecznictwa odwykowego - Umieszczenie w zakładzie zamkniętym - Upomnienie - Ustanowienie pełnomocnika z urzędu - Ustanowienie pełnomocnika z urzędu w wyniku zwolnienia poprzedniego - Wywiad - Zabezpieczenie roszczenia - Zakaz kontaktowania się z określonymi osobami - Zakaz opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu - Zasądzenie kosztów obrony z urzędu - Zasądzenie kosztów postępowania - Zasądzenie kosztów postępowania na kwotę - Zobow. do informowania kuratora - Zobow. do informowania sądu - Zobow. do naprawienia wyrządzonej szkody - Zobow. do podjęcia pracy - Zobow. do przeproszenia pokrzywdzonego - Zobow. do wykonania określ. prac na rzecz pokrzywdzonego - Zobow. do wykonania określ. prac na rzecz społeczności lokalnej - Zobow. do wykonania określ. świadczeń na rzecz społeczności lokalnej - Zobow. do wykonania świadczeń na rzecz pokrzywdzonego - Zobow. do zaniechania używ. innego śr. w celu wprowadz. się w stan odurzenia		

- Zobow. do zaniechania używania alkoholu - Zobow. powstrzymania się od przebywania w określ. środow. lub miejscach - Zwolnienie z kosztów sądowych - Zwrot dowodów rzeczowych - Zwrócenie uwagi		
- Areszt - Areszt wojskowy - Degradacja - Dobrowolne poddanie się karze - Dozór kuratora - Dożywotnie pozbawienie wolności - Grzywna - Kara śmierci - Nawiązka - Obniżenie stopnia wojskowego - Odroczenie wykonywania kary - Odstąpienie od wymierzenia kary - Ograniczenie wolności - nieodpłatna praca na cele społeczne - Ograniczenie wolności - potrącenie z wynagrodzenia - Ograniczenie wolności - Powstrzymanie się od używania środków odurzających - Pozbawienie praw publicznych - Pozbawienie wolności - Pozostawienie bez dalszego biegu - Pozostawienie bez rozpoznania - Przekazano sądowi II instancji - Przepadek korzyści majątkowej - Przepadek rzeczy - Przerwa wykonywania kary - Przesłano akta Prokuratorowi Generalnemu - Ściągnięcie równowartości pieniężnej przepadku korzyści majątkowej - Ściągnięcie równowartości pieniężnej	Karne	

przepadku rzeczy - Świadczenie pieniężne - Uchylenie warunkowego zawieszenia wykonania kary - Uchylenie zaskarżonego wyroku i skierowanie do ponownego rozpoznania - Utrzymanie zaskarżonego wyroku w mocy - Warunkowe umorzenie - Warunkowe zawieszenie wykonania kary - Warunkowe zwolnienie - Więzienie - Więzienie dożywotnie - Wydalenie z zawodowej służby wojskowej - Wykonanie prac na cele społeczne - Zakaz prowadzenia działalności - Zakaz prowadzenia pojazdów - Zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych na zawsze - Zakaz wstępu na imprezę masową - Zakaz wykonywania zawodu - Zakaz zajmowania stanowisk - Zaliczenie okresu tymczasowego aresztowania - Zaliczenie okresu zatrzymania osoby - Zaliczenie okresu zatrzymania prawa jazdy - Zast. pozbawienie wolności - Zast. prace społecznie-użyteczne - Zgoda na odbycie kary w systemie dozoru elektronicznego - Zmienienie zaskarżonego wyroku - uniewinnienie - Zmienienie zaskarżonego wyroku - zaostrzenie kary - Zmienienie zaskarżonego wyroku - złagodzenie kary		
- Alimenty - ugoda po raz pierwszy - Alimenty - ugoda zmiana wysokości - Alimenty - zasądzenie po raz pierwszy - Alimenty - zmiana wysokości	Rodzinne	

- Alimenty - Łożenie na utrzymanie - Nadzór kuratora - Nadzór odpowiedzialny rodziców - Nadzór opiekuna - Nadzór organizacji młodzieżowej - Nadzór organizacji społecznej - Nadzór osoby godnej zaufania - Nadzór zakładu pracy - Ograniczenie władzy rodzicielskiej - Pozbawienie praw opiekuńczych - Pozbawienie praw rodzicielskich - Pozbawienie władzy rodzicielskiej - Przygotowanie się do zawodu - Przysposobienie - blankietowe - Przysposobienie - przez osoby zamieszkałe za granicą - Przysposobienie - zgoda rodziców - Skierow. do org. zajmującej się pracą o char. szkol. - Skierow. do org. zajmującej się pracą o char. terapeut. - Skierow. do org. zajmującej się pracą o char. wychow. - Skierow. do ośrodka kuratorskiego - Skierow. do pracy zarobkowej - Terapeutyczny system wykonywania kary - Umieszczenie w domu pomocy społecznej - Umieszczenie w innym zakładzie leczniczym - Umieszczenie w organizacji powołanych do przygotowania zawodowego - Umieszczenie w ośrodku szkolno-wychowawczym - Umieszczenie w placówce opiekuńczo-wychowawczej - Umieszczenie w placówce opiekuńczo-wychowawczej (art. 12 upn) - Umieszczenie w placówce opiekuńczo-wychowawczej (art. 6 pkt 9 upn)		

- Umieszczenie w rodzinie zastępczej - Umieszczenie w zakładzie poprawczym - Ustalono kontakt z dzieckiem - Ustalono miejsce zamieszkania małoletniego - Ustalono wysokość alimentów - Ustanowienie doradztwa tymczasowego - Ustanowienie kurateli - Ustanowienie opieki prawnej - Wykonywanie pracy zarobkowej - Zawieszenie władzy rodzicielskiej - Zezwolenie na wyjazd za granicę - Zobow. do podjęcia nauki - Zobow. do poprawy zachowania - Zobow. do uczestniczenia w odpow. zajęciach o char. szkoleniowym - Zobow. do uczestniczenia w odpow. zajęciach o char. terapeutycznym - Zobow. do uczestniczenia w odpow. zajęciach o char. wychowawczym - Zobow. rodziców do naprawienia szkody wyrządzonej przez nieletniego - Zobow. rodziców do poprawy warunków wychowawczych - Zobow. rodziców do ścisłej współpracy ze szkołą - Zobow. rodziców do współpracy z inną poradnią specjalistyczną - Zobow. rodziców do współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną - Zobowiązanie do leczenia niestacjonarnego - Zobowiązanie do leczenia stacjonarnego		
inne	Inne	- definiowane przez administratora systemu

(W06) Stany sprawy:

Stan sprawy zależy od 3 atrybutów decyzji: Typu decyzji, przedmiotu i rozstrzygnięcia.

Przykłady:

Warunki	Stan
Typ decyzji = postanowienie Przedmiot = o zawieszeniu sprawy Rozstrzygnięcie = NULL	Zawieszona
Typ decyzji = postanowienie kończące Przedmiot = NULL Rozstrzygnięcie = odrzucenie	Oczekuje na uprawomocnienie
Typ decyzji = postanowienie Przedmiot =o ukaraniu grzywną Rozstrzygnięcie = NULL	W toku
Typ decyzji = orzeczenie kończące Przedmiot = Rozstrzygnięcie = NULL	Zakończona

(W07) Weryfikacji podlegają wybrane typy decyzji, dla których przedmiot = rejestracja czasopism":
- postanowienie o rejestracji tytułu
- postanowienie o zmianie tytułu
- postanowienie o zmiaenie innej niż tytułu
- postanowienie o wykreśleniu
- postanowienie o zachowaniu rejestracji

W słowniku typów decyzji, decyzje te powinny mieć zaznaczone atrybut:
- decyzja kończąca – checkbox zaznaczony na „tak"

(W08) W przypadku postanowienia o rejestracji tytułu tworzona jest pierwsza wersji danych do pozycji Rej Pr – uzupełniane są dane w Rej Pr polami wypełnionymi podczas odontowywania szczegółów w sekcji „Wpisać". W przypadku innych postanowień tworzona jest kolejna wersja danych, będąca kopią wersji poprzedniej, uwzględniające zmiany wynikające z postanowienia.

Rubryka	Typ pola odpowiadający wybranej rubryce	Wartość z Ns Rej Pr	Pole w Rej Pr
Rubryka 1 (Lp wpisu)	Numeryczne	Kolejny numer wersji danej pozycji Rej Pr	Wersja
Rubryka 2 (Data	Data	Data odnotowania decyzji lub data	Data wpisu

wpisu)		uprawmocnienia decyzji	
Rubryka 3a (Tytuł dziennika lub czasopisma) Rubryka 3b (Siedziba i adres redakcji)	Tekst Tekst	Nazwa podmiotu o roli „Tytuł Aktualny” Adres o typie= adres redakcji podmiotu o roli „Tytuł oczekujący”	Aktualny tutuł Adres redakcji
Rubryka 4a (Redaktor naczelny: Imię i nazwisko, data urodzenia, imiona rodziców, adres zamieszkania, obywatelstwo) Rubryka 4b (Wzmianka o zwolenieniu redaktora od wymogu posiadania obywstalestwa polskiego) Rubryka 4c (Redaktor odpowiedzialny zgodnie z art 49a prawa prasowego: Imię i nazwisko, data urodzenia, imiona rodziców, adres zamieszkania, obywatelstwo)	Tekst Checkbox Tekst	Nazwa, data urodzenia, imiona rodziców, adres zamieszkania i obywatelstwo podmiotu o roli „Redaktor naczelny” Atrybut „Zgoda na pełnienie funkcji redaktora „ podmiotu o roli „Redaktor naczelny” Nazwa, data urodzenia, imiona	Redaktor naczelny Zgoda na pełnienie funkcji redaktora Redaktor odpowiedzialny

		rodziców, adres zamieszkania i obywatelstwo podmiotu o roli „Redaktor odpowiedzialny”	
Rubryka 5a (Wydawca: Nazwa) Rubryka 5b (Siedziba i adres)	Tekst Tekst	Nazwa podmiotu o roli „Wydawca” Adres o typie= adres siedziby podmiotu o roli „Wydawca”	Wydawca Adres wydawcy
Rubryka 6 (Częstotliwość)	Combobox	Atrybut „Częstotliwość wydawania „ podmiotu o roli „Tytuł oczekujący”	Częstotliwość wydawania
Rubryka 7 (Wzmianka o zawieszeniu, data od, data do)	Data Data	Wypełniane ręcznie: data od data do	Zawieszenie, data od, data do
Rubryka 8 (Wzmianka o utracie ważności, data od)	Data	Wypełniane ręcznie data od	Utrata ważności, data od
Rubryka 9 (Uwagi)	Tekst	Dla typu rozstrzygnięcia= rejestracja/zmiana w Rej Pr: „Wpisano na mocy postanowienia [nazwa sądu]z dnia [data postanowienia][sygn	Uwagi

		atura sprawy Ns Rej Pr]" Dla typu rozstrzygnięcia=wykreślenie z Rej Pr: „Wykreślono na mocy postanowienia [nazwa sądu] z dnia [data postanowienia] [sygnatura sprawy Ns Rej Pr]"	

(W09) Jeżeli odnotowana decyzja to postanowienie o rejestracji lub postanowienie o zmianie tytułu tworzy wersję z danymi po odnotowaniu decyzji. W pozostałych przypadkach wersja z danymi tworzona jest po uprawomocnieniu tych decyzji

(W10)

Typ decyzji	Zmiana ze statusu	Zmiana na status
Postanowienie o rejestracji tytułu	Zarezerwowany	Zarejestrowany
Postanowienie o zmianie tytułu	Zarezerwowany	Zarejestrowany
Postanowienie o wykreśleniu	Zarajestrowany	Zakreślony
Postanowienie o umorzeniu postępowania (jeśli postępowanie dotyczy rejestracji tytułu czasopisma)	Zarezerwowany	Zakreślony

(W11) Parametry automatycznie tworzonego posiedzenia niejawnego:
- sąd,
- wydział,
- sygnatura sprawy, której dotyczy decyzja
- typ posiedzenia: niejawne,
- data posiedzenia = dacie decyzji,
- skład orzekający= skład orzekający z orzeczenia,
- wynik posiedzenia: zakończone.

Dodatkowe informacje

Specjalne uprawnienia do:

1. edycji pola „Niezaskarżalna”
2. reedycji pola „Niezaskarżalna”
3. zmiany wartości pola "Orzekający"

6.3.11.6.1 KR.SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-01	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-05	1.01	Uzupełnienie o opis róznic i nową funkcjonalność	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia odnotowanie decyzji (dokumentu). Przebieg analogiczny jak [SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie]. Dodatkowe wymagania:

- W przypadku odnotowania decyzji o typie "Wyrok" do sprawy o wydanie wyroku łącznego:
  - Aktor jako decyzje powiązane wskazuje decyzje kończące ze spraw, których wyrok dotyczy
  - System po zapisaniu danych decyzji wraz z jej wszystkimi atrybutami:
    - dla referentów ze spraw powiązanych, których wyrok dotyczy, generuje zadanie "Podjęcia czynności w związku z wydaniem wyroku łącznego"
    - dla sekretarzy spraw powiązanych ze sprawami, których dotyczy wyrok łączny generuje zadanie "Podjęcia czynności w związku z wydaniem wyroku łącznego"

Krótki opis różnic

1. W Wydziałach Karnych będą dostępne nastepujące pozycje słownika "Rozstrzygnięcie":

dla I instancji:

- dobrowolne poddanie się karze
- dobrowolne poddanie się odpowiedzialności
- odstąpienie od wymierzenia kary
- skazanie (tylko w K)
- ukaranie (tylko w W)
- ugoda
- umorzenie

- warunkowe umorzenie
- uniewinnienie
- ograniczenie wolności
- uwzględniono
- uwzględniono w części
- nie uwzględniono

dodatkowo dla II instancja:

- złagodzono
- zaostrzono
- uchylono
- uchylono w części
- utrzymano w mocy
- utrzymano w mocy apelacja bezzasadna
- umorzono
- uniewinniono
- wznowiono postępowanie

Nowa funkcjonalność

1. Dla Wydziałów Karnych istnieje potrzeba w przypadku niektórych orzeczeniach (np. kończących) dopisania w sprawie struktury załatwienia. System powinien robić to automatycznie na podstawie wartości słownika. Należy do słownika typów decyzji dodać atrybut "struktura załatwienia".

2. Przy odnotowaniu orzeczenia/wyroku trzeba określić Tryb w jakim został wydany.

3. System powinien weryfikować czy dla posiedzeń, które danego dnia zakończyły się wynikiem "Zakończona" jest odnotowana decyzja w sprawie związana z tym posiedzeniem. Jeśli nie to powinien być komunikat/zadanie przypominające.

6.3.11.6.2 KR.SPU.ZS.025 Odnotuj szczegóły rozstrzygnięcia

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-11	1.01	Opisanie szczegółów rozstrzygnięć	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis różnic

1. W Wydziałach Karnych odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia będzie możliwe na trzech poziomach:

- dla całego orzeczenia
- dla podmiotu
- dla poszczególnych czynów podmiotu

Odnotowanie każdego szczegółu będzie możliwe na osobnej zakładce.

2. Każdy szczegół rozstrzygnięcia będzie miał swój słownik podstaw prawnych. Dla każdego rozstrzygnięcia będzie możliwe ograniczenie słownika podstaw prawnych do podstaw, które go dotyczą tak aby lista wyboru podstaw prawnych była maksymalnie krótka.

3. Wybierając "Rozstrzygnięcie" = "Warunkowe umorzenie" automatycznie będzie dodawał się szczegół "Warunkowe umorzenie" wymuszający podanie okresu umorzenia.

4. Przy wyborze rozstrzygnięcia = "Ukaranie" lub "skazanie" system powinien wymuszać odnotowanie szczegółów rozstrzygnięć.

5. Przy wyborze rozstrzygnięcia = "Umożenie" nie można odnotować szczegółów. Powinien być komunikat przy próbie odnotowania szczegółu dla takiego rozstrzygnięcia.

6. Po odnotowaniu szczegółu rozstrzygnięcia "Zakaz stadionowy" (Zakaz wstępu na imprezy masowe) powinno być generowane zadanie przygotowania i wysłania "Karty kibica".

7. Wyszukiwanie szczegółu rozstrzygnięcia będzie mozliwe po nazwie i/lub po artykule podstawy prawnej

8. Z poziomu każdego odnotowanego szczegółu rozstrzygnięcia będzie możliwość bezpośredniego przejścia do sprawy/spraw prowadzonych w Wydziale Karnym-Wykonawczym związanej z nadzorem wykonania odnotowanego szczegółu. Przejście to będzie możliwe dzięki powiązaniu spraw i zostanie zrealizowane w postaci linka do sprawy jak na ekranie [KR.E.ZS.SR.007 Koszty postępowania].

9. System będzie umożliwiał odnotowanie następujących szczegółów rozstrzygnięcia:

Rodzaj rozstrzygnięcia/nazwa ekranu	Podstawa prawna szczegółu rozstrzygnięcia	Uwagi / Podstawowe składowe ekranu
Grzywna	art. 32 pkt 1 kk	KR.E.ZS.SR.009 Grzywna
Grzywna samoistna	art. 71 § 1 kk	KR.E.ZS.SR.010 Grzywna samoistna
Ograniczenie wolności	art. 32 pkt 2 kk	
- Zakaz zmiany miejsca stałego pobytu bez zgody sądu	art. 32 pkt 2 kk i art. 34 § 2 pkt 1 kk	zawsze przy ograniczeniu wolności
- Obowiązek wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne	art. 32 pkt 2 kk i art. 34 § 2 pkt 2 kk	zawsze przy ograniczeniu wolności alternatywnie z "Zamiana obowiązku wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne na potrącenie wynagrodzenia"
- Zamiana obowiązku wykonywania	art. 32 pkt 2 kk i	zawsze przy ograniczeniu wolności

nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne na potrącenie wynagrodzenia	art. 34 § 2 pkt 2 kk	"Obowiązek wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne"
- Zakaz rozwiązywania przez skazanego stosunku pracy bez zgody sądu w okresie ograniczenia wolności	art. 32 pkt 2 kk i art. 34 § 2 pkt 2 kk i art. 35 § 2 pkt 2 kk	zawsze przy ograniczeniu wolności
- Obowiązek udzielania wyjaśnień dotyczących przebiegu odbywania kary	art. 32 pkt 2 kk i art. 34 § 2 pkt 3 kk	zawsze przy ograniczeniu wolności
Pozbawienie wolności	art. 32 pkt 3 kk	KR.E.ZS.SR.001 Pozbawienie wolności
Pozbawienia wolności na 25 lat	art. 32 pkt 4 kk	KR.E.ZS.SR.002 Pozbawienie wolności na 25 lat
Dożywotnie pozbawienie wolności	art. 32 pkt 5 kk	KR.E.ZS.SR.003 Dożywotnie pozbawienie wolności
Pozbawienie praw publicznych	art. 39 pkt 1 kk	KR.E.ZS.SR.020 Pozbawienie praw publicznych
Zakaz zajmowania określonego stanowiska	art. 39 pkt 2 kk	Sekcja Okres + Checkbox dożywocie +Opisowo Stanowiska
Zakaz wykonywania określonego zawodu	art. 39 pkt 2 kk	Sekcja Okres + Checkbox dożywocie +Opisowo Zawód
Zakaz prowadzenia określonej działalności gospodarczej	art. 39 pkt 2 kk	Sekcja Okres + Checkbox dożywocie +Opisowo działalność gospodarcza
Zakaz prowadzenia działalności związanej z wychowaniem małoletnich	art. 39 pkt 2a kk	Sekcja Okres + Checkbox dożywocie +Opisowo działalność
Zakaz prowadzenia działalności związanej z leczeniem małoletnich	art. 39 pkt 2a kk	Sekcja Okres + Checkbox dożywocie +Opisowo działalność
Zakaz prowadzenia działalności związanej z edukacją małoletnich	art. 39 pkt 2a kk	Sekcja Okres + Checkbox dożywocie +Opisowo działalność
Zakaz opieki nad małoletnimi	art. 39 pkt 2a kk	Sekcja Okres + Checkbox dożywocie +Opisowo działalność
Obowiązek powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach	art. 39 pkt 2b kk	KR.E.ZS.SR.011 Zakaz przebywania
Zakaz kontaktowania się z określonymi osobami	art. 39 pkt 2b kk	KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu
Zakaz zbliżania się do określonych osób	art. 39 pkt 2b kk	KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania
Zakaz opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu	art. 39 pkt 2b kk	KR.E.ZS.SR.012 Zakaz opuszczania miejsca pobytu
Zakaz wstępu na imprezę masową	art. 39 pkt 2c kk	KR.E.ZS.SR.015 Zakaz wstępu na

		imprezę
Zakaz wstępu do ośrodków gier i uczestnictwa w grach hazardowych	art. 39 pkt 2d kk	Sekcja Okres + Checkbox dożywocie + Miejsce + Opis gier
Nakaz opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym	art. 39 pkt 2e kk	Opis lokalu
Zakaz prowadzenia pojazdów	art. 39 pkt 3 kk	KR.E.ZS.SR.016 Zakaz prowadzenia pojazdu
Przepadek dowodów rzeczowych	art. 39 pkt 4 kk	lista dowodów + sposób przepadku + sprawdzenie czy dowód jest w innej sprawie czynnej
Obowiązek naprawienia szkody	art. 39 pkt 5 kk	Sekcja Okres + Komu + Kwota + Forma naprawienia szkody
Obowiązek zadośćuczynienia za doznaną krzywdę	art. 39 pkt 5 kk	Sekcja Okres + Komu + Kwota + Forma zadośćuczynienia
Nawiązka	art. 39 pkt 6 kk	Sekcja Okres + Komu + Kwota
Nawiązka na rzecz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym	art. 39 pkt 6 kk i art. 47 § 1 kk	Sekcja Okres + Kwota
Nawiązka na rzecz Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej	art. 39 pkt 6 kk i art. 47 § 1 kk	Sekcja Okres + Kwota
Nawiązka na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	art. 39 pkt 6 kk i art. 47 § 1 kk	Sekcja Okres + Kwota
Świadczenie pieniężne	art. 39 pkt 7 kk	Sekcja Okres + Komu + Kwota + Forma świadczenia
Świadczenie pieniężne na rzecz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym	art.49 kk	Sekcja Okres + Kwota + Forma świadczenia
Świadczenie pieniężne na rzecz Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej	art.49 kk	Sekcja Okres + Kwota + Forma świadczenia
Zwrot całości korzyści majatkowej na rzecz Skarbu Państwa	art. 52 kk	Sekcja Okres + Kwota
Zwrot części korzyści majatkowej na rzecz Skarbu Państwa	art. 52 kk	Sekcja Okres + Kwota
Zwrot całości korzyści majatkowej innemu podmiotowi	art. 52 kk	Sekcja Okres + Komu + Kwota
Zwrot części korzyści majatkowej innemu podmiotowi	art. 52 kk	Sekcja Okres + Komu + Kwota
Zwrot kosztów obrony z urzędu		KR.E.ZS.SR.004 Koszty obrony z urzędu
Zwrot kosztów zastępstwa procesowego		KR.E.ZS.SR.005 Koszty zastępstwa

		procesowego
Zwrot kosztów dojazdów reprezentanta		KR.E.ZS.SR.006 Koszty dojazdu reprezentanta
Zwrot kosztów postępowania		KR.E.ZS.SR.007 Koszty postępowania
Opłata		KR.E.ZS.SR.008 Opłata
Podanie wyroku do publicznej wiadomości	art. 39 pkt 8 kk	Sekcja Okres + Sposób publikacji
Zakaz prowadzenia wszelkich pojazdów mechanicznych na zawsze	art. 42 § 3 kk	KR.E.ZS.SR.017 Dożywotni zakaz prowadzenia pojazdu
Przepadek równowartości przedmiotów pochodzących bezpośrednio z przestępstwa lub przedmiotów, które służyły lub były przeznaczone do popełnienia przestępstwa	art. 44 § 4 kk	Kwota
Przepadek udziału należącego do sprawcy	art. 44 § 7 kk	Opis udziału
Przepadek równowartości tego udziału	art. 44 § 7 kk	Kwota
Przepadek korzyści majatkowej	art. 45 § 1 kk	Opis korzyści
Przepadek równowartości korzyści majatkowej	art. 45 § 1 kk	Kwota
Warunkowe zawieszenie wykonania kary	art. 69 § 1 kk	
-Grzywna związana z warunkowym zawieszeniem wykonania kary	art. 71 § 1 kk	Jak dla grzywny
-Zobowiązanie do informowania sądu o przebiegu okresu próby	art. 72 § 1 pkt 1 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do informowania kuratora o przebiegu okresu próby	art. 72 § 1 pkt 1 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do przeproszenia pokrzywdzonego	art. 72 § 1 pkt 2 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do wykonywania ciążącego na nim obowiązku łożenia na utrzymanie innej osoby	art. 72 § 1 pkt 3 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do wykonywania pracy zarobkowej	art. 72 § 1 pkt 4 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do nauki	art. 72 § 1 pkt 4 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do przygotowania się do zawodu	art. 72 § 1 pkt 4 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do powstrzymania się od nadużywania alkoholu	art. 72 § 1 pkt 5 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe

-Zobowiązanie do powstrzymania się od używania innych środków odurzających	art. 72 § 1 pkt 5 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do poddania się leczeniu	art. 72 § 1 pkt 6 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do poddania się leczeniu odwykowemu	art. 72 § 1 pkt 6 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do poddania się leczeniu rehabilitacyjnemu	art. 72 § 1 pkt 6 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do poddania się oddziaływaniom terapeutycznym	art. 72 § 1 pkt 6 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do uczestnictwa w oddziaływaniach korekcyjno-edukacyjnych	art. 72 § 1 pkt 6a kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Zobowiązanie do powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach	art. 72 § 1 pkt 7 kk	Analogicznie jak KR.E.ZS.SR.011 Zakaz przebywania
-Zobowiązanie do powstrzymania się od kontaktowania się z pokrzywdzonym w określony sposób	art. 72 § 1 pkt 7a kk	Analogicznie jak KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu
-Zobowiązanie do powstrzymania się od kontaktowania się z innymi osobami w określony sposób	art. 72 § 1 pkt 7a kk	Analogicznie jak KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu
-Zobowiązanie do powstrzymania się przed zbliżaniem się do pokrzywdzonego	art. 72 § 1 pkt 7a kk	Analogicznie jak KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania
-Zobowiązanie do powstrzymania się przed zbliżaniem się do określonych osób	art. 72 § 1 pkt 7a kk	Analogicznie jak KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania
-Zobowiązanie do opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym	art. 72 § 1 pkt 7b kk	Analogicznie jak KR.E.ZS.SR.012 Zakaz opuszczania miejsca pobytu
-Zobowiązanie do innego stosownego postępowania w okresie próby	art. 72 § 1 pkt 8 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
Warunkowe umorzenie postępowania	art. 66 kk	KR.E.ZS.SR.018 Warunkowe umorzenie
-Dozór kuratora	art. 67 § 2 kk	Sekcja Okres + Pole opisowe
-Dozór osoby godnej zaufania	art. 67 § 2 kk	Sekcja Okres + Podmiot + Pole opisowe
-Dozór stowarzyszenia	art. 67 § 2 kk	Sekcja Okres + Podmiot + Pole opisowe

-Dozór instytucji	art. 67 § 2 kk	Sekcja Okres + Podmiot + Pole opisowe
-Dozór organizacji społecznej	art. 67 § 2 kk	Sekcja Okres + Podmiot + Pole opisowe
-Zobowiązanie do naprawienia szkody w całości	art. 67 § 3 kk	Jak naprawienie szkody
-Zobowiązanie do naprawienia szkody w części	art. 67 § 3 kk	Jak naprawienie szkody
-Zobowiązanie do informowania sądu o przebiegu okresu próby	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 1	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do informowania kuratora o przebiegu okresu próby	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 1	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do przeproszenia pokrzywdzonego	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 2	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do wykonywania ciążącego na nim obowiązku łożenia na utrzymanie innej osoby	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 3	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do powstrzymania się od nadużywania alkoholu	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 5	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do powstrzymania się od używania innych środków odurzających	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 5	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do poddania się leczeniu	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 6	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do poddania się leczeniu odwykowemu	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 6	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do poddania się leczeniu rehabilitacyjnemu	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 6	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do poddania się oddziaływaniom terapeutycznym	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 6	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do uczestnictwa w oddziaływaniach korekcyjno-edukacyjnych	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 6a	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zobowiązanie do powstrzymania się od kontaktowania się z pokrzywdzonym w określony sposób	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 7a	analogicznie jak KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu

-Zobowiązanie do powstrzymania się od kontaktowania się z innymi osobami w określony sposób	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 7a	analogicznie jak KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu
-Zobowiązanie do powstrzymania się przed zbliżaniem się do pokrzywdzonego	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 7a	analogicznie jak KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania
-Zobowiązanie do powstrzymania się przed zbliżaniem się do określonych osób	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 7a	analogicznie jak KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania
-Zobowiązanie do opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 7b	analogicznie jak KR.E.ZS.SR.012 Zakaz opuszczania miejsca pobytu
-Określenie sposób kontaktu sprawcy z pokrzywdzonym	art. 67 § 3 kk i art. 72 § 1 pkt 7b	przy stosowaniu w kontekście warunkowego zawieszenia artykułu 72 § 1 pkt 7b sąd określa sposób kontaktu z pokrzywdzonym
-Świadczenie pieniężne	art. 67 § 3 kk i art. 39 pkt 7	analogicznie jak dla zawieszenia
-Nawiązka	art. 67 § 3 kk i art. 39 pkt 6	analogicznie jak dla zawieszenia
-Nawiązka na rzecz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym	art. 67 § 3 kk i art. 39 pkt 6 i art. 47 § 1	analogicznie jak dla zawieszenia
-Nawiązka na rzecz Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej	art. 67 § 3 kk i art. 39 pkt 6 i art. 47 § 1	analogicznie jak dla zawieszenia
-Nawiązka na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	art. 67 § 3 kk i art. 39 pkt 6 i art. 47 § 1	analogicznie jak dla zawieszenia
-Zakaz prowadzenia pojazdów	art. 67 § 3 kk i art. 39 pkt 3	analogicznie jak dla zawieszenia
Umorzono		
-Umorzono - czynu nie popełniono albo brak jest danych dostatecznie uzasadniających podejrzenie jego popełnienia	art. 17. § 1 pkt 1 kk	
-Umorzono - czyn nie zawiera znamion czynu zabronionego albo ustawa stanowi, że sprawca nie popełnia przestępstwa	art. 17. § 1 pkt 2 kk	
-Umorzono - społeczna szkodliwość czynu jest znikoma	art. 17. § 1 pkt 3 kk	

-Umorzono - ustawa stanowi, że sprawca nie podlega karze	art. 17. § 1 pkt 4 kk	
-Umorzono - oskarżony zmarł	art. 17. § 1 pkt 5 kk	
-Umorzono - nastąpiło przedawnienie karalności	art. 17. § 1 pkt 6 kk	
-Umorzono - postępowanie karne co do tego samego czynu tej samej osoby zostało prawomocnie zakończone albo wcześniej wszczęte toczy się	art. 17. § 1 pkt 7 kk	
-Umorzono - sprawca nie podlega orzecznictwu polskich sądów karnych	art. 17. § 1 pkt 8 kk	
-Umorzono - brak skargi uprawnionego oskarżyciela	art. 17. § 1 pkt 9 kk	
-Umorzono - brak wymaganego zezwolenia na ściganie lub wniosku o ściganie pochodzącego od osoby uprawnionej, chyba że ustawa stanowi inaczej	art. 17. § 1 pkt 10 kk	
-Umorzono - zachodzi inna okoliczność wyłączająca ściganie	art. 17. § 1 pkt 11 kk	
Areszt		Odpowiednik Pozbawienia wolności dla Wykroczeń
Areszt wojskowy		Odpowiednik Pozbawienia wolności dla żołnierzy
Degradacja		
Obniżenie stopnia wojskowego		
Pozostawienie bez dalszego biegu		
Pozostawienie bez rozpoznania		
Przekazano sądowi II instancji		
Przerwa wykonania kary		Postępowanie wykonawcze
Przesłano akta Prokuratorowi Generalnemu		
Uchylenie zaskarżonego wyroku i skierowanie do ponownego rozpoznania		
Utrzymanie zaskarzonego wyroku w mocy		
Wydalenie z zawodowej służby wojskowej		
Zaliczenie okresu pozbawienia wolności	art. 63 § 1 kk	KR.E.ZS.SR.019 Zaliczenie okresu pozbawienia wolności

Zaliczenie okresu zatrzymania prawa jazdy		
Zmienienie zaskarżonego wyroku - uniewinnienie		
Zmienienie zaskarżonego wyroku - zaostrzenie kary		
Zmienienie zaskarżonego wyroku - złagodzenie kary		
Inne środki		
Nagana		
Nakaz doprowadzenia		
Odstąpienie od wymierzenia środka		
Ostrzeżenie		
Umieszczenie w młodzieżowym ośrodku socjoterapii		
Umieszczenie w młodzieżowym ośrodku wychowawczym		
Umieszczenie w szpitalu psychiatrycznym		
Umieszczenie w zakładzie lecznictwa odwykowego		
Umieszczenie w zakładzie zamkniętym		
Upomnienie		
Ustanowienie pełnomocnika z urzędu		
Ustanowienie pełnomocnika z urzędu w wyniku zwolnienia poprzedniego		
Wywiad		
Zabezpieczenie roszczenia		
Zobowiązanie do wykonania określonych prac na rzecz pokrzywdzonego		
Zobowiązanie do wykonania określonych prac na rzecz społeczności lokalnej		
Zobowiązanie do wykonania określonych świadczeń na rzecz społeczności lokalnej		
Zobowiązanie do wykonania świadczeń na rzecz pokrzywdzonego		
Zobowiazanie do zaniechania używania innego środka w celu		

wprowadzenia się w stan odurzenia		
Zwolnienie od kosztów sądowych		
Zwrot dowodów rzeczowych		
Zwrócenie uwagi		
Zasądzono odszkodowanie		
Oświadczenie lustracyjne zgodne z prawdą		
Oświadczenie lustracyjne nie zgodne z prawdą		
Utrata prawa wybieralności		Sekcja Okres
Zakaz pełnienia funkcji publicznych		Sekcja Okres
Wznowienie postępowania		
Uwzględnienie		
Odrzucenie		
Nieuwzględnienie		
Zasądzenie pozostałych kosztów postępowania		
Utrzymano w mocy - apelacja oczywiście bezzasadna		
Pozostałe nieobjęte wyrokiem łącznym pozostawia do odrębnego wykonania		
Ustalenie początku odbywania kary pozbawienia wolności pozostawia administracji zakładu karnego		
Tryb wyznaczenia posiedzenia		Słownik trybów wyznaczenia
Rozwiązanie kary łącznej		
Zawieszenie postępowania wykonawczego	art. 15§2 kkw	potrzebne jest podanie przyczyny zgodnie z działem 11 MS 10o: - poszukiwanie listem gończym lub ENA, stan zdrowia skazanego, inne powody
Umorzenie postępowania wykonawczego	art. 15§1 kkw	potrzebne jest podanie przyczyny zgodnie z działem 12 MS 10o: - przedawnienie wykonania kary, stan zdrowia skazanego, inne powody.
Uwzględnienie rozłożenia na raty przepadku równowartości korzyści majątkowej		równowartości korzyści majątkowej, na ile rat, w jakich kwotach, do kiedy płatna rata. To rejestrujemy pod Ko i

		później wysyłamy do Urzędu Skarbowego. Okres rozłożenia na raty nie może przekroczyć roku.
Podjęcie warunkowo umorzonego postępowania		przyczyny podjęcia
Podjęcie zawieszonego postępowania		przyczyny podjęcia
Wykonanie kary warunkowo zawieszonej	art. 75§1 kk lub art. 75§1a kk lub art. 75§2 kk	
Zwolnienie z tajemnicy bankowej		Słownik banków, wnioskodawca – upoważniony do odtajnionych informacji
Zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne dla podmiotu zbiorowego		Sekcja Okres
Kara pieniężna dla podmiotu zbiorowego		Sekcja Okres , kwota

Nowa funkcjonalność

1. System będzie przechowywał zarówno opis czynu z aktu oskarżenia jak i z wyroku (rozstrzygnięcia). Opisy te będzie można w łatwy sposób porównać.

2. Podczas odnotowywania szczegółu rozstrzygnięcia "Opłata' będzie możliwość wyliczenia opłat z wykorzystaniem kalkulatora opłat na podstawie ustawy o opłatrach w sprawach karnych.

6.3.11.7 SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-18	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-12-20	1.01	Uzupełnienie przypadku	
2013-03-25	1.02	Uzupełnienie przypadku	
2013-05-10	2.01	Uzupełnienie o listę podmiotów w imieniu których wnoszony jest wniosek.	
2013-05-10	2.02	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia odnotowanie dokumentu.

Aktorzy

1. Asystent
2. Referendarz
3. Sędzia referent
4. Pracownik sekretariatu
5. Inni uprawnieni użytkownicy

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy z zakładki "Dokumenty" - ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] lub zakładki "Wnioski" - ekran [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

Przebieg podstawowy

1. Aktor na zakładce "Wnioski" wybiera opcję „Dodaj”
2. System prezentuje ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] umożliwiający podanie danych podstawowych wniosku (W01)
3. Aktor uzupełnia dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź i dodaj następny” lub „Zatwierdź”
4. System zapisuje wniosek na liście wniosków w sprawie oraz na liście wniosków.
   Jeżeli wniosek dotyczy decyzji to system wiąże wniosek z tą decyzją (wniosek pojawia się na liście wniosków do decyzji).
   Jeśli wskazano decyzję rozstrzygającą system na liście wniosków do decyzji przy tym wniosku zaznacza opcję „Czy rozstrzyga wniosek?”.
   Jeśli zaznaczono opcję „generuj zadanie” generuje zadanie dla sędziego referenta „rozpoznaj wniosek”.
   Jeśli rodzaj wniosku odpowiada warunkom wstępnym przebiegu podstawowego lub warunkom przebiegów alternatywnych SPU.KO.008 Utwórz wpis w kontrolce uzasadnień wywoływany jest ten przypadek użycia.
5. Jeśli wybrano „Zatwierdź i dodaj następny” to powrót do kroku 2

Konie przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – odnotowanie wniosku z zakładki dokumenty

1. Aktor na zakładce "Dokumenty" wskazuje dokument i wybiera opcję „odnotuj wniosek”

2. System prezentuje ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] umożliwiający podanie danych podstawowych wniosku (W01) z uzupełnionymi polami: sąd, wydział, sygnatura, podmiot wnoszący wniosek, data wpływu i dokument ze wskazanego dokumentu.

3. Aktor weryfikuje uzupełnione dane, wpisuje pozostałe dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – odnotowanie wniosku - środka odwoławczego

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Dodatkowo system dodaje wniosek do kontrolki środków odwoławczych.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – odnotowanie decyzji

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj decyzję" przy polu Decyzja lub Decyzja rozstrzygająca
2. Wywoływany jest SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie
3. System uzupełnia odpowiednio pole Decyzja lub Decyzja rozstrzygająca dodaną decyzją. Dodaje wniosek do wniosków dodanej decyzji.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – do sprawy dodano odnotowanie wniosku
2. Przebieg alternatywny (a) – do sprawy dodano odnotowanie wniosku
3. Przebieg alternatywny (b) – do sprawy dodano odnotowanie wniosku
4. Przebieg alternatywny (c) – do sprawy dodano odnotowanie decyzji i powiązano je z wnioskiem

Warunki dodatkowe

(W01) Odnotowanie dane podstawowe dla wniosków:

(*) – pola wymagane

- Sąd (*)(słownik sądów). Przy liście dostępny będzie przycisk „Wskaż” umożliwiający zmianę sądu – domyślnie ustawiony ‘nasz’ sąd
- Wydział (*) - domyślnie pobierane ze sprawy
- Sygnatura (*) - domyślnie pobierane ze sprawy
- Decyzje – tabela decyzji, do których odwołuje się wniosek
  - pole wyboru,
  - typ - link do decyzji, do której odnosi się wniosek,
  - numer,
  - data,
  - sąd,

- sygnatura,
- przedmiot,
- rozstrzygnięcie

Możliwość wyboru decyzji z zakładki „Decyzje” lub dodania nowej decyzji

- typ wniosku (*) – wniosek, środek odwoławczy, skarga i inne ze słownika – wybór wartości filtruje pole rodzaj wniosku.
- rodzaj wniosku (*) – ze słownika (W02)
- podmiot wnoszący wniosek (*) – lista podmiotów w sprawie (imię, nazwisko, rola) + możliwość dodania nowego podmiotu do sprawy
- lista podmiotów w imieniu których wnoszony jest wniosek,
- Data wpływu (*)
- stan – zarejestrowany, gotowy do rozpatrzenia, rozpatrywany, zakreślony
- data skutecznego wpływu
- dokument – link do dokumentu wniosku
- data cofnięcia wniosku
- decyzja rozstrzygająca – link do decyzji rozstrzygającej, odnoszącej się do wniosku. Możliwość wyboru decyzji z decyzji na zakładce „Decyzje” lub dodania nowej decyzji. Pola informacyjne uzupełniające się automatycznie po wybraniu „decyzji rozstrzygającej”:
  - rozstrzygnięcie
  - data rozstrzygnięcia
  - dokument rozstrzygnięcia
- data zakreślenia wniosku
- data wysłania odpowiedzi – odpowiedź drugiej strony postepowania
- data doręczenia odpowiedzi
- dokument odpowiedzi
- uwagi
- wygeneruj zadanie – pole checkbox

(W02) Słownik wniosków:

Wnioski:
- Powództwo adhezyjne
- Prośba o ułaskawienie
- Wniosek o nadanie klauzuli wykonalności
- Wniosek o podjęcie zawieszonego postępowania
- Wniosek o przedłużenie tymczasowego aresztowania
- Wniosek o przypozwanie
- Wniosek o przywrócenie terminu
- Wniosek o sprostowanie orzeczenia

- Wniosek o uchylenie środka
- Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności
- Wniosek o ustanowienie adwokata z urzędu
- Wniosek o ustanowienie kuratora
- Wniosek o uzasadnienie
- Wniosek o uzupełnienie orzeczenia
- Wniosek o wezwanie do udziału w sprawie
- Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy
- Wniosek o wyłączenie sędziego z postępowania
- Wniosek o zabezpieczenie powództwa
- Wniosek o zastosowanie środka
- Wniosek o zastosowanie tymczasowego aresztowania
- Wniosek o zawieszenie postępowania
- Wniosek o zgodę na widzenie
- Wniosek o zniesienie lub zmianę terminu posiedzenia
- Wniosek o zwolnienie z kosztów
- Zrzeczenie prawa do odwołania
- Inny wniosek

Środki odwoławcze:
- Apelacja
- Apelacja wprost
- Skarga kasacyjna
- Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia
- Sprzeciw
- Zarzut
- Zażalenie
- Zażalenie poziome
- Zażalenie wprost

Skargi:
- Skarga na postępowanie sądowe
- Skarga na przewlekłość postępowania
- Skarga na orzeczenie referendarza

oraz inne dodane do słownika

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.11.8 SPU.ZS.004 Zarządzaj listą wniosków

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-20	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-05-10	1.01	Rozszerzenie o funkcjonalność rozpoznania wniosku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę listy wniosków w sprawie.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,
5. inni użytkownicy uprawnieni do zarządzania wnioskami w sprawie

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu sprawy z zakładki „Wnioski”.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.010 Wnioski w sprawie] (W01) z odnotowaniami wniosków w sprawie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda wyświetloną listę wniosków i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.ZS.010 Wnioski w sprawie]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych wniosku

1. Aktor wskazuje wniosek na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na wniosek).
2. System wyświetla ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] w trybie do odczytu.
3. Aktor przegląda odnotowanie wniosku i wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] i wraca do listy wniosków.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych wniosku

1. Aktor wskazuje wniosek na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] w trybie do edycji. Wywoływany jest SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – Odnotowanie wniosku

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System otwiera ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] w trybie dodawania nowej pozycji, wywoływany jest SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie odnotowania wniosku

Warunek dodatkowy: Aktor ma rozszerzone uprawnienia do usuwania odnotowań wniosków.

1. Aktor zaznacza na liście określony wniosek i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia wniosku
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa odnotowanie wniosku. Jeśli zachodzą warunki opisane w przebiegu alternatywnym (a) dla przypadku SPU.KO.020.Edytuj / usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień lub SPU.KO.025 Edytuj usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu odwoławczego wywoływany jest ten przypadek użycia.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Drukowanie listy wniosków

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.
2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku] z aktualnie wyświetlaną listą wniosków. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Rozpoznanie wniosku

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza nierozpoznany wniosek na liście i wybiera opcję „Rozpoznaj wniosek”.
2. Prezentowany jest ekran [E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów] z listą ograniczoną do szablonów decyzji odpowiadających rodzajowi zaznaczonego wniosku. Uruchamiany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo (krok 5. przebiegu podstawowego).

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmieniono dane wniosku,

Przebieg alternatywny (c): odnotowano nowy wniosek,

Przebieg alternatywny (d): usunięto odnotowanie wniosku,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się.

Przebieg alternatywny (f): utworzony dokument decyzji.

Warunki dodatkowe

(W01) – kolumny listy wniosków:

- pole wyboru – umożliwiające zaznaczenie wybranych wniosków na liście

- wszystkie atrybuty wniosku opisane w SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek w warunku dodatkowym (W01).

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.11.9 SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-20	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-05-10	2.00	Uzupełnienie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia służy do zarządzania odnotowaniem wniosku. Umożliwia między innymi przeglądanie, edycją i usuwanie odnotowania wniosku lub środka odwoławczego.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,
5. inni użytkownicy uprawnieni do zarządzania wnioskami w sprawie

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu sprawy z zakładki „Wnioski” z ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie] poprzez wybór odnotowania konkretnego wniosku lub z kontekstu decyzji z zakładki "Środki odwoławcze" z ekranu [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia] poprzez wybór odnotowania konkretnego środka odwoławczego.

2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] w trybie do odczytu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda odnotowanie wniosku,
2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów odnotowania wniosku (W01),
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Edycja danych wniosku

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System przechodzi w tryb edycji.
3. Aktor modyfikuje wybrane dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”.
4. System zapisuje zmodyfikowane dane i zamyka ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) Usunięcie odnotowania wniosku

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia odnotowania wniosku.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa odnotowanie wniosku. Wniosek przestaje się pokazywać na liście. Jeśli zachodzą warunki opisane w przebiegu podstawowym lub alternatywnych dla przypadku SPU.KO.020.Edytuj / usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień lub SPU.KO.025 Edytuj usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu odwoławczego wywoływany jest ten przypadek użycia.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) Dodanie decyzji do sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy polu „Decyzja” lub „Decyzja rozstrzygająca”
2. System prezentuje ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji], wywoływany jest SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie
3. W zależności od wybranej opcji System wpisuje dodaną decyzję w pole „Decyzja” lub „Decyzja rozstrzygająca”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Dodanie podmiotu do sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy polu „Podmiot wnoszący wniosek”
2. System prezentuje ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów], wywoływany jest SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów
3. System wpisuje dodany podmiot w pole „Podmiot wnoszący wniosek”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Dodaj dokument ze sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy polu „Dokument” lub „Dokument odpowiedzi”.
2. System prezentuje ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] wywoływany jest SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism.
3. W zależności od wybranej opcji System wpisuje wybrany dokument odpowiednio w pole „Dokument”, „Dokument rozstrzygnięcia” lub „Dokument odpowiedzi”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) - Przeglądaj dokument

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż” (przycisk „…”) przy polu „Dokument”, „Dokument rozstrzygnięcia” lub „Dokument odpowiedzi”.
2. System prezentuje ekran [E.OP.010 Metryka pisma] wywoływany jest SPU.OP.011 Zarządzaj metryką pisma.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) - Przeglądaj treści dokumentu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Podgląd” (przycisk „lupki”) przy polu „Dokument”, „Dokument rozstrzygnięcia” lub „Dokument odpowiedzi”.
2. System otwiera w trybie „Tylko do odczytu” plik dokumentu w skojarzonym edytorze.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) – Usuń decyzję rozstrzygającą wniosek

Warunek dodatkowy: dla wniosku wskazano decyzję rozstrzygającą.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Usuń” (przycisk „X”) przy decyzji rozstrzygającej.
2. System czyści pola „Decyzja rozstrzygająca”, „Rozstrzygnięcie”, „Data rozstrzygnięcia” i „Dokument rozstrzygnięcia”
3. Aktor wybiera opcję „Zatwierdź”

4. System zapamiętuje wprowadzone zmiany. Usuwa powiązanie wniosku z decyzją rozstrzygającą. W usuniętej decyzji rozstrzygającej na liście wniosków przy tym wniosku odznacza opcję „Czy rozstrzyga wniosek?”.

Konie przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) – Usuń powiązanie z dokumentem

Warunek dodatkowy: dla wniosku jest podany dokumentu wniosku i/lub dokumentu odpowiedzi

1. Aktor wybiera opcję „Usuń” (przycisk „X”) przy odpowiednim dokumencie.
2. System czyści odpowiednie pola „Dokument” lub „Dokument odpowiedzi”
3. Aktor wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System usuwa powiązanie wniosku z usuniętym dokumentem.

Konie przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (a): zmieniono dane odnotowania wniosku

Przebieg alternatywny (b): usunięto odnotowanie wniosku

Przebieg alternatywny (c): dodano decyzję do sprawy, powiązano ją z wnioskiem

Przebieg alternatywny (d): dodano podmiot do sprawy, powiązano go z wnioskiem

Przebieg alternatywny (e): powiązano dokument z wnioskiem

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (g): stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (h): usunięto powiązanie do decyzji rozstrzygającej

Przebieg alternatywny (i): usunięto powiązanie z dokumentem

Warunki dodatkowe

(W01) Widoczne są wszystkie atrybuty wniosku opisane w SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek w warunku dodatkowym (W01).

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.11.10 SPU.ZS.012 Zarządzaj drzewem decyzji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-18	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę listy / drzewa decyzji w sprawie.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,
5. inni użytkownicy uprawnieni do zarządzania wnioskami w sprawie

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu sprawy z zakładki „Decyzje”.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie] (W01) z odnotowaniami decyzji w sprawie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda wyświetloną listę decyzji i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd odnotowania decyzji

1. Aktor wskazuje decyzję na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na decyzję).
2. System wyświetla ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] w trybie do odczytu.
3. Aktor przegląda odnotowanie decyzji i wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] i wraca do listy wniosków.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja odnotowania decyzji

1. Aktor wskazuje decyzję na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] w trybie do edycji. Wywoływany jest SPU.ZS.013 Zarządzaj danymi decyzji

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – Odnotowanie decyzji

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System otwiera ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] w trybie dodawania nowej pozycji, wywoływany jest SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie odnotowania decyzji

Warunek dodatkowy: Aktor ma rozszerzone uprawnienia do usuwania odnotowań decyzji.

1. Aktor zaznacza na liście określoną decyzję i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia decyzji
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa odnotowanie decyzji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Drukowanie listy decyzji

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.
2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku] z aktualnie wyświetlaną listą decyzji. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmieniono dane decyzji,

Przebieg alternatywny (c): odnotowano nową decyzję,

Przebieg alternatywny (d): usunięto odnotowanie decyzji,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) – lista decyzji – w strukturze drzewiastej:

1. Pole wyboru – umożliwiające zaznaczenie wybranych decyzji na liście
2. Korzeń: - Decyzja
   - typ decyzji
   - numer decyzji
   - rozstrzygnięcie
   - data decyzji/orzeczenia

- środek odwoławczy - pierwszy z listy środków odwoławczych

3. Poziom pierwszy pod decyzją: - Podmiot
   - imię i nazwisko/nazwa - podmiot, którego dotyczy rozstrzygnięcie
4. Poziom drugi: - szczegóły rozstrzygnięcia dla danego podmiotu
   - typ rozstrzygnięcia
   - atrybuty szczegółowe
   - data prawomocności - jeśli została ustalona
5. Decyzje powiązane do decyzji nadrzędnej widoczne są w drzewie na poziomie pierwszym w stosunku do niej. Możliwe jest wielokrotne zagnieżdżenie decyzji.

Przykład:

Wyrok zaoczny nr. 1 z dnia 2012-11-01, uwzględnienie, apelacja

- Jan Abacki
  - Zasądzenie odszkodowania, 1000 zł - decyzja prawomocna z dniem 2013-12-31
  - Brak prawa do lokalu zastępczego – apelacja
- Wyrok II instancji nr. 1 z dnia 2013-01-02, odrzucenie

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.11.11 SPU.ZS.013 Zarządzaj danymi decyzji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-18	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-03-25	1.01	Uzupełnienie przypadku	
2013-05-10	2.00	Uzupełnienie przypadku	
2013-05-22	2.01	Modyfikacja przypadku	
2013-06-07	2.02	Uzupełnienie o obsługę „Niezaskarżalności” decyzji	
2013-06-10	2.03	Modyfikacja przypadku	
2013-06-21	2.04	Uzupełnienie o obsługę orzekającego	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia służy do zarządzania odnotowaniem decyzji i jej szczegółowymi / rozstrzygnięciami. Umożliwia między innymi przeglądanie, edycją odnotowania decyzji i rozstrzygnięcia.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,
5. inni użytkownicy uprawnieni do zarządzania wnioskami w sprawie

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu sprawy z zakładki „Decyzje" z ekranu [E.ZS.013 Decyzje w sprawie] poprzez wybór odnotowania konkretnej decyzji.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] w trybie do odczytu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda odnotowanie decyzji,
2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów odnotowania decyzji (W01),
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - edytuj dane podstawowe decyzji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj"
2. System przechodzi w tryb edycji.
3. Aktor modyfikuje wybrane dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź".
4. System weryfikuje poprawność odnotowanych danych (W04).
   - 4.1 Jeśli weryfikacja przebiegła pozytywnie
     - 4.1.1 System zapisuje zmodyfikowane dane
   - 4.2 Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie
     - 4.2.1 System wyświetla komunikat „Zaznaczono niezaskarżalność decyzji lecz przynajmniej jedna z dat prawomocności decyzji lub szczegółowych rozstrzygnięć nie jest wypełniona lub różni się od daty wydania orzeczenia". (Dostępny przycisk "OK").
     - 4.2.2 Aktor wybiera opcje "OK".
     - 4.2.3 System wraca do kroku 3

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (a1) –zaznacz niezaskarżalność odnotowanej decyzji

Warunek dodatkowy: opcja „Niezaskarżalna” nie jest zaznaczona

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor zaznacza opcję „Niezaskarżalna”
2. System weryfikuje, czy wszystkie daty prawomocności decyzji i szczegółowych rozstrzygnięć są niewypełnione albo są równe "Dacie orzeczenia".

   2.1 Jeśli tak,

      2.1.1 System uzupełnia niewypełnione daty prawomocności decyzji i szczegółowych rozstrzygnięć datą równą „Dacie orzeczenia”

   2.2 Jeśli nie,

      2.2.1 System wyświetla komunikat „Przynajmniej jedna z dat prawomocności została już odnotowana i różni się od daty orzeczenia. Skoryguj i uzupełnij daty ręcznie.” (Dostępny przycisk "OK").

      2.2.2 Aktor wybiera opcje "OK".

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (a2) –odznacz niezaskarżalność odnotowanej decyzji

Warunek dodatkowy: opcja „Niezaskarżalna” jest zaznaczona

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor odznacza opcję „Niezaskarżalna”
2. System wyświetla komunikat „Ręcznie skoryguj daty prawomocności decyzji i szczegółowych rozstrzygnięć –daty te nie będą automatycznie usuwane” (dostępny przycisk "OK").

3 Aktor wybiera opcje "OK"

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (b) – edytuj szczegóły decyzji/rozstrzygnięcie

1. Aktor przechodzi na zakładkę „Szczegóły rozstrzygnięcia”.
2. System prezentuje ekran [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia] umożliwiający zarządzanie składowymi decyzji (rozstrzygnięciami)
3. Aktor wskazuje konkretne rozstrzygnięcie i wybiera opcję “Edytuj”
4. System prezentuje szczegóły wybranego rozstrzygnięcia i umożliwia ich edycję
5. Aktor modyfikuje dane rozstrzygnięcia i wybiera opcję „Zatwierdź”
6. System zapamiętuje wprowadzone zmiany.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – przeglądaj szczegóły posiedzenia

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż” przy polu Posiedzenie
2. System otwiera ekran [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia] z danymi posiedzenia, wywoływany jest przypadek użycia SPU.ZT.003 Wyświetl dane posiedzenia

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – dodaj pozycję uzasadnień

Warunek dodatkowy: dla decyzji nie odnotowano jeszcze w systemie uzasadnienia

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Uzasadnienie”
2. System prezentuje ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] wywoływany jest SPU.KO.008 Utwórz wpis w kontrolce uzasadnień.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – przeglądaj pozycję uzasadnień

Warunek dodatkowy: uzasadnienia dla decyzji jest już zarejestrowane w systemie

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Uzasadnienie”
2. System prezentuje ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] z metryką uzasadnienia, wywoływany jest przypadek użycia SPU.KO.020.Edytuj / usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (f) - pokaż dokument

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż” przy polu „Dokument”
2. System prezentuje ekran [E.OP.010 Metryka pisma] wywoływany jest SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – dodaj wniosek lub środek odwoławczy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę "Wnioski" lub „Środki odwoławcze”
2. System przechodzi na wybraną zakładkę – odpowiednio ekran [E.ZS.034 Wnioski do decyzji] lub [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia]
3. Aktor wybiera opcję „Dodaj”

4. System wyświetla ekran [E.ZS.010 Wnioski w sprawie]. Dostępne są przyciski „Dodaj", „Zatwierdź"

5. Aktor wskazuje wniosek i wybiera opcję „Zatwierdź"

5. System wiąże wskazany wniosek z decyzją. Wniosek jest widoczny odpowiednio na ekranie [E.ZS.034 Wnioski do decyzji] lub [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia]

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (h) – odnotuj rozstrzygnięcie wniosku

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę "Wnioski" lub „Środki odwoławcze"

2. System przechodzi na wybraną zakładkę – odpowiednio ekran [E.ZS.034 Wnioski do decyzji] lub [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia]

3. Aktor w kolumnie "Czy rozstrzyga wniosek?" zaznacza checkbox dla wniosków, które zostały rozstrzygnięte daną decyzją i wybiera opcję "Zatwierdź rozstrzygnięcie"

4. System dla każdego zaznaczonego wniosku zapamiętuje wprowadzone zmiany. Dodaje daną decyzję jako decyzję rozstrzygającą dla wszystkich zaznaczonych wniosków (na ekranie [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] w polach "Decyzja rozstrzygająca", "Rozstrzygnięcie", "Data rozstrzygnięcia" i "Dokument rozstrzygnięcia" widoczne są odpowiednie dane z tej decyzji).

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (i) – odznacz rozstrzygnięcie wniosku

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (h)

1. Aktor w kolumnie „Czy rozstrzyga wniosek?" odznacza chekbox, dla wniosków których rozstrzygnięcie chce zmienić i wybiera opcję „Zatwierdź rozstrzygnięcie"

2. System dla każdego odznaczonego wniosku zapamiętuje wprowadzone zmiany. Usuwa powiązanie danej decyzji z odznaczonymi wnioskami.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (j) – pokaż wniosek lub środek odwoławczy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę "Wnioski" lub „Środki odwoławcze"

2. System przechodzi na wybraną zakładkę – ekran [E.ZS.034 Wnioski do decyzji] lub [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia]

3. Aktor wskazuje wniosek i wybiera opcję „Pokaż"

4. System prezentuje ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] z odnotowaniem wniosku, wywoływany jest przypadek użycia SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (k) – edytuj wniosek lub środek odwoławczy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę "Wnioski" lub „Środki odwoławcze”

2. System przechodzi na wybraną zakładkę – ekran [E.ZS.034 Wnioski do decyzji] lub [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia]

3. Aktor wskazuje wniosek i wybiera opcję „Edytuj”

4. System prezentuje ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] z odnotowaniem wniosku, wywoływany jest SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (l) – usuń wniosek lub środek odwoławczy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę "Wnioski" lub „Środki odwoławcze”
2. System przechodzi na wybraną zakładkę – ekran [E.ZS.034 Wnioski do decyzji] lub [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia]
3. Aktor wskazuje wniosek i wybiera opcję „Usuń”
4. System prosi o potwierdzenie zamiaru usunięcia powiązania wniosku lub środka odwoławczego z decyzją
5. Aktor potwierdza zamiar usunięcia powiązania
6. System usuwa powiązanie pomiędzy wnioskiem / środkiem odwoławczym a decyzją.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (m) – dodaj decyzję powiązaną

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę „Decyzje powiązane”
2. System prezentuje ekran [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją]
3. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
4. System wyświetla ekran [E.ZS.037 Powiązanie decyzji] (W03)
5. Aktor określa typ powiązania decyzji (W02), wskazuje decyzje powiązane i wybiera opcję "Zatwierdź"
6. System wiąże wskazane decyzje z decyzją główną przypisując wybrany typ powiązania decyzji. Dla każdej decyzji powiązanej buduje komplementarne powiązanie decyzji z odpowiednim typem powiązania decyzji (W02).
   Powiązane decyzje są widoczne na ekranie [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją], a na analogicznym ekranie dla decyzji powiązanej jest widoczna decyzja główna.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (n) – pokaż decyzję powiązaną

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę „Decyzje powiązane”

2. System prezentuje ekran [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją]
3. Aktor wskazuje decyzję i wybiera opcję „Pokaż”
4. System prezentuje ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] z odnotowaniem decyzji, wywoływany jest przypadek użycia SPU.ZS.013 Zarządzaj danymi decyzji

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (o) – edytuj decyzję powiązaną

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę „Decyzje powiązane”
2. System prezentuje ekran [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją]
3. Aktor wskazuje decyzję i wybiera opcję „Edytuj”
4. System prezentuje ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] z odnotowaniem decyzji, wywoływany jest SPU.ZS.013 Zarządzaj danymi decyzji

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (p) – usuń decyzję powiązaną

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę „Decyzje powiązane”
2. System prezentuje ekran [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją]
3. Aktor wskazuje decyzję i wybiera opcję „Usuń”
4. System prosi o potwierdzenie zamiaru usunięcia powiązania pomiędzy wskazaną decyzją a decyzją główna
5. Aktor potwierdza zamiar usunięcia powiązania
6. System usuwa powiązanie pomiędzy wskazaną decyzją i decyzją główną oraz odpowiadające mu powiązanie komplementarne. Wskazana decyzja nie wyświetla się na ekranie [E.ZS035 Decyzje powiązane z decyzją] oraz na analogicznym ekranie dla wskazanej decyzji nie ma decyzji głównej.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (q) - wskaż orzekającego

Warunki dodatkowe: 1) Decyzja nie jest kończąca (dla decyzji kończącej funkcja niedostępna). 2) Orzekający jest w składzie orzekającym w sprawie (jest na liście wyboru w polu Orzekający).

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera orzecznika z członków składu orzekającego w sprawie
2. System sprawdza czy decyzja jest decyzją statystyczną

2.1. Jeśli tak wyświetla komunikat "Decyzję statystyczną podejmuje referent w sprawie. Czy na pewne chcesz zmienić sędziego orzekającego?" (Przyciski "Tak" i "Nie")

2.1.1. Jeśli tak system wpisuje wskazanego orzekającego w pole Orzekający.

2.1.2. Jeśli nie system pozostawia w polu Orzekający starą wartość

2.2. Jeśli nie system wpisuje wskazanego orzekającego w pole Orzekający.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (r) - dodaj orzekającego do sprawy

Warunki dodatkowe: 1) Decyzja nie jest kończąca (dla decyzji kończącej funkcja niedostępna). 2) Orzekający nie był do tej pory w składzie orzekającym w sprawie (nie ma go na liście wyboru w polu Orzekający).

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” ("+") przy orzekającym
2. System sprawdza czy decyzja jest decyzją statystyczną
   2.1. Jeśli tak wyświetla komunikat "Decyzję statystyczną podejmuje referent w sprawie. Czy na pewne chcesz zmienić sędziego orzekającego?" (Przyciski "Tak" i "Nie")
      2.1.1. Jeśli nie powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego
3. System prezentuje ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] umożliwiający wyszukanie i wybór orzecznika
4. Aktor wyszukuje i wskazuje konkretnego orzecznika i wybiera opcję „Zatwierdź”
5. System zamyka ekran [E.OG.003 Lista orzeczników] i dodaje wskazanego orzecznika do składu orzekającego w sprawie z datami w składzie od i do równymi dacie orzeczenia i rolą "wydający doraźną decyzję". Wpisuje dodanego orzekającego w pole Orzekający.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (a) - zmieniono dane odnotowania decyzji

Przebieg alternatywny (a1) - zaznaczono opcję „Niezaskarżalna” i uzupełniono daty prawomocności

Przebieg alternatywny (a2) - odznaczono opcję „Niezaskarżalna”

Przebieg alternatywny (b) - zmieniono dane odnotowania rozstrzygnięcia

Przebieg alternatywny (c) – stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (d) – dodano uzasadnienie

Przebieg alternatywny (e) – stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (f) - stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (g) – dodano wniosek do decyzji

Przebieg alternatywny (h) – zaznaczono rozstrzygnięte wnioski

Przebieg alternatywny (i) – usunięto zaznaczenie rozstrzygnięcia wniosków

Przebieg alternatywny (j) – stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (k) – zmieniono dane wniosku

Przebieg alternatywny (l) – usunięto powiązanie wniosku z decyzją

Przebieg alternatywny (m) – powiązano decyzję z decyzją

Przebieg alternatywny (n) – stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (o) – zmieniono dane decyzji powiązanej

Przebieg alternatywny (p) – usunięto powiązanie decyzji z decyzją

Przebieg alternatywny (q) – zmieniono orzekającego

Przebieg alternatywny (r) – dodano nowego orzekającego do składu orzekającego w sprawie i zmieniono orzekającego

Warunki dodatkowe

(W01) Widoczne są wszystkie atrybuty decyzji opisane w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie w warunku dodatkowym (W01).

(W02) Typ powiąznia decyzji:

Przykładowe wartości słownika typu powiązań decyzji:

Para	Typ Powiązania decyzji	Nadrzędność
1	jest rozstrzygnięte	X
1	rozstrzyga	
2	klauzula na	X
2	ma nadaną klauzulę	

1. Powiązania o tym samym numerze tworzą parę powiązań komplementarnych.
2. Na ekranie [E.ZS.013 Decyzje w sprawie] decyzje są pokazywane w hierarchii zgodnie z parametrem "Nadrzędność".

(W03) Pola powiązania decyzji:

- decyzja - nazwa decyzji z kontekstu wywołania
- Wyczyść datę decyzji kończącej na głównym ekranie sprawy - Checkbox zaznaczenie którego powoduje wyczyszczenie atrybutu [Sprawa.dataZakończenia] tj. pola „Data orzeczenia kończącego” na ekranie [E.ZS.003 Sprawa].
- typ powiązania decyzji - wartości ze słownika (W02)
- decyzje powiązane - lista decyzji w sprawie z możliwością zaznaczenia/wyboru decyzji

(W04) Dla decyzji niezaskarżalnej daty prawomocności decyzji i wszystkich szczegółów rozstrzygnięć muszą być równe dacie wydania decyzji.

Dodatkowe informacje

Specjalne uprawnienia do:

1. usunięcia "Data orzeczenia kończącego" [Sprawa.dataZakończenia] poprzez zaznaczenie checkbox na ekranie [E.ZS.037 Powiązanie decyzji].
2. edycji pola „Niezaskarżalna”,
3. reedycji pola „Niezaskarżalna”.
4. zmiany wartości pola "Orzekający"

6.3.12 Zarządzanie roszczeniami

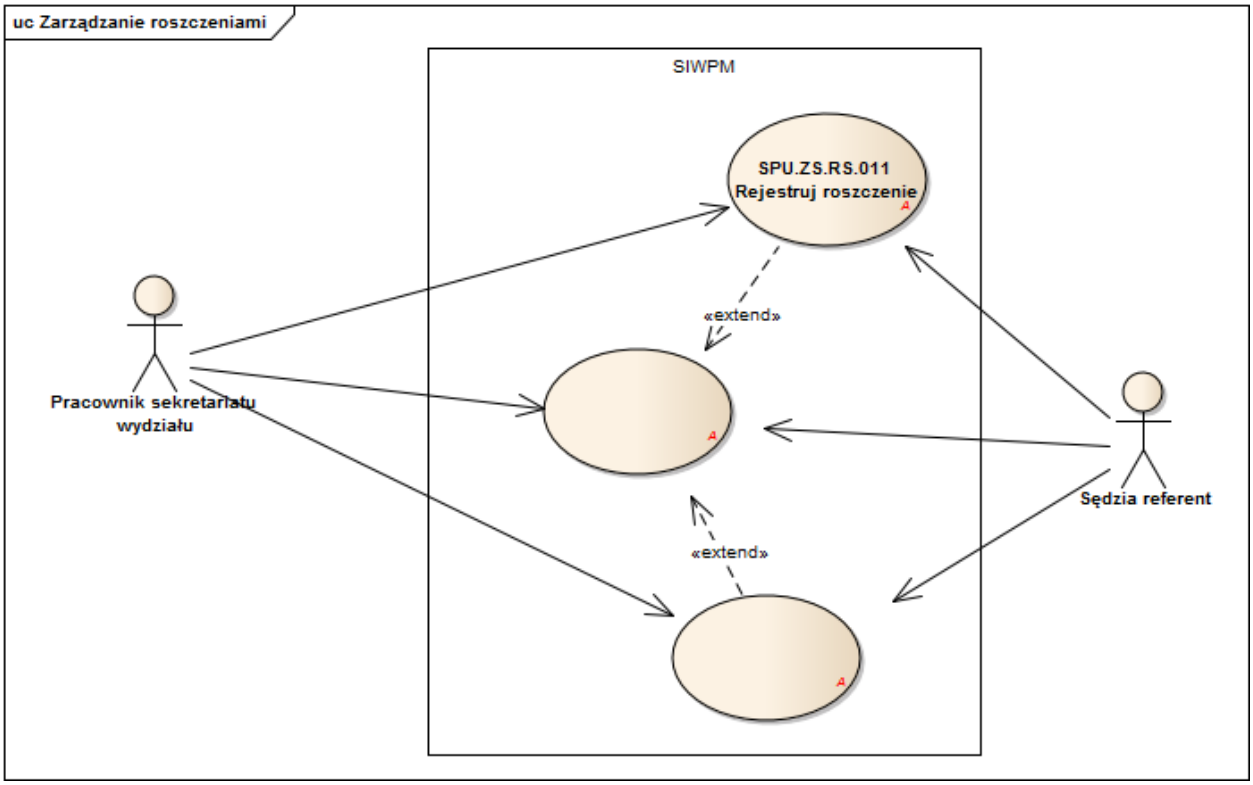


Diagram 17.Zarządzanie roszczeniami

6.3.12.1 SPU.ZR.002 Zarządzaj roszczeniem

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-20	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia służy do zarządzania roszczeniem w sprawie.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,
5. inni użytkownicy uprawnieni do zarządzania roszczeniem w sprawie

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu sprawy z zakładki „Roszczenia" z ekranu [E.ZR.004 Roszczenia w sprawie] poprzez wybór konkretnego roszczenia.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZR.003 Rejestracja roszczenia] w trybie do odczytu. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów roszczenia (W01).

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda roszczenie i wybiera opcję „Zamknij".
2. System zamyka ekran [E.ZR.003 Rejestracja roszczenia]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - edycja danych roszczenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj"
2. System przechodzi w tryb edycji.
3. Aktor modyfikuje wybrane dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź".
4. System zapisuje zmodyfikowane dane.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – podgląd odsetek

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż odsetki"
2. System udostępnia ekran [E.ZR.005 Odsetki] w trybie odczytu (W02)
3. Aktor przegląda odsetki i wybiera opcję „Zamknij"
4. System zamyka ekran [E.ZR.005 Odsetki].

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – edycja odsetek

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje konkretne odsetki i wybiera opcję „Edytuj odsetki"

2. System udostępnia ekran [E.ZR.005 Odsetki] w trybie edycji (W02)
3. Aktor modyfikuje dane (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje zmodyfikowane dane
5. Aktor wybiera opcję „Zamknij”
6. System zamyka ekran [E.ZR.005 Odsetki].

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – usunięcie odsetek

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje konkretne odsetki i wybiera opcję „Usuń odsetki”
2. System pyta o potwierdzenie operacji usunięcia wskazanych odsetek
3. Aktor potwierdza zamiar usunięcia odsetek
4. System usuwa wskazane odsetki

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (a): zmieniono dane roszczenia

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (c): zmieniono dane odsetek dla roszczenia

Przebieg alternatywny (d): dane odsetek dla roszczenia zostły zmienione

Przebieg alternatywny (e): usunięto odsetki dla roszczenia

Warunki dodatkowe

(W01) Widoczne są wszystkie atrybuty roszczenia opisane w SPU.ZS.RS.011 Rejestruj roszczenie w warunku dodatkowym (W01).

(W02) Widoczne są wszystkie atrybuty odsetek opisane w SPU.ZS.RS.011 Rejestruj roszczeniew warunku dodatkowym (W03).

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.12.2 SPU.ZR.003 Zarządzaj listą roszczeń

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-20	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę listy roszczeń w sprawie. W szczególności podgląd i edycję danych roszczenia.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia,
3. Asystent sędziego,
4. Referendarz,
5. inni użytkownicy uprawnieni do zarządzania roszczeniami w sprawie

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu sprawy.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZR.004 Roszczenia w sprawie]. Na ekranie widoczne są 3 listy roszczeń: roszczenia Pieniężne (W01), roszczenia niepieniężne (W02) i predefiniowane (W03).

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listy roszczeń i wybiera opcję „Zamknij”
2. System zamyka ekran [E.ZR.004 Roszczenia w sprawie]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych roszczenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje roszczenie na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na roszczenie).
2. System wyświetla ekran [E.ZR.003 Rejestracja roszczenia] w trybie do odczytu.
3. Aktor przegląda sprawę i wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.ZR.003 Rejestracja roszczenia] i wraca do listy roszczeń.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych roszczenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje roszczenie i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.ZR.003 Rejestracja roszczenia] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.ZR.002 Zarządzaj roszczeniem

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Usunięcie wybranego roszczenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście wybrane roszczenie i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia roszczenia.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa roszczenie wraz z jego wszystkimi odsetkami.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane sprawy,

Przebieg alternatywny (c): zmienione dane sprawy.

Warunki dodatkowe

(W01) – kolumny listy roszczeń pieniężnych:

Roszenie:

- Kwota
- Waluta
- Cząstkowa

Odsetki:

- Kwota odsetek,
- stopa,
- naliczanie,
- data od,
- data do
- czy zapłacono?

(W02) – kolumny listy roszczeń niepieniężnych:

- rodzaj roszczenia
- opis

(W03) – kolumny listy roszczeń predefiniowanych:

- roszczenie
- kwota

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.12.3 SPU.ZS.RS.011 Rejestruj roszczenie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-30	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-08-31	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-11-02	1.02	Modyfikacja przypadku	
2012-11-28	1.03	Modyfikacja przypadku	
2013-02-20	1.04	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarejestrowanie roszczeń w kontekście podmiotu w sprawie.

Realizowany proces: Rejestracja roszczeń w sprawie

Aktorzy

1. Pracownik Sekretariatu (Kierownik, Sekretarz).
2. Sędzia referent.
3. Asystent.

Warunki początkowe

1. Sprawa jest co najmniej w stanie „wstępnie zarejestrowana”.
2. Jest aktywny ekran sprawy – zakładka „Roszenia” [E.ZR.004 Roszczenia w sprawie]

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System udostępnia ekran [E.ZR.003 Rejestracja roszczenia] w trybie dodawania nowej pozycji
3. Aktor wybiera typ roszczenia (majątkowe lub niemajątkowe)
4. System aktywuje do edycji pola zgodnie z wybranym typem (W01)

5. Aktor uzupełnia pola (W01) i potwierdza przyciskiem „Zatwierdź i zakończ” lub „Zatwierdź i dodaj”
6. System zapisuje roszczenie do sprawy.
7. Jeśli wybrano przycisk „Zatwierdź i zakończ” – koniec przypadku użycia. Jeśli „Zatwierdź i dodaj” powrót do kroku 2.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – rejestracja opłat i kosztów

Dodatkowym warunkiem wstępnym jest zdefiniowanie w systemie predefiniowanych roszczeń (W02).

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera typ roszczenia „Opłaty i koszty”
2. System aktualizuje listę pola Rodzaj roszczenia listą opłat i kosztów (W02)
3. Aktor wybiera roszczenie
4. System wylicza wartość roszczenia i automatycznie uzupełnia pola (W01)
5. Aktor weryfikuje poprawność wyliczonego roszczenia, ewentualnie wprowadza swoje korekty i potwierdza przyciskiem „Zatwierdź i zakończ” lub „Zatwierdź i dodaj”

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – rejestracja odsetek

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj odsetki”
2. System prezentuje ekran [E.ZR.005 Odsetki] umożliwiający dodanie odsetek (W03)
3. Aktor uzupełnia dane (W03) i potwierdza przyciskiem „Zatwierdź"
4. System zapisuje odsetki dla roszenia. Odsetki są widoczne na liście odsetek dla roszczenia. System zamyka ekran [E.ZR.005 Odsetki].

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy – zarejestrowano roszczenie/nia w sprawie
2. Przebieg alternatywny (a) – zarejestrowano roszczenie/nia opłat i kosztów w sprawie

3. Przebieg alternatywny (b) – zarejestrowano odsetki dla roszczenia

Warunki dodatkowe

(W01) Uaktywniane pola do edycji po wyborze typu roszczenia:

1. Dla niepieniężnych:

- rodzaj roszczenia

- opis roszczenia,

2. Dla pieniężnych:

- czy solidarne? – znacznik czy roszczenie solidarne

- kwota należności

- waluta należności

- oznaczenie należności

- rodzaj odsetek

- stopa procentowa

- sposób naliczania

- data od

- data do – nie podanie tej daty oznacza „Do dnia zapłaty”

- opis roszczenia

(W02) W systemie są predefiniowane roszczenia:

1. Opłata sądowa – wielkość jest określana na podstawie zarządzenia dekretacyjnego lub symbolu sprawy i wielkości przedmiotu sporu (WSP)
2. Opłata skarbowa – suma opłata stałych za pełnomocnictwo
3. Koszt zastępstwa procesowego – podpowiadany przez system na podstawie stawki minimalnej z rozporządzenia o wielkości kosztów zastępstwa w powiązaniu z symbolem sprawy i wartością przedmiotu sporu

(W03) Pola odsetek:

- kwota odsetek

- rodzaj odsetek

- stopa procentowa

- sposób naliczania

- data od - data obowiązywania odsetek od

- data do - data obowiązywania odsetek do - możliwa wartość "do dnia zapłaty"

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.13 Zarządzanie sprawami OZ

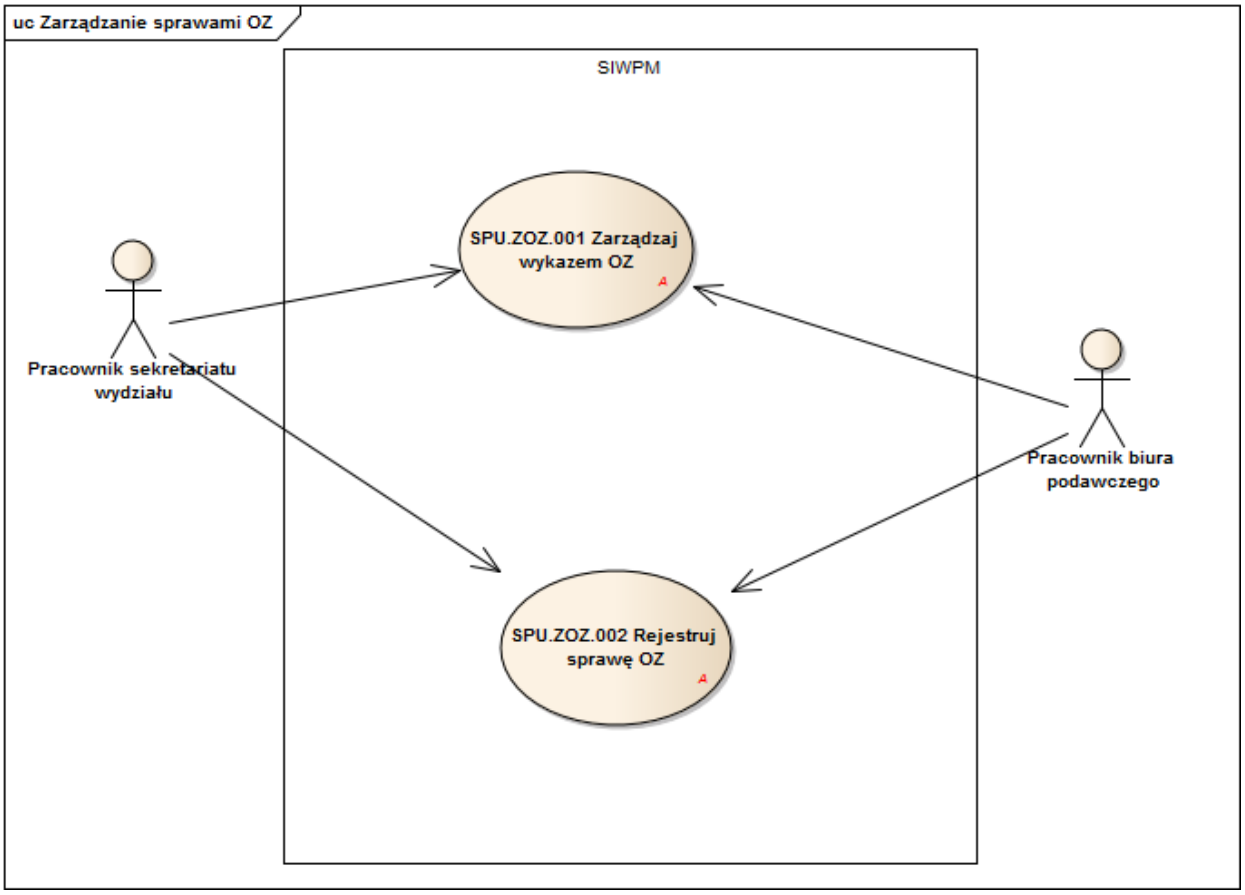


Diagram 18.Zarządzanie sprawami OZ

6.3.13.1 SPU.ZOZ.001 Zarządzaj wykazem OZ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-12	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-06-21	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-06-21	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę Wykazu OZ. Tworzony jest jeden wykaz OZ na sąd, jest możliwość filtrowania spraw po wydziałach oraz sortowania i filtrowania wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Pracownik Wydziału Wizytacyjnego

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego po wyborze opcji „Wykaz OZ”.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZS.001 Repertorium] ze sprawami OZ
3. Domyślnie wyświetlane są sprawy OZ dla Wydziału właściwego dla zalogowanego użytkownika za bieżący rok

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę spraw OZ spełniających zadane kryteria (W01).
3. Aktor przegląda wyświetloną listę spraw OZ i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.ZS.001 Repertorium]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych sprawy OZ

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje sprawę OZ na liście i wybiera opcję "Pokaż".
2. System wyświetla ekran [E.ZOZ.003 Sprawa OZ] w trybie do odczytu.
3. Aktor wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.ZOZ.003 Sprawa OZ].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych sprawy OZ

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje sprawę OZ na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.ZOZ.003 Sprawa OZ] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.ZOZ.003 Zarządzaj sprawą OZ.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie sprawy OZ do wykazu OZ

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System otwiera ekran [E.ZOZ.002 Rejestracja sprawy OZ], wywoływany jest SPU.ZOZ.002 Rejestruj sprawę OZ.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranej sprawy OZ

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną sprawę i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia sprawy OZ.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa sprawę OZ. Zwalnia numer wykazu. Sprawa OZ przestaje się pokazywać w wykazie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Przeglądanie szczegółów sprawy głównej

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje sprawę OZ i wybiera sygnaturę sprawy głównej (będącej linkiem do sprawy)

2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa]. Uruchamiany jest SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Drukuj listę

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane sprawy OZ,

Przebieg alternatywny (c): dodano sprawę OZ do wykazu

Przebieg alternatywny (d): usunięto sprawę OZ z wykazu

Przebieg alternatywny (e): zmodyfikowane dane sprawy głównej,

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) – kolumny listy spraw OZ:

Dostępne kolumny do wyboru to wszystkie atrybuty dostępne na ekranie [E.ZS.003 sprawa] za wyjątkiem prezentowanych list.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.13.2 SPU.ZOZ.002 Rejestruj sprawę OZ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-09	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia rejestrację sprawy w wykazie OZ.

Realizowane procesy: „Rejestracja spraw”

Aktorzy

1. Pracownik Sekretariatu Wydziału (Kierownik lub Sekretarz).
2. Pracownik Wydziału Wizytacyjnego

Warunki początkowe

1. Tworzony jest jeden wykaz OZ na sąd (możliwość filtrowania po wydziałach)
2. Pozycja OZ jest tworzona z kontekstu sprawy dane podstawowe - ekran [E.ZS.003 Sprawa] lub z zakładki podmioty - ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie] lub z kontekstu wykazu OZ.

Przebieg podstawowy

Rejestracja sprawy OZ z kontekstu sprawy głównej

1. Aktor wybiera opcję „Rejestruj OZ”.

2. System otwiera ekran [E.ZOZ.002 Rejestracja sprawy OZ]. System uzupełnia pola (W01), które pochodzą ze sprawy głównej.

3. Aktor weryfikuje i uzupełnia pola (W01), następnie akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System zakłada sprawę w wykazie OZ, dodaje pozycję OZ do spraw powiązanych w sprawie głównej z rodzajem powiązania „Powiązana”.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – rejestracja z kontekstu wykazu OZ

Warunki dodatkowe:

- nie ma jeszcze zarejestrowanej sprawy głównej,

- prezentowany jest wykaz OZ - ekran [E.ZS.001 Repertorium]

1. Aktor wybiera opcję „Rejestruj OZ”.
2. System otwiera ekran [E.ZOZ.002 Rejestracja sprawy OZ].
3. Aktor uzupełnia pola (W01), następnie akceptuje wpis przyciskiem „Zatwierdź”.
4. System zakłada sprawę w wykazie OZ.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użyci

1. Przebieg podstawowy - Zarejestrowano nową sprawę OZ, powiązano ją ze sprawą główną

2. Przebieg alternatywny (a) – Zarejestrowano nową sprawę OZ

Warunki dodatkowe

(W01) Rejestracja OZ: - osobny ekran do rejestracji spraw OZ
(* - pola obowiązkowe).

- Identyfikator OZ:
    - nazwa sądu (*)– wybierana z pośród uprawnień Aktora do zapisu
    - nazwa wydziału/sekcji (*)– wybierana z pośród uprawnień Aktora do zapisu - (w tle zapisuje się unikalny w skali kraju identyfikator wydziału)
    - Numer OZ: np. OZ 1234/12
        - liczba porządkowa (*)– jest podpowiadana jako kolejna wolna, ale niezablokowana do edycji
        - rok - RR (*)– jest podpowiadany jako bieżący, ale niezablokowany do edycji
- Sprawa główna (sprawa z elementem zagranicznym, z której wygenerowano sprawę OZ):
- zaciągane automatycznie ze sprawy głównej (bez możliwości edycji).
    - sąd
    - wydział
    - sygnatura
    - Sprawy powiązane ze sprawy głównej – lista spraw powiązanych
    - przedmiot sprawy głównej
    - strony sprawy głównej
- data wpływu do OZ (*)
- podmioty OZ (*): - filtr podmiotów w sprawie po OZ
    - imię
    - nazwisko/nazwa
    - rola w sprawie
    - kraj (z adresu korespondencyjnego)
- dokumenty OZ (*): - filtr dokumentów w sprawie po OZ
    - typ dokumentu
    - nazwa
    - data pisma
    - plik

Dodatkowo po zarejestrowaniu OZ na ekranie [E.ZOZ.003 Sprawa OZ] dostępne są:

- data zakreślenia OZ – automatycznie po uprawomocnieniu orzeczenia kończącego sprawę główną
- zakładka dokumenty OZ – dotyczące podmiotów OZ, adres zagraniczny

oraz zakładki:

- Dane podstawowe
- sprawa główna
- Podmioty
- Sprawy powiązane
- dokumenty
- czynności
- zadania
- atrybuty dodatkowe
- notatki/uwagi

Dodatkowe informacje

Brak.

6.3.14 Zastosowane środki w sprawie

6.3.14.1 Środki zapobiegawcze

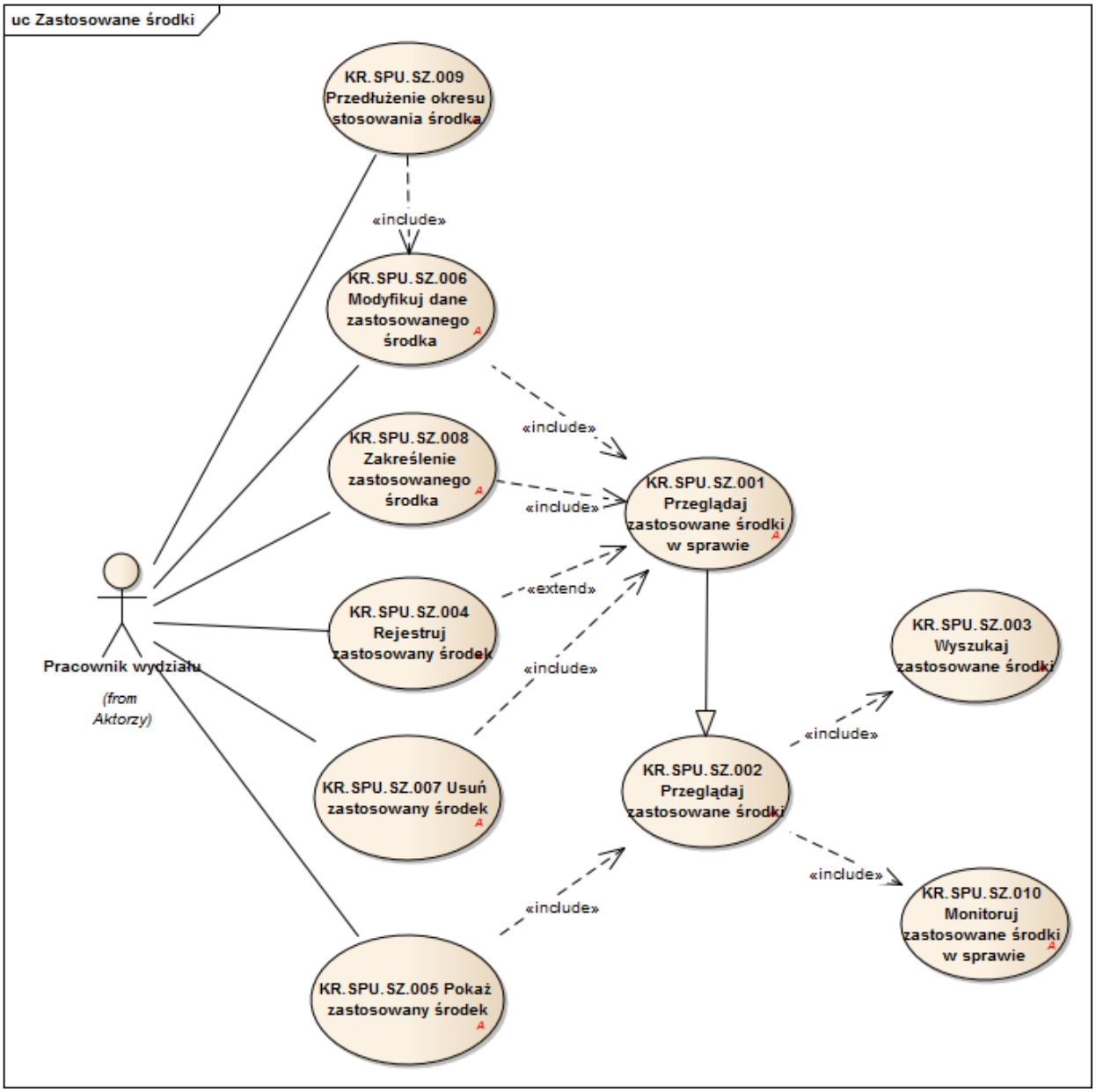


Diagram 19.Zastosowane środki

6.3.14.1.1 KR.SPU.SZ.001 Przeglądaj zastosowane środki w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na przegląd środków w sprawie.

Lista środków obejmuje:

- listę środków zastosowanych w sprawie,

- listę środków zastosowanych wobec oskarżonych w innych sprawach.

Istnieje możliwość przełączania pomiędzy widokami obejmującymi sumę powyższych grup lub tylko pierwszej z grup.

Przypadek użycia umożliwia podgląd listy środków oraz widok w strukturze drzewiastej pogrupowanej według podmiotu (oskarżonego).

6.3.14.1.2 KR.SPU.SZ.002 Przeglądaj zastosowane środki

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na przegląd zastosowanych środków.

Zastosowane środki obejmują:

- środki zapobiegawcze KR.SPU.SZ.004 Rejestruj zastosowany środek,

- listy gończe,

- listy żelazne,

- ENA (Europejskie nakazy aresztowania),

- kary porządkowe,

...

Lista typów środków prezentowanych na liście powinna być definiowalna w konfiguracji.

Przypadek użyciua powinjien umożliwiać przełączanie się pomiędzy różnymi typami środków oraz ich wyszukiwanie - KR.SPU.SZ.003 Wyszukaj zastosowane środki.

6.3.14.1.3 KR.SPU.SZ.003 Wyszukaj zastosowane środki

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na wyszukanie środków według zadanych kryteriów - ekran KR.E.SZ.011 Środki - kryteria wyszukiwania.

6.3.14.1.4 KR.SPU.SZ.004 Rejestruj zastosowany środek

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na rejestrację danych środka. Rejestracja dotyczy następujących środków:

- areszt tymczasowy,
- poręczenie majątkowe,
- poręczenie osoby godnej zaufania lub poręczenie społeczne,
- dozór policyjny,
- nakaz opuszczenia lokalu mieszkalnego,
- zakaz opuszczania kraju z zatrzymaniem paszportu lub innego dokumentu tożsamości,
- zawieszenie w czynnościach służbowych lub zakaz wykonywania zawodu,
- zakaz kontaktowania się z określonymi osobami,
- zakaz przebywania w określonych miejscach,
- inne ograniczenia.

Rodzaje środków wynikają z modyfikowalnego słownika.

Rejestracja odbywa się za pomocą ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka (widok różny dla różnych typów środków zapobiegawczych - Szczegóły zastosowanego środka).

Środki zapobiegawcze mogą być rejestrowane automatycznie w wyniku odnotowania odpowiedniego typu postanowienia o zastosowaniu środka.

6.3.14.1.5 KR.SPU.SZ.005 Pokaż zastosowany środek

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na podgląd danych środka.

Podgląd odbywa się za pomocą ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka (widok różny dla różnych typów środków zapobiegawczych - Szczegóły zastosowanego środka).

Podgląd środków wynikających z kontrolek (np. kary porządkowe, listy żelazne, listy gończe) odbywa się przy użyciu formatek zdefiniowanych dla poszczególnych kontrolek.

6.3.14.1.6 KR.SPU.SZ.006 Modyfikuj dane zastosowanego środka

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na modyfikację danych środka. Modyfikacja dotyczy tylko środków zapobiegawczych.

Modyfikacja pozostałych środków (np. kary porządkowe, listy żelazne, listy gończe) powinna odbywać się z poziomu odpowiednich kontrolek.

Modyfikacja odbywa się za pomocą ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka (widok różny dla różnych typów środków zapobiegawczych - Szczegóły zastosowanego środka).

Środki zapobiegawcze mogą ulegać automatycznej modyfikacji w wyniku odnotowania odpowiedniego typu postanowienia.

Modyfikacja dotyczy tylko środków zastosowanych (ustanowionych) w danej sprawie.

6.3.14.1.7 KR.SPU.SZ.007 Usuń zastosowany środek

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na usunięcie omyłkowo zarejestrowanego środka. Usunięcie może nastąpić:

- manualnie przez użytkownika (wymagane odpowiednie uprawnienie),

- automatycznie (np. na podstawie usunięcie postanowienia na podstawie którego środek został utworzony).

Usunięcie dotyczy tylko środków zapobiegawczych ustanowionych w danej sprawie. Usunięcie środków wynikających z poszczególnych kontrolek (np. kara porządkowa, list gończy) odbywa się poprzez te kontrolki.

6.3.14.1.8 KR.SPU.SZ.008 Zakreślenie zastosowanego środka

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na zakreślenie zastosowanego środka. Zakreslenie może się odbywac:

- manualnie przez użytkownika poprzez wywołanie funkcji,

- automatycznie na podstawie wydanego postanowienia (np. o uchyleniu środka zapobiegawczego).

Zakreślenie dotyczy tylko środków zapobiegawczych ustanowionych w danej sprawie. Zakreślenie środków wynikających z poszczególnych kontrolek (np. kara porządkowa, list gończy) odbywa się poprzez te kontrolki.

6.3.14.1.9 KR.SPU.SZ.009 Przedłużenie okresu stosowania środka

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na przedłużenie zastosowania środka zapobiegawczego. Dotyczy środków dla których ustalona została data końca stosowania środka (np. tymczasowy areszt).

Przedłużenie następuje w wyniku postanowienia o przedłużenia stosowania środka zapobiegawczego.

6.3.14.1.10 KR.SPU.SZ.010 Monitoruj zastosowane środki w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia służacy do monitorowania zastosowanych środków.

System powinien reagować na różne zdarzenia, m. in.:

- informować o przedłużeniu zastosowania środka zapobiegawczego (aresztu) w przypadku, gdy termin upływa przed kolejnym posiedzeniem,

- przesyłaniu informacji o uchyleniu środka zapobiegawczego do spraw w któych dany podmiot występuje jako oskarżony,

...

6.4 Zarządzanie terminami

6.4.1 Administracja

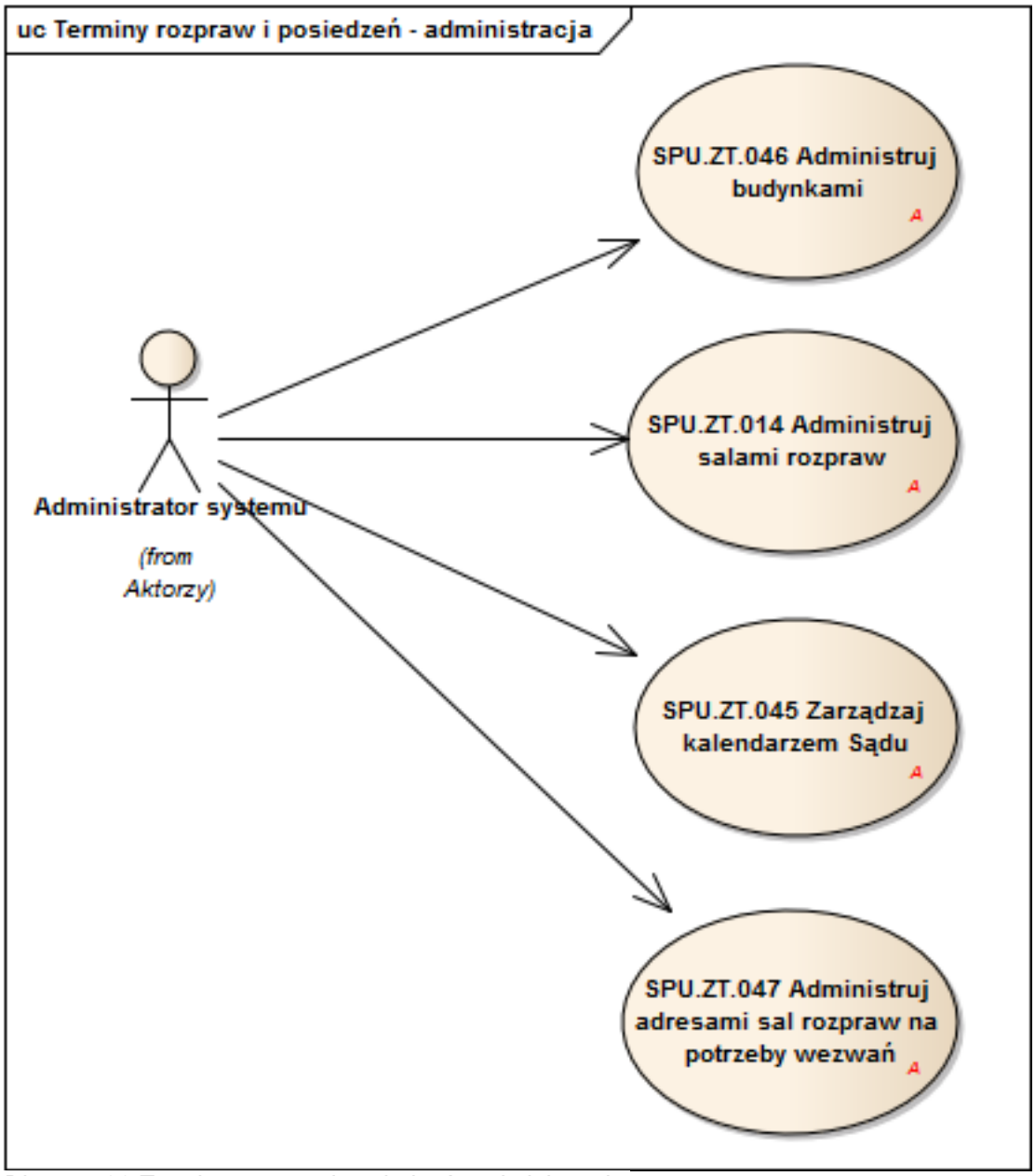


Diagram 20.Terminy rozpraw i posiedzeń - administracja

6.4.1.1 SPU.ZT.014 Administruj salami rozpraw

Wersja 1.3

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-08-07	1.0	Utworzenie przypadku.	

2012-09-18	1.1	Modyfikacja przypadku	
2012-11-07	1.2	Modyfikacja scenariusza przypadku	
2013-04-08	1.3	Modyfikacje adresów sal	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na definiowanie sal w sądach ich modyfikację ich atrybutów.

Aktorzy

1. Administrator.

Warunki początkowe

1. W systemie jest zalogowany administrator uprawniony do definiowania i modyfikacji danych sal w określonych sądach i budynkach.

2. Przypadek może być wywołany wyłącznie z kontekstu Administracja po wybraniu opcji „Zarządzaj salami rozpraw".

Przebieg podstawowy

1. System prezentuje ekran [E.ZT.057 Kryteria filtrowania sal rozpraw i budynków] (W01).

2. Aktor definiuje kryteria filtrowania i wybiera opcję "Filtruj".

3. System prezentuje ekran [E.ZT.031 Zarządzanie salami rozpraw] (W02).

4. Aktor wybiera opcje „Filtruj" i ponownie definiuje kryteria wyszukiwania na ekranie [E.ZT.057 Kryteria filtrowania sal rozpraw i budynków] (W01). lub wybiera jedną z opcji opisanych w przebiegach alternatywnych.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Dodawanie do systemu sali rozpraw

w kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj" na ekranie [E.ZT.031 Zarządzanie salami rozpraw].

2. System wyświetla ekran [E.ZT.032 Rejestracja sali] (W07).

3. Aktor wybiera z listy sąd lub wyszukuje inną instytucję za pomocą okna wyszukiwania instytucji ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] i dokonuje wyboru wyszukanej instytucji.

4. System wyświetla w polu Instytucja wybraną (przez Aktora w kroku 3) instytucję oraz wyszukuje budynki przypisane do wybranej instytucji (wg. „Słownika budynków"), które wizualizuje w postaci listy wyboru „Budynek" (W06).

5. Aktor wybiera jedną pozycję spośród dostępnych w liście wyboru „Budynek"

6. System podpowiada dane adresowe budynku (w polach "Kod pocztowy", "Miasto", „Typ miejsca” "Ulica", "Nr_budynku" i "Nr_lokalu"), wg przypisań w słownikach budynków.

7. Aktor wprowadza nazwę Sali (podaje nazwę w polu i akceptuje ją [Enter] lub wyjściem z pola Sala) oraz wg. uznania uzupełnia pozostałe pola dotępnie na ekranie.

8. System weryfikuje, czy wprowadzona nazwa Sali istnieje już w danej lokalizacji (miasta i budynku):
- jeśli tak, to wyświetla komunikat „Podana sala już istnieje! Czy rezygnujesz z dodawania sali? Tak/Nie” ,
- w przeciwnym wypadku uaktywnia tabelę „Nazwa zasobu” na ekranie [E.ZT.032 Rejestracja sali] i umożliwia wprowadzanie danych (W03), bezpośrednio w tabeli.

9. Aktor:
- wypełnia atrybuty sali i zatwierdza wprowadzone dane przyciskiem „Zatwierdź” albo
- odpowiada na pytanie systemu (Nie- powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego / Tak - Koniec przypadku użycia).

10. System zapamiętuje dane i zamyka ekran [E.ZT.032 Rejestracja sali].
Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Wskazanie sali referencyjnej

W kroku 7 przebiegu alternatywnego (a)

1. Aktor wypełnia pola w sekcji Sala referencyjna: „Nazwa sali” oraz „Budynek”, a następnie uruchamia przycisk „Przepisz dane”.

2. System kopiuje wartości atrybutów (W03) wg wartości dla Sali referencyjnej wybranej przez Aktora w punkcie 1.

Powrót do kroku 8 przebiegu alternatywnego (a)

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) - Modyfikacja danych sali

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza sale i wybiera opcję „Edytuj”.

2. System wyświetla ekran [E.ZT.032 Rejestracja sali].

3. Aktor modyfikuje dane sali (W07) lub w tabeli „Nazwa zasobu”, a następnie zatwierdza zmiany opcją „Zatwierdź”.

4. System weryfikuje, czy:

a) wprowadzone modyfikacje powodują usunięcie sali, który ma już rezerwacje lub harmonogramy albo

b) czy nowo wprowadzona kombinacja wartości danych: "Sala", „Budynek”, „Instytucja” oraz „Adres” nie jest unikalna (tzn. czy sala istnieje już w systemie).

- jeśli zachodzi przypadek a), to zostanie wyświetlony komunikat "Modyfikacja jest niemożliwa – zaplanowano terminy lub inne wykorzystanie sali"

- jeśli zachodzi przypadek b), to zostanie wyświetlony komunikat "Modyfikacja jest niemożliwa – sala już istnieje w systemie”,

w przpadku a) lub b), System powróci do kroku 1 przebiegu podstawowego.

W innym przypadku System zapamiętuje dane i zamyka ekran [E.ZT.032 Rejestracja sali].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Dezaktywacja sali

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza sale, które chce dezaktywować i wybiera opcję „Dezaktywuj”.

2. System wyświetla komunikat „Czy na pewno chcesz dezaktywować wskazane sale?”.

3. Aktor akceptuje wybór odpowiadając „Tak”(w przypadku „Nie” koniec przebiegu).

4. System wyświetla ekran [E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika] i prosi o podanie daty dezaktywacji (podpowiadając datę bieżącą).

6. System dezaktywuje wybrane budynki (W04)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Aktywacja sali

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza sale, które chce aktywować i wybiera opcję „Aktywuj”.

2. System aktywuje wybrane sale. (W05)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) - Usuwanie sali

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza sale, które chce usunąć za pomocą checkboxów i wybiera opcję „Usuń”.

2. System wyświetla komunikat z pytaniem „Czy na pewno chcesz usunąć wybrane sale?”

3. Aktor potwierdza wybór opcją TAK lub rezygnuje wybierając opcje NIE, co oznacza koniec przebiegu.

4. Jeśli aktor potwierdził chęć usunięcia zaznaczonych sal, System sprawdza, czy poszczególne wybrane sale były kiedykolwiek wykorzystywane w rezerwacjach lub

harmonogramach. W przypadku, gdy choć jedna sala nie może zostać usunięta, System wyświetla komunikat z przyciskiem „OK" o treści „Nie wszystkie sale można usunąć. Przynajmniej jedna z wybranych sal była wykorzystywana. Jeśli chcesz usunąć salę z listy sal dostępnych podczas rezerwacji i wyznaczania harmonogramów użyj opcji "Dezaktywuj".

5. Aktor zamyka komunikat opcją „OK"

6. System usuwa sale, które nie były wykorzystywane

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – Podgląd danych sali

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza salę, której dane chce przeglądać i wybiera opcję „Podgląd".

2. System wyświetla ekran [E.ZT.032 Rejestracja sali] w trybie podglądu, uzupełniony danymi wybranej sali.

3. Aktor przegląda wyświetlone dane a następnie wybiera opcję „Anuluj".

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Wyświetlono słownik sal według zdefiniowanych kryteriów filtrowania.

Przebieg alternatywny (a): Wprowadzono nową salę.

Przebieg alternatywny (b): Wskazano salę referencyjną.

Przebieg alternatywny (c): zmodyfikowano atrybuty sali (jeśli dla wybranej sali nie zaplanowano terminów, harmonogramów, wypożyczeń ani rezerwacji to mogła być dokonana także zmiana Sądu lub budynku).

Przebieg alternatywny (d): Wybrane sale zostały dezaktywowane.

Przebieg alternatywny (e): Wybrane sale zostały aktywowane.

Przebieg alternatywny (f): Wybrane sale została usunięte.

Przebieg alternatywny (g): System wyświetlił dane wybranej sali.

Warunki dodatkowe

W01 Możliwe są dwa kryteria filtrowania sal:
- Miasto (lista wyboru – obligatoryjne)
- Sąd (lista wyboru)

W02 Dane listy sal rozpraw:
- Instytucja,
- Budynek,
- Sala,
- Piętro,
- Opis
- Typ miejsca (ul., al….)
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Kod pocztowy,
- Miasto,
- Czy jest salą,
- ID Sali SWOR
- Typ Sali,
- Uwagi,
- Data obowiązywania od,
- Data obowiązywania do,
- Utworzył (nie podlega edycji),
- Data utworzenia (nie podlega edycji),
- Modyfikował (nie podlega edycji),
- Data modyfikacji (nie podlega edycji).

W03 Atrybuty sal zdefiniowane są w Słowniku Parametrów Sal, zawierającym między innymi:
- Pokój narad (checkbox),
- Klatka dla skazanych (checkbox),
- Bezpieczne przejście dla doprowadzonych (checkbox),
- Sprzęt do rejestracji – eprotokół (checkbox),
- Instalacja alarmowo przywoławcza (checkbox),
- CCTV (checkbox),
- Liczba miejsc dla publiczności (liczba),
- Liczba miejsc dla stron (liczba),
- Liczba miejsc dla sędziów (liczba),
- Łączna liczba miejsc (liczba),
- Powierzchnia (liczba),
- Klimatyzacja (checkbox),

W04 Sale dezaktywowane nie są dostępne do dalszych rezerwacji (niewidoczne na liście sal po dacie "Data obowiązywania do", co oznacza brak możliwości dokonywania rezerwacji na terminy po tej dacie). "Data obowiązywania do" jest automatycznie wypełniana bieżącą datą systemową w momencie dezaktywacji, z możliwością zmiany na inną datę.

W05 Sale aktywowane stają się dostępne do dalszych rezerwacji. Data obowiązywania do" jest automatycznie czyszczona.

W06 W Słowniku budynków zapewniona jest unikalność nazwy budynku (pojawiającej się w polu "Budynek" i na liście wyboru budynków), w ramach jednej miejscowości i Instytucji, tzn. jeśli w tej samej miejscowości dostępna jest jedna nazwa budynku dla wielu instytucji, to należy rozumieć, że oznacza ona jeden budynek (pomimo wielu wpisów).

W07 Pola ekranu [E.ZT.032 Rejestracja sali]:

- Instytucja,
- Budynek,
- Sala,
- Piętro,
- Opis
- Typ miejsca (ul., al….)
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Kod pocztowy,
- Miasto,
- Czy jest salą,
- ID Sali SWOR
- Typ Sali (słownik typów sal: karna cywilna, konferencyjna),
- Uwagi,
- Data obowiązywania od (data bieżąca przy dodawaniu sali z możliwością edycji),
- Data obowiązywania do,
- Budynek Sali referencyjnej (słownik budynków w Mieście, atrybut tylko ekranowy)
- Sala referencyjna (słownik sal w wybranym budynku, atrybut tylko ekranowy).
- Utworzył (nie podlega edycji),
- Data utworzenia (nie podlega edycji),
- Modyfikował (nie podlega edycji),
- Data modyfikacji (nie podlega edycji).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Na potrzeby tworzenia wezwań, system będzie sprawdzał, czy w Słowniku sal rozpraw na potrzeby wezwań, dla danej sali, budynku i wydziału zdefiniowano dodatkowy adres sali:

- jeśli tak, to adres ten będzie wskazany w treści wezwania;
- jeśli nie to w treści wezwania wskazany będzie adres ze Słownika sal.

2.1 Słownik budynków

Budynek	Instytucja	Miejscowość	kod	ul.	nr bu...	nr lokalu
S-P	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1	
S-P	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	50-040	ul. Podwale	30	
S-P	SR Wrocław-Krzyki	Wrocław	50-040	ul. Podwale	30	
S-P	SR Wrocław-Śródmieś...	Wrocław	50-040	ul. Podwale	30	
SOJ	SO Wrocław	Wrocław	50-525	ul. Joannitów	14	
TKC	SO Wrocław	Wrocław	54-138	ul. Tkacka	6-8	
TKC	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	54-138	ul. Tkacka	6-8	
POZ_A	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	53-630	Poznańska	16	
POZ_A	SO Wrocław	Wrocław	53-630	Poznańska	16	
POZ_B	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	53-630	Poznańska	20	
POZ_B	SR Wrocław-Krzyki	Wrocław	53-630	Poznańska	20	
POZ_B	SR Wrocław-Śródmieś...	Wrocław	53-630	Poznańska	20	
SG Powstańców Śl.	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	53-314	Powstańców Śl.	14	
Komandorska	SR Wrocław-Krzyki	Wrocław	50-022	Komandorska	16	
SA Energetyczna	SA Wrocław	Wrocław	53-330	Energetyczna	4	
SA Powstańców Śl.	SA Wrocław	Wrocław	53-333	Powstańców Śl.	114	

2.2 Słownik Sal

Sala	Budynek	Piętro	Instytucja	Miejscow...	kod	ul.	nr bu...	nr lo...	Czy j...	...
11	POZ_B	parter	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	53-630	ul. Poznańska	20			
2	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
3	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
11	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
12	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
13	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
14	S-P	parter	SR Wrocław -Krzyki	Wrocław	50-040	ul. Podwale	30			
17	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
19	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
22A	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
23	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
24	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
25	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
37	S-P	parter	SR Wrocław-Śródmieście	Wrocław	50-046	ul. Podwale	30			
38	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
39	S-P	parter	SR Wrocław-Śródmieście	Wrocław	50-046	ul. Podwale	30			
40	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
41	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
42	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
43	S-P	parter	SR Wrocław-Śródmieście	Wrocław	50-046	ul. Podwale	30			
44	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
45	S-P	parter	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1			
46	S-P	parter	SR Wrocław-Śródmieście	Wrocław	50-046	ul. Podwale	30			
47	S-P	parter	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	50-046	ul. Podwale	30			
48	S-P	parter	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	50-046	ul. Podwale	30			
49	S-P	parter	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	50-046	ul. Podwale	30			
50	S-P	parter	SR Wrocław-Fabryczna	Wrocław	50-046	ul. Podwale	30			

2.3 Słownik sal rozpraw na potrzeby wezwań

Nazwa sali	Budynek	Wydział	Instytucja	Miejs...	kod	ul.	nr budynku	nr lokalu
37	S-P	I Cywilny	SO Wrocław	Wrocław	50-046	ul. Sądowa	1	
37	S-P	II Karny	Wrocław-Fabryczna	Wrocław	50-040	ul. Podwale	30	
37	S-P	VII Karny	SO Wrocław-Krzyki	Wrocław	50-040	ul. Podwale	30	
39	S-P	I Cywilny	SO Wrocław-Fabryczna	Wrocław	50-040	ul. Podwale	30	

6.4.1.2 SPU.ZT.045 Zarządzaj kalendarzem Sądu

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-26	1.00	Utworzenie przypadku	

2012-10-30	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-11-05	1.02	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

1. Przypadek użycia pozwala na zarządzanie kalendarzem dni roboczych i wolnych w danym Sądzie.

Aktorzy

Administrator

Warunki początkowe

1. W systemie jest zalogowany administrator uprawniony do zarządzania kalendarzem Sądu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera z menu funkcję „Kalendarz sądu”.
2. System wyświetla ekran [E.ZT.054 Filtr kalendarza sądu] (W01)
3. Aktor wybiera sąd, którego terminarz chce przeglądać, wybiera zakres dat i typ zdarzenia.
4. System wyświetla ekran [E.ZT.053 Kalendarz dni roboczych sądu] zgodny z kryteriami wyboru.
5. Aktor przegląda terminarz i wybiera opcję „Zamknij”.
6. System zamyka ekran [E.ZT.053 Kalendarz dni roboczych sądu]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – zmień kryteria filtrowania kalendarza dni roboczych sądu

Przebieg może być wywołany w kroku 3 przebiegu podstawowego, lub poprzez wybranie opcji „Filtruj” z poziomu ekranu [E.ZT.053 Kalendarz dni roboczych sądu], który może być w kontekście bądź nie.

1. Aktor na ekranie [E.ZT.054 Filtr kalendarza sądu] zmienia parametry filtrowania (W01) i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – przeglądaj zdarzenie

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zdarzenie i potwierdza wybór opcją „Pokaż szczegóły zdarzenia”.
2. System prezentuje szczegóły danego zdarzenia wyświetlając ekran [E.ZT.055 Zdarzenie kalendarzowe sądu] (W02).
3. Aktor przegląda szczegóły zdarzenia i wybiera opcję ”Zamknij”.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – edytuj zdarzenie

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zdarzenie i potwierdza wybór opcją „Edytuj zdarzenie”.
2. System prezentuje szczegóły danego zdarzenia wyświetlając ekran [E.ZT.055 Zdarzenie kalendarzowe sądu] (W02).
3. Aktor modyfikuje szczegóły zdarzenia i wybiera opcję ”Zamknij”.
4. System zapamiętuje zmodyfikowane parametry zdarzenia.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – dodaj zdarzenie

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera datę i godzinę lub dłuższy przedział czasowy, zaznacza ją w terminarzu i wybiera opcję „Dodaj zdarzenie”.
2. System otwiera ekran [E.ZT.055 Zdarzenie kalendarzowe sądu] (W02).
3. Aktor dodaje zdarzenie i zatwierdza wybór przy użyciu opcji „Zatwierdź”.
4. System dodaje zdarzenie do kalendarza i zamyka ekran [E.ZT.055 Zdarzenie kalendarzowe sądu].

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – usuń zdarzenie

1. Aktor na ekranie zaznacza zdarzenie i wybiera opcję „Usuń zdarzenie”.
2. System pyta "Czy na pewno usunąć wskazane zdarzenie?".
3. Aktor potwierdza swój wybór (w przeciwnym wypadku koniec scenariusza).
4. System usuwa zdarzenie z kalendarza.

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): bez zmian.

Przebieg alternatywny (b): bez zmian

Przebieg alternatywny (c): bez zmian

Przebieg alternatywny (d): dane zdarzenia zostały zmodyfikowane

Przebieg alternatywny (e): do kalendarza osobistego zostało dodane zdarzenie.

Przebieg alternatywny (f): z kalendarza osobistego zostało usunięte zdarzenie.

Warunki dodatkowe

W01 Ekran umożliwiający wyświetlenie kalendarza sądu w kontekście. Filtrowanie dostępne jest poprzez określenie poniższych kryteriów:

-sąd (domyślnie ustawiony na sąd, w którym zalogowany jest dany użytkownik)

- data od (domyślnie miesiąc wstecz)

- data do (domyślnie miesiąc do przodu)

- typ zdarzenia (słownik: dni robocze, dni wolne)

W02 Pola dostępne na ekranie [E.ZT.055 Zdarzenie kalendarzowe sądu].
- Typ zdarzenia (Dni robocze, dni wolne. Zdarzenia te w słowniku typów zdarzeń, powinny mieć zaznaczony znacznik „terminowość" i znacznik „systemowe" – wtedy możliwe do wyboru dla uprawnionego prawami dostępu pracownika).W przypadku wyboru zdarzeń tego typu, pola dotyczące przypomnień nie powinny być widoczne na ekranie.

- Kolor zdarzenia (dostępne kolory dla wpisywanych ręcznie typów zdarzeń nie może pokrywać się z kolorami zdefiniowanych zdarzeń w słowniku)
- Termin rozpoczęcia (data i godzina rozpoczęcia)
- Termin zakończenia (data i godzina zakończenia)
- Wydarzenie całodzienne (checkbox)
- Cykliczne (checkbox)
- Powtarzaj co:(na ekranie powinny być widoczne dwa pola wartość+ cykl (słownik cykli: min, godzina, dzień, tydzień, miesiąc, rok) W MKW (module konfiguracji wydziału) powinien być parametr ograniczający możliwość definiowania cykliczności zdarzeń „Ogranicz cykliczność zdarzeń" – pole typu data.
- Ilość wystąpień (wartość liczbowa, określająca ilość cyklicznie powtórzonych zdarzeń)
- Powtarzaj do: (określenie daty końca zdarzeń wynikających z cykliczności)
- Opis

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak .

6.4.1.3 SPU.ZT.046 Administruj budynkami

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-08	1.0	Utworzenie przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na definiowanie budynków.

Aktorzy

1. Administrator.

Warunki początkowe

1. W systemie jest zalogowany administrator uprawniony do definiowania i modyfikacji danych budynków.

2. Przypadek może być wywołany wyłącznie z kontekstu Administracja, po wybraniu opcji „Zarządzaj budynkami”.

Przebieg podstawowy

1. System prezentuje ekran [E.ZT.057 Kryteria filtrowania sal rozpraw i budynków] (W01).

2. Aktor definiuje kryteria filtrowania i wybiera opcję "Filtruj".

3. System prezentuje ekran [E.ZT.012 Słownik budynków].(W02).

4. Aktor wybiera opcje „Filtruj” i ponownie definiuje kryteria wyszukiwania na ekranie [E.ZT.057 Kryteria filtrowania sal rozpraw i budynków] (W01). lub wybiera jedną z opcji opisanych w przebiegach alternatywnych.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Dodawanie budynku do systemu

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” na ekranie [E.ZT.012 Słownik budynków].(W02).

2. System wyświetla ekran [E.ZT.013 Zarządzanie budynkami] (W02),(W03)

3. Aktor wybiera z listy sąd lub wyszukuje inną instytucję za pomocą okna wyszukiwania instytucji ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] uruchamiany opcją „Inna instytucja” i dokonuje wyboru wyszukanej instytucji.

4. System wyświetla w polu Instytucja wybraną (przez Aktora w kroku 3) instytucję oraz w polu „Adres” listę wszystkich adresów przypisanych do wybranej instytucji.

5. Aktor:
- -wybiera z listy „Adres” jeden adres będący adresem budynku.
- uzupełnia nazwę budynku wpisując ją w pole „Budynek” (W06).
- ustawia datę „Data obowiązywania od”,
- opcjonalnie ustawia „Data obowiązywania do”
- wybiera opcje „Zatwierdź”.

6. System weryfikuje, czy wprowadzona nazwa „Budynku” istnieje już w słowniku budynków dla danej instytucji i wskazanego adresu:
- jeśli tak, to wyświetla komunikat „Podany budynek już istnieje! Czy rezygnujesz z dodawania budynku? Tak/Nie”
- jeśli nie to dodaje nowy budynek do „Słownika budynków” - Koniec przypadku użycia,

7. Jeśli w kroku 6 pojawił się komunikat, to i Aktor udziela odpowiedzi (T/N).

8. Jeśli w kroku 7 Aktor udzielił odpowiedzi:
- „Nie”, to System powraca do kroku 3,
- „Tak”, to wprowadzone dane zostają anulowane.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Modyfikacja danych budynku

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza budynek i wybiera opcję „Edytuj”.

2. System wyświetla ekran [E.ZT.013 Zarządzanie budynkami] (W02) uzupełniony danymi wybranej pozycji „Słownika budynków”.

3. Aktor modyfikuje dane budynku (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System weryfikuje, czy wprowadzone modyfikacje:

a) powodują usunięcie budynku, który ma już rezerwacje lub harmonogramy albo

b) czy nowo wprowadzona kombinacja wartości danych: „Budynek”, „Instytucja” oraz „Adres” nie jest unikalna (tzn. już istnieje w systemie).

- jeśli zachodzi przypadek a), to zostanie wyświetlony komunikat "Modyfikacja jest niemożliwa – zaplanowano terminy lub inne wykorzystanie budynku"

- jeśli zachodzi przypadek b), to zostanie wyświetlony komunikat "Modyfikacja jest niemożliwa – budynek już istnieje w systemie”,

- w przpadku a) lub b) System powróci do kroku 1 przebiegu podstawowego,

- w innym przypadku, System zapamiętuje dane i zamyka ekran [E.ZT.013 Zarządzanie budynkami].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dezaktywacja budynku

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza budynki, które chce dezaktywować i wybiera opcję „Dezaktywuj”.

2. System wyświetla komunikat „Czy na pewno chcesz dezaktywować wskazane budynki?”.

3. Aktor akceptuje wybór odpowiadając „Tak”(w przypadku „Nie” koniec przebiegu).

4. System wyświetla ekran [E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika] i prosi o podanie daty dezaktywacji (podpowiadając datę bieżącą).

5. Aktor podaje datę dezaktywacji lub akceptuje podpowiadaną datę bieżącą.

6. System dezaktywuje wybrane budynki (W04)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Aktywacja budynku

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza budynki, które chce aktywować i wybiera opcję „Aktywuj”.

2. System aktywuje wybrane budynki. (W05)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Usuwanie budynku

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza budynki, które chce usunąć za pomocą checkboxów i wybiera opcję „Usuń”.

2. System wyświetla komunikat z pytaniem „Czy na pewno chcesz usunąć wybrane budynki?”

3. Aktor potwierdza wybór opcją TAK lub rezygnuje wybierając opcje NIE, co oznacza koniec przebiegu.

4. Jeśli aktor potwierdził chęć usunięcia zaznaczonych budynków, System sprawdza, czy wybrane budynki były kiedykolwiek wykorzystywane w rezerwacjach lub harmonogramach.

W przypadku, gdy choć jeden budynek nie może zostać usunięty, System wyświetla komunikat z przyciskiem „OK” o treści „Nie wszystkie budynki można usunąć. Przynajmniej jeden z wybranych budynków był wykorzystywany”.

5. Aktor zamyka komunikat opcją „OK”

6. System usuwa budynki, które nie były wykorzystywane.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Podgląd danych budynku

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza budynek, którego dane chce przeglądać i wybiera opcję „Podgląd”.

2. System wyświetla ekran [E.ZT.013 Zarządzanie budynkami] (W02) uzupełniony danymi wybranego budynku.

3. Aktor przegląda wyświetlone dane a następnie wybiera opcję „Anuluj”.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Wyświetlono słownik budynków według zdefiniowanych kryteriów filtrowania.

Przebieg alternatywny (a): Wprowadzono nowy budynek.

Przebieg alternatywny (b): Zmodyfikowano dane budynku.

Przebieg alternatywny (c): Wybrane budynki zostały dezaktywowane.

Przebieg alternatywny (d): Wybrane budynki zostały aktywowane.

Przebieg alternatywny (e): Wybrane budynki zostały usunięte.

Przebieg alternatywny (f): Wyświetlono dane wybranego budynku.

Warunki dodatkowe

W01 - Miasto (lista wyboru – obligatoryjne)
- Sąd (lista wyboru)

W02 - Instytucja,
- Adres,
- Budynek,
- Data obowiązywania od,
- Data obowiązywania do.
- Utworzył (nie podlega edycji),
- Data utworzenia (nie podlega edycji),
- Modyfikował (nie podlega edycji),
- Data modyfikacji (nie podlega edycji),

W03 Wszystkie pola edycyjne za wyjątkiem „Data obowiązywania od" są puste. „Data obowiązywania od" domyślnie ustawiona jest na datę bieżącą.

W04 Budynki dezaktywowane nie są dostępne na liście budynków, po dacie "Data obowiązywania do", co oznacza brak możliwości definiowania sal w budynku po tej dacie. "Data obowiązywania do" jest automatycznie wypełniana bieżącą datą systemową w momencie dezaktywacji, z możliwością zmiany na inną datę.

W05 Budynki aktywowane stają się dostępne do definiowania sal. "Data obowiązywania do" jest automatycznie czyszczona.

W06 W Słowniku budynków zapewniona jest unikalność nazwy budynku (pojawiającej się w polu "Budynek") w ramach jednej miejscowości i Instytucji, tzn. jeśli w tej samej miejscowości dostępna jest jedna nazwa budynku dla wielu instytucji , to należy rozumieć, że oznacza ona jeden budynek (pomimo wielu wpisów).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

6.4.1.4 SPU.ZT.047 Administruj adresami sal rozpraw na potrzeby wezwań

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-08	1.0	Utworzenie przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na definiowanie specyficznych adresów sal rozpraw dla poszczególnych wydziałów na potrzeby wezwań na posiedzenia.

Aktorzy

1. Administrator.

Warunki początkowe

1. W systemie jest zalogowany administrator uprawniony do definiowania i modyfikacji danych w „Słowniku adresów sal rozpraw na potrzeby wezwań".

2. Przypadek może być wywołany wyłącznie z kontekstu Administracja po wybraniu opcji „Zarządzaj adresami sal rozpraw na potrzeby wezwań".

Przebieg podstawowy

1. System prezentuje ekran [E.ZT.057 Kryteria filtrowania sal rozpraw i budynków] (W01).

2. Aktor definiuje kryteria filtrowania i wybiera opcję "Filtruj".

3. System prezentuje ekran [E.ZT.014 Słownik adresów sal na potrzeby wezwań].(W02), (W06).

4. Aktor wybiera opcje „Filtruj" i ponownie definiuje kryteria wyszukiwania na ekranie [E.ZT.057 Kryteria filtrowania sal rozpraw i budynków] (W01) lub wybiera jedną z opcji opisanych w przebiegach alternatywnych.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Dodawanie dodatkowego adresu sali rozpraw

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj" na ekranie [E.ZT.014 Słownik adresów sal na potrzeby wezwań] (W02).

2. System wyświetla ekran [E.ZT.015 Zarz. adresami sali na potrzeby wezwań] (W02),(W03)

3. Aktor wybiera z listy „Sąd"

4. System wypełnia zależnie (master-detail) od wybranego „Sądu" combobox'y „Wydział", „Adres", „Budynek".

5. Aktor dokonuje wyboru:

- Wydziału,

- Adresu,
- Budynku.

6. System wypełnia zależnie (master-detail) od wybranego „Budynku" combobox „Sala"

7. Aktor:

- dokonuje wyboru Sali,
- ustawia datę „Data obowiązywania od",
- opcjonalnie ustawia „Data obowiązywania do"
- wybiera opcję „Zatwierdź".

8. System weryfikuje, czy wprowadzone „Sąd", „Wydział", Adres", „Budynek" i „Sala" stanowią unikalny zestaw danych w słowniku „Słownik adresów sal rozpraw na potrzeby wezwań":
   - jeśli nie, to wyświetla komunikat „Podany adres sali już istnieje! Czy rezygnujesz z dodawania adresu? Tak/Nie"
   - jeśli tak, to dodaje nowy wpis do słownika „Słownik adresów sal rozpraw na potrzeby wezwań" – Koniec przypadku użycia,

9. Jeśli w kroku 8 pojawił się komunikat, to Aktor udziela odpowiedzi (T/N)

10. Jeśli w kroku 9 Aktor odpowiedział:
    - „Nie", to powrót do kroku 3,
    - „Tak", to wprowadzone dane zostają anulowane

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Modyfikacja dodatkowego adresu sali rozpraw

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza wiersz słownika i wybiera opcję „Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.ZT.015 Zarz. adresami sali na potrzeby wezwań] (W02) uzupełniony danymi wybranej pozycji „Słownik adresów sal rozpraw na potrzeby wezwań".

3. Aktor modyfikuje dane (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź".

4. System weryfikuje, czy wprowadzone modyfikacje w polach: „Sąd", „Wydział", Adres", „Budynek" i „Sala" zapewniają unikalność danych słownika.

   - jeśli nie, to zostanie wyświetlony komunikat „Wpis już istnieje" a następnie system powróci do kroku 1 przebiegu podstawowego,

   - w innym przypadku, System zapamiętuje dane i zamyka ekran [E.ZT.015 Zarz. adresami sali na potrzeby wezwań]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dezaktywacja dodatkowego adresu sali rozpraw

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza wpisy, które chce dezaktywować i wybiera opcję „Dezaktywuj".

2. System wyświetla komunikat „Czy na pewno chcesz dezaktywować wskazane pozycje słownika?".

3. Aktor akceptuje wybór odpowiadając „Tak" (w przypadku „Nie" koniec przebiegu alternatywnego).

4. System wyświetla ekran [E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika] i prosi o podanie daty dezaktywacji (podpowiadając datę bieżącą).

5. Aktor podaje datę dezaktywacji lub akceptuje podpowiadaną datę bieżącą.

6. System dezaktywuje wybrane pozycje (W04)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Aktywacja dodatkowego adresu sali rozpraw

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza pozycje, które chce aktywować i wybiera opcję „Aktywuj".

2. System aktywuje wybrane adresy sal. (W05)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Usuwanie dodatkowego adresu sali rozpraw

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza pozycje, które chce usunąć za pomocą checkboxów i wybiera opcję „Usuń".

2. System wyświetla komunikat z pytaniem „Czy na pewno chcesz usunąć wybrane pozycje słownika? (T/N)"

3. Aktor potwierdza wybór opcją TAK lub rezygnuje wybierając opcje NIE, co oznacza koniec przebiegu alternatywnego.

4. System usuwa wybrane przez Aktora pozycje.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Podgląd dodatkowego adresu sali rozpraw

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza salę, której dane chce przeglądać i wybiera opcję „Podgląd”.

2. System wyświetla ekran [E.ZT.015 Zarz. adresami sali na potrzeby wezwań] (W02) uzupełniony danymi wybranej pozycji „Słownik adresów sal rozpraw na potrzeby wezwań”, w trybie podglądu.

3. Aktor przegląda wyświetlone dane a następnie wybiera opcję „Anuluj”.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Wyświetlono „Słownik adresów sal rozpraw na potrzeby wezwań” według zdefiniowanych kryteriów filtrowania.

Przebieg alternatywny (a): Wprowadzono nową pozycję do słownika.

Przebieg alternatywny (b): Zmodyfikowano pozycję słownika.

Przebieg alternatywny (c): Wybrane pozycje słownika zostały dezaktywowane.

Przebieg alternatywny (d): Wybrane pozycje słownika zostały aktywowane.

Przebieg alternatywny (e): Wybrane pozycje słownika zostały usunięte.

Przebieg alternatywny (f): Wyświetlono dane dodatkowego adresu sali rozpraw.

Warunki dodatkowe

W01
- Miasto (lista wyboru – obligatoryjne)
- Sąd (lista wyboru)

W02
- Sąd,
- Wydział,
- Budynek,
- Sala,
- Adres,
- Data obowiązywania od,
- Data obowiązywania do.
- Utworzył (nie podlega edycji),
- Data utworzenia (nie podlega edycji),
- Modyfikował (nie podlega edycji),
- Data modyfikacji (nie podlega edycji),

W03 Wszystkie pola edycyjne za wyjątkiem „Data obowiązywania od" są puste. „Data obowiązywania od" domyślnie ustawiona jest na datę bieżącą.

W04 Pozycje dezaktywowane nie są dostępne do generowania wezwań. Na potrzeby wezwań, system korzysta ze standardowego adresu Sali, zdefiniowanego w Słowniku sal. „Data obowiązywania do" jest automatycznie wypełniana bieżącą datą systemową w momencie dezaktywacji z możliwością zmiany na inną datę.

W05 Pozycje aktywowane stają się dostępne do generowania wezwań i przesilają wpisy ze „Słownika sal". "Data obowiązywania do" jest automatycznie czyszczona.

W06 W „Słownik adresów sal rozpraw na potrzeby wezwań" zapewniona jest unikalność pozycji. Klucz stanowią pola „Sąd", „Wydział", Adres", „Budynek" i „Sala".

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

6.4.2 Obsługa terminarza posiedzeń

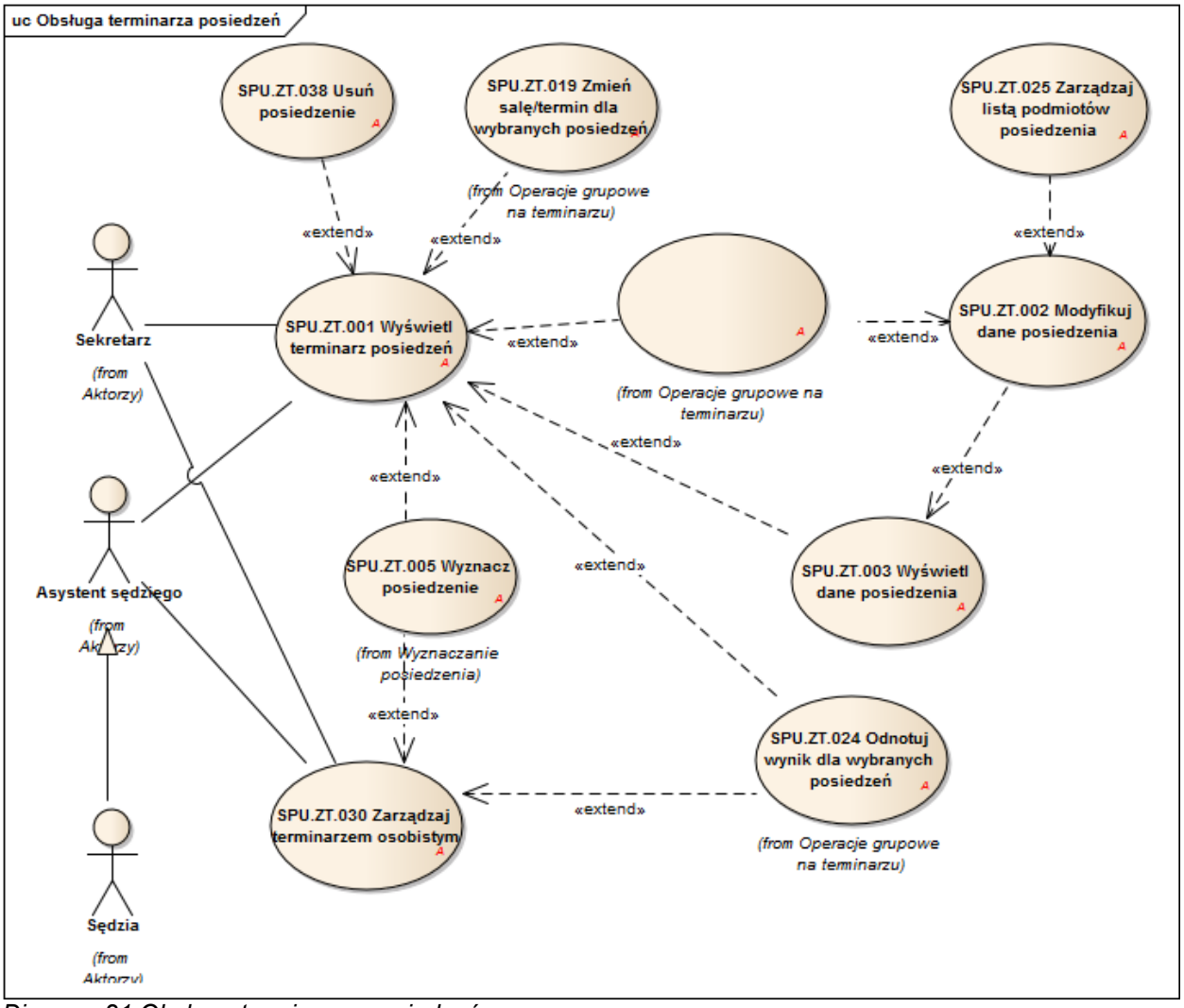


Diagram 21.Obsługa terminarza posiedzeń

6.4.2.1 KR.SPU.ZT.048 Eksportuj terminarz osobisty

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

Eksport kalendarza do zewnętrznej aplikacji:

1. Wymaga się aby była możliwość eksportu/synchronizacji "kalendarza osobistego" do zewnętrznej aplikacji np. outlooka (i dalej na tableta czy telefon).

2. System powinien pozwalać na eksport zarówno całego kalendarza osobistego jak i pojedynczych terminów.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.4.2.2 SPU.ZT.001 Wyświetl terminarz posiedzeń

Wersja 2.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-18	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-23	1.01	Modyfikacja przypadku użycia.	
2012-11-05	1.02	Modyfikacja przypadku użycia.	
2012-12-03	2.00	Modyfikacja zaakceptowanego scenariusza.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę terminarza posiedzeń.

Aktorzy

Sekretarz, asystent sędziego, sędzia, referendarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z następujących kontekstów:

- menu głównego (outlook bar),

- generatora korespondencji seryjnej.

Przebieg podstawowy

1. System prezentuje ekran [E.ZT.002 Kryteria wyszukiwania posiedzeń] (W01).

2. Aktor definiuje kryteria filtrowania i wybiera opcję "Filtruj".

3. System prezentuje ekran [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń] w trybie podglądu (W02).

4. Aktor zaznacza wybrane posiedzenia za pomocą check-boxów na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń], a następnie wybiera opcję „Ustal skład".

5. System uruchamia SPU.ZT.012 Ustal skład dla wybranych posiedzeń.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor dodaje nowy termin

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj termin".

2. System otwiera ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu]. Uruchamiany jest SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie (bez kontekstu sprawy).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor przegląda albo edytuje dane terminu

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza posiedzenie na liście posiedzeń i wybiera opcję „Podgląd" albo „Edycja".

2. System otwiera ekran [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia]. Jest wywoływany SPU.ZT.003 Wyświetl dane posiedzenia.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Aktor usuwa posiedzenie

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza posiedzenie z listy posiedzeń i wybiera opcję "Usuń posiedzenie".

2. Jest uruchamiany SPU.ZT.038 Usuń posiedzenie,

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – Aktor ustala termin lub salę dla wybranych posiedzeń

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wybrane posiedzenia za pomocą check-boxów na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń], a następnie wybiera opcję „Ustal salę/termin".

2. System uruchamia SPU.ZT.019 Zmień salę/termin dla wybranych posiedzeń.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – Aktor ustala wynik dla wybranych posiedzeń

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wybrane posiedzenia za pomocą check-boxów na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń], a następnie wybiera opcję „Ustal wynik".

2. System uruchamia SPU.ZT.024 Odnotuj wynik dla wybranych posiedzeńe

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) – Aktor eksportuje dane wybranych wokand do XML

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza posiedzenie/posiedzenia i wybiera opcję "Eksport do XML" w celu wyeksportowania wokand/wokandy z aktualnie wyświetlonej listy terminarza posiedzeń w zakresie wybranych dat i godzin.

2. System na ekranie [E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów] wyświetla listę szablonów przefiltrowaną pod kątem wokand.

3. Aktor wybiera odpowiedni szablon wokandy, określa miejsce zapisu pliku eksportu (W03) i zatwierdza swój wybór.

4. System:

- tworzy wybrany plik eksportu wokand z terminarza w wybranej lokalizacji (jeśli wybrane posiedzenia należą do różnych wokand, to zostaną one (posiedzenia) wyeksportowane odrębnie, jako wokandy częściowe albo kompletne (jeśli zaznaczono wszystkie posiedzenia z danej wokandy)) (W05), a następnie

- sygnalizuje rezultat utworzenia pliku odpowiednim komunikatem.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) – Aktor generuje wybrane wokandy w formie pliku MS Word

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza posiedzenie/posiedzenia i wybiera opcję "Eksport do MS WORD" w celu wydruku wokand/wokandy z aktualnie wyświetlonej listy terminarza posiedzeń w zakresie wybranych dat i godzin.

2. System wyświetla listę szablonów wokand do wyboru [E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów].

3. Aktor wybiera odpowiedni szablon wokandy.

4. System wyświetla okno MS Word zawierające Wokandę/Wokandy (W04), (W05). Jeśli wybrane posiedzenia należą do różnych wokand, to zostaną one (posiedzenia) przedstawione odrębnie, jako wokandy częściowe albo kompletne (jeśli zaznaczono wszystkie posiedzenia z danej wokandy), w zakresie danych określonych przez wybrany szablon.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) – Aktor eksportuje dane do SIP

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Eksportuj do SIP".

2. System uruchamia jest procedurę Eksportu danych do SIP (W06).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) – Aktor eksportuje posiedzenia do ReCourt

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera posiedzenia z terminarza i wybiera opcję „Eksport do ReCourt".

2. System eksportuje dane do ReCourt (w formacie XML), dla każdego posiedzenia oddzielnie. (lokalizacja plików zdefiniowana w MKW).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: skład orzekający został zmieniony dla wybranych posiedzeń.

Przebieg alternatywny (a): w sprawie pojawia się nowy termin.

Przebieg alternatywny (b): zostały zmodyfikowane dane terminu.

Przebieg alternatywny (c): posiedzenie zostało usunięte.

Przebieg alternatywny (d): sala lub termin posiedzenia zostały zaktualizowane dla wybranych posiedzeń.

Przebieg alternatywny (e): zaktualizowany został wynik dla wybranych posiedzeń.

Przebieg alternatywny (f): Zostały wyeksportowane dane wybranych posiedzeń do XML.

Przebieg alternatywny (g): Został wygenerowany wydruk wybranych posiedzeń/wokand w formacie MS Word.

Przebieg alternatywny (h): Zostały wyeksportowane dane do SIP.

Przebieg alternatywny (i): Zostały wyeksportowane dane posiedzeń do systemu Recourt.

Warunki dodatkowe

W01 Zakres danych filtra wyszukiwania posiedzeń:
- zakres czasowy dla terminarza (Domyślnie: przedział za bieżący dzień),
- sąd (Domyślnie: sąd, do którego przypisany jest Aktor. Kolejność: pierwszy sąd z listy, do których Aktor ma uprawnienia. Wartość wymagana, pole nie może być puste.),
- wydział (Domyślnie: wydział, do którego przypisany jest Aktor. Kolejność: pierwszy wydział z listy, do których Aktor ma uprawnienia),
- typ posiedzenia,
- przewodniczący (jeżeli użytkownik uruchamiający terminarz jest sędzią, wówczas przewodniczący jest ustawiony na niego).
(puste pola oznaczają wyszukanie wszystkich dostępnych terminów, sędziów, wydziałów itd.).

W02 - zaznacz
- sąd,
- wydział,
- repertorium,
- nr sprawy,
- rok sprawy,
- sygnatura akt sprawy,
- tryb sprawy,
- tytuł teczki,
- data wpływu sprawy,
- data pierwotnego wpływu sprawy,
- symbol sprawy,
- data zakreślenia sprawy,
- sygnatura zewnętrzna DS, ZUS,
- rodzaj orzeczenia,
- rodzaj rozstrzygnięcia,
- data (planowana data posiedzenia),
- godzina od (planowana godzina rozpoczęcia),
- godzina do (planowana godzina zakończenia),
- godzina rzeczywistego rozpoczęcia,
- godzina rzeczywistego zakończenia,
- rodzaj posiedzenia,
- opis wyniku,
- protokolant,
- protokół (nazwa pliku),
- protokół (Status),
- inny dokument (T/N),
- przedmiot posiedzenia,
- przewodniczący,
- rodzaj delegacji przewodniczącego,
- sala,
- sprawozdawca(referent),
- rodzaj delegacji sprawozdawcy(referenta)
- skład,
- strony,
- typ posiedzenia(rozprawa, posiedzenie jawne, posiedzenie niejawne, publikacja),
- uwagi,
- wynik,
- termin kończący (T/N)
- zasoby (zastosowane zasoby /uniwersalne/, pole tekstowe z poszczególnymi zasobami oddzielonymi separatorem),
- atrybuty sali (tekstowe z poszczególnymi zasobami oddzielonymi separatorem),
- lp. (techniczne niewynikające z modelu dziedziny - wyłącznie ekranowe),
- ReCourt,
- Przy drzwiach zamkniętych,
- opóźnienie SWOR,
- przeniesienie SWOR,

- poprzednia sala SWOR.

W03 Domyślna lokalizacja dla plików XML podpowiadana jest na podstawie MKW. Jeśli w MKW wpis jest pusty, to podpowiada się ostatnio wybrana lokalizacja.

W04 Domyślna lokalizacja dla plików MS Word podpowiadana jest na podstawie MKW. Jeśli w MKW wpis jest pusty to podpowiada się ostatnio wybrana lokalizacja.

W05 Dla spraw z zakresu prawa rodzinnego nie jest drukowany szczegółowy przedmiot sprawy, a jedynie informacja, że jest to sprawa „Rodzinna".

W06 Procedura eksportu danych do SIP, tworzy plik w formacie XML, zawierający dane wskazanych przez Aktora posiedzń, wymagane przez system SIP.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak .

6.4.2.3 SPU.ZT.002 Modyfikuj dane posiedzenia

Wersja 2.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-03	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-08-27	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-09-06	1.02	Modyfikacja przypadku	
2012-09-18	1.03	Modyfikacja przypadku	
2012-10-25	1.04	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-11-05	1.05	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-11-20	1.06	Zmiany docelowej wersji scenariusza	
2013-07-12	2.00	Rozbudowa o Tryb Wyznaczenia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na edycję danych pojedynczych posiedzeń.

Aktorzy

Sekretarz sądowy, asystent sędziego, sędzia, referendarz.

Warunki początkowe

1. Prezentowany jest ekran [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia] w trybie edycji.

2. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstów:

- z ekranu [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń] po wyborze posiedzenia i wyborze opcji „Edycja”,

- podglądu posiedzeń w sprawie - Ekran [E.ZS.003 Sprawa] z zakładki „Terminy” po wyborze opcji „Edycja”.

3. Weryfikowany jest czas - godzina zakończenia posiedzenia (W05).

Przebieg podstawowy

1. Aktor zmienia dane posiedzenia (W01 albo W02 - dla posiedzenia niejawnego bez udziału stron, tzn. jeśli zaznaczono „Bez sali” na ekranie [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu]) i wybiera opcję "Zapisz"

2. System podejmuje następujące akcje:

a) Przy zatwierdzeniu wyznaczanego posiedzenia lub przy zatwierdzeniu modyfikacji posiedzenia:
dla każdego podmiotu z listy posiedzenia System sprawdza, czy wygenerowany został już dokument wezwania lub zawiadomienia (w zależności od ustawień na ekranie [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia]) oraz zadanie wysyłki korespondencji dla sekretariatu. Jeśli nie, to generuje dokument i zadanie wysyłki, chyba, że podmiot został powiadomiony na rozprawie („sposób doręczenia” ustawiony jest na „ustnie na rozprawie”)

b) Przy zmianie terminu lub sali system sprawdza status, czy została wygenerowana korespondencja do podmiotów posiedzenia:

ba) Ustawiony sposób doręczenia na ekranie [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia] oznacza, że podmiot został powiadomiony lub powiadomienie jest w drodze. System informuje Aktora o tym fakcie odpowiednim komunikatem i zadaje mu pytanie „Czy wygenerować nowy dokument zawierający informację o zmianie terminu posiedzenia oraz nowe zadania wysyłki korespondencji dla sekretariatu?”.

bb) Brak ustawionego sposób doręczenia na ekranie [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia] oznacza, że podmiot nie został powiadomiony. System generuje nowe dokument wezwania lub zawiadomienia, anuluje

poprzednie zadanie wysyłki korespondencji oraz tworzy nowe zadanie wysyłki korespondencji dotyczącej posiedzenia.

c) Przy ustawieniu „wyniku posiedzenia" na "odwołana", System zadaje Aktorowi pytanie „Czy wygenerować nowy dokument zawierający informację o odwołaniu posiedzenia oraz nowe zadania wysyłki korespondencji dla sekretariatu?"

d) System zapamiętuje zmienione dane. W przypadku zmiany składu orzekającego/sędziego przewodniczącego i/lub protokolanta, system aktualizuje kalendarze członków składu i protokolanta. W przypadku zmiany sali aktualizowany jest terminarz sali. Automatycznie aktualizowany jest SWOR. W przypadku zmian, system generuje zadania dostarczenia, rezygnacji lub zmiany terminu dla wybranych zasobów (W03). Zadanie jest kierowane do osoby zdefiniowanej w słowniku zasobów dodatkowych.

3. Aktor odpowiada „Tak" na pytanie zadane przez System (Jeśli wybrano „Nie", to koniec przebiegu).

4. System generuje dokumenty z informacją, że dla tego posiedzenia zmieniła się sala, godzina lub data oraz generuje zadania wysyłki korespondencji.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Aktor wskazuje dokumenty dotyczące posiedzenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę "Dokumenty" na [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia],

2. System wyświetla [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia] (W04).

3. Aktor wybiera opcję „Dodaj"

4. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie]

5. Aktor przegląda dokumenty zarejestrowane w sprawie, w celu odnalezienia dokumentu do dołączenia:

a) jeśli dokument znaleziono: wybiera opcję "Wybierz".
b) jeśli nie znaleziono dokumentu: uruchamia opcję „Dodaj dokument do sprawy". lub „Twórz dokument" lub „Twórz dokument ze skanera"

6. System w przypadku jeśli Aktor wybrał „Dodaj dokument do sprawy" lub „Twórz dokument" lub „Twórz dokument ze skanera":

a) uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism - system wybiera dodany do sprawy dokument i dołącza go do posiedzenia, z kontekstu którego wywołano dodawanie dokumentu,
b) następnie System wyświetla ekran [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia] , uzupełnioną o dokument dołączony przez Aktora.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Aktor przegląda bądź edytuje istniejący dokument posiedzenia

Warunkiem tego przebiegu jest istnienie dokumentu związanego z posiedzeniem.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę ”Dokumenty” na [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia],

2. System wyświetla [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia].

3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję "Podgląd” albo „Edycja"

4. System w zależności od wyboru Aktora:

- wyświetla wybrany dokument do podglądu w domyślnej aplikacji skojarzonej z typem wybranego dokumentu albo

- uruchamiany jest SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism w celu edycji wybranego dokumentu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Aktor usuwa powiązanie do istniejącego w sprawie dokumentu

Warunkiem tego przebiegu jest istnienie dokumentu związanego z posiedzeniem

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę ”Dokumenty” na [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia],

2. System wyświetla [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia].

3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Usuń”

4. System usuwa powiązanie pomiędzy dokumentem i posiedzeniem.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Aktor dodaje lub zmienia dane podmiotów w posiedzeniu

Domyślnie na ekranie obecności pojawia się skład sędziowski i strony procesowe sprawy

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor uruchamia zakładkę „Podmioty” na ekranie [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia].

2. Jest wywoływany SPU.ZT.025 Zarządzaj listą podmiotów posiedzenia, ekran [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia].

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Aktor dodaje lub zmienia skład orzekający, termin, salę i/lub jej zasoby

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Skład/termin/sala/zasoby" lub dwukrotnie klika (dwuklik) na jednym z elementów ekranu: skład, data posiedzenie, godzina planowanego rozpoczęcia, godzina planowanego zakończenia, sala, zasoby.

2. System otwiera ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu]. Uruchamiany jest SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie (z kontekstem sprawy).

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) – Generowanie projektu protokołu

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę ”Dokumenty” na [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia]

2. System wyświetla [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia] (W04).

3. Aktor wybiera opcję „Utwórz protokół”

4. System wyświetla ekran [E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów] prezentujący szablony protokołów.

5. Aktor wybiera szablon.

6. System generuje uzupełniony danymi z posiedzenia dokument protokołu i otwiera go w trybie do edycji w domyślnym edytorze skojarzonym z typem dokumentu.

7. Aktor przegląda lub edytuje wygenerowany dokument, zapisuje ewentualnie wprowadzone zamiany i zamyka domyślny edytor.

8. System wyświetla ekran [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia] uzupełniony o dokument protokołu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) – Importowanie protokołu skróconego Recourt

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę ”Dokumenty” na [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia],

2. System wyświetla [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia] (W04).

3. Aktor wybiera opcję „Importuj protokół skrócony Recorurt”

4. System zgodnie z MKU i z danymi posiedzenia importuje plik, w którym zapisany jest protokołu skrócony, wygenerowany przez system Recourt dla posiedzenia w kontekście, którego działa Aktor. System wyświetla ekran [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia] uzupełniony o dokument protokołu skróconego.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) – tworzenie korespondencji dla wybranego dokumentu

Warunkiem przebiegu alternatywnego jest istnienie dokumentu związanego ze Posiedzeniem

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę ”Dokumenty” na [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia],

2. System wyświetla [E.ZT.044 Dokumenty posiedzenia].

3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Twórz korespondencję”

4. Uruchamiany jest SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego dla parametrów Sprawy i wskazanego w kroku 3 dokumentu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – zmiana planowanego terminu posiedzenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor modyfikuje datę i godziny planowanego posiedzenia

2. W kroku 2 przebiegu podstawowego System dodatkowo zmienia stan zdarzenia na "Zmienione" dla starych wartości rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia i zakłada nową pozycję Terminu ze stanem "Planowane"

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (j) – odnotowanie rzeczywistego terminu posiedzenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor modyfikuje rzeczywisty czas posiedzenia

2. W kroku 2 przebiegu podstawowego System dodatkowo zakłada nową lub modyfikuje istniejącą pozycję Terminu ze stanem "Wykonane"

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (k) – nadpisanie przedmiotu posiedzenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Przepisz ze sprawy" przy polu "Przedmiot"

2. System kopiuje przedmiot sprawy do pola "Przedmiot"

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Dane posiedzenia zostały zmienione, zaktualizowane kalendarz sędziego przewodniczącego i terminarz sali, dane dla SWOR. Wygenerowano zadania dot. wysłania korespondencji na temat wprowadzonych zmian.

Przebieg alternatywny (a): został dołączony dokument do posiedzenia.

Przebieg alternatywny (b): zmodyfikowano dokument dołączony do posiedzenia.

Przebieg alternatywny (c): usunięto dokument dołączony do posiedzenia.

Przebieg alternatywny (d): zmodyfikowano listę podmiotów przypisanych do posiedzenia.

Przebieg alternatywny (e): dodany lub zmieniony skład orzekający, termin, sala i/lub jej zasoby.

Przebieg alternatywny (f): wygenerowano protokół posiedzenia wg wybranego szablonu.

Przebieg alternatywny (g): zaimportowany plik protokołu wg standardu protokołu skróconego Recorurt.

Przebieg alternatywny (h): utworzono korespondencję dla parametrów Sprawy i wskazanego dokumentu.

Przebieg alternatywny (i): zmieniono termin planowanego posiedzenia

Przebieg alternatywny (k): ujednolicono przedmiot posiedzenia z przedmiotem sprawy

Warunki dodatkowe

W01 Aktor może zmienić następujące dane dla danego posiedzenia:

- sąd (nie podlega edycji),
- sędziego przewodniczącego/skład orzekający,
- godzina planowanego rozpoczęcia,
- data posiedzenia,
- data wyznaczenia (posiedzenia),
- sala,
- protokolant,
- opóźnienie (min)
- przeniesienie (checkbox)
- poprzednia (Sala)
- Zasoby (checkbox-y w pozycjach tabeli)
- godzina planowanego zakończenia,
- godzina rzeczywistego rozpoczęcia,
- godzina rzeczywistego zakończenia,
- typ posiedzenia (posiedzenie jawne, niejawne, rozprawa, inne),
- rodzaj posiedzenia (merytoryczne, nie merytoryczne),
- decyzja o wyznaczeniu (wybór z listy decyzji w sprawie) - w chwili wyboru szczegół decyzji "Tryb wyznaczenia posiedzenia" nadpisuje tryb wyznaczenia,
- tryb wyznaczenia (np. art. 339 § 4 kpk) - w chwili wyboru nadpisuje przedmiot posiedzenia odpowiadającą wartością opisu trybu wyznaczenia ze słownika,
- ReCourt (checkbox),
- Przy drzwiach zamkniętych (checkbox),
- zasoby,
- przedmiot posiedzenia (domyślnie z przedmiotu sprawy z możliwością nadpisania),
- termin kończący (checkbox),
- wynik posiedzenia (ze słownika),
- opis wyniku,
- protokół posiedzenia (link),
- uwagi,
- podmioty posiedzenia.

W02 Dane j.w. w W01 za wyjątkiem pól:
- godzina planowanego zakończenia,
- godzina rzeczywistego rozpoczęcia,
- godzina rzeczywistego zakończenia,
- godzina posiedzenia,
- sala,
- protokolant,

w polu „Typ posiedzenia” pojawia się wartość „niejawne”

W03 W zadaniu powinny być przekazane następujące atrybuty:
- termin (data i godzina)
- sala
- lista typów wyposażenia dodatkowego (zasobów) wybranych/odwołanych przez użytkownika

Potwierdzenie rezerwacji, odebranie wyposażenia (zasobów) po upływie terminu, na który była rezerwacja odbywa się pozasystemowo.

W04
- zaznacz
- lp.
- nazwa dokumenty
- typ dokumentu
- nazwa pliku
- data utworzenia
- data modyfikacji
- autor/właściciel
- status
- adresat/nadawca
- nr korespondencji
- sposób doręczenia
- data nadania
- data doręczenia
- data zwrotu korespondencji nieodebranej

W05 Jeżeli upływa planowany czas, tzn. godzina zakończenia posiedzenia lub po upłynięciu planowanej godziny zakończenia posiedzenia (zwiększonej o kolejne interwały określone w MKW), wyświetlany jest komunikat/przypomnienie (popup) i pytanie „Czy nadal ma przypominać o powstałym opóźnieniu TAK/NIE? W przypadku odpowiedzi Aktora:

- TAK, przypomnienie pojawi się ponownie po czasie przewidzianym w parametrach MKW,

- NIE, to przypomnienia (dot. przekroczenia czasu planowanego zakończenia) nie będą generowane.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

1. W systemie zdefiniowany jest szablon zarządzenia "Zarządzenie o ustaleniu składu orzekającego" dla wskazanego posiedzenia. Szablon korzysta z danych wskazanego posiedzenia.

6.4.2.4 SPU.ZT.003 Wyświetl dane posiedzenia

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-18	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-26	1.01	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-11-05	1.02	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na podgląd i edycję danych pojedynczego posiedzenia.

Aktorzy

Sekretarz sądowy, asystent sędziego, sędzia, referendarz.

Warunki początkowe

1. Został wybrane posiedzenie do podglądu lub edycji.

2. Przypadek użycia może być wywołany z następujących kontekstów:

- kalendarza sędziego - ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty], po wybraniu opcji "Podgląd zdarzenia" lub „Edytuj zdarzenie”,

- terminarza posiedzeń - ekran [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń], po wybraniu opcji "Podgląd" lub „Edycja”,

- terminarz sali - ekran [E.ZT.052 Terminarz sal Rezerwacje] po wybraniu opcji "Edytuj posiedzenie",

- ze sprawy - ekran [E.ZS.003 Sprawa], zakładka "Terminy", po zaznaczeniu posiedzenia i wybraniu opcji „Podgląd" lub „Edycja”.

Przebieg podstawowy

1. System prezentuje ekran [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia] zawierający dane wybranego posiedzenia, w trybie podglądu. (zakres prezentowanych danych został określony w opisie przypadku użycia SPU.ZT.002 Modyfikuj dane posiedzenia).

2. Aktor przegląda dane posiedzenia lub wybiera opcję "Edytuj".

3. Jeśli w kroku 2 wybrano opcję „Edytuj”, to System zmienia tryb otwarcia ekranu [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia] na edycję i wywołuje SPU.ZT.002 Modyfikuj dane posiedzenia.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmodyfikowane dane wybranego posiedzenia.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak .

6.4.2.5 SPU.ZT.025 Zarządzaj listą podmiotów posiedzenia

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-21	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-10-23	2.00	Modyfikacja przypadku	
2012-10-25	2.01	Modyfikacja przypadku	
2012-10-30	2.02	Modyfikacja przypadku	
2013-05-20	2.03	Dodanie funkcjonalności generowania seryjnego zawiadomień/wezwań.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na odnotowywanie obecności na posiedzeniu jak i osób zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia.

Aktorzy

Sekretarz sądowy, asystent sędziego, sędzia.

Warunki początkowe

1. Obecność zaznaczamy tylko dla istniejącego posiedzenia.

3. Dostępny jest ekran [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia] (W01).

4. Jest prezentowana lista podmiotów posiedzenia.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda pola na ekranie [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia] i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – odnotuj operację na podmiocie z listy

Warunek przebiegu alternatywnego: na ekranie wyświetlony jest Ekran [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia] w trybie edycji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wprowadza wartości w polach dostępnych do edycji (W01) (W02) i potwierdza przyciskiem „Zatwierdź”.
2. System zapamiętuje zmodyfikowane dane.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – dodaj podmioty ze sprawy do listy podmiotów posiedzenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj podmiot ze sprawy”.
2. System otwiera ekran [E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy]
3. Aktor za pomocą checkboxów przy każdym podmiocie, zaznacza te podmioty, które chce dodać i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.
4. System zamyka ekran [E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy] i dodaje podmiot do listy podmiotów posiedzenia.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – dodaj podmiot, którego nie ma w sprawie do listy podmiotów posiedzenia

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b)

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” na ekranie [E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy]
2. Wywoływany jest [SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów]

Powrót do kroku 4 przebiego alternatywnego (b)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) – dodaj wszystkie podmioty ze sprawy do listy podmiotów posiedzenia

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj wszystkie podmioty ze sprawy”.
2. System automatycznie dodaje wszystkie podmioty do listy podmiotów posiedzenia (pomijając te, które zostały już wcześniej dodane).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – usuń podmioty z listy podmiotów posiedzenia

1. Aktor za pomocą checkboxów przy każdym podmiocie, zaznacza te podmioty, które chce usunąć z listy podmiotów posiedzenia i wybiera opcję „Usuń podmiot”.

2. System usuwa wybrane podmioty z listy.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – edytuj wybrany podmiot z listy podmiotów posiedzenia

Ekran [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia] w trybie edycji.

1. Aktor z listy podmiotów posiedzenia zaznacza podmiot , którego dane chce edytować i wybiera opcję „Edytuj podmiot".
2. System otwiera ekran [E.ZP.002 Rejestracja podmiotu] w trybie edycji.
3. Aktor modyfikuje dane podmiotu (np. nazwisko) i potwierdza przyciskiem „Zatwierdź".
4. System zapamiętuje zmodyfikowane dane, zamyka ekran [E.ZP.002 Rejestracja podmiotu]. Na liście uczestników postępowania prezentowane są poprawne dane podmiotu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – generowanie zawiadomień/wezwań i korespondencji

W kroku 1. przypadku użycia:

1. Użytkownik zaznacza podmioty na liście i wybiera opcję "Generuj zawiad./wezwania".

2. System wyświetla ekran [E.OP.001 Dokumenty seryjne]. Uruchamiany jest SPU.OP.003 Generuj dokumenty seryjnie.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (a): w systemie odnotowano jedną z operacji (W02) związaną z podmiotem posiedzenia

Przebieg alternatywny (b): w systemie dodano podmiot/podmioty ze sprawy do listy podmiotów posiedzenia

Przebieg alternatywny (c): w systemie dodano podmiot do sprawy, który widoczny jest także na liście podmiotów posiedzenia

Przebieg alternatywny (d): w systemie dodano podmiot/podmioty ze sprawy do listy podmiotów posiedzenia

Przebieg alternatywny (e): w systemie usunięto z listy podmiotów posiedzenia

Przebieg alternatywny (f): w systemie zmieniono dane podmiotu posiedzenia

Przebieg alternatywny (g): utworzono korespondencję z zawiadomieniami/wezwaniami.

Warunki dodatkowe

W01 Pola dostępne na ekranie

Sekcja stała widoczna dla każdej zakładki (nieedytowalne)

Sekcja zmienna, która zawiera:

- Listę podmiotów

Dostępne kolumny określające dany podmiot (aktwyna kolumna – ta w której aktualnie użytkownik uzpełnia wartość powinna się podświetlić i wyświetlana powinna być etykieta kolumny z pełnym opisem. Kolumna ta w tym czasie może przysłaniać pozostałe kolumny (po prawej stronie od kolumny aktywnej). Pozostałe kolumny w tym momencie mają etykiety ze skróconym opisem) :

- zaznacz (checkbox)

- podmiot (dla pełnomocników dodawany będzie tytuł, np. adw., r.pr)

- rola na posiedzeniu (jest to rola nadrzędna w stosunku do roli ze sprawy)

- godzina wezwania (w systemie zapisywany będzie termin: data wraz z godziną) Jeśli data nie jest wypełniana to dany podmiot wzywany jest na planowaną godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

- reprezentuje (wypełnione, gdy podmiotem jest pełnomocnik)

- wezwać/zawiadomić (W-wezwać, Z-zawidomić) (wypełniane ręcznie – domyślnie ustawionane na Z-zawiadomić)

- sposób doręczenia (słownik: poczta polska, kurier, inpost, na rozprawie itp). Jeżeli sposób doręczenia=na rozprawie to data doręczenia ustawiana ręcznie. W przeciwnym przypadku automatycznie z BP

- data doręczenia (wypełniane automatycznie z BP)

- data zwrotu korespondencji nieodebranej (wypełniane automatycznie z BP)

- doprowadzić (konwój) (wypełniane ręcznie)

- obecny (wypełniane ręcznie)

- usprawiedliwienie (słownik z wartościami usprawiedliwiony, nieusprawiedliwiony) (wypełniane ręcznie)

- sposób przesłuchania (słownik: słuchany, nie słuchany, częściowo, zakończono słuchanie) (wypełniane ręcznie)

- uwagi

Opcje dostępne z poziomu zakładki:

Edytuj, Dodaj podmiot ze sprawy, Dodaj wszystkie podmioty ze sprawy, Edytuj podmiot, Usuń podmiot, Zamknij.

W02 Operacje można wykonać w zasadzie na wszystkich polach z Listy podmiotów określonej w W01 za wyjątkiem pól „Podmiot” i „Reprezentuje”.

Podmioty już wybrane na posiedzenie są na liście prezentowane są jako wyszarzone i nie można ich zaznaczyć do ponownego dodania.

Technologia i format danych

Brak.

6.4.2.6 SPU.ZT.030 Zarządzaj terminarzem osobistym

Wersja 2.04

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-18	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-10-23	2.00	Modyfikacja przypadku	
2012-10-25	2.01	Modyfikacja przypadku	
2012-10-26	2.02	Modyfikacja przypadku	
2012-10-29	2.03	Modyfikacja przypadku	
2012-10-30	2.04	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzenie terminarzem niektórych uczestników procesu

Procesy: "Zarządzanie terminami".

Aktorzy

Sędzia, asystent sędziego, sekretarz, pracownik posiadający określone uprawnienia.

Warunki początkowe

1. Aktor jest zalogowany w systemie.

Przebieg podstawowy

7. Aktor z poziomu menu wywołuje funkcję „Terminarz osobisty”.
8. System wyświetla ekran [E.ZT.046 Filtr terminarza] (W01). W tle prezentowany jest ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty].
9. Aktor wybiera opcję „Zatwierdź”.
10. System zamyka ekran [E.ZT.046 Filtr terminarza] i prezentuje ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście wyświetlonych parametrów z ekranu [E.ZT.046 Filtr terminarza]

11. Aktor przegląda terminarz i wybiera opcję „Zamknij”.
12. System zamyka ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – rezygnuj z wyświetlania terminarza osobistego w kontekście

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Anuluj”.

System zamyka ekran [E.ZT.046 Filtr terminarza] i prezentuje ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] bez kontekstu.

2. Aktor wybiera opcję „Zamknij”
3. System zamyka ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty].

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – zmień kryteria filtrowania terminarza osobistego

Przebieg może być wywołany w kroku 3 przebiegu podstawowego, lub poprzez wybranie opcji „Filtruj” z poziomu ekranu [E.ZT.006 Terminarz osobisty], który może być w kontekście bądź nie.

2. Aktor na ekranie [E.ZT.046 Filtr terminarza] zmienia parametry filtrowania (W01) i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) - dodaj posiedzenie

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście (zalogowany aktor pracuje we własnym kontekście) i brak nakładania na siebie terminów posiedzeń

1. Aktor wybiera datę i godzinę, zaznacza ją w terminarzu i wybiera opcję „Dodaj posiedzenie”.
2. System otwiera ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu]. Wywoływany jest SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) – dodaj zdarzenie

W przypadku, gdy typ zdarzenia ma ustawiony znacznik „wpływ na terminowość” (np. urlop lub zwolnienie lekarskie) aktor musi posiadać odpowiednie uprawnienia, aby mieć możliwość dodawania tego typu zdarzeń.

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

4. Aktor wybiera datę i godzinę lub dłuższy przedział czasowy, zaznacza ją w terminarzu i wybiera opcję „Dodaj zdarzenie”.
5. System otwiera ekran [E.ZT.035 Zdarzenie] (W02).
6. Aktor dodaje zdarzenie i zatwierdza wybór przy użyciu opcji „Zatwierdź”.
7. System dodaje zdarzenie do kalendarza i zamyka ekran [E.ZT.035 Zdarzenie].

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – edytuj zdarzenie

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

1. Aktor zaznacza zdarzenie i wybiera opcję „Edytuj zdarzenie”.
2. System otwiera ekran [E.ZT.035 Zdarzenie] (W02).
3. Aktor modyfikuje dane zdarzenia i zatwierdza wybór przy użyciu opcji „Zatwierdź”.
4. System zapamiętuje zmodyfikowane dane i zamyka ekran [E.ZT.035 Zdarzenie].

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (f) – usuń zdarzenie niewynikające z cykliczności

W przypadku, gdy typ zdarzenia ma ustawiony znacznik „wpływ na terminowość” (np. urlop lub zwolnienie lekarskie) aktor musi posiadać odpowiednie uprawnienia, aby mieć możliwość usuwania tego typu zdarzeń. W momencie usuwania system powinien weryfikować, czy usuwane zdarzenie nie wynika z cykliczności.

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

5. Aktor na ekranie zaznacza zdarzenie i wybiera opcję „Usuń zdarzenie”.
6. System wyświetla komunikat "Czy na pewno usunąć wskazane zdarzenie?".
7. Aktor potwierdza swój wybór wybierając opcję "Tak" (w przeciwnym wypadku - przy wyborze opcji "Nie" koniec scenariusza).
8. System usuwa zdarzenie z kalendarza (W03).

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (g) – usuń zdarzenie wynikające z cykliczności

Zdarzenie cykliczne lub zdarzenie wynikające z cykliczności powinno posiadać identyfikator systemowy, określający że jest to zdarzenie cykliczne, lub wygenerowane w wyniku cykliczności innego zdarzenia. W momencie usuwania system powinien weryfikować, czy usuwane zdarzenie wynika z cykliczności.

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

W kroku 2 przebiegu alternatywnego (f)

1. System wyświetla komunikat "Wybierz jedną z opcji usunięcia" W komunikacie są opcje usunięcia zdarzenia:

   - Usuń bieżące zdarzenie

   - Usuń bieżące i wszystkie następne zdarzenia

   - Usuń wszystkie zdarzenia

   oraz opcja "Anuluj", umożliwiająca anulowanie czynności usunięcia zdarzenia.
2. Aktor potwierdza swój wybór, wybierając jedną z powyższych opcji (w przypadku wyboru opcji "Anuluj" - koniec scenariusza).
3. System usuwa zdarzenie/zdarzenia z terminarza osobistego (W04).

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (h) – dodaj listę osób, dla których zdarzenie prywatne ma być widoczne

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (d)

1. Aktor zaznacza znacznik „prywatne”
2. System udostępnia opcję „Dodaj” w sekcji „Lista dystrybucji” widoczną na ekranie [E.ZT.035 Zdarzenie].
3. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.
4. System wyświetla ekran [E.ZT.047 Lista pracowników] (W05)
5. System dodaje zdarzenie do kalendarza i zamyka ekran [E.ZT.035 Zdarzenie]. Dodane zdarzenie prywatne jest widoczne z kalendarza właściciela zdarzenia i wybranych osób z listy pracowników.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (i) – wybierz sygnaturę do zdarzenia

Warunkiem początkowym jest aktywny ekran [E.ZT.035 Zdarzenie].

1. Aktor wybiera opcję „Wybierz sygnaturę” lub ustawia kursor w polu „Sygnatura”.
2. System wyświetla ekran [E.ZS.007 Wybór sprawy].
3. Aktor wyszukuje sygnaturę i wybiera opcję „Wybierz”.
4. System zamyka ekran [E.ZS.007 Wybór sprawy] i uzupełnia pole „Sygnatura”. W terminarzu osobistym na dodanym zdarzeniu widnieje wpisana sygnatura sprawy, która jest linkiem do tej sprawy.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (j) – przekaż zdarzenie/zdarzenia innemu użytkownikowi bez zmiany terminu

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

1. Aktor wybiera opcję „Przekaż zdarzenia”
2. System wyświetla ekran [E.ZT.048 Przekaż zdarzenie] (W06).
3. Aktor wypełnia pola termin od, termin do, wybiera typy zdarzeń i wybiera opcję „Wyszukaj”.
4. System prezentuje listę zdarzeń do przekazania spełniające kryteria z kroku 3.
5. Aktor na liście zdarzeń do przekazania zaznacza zdarzenia, które chce przekazać innemu użytkownikowi, wybiera tego użytkownika potwierdza swój wybór przyciskiem „Zatwierdź”.
6. System przekazuje zdarzenia do kalendarza wybranego użytkownika i generuje powiadomienie o anulowaniu wpisu w kalendarzu dla użytkownika pierwotnego oraz powiadomienie dla użytkownika, któremu przekazano zdarzenie, że dokonano wpisów do jego kalendarza. Jeżeli przekazywane zdarzenie jest zdarzeniem prywatnym, system automatycznie przypisuje aktora przekazującego zdarzenie do listy dystrybucji przekazywanego zdarzenia.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (k) – przekaż zdarzenie ze zmianą terminu

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

W kroku 5 przebiegu alternatywnego(j)

1. Aktor na liście zdarzeń do przekazania zaznacza zdarzenie, które chce przekazać i wybiera opcję „Edytuj termin”.
2. System wyświetla ekran [E.ZT.056 Edycja terminu zdarzenia].
3. Aktor wybiera nowy termin przekazywanego zdarzenia i wybiera opcję „Zatwierdź”.
4. System zamyka ekran [E.ZT.056 Edycja terminu zdarzenia] i na liście zdarzeń zmienia termin zdarzenia.
5. Aktor wybiera użytkownika, któremu chce przekazać wybrane zdarzenie i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”

Powrót do kroku 5 przebiegu alternatywnego(j)

Przebieg alternatywny (l) – subskrybuj przypomnienie systemowe

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

1. Aktor wybiera opcję „Przypomnienia systemowe”

2. System wyświetla ekran [E.ZT.049 Lista przypomnień systemowych]. Jeżeli nie ma subskrybowanych przypomnień wyświetlona lista jest pusta (W07)

3. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.

4. System otwiera ekran [E.ZT.051 Przypomnienie systemowe]. (W08)

5. Aktor uzupełnia pola (W08) i wybiera opcję „Zatwierdź”.

6. System zamyka ekran [E.ZT.051 Przypomnienie systemowe], uaktywnia jego subskrypcję i wraca do ekranu [E.ZT.049 Lista przypomnień systemowych]. Gdy zostaną spełnione kryteria czasu, pozostałego do zdarzeń, których dotyczą subskrybowane przypomnienia systemowe stają się widoczne na liście [E.ZT.037 Lista przypomnień] (W09)

7. Aktor wybiera opcję "Zamknij".

8. System zamyka ekran [E.ZT.049 Lista przypomnień systemowych].

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (m) – usuń subskrybowane przypomnienia systemowe

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (l)

1. Aktor zaznacza przypomnienia, które chce usunąć z subskrypcji i wybiera opcję „Usuń”.

2. System zapamiętuje wybrane przypomnienia systemowe i anuluje ich subskrypcję. Jeżeli przypomnienia systemowe były widoczne na liście [E.ZT.037 Lista przypomnień] automatycznie z niej znikają.

Powrót do kroku 7 przebiegu alternatywnego (l)

Przebieg alternatywny (n) – edytuj subskrybowane przypomnienia systemowe

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (l)

1. Aktor zaznacza przypomnienie, które chce edytować i wybiera opcję „Edytuj”.

2. System otwiera ekran [E.ZT.051 Przypomnienie systemowe].

3. Aktor modyfikuje parametry danego przypomnienia i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System zamyka ekran [E.ZT.051 Przypomnienie systemowe], zapamiętuje zmodyfikowane dane. Na liście [E.ZT.049 Lista przypomnień systemowych] prezentowane są zmodyfikowane parametry danego przypomnienia.

Powrót do kroku 7 przebiegu alternatywnego (l)

Przebieg alternatywny (o) – pokaż aktywne przypomnienia

Warunkiem przebiegu jest wyświetlony ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] w kontekście

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż przypomnienia”

2. System wyświetla ekran [E.ZT.037 Lista przypomnień] (W07).

3. Aktor przegląda listę przypomnień a następnie wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.ZT.037 Lista przypomnień].

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (p) – usuń przypomnienie z listy

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (o)

1. Aktor zaznacza dane przypomnienie z listy, które chce usunąć i wybiera opcję „Usuń”.

2. System usuwa wybrane przypomnienie z listy. Dodatkowo jeżeli przypomnienie dotyczy zdarzenia kalendarzowego i aktor jest właścicielem danego zdarzenia system odznacza znacznik „przypomnienie” na tym zdarzeniu.

3. Aktor wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.ZT.037 Lista przypomnień].

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): bez zmian.

Przebieg alternatywny (b): bez zmian

Przebieg alternatywny (c): został wyznaczony nowy termin posiedzenia w sprawie. Jest on widoczny na terminarzu.

Przebieg alternatywny (d): do kalendarza osobistego/kalendarzy osobistych zostało dodane zdarzenie/zostały dodane zdarzenia.

Przebieg alternatywny (e): dane zdarzenia uległy modyfikacji

Przebieg alternatywny (f): z kalendarza osobistego/kalendarzy osobistych zostało usunięte zdarzenie.

Przebieg alternatywny (g): z kalendarza osobistego/kalendarzy osobistych zostało/zostały usunięte zdarzenie/zdarzenia

Przebieg alternatywny (h): zostało dodane zdarzenie do kalendarzy osobistych pracowników z listy dystrybucji

Przebieg alternatywny (i): do wybranego zdarzenia przypisano sygnaturę sprawy

Przebieg alternatywny (j): zdarzenie/zdarzenia zostało/zostały przekazane innemu użytkownikowi

Przebieg alternatywny (k): zdarzenie ze zmienionym terminem zostało przekazane innemu użytkownikowi

Przebieg alternatywny (l): zostały subskrybowane wybrane przypomnienia systemowe

Przebieg alternatywny (m): z listy przypomnień zostało usunięte przypomnienie systemowe

Przebieg alternatywny (n): zmodyfikowane zostały parametry subskrybowanego przypomnienia systemowego

Przebieg alternatywny (o): stan systemu bez zmian

Przebieg alternatywny (p): usunięto z listy przypomnień wybrane przypomnienie

Warunki dodatkowe

W01 Ekran umożliwiający wyświetlenie terminarza osobistego w kontekście. Filtrowanie dostępne jest poprzez określenie poniższych kryteriów:

-sąd (domyślnie ustawiony na sąd, w którym zalogowany jest dany użytkownik)

-wydział (domyślnie ustawiony na sąd, w którym zalogowany jest dany użytkownik)

- użytkownik (domyślnie użytkownik zalogowany, możliwość zmiany na kalendarz innego użytkownika – uwarunkowane uprawnieniami)

- data od (domyślnie miesiąc wstecz)

- data do (domyślnie miesiąc do przodu)

- typ zdarzenia (możliwość wpisania ręcznie)

- lista typów zdarzeń (dostępna lista typów zdarzeń, przy każdym typie checkbox)

W02 Zdarzenie dodawane jest w kontekście wybranego już kalendarza dla konkretnego użytkownika.
Pola dostępne na ekranie [E.ZT.035 Zdarzenie].
- Typ zdarzenia (Pole "zesłownikowane", z możliwością wpisania ręcznego typu zadania. W słowniku typów zdarzeń powinien zawierać: znacznik określający, czy dane zdarzenie jest czynnością procesową, pole określające kolor w jakim ma się

pojawiać dane zdarzenie w kalendarzu, znacznik „wpływ na terminowość" – zdarzenia mające zaznaczony ten znacznik mogą być dodawane tylko przez użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami oraz znacznik „podlega przekazaniu")

- Prywatne (checkbox)
- Kolor zdarzenia (dostępne kolory dla wpisywanych ręcznie typów zdarzeń nie może pokrywać się z kolorami zdefiniowanych zdarzeń w słowniku)
- Lista dystrybucji (lista pracowników, dla których ma być widoczne w kalendarzach zdarzenie prywatne)
- Lokalizacja (Słownik – lista dostępnych sal rozpraw dla danej lokalizacji z możliwością wpisania ręcznego)
- Termin rozpoczęcia (data i godzina rozpoczęcia)
- Termin zakończenia (data i godzina zakończenia)
- Wydarzenie całodzienne (checkbox)
- Cykliczne (checkbox)Zdarzenia powstałe z cykliczności dziedziczą po zdarzeniu z którego zostały wygenerowane także ustawienia przypomnień.
- Powtarzaj co:(na ekranie powinny być widoczne dwa pola wartość+ cykl (słownik cykli: min, godzina, dzień, tydzień, miesiąc, rok) W MKW (module konfiguracji wydziału) powinien być parametr ograniczający możliwość definiowania cykliczności zdarzeń „Ogranicz cykliczność zdarzeń" – pole typu data.
- Ilość wystąpień (wartość liczbowa, określająca ilość cyklicznie powtórzonych zdarzeń)
- Powtarzaj do: (określenie daty końca zdarzeń wynikających z cykliczności)
- Pokaż jako (Słownik statusów: Zajęty, Dostępny, inne ze słownika)
- Opis
- Sygnatura (link, po kliknięciu którego otwiera się ekran sprawy). Sygnatura ma być widoczna na zdarzeniu w k
- Przypomnienie (checkbox, po zaznaczeniu tego checkboxa pojawiają się pola dostępne dla przypomnienia). Jeżeli dane zdarzenie ma ustawione przypomnienie na głównym ekranie sprawy powinna się pojawiać „migająca ikona" zgodnie ustawieniami przypomnienia. Dodatkowo możliwe będzie zdefiniowanie na poziomie przypomnienia dodatkowego sposobu przypomnienia.

W ramach przypomnienia dostępne są pola:
- Przypomnij przed (na ekranie widoczne dwa pola: wartość (liczbowo) i okres (słownik cykli: min, godzina, dzień, tydzień, miesiąc, rok), na przykład wpisanie 4 dzień oznacza przypomnienie 4 dni przed terminem zdarzenia.
- Powtarzaj co:(na ekranie powinny być widoczne dwa pola wartość+ cykl (słownik cykli: min, godzina, dzień, tydzień, miesiąc, rok) - Sposób przypomnienia (słownik: email, komunikat pop-up). W przypadku zdefiniowania sposobu przypomnienia jako pop-up na ekranie głównym sprawy pojawiać się będzie wyskakujące okienko z linkiem zdarzenia. Wciśniecie linku spowoduje otwarcie kalendarza z tym zdarzeniem, typem, treścią zdarzenia i znacznikiem „Nie przypominaj". Zaznaczenie tego znacznika spowoduje zaprzestanie przypominania tego zdarzenia – system czyści pola „Powtarzaj co"). Jeśli nie zaznaczy nic, to przypomnienie aktywne jest do daty zdarzenia.

W systemie z poziomu każdego sądu będzie możliwość definiowania zdarzeń (dni wolnych). Będzie to konfiguracja „terminarza Sądu" z poziomu administratora.

W03 Usunięcie zdarzenia o typie= posiedzenie powoduje usunięcie posiedzenia jedynie z kalendarza. Zdarzenie z atrybutem „prywatne” usuwać może użytkownik, który dodał to zdarzenie lub użytkownik mający odpowiednie uprawnienia systemowe). Jeżeli zdarzenie z atrybutem „prywatne” miało zdefiniowaną „listę grupy osób” to zdarzenie usuwane jest również z kalendarzy tychże osób.

W04 Jeżeli aktor wybrał opcję „Usuń bieżące wystąpienie” system usuwa jedynie to zdarzenie, bez względu na to czy jest do zdarzenie cykliczne, które wygenerowało kolejne zdarzania czy jest to zdarzenie wygenerowane wskutek cykliczności innego zdarzenia.

Jeżeli aktor wybrał opcję „Usuń bieżące i wszystkie następne wystąpienia”, system usuwa zarówno wybrane zdarzenie jak i wszystkie kolejne zdarzenia powiązane z tym zdarzeniem.

Jeżeli aktor wybrał opcję „Usuń wszystkie wystąpienia”, system usuwa wszystkie zdarzenia powiązane z tym zdarzeniem.

W05 Wyświetlane jest okno ze standardowymi opcjami filtrowania. Prezentowana jest pogrupowana lista pracowników z sądów, w których Aktor posiada dostęp do urządzeń biurowych (repertoria, wykazy...). Na liście prezentowane są pola

- Zaznacz (checkbox)

- Imię pracownika

- Nazwisko pracownika

- Wydział

- Sąd

Przefiltrowane przez Sąd (pole obowiązkowe, domyślnie Sąd, do którego przypisany jest dany aktor) i ewentualnie wydział (domyślnie się podpowiada wg. wydziału. aktora, ale może być wyczyszczony co uogólni kryteria wyszukiwania)

W06 Lista zdarzeń do przekazania - ekran prezentowany jest w kontekście przefiltrowanego wcześniej terminarza wg (W01). Na liście zdarzeń do przekazania pojawią się jedynie zdarzenia, które mają ustawiony znacznik „podlega przekazaniu” lub zdarzenia o typie, który nie jest "zesłownikowany". Na ekranie dostępne są pola:

- Sąd (pole obowiązkowe i domyślnie ustawione na sąd z kontekstu terminarza osobistego)

- Wydział (domyślnie ustawione na sąd z kontekstu terminarza osobistego)

- Termin od (data i godzina, domyślnie z ustawień terminarza, z możliwością zmiany)

- Termin do (data i godzina, domyślnie z ustawień terminarza, z możliwością zmiany)

- Typ zdarzenia (możliwość wpisywania ręcznego)

- Lista typów zdarzeń "zesłownikowanych" (na liście prezentowane są zdarzenia

"zesłownikowane", które podlegają przekazaniu, aktor może za pomocą checkboxów zmienić zdarzenia, które chce wyszukać do przekazania)

- Użytkownik, któremu przekazywane są zdarzenia, (Prezentowana jest pogrupowana lista pracowników z sądów, w których Aktor posiada dostęp do urządzeń biurowych (repertoria, wykazy))

Dodatkowo na ekranie prezentowana jest lista zdarzeń do przekazania z pierwotnym terminem, który aktor może zmienić.

Na liście zdarzeń do przekazania prezentowane są zdarzenia zawierające:

- zaznacz (checkbox)

- typ zdarzenia

- termin zdarzenia (pierwotny termin zdarzenia, po wciśnięciu opcji „Edytuj" termin zdarzenia dostępny jest do edycji i aktor może go zmienić. Opcja „Edytuj" otwiera kalendarz z możliwością wyboru daty i godziny od i godziny do danego zdarzenia – domyślnie z terminu pierwotnego).

W07 Na ekranie widoczna jest lista przypomnień systemowych, które użytkownik może subskrybować. Subskrypcja jest w kontekście kalendarza użytkownika, który jest wyświetlany. Subskrybowane mogą być jedynie przypomnienia zdefiniowane w słowniku przypomnień systemowych. Przypomnienie systemowe dotyczy określonego zdarzenia (będzie to zaszyte w kodzie aplikacji). Na liście prezentowane są pola:

- Nazwa przypomnienia

- Przypomnij przed

- Cykliczność

- Sposób przypomnienia

W08 Lista pól dostępnych na ekranie:

- Nazwa przypomnienia systemowego (Słownik: lista przypomnień systemowych)

- Przypomnij przed (na ekranie widoczne dwa pola: wartość (liczbowo) i okres (pole "zesłownikowane" z wartościami: min, godzina, dzień, tydzień, miesiąc), na przykład wpisanie 4 dzień oznacza przypomnienie 4 dni przed terminem zdarzenia)

- Cykliczność (analogicznie jak „przypomnij przed", liczone od pierwszego przypomnienia. System powinien pilnować ograniczeń cykliczności, tzn. nie pozwoli wpisać okresu cykliczności większego niż okres cykliczności danego zdarzenia)

- Sposób przypomnienia (słownik: email, komunikat pop-up).

W przypadku zdefiniowania sposobu przypomnienia jako pop-up na ekranie głównym sprawy pojawiać się będzie wyskakujące okienko z linkiem zdarzenia. Wciśnienie linku spowoduje otwarcie kalendarza z tym zdarzeniem, typem, treścią

zdarzenia i znacznikiem „Nie przypominaj”. Zaznaczenie tego znacznika spowoduje zaprzestanie przypominania tego zdarzenia – system zmienia cykliczność na „Brak cyklu”).

Niezależnie od sposoby przypomnienia, każde przypomnienie pojawia się jako migająca ikona – analogicznie jak przy przypomnieniach do zdarzeń.

W09 Lista przypomnień powinna zawierać następujące kolumny:

- Zaznacz (checkbox)

- Lp (kolejny numer przypomnienia)

- Typ przypomnienia (słownik: systemowe, kalendarzowe)

- Przypomnienie o... (w przypadku zdarzeń to będzie typ zdarzenia, w przypadku przypomnień systemowych będzie to nazwa przypomnienia systemowego)

- Opis (w przypadku zdarzeń typ zdarzenia, w przypadku przypomnień systemowych to nazwa przypomnienia)

- Ilość dni do terminu – z przypomnień. W przypadku, gdy zdarzenie jest przeterminowane ilość dni pokazywana jest na liście z minusem.

-sąd

- sygnatura sprawy (link)

Przypomnienia prezentowane na liście powinny mieć kolory odpowiadające kolorom zdarzeń, których dotyczą.

Lista przypomnień powinna być widoczna także na głównym ekranie sprawy w postaci migającej ikony, której kliknięcie powoduje otwarcie ekranu [E.ZT.049 Lista przypomnień systemowych].

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.4.2.7 SPU.ZT.038 Usuń posiedzenie

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-28	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-31	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku.	
2012-11-05	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na usunięcie posiedzenia z kalendarza posiedzeń

Aktorzy

Sekretarz sądowy, asystent sędziego, sędzia, referendarz

Warunki początkowe

1. Posiedzenie do usunięcia istnieje w systemie.

2. Jeśli termin posiedzenia minął obowiązują specjalne obostrzenia usuwania (po ilości dni określonych w MKW usunięcie terminu będzie możliwe tylko dla osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia). Wiąże się to ze specyficznym uprawnieniem do modyfikacji danych dotyczących zamkniętych okresów statystycznych.

3. Użytkownik posiada uprawnienia do przeglądania i modyfikacji kontenera terminarza sądu. Użytkownik posiada uprawnienia do operacji biznesowej: „podgląd terminarza", „przeglądanie terminów w sprawie", „filtrowanie", „usuń korespondencję", „usuń zwrotkę".

Przebieg podstawowy

1. Aktor zaznacza na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń] posiedzenie do usunięcia a następnie wybiera opcję „Usuń".

2. System pyta "Czy na pewno usunąć wskazane posiedzenia?".

3. Aktor potwierdza swój wybór odpowiedzią "Tak" (Jeśli „Nie", to koniec przypadku użycia).

4. System:

- weryfikuje, czy do wskazanego posiedzenia była wygenerowana korespondencja powiadamiająca o terminie i jaki jest status jej wysyłki,

- dla dokumentów, które nie zostały jeszcze wysłane (nieoznaczony „sposób doręczenia" dla podmiotu na ekranie [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia]), zmienia status zadań (wygenerowania ich wysyłki) na „anulowane",

- jeśli wszystkie zadania zostały „anulowane „usuwa posiedzenie z listy posiedzeń w przeciwnym razie koniec przypadki użycia,

- aktualizuje kalendarze osobiste tych osób związanych z posiedzeniem, dla których kalendarze prowadzone są systemowo,

- aktualizuje SWOR i

- wizualizuje usunięcie posiedzenia na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń] .

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor usuwa posiedzenie, do którego wysłano powiadomienia o terminie

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. System:

- weryfikuje, czy do wskazanego posiedzenia była wygenerowana korespondencja powiadamiająca o terminie i jaki jest status jej wysyłki

- dla dokumentów, które zostały wysłane (oznaczony „sposób doręczenia" dla podmiotu na ekranie [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia]), generuje dla sekretariatu zadania wysłania powiadomień o odwołaniu terminu,

- usuwa posiedzenie z listy posiedzeń,

- aktualizuje kalendarze osobiste tych osób związanych z posiedzeniem, dla których kalendarze prowadzone są systemowo i

- aktualizuje SWOR

- wizualizuje usunięcie posiedzenia na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń] .

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy : Posiedzenie zostało usunięte z listy posiedzeń. Zadania wysłania korespondencji zostały anulowane. Zaktualizowano dane SWOR i systemowych terminarzy osobistych.

Przebieg alternatywny (a) : Posiedzenie zostało usunięte z listy posiedzeń. Zostały wygenerowane zadania wysłania korespondencji o odwołaniu terminu. Zaktualizowano dane SWOR i systemowych terminarzy osobistych

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak .

6.4.3 Obsługa terminarza sali

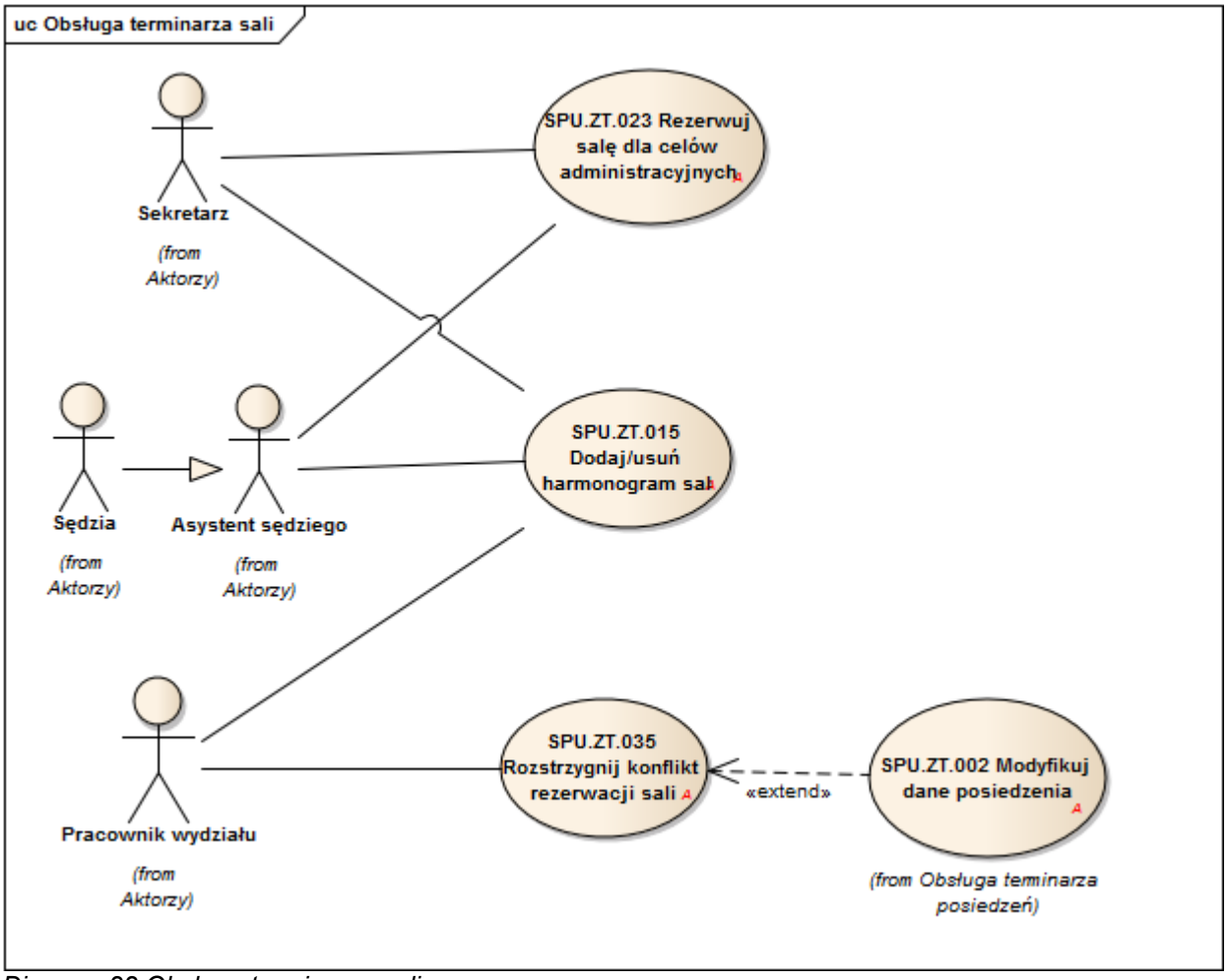


Diagram 22.Obsługa terminarza sali

6.4.3.1 KR.SPU.ZT.045 Eksportuj wokandę

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. System powinien umożliwiać eksport wokand do systemu SIP-Libra.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.4.3.2 SPU.ZT.015 Dodaj/usuń harmonogram sal

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-18	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-09-10	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku.	
2012-09-15	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia modyfikację istniejącego harmonogramu dla Sali lub dysponenta.

Aktorzy

1. Administrator, sędzia, asystent sędziego, sekretarz.

Warunki początkowe

1. W systemie jest zalogowany administrator uprawniony do operacji na harmonogramach sal.

2. Z kontekstu Administracja można wybrać ekran:

- [E.ZT.040 Lista harmonogramow] , na którym pokazane są istniejące harmonogramy i ich priorytety dla wszystkich sal i wydziałów.
- [E.ZT.042 Tabela harmonogramów] zawierający daty i dni tygodnia z wszystkich harmonogramów.
- [E.ZT.025 Terminarz sal], to prezentowany jest ekran [E.ZT.025 Terminarz sal] w trybie "harmonogram". Pokazane są istniejące harmonogramy dla wskazanej sali w kontekście.

3. Jeśli SPU uruchomiony został z ekranu [E.ZT.025 Terminarz sal], to ekran ten prezentowany jest domyślnie w trybie "harmonogram" począwszy od bieżącej daty. Pokazane są istniejące harmonogramy dla wskazanej sali

4. Przypadek może być wywołany z kontekstu ekranu [E.ZT.031 Zarządzanie salami] opcją "Dodaj harmonogram sal", dla wybranej (jednej, podświetlonej na ekranie sali).

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.ZT.025 Terminarz sal].

2. Aktor wybiera i określa wygląd terminarza wybierając:

- skalę czasową: "Dzień", "Tydzień" albo "Miesiąc" kalendarza,
- zakres czasowy: "Data/godzina od" i "Data/godzina do"
- treść terminarza: „Harmonogramy", „Terminy" albo „Łącznie H+T"
- salę

3. System pokazuje terminarz wg wyboru Aktora.

4. Aktor zaznacza na wyświetlonym terminarzu, termin a następnie wybiera opcję "Utwórz harmonogram".

5. System wyświetla ekran [E.ZT.034 Dane harmonogramu], podpowiadając w polu „Zakres harmonogramu" / „Początek" datę pierwszego terminu zaznaczonego przez Aktora oraz salę określoną w kroku 2.

6. Aktor ustala właściwe dane w polach ekranu [E.ZT.034 Dane harmonogramu] zdefiniowane w warunku W01 i zatwierdza wybór przyciskiem OK.

7. System tworzy nowy harmonogram, otwiera ekran [E.ZT.025 Terminarz sal], na którym wizualizuje w terminarzu wprowadzone dane. W tle uzupełnia wpisy w formacie dla [E.ZT.040 Lista harmonogramow] i [E.ZT.042 Tabela harmonogramów].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Usuń harmonogram

Warunki przebiegu alternatywnego:

Przebieg inicjowany może być z następujących kontekstów:

- [E.ZT.040 Lista harmonogramow] ,
- [E.ZT.042 Tabela harmonogramów] oraz
- [E.ZT.025 Terminarz sal].

W kroku 3 Przebiegu głównego

1. Aktor zaznacza na wyświetlonym terminarzu harmonogram i wybiera opcję "Usuń harmonogram".

2. System wyświetla ekran [E.ZT.034 Dane harmonogramu], zawierający dane usuwanego harmonogramu, w trybie podglądu.

3. Aktor potwierdza wybór przyciskiem „OK" albo wycofuje się z usunięcia przyciskiem „Anuluj" („Anuluj" = koniec przebiegu alternatywnego).

4. Jeśli we wskazanym do usunięcia harmonogramie system stwierdzi wpisane posiedzenia, wyświetla informację "Harmonogram zawiera wpisane terminy. Czy chcesz usunąć?" oraz jeśli harmonogram jest cykliczny „Usunięte zostaną wszystkie cykliczne powtórzenia harmonogramu Czy chcesz usunąć?"

5. Aktor potwierdza wybór przyciskiem „OK" albo wycofuje się z usunięcia przyciskiem „Anuluj" („Anuluj" = koniec przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa harmonogram z terminarza i wizualizuje aktualny stan, na ekranie, z którego wywołano usuwanie (wymienione w Warunkach przebiegu alternatywnego).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – Modyfikuj harmonogram

W kroku 3 Przebiegu głównego

Warunki przebiegu alternatywnego:

Przebieg inicjowany może być z następujących kontekstów:

- [E.ZT.040 Lista harmonogramow],

- [E.ZT.042 Tabela harmonogramów]

- [E.ZT.025 Terminarz sal].

1. Aktor zaznacza na wyświetlonym terminarzu harmonogram i wybiera opcję „Modyfikuj harmonogram".

2. System wyświetla ekran [E.ZT.034 Dane harmonogramu] w trybie edycji.

3. Aktor modyfikuje wartości pól na ekranie i potwierdza wprowadzone dane przyciskiem „OK" albo wycofuje się z modyfikacji przyciskiem „Anuluj" („Anuluj" = koniec przebiegu alternatywnego).

4. Jeżeli system stwierdzi, że istniejące harmonogramy pokrywają się ze zmodyfikowanym harmonogramem, to wyświetlony zostaje komunikat „Twój harmonogram zastąpi istniejący harmonogram w okresie od RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD. Czy chcesz kontynuować?"

5. Aktor potwierdza swój wybór przyciskiem „OK" albo wycofuje się z modyfikacji przyciskiem „Anuluj" („Anuluj" = koniec przebiegu alternatywnego).

6. System zapisuje zmodyfikowany harmonogram i wizualizuje go na ekranie, z którego wywołano modyfikację (wymienione w Warunkach przebiegu alternatywnego).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – Usuwanie pojedynczych terminów z dłuższych harmonogramów cyklicznych

W kroku 3 Przebiegu głównego

Warunki przebiegu alternatywnego:

Przebieg inicjowany może być z kontekstu:[E.ZT.042 Tabela harmonogramów]

1. Aktor na ekranie [E.ZT.042 Tabela harmonogramów] zaznacza do usunięcia pojedyncze terminy, należące do dłuższych harmonogramów cyklicznych, za pomocą checkboxów po lewej stronie tabeli.i naciska przycisk „Usuń".

2. System wyświetla okno komunikatu „Czy potwierdzasz chęć usunięcia zaznaczonych terminów" z przyciskami „OK" i „Anuluj"

3. Aktor potwierdza wybór przyciskiem „OK" albo wycofuje się z modyfikacji przyciskiem „Anuluj" („Anuluj" = koniec przebiegu alternatywnego).

4. Dla zaznaczonych do skasowania pozycji, system zapisuje pusty harmonogram (tzn. harmonogram bez przypisanego Dysponenta i Właściciela sali).Harmonogram taki traktowany jest przez system jak brak harmonogramu w określonych dniach. System wizualizuje zmianę na pozostałych ekranach [E.ZT.040 Lista harmonogramow] i [E.ZT.025 Terminarz sal].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) – Wypożycz salę

Warunki przebiegu alternatywnego:

Przebieg inicjowany może być z następujących kontekstów:

- [E.ZT.040 Lista harmonogramow] ,

- [E.ZT.042 Tabela harmonogramów] oraz

- [E.ZT.025 Terminarz sal].

W kroku 1 Przebiegu głównego

1. Aktor zaznacza harmonogram na ekranie a następnie wybiera opcję „Wypożyczenie sali".

2. System wyświetla ekran [E.ZT.041 Wypożyczenie sali], podpowiadając numer sali zaznaczonej przez Aktora.

3. Aktor modyfikuje dane w polach ekranu, opisanych w warunku W02 i potwierdza zmiany przyciskiem „OK" albo wycofuje się z modyfikacji przyciskiem „Anuluj" („Anuluj" = koniec przebiegu alternatywnego).

Powrót do kroku 7 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: harmonogram sali widoczny na terminarzu.

2. Przebieg alternatywny (a): terminarz nie zawiera usuniętego harmonogramu.

3. Przebieg alternatywny (b): terminarz zawiera harmonogramu zmodyfikowany przez Aktora.

4. Przebieg alternatywny (c): usunięte z harmonogramów cyklicznych pojedyncze dni są widoczne w postaci pustego harmonogramu na ekranach [E.ZT.025 Terminarz sal] oraz [E.ZT.042 Tabela harmonogramów], a na ekranie [E.ZT.025 Terminarz sal] jako brak harmonogramu.

5. Przebieg alternatywny (d): terminarz zawiera dane wypożyczenia sali innym dysponentom wydziałom lub sądom.

Warunki dodatkowe

W01
- Sala
- Dysponent,
- Wydział,
- Początek (Zakresu harmonogramu),
- Koniec (Zakresu harmonogramu),
- Początek (Zakresu godzinowego harmonogramu),
- Koniec (Zakresu godzinowego harmonogramu),
- Cykliczność („tydzień” albo „miesiąc”)
- Powtórz co (dni tygodnia)
- Dzień/Dni tygodnia – check boxy
- Powtórz każdego (Cykliczność = „miesiąc”) – dni miesiąca oddzielone średnikiem

W02
- Sala
- Wydział (Wypożyczający),
- Dysponent (Wypożyczający),
- Początek (Okres wypożyczenia),
- Koniec (Okres wypożyczenia),
- Początek (Zakresu godzinowego wypożyczenia),
- Koniec (Zakresu godzinowego wypożyczenia).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak .

6.4.3.3 SPU.ZT.023 Rezerwuj salę dla celów administracyjnych

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-18	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-09-10	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku.	
2012-10-15	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia rezerwację sal dla celów innych niż posiedzenia, np. dla celów administracyjnych i technicznych.

Aktorzy

1. Administrator

Warunki początkowe

1. Przypadek może być wywołany z kontekstu ekranu [E.ZT.025 Terminarz sal],

2. Prezentowany jest ekran [E.ZT.025 Terminarz sal] dla konkretnej wybranej sali z oznaczeniem wydziału i dysponenta.

3. Sale przydzielone różnym dysponentom oraz rezerwacje konfliktowe wyróżnione są na ekranie [E.ZT.025 Terminarz sal].

Przebieg podstawowy

1. System pokazuje kalendarz w zakresie dat opisanych w warunku (W01).

2. Aktor wskazuje salę dostępną w danym terminie, wybiera opcję "Rezerwuj salę" a następnie wprowadza godziny i cel rezerwacji (celem w tym przypadku nie jest posiedzenie) w wybranym wcześniej terminie.

3. System wizualizuje terminarz z naniesioną rezerwacją.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Przeglądaj sale w terminarzu

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. System pokazuje kalendarz w zakresie dat opisanych w warunku (W01).

2. Aktor przegląda pozycje terminarza (ma możliwość filtrowania jednej z trzech perspektyw: „Harmonogramy”, „Terminy” albo wszystko widoczne „Łącznie H+T” i wybiera opcję "Zamknij".

3. System zamyka okno [E.ZT.025 Terminarz sal].

Koniec przebiegu alternatywnego.

Przebieg alternatywny (b) – Wyszukaj za pomocą filtra

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Filtruj".

2. System otwiera ekran [E.ZT.039 Filtr terminarza sal].

3. Aktor określa parametry filtrowania, wybierając:

- zakres czasowy: "Data/Godzina od" i "Data/Godzina do".

- Dysponenta,

- Sąd,

- Właściciela albo

wybiera opcję „Wyczyść wszystko", która usuwa wartość z pól filtra i ustawia zakres dat na dzień bieżący.

4. System pokazuje kalendarz wg wyboru Aktora.

Powrót do kroku 2 Przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: sala zarezerwowana w terminarzu.

2. Przebieg alternatywny (a): na ekranie wyświetlony jest terminarz wg filtru zastosowanego przez Aktora.

3. Przebieg alternatywny (b): wyniku wyszukiwania wg danych wprowadzonych w filtrze.

Warunki dodatkowe

(W01) – Terminarz sal wyświetlany jest za okres:

- dla kontekstu Administracja: domyślnie data bieżąca, 1 dzień

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.4.3.4 SPU.ZT.035 Rozstrzygnij konflikt rezerwacji sali

Wersja 2.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-19	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-10	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku.	

2012-11-06	2.00	Modyfikacja zaakceptowanego scenariusza	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zmianę rezerwacji sali w przypadku wystąpienia konfliktów.

Aktorzy

1. Uprawniony pracownik sądu.

Warunki początkowe

1. Pracownik sądu otrzymał wcześniej powiadomienie o istniejącym konflikcie rezerwacji sal („Dla sali NN wystąpił konflikt rezerwacji w dniu RRRR-MM-DD, w godzinach: GG:MM do GG:MM").
2. Na ekranie widoczny jest terminarz Sali - ekran [E.ZT.052 Terminarz sal Rezerwacje].
3. Przycisk "Anuluj" aktywny przez cały przypadek użycia

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje w terminarzu Sali [E.ZT.052 Terminarz sal Rezerwacje] sygnaturę sprawy z przenoszonego posiedzenia na obszarze konfliktowym (czerwone pole) a następnie wybiera opcję „Edytuj posiedzenie" (albo „dwuklikiem" w obszarze konfliktu na sygnaturze sprawy dot. przesuwanego posiedzenia).
2. System uruchamia SPU.ZT.002 Modyfikuj dane posiedzenia, do którego przekazuje (parametrem) dane posiedzenia wybranego przez Użytkownika w Pkt 1 i otwiera ekran [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia].
3. Jeśli po przesunięciu rezerwacji nadal istnieje konflikt tzn. konflikt dotyczył równoległej rezerwacji Sali dla więcej niż dwóch celów/posiedzeń, to Użytkownik ponownie wykonuje punkt 1.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Termin wskazany przez użytkownika w pkt 1 przebiegu podstawowego nie jest konfliktowy.

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.4.4 Operacje grupowe na terminarzu

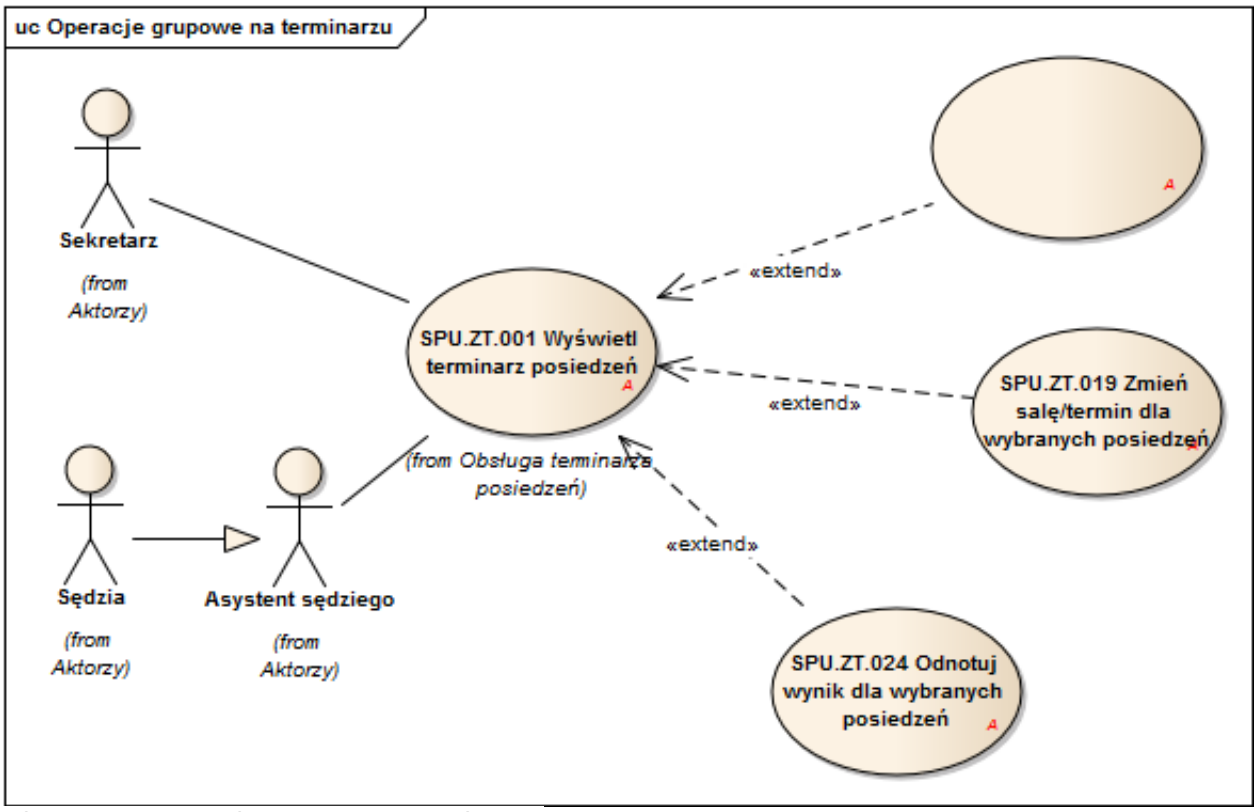


Diagram 23.Operacje grupowe na terminarzu

6.4.4.1 KR.SPU.ZT.044 Wyznacz posiedzenia dla wielu spraw

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

Kreator wyznaczania terminówdla wielu spraw:

1. Kreator powinien w prosty sposób umożliwiać wyznaczenie posiedzeń dla wielu spraw.

Powinien pozwalać na określenie składu sędziowskiego, sali, dnia i godziny pierwszej rozprawy i przedziału czasowego mówiącego co ile mają być wyznaczane kolejne posiedzenia/rozprawy (dopuszczalny zerowy odstęp czyli rozprawy na ten sam termin) oraz na wybór listy spraw.

System po otrzymaniu takich danych powinien wyznaczyć posiedzenia dla każdej wybranej sprawy.

2. Kreator powinien być powiązany z kreatorem dokumentów seryjnych.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.4.4.2 SPU.ZT.012 Ustal skład dla wybranych posiedzeń

Wersja 2.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-06	1.0	Utworzenie przypadku.	
2012-09-19	1.1	Modyfikacja przypadku	
2012-10-17	1.2	Modyfikacja scenariusza przypadku.	
2012-11-29	2.0	Modyfikacja zatwierdzonego scenariusza	
2012-11-29	2.0	Modyfikacja zatwierdzonego scenariusza	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zbiorcze wyznaczenie składu orzekającego dla posiedzeń z danego dnia.

Realizowany proces: obsługa terminarza posiedzeń, wyznaczenie terminu posiedzenia.

Aktorzy

1. Sekretarz, asystent sędziego, sędzia.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany wyłącznie z kontekstu - ekran [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń].

2. Zalogowany użytkownik posiada uprawnienia do grupowej zmiany terminów.

3. Jeśli termin posiedzenia minął, obowiązują specjalne obostrzenia możliwości edycji danych posiedzeń. Po upływie ilości dni określonych w MKW, modyfikacja danych statystycznych terminu będzie możliwa tylko dla Aktorów, posiadających odpowiednie uprawnienia (wiąże się to z szeregiem uprawnień związanych z zamkniętym okresem statystycznym).

Przebieg podstawowy

1. System weryfikuje, czy nie zaznaczono posiedzeń z różnych dni. Jeśli tak, to zostanie wyświetlony komunikat „Należy zaznaczać wyłącznie posiedzenia z jednego dnia" (koniec przebiegu podstawowego). Jeśli nie, wyświetla ekran [E.ZT.004 Ustalanie składu orzekającego] (W01) w trybie edycji. Na ekranie domyślnie prezentowany jest skład orzekający pierwszego z posiedzeń zaznaczonych przez Aktora w kontekście wywołania (czyli na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń]).

2. Aktor zaznacza albo odznacza check-box „Sędzia referent jako sprawozdawca" i wybiera opcję „Zapisz".

3. System weryfikuje poprawność wprowadzonych osób i ról sprawdzając:

- czy wybrano, choć jednego sędziego,

- czy wybrano przewodniczącego,

- czy rola przewodniczący występuję tylko raz,

- czy wybrano protokolanta.

Jeśli którykolwiek z weryfikowanych warunków nie jest spełniony, System wyświetla właściwy komunikat „ Należy wybrać jednego sędziego z rolą przewodniczący, oraz ustalić protokolanta". Po potwierdzeniu komunikatu powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

System wyświetli komunikat „UWAGA. Zmiana składu orzekającego i protokolanta zostanie zastosowana do wszystkich wybranych posiedzeń. Czy kontynuować?" oraz opcje „TAK" i „NIE".

4. Aktor odpowiada wybierając opcję „TAK" (w przypadku wybrania „NIE", koniec przebiegu podstawowego),
5. System:

- aktualizuje skład orzekający i/lub protokolanta dla wszystkich wybranych w kroku 1 posiedzeń,

- jeśli Aktor w kroku 3 zaznaczył check-box „Sędzia referent jako sprawozdawca", to System oznacza sprawozdawcę wśród członków składu orzekającego,

- wysyła powiadomienia i aktualizuje wpisy do kalendarzy osobistych, dodanych i usuniętych uczestników posiedzenia, (jeśli ich kalendarze są prowadzone systemowo),

- aktualizuje dane SWOR i
- zamyka ekran [E.ZT.004 Ustalanie składu orzekającego].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor usuwa członka składu orzekającego lub protokolanta.

w kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza członka składu orzekającego lub protokolanta i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wizualizuje ekran [E.ZT.004 Ustalanie składu orzekającego] bez usuniętej pozycji.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor dodaje członka składu orzekającego lub protokolanta.

w kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.
2. System wyświetla ekran [E.ZT.050 Rola w składzie].
3. Aktor ustala wartości w polach:
   - Sąd (W03),
   - Wydział (W04),
   - Rolę (w składzie),
   - Nazwisko i imię (W02).

a następnie zatwierdza swój wybór opcją „Zatwierdź”.

System Zamyka ekran [E.ZT.050 Rola w składzie] i wizualizuje na ekranie [E.ZT.004 Ustalanie składu orzekającego] dodaną osobę wraz z rolą na posiedzeniu.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: do wybranych terminów zostaje przypisany skład orzekający. Jeśli zmieniono skład orzekający, to wysyłane są powiadomienia dla osób dodanych lub usuniętych z posiedzenia i generowane są wpisy do ich terminarzy (jeśli ich kalendarze są prowadzone systemowo).
2. Zaktualizowane dane do SWOR.

Warunki dodatkowe

W01 – lista składu orzekającego na ekranie [E.ZT.004 Ustalanie składu orzekającego] jest posortowana kolejno wg grup: „przewodniczący", „sędziowie" następni, „ławnicy", „protokolant".

W02 - przefiltrowana lista sędziów, ławników, pracowników w zależności od wybranej roli (brak wybranej roli to pełna lista bez filtrowania). Dla celów filtrowania, pole sąd jest obligatoryjne (W03). Pola: Sąd, Wydział i Rola stanowią filtr zawężający listę osób. Możliwy jest natomiast wybór osoby bez wskazania wydziału i roli.

W03 - pole Sąd jest obligatoryjne (nie może być puste). Domyślnie wypełniane jest wartością nazwy pierwszego sądu z listy sądów, do których dostęp ma zalogowany Aktor.

W04 - pole Wydział nie jest obligatoryjne (może być puste) i domyślnie wypełniane jest wartością pierwszego z listy wydziałów sądu określonego warunkiem (W03).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.4.4.3 SPU.ZT.019 Zmień salę/termin dla wybranych posiedzeń

Wersja 2.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-19	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-09-21	1.01	Modyfikacja przypadku.	
2012-10-19	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku.	
2012-11-06	2.00	Uzupełnienia zaakceptowanego scenariusza	
2012-12-03	2.01	Modyfikacja scenariusza	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zmianę sali lub terminu dla wielu wybranych przez Aktora posiedzeń

Aktorzy

1. Sekretarz, asystent sędziego, sędzia

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany wyłącznie z kontekstu terminarza – ekran [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń].

2. Zalogowany użytkownik posiada uprawnienia do grupowej zmiany terminów.

3. Jeśli termin posiedzenia minął, obowiązują specjalne obostrzenia możliwości edycji danych posiedzeń. Po upływie ilości dni określonych w MKW, modyfikacja danych statystycznych terminu będzie możliwa tylko dla Aktorów, posiadających odpowiednie uprawnienia (wiąże się to z szeregiem uprawnień związanych z zamkniętym okresem statystycznym).

Przebieg podstawowy

1. System weryfikuje, czy nie zaznaczono posiedzeń z różnych dni. Jeśli tak, to zostanie wyświetlony komunikat „Należy zaznaczać wyłącznie posiedzenia z jednego dnia” (koniec przebiegu podstawowego). Jeśli nie, wyświetla ekran [E.ZT.036 Wyszukiwanie sali] w trybie edycji. Na ekranie domyślnie prezentowana jest lista sal dostępnych w dniu i godzinach posiedzeń zaznaczonych przez Aktora w kontekście wywołania (czyli na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń]).

2. Aktor:

- wybiera salę z listy albo

- zmienia datę w kalendarzu, co powoduje automatyczne ponowne wyszukanie sal i konieczność wyboru sali,

a następnie zatwierdza swój wybór opcją „Wybierz”

3. System wyświetli komunikat „UWAGA. Zmiana sali bądź terminu zostanie zastosowana do wszystkich wybranych posiedzeń. Czy kontynuować?” oraz opcje „TAK” i „NIE”.

4. Aktor odpowiada wybierając opcję „TAK” (w przypadku wybrania „NIE”, koniec przebiegu podstawowego),
5. System:

- aktualizuje dla kolejnych posiedzeń, salę i datę wybraną przez Aktora

- wysyła powiadomienia i aktualizuje wpisy do kalendarzy osobistych uczestników, (jeśli ich kalendarze są prowadzone systemowo)

- aktualizuje dane SWOR,

- w przypadku zmiany sali, aktualizuje terminarz sali.

- wyświetla komunikat „Czy wygenerować zadania: wysłania korespondencji do uczestników posiedzeń z informacją o zmianie terminu i/lub sali? z opcjami wyboru TAK i NIE”

6. Aktor:

- odpowiada wybierając opcję „NIE” koniec przebiegu podstawowego,
- Aktor odpowiada wybierając opcję „TAK”

7. System generuje dokumenty z informacją, że dla wybranych posiedzeń zmieniła się sala, godzina lub data oraz generuje zadania wysyłki korespondencji, a następnie zamyka ekran [E.ZT.036 Wyszukiwanie sali].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Dla wybranych posiedzeń zostaje przypisany inny termin i/lub sala. Jeśli zmieniono salę lub datę posiedzenia, to wysyłane są powiadomienia dla osób biorących w nim udział, generowane są wpisy do ich terminarzy (dla osób, których terminarze prowadzone są systemowo) oraz zadania dot. wysyłki korespondencji informującej o zmianach sal i/lub terminów.

2. Zaktualizowane dane do SWOR.

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak

6.4.4.4 SPU.ZT.024 Odnotuj wynik dla wybranych posiedzeń

Wersja 2.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-19	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-20	1.01	Modyfikacja przypadku użycia.	

2012-12-03	2.00	Modyfikacja zaakceptowanego scenariusza	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zmianę wyniku posiedzenia dla grupy wybranych posiedzeń

Realizowany proces: obsługa terminarza posiedzeń.

Aktorzy

1.Sekretarz, asystent sędziego, sędzia.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany wyłącznie z kontekstu terminarza – ekran [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń] po wybraniu opcji "Ustal wynik".

2. Zalogowany użytkownik posiada uprawnienia do grupowej zmiany terminów.

3. Jeśli termin posiedzenia minął, obowiązują specjalne obostrzenia możliwości edycji danych posiedzeń. Po upływie ilości dni określonych w MKW, modyfikacja danych statystycznych terminu będzie możliwa tylko dla Aktorów, posiadających odpowiednie uprawnienia (wiąże się to z szeregiem uprawnień związanych z zamkniętym okresem statystycznym).

Przebieg podstawowy

1. System weryfikuje, czy w kontekście wywołania (czyli na ekranie [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń]) nie zaznaczono posiedzeń z różnych dni. Jeśli tak, to zostanie wyświetlony komunikat „Należy zaznaczać wyłącznie posiedzenia z jednego dnia” (koniec przebiegu podstawowego). Jeśli nie, wyświetla ekran [E.ZT.011 Ustalanie wyniku posiedzenia] w trybie edycji

2. Aktor:
- wybiera wynik posiedzenia z listy wyników (słownik systemowy),
- zaznacza lub nie check-box „NIE nadpisuj istniejących Wyników”, którym ustala zachowanie systemu w przypadku, gdy zaznaczone w kroku 1, posiedzenia mają już wcześniej ustalony „Wynik,”

a następnie zatwierdza swój wybór opcją „Ok”

3. System wyświetla komunikat „UWAGA. Zmiana wyniku zostanie zastosowana do wszystkich wybranych posiedzeń. Czy kontynuować?” oraz opcje wyboru „TAK” i „NIE”.

4. Aktor odpowiada wybierając opcję „TAK” (w przypadku wybrania „NIE”, koniec przebiegu podstawowego),
5. System:

- aktualizuje wyniki kolejnych posiedzeń zgodnie z wyborem Aktora,

- aktualizuje SWOR,

Dla wyników „zdjęta z wokandy” i „odwołana”, system:

a) wysyła powiadomienia i aktualizuje wpisy do kalendarzy osobistych uczestników, (jeśli ich kalendarze są prowadzone systemowo),

b) wyświetla komunikat „Czy wygenerować zadania: wysłania korespondencji do uczestników posiedzeń? oraz opcje wyboru TAK i NIE”.

6. Aktor:

- odpowiada wybierając opcję „NIE” koniec przebiegu podstawowego,
- Aktor odpowiada wybierając opcję „TAK”

7. System generuje dokumenty z informacją o odwołaniu posiedzenia oraz generuje zadania wysyłki korespondencji.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy:

- zaktualizowane wyniki terminów wybranych posiedzeń,
- zaktualizowane dane w SWOR,
- wygenerowane zadania wysyłki korespondencji do uczestników posiedzeń,
- wygenerowane powiadomienia i wpisy do kalendarzy systemowych.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak

6.4.5 Wyznaczanie posiedzenia

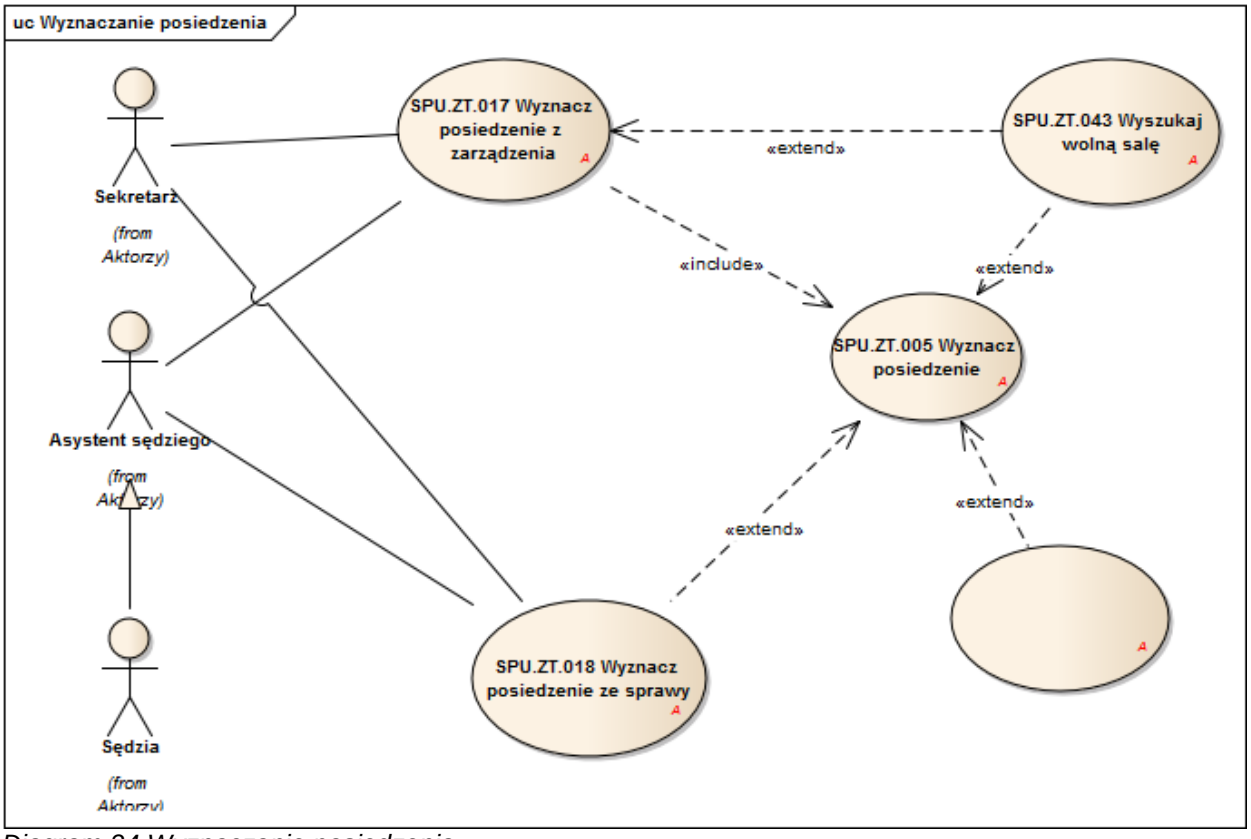


Diagram 24.Wyznaczanie posiedzenia

6.4.5.1 SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-06	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-10-24	1.01	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-11-05	1.02	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodanie posiedzenia w sprawie.

Aktorzy

Sekretarz, asystent sędziego, sędzia, referendarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z następujących kontekstów:

- Sprawy. Ekran [E.ZS.003 Sprawa], zakładka "Terminy", po wybraniu opcji „Dodaj”,

- Kalendarza sędziego. Ekran [E.ZT.006 Terminarz osobisty] po wybraniu opcji "Dodaj posiedzenie",

- Zarządzenia o wyznaczeniu terminu, bądź zarządzenia inicjującego sprawę. Ekran [E.ZT.008 Wyznaczanie terminu z zarządzenia], po wybraniu opcji "Wyznacz termin",

- Orzeczenia - (ekran [E.ZS.003 Sprawa], zakładka "Orzeczenia") po wybraniu ze słownika określonego w konfiguracji orzeczeń, który będzie powodował dodanie kolejnego terminu do sprawy. (Wymaga potwierdzenia chęci dodania nowego terminu),

- Terminarza posiedzeń - ekran [E.ZT.001 Wyświetlanie terminarza posiedzeń], po wybraniu opcji "Wyznacz termin".

2. W systemie istnieje sprawa, do której chcemy dodać termin, chyba że przypadek użycia został wywołany z poziomu zarządzenia inicjującego sprawę (kiedy sprawa zakładana jest jednocześnie z wyznaczeniem terminu do tej sprawy),

3. Prezentowany jest ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu].

4. Na liście sędziów przydzielonych do posiedzenia, domyślnie prezentowany jest skład sędziowski ze sprawy w swoich rolach oraz sędzia referent prowadzący sprawę z oznaczoną funkcją sprawozdawcy, jeśli SPU wywoływany jest z kontekstów: zarządzenia o wyznaczeniu terminu (o ile nie jest to zarządzenie dekretujące sprawę), sprawy, orzeczenia lub rozwiązywania konfliktów rezerwacji posiedzeń.

5. Sąd i Sygnatura sprawy jest wypełniana automatycznie, jeśli SPU jest wywoływany z kontekstów: zarządzenia o wyznaczeniu terminu (o ile nie jest to zarządzenie dekretujące sprawę), sprawy i orzeczenia lub rozwiązywania konfliktów rezerwacji posiedzeń. W wypadku wywołania z innych kontekstów, pole to wymaga uzupełnienia przez Aktora.

6. Kalendarz (data lub data i godziny) wypełniony jest automatycznie, jeśli SPU jest wywoływany kontekstu orzeczenia lub rozwiązywania konfliktów rezerwacji posiedzeń

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje:

- sprawę na ekranie [E.ZS.003 Sprawa] / zakładka „Terminy”, po uruchomieniu opcji „Dodaj” ,

- sąd i sygnaturę sprawy, dla której wyznacza posiedzenie (zależnie od kontekstów wywołania), na ekranie [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu] albo

- sprawę na ekranie [E.ZS.007 Wybór sprawy].

2. System prezentuje ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu], zawierający:

- kalendarz posiedzenia ustawiony zgodnie z poprzednim wyborem Aktora

- skład orzekający wybranej sprawy, w tabeli „skład orzekający” (W02),

- w tabeli „Kalendarz wybranego orzecznika” wyświetlana jest zawartość terminarza/kalendarza osobistego, orzecznika podświetlonego w sekcji „Skład orzekający” (W02),

- w „Filtr sal” prezentuje sale, których dysponentem jest orzecznik zaznaczony w tabeli „Skład orzekający" (W02),

- w polu "Numer Sali" - ostatnio wybrana z listy sal odpowiadających harmonogramowi dysponenta (W02),

- tabelę "Kalendarz sali" dla Sali wskazanej w polu "Numer Sali".

3. Aktor:

- podaje datę planowanego posiedzenia za pomocą kalendarza (wskazanie albo wpisanie daty z klawiatury),

- podaje godziny posiedzenia w wybranym dniu jako:

    - zakres godzinowy obok daty posiedzenia albo

    - kolejne wiersze w tabeli „Kalendarz wybranego orzecznika”

- rozwija „Filtr sal”, i wybiera jedną z opcji opisanych poniżej (W01).

4. System wizualizuje sale dostępne wg harmonogramów i kryteriów filtra (W01)

5. Aktor może wybrać opcję „Wyszukaj salę”.

6. Jeśli wybrano opcję „Wyszukaj salę”, to System uruchamia SPU.ZT.043 Wyszukaj wolną salę, dla zapamiętanych kryteriów (zastosowanych przez Aktora w kroku 3).

7. Aktor wybiera salę wskazując ją z listy sal.

8. System zamyka listę wyszukanych sal.

9. Aktor zatwierdza swój wybór albo powraca do kroku 2 przebiegu.

10. System sprawdza czy w składzie posiedzenia jest jeden i tylko jeden sędzia sprawozdawca i jeden sędzia w roli Przewodniczący. Jeśli nie System wyświetla odpowiedni komunikat (W03) i powrót do kroku 2 przebiegu.

11. System przechodzi do ekranu danych posiedzenia [E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia], na którym prezentuje dane zmodyfikowane/wprowadzone przez Aktora, a następnie uruchamia SPU.ZT.002 Modyfikuj dane posiedzenia.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor modyfikuje dane składu orzekającego lub protokolanta

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Ustal skład” a następnie:

    - zaznacza osobę w składzie orzekającym i wybiera:

- „Usuń” (osoba jest usuwana ze składu orzekającego) albo
- „Edytuj” lub

- wybiera „Dodaj”.

2. System dla wybranych opcji „Dodaj” i „Edytuj”, wyświetla ekran [E.ZT.050 Rola w składzie], na którym domyślnie wypełniane jest pole Sąd i Wydział (wartość pola Sąd i Wydział, zgodnie z ekranem [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu]). Pozostałe pola na ekranie wypełnione są tylko wówczas gdy wybrano opcję „Edytuj”.

3. Jeśli Aktor wybrał opcję „Dodaj” w kroku 1 (Przebiegu alternatywnego (a)), to na ekranie [E.ZT.050 Rola w składzie] wybiera Wydział (albo wybiera brak wartości), Imię i nazwisko i przypisuje rolę procesową. Jeśli wybrano „Edytuj”, to możliwa jest zmiana:

- Sądu (pole nie może być puste),
- Wydziału (puste pole Wydział, umożliwia wybór z wszystkich sędziów podanego sądu),
- Nazwisko i imię (wg podanego wydziału i sądu) oraz
- Rolę (procesową).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor modyfikuje listę zasobów dla wybranej Sali / Posiedzenia

Warunek przebiegu alternatywnego: wskazano salę dla posiedzenia

W kroku 7 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza lub odznacza wyposażenie niezbędne dla posiedzenia w wybranej sali, w tabeli „Wyposażenie dodatkowe sali”.

2. System uruchamia SPU.ZT.026 Rezerwuj/Odwołaj zasób.

Powrót do kroku 8 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Aktor nie określa Sali (posiedzenie niejawne)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor podaje datę planowanego posiedzenia za pomocą kalendarza (wskazanie albo wpisanie daty z klawiatury) oraz zaznacza chckbox „Bez sali”.

2. System prezentuje ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu], zawierający puste (wyszarzone) pola i obszary: Godziny posiedzenia, Filtr sali, Sala, Wyposażenie dodatkowe sali i Kalendarz sali. Jeśli w polach i tabelach wcześniej wprowadzono wartości, to zaznaczenie checkbox-a „Bez sali” spowoduje ich wykasowanie.

Powrót do kroku 10 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zostaje stworzony nowy termin posiedzenia do sprawy z przypisanym składem sędziowskim i salą.

Przebieg alternatywny (a): został zmieniony skład orzekający lub protokolant dla posiedzenia

Przebieg alternatywny (b): dla posiedzenia zostały przydzielone/zwolnione wybrane zasoby.

Przebieg alternatywny (c): wyznaczono termin posiedzenia niejawnego, bez określenia sali.

Warunki dodatkowe

W01 Filtr sal (dropdown)– pozwala na wyświetlenie sal wg kryteriów:

1) „Dysponent" - sale, których dysponentem jest orzecznik zaznaczony w tabeli „Skład orzekający" (domyślnie wybrane);
2) „Właściciel" - sale które należą do wydziału, w którym pracuje sędzia zaznaczony w tabeli „Skład orzekający" (w tym sale udostępnione);
3) „Sąd" - wszystkie sale należące do sądu określonego wcześniej, w kontekście sprawy;
4) „Inne Sądy" - sale należące do wszystkich sądów, w których zatrudniony jest sędzia, zaznaczony wcześniej w tabeli „Skład orzekający";
5) „Nieprzypisane sale" - sale nie należące do żadnego wydziału (bez właściciela).

W02 Skład orzekający wynika z kontekstów wywołania przypadku, np. z SPU.ZT.018 Wyznacz posiedzenie ze spraw

W03 Komunikaty po weryfikacji składu posiedzenia:

1. "W składzie posiedzenia nie wyznaczono sędziego sprawozdawcy." Przycisk "OK"

2. "W składzie posiedzenia nie wyznaczono sędziego przewodniczącego." Przycisk "OK"

3. "W składzie posiedzenia nie wyznaczono sędziego sprawozdawcy i przewodniczącego." Przycisk "OK"

4. "W składzie posiedzenia wyznaczono więcej niż jednego sędziego przewodniczącego." Przycisk "OK"

5. "W składzie posiedzenia wyznaczono więcej niż jednego sędziego sprawozdawcę." Przycisk "OK"

6. "W składzie posiedzenia wyznaczono więcej niż jednego sędziego przewodniczącego i sprawozdawcę." Przycisk "OK"

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak .

6.4.5.1.1 KR.SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-17	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis różnic

Poniżej opisano różnice w stosunku do Modułu obsługi Wydziałów Cywilnego i Gospodarczego wynikające ze specyfiki Wydziałów karnych:

1. "Posiedzenie bez udziału stron" zostanie obsłużone za pomocą funkcjonalności Posiedzeń niejawnych występujących w wydziałach cywilnych. Na ekranach (E.ZS.030 Odnotowanie decyzji, E.ZT.003 Wyznaczanie terminu, E.ZT.009 Modyfikacja danych posiedzenia) zamiast "Posiedzenie niejawne" będzie widoczny napis "Posiedzenie bez udziału stron"

2. W Wydziałach Karnych musi być mozliwość wyznaczania wielu posiedzeń w jednej sali na tą samą godzinę.
Komunikat o konflikcie rezerwacji powinien się pojawiać, ale nie powinien blokować możliwości rezerwacji/wyznaczenia terminu w tej samej sali i o tej samej godzinie.
Komunikat nie może wymagać dodatkowej obsługi (klikania przycisku OK lub zamykania "dymka z komunikatem").
Wyznaczenie terminu wielu posiedzeń na tą samą godzinę (z konfliktem) maże sięodbywać tylko w obrębie "swoich" (wydziałowych) sal.

3. Na kalendarzu przy terminie moze być pokazanych kilka pierwszych spraw, a reszta ukryta pod rozwijalnymi "trzema kropkami". Powinna być też widoczna ilość wyznaczonych spraw.

5. Liczenie wykorzystania sal:
Liczenie czasu wykorzystania sal w przypadku wielu posiedzeń w tym samym terminie dla tego samego składu sędziowskiego powinno brać pod uwagę daty i godziny skrajne (datę i godzinę rozpoczęcia najwcześniejszego posiedzenia i datę i godzinę posiedzenia, które zakończyło się ostatnie). Jeśli w trakcie trwania wyznaczonej wokandy na salę wszedł inny skład sędziowski to jego posiedzenie powinno być brane do statystyk wykorzystania sal.

7. Jeśli podmiot ma więcej niż jednego pełnomocnika, to o rozprawie powiadamiani są wszyscy. (Nie ma "pełnomocnika do doręczeń"). Dotyczy to wszystkich pism.
Jeśli o odpis wnioskuje jeden obrońca to wysyłamy tylko jemu. Jak wnosi oskarżony to wysyłamy jemu i wszystkim pełnomocnikom.

9. Do listy zasobów sali, które można zamówić/zarezerwować na posiedzenie trzeba dodać:

- antyterroryści - na sali podczas rozprawy musi być brygada antyterrorystyczna,

- uzbrojeni policjanci - na sali podczas rozprawy muszą być uzbrojeni policjanci,

- kancelaria tajna - część posiedzenia musi się odbywać w kancelarii tajnej.

11. Posiedzenie "Przy drzwiach zamkniętych" powinno się nazywać "Z wyłączeniem jawności"

12. Jeden podmiot może być wezwany/zawiadomiony na posiedzenie kilka razy w różnej roli. Nawet na jedno posiedzenie czyli na liście osób na posiedzeniu powinna wytstępować więcej niż raz (w różnych rolach). W takim przypadku dostaje 2 lub więcej standardowe pisma "zaproszenia" z odpowiednimi pouczeniami.

13. Podczas wyznaczania składu jeśli Referentem jest "Sędzia delegowany" to system musi wymusić ustalenie innego sędziego przewodniczącego.

14. Odroczenie sprawy:
W Karnym mamy odroczenia i przerwy. Przerwa (w zależności od trybu sprawy trwa max 21 lub 35 dni). Odroczenie jest na dłuższy termin. Odroczenie sprawy uproszczonej skutkuje automatycznie zmianą trybu na "zwykła" (*tryb sprawy karnej odpowiada rodzajowi sprawy cywilnej*). Na sprawie uproszczonej nie musi być prokuratora, na zwykłej jest już wymagany.
Na wokandzie musi być widoczny tryb sprawy (żeby prokurator widział co ma obowiązkowe).

Dodatkowe informacje

Brak.

6.4.5.2 SPU.ZT.017 Wyznacz posiedzenie z zarządzenia

Wersja 1.3

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-30	1.0	Utworzenie przypadku.	
2012-08-06	1.1	Modyfikacja przypadku	
2012-10-01	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-10-01	1.3	Modyfikacja dot. wyznaczania terminu	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyznaczenie terminu rozprawy dla sprawy.

Realizowany proces: Rozprawa lub posiedzenie jawne.

Aktorzy

1. Przewodniczący Wydziału, Sędzia Referent, Asystent.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z następujących kontekstów:

- dodawania dokumentów do systemu

- z poziomu Ekranu [E.ZS.003 Sprawa] – zakładka "Dokumenty", po wybraniu opcji "Dodaj" i wybraniu typu dokumentu "Zarządzenie o wyznaczeniu rozprawy"

2. Zarządzenie wydajemy do istniejącej sprawy

3. Zarządzenie nie może być wydawane z datą wsteczna od daty systemowej.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera typ (szablon) zarządzenia "Zarządzenie o wyznaczeniu rozprawy" akceptuje wybór.

2. System wyświetla ekran [E.ZT.008 Wyznaczanie terminu z zarządzenia]

3. Aktor uruchamia opcję „Wybierz sygnaturę" albo dwukrotnie klika (dwuklik) w dowolnym z pól sygnatury. Jeśli sygnatura sprawy pochodzi z kontekstu wywołania Aktor przechodzi do kroku 7

4. System otwiera ekran [E.ZS.007 Wybór sprawy] z ustawionymi polami Sąd i Wydział.
5. Aktor uzupełnia pozostałe pola i zatwierdza swój wybór uruchamiając opcję Wybierz.
6. System zamyka ekran [E.ZS.007 Wybór sprawy] powraca do [E.ZT.008 Wyznaczanie terminu z zarządzenia] z uzupełnionymi polami Sąd i Sygnatura sprawy.
7. Aktor wybiera opcję „Wyznacz termin" albo dwukrotnie klika w dowolne z pól:
- Wyznaczyć termin rozprawy na dzień

- godzina,

- sala,

- Sędzia przewodniczący

- sędziowie

- ławnicy

8. System wyświetla ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu] z uzupełnionymi polami Sąd, Sygnatura oraz Przewodniczący (o ile Aktor jest orzecznikiem)

9. Aktor uzupełnia:

- skład orzekający w tabeli „Skład orzekający",

- datę posiedzenia za pomocą kalendarza lub wpisanie jej w polu data,

- godziny posiedzenia wpisując je w polach godzin lub za pomocą wyboru w kalendarzu orzecznika,

- salę stosując dostępny „Filtr sal" lub wyszukiwarkę „Wyszukaj salę" zgodnie z SPU.ZT.043 Wyszukaj wolną salę,

- wymagane zasoby dodatkowe

i zatwierdza zmiany wybierając opcję „Zatwierdź"

10. System zamyka ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu] i powraca do [E.ZT.008 Wyznaczanie terminu z zarządzenia] z uzupełnionymi polami:

- data i godziny posiedzenia,

- skład orzekający (sędzia przewodniczący, sędziowie, ławnicy)

- numer sali.

Jeśli w kroku 9 Aktor dokonał wyboru zasobów to System w punkcie 6 formularza zarządzenia „Ponadto zwrócić, żądać" wprowadza zdanie: „Zwrócić się o zabezpieczenie dodatkowych zasobów:" (lista zasobów z wybranych pkt. 9).

11. Aktor może wprowadzać kolejne podpunkty formularza zarządzenia:

- w punkcie 3 formularza zarządzenia określa, czy wezwać lub zawiadomić strony procesowe (W01),

- w punkcie 4 formularza zarządzenia określa podmioty, które należy wezwać (W02),

- w punkcie 5 formularza zarządzenia określa podmioty, których należy zawiadomić i co im doręczyć (W03),

- w punkcie 6 formularza zarządzenia dopisuje wolnym tekstem, o co należy się zwrócić lub czego należy żądać i od kogo (W04).

Aktor po uzupełnieniu wszystkich wymaganych punktów formularza zarządzenia wybiera opcję „Zapisz"

12. System zapisuje dokument zarządzenia w postaci wersji dokumentu MS Word i XML w sprawie zgodnie z ogólnym mechanizmem odnotowywania dokumentów w systemie SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism i nadaje mu status "projekt". Zamyka ekran [E.ZT.008 Wyznaczanie terminu z zarządzenia].i powraca do Ekranu [E.ZS.003 Sprawa] – zakładka "Dokumenty"

13. Aktor:

- wybiera opcję „Edytuj" i edytuje zarządzenie w oparciu o formularz "Zarządzenie o wyznaczeniu rozprawy" uzupełniony danymi z dokumentu XML powracając do kroku 9 lub

- w polu status dokumentu zmienia z „projekt" na „zatwierdzony"

14. Dla zatwierdzonego dokumentu System:

- odnotowuje posiedzenie w sprawie

- tworzy dokumenty wezwań i zawiadomień dla podmiotów określonych w zarządzeniu

- generuje zadanie wykonania Zarządzenia dla Sekretariatu,

15. Aktor wybiera opcję „Zamknij”

16 System otwiera ekran zgodny z kontekstem wywołania.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Zatwierdzone „Zarządzenie o wyznaczeniu rozprawy” jest dołączone do sprawy.
2. Odnotowane jest posiedzenie w sprawie
3. Wygenerowane jest zadanie wykonania zarządzenia dla sekretariatu.

Warunki dodatkowe

W01	każdorazowe uruchomienie opcji „Wezwać” w punkcie 3 formularza zarządzenia, dotyczącym stron sprawy, powoduje dodanie kolejnego wiersza zawierającego pola: roli procesowej, osoby (imię i nazwisko), celu oraz rygoru.
W02	każdorazowe uruchomienie opcji „Wezwać” w punkcie 4 formularza zarządzenia, dotyczącym pozostałych podmiotów sprawy i powoduje dodanie kolejnego wiersza, zawierającego pola: roli procesowej i osoby (imię i nazwisko).
W03	każdorazowe uruchomienie opcji „Zawiadomić” w punkcie 5 formularza zarządzenia, powoduje dodanie kolejnego wiersza zawierającego pola: roli procesowej, osoby (imię i nazwisko), oraz pola „doręczyć mu” wypełnianego manualnie.
W04	w polu „Ponadto zwrócić, żądać:” w punkcie 6 formularza zarządzenia, Aktor uzupełnia tekst ręcznie .

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak .

6.4.5.3 SPU.ZT.018 Wyznacz posiedzenie ze sprawy

Wersja 2.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-06	1.0	Utworzenie przypadku.	
2012-09-16	1.1	Modyfikacja przypadku	
2012-10-11	1.2	Modyfikacja scenariusza przypadku	
2012-11-06	2.0	Uzupełnienie zaakceptowanego scenariusza	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodanie terminu z poziomu sprawy.

Proces: rozprawa lub posiedzenie jawne, posiedzenie niejawne, wyznaczanie terminu posiedzenia.

Aktorzy

1.Sekretarz,asystent sędziego, sędzia.

Warunki początkowe

1. Prezentowany jest ekran sprawy z zakładką „Terminy” [E.ZS.003 Sprawa] w trybie edycji. Tabela „Terminy” zawiera możliwe do wyboru atrybuty opisane w warunku W01. Przypadek użycia może być wywołany tylko z tego kontekstu

2. Sprawa, do której chcemy dodać posiedzenie musi istnieć w systemie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".

2. System z kontekstu otwartej sprawy („Nr Sygnatury sprawy” oraz „Skład orzekający”) uruchamia SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: w systemie w sprawie, na zakładce terminy pojawiły się dane nowego posiedzenia, widoczne na ekranie sprawy w zakładce „Terminy” [E.ZS.003 Sprawa] (W01)

2. Stan sprawy ustalany jest na „Wyznaczono posiedzenie”.

Warunki dodatkowe

W01 zawartość tabeli posiedzeń z zakładki „Terminy”:

- data (planowana data posiedzenia),
- godzina od (planowana godzina rozpoczęcia),
- godzina do (planowana godzina zakończenia),
- godzina rzeczywistego rozpoczęcia,
- godzina rzeczywistego zakończenia,
- rodzaj posiedzenia,
- opis wyniku,
- protokolant,
- protokół (nazwa pliku),
- protokół (Status),
- inny dokument (T/N),
- przedmiot posiedzenia,
- przewodniczący,
- rodzaj delegacji przewodniczącego,
- sala,
- sprawozdawca(referent),
- rodzaj delegacji sprawozdawcy(referenta)
- skład,
- strony,
- typ posiedzenia(rozprawa, posiedzenie jawne, posiedzenie niejawne, publikacja),
- uwagi,
- wynik,
- termin kończący (T/N)
- zasoby (zastosowane zasoby /uniwersalne/, pole tekstowe z poszczególnymi zasobami oddzielonymi separatorem),
- atrybuty sali (tekstowe z poszczególnymi zasobami oddzielonymi separatorem),
- lp. (techniczne niewynikające z modelu dziedziny - wyłącznie ekranowe),
- opóźnienie SWOR,
- przeniesienie SWOR,
- poprzednia sala SWOR.

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.4.5.4 SPU.ZT.026 Rezerwuj/Odwołaj zasób

Wersja 2.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-21	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-24	2.00	Modyfikacja przypadku	
2012-10-25	2.01	Modyfikacja przypadku	
2012-10-29	2.02	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na rezerwacje zasobów dla wybranej sali.

Realizowany proces: obsługa terminarza posiedzeń.

Aktorzy

Sekretarz sądowy, asystent sędziego, sędzia

Warunki początkowe

1. Została określona sala posiedzenia, dla której rezerwujemy zasób.
2. Aktywny jest ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu] trybie edycji.

Przebieg podstawowy

1. Aktor na liście wyposażenia dodatkowego sal (W01), widocznego na ekranie [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu] zaznacza lub odznacza typy dodatkowych wyposażeń, które chce mieć na danym posiedzeniu i zatwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.
2. System odnotowuje konieczność wygenerowania powiadomienia (zadanie):

   - udostępnienia i/lub

   – zwolnienia

zasobów dla posiedzenia zaznaczonych albo odznaczonych przez Aktora na ekranie [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Wygenerowane zostało zadanie dotyczące rezerwacji/zwolnienia zasobów.

Warunki dodatkowe

W01 Lista wyświetlanych zasobów dodatkowych prezentowana jest ze słownika zasobów dodatkowych. Słownik ten powinien zawierać atrybuty:

- typ wyposażenia dodatkowego
- użytkownik (osoba odpowiedzialna za realizację zadań związanych z rezerwacją i anulowaniem zasobów dodatkowych).
- opis

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak .

6.4.5.5 SPU.ZT.043 Wyszukaj wolną salę

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-25	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-11-05	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wybranie sali dostępnej w określonym terminie.

Aktorzy

Sekretarz, Asystent sędziego, Sędzia.

Warunki początkowe

1. Prezentowany jest ekran [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu].

2. Jeśli użycie wywołano z kontekstu SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie, to na prezentowanym ekranie [E.ZT.018 Wybór sali], w wierszach tabeli uwidocznione są sale przypisane przewodniczącemu składu orzekającego (wg istniejących harmonogramów) wraz z odpowiednimi wartościami w boksach kolumn "Sąd" i "Przypisany Wydział". Uwidocznione są tylko sale dostępne w terminie ustalonym przez Aktora na ekranie [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu], przekazywanym z kontekstu SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie, z ekranu [E.ZT.003 Wyznaczanie terminu]. Prezentowany ekran przedstawia sale wyszukiwane wg kryteriów zadanych wcześniej w „Filtrze sal", w SPU.ZT.005 Wyznacz posiedzenie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wprowadza kryteria wyszukiwania sal wybierając:

- wartości z list w pozycjach tabeli określonej w warunkach (W01) podczas edycji na ekranie [E.ZT.018 Wybór sali] i wybiera opcję "Wyszukaj salę",

- zaznaczenie radiobutton-ów (odpowiadających wartościom „Filtra sal") w górnej części ekranu (tzn. „Dysponent", „Właściciel", „Sąd", „Inne Sądy" albo „Nieprzypisane sale").

2. System wyświetla listę sal spełniających kryteria wyszukiwania na ekranie [E.ZT.018 Wybór sali].

3. Aktor powtarza wyszukiwanie tzn. powraca do punktu 1 przebiegu podstawowego (np. jeśli żadna z wyszukanych sal nie spełnia jego oczekiwań). W przeciwnym wypadku - koniec przypadku użycia.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: wybrano konkretną salę.

Warunki dodatkowe

W01 Kryteria wyszukiwania (Atrybuty Sali):
Dane adresowe
Numer pomieszczenia,
Budynek,
Piętro,
Nazwa instytucji,
Ulica,

Miasto,
Kod pocztowy,
Typ (cywilna/karna/aresztowa/…),
Sąd,
Przypisany Wydział (właściciel): 1…n,
Budynek (symbol),
Klatka dla skazanych (tak/nie),
Pokój narad (tak/nie),
Bezpieczne przejście dla doprowadzonych (tak/nie),
Sprzęt do rejestracji –e-protokół,
Instalacja alarmowo przywoławcza (tak/nie),
CCTV (tak/nie),
Pojemność (liczba miejsc dla publiczności, liczba miejsc dla stron, liczba miejsc dla sędziów),
Powierzchnia,
Klimatyzacja (tak/nie),
Uwagi.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak

6.5 Zarządzanie depozytami

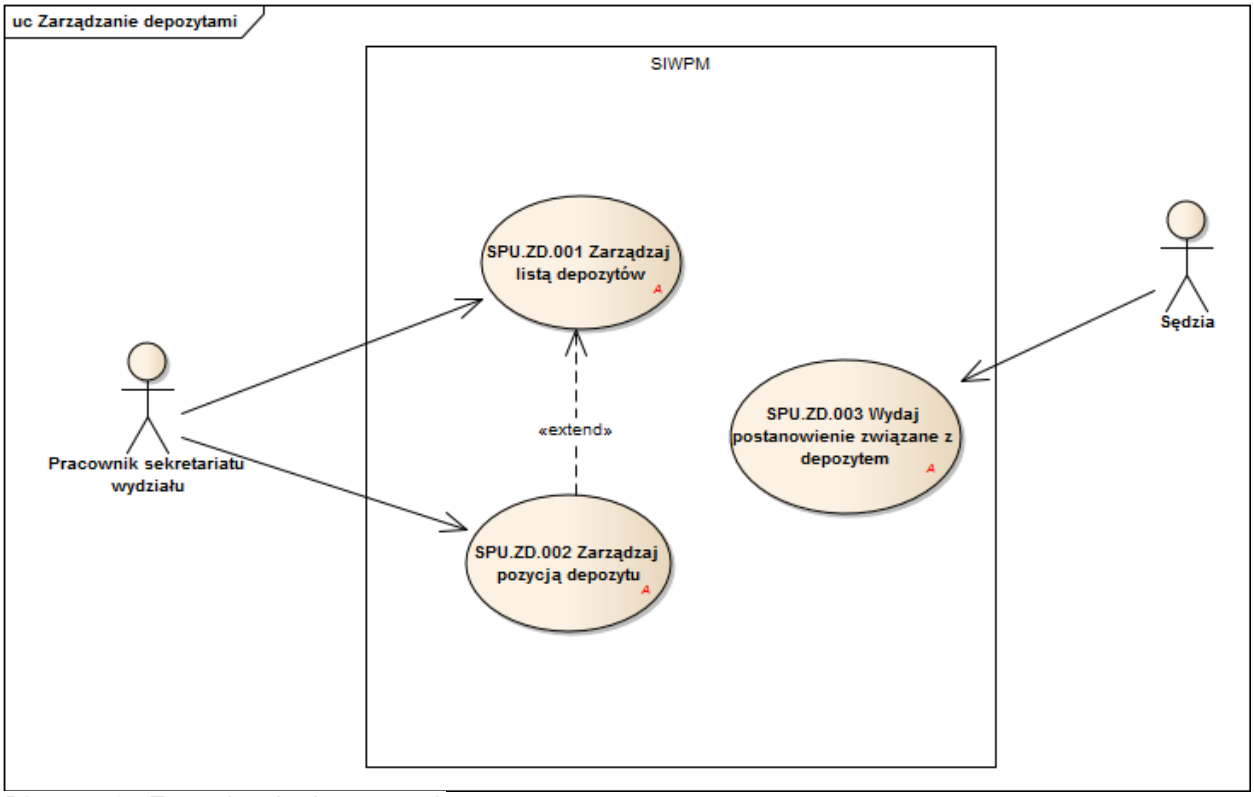


Diagram 25.Zarządzanie depozytami

6.5.1 SPU.ZD.001 Zarządzaj listą depozytów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-11	1.00	Utworzenie przypadku.	Andrzej Templin
2012-10-12	1.01	Uzupełnienie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na obsługę Księgi Depozytów. Księga umożliwia sortowanie i filtrowanie wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie.

Procesy: zarządzanie depozytami

Aktorzy

1. Sekretarz i każdy inny uprawniony pracownik sądu

Warunki początkowe

1. Przy wejściu z kontekstu sprawy widoczne są jedynie depozyty powiązane z tą sprawą.
2. Przy wejściu z menu głównego w Księdze depozytów widoczne są wszystkie depozyty z danego sądu/wydziału. Domyślnie wyświetlane są depozyty za bieżący rok.
3. Prezentowany jest ekran E.ZD.001 Księga depozytów

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę depozytów spełniających zadane kryteria (lista atrybutów określona w (W01)).
3. Aktor przegląda wyświetloną listę depozytów i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran E.ZD.001 Księga depozytów

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Wydruk listy depozytów

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku] Wywoływany jest przypadek użycia [SPU.OG.001 Drukuj]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) Podgląd wybranej pozycji z listy depozytów

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną pozycję i wybiera opcję „Pokaż szczegóły”.

2. System wyświetla ekran [E.ZD.020 Karta depozytu] w trybie podglądu i uruchamiany jest [SPU.ZD.002 Zarządzaj pozycją depozytu]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) Dodaj pozycję depozytu

Dodatkowy warunek początkowy: dostępne tylko z kontekstu sprawy.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj depozyt”.

2. System wyświetla ekran [E.ZD.020 Karta depozytu] w trybie edycji.Wywoływany jest SPU.ZD.002 Zarządzaj pozycją depozytu

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Edycja wybranej pozycji z listy depozytów

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną pozycję i wybiera opcję „Edytuj szczegóły”.
2. System wyświetla ekran [E.ZD.020 Karta depozytu] w trybie edycji i uruchamiany jest SPU.ZD.002 Zarządzaj pozycją depozytu

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) Usunięcie wybranej pozycji z listy depozytów

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną pozycję i wybiera opcję „Usuń”.

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia depozytu.

3. Aktor potwierdza komunikat.

4. System usuwa depozyt. Zwalnia numer Księgi depozytów. Depozyt przestaje się pokazywać na liście depozytów.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Przeglądanie szczegółów sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję depozytu i wybiera sygnaturę sprawy (będącej linkiem do sprawy)
2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa]. Uruchamiany jest SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (c): dodany nowy depozyt,

Przebieg alternatywny (d): zmienione dane depozytu,

Przebieg alternatywny (e): depozyt oznaczony jako usunięty,

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) – Kolumny listy depozytów (Księgi Depozytów):

- Sąd
- Wydział
- Liczba porządkowa
- Rok
- Typ depozytu
- Rodzaj depozytu
- Miejsce złożenia
- Data złożenia
- Sygnatura sprawy (na liście jest to link do sprawy)
- oraz pozostałe atrybuty pozycji depozytu

Dodatkowe informacje

Brak.

6.5.2 SPU.ZD.002 Zarządzaj pozycją depozytu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-12	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-10-26	1.01	Modyfikacja przypadku	
2013-02-21	1.02	Uzupełnienie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na zarządzanie wybraną pozycją depozytu.

Procesy: Zarządzanie depozytami

Aktorzy

Pracownik sekretariatu lub każdy inny uprawniony pracownik.

Warunki początkowe

1. Aktywny jest ekran [E.ZD.020 Karta depozytu] (W01).

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda pozycję depozytu.

2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów depozytu.

3. Aktor wybiera opcję „Zamknij”.

4. System zamyka ekran [E.ZD.020 Karta depozytu].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) dodaj depozyt

Przebieg alternatywny (a) dostępny tylko z kontekstu sprawy.

1. Aktor wybiera typ i rodzaj depozytu. W zależności od wybranego typu i rodzaju uzupełnia odpowiednie dane (W02). W przypadku wypełnienia pola „Złożony przez” wywoływany jest SPU.ZO.009 Znajdź podmiot w sprawie.

2. Aktor zatwierdza wprowadzone dane przyciskiem „Zatwierdź”.

3. System zapisuje dane i dodaje depozyt do listy depozytów w sprawie. Po zapisaniu depozytu na ekranie [E.ZD.002 Karta depozytu] system prezentuje dane (W03)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) edytuj depozyt

Dodatkowym warunkiem początkowym jest zarejestrowany depozyt, którego dane aktor chce edytować.

Od kroku 3 przebiegu podstawowego.

1. Aktor modyfikuje wybrane dane (W01) i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź”.

2. System zapamiętuje zmodyfikowane dane.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b1) edytuj szczegóły depozytu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi na zakładkę Szczegóły

2. System wyświetla ekran [E.ZD.021 Karta depozytu - Szczegóły]

3. Aktor modyfikuje szczegóły depozytu (W01) i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System zapamiętuje zmodyfikowane dane.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) dodaj dokument

Warunek dodatkowy: Widoczny jest ekran [E.ZD.023 Karta depozytu - Dokumenty]

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj dokument".

2. System prezentuje ekran [E.OP.010 Metryka pisma] wywoływany jest SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma. System dopisuje go do tabeli dokumentów powiązanych z danym depozytem w zakładce „Dokumenty" tworząc rekord z danymi (W04).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) dodaj dokument ze sprawy

Warunek dodatkowy: Widoczny jest ekran [E.ZD.023 Karta depozytu - Dokumenty]

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj dokument ze sprawy".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie]

3. Aktor wybiera dokument, który chce powiązać z depozytem i zatwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź".

4. System dopisuje go do tabeli dokumentów powiązanych w zakładce „Dokumenty" tworząc rekord z danymi (W04).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) wypożycz depozyt

Warunek dodatkowy: Widoczny jest ekran [E.ZD.020 Karta depozytu] lub ekran [E.ZD.024 Karta depozytu - Historia**].**

1. Aktor wybiera opcję „Wypożycz".

2. System uaktywnia do edycji pola wypożyczenia (W05).

3. Aktor uzupełnia te pola i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź". (Obowiązkowe jest wypełnienie pola „data wypożyczenia").

4. System po wypełnieniu tej daty zmienia status depozytu na „Wypożyczony" i tworzy pozycję „wypożyczenie" w historii.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) zwrot z wypożyczenia

Warunek dodatkowy: Widoczny jest ekran [E.ZD.020 Karta depozytu] lub ekran [E.ZD.024 Karta depozytu - Historia].

1. System czyści wybrane pola (W05), zmienia status depozytu na „zarejestrowany" i tworzy pozycję „zwrot" w historii z bieżącą datą.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) zakreśl depozyt

1. Aktor wybiera opcję „Zakreśl”.

2. System uaktywnia do edycji wybrane pola. (W06)

3. Aktor wypełnia pola (W06) i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System zapisuje wprowadzone dane i zmienia status depozytu na „Zakreślony”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) dodaj podmiot

Warunek dodatkowy: Widoczny jest ekran [E.ZD.022 Karta depozytu - Podmioty]

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.

2. System prezentuje ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] wywoływany jest SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów. System dopisuje go do tabeli podmiotów powiązanych z danym depozytem w zakładce „Podmioty”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) dodaj podmiot ze sprawy

Warunek dodatkowy: Widoczny jest ekran [E.ZD.022 Karta depozytu - Podmioty]

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj ze sprawy”.

2. System wyświetla ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie].

3. Aktor wybiera podmiot, który chce powiązać z depozytem i zatwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System dopisuje go do tabeli podmiotów powiązanych w zakładce „Podmioty”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) przeglądaj podmiot

Warunek dodatkowy: Widoczny jest ekran [E.ZD.022 Karta depozytu - Podmioty]

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza konkretny podmiot i wybiera opcję „Pokaż”.

2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Rejestracja podmiotu].

3. Aktor przegląda dane podmiotu i wybiera opcję „Zamknij”.

4. System zamyka ekran [E.ZP.002 Rejestracja podmiotu]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (k) usuń podmiot

Warunek dodatkowy: Widoczny jest ekran [E.ZD.022 Karta depozytu - Podmioty]

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza konkretny podmiot i wybiera opcję „Usuń”.

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia wybranego podmiotu z listy podmiotów powiązanych z depozytem.

3. Aktor potwierdza komunikat.

4. System usuwa powiązanie pomiędzy tym podmiotem a depozytem.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (l) przenieś do innej sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Przenieś do sprawy”.

2. System wyświetla ekran [E.ZS.007 Wybór sprawy].

3. Aktor wyszukuje sprawę, wskazuje ją i wybiera opcję „Wybierz”.

4. System zamyka ekran [E.ZS.007 Wybór sprawy]. Wpisuje sygnaturę wybranej sprawy w pole Sygnatura sprawy. Tworzy pozycję historii depozytu "Zmiana sprawy z" o wartości z sygnaturą starej sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu się nie zmienił

Przebieg alternatywny (a): w systemie dodany został nowy depozyt.

Przebieg alternatywny (b): w systemie zostały zmodyfikowane dane depozytu.

Przebieg alternatywny (b1): w systemie zostały zmodyfikowane dane depozytu.

Przebieg alternatywny (c): w sprawie dodano nowy dokument, który został powiązany także z depozytem.

Przebieg alternatywny (d): w sprawie powiązany został dokument z depozytem

Przebieg alternatywny (e): depozyt zmienił status na „Wypożyczony” i zmieniły się dane depozytu.

Przebieg alternatywny (f): depozyt zmienił status na „Zarejestrowany” i zmieniły się dane depozytu.

Przebieg alternatywny (g): depozyt zmienił status na „Zakreślony” i zmieniły się dane depozytu.

Przebieg alternatywny (h): w sprawie dodano nowy podmiot, który został powiązany także z depozytem.

Przebieg alternatywny (i): podmiot ze sprawy został powiązany z depozytem.

Przebieg alternatywny (j): stan systemu się nie zmienił

Przebieg alternatywny (k): zostało usunięte powiązanie pomiędzy podmiotem a depozytem

Przebieg alternatywny (l): depozyt został przeniesiony do innej sprawy, dodano rekord w histori depozytu

Warunki dodatkowe

(W01) Ekran jest podzielony na pięć zakładek: „Dane podstawowe", „Szczegóły", „Podmioty", „Dokumenty" i „Historia".

Zakłada „Dane podstawowe" zawiera następujący zestaw pól:

- Sąd i Wydział

- nr pozycji (numer pozycji w księdze depozytów)

- Sygnatura sprawy (Na wywołanym ekranie sygnatura sprawy podstawia się automatycznie z kontekstu sprawy, w której zakładamy depozyt)

- stan: zarejestrowany, wypożyczony, zakreślony, mylny wpis

- data stanu

- Typ depozytu (lista ze słownika typów depozytów: wartościowe, rzeczowe, pozostałe ze słownika) W zależności od wybranego typu depozytu wypełniane są różne pola.

- Rodzaj depozytu (lista ze słownika w zależności od typu depozytu)
np. wartościowe: testament, weksel, czek, warrant, rewers, …

- Data złożenia (domyślnie ustawiana na bieżącą datę systemową)

- Złożony przez (wybór spośród osób zarejestrowanych w sprawie lub skorowidza)

- Miejsce przechowywania (słownik oraz możliwość wpisania ręcznego)

- Nr karty akt (wskazanie karty akt w dokumentach papierowych)

- Data wypożyczenia

- Wypożyczony przez

- Przewidywana data zwrotu

- Data zakreślenia

- Sposób zakreślenia (Słownik z wartościami: „odebrany", „przekazany", „skasowany", „zniszczony", „przepadek", „złożono do archiwum")

- Uwagi

Zakładka „Szczegóły" (zawiera szczegółowe informacje dotyczące konkretnego typu i rodzaju depozytu)

- Oznaczenie dokumentu (numer własny testamentu, weksla, czeku itp.)

- Pozycja księgowa (numer kasowy)

- Wartość (pole kwota)
- Waluta (domyślnie PLN)
- Przewidywana data skasowania weksla
- Spadkodawca/testator lub Podpisany przez – w zależności od rodzaju depozytu: testament czy inny wartościowy - (wybór spośród osób zarejestrowanych w sprawie lub skorowidza)
- Data, godzina i min sporządzenia testamentu (opcjonalne)
- Data otwarcia/ogłoszenia testamentu
- Testament odwołany (CheckBox)
- Opis depozytu

Zakładka „Podmioty”

- imię nazwisko/nazwa,
- rola,
- adres

Zakładka „Dokumenty”

- Data utworzenia dokumentu
- Dokument
- Użytkownik
- Stan

Zakładka „Historia”

- Zdarzenie
- Wartość
- Data
- Użytkownik

(W02) Jeżeli typ depozytu= wartościowy to aktor wypełnia:

- Rodzaj (weksel lub czek, warrant, rewers, depozyt pieniężny, inne określone w słowniku)
- Pozycję księgową (wpisywana ręcznie albo pobierana z ZSRK)
- Wartość (kwota)
- Waluta (domyślnie PLN)
- Miejsce złożenia (słownik)

- Nr karty akt

- Złożony przez

- Planowany odbiór

- Przewidywana data skasowania weksla (w przypadku rodzaj depozytu=weksel)

Jeżeli typ depozytu= rzeczowy lub testament aktor wypełnia:

- Rodzaj (testament, samochód, inne określone w słowniku)

- Miejsce złożenia (słownik)

- Złożony przez

- spadkodawca (Jeżeli rodzaj depozytu=testament to domyślnie prezentowany podmiot z rolą w sprawie - spadkodawca)

- Planowany odbiór

- Opis depozytu

- Uwagi

Dodatkowo jeżeli rodzaj depozytu= testament, system udostępnia poniższe pola do edycji:

- Data, godzina i min sporządzenia testamentu

- Data otwarcia i ogłoszenia testamentu

(W03) Po założeniu depozytu na ekranie [E.ZD.020 Karta depozytu] następujące pola stają się widoczne z poziomu każdej zakładki:

- Rodzaj depozytu i numer porządkowy (rodzaj i kolejny numer depozytu zarejestrowany w danym roku, pole edytowane)

- Sygnatura sprawy (sygnatura sprawy, z którą powiązany jest dany depozyt)

- Status depozytu wraz z datą przejścia w ten stan (możliwe statusy depozytu „Zarejestrowany”, „Wypożyczony”, „Zakreślony”).

(W04) Dane dokumentu na zakładce „Dokumenty”.

- Data utworzenia dokumentu

- Dokument

- Użytkownik

- Stan

(W05) Pola uaktywniane przez system po wybraniu opcji „Wypożycz”:

- Wypożyczony przez

- Data wypożyczenia
- Przewidywany termin zwrotu

(W06) Pola uaktywniane przez system po wybraniu opcji „Zakreśl”:

- Data zakreślenia
- Sposób zakreślenia
- Odebrany/wypożyczony przez

Dodatkowe informacje

Brak.

6.5.3 SPU.ZD.003 Wydaj postanowienie związane z depozytem

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-25	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-04-18	1.01	Zmodyfikowano przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na odnotowanie zarządzeń i postanowień związanych z pozycją depozytu.

Procesy: zarządzanie depozytami

Aktorzy

1. Sędzia
2. Asystent sędziego
3. Kierownik sekretariatu
4. Sekretarz

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy z zakładki Decyzje - ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie], zakładki Dokumenty - ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] lub z listy dokumentów - ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] po wybraniu dokumentu decyzji (dostępne poprzez opcję „Odnotuj decyzję”).

2. W sprawie jest dokument w stanie „Podpisany” lub „Opublikowany”, z którego chcemy odnotować decyzję dotyczącą depozytu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „odnotuj decyzję”

2. Wywoływany jest SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie

3. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”. Jeśli aktor podczas tworzenia dokumentu uzupełnił te pola są one podpowiadane przez system na formularzu odnotowania szczegółów rozstrzygnięcia.

4. System automatycznie modyfikuje pozycję depozytu wprowadzonymi danymi (W01) i powiązuje dokument zarządzenia z tą pozycją.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Odnotowanie postanowienia w sprawie depozytu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”. Jeśli aktor podczas tworzenia dokumentu uzupełnił te pola są one podpowiadane przez system na formularzu odnotowania szczegółów rozstrzygnięcia.

2. System automatycznie modyfikuje pozycję depozytu wprowadzonymi danymi (W02), powiązuje dokument postanowienia z tą pozycją.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) Odnotowanie zarządzenia tworzącego nowy depozyt

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W03) i wybiera opcję „Zatwierdź”. Jeśli aktor podczas tworzenia dokumentu uzupełnił te pola są one podpowiadane przez system na formularzu odnotowania szczegółów rozstrzygnięcia.

3. System tworzy pozycję depozytu uzupełniając ją wprowadzonymi danymi (W03), powiązuje dokument postanowienia z tą pozycją.

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Zostało dodane do sprawy odnotowanie zarządzenia, zmodyfikowana została pozycja depozytu.

Przebieg alternatywny (a): Zostało dodane do sprawy odnotowanie postanowienia, zmodyfikowana została pozycja depozytu.

Przebieg alternatywny (b): Zostało dodane do sprawy odnotowanie zarządzenia, została założona nowa pozycja depozytu.

Warunki dodatkowe

(W01) – Formatka z polami do wypełnienia:

Dla zarządzenia o przesłaniu dowodu rzeczowego do sądu:

- data wypożyczenia
- przewidywanego zwrotu
- wypożyczający
- sygnatura

Dla zarządzenia o podjęciu dowodu rzeczowego z depozytu:

- data wypożyczenia
- przewidywanego zwrotu
- wypożyczający

Dla zarządzenia o podjęciu weksla z depozytu:

- data wypożyczenia
- przewidywanego zwrotu
- wypożyczający

Dla zarządzenia o skasowaniu weksla:

- data skasowania = dacie zakreślenia
- sposób zakreślenia = „skasowany”

(W02) – Formatka z polami do wypełnienia:

Dla postanowienia o ogłoszeniu przepadku:

- data zakreślenia
- sposób zakreślenia

Dla postanowienia/zarządzenia o wydaniu dowodu rzeczowego:

- data zakreślenia
- sposób zakreślenia
- komu wydano

(W03) – Formatka z polami do wypełnienia:

Dla zarządzenia o wpisanie testamentu do wykazu i

dla zarządzenia o złożenie testamentu do depozytu:

- Typ depozytu = wartościowe – wypełnione automatycznie

- Rodzaj depozytu = testament – wypełnione automatycznie
- Sygnatura sprawy (Na wywołanym ekranie sygnatura sprawy podstawia się automatycznie z kontekstu sprawy, w której zakładamy depozyt)
- Data złożenia (domyślnie ustawiana na bieżącą datę systemową)
- Miejsce przechowywania (słownik oraz możliwość wpisania ręcznego)
- Złożony przez (wybór spośród osób zarejestrowanych w sprawie lub skorowidza)
- Spadkodawca/testator (wybór spośród osób zarejestrowanych w sprawie jako spadkodawca lub skorowidza)
- Nr karty akt (wskazanie karty akt w dokumentach papierowych)
- Data, godzina i min sporządzenia testamentu (opcjonalne)

Dla zarządzenia dekretujące dla dowodu rzeczowego:

- Typ depozytu = rzeczowe – wypełnione automatycznie
- Rodzaj depozytu (lista ze słownika w zależności od typu depozytu z możliwością dopisania nowej wartości, która dopisze się do listy)
- Sygnatura sprawy (Na wywołanym ekranie sygnatura sprawy podstawia się automatycznie z kontekstu sprawy, w której zakładamy depozyt)
- Data złożenia (domyślnie ustawiana na bieżącą datę systemową)
- Miejsce przechowywania (słownik oraz możliwość wpisania ręcznego)
- Nr karty akt (wskazanie karty akt w dokumentach papierowych)
- Złożony przez (wybór spośród osób zarejestrowanych w sprawie lub skorowidza)

Dla zarządzenia dekretujące dotyczące dowodu rzeczowego:

- Typ depozytu = rzeczowe – wypełnione automatycznie
- Rodzaj depozytu (lista ze słownika w zależności od typu depozytu z możliwością dopisania nowej wartości, która dopisze się do listy)
- Sygnatura sprawy (Na wywołanym ekranie sygnatura sprawy podstawia się automatycznie z kontekstu sprawy, w której zakładamy depozyt)
- Data złożenia (domyślnie ustawiana na bieżącą datę systemową)
- Miejsce przechowywania (słownik oraz możliwość wpisania ręcznego)
- Nr karty akt (wskazanie karty akt w dokumentach papierowych)
- Złożony przez (wybór spośród osób zarejestrowanych w sprawie lub skorowidza)

Dla zarządzenia dekretujące weksel:

- Typ depozytu = wartościowe – wypełnione automatycznie

- Rodzaj depozytu = weksel – wypełnione automatycznie
- Sygnatura sprawy (Na wywołanym ekranie sygnatura sprawy podstawia się automatycznie z kontekstu sprawy, w której zakładamy depozyt)
- Data złożenia (domyślnie ustawiana na bieżącą datę systemową)
- Wartość (pole kwota)
- Waluta (domyślnie PLN)
- Miejsce przechowywania (słownik oraz możliwość wpisania ręcznego)
- Nr karty akt (wskazanie karty akt w dokumentach papierowych)
- Podpisany przez (wybór spośród osób zarejestrowanych w sprawie w roli pozwany lub skorowidza)
- Złożony przez (wybór spośród osób zarejestrowanych w sprawie lub skorowidza)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6 Obsługa biura podawczego

6.6.1 Obsługa korespondencji przychodzącej

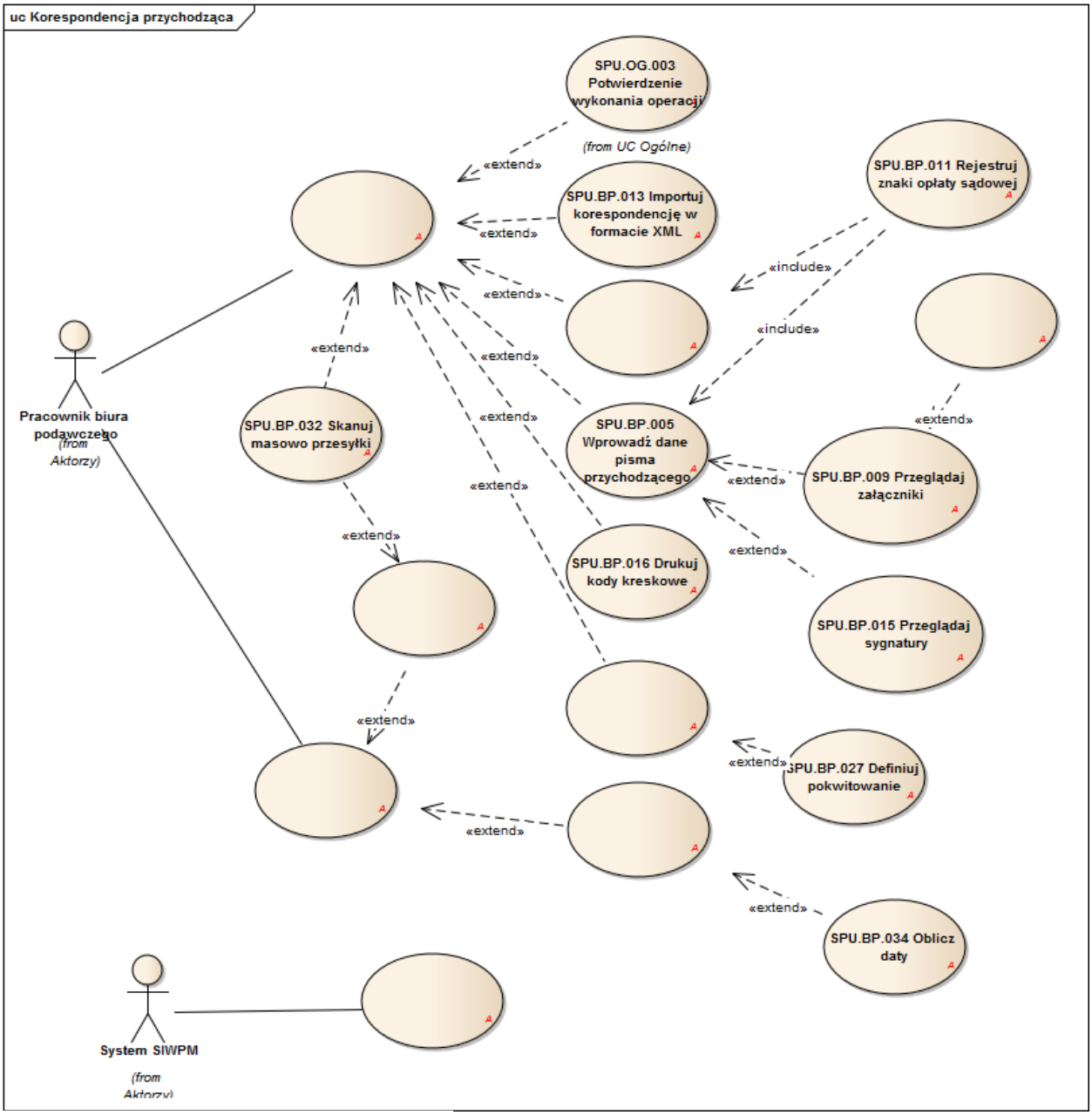


Diagram 26.Korespondencja przychodząca

6.6.1.1 SPU.BP.003 Rejestruj dane przesyłki zwrotnej

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2012-11-09	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarejestrowanie/uzupełnienie szczegółów zarejestrowanej przesyłki zwrotnej. Umożliwia wprowadzenie wartości atrybutów dodatkowych (zakładka "Atrybuty dodatkowe") zdefiniowanych przez administratora systemu (funkcjonalność ogólnosystemowa).

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z w kontekście wybranej przesyłki zwrotnej - [E.BP.014 Lista przesyłek zwrotnych].

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] z danymi wybranej przesyłki w trybie do edycji. Ekran ma wygląd dostosowany do typu przesyłki: "zwrotka" (W02) albo "koperta" (W03).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik modyfikuje/uzupełnia dane (W04) i wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj powoduje zamknięcie okna [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] oraz zakończenie przebiegu podstawowego.

2. System zapisuje wprowadzone dane i zamyka okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja danych poprzedniej/kolejnej pozycji na liście.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz i następny"/"Zapisz i poprzedni".

2. System zapisuje wprowadzone dane zwrotki/koperty. Aktualizuje listę przesyłek zwrotnych [E.BP.014 Lista przesyłek zwrotnych]. Wyświetla okno[E.BP.005 Przesyłka zwrotna] z danymi następnej/poprzedniej pozycji na liście.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Podgląd skanu/EPO przesyłki zwrotnej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Pokaż skan/EPO".

2. System wyświetla podgląd skanu/EPO przesyłki zwrotnej.

3. Użytkownik wybiera opcję zamknięcia okna podglądu skanu/EPO.

4. System zamyka okno podglądu skanu/EPO.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Weryfikacja prawidłowości awizacji - tryb zwrotu (koperty).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Kalkulator dat".

2. System wyświetla ekran [E.BP.034 Kalkulator dat]. Wywoływany jest SPU.BP.034 Oblicz daty.

3. W przypadku, gdy użytkownik zatwierdził daty (wyjście z SPU.BP.034 Oblicz daty poprzez opcję "Zatwierdź") oraz w SPU.BP.034 Oblicz daty sygnalizowane były nieprawidłowości dat, to System zaznacza opcję "nieprawidłowa awizacja".

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmienione dane przesyłki zwrotnej.

Przebieg alternatywny (a): zmienione dane przesyłek zwrotnych.

Przebieg alternatywny (b), (c): bez zmian.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane wspólne zwrotka/koperta:

- typ ("zwrotka", "koperta"),
- data wpływu,
- id przesyłki (id korespondencji wychodzącej),
- uwagi,
- oznaczenie przesyłki (adresat/sygnatura/data/R-ka) - dane tylko do odczytu.

(W02) Dane koperty:

- dane (W01),
- przyczyna niedoręczenia.

(W03) Dane zwrotki:

- dane (W01),
- data doręczenia,
- braki ZPO (kompletna lista braków w specyfikacji ekranu [E.BP.005 Przesyłka zwrotna]).

(W04) Dane do edycji, (W01), (W02), (W03) za wyjątkiem:
- id przesyłki zwrotnej.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.2 SPU.BP.004 Wyszukaj pisma przychodzące

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-07	1.01	Uwzględnianie uwag (warsztaty 2012-12-07).	
2013-02-06	1.02	Uwzględnienie zmiany numeru pozycji w rejestrze podczas przedekretowania.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyszukiwanie korespondencji przychodzącej oraz stanowi punkt wyjścia dla operacji dotyczących korespondencji przychodzącej.

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego, opcja "Korespondencja przychodząca".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej].

3. Na liście prezentowane są pozycje dotyczące korespondencji przychodzącej, które znajdują się na biurze podawczym (nie zostały przekazane do wydziałów lub zostały zwrócone na biuro podawcze).

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję "Szukaj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.003 Korespondencja przych. - kryteria wyszukiwania].

3. Aktor definiuje kryteria wyszukiwania i wybiera opcję "Szukaj" (wybór opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.BP.003 Korespondencja przych. - kryteria wyszukiwania] i przejście do kroku 5 przebiegu podstawowego).

4. System zamyka okno [E.BP.003 Korespondencja przych. - kryteria wyszukiwania]. Wyszukuje korespondencję przychodzącą według zadanych kryteriów oraz prezentuje wynik wyszukiwania na ekranie [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej].

5. Aktor przegląda listę wyników wyszukiwania.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Import korespondencji z pliku (XML).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Importuj".

2. System wyświetla systemowe okno wyboru pliku. Uruchamiany jest SPU.BP.013 Importuj korespondencję w formacie XML.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Usunięcie korespondencji.

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pisma do usunięcia i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji usunięcia (rezygnacja powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System weryfikuje możliwość usunięcia dla wybranych elementów (W03), usuwa pisma (wraz z załącznikami) oraz aktualizuje listę na ekranie (w przypadku braku możliwości usunięcia któregoś z pism wyświetla komunikat z informacją - przyczyną braku możliwości usunięcia). Jeżeli z korespondencją związane są elektroniczne znaki opłaty sądowej, to zostają one odnotowane jako "ważne" (stan przed dodaniem znaku do usuwanej korespondencji).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja danych pisma.

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pismo na liście wyszukiwania i wybiera opcję "Edytuj".

2. System weryfikuje możliwość edycji wybranego pisma (W03). System wyświetla ekran [E.BP.001 Korespondencja przychodząca]. Wypełnia ekran danymi wybranego pisma. Wywoływany jest SPU.BP.005 Wprowadź dane pisma przychodzącego.

3. System aktualizuje listę na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Rejestracja pisma.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.001 Korespondencja przychodząca]. Wywoływany jest SPU.BP.005 Wprowadź dane pisma przychodzącego. System aktualizuje listę na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Drukowanie prezentaty.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Drukuj prezentatę".

2. System wyświetla ekran [E.BP.004 Prezentata]. Uruchamiany jest [SPU.BP.012 Rejestracja danych prezentaty]. System aktualizuje listę korespondencji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) - Przenumerowanie pism.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pozycję w rejestrze korespondencji przychodzącej i wybiera opcję "Przenumeruj" w celu utrzymania ciągłości numeracji w ramach jednego dnia oraz rejestru.

2. System numeruje kolejno (według położenia na liście) wszystkie pozycje w rejestrze do którego należy wybrana przez użytkownika pozycja. System wyświetla komunikat potwierdzający wykonanie operacji. Aktualizuje dane na liście pozycji rejestru.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) - Zmiana dekretacji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera z listy pozycje do zmiany dekretacji i wybiera opcję "Przedekretuj" (użytkownik może przedekretować pozycje należące do rejestru do którego ma uprawnienia lub biura podawczego - rejestru korespondencji nieprzypisanej).

2. System wyświetla okno [E.BP.006 Przedekretowanie].

3. Użytkownik wskazuje rejestr i potwierdza wybór (rezygnacja oznacza koniec przebiegu alternatywnego).

4. System zamyka okno [E.BP.006 Przedekretowanie]. Zmienia przypisanie do rejestru dla wybranych pozycji, aktualizuje numery pozycji w wybranym rejestrze (nadaje kolejne wolne numery w skali dnia w danym rejestrze), aktualizuje listę pozycji (stan pozycji rejestru - "zadekretowana").

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) - Zwrot korespondencji do Biura Podawczego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera z listy pozycje do zwrócenia i wybiera opcję "Zwróć".

2. System:

- przypisuje korespondencję do rejestru korespondencji nieprzypisanej,

- ustawia stan korespondencji - "zwrócona",

- aktualizuje listę pozycji zwróconych na liście korespondencji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) - Podgląd danych korespondencji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje na liście pozycję korespondencji przychodzącej w rejestrze i wybiera opcje "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.BP.001 Korespondencja przychodząca] z danymi wybranej pozycji w trybie do odczytu.
3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.BP.001 Korespondencja przychodząca].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) - Wydrukowanie rejestru.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje pozycję na liście korespondencji przychodzącej i wybiera opcję "Drukuj rejestr".

2. System drukuje rejestr do którego należy wskazana pozycja, korzystając z domyślnego szablonu wydruku rejestru. Szablon wydruku jest parametrem systemowym definiowanym na poziomie sądu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (k) - Drukowanie kodów kreskowych.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Drukuj kody kreskowe".

2. System wyświetla ekran [E.BP.009 Kody kreskowe]. Uruchamiany jest SPU.BP.016 Drukuj kody kreskowe.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (l) - Potwierdzenie odbioru.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pozycje na liście w stanie (zadekretowana lub zwrócona) i wybiera opcję "Potwierdź odbiór".

2. System wyświetla ekran [E.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji]. Uruchamiany jest przypadek użycia [SPU.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji]. System aktualizuje dane potwierdzonej korespondencji przychodzącej.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (m) - Wyszukanie pozycji poprzez skanowanie kodu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik skanuje lub wpisuje kod.

2. System znajduje pozycję o zadanym id dokumentu, numerze nadawczym lub id korespondencji wychodzącej (w przypadku korespondencji międzysądowej) i wyświetla ją na liście wyszukiwania. Podczas wpisywanie manualnego wyszukiwanie następuje jako dowolny podciąg po wpisaniu określonej liczby znaków (np. 4 znaki - parametr systemowy).

Przebieg alternatywny (n) - Skanowanie masowe.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Skanuj masowo".

2. System wyświetla okno [E.BP.030 Masowe skanowanie przesyłek]. Uruchamiany jest SPU.BP.032 Skanuj masowo przesyłki w trybie skanowania przesyłek przychodzących.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (o) - Wyszukanie pokwitowań.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Pokwitowania".

2. System wyświetla okno [E.BP.024 Pokwitowania odbioru korespondencji]. Uruchamiany jest [SPU.BP.026 Wyszukaj listy pokwitowań].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (p) - Pisma wyodrębnione z korespondencji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera link w kolumnie z liczbą pism wyodrębnionych na wydziale.

2. System wyświetla ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych]. Uruchamiany jest przypadek [SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism].

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a), (d): zarejestrowane nowe pisma przychodzące.

Przebieg alternatywny (b): pismo(-a) usunięte.

Przebieg alternatywny (c): zmienione dane pisma przychodzącego.

Przebieg alternatywny (e): zarejestrowano dane prezentaty.

Przebieg alternatywny (f): przenumerowane pozycje rejestru.

Przebieg alternatywny (g): przypisanie pozycji do innego rejestru.

Przebieg alternatywny (h): zmieniony stan korespondencji na "zwrócona".

Przebieg alternatywny (i), (j), (k), (m), (o), (p): brak zmian.

Przebieg alternatywny (l): zmiana stanu korespondencji na stan "potwierdzony".

Przebieg alternatywny (n): zarejestrowano skany przesyłek jako załączniki do korespondencji przychodzącej.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane prezentaty:

- data i godzina wpływu dokumentu,
- data nadania,
- sposób złożenia: (osobiście, Poczta Polska, kurier, email, portal, inny),
- czy koperta zbiorcza,
- liczba egzemplarzy,
- liczba załączników, "czy plik",
- "czy akta" - liczba tomów,
- szczególne rodzaje załączników (np. weksel/testament),
- znaki opłaty sądowej (sumaryczna wartość ważnych znaków),
- sumaryczna wartość nieważnych znaków opłaty sądowej.

(W02) Dane korespondencji przychodzącej:

- dane prezentaty (W01),
- sygnatura sądu,
- sygnatura nadawcy,
- id dokumentu,
- nazwa rejestru,
- główny nadawca (imię i nazwisko),
- rodzaj pisma,
- nazwa,
- data nadania,
- czy koperta zbiorcza,
- nr pozycji,
- stan korespondencji ("zadekretowana", "zwrócona", "przyjęta"),
- dane wprowadzającego prezentatę (imię i nazwisko),
- dane wprowadzającego szczegóły (imię i nazwisko),
- dane potwierdzającego odbiór (imię i nazwisko),
- data potwierdzenia odbioru dokumentów,
- podpis elektroniczny (tak/nie) - (jeżeli przynajmniej jeden z załączników jest podpisany elektronicznie),
- czy zaimportowano z xml,
- liczba pism wyodrębnionych z korespondencji na wydziale.

(W03) Pismo może być edytowane/usunięte, gdy jest w stanie:

- przyjęte,
- zadekretowane (niepotwierdzone przyjęcie),
- potwierdzone przyjęte na Biurze Podawczym (wymagane oddzielne uprawnienie),

Reguły te dotyczą również obiektów powiązanych: sygnatury, nadawcy, załączniki.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.3 SPU.BP.005 Wprowadź dane pisma przychodzącego

Wersja 1.04

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-07	1.01	Uzwględnienie uwag z warsztatów 2012-12-07.	
2013-02-06	1.02	Uszczegółowienie zmiany numeru pozycji w rejestrze w przypadku zmiany przypisania do rejestru.	
2013-02-06	1.03	Wprowadzenie możliwości kilku rejestrów ogólnych (korespondencji nieprzypisanej na jeden Sąd.	
2013-02-14	1.04	Uzupełnienie o aktualizację zawartości okna z listą korespondencji przychodzącej w przypadku powielania korespondencji.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia wprowadzanie danych (szczegółów) dotyczących korespondencji przychodzącej oraz edycję danych pisma zarejestrowanego już w systemie.

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej] po wybraniu opcji "Dodaj" albo "Edytuj".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.001 Korespondencja przychodząca].

3. W przypadku wywołania w kontekście edycji danych pisma ekran prezentuje dane pisma przychodzącego, w kontekście którego SPU został wywołany. W przypadku wywołania w kontekście dodawania nowego pisma: wybierany jest rejestr z filtra ustawionego w ekranie lub aktualnie wybranej pozycji na liście [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej] oraz pierwsza wolna pozycja w rejestrze w skali dnia, nadawane jest domyślnie id korespondencji z puli numerów wspólnej z pulą kodów kreskowych (SPU.BP.016 Drukuj kody kreskowe).

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia/modyfikuje dane wymienione w (W01). W przypadku wprowadzenia sygnatury (własnej lub obcej) - sygnatura jest umieszczana na liście sygnatur związanych z daną korespondencją. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie ekranu [E.BP.001 Korespondencja przychodząca], powrót do poprzedniego ekranu i zakończenie przypadku użycia).

2. System sprawdza zgodność sygnatury sprawy (jeżeli została wprowadzona) z rejestrem do którego została przypisana korespondencja. W przypadku niezgodności wyświetla komunikat nieblokujący. W zmiany przypisania do rejestru System automatycznie podpowiada pierwszy wolny numer pozycji (unikalny w skali dnia) w danym rejestrze. System zamyka ekran [E.BP.001 Korespondencja przychodząca] i zapisuje dane. Następuje powrót do poprzedniego ekranu.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Skanowanie kodu z prezentaty.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor skanuje kod kreskowy z prezentaty.

2. System uzupełnia w polach dane wprowadzone już w systemie (podczas rejestracji prezentaty) dla danego kodu.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Wydruk prezentaty.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Drukuj prezentatę".

2. System wyświetla ekran [E.BP.004 Prezentata]. Uruchamiany jest SPU.BP.012 Rejestruj dane prezentaty.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Wybór podmiotu (nadawcy).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję wyszukania podmiotu.

2. System wyświetla ekran [E.ZP.006 Wyszukiwanie podmiotów]. Uruchamiany jest SPU.ZO.001 Znajdź osobę w bazie podmiotów z domyślnym filtrem podmiotów w sprawie (jeżeli podano sygnaturę - sygnatura dotyczy sądu właściwego dla aktualnie wybranego rejestru).

3. System uzupełnia dane podmiotu wskazanego przez aktora w SPU.ZO.001 Znajdź osobę w bazie podmiotów i dodaje go do listy nadawców.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Dodanie korespondencji od tego samego nadawcy.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Zapisz i kopiuj".

2. System zapisuje dane korespondencji oraz wypełnia ekran [E.BP.001 Korespondencja przychodząca] danymi na podstawie poprzednio wprowadzonej korespondencji w zakresie (W02). Aktualizuje listę korespondencji przychodzących w oknie [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej].

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Dekretacje.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dekretacje".

2. System wyświetla ekran [E.BP.010 Historia stanów].

3. Użytkownik przegląda dane i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.BP.010 Historia stanów].

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - Sygnatury.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Sygnatury".

2. System wyświetla ekran [E.BP.013 Sygnatury]. Wywoływany jest SPU.BP.015 Przeglądaj sygnatury powiązane.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Nadawcy.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Nadawcy".

2. System wyświetla ekran z listą nadawców [E.ZP.009 Lista podmiotów]

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) - Wprowadzenie znaków opłaty sądowej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik przechodzi do sekcji "Znaki opłaty sądowej".

2. System uruchamia SPU.BP.011 Rejestruj znaki opłaty sądowej.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zarejestrowana korespondencja przychodząca.

Przebieg alternatywny (a): zmodyfikowane dane korespondencji przychodzącej.

Przebieg alternatywny (b), (e): bez zmian.

Przebieg alternatywny (c), (g): modyfikacja listy nadawców korespondencji.

Przebieg alternatywny (d): zarejestrowana korespondencja przychodząca.

Przebieg alternatywny (f): zdefiniowana/zmodyfikowana lista sygnatur powiązanych z korespondencją.

Przebieg alternatywny (h): wprowadzono dane o załączonych znakach opłaty sądowej.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane pisma przychodzącego:

- rejestr dla komórki organizacyjnej (wydziału) - dla każdego Biura Podawczego istnieje też specjalny rejestr dla korespondencji nieprzypisanej - jest to rejestr domyślny dla użytkownika (jeżeli ma do niego uprawnienia); rejestr ten jest z punktu widzenia systemu traktowany jak każdy inny rejestr (przydzielanie uprawnień do operacji, przedekretowanie itp.). Istnieje możliwość zdefiniowania kilku rejestrów ogólnych dla jednego sądu. Użytkownik w ramach jednego sądu ma dostęp tylko do jednego rejestru ogólnego.

- id dokumentu – kod z pisma nadawany po przyjęciu pisma (wartość musi być unikalna w skali kraju),

- sygnatura własna sądu - możliwość wprowadzenia dowolnej sygnatury po zaznaczeniu odpowiedniego pola typu "checkbox".

- rodzaj pisma (pismo/koperta/apelacja/akta itp.) - wartość słownikowa,

- nazwa (opisowy typ dokumentu),

- sygnatura nadawcy,

- znak nadawcy - w przypadku korespondencji wewnętrznej (z innego sądu) znak nadawcy oznacza id korespondencji źródłowej (wychodzącej).

- szczególne rodzaje załączników (np. weksle, testamenty) - pole opisowe,

- uwagi,

- nr nadawczy (R-ka),

- liczba złożonych egzemplarzy,

- liczba załączników,

- szczególne rodzaje załączników,

- sposób złożenia (Poczta Polska/osobiście/fax itp.) - wartość słownikowa,

- nr pozycji w rejestrze (numerowanie w skali dnia w obrębie danego rejestru - wartość podpowiadana automatycznie po wyborze rejestru),

- nadawca - wprowadzenie nadawcy może odbywać się poprzez: wprowadzenie manualnie nazwy nadawcy lub poprzez wybór z bazy podmiotów,

- data i godzina wpływu dokumentu,

- czy koperta zbiorcza,

- czy akta (liczba tomów lub plik),

- data nadania,

- wpływ zbiorczy

- przesyłka wartościowa

- znaki opłaty sądowej,

- stan korespondencji.

(W02) Kopiowane są następujące dane z (W01):

- dane nadawców,
- data nadania,
- data i godzina wpływu,
- sposób złożenia,
- rodzaj pisma,
- rejestr,
- kolejny numer w rejestrze,
- numer nadawczy (R-ka) - w przypadku, gdy zaznaczono - "koperta zbiorcza".

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.4 SPU.BP.009 Przeglądaj załączniki

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-31	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-07	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów 2012-12-07.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwala na obsługę (podgląd, rejestracja, usuwanie) załączników dla korespondencji przychodzącej.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany z kontekstu danych korespondencji przychodzącej E.BP.001 Korespondencja przychodząca po wybraniu opcji "Załączniki".

2. Prezentowany jest ekran E.BP.011 Załączniki z danymi dotyczącymi załączników (W01).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wskazuje na liście wybrany załącznik i wybiera opcję podglądu załącznika (podwójne kliknięcie na wybranej pozycji).

2. System wyświetla zawartość załącznika korzystając z aplikacji systemu operacyjnego (wybór aplikacji zależny od typu załącznika: graficzny, doc, pdf, itp.). Użytkownik ma możliwość wydrukowania załacznika korzystając z systemowej aplikacji służącej do podglądu danego rodzaju pliku. W przypadku dokumentów elektronicznych (xml) o znanych formatach (np. pozwy elektroniczne EPU) wizualizacja następuje z użyciem plików xslt (składowa dokumentu elektronicznego).

3. Użytkownik przegląda zawartość i zamyka aplikację podglądu zawartości załącznika.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Rejestracja załącznika

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj załącznik elektroniczny".

2. System wyświetla okno [E.BP.032 Załącznik]. Uruchamiany jest SPU.BP.033 Rejestruj załącznik. System aktualizuje listę załączników.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja załącznika

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran umożliwiający wprowadzenie danych podlegających edycji (W02).

3. Użytkownik wprowadza dane załącznika i zatwierdza zmiany (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System zapisuje dane i aktualizuje listę załączników.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Usunięcie załącznika

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje pozycję na liście załączników i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia.

3. Użytkownik potwierdza swój wybór (wybór opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa załącznik i aktualizuje listę załączników.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Weryfikacja podpisu

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera załącznik zawierający podpis elektroniczny i wybiera opcję "Weryfikuj podpis".

2. System weryfikuje ważność certyfikatu przy pomocy którego wygenerowano podpis (weryfikacja dat obowiązywania wszystkich certyfikatów powiązanych oraz ich ważności w zestawieniu z datą podpisania dokumentu). Weryfikuje czy dane nie zostały zmienione od momentu ich podpisania. W zależności od wyniku weryfikacji ustala atrybut "ważności" podpisu oraz aktualizuje listę załączników.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Podgląd podpisu

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Pokaż podpis".

2. System wyświetla ekran z danymi podpisu (W03) wraz opcją wydrukowania danych podpisu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran z danymi podpisu.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): zarejestrowany załącznik korespondencji przychodzącej.

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane załącznika.

Przebieg alternatywny (c): usunięty załącznik do korespondencji przychodzącej.

Przebieg alternatywny (d): ustalona poprawność podpisu elektronicznego.

Przebieg alternatywny (e): bez zmian.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane załącznika:

- nazwa
- typ (graficzny, pdf, doc itp.) - rozpoznawany na podstawie rozszerzenia pliku,
- rozmiar załącznika (systemowa wielkość pliku),
- podpis elektroniczny (tak/nie),
- podpis zweryfikowany (tak/nie),
- podpis nieważny (błędny format lub przyczyny formalne: np. nieważny certyfikat)
- uwagi.

(W02) Dane załącznika do edycji:

- nazwa,
- uwagi.

(W03) Dane certyfikatu:

- imię i nazwisko osoby podpisującej,
- nazwa,
- NIP,
- PESEL,
- okres ważności certyfikatu,
- adres e-mail,
- organizacja,
- jednostka organizacyjna (wydział),
- adres organizacji,
- stanowisko,

Dane podpisu:

- data podpisu,
- format podpisu (XAdES, CMS, PKCS#7).

Technologia i format danych

Bezpieczny podpis elektroniczny, formaty podpisów elektronicznych (XAdES, CMS, PKCS#7).

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.5 SPU.BP.011 Rejestruj znaki opłaty sądowej

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-29	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na rejestrację znaków opłaty sądowej dołączonych do korespondencji. Przypadek użycia pozwala na rejestrację kwoty znaków dołączonych w postaci tradycyjnej oraz dołączonych w postaci wydruku pochodzących z systemu dystrybucji znaków sądowych opatrzonych kodem kreskowym.

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekscie definicji danych prezentaty (skrócona ścieżka rejestracji danych korespondencji) lub rejestracji/edycji szczegółów korespondencji przychodzącej.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wpisuje dane dotyczące załączonych znaków opłaty sądowej w formie tradycyjnej (W01).

2. System aktualizuje pole z sumą wartości znaków opłaty sądowej.

3. Użytkownik skanuje kod kreskowy lub wprowadza go manualnie.

4. System weryfikuje poprawność kodu. Aktualizuje listę zeskanowanych kodów (atrybuty (W02)) i aktualizuje sumę wartości znaków opłaty sądowej. Odznacza w bazie kod jako "użyty".

5. Użytkownik pozostaje kursorem w polu do skanowania w celu wykonania odpowiedniej liczby powtórzeń (zeskanowanie wszystkich kodów) kroków 3-4 przebiegu podstawowego.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Usunięcie zeskanowanego kodu.

W kroku 1-5 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pozycję na liście kodów i wybiera opcję "x".

2. System usuwa zaznaczoną pozycję z listy i aktualizuje sumę opłat. W przypadku, gdy usuwany znak jest traktowany dla danej korespondencji jako uznany - usunięcie powoduje odnotowanie jego "ważności" (stan przed dodaniem znaku opłaty sądowej do bieżącej korespondencji).

Powrót do kroku 5. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Próba wielokrotnego wprowadzenia tego samego kodu (dla danej korespondencji).

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. System sygnalizuje komunikatem dźwiękowym próbę ponownego wprowadzenia tego samego kodu (kod nie jest rejestrowany).

Powrót do kroku 5. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Próba wprowadzenia kodu już użytego (np. dla innej korespondencji).

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. System sygnalizuje komunikatem dźwiękowym próbę wprowadzenia kodu już "użytego". Rejestruje opłatę jako "nieważną" (nie jest wliczana do sumy opłat). Dodaje pozycję do listy opłat i wyróżnia ją kolorem (np. czerwony). System uaktywnia opcję wydruku listy kodów nieważnych. System oznacza pozycję na liście korespondencji przychodzącej innym kolorem.

Powrót do kroku 5. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zdefiniowane dane znaków opłaty sądowej związanych z korespondencją.

Przebieg alternatywny (a), (c): zaktualizowana lista zeskanowanych kodów dla korespondencji (prezentaty).

Przebieg alternatywny (b): bez zmian.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane znaków opłaty sądowej w formie tradycyjnej

- kwota znaków uznanych za ważne,
- kwota znaków uznanych za nieważne,
- waluta.

(W02) Dane znaków w postaci kodu:

- kod,
- kwota (domyślnie PLN).

Technologia i format danych

Kody kreskowe w standardzie określonym przez system dystrybucji znaków sądowych.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.6 SPU.BP.012 Rejestruj dane prezentaty

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-29	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-07	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów 2012-12-07.	
2013-02-14	1.02	Uszczegółowienie scenariuszy dla wywołania w kontekście edycji danych korespondencji przychodzącej.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwala na rejestrację danych prezentaty dla potrzeb jej wydrukowania. Prezentata drukowana jest w postaci naklejek i aplikowana jest na korespondencję przychodzącą.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany z kontekstu rejestru korespondencji przychodzącej [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej] lub okna rejestracji/edycji danych korespondencji przychodzącej [E.BP.001 Korespondencja przychodząca].

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.004 Prezentata].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik uzupełnia dane wymienione w (W01). Użytkownik przechodzi do sekcji "Znaki opłaty sądowej.

2. System uruchamia SPU.BP.011 Rejestruj znaki opłaty sądowej.

3. Użytkownik wpisuje liczbę kopii do wydrukowania (w przypadku osobistego złożenia wartość domyślna - liczba egz. + 1, w pozostałych przypadkach - liczba egz.) i wybiera opcję "Drukuj".

4. System nadaje id korespondencji (jeżeli nie zostało nadana wcześniej -wartość unikalna w skali kraju - prefiks identyfikuje sąd, następnie unikalna wartość w skali sądu). Pula id jest wspólna z pulą id do drukowania naklejek (SPU.BP.016 Drukuj kody kreskowe). Weryfikuje poprawność wprowadzonych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji zapisuje dane (jako korespondencję przychodzącą), drukuje prezentatę i zamyka okno [E.BP.004 Prezentata]. System zapisuje dane korespondencji przychodzącej i w przypadku wywołania z kontekstu wprowadzania/edycji danych korespondencji przychodzącej uaktualnia te dane na ekranie [E.BP.001 Korespondencja przychodząca].

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zarejestrowana korespondencja przychodząca w rejestrze korespondencji nieprzypisanej (w zakresie danych prezentaty).

Warunki dodatkowe

(W01) Dane prezentaty:

- data i godzina wpływu dokumentu,
- sposób złożenia: wartość słownikowa (osobiście, Poczta Polska, kurier, email, portal, inne),
- data nadania,
- koperta/koperta zbiorcza,
- liczba egzemplarzy,
- liczba załączników, "czy plik",
- "czy akta" oraz liczba tomów,
- szczególne rodzaje załączników (np. weksel/testament).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.7 SPU.BP.013 Importuj korespondencję w formacie XML

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-31	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwala na import danych w formacie XML. Importowane dane mogą dotyczyć: wniosków o ukaranie, aktów oskarżenia, pozwów (w formacie EPU, "homologacja") oraz wniosków BTE.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany z kontekstu rejestru korespondencji przychodzącej[E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej] poprzez wywołanie opcji "Importuj".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.029 Import korespondencji XML].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wskazuje rejestr oraz plik i potwierdza swój wybór (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu podstawowego).

2. System zamyka okno wyboru pliku. System:

a) weryfikuje poprawność syntaktyczną pliku (zgodność formatu xml),

b) weryfikuje poprawność semantyczną (poprawność danych oraz kompletność pól wymaganych do rejestracji korespondencji),

c) parsuje zawartość (kolejnego) rekordu,

d) wyszukuje w bazie osób nadawcę korespondencji (według id nadawcy, imienia, nazwiska/nazwy oraz danych adresowych) i ustala dany podmiot jako nadawcę,

e) uzupełnia pozostałe dane korespondencji na podstawie danych z pliku (np. data nadania) i rejestruje korespondencję przychodzącą.

f) dodaje rekord z pliku dotyczący korespondencji jako załącznik w formacie xml,

g) aktualizuje listę korespondencji przychodzącej.

h) sysytem wyświetla komunikat o liczbie przetworzonych pomyślnie rekordów i podświetla pierwszą zarejestrowaną w tym przebiegu korespondencję przychodzącą.

Czynności w kroku 2 c) - g) powtarzane są dla każdego rekordu w pliku.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Negatywny wynik weryfikacji pliku.

W kroku 2(a), 2(b) przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla komunikat z informacją o błędzie z podaniem pozycji (w tym opis błędu). Wyświetla w oknie listę błędnych pozycji. Komunikat jest blokujący (kończy przebieg).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Nie znaleziono nadawcy w bazie osób.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. System rejestruje podmiot w bazie osób na podstawie danych z pliku.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zarejestrowana korespondencja przychodząca z załącznikiem.

Przebieg alternatywny (a): bez zmian.

Przebieg alternatywny (b): zarejestrowany podmiot oraz korespondencja przychodząca z załącznikiem.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.8 SPU.BP.015 Przeglądaj sygnatury

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-31	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwala zarządzać (rejestracja/usunięcie/edycja/przegląd) sygnaturami powiązanymi z daną korespondencją przychodzącą.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany z kontekstu danych korespondencji przychodzącej E.BP.001 Korespondencja przychodząca po wybraniu opcji "Sygnatury".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.012 Sygnatury] z danymi dotyczącymi sygnatur powiązanych (W01).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wskazuje na liście wybraną sygnaturę i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.BP.013 Sygnatura] w trybie podglądu.

3. Użytkownik przegląda dane i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.BP.013 Sygnatura].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Rejestracja sygnatury

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.013 Sygnatura].

3. Użytkownik wybiera opcję wyboru instytucji.

4. System wyświetla ekran wyboru instytucji. Uruchamiany jest przypadek użycia wyboru instytucji. System przypisuje wybraną instytucję do sygnatury.

5. Użytkownik uzupełnia pozostałe atrybuty sygnatury (W02) i wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego.

6. System zapisuje dane sygnatury, zamyka ekran [E.BP.013 Sygnatura] i aktualizuje listę sygnatur powiązanych.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Usunięcie sygnatury

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza sygnaturę na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa sygnaturę z listy sygnatur.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja sygnatury

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza sygnaturę na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.012 Definicja sygnatury] w trybie edycji.

3. Użytkownik modyfikuje/uzupełnia atrybuty sygnatury (W02) i wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System zapisuje dane sygnatury, zamyka ekran [E.BP.012 Definicja sygnatury] i aktualizuje listę sygnatur.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): dodana sygnatura powiązana z korespondencją przychodzącą.

Przebieg alternatywny (b): usunięte powiązanie sygnatury z korespondencją przychodzącą.

Przebieg alternatywny (c): zmodyfikowane dane sygnatury powiązanej.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane sygnatury:

- instytucja,
- sygnatura,
- rodzaj sygnatury (np. "sądu", "inna"),
- czy akta, liczba tomów,
- uwagi.

(W02) Dane sygnatury do edycji:

- typ instytucji,
- instytucja,
- dane sygnatury: wydział, sekcja, oznaczenie repertorium/wykazu, numer sprawy, rok,
- czy akta, liczba tomów,
- uwagi.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.9 SPU.BP.016 Drukuj kody kreskowe

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-07	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwala na wydrukowanie naklejek zawierających kody kreskowe stanowiące id korespondencji przychodzącej, które mogą zostać wykorzystane do oznaczania dokumentów przychodzących. Pozwala na wydrukowanie unikalnych kodów oraz na odtworzenie (np. w przypadku zniszczenia) już użytych.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego, Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekście rejestru korespondencji przychodzącej E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej po wybraniu opcji "Drukuj kody kreskowe".

2. Prezentowany jest ekran E.BP.009 Kody kreskowe. Parametry wydruku (W01) ustawione anologicznie z ustawieniami użytkownika z poprzedniego wywołania SPU.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera rodzaj znakowanych dokumentów: pisma oraz zaznacza automatyczne generowanie kodów.

2. System dla wybranego rodzaju pisma wybiera kolejny (niewykorzystany) kod.

3. Użytkownik uzupełnia atrybut liczba kodów oraz parametry wydruku (W01). Wybiera opcję "Drukuj" (wybranie opcji "Anuluj" kończy przebieg podstawowy).

4. System drukuje kody według określonych parametrów.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Drukowanie serii kodów z określonego zakresu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik definiuje początek sekwencji kodów do wydruku lub skanuje z kodu kreskowego.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Drukowanie pojedyńczego kodu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza opcję drukowania pojedyńczego kodu, wpisuje kod (lub skanuje) i wybiera opcję "Drukuj".

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmieniona wartość sekwencji do drukowania kodów dla wybranego rodzaju pisma.

Przebieg alternatywny (a), (b): bez zmian.

Warunki dodatkowe

W(01) Dane wydruku:

- margines górny i lewy,
- wysokość i szerokość etykiety,
- liczba etykiet w wierszu i kolumnie.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.10 SPU.BP.017 Wyszukaj przesyłki zwrotne

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-09	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-11-13	1.01	Zmiany nazewnictwa oraz rozszerzenie o funkcjonalność skanowania seryjnego.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie (rejestracja/edycja/usuwanie) przesyłkami zwrotnymi. Przesyłka zwrotna rozumiana jest jako potwierdzenie doręczenia (ZPO), jak i koperta z ZPO (w przypadku niedoręczenia).

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej" oraz "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego, opcja "Przesyłki zwrotne".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.014 Lista przesyłek zwrotnych].

3. Na liście prezentowane są domyślnie pozycje dotyczące przesyłek zwrotnych, które wpłynęły aktualnego dnia (data systemowa) z danymi określonymi w (W01).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik skanuje (lub wprowadza manualnie) kod kreskowy R-ki lub kod korespondencji.

2. System wyszukuje przesyłkę zwrotną o podanym identyfikatorze lub związane z podaną R-ką. Wyświetla dane znalezionych przesyłek zwrotnych.

3. Aktor przegląda listę wyników wyszukiwania.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych przesyłki zwrotnej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza przesyłkę zwrotną i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] w trybie do odczytu z danymi wybranej przesyłki z możliwością jej wydruku.

3. Użytkownik przegląda dane i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Usunięcie przesyłki zwrotnej (szczególne uprawnienie dla użytkownika).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza przesyłki zwrotne na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla na ekranie komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa przesyłki zwrotne i aktualizuje listę przesyłek zwrotnych na ekranie [E.BP.014 Lista przesyłek zwrotnych].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Odnotowanie szczegółów przesyłki zwrotnej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przesyłkę zwrotną z listy i wybiera opcję "Odnotuj szczegóły".

2. System wyświetla okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] w trybie do edycji. Wywoływany jest SPU.BP.003 Rejestruj dane przesyłki zwrotnej. System aktualizuje dane na liście przesyłek [E.BP.014 Lista przesyłek zwrotnych].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Rejestracja seryjna przesyłek zwrotnych.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Rejestracja seryjna".

2. System wyświetla okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] w trybie do edycji (w trybie "rejestracji seryjnej"). Wywoływany jest SPU.BP.018 Rejestruj seryjnie przesyłki zwrotne. System aktualizuje dane na liście przesyłek zwrotnych [E.BP.014 Lista przesyłek zwrotnych].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Skanowanie seryjne przesyłek zwrotnych.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Skanuj".

2. System wyświetla okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] w trybie do edycji (w trybie "rejestracji seryjnej") z atrybutami takimi jak przy ostatnim użyciu opcji "Skanuj przesyłki".

3. Użytkownik wypełnia atrybuty przesyłki zwrotnej i wybiera opcję "Skanuj".

4. System kolejno skanuje przesyłki zwrotne, wyszukuje w obrazie numer id kodu lub numer nadawczy (R-ka) i na tej podstawie rejestruje przesyłki w systemie (wraz z obrazem graficznym przesyłki). Aktualizuje listę przesyłek zwrotnych. Zamyka okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna].

Przebieg alternatywny (f) - Grupowa zmiana danych.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza przesyłki na liście i wybiera opcję "Zmień dane grupowo".

2. System wyświetla okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] w trybie do edycji.

3. Użytkownik wypełnia atrybuty przesyłki zwrotnej i wybiera opcję "Zapisz".

4. System zapisuje zaktualizowane dane przesyłek. Zamyka okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) - Podgląd skanu/EPO przesyłki zwrotnej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera ikonę podglądu skanu/EPO w wybranym wierszu na liście przesyłek zwrotnych.

2. System wyświetla podgląd skanu/EPO przesyłki zwrotnej.

3. Użytkownik wybiera opcję zamknięcia okna podglądu skanu/EPO.

4. System zamyka okno podglądu skanu/EPO.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a), (g): bez zmian.

Przebieg alternatywny (b): przesyłki zwrotne usunięte.

Przebieg alternatywny (c): zmienione/uzupełnione dane przesyłki zwrotnej.

Przebieg alternatywny (d), (e): zarejestrowane przesyłki zwrotne.

Przebieg alternatywny (f): zmiana danych przesyłek zwrotnych.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane przesyłki zwrotnej:
- typ ("zwrotka", "koperta"),
- data wpływu,
- sygnatura sprawy,
- data doręczenia,
- przyczyna niedostarczenia,
- braki ZPO,
- użytkownik (imię i nazwisko użytkownika, który zarejestrował przesyłkę),
- data rejestracji,
- uwagi.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.11 SPU.BP.018 Rejestruj seryjnie przesyłki zwrotne

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-09	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-10	1.01	Rozszerzenie o możliwość masowego skanowania.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia seryjną rejestrację zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji wychodzącej z sądu. Umożliwia wprowadzenie wartości atrybutów dodatkowych (zakładka "Atrybuty dodatkowe") zdefiniowanych przez administratora systemu (funkcjonalność ogólnosystemowa).

Aktorzy

Pracownik biura podawczego, Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z poziomu listy przesyłek zwrotnych - [E.BP.014 Lista przesyłek zwrotnych].

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] w trybie do rejestracji seryjnej.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera typ rejestrowanych przesyłek ("zwrotka", "koperta").

2. W zależności od wyboru użytkownika System wyświetla ekran dostosowany do danych "koperty" (W02) albo "zwrotki" (W03).

3. Użytkownik wybiera datę wpływu i/lub doręczenia (w zależności od typu przesyłki). Skanuje kod przesyłki.

4. System weryfikuje (W04) i rejestruje przesyłkę z wypełniony danymi.

(kroki 1-4 powtarzane są odpowiednią liczbę razy w celu zarejestrowania żądanej liczby przesyłek)

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Uzupełnienie danych szczegółowych (opcja "Pokaż szczegóły" została wybrana).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Pokaż szczegóły", uzupełnia dane dodatkowe ("zwrotka" - (W03), koperta - (W02)) i skanuje kod przesyłki.

2. System rejestruje przesyłkę z wypełniony danymi. Aktualizuje listę przesyłek.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Brak uzupełnienia danych szczegółowych (opcja "Ukryj szczegóły" została wybrana).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Ukryj szczegóły".

2. System rejestruje przesyłkę z wypełniony danymi (szczegóły nie są brane pod uwagę). Aktualizuje listę przesyłek zwrotnych.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Zakończenie wprowadzania seryjnego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

2. System zamyka okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Skanowanie masowe.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Skanuj masowo".

2. System wyświetla okno [E.BP.030 Masowe skanowanie przesyłek]. Uruchamiany jest SPU.BP.032 Skanuj masowo przesyłki.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmienione/zarejestrowane dane przesyłki zwrotnej.

Przebieg alternatywny (a), (b), (d): zmienione/zarejestrowane dane przesyłek zwrotnych.

Przebieg alternatywny (c): bez zmian.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane wspólne zwrotka/koperta:

- typ ("zwrotka", "koperta"),
- data wpływu,
- id przesyłki zwrotnej (korespondencji wychodzącej),
- uwagi.

(W02) Dane koperty:

- dane (W01),
- przyczyna niedoręczenia (szczegóły zwrotki).

(W03) Dane zwrotki:

- dane (W01),
- data doręczenia,
- braki ZPO (szczegóły).

(W04) Przesyłka zwrotna podlega następującej weryfikacji:

- czy dla danej przesyłki zwrotnej została zarejestrowana korespondencja wychodząca (w przypadku braku przesyłki wyświetlany komunikat blokujący rejestrację),

- czy dana przesyłka nie została już zarejestrowana w systemie (komunikat z ostrzeżeniem, komunikat nie blokuje rejestracji)

- przesyłka zwrotna dotyczy korespondencji do której użytkownik nie posiada uprawnień (wyświetlany jest komunikat blokujący rejestrację)

- nieprawidłowy kod (komunikat blokujący rejestrację),

- wraca zwrotka do uprzednio zarejestrowanej koperty – komunikat blokujący (nie ma zmiany w systemie)

- wraca koperta do uprzednio zarejestrowanej zwrotki następuje zmiana w systemie. Dla kierownika właściwego sekretariatu generowane jest zadanie,

- brak daty doręczenia oraz nie zaznaczenia opcji "brak daty doręczenia" (dla zwrotek) - komunikat z informacją oraz z pytaniem o potwierdzenia "Czy zaznaczyć "brak daty dostarczenia?".

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.12 SPU.BP.026 Wyszukaj listy pokwitowań

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2012-11-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwalający na zarządzanie pokwitowaniami odbioru korespondencji dostarczonej przez Pocztę Polską.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego, Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekście rejestru korespondencji przychodzącej E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej po wybraniu opcji "Pokwitowania".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.024 Pokwitowania odbioru korespondencji].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia filtr oraz układ kolumn (W01) dla listy pokwitowań korzystając z mechanizmu ogólnosystemowego.

2. System prezentuje listę pokwitowań zgodnie z ustawieniami Użytkownika.

3. Użytkownik przegląda listę pokwitowań i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka okno [E.BP.024 Pokwitowania odbioru korespondencji].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Utworzenie pokwitowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Utwórz" i wybiera rodzaj pokwitowania ("Korespondencja przychodząca" albo "Zwrot").

2. Prezentuje ekran [E.BP.025 Definicja pokwitowania] w trybie do edycji i uruchamiany jest SPU.BP.027 Definiuj pokwitowanie w kontekście rodzaju pokwitowania. System aktualizuje listę pokwitowań.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Podgląd pokwitowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pokwitowanie na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System prezentuje ekran [E.BP.025 Definicja pokwitowania] w trybie podglądu z możliwością wydruku.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka okno [E.BP.025 Definicja pokwitowania].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja pokwitowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pokwitowanie na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System prezentuje ekran [E.BP.025 Definicja pokwitowania] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.BP.027 Definiuj pokwitowanie w kontekście rodzaju wybranego pokwitowania (korespondenci przychodzącej albo zwrotu). System aktualizuje listę pokwitowań.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie pokwitowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pokwitowanie i wybiera opcję "Usuń".

2. System sprawdza czy pokwitowania zawiera pozycje i usuwa pokwitowanie (w przypadku, gdy pokwitowanie zawiera pozycje informuje o braku możliwości usunięcia pokwitowania). Aktualizuje listę pokwitowań.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Wydruk pokwitowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pokwitowanie na liście i wybiera opcję "Drukuj".

2. System drukuje listę pozycji z pokwitowania korzystając z systemowego mechanizmu wydruku.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): utworzone pokwitowanie.

Przebieg alternatywny (b), (e): bez zmian.

Przebieg alternatywny (c): zmieniona zawartość pokwitowania.

Przebieg alternatywny (d): usunięte pokwitowanie.

Warunki dodatkowe

W(01) Dane pokwitowania:

- data utworzenia,
- numer (kolejny numer w zakresie dnia),
- liczba pozycji,
- użytkownik (autor pokwitowania),
- rodzaj: przesyłka/zwrot.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.13 SPU.BP.027 Definiuj pokwitowanie

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwalający na definicję pokwitowania odbioru korespondencji.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego, Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekście rejestru korespondencji przychodzącej [E.BP.024 Pokwitowania odbioru korespondencji] po wybraniu opcji "Utwórz" lub "Edytuj".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.025 Definicja pokwitowania]. W kontekście edycji lista wypełniona jest pozycjami danego pokwitowania (W01).

3. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekścierodzaju pokwitowania: "korespondencji przychodzącej" albo "zwrotu".

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. W przypadku kontekstu pokwitowania "korespondencji przychodzącej" system wyświetla ekran [E.BP.033 Pokwitowanie korespondencji].

3. Użytkownik skanuje kolejne numery nadawcze korespondencji przychodzącej (lub wprowadza numer nadawczy manualnie).

4. System aktualizuje listę na pokwitowaniu. Kroki 3 i 4 powtarzane są odpowiednią liczbę razy.

5. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz".

6. System zapisuje dane pokwitowania i zamyka okno [E.BP.025 Definicja pokwitowania].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Usunięcie pozycji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wybrane pozycje i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje koniec przebiegu alternatywnego.

4. System usuwa zaznaczone pozycje z pokwitowania i aktualizuje listę pozycji. W przypadku usuwania pozycji z pokwitowania zwrotów - zwroty nie są usuwane.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Wydruk pokwitowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pokwitowanie na liście i wybiera opcję "Drukuj".

2. System drukuje listę pozycji z pokwitowania korzystając z systemowego mechanizmu wydruku.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie pozycji pokwitowania (kontekst zwrotów).

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Wyświetlany jest ekran [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] (w kontekście zwrotów) i uruchamiany jest SPU.BP.018 Rejestruj seryjnie przesyłki zwrotne. Każda zeskanowana w tym kroku pozycja dołączana jest do pokwitowania.

Powrót do kroku 5. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: dodane pozycje pokwitowania.

Przebieg alternatywny (a): usunięte pozycje pokwitowania.

Przebieg alternatywny (b): bez zmian.

Przebieg alternatywny (c): dodane pozycje pokwitowania (zwroty).

Warunki dodatkowe

W(01) Dane pozycji:

- numer nadawczy (R-ka).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.14 SPU.BP.028 Monitoruj status przesyłki

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-30	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia, polegający na wywoływaniu usługi EPO, wywoływany cyklicznie w celu monitorowania odbioru informacji dotyczących statusu wysłanych przesyłek.

Aktorzy

System.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany przez system cyklicznie (parametr konfiguracyjny).

Przebieg podstawowy

1. System odbiera informację o statusie korespondencji. W przypadku dostarczenia przesyłki lub dwukrotnej nieskutecznej awizacji rejestruje w systemie przesyłkę zwrotną i nadaje jej wartości atrybutów zgodnie z otrzymanymi wartościami w postaci strukturalnej oraz ustawia pobraną wizualizację zwrotki jako załącznik. Uzupełniana jest też interpretacja zwrotki (np. brak daty doręczenia).

Przebiegi alternatywne

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.15 SPU.BP.032 Skanuj masowo przesyłki

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-09	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwala na masowe skanowanie przesyłek przychodzących (zarówno adresowanych do Sądu jaki przesyłek zwrotnych).

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany z kontekstu rejestru korespondencji przychodzącej [E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej] lub [E.BP.005 Przesyłka zwrotna] (w kontekście rejestracji masowej).

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.030 Masowe skanowanie przesyłek].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera opcję "Skanuj".

2. System skanuje kolejno przesyłki:

- w przypadku przesyłek przychodzących system identyfikuje przesyłkę po nr Id naklejonym na pierwszej stronie przesyłki. Jeśli koperta jest dołączona (jako ostatnia kartka w przesyłce), system próbuje odczytać nr nadawczy z koperty) i po zatwierdzeniu (krok 4.) uzupełni go w danych korespondencji przychodzącej

- w przypadku przesyłek zwrotnych system identyfikuje korespondencję po Id lub numerze nadawczym.

System wyświetla podgląd skanu i aktualizuje listę zeskanowanych przesyłek (id, potencjalny błąd (W01)). W przypadku braku błędów tworzone są obiekty w systemie zgodnie z (W02).

3. Użytkownik przegląda listę i wybiera opcję "Zatwierdź".

4. System weryfikuje, czy wszystkie pozycje na liście nie zawierają błędów i zapisuje je.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja pozycji na liście.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wybraną pozycję na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System zmienia pozycję wiersza w tryb edycji (użytkownik ma możliwość wpisania zeskanowanego kodu) i weryfikuje poprawność (W01).

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Usunięcie pozycji listy.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wybraną pozycję na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa pozycję z listy.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zarejestrowana korespondencja przychodząca lub korespondencja zwrotna - w zależności od kontekstu wywołania.

Przebieg alternatywny (a): zmiana pozycji na liście skanowanych przesyłek.

Przebieg alternatywny (b): usunięcie pozycji z listy.

Warunki dodatkowe

(W01) Błędy wspólne:

- błąd skanowania (nieczytelny kod).

Błędy przesyłek zwrotnych:

- brak korespondencji wychodzącej odpowiadającej przesyłce zwrotnej.

Błędy przesyłek przychodzących (adresowanych do Sądu):

- brak zarejestrowanej przesyłki przychodzącej z danym kodem.

(W02) Przesyłki przychodzące (adresowane do Sądu):

- utworzenie załącznika ze skanu dla znalezionej zarejestrowanej przesyłki przychodzącej.

Przesyłki zwrotne:

- zarejestrowanie w systemie przesyłki zwrotnej zgodnej z danymi przekazanymi przez kontekst wywołania oraz zeskanowanym kodem oraz dołączenie skanu przesyłki do przesyłki zwrotnej.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.16 SPU.BP.033 Rejestruj załącznik

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-09	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Przypadek użycia pozwala na dołączenie załącznika do korespondencji przychodzącej (skanu lub pliku).

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany z kontekstu [SPU.BP.009 Przeglądaj załączniki] po wybraniu opcji "Dodaj".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.032 Załącznik].

3. System ustawia parametry skanowania zgodnie z ustawieniami w module konfiguracyjnym.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wpisuje nazwę załącznika i wybiera opcję "Skanuj".

2. System skanuje załącznik.

3. Użytkownik wybiera opcję "Rejestruj" (wybranie opcji "Anuluj powoduje zamknięcie okna [E.BP.032 Załącznik] i kończy przebieg).

4. System rejestruje załącznik i dołącza do korespondencji przychodzącej. Zamyka okno [E.BP.032 Załącznik].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Zmiana parametrów skanowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Parametry skanowania".

2. System otwiera systemowe okno ustawień skanera z możliwością zmiany tych ustawień.

3. Użytkownik wybiera i zatwierdza parametry skanowania.

4. System zamyka okno z zparametrami skanowania.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Załącznik z pliku.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza opcję "z pliku" i wybiera opcję wskazania pliku.

2. System wyświetla systemowe okno wyboru pliku.

3. Użytkownik wskazuje plik i potwierdza swój wybór.

4. System zamyka okno wyboru pliku i ustawia lokalizację pliku.

5. Użytkownik wybiera opcję "Rejestruj".

6. System tworzy załącznik. Weryfikuje format pliku (czy plik zawiera podpis elektroniczny, jeżeli tak, to weryfikuje go) i ustala wartości pozostałych atrybutów (W01). System aktualizuje listę załączników.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Załącznik z pliku z podpisem zewnętrznym.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Wykonywane są kroki 1-3 przebiegu alternatywnego (b).

2. Użytkownik zaznacza opcję "podpis zewn." i wybiera opcję wskazania pliku.

3. System wyświetla systemowe okno wyboru pliku.

4. Użytkownik wskazuje plik (z podpisem) i potwierdza swój wybór.

5. System zamyka okno wyboru pliku i ustawia lokalizację pliku z podpisem.

6. Użytkownik wybiera opcję "Rejestruj".

7. System tworzy załącznik dla pliku z danymi i drugi dla pliku z podpisem. Weryfikuje podpis (w kontekście podpisywanego pliku) i ustala wartości pozostałych atrybutów (W01). System aktualizuje listę załączników.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: dodany załącznik do korespondencji w postaci skanu.

Przebieg alternatywny (a): dodany skan jako załącznik.

Przebieg alternatywny (b): dodany załącznik z pliku.

Przebieg alternatywny (c): dodany załącznik z pliku z zewnętrznym podpisem elektronicznym.

Warunki dodatkowe

W(01) Dane załącznika:

- nazwa
- typ (graficzny, pdf, doc itp.) - rozpoznawany na podstawie rozszerzenia pliku,
- rozmiar załącznika (systemowa wielkość pliku),
- podpis elektroniczny (tak/nie),
- podpis zweryfikowany (tak/nie),
- podpis nieważny (błędny format lub przyczyny formalne: np. nieważny certyfikat)
- uwagi.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.1.17 SPU.BP.034 Oblicz daty

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-09	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji przychodzącej".

Aktorzy

Sekretarz, Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu E.BP.005 Przesyłka zwrotna lub E.BP.028 Uznanie doręczenia (obydwa wywołania w kontekście zwrotu).

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.034 Kalkulator dat].

3. W przypadku, gdy zwrot pochodzi z EPO, to daty pola ekranu są wypełniane wartościami z EPO.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wpisuje kolejno datę I-szego i II-ego awizo oraz datę zwrotu z poczty.

2. Jeżeli odstęp pomiędzy kolejnymi datami: I, II - awizo, oraz datą zwrotu - jest mniejszy niż 7 dni to system podświetla na czerwono daty nie spełniające tego warunku.

System po weryfikacji tych dat powinien podpowiedzieć datę uznania przesyłki za doręczoną. Jest ona liczona od drugiego awiza – jest to siódmy dzień, chyba, że ten dzień wypada na dzień ustawowo wolny od pracy to system powinien wskazać dzień następny.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zatwierdź" lub opcję "Anuluj" (od wybrania poszczególnych opcji zależy zachowanie SPU wywołujących ten SPU).

4. System zamyka okno [E.BP.034 Kalkulator dat].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2 Obsługa korespondencji wychodzącej

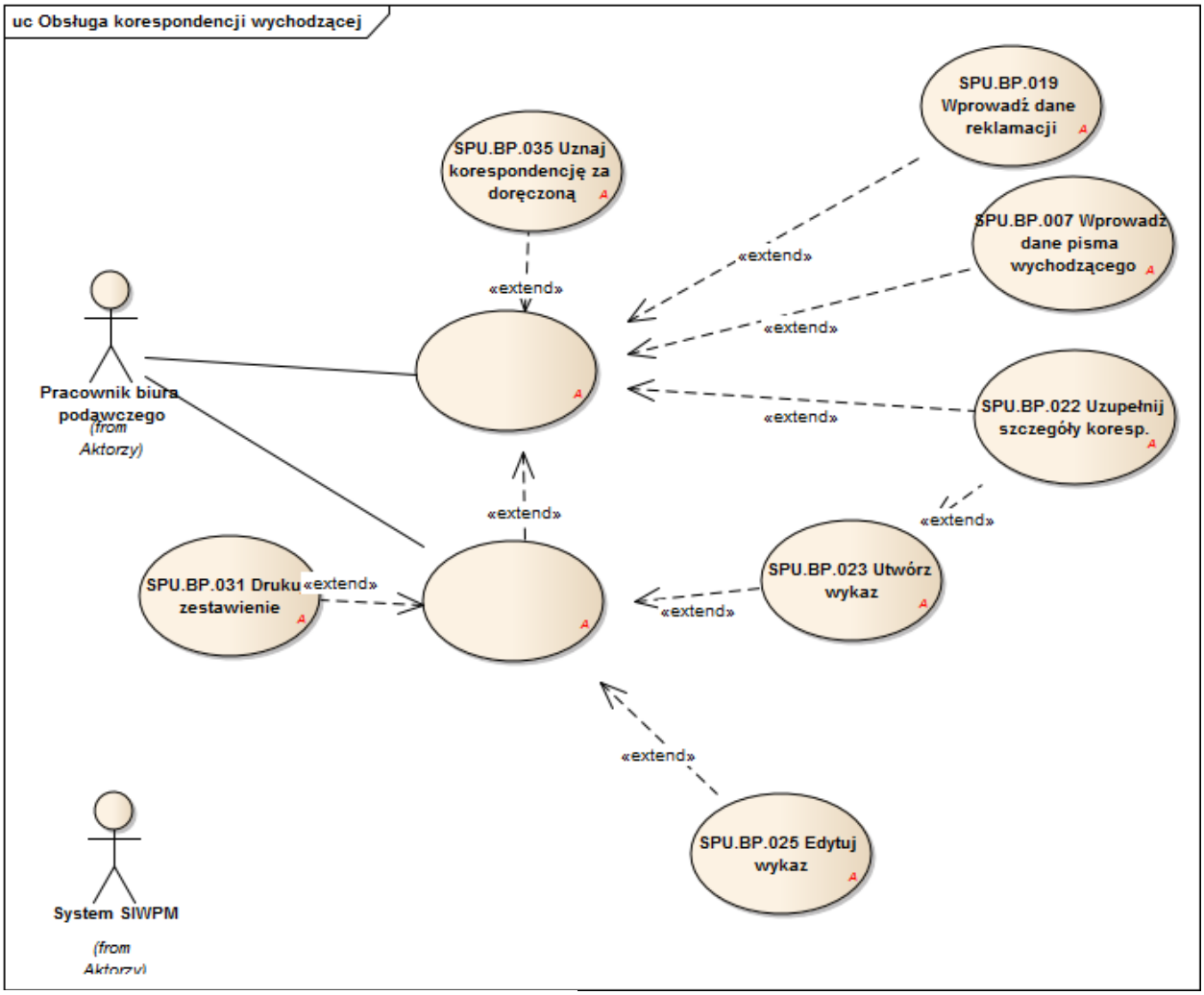


Diagram 27.Obsługa korespondencji wychodzącej

6.6.2.1 SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-30	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-07	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów 2012-12-07.	
2013-03-01	1.02	Uwzględnienie korespondencji	

		wewnętrznej (między sądowej/wydziałowej)	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyszukiwanie korespondencji wychodzącej oraz stanowi punkt wyjścia dla operacji dotyczących korespondencji wychodzącej.

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Aktorzy

Sekretarz, Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego, opcja "Korespondencja wychodząca".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.017 Lista korespondencji wychodzącej].

3. Domyślnie na liście prezentowane są pozycje dotyczące korespondencji wychodzącej, zdefiniowanej danego dnia (data systemowa).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera opcję "Szukaj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.026 Korespondencja wych. - kryteria wyszukiwania].

3. Użytkownik definiuje kryteria wyszukiwania (W01) i wybiera opcję "Szukaj" (wybór opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.BP.026 Korespondencja wych. - kryteria wyszukiwania] i przejście do kroku 5 przebiegu podstawowego).

4. System zamyka okno [E.BP.026 Korespondencja wych. - kryteria wyszukiwania]. Wyszukuje korespondencję wychodzącą według zadanych kryteriów oraz prezentuje wynik wyszukiwania na ekranie [E.BP.017 Lista korespondencji wychodzącej].

5. Użytkownik przegląda listę wyników wyszukiwania.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd korespondencji wychodzącej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca] w trybie podglądu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Usunięcie korespondencji.

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza korespondencję do usunięcia i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji usunięcia (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System weryfikuje możliwość usunięcia dla wybranych elementów (W02), usuwa korespondencje (wraz z załącznikami) oraz aktualizuje listę na ekranie (w przypadku braku możliwości usunięcia którejś korespondencji wyświetla komunikat z informacją). W przypadku korespondencji zawierającej koperty wewnętrzne usuwana są również koperty (korespondencje) wewnętrzne.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja danych korespondencji.

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza korespondencję na liście wyszukiwania i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca]. Wypełnia ekran danymi wybranej korespondencji. Wywoływany jest SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego. System aktualizuje listę na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Rejestracja korespondencji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca]. Wywoływany jest SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego. System aktualizuje listę na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Uzupełnienie szczegółów.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Uzupełnij szczegóły".

2. System wyświetla ekran [E.BP.016 Uzupełnienie szczegółów koresp.]. Uruchamiany jest SPU.BP.022 Uzupełnij szczegóły koresp.. System aktualizuje listę korespondencji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) - Wydrukowanie korespondencji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wybrane pozycje rejestru i wybiera opcję "Drukuj".

2. System wyświetla okno [E.BP.031 Parametry wydruku].

3. Użytkownik ustawia parametry wydruku i wybiera opcję "Drukuj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.BP.031 Parametry wydruku] i kończy przebieg alternatywny.)

4. System zamyka okno [E.BP.031 Parametry wydruku] i drukuje wybrane korespondencje (koperty lub pisma lub zwrotki - w szczególności zestaw: koperta, zwrotka i pisma).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) - Podgląd szczegółów dostarczenia.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje pozycję rejestru i wybiera opcję "Pokaż szczegóły dostarczenia".

2. System wywołuje usługę systemu EPO w celu pobrania informacji o przebiegu realizacji doręczenia przez operatora pocztowego przesyłki i wyświetla je na ekranie.

3. Użytkownik przegląda dane i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka okno z danymi dostarczenia przesyłki.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) - Uznanie korespondencji za doręczoną.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Uznaj za doręczoną".

2. System otwiera ekran [E.BP.028 Uznanie doręczenia]. Wywoływany jest SPU.BP.035 Uznaj korespondencję za doręczoną. Aktualizuje dane na liście korespondencji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) - Wyszukanie pozycji poprzez skanowanie kodu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik skanuje lub wpisuje kod.

2. System znajduje pozycję o zadanym id dokumentu lub numerze nadawczym i wyświetla ją na liście wyszukiwania. Podczas wpisywanie manualnego wyszukiwanie następuje jako dowolny podciąg po wpisaniu określonej liczby znaków (np. 4 znaki - parametr systemowy).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) - Przekazanie do ekspedycji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wybrane pozycje i wybiera opcję "Przekaż do ekspedycji".

2. System zmienia stan wybranych pozycji na "Przekazana do ekspedycji" (jeżeli jest to zgodne z maszyną stanów korespondencji wychodzącej, w przeciwnym wypadku komunikat blokujący z informacją).

W przypadku korespondencji "wewnętrznej" (spełniającej (W03)) tworzona jest korespondencja przychodząca zgodnie z regułami (W04). Tworzona jest zwrotka (ZPO z datą wpływu i datą doręczenia równą aktualnej dacie) i korespondencja otrzymuje status

"Zadekretowana potwierdzona" albo "Przyjęta" (w przypadku, gdy korespondencja umieszczona zostaje w rejestrze korespondencji nieprzypisanej.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (k) - Utworzenie/Edycja/Podgląd/Usunięcie reklamacji

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje pozycję na liście korespondencji i wybiera opcję "Reklamacja".

2. System wyświetla ekran [E.BP.015 Reklamacja]. Uruchamiany jest SPU.BP.019 Wprowadź dane reklamacji w trybie (utworzenie, edycja) uzależnionym od faktu czy z daną korespondencją związana jest reklamacja.

3. System aktualizuje dane w kolumnie reklamacji dla danej korespondencji i wyróżnia na liście pozycje związane z reklamacją.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (l) - Optymalizacja wysyłanych przesyłek

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Optymalizuj".

2. System zaznacza na ekranie pozycje dla których istnieją co najmniej dwie pozycje posiadające te same wartości atrybutów:

- sygnatura sprawy,

- adresat,

- adres.

3. Użytkownik opcjonalnie odznacza pozycje, których nie chce scalać i wybiera opcję "Scal".

4. System scala zaznaczone pozycje, które mają taką samą wartość: sygnatury, adresat, adres w jedną korespondencję ustawiając atrybuty jako:

- pisma - suma pism ze wszystkich składowych korespondencji,

- opis zwrotki - konkatenacja opisów ze wszystkich korespondencji,

- ZPO - w przypadku, gdy przynajmniej jedna korespondencja ma ustawione ZPO.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (m) - Nadanie numerów nadawczych z puli (dla rejestrów dla których przydzielna została pula R-ek)

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pozycje na liście i wybiera opcję "Nadaj R-ki".

2. System nadaje R-ki z puli kolejno dla poszczególnych pozycji i aktualizuje dane na liście korespondencji wychodzącej. Numer jest nadawany dla przesyłek, dla których sposób dostarczenia "Poczta Polska" oraz z danym rejestrem związana jest pula numerów nadawczych. Numer nadawany jest automatycznie z puli z zachowaniem ciągłości numerów w ramach jednego dnia. W przypadku, gdy jakaś korespondencja została usunięta i numer została nadany w tym samym dniu, to w tym dniu jest on nadawany w pierwszej kolejności.

W przypadku, gdy liczba numerów w puli do wykorzystania jest mniejsza niż "n" (parametr konkretnej puli), to wyświetla komunikat o wyczerpywaniu się wartości w puli.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (n) - Uzupełnienie szczegółów - operacja grupowa.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pozycje na liście i wybiera opcję "Uzupełnij grupowo".

2. System wyświetla ekran [E.BP.016 Uzupełnienie szczegółów koresp.] w trybie zmiany grupowej.

3. Użytkownik uzupełnia dane i wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.BP.016 Uzupełnienie szczegółów koresp.] i kończy przebieg alternatywny.

4. System zapisuje dane i aktualizuje listę korespondencji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (o) - Złożenie do akt.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wybrane pozycje i wybiera opcję "Złóż do akt".

2. System zmienia stan wybranych pozycji na "Złożona do akt" (jeżeli jest to zgodne z maszyną stanów korespondencji wychodzącej, w przeciwnym wypadku komunikat blokujący z informacją).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (p) - Wyszukiwanie wykazów.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Wykazy".

2. System wyświetla ekran [E.BP.019 Lista wykazów]. Uruchamiany jest SPU.BP.021 Wyszukaj wykazy.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (q) - Dodanie pozycji do wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pozycje korespondencji wychodzącej i wybiera opcję "Dodaj do wykazu".

2. System weryfikuje czy pozycje są w stanie "Przyjęta do ekspedycji" i nie zostały dołączone do innego wykazu (w przypadku negatywnej weryfikacji System wyświetla komunikat z informacją i kończy przebieg alternatywny).

3. System wyświetla ekran [E.BP.019 Lista wykazów] (z możliwością utworzenia nowego wykazu) z domyślnym filtrem dla wykazów w stanie "Utworzony". Uruchamiany jest SPU.BP.021 Wyszukaj wykazy w trybie wyboru wykazu. System dodaje pozycje do wskazanego wykazu (w przypadku, gdy wybrany wykaz nie jest w stanie "Utworzony", to

system wyświetla komunikat blokujący z informacją).

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a), (f), (g), (i): bez zmian.

Przebieg alternatywny (b): korespondencja(-e) usunięte.

Przebieg alternatywny (c): zmienione dane korespondencji wychodzącej.

Przebieg alternatywny (h): przesyłka uznana za doręczoną.

Przebieg alternatywny (d): zarejestrowano korespondencję.

Przebieg alternatywny (e), (n): uzupełnione szczegóły korespondencji.

Przebieg alternatywny (j): zmieniony stan korespondencji na "Przekazana do ekspedycji".

Przebieg alternatywny (k): dodana, zmodyfikowana lub usunięta reklamacja.

Przebieg alternatywny (l): scalone pozycje korespondencji wychodzącej.

Przebieg alternatywny (m): nadane numery nadawcze dla korespondencji wychodzącej.

Przebieg alternatywny (o): zmieniony stan korespondencji wychodzącej na "Złożona do akt".

Przebieg alternatywny (p): zmienione dane wykazów.

Przebieg alternatywny (q): Dodane pozycje do wykazu.

Warunki dodatkowe

(W01) Parametry wyszukiwania:

- data wysłania "od", "do",
- imię i/lub nazwisko/nazwa adresata,
- użytkownik tworzący korespondencję,
- stan korespondencji.

(W02) Możliwość usunięcia korespondencji w stanach

- utworzona,
- przekazana do ekspedycji,
- przyjęta do ekspedycji.

(W03) Korespondencja dla której sposób dostarczenia: "elektronicznie" oraz jako adresat jednostka struktury sądów (sąd, wydział).

(W04) - nadawca - uzupełniony na podstawie korespondencji wychodzącej,

- rejestr, pozycja, data i godz. wpływu - automatycznie. Rejestr określany jest na podstawie konfiguracji (przypisanie rejestru domyślnego dla każdego sądu i wydziału, w przypadku braku przypisania - komuniakt blokujący dla funkcji przekazania do ekspedycji).

- sygn. nadawcy - na podstawie sygnatury sprawy w piśmie wychodzącym,

- nazwa – konkatenacja nazw załączników (opis zawartości korespondencji wychodzącej),

- l. Egz = 1.

- załączniki – liczba dokumentów - liczba załączonych dokumentów,

- załączniki - przypisane załączniki z korespondencji wychodzącej.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2.2 SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-03-01	1.01	Zmieniono zawartość pola "Opis zawartości" na "konkatenacja nazw skróconych".	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia wprowadzanie danych dotyczących korespondencji wychodzącej oraz edycję danych korespondencji zarejestrowanej już w systemie oraz uzupełniania szczegółów przesyłki na Biurze Podawczym. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu listy dokumentów, listy pism (dokumentów) w sprawie, listy podmiotów w sprawie oraz korespondencji w sprawie.

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Aktorzy

Sekretarz, Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu E.BP.017 Lista korespondencji wychodzącej po wybraniu opcji "Dodaj", "Edytuj" lub "Uzupełnij szczegóły".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca].

3. W przypadku wywołania w kontekście edycji danych korespondencji ekran prezentuje dane pisma wychodzącego, w kontekście którego SPU został wywołany.

4. W przypadku wywołania tworzenia korespondencji w kontekście pisma, podmiotu i/lub sprawy system uzupełnia dane wynikające z kontekstu.

5. System nadaje id korespondencji (prefiks oznacza sąd, natomiast dalsza część jest unikalna w ramach sądu).

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia/modyfikuje dane wymienione w (W03) wybiera opcję "Zapisz".

2. System zapisuje dane i zamyka okno [E.BP.018 Korespondencja wychodząca].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd wydruku

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Pokaż wydruk".

2. System wyświetla podgląd elementów korespondencji zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami (W01) z możliwością wydrukowania.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Wydruk

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Drukuj".

2. System drukuje korespondencję zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami wydruku (W01).

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Historia korespondencji

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Historia".

2. System wyświetla ekran [E.BP.010 Historia stanów].

3. Użytkownik przegląda dane i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.BP.010 Historia stanów].

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Wybór adresata przesyłki

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję wyboru adresata.

2. System wyświetla ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie]. Uruchamiany jest przypadkek [SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie]. Po wyborze odpowiedniego podmiotu i zakończeniu przypadku system przekazuje identyfikator wybranego podmiotu. System ustawia domyślny adres korespondencyjny przypisany do sprawy (jeżeli istnieje) dla wybranego podmiotu.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Wybór adresu

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję wyboru adresu.

2. System wywołuje przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu] (przebieg alternatywny t). Po zakończeniu przypadku zwracany jest identyfikator wybranego adresu. System przypisuje zwrócony adres do korespondencji.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - Dodanie pisma

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję wyboru pisma.

2. System wyświetla ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych]. Uruchamiany jest przypadek [SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism].

3. Użytkownik wskazuje pisma i zatwierdza wybór.

4. System dodaje pisma i aktualizuje pole "Opis zawartości" jako konkatenację nazw skróconych wszystkich wybranych pism.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Usunięcie pisma z korespondencji

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pisma i wybiera opcję "Usuń".

2. System usuwa pisma z listy i aktualizuje pole "Opis zawartości".

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) - Dodanie koperty wewnętrznej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj" dla koperty wewnętrznej.

2. System wyświetla okno SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące.

3. Użytkownik wskazuje koperty wewnętrznej i zatwierdza wybór.

4. System weryfikuje czy dane koperty mogą zostać dodane (W04) i dodaje korespondencje jako koperty wewnętrzne (w przypadku negatywnej weryfikacji wyświetla komunikat z informacją o wyniku weryfikacji). Aktualizuje listę kopert wewnętrznych dla danej korespondencji. Aktualizuje opłatę oraz liczbę ZPO koperty zewnętrznej.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) - Usunięcie koperty wewnętrznej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Usuń" dla koperty wewnętrznej.

2. System wyświetla komiunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia koperty wewnętrznej.

3. Użytkownik potwierdza swój wybór (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa korespondencję z listy kopert wewnętrznych dla danej korespondencji. Aktualizuje opłatę oraz liczbę ZPO.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) - Edycja/Podgląd koperty wewnętrznej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza kopertę wewnętrzną i wybiera opcję "Edytuj"

2. System wyświetla okno [E.BP.018 Korespondencja wychodząca] w trybie definicji koperty wewnętrznej z danymi wybranej koperty.

3. Użytkownik definiuje dostępne dane koperty wewnętrznej analogicznie jak "zewnętrznej" i wybiera opcję "Zapisz".

4. System aktualizuje dane koperty wewnętrznej

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) - Edycja danych doręczenia

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Doręczenie".

2. System wyświetla okno [E.BP.005 Przesyłka zwrotna]. Uruchamiany jest SPU.BP.003 Rejestruj dane przesyłki zwrotnej.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zarejestrowana korespondencja wychodząca.

Przebieg alternatywny (a), (b), (c): bez zmian.

Przebieg alternatywny (d): zmieniony adresat i adres korespondencji.

Przebieg alternatywny (e): zmieniony adres korespondencji.

Przebieg alternatywny (f): dodane pismo do korespondencji, aktualizacja opisu zawartości.

Przebieg alternatywny (g): usunięte pismo z korespondencji, aktualizacja opisu zawartości.

Przebieg alternatywny (h): dodana koperta wewnętrzna do korespondencji, aktualizacja opłaty i liczby ZPO.

Przebieg alternatywny (i): usunięta koperta wewnętrzna z korespondencji, aktualizacja opłaty i liczby ZPO.

Przebieg alternatywny (j): zmodyfikowana definicja koperty wewnętrznej.

Przebieg alternatywny (k): zmienione dane przesyłki zwrotnej.

Warunki dodatkowe

(W01) Parametry wydruku:

- koperta,
- dokumenty,
- zwrotka,
- korespondencje wewnętrzne (koperty wewnętrzne),
- szablon koperty (zawiera również format),
- szablon zwrotki.

(W02) Dane przesyłki:

- sposób dostarczenia,
- rodzaj usługi,
- numer nadawczy,
- masa przesyłki,
- cena,
- ZPO (tak/nie).

(W03) Dane (W01), (W02) oraz:

- pisma,
- adresat,
- adres,
- koperty wewnętrzne.

(W04) Korespondencja może być kopertą wewnętrzną jeżeli:

- nie zawiera kopert wewnętrznych,

- nie jest kopertą wewnętrzną w żadnej innej korespondencji.

W przypadku dodania koperty jako wewnętrznej informacje dotyczące przesyłki (masa, cena, sposób dostarczenia, rodzaj usługi) są ignorowane. Koperta wewnętrzna jest zawsze ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2.3 SPU.BP.019 Wprowadź dane reklamacji

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający obsługę reklamacji dotyczących procesu dostarczenia przez Pocztę Polską przesyłek.

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Aktorzy

Sekretarz, Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu E.BP.017 Lista korespondencji wychodzącej lub [E.BP.014 Lista przesyłek zwrotnych] po wybraniu pozycji w kolumnie "Reklamacja". Przypadek może być również wywołany z kontekstu sprawy.

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.015 Reklamacja].

3. W przypadku tworzenia nowej reklamacji system uzupełnia pola reklamacji na podstawie:

- danych ze zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz braków - w przypadku zwrotki,

- faktu braku przesyłki zwrotnej dla danej korespondencji wychodzącej,

- szczegółów weryfikacji koperty - w przypadku zwrotu całej przesyłki.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik modyfikuje, zmienia dane dotyczące reklamacji i wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie ekranu [E.BP.015 Reklamacja] i zakończenie przebiegu głównego).

2. System zapisuje dane reklamacji i zamyka ekran [E.BP.015 Reklamacja].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Zmiana statusu reklamacji

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera status reklamacji i potwierdza przyciskiem "Zmień".

2. System aktualizuje listę z historią reklamacji.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Generowanie pisma

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz i generuj pismo".

2. System zamyka ekran [E.BP.015 Reklamacja]. Wyświetla ekran [E.OP.010 Metryka pisma] (typ pisma w zależności od stanu reklamacji). Wywoływany jest przypadek [SPU.OP.010 Utwórz pismo] w kontekście reklamacji (rodzaj pisma, przyczyna reklamacji, itp.)

Przebieg alternatywny (c) - Usunięcie reklamacji

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z pytaniem o potwierdzenie usunięcia reklamacji.

3. Użytkownik potwierdza usunięcie (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System weryfikuje mpżliwość usunięcia reklamacji (W01) i usuwa reklamację (w przypadku weryfikacji negatywnej wyświetla komunikat z informacją).

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: utworzona reklamacja lub zmodyfikowane jej dane.

Przebieg alternatywny (a): zmieniony status reklamacji.

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane reklamacji oraz wygenerowane pismo.

Przebieg alternatywny (c): usunięta reklamacja.

Warunki dodatkowe

(W01) Reklamacja może być usunięta, gdy:

- nie zostało wygenerowane pismo z reklamacją.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2.4 SPU.BP.021 Wyszukaj wykazy

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-22	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie (tworzenie, modyfikacja, podgląd, usuwanie) wykazami korespondencji wychodzącej (strony książki nadawczej).

Aktorzy

Sekraetarz, Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest w kontekście korespondencji wychodzącej SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące, po wybraniu opcji "Wykazy".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.019 Lista wykazów] z wartościami atrybutów listy wykazów (W01). Układ kolumn, zakres atrybutów oraz filtr jest zgodny z ustawieniami użytkownika podczas poprzedniego wywołania przypadku użycia.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia filtr oraz układ kolumn dla listy wykazów korespondencji wychodzącej korzystając z mechanizmu ogólnosystemowego.

2. System prezentuje listę wykazów zgodnie z ustawieniami Użytkownika.

3. Użytkownik przegląda listę wykazów.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Utworzenie wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Utwórz".

2. System wyświetla ekran [E.BP.022 Definicja wykazu] i uruchamiany jest SPU.BP.023 Utwórz wykaz. System aktualizuje listę wykazów.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Podgląd wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.BP.021 Wykaz] w trybie podglądu z zawartością wykazu (W02) z możliwością wydruku wykazu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka okno [E.BP.021 Wykaz].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.021 Wykaz]. Uruchamiany jest SPU.BP.025 Edytuj wykaz.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz i wybiera opcję "Usuń".

2. System sprawdza, czy wykaz nie jest zatwierdzony i wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji (w przypadku wyboru zatwierdzonego wykazu wyświetla komunikat o braku możliwości usunięcia wykazu, następuje koniec przebiegu alternatywnego).

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa wykaz i aktualizuje listę wykazów.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Zatwierdzenie wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz i wybiera opcję "Zatwierdź".

2. System weryfikuje czy żadna z pozycji wykazu nie jest zawarta w innym zatwierdzonym wykazie oraz posiada wypełnione wszystkie atrybuty wykazu. Zmienia stan wykazu na "Zatwierdzony" (wyświetla komunikat o braku możliwości zatwierdzenia wykazu). Zmienia stan korespondencji na "Wysłana".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) - Cofnięcie zatwierdzenia wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz i wybiera opcję "Cofnij zatwierdzenie".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego).

4. System zmienia stan wykazu na "Utworzony". Stan korespondencji na wykazie zmienia się na stan poprzedni.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) - Drukowanie wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz wybiera opcję "Drukuj".

2. System drukuje wybrany wykaz (w przypadku, gdy numery nadawcze nadawane są na poczcie - szablon powinien umożliwiać wydrukowanie kodu kreskowego id korespondencji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) - Generowanie zestawienia.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Generuj zestawienie".

2. System wyświetla ekran [E.BP.027 Parametry zestawienia]. Uruchamiany jest SPU.BP.031 Drukuj zestawienie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) - Eksport do XML (EKN).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz i wybiera opcję "Eksportuj do XML".

2. System wyświetla ekran z systemowym wyborem pliku do którego ma być zrealizowany eksport.

3. Użytkownik określa plik i zatwierdza wybór.

4. System generuje plik w formacie EKN.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) - Importuj EKN.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Importuj EKN".

2. System wyświetla ekran z systemowym wyborem pliku.

3. Użytkownik wskazuje plik i zatwierdza wybór.

4. System importuje plik:

- wyszukuje wykaz odpowiadający EKN zawartej w pliku (w przypadku braku - komunikat blokujący)

- w przypadku zmian dotyczących daty nadania/wagi/ceny przesyłek System aktualizuje te wartości na wykazie (wartości oryginalne dotyczące wagi i ceny są przechowywane),

- zmienia stan wykazu na "Potwierdzony odbiór".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (k) - Potwierdzenie odbioru.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz i wybiera opcję "Potwierdź odbiór".

2. System zmienia stan wykazu na "Potwierdzony odbiór" (jeżeli wykaz jest w stanie "Zatwierdzony" - w przeciwnym wypadku system wyświetla komunikat blokujący).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (l) - Wysłanie wykazu do EPO.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza wykaz i wybiera opcję "Przekaż do EPO".

2. System weryfikuje, czy wykaz może być przekazany do EPO (W03) (w przypadku negatywnej weryfikacji wyświetla komunikat z informacją i kończy przebieg alternatywny)

3. System wywołuje usługę przekazania wykazu do EPO. Wyświetla informację o wykonaniu operacji (sukces lub przyczyny błędów). W przypadku pomyślneego wykonania operacji zapisuje datę/czas wysłania oraz aktualizuje listę wykazów.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): utworzony wykaz.

Przebieg alternatywny (b), (g), (h), (i): bez zmian.

Przebieg alternatywny (c): zmieniona zawartość wykazu.

Przebieg alternatywny (d): usunięty wykaz.

Przebieg alternatywny (e), (f): zmieniony stan wykazu.

Przebieg alternatywny (j): zmieniony stan wykazu na "Potwierdzony odbiór", zaktualizowany wykaz.

Przebieg alternatywny (j): zmieniony stan wykazu na "Potwierdzony odbiór".

Przebieg alternatywny (k): wykaz wysłany do EPO.

Warunki dodatkowe

W(01) Atrybuty wykazu (w przypadku atrybutu z większą niż jeden wartością - wartości oddzielone średnikiem):

- data wygenerowania,
- użytkownik (twórca wykazu),
- status (utworzony, zatwierdzony),
- nazwa rejestru,
- okres czasu (za który wygenerowano wykaz),
- waga,
- rodzaj usługi (np. ekonomiczna, polecona itp.),
- ZPO/BPO (potwierdzenie odbioru),
- cena,
- użytkownik (imię i nazwisko), który zatwierdził wykaz.
- data/czas przekazania do EPO.

W(02) Atrybuty wykazu:

- nazwa rejestru,
- numer porządkowy,
- adresat,
- adres,
- sygnatura,
- sposób dostarczenia,
- ZPO lub BPO (potwierdzenie odbioru),
- numer nadawczy (R-ka),
- rodzaj usługi
- cena,
- waga,
- uwagi.

W(03) Wykazy przesyłane do EPO powinny spełniać następujące warunki:

- posiadać typ "elektroniczny",
- nie zostały pomyślnie wysłane wcześniej do EPO,
- są zatwierdzone,
- wszystkie pozycje wykazu posiadają numer nadawczy.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2.5 SPU.BP.022 Uzupełnij szczegóły koresp.

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-22	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-08	1.01	Modyfikacja wynikająca z ustaleń na warsztatach 2012-12-07.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Przypadek użycia umożliwia uzupełnienie szczegółów korespondencji wychodzącej dotyczace przesyłki (np. nadanie numeru nadawczego, masy, ceny) oraz utworzenie wykazu (książki nadawczej).

Aktorzy

Pracownik biura podawczego, Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z listy korespondencji wychodzącej [E.BP.017 Lista korespondencji wychodzącej] po wybraniu opcji "Uzupełnij szczegóły" lub z poziomu tworzenia wykazu [E.BP.021 Wykaz] po wybraniu opcji "Dodaj".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.016 Uzupełnienie szczegółów koresp.].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wpisuje lub skanuje id korespondencji.

2. System uzupełnia dane na ekranie [E.BP.016 Uzupełnienie szczegółów koresp.] szczegóły korespondencji (w przypadku, gdy system nie odnajdzie korespondencji o danym id lub nastąpiła duplikacja numeru nadawczego - system wyświetla komunikat z informacją).

3. Użytkownik uzupełnia/modyfikuje dane korespondencji (W01) i skanuje lub wpisuje numer nadawczy.

4. System zapisuje dane korespondencji:

- zmienia jej stan na "przyjęta do ekspedycji" (jeżeli SPU nie jest wywołany w trybie uzupełniania numerów nadawczych i korespondencja jest w stanie "utworzona" lub "wysłana do ekspedycji")

- usuwa wartości z formularza (w wywołaniu w kontekście wykazu korespondencja zostaje dodana do wykazu).

System aktualizuje widok listy korespondencji na wykazie lub korespondencji wychodzącej (w zależności od kontekstu wywołania).

5. Kroki 1-4 są powtarzane w celu przypisania numerów nadawczych żądanej liczbie korespondencji.

6. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

7. System zamyka okno [E.BP.016 Uzupełnienie szczegółów koresp.].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Uzupełnienie danych korespondencji wychodzącej.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Szczegóły".

2. System wyświetla ekran [E.BP.018 Korespondencja wychodząca]. Uruchamiany jest SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Korespondencja posiada nadany nr nadawczy.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik skanuje/lub wprowadza kolejny kod id korespondencji.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Zapisanie danych.

W kroku 1-3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz".

2. System zapisuje dane bieżącej korespondencji.

Powrót do kroku 1-3 (w zależności od wywołania przebiegu alternatywnego) przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - pozycja nie spełnia parametrów wykazu (kontekst wywołania - wykazy).

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla komunikat z ostrzeżeniem, że przesyłka nie spełnia definicji wykazu (z listą kryteriów, których pozycja nie spełnia) oraz prosi o potwierdzenie dołączenia przesyłki do wykazu.

2. Użytkownik potwierdza dołączenie do wykazu, wybiera opcję pominięcia lub opcję poprawienia danych przesyłki.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - pozycja dołączona została już do innego wykazu (kontekst wywołania - wykazy).

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla komunikat z informacją, że przesyłka znajduje się na innym wykazie (wyświetla nazwę wykazu) - przesyłka nie zostaje dodana do aktualnie modyfikowanego wykazu.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - pozycja nie należy do wykazu (kontekst wywołania - uzupełnienie numerów nadawczych).

W kroku 4. przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla komunikat z informacją, że przesyłka nie znajduje się na wykazie wykazie (wyświetla nazwę wykazu) - przesyłka nie zostaje dodana do aktualnie modyfikowanego wykazu.

Powrót do kroku 4. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: uzupełnione szczegóły korespondencji wychodzącej (lub zawartość wykazu).

Przebieg alternatywny (a), (b), (c), (d): zmienione dane korespondencji wychodzącej (lub zawartość wykazu).

Przebieg alternatywne (e), (f): bez zmian.

Warunki dodatkowe

(W01) Szczegóły korespondencji:

- potwierdzenie odbioru (tak/nie),
- sposób dostarczenia,
- rodzaj usługi,
- masa,
- cena.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2.6 SPU.BP.023 Utwórz wykaz

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-22	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Przypadek użycia umożliwia utworzenie wykazu korespondencji w celu wydrukowania go i wysłania korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z listy wykazów [E.BP.019 Lista wykazów].

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.022 Definicja wykazu].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wypełnia kryteria definicji wykazu i wybiera opcję "Utwórz".

2. System wyszukuje korespondencje wychodzącą spełniającą kryteria określone przez użytkownika oraz spełniające warunki umieszczenia na wykazie (W02). System tworzy wykaz ze znalezionych pozycji korespondencji. Nadaje każdej korespondencji na wykazie numer porządkowy zgodny z porządkiem numerów nadawczych (R-ek). W przypadku braku numeru nadawczego decyduje data przyjęcia na Biuro Podawcze (zmiana stanu na "Przyjęta na BP"). System zapisuje wykaz.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Utworzenie pustego wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznaczył opcję "utwórz pusty wykaz".

2. System tworzy i zapisuje wykaz (z zadanymi parametrami).

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: utworzony wykaz korespondencji wychodzącej.

Przebieg alternatywny (a): utworzony wykaz bez pozycji (pusty).

Warunki dodatkowe

W(01) Dane definicji wykazu:
- czy elektroniczny,
- nazwa rejestru (możliwość wielowyboru),
- sposób dostarczenia,
- okres czasu (za który wygenerowano wykaz),
- waga (przdziały wagi, możliwość wielowyboru),
- rodzaj usługi (ekonomiczna, polecona itp., możliwość wielowyboru),
- cena,
- ZPO/BPO (potwierdzenie odbioru).

W(02) Warunki umieszczenia korespondencji na wykazie:
- korespondencja przyjęta na Biuro Podawcze (stan "Przyjęta na BP").

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2.7 SPU.BP.025 Edytuj wykaz

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-22	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Pzrypadek użycia umożliwia edycję zawartości zdefiniowanego wykazu.

Aktorzy

Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z listy wykazów [E.BP.019 Lista wykazów].

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.021 Wykaz].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.BP.016 Uzupełnienie szczegółów koresp.]. Uruchamiany jest SPU.BP.022 Uzupełnij szczegóły koresp.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.BP.021 Wykaz] i kończy przebieg).

4. System zapisuje dane wykazu i zamyka okno [E.BP.021 Wykaz].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Usunięcie pozycji wykazu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza pozycje wykazu i wybiera opcję "Usuń".

2. System usuwa pozycje z wykazu. Nadaje każdej korespondencji na wykazie numer porządkowy zgodny z porządkiem numerów nadawczych (R-ek). W przypadku braku numeru nadawczego decyduje data przyjęcia na Biuro Podawcze (zmiana stanu na "Przyjęta na BP"). Aktualizuje listę pozycji na wykazie.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Uzupełnienie numerów nadawczych.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Uzupełnij R-ki".

2. System wyświetla ekran [E.BP.016 Uzupełnienie szczegółów koresp.]. Uruchamiany jest SPU.BP.022 Uzupełnij szczegóły koresp. w trybie uzupełniania numerów nadawczych.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: dodane pozycje korespondencji do wykazu.

Przebieg alternatywny (a): usunięte pozycje korespondencji z wykazu.

Przebieg alternatywny (b): uzupełnione numery nadawcze dla pozycji wykazu.

Warunki dodatkowe

W(01) Dane definicji wykazu:

- nazwa rejestru (możliwość wielowyboru),
- okres czasu (za który wygenerowano wykaz),
- waga (przdziały wagi, możliwość wielowyboru),
- rodzaj usługi (ekonomiczna, polecona itp., możliwość wielowyboru),
- cena,
- czy EKN,
- ZPO/BPO (potwierdzenie odbioru).

W(02) Warunki umieszczenia korespondencji na wykazie:

- korespondencja przyjęta na Biuro Podawcze (stan "Przyjęta do ekspedycji"),

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2.8 SPU.BP.031 Drukuj zestawienie

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-02-21	1.01	Ograniczenie zestawienia do przesyłek wysyłanych za pośrednictwem Poczty Polskiej.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Pzrypadek użycia umożliwia wygenerowanie zestawienia przesyłek wysłanych za dany okres czasu za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Aktorzy

Sekretarz, Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z listy wykazów [E.BP.019 Lista wykazów].

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.027 Parametry zestawienia].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wpisuje okres za jaki ma być wydrukowane zestawienie oraz wybiera typ wykazu. Wybiera opcję "Drukuj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.BP.027 Parametry zestawienia] i zakończenie przebiegu podstawowego.

2. System generuje podgląd zestawienia z możliwością wydruku.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.6.2.9 SPU.BP.035 Uznaj korespondencję za doręczoną

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-09	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Realizowany proces: "Obsługa korespondencji wychodzącej".

Pzrypadek użycia umożliwia uznanie przesyłki za doręczoną.

Aktorzy

Sekretarz, Pracownik biura podawczego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z [E.BP.017 Lista korespondencji wychodzącej] po wybraniu opcji "Uznaj za doręczoną".

2. Prezentowany jest ekran [E.BP.028 Uznanie doręczenia].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wpisuje datę doręczenia (opcjonalnie, jeżeli nie została wpisana poprzednio) i skanuje id korespondencji lub numer nadawczy (lub wpisuje manualnie).

2. System ustawia datę uznania za doręczoną dla danej korespondencji.

3. Użytkownik powtarza czynność dla kroków 1-2 wymaganą liczbę razy.

4. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

5. System zamyka okno [E.BP.028 Uznanie doręczenia].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd korespondencji wychodzącej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Kalkulator dat".

2. System wyświetla ekran [E.BP.034 Kalkulator dat]. Wywoływany jest SPU.BP.034 Oblicz daty.

3. W przypadku, gdy użytkownik zatwierdził daty (wyjście z SPU.BP.034 Oblicz daty poprzez opcję "Zatwierdź") oraz w SPU.BP.034 Oblicz daty sygnalizowane były nieprawidłowości dat, to System podpowiada datę doręczenia jako siódmy dzień od daty II-go awizo. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym to podpowiadany jest pierwszy dzień roboczy po tym terminie.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: uznanie przesyłki/przesyłek za doręczoną/doręczone.

Przebieg alternatywny (a): uznanie przesyłki/przesyłek za doręczoną/doręczone.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7 Kontrolki

6.7.1 Kontrolka Ar

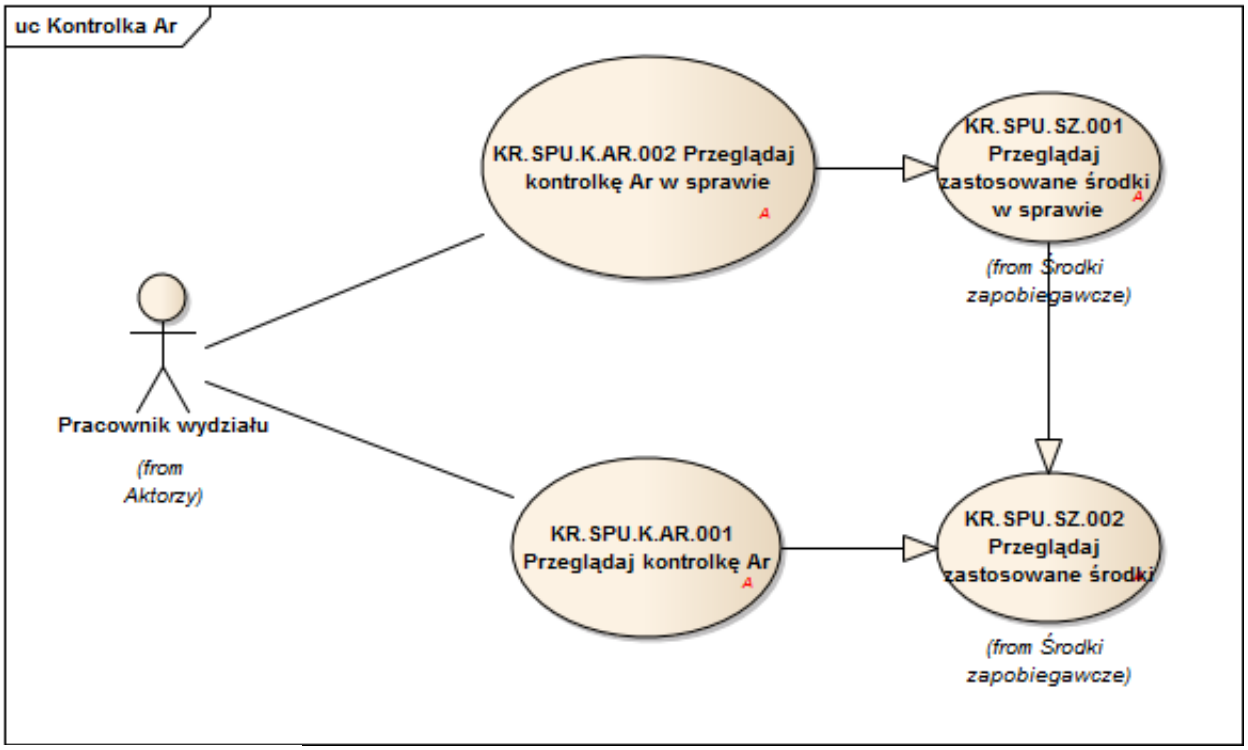


Diagram 28.Kontrolka Ar

6.7.1.1 KR.SPU.K.AR.001 Przeglądaj kontrolkę Ar

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na podgląd kontrolki Ar. Przypadek analogiczny jak bazowy KR.SPU.SZ.002 Przeglądaj zastosowane środki z ograniczeniem do środków typu areszt.

Przypadek użycia jako niezależna (od środków zapobiegawczych) funkcja - występuje jako pozycja w menu "Kontrolka Ar"

Dodatkowo możliwość drukowania kontrolki Ar zgodnie z ustalonym w MKW szablonem.

6.7.1.2 KR.SPU.K.AR.002 Przeglądaj kontrolkę Ar w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na podgląd kontrolki Ar w sprawie. Przypadek analogiczny jak bazowy KR.SPU.SZ.001 Przeglądaj zastosowane środki w sprawie z ograniczeniem do środków typu areszt.

Przypadek użycia jako niezależna (od środków zapobiegawczych) funkcja - występuje jako zakładka w sprawie.

6.7.2 Kontrolka BP

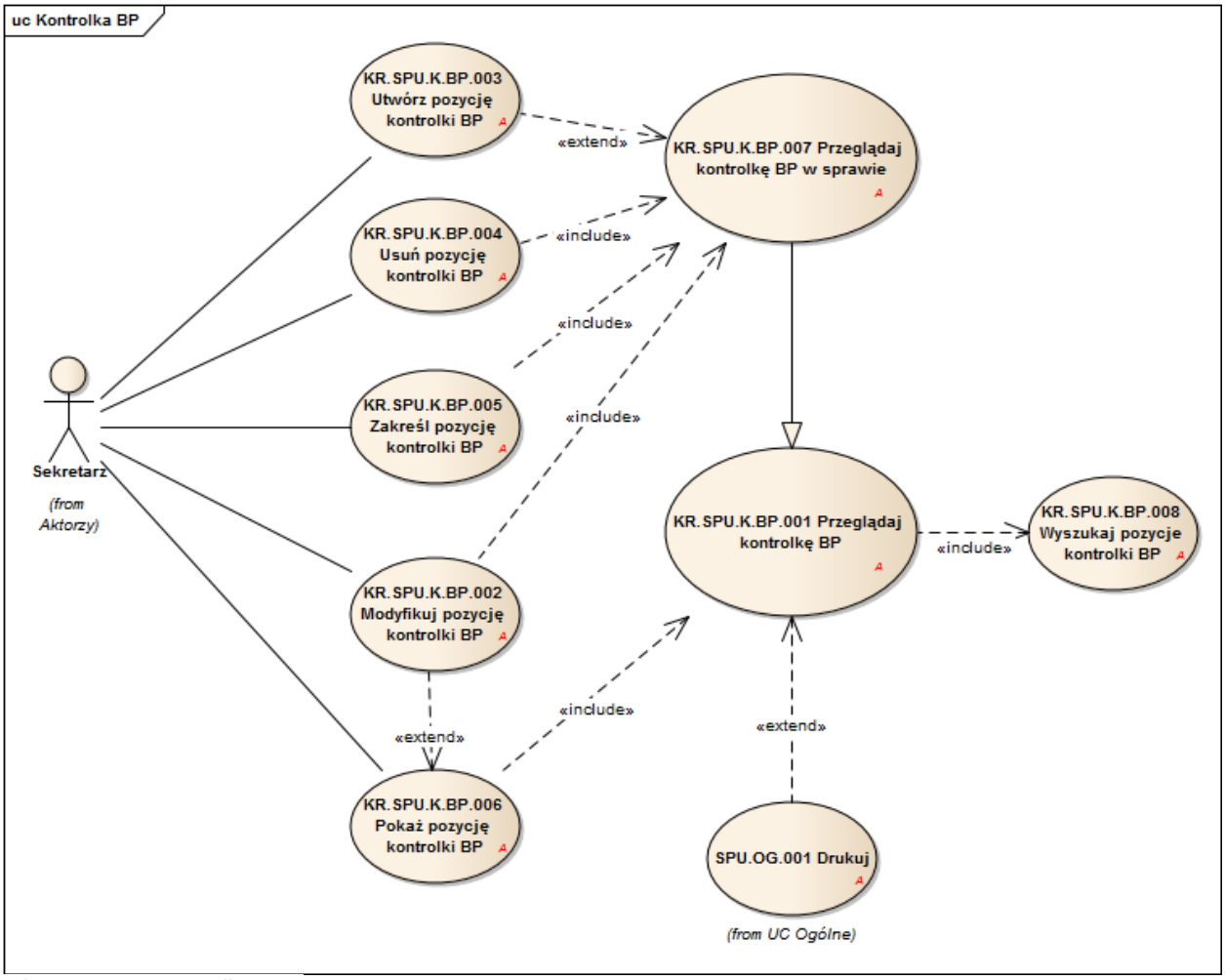


Diagram 29.Kontrolka BP

6.7.2.1 KR.SPU.K.BP.001 Przeglądaj kontrolkę BP

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-04	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-07-02	
2013-07-05	1.02	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-07-09	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie listy pozycji kontrolki BP. Zakres danych analogiczny jak w kontrolce WAB SPU.K.WAB.001 Zarządzaj kontrolką WAB.

Dodatkowe atrybuty:

- dane dotyczące zażalenia: data zażalenia, data orzeczenia II instancji, skrócona treść orzeczenia II instancji (link do dokumentu).

- podstawa prawna (par. 202 k.p.k., par. 203 k.p.k)

- dane podmiotu (imię i nazwisko oskarżonego) - domyślnie oskarżony.

System powinien sygnalizować, że jakaś pozycja jest otwarta a termin oznaczono 15 dni wcześniej (parametr systemowy).

6.7.2.2 KR.SPU.K.BP.002 Modyfikuj pozycję kontrolki BP

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający modyfikację danych pozycji kontrolki BP. Zakres danych podlegających modyfikacji zdefiniowany na ekranie KR.E.K.BP.001 Pozycja kontrolki BP.

6.7.2.3 KR.SPU.K.BP.003 Utwórz pozycję kontrolki BP

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia polegający na utworzeniu pozycji kontrolki badań psychiatrycznych.

Pozycja w kontrolce BP zakładana jest automatycznie w momencie wydania postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego dot. badań psychiatrycznych lub manualnie z poziomu kontrolki BP w sprawie.

Utworzenie pozycji kontrolki BP powoduje również utworzenie pozycji kontrolki WAB (dane kontrolek są wspólne za wyjątkiem numeracji - numery w obu kontrolkach nadawane są niezależnie).

Pozycja kontrolki WAB zakładana jest w momencie wysłania akt do biegłego (uzupełnienie tego parametru powoduje utworzenie pozycji kontrolki WAB z nowym numerem).

6.7.2.4 KR.SPU.K.BP.004 Usuń pozycję kontrolki BP

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia polegający na usunięciu pozycji kontrolki BP. Wymaga specjalnych uprawnień. Warunki umożliwiające usunięcie pozycji kontrolki BP:

...

...

...

Usunięcie pozycji kontrolki BP powoduje usunięcie odpowiadającej pozycji kontrolki WAB.

6.7.2.5 KR.SPU.K.BP.005 Zakreśl pozycję kontrolki BP

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zakreślenie pozycji kontrolki BP. Zakreślenie pozycji kontrolki następuje w przypadku:
- odbioru opinii od biegłego

lub

- zwrotu akt

lub

- mylny wpis.

Zakreślenie wymaga podania daty (= data przysłania opinii lub zwrotu akt) oraz sposobu zakreślenia.

(Zakreślenie pozycji kontrolki WAB następuje w momencie skierowania rachunku do oddziału finansowego).

6.7.2.6 KR.SPU.K.BP.006 Pokaż pozycję kontrolki BP

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający podgląd danych pozycji kontrolki BP. Prezentowany jest ekran KR.E.K.BP.001 Pozycja kontrolki BP w trybie do odczytu.

6.7.2.7 KR.SPU.K.BP.007 Przeglądaj kontrolkę BP w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia uruchamiany z kontekstu sprawy. Analogiczny jak bazowy przypadek użycia [KR.SPU.K.BP.001 Przeglądaj kontrolkę BP]. Ograniczenie polega na podglądzie listy pozycji należących do danej sprawy.

6.7.2.8 KR.SPU.K.BP.008 Wyszukaj pozycje kontrolki BP

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający wstępne filtrowanie pozycji kontrolki BP według zadanych kryteriów:

- rok,
- podmiot,
- data wpisu do kontrolki (okres: "od", "do"),
- sędzia wydający postanowienie,
- status pozycji (zakreślona, czynna,...),
- data zakreślenia (okres "od" "do")

wynikajacych z kontekstu lub określonych przez użytkownika KR.E.K.BP.003 Kontrolka BP - kryteria wyszukiwania.

6.7.3 Kontrolka Uzasadnień

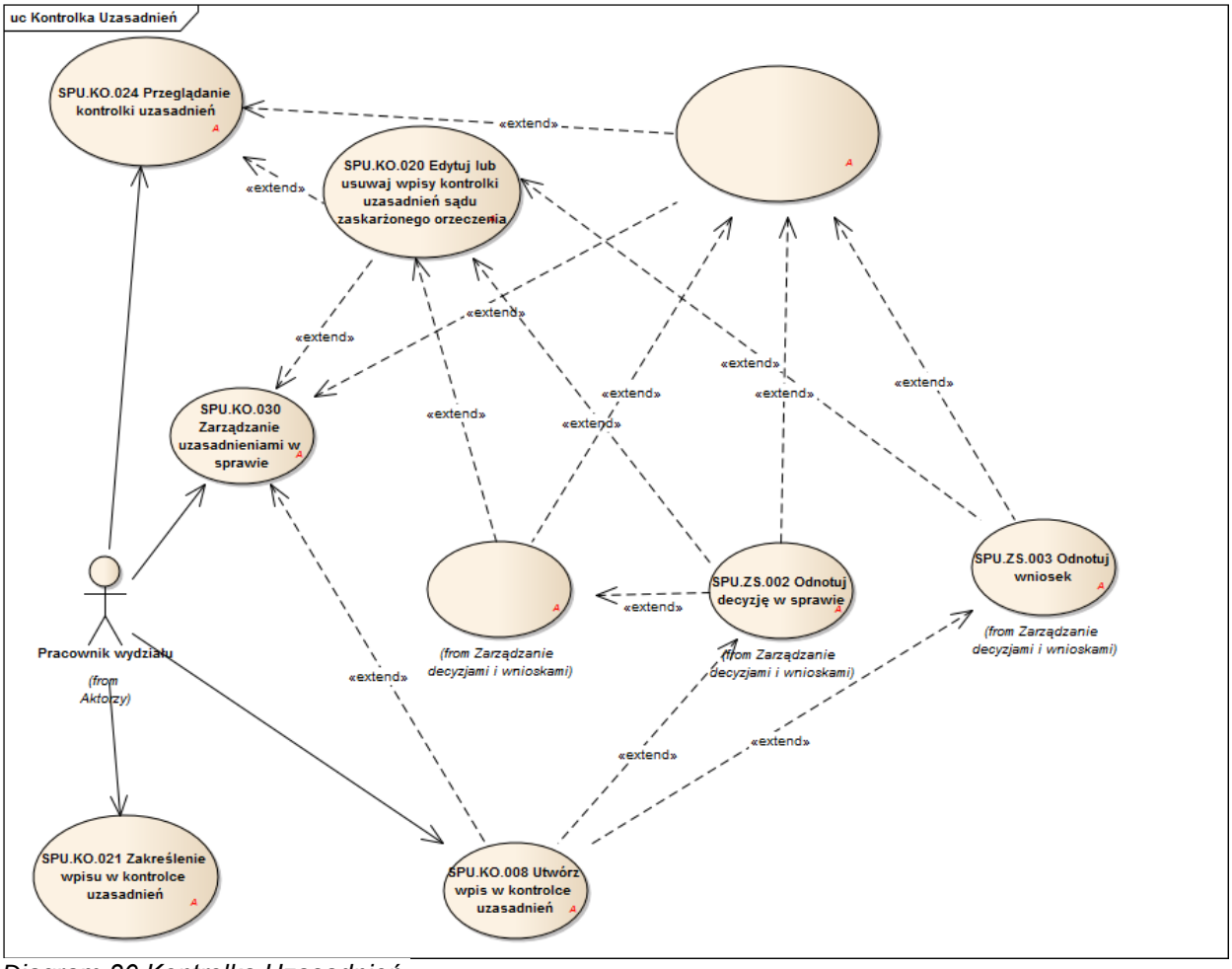


Diagram 30.Kontrolka Uzasadnień

6.7.3.1 SPU.KO.008 Utwórz wpis w kontrolce uzasadnień

Wersja 2.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-27	1.00	Utworzenie przypadku.	,
2012-08-13	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-10-12	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku	
2012-10-15	2.00	Sugestie MS do zaakceptowanego opisu	
2012-12-10	2.01	Modyfikacja zaakceptowanego scenariusza	
2013-01-03	2.02	Zmiany dot. ustawowej daty sporządzenia uzasadnienia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie kontrolką uzasadnień i środków odwoławczych w zakresie uzasadnień.

Aktorzy

1. Sekretarz

Warunki początkowe

1. Wydano orzeczenie w sprawie (SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie).

2. Odnotowano wniosek w sprawie (SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek).

3. Uruchomiono manualnie opcję „Uzasadnienie" na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]

Przebieg podstawowy

1. System weryfikuje, czy do orzeczenia wpłynął wniosek o sporządzenie uzasadnienia. Jeśli tak, to weryfikuje następnie, czy w kontrolce uzasadnień istnieje już wpis dot. wniosku o sporządzenie uzasadnienia, związany z wydanym orzeczeniem.

a. Jeśli nie, to tworzy wpis dot. uzasadnienia w sprawie, który (w przypadku wniosku o sporządzenie uzasadnienie) zawiera odniesienie do zarejestrowanego wniosku oraz do orzeczenia, którego wniosek dotyczy Do pozycji kontrolki uzasadnień, system wpisuje:

- liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, pobraną z atrybutów orzeczenia (W03),

- Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01),
- znacznik „Uzasadnienie z urzędu" ustawiany jest na „Nie".
- znacznik „Uzasadnienie statystyczne" ustawiany jest na „Tak".

b. Jeśli tak, to w kontrolce nie jest tworzony kolejny wpis. Do istniejącego wpisu dołączane jest tylko odniesienie do kolejnego wniosku.

System generuje następujące zadania:

- dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. imię i nazwisko sędziego referenta i nr sygnatury akt sprawy).
- dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz termin sporządzenia uzasadnienia).

koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Tworzenie wpisów na podstawie zażaleń

Warunki początkowe przebiegu alternatywnego:

Przebieg poniższy ma miejsce w przypadkach gdy:

- w systemie istnieje orzeczenie,
- do orzeczenia dodano wniosek zawierający zażalenie z SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. System weryfikuje, czy do danego orzeczenia w kontrolce uzasadnień istnieje już wpis dot. sporządzenia uzasadnienia.

a. Jeśli nie, to:

- tworzy wpis dot. uzasadnienia w sprawie, który zawiera odniesienia do orzeczenia oraz do zażalenia. Do pozycji kontrolki uzasadnień, system wpisuje:
  - liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, pobraną z atrybutów orzeczenia (W03),
  - Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01),
  - znacznik „Uzasadnienie z urzędu" ustawiany jest na „Nie".
  - znacznik „Uzasadnienie statystyczne" ustawiany jest na „Nie",
  - Datę przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia równą Dacie orzeczenia,
  - Datę zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia równą Dacie orzeczenia,
  - Datę sporządzenia uzasadnienia równą Dacie orzeczenia,

- Dokument uzasadnienia wskazuje na Dokument orzeczenia

b. Jeśli tak, to w kontrolce nie jest tworzony kolejny wpis. Do istniejącego wpisu dołączane jest tylko odniesienie do zażalenia.

System generuje dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu, celem nadania biegu zażaleniu (zadanie zawiera m. in. imię i nazwisko sędziego referenta i nr sygnatury akt sprawy).

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (b)– Tworzenie wpisów w przypadku uzasadnienia „z urzędu" na podstawie orzeczeń instancji odwoławczej, wydanych w trybie zwykłym (zmian lub uchyleń orzeczenia I instancji) .

Warunki początkowe przebiegu alternatywnego:

Przebieg poniższy ma miejsce w przypadkach, gdy odnotowano orzeczenie kończące w II instancji, które zmieniło lub uchyliło orzeczenie I instancji, w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie.

Orzeczenie instancji odwoławczej wydano w składzie trzyosobowym – trybie zwykłym postępowania odwoławczego

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. System tworzy wpis, który zawiera odniesienie do orzeczenia instancji odwoławczej. Do pozycji kontrolki uzasadnień, system wpisuje także:

- liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, pobraną z atrybutów orzeczenia instancji odwoławczej (W03),

- Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01),

- znacznik „Uzasadnienie z urzędu" ustawiany jest na „Tak",

- znacznik „Uzasadnienie statystyczne" ustawiany jest na „Tak".

System generuje następujące zadania:

- dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. imię i nazwisko sędziego referenta i nr sygnatury akt sprawy).

- dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz termin sporządzenia uzasadnienia).

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (c)– Tworzenie wpisów w przypadku uzasadnienia „z urzędu" na podstawie orzeczeń instancji odwoławczej, wydanych w trybie uproszczonym (uchyleń orzeczenia I instancji)

Warunki początkowe przebiegu alternatywnego:

1. Odnotowano orzeczenie kończące w instancji odwoławczej, które uchyliło orzeczenie I instancji, w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie.

2. Orzeczenie instancji odwoławczej wydano w składzie jednoosobowym – w trybie uproszczonym postępowania odwoławczego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. System tworzy wpis, który zawiera odniesienie do orzeczenia instancji odwoławczej. Do pozycji kontrolki uzasadnień, system wpisuje także:

- liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, pobraną z atrybutów orzeczenia instancji odwoławczej (W03),

- Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01),

- znacznik „Uzasadnienie z urzędu" ustawiany jest na „Tak".

- znacznik „Uzasadnienie statystyczne" ustawiany jest na „Tak".

System generuje następujące zadania:

- dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. imię i nazwisko sędziego referenta i nr sygnatury akt sprawy).

- dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz termin sporządzenia uzasadnienia).

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (d) – Tworzenie wpisów w przypadku uzasadnień sporządzanych na podstawie apelacji „wprost" i zażaleń „wprost".

Warunki początkowe przebiegu alternatywnego:

Przebieg poniższy ma miejsce w przypadkach, gdy:

- orzeczenie zaskarżono apelacją „wprost" lub zażaleniem „wprost"

- do orzeczenia odnotowano wniosek (apelację/zażalenie „wprost") z SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. System weryfikuje, czy do danego orzeczenia w kontrolce uzasadnień istnieje już wpis dot. sporządzenia uzasadnienia.

a. Jeśli nie, to tworzy wpis dot. uzasadnienia w sprawie, który zawiera odniesienia do orzeczenia oraz do środka zaskarżenia. Do pozycji kontrolki uzasadnień, system wpisuje:

- liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, pobraną z atrybutów orzeczenia (W03),

- Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01),

- znacznik „Uzasadnienie z urzędu" ustawiany jest na „Nie",

- znacznik „Uzasadnienie statystyczne" ustawiany jest na „Tak".

b. Jeśli tak, to w kontrolce nie jest tworzony kolejny wpis. Do istniejącego wpisu dołączane jest tylko odniesienie do środka zaskarżenia.

System generuje dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu, celem nadania biegu środkowi zaskarżenia (zadanie zawiera m. in. imię i nazwisko sędziego referenta i nr sygnatury akt sprawy).

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (e) – Tworzenie manualne wpisów w kontrolce uzasadnień.

Warunki początkowe przebiegu alternatywnego:

przebieg alternatywny może być wywołany z kontekstu sprawy – z ekranu [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] po wybraniu opcji „Uzasadnienie".

w kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje orzeczenie i na ekranie odnotowania orzeczenia [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] wybiera opcję „Uzasadnienie".

2. System weryfikuje, czy do danego orzeczenia w kontrolce uzasadnień istnieje już wpis dot. sporządzenia uzasadnienia.
- jeśli TAK, to wyświetla ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] w trybie podglądu.
- jeśli NIE, to wyświetla ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] w trybie edycji na którym wizualizuje:
  - nazwę wybranego orzeczenia,
  - liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, pobraną z atrybutów orzeczenia (W03),
  - Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01)
  - znaczniki „Uzasadnienie z urzędu" ustawiony na „Tak",
  - znaczniki „Uzasadnienie statystyczne" ustawiony na „Tak".

3. Aktor edytuje dane i wybiera opcję „Zapisz" lub „Zamknij" („Zamknij" powoduje koniec przebiegu alternatywnego)

4. W przypadku wyboru opcji „Zapisz", system zamyka ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] oraz tworzy lub aktualizuje w kontrolce uzasadnień wpis, który zawiera odniesienie do wybranego orzeczenia. Do pozycji kontrolki uzasadnień, system wpisuje także:
- liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia,
- Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01) oraz
- wartości znacznika „Uzasadnienie z urzędu zgodnie z wyborem aktora,
- wartości znacznika „Uzasadnienie statystyczne" zgodnie z wyborem aktora.

System generuje następujące zadania:

- dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. imię i nazwisko sędziego referenta i nr sygnatury akt sprawy).
- dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz termin sporządzenia uzasadnienia).

Koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy - w kontrolce uzasadnień zostały założone nowe pozycje (zawierające m. in. liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, znacznik „Uzasadnienie z urzędu" z wartością „Nie", znacznik „Uzasadnienie statystyczne" = „Tak" oraz Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01)) albo uzupełniono pozycje istniejące o odniesienia do kolejnych wniosków.

Przebieg alternatywny (a) - w kontrolce uzasadnień zostały założone nowe pozycje (zawierające m. in. liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, znacznik „Uzasadnienie z urzędu" z wartością „Nie", znacznik „Uzasadnienie statystyczne" = „Nie" Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01) oraz Datę przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia równą Dacie orzeczenia, Datę zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia równą Dacie orzeczenia, Datę sporządzenia uzasadnienia równą Dacie orzeczenia, a także Dokument uzasadnienia wskazujący na Dokument orzeczenia) albo uzupełniono pozycje istniejące o odniesienia do środków zaskarżenia.

Przebieg alternatywny (b) - w kontrolce uzasadnień została założona nowa pozycja (zawierające m. in. liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, znacznik „Uzasadnienie z urzędu" z wartością „TAK", znacznik „Uzasadnienie statystyczne" = „Tak", Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01) oraz odniesienie do orzeczenia instancji odwoławczej).

Przebieg alternatywny (c) - w kontrolce uzasadnień została założona nowa pozycja (zawierające m. in. liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, znacznik „Uzasadnienie z urzędu" z wartością „TAK", znacznik „Uzasadnienie statystyczne" = „Tak", Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01) oraz odniesienie do orzeczenia instancji odwoławczej).

Przebieg alternatywny (d) - w kontrolce uzasadnień zostały założone nowe pozycje (zawierające m. in. liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, znacznik „Uzasadnienie z urzędu" z wartością „Nie", znacznik „Uzasadnienie statystyczne" = „Tak" oraz Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01)) albo uzupełniono pozycje istniejące o odniesienia do środków zaskarżenia

Przebieg alternatywny (e) - w kontrolce uzasadnień została założona nowa pozycja, (zawierające m. in. liczbę dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia, znaczniki „Uzasadnienie z urzędu" i „Uzasadnienie statystyczne" z wartościami wybranymi przez Aktora oraz Datę ustawową sporządzenia uzasadnienia (W01)).

Warunki dodatkowe

W01 Data ustawowa sporządzenia uzasadnienia jest kalkulowana przez dodanie Liczby dni na sporządzenie uzasadnienia do Daty (W02), od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania.

W02 Data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania dla orzeczenia, wyznaczana jest zależnie od znacznika „z urzędu". Jeśli jest on równy „Tak", to :
-data równa jest Dacie wydania orzeczenia,
-w pozostałych przypadkach data równa jest: najwcześniejszej dacie skutecznego wpływu:
- wniosku o sporządzenie uzasadnienia albo
- środka odwoławczego.

W03 Liczba dni przewidzianych na sporządzenie uzasadnienia powinna być atrybutem w Słowniku Typów Decyzji.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.3.2 SPU.KO.020 Edytuj lub usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu zaskarżonego orzeczenia

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-27	1.00	Utworzenie przypadku.	,
2012-08-13	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-10-12	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku	
2012-12-06	1.03	Modyfikacja scenariusza przypadku	
2012-12-13	1.04	Modyfikacja dot. przekazania akt	
2013-01-03	1.05	Modyfikacja dot. usuwania/edycji wniosków	
2013-06-30	2.00	Modyfikacja warunku W02 - dopisanie nowego rodzaju środka odwoławczego "zażalenie poziome"	

2013-07-19	2.01	Uzupełnienie o powiązanie między sprawami	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia edycję i usuwanie wpisów w kontrolce uzasadnień.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu

Warunki początkowe

1. W kontrolce uzasadnień istnieje wpis, który ma być edytowany przez aktorów.
2. Przypadek użycia może być uruchamiany z następujących kontekstów:

   - „Sprawa", w zakładce Orzeczenia - ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie], po wskazaniu konkretnego orzeczenia i aktywacji opcji „Uzasadnienia", pod warunkiem wybrania sprawy z repertorium wskazującego na instancję, która wydała zaskarżone orzeczenie,

   - z ekranu [E.K.009 Kontrolka uzasadnień], wybranego poza kontekstem sprawy.

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane], zawierający dane wpisu dla wybranego wcześniej orzeczenia (W03), (W07), (W08).
2. Aktor:
   - przegląda dane wpisu lub
   - w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" (W14) wskazuje wniosek albo środek odwoławczy, (jeśli w sekcji znajduje się więcej niż jeden wiersz).

3. System: jeśli w kroku 2 wskazano jeden (jeden z wielu albo jedyny istniejący) środek odwoławczy/wniosek w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy", to system wyświetla przypisane mu dane, w sekcjach „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie i „Sąd odwoławczy", wg następującej zasady:
   dane obydwu sekcji pochodzą z wpisu Kontrolki uzasadnień (W11), jeżeli jednak którekolwiek z pól w obszarze „Sąd odwoławczy", tzn.:
   - Sąd,
   - Sygnatura sprawy instancji odwoławczej,
   - Data orzeczenia instancji odwoławczej,
   - Data wpływu akt,
   - Data odesłania akt,
   - Rozstrzygnięcie instancji odwoławczej,

jest puste (tzn. nie posiada wypełnionej wartości we wpisie Kontrolki uzasadnień), to System:
- dla pola Sąd, podpowiada nazwę sądu odwoławczego zaczerpniętą z parametrów MKW albo
- prezentuje w takim polu dane zaczerpnięte ze sprawy, w której rozpatrywany jest środek zaskarżenia (W04). Do momentu edycji dane pochodzące ze sprawy prowadzonej w Sądzie odwoławczym wyszczególnione są odrębnym kolorem (W08). Po ich edycji uzależnionej uprawnieniami Aktora (W05), stosowana jest ta sama grafika, jak w przypadku pozostałych pól i danych (W09).

4. Aktor:
- wybiera opcję „Edytuj" albo „Zamknij" (wybór „Zamknij" kończy przebieg podstawowy PU) i/lub
- modyfikuje wartości w polach wybranego wpisu (W01), (W09) i/lub
- dołącza, albo usuwa „Dokument uzasadnienia" (np. DOC, DOCX, PDF itp.) za pomocą opcji:
  - combobox, która uruchamia ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] w celu dołączenia dokumentu już odnotowanego w sprawie,
  - [X] – usuwanie pliku,
  - [...], który uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism, w celu dołączenia dokumentu/pliku spoza systemu.

Następnie aktor zatwierdza zmiany opcją „Zapisz".

5. System:

- zapisuje zmodyfikowane dane i/lub dołączone pliki w danych wpisu kontrolki uzasadnień (W11). Dokument dołączany w kroku 4 wizualizowany jest również na zakładce dokumenty [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty],
- jeśli wprowadzono „Datę wysłania akt" w sekcji „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie" i w sekcji środki odwoławcze jest przynajmniej jeden wniosek inny niż „Zażalenie poziome" to System:
  - zapisze ją dla wszystkich innych niż „Zażalenie poziome" niezakreślonych (W06) i gotowych do rozpatrzenia środków odwoławczych (W10) we wpisie kontrolki,
  - weryfikuje czy istnieje powiązanie o rodzaju „przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego" dotyczące orzeczenia lub środka odwoławczego związanego z danym wpisem w kontrolce uzasadnień,
    - jeśli nie, to tworzy takie powiązanie inicjujące do sądu z sekcji „Sąd odwoławczy" z wszystkimi środkami odwoławczymi gotowymi do rozpatrzenia,
  - zakłada pozycję ruchu akt o przyczynie „przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego", dacie ruchu akt równej Dacie wysłania akt i instytucji równej sądowi z sekcji „Sąd odwoławczy",

- jeśli wprowadzono „Datę zwrotu akt" w sekcji „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie" to System weryfikuje czy istnieje niezakreślona pozycja ruchu akt o tprzyczynie „przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego" do sądu z sekcji „Sąd odwoławczy",

    - jeśli tak, to uzupełnia datę zwrotu akt i zakreśla pozycję ruchu akt,

- weryfikuje, czy przynajmniej jeden środek odwoławczy jest gotowy do rozpatrzenia (W10) oraz pozostałe środki odwoławcze są także gotowe do rozpatrzenia albo zakreślone (W10). Jeżeli tak, to System kalkuluje datę zadania przekazania akt sprawy, wg następującej reguły:

    a) Jeśli do Orzeczenia wygenerowano przesyłkę skierowaną do podmiotu przebywającego np. w „zakładzie karnym" – tzn. wygenerowano przesyłkę do Orzeczenia a adresatem jest podmiot, którego atrybut „Art 327 par 2 kpc"=Tak , to weryfikowana jest Data doręczenia przesyłki/Orzeczenia i:
        - jeśli jej brak, to koniec przebiegu podstawowego albo
        - kalkulowana jest różnica Dat (Orzeczenia i Doręczenia Orzeczenia);

    b) kalkulowana i zapisywana jest Data zadania wysyłki = późniejszej z dwóch następujących dat:

    ba) daty sumarycznej będącej wynikiem dodawania:
    - Daty doręczenia uzasadnienia wnioskodawcy,
    - maksymalnej ilość dni przewidzianych na wniesienie śr. odwoławczych (największa wartość zawarta w atrybutach dni/terminów na wniesienie dopuszczalnych środków odwoławczych, w Słowniku środków odwoławczych) oraz
    - ilość dni na dostarczanie korespondencji (parametr w MKW);

    bb) daty sumarycznej będącej wynikiem dodawania:
    - Daty orzeczenia,
    - ilości dni = różnicy Dat orzeczenia i Doręczenia orzeczenia (jeśli skalkulowano ją w przypadku opisanym powyżej w pkt a),
    - ilość (dni) czasu uprawomocnienia (ze słownika orzeczeń wg typów orzeczeń) oraz
    - ilość (dni) okresu dostarczania korespondencji (parametr w MKW) .

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Usuń wniosek lub środek odwoławczy z wpisu.

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor przegląda tabelę „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy” (W14) i wskazuje wniosek albo środek odwoławczy (W02) a następnie aktywuje opcję „Usuń” (np. błędnie wprowadzony wniosek)
2. System weryfikuje, czy usuwana przez Aktora z „Listy wniosków / środków odwoławczych” pozycja była pierwszym/inicjującym wnioskiem albo środkiem odwoławczym inicjującym wpis w kontrolce.
   a) Jeśli tak, to system weryfikuje, czy istnieją inne, późniejsze wnioski albo środki odwoławcze:

      aa) Jeśli tak, to System:

      - anuluje następujące, wcześniej wygenerowane zadania:

         - dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia jest anulowane.
         - dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz termin sporządzenia uzasadnienia),

      - generuje nowe zadania:

         - dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia (inna data sporządzenia uzasadnienia – data innego wniosku lub środka odwoławczego),
         - dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia. Zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz uaktualniony (dot. kolejnego wniosku / środka odwoławczego) termin sporządzenia uzasadnienia.

      ab) Jeśli nie, to wyświetlany jest komunikat „Zostanie usunięty wpis z kontrolki uzasadnień [T/N]”

   b) Jeśli nie, to system usuwa istniejące odniesienia z wpisu do usuwanego wniosku albo środka odwoławczego (koniec przebiegu podstawowego).

3. Jeśli na ekranie wyświetlony został komunikat (krok 2, ab)), to Aktor udziela odpowiedzi (T/N).

4. Jeśli w kroku udzielono:

   - odpowiedzi Nie, to koniec przebiegu podstawowego.

   - odpowiedzi Tak, to System:

      - usuwa wpis w kontrolce uzasadnień i anuluje następujące, wcześniej wygenerowane zadania:

         - dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia jest anulowane.

- dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz termin sporządzenia uzasadnienia).

- przechodzi do kontekstu/ekranu wywołania (tzn. [E.ZS.013 Decyzje w sprawie] albo [E.K.009 Kontrolka uzasadnień],) na którym widoczny jest brak usuniętego wpisu.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – dodawanie wniosku (lub środka odwoławczego) do orzeczenia.

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj", umieszczoną bezpośrednio nad sekcją „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" (W14).
2. System uruchamia SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek, wskazując (za pomocą parametrów wywołania):
   - orzeczenie, którego ma dotyczyć dodawany wniosek lub środek odwoławczy oraz
   - typy wniosków i właściwe dla nich rodzaje wniosków. (Dla typu wniosku: „Wniosek", rodzaj wniosku możliwy do odnotowania ograniczony zostaje do "Wniosku o sporządzenie uzasadnienia". Dla typu wniosku „Środek odwoławczy rodzaje wniosków możliwe do odnotowania ograniczone zostają do określonych warunkiem (W02))

powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – edytowanie danych wniosku (lub środka odwoławczego) do orzeczenia.

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pozycję w tabeli/sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" (W14) a następnie uruchamia opcje „Edytuj" (umieszczoną bezpośrednio nad sekcją).
2. System:
   - uruchamia SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku, a następnie
   - weryfikuje. czy po edycji wskazany wniosek jest wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia albo środkiem odwoławczym spełniającym warunek (W02). Jeśli nie, to System przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (a) „Usuń wniosek lub środek odwoławczy z wpisu" (opisanego powyżej).

powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – przeglądanie danych wniosku (lub środka odwoławczego) do orzeczenia.

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pozycję w tabeli/sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" (W14) a następnie uruchamia opcje „Podgląd" (umieszczoną bezpośrednio nad sekcją).
2. System wyświetla ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] w trybie podglądu (umożliwiający m. in. podgląd dokumentów zawierających treść wniosków lub środków odwoławczych).

powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – wprowadzanie i edycja dodatkowego czasu na sporządzanie uzasadnienia.

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor:
   - wybiera opcję „Dodaj" albo
   - po wskazaniu wiersza w sekcji/tabeli „Przedłużenie czasu na napisanie uzasadnienia" wybiera opcję „Edytuj" albo „Usuń",

widoczną bezpośrednio pod sekcją.
2. System, w zależności od opcji wybranej przez Aktora:
   - dla „Dodaj" wprowadza nowy wiersz w sekcji/tabeli „Przedłużenie czasu na napisanie uzasadnienia" i umożliwia edycję jego pól („Data wniosku", „Przedłużono do" oraz „Przedłużył"),
   - dla „Edytuj", umożliwia edycję pól wybranego wiersza („Data wniosku", „Przedłużono do" oraz „Przedłużył") albo
   - dla „Usuń" usuwa cały wybrany wiersz.

powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) –Odnotowanie przekazania sprawy do rozpoznania w instancji odwoławczej

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor uzupełnia datę „Data wysłania akt" do sądu odwoławczego, wybiera inny sąd odwoławczy, lub redaguje inne pola dostępne do edycji. Wprowadzone dane zatwierdza przyciskiem „Zapisz".
2. Jeżeli wypełniono pole „Data wysłania akt", to System weryfikuje poprawność i kompletność wypełnienia danych:
   - Data sporządzenia uzasadnienia,
   - Nazwa pliku uzasadnienia.

   Jeśli którekolwiek z wymienionych pól nie zawiera wymaganych danych, to System wyświetla komunikat z informacją o konieczności ich uzupełnienia: „Uzupełnij wymagane pola: (lista pól)" i powraca do kroku 2 Przebiegu alternatywnego (b).

powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) – edycja danych w zakresie obrotu międzyinstancyjnego kontrolki uzasadnień.

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor uzupełnia lub modyfikuje dane w wybranych polach (W05)(W09):
- w sekcji „Sąd odwoławczy":
    - Sygnatura sprawy instancji odwoławczej,
    - Data orzeczenia instancji odwoławczej,
    - Rozstrzygnięcie instancji odwoławczej,
- w sekcji „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie", Aktor edytować może pole „Data zwrotu akt z instancji odwoławczej"

2. System zapisuje we wpisie Kontrolki uzasadnień, następujące dane:

a) jeśli wprowadzono „Data zwrotu akt z instancji odwoławczej", następuje weryfikacja istnienia wartości w polach:
- Sygnatura sprawy instancji odwoławczej,
- Data orzeczenia instancji odwoławczej,
- Rozstrzygnięcie instancji odwoławczej,

w sekcji „Sąd odwoławczy".

Następnie:
- jeśli którekolwiek z tych trzech pól jest puste, to wyświetlany jest komunikat „Należy wprowadzić brakujące dane:..."[OK] (lista brakujących pól: Sygnaturę sprawy instancji odwoławczej, Datę orzeczenia instancji odwoławczej oraz Rozstrzygnięcie instancji odwoławczej) i przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego (po wciśnięciu [OK]),
- jeśli wszystkie trzy pola są wypełnione, to System zapisuje wszystkie dane (redagowane i podpowiadane przez System – (W08)) z obszaru „Sąd odwoławczy" w Kontrolce uzasadnień oraz zakreśla środek odwoławczy (W10).

b) jeśli nie wprowadzono „Daty zwrotu akt z instancji odwoławczej", System zapisuje tylko te dane (z obszaru „Sąd odwoławczy"), które zostały zmodyfikowane przez Aktora.

powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (h) – Podgląd / Edycja dokumentu, powiązanego z wpisem kontrolki uzasadnień

Warunek Przebiegu alternatywnego: istnienie dokumentu związanego z wpisem Kontrolki uzasadnień.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty"

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego środka odwoławczego lub wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”.

4. Jeśli zaznaczono konkretną pozycję w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”, to system wyświetla w sekcji „Dokumenty” tylko dokumenty dodatkowo powiązane z zaznaczonym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia lub środkiem odwoławczym.

5. Aktor zaznacza dokument w sekcji „Dokumenty” i wybiera opcję "Podgląd” albo „Edycja"

6. System w zależności od wyboru Aktora:
   - wyświetla wybrany dokument do podglądu, w domyślnej aplikacji skojarzonej z typem pliku zawierającego dokument albo
   - uruchamiany jest SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism w celu edycji wybranego dokumentu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) - Usuwanie powiązania dokumentu ze środkiem odwoławczym / wnioskiem o uzasadnienie

Warunek Przebiegu alternatywnego: istnienie dokumentu związanego z wpisem Kontrolki uzasadnień.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego środka odwoławczego lub wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”.

4. Jeśli zaznaczono konkretny dokument w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”, to system wyświetla w sekcji „Dokumenty” tylko dokumenty dodatkowo powiązane z zaznaczonym środkiem odwoławczym.

5. Aktor zaznacza dokument w sekcji „Dokumenty” i wybiera opcję „Usuń”.

6. System usuwa powiązanie pomiędzy wskazanym dokumentem a wpisem Kontrolki uzasadnień, a następnie weryfikuje, czy dokument jest powiązany w systemie z wnioskiem zaznaczonym w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”. Jeśli tak, to System zadaje pytanie: „Czy usunąć także powiązanie dokumentu z wnioskiem.

7. Aktor udziela odpowiedzi, jeśli w kroku 6 wyświetlone zostało pytanie Systemu.

8. Jeśli Aktor udzielił pozytywnej odpowiedzi w kroku 7 (jeśli odpowiedź negatywna, to koniec przebiegu alternatywnego), to System uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism i

usuwa powiązanie pomiędzy dokumentem a wnioskiem wskazanym w poprzednich krokach Przebiegu alternatywnego (g).

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) – tworzenie lub przeglądanie korespondencji dla wybranego dokumentu

Warunek Przebiegu alternatywnego: istnienie dokumentu związanego z wpisem do Kontrolki uzasadnień

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego środka odwoławczego lub wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”.

4. Jeśli zaznaczono konkretny dokument w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”, to system wyświetla w sekcji „Dokumenty” tylko dokumenty dodatkowo powiązane z zaznaczonym środkiem odwoławczym.

5. Aktor zaznacza dokument w sekcji „Dokumenty” i wybiera opcję „Twórz korespondencję” albo "Korespondencja".

6. System uruchamia odpowiednio:
   - jeśli wybrano „Twórz korespondencję”, SPU.OP.010 Utwórz pismo” z parametrem Sprawy i wybranego pisma albo
   - jeśli wybrano "Korespondencja", SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji z parametrem Sprawy i wskazanego pisma.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) – tworzenie pisma przewodniego do środków odwoławczych

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego środka odwoławczego lub wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy” i wybiera opcję „Pismo przewodnie”.

4. System wyświetla listę szablonów pism przewodnich dla Kontrolki uzasadnień [E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów].

5. Aktor wybiera odpowiedni szablon pisma przewodniego.

6. Uruchamiany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo, dla wybranego szablonu pisma przewodniego.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (l) dołączanie dokumentów do wpisu Kontrolki uzasadnień

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego środka odwoławczego lub wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy” a następnie wybiera opcję „Dodaj”

4. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie]

5. Aktor przegląda dokumenty zarejestrowane w sprawie, w celu odnalezienia dokumentu do dołączenia:

a) jeśli dokument znaleziono: zaznacza go i wybiera opcję "Wybierz".
b) jeśli nie znaleziono dokumentu: uruchamia opcję „Dodaj dokument do sprawy”. lub „Twórz dokument” lub „Twórz dokument ze skanera”

6. System w przypadku jeśli Aktor wybrał „Dodaj dokument do sprawy” lub „Twórz dokument” lub „Twórz dokument ze skanera”:

a) uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism - system wybiera dodany do sprawy dokument i tworzy następujące powiązania w systemie:
- dodawanego dokumentu i wpisu w Kontrolce uzasadnień, z którego uruchomiono dołączanie dokumentów,
- dodawanego dokumentu i środka odwoławczego, jeśli zaznaczony on został w kroku 3

b) następnie System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], uzupełniony o dokument dołączony przez Aktora.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (m) – usuwanie wpisu na skutek usunięcia orzeczenia ze sprawy

Warunek przebiegu alternatywnego: w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, usunięto orzeczenie, dla którego istnieje wpis kontrolki uzasadnień.

1. System weryfikuje, czy dla usuwanego ze sprawy orzeczenia, istnieje wpis w kontrolce uzasadnień i jeśli tak to usuwa cały wpis i jego dane z kontrolki uzasadnień.

koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (n) – manualne usuwanie wpisu kontrolki uzasadnień

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Usuń wpis" z menu.

2. System wyświetla komunikat „Zostanie usunięty wpis z kontrolki uzasadnień [T/N]".

3. Aktor odpowiada na pytanie zadane przez system w kroku 2.

4. Jeśli Aktor odpowiedział „Tak" na pytanie zadane przez System w kroku 2, System usuwa cały wpis i jego dane z kontrolki uzasadnień (Orzeczenie, którego dotyczył usuwany wpis pozostaje w systemie bez zmian) .

koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmodyfikowane dane i/lub dołączone pliki we wpisie kontrolki uzasadnień;
Przebieg alternatywny (a): usunięty wniosek lub środek odwoławczy z wpisu kontrolki uzasadnień;

Przebieg alternatywny (b): wniosek lub środek odwoławczy został dodany do: wpisu kontrolki uzasadnień, listy wniosków w sprawie oraz do ogólnej listy wniosków;

Przebieg alternatywny (c): zmodyfikowane dane wniosku lub środka odwoławczego, a w konsekwencji możliwe zakreślenie albo usunięcie wpisu kontrolki uzasadnień;

Przebieg alternatywny (d): stan systemu bez zmian;

Przebieg alternatywny (e): zmiana danych w tabeli „Przedłużenie czasu na napisanie uzasadnienia";

Przebieg alternatywny (f): odnotowane przekazanie sprawy do rozpoznania w instancji odwoławczej. Powiązania:

- Typ powiązania pomiędzy sprawami = „Rozpatrzenie apelacji" lub Typ powiązania pomiędzy sprawami=„Rozpatrzenie zażalenia")

- instytucja z powiązania = ”Nazwa sądu odwoławczego”

Wpis w Ruchu akt:

- Typ ruchu akt =”Przekazanie akt z apelacją” lub Typ ruchu akt =”Przekazanie akt z zażaleniem”,
- data ruchu akt= Data wysłania akt do instancji odwoławczej,
- instytucja ruchu akt = ”Nazwa sądu instancji odwoławczej”;

Przebieg alternatywny (g): zmodyfikowane dane dot. obrotu międzyinstancyjnego Kontrolki uzasadnień.

Przebieg alternatywny (h): wizualizowany i zmodyfikowany dokument, powiązany z wpisem kontrolki uzasadnień

Przebieg alternatywny (i): usunięte powiązanie dokumentu ze środkiem odwoławczym / wnioskiem o uzasadnienie

Przebieg alternatywny (j): utworzona korespondencja dla wybranego dokumentu

Przebieg alternatywny (k): utworzone pismo przewodnie do wybranego środka odwoławczego

Przebieg alternatywny (l): dokument dołączony do wpisu Kontrolki uzasadnień

Przebieg alternatywny (m): usunięto wybrany wpis z kontrolki uzasadnień (na skutek usunięcia orzeczenia ze sprawy)

Przebieg alternatywny (n): w zależności od decyzji Aktora, usunięto wybrany wpis z kontrolki uzasadnień

Warunki dodatkowe

W01 Ekran powinien zawierać następujące pola:

- Numer
- Rok utworzenia wpisu
- Data orzeczenia
- Orzeczenie/Decyzja (typ orzeczenia - rodzaj rozstrzygnięcia)
- Sędzia sporządzający uzasadnienie
- Liczba dni na sporządzenie uzasadnienia
- Data ustawowa sporządzenia uzasadnienia
- Czy z urzędu (T/N)
- Data przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia
- Data zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia (edycja możliwa tylko pod warunkiem istnienia nie późniejszej „Daty przekazania akt sędziemu...”),
- Data sporządzenia uzasadnienia
- Zagnieżdżona tabela „Podmioty składające wniosek / środek

odwoławczy", prezentująca przefiltrowane Wnioski w Sprawie pod kątem wniosków o sporządzenie uzasadnienia i środków odwoławczych z dostępnymi atrybutami:
- rodzaj Wniosku (wniosek o sporządzenie uzasadnienia, apelacja, zażalenie, apelacja „wprost", zażalenie „wprost"),
- podmiot wnoszący Wniosek,
- data wpływu Wniosku,
- data skutecznego wpływu Wniosku,
- data cofnięcia Wniosku,
- status Wniosku,
- data zakreślenia Wniosku,

- Zagnieżdżony obiekt tabelaryczny, umożliwiający odnotowanie, edycję i usunięcie przedłużenia daty sporządzenia uzasadnienia przez prezesa, z dostępnymi atrybutami:
  - data wniosku o przedłużenie,
  - data, do kiedy przedłużono,
  - kto przedłużył
- Dokument uzasadnienia (link)
- Sekcja „Sąd który wydał zaskarżone orzeczenie":
  - Nazwa sądu
  - Sygnatura sprawy
  - Data wysłania akt (do instancji odwoławczej),
  - Data zwrotu akt (do instancji odwoławczej),
  - Data orzeczenia,
  - Rozstrzygnięcie
- Sekcja „Sąd odwoławczy":
  - Nazwa sądu
  - Sygnatura sprawy,
  - Data wpływu akt (do instancji odwoławczej),
  - Data odesłania akt (do sądu, który wydał zaskarżone orzeczenie),
  - Data orzeczenia
  - Rozstrzygnięcie
- Czy zakreślona (T/N, domyślna wartość = „N")
- Statystyczne (Uzasadnienie, T/N)
- Uwagi

W02 Dopuszczalne rodzaje środków odwoławczych w kontrolce uzasadnień:

- apelacja,

- apelacja wprost,

- zażalenie,

- zażalenie wprost,

- zażalenie poziome.

W03 Zakreślone środki odwoławcze i wnioski o uzasadnienie (W10), prezentowane są w tabeli "Podmioty składające wniosek/środek odwoławczy" kolorem czerwonym.

W04 W systemie istnieje:

a) sprawa w instancji odwoławczej, w której rozpoznawany jest środek zaskarżenia,

b) powiązanie pomiędzy zaskarżonym orzeczeniem a sprawą w instancji odwoławczej, w której rozpoznawany jest środek zaskarżenia (Typ powiązania pomiędzy sprawami = „Rozpatrzenie apelacji" lub Typ powiązania pomiędzy sprawami=„Rozpatrzenie zażalenia").

W05 uprawnienia do edycji, dodawania i usuwania następujących danych z sekcji „Sąd odwoławczy":
- Sygnatura sprawy instancji odwoławczej,
- Data orzeczenia instancji odwoławczej,
- Data wpływu akt ,
- Data odesłania akt
- Rozstrzygnięcie instancji odwoławczej

W06 Weryfikowane są tylko te środki odwoławcze, które nie zostały zakreślone (tzn. ich Data zakreślenia nie jest wypełniona)

W07 Jeżeli środek odwoławczy/wniosek jest gotowy do rozpatrzenia (W10), to jest on prezentowany w tabeli „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" kolorem zielonym.

W08 Wartości w polach wyświetlanych w obszarze " Sąd odwoławczy" na ekranie [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] prezentowane są:
a) kolorem standardowym (czarnym), jeśli zostały wcześniej zapisane we wpisie kontrolki Uzasadnień,
b) kolorem niebieskim, jeśli :
- spełniony jest warunek W04,
- wartości tymczasowo zaczerpnięte zostały z danych sprawy prowadzonej przez Sąd odwoławczy i
- nie były wcześniej zapisane we wpisie kontrolki Uzasadnień.

W09 Edycja danych w obydwu sekcjach: „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie i

„Sąd odwoławczy” nie jest możliwa dla wniosków o uzasadnienie.

W10 - Wniosek albo środek odwoławczy jest gotowy do rozpatrzenia gdy jego status = „gotowy do rozpatrzenia”
- Wniosek albo środek odwoławczy jest zakreślony gdy jego Data zakreślenia jest wypełniona wartością (niepusta).

W11 Zawartość wpisu kontrolki uzasadnień:

- lp.
- sąd,
- wydział,
- repertorium,
- nr sprawy,
- rok sprawy,
- sygnatura akt sprawy,
- symbol sprawy,
- tryb sprawy,
- tytuł teczki,
- rok uzasadnienia,
- sędzia sporządzający uzasadnienie,
- sędzia wydający orzeczenie,
- sędzia referent,
- sędzia zakreślający sprawę,
- data pierwotnego wpływu sprawy,
- data wpływu sprawy,
- data zakreślenia sprawy,
- data zakończenia sprawy,
- data prawomocności sprawy,
- orzeczenie/decyzja (nazwa orzeczenia)
- rodzaj rozstrzygnięcia,
- data orzeczenia,
- liczba dni na sporządzenie uzasadnienia,
- data przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia,

- data ustawowa sporządzenia uzasadnienia (W13),
- data sporządzenia uzasadnienia,
- jest dokument? (T/N)
- data zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia,
- czy wykreślona?,
- czy z urzędu?,
- czy statystyczne?,
- data ostatniego przedłużenia (do kiedy),
- inne przyczyny usprawiedliwiające nieterminowości (CSV),
- data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania (W12),
- sąd odwoławczy (CSV),
- data wysłania akt do sądu odwoławczego (CSV),
- data wpływu akt do sądu odwoławczego (CSV),
- sygnatura sprawy sądu odwoławczego (CSV),
- data orzeczenia sądu odwoławczego (CSV),
- rozstrzygnięcie sądu odwoławczego (CSV),
- data odesłania akt z sądu odwoławczego do sądu, który wydał zaskarżone orzeczenie po rozpoznaniu środka odwoławczego (CSV),
- data zwrotu akt z sądu odwoławczego do sądu który wydał zaskarżone orzeczenie po rozpoznaniu środka odwoławczego (CSV),
- data pierwszego zażalenia,
- data pierwszej apelacji,
- data pierwszego wycofanego, odrzuconego, lub zwróconego wniosku,
- data pierwszego wysłania uzasadnienia (data pierwszej odpowiedzi na wniosek o uzasadnienie),
- data doręczenia pierwszego wysłanego uzasadnienia (data pierwszej odpowiedzi na wniosek o uzasadnienie),
- liczba dni bezczynności.

W12 Data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania wyznaczana jest zależnie od znacznika „z urzędu”. Jeśli jest on równy „Tak”, to

-data równa jest Dacie wydania orzeczenia,

-w pozostałych przypadkach data równa jest: najwcześniejszej dacie

skutecznego wpływu wniosku:

- o sporządzenie uzasadnienia albo
- środka odwoławczego,

do wskazanego orzeczenia.

W13 Data ustawowa sporządzenia uzasadnienia jest kalkulowana przez dodanie Liczby dni na sporządzenie uzasadnienia do Daty, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania (W12).

W14 Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta, jako kryterium filtrowania

Dodatkowe informacje

1. uprawnienia:

- do zmiany domyślnie podpowiedzianego sądu.

2. Konieczność uwzględnienia czynności systemowej (przy spełnionym warunku, data systemowa = Data zadania wysyłki akt), która dotyczy wygenerowania dla pracowników wydziału prowadzącego sprawę (wg odpowiedniego przypisania w MKW), zadania wysyłki akt sprawy do Sądu odwoławczego .

6.7.3.3 SPU.KO.021 Zakreślenie wpisu w kontrolce uzasadnień

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-16	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-12-17	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku.	
2013-01-03	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zakreślenie wpisu w kontrolce uzasadnień.

Aktorzy

1. Sekretarz

Warunki początkowe

1. Istnieje wpis w kontrolce uzasadnień.

Przebieg podstawowy

1. System monitoruje terminy uprawomocnienia orzeczeń w sprawie. Jeśli orzeczenie jest oznaczone jako „prawomocne", to system zakreśla wpis w kontrolce uzasadnień ustawiając znacznik „zakreślony" na „Tak".

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – wycofano wniosek

1. System monitoruje parametry wniosku. Jeśli wpisano „Datę wycofania wniosku", to system weryfikuje, czy wycofywany wniosek jest pierwszym wnioskiem, inicjującym wpis w kontrolce.

a) Jeśli nie, to koniec przebiegu

b) Jeśli tak, to system weryfikuje, czy istnieją inne aktywne wnioski (W01) lub środki odwoławcze dotyczące wpisu do kontrolki uzasadnień.

ba) Jeśli tak, to:

- System anuluje wcześniej wygenerowane dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (o ile zadanie nie zostało wcześniej wykonane).

- znacznik „z urzędu" zostaje odpowiednio zmieniony,

- system generuje dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia. Zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz uaktualniony (dot. najstarszego aktywnego wniosku lub środka odwoławczego) termin sporządzenia uzasadnienia.

bb) Jeśli nie, to system:

- zakreśla wpis w kontrolce uzasadnień ustawiając znacznik „zakreślony" na „Tak". oraz

- anuluje zadanie sporządzenia uzasadnienia wygenerowane wcześniej dla Sędziego referenta (o ile zadanie nie zostało wcześniej wykonane).

Przebieg alternatywny (b) – zwrot / odrzucenie

1. System monitoruje parametry wniosku. Jeśli wniosek jest w statusie „zwrócony" albo „odrzucony", to system weryfikuje, czy wniosek jest pierwszym wnioskiem inicjującym wpis w kontrolce.

a) Jeśli nie, to koniec przebiegu

b) Jeśli tak, to system weryfikuje, czy istnieją inne aktywne wnioski (W02) lub środki odwoławcze dotyczące wpisu do kontrolki uzasadnień.

ba) Jeśli tak, to:

- System anuluje wcześniej wygenerowane dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (o ile zadanie nie zostało wcześniej wykonane).
- znacznik „z urzędu" zostaje odpowiednio zmieniony,
- system generuje dla Sędziego referenta nowe zadanie sporządzenia uzasadnienia. Zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz uaktualniony (dot. kolejnego wniosku / środka odwoławczego) termin sporządzenia uzasadnienia.

bb) Jeśli nie, to system zakreśla wpis w kontrolce uzasadnień ustawiając znacznik „zakreślony" na „Tak"

Przebieg alternatywny (c) – umorzenie postępowania wywołanego wniesieniem środka odwoławczego na skutek jego cofnięcia

1. System monitoruje parametry wniosku. Jeśli wpisano „Datę wycofania" dla środka odwoławczego, to system weryfikuje, czy wycofywany środek odwoławczy inicjował wpis w kontrolce.

a) Jeśli nie, to koniec przebiegu

b) Jeśli tak, to system weryfikuje, czy istnieją inne aktywne wnioski (W02) lub środki odwoławcze dotyczące wpisu do kontrolki uzasadnień.

ba) Jeśli tak, to:

- system anuluje zadanie sporządzenia uzasadnienia wygenerowane dla Sędziego referenta (o ile zadanie nie zostało wcześniej wykonane).
- znacznik „z urzędu" zostaje odpowiednio zmieniony,
- system generuje nowe zadania:
  - dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia (inna data sporządzenia uzasadnienia – data innego wniosku lub środka odwoławczego),
  - dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia. Zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz uaktualniony (dot. kolejnego wniosku / środka odwoławczego) termin sporządzenia uzasadnienia.

bb) Jeśli nie, to system:

- zakreśla wpis w kontrolce uzasadnień ustawiając znacznik „zakreślony" na „Tak". oraz
- anuluje zadanie sporządzenia uzasadnienia wygenerowane wcześniej dla Sędziego referenta (o ile zadanie nie zostało wcześniej wykonane).

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – zwrot akt z instancji odwoławczej (po rozpoznaniu środka odwoławczego)

Warunki przebiegu alternatywnego:

- W systemie (w Ruchu Akt) istnieje czynny wpis (niewypełniona data zwrotu akt), wskazujący na przesłanie akt do sądu odwoławczego.

1. Aktor wybiera na ekranie [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] pole „Data zwrotu akt z instancji odwoławczej” i potwierdza opcja „Zapisz”.

2. System zmienia wartość w polu „Czy zakreślona?” na „Tak”, odnotowuje datę zwrotu akt w Ruchu Akt.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – zakreślenie manualne na podstawie procedury manualnej (zakreślenia poza systemem)

1. Aktor wybiera na ekranie [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] i w polu „Czy zakreślona?” wybiera wartość „Tak”.

2. System wyświetla / podpowiada w polu "Data zakreślenia" datę bieżącą.

3. Aktor:

- w razie konieczności, zmienia podpowiadaną datę w polu "Data zakreślenia" a następnie

- zatwierdza opcją "Zapisz".

4. System zapisuje parametr „Czy zakreślona” oraz wartość "Daty zakreślenia"

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

We wszystkich przebiegach: wpis w kontrolce uzasadnień posiada znacznik „zakreślony” ustawiony na „Tak”.

Przebieg alternatywny (d) – „Data zwrotu akt z instancji odwoławczej” w kontrolce uzasadnień jest wypełniona.

Warunki dodatkowe

W01 Aktywny wniosek albo środek odwoławczy:

- posiada puste pole „Data wycofania wniosku” oraz

- status różny od „odrzucony” i „zwrócony”.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.3.4 SPU.KO.024 Przeglądanie kontrolki uzasadnień

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-19	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-12-20	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku.	
2013-01-03	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie edycję, drukowanie, dodawanie i usuwanie wpisów w kontrolce uzasadnień.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być uruchamiany kontekstu ”Kontrolki”.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera z listy kontrolek opcję „Kontrolka uzasadnień”.

2. System wyświetla ekran filtra kontrolki uzasadnień [E.K.017 Filtr kontrolki uzasadnień] zawierającego kryteria wyszukiwania (W01).

3. Aktor wprowadza kryteria wyszukiwana środków odwoławczych i wybiera opcję „Filtruj”.

4. System wyświetla ekran [E.K.009 Kontrolka uzasadnień] zawierający listę wpisów w kontrolce uzasadnień obejmującą (W02) (W04).

5. Aktor:

- przegląda listę,
- definiuje szczegółowe parametry sortowania,
- wybiera opcję „Filtruj”,
- wybiera opcję „Zamknij”,
- zaznacza wpis kontrolki uzasadnien i wybiera jedną z opcji „Podgląd”, „Edytuj”, „Drukuj” albo „Usuń”.

6. System w zależności od wybranej w kroku 5 opcji:

- dla „Filtruj” powraca do kroku 2,

- dla „Zamknij” kończy przebieg przypadku użycia,
- dla „Drukuj”, drukuje zawartość ekranu Kontrolki uzasadnień (drukowane/eksportowane są tylko te dane, które zawarte są w kolumnach wybranych by wyświetlały się na ekranie [E.K.009 Kontrolka uzasadnień] (W04)),
- dla „Podgląd”, uruchamia ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] w trybie podglądu danych wpisu wskazanego w kroku 5,
- dla „Edytuj” albo „Usuń”, uruchamia (z wybranym parametrem „Usuń” albo „Edytuj”):

    - SPU.KO.020.Edytuj / usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu zaskarżonego orzeczenia, w przypadku wybrania sprawy z repertorium wskazującego na instancję, która wydała zaskarżone orzeczenie albo

    - SPU.KO.025 Edytuj usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu odwoławczego, w przypadku wybrania sprawy z repertorium wskazującego na instancję rozpatrującą środek odwoławczy.

  dla wpisu wskazanego w kroku 5.

System powraca następnie do uaktualnionego ekranu [E.K.009 Kontrolka uzasadnień] (W04).

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmodyfikowane lub wydrukowane dane wpisu kontrolki uzasadnień

Warunki dodatkowe

W01 Kryteria wyszukiwania z kontrolki uzasadnień:

- sąd,
- wydział,
- repertorium,
- rok uzasadnienia,
- sędzia referent,
- data wpływu sprawy Od,
- data wpływu sprawy Do.

W02 Ekran powinien zawierać następujące pola:

- lp.
- sąd,
- wydział,
- repertorium,

- nr sprawy,
- rok sprawy,
- sygnatura akt sprawy,
- symbol sprawy,
- tryb sprawy,
- tytuł teczki,
- numer uzasadnienia,
- rok uzasadnienia,
- sędzia sporządzający uzasadnienie,
- sędzia wydający orzeczenie,
- sędzia referent,
- sędzia zakreślający sprawę,
- data pierwotnego wpływu sprawy,
- data wpływu sprawy,
- data zakreślenia sprawy,
- data zakończenia sprawy,
- data prawomocności sprawy,
- orzeczenie/decyzja (nazwa orzeczenia)
- rodzaj rozstrzygnięcia,
- data orzeczenia,
- liczba dni na sporządzenie uzasadnienia,
- data przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia,
- data ustawowa sporządzenia uzasadnienia,
- data sporządzenia uzasadnienia,
- jest dokument? (T/N)
- data zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia,
- czy wykreślona?,
- czy z urzędu?,
- czy statystyczne?,
- data ostatniego przedłużenia (do kiedy),
- inne przyczyny usprawiedliwiające nieterminowości (CSV),
- data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania (W03),
- sąd odwoławczy (CSV),
- data wysłania akt do sądu odwoławczego (CSV),
- data wpływu akt do sądu odwoławczego (CSV),
- sygnatura sprawy sądu odwoławczego (CSV),
- data orzeczenia sądu odwoławczego (CSV),
- rozstrzygnięcie sądu odwoławczego (CSV),
- data odesłania akt z sądu odwoławczego do sądu, który wydał zaskarżone orzeczenie po rozpoznaniu środka odwoławczego (CSV),
- data zwrotu akt z sądu odwoławczego do sądu który wydał zaskarżone orzeczenie po rozpoznaniu środka odwoławczego (CSV),
- data pierwszego zażalenia,
- data pierwszej apelacji,
- data pierwszego wycofanego, odrzuconego, lub zwróconego wniosku,
- data pierwszego wysłania uzasadnienia (data pierwszej odpowiedzi na wniosek o uzasadnienie),
- data doręczenia pierwszego wysłanego uzasadnienia (data pierwszej

odpowiedzi na wniosek o uzasadnienie),
- liczba dni bezczynności.

W03 Data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania wyznaczana jest zależnie od znacznika „z urzędu". Jeśli jest on równy „Tak", to :

-data równa jest Dacie wydania orzeczenia,
-w pozostałych przypadkach data równa jest: najwcześniejszej dacie skutecznego wpływu:
- wniosku o sporządzenie uzasadnienia albo
- środka odwoławczego.
do wskazanego orzeczenia.

W04 Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta, jako kryterium filtrowania.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

1. Uprawnienia

„Kontrolka uzasadnień":

- dodawanie pozycji kontrolki uzasadnień,
- usuwanie pozycji kontrolki uzasadnień,
- edycja pozycji kontrolki uzasadnień,
- podgląd pozycji kontrolki uzasadnień,
- przeglądanie kontrolki uzasadnień,
- drukowanie kontrolki uzasadnień

Zakładka „Uzasadnienia w sprawie":

- dodawanie pozycji uzasadnień w sprawie,
- usuwanie pozycji uzasadnień w sprawie,
- edycja pozycji uzasadnień w sprawie,
- podgląd pozycji uzasadnień w sprawie,
- przeglądanie uzasadnień w sprawie,
- drukowanie uzasadnień w sprawie

„Wpis kontrolki uzasadnień" zakładka „Dane wpisu":

- dodawanie wpisu,
- usuwanie wpisu,
- edycja wpisu,
- podgląd wpisu
- reedycja znacznika „Czy uzasadnienie z urzędu”,
- reedycja znacznika „Czy uzasadnienie zakreślone”,
- reedycja znacznika „Czy uzasadnienie statystyczne”,
- uprawnienie do zmiany danych po okresie statystycznym (okres zwiększonym zgodnie z parametrem MKW - okres tworzenia sprawozdań).

„Wpis kontrolki uzasadnień” zakładka „Dane wpisu” sekcja „Uzasadnienie”:

- reedycja liczby dni na sporządzenie uzasadnienia,
- reedycja ustawowej daty sporządzenia uzasadnienia,
- dodawanie daty przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia,
- usuwanie daty przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia,
- reedycja daty przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia,
- dodawanie daty zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia,
- usuwanie daty zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia,
- reedycja daty zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia,
- dodawanie dokumentu uzasadnienia,
- usuwanie dokumentu uzasadnienia,
- reedycja dokumentu uzasadnienia,
- dodawanie daty sporządzenia uzasadnienia,
- usuwanie daty sporządzenia uzasadnienia,
- reedycja daty sporządzenia uzasadnienia,

„Wpis kontrolki uzasadnień” zakładka „Dane wpisu” sekcja „Podmioty składające wniosek/środek odwoławczy”:

- dodawanie wniosku/środka odwoławczego,
- usuwanie wniosku/środka odwoławczego,
- edycja wniosku/środka odwoławczego,
- podgląd wniosku/środka odwoławczego,

„Wpis kontrolki uzasadnień” zakładka „Dane wpisu” sekcja „Przedłużenie czasu na napisanie uzasadnienia”:

- dodawania wpisu o przedłużeniu czasu na napisanie uzasadnienia,
- usuwanie wpisu o przedłużeniu czasu na napisanie uzasadnienia
- edytowanie wpisu o przedłużeniu czasu na napisanie uzasadnienia

„Wpis kontrolki uzasadnień” zakładka „Dane wpisu” sekcja „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie”:

- zmiana domyślnie podpowiadanej nazwy sądu,
- dodawanie sygnatury sprawy,
- usuwanie sygnatury sprawy,
- reedycja sygnatury sprawy,
- dodawanie daty wysłania akt,
- usuwanie daty wysłania akt,
- reedycja daty wysłania akt,
- dodawanie daty zwrotu akt,
- usuwanie daty zwrotu akt,
- reedycja daty zwrotu akt,
- dodawanie daty wydania zaskarżonego orzeczenia,
- usuwanie daty wydania zaskarżonego orzeczenia,
- reedycja daty wydania zaskarżonego orzeczenia,
- dodawanie rozstrzygnięcia zaskarżonego orzeczenia,
- usuwanie rozstrzygnięcia zaskarżonego orzeczenia,
- reedycja rozstrzygnięcia zaskarżonego orzeczenia,

„Wpis kontrolki uzasadnień” zakładka „Dane wpisu” sekcja „Sąd odwoławczy”:

- zmiana domyślnie podpowiadanej nazwy sądu,
- dodawanie sygnatury sprawy odwoławczej,
- usuwanie sygnatury sprawy odwoławczej,
- reedycja sygnatury sprawy odwoławczej,
- dodawanie daty wpływy akt do sądu odwoławczego,
- usuwanie daty wysłania akt do sądu odwoławczego,
- reedycja daty wysłania akt do sądu odwoławczego,

- dodawanie daty odesłania akt z sądu odwoławczego,
- usuwanie daty odesłania akt z sądu odwoławczego,
- reedycja daty odesłania akt z sądu odwoławczego,
- dodawanie daty wydania orzeczenie kończącego sprawy odwoławczej,
- usuwanie daty wydania orzeczenie kończącego sprawy odwoławczej,
- reedycja daty wydania orzeczenie kończącego sprawy odwoławczej,,
- dodawanie rozstrzygnięcia orzeczenia kończącego sprawy odwoławczej,
- usuwanie rozstrzygnięcia orzeczenia kończącego sprawy odwoławczej,
- reedycja rozstrzygnięcia orzeczenia kończącego sprawy odwoławczej,

„Wpis kontrolki uzasadnień" zakładka „Dokumenty":
- dodawanie dokumentów do kontrolki uzasadnień,
- usuwanie dokumentów z kontrolki uzasadnień,
- edycja dokumentów kontrolki uzasadnień,
- podgląd dokumentów kontrolki uzasadnień,
- tworzenie korespondencji do dokumentów kontrolki uzasadnień
- tworzenie pism przewodnich kontrolki uzasadnień.

6.7.3.5 SPU.KO.025 Edytuj lub usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu odwoławczego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-04	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2012-12-21	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku	
2013-01-03	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku	
2013-07-19	2.00	Uzupełnienie o powiązanie między sprawami	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia edycję i usuwanie wpisów w kontrolce uzasadnień prowadzonej przez sąd odwoławczy.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu

Warunki początkowe

1. W kontrolce uzasadnień istnieje wpis (W11), który ma być edytowany przez aktorów.
2. Przypadek użycia może być uruchamiany z następujących kontekstów:
   - „Sprawa", w zakładce Orzeczenia - ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie], po wskazaniu konkretnego orzeczenia i aktywacji opcji „Uzasadnienia", pod warunkiem wybrania sprawy z repertorium wskazującego na instancję rozpatrującą środek odwoławczy,

   - z ekranu [E.K.009 Kontrolka uzasadnień], wybranego poza kontekstem sprawy.

Przebieg podstawowy

1. System :
   - wyświetla ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane], zawierający dane wpisu (W01) dla wybranego wcześniej orzeczenia (W03), (W07), (W08). Zawartość sekcji „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie" i "Sąd odwoławczy" jest zależna od warunku (W14).

   - dane w sekcjach: "Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie" i "Sąd odwoławczy" wypełniają się automatycznie (W04). Jeżeli warunek W04 nie jest spełniony, to wyświetlane będą wyłącznie dane pochodzące z wpisu kontrolki uzasadnień

   - jeżeli którekolwiek z pól w sekcji „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie", tzn.:
     - Nazwa sądu,
     - Sygnatura sprawy,
     - Data wydania orzeczenia,
     - Data wysłania akt,
     - Rozstrzygnięcie

     jest puste (tzn. nie posiada wypełnionej wartości we wpisie Kontrolki uzasadnień (W11)), to System prezentuje w takim polu dane zaczerpnięte ze sprawy, w której wydano zaskarżone orzeczenie (powiązanej ze sprawą odwoławczą) (W04),

   - do momentu edycji, dane pochodzące ze sprawy prowadzonej w Sądzie zaskarżonego orzeczenia, podpowiadane są w polach sekcji „Sąd który wydał zaskarżone orzeczenie" i wyszczególnione odrębnym kolorem (W08). Po ich edycji uwarunkowanej uprawnieniami (W05), stosowana jest ta sama grafika, jak w przypadku pozostałych pól i danych.

2. Aktor:

- przegląda dane wpisu lub
- w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy” (W15) wskazuje wniosek albo środek odwoławczy (jeśli w sekcji znajduje się więcej niż jeden wiersz).

3. Jeśli w kroku 2 wskazano jeden (jeden z wielu albo jedyny istniejący) środek odwoławczy/wniosek w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”, to System wyświetla przypisane mu dane, w sekcjach „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie i „Sąd odwoławczy”. Dane obydwu sekcji pochodzą z wpisu Kontrolki uzasadnień (W11) i (W14).

   Jeśli w kroku 2 Aktor zaznaczył środek odwoławczy, którego typ = „zażalenie poziome”, to w sekcji Sąd Odwoławczy podpowie się nazwa sądu wymienionego w obszarze „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie”.

4. Aktor
   - wybiera opcję „Edytuj” albo „Zamknij” (wybór „Zamknij” kończy przebieg podstawowy PU) i/lub
   - modyfikuje wartości w polach wybranego wpisu (W01), (W09) i/lub
   - dołącza, albo usuwa „Dokument uzasadnienia” (np. DOC, DOCX, PDF itp.) za pomocą opcji:
     -combobox, która uruchamia ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] w celu dołączenia dokumentu już odnotowanego w sprawie,
     - [X] – usuwanie pliku,
     - [...], który uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism – w celu dołączenia dokumentu/pliku spoza systemu.

   Następnie aktor zatwierdza zmiany opcją „Zapisz”.

5. System:

a) zapisuje zmodyfikowane dane i/lub dołączone pliki. Dokument dołączany w kroku 4 wizualizowany jest również na zakładce dokumenty [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty] ,

b) jeśli wprowadzono „Datę wysłania akt” w sekcji „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie” i w sekcji środki odwoławcze jest przynajmniej jeden wniosek inny niż „Zażalenie poziome” to System:

   - zapisze ją dla wszystkich innych niż „Zażalenie poziome” niezakreślonych (W06) i gotowych do rozpatrzenia środków odwoławczych (W10) we wpisie kontrolki,

   - weryfikuje czy istnieje powiązanie o rodzaju „przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego” dotyczące orzeczenia lub środka odwoławczego związanego z danym wpisem w kontrolce uzasadnień,

     - jeśli nie, to tworzy takie powiązanie inicjujące do sądu z sekcji „Sąd odwoławczy” z wszystkimi środkami odwoławczymi gotowymi do rozpatrzenia,

- zakłada pozycję ruchu akt o przyczynie „przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego”, dacie ruchu akt równej Dacie wysłania akt i instytucji równej sądowi z sekcji „Sąd odwoławczy”

c) jeśli wprowadzono „Datę zwrotu akt” w sekcji „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie” to System weryfikuje czy istnieje niezakreślona pozycja ruchu akt o przyczynie „przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego” do sądu z sekcji „Sąd odwoławczy”,

- jeśli tak, to uzupełnia datę zwrotu akt i zakreśla pozycję ruchu akt,

d) weryfikuje, czy przynajmniej jeden środek odwoławczy jest gotowy do rozpatrzenia (W10) oraz pozostałe środki odwoławcze są także gotowe do rozpatrzenia albo zakreślone (W10). Jeżeli tak, to System kalkuluje i zapisuje następujące dane:

da) Różnica Dat (Orzeczenia i Doręczenia Orzeczenia): Jeśli do Orzeczenia wygenerowano przesyłkę skierowaną do podmiotu przebywającego np. w „zakładzie karnym” – tzn. wygenerowano przesyłkę do Orzeczenia a adresatem jest podmiot, którego atrybut „Art 327 par 2 kpc”=Tak , to weryfikowana jest Data doręczenia przesyłki/Orzeczenia i:
- jeśli jej brak, to koniec przebiegu podstawowego albo
- kalkulowana jest różnica Dat (Orzeczenia i Doręczenia Orzeczenia);

db) Data zadania wysyłki akt, która równa jest późniejszej z dwóch następujących dat:

dba) daty sumarycznej będącej wynikiem dodawania:
- Daty doręczenia uzasadnienia wnioskodawcy,
- maksymalnej ilość dni przewidzianych na wniesienie śr. odwoławczych (największa wartość zawarta w atrybutach dni/terminów na wniesienie dopuszczalnych środków odwoławczych, w Słowniku środków odwoławczych) oraz
- ilość dni na dostarczanie korespondencji (parametr w MKW);

dbb) daty sumarycznej będącej wynikiem dodawania:
- Daty orzeczenia,
- ilości dni = różnicy Dat orzeczenia i Doręczenia orzeczenia (jeśli skalkulowano ją w przypadku opisanym powyżej w pkt a),
- ilość (dni) czasu uprawomocnienia (ze słownika orzeczeń wg typów orzeczeń) oraz
- ilość (dni) okresu dostarczania korespondencji (parametr w MKW) .

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Usuń wniosek lub środek odwoławczy z wpisu.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda tabelę „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy” (W15) i wskazuje wniosek albo środek odwoławczy a następnie aktywuje opcję „Usuń” (np. błędnie wprowadzony wniosek)
2. System weryfikuje, czy usuwana przez Aktora z „Listy wniosków / środków odwoławczych” pozycja była pierwszym/inicjującym wnioskiem albo środkiem odwoławczym inicjującym wpis w kontrolce.
   a) Jeśli tak, to system weryfikuje, czy istnieją inne, późniejsze wnioski albo środki odwoławcze:

   aa) Jeśli tak, to:

   - to System anuluje następujące, wcześniej wygenerowane zadania:

     - dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia jest anulowane.
     - dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz termin sporządzenia uzasadnienia).

   - system generuje nowe zadania:

     - dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia (inna data sporządzenia uzasadnienia – data innego wniosku lub środka odwoławczego),
     - dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia. Zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz uaktualniony (dot. kolejnego wniosku / środka odwoławczego) termin sporządzenia uzasadnienia.

   ab) Jeśli nie, to wpis w kontrolce uzasadnień jest usuwany a System anuluje następujące, wcześniej wygenerowane zadania:

     - dla Sekretariatu zadanie przekazania akt sprawy sędziemu referentowi, celem sporządzenia uzasadnienia jest anulowane.
     - dla Sędziego referenta zadanie sporządzenia uzasadnienia (zadanie zawiera m. in. nr sygnatury akt sprawy oraz termin sporządzenia uzasadnienia).

   b) Jeśli nie, to system usuwa istniejące odniesienia z wpisu do usuwanego wniosku albo środka odwoławczego.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – dodawanie wniosku (lub środka odwoławczego) do orzeczenia.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”, umieszczoną bezpośrednio nad sekcją „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy” (W15).
2. System uruchamia SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek, wskazując (za pomocą parametrów wywołania):
   - orzeczenie, którego ma dotyczyć dodawany wniosek lub środek odwoławczy oraz
   - typy wniosków i właściwe dla nich rodzaje wniosków. (Dla typu wniosku: „Wniosek”, rodzaj wniosku możliwy do odnotowania ograniczony zostaje do ”Wniosku o

sporządzenie uzasadnienia". Dla typu wniosku „Środek odwoławczy rodzaje wniosków możliwe do odnotowania ograniczone zostają do określonych warunkiem (W02))

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – edytowanie danych wniosku (lub środka odwoławczego) do orzeczenia.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pozycję w tabeli/sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" (W15) a następnie uruchamia opcje „Edytuj" (umieszczoną bezpośrednio nad sekcją).
2. System:
   - uruchamia SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku, a następnie
   - weryfikuje. czy po edycji wskazany wniosek jest wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia albo środkiem odwoławczym spełniającym warunek (W02). Jeśli nie, to System przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (a) „Usuń wniosek lub środek odwoławczy z wpisu" (opisanego powyżej).

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – przeglądanie danych wniosku (lub środka odwoławczego) do orzeczenia.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pozycję w tabeli/sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" (W15) a następnie uruchamia opcje „Podgląd" (umieszczoną bezpośrednio nad sekcją).
2. System wyświetla ekran [E.ZS.032 Odnotowanie wniosku] w trybie podglądu (umożliwiający m. in. podgląd dokumentów zawierających treść wniosków lub środków odwoławczych).

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – wprowadzanie i edycja dodatkowego czasu na sporządzanie uzasadnienia.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor:
   - wybiera opcję „Dodaj" albo
   - po wskazaniu wiersza w sekcji/tabeli „Przedłużenie czasu na napisanie uzasadnienia" (W15) wybiera opcję „Edytuj" albo „Usuń",

widoczną bezpośrednio pod sekcją.
2. System, w zależności od opcji wybranej przez Aktora:

- dla „Dodaj" wprowadza nowy wiersz w sekcji/tabeli „Przedłużenie czasu na napisanie uzasadnienia" i umożliwia edycję jego pól („Data wniosku", „Przedłużono do" oraz „Przedłużył"),
- dla „Edytuj", umożliwia edycję pól wybranego wiersza („Data wniosku", „Przedłużono do" oraz „Przedłużył") albo
- dla „Usuń" usuwa cały wybrany wiersz.

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) –Odnotowanie przekazania sprawy do rozpoznania w instancji odwoławczej

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Dla wybranego środka odwoławczego Aktor uzupełnia datę „Data wysłania akt" do sądu odwoławczego, wybiera inny sąd odwoławczy, lub redaguje inne pola dostępne do edycji. Wprowadzone dane zatwierdza przyciskiem „Zapisz".
2. Jeżeli wypełniono pole „Data wysłania akt", to System weryfikuje poprawność i kompletność wypełnienia danych:
   - Data sporządzenia uzasadnienia,
   - Nazwa pliku uzasadnienia.
   Jeśli którekolwiek z wymienionych pól nie zawiera wymaganych danych, to System wyświetla komunikat z informacją o konieczności ich uzupełnienia: „Uzupełnij wymagane pola: (lista pól)" i powraca do kroku 1 Przebiegu alternatywnego (b).

powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) – edycja danych w zakresie obrotu międzyinstancyjnego kontrolki uzasadnień –odesłanie akt z sądu odwoławczego.

w kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor uzupełnia lub modyfikuje dane w wybranych polach dla wpisu utworzonego na podstawie uzasadnienia pisanego z urzędu:
- w sekcji „Sąd który wydał zaskarżone orzeczenie":
  - Nazwa Sądu,
  - Sygnatura sprawy,
  - Data wydania orzeczenia,
  - Data wysłania akt,
  - Rozstrzygnięcie,
- w sekcji „Sąd odwoławczy", Aktor może wprowadzić „Datę odesłania akt".

Wprowadzone dane Aktor potwierdza następnie opcją „Zapisz".

2. System zapisuje we wpisie Kontrolki uzasadnień, następujące dane:

a) jeśli dla wpisu utworzonego na podstawie uzasadnienia pisanego z urzędu wprowadzono „Datę odesłania akt", następuje weryfikacja istnienia wartości w polach:
- Data (sporządzenia) uzasadnienia i
- Dokument uzasadnienia,

w sekcji „Uzasadnienie". Następnie:
- jeśli którekolwiek z tych dwóch pól jest puste, to wyświetlany jest komunikat „Należy wprowadzić Datę sporządzenia uzasadnienia i Dokument uzasadnienia" i przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego (po wciśnięciu [OK]),
- jeśli obydwa pola są wypełnione, System:
  - zapisuje wszystkie dane (redagowane i podpowiadane przez System – W07 i W08) z obszaru „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie", w Kontrolce uzasadnień,
  - ustawia znacznik „Zakreślona" wpisu w Kontrolce uzasadnień na „TAK" oraz
  - weryfikuje czy w Ruchu akt istnieje czynny wpis (wpis posiadający niewypełnione pole „Data zwrotu akt"), wskazujący na przyjęcie akt z Sądu, który wydał zaskarżone orzeczenie i jeśli tak, to dodatkowo odnotowuje „Datę zwrotu akt" w Ruchu Akt, ustawiając jej wartość równą „Dacie odesłania akt".

b) jeśli nie wprowadzono „Daty odesłania akt", System zapisuje tylko te dane (z obszaru „Sąd który wydał zaskarżone orzeczenie"), które zostały zmodyfikowane przez Aktora.

powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (h) – Podgląd / Edycja dokumentu, powiązanego z wpisem kontrolki uzasadnień

Warunek Przebiegu alternatywnego (d): istnienie dokumentu związanego z wpisem Kontrolki uzasadnień.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty"

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty" wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy".

4. Jeśli zaznaczono konkretną pozycję w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy", to system wyświetla w sekcji „Dokumenty" tylko dokumenty dodatkowo powiązane z zaznaczonym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia.

5. Aktor zaznacza dokument w sekcji „Dokumenty" i wybiera opcję "Podgląd" albo „Edycja"

6. System w zależności od wyboru Aktora:
   - wyświetla wybrany dokument do podglądu, w domyślnej aplikacji skojarzonej z typem pliku zawierającego dokument albo
   - uruchamiany jest SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism w celu edycji wybranego dokumentu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) - Usuwanie powiązania dokumentu ze środkiem odwoławczym / wnioskiem o uzasadnienie

Warunek Przebiegu alternatywnego (d): istnienie dokumentu związanego z wpisem Kontrolki uzasadnień.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”.

4. Jeśli zaznaczono konkretny dokument w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”, to system wyświetla w sekcji „Dokumenty” tylko dokumenty dodatkowo powiązane z zaznaczonym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia.

5. Aktor zaznacza dokument w sekcji „Dokumenty” i wybiera opcję „Usuń”.

6. System usuwa powiązanie pomiędzy wskazanym dokumentem a wpisem Kontrolki uzasadnień, a następnie weryfikuje, czy dokument jest powiązany w systemie z dokumentem zaznaczonym w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”. Jeśli tak, to System zadaje pytanie: „Czy usunąć także powiązanie systemowe z dokumentem („Podmiot” i „Rodzaj wniosku”)”.

7. Aktor udziela odpowiedzi, jeśli w kroku 6 wyświetlone zostało pytanie Systemu.

8. Jeśli Aktor udzielił pozytywnej odpowiedzi w kroku 7 (jeśli odpowiedź negatywna, to koniec przebiegu alternatywnego), to System uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism i usuwa powiązanie pomiędzy dokumentami wskazanymi w poprzednich krokach Przebiegu alternatywnego (g).

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) – tworzenie lub przeglądanie korespondencji dla wybranego dokumentu

Warunek Przebiegu alternatywnego (e): istnienie dokumentu związanego z wpisem do Kontrolki uzasadnień

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”.

4. Jeśli zaznaczono konkretny dokument w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”, to system wyświetla w sekcji „Dokumenty” tylko dokumenty dodatkowo powiązane z zaznaczonym wnioskiem (o sporządzenie uzasadnienia).

5. Aktor zaznacza dokument w sekcji „Dokumenty” i wybiera opcję „Twórz korespondencję” albo "Korespondencja".

6. System uruchamia odpowiednio:
- jeśli wybrano „Twórz korespondencję”, SPU.OP.010 Utwórz pismo” z parametrem Sprawy i wybranego pisma albo
- jeśli wybrano "Korespondencja", SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji z parametrem Sprawy i wskazanego pisma.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) – tworzenie pisma przewodniego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy” i wybiera opcję „Pismo przewodnie”.

4. System wyświetla listę szablonów pism przewodnich dla Kontrolki uzasadnień [E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów].

5. Aktor wybiera odpowiedni szablon pisma przewodniego.

6. Uruchamiany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo dla wybranego szablonu pisma przewodniego.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (l) - dołączanie dokumentów do wpisu Kontrolki uzasadnień

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z wpisem Kontrolki uzasadnień.

3. Aktor może zaznaczyć wiersz konkretnego wniosku (o sporządzenie uzasadnienia) w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy” a następnie wybiera opcję „Dodaj”

4. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie]

5. Aktor przegląda dokumenty zarejestrowane w sprawie, w celu odnalezienia dokumentu do dołączenia:

a) jeśli dokument znaleziono: wybiera opcję "Wybierz".
b) jeśli nie znaleziono dokumentu: uruchamia opcję „Dodaj dokument do sprawy”. lub „Twórz dokument” lub „Twórz dokument ze skanera”

6. System w przypadku, jeśli Aktor wybrał „Dodaj dokument do sprawy” lub „Twórz dokument” lub „Twórz dokument ze skanera”:

a) uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism - system wybiera dodany do sprawy dokument i tworzy następujące powiązania w systemie:
- dodawanego dokumentu i wpisu w Kontrolce uzasadnień, z którego uruchomiono dołączanie dokumentów,
- dodawanego dokumentu i wniosku (o sporządzenie uzasadnienia), jeśli zaznaczony został w kroku 3

b) następnie System wyświetla ekran [E.K.018 Wpis kontrolki uzasadnień Dokumenty], uzupełniony o dokument dołączony przez Aktora.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (m) – usuwanie wpisu na skutek usunięcia orzeczenia ze sprawy

Warunek przebiegu alternatywnego (i): w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, usunięto orzeczenie, dla którego istnieje wpis kontrolki uzasadnień.

1. System weryfikuje, czy dla usuwanego ze sprawy orzeczenia, istnieje wpis w kontrolce uzasadnień i jeśli tak to usuwa cały wpis i jego dane z kontrolki uzasadnień.

koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (n) – manualne usuwanie wpisu kontrolki uzasadnień

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Usuń wpis” z menu.

2. System wyświetla komunikat „Zostanie usunięty wpis z kontrolki uzasadnień [T/N]”.

3. Aktor odpowiada na pytanie zadane przez system w kroku 2.

4. Jeśli Aktor odpowiedział „Tak” na pytanie zadane przez System w kroku 2, System usuwa cały wpis i jego dane z kontrolki uzasadnień (Orzeczenie, którego dotyczył usuwany wpis pozostaje w systemie bez zmian).

koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmodyfikowane dane i/lub dołączone pliki we wpisie kontrolki uzasadnień;
Przebieg alternatywny (a): usunięty wniosek z wpisu kontrolki uzasadnień;

Przebieg alternatywny (b): wniosek lub środek odwoławczy został dodany do: wpisu kontrolki uzasadnień, listy wniosków w sprawie oraz do ogólnej listy wniosków;

Przebieg alternatywny (c): zmodyfikowane dane wniosku lub środka odwoławczego, a w konsekwencji możliwe zakreślenie albo usunięcie wpisu kontrolki uzasadnień;

Przebieg alternatywny (d): stan systemu bez zmian;

Przebieg alternatywny (e): zmiana danych w tabeli „Przedłużenie czasu na napisanie uzasadnienia”;

Przebieg alternatywny (f): odnotowano przekazanie sprawy do rozpoznania w instancji odwoławczej;

Przebieg alternatywny (g): zmodyfikowane dane dot. obrotu międzyinstancyjnego kontrolki uzasadnień. Stan Ruchu akt po wykonaniu odnotowania:

dla wpisu spełniającego parametry:
a) Typ ruchu akt =”Przyjęcie akt z apelacją” lub Typ ruchu akt =”Przyjęcie akt z zażaleniem”,
b) Instytucja ruchu akt = ”Nazwa sądu zaskarżonego orzeczenia”
uzupełniona zostaje Data zwrotu akt= Data odesłania akt

Przebieg alternatywny (h): wizualizowany i zmodyfikowany dokument, powiązany z wpisem kontrolki uzasadnień

Przebieg alternatywny (i): usunięte powiązanie dokumentu ze środkiem wnioskiem o uzasadnienie

Przebieg alternatywny (j): utworzona korespondencja dla wybranego dokumentu

Przebieg alternatywny (k): utworzone pismo przewodnie do wybranego dokumentu (wniosku)

Przebieg alternatywny (l): dokument dołączony do wpisu Kontrolki uzasadnień.

Przebieg alternatywny (m): usunięto wybrany wpis z kontrolki uzasadnień (na skutek usunięcia orzeczenia ze sprawy)

Przebieg alternatywny (n): w zależności od decyzji Aktora, usunięto wybrany wpis z kontrolki uzasadnień

Warunki dodatkowe

W01 Ekran powinien zawierać następujące pola:

- Numer
- Rok utworzenia wpisu
- Data orzeczenia
- Orzeczenie/Decyzja (typ orzeczenia - rodzaj rozstrzygnięcia)
- Sędzia sporządzający uzasadnienie
- Liczba dni na sporządzenie uzasadnienia
- Data ustawowa sporządzenia uzasadnienia (W11)
- Czy z urzędu (T/N)
- Data przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia
- Data zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia (edycja możliwa tylko pod warunkiem istnienia nie późniejszej „Daty przekazania akt sędziemu...”),
- Data sporządzenia uzasadnienia
- Zagnieżdżona tabela „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy”, prezentująca przefiltrowane Wnioski w Sprawie pod kątem wniosków o sporządzenie uzasadnienia i środków odwoławczych z dostępnymi atrybutami:
  - rodzaj Wniosku (wniosek o sporządzenie uzasadnienia, apelacja, zażalenie, apelacja „wprost”, zażalenie „wprost”),
  - podmiot wnoszący Wniosek,
  - data wpływu Wniosku,
  - data skutecznego wpływu Wniosku,
  - data cofnięcia Wniosku,
  - status Wniosku,
  - data zakreślenia Wniosku,
- Zagnieżdżony obiekt tabelaryczny, umożliwiający odnotowanie, edycję i usunięcie przedłużenia daty sporządzenia uzasadnienia przez prezesa, z dostępnymi atrybutami:
  - data wniosku o przedłużenie,

- data, do kiedy przedłużono,

- kto przedłużył

- Dokument uzasadnienia (link)
- Sekcja „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie”:
  - Nazwa sądu
  - Sygnatura sprawy
  - Data wysłania akt (do instancji odwoławczej),
  - Data zwrotu akt (do instancji odwoławczej),
  - Data orzeczenia,
  - Rozstrzygnięcie
- Sekcja „Sąd odwoławczy”:
  - Nazwa sądu
  - Sygnatura sprawy,
  - Data wpływu akt (do instancji odwoławczej),
  - Data odesłania akt (do sądu, który wydał zaskarżone orzeczenie),
  - Data orzeczenia
  - Rozstrzygnięcie
- Czy zakreślona (T/N, domyślna wartość = „N”)
- Statystyczne (Uzasadnienie, T/N)
- Uwagi.

W02 Dopuszczalne rodzaje środków odwoławczych:

- apelacja,
- apelacja „wprost”,
- zażalenie,
- zażalenie „wprost”,
- zażalenie „poziome”

W03 Zakreślone środki odwoławcze i wnioski o uzasadnienie, prezentowane są w tabeli "Podmioty składające wniosek/środek odwoławczy" kolorem czerwonym.

W04 W systemie istnieje:

a) sprawa w instancji odwoławczej, w której rozpoznawany jest środek zaskarżenia,

b) powiązanie pomiędzy zaskarżonym orzeczeniem a sprawą w instancji odwoławczej, w której rozpoznawany jest środek zaskarżenia (Typ powiązania pomiędzy sprawami = „Rozpatrzenie apelacji” lub Typ powiązania pomiędzy sprawami=„Rozpatrzenie zażalenia”).

W05 uprawnienia do edycji, dodawania i usuwania następujących danych z sekcji „Sąd odwoławczy":
- Sygnatura sprawy instancji odwoławczej,
- Data orzeczenia instancji odwoławczej,
- Data wpływu akt ,
- Data odesłania akt
- Rozstrzygnięcie instancji odwoławczej

W06 Weryfikowane są tylko te środki odwoławcze, które nie zostały zakreślone (tzn. ich Data zakreślenia nie jest wypełniona)

W07 Jeżeli status środka odwoławczego/wniosku = „gotowy do rozpoznania", to są one prezentowane w tabeli „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" kolorem zielonym.

W08 Wartości w polach wyświetlanych w obszarze "Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie" na ekranie [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] prezentowane są:
a) kolorem standardowym (czarnym), jeśli zostały wcześniej zapisane we wpisie kontrolki Uzasadnień,
b) kolorem niebieskim, jeśli :
- spełniony jest warunek W04,
- wartości zaczerpnięte zostały z danych sprawy prowadzonej przez Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie i
- nie były wcześniej zapisane we wpisie kontrolki Uzasadnień.

c) pola sa puste dla pozostałych przypadków.

W09 Edycja danych w obydwu sekcjach: „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie i „Sąd odwoławczy" nie jest możliwa dla wniosków o uzasadnienie.

W10
- Wniosek albo środek odwoławczy jest gotowy do rozpatrzenia, gdy jego status = „gotowy do rozpatrzenia"
- Wniosek albo środek odwoławczy jest zakreślony, gdy jego Data zakreślenia jest wypełniona wartością (niepusta).

W11 Zawartość wpisu kontrolki uzasadnień:

- lp.
- sąd,
- wydział,
- repertorium,
- nr sprawy,
- rok sprawy,

- sygnatura akt sprawy,
- symbol sprawy,
- tryb sprawy,
- tytuł teczki,
- rok uzasadnienia,
- sędzia sporządzający uzasadnienie,
- sędzia wydający orzeczenie,
- sędzia referent,
- sędzia zakreślający sprawę,
- data pierwotnego wpływu sprawy,
- data wpływu sprawy,
- data zakreślenia sprawy,
- data zakończenia sprawy,
- data prawomocności sprawy,
- orzeczenie/decyzja (nazwa orzeczenia)
- rodzaj rozstrzygnięcia,
- data orzeczenia,
- liczba dni na sporządzenie uzasadnienia,
- data przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia,
- data ustawowa sporządzenia uzasadnienia (W13),
- data sporządzenia uzasadnienia,
- jest dokument? (T/N)
- data zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia,
- czy wykreślona?,
- czy z urzędu?,
- czy statystyczne?,
- data ostatniego przedłużenia (do kiedy),
- inne przyczyny usprawiedliwiające nieterminowości (CSV),
- data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania (W12),
- sąd odwoławczy (CSV),
- data wysłania akt do sądu odwoławczego (CSV),

- data wpływu akt do sądu odwoławczego (CSV),
- sygnatura sprawy sądu odwoławczego (CSV),
- data orzeczenia sądu odwoławczego (CSV),
- rozstrzygnięcie sądu odwoławczego (CSV),
- data odesłania akt z sądu odwoławczego do sądu, który wydał zaskarżone orzeczenie po rozpoznaniu środka odwoławczego (CSV),
- data zwrotu akt z sądu odwoławczego do sądu który wydał zaskarżone orzeczenie po rozpoznaniu środka odwoławczego (CSV),
- data pierwszego zażalenia,
- data pierwszej apelacji,
- data pierwszego wycofanego, odrzuconego, lub zwróconego wniosku,
- data pierwszego wysłania uzasadnienia (data pierwszej odpowiedzi na wniosek o uzasadnienie),
- data doręczenia pierwszego wysłanego uzasadnienia (data pierwszej odpowiedzi na wniosek o uzasadnienie),
- liczba dni bezczynności.

W12 Data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania wyznaczana jest zależnie od znacznika „z urzędu". Jeśli jest on równy „Tak", to

-data równa jest Dacie wydania orzeczenia,
-w pozostałych przypadkach data równa jest najwcześniejszej dacie skutecznego wpływu wniosku:
- o sporządzenie uzasadnienia albo
- środka odwoławczego,

do wskazanego orzeczenia.

W13 Data ustawowa sporządzenia uzasadnienia jest kalkulowana przez dodanie Liczby dni na sporządzenie uzasadnienia do Daty, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania (W12).

W14 W zależności od tego, czy w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" zaznaczono środek odwoławczy czy nie, system prezentował będzie różne dane w sekcjach: „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie" i "Sąd odwoławczy".

Jeśli tabela w sekcja „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" jest pusta bądź nie zaznaczono w niej żadnego wiersza (środka odwoławczego), to wówczas „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie" zawiera dane ze sprawy, w której wydano zaskarżone orzeczenie a „Sąd odwoławczy" zawiera dane sądu, który prowadzi kontrolkę uzasadnień (wyświetloną na ekranie).

Jeśli w sekcji „Podmioty składające wniosek / środek odwoławczy" zaznaczono środek odwoławczy (wiersz), to wówczas „Sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie" zawiera dane ze sprawy prowadzonej przez sąd prowadzący kontrolkę uzasadnień a sekcja „Sąd odwoławczy" zawiera dane sądu, który rozpoznaje zaznaczony środek zaskarżenia, tzn.:

- Sądu Najwyższego albo
- tego samego sądu, który prowadzi kontrolkę uzasadnień (tzn. dla tzw. zażaleń „poziomych" obie sekcje prezentują tą samą sprawę i sąd)

W15 każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta, jako kryterium filtrowania

Dodatkowe informacje

1. Konieczność uwzględnienia czynności systemowej (przy spełnionym warunku, data systemowa = Data zadania wysyłki akt), która dotyczy wygenerowania dla pracowników wydziału prowadzącego sprawę (wg odpowiedniego przypisania w MKW), zadania wysyłki akt sprawy do Sądu odwoławczego.

6.7.3.6 SPU.KO.030 Zarządzanie uzasadnieniami w sprawie

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-04	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie edycję, drukowanie, dodawanie i usuwanie wpisów w kontrolki uzasadnień w zakresie sprawy z zakładki „Uzasadnienia w sprawie".

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Sędzia.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być uruchamiany kontekstu "Sprawy".

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera zakładkę „Uzasadnienia”.

2. System wyświetla ekran [E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie] zawierający listę wpisów w kontrolce uzasadnień obejmującą (W01).

5. Aktor:

- przegląda listę,
- definiuje szczegółowe parametry sortowania,
- wybiera opcję „Zamknij”,
- zaznacza wpis dotyczący uzasadnienia w sprawie i wybiera jedną z opcji „Podgląd”, „Edytuj”, „Drukuj” albo „Usuń”.

6. System w zależności od wybranej w kroku 5 opcji:

- dla „Zamknij” kończy przebieg przypadku użycia,
- dla „Drukuj”, drukuje zawartość ekranu [E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie] (drukowane/eksportowane są tylko te dane, które zawarte są w kolumnach wybranych by wyświetlały się na ekranie [E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie]),
- dla „Podgląd”, uruchamia ekran [E.K.008.Wpis kontrolki uzasadnień Dane] w trybie podglądu danych wpisu wskazanego w kroku 5,
- dla „Edytuj” albo „Usuń”, uruchamia (z wybranym parametrem „Usuń” albo „Edytuj”):
  - SPU.KO.020.Edytuj / usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu zaskarżonego orzeczenia, w przypadku wybrania sprawy z repertorium wskazującego na instancję, która wydała zaskarżone orzeczenie albo
  - SPU.KO.025 Edytuj usuwaj wpisy kontrolki uzasadnień sądu odwoławczego, w przypadku wybrania sprawy z repertorium wskazującego na instancję rozpatrującą środek odwoławczy.

dla wpisu wskazanego w kroku 5.

System powraca następnie do uaktualnionego ekranu [E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie].

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodawanie uzasadnień dla wskazanego orzeczenia

w kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcje „Dodaj”.

2. System wyświetla listę orzeczeń za pomocą ekranu [E.ZS.013 Decyzje w sprawie].
3. Aktor wskazuje wybrane orzeczenie i wybiera opcje „Edytuj".
4. System wyświetla ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji].
5. Aktor wybiera opcję „Uzasadnienie".
6. System uruchamia SPU.KO.008 Utwórz wpis w kontrolce uzasadnień.

Koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy:	zmodyfikowane lub wydrukowane dane uzasadnienia
Przebieg alternatywny (a):	dodane nowe uzasadnienie do orzeczenia

Warunki dodatkowe

W01 Ekran powinien zawierać następujące pola:

- lp.#0
- sąd,
- wydział,
- sygnatura akt sprawy,
- symbol sprawy,
- tryb sprawy,
- tytuł teczki,
- numer uzasadnienia,
- rok uzasadnienia,
- sędzia sporządzający uzasadnienie,
- sędzia wydający orzeczenie,
- sędzia referent,
- sędzia zakreślający sprawę,
- data pierwotnego wpływu sprawy,
- data wpływu sprawy,
- data zakreślenia sprawy,
- data zakończenia sprawy,
- data prawomocności sprawy,
- orzeczenie/decyzja (nazwa orzeczenia)#1
- rodzaj rozstrzygnięcia,
- data orzeczenia#2,
- liczba dni na sporządzenie uzasadnienia,
- data przekazania akt sędziemu celem sporządzenia uzasadnienia,
- data ustawowa sporządzenia uzasadnienia,#4,
- data sporządzenia uzasadnienia#8,
- jest dokument? (T/N)#10
- data zwrotu akt przez sędziego po sporządzeniu uzasadnienia,

- czy wykreślona?#9,
- czy z urzędu?,#5
- czy statystyczne?,#6
- data ostatniego przedłużenia (do kiedy)#7,
- inne przyczyny usprawiedliwiające nieterminowości (CSV),
- data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania (W02),#3
- sąd odwoławczy (CSV),
- data wysłania akt do sądu odwoławczego (CSV),
- data wpływu akt do sądu odwoławczego (CSV),
- sygnatura sprawy sądu odwoławczego (CSV),
- data orzeczenia sądu odwoławczego (CSV),
- rozstrzygnięcie sądu odwoławczego (CSV),
- data odesłania akt z sądu odwoławczego do sądu, który wydał zaskarżone orzeczenie po rozpoznaniu środka odwoławczego (CSV),
- data zwrotu akt z sądu odwoławczego do sądu który wydał zaskarżone orzeczenie po rozpoznaniu środka odwoławczego (CSV),
- data pierwszego zażalenia,
- data pierwszej apelacji,
- data pierwszego wycofanego, odrzuconego, lub zwróconego wniosku,
- data pierwszego wysłania uzasadnienia (data pierwszej odpowiedzi na wniosek o uzasadnienie),
- data doręczenia pierwszego wysłanego uzasadnienia (data pierwszej odpowiedzi na wniosek o uzasadnienie),
- liczba dni bezczynności.

W02 Data, od której liczony jest czas na sporządzenie uzasadniania wyznaczana jest zależnie od znacznika „z urzędu". Jeśli jest on równy „Tak", to :

-data równa jest Dacie wydania orzeczenia,
-w pozostałych przypadkach data równa jest: najwcześniejszej dacie skutecznego wpływu:
- wniosku o sporządzenie uzasadnienia albo
- środka odwoławczego.
do wskazanego orzeczenia.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

6.7.4 Kontrolka WAB

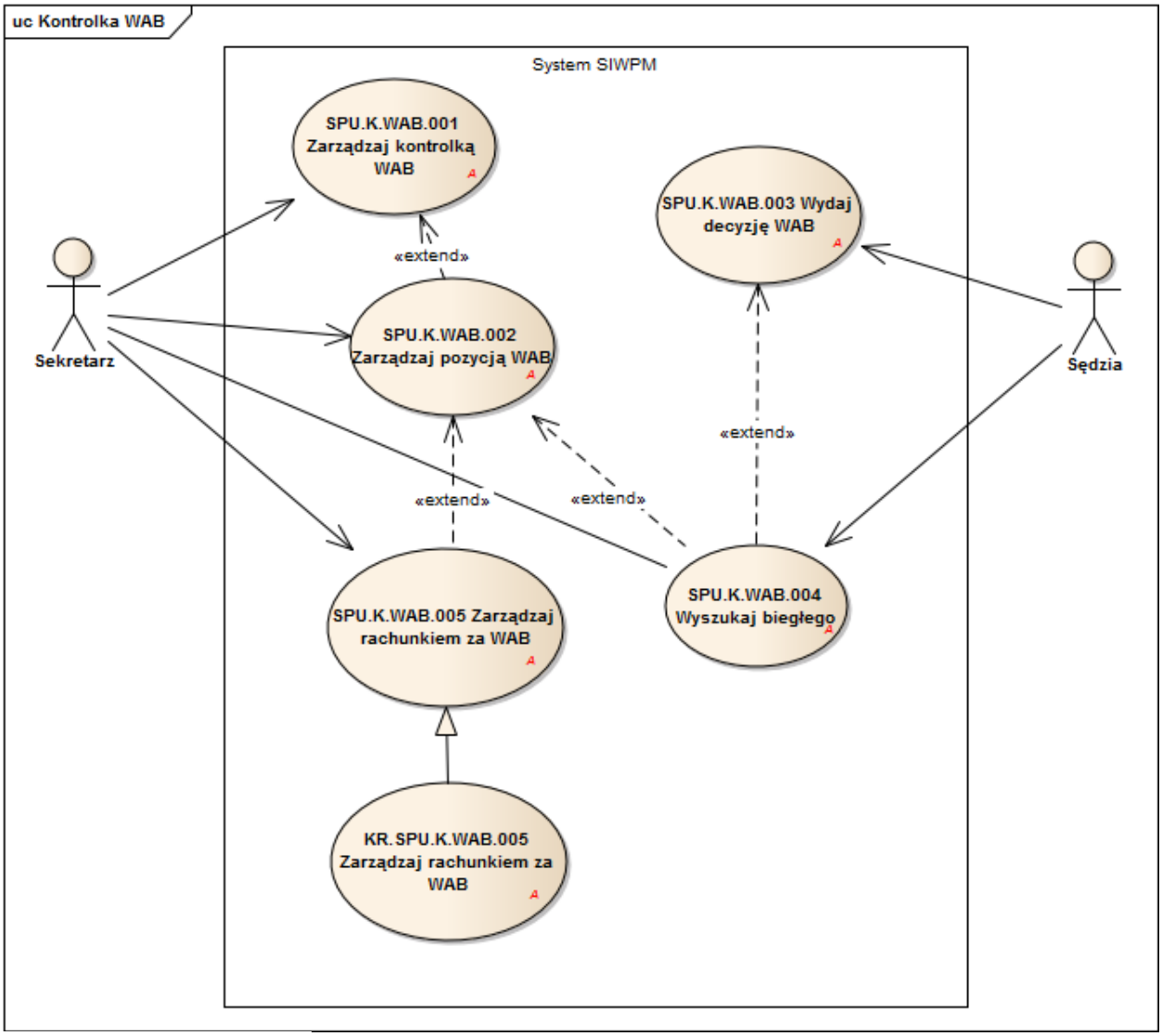


Diagram 31.Kontrolka WAB

6.7.4.1 SPU.K.WAB.001 Zarządzaj kontrolką WAB

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-08-03	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-11	1.01	Uzupełnienie przypadku	
2012-10-18	1.02	Modyfikacja przypadku	

2012-10-20	1.03	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kontrolki WAB Pozycje kontrolki są dodawane automatycznie podczas rejestracji postanowienia o dopuszczenie dowodu z opinii biegłego lub manualnie przez Aktora z poziomu sprawy (zakładka WAB z poziomu sprawy poprzez „Dodaj"). Kontrolka umożliwia sortowanie i filtrowanie wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie.

Proces: Zlecenie opinii biegłemu

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia referent
3. Inna uprawniona osoba

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego lub z kontekstu sprawy (wtedy lista jest przefiltrowana po sygnaturze danej sprawy)

2. Prezentowany jest ekran [E.K.WAB.001 Kontrolka WAB]

3. Domyślnie wyświetlane są WAB-y dla Wydziału, do którego przypisany jest Aktor, za bieżący rok.

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).

2. System wyszukuje i wyświetla listę WAB spełniających zadane kryteria (lista atrybutów określona w (W01)).

3. Aktor przegląda wyświetloną listę WAB i wybiera opcję „Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.WAB.001 Kontrolka WAB]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych pozycji WAB

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję WAB na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.K.WAB.020 Pozycja WAB] w trybie do odczytu.

3. Aktor wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.WAB.020 Pozycja WAB].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych pozycji WAB

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję WAB na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.K.WAB.020 Pozycja WAB] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.WAB.002 Zarządzaj pozycją WAB.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie pozycji WAB

Dodatkowym warunkiem początkowym – dostępne tylko z kontekstu sprawy.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.K.WAB.020 Pozycja WAB] w trybie dodawania nowej pozycji. Uruchamiany jest SPU.K.WAB.002 Zarządzaj pozycją WAB.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranej pozycji z listy WAB

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną pozycję i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia pozycji WAB.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa pozycję WAB. Zwalnia numer kontrolki. Pozycja WAB przestaje się pokazywać na kontrolce.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Przeglądanie szczegółów sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję WAB i wybiera sygnaturę sprawy (będącej linkiem do sprawy)

2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa]. Uruchamiany jest SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Drukuj listę

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „drukuj".

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane pozycji WAB,

Przebieg alternatywny (c): dodano pozycję WAB do kontrolki

Przebieg alternatywny (d): usunięto pozycję WAB z kontrolki

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) Dostępne kolumny do wyboru to wszystkie atrybuty dostępne na ekranie [E.K.WAB.020 Pozycja WAB] za wyjątkiem prezentowanych list.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.4.2 SPU.K.WAB.002 Zarządzaj pozycją WAB

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-11	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-18	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-10-20	1.02	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia służy do zarządzania pozycją WAB. Umożliwia przeglądanie i edycję danych, powiązanie pozycji WAB z pozycją z tej lub innej kontrolki, zarządzanie dokumentami związanymi z WAB, itp.

Proces: Zlecenie opinii biegłemu

Aktorzy

1. Sekretarz
2. Pracownik sekretariatu
3. pracownik biura podawczego

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu kontrolki WAB z ekranu [E.K.WAB.001 Kontrolka WAB] poprzez wybór konkretnej pozycji WAB lub z kontekstu postanowienia w sprawie z zakładki orzeczeń poprzez wybór opcji „Pokaż WAB" lub z kontekstu sprawy z zakładki WAB.

2. Prezentowany jest ekran [E.K.WAB.020 Pozycja WAB] w trybie do odczytu.

3. Biegły może ale nie musi być zarejestrowany. Jeśli biegły nie jest zarejestrowany na liście biegłych jest on przypisany tylko do sprawy, do której został wyznaczony

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda pozycję WAB,
2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów pozycji WAB (W01),
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.K.WAB.020 Pozycja WAB].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Edycja danych pozycji WAB

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj"
2. System przechodzi w tryb edycji.
3. Aktor modyfikuje wybrane dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź".

4. System zapisuje zmodyfikowane dane i zamyka ekran [E.K.WAB.020 Pozycja WAB].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) Wybór biegłego/tłumacza

Dodatkowym warunkiem początkowym jest to, że sędzia w postanowieniu wskazał jedynie dziedzinę i specjalizację biegłego/tłumacza. W kontrolce WAB utworzona została pozycja, którą należy uzupełnić. Sekretarz dostał zadanie „Uzupełnij biegłego/tumacza w WAB". Nie ma biegłego w podmiotach w sprawie.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję wybierz biegłego/tłumacza (przycisk "+" przy biegłym)

2. System otwiera ekran [E.K.WAB.004 Wyszukaj biegłego]. Wywoływany jest SPU.K.WAB.004 Wyszukaj biegłego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) Odnotuj wydanie akt biegłemu

Dodatkowym warunkiem początkowym jest zatwierdzenie komunikatu systemowego o którym mowa w (W02) lub wybór opcji „Dodaj" na zakładce "Ruchu akt" dla pozycji WAB. Ekran [E.K.WAB.021 Pozycja WAB – Ruch akt] jest w trybie edycji.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla ekran [E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt]. Wywoływany jest SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt. System wypełnia pola numer WAB oraz wypożyczający. Następnie zapisuje dane i jednocześnie w „kontrolce ruchu akt" zmienia lokalizację akt główną na „Wypożyczone" i dodatkowo opisana jest lokalizacja wypożyczonych tomów.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Odnotuj odbiór przesyłki zlecenia

Dodatkowym warunkiem początkowym jest powiązanie numeru przesyłki z pozycją WAB.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor sczytuje R-kę w module Biura Podawczego.

2. System odnajduje po R-ce odpowiednią pozycję w WAB i uzupełnia „Datę odbioru".

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) Dodaj karę porządkową ze sprawy

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.WAB.023 Pozycja WAB - Kary porządkowe].

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj ze sprawy".

2. System wyświetla ekran [E.K.006 Kary porządkowe w sprawie] z listą kar porządkowych wyfiltrowanych po sygnaturze danej sprawy.

3. Aktor wskazuje odpowiednią karę i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź".

4. System powiązuje pozycję z kontrolki kar porządkowych z pozycją WAB. Automatycznie wypełniane są pola „Data postanowienia o ukaraniu grzywną" i „Kwota grzywny".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Dodaj karę porządkową

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.WAB.023 Pozycja WAB - Kary porządkowe].

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.K.002 Kara porządkowa] z przypisanym polem sygnatury sprawy, numeru WAB i osoby ukaranej (biegły z pozycji WAB). Wywoływany jest SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej. System dopisuje karę porządkową do sprawy, dodaje wpisaną karę porządkową do kar powiązanych z pozycją WAB i symetrycznie pozycję WAB do powiązań z karą porządkową.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) Zakreśl

w kroku 3 przebiegu głównego

1. Aktor wybiera opcję „Zakreśl"
2. System umożliwia edycję danych dotyczących zakreślenia (W04).
3. Aktor uzupełnia dane (W04) i wybiera opcję „Zatwierdź".
4. System zapisuje dane i zmienia status pozycji WAB na „Zakreślona".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) dodaj dokument

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.WAB.022 Pozycja WAB - Dokumenty].

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj" przy liście dokumentów.

2. Wywoływany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo

3. System dopisuje nowo dodany dokument do tabeli dokumentów powiązanych w zakładce „Dokumenty" tworząc w niej nowy rekord. Jeżeli to jest wniosek biegłego/tłumacza o przedłużenie terminu sporządzenia opinii to System sprawdza czy ten wniosek został rozpatrzony, jeśli nie generuje zadanie dla sędziego „Rozpatrz wniosek".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) dodaj dokument ze sprawy

Dodatkowym warunkiem początkowym jest to, że po podłączeniu dokumentu do sprawy pracownik sekretariatu otrzymuje zadanie rozpoznania dokumentu. Widoczny jest ekran [E.K.WAB.022 Pozycja WAB - Dokumenty].

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dołącz ze sprawy”.

2. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie].

3. Aktor wybiera dokument, który chce powiązać z pozycją WAB i zatwierdza wybór przyciskiem „OK”.

4. System dopisuje go do tabeli dokumentów powiązanych w zakładce „Dokumenty” tworząc w niej nowy rekord. Jeżeli to jest wniosek biegłego/tłumacza o przedłużenie terminu sporządzenia opinii to System sprawdza czy ten wniosek został rozpatrzony, jeśli nie generuje zadanie dla sędziego „Rozpatrz wniosek”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) Zweryfikuj termin wydania opinii

Warunki dodatkowe:
- Aktor dokonał subskrypcji na przypomnienie systemowe o upływającym terminie wydania opinii WAB.
- W systemie jest ustawiony trigger monitorujący terminy wydania opinii. W dniu terminu wydania opinii generowane jest zadanie dla sekretariatu powiązane z tym WAB-em, dla którego upłynął ten termin. W zadaniu jest link do sprawy i link do pozycji WAB (do zakładki dokumentów)

w kroku 1 przebiegu głównego

1. Aktor wybiera zakładkę ”Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.WAB.022 Pozycja WAB - Dokumenty] z listą dostępnych dokumentów.

3. Aktor przegląda dokumenty na ekranie [E.K.WAB.022 Pozycja WAB - Dokumenty]. Jeżeli znajdzie wniosek o przedłużenie terminu to generuje zadanie dla sędziego “Rozpatrz wniosek”. Jeżeli nie ma wniosku o przedłużenie terminu to generuje zadanie dla kierownika o ponagleniu biegłego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (k) Powiąż pozycję WAB z inną pozycją WAB.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Powiąż WAB”.

2. System wyświetla ekran [E.K.WAB.005 Lista WAB] – okno przefiltrowane po sygnaturze sprawy, z możliwością wyświetlenia całej listy WAB (domyślnie sygnatura sprawy, numer WAB i imię nazwisko/nazwa biegłego).

3. Aktor wybiera pozycję WAB i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System pyta o przyczynę powiązania

5. Aktor podaje przyczynę powiązania

6. System dopisuje pozycję WAB na liście powiązanych WAB w postaci linku. W pozycji WAB, która została powiązana tworzone jest analogiczne powiązanie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (l) Usuń powiązanie z pozycją WAB

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Usuń powiązanie”.

2. System wyświetla ekran [E.K.WAB.005 Lista WAB] z widocznymi powiązanymi pozycjami WAB.

3. Aktor wybiera pozycję WAB i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System usuwa pozycję WAB z listy powiązanych WAB. W pozycji WAB, która została usunięta wykonuje analogiczne usunięcie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (m) Utwórz zlecenie

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Wygeneruj zlecenie”.

2. System wyświetla szablon zlecenia uzupełniony wartościami pól z pozycji WAB i wywoływany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo. Generowane jest zadanie dla sędziego „Podpisz zlecenie”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (n) Dodaj termin biegłego

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi na zakładkę "Terminy biegłego"

2. System prezentuje ekran [E.K.WAB.025 Pozycja WAB - Terminy biegłego].

3. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.

4. System wyświetla ekran [E.K.WAB.006 Data biegłego] w trybie dodawania nowej pozycji.

5. Aktor uzupełnia pola (W03) i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.

6. System zapamiętuje wprowadzone dane, dodaje wpis na liście dat biegłego i zamyka ekran [E.K.WAB.006 Data biegłego].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (o) Przeglądaj termin biegłego

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.WAB.025 Pozycja WAB - Terminy biegłego].

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wybraną datę biegłego i wybiera opcję „Pokaż”.
2. System wyświetla ekran [E.K.WAB.006 Data biegłego] w trybie podglądu.
3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.K.WAB.006 Data biegłego].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (p) Usuń termin biegłego

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.WAB.025 Pozycja WAB - Terminy biegłego].

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wybraną datę biegłego i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia daty biegłego.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa datę biegłego z listy dat.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (a): dane pozycji WAB zostały zmienione

Przebieg alternatywny (b): dane pozycji WAB zostały zmienione

Przebieg alternatywny (c): dane pozycji WAB i pozycji w kontrolce ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (d): dane pozycji WAB zostały zmienione

Przebieg alternatywny (e): dane pozycji WAB zostały zmienione

Przebieg alternatywny (f): dane pozycji WAB i pozycji w kontrolce kar porządkowych zostały zmienione

Przebieg alternatywny (g): dane pozycji WAB zostały zmienione

Przebieg alternatywny (h): dodano dokument do sprawy i powiązano go z pozycją WAB

Przebieg alternatywny (i): powiązano dokument z pozycją WAB

Przebieg alternatywny (j): wygenerowano zadanie dla kierownika

Przebieg alternatywny (k): dane 2 pozycji WAB zostały zmienione

Przebieg alternatywny (l): dane 2 pozycji WAB zostały zmienione

Przebieg alternatywny (m): powstał dokument w sprawie powiązany z WAB i wygenerowano zadanie dla sędziego

Przebieg alternatywny (n): dane pozycji WAB zostały zmienione

Przebieg alternatywny (o): stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (p): dane pozycji WAB zostały zmienione

Warunki dodatkowe

(W01) Pola dostępne dla pozycji WAB:

Zakładka „Dane podstawowe" (ekran [E.K.WAB.020 Pozycja WAB])

- Numer porządkowy / Rok wpisu (nadawane automatycznie)
- Imię i nazwisko biegłego/tłumacza/Nazwa
- Spoza listy (checkbox)
- Dziedzina (słownik)
- Specjalizacja (słownik)
- Lista WAB powiązanych
- Data wysłania zlecenia (po zaznaczeniu tej daty system wyświetli komunikat „Czy dodać pozycję ruchu akt" Opcja Ok spowoduje założenie rekordu w ruchu akt (data wysłania akt wtedy będzie równa dacie wysłania zlecenia)
- Data zlecenia opinii (data postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego)
- Odbiór osobisty (checkbox) zaznaczenie checkboxu powoduje, że „Data odbioru osobistego" wypełnia się automatycznie datą wysłania zlecenia"
- Data odbioru zlecenia (niedostępne do edycji jeżeli „Odbiór osobisty" jest odznaczone, wypełniana automatycznie z BP lub ręcznie, jeżeli odebrał osobiście)
- Termin do sporządzenia opinii - liczony jest od „Data odbioru zlecenia" . Termin określony jest w dniach lub określony datą – system po wpisaniu daty powinien wyliczać dni, a po wpisaniu liczby dni powinien określić datę. Istnieje możliwość przedłużenie terminu (przedłużenie terminu może nastąpić na skutek odnotowania decyzji sędziego w sprawie przedłużenia terminu). Przedłużenie terminu do wskazanej daty lub o N dni
- Data złożenia opinii (wypełniane ręcznie, jest to data dostarczenia do sądu. W momencie wpisania tej daty system wyświetli komunikat „czy zmienić położenie akt". Wybranie opcji Ok zmieni atrybut ostatniej pozycji z ruchu akt)
- Uwagi
- Data zakreślenia
- Sposób zakreślenia („Przekazano do oddziału finansowego", „Nie złożono opinii", „Odmowa wynagrodzenia", „Mylny wpis", "Brak rachunku", inne ze słownika)
- Sekcja „Ruch Akt" (przefiltrowana przez wyświetlaną pozycję WAB)

Zakładka „Dokumenty" (ekran [E.K.WAB.022 Pozycja WAB - Dokumenty]) Lista dokumentów w sprawie, przefiltrowana przez pozycję WAB-u. Dostępne przyciski „Dołącz", „Dołącz ze sprawy", „Pokaż", „Usuń"

Zakładka „Daty biegłego" (ekran [E.K.WAB.025 Pozycja WAB - Terminy biegłego])
- Data
- godzina
- Rodzaj daty
- Uwagi

Dostępne przyciski „Dodaj", „Pokaż", „Usuń"

Zakładka „Kary porządkowe" (ekran [E.K.WAB.023 Pozycja WAB - Kary porządkowe]) – Kontrolka kar porządkowych przefiltrowana przez pozycję WAB-u. Pozycja kar porządkowych powinna mieć powiązanie z WAB.

- Numer kontrolki kar porządkowych (wyszukanie – link)
- data postanowienia o ukaraniu grzywną
- Kwota grzywny

Dostępne przyciski „Dodaj", „Dodaj ze sprawy" „Pokaż", „Usuń". Wybór opcji „Dodaj" system wyświetli ekran zakładania kary porządkowej (z wypełnionym polem „identyfikator WAB" i osobą, która jest karana tą karą. Kara zapisze się w kontrolce kar porządkowych i widoczna będzie na liście. „Dodaj ze sprawy" wyświetli listę kar w kontekście sprawy, kara może być powiązana wtedy z pozycją WAB – wypełni się „identyfikator WAB" i osoba ukarana i pojawi się na liście w kontekście WAB.

Zakładka „Rachunki biegłego i wypłaty" (ekran [E.K.WAB.024 Pozycja WAB - Rachunki i wypłaty]).

- Data złożenia rachunku (Data wpływu rachunku do sądu)
- Nr rachunku (numer rachunku, numer faktury)
- Kwota z rachunku (możliwość dynamicznego wpisywania rekordów (każdy rekord powinien zawierać pola: netto, podatek, brutto, opis).
- Sumaryczna kwota brutto
- Data skierowania z sekretariatu do oddziału finansowego
- Data zwrotu z oddziału finansowego
- Data skierowania do wypłaty
- Stan rachunku (słownik „przyjęty", „do poprawy" – jeżeli rachunek jest zweryfikowany to z ZSRK „przyjęty" jeżeli rachunek jest niepoprawny to wraz z datą zwrotu z oddziału finansowego stan „do poprawy")
- Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia
- Data prawomocności postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia
- Data wypłaty wynagrodzenia
- Źródło wypłaty (słownik: „z zaliczek", „ze SP", „mieszana")
- Kwota wypłacona biegłemu
- Uwagi
- Kwota z zaliczek (pole aktywne jeżeli źródło wypłaty „mieszana")
- Kwota ze SP (pole aktywne jeżeli źródło wypłaty „mieszana")
- Sposób wypłaty (słownik: przelew na konto, przekaz pocztowy, wypłata w kasie) - jeśli biegły ma wprowadzone konto domyślnie ustawia się "przelew na konto"

(W02) Komunikat systemowy:
„Czy dodać pozycję ruchu akt?". Możliwe odpowiedzi (przyciski) „Tak" i „Nie".

(W03) – Pola opisujące datę biegłego:

- Data
- godzina
- Rodzaj daty

- Uwagi

(W04) - Dane dotyczące zakreślenia:

- Sposób zakreślenia,
- Data zakreślenia.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.4.3 SPU.K.WAB.003 Wydaj decyzję WAB

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-09-02	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-11	1.02	Modyfikacja przypadku	
2012-10-18	1.03	Modyfikacja przypadku	
2012-10-24	1.04	Modyfikacja przypadku	
2013-04-18	1.05	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia służy do utworzenia pozycji w kontrolce WAB, na podstawie postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego lub zarządzania zlecenia opinii innemu biegłemu oraz do odnotowywania innych decyzji związanych z pozycją WAB.

Proces: „Zlecenie opinii biegłemu”.

Aktorzy

1. Sędzia
2. Asystent sędziego
3. Kierownik sekretariatu
4. Sekretarz

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy z zakładki Decyzje - ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie], zakładki Dokumenty - ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] lub z listy dokumentów - ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] po wybraniu dokumentu decyzji (dostępne poprzez opcję „Odnotuj decyzję").

2. W sprawie jest dokument w stanie „Podpisany" lub „Opublikowany", z którego chcemy odnotować decyzję dotyczącą pozycji WAB.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „odnotuj decyzję"

2. Wywoływany jest SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie

3. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia: dziedzina, specjalizacja i/lub imię nazwisko/Nazwa biegłego i wybiera opcję „Zatwierdź". Jeśli aktor podczas tworzenia dokumentu uzupełnił te pola są one podpowiadane przez system na formularzu odnotowania szczegółów rozstrzygnięcia.

4. System zakłada nową pozycję WAB w statusie „Do zlecenia" z danymi z odnotowania, nadaje jej numer, dodaje pozycję w zakładce Orzeczenia w sprawie zawierającą szczegóły odnotowania wraz z linkiem do dokumentu postanowienia. Generowane jest zadanie dla sekretariatu „Wyślij zlecenie biegłemu" lub inne określone w MKW.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Sędzia wybiera konkretnego biegłego/tłumacza

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję wyboru biegłego/tłumacza „z centralnego słownika biegłych".

2. System wywołuje ekran [E.K.WAB.004 Wyszukaj biegłego]. Uruchamiany jest SPU.K.WAB.004 Wyszukaj biegłego.

Powrót do kroku 4 scenariusza podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) Odnotuj zarządzenie o zleceniu opinii

Dodatkowym warunkiem początkowym jest wydanie zarządzenia o zleceniu opinii.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W02) z zarządzenia i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź".

2. System automatycznie modyfikuje pozycję WAB wprowadzonymi danymi (W02) i powiązuje dokument zarządzenia z tą pozycją. System generuje zadanie dla sekretariatu „Wyślij zlecenie biegłemu".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) Przedłuż termin sporządzenia opinii

Dodatkowym warunkiem początkowym jest złożenie przez biegłego wniosku o przedłużenie terminu sporządzenia opinii i wydanie decyzji o przedłużeniu terminu. Atrybutem postanowienia jest między innymi numer pozycji WAB, której to postanowienie dotyczy.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W03) i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź".

2. System automatycznie aktualizuje „Termin do sporządzenia opinii" dla tej pozycji WAB i powiązuje dokument postanowienia z pozycją WAB. System generuje zadanie dla sekretariatu o konieczności powiadomienia biegłego o decyzji w sprawie jego wniosku.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Odnotuj postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia

Dodatkowym warunkiem początkowym jest wydanie postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia (postanowienie może być łącznie z zarządzeniem o wypłacie lub oddzielnie).

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor odnotowuje datę postanowienia, opcjonalnie odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W04) i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź".

2. System automatycznie modyfikuje pozycję WAB o tą datę, powiązuje dokument postanowienia z tą pozycją.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) Odnotuj zarządzenie o wypłacie wynagrodzenia

Dodatkowym warunkiem początkowym jest wydanie zarządzenia o wypłacie wynagrodzenia (zarządzenie może być łącznie z postanowieniem o przyznaniu wynagrodzenia lub oddzielnie).

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W04) z zarządzenia i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź".

2. System automatycznie modyfikuje pozycję WAB wprowadzonymi danymi (W04) i powiązuje dokument zarządzenia z tą pozycją. Po uprawomocnieniu się postanowienia system generuje zadanie dla sekretariatu „Wypłać wynagrodzenie".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Ukarz biegłego/tłumacza

Dodatkowym warunkiem początkowym jest wydanie przez sędziego postanowienia o ukaraniu biegłego grzywną. Atrybutem postanowienia jest między innymi numer pozycji WAB.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia z postanowienia i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź”.

2. System zakłada nową pozycję kary porządkowej, wiąże ją z pozycją WAB i dodaje ją do zakładki kary porządkowe w pozycji WAB.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) Ponaglij biegłego/tłumacza

Dodatkowym warunkiem początkowym jest wygenerowanie zadania „Wydaj decyzję o ponagleniu”. Atrybutem zadania powinien być między innymi numer pozycji WAB.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia z Ponaglenia i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź”.

2. System powiązuje dokument Ponaglenia z tą pozycją WAB. Generuje zadanie dla sekretariatu „Wyślij ponaglenie”.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego, założona została pozycja w kontrolce WAB i zostało wygenerowane zadania dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (a): Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego, założona została pozycja w kontrolce WAB i zostało wygenerowane zadanie dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (b): Zostało dodane do sprawy podpisane zarządzenie o zleceniu opinii biegłemu, zostało wygenerowane zadania dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (c): Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o przedłużeniu terminu złożenia opinii, została zmodyfikowana pozycja w kontrolce WAB i zostało wygenerowane zadanie dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (d): Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia, została zmodyfikowana pozycja w kontrolce WAB.

Przebieg alternatywny (e): Zostało dodane do sprawy podpisane zarządzenie o wypłacie wynagrodzenia, została zmodyfikowana pozycja w kontrolce WAB i zostało wygenerowane zadanie dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (f): Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o ukaraniu biegłego grzywną, została założona pozycja w kontrolce kar porządkowych powiązana z pozycją WAB, została zmodyfikowana pozycja w kontrolce WAB i zostało wygenerowane zadanie dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (g): Zostało dodane do sprawy podpisane zarządzenie o ponagleniu, została zmodyfikowana pozycja w kontrolce WAB i zostało wygenerowane zadanie dla sekretariatu.

Warunki dodatkowe

(W01) – Formatka z polami do wypełnienia:

- Wybór biegłego/tłumacza poprzez (słownik: z centralnego słownika biegłych, z centralnego słownika tłumaczy, wskazanie specjalności).
- Dziedzina
- Specjalizacja
- Zakres sporządzenia opinii (pole z możliwością wklejenia obszernej ilości tekstu)
- Data postanowienia (domyślnie bieżąca data systemowa, z możliwością zmiany)

Jeżeli wybór biegłego/tłumacza jest poprzez wybór z imienia i nazwiska z centralnego słownika to pola dziedzina i specjalizacja podstawiają się automatycznie.

(W02) – Formatka z polami do wypełnienia:

- Imię - biegłego/tłumacza
- Nazwisko - biegłego/tłumacza
- Nazwa - biegłego/tłumacza jeśli osoba prawna
- Dziedzina
- Specjalizacja
- Zakres sporządzenia opinii (pole z możliwością wklejenia obszernej ilości tekstu)
- Termin do sporządzenia opinii - Termin określony jest w dniach lub konkretną datą – system po wpisaniu daty powinien wyliczać dni, a po wpisaniu liczby dni powinien określić datę.

(W03) – Formatka z polami do wypełnienia:

- Termin sporządzenia opinii (Termin może być podawany w dniach, albo jako konkretna data, w przypadku podania liczby dni system przeliczy na datę uwzględniając kalendarz dni roboczych)
- wniosek o przedłużenie - link do dokumentu wniosku - wypełnia się automatycznie jeśli zarządzenie wydawane w kontekście wniosku
- Data postanowienia/zarządzenia (data zmiany stanu na „Zatwierdzony”)

(W04) – Formatka z polami do wypełnienia:

- kwota do wypłaty (z podziałem na zaliczki i SP)
- waluta- może być wskazane przeliczenie na określoną kwotę w walucie obcej,
- źródło wypłaty (z zaliczek, z SP, mieszana)

- sposób wypłaty (na konto-numer konta lub wskazanie czy wypłata za pomocą przekazu pocztowego lub w kasie sądu)

- Data postanowienia (domyślnie bieżąca data systemowa, z możliwością zmiany)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.4.4 SPU.K.WAB.004 Wyszukaj biegłego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-11	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-10-18	1.01	Modyfikacja Przypadku	
2012-10-20	1.02	Modyfikacja Przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyznaczenie biegłego/tłumacza ze słownika centralnego biegłych/tłumaczy lub spoza słownika.

Proces: „Zlecenie opinii biegłemu”.

Aktorzy

1. Sędzia
2. Asystent sędziego
3. Sekretarz

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być uruchomiony tylko z kontekstu pozycji WAB lub podczas wydawania postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego.

2. Wygenerowane zostało zadanie dla sekretariatu „Uzupełnij biegłego” lub sędzia wydaje postanowienie.

3. Jest otwarty ekran [E.K.WAB.004 Wyszukaj biegłego].

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera kryteria wyszukiwania w centralnym słowniku (W01) i zatwierdza swój wybór przyciskiem „Zatwierdź”.

2. System ogranicza listę biegłych/tłumaczy według zadanych kryteriów (W02).

3. Aktor wybiera konkretnego biegłego/tłumacza z listy i zatwierdza swój wybór przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System zapamiętuje wybranego biegłego, dopisuje go w pozycji WAB i dodaje biegłego do podmiotów w sprawie (z rolą odpowiednio: tłumacz lub biegły).

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) dodanie biegłego spoza listy

Biegły może być powoływany spoza listy (słownika biegłych) w konkretnej sprawie – tylko w tej sprawie.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „dodaj spoza listy”

2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] w trybie dodawania nowej pozycji, z uzupełnioną rolą „tłumacz/biegły”, wywoływany jest SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu

3. System dopisuje biegłego do podmiotów w sprawie, wiąże wpisanego biegłego z pozycją WAB.

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: uzupełniono dane WAB o biegłego/tłumacza, zarejestrowano podmiot w sprawie,

Przebieg alternatywny (a): uzupełniono dane WAB o biegłego/tłumacza, zarejestrowano podmiot w sprawie.

Warunki dodatkowe

(W01) – Kryteria wyszukiwania:

- Imię

- Nazwisko/Nazwa

- Sąd Okręgowy (słownik okręgów, domyślnie ustawiany na okręg, odpowiadający sądowi, w którym toczy się sprawa)

- Województwo

- Miasto

- Dziedzina (słownik)

- Specjalizacja (słownik specjalizacji powiązanych z konkretnymi dziedzinami)

(W02) – Kolumny listy biegłych/tłumaczy:

- Imię
- Nazwisko/Nazwa
- Sąd Okręgowy
- Województwo
- Dziedzina
- Specjalizacja
- Pola adresowe
- Telefon
- e-mail

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.4.5 SPU.K.WAB.005 Zarządzaj rachunkiem za WAB

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-19	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-24	1.01	Modyfikacja przypadku.	
2013-01-15	1.02	Modyfikacja przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie rachunkiem i wypłatami za opinię biegłego w sprawie.

Proces: Zlecenie opinii biegłemu

Aktorzy

1. Sekretarz
2. Pracownik sekretariatu

3. Pracownik działu finansowego
4. Inna uprawniona osoba

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu pozycji WAB z zakładki "Rachunki i wypłaty (ekran [E.K.WAB.024 Pozycja WAB - Rachunki i wypłaty]) poprzez wybór konkretnej pozycji rachunku lub poprzez wybór opcji „Dodaj".
2. Prezentowany jest ekran [E.K.WAB.003 Rachunek i Wypłaty] w trybie do odczytu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda rachunek,
2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów rachunku (W01),
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.K.WAB.003 Rachunek i Wypłaty].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Dodaj rachunek

Dodatkowym warunkiem początkowym jest wyświetlenie ekranu [E.K.WAB.003 Rachunek i Wypłaty] w trybie dodawania nowej pozycji.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor uzupełnia informacje o rachunku (W02) i wybiera opcję "Zatwierdź".
2. System zapisuje rachunek, zamyka ekran [E.K.WAB.003 Rachunek i Wypłaty]. Rachunek jest widoczny na ekranie rozrachunków w sprawie. Jeśli uzupełniono det skierowania do księgowości celem weryfikacji, system tego dnia przekazuje zestaw danych dotyczących rachunku do ZSRK do weryfikacji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) Usuń pozycję/rekord szczegółu z rachunku

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza konkretną pozycję (rekord) szczegółów rachunku i wybiera opcję „Usuń"
2. System usuwa rekord szczegółu rachunku i pyta czy skorygować kwotę rachunku
3. Aktor akceptuje korektę kwoty rachunku
4. System pomniejsza kwotę całkowitą rachunku brutto o kwotę brutto usuniętego rekordu.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) Poprawna weryfikacja rachunku

1. System ZSRK przesyła informację o poprawnej weryfikacji rachunku. [Numer rachunku, podmiot, stan, sygnatura sprawy]

2. System zmienia stan rachunku na „Przyjęty"; System uzupełnia datą bieżącą datę zwrotu rachunku z oddziału finansowego do sekretariatu po weryfikacji; system generuje zadanie dla sędziego "Wydaj postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Negatywna weryfikacja rachunku

1. System ZSRK przesyła informację o negatywnej weryfikacji rachunku. [Numer rachunku, podmiot, stan, sygnatura sprawy]

2. System zmienia status rachunku na „Do poprawy"; System uzupełnia datą bieżącą datę zwrotu rachunku z oddziału finansowego do sekretariatu po weryfikacji. system generuje zadanie dla sędziego „Wydaj zarządzenie o wezwaniu biegłego o przedstawienie poprawnego rachunku".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) Wypłać wynagrodzenie

Dodatkowym warunkiem jest otrzymanie przez sekretarza zadania „Wypłaty wynagrodzenia", które jest generowane po uprawomocnieniu postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera operację „Dodaj" w sekcji „Wypłaty"

2. System prezentuje ekran [E.K.WAB.007 Wypłata] z możliwością uzupełnienia informacji o wypłacie (W03)

3. Aktor uzupełnia dane (W03) i wybiera opcję „Zatwierdź".

4. System zamyka ekran [E.K.WAB.007 Wypłata], zapisuje wprowadzone dane; przekazuje do ZSRK polecenie wypłaty (W04). Modyfikacje są widoczne na ekranie rozrachunków w sprawie.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Usuń wypłatę wynagrodzenia

Dodatki dodatkowe: w sprawie jest zarejestrowana wypłata wynagrodzenia, ale nie została ona jeszcze zrealizowana w ZSRK.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza pozycję wypłaty i wybiera operację „Usuń" w sekcji „Wypłaty"
2. System pyta czy na pewno wycofać polecenie wypłaty
3. Aktor potwierdza wycofanie/usunięcie wypłaty
4. System usuwa wybraną wypłatę, przekazuje do ZSRK polecenie wycofania wypłaty.

Konie przypadku użycia

Przebieg alternatywny (g) Wypłata wynagrodzenia

1. System ZSRK przesyła informację o wypłacie wynagrodzenia[Numer rachunku, podmiot, sygnatura sprawy, kwota, waluta]

2. System uzupełnia dane (kwota wypłaty, data wypłaty, pozycja rozchodowa); system generuje zadanie dla Sekretarza o zakreśleniu pozycji WAB. Modyfikacje są widoczne na ekranie rozrachunków w sprawie.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (a): dodano nowy rachunek do pozycji WAB

Przebieg alternatywny (b): z rachunku usunięto rekord szczegółów

Przebieg alternatywny (c): dane rachunku zostały zmienione i zostało wygenerowane zadanie dla sędziego

Przebieg alternatywny (d): dane rachunku zostały zmienione i zostało wygenerowane zadanie dla sędziego

Przebieg alternatywny (e): dane rachunku zostały zmienione, dane z rachunkiem zostały przekazane do ZSRK

Przebieg alternatywny (f): dane rachunku zostały zmienione, dane z rachunkiem zostały przekazane do ZSRK

Przebieg alternatywny (g): dane rachunku zostały zmienione i zostało wygenerowane zadanie dla sekretariatu

Warunki dodatkowe

(W01) Pola opisujące rachunek i wypłaty

- Data złożenia rachunku (Data wpływu rachunku do sądu)
- Nr rachunku (numer rachunku, numer faktury)
- Kwota z rachunku – suma wartości ze szczegółowych pozycji na rachunku. Możliwość dynamicznego wpisywania rekordów po wybraniu opcji „Dodaj” na ekranie [E.K.WAB.008 Pozycja na rachunku] (dostępne pola: opis, netto, podatek, brutto - po wpisaniu netto i podatek system sam podpowiada wartość brutto).
- Sumaryczna kwota brutto
- Data skierowania z sekretariatu do oddziału finansowego
- Data zwrotu z oddziału finansowego
- Data skierowania do wypłaty
- Stan rachunku (słownik „przyjęty”, „do poprawy” – jeżeli rachunek jest zweryfikowany to z ZSRK „przyjęty” jeżeli rachunek jest niepoprawny to wraz z datą zwrotu z oddziału finansowego stan „do poprawy”)
- Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia
- Data wypłaty wynagrodzenia
- Źródło wypłaty (słownik: „z zaliczek”, „ze SP”, „mieszana”)

- Kwota wypłacona biegłemu
- Uwagi
- Kwota z zaliczek (pole aktywne jeżeli źródło wypłaty „mieszana")
- Kwota ze SP (pole aktywne jeżeli źródło wypłaty „mieszana")
- Sposób wypłaty (słownik: przelew na konto, przekaz pocztowy, wypłata w kasie)

(W02) – Pola opisu rachunku:

- data złożenia rachunku (data wpływu rachunku do sądu)
- Nr rachunku (numer rachunku, numer faktury)
- Kwota z rachunku – suma wartości ze szczegółowych pozycji na rachunku. Możliwość dynamicznego wpisywania rekordów po wybraniu opcji „Dodaj" na ekranie [E.K.WAB.008 Pozycja na rachunku] (dostępne pola: opis, netto, podatek, brutto - po wpisaniu netto i podatek system sam podpowiada wartość brutto).
- Sumaryczna kwota brutto
- data skierowania z sekretariatu do oddziału finansowego celem weryfikacji
- data zwrotu rachunku z oddziału finansowego do sekretariatu po weryfikacji nie wypełniane na etapie rejestracji rachunku
- data skierowania do wypłaty (po wydaniu postanowienia o przyznaniu postanowienia - postanowienie musi się uprawomocnić - postanowienie musi zostać wysłane biegłemu i stronom) nie wypełniane na etapie rejestracji rachunku
- Stan rachunku (słownik „przyjęty", „do poprawy" – jeżeli rachunek jest zweryfikowany to z ZSRK „przyjęty" jeżeli rachunek jest niepoprawny to wraz z datą zwrotu z oddziału finansowego stan „do poprawy") – nie wypełniane na etapie rejestracji rachunku

(W03) Dane dotyczące wypłaty:

- Data skierowania do wypłaty
- Data wypłaty wynagrodzenia
- Źródło wypłaty (słownik: „z zaliczek", „ze SP", „mieszana")
- sposób wypłaty (na konto-numer konta lub wskazanie czy wypłata za pomocą przekazu pocztowego lub w kasie sądu)
- konto bankowe
- Tabela wpłat zaksięgowanych – zaliczek (Wpłacający, tytułem, kwota wpłacona, waluta, kwota wypłacona + pole edytowalne Kwota do danej wypłaty) – jeśli sposób wypłaty z zaliczek lub mieszana w tabeli wyświetlają się wszystkie zaksięgowane zaliczki w sprawie.
- Kwota z zaliczek – suma kwot „Kwota do danej wypłaty" z tabeli wpłat
- Kwota ze SP
- Kwota wypłacona biegłemu – pole uzupełniane przez ZSRK
- uwagi

(W04) – dane przekazywane do ZSRK z poleceniem wypłaty:

- Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia
- Data prawomocności postanowienia
- Źródło wypłaty (słownik: „z zaliczek", „ze SP", „mieszana")

- Kwota wypłacona biegłemu
- Kwota z zaliczek (pole aktywne jeżeli źródło wypłaty „mieszana")
- Kwota ze SP (pole aktywne jeżeli źródło wypłaty „mieszana")
- komu należy wypłacić (dane osobowe, adres, rola w sprawie) ,
- sygnatura sprawy,
- sposób wypłaty (na konto-numer konta lub wskazanie czy wypłata za pomocą przekazu pocztowego lub w kasie sądu).

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.4.5.1 KR.SPU.K.WAB.005 Zarządzaj rachunkiem za WAB

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

W przypadku postepowania karnego karnego wypłaty są dokonywane ze Skarbu Państwa (warunek (W04) przypadku bazowego SPU.K.WAB.005 Zarządzaj rachunkiem za WAB).

6.7.5 Kontrolka kar porządkowych

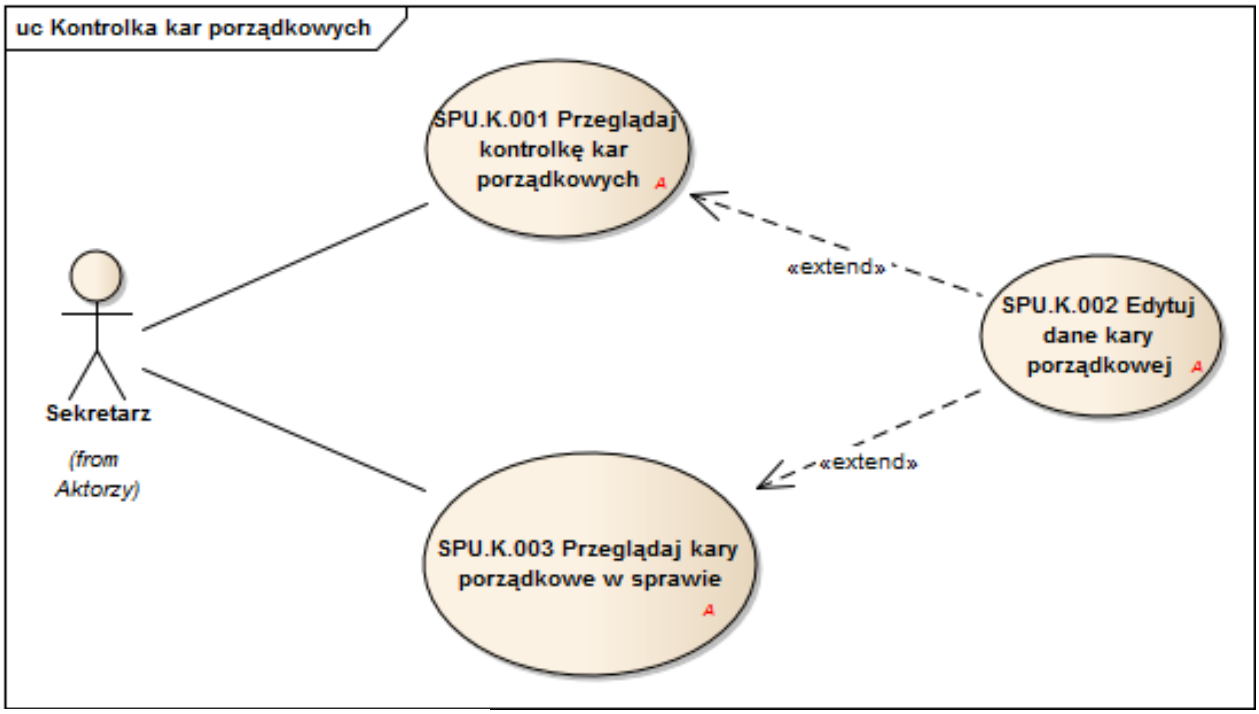


Diagram 32.Kontrolka kar porządkowych

6.7.5.1 SPU.K.001 Przeglądaj kontrolkę kar porządkowych

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-10	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-13	1.01	Uwzględnienie uwag – mail z dnia 2012-10-12).	
2013-05-24	1.02	Rozszerzenie kontrolki o areszt.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kontrolki kar porządkowych. Pozycje kontrolki są dodawane automatycznie podczas rejestracji szczegółów (odnotowania szczegółów) orzeczenia - postanowienia o ukaraniu grzywną lub nałożenia aresztu [SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie] lub manualnie przez użytkownika z poziomu sprawy. Kontrolka umożliwia sortowanie, filtrowanie i grupowanie wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego.

2. Prezentowany jest ekran [E.K.001 Kontrolka kar porządkowych].

3. Domyślnie wyświetlane są kary zgodnie z filtrem i sposobem grupowania ustawionym przez aktora przy ostatnim użyciu ekranu (założenie ogólnosystemowe). Jeśli takiego ustawienia nie było wyświetlane są kary dla danego Wydziału za bieżący rok.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia opcję filtrowania i/lub grupowania danych (ogólny mechanizm filtrowania/grupowania danych w tabeli).

2. System wyszukuje i wyświetla listę pozycji kontrolki kar porządkowych spełniających zadane kryteria (lista atrybutów określona w [WYS.K.002 Atrybuty pozycji kontrolki kar porządkowych]).

3. Użytkownik przegląda wyświetloną listę pozycji kontrolki kar porządkowych i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.001 Kontrolka kar porządkowych].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych kary porządkowej

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.K.002 Kara porządkowa] w trybie podglądu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.002 Kara porządkowa].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych kary porządkowej

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System weryfikuje (W01) i po pozytywnej weryfikacji wyświetla ekran [E.K.002 Kara porządkowa] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej.

3. System aktualizuje dane wskazanej w pkt 1 kary porządkowej na liście.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Przejście do sprawy (z którą kara jest powiązana)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową i wybiera sygnaturę sprawy (będącej linkiem do sprawy)

2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa]. Uruchamiany jest [SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy].

3. System aktualizuje dane wskazanej w pkt 1 kary porządkowej na liście.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Podgląd postanowienia

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową i wybiera datę postanowienia o nałożeniu kary lub datę postanowienia o uchyleniu kary (będącej linkiem do odpowiedniego postanowienia)

2. System wyświetla postanowienie korzystając z wbudowanej w system przeglądarki (np. *.pdf, *.doc lub inne wspierane przez system operacyjny).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Podgląd windykacji (dotyczy grzywny)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową i wybiera opcję "Pokaż windykację".

2. System wyświetla kartę dłużnika.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Wydruk listy kar porządkowych

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Drukuj".

2. System drukuje kontrolkę kar porządkowych w zakresie prezentowanym na ekranie korzystając z funkcjonalności systemu operacyjnego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – Eksport listy kar porządkowych

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Eksportuj".

2. System wyświetla ekran wyboru formatu eksportu [E.OG.001 Podgląd wydruku] Uruchamiany jest SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a), (d), (e), (f), (g): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane kary porządkowej,

Przebieg alternatywny (c): zmienione dane sprawy (w tym kary porzadkowej),

Warunki dodatkowe

(W01) Edycji podlegają pozycje kontrolki, które nie są zakreślone. Edycja pozycji zakreślonych wymaga dodatkowego uprawnienia.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.5.2 SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-10	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-14	1.01	Uwzględnienie uwag – mail z dnia 2012-10-12).	
2013-05-24	1.02	Rozszerzenie o areszt.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający edycję danych kary porządkowej.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontrolki kar porządkowych [E.K.001 Kontrolka kar porządkowych] oraz ekranu sprawy [E.K.006 Kary porządkowe w sprawie].

2. Prezentowany jest ekran [E.K.002 Kara porządkowa] z danymi kary porządkowej.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera opcję "Szukaj" w celu ustalenia ukaranego podmiotu.

2. System wyświetla ekran wyszukiwania podmiotów w sprawie (wraz z pełnomocnikami): [E.ZP.001 Podmioty w sprawie]. Uruchamiany jest [SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie]. Wybrany przez użytkownika podmiot jest ustawiany jako ukarany w karze porządkowej (w przypadku, gdy podmiot został wybrany wcześniej jest on zastępowany przez wskazany).

3. Użytkownik modyfikuje/uzupełnia dane kary porządkowej i wybiera opcję "Zapisz" (po wybraniu opcji "Anuluj" system zamyka ekran [E.K.002 Kara porządkowa] i następuje koniec przebiegu podstawowego).

4. System weryfikuje poprawność danych zgodnie z (W01) (w przypadku błędu wyświetla komunikat z listą błędów i następuje powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego). System zapisuje dane i zamyka ekran [E.K.002 Kara porządkowa].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Dołączenie postanowienia

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran wyszukiwania postanowień w sprawie [E.ZS.013 Decyzje w sprawie]. Uruchamiany jest SPU.ZS.012 Zarządzaj drzewem decyzji. Wybrane przez użytkownika postanowienie przypisane zostaje do kary. Automatycznie ustawiana jest data postanowienia (dotyczy postanowienia o nałożeniu kary porządkowej i postanowienia o uchyleniu kary porządkowej). System aktualizuje listę postanowień na ekranie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Odłączenie postanowienia

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera postanowienie i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji odłączenia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (w przypadku rezygnacji następuje koniec przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa powiązanie kary z postanowieniem i aktualizuje listę postanowień na ekranie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Nadpłata (dotyczy grzywny)

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Zwrot" (w przypadku wystąpienia nadpłaty). Opcja jest aktywna, gdy suma wpłat ("Kwota wpłacona") jest większa niż nałożona kwota grzywny.

2. System otwiera okno [E.OP.010 Metryka pisma] z typem pisma zarządzenia do księgowości. Uruchamiany jest SPU.OP.011 Zarządzaj metryką i treścią pisma.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Dołączenie wpłaty (dotyczy grzywny)

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla okno wpłat w sprawie [E.RWS.001 Rozliczenie opłat]. System wiąże wskazane płatności z karą, aktualizuje wartość pola "Wpłacono" oraz aktualizuje listę

płatności na ekranie. W przypadku niezgodności walut system wyświetla na ekranie komunikat blokujący.

Przebieg alternatywny (e) - Odłączenie wpłaty (dotyczy grzywny)

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje wpłatę i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji odłączenia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (w przypadku rezygnacji następuje koniec przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa powiązanie kary z wpłatą, aktualizuje wartość pola "Wpłacono" oraz aktualizuje listę płatności na ekranie.

Przebieg alternatywny (f) - Podgląd windykacji (dotyczy grzywny)

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Pokaż windykację".

2. System wyświetla kartę dłużnika.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Podgląd postanowienia

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje wybiera postanowienie z listy postanowień związanych z karą (link).

2. System wyświetla ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji].

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) - Podgląd wpłaty (dotyczy grzywny)

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje wybiera wpłatę z listy wpłat związanych z karą (link).

2. System wyświetla ekran [E.RWS.001 Rozliczenie opłat].

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) - Wskazanie jednostki policji (dotyczy aresztu)

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję wskazania jednostki policji.

2. System wyświetla słownik jednostek Policji.

3. Użytkownik wskazuje jednostkę.

4. System ustawia wybraną jednostkę jako wartość pola.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) - Wskazanie miejsca odbywania kary (dotyczy aresztu)

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję wskazania miejsca odbywania kary.
2. System wyświetla słownik aresztów.
3. Użytkownik wskazuje areszt.
4. System ustawia wybrany areszt jako wartość pola.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmienione dane kary porządkowej.

Przebieg alternatywny (a): dołączone postanowienie do kary porządkowej.

Przebieg alternatywny (b): odłączone postanowienie od kary porządkowej.

Przebieg alternatywny (c): wygenerowane zarządzenie dla księgowości.

Przebieg alternatywny (d): dołączona wpłata do kary.

Przebieg alternatywny (e): odłączona wpłata od kary.

Przebieg alternatywny (f), (g), (h): bez zmian.

Przebieg alternatywny (i): wskazana jednostka policji (do doporowadzenia do aresztu)

Przebieg alternatywny (j): wskazane miejsce odbywania kary aresztu.

Warunki dodatkowe

(W01) Walidacja wprowadzonych danych:

1. Wartość krotki (numer, rok nałożenia, wydział) jest unikalna w systemie.

2. Z karą porządkową może być związane co najwyżej jedno postanowienie typu "postanowienie o nałożeniu kary porządkowej" oraz co najwyżej jedno typu "postanowienie o uchyleniu kary porządkowej" (z karą porządkową mogą się wiązać inne postanowienia bez ograniczeń na ich liczbę, np. postanowienie o sprostowaniu).

3. Pola obowiązkowe:

- podmiot,

- nałożona grzywna,

- waluta,

- data postanowienia o nałożeniu kary.

4. Pola obowiązkowe warunkowo:

- sposób zakreślenia (pole obowiązkowe w przypadku wpisania daty zakreślenia)

- data zakreślenia (pole obowiązkowe w przypadku podania sposobu zakreślenia).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.5.3 SPU.K.003 Przeglądaj kary porządkowe w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-16	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-05-24	1.01	Rozszerzenie kontrolki o areszt.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kar porządkowych w kontekście sprawy. Widoczność poszczególnych atrybutów na liście kar porządkowych może być ustawiana zgodnie z ogólnym mechanizmem zastosowanym w aplikacji.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany z ekranu [E.ZS.003 Sprawa] po wyborze zakładki "Kary porządkowe".

2. Prezentowany jest ekran [E.K.006 Kary porządkowe w sprawie].

3. Wyświetlane są kary porządkowe przypisane do sprawy. Układ kolumn (atrybutów) taki jak określony ostatnio przez użytkownika w tym kontekście.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia opcje widoczności poszczególnych atrybutów kary porządkowej [WYS.K.002 Atrybuty pozycji kontrolki kar porządkowych].

2. System zapamiętuje ustawienia i wyświetla kary porządkowe w sposób zgodny z wyborem użytkownika.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych kary porządkowej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.K.002 Kara porządkowa] w trybie podglądu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.002 Kara porządkowa].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych kary porządkowej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.K.002 Kara porządkowa] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej.

3. System aktualizuje dane wskazanej w pkt 1 kary porządkowej na liście.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie kary porządkowej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System tworzy karę porządkową przypisaną do sprawy w kontekście której znajduje się aplikacja. Domyślnie rok ustawiany jest jako bieżący. Numer kary ustawiany jest jako kolejny w ramach danego roku i wydziału. Wyświetla ekran [E.K.002 Kara porządkowa] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej.

3. System aktualizuje listę kar porządkowych przypisanych do sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie kary porządkowej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza karę porządkową na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System weryfikuje czy można usunąć karę (W01). W przypadku negatywnej weryfikacji wyświetla komunikat "Nie można usunąć kary" i natępuje koniec przebiegu alternatywnego, w przeciwnym wypadku System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji usunięcia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji.

4. System usuwa karę porządkową i aktualizuje listę kar na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane kary porządkowej,

Przebieg alternatywny (c): zarejestrowana nowa kara porządkowa w systemie,

Przebieg alternatywny (d): kara porządkowa usunięta z systemu.

Warunki dodatkowe

(W01) Kara porządkowa może zostać usunięta tylko gdy:

- nie ma przypisanych wpłat,
- nie ma przypisanych postanowień,
- kara nie jest zakreślona.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6 Kontrolka listów gończych i ENA

6.7.6.1 KR.SPU.LG.001 Utwórz list gończy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. Wpis w Kontrolce listów gończych powinien się zakładać po odnotowaniu Postanowienia sądu o wydaniu listu gończego.

2. Musi być możliwość wydrukowania listu gończego na specjalnym formularz zatwierdzonym przez MS.

3. List gończy jest podpisywany przez sędziego.

4. Do listu gończego podaje się wszystkie możliwe dane osobowe poszukiwanego. W liście podaje się dane z Art. 280 KPK

5. Można wydać list gończy bez PESEL. Wcześniej było imię, nazwisko, imiona rodziców i nazwisko panieńskie matki.

6. List gończy wysyła się do policji wg ostatniego miejsca pobytu i do MS wysyła się zawiadomienie. Można wysyłać na policję z całą dokumentacją, ale czasami wysyła się sam list gończy, a dokumentacja czeka.

7. Wskazane jest aby zawiadomienie do MS generowało się samo z systemu po klikniecie.

8. Musi być weryfikacja "czy było zawiadomienie do MS". Jeśli nie było to system powinien generować zadanie dla sekretariatu.

9. Musi być możliwość odnotowania listu gończego wydanego przez prokuraturę, nie tylko przez sąd.

10. Musi być możliwość odnotowania zgody na publikację wizerunku (w internecie).

11. List gończy wydajemy w tym samym repertorium co sprawa

12. Jest zakaz wydawania listów gończych o wykroczenia skarbowe. Powinien być komunikat o zakazie, lub brak funkcjonalności dla takich spraw.

13. Zadanie o obsłudze listu gończego i ENA powinien dostać sekretarz lub po zakończeniu postępowania Wykonawstwo.

14. W liście gończym jest odowłanie do innej/innych decyzji (postanowienie o tymczasowym aresztowaniu lub wyrok - jest to podstawa pozbawienia wolności)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6.2 KR.SPU.LG.002 Utwórz ENA

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. ENA można wydać jak jest list gończy (wydaje się w sprawie). Ena wydaje sąd okręgowy. Ena można wydać do prokuratorskich listów gończych.

2. Ena wydajemy w repertorium Kop.

3. Musi być możliwość wydrukowania ENA na specjalnym unijnym formularz

4. Musi być mozliwość zaznaczenia czy ENA jest ogólny czy celowany = skierowany do konkretnego kraju lub kilku

5. W przypadku ENA celowanego musi być mozliwość odnotowania państw docelowych. Trzeba odnotować, do jakiego kraju było wysłane i które państwo zrealizowało ENA.

6. Statystyka dotycząca ENA to: MS5 - działy 9.1, 9.2, 7. System powinien generować odpowiednie statystyki dotyczące ENA na podstawie zgromadzonych danych

7. Powinien być wpis o odmowie wydania osoby (info który kraj odmówił wydania - 2 pola Kraj odmowy i notatka/przyczyna odmowy).

8. W ENA powinno być widać przedawnienie ze sprawy głównej (mechanizm kontroli przedawnień powinien działać na główne sprawy powiązane i w sprawie o ENA powinien informować o przedawnieniu)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6.3 KR.SPU.LG.003 Zarządzaj danymi listu gończego / ENA

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. System musi umozliwiać edycję danych listu gończego i ENA.

2. Data realizacji ENA to data przekazania do kraju - musi być odnotowana

3.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6.4 KR.SPU.LG.004 Odnotuj list żelazny

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. List żelazny wydaje sąd okręgowy

2. Z listym żelaznym może być powiazane poręczenie majątkowe

3. List wydaje się w sprawie, można go odwołać

4. List żelazny z "automatu" odwołuje list gończy (sad rejenowy jak się dowie o liście żelaznym wydaje postanowienie o odwołaniu listu gończego). Musi być powiadomienie o liście żelaznym i zadanie o wydaniu postanowienia o odwołaniu listu gończego i zadanie o rozesłaniu odwołania.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6.5 KR.SPU.LG.005 Odwołaj list gończy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. Po odnotowaniu postanowienia o odwołaniu listu gończego system sam powinien zaznaczać odwołanie w odpowiedniej pozycji w kontrolce listów gończych

2. Odwołanie listu gończego musi powodować wysłanie powiadomienia o konieczności odwołania ENA

3. Musi być weryfikacja Czy było wysłane/rozesłane zawiadomienie o odwołaniu listu gończego lub ENA

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6.6 KR.SPU.LG.006 Odwołaj ENA

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. Po odnotowaniu postanowienia o odwołaniu ENA system powinien automatycznie uzupełnić odpowiednie dane w pozycji ENA

2. Zakreślenie ENA następuje w momencie wydania ENA (jest wniosek o wydanie ENA i jak wydajemy ENA to realizujemy wniosek czyli zakreślamy ENA)

3. Odwołuje ENA ten sam sąd co wydał ENA

4. Postanowienie o odwołaniu ENA zakreśla pozycję w kontrolce ENA

5. Postanowienie kończące w przedmiocie ENA:

- Odmowa wydania ENA
- postanowienie o wydaniu ENA
- zarządzenie o zwrocie - "inne zakończenie"
- Postanowienie o wydaniu na podstawie ENA
- odmowa wydania na podstawie ENA

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6.7 KR.SPU.LG.007 Odnotuj ENA skierowane do Polski

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. System powinien umożliwiać odnotowanie i obsługę ENA skierowanego do Polski z innego państwa.

2. Odnotowanie wniosku o wydanie istotna jest data i godzina wpływu (godzina wpływu do sadu). Bo sad ma 24h na rozpoznanie sprawy

3. Postanowienie o wydaniu jest zaskarżalne

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6.8 KR.SPU.LG.008 Zarządzaj wymianą danych z SIS

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. Powinna być integracja systemu z systemem SIS umożliwiająca tworzenie wpisów w SIS na podstawie ENA i import ENA skierowanych do Polski z SIS do systemu.

2. Wydanie ENA inicjuje wpis w SIS. Jeśli w SIS istnieje już wpis dla danej osoby to kolejne ENA dołacza się do tego wpisu.

3. Powinna być możliwość załączenia dokumentu ENA i tłumaczenia na angielski

4. Do SIS mogą wpisywać tylko sądy okręgowe

5. Wpis w SIS jest ważny 3 lata, przed upływem powinno być powiadomienie o upływie/wygaśnięciu wpisu w SIS. Powinno to być obsłużone z wykorzystaniem powiązania spraw.

6. Przed wysłaniem danych do SIS system powinien weryfikować dane osobowe z PESEL (np. SIS nie przyjmuje wpisu jak gość ma 2 imiona a podaliśmy jedno). Powinien generować raport różnicowy z możliwością skopiowania/uzupełnienia danych z PESEL.

7. Powinna być możliwość wymiany komunikatów z BMWP (Biuro Międzynarodowej Współpracy Policji) i biura Sierne (Wniosek o informację uzupełniające wystosowane z kraju punktu wyjazdu).

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.6.9 KR.SPU.LG.009 Zarządzaj listą pozycji listów gończych i ENA

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Nowa funkcjonalność

1. Widok na listy gończe, ENA i listy żelazne

- Widok przy podmiocie

- Widok dla wydziału z sprawami i podmiotami z listami - (Kontrolka)

- Widok listy gończe w sprawie (np. dla różnych podmiotów)

2. Widoki zbiorcze listów i ENA powinny umożliwiać:

- utworzenie nowej pozycji
- edycję pozycji
- podgląd szczegółów pozycji
- usunięcie pozycji

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.7 Kontrolka mediacji

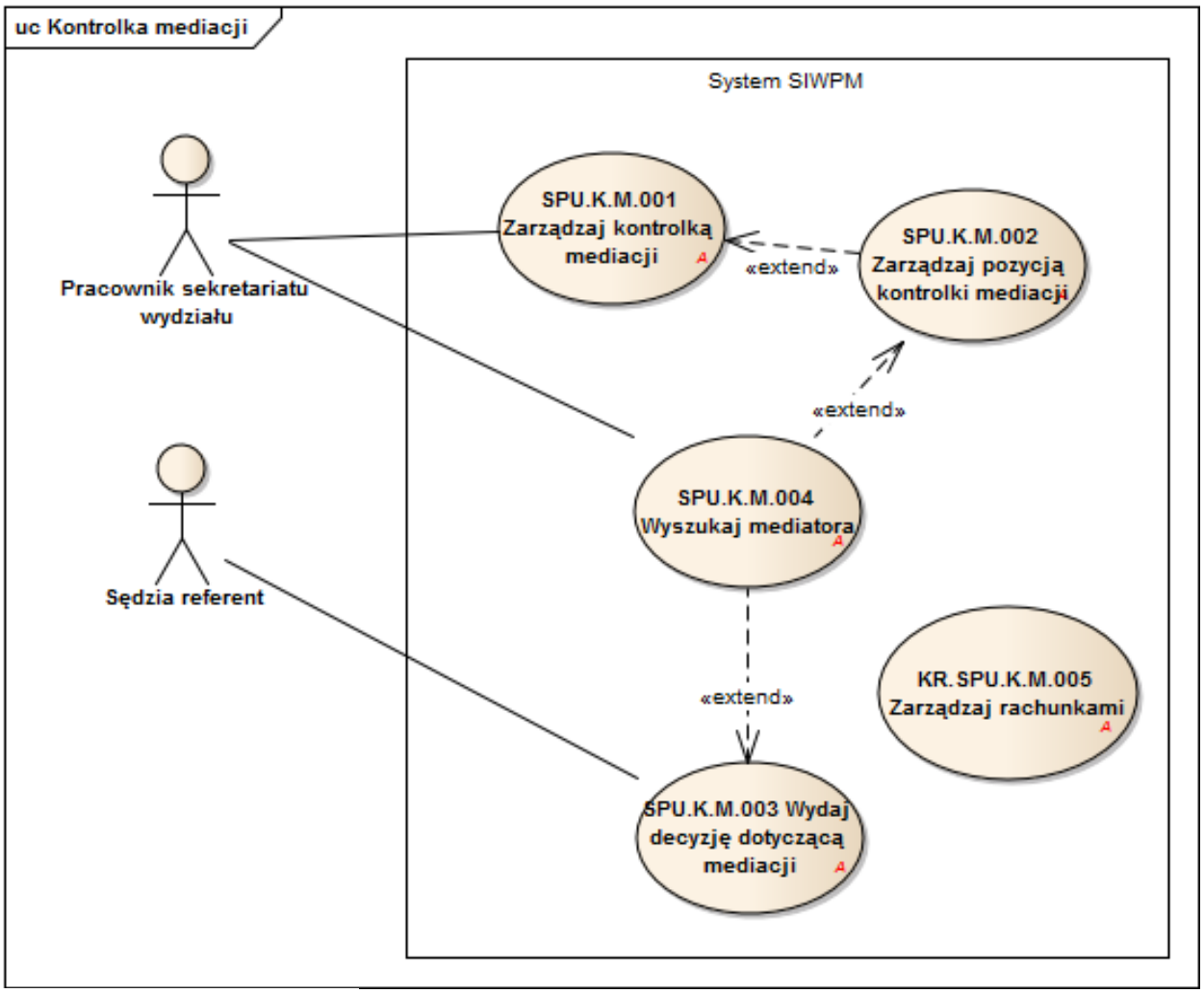


Diagram 33.Kontrolka mediacji

6.7.7.1 KR.SPU.K.M.005 Zarządzaj rachunkami

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na wprowadzenie danych rachunku/faktury wystawionych przez mediatora.

Aktorzy

<nazwa aktora>

Warunki początkowe

1. Prezentowany jest ekran [KR.E.K.M.010 Rachunki].

Przebieg podstawowy

1.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - <nazwa>

W kroku <X> przebiegu podstawowego:

1.

Powrót do kroku <X>. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: <stan>.

Przebieg alternatywny (a): <stan>.

Warunki dodatkowe

(W01) <treść>

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.7.2 SPU.K.M.001 Zarządzaj kontrolką mediacji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-06	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kontrolki mediacji. Kontrolka umożliwia sortowanie i filtrowanie wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie.

Proces: Kontrolka mediacji

Aktorzy

1. Sekretarz

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego lub z kontekstu sprawy (wtedy lista jest przefiltrowana po sygnaturze danej sprawy)

2. Prezentowany jest ekran [E.K.M.001 Kontrolka mediacji]

3. Domyślnie wyświetlane są pozycje mediacji dla danego Wydziału w statusie innym niż „zakreślona”.

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).

2. System wyszukuje i wyświetla listę pozycji mediacji spełniających zadane kryteria (W01).

3. Aktor przegląda wyświetloną listę pozycji mediacji i wybiera opcję „Zamknij”.

4. System zamyka ekran [E.K.M.001 Kontrolka mediacji]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Przeglądaj szczegóły pozycji mediacji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera pozycję mediacji na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.K.M.002 Pozycja mediacji] w trybie do odczytu.

3. Aktor przegląda dane wybranej pozycji i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.M.002 Pozycja mediacji].

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edytuj dane wybranej pozycji mediacji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera pozycję mediacji na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.K.M.002 Pozycja mediacji] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.M.002 Zarządzaj pozycją kontrolki mediacji.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodaj pozycję mediacji

Dodatkowym warunkiem początkowym – dostępne tylko z kontekstu sprawy.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.K.M.002 Pozycja mediacji] w trybie dodawania nowej pozycji.

3. Aktor uzupełnia pola (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”

4. System zapisuje dane, tworzy nową pozycję w kontrolce mediacji i zamyka ekran [E.K.M.002 Pozycja mediacji]

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Usuń pozycję mediacji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną pozycję i wybiera opcję „Usuń”.

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia pozycji mediacji.

3. Aktor potwierdza komunikat wybierając "Ok". W przeciwnym przypadku koniec przebiegu.

4. System usuwa pozycję mediacji. Zwalnia numer kontrolki. Usunięta pozycja przestaje być widoczna na ekranie [E.K.M.001 Kontrolka mediacji]

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – Przeglądaj szczegóły sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję mediacji i wybiera sygnaturę sprawy (będącą linkiem do sprawy)

2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa].

3. Aktor przegląda dane sprawy i wybiera opcję „Zamknij"

4. System zamyka ekran [E.ZS.003 Sprawa].

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) – Drukuj listę

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj".

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku].

Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane pozycji mediacji,

Przebieg alternatywny (c): dodano pozycję mediacji,

Przebieg alternatywny (d): usunięto pozycje mediacji,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się,

Warunki dodatkowe

W01 Dostępne kolumny do wyboru to wszystkie atrybuty dostępne na ekranie [E.K.M.002 Pozycja mediacji]

W02 Opisane w SPU.K.M.002 Zarządzaj pozycją kontrolki mediacji (W01)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.7.2.1 KR.SPU.K.M.002 Zarządzaj pozycją kontrolki mediacji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Rozszerzenie [SPU.K.M.001 Zarządzaj kontrolką mediacji] o rachunek za mediację.

Aktorzy

Przacownik Wydziału

Warunki początkowe

1. Jak w przypadku generalizującym.

Przebieg podstawowy

1. Jak w przypadku generalizującym.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) -Zarządzanie rachunkiem

W kroku <X> przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera zakładkę "Rachunki".

2. System wyświetla ekran [KR.E.K.M.010 Rachunki]. Uruchamiany jest [KR.SPU.K.M.005 Zarządzaj rachunkami].

Powrót do kroku <X>. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: <stan>.

Przebieg alternatywny (a): <stan>.

Warunki dodatkowe

(W01) <treść>

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.7.3 SPU.K.M.002 Zarządzaj pozycją kontrolki mediacji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-06	1.00	Utworzenie przypadku	
2012-12-10	1.01	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie pozycją kontrolki mediacji.

Proces: Kontrolka mediacji

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu wydziału
2. Sędzia

Warunki początkowe

1. Sprawa zarejestrowana w systemie
2. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu kontrolki mediacji z ekranu [E.K.M.001 Kontrolka mediacji] poprzez wybór konkretnej pozycji lub z kontekstu sprawy z zakładki 'Mediacje ekran [E.K.M.009 Mediacje w sprawie].
3. Prezentowany jest ekran [E.K.M.002 Pozycja mediacji] w trybie do odczytu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda pozycję mediacji,
2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów pozycji mediacji (W01),
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.K.M.002 Pozycja mediacji].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Edytuj dane pozycji mediacji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System przechodzi w tryb edycji.
3. Aktor modyfikuje wybrane dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”.
4. System zapisuje zmodyfikowane dane.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) Wybór mediatora

Dodatkowym warunkiem początkowym jest to, że sędzia w postanowieniu wskazał jedynie specjalizację mediatora. W kontrolce mediacji utworzona została pozycja, którą należy uzupełnić. Sekretarz dostał zadanie „Uzupełnij mediatora”. Mediatora należy dodać do sprawy jako "inna strona".

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję wybierz mediatora.

2. System otwiera ekran [E.K.M.003 Wyszukaj mediatora]. Wywoływany jest SPU.K.M.004 Wyszukaj mediatora.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) Odnotuj skuteczne odebranie zlecenia/zwrot korespondencji

Dodatkowym warunkiem początkowym jest powiązanie numeru przesyłki z pozycją mediacji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zczytuje R-kę.
2. System odnajduje po R-ce odpowiednią pozycję mediacji i jeżeli nastąpiło odebranie zlecenia automatycznie uzupełnia "Datę wszczęcia" i wyliczany jest termin na zakończenie mediacji jeżeli nie był określony datą. Jeżeli na BP odnotowywany jest zwrot korespondencji (korespondencja nie została odebrana i wróciła do sądu) automatycznie uzupełniana jest "Data zwrotu korespondencji" i generowane jest zadanie dla sędziego "Podejmij decyzję w sprawie mediacji".

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) Dodaj karę porządkową ze sprawy

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.M.007 Pozycja mediacji - Kary porządkowe].

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj ze sprawy”.

2. System wyświetla ekran [E.K.006 Kary porządkowe w sprawie] z listą kar porządkowych wyfiltorowanych po sygnaturze danej sprawy.

3. Aktor wskazuje odpowiednią karę i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System powiązuje pozycję z kontrolki kar porządkowych z pozycją mediacji. Na liście kar porządkowych z kotekstu pozycji mediacji tworzony jest wpis (W02)

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) Dodaj karę porządkową

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.M.007 Pozycja mediacji - Kary porządkowe].

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.K.002 Kara porządkowa] z przypisanym polem sygnatury sprawy, numeru mediacji i osoby ukaranej (mediator z pozycji mediacji). Wywoływany jest SPU.K.002 Edytuj dane kary porządkowej. System dopisuje karę porządkową do sprawy, dodaje wpisaną karę porządkową do kar powiązanych z pozycją mediacji i analogicznie pozycję mediacji do powiązań z karą porządkową.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Zakreśl pozycję

Dodatkowym warunkiem początkowym jest wydanie postawienia sędziego w sprawie ugody i wygenerowane zadanie dla sekratariatu "Zakreśl pozycję mediacji".

w kroku 3 przebiegu głównego

1. Aktor wybiera opcję „Zakreśl"

2. System umożliwia edycję danych dotyczących zakreślenia (W03).

3. Aktor uzupełnia dane (W03) i wybiera opcję „Zatwierdź".

4. System zapisuje dane i zmienia status pozycji mediacji na „Zakreślona".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) Dodaj pozycję mediacji

Dodatkowym warunkiem początkowym jest dostarczenie protokołu z mediacji pozasądowej, na podstawie którego zakładana jest nowa sprawa w systemie. Akywny jest ekran sprawy z poziomu zakładki "Mediacje"

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj"

2. System otwiera ekran E.K.M.002 Pozycja mediacji w trybie dodawania nowej pozycji.

3. Aktor uzupełnia pola (W04) i potwierdza wybór przyciskiem "Zatwierdź".

4. System zapisuje dane i generuje zadanie dla sędziego "Wydaj decyzję w sprawie ugody".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) dodaj dokument

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.M.006 Pozycja mediacji - Dokumenty].

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj dokument”.

2. System prezentuje ekran [E.OG.002 Dane dokumentu w sprawie] wywoływany jest [SPU.OG.002 Zarządzaj dokumentami w sprawie]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) dodaj dokument ze sprawy

Dodatkowym warunkiem początkowym jest to, że po podłączeniu dokumentu do sprawy pracownik sekretariatu otrzymuje zadanie rozpoznania dokumentu. Widoczny jest ekran [E.K.M.006 Pozycja mediacji - Dokumenty].

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj dokument ze sprawy”.

2. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie].

3. Aktor wybiera dokument, który chce powiązać z pozycją mediacji i zatwierdza wybór przyciskiem „Ok”.

4. System dopisuje go do tabeli dokumentów powiązanych w zakładce „Dokumenty” tworząc w niej nowy rekord. Jeżeli to jest wniosek stron/mediatora o przedłużenie terminu mediacji to system sprawdza czy ten wniosek został rozpatrzony, jeśli nie generuje zadanie dla sędziego „Rozpatrz wniosek”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) Zweryfikuj termin zakończenia mediacji

W systemie jest ustawiony trigger monitorujący terminy zakończenia mediacji. W dniu terminu zakończenia mediacji generowane jest zadanie dla sekretariatu powiązane z tą pozycją mediacji, dla której upłynął ten termin. W zadaniu jest link do sprawy i link do pozycji mediacji (do zakładki dokumentów)

W kroku 1 przebiegu głównego

1. Aktor wybiera zakładkę ”Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.K.M.006 Pozycja mediacji - Dokumenty] z listą dostępnych dokumentów.

3. Aktor przegląda dokumenty na ekranie [E.K.M.006 Pozycja mediacji - Dokumenty]. Jeżeli znajdzie wniosek o przedłużenie terminu mediacji to generuje zadanie dla sędziego "Rozpatrz wniosek”. Jeżeli nie ma wniosku o przedłużenie terminu to generuje zadanie dla sędziego „Wydaj decyzję o ponagleniu/ukaraniu”

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (k) Dodaj termin mediatora

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.M.008 Pozycja mediacji - Terminy mediatora].

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.

2. System wyświetla ekran [E.K.M.005 Termin mediatora] w trybie dodawania nowej pozycji.

3. Aktor uzupełnia pola (W05) i potwierdza wybór przyciskiem „Zatwierdź”.

4. System zapamiętuje wprowadzone dane, dodaje wpis na liście terminów mediatora i zamyka ekran [E.K.M.005 Termin mediatora].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (l) Przeglądaj termin mediatora

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.M.008 Pozycja mediacji - Terminy mediatora].
W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wybrany termin mediatora i wybiera opcję „Pokaż”.

2. System wyświetla ekran [E.K.M.005 Termin mediatora] w trybie podglądu.

3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij”.

4. System zamyka ekran [E.K.M.005 Termin mediatora].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (m) Usuń termin mediatora

Dodatkowy warunek początkowy: Widoczny jest ekran [E.K.M.008 Pozycja mediacji - Terminy mediatora].

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wybrany termin mediatora i wybiera opcję „Usuń”.

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia terminu mediatora.

3. Aktor potwierdza komunikat.

4. System usuwa termin mediatora z listy dat.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (a): dane pozycji mediacji zostały zmienione

Przebieg alternatywny (b): dane pozycji mediacji zostały zmienione

Przebieg alternatywny (c): dane pozycji mediacji zostały zmienione

Przebieg alternatywny (d): powiązano pozycję kar porządkowych z pozycją mediacji

Przebieg alternatywny (e): powiązano pozycję kar porządkowych z pozycją mediacji

Przebieg alternatywny (f): dane pozycji mediacji zostały zmienione

Przebieg alternatywny (g): dodano pozycję mediacji w sprawie

Przebieg alternatywny (h): powstał dokument w sprawie powiązany z pozycją mediacji

Przebieg alternatywny (i): dokument ze sprawy powiązano z pozycją mediacji

Przebieg alternatywny (j): wygenerowano zadanie dla sędziego

Przebieg alternatywny (k): dane pozycji mediacji zostały zmienione

Przebieg alternatywny (l): stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (m): dane pozycji mediacji zostały zmienione

Wymagania dodatkowe i reguły walidacji

W01 Zakładka "Dane podstawowe E.K.M.002 Pozycja mediacji

- sąd

- wydział

- sygnatura sprawy

- stan kontrolki (możliwe stany: zarejestrowana, oczekuje na doręczenie, w toku, zakreślona)

- data stanu - data wejścia w aktualny stan wypełniana automatycznie

- rodzaj mediacji (słownik: sądowa, pozasądowa)
- imie i nazwisko mediatora/nazwa (słownik mediatorów z możliwością wyszukiwania po określonych atrybutach)
- spoza listy (checkbox umożliwiający wpisanie mediatora spoza słownika)
- data zakreślenia
- sposób zakreślenia (słownik: zatwierdzono ugode, odmówiono zatwierdzenia ugody, nie złożono protokołu, inne)
- data postanowienia o skierowaniu do mediacji
- data wysłania zlecenia (data wysłania zlecenia do wybranego mediatora, ustawiana automatycznie z BP)

- data wszczęcia (data wypełniana automatycznie z BP jako data skutecznego odebrania zlecenia przez mediatora, lub wypełniana ręcznie i równa dacie

wysłania zlecenia jeżeli zaznaczony znacznik "odbiór osobisty")

- odbiór osobisty (checkbox)

- termin zakończenia mediacji (data lub liczba dni. Jeżeli podana jest liczba dni to termin zakończenai mediacji wyliczany jest na podstawie daty wszczęcia + liczba dni)

- data złożenia protokołu

- data zwrotu korespondencji (wypełniane automatycznie z BP)

- data złożenia wniosku o przełużenie (data złożenia ostatniego wniosku o przedłużenie, wypełniana automatycznie na po podpięciu wniosku)

- Uwagi

- czas trwania mediacji (wyliczane automatycznie)

Zakładka „Dokumenty" E.K.M.006 Pozycja mediacji - Dokumenty
Lista dokumentów w sprawie, przefiltorowana przez pozycję mediacji. Dostępne przyciski „Dołącz", „Dołącz ze sprawy", „Pokaż", „Usuń"
- Data pisma
- Nazwa dokumentu
- Plik
- Typ dokumentu

Zakładka „Terminy mediatora" E.K.M.008 Pozycja mediacji - Terminy mediatora
- Data
- godzina
- Rodzaj daty
- Uwagi

Dostępne przyciski „Dodaj", „Pokaż", „Usuń"

Zakładka „Kary porządkowe" E.K.M.007 Pozycja mediacji - Kary porządkowe
Kontrolka kar porządkowych przefiltorowana przez pozycję mediacji. Pozycja kar porządkowych powinna mieć powiązanie z pozycją mediacji.
- Numer kontrolki kar porządkowych (link)
- Data postanowienia o ukaraniu grzywną
- Kwota grzywny

Dostępne przyciski „Dodaj", „Dodaj ze sprawy" „Pokaż", „Usuń".

W02 Atrybuty opisujące karę porządkową przypisaną do danego mediatora:
- Numer kontrolki kar porządkowych (link, po wciśnięciu którego system otwiera pozycję kary porządkowej)
- Data postanowienia o ukaraniu grzywną
- Kwota grzywny

W03 Dane dotyczące zakreślenia:
- Data zakreślenia
- Sposób zakreślenia (słownik)

W04 Dane uzupełniane podczas dodawania pozycji w przypadku mediacji pozasądowej:
- rodzaj mediacji (wypełniane na pozasądowa)
- data złożenia protokołu
- imię i nazwisko /nazwa mediatora (wpisywana ręcznie na podstawie załączonego protokołu)
- termin na zakończenie mediacji

W05 Atrybuty opisujące termin mediatora:
- Data
- Godzina
- Rodzaj daty (słownik)
- Uwagi

W dniu, w którym upływa termin mediatora system powinien wygenerować zadanie dla sekretariatu "Zweryfikuj zobowiązanie mediatora"

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.7.4 SPU.K.M.003 Wydaj decyzję dotyczącą mediacji

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-07	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-04-18	1.01	Zmodyfikowano przypadek.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia służy do automatycznego utworzenia pozycji w kontrolce mediacji, na podstawie postanowienia o skierowaniu do mediacji oraz do odnotowywania innych decyzji związanych z pozycją w kontrolce mediacji.

Proces: „Kontrolka mediacji”.

Aktorzy

1. Sędzia
2. Asystent sędziego
3. Pracownik sekretariatu

Warunki początkowe

1. Funkcjonalność dostępna z kontekstu sprawy z zakładki Decyzje - ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie], zakładki Dokumenty - ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] lub z listy dokumentów - ekran [E.OP.014 Lista pism sądowych] po wybraniu dokumentu decyzji (dostępne poprzez opcję „Odnotuj decyzję").

2. W sprawie jest dokument w stanie „Podpisany" lub „Opublikowany", z którego chcemy odnotować decyzję dotyczącą depozytu .

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „odnotuj decyzję"

2. Wywoływany jest SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie

3. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź". Jeśli aktor podczas tworzenia dokumentu uzupełnił te pola są one podpowiadane przez system na formularzu odnotowania szczegółów rozstrzygnięcia.

4. System zakłada nową pozycję mediacji w statusie „Zarejestrowana" z danymi z odnotowania, nadaje jej numer. Jeżeli w formularzu odntoowania podany został konkretny mediator generowane jest zadanie dla sekretariatu „Wyślij zlecenie mediatorowi" lub inne określone w MKW.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Wybierz konkretnego mediatora

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję wyboru mediatora „ze słownika mediatorów".

2. System wywołuje ekran [E.K.M.003 Wyszukaj mediatora]. Uruchamiany jest SPU.K.M.004 Wyszukaj mediatora.

Powrót do kroku 3 scenariusza podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) Przedłuż termin mediacji

Dodatkowym warunkiem początkowym jest złożenie przez mediatora/strony wniosku o przedłużenie terminu mediacji i wydanie decyzji o przedłużeniu terminu. Atrybutem postanowienia jest między innymi numer pozycji mediacji, której to postanowienie dotyczy.

W kroku 3 przebiegu głównego

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W02) i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź".

2. System automatycznie aktualizuje „Termin do zakończenia mediacji” dla tej pozycji i powiązuje dokument postanowienia z pozycją mediacji. Dodatkowo system generuje zadanie dla sekretariatu o konieczności powiadomienia mediatora/strony o decyzji w sprawie wniosku.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) Wydaj decyzję w sprawie ugody

Dodatkowym warunkiem początkowym jest uzupełnienie "Daty złożenia protokołu" i wygenerowanie zadania dla sędziego "Rozpoznaj protokół".

W kroku 3 przebiegu głównego

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia (W03) i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź”.

2. System generuje zadanie dla sekretariatu "Zakreśl pozycję mediacji".

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Ukaraj mediatora

Dodatkowym warunkiem początkowym jest wydanie przez sędziego postanowienia o ukaraniu mediatora grzywną. Atrybutem postanowienia jest między innymi numer pozycji mediacji.

W kroku 3 przebiegu głównego

1. Aktor odnotowuje szczegóły rozstrzygnięcia z postanowienia i zatwierdza przyciskiem „Zatwierdź”.

2. System zakłada nową pozycję kary porządkowej, wiąże ją z pozycją mediacji i dodaje ją do zakładki kary porządkowe w pozycji mediacji, dodaje pozycję w zakładce Orzeczenia w sprawie zawierającą szczegóły odnotowania wraz z linkiem do dokumentu postanowienia.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o skierowaniu do mediacji, założona została pozycja w kontrolce mediacji i zostało wygenerowane zadania dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (a): Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o skierowaniu do mediacji, założona została pozycja w kontrolce mediacji i zostało wygenerowane zadanie dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (b): Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o przedłużeniu terminu zakończenia mediacji, zostało wygenerowane zadania dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (c): Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie w sprawie ugody i zostało wygenerowane zadanie dla sekretariatu.

Przebieg alternatywny (d): Zostało dodane do sprawy podpisane postanowienie o ukaraniu mediatora grzywną.

Warunki dodatkowe

W01 Formatka z polami do wypełnienia:

- Wybór mediatora (słownik: z centralnego słownika biegłych, z centralnego słownika tłumaczy, wskazanie specjalności).

- Specjalizacja

- Zakres mediacji (pole z możliwością wklejenia obszernej ilości tekstu)

- Data postanowienia (domyślnie bieżąca data systemowa, z możliwością zmiany)

Jeżeli wybór mediatora jest poprzez wybór z imienia i nazwiska z centralnego słownika to specjalizacja podstawia się automatycznie.

W02 Formatka z polami do wypełnienia:

- Termin zakończenia mediacji (Termin może być podawany w dniach, albo jako konkretna data, w przypadku podania liczby dni system przeliczy na datę uwzględniając kalendarz dni roboczych i datę wszczęcia)

- wniosek o przedłużenie - link do dokumentu wniosku - wypełnia się automatycznie jeśli zarządzenie wydawane w kontekście wniosku

- Data postanowienia/zarządzenia (data zmiany stanu na „Zatwierdzony”)

W03 Formatka z polami do wypełnienia:

- Zatwierdzenie ugody (tak, nie, inne)

- Nadano klauzulę wykonalności (checkbox)

- Data postanowienia (domyślnie bieżąca data systemowa, z możliwością zmiany)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.7.5 SPU.K.M.004 Wyszukaj mediatora

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-07	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyznaczenie mediatora ze słownika mediatorów lub spoza słownika.

Proces: „Kontrolka mediacji”.

Aktorzy

1. Sędzia
2. Asystent sędziego
3. Sekretarz

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być uruchomiony tylko z kontekstu pozycji mediacji lub podczas wydawania postanowienia o skierowaniu do mediacji.

2. Wygenerowane zostało zadanie dla sekretariatu „Uzupełnij mediatora” lub sędzia wydaje postanowienie o skierowanie do mediacji.

3. Jest otwarty ekran [E.K.M.003 Wyszukaj mediatora].

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera kryteria wyszukiwania w słowniku (W01) i zatwierdza swój wybór przyciskiem „Zatwierdź”.
2. System ogranicza listę mediatorów według zadanych kryteriów (W02).
3. Aktor wybiera konkretnego mediatora z listy i zatwierdza swój wybór przyciskiem „Zatwierdź”.
4. System zapamiętuje wybranego mediatora, dopisuje go w odpowiedniej pozycji mediacji i dodaje mediatora do podmiotów w sprawie (z rolą w sprawie 'inna').

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) dodanie mediatora spoza listy

Mediator może być powoływany spoza listy (słownika mediatorów) w konkretnej sprawie – tylko w tej sprawie.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj spoza listy”

2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] w trybie dodawania nowej pozycji z uzupełnioną rolą „inna”, wywoływany jest SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu. System dopisuje mediatora do Mediatorów z zaznaczonym znacznikiem "spozaListy" i zapisuje wpisanego mediatora w odpowiedniej pozycji mediacji.

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: uzupełniono dane pozycji mediacji o mediatora, zarejestrowano podmiot w sprawie

Przebieg alternatywny (a): uzupełniono dane pozycji mediacji o mediatora, zarejestrowano podmiot w sprawie

Warunki dodatkowe

W01 Kryteria wyszukiwania:
- Imię
- Nazwisko/Nazwa
- Sąd Okręgowy (słownik okręgów, domyślnie ustawiany na okręg, odpowiadający sądowi, w którym toczy się sprawa)
- Miasto
- Specjalizacja (słownik specjalizacji)

W02 Kolumny listy biegłych/tłumaczy:
- Imię
- Nazwisko/Nazwa
- Sąd Okręgowy
- Specjalizacja
- Pola adresowe
- Telefon
- e-mail

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.8 Kontrolka należności na rzecz SP

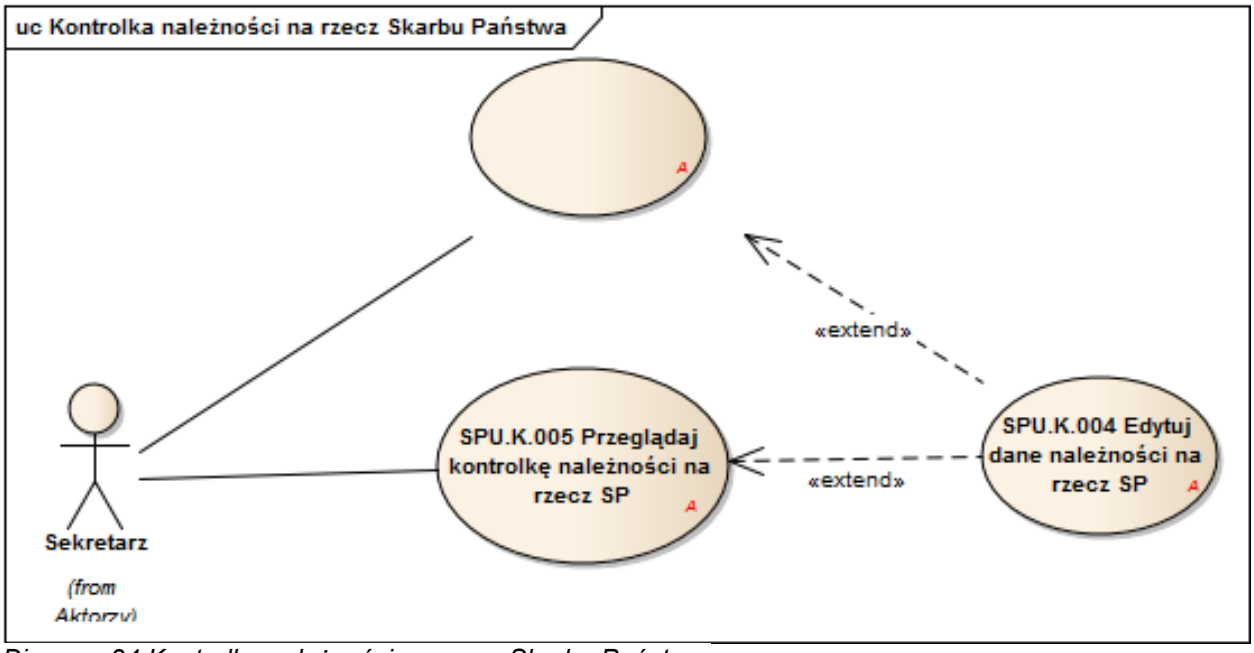


Diagram 34.Kontrolka należności na rzecz Skarbu Państwa

6.7.8.1 SPU.K.004 Edytuj dane należności na rzecz SP

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-10	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający edycję danych należnośći zasądzonej na rzecz Skarbu Państwa.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.K.003 Kontrolka należności na rzecz SP] oraz ekranu sprawy [E.ZS.003 Sprawa].

2. Prezentowany jest ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP] z danymi należności (W03).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj" w celu dodania podmiotów na które zasądzono należność.

2. System wyświetla ekran wyszukiwania podmiotów w sprawie (filtr ograniczony do stron w sprawie) [E.ZP.001 Podmioty w sprawie]. Uruchamiany jest SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie. Wybrane przez użytkownika podmioty są ustawiane jako podmioty na które zasądzono należność.

3. Użytkownik modyfikuje/uzupełnia dane należności (wymienione w (W01)) i wybiera opcję "Zapisz" (po wybraniu opcji "Anuluj" system zamyka ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP] i następuje koniec przebiegu podstawowego).

4. System weryfikuje poprawność danych zgodnie z (W02) (w przypadku błędu wyświetla komunikat z listą błędów i następuje powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego). System zapisuje dane i zamyka ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Dołączenie orzeczenia

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran wyszukiwania orzeczeń w sprawie [E.ZS.013 Decyzje w sprawie]. Uruchamiany jest [SPU.ZS.012 Zarządzaj drzewem decyzji]. Wybrane przez użytkownika orzeczenie przypisane zostaje do należności. W przypadku, gdy wybrano główne (pierwsze wydane orzeczenie dołączone do należności) orzeczenie, to automatycznie ustawiana jest data orzeczenia.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Odłączenie orzeczenia

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera orzeczenie oraz wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji odłączenia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (w przypadku rezygnacji następuje koniec przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa powiązanie należności z orzeczeniam.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Nadpłata

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Zwrot" (w przypadku wystąpienia nadpłaty). Opcja jest aktywna, gdy suma wpłat ("Kwota wpłacona") jest większa niż kwota należności.

2. System generuje zadanie dotyczące zarządzenia o zwrocie nadpłaty.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie podmiotu

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje podmiot i wybiera opcję "Usuń".

2. System usuwa podmiot z listy podmiotów zobowiązanych do uiszczenia należności.

Przebieg alternatywny (e) - Dołączenie wpłaty

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla okno wpłat w sprawie [E.RWS.001 Rozliczenie opłat]. System wiąże wskazane płatności z należnością, aktualizuje wartość pola "Kwota wpłacona" oraz aktualizuje listę płatności na ekranie.

Przebieg alternatywny (f) - Odłączenie wpłaty

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje wpłatę wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji odłączenia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (w przypadku rezygnacji następuje koniec przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa powiązanie należności z wpłatą, aktualizuje wartość pola "Kwota wpłacona" oraz aktualizuje listę płatności na ekranie.

Przebieg alternatywny (g) - Podgląd windykacji

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową i wybiera opcję "Pokaż windykację" (przycisk aktywny w przypadku, gdy należność, została przekazana do windykacji).

2. System wyświetla ekran [E.ZC.001 Lista czynności] – listę czynności podjętych w procedurze windykacji (z możliwością wydruku).
Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) - Podgląd orzeczenia

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje wybiera orzeczenie z listy orzeczeń związanych z należnością (link).

2. System wyświetla ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] w trybie podglądu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) - Podgląd wpłaty

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje wybiera wpłatę z listy wpłat związanych z należnością (link).

2. System wyświetla ekran [E.RWS.001 Rozliczenie opłat].

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) - Dodanie składowej należności (do wyjaśnienia w kontekście ekranu z rozliczeniami stron)

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla okno wprowadzania składowej należności [E.K.005 Składowa należności na rzecz SP].

3. Użytkownik wpisuje dane składowej należności (W04) i wybiera opcję "Dodaj" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna [E.K.005 Składowa należności na rzecz SP] i kończy przebieg alternatywny).

4. System zamyka okno [E.K.005 Składowa należności na rzecz SP], rejestruje składową należności i aktualizuje listę składowych na ekranie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) - Usunięcie składowej należności

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza składową należności i wybiera wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji usunięcia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (w przypadku rezygnacji następuje koniec przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa składową należności i aktualizuje listę skłądowych należności na ekranie.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmienione dane należności.

Warunki dodatkowe

(W01) Atrybuty podlegające edycji:

- numer (nadawany automatycznie z możliwością edycji, numeracja w skali roku i wydziału)
- rok (rok zasądzenia),
- waluta (wartość słownikowa),
- kwota wpłacona (suma wpłat związanych z należnością),
- data zakreślenia,
- sposób zakreślenia (wartość słownikowa),
- uwagi,
- data orzeczenia,
- data uprawomocnienia orzeczenia.

(W02) Walidacja wprowadzonych danych:

1. Wartość krotki (numer, rok zasądzenia, wydział) jest unikalna w systemie.

2. Pola obowiązkowe:

- dłużnicy (wskazanie co najmniej jednego dłużnika).
- kwota należności,
- waluta,
- rok,
- numer,
- data orzeczenia.

4. Pola obowiązkowe warunkowo:

- sposób zakreślenia (pole obowiązkowe w przypadku wpisania daty zakreślenia)
- data zakreślenia (pole obowiązkowe w przypadku podania sposobu zakreślenia).

(W03) Wyświetlane atrybuty:

- atrybuty modyfikowalne w SPU (W01)

- sygnatura sprawy.

(W04) - kwota,

- tytuł (wartość słownikowa),

- opis.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.8.2 SPU.K.005 Przeglądaj kontrolkę należności na rzecz SP

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-12	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kontrolki należności nałożonych na rzecz Skarbu Państwa. Pozycje kontrolki są dodawane automatycznie podczas rejestracji szczegółów (odnotowywania szczegółów) orzeczenia o zasądzeniu należności na rzecz Skarbu Państwa lub manualnie przez użytkownika z poziomu sprawy. Kontrolka umożliwia sortowanie, filtrowanie i grupowanie wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego.

2. Prezentowany jest ekran [E.K.003 Kontrolka należności na rzecz SP].

3. Domyślnie wyświetlane są należności zgodnie z filtrem i sposobem grupowania ustawionym przez aktora przy ostatnim użyciu ekranu (założenie ogólnosystemowe). Jeśli takiego ustawienia nie było wyświetlane są należności dla danego Wydziału za bieżący rok.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).

2. System wyszukuje i wyświetla listę należności przyznanych na rzecz SP spełniających zadane kryteria (lista atrybutów określona w (W01)).

3. Użytkownik przegląda wyświetloną listę należności i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.003 Kontrolka należności na rzecz SP].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd należności

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje należność na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP] w trybie podglądu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych należności

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje należność na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.004 Edytuj dane należności na rzecz SP.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Przejście do sprawy (z którą należność jest powiązana)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje należność i wybiera sygnaturę sprawy (będącej linkiem do sprawy)

2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa]. Uruchamiany jest SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Podgląd orzeczenia

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje należność i wybiera datę orzeczenia (będącej linkiem do głównego orzeczenia związanego z należnością).

2. System wyświetla postanowienie korzystając z wbudowanej w system przeglądarki (np. *.pdf, *.doc lub inne wspierane przez system operacyjny).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Podgląd windykacji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje należność i wybiera opcję "Pokaż windykację" (przycisk aktywny w przypadku należności przekazanej do windykacji).

2. System wyświetla ekran [E.ZC.001 Lista czynności] – listę czynności podjętych w procedurze windykacji (z możliwością wydruku).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Wydruk listy należności

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Drukuj".

2. System drukuje kontrolkę należności w zakresie prezentowanym na ekranie korzystając z funkcjonalności systemu operacyjnego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – Eksport listy należności

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Eksportuj".

2. System wyświetla ekran wyboru formatu eksportu [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Uruchamiany jest [SPU.OG.001 Drukuj].

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a), (d), (e), (f), (g): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane należności na rzecz SP,

Przebieg alternatywny (c): zmienione dane sprawy (w tym dane należności).

Warunki dodatkowe

(W01) Lista atrybutów pozycji kontrolki należności:

- numer,
- rok (rok zasądzenia),
- kwota należności (sumaryczna kwota zasądzonej należności) i symbol waluty (np. "PLN"),
- nazwa podmiotu od którego zasądzono należność (nazwa lub imię i nazwisko), w przypadku większej liczby zobowiązanych podmiotów nazwy są oddzielone średnikiem (należność płacona solidarnie),
- kwota wpłacona (suma wpłat związanych z należnością),
- data zakreślenia,
- sposób zakreślenia (wartość słownikowa),
- uwagi,
- data orzeczenia,
- data uprawomocnienia,
- sygnatura sprawy,
- koszty,
- zaliczki,
- opłaty.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.8.3 SPU.K.006 Przeglądaj należności na rzecz SP w sprawie

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-16	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kar porządkowych w kontekście sprawy. Widoczność poszczególnych atrybutów na liście kar porządkowych może być ustawiana zgodnie z ogólnym mechanizmem zastosowanym w aplikacji.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany z ekranu [E.ZS.003 Sprawa] po wyborze zakładki "Należności SP".

2. Prezentowany jest ekran [E.K.007 Należności SP w sprawie].

3. Wyświetlane są należności zasądzone na rzecz Skarbu Państwa przypisane do sprawy. Układ kolumn (atrybutów) taki jak określony ostatnio przez użytkownika w tym kontekście.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia opcje widoczności poszczególnych atrybutów należności (W01).

2. System zapamiętuje ustawienia i wyświetla należności w sposób zgodny z wyborem użytkownika.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych należności

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje należność na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP] w trybie podglądu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych należności

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje karę porządkową na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.004 Edytuj dane należności na rzecz SP.

3. System aktualizuje dane wskazanej w pkt 1 należności na liście.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie należności

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System tworzy [E.K.004 Należność na rzecz SP] przypisaną do sprawy w kontekście której znajduje się aplikacja. Domyślnie rok ustawiany jest jako bieżący. Numer należności ustawiany jest jako kolejny w ramach danego roku i wydziału. Wyświetla ekran [E.K.004 Należność na rzecz SP] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.004 Edytuj dane należności na rzecz SP.

3. System aktualizuje listę należności przypisanych do sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie należności

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza karę porządkową na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System weryfikuje czy można usunąć należność (W02). W przypadku negatywnej weryfikacji wyświetla komunikat "Nie można usunąć należności" i natępuje koniec przebiegu alternatywnego, w przeciwnym wypadku System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji usunięcia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji.

4. System usuwa karę porządkową i aktualizuje listę należności na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane należności,

Przebieg alternatywny (c): zarejestrowana należność w systemie,

Przebieg alternatywny (d): należność usunięta z systemu.

Warunki dodatkowe

(W01) Lista atrybutów należnośći:

- numer,
- rok (rok zasądzenia),
- kwota należności (sumaryczna kwota zasądzonej należności) i symbol waluty (np. "PLN"),
- nazwa podmiotu od którego zasądzono należność (nazwa lub imię i nazwisko), w przypadku większej liczby zobowiązanych podmiotów nazwy są oddzielone średnikiem (należność płacona solidarnie),
- kwota wpłacona (suma wpłat związanych z należnością),
- data zakreślenia,
- sposób zakreślenia (wartość słownikowa),
- uwagi,
- data orzeczenia,
- data uprawomocnienia,
- sygnatura sprawy
- zaliczki,
- opłaty,
- koszty.

(W02) Nalezność może zostać usunięta tylko gdy:

- nie ma przypisanych wpłat,
- nie ma przypisanych orzeczeń,
- należność nie jest zakreślona.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.9 Kontrolka przyznanych kompensat

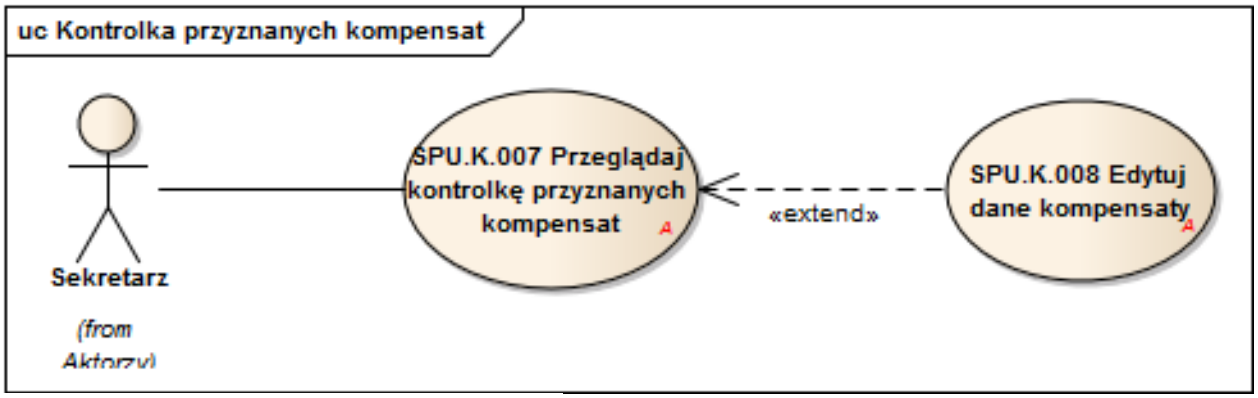


Diagram 35.Kontrolka przyznanych kompensat

6.7.9.1 SPU.K.007 Przeglądaj kontrolkę przyznanych kompensat

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-21	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-01-11	1.01	Uwzględnienie uwag.	
2013-01-18	1.02	Uwzględnienie uwag	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kontrolki przyznanych kompensat. Pozycje kontrolki są dodawane automatycznie podczas rejestracji szczegółów (odnotowania szczegółów) orzeczenia - postanowienia o przyznaniu kompensaty [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] lub manualnie przez użytkownika z poziomu sprawy. Kontrolka umożliwia sortowanie, filtrowanie i grupowanie wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego.
2. Prezentowany jest ekran [E.K.026 Kontrolka przyznanych kompensat].

3. Domyślnie wyświetlane są kompensaty zgodnie z filtrem i sposobem grupowania ustawionym przez aktora przy ostatnim użyciu ekranu (założenie ogólnosystemowe). Jeśli takiego ustawienia nie było wyświetlane są kompensaty dla danego Wydziału za bieżący rok.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia opcję filtrowania i/lub grupowania danych (ogólny mechanizm filtrowania/grupowania danych w tabeli).

2. System wyszukuje i wyświetla listę kompensat spełniających zadane kryteria (lista atrybutów określona w (W01)).

3. Użytkownik przegląda wyświetloną listę kontrolkę przyznanych kompensat i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.026 Kontrolka przyznanych kompensat].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych przyznanej kompensaty

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje kompensatę na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.K.027 Kompensata] w trybie podglądu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.027 Kompensata].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych przyznanej kompensaty

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje kompensatę na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.K.027 Kompensata] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.008 Edytuj dane kompensaty.

3. System aktualizuje dane wskazanej w pkt 1. kompensaty na liście.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Przejście do sprawy (z którą kompensata jest powiązana - tylko z pozycji kontrolki)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje kompensatę i wybiera sygnaturę sprawy (będącej linkiem do sprawy)

2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa]. Uruchamiany jest [SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy].

3. System aktualizuje dane wskazanej w pkt 1. kompensaty na liście.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Podgląd postanowienia

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje kompensatę i wybiera sposób rozstrzygnięcia (kolumna "rozstrzygnięcie").

2. System wyświetla postanowienie korzystając z wbudowanej w system przeglądarki (np. *.pdf, *.doc lub inne wspierane przez system operacyjny).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Wydruk listy kompensat

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Drukuj".

2. System drukuje kontrolkę kompensat w zakresie prezentowanym na ekranie korzystając z funkcjonalności systemu operacyjnego korzystając z domyślnego szablonu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Usunięcie kompensaty

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza kompensaty i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zakończenie przebiegu alternatywnego.

4. System usuwa kompensaty i aktualizuje listę kompensat.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – Zakreślenie pozycji kontrolki

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza kompensaty i wybiera opcję "Zakreśl".

2. System wyświetla okno z możliwością wpisania daty zakreślenia (domyślnie bieżąca data sytemowa).

3. Użytkownik wpisuje datę i zatwierdza wybór (wybranie opcji "Anuluj" zamyka okno wpwadzania daty i kończy przebieg alternatywny).

4. System uzupełnia datę zakreślenia dla wybranych w kroku 1. kompensat.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) – Dodanie kompensaty (tylko z poziomu sprawy)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.K.027 Kompensata] w trybie dodania kompensaty. Uruchamiany jest SPU.K.008 Edytuj dane kompensaty.

3. System aktualizuje listę kompensat.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a), (d), (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane kompensaty,

Przebieg alternatywny (c): zmienione dane sprawy (w tym kompensaty).

Przebieg alternatywny (f): usunięte pozycje z kontrolki kompensat.

Przebieg alternatywny (g): zakreślone pozycje kontrolki kompensat.

Przebieg alternatywny (h): zdefiniowana nowa kompensata.

Warunki dodatkowe

(W01) Lista atrybutów kompensaty:

- sąd,
- wydział,
- numer porządkowy kompensaty (w skali roku),
- rok (rok przyznania kompensaty),
- imię i nazwisko uprawnionego,
- sygnatura akt,
- imię i nazwisko sędziego referenta,
- data wysłania potwierdzenia otrzymania wniosku oraz odpisu postanowienia (dotyczy tylko organów pośredniczących),
- data postanowienia,
- rozstrzygnięcie (uwzględniono/uwzględniono w części) – link do postanowienia
- kwota kompensaty,
- data wysłania odpisu postanowienia,
- data uprawomocnienie się postanowienia,
- data skierowania do wypłaty (data przekazania odpisu postanowienia do księgowości wraz ze zleceniem),
- data wypłaty kompensaty,
- data zakreślenia,
- nazwa organu pomocniczego,
- uwagi.

(W02) Kompensaty przekazywane do księgowości celem wypłaty muszą spełniać:

- postanowienie o przyznaniu kompensaty musi być prawomocne.

(W03) Usuwana kompensata powinna spełniać:

- nie może mieć dołączonego postanowienia o przyznaniu kompensaty,
- nie może być zakreślona (oddzielne uprawnienienie).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.9.2 SPU.K.008 Edytuj dane kompensaty

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-21	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający edycję danych pozycji kontrolki przyznanych kompensat.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontrolki przyznanych kompensat [E.K.026 Kontrolka przyznanych kompensat] oraz ekranu sprawy [E.ZS.003 Sprawa].

2. Prezentowany jest ekran [E.K.027 Kompensata] z danymi kompensaty (W01). W przypadku nowej kompensaty - uzupełniony jest automatycznie rok (bieżący) oraz kolejny numer porządkowy (w danym roku dla danego Wydziału).

3. W przypadku edycji kompensaty zakreślonej - standardowo edycji podlega jedynie pole "Uwagi" oraz "data wypłaty" (modyfikacja pozostałych atrybutów wymaga szczególnych uprawnień).

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera opcję wyboru postanowienia.

2. System wyświetla ekran wyszukiwania postanowień (w sprawie) o przyznaniu kompensaty [E.ZS.013 Decyzje w sprawie]. Uruchamiany jest [SPU.ZS.012 Zarządzaj drzewem decyzji]. Wybrane przez użytkownika postanowienie przypisane zostaje do kompensaty. Automatycznie ustawiane są atrybuty kompensaty (W03). System aktualizuje dane postanowienia na ekranie.

3. Użytkownik modyfikuje/uzupełnia dane kompensaty (wymienione w (W01)) i wybiera opcję "Zapisz" (po wybraniu opcji "Anuluj" system zamyka ekran [E.K.027 Kompensata] i następuje koniec przebiegu podstawowego).

4. System:

- weryfikuje poprawność danych zgodnie z (W02) (w przypadku negatywnej weryfikacji wyświetla komunikat z informacją i następuje powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego),

- weryfikuje zgodność danych w zakresie (W03) z postanowieniem (w przypadku niezgodności wyświetla komunikat z pytaniem o kontynuację zapisu, wybranie opcji "Anuluj" powoduje powrót do edycji kompensaty),

- zapisuje dane i zamyka ekran [E.K.027 Kompensata].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Wskazanie podmiotu

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję wyszukiwania podmiotów w celu ustalenia uprawnionego podmiotu.

2. System wyświetla ekran wyszukiwania podmiotów w sprawie: [E.ZP.001 Podmioty w sprawie]. Uruchamiany jest SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie. Wybrany przez użytkownika podmiot jest ustawiany jako uprawniony do kompensaty (w przypadku, gdy podmiot został wybrany wcześniej jest on zastępowany przez wskazany).

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Odłączenie postanowienia

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera postanowienie i wybiera opcję usunięcia (odłączenia) postanowienia.

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji odłączenia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (w przypadku wybrania opcji "Anuluj" następuje koniec przebiegu alternatywnego).

4. System usuwa powiązanie kompensaty z postanowieniem i usuwa wartości pól z sekcji "Postanowienie" na ekranie.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Podgląd postanowienia

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję podglądu postanowienia.

2. System wyświetla ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji] w trybie podglądu.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Ustalenie organu pomocniczego

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla ekran wyszukiwania podmiotów w sprawie: [E.ZP.001 Podmioty w sprawie]. Uruchamiany jest SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie. Wybrany przez użytkownika podmiot jest ustawiany jako organ pomocniczy (w przypadku, gdy organ pomocniczy został wybrany wcześniej jest on zastępowany przez wskazany).

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Usunięcie organu pomocniczego

W kroku 1, 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję usunięcia (odłączenia) organu pomocniczego.

2. System usuwa (odłącza od kompensaty) organ pomocniczy i aktualizuje pole nazwy organu pomocniczego.

Powrót do kroku 3. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmienione dane kompensaty.

Przebieg alternatywny (a): dołączone postanowienie o przyznaniu kompensaty.

Przebieg alternatywny (b): odłączone postanowienie o przyznaniu kompensaty.

Przebieg alternatywny (c): bez zmian.

Przebieg alternatywny (d): ustalony organ pomocniczy kompensaty.

Przebieg alternatywny (e): usunięcie organu pomocniczego kompensaty.

Warunki dodatkowe

(W01) Lista atrybutów kompensaty (wszystkie podlegają edycji):

- numer porządkowy kompensaty (w skali roku),
- rok (rok przyznania kompensaty),
- uprawniony,
- sygnatura akt,
- data wysłania potwierdzenia otrzymania wniosku oraz odpisu postanowienia (dodtyczy tylko organów pośredniczących),
- data postanowienia,
- kwota kompensaty,
- data wysłania odpisu postanowienia,
- data uprawomocnienie się postanowienia,
- data skierowania do wypłaty (data przekazania odpisu postanowienia do księgowości wraz ze zleceniem),
- data wypłaty kompensaty,
- data zakreślenia,
- nazwa organu pomocniczego,
- uwagi.

(W02) Dane obowiązkowe:

- numer porządkowy,
- rok,
- data postanowienia,
- uprawniony,
- kwota,
- sygnatura.

(W03) Zgodność z postanowieniem obejmuje atrybuty:

- uprawniony,
- data postanowienia,
- kwota postanowienia,
- data uprawomocnienia postanowienia (jeżeli postanowienie jest prawomocne).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.10 Kontrolka ruchu akt

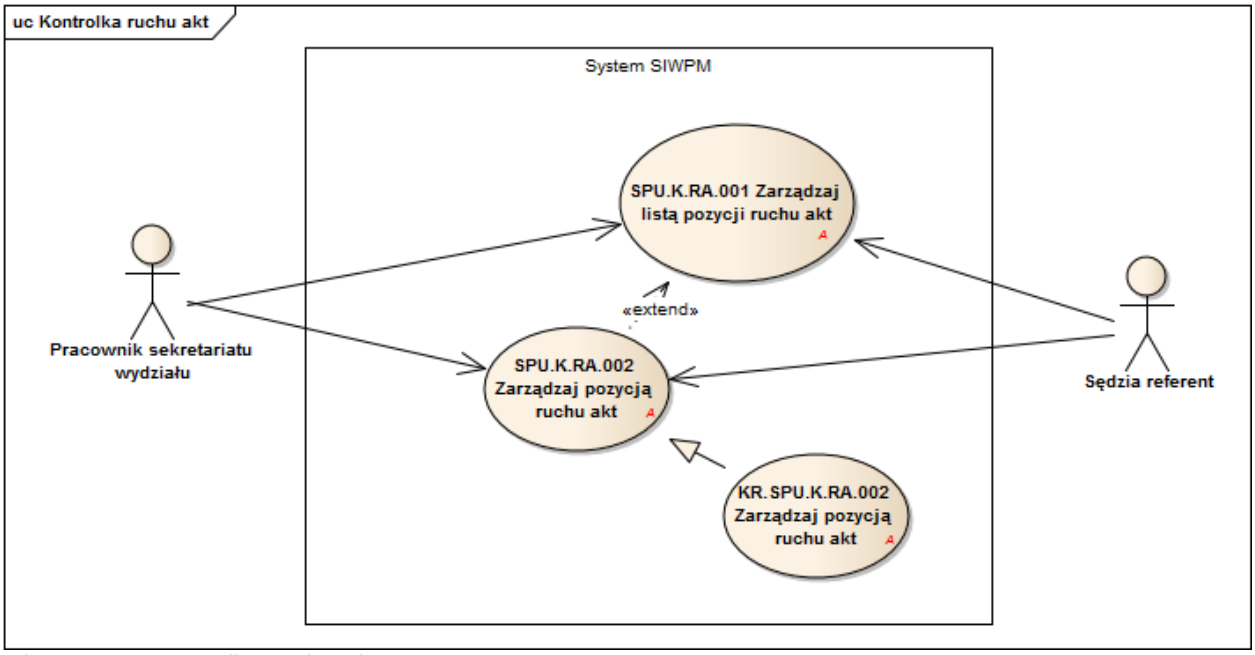


Diagram 36.Kontrolka ruchu akt

6.7.10.1 SPU.K.RA.001 Zarządzaj listą pozycji ruchu akt

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-30	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-01-13	1.01	Modyfikacja przypadku	
2013-06-05	2.00	Rozszerzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kontrolki ruchu akt. Kontrolka umożliwia sortowanie i filtrowanie wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie.

Proces: Kontrolka ruchu akt

Aktorzy

1. Sekretarz
2. Sędzia referent
3. Inne uprawnione osoby

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego lub z kontekstu sprawy (wtedy lista jest przefiltrowana po sygnaturze danej sprawy)

2. Prezentowany jest odpowiednia ekran [E.K.RA.001 Kontrolka ruchu akt] lub ekran [E.K.RA.004 Ruch akt w sprawie].

3. Dla kontrolki domyślnie wyświetlane są pozycje ruchu akt dla danego Wydziału w statusie innym niż „zakreślona” i nie będące główną pozycją ruchu akt w sprawie

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę pozycji ruchu akt spełniających zadane kryteria (W01).
3. Aktor przegląda wyświetloną listę pozycji ruchu akt i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran listy pozycji ruchu akt.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Przeglądaj szczegóły pozycji ruchu akt

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję ruchu akt na liście i wybiera opcję "Pokaż".
2. System wyświetla ekran [E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt] w trybie do odczytu.
3. Aktor wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edytuj dane pozycji ruchu akt

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję ruchu akt na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodaj pozycję ruchu akt

Dodatkowym warunkiem początkowym – dostępne tylko z kontekstu sprawy.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt] w trybie dodawania nowej pozycji.

3. Aktor uzupełnia pole przyczyna ruchu akt

4. System weryfikuje czy przyczyna jest równa "przekazanie apelacji lub zażalenia do sądu odwoławczego"

    4.1. Jeśli tak, to wyświetla komunikat „Odnotuj ruch akt z poziomu kontrolki uzasadnień” (przycisk „OK”)

    4.2. Aktor akceptuje komunikat

    4.3. koniec przypadku użycia

5. Aktor uzupełnia pozostałe pola (W03) i wybiera opcję „Zatwierdź”

6. System sprawdza czy tomy z wybranego zakresu nie są już wypożyczone lub zarezerwowane. Jeśli są wyświetla odpowiedni komunikat i pyta czy mimo znalezionego konfliktu zapisać nową pozycję ruchu akt.

7. Jeśli Aktor nie potwierdzi zamiaru utworzenia nowej pozycji to koniec przypadku użycia. Jeśli potwierdzi zamiar system zapisuje nową pozycję ruchu akt.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) – Przyjmij obce akta

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Przyjmij akta obce".

2. System wyświetla ekran [E.K.RA.003 Pozycja akt obcych] w trybie dodawania nowej pozycji.

3. Aktor uzupełnia pola (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”

4. System zapisuje nową pozycję ruchu akt.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Usuń pozycję ruchu akt

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną pozycję i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia pozycji ruchu akt.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa pozycję ruchu akt. Zwalnia numer kontrolki. Pozycja ruchu akt przestaje się pokazywać na kontrolce.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Przeglądaj szczegóły sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję ruchu akt i wybiera sygnaturę sprawy (będącej linkiem do sprawy)

2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa].

3. Aktor przegląda dane sprawy i wybiera opcję „Zamknij”

4. System zamyka ekran [E.ZS.003 Sprawa].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – Przekaż wiele akta

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Przekaż akta"

2. System prezentuje ekran [E.K.RA.005 Przekaż akta] (W04)

3. Aktor określa "Lokalizację", "Instytucję/osobę" i "Przyczynę ruchu akt"

4. Aktor sczytuje kod kreskowy z teczki akt

5. System uzupełnia pola "Sąd" i "Sygnatura" wartościami z sczytanego kodu. System dodaje pozycję ruchu akt dla sczytanej sprawy o podanej w kroku 3 lokalizacji, instytucji/osobie i przyczynie.

6. Kroki 4 i 5 aż do sczytania wszystkich przekazywanych akt
7. Aktor wybiera opcję "Zakończ"
8. Zamyka ekran [E.K.RA.005 Przekaż akta]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) – Przekaż ręcznie wiele akta

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Przekaż akta"
2. System prezentuje ekran [E.K.RA.005 Przekaż akta] (W04)
3. Aktor określa "Lokalizację", "Instytucję/osobę" i "Przyczynę ruchu akt"
4. Aktor wybiera opcję „Wpisywanie ręczne”.
5. Aktor uzupełnia pola "Sąd" i "Sygnatura" i wybiera opcję „Zatwierdź i następny”
6. System dodaje pozycję ruchu akt dla wskazanej sprawy o podanej w kroku 3 lokalizacji, instytucji/osobie i przyczynie. Czyści pola "Sąd" i "Sygnatura"
7. Kroki 5 i 6 aż do sczytania wszystkich przekazywanych akt
8. Aktor wybiera opcję "Zakończ"
9. Zamyka ekran [E.K.RA.005 Przekaż akta]

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) – Drukuj listę

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „drukuj”.
2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane pozycji ruchu akt,

Przebieg alternatywny (c): dodano pozycję ruchu akt,

Przebieg alternatywny (d): dodano pozycję ruchu akt,

Przebieg alternatywny (e): usunięto pozycję ruchu akt,

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (g): dodano wiele pozycji ruchu akt,

Przebieg alternatywny (h): dodano wiele pozycji ruchu akt,

Przebieg alternatywny (i): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) – Dostępne kolumny do wyboru to wszystkie atrybuty dostępne na ekranie [E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt] za wyjątkiem prezentowanych list.

(W02) – Dane do wypełnienia dla akt obcych:

- sygnatura sprawy
- sygnatura obca
- zakres tomów
- Instytucja/osoba – podmiot w sprawie, który udostępnia nam swoje akta
- lokalizacja akt
- przyczyna
- data przyjęcia
- planowana data zwrotu
- data wysłania – dla wysyłanych na zewnątrz
- data zwrotu
- Uwagi
- Dokumenty powiązane: pismo przewodnie, decyzja o przyjęciu, ponaglenia itp.

(W03) – Pola opisane w warunku (W01) SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt

(W04) – Pola ekranu "Przekaż akta" – (*) = Pola obowiązkowe

- lokalizacja (*) - domyślnie Sekretariat
- instytucja/osoba (*) - domyślnie imię i nazwisko Aktora

- przyczyna ruchu akt (*)
- identyfikator sprawy: - sczytywany czytnikiem, brany z kontekstu lub wprowadzany ręcznie (po wybraniu przycisku „Wpisywanie ręczne”)
  - sąd
  - sygnatura
- zakres tomów – domyślnie wszystkie
- wszystkie – checkbox – domyślnie zaznaczony

Dodatkowe informacje

Uprawnienia:

1. Specjalne uprawnienie do seryjnego/hurtowego przekazywania akt.

6.7.10.2 SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-08-07	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-11-30	1.01	Modyfikacja przypadku	
2013-02-13	1.02	Modyfikacja przypadku	
2013-03-18	1.03	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie pozycją kontrolki ruchu akt.

Proces: zarządzanie sprawą, kontrolka ruchu akt

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu wydziału,
2. pracownik czytelni

Warunki początkowe

1. Sprawa zarejestrowana w systemie
2. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu kontrolki ruchu akt z ekranu [E.K.RA.001 Kontrolka ruchu akt] poprzez wybór konkretnej pozycji lub z kontekstu sprawy z zakładki ruchu akt ekran [E.K.RA.004 Ruch akt w sprawie].
3. Prezentowany jest ekran [E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt] w trybie do odczytu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda pozycję ruchu akt,
2. System umożliwia podgląd wszystkich atrybutów pozycji ruchu akt (W01),
3. Aktor wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.K.RA.002 Pozycja ruchu akt].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Edytuj dane pozycji ruchu akt

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System przechodzi w tryb edycji.
3. Aktor modyfikuje wybrane dane (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”.
4. System zapisuje zmodyfikowane dane.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – Odnotuj zwrot akt

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Zwrot akt”
2. System uzupełnia datę zwrotu bieżącą datą.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b1) – Automatycznie przekaż akta

Funkcjonalność dostępna z ekranu [E.K.RA.001 Kontrolka ruchu akt] lub [E.K.RA.004 Ruch akt w sprawie]

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Przekaż akta”
2. System prezentuje ekran [E.K.RA.xxx Przekaż akta] (W04) trybie dodawania nowej pozycji4
3. Aktor uzupełnia pola Lokalizacja, Instytucja/osoba i Przyczyna, a następnie zczytuje kod kreskowy (zawierający identyfikator sprawy i numer tomu akt) z akt lub wybiera opcję "Zakończ"
4. System uzupełnia pola Sąd i Sygnatura,
   Uzupełnia pole "Zakres tomów" (Jeśli była wybrana opcja "Wszystkie" wpisuje wszystkie tomy sprawy, jeśli nie to tylko zczytany tom)
   Dla wprowadzonych tomów odnotowuje datę zwrotu akt w odpowiedniej pozycji ruchu akt i zakłada dla tych tomów nową pozycję ruchu akt z lokalizacją, Instytucją/osobą i Przyną wprowadzoną w kroku 3 oraz datą wydania równą dacie bieżącej.

Następnie czyści pola Sąd, Sygnatura, Zakres tomów i ustawia kursor w polu Sygnatura.

Powrót do kroku 3

Przebieg alternatywny (b2) – Ręcznie przekaż akta

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b1):

1. Aktor dodatkowo ręcznie uzupełnia pola Sąd, Sygnatura i Zakres tomów i wybiera opcję "Zatwierdź" lub "Zatwierdź i następny"
2. System dla wprowadzonych tomów odnotowuje datę zwrotu akt w odpowiedniej pozycji ruchu akt i zakłada dla tych tomów nową pozycję ruchu akt z lokalizacją, Instytucją/osobą i Przyną wprowadzoną w kroku 3 oraz datą wydania równą dacie bieżącej.
   Następnie czyści pola Sąd, Sygnatura, Zakres tomów i ustawia kursor w polu Sygnatura.
   Jeśli wybrano opcję "Zatwierdź i następny" powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b1)

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – Odnotuj odbiór przesyłki akt

Dodatkowy warunek początkowy: istnieje powiązanie numeru przesyłki z pozycją ruchu akt.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zczytuje R-kę.
2. System odnajduje po R-ce odpowiednią pozycję ruchu akt, uzupełnia „Datę wydania/odbioru” datą odbioru z R-ki.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – Wydaj do transportu

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Wydaj do transportu”
2. System modyfikuje datę wydania/odbioru na bieżącą datę, zmienia lokalizację na „transport”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Wydaj do czytelni

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Wydaj do czytelni”
2. System modyfikuje datę wydania/odbioru na bieżącą datę, zmienia lokalizację pozycji na „czytelnia”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Wydaj do czytania

Dodatkowy warunek początkowy: funkcja dostępna tylko dla pozycji ruchu akt z lokalizacją „czytelnia”

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Wydaj do czytania”
2. System modyfikuje datę wydania/odbioru na bieżącą datę, zmienia likalizację pozycji na „w czytaniu”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) – Odnotuj zwrot akt od czytelnika

Dodatkowy warunek początkowy: funkcja dostępna tylko dla pozycji ruchu akt w lokalizacji „w czytaniu”

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Zwrot z czytania”
2. System modyfikuje lokalizację pozycji na „czytelnia”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) – archiwizuj akta

Dodatkowy warunek początkowy: funkcja dostępna gdy status sprawy jest „Zakreślona”, wszystkie akta są zwrócone i ich lokalizacja jest „sekretariat”.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Archiwizuj”
2. System zmienia lokalizację akt na „archiwum zakładowe”.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) – dodaj dokument

Przebieg stosowany np. dla wydawania ponagleń

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zakładkę „dokumenty” i wybiera opcję „Dodaj dokument”.
2. System prezentuje ekran [E.OP.010 Metryka pisma] wywoływany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo. System dopisuje go do tabeli dokumentów powiązanych w zakładce „Dokumenty” tworząc w niej nowy rekord.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) – dodaj dokument ze sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi do zakładki „dokumenty” i wybiera opcję „Dodaj dokument ze sprawy”.
2. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie].

3. Aktor wybiera dokument, który chce powiązać z pozycją ruchu akt i zatwierdza wybór przyciskiem „OK”.
4. System dopisuje go do tabeli dokumentów powiązanych w zakładce „Dokumenty” tworząc w niej nowy rekord.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (a): dane pozycji ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (b): dane pozycji ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (c): dane pozycji ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (d): dane pozycji ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (e): dane pozycji ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (f): dane pozycji ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (g): dane pozycji ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (h): dane pozycji ruchu akt zostały zmienione

Przebieg alternatywny (i): powstał dokument w sprawie powiązany z pozycją ruchu akt

Przebieg alternatywny (j): dokument ze sprawy powiązano z pozycją ruchu akt

Wymagania dodatkowe i reguły walidacji

(W01) – atrybuty pozycji kontrolki Ruchu Akt:

(*) – pola obowiązkowe

- sąd

- wydział

- sygnatura sprawy

- sygnatura obca – pole opcjonalne

- zakres tomów (*) – możliwość wpisania tylko liczb, przecinka i myślnika

- instytucja/osoba (*) – **podmiot** w sprawie, który ma akta lub pracownik wydziału/sądu, który opracowuje akta (otrzymał zadanie związane z aktami).

- lokalizacja akt (*) – położenie akt - słownik (W02)

- przyczyna (*) – przyczyna wypożyczenia - słownik (W03)

- typ akt – akta główne lub akta zastępcze -

- data wysłania – dla wysyłanych na zewnątrz

- data wydania/odbioru – w przypadku rezerwacji jest to data planowanego wydania

- planowana data zwrotu

- data zwrotu

- Uwagi

- Dokumenty powiązane: pismo inicjujące wypożyczenie, decyzja o wypożyczeniu, pismo przewodnie, ponaglenia itp.

(W02) – słownik lokalizacji akt:

- sekretariat, (wew)

- kalendarz, (wew)

- na terminie (z wyznaczonym terminem rozprawy), (wew)

- księga należności (windykacja) przez sekcję wykonawczą, (wew/sąd)

- archiwum wydziałowe, (wew)

- archiwum zakładowe, (zewn/sąd)

- sędzia, (wew)

- pracownik wydziału (wew)

- pracownik sądu (sąd)

- biegły, (zewn)

- osoba, (zewn)

- sąd, (zewn)

- instytucja, (zewn)

- czytelnia, (wew/sąd)

- w czytaniu, (zewn)

- transport, (zewn)

- księgowość, (sąd)

- oddział administracyjny, (sąd)

- wydział wizytacyjny, (sąd/zewn),

Pozycje słownika mają dodatkowy atrybut typ. Możliwe są 3 typy: „wew" = wewnętrzna, „zewn" = zewnętrzna i „sąd" = zewnętrzne w stosunku do wydziału, ale wewnątrz sądu. Słownik ten jest konfigurowalny na poziomie wydziału (MKW). Powyżej podano przykład tej konfiguracji.

(W03) – słownik przyczyn ruchu akt:

- wypożyczone

- udostępnione

- w opracowaniu

oraz pozycje słownika Rodzajów powiązań wymienione w warunku (W10) SPU.ZS.PS.001 Zarządzaj pozycją powiązania, dla których znacznik Ruchu akt, ma wartość „R".

(W04) – pola ekranu [E.K.RA.xxx Przekaż akta]:

- Lokalizacja - domyślnie Sekretariat

- Instytucja/osoba - imię i nazwisko osoby - domyślnie Aktor wywołujący ekran

- Przyczyna - przyczyna ruchu akt - słownik (W03)

- Identyfikator sprawy - zczytywany automatycznie lub pobierany z kontekstu wywołania z możliwością wpisania ręcznego

    - sąd

    - sygnatura

- Zakres tomów

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.10.2.1 KR.SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie pozycją kontrolki ruchu akt. Przebieg analogiczny jak w przypadku [SPU.K.RA.002 Zarządzaj pozycją ruchu akt]. Dodatkowe wymagania:

- W przypadku odnotowania zwrotu akt z II instancji ze sprawy do "Wniosek o wznowienie postępowania" jeżeli:
  - Wyrok w całości uchylony:
    - System generuje zadanie dla sekretariatu "Rejestracja sprawy"
  - Wyrok w części uchylony:
    - System generuje zadanie dla Przewodniczącego "Stwierdzenie uprawomocnienia"
    - System generuje zadanie dla sekretariatu "Rejestracja sprawy"
  - Wyrok zmieniony lub utrzymany
    - System generuje zadanie dla Przewodniczącego "Stwierdzenie uprawomocnienia"

6.7.11 Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania

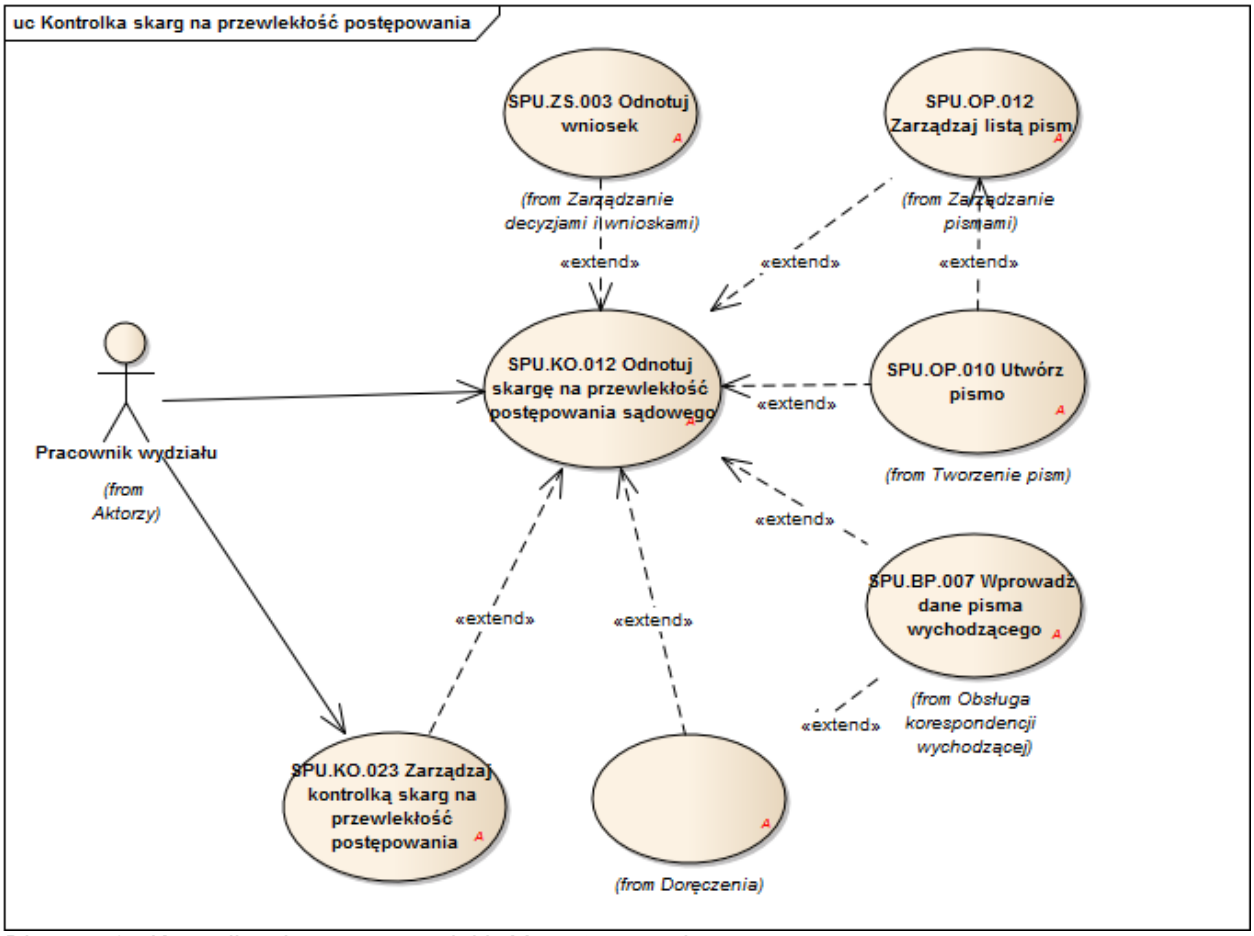


Diagram 37.Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania

6.7.11.1 SPU.KO.012 Odnotuj skargę na przewlekłość postępowania sądowego

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-19	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-10-19	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku.	
2012-11-14	1.02	Modyfikacja założeń i scenariusza przypadku.	
2013-06-21	1.03	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-06-21.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na zarejestrowanie skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy, w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (W05).

Aktorzy

1. Sekretarz

Warunki początkowe

1. W systemie istnieje sprawa, na którą zostanie złożona skarga na „przewlekłość postępowania".

2. Przypadek użycia może być uruchamiany:

- z kontekstu „Sprawa", w zakładce „Skargi na przewlekłość" – ekran [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W10) albo

- z kontekstu SPU.KO.023 Zarządzaj kontrolką skarg na przewlekłość postępowania, z parametrem akcji (tzn. „Podgląd", „Edytuj" albo „Usuń", który uruchamia jeden z przebiegów alternatywnych scenariusza opisanego poniżej)

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08) i (W09) (W10),(W11).

2. System uruchamia przypadek SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek. Przypadek jest uruchamiany z następującymi parametrami:
   - Nr Sygnatury Akt Sprawy,
   - typem „Skarga na przewlekłość",

a następnie powraca do ekranu [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10),(W11), na którym wizualizuje w tabeli „Skargi":

   - datę wniesienia skargi
   - skarżących
   - sąd rozpoznający skargę.

3. Aktor wybiera opcję „Zatwierdź".

4. System weryfikuje czy wypełniono pole „Data zakreślenia pozycji w kontrolce Skarg na przewlekłość postępowania" (W02). Jeśli tak, to:

   - następuje odnotowanie Daty zwrotu akt z Sądu rozpoznającego wybraną skargę, w Kontrolce ruchu akt (W03),
   - sprawdza czy jako „Sposób rozpoznania skargi" podano wartość „Uwzględniono" albo „Uwzględniono częściowo" [wg słownika]. Jeśli tak, to generuje dla sekretariatu zadanie powiadomienia Oddziału

Administracyjnego o rozpatrzeniu skargi z przekazaniem odpisu orzeczenia Sądu rozpoznającego skargę.

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) Uzupełnienie danych dot. rozpatrzenia skargi

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09) i (W10), a następnie wybiera opcję „Edytuj"
2. System wyświetla ekran [E.K.013 Dane skargi na przewlekłość], zawierający dane skargi (W01). Jeżeli którekolwiek z pól:
   - Sygnatura Sądu rozpoznającego skargę,
   - Data rozpoznania skargi,
   - Sposób rozpoznania skargi i
   - Dokument (orzeczenie)

jest puste (tzn. nie posiada wypełnionej wartości we wpisie kontrolki skarg na przewlekłości postępowania),to System prezentuje w takim polu dane zaczerpnięte ze sprawy, w której rozpatrywana jest skarga na przewlekłość postępowania (W06). Do momentu edycji dane pochodzące ze sprawy prowadzonej w sądzie właściwym do rozpatrzenie skargi wyszczególnione są odrębnym kolorem (W11). Po ich edycji uzależnionej uprawnieniami Aktora (W07), stosowana jest ta sama grafika, jak w przypadku pozostałych pól i danych

3. Aktor ustawia kursor w odpowiednich polach i wprowadza lub modyfikuje dane dla wybranej Skargi (W01) w tym również dołącza, albo usuwa „Dokument orzeczenia" (np. DOC, DOCX, PDF itp.) za pomocą opcji:
   - combobox, który uruchamia ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie] w celu dołączenia dokumentu już odnotowanego w sprawie,
   - [X] – usuwanie pliku,
   - [...], który uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism, w celu dołączenia dokumentu/pliku spoza systemu.

   Wprowadzone dane Aktor potwierdza opcją „Zatwierdź".

4. System zapisuje zmodyfikowane dane i/lub dołączony plik w danych wpisu kontrolki skarg na przewlekłość. Dokument dołączany w kroku 3 wizualizowany jest również na zakładce dokumenty [E.K.014 Skargi na przewlekłość postępowania Dokumenty].

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) usuwanie wpisu z Kontrolki Skarg na przewlekłość postępowania sądowego

Warunek przebiegu alternatywnego: W usuwanym wpisie do Kontrolki Skarg na przewlekłość postępowania sądowego, nie wypełniono Daty przekazania skargi do sadu rozpoznającego skargę systemie istnieje:

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08) i (W09), (W10),(W11), a następnie wybiera opcję „Usuń".

2. Uruchamiany jest SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek, z parametrem wskazującym na wniosek zawierający usuwaną skargę (w celu np. zmiany typu wniosku a następnie usunięcie z tabeli/kontrolki) (W04).

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (c) przeglądanie danych wpisu z Kontrolki Skarg na przewlekłość postępowania sądowego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10), (W11), a następnie wybiera opcję „Podgląd".

2. System wyświetla ekran [E.K.013 Dane skargi na przewlekłość], zawierający dane skargi (W01),(W11). Dane:

- Sygnatura Sądu rozpoznającego skargę,
- Data rozpoznania skargi,
- Sposób rozpoznania skargi i
- Dokument (orzeczenie)

podpowiadane są ze sprawy powiązanej ze skargą, prowadzonej przez Sąd rozpoznający wybraną skargę , w przypadku gdy spełniony jest warunek W06. W innych przypadkach, dane pobierane są wyłącznie z istniejących wpisów w Kontrolce Skarg na przewlekłość postępowania sądowego.

3. Aktor przegląda dane wybranej skargi i kończy przeglądanie opcją „Anuluj"

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (d) dołączanie dokumentów do Skargi na przewlekłość postępowania sądowego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10),(W11), a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".

2. System wyświetla okno [E.K.014 Skargi na przewlekłość postępowania Dokumenty]

3. Aktor wybiera opcję „Dodaj"

4. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie]

5. Aktor przegląda dokumenty zarejestrowane w sprawie, w celu odnalezienia dokumentu do dołączenia:

a) jeśli dokument znaleziono: wybiera opcję "Wybierz".
b) jeśli nie znaleziono dokumentu: uruchamia opcję „Dodaj dokument do sprawy". lub „Twórz dokument" lub „Twórz dokument ze skanera"

6. System w przypadku jeśli Aktor wybrał „Dodaj dokument do sprawy" lub „Twórz dokument" lub „Twórz dokument ze skanera":

a) uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism - system wybiera dodany do sprawy dokument i dołącza go do wskazanej skargi, z kontekstu której wywołano dodawanie dokumentu,
b) następnie System wyświetla ekran [E.K.014 Skargi na przewlekłość postępowania Dokumenty] (W10), uzupełniony o dokument dołączony przez Aktora.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Aktor przegląda bądź edytuje istniejący dokument dotyczący skargi

Warunek przebiegu alternatywnego: istnienie dokumentu związanego ze Skargą.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10),W11, a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".
2. System wyświetla okno [E.K.014 Skargi na przewlekłość postępowania Dokumenty] (W10).
3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję "Podgląd" albo „Edycja"
4. System w zależności od wyboru Aktora:
- wyświetla wybrany dokument do podglądu w domyślnej aplikacji skojarzonej z typem wybranego dokumentu albo
- uruchamiany jest SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism w celu edycji wybranego dokumentu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - Aktor usuwa powiązanie dokumentu ze skargą

Warunek przebiegu alternatywnego: istnienie dokumentu związanego ze skargą

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10),W11, a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".
2. System wyświetla okno [E.K.014 Skargi na przewlekłość postępowania Dokumenty] (W10).
3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Usuń".
4. System usuwa powiązanie pomiędzy dokumentem i skargą.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) – tworzenie korespondencji dla wybranego dokumentu

Warunek przebiegu alternatywnego: istnienie dokumentu związanego ze skargą
W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10),W11, a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".
2. System wyświetla okno [E.K.014 Skargi na przewlekłość postępowania Dokumenty] (W10).
3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Twórz korespondencję".
4. Uruchamiany jest SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego, dla parametrów Sprawy i wskazanego w kroku 3 dokumentu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) – tworzenie pisma przewodniego do Skargi

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10), (W11), a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".
2. System wyświetla okno [E.K.014 Skargi na przewlekłość postępowania Dokumenty] (W10).
3. Aktor wybiera opcję „Pismo przewodnie".
4. Uruchamiany jest:

- SPU.OP.010 Utwórz pismo dla parametrów określających szablon pisma przewodniego do Skargi na przewlekłość postępowania, określonego w MKW, a następnie,
- SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego dla parametrów utworzonego pisma i Skargi.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) – wprowadzenie Daty wykonania zarządzenia dla Skarżącego

Warunek przebiegu alternatywnego: w systemie zarejestrowano Zarządzenie wypłaty odszkodowania dla Skarżącego i Skargi w Sprawie.

W kroku 1 przebiegu podstawowego
1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10), (W11), a następnie wybiera opcję „Edytuj", a następnie ustawia kursor w polu „Data wykonania zarządzenia" tabeli „Zarządzenia wypłaty"
2. System wyświetla okno kalendarza wprowadzania dat.
3. Aktor wskazuje datę w kalendarzu.
4. System zapisuje „Datę wykonania zarządzenia".

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (j) – podgląd dokumentu orzeczenia Sądu rozpoznającego skargę

Warunek przebiegu alternatywnego: w polu „Orzeczenie (orzeczenie sądu rozpoznającego skargę)" w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W10), widnieje nazwa dołączonego pliku. (Jeśli pole to jest puste, to opcja „Podgląd orzeczenia" jest nieaktywna).
W kroku 1 przebiegu podstawowego
1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10) ,(W11) a następnie wybiera opcję „Podgląd orzeczenia"
2. System wyświetla w domyślnym edytorze dokument orzeczenia, w trybie tylko do odczytu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (k) – podgląd dokumentu Zarządzenia o wypłacie odszkodowania skarżącemu

Warunek przebiegu alternatywnego: w „Zarządzenia wypłaty" istnieje pozycja dotycząca wypłaty odszkodowania Skarżącemu (Jeśli nie, to opcja „Podgląd zarządzenia" jest nieaktywna).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor:
   - zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10), (W11),
   - zaznacza wiersz dotyczący Skarżącego i Zarządzenia w tabeli „Zarządzenia wypłaty", a następnie
   - aktywuje opcję „Podgląd zarządzenia".
2. System wyświetla w domyślnym edytorze dokument zarządzenia, w trybie tylko do odczytu.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (I) – przeglądanie korespondencji dla wybranego dokumentu

Warunek przebiegu alternatywnego: istnienie dokumentu związanego ze skargą
W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnej skargi, w tabeli „Skargi" na ekranie [E.K.012 Skargi na przewlekłość postępowania Zarządzenia] (W01), (W08), (W09), (W10), (W11), a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".
2. System wyświetla okno [E.K.014 Skargi na przewlekłość postępowania Dokumenty] (W10).
3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Korespondencja".
4. Uruchamiany jest SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: W systemie została odnotowana skarga na przewlekłość postępowania sądowego,

Przebieg alternatywny (a): uzupełniono dane skargi z Kontrolki Skarg na przewlekłość postępowania sądowego,

Przebieg alternatywny (b): usunięto wybraną skargę z Kontrolki Skarg na przewlekłość postępowania sądowego,

Przebieg alternatywny (c): bez zmian,

Przebieg alternatywny (d): wybrane przez Aktora dokumenty zostały dołączone do konkretnej skargi,

Przebieg alternatywny (e): zmodyfikowano treść dokumentu dołączonego do Skargi,

Przebieg alternatywny (f): usunięto powiązanie wybranego dokumentu ze Skargą,

Przebieg alternatywny (g): utworzono korespondencję/przesyłkę dla wybranego dokumentu,

Przebieg alternatywny (h): utworzono pismo przewodnie i przesyłkę dla wybranej Skargi,

Przebieg alternatywny (i): wprowadzono Datę wykonania zarządzenia,

Przebieg alternatywny (j): wizualizacja dokumentu orzeczenia Sądu rozpoznającego skargę,

Przebieg alternatywny (k): wizualizacja dokumentu Zarządzenia o wypłacie odszkodowania

Przebieg alternatywny (k): edytowano korespondencję dla wybranego dokumentu

Warunki dodatkowe

W01 - Sąd rozpoznający skargę (na podstawie Wydziału, który prowadzi sprawę i na odstawie jego danych w Module Konfiguracji Wydziału),
- Sygnatura Sądu rozpoznającego skargę,
- Skarżący (imiona i nazwiska, jedno po drugim oddzielone średnikami)
[nie podlega edycji],
- Data wniesienia skargi **[nie podlega edycji]**,
- Nazwa wniosku (skargi),
- Data przekazania skargi do Sądu rozpoznającego skargę,
- Data rozpoznania skargi,
- Sposób rozpoznania skargi,
- Środki nadzorcze,
- Orzeczenie (orzeczenie sądu rozpoznającego skargę),
- Data zakreślenia pozycji w kontrolce Skarg „na przewlekłość postępowania”,
- Uwagi.

W02 „Data zakreślenia pozycji w kontrolce Skarg na przewlekłość postępowania” może być wypełniona tylko pod warunkiem, że wprowadzono wcześniejszą „Datę przekazania skargi do Sądu rozpoznającego skargę”.

W03 W Kontrolce Ruchu Akt istnieje wpis bez uzupełnionej daty zwrotu, z Typem Ruchu Akt = „Przekazanie akt sprawy ze skargą na przewlekłość” do „Sądu rozpoznającego skargę”

W04 Usunięcie wniosku lub zmiana jego typu (na inny niż „Skarga na przewlekłość postępowania. . .") musi obejmować także usuwanie wpisów w kontrolkach, dokonywanych na skutek błędu w przypisaniu Wniosku lub jego typu.

W05 W systemie Skargi na przewlekłość postępowania widoczne są jako typy wniosków z atrybutem „Skarga na przewlekłość postępowania" = „Tak".

W06 W systemie istnieje:

a) sprawa, w której rozpoznawana jest Skarga na przewlekłość postępowania oraz
b) powiązanie pomiędzy sprawą, do której wpłynęła Skarga a sprawą, w której skarga jest rozpatrywana (Typ powiązania pomiędzy sprawami = „Skarga na przewlekłość postępowania").

W07 uprawnienia do edycji, dodawania i usuwania:
- Sygnatura Sądu rozpoznającego skargę,
- Data rozpoznania skargi,
- Sposób rozpoznania skargi i
- Dokument (orzeczenie).

W08 dane w tabeli „Zarządzenia wypłaty" :
- Skarżący,
- Data zarządzenia,
- Nazwa zarządzenia,
- Data wykonania zarządzenia,
- Data przekazania zarządzenia do OF,
- Kwota do wypłaty,
- Data wypłaty,
- Kwota wypłacona,
- Saldo.

W09 Dane Zarządzenia o wypłacie odszkodowań dla skarżących są wizualizowane tylko wówczas, gdy wydawane zarządzenie zostało powiązane z wnioskiem, zawierającym skargę na etapie wydawania zarządzenia. Wszystkie dane (za wyjątkiem Daty wykonania zarządzenia) pobierane są z kontrolki skarg.

W10 Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta, jako kryterium filtrowania

W11 Wartości w polach wyświetlanych na ekranie prezentowane są:
a) kolorem standardowym (czarnym), jeśli zostały wcześniej zapisane we wpisie kontrolki Skarg na przewlekłość,
b) kolorem niebieskim, jeśli:
- spełniony jest warunek (W06),
- wartości tymczasowo zaczerpnięte zostały z danych sprawy prowadzonej przez sąd właściwy rozpoznający skargę,
- nie były wcześniej zapisane we wpisie kontrolki skarg na

przewlekłość.

W12 Opcja "Korespondencja" jest aktywna jeżeli dla zaznaczonego dokumentu została wygenerowana już korespondencja.

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Odnotowanie wpisu do kontrolki Skarg S i Ksr 49.

6.7.11.2 SPU.KO.023 Zarządzaj kontrolką skarg na przewlekłość postępowania

Wersja 1.01

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-17	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2012-11-15	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na przeglądanie i edycję danych kontrolki skarg na przewlekłość postępowania.

Aktorzy

1.Sekretarz, sekretariatu wydziału

Warunki początkowe

1.Przypadek użycia może być uruchamiany z ogólnego kontekstu „Kontrolki”.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera z listy kontrolek opcję „Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania”.

2. System wyświetla ekran filtra skarg na przewlekłość postępowania [E.K.016. Filtr Kontrolki skarg na przewlwkłość] zawierający kryteria wyszukiwania (W01).

3. Aktor wprowadza kryteria wyszukiwana skarg na przewlekłość postępowania i wybiera opcję „Filtruj”.

4. System wyświetla ekran [E.K.015 Kontrolka skarg na przewlekłość post] zawierający dane skarg na przewlekłość postępowania (W02) (W04) (W05). W celu kalkulacji Liczby dni bezczynności (na dzień „Data wniesienia skargi") i przedziałów czasu trwania: PWD (od daty pierwotnego wpływu do „Dziś") (W03), PWS (od daty pierwotnego wpływu do „Data wniesienia skargi"), WD (od daty wpływu do „Dziś") oraz WS (od daty wpływu do „Data wniesienia skargi"), wywoływane jest funkcja wyliczania przedziałów czasowych (W06).

5. Aktor wykonuję czynności:

- przegląda listę,

- definiuje szczegółowe parametry sortowania,

- wybiera opcje „Filtruj", "Drukuj", „Zamknij",

- zaznacza skargę z listy i wybiera jedną z opcji („Podgląd", „Edytuj", „Usuń" albo „Podgląd orzeczenia").

6. System w zależności od wybranej w kroku 5 opcji

- dla „Filtruj" powraca do kroku 2,

- dla „Zamknij" kończy przebieg przypadku użycia,

- uruchamia SPU.KO.012 Odnotuj skargę na przewlekłość postępowania sądowego z parametrami:

    - wybranej opcji (tzn. „Podgląd", „Edytuj", „Usuń") oraz

    - konkretnej, wybranej skargi.

- dla „Podgląd orzeczenia" wyświetla w domyślnym edytorze dokument orzeczenie w trybie tylko do odczytu,

- dla „Drukuj", drukuje zawartość ekranu Kontrolki skarg na przewlekłość postępowania (drukowane / eksportowane są tylko te dane, które zawarte są w kolumnach wybranych na ekranie [E.K.015 Kontrolka skarg na przewlekłość post]).

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy - Została wyświetlona lista wg kryteriów filtra wyszukiwania Skarg na przewlekłość postępowania sądowego.

Warunki dodatkowe

W01 Kryteria filtrowania:

- sąd (domyślnie wypełnione, alfabetycznie pierwszy sąd z listy sądów, do których dostęp ma zalogowany Aktor - obligatoryjne),
- wydział (domyślnie wypełnione – alfabetycznie pierwszych wydział sądu j. w.),
- repertorium**,**
- przedział dat od i do (wg Daty wpływu skargi),
- sędzia referent (w dniu Daty wpływu skargi),
- sposób rozpoznania skargi,

W02 Dane kontrolki skarg na przewlekłość postępowania (* oznacza najistotniejsze kolumny, które domyślnie powinny znaleźć się na ekranie, liczba oznacza kolejność występowania kolumny):

- lp.*1
- Sąd,
- Wydział,
- Repertorium,
- Nr sprawy,
- Rok sprawy,
- Sygnatura akt sprawy,*2
- Symbol sprawy,
- Tryb sprawy,
- Tytuł teczki,
- Data wpływu sprawy,
- Data pierwotnego wpływu sprawy
- Liczba dni bezczynności (na dzień „Data wniesienia skargi”),
- Przedział od Daty pierwotnego wpływu do „Dziś”
- Przedział od Daty pierwotnego wpływu do „Data wniesienia skargi”,
- Przedział od Daty wpływu do „Dziś”,
- Przedział od Daty wpływu do „Data wniesienia skargi”,
- Data zakreślenia sprawy,
- Inny dokument (T/N) (inny niż Pismo przewodnie i orzeczenie sądu rozpoznającego skargę),*13
- Sprawozdawca (aktualny referent),
- Sprawozdawca w dn Skargi (referent w dniu Daty wpływu skargi),*3
- Sąd rozpoznający skargę
- Sygnatura Sądu rozpoznającego skargę,*7
- Skarżący (imiona i nazwiska lub nazwa instytucji, jedno po drugim oddzielone średnikami), *4
- Data wniesienia skargi,*5
- Nazwa skargi (typ wniosku),
- Data przekazania skargi do Sądu rozpoznającego skargę,*6

- Data rozpoznania skargi,*8
- Sposób rozpoznania skargi,*9
- Orzeczenie (orzeczenie sądu rozpoznającego skargę),*10
- Środki nadzorcze,*11
- Data zakreślenia pozycji w kontrolce Skarg „na przewlekłość postępowania”,*12
- Uwagi.

W03 Definicja przedziałów czasu trwania:

do 1 miesiąca,

powyżej 1 do 3 miesięcy,

powyżej 3 do 6 miesięcy,

powyżej 6 do 12 miesięcy,

powyżej 12 do 24 miesięcy,

powyżej 2 do 3 lat,

powyżej 3 do 5 lat,

powyżej 5 do 8 lat,

powyżej 8 lat.

W systemie skarga na przewlekłość widoczna jest, jako wniosek posiadający atrybut „Skarga na przewlekłość” = „Tak”.

W04 Wpisy zakreślone prezentowane są kolorem czerwonym.

W05 Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta, jako kryterium filtrowania.

W06 Funkcja wyliczania przedziałów czasowych, dla zadanej pary dat (w formacie YYYY-MM-DD) zwaraca:
- ilość dni kalendarzowych oraz
- ilość dni roboczych (ustawowo)

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.12 Kontrolka spraw zawieszonych

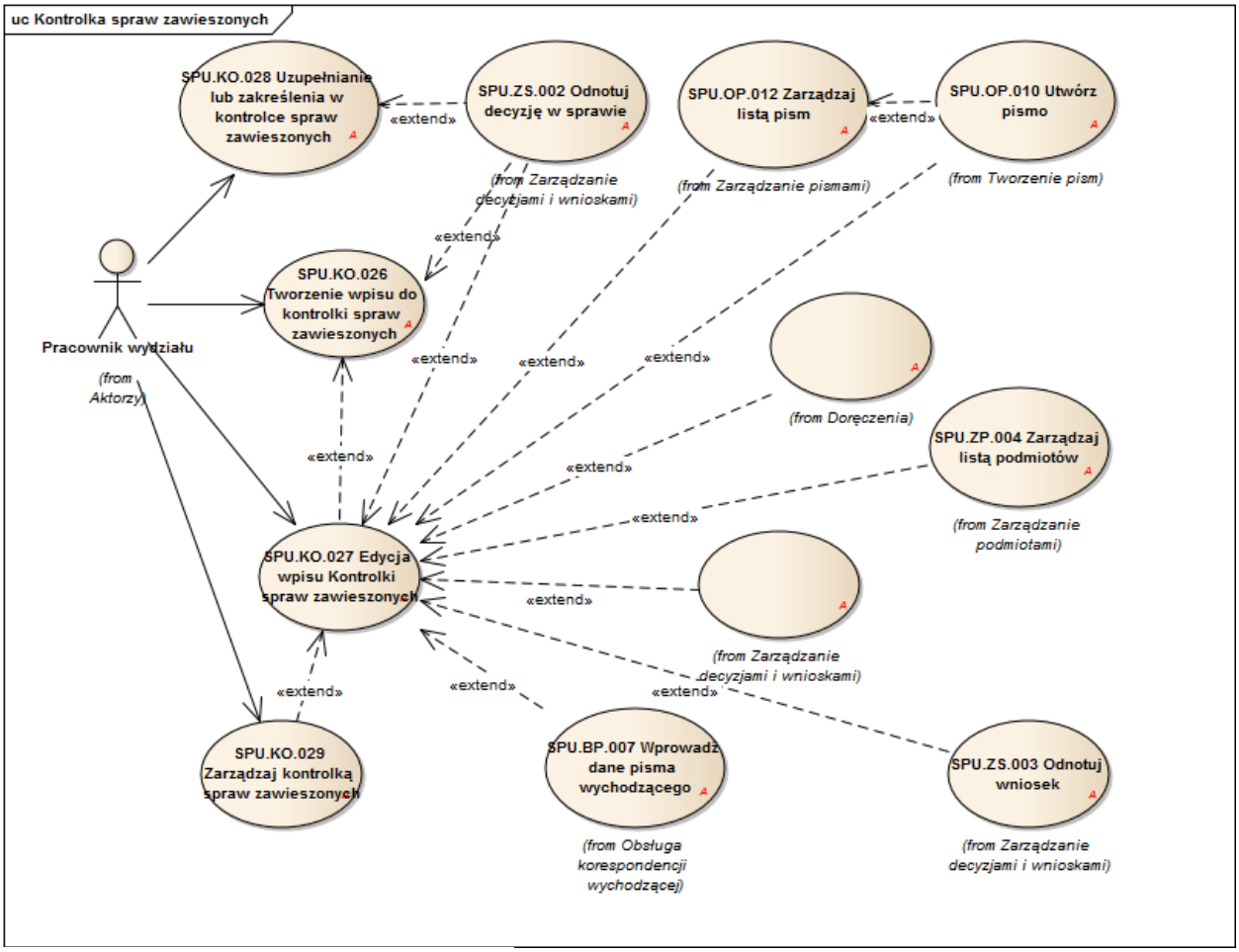


Diagram 38.Kontrolka spraw zawieszonych

6.7.12.1 SPU.KO.026 Tworzenie wpisu do kontrolki spraw zawieszonych

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-04	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia tworzenie wpisów do Kontrolki Spraw zawieszonych.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia

Warunki początkowe

1. Istnienie sprawy, w której zostało wydane postanowienie o zawieszeniu postępowania.
2. Przypadek może być uruchamiany wyłącznie z SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, jeśli Typ orzeczenia = „Postanowienie o zawieszeniu postępowania".

Przebieg podstawowy

1. System:

   a) tworzy wpis w Kontrolce Spraw zawieszonych dot. postanowienia o zawieszeniu postępowania w sprawie i wprowadza do niej następujące dane:

   b) Do pozycji kontrolki (Spraw zawieszonych):
   - Sąd,
   - Sygnaturę sprawy,
   - Nazwę orzeczenia,
   - Datę orzeczenia,
   - Sędziego wydającego orzeczenie,

   c) Każdy podmiot z Postanowienia o zawieszeniu postępowania zostaje wpisany w tabeli „Podmioty zawieszonego postępowania", jeżeli :
   - nie występuje we wpisach Kontrolki Spraw zawieszonych, w tej samej sprawie albo
   - występuje we wpisach Kontrolki Spraw zawieszonych w tej samej sprawie ale Data zakreślenia dotycząca podmiotu jest wypełniona.

   d) Dla każdego wpisywanego do tabeli „Podmioty zawieszonego postępowania" podmiotu, System podaje następujące dane:
   - Nazwa podmiotu,
   - Datę zawieszenia postępowania,
   - o ile podstawę prawną podano w postanowieniu, to także:
     - Podstawę prawną,
     - Datę przewidywanego umorzenia postępowania (System kalkuluje ten okres na podstawie: Daty zawieszenia postępowania, Słownika podstaw prawnych i przypisanych do jego pozycji okresów zawieszenia postępowania).

   e) generuje (dla sekretariatu) zadanie uzupełnienia utworzonego wpisu w kontrolce spraw zawieszonych. Zadanie zawiera m. in. Sąd, i Sygnaturę sprawy

   f) jeżeli zalogowany Aktor posiada uprawnienia do edycji wpisów kontrolki spraw zawieszonych, to uruchomiony zostaje SPU.KO.027 Edycja wpisu Kontrolki spraw zawieszonych.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: nowy wpis w Kontrolce spraw zawieszonych.

Warunki dodatkowe

W01 Tabela „Zawieszenia” powinna zawierać następujące dane:

- Sąd*,
- Sędzia wydający orzeczenie*,
- Sygnaturę sprawy*,
- Nazwę orzeczenia*,
- Datę orzeczenia*,
- Data zakreślenia,
- Data uchylenia zawieszenia,
- Data podjęcia,
- Data umorzenia,
- Nadzór (T/N),
- Sygnatury obserwowanych spraw.

W02 Tabela „Podmioty zawieszonego postępowania”:

- Nazwa podmiotu,*
- Nazwa orzeczenia zawieszającego postępowanie,*
- Dokument zawieszenia,
- Data zawieszenia postępowania,*
- Nazwa orzeczenia zmieniającego podstawę prawną zawieszenia postępowania,
- Dokument zmiany podstawy prawnej,
- Podstawa prawna,
- Data zmiany podstawy prawnej,
- Nazwa orzeczenia podejmującego zawieszone postępowanie,
- Dokument podjęcia,
- Data podjęcia,
- Nazwa orzeczenia umarzającego zawieszone postępowanie,
- Dokument umorzenia,
- Data umorzenia,
- Nazwa orzeczenia uchylającego zawieszenie postępowania,
- Dokument uchylenia,
- Data uchylenia zawieszenia,
- Data zakreślenia,
- Data przewidywanego umorzenia postępowania,
- Data kontroli,
- Nadzór (T/N),
- Uwagi.

Dodatkowe informacje

uprawnienia:

- do edycji wpisów kontrolki spraw zawieszonych

6.7.12.2 SPU.KO.027 Edycja wpisu Kontrolki spraw zawieszonych

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-12	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2012-12-12	1.01	Dodanie przebiegu alternatywnego (k)	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów i / lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia uzupełnianie wpisów do Kontrolki Spraw zawieszonych w przypadku postanowień mających wpływ na zawieszenie postępowania lub manualnych zmian danych.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia

Warunki poczatkowe

1. Istnienie sprawy, w której zostało wydane postanowienie o zawieszeniu postępowania oraz postanowienie o podjęciu zawieszonego postępowania.
2. Przypadek może być uruchamiany z następujących kontekstów:
   - SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, jeśli Typ orzeczenia =
     - „Postanowienie o podjęciu zawieszonego postępowania”,
     - „Postanowienia o umorzeniu postępowania” i
     - „Postanowienia o uchyleniu zawieszenia postępowania” ,
   - Zawieszenia w Sprawie – ekran [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie] ,
   - Kontrolki spraw zawieszonych – ekran [E.K.021 Kontrolka spraw zawieszonych] (W07), po wybraniu opcji „Podgląd”, „Edytuj” albo „Usuń”.

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie] W03, W04
2. Aktor przegląda dane w sekcji „Zawieszenia” lub „Podmioty zawieszonego postępowania”.

koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – usuwanie wpisu kontrolki spraw zawieszonych

w kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza w sekcji „Zawieszenia" odpowiednie orzeczenie i wybiera opcję „Usuń", umieszczoną bezpośrednio pod sekcją „Zawieszenia".

2. System usuwa wybrany wpis z kontrolki spraw zawieszonych (wraz z jego danymi i tabelą „Podmioty zawieszonego postępowania").

Przebieg alternatywny (b) – dodawanie zawieszenia do wpisu kontrolki spraw zawieszonych

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj" umieszczoną bezpośrednio pod sekcją „Zawieszenia".

2. System wyświetla ekran [E.K.024 Szczegóły zawieszenia].

3. Aktor dodaje nowe orzeczenie na jeden z dwóch sposobów:

   - jeżeli uruchomiony jest przycisk (combobox), rozwijana jest lista orzeczeń odnotowanych w sprawie, na której Aktor wskazuje odpowiednie orzeczenie,

   - jeżeli uruchomiony jest przycisk [...], inicjowany jest SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, w którym odpowiednie, nowe orzeczenie zostanie dodane do sprawy

4. System:

   a) weryfikuje, czy wskazane orzeczenie nie zostało już uwzględnione jako wpis w kontrolce spraw zawieszonych dla danej sprawy. Jeśli tak, to:
      - wyświetlony będzie komunikat „Orzeczenie zostało już uwzględnione w kontrolce spraw zawieszonych" i
      - przejście do kroku 2 przebiegu podstawowego,

   b) tworzy wpis w Kontrolce Spraw zawieszonych dot. postanowienia o zawieszeniu postępowania w sprawie i wprowadza do niej następujące dane:

   c) Do pozycji kontrolki (Spraw zawieszonych):
      - Sąd,
      - Sygnaturę sprawy,
      - Nazwę orzeczenia,
      - Datę orzeczenia,
      - Sędziego wydającego orzeczenie,

   d) powraca do ekranu [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], na którym widoczne jest dodane orzeczenie.

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – edycja danych wybranego zawieszenia

1. Aktor zaznacza na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie] odpowiednie orzeczenie, a następnie wybiera opcję „Edytuj" umieszczoną bezpośrednio pod sekcją „Zawieszenia".

2. System wyświetla ekran [E.K.024 Szczegóły zawieszenia].
Pola:
- „Nazwa orzeczenia",
- „Data orzeczenia" i
- „Sędzia wydający orzeczenie"
-„Dokument orzeczenia" (jeśli wcześniej dołączono do orzeczenia),

są wyszarzone i nie podlegają edycji

3. Aktor:

- dodaje dokument orzeczenia jeśli wcześniej nie został podłączony do orzeczenia. Aktor może dokonać wyboru dokumentu za pomocą combobox albo opcji [...], wywołując w obu przypadkach właściwe przebiegi SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, w którym doda dokument do orzeczenia wybranego w kroku 1 przebiegu alternatywnego (c).
- wprowadza Datę zakreślenia wpisu,
- zaznacza / odznacza checkbox „Nadzór",
- uzupełnia sygnatury w tabeli „Sprawy obserwowane" przez uruchomienie przycisku „Wybierz sygnaturę" i wybranie na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie]: sądu, wydziału i sygnatury sprawy.
- usuwa sprawę obserwowaną z tabeli „Sprawy obserwowane" przez uruchomienie przycisku „Usuń".

Wprowadzone zmiany Aktor potwierdza opcją „Zapisz"

4. System:

a) weryfikuje, czy wprowadzono bądź zmieniono datę zakreślenia. Jeśli tak, to dla wszystkich podmiotów wymienionych we wskazanym postanowieniu, sprawdza czy Data zakreślenia w tabeli „Podmioty zawieszonego postępowania" (W05) jest pusta i jeśli tak, to wypełnia ją wartością wprowadzoną w kroku 3. (Jeśli jest wypełniona to nie zostaje zmieniona).

b) weryfikuje czy uzupełniono pole „Dokument orzeczenia" i jeśli tak to uzupełniane jest również pole „Dokument zawieszenia" przy każdym podmiocie w tabeli Podmioty zawieszonego postępowania", oraz na zakładce dokumenty zawieszonego postępowania.

c) zapisuje zmienione dane

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – usuwanie podmiotu z wpisu kontrolki spraw zawieszonych

w kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza odpowiednie orzeczenie w sekcji „Zawieszenia" oraz podmiot w sekcji „Podmioty zawieszonego postępowania", a następnie wybiera opcję „Usuń", umieszczoną bezpośrednio pod sekcją „Podmioty zawieszonego postępowania" (W05), (W07).

2. System:

a) usuwa wskazany podmiot z tabeli „Podmioty zawieszonego postępowania"

b) jeśli wszystkie pozostałe podmioty w tabeli (W05) „Podmioty zawieszonego postępowania" dla danego wpisu kontrolki, maja wypełnioną „Datę zakreślenia", to System zakreśla także cały wpis w kontrolce spraw zawieszonych (W01), uzupełniając „Datę zakreślenia" wartością równą dacie systemowej.

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – dodawanie podmiotu do wpisu kontrolki spraw zawieszonych

1. Aktor zaznacza odpowiednie orzeczenie w sekcji „Zawieszenia" a następnie wybiera opcję „Dodaj", umieszczoną bezpośrednio pod sekcją „Podmioty zawieszonego postępowania" (W05), (W07).

2. System wyświetla ekran [E.K.025 Podmiot zawieszonego postępowania] zawierający już niektóre dane z orzeczenia:

- Nazwę orzeczenia zawieszającego postępowanie,
- Data zawieszenia postępowania,
- Dokument zawieszenia postępowania (jeśli wcześniej dołączono do orzeczenia),
- Podstawa prawną (jeśli podano wcześniej przy odnotowaniu orzeczenia).
- Data przewidywanego umorzenia postępowania (System kalkuluje ten okres na podstawie: Daty zawieszenia postępowania oraz Słownika podstaw prawnych i przypisanych do jego pozycji okresów zawieszenia postępowania).

3. Aktor dodaje Podmiot zawieszonego postępowania na jeden z dwóch sposobów:

- jeżeli uruchomiony jest combobox, rozwijana jest lista podmiotów w sprawie, na której Aktor wskazuje odpowiedni podmiot,

- jeżeli uruchomiony jest przycisk [...], uruchamiane jest SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów, w którym odpowiedni, nowy podmiot dodawany jest do:
    - bazy osób (jeśli nie był zarejestrowany w systemie),
    - sprawy (jeśli był zarejestrowany w systemie ale nie był podmiotem w sprawie).

4. System:

a) weryfikuje, czy w danej sprawie wybrany podmiot:
- został uwzględniony w którymkolwiek wpisie kontrolki spraw zawieszonych (postępowanie to zostało kiedyś zawieszone wobec podmiotu) i
- Data zakreślenia dla tego podmiotu w tabeli Podmioty zawieszonego postępowania jest pusta (postępowanie zostało kiedyś zawieszone wobec podmiotu i nie zostało dotychczas podjęte, uchylone ani umorzone).

jeśli tak, to system wyświetli komunikat „Postępowanie wobec wybranego podmiotu zostało już wcześniej zawieszone"

jeśli nie, podmiot zostaje wpisany w tabeli „Podmioty zawieszonego postępowania", w której system wpisuje następujące dane:

- Nazwa podmiotu,
- Nazwę orzeczenia zawieszającego postępowanie,
- Datę zawieszenia postępowania,
- o ile podstawę prawną podano w orzeczeniu, to także:
    - Podstawę prawną,
    - Datę przewidywanego umorzenia postępowania (System kalkuluje ten okres na podstawie: Daty zawieszenia postępowania oraz Słownika podstaw prawnych i przypisanych do jego pozycji okresów zawieszenia postępowania).

b) powraca do ekranu [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], na którym widoczny jest dodany podmiot.

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) – edycja danych podmiotu we wpisie kontrolki spraw zawieszonych

w kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza odpowiednie orzeczenie w sekcji „Zawieszenia" oraz podmiot w sekcji „Podmioty zawieszonego postępowania" (W05) (W07), a następnie wybiera opcję „Edytuj", umieszczoną bezpośrednio pod tą sekcją.

2. System wyświetla ekran [E.K.025 Podmiot zawieszonego postępowania] i udostępnia do edycji wszystkie pola za wyjątkiem:
   - Nazwy podmiotu,
   - Data zawieszenia postępowania,
   - Nazwy orzeczenia zawieszającego postępowanie,
   - Dokumentu zawieszenia postępowania (jeśli wcześniej dołączono do orzeczenia),

3. Aktor może edytować następujące dane

   a) związane z wydanymi orzeczeniami:

   - Nazwę orzeczenia zmieniającego podstawę prawną zawieszenia postępowania wraz z automatyczną aktualizacją pól Daty zmiany podstawy prawnej i Dokumentem zmiany podstawy prawnej na podstawie wskazanego orzeczenia,
   - Nazwę orzeczenia podejmującego zawieszone postępowanie wraz z automatyczną aktualizacją pól Daty podjęcia i Dokumentu podjęcia postępowania na podstawie wskazanego orzeczenia,
   - Nazwę orzeczenia uchylającego zawieszenie postępowania wraz z automatyczną aktualizacją pól Daty uchylenia zawieszenia i Dokumentu uchylenia zawieszenia postępowania na podstawie wskazanego orzeczenia,
   - Nazwę orzeczenia umarzającego zawieszone postępowanie wraz z automatyczną aktualizacją pól Daty umorzenia i Dokumentu umorzenia postępowania na podstawie wskazanego orzeczenia.

   Każde z orzeczeń może być usuwane opcją [X], albo modyfikowane na jeden z dwóch sposobów:

   - jeżeli uruchomiony jest przycisk combobox, rozwijana jest lista orzeczeń dodanych w sprawie, z której Aktor dokonuje wyboru jednego orzeczenia,

   - jeżeli uruchomiony jest przycisk [...], inicjowany jest SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, w którym odpowiednie, nowe orzeczenie zostanie dodane do sprawy.

   Dodatkowo, jeżeli w którymkolwiek ze wskazanych orzeczeń brakuje podpiętego dokumentu, to uaktywnia się do edycji właściwe pole dokumentu i Aktor może dokonać wyboru dokumentu za pomocą combobox lub opcji [...] ,wywołując w obu przypadkach właściwe przebiegi SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, w którym doda dokument do orzeczenia.

   b) podstawę prawną wybieraną z listy, zawierającej wpisy słownika podstaw prawnych zawieszeń.

   c) Datę przewidywanego umorzenia postępowania. Aktor może manualnie zmienić datę podpowiadaną przez system, która jest kalkulowana:

   - w momencie tworzenia wpisu do kontrolki oraz
   - po każdej zmianie „Daty zmiany podstawy prawnej”

   Kalkulacja na podstawie danych:
   Daty zmiany podstawy prawnej oraz Słownika podstaw prawnych i przypisanych do jego pozycji okresów zawieszenia postępowania.

d) checkbox Nadzór (zaznaczyć/odznaczyć),

e) Datę kontroli (opcja aktywna, gdy zaznaczony jest Nadzór dla podmiotu), którą

Aktor może wpisać datę ręcznie bądź użyć opcji „Oblicz

f) Datę zakreślenia,

4. System weryfikuje, czy użyto opcji „Oblicz" albo zaznaczono checkbox "Nadzór". Jeśli tak, to:

a) kalkuluje termin kontroli na podstawie:

- parametru cykliczności kontroli spraw zawieszonych (w parametrach MKW),
- istniejącej Daty kontroli (poprzedniej wartości), a jeśli Data kontroli jest niewypełniona, to późniejszej z dat:
  - Daty zawieszenia postępowania,
  - Daty zmiany podstawy prawnej oraz

b) powraca do kroku 2 przebiegu alternatywnego.

5. Aktor zatwierdza wprowadzone zmiany opcją „Zapisz"

6. System weryfikuje, czy uzupełniono którekolwiek z wymienionych orzeczeń:

- Nazwa orzeczenia podejmującego zawieszone postępowanie,
- Nazwa orzeczenia umarzającego zawieszone postępowanie,
- Nazwa orzeczenia uchylającego zawieszenie postępowania.

Jeśli tak, to ustawia wartość Daty zakreślenia dla podmiotu na datę równą dacie wydania odnotowanego orzeczenia (Data podjęcia albo Data umorzenia albo Data uchylenia zawieszenia odpowiednio do typu orzeczenia),
Jeśli wszystkie pozostałe podmioty w tabeli (W05) „Podmioty zawieszonego postępowania" dla danego wpisu kontrolki, maja wypełnioną „Datę zakreślenia", to System zakreśla także cały wpis w kontrolce spraw zawieszonych (W01), uzupełniając „Datę zakreślenia" wartością równą Dacie zakreślenia podmiotu.

System zapisuje zmienione dane we wpisie kontrolki spraw zawieszonych oraz w przypadku zmian dotyczących dokumentów na również w dokumentach związanych z zawieszonym postępowaniem

powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) dołączanie dokumentów do postanowienia/zawieszenia w sprawie

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia, w tabeli „Zawieszenia" na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".

2. System wyświetla okno [E.K.027 Zawieszenia w sprawie – Dokumenty] (W07).

3. Aktor wybiera opcję „Dodaj”

4. System wyświetla ekran [E.ZS.014 Dokumenty w sprawie]

5. Aktor przegląda dokumenty zarejestrowane w sprawie, w celu odnalezienia dokumentu do dołączenia:

a) jeśli dokument znaleziono: wybiera opcję "Wybierz".
b) jeśli nie znaleziono dokumentu: uruchamia opcję „Dodaj dokument do sprawy”, „Twórz dokument” lub „Twórz dokument ze skanera” .

6. System w przypadku jeśli Aktor wybrał „Dodaj dokument do sprawy” lub „Twórz dokument” lub „Twórz dokument ze skanera”:

a) uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism - system wybiera dodany do sprawy dokument i dołącza go do wskazanego wcześniej postanowienia,

b) następnie System wyświetla ekran [E.K.027 Zawieszenia w sprawie – Dokumenty] (W07), uzupełniony o dokument dołączony przez Aktora.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) - Aktor przegląda bądź edytuje istniejący dokument dotyczący postanowienia/zawieszenia

Warunek Przebiegu alternatywnego (h): istnienie dokumentu związanego z postanowieniem.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia w tabeli „Zawieszenia” na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty”.
2. System wyświetla okno [E.K.027 Zawieszenia w sprawie – Dokumenty] (W07).
3. W sekcji „Dokumenty zawieszonego postępowania” Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję "Podgląd” albo „Edycja"
4. System w zależności od wyboru Aktora:
   - wyświetla wybrany dokument do podglądu w domyślnej aplikacji skojarzonej z typem wybranego dokumentu albo
   - uruchamiany SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism jest w celu edycji wybranego dokumentu.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) - Aktor usuwa powiązanie dokumentu z postanowieniem / zawieszeniem

Warunek Przebiegu alternatywnego (i): istnienie dokumentu związanego z postanowieniem

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia w tabeli „Zawieszenia" na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".
2. System wyświetla okno [E.K.027 Zawieszenia w sprawie – Dokumenty] (W07).
3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Usuń".
4. System usuwa powiązanie pomiędzy dokumentem i skargą.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) – tworzenie korespondencji dla wybranego dokumentu

Warunek Przebiegu alternatywnego (j): istnienie dokumentu związanego z postanowieniem / zawieszeniem
W kroku 2 przebiegu podstawowego:
1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia w tabeli „Zawieszenia" na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".
2. System wyświetla okno [E.K.027 Zawieszenia w sprawie – Dokumenty] (W07).
3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Twórz korespondencję".
4. Uruchamiany jest SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego, dla parametrów Sprawy i wskazanego w kroku 3 dokumentu.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) – przeglądanie korespondencji dla wybranego dokumentu

Warunek Przebiegu alternatywnego (k): w gridzie "Dokumenty zawieszonego postępowania" istnienieje dokument do którego wygenerowana została korespondencja
W kroku 2 przebiegu podstawowego:
1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia w tabeli „Zawieszenia" na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], a następnie wybiera zakładkę „Dokumenty".
2. System wyświetla okno [E.K.027 Zawieszenia w sprawie – Dokumenty] (W07).
3. Aktor zaznacza dokument i wybiera opcję „Korespondencja" (W08).
4. System uruchamia SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji
Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (l) – tworzenie pisma przewodniego do postanowienia

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia w tabeli „Zawieszenia" na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], zaznacza wybrane podmioty w sekcji „Podmioty zawieszonego postępowania", a następnie wybiera opcję „Pismo przewodnie".
2. Uruchamiany jest:
   - SPU.OP.010 Utwórz pismo, dla parametrów określających:
     - orzeczenie / postanowienie o zawieszeniu postępowania w sprawie,
     - szablon pisma przewodniego (przypisanego w MKW do typu wybranego postanowienia) i
     - zaznaczone podmioty, a następnie

- SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego do (utworzonego powyżej) pisma i odpisu postanowienia.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (m) – edycja i podgląd wniosku dot. zawieszenia w sprawie

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia w tabeli „Zawieszenia" na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], a następnie wybiera zakładkę „Wnioski".
2. System wyświetla okno [E.K.028 Zawieszenia w sprawie – Wnioski] (W07).
3. Aktor zaznacza wniosek w sekcji „Wnioski zawieszonego postępowania" i wybiera jedną z opcji: „Podgląd" albo „Edytuj".

4. System w zależności od wybranej w kroku 3 (poprzednim) opcji uruchamia SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku, z parametrami:

- opcji (tzn. „Podgląd", „Edytuj"), wybranej w kroku 3 oraz
- danymi wskazanego wcześniej postanowienia / orzeczenia.

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (n) –usuwanie wniosku dot. zawieszenia w sprawie

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia w tabeli „Zawieszenia" na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], a następnie wybiera zakładkę „Wnioski".
2. System wyświetla okno [E.K.028 Zawieszenia w sprawie – Wnioski] (W07).
3. Aktor zaznacza wniosek w sekcji „Wnioski zawieszonego postępowania" i wybiera opcję „Usuń".

4. System usuwa powiązanie wskazanego wniosku z postanowieniem zaznaczonym w kroku 1 (wniosek nadal pozostaje odnotowany w sprawie).

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (o) – dodawanie wniosku do zawieszenia w sprawie

w kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza wiersz konkretnego postanowienia w tabeli „Zawieszenia" na ekranie [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie], a następnie wybiera zakładkę „Wnioski",
2. System wyświetla okno [E.K.028 Zawieszenia w sprawie – Wnioski] (W07),
3. Aktor wybiera opcję „Dodaj",

4. System uruchamia ekran [E.ZS.010 Wnioski w sprawie],

5. Aktor:

- zaznacza odpowiednie wnioski i wybiera opcję „Wybierz" albo

- wybiera opcję „Dodaj” (która pozwala na dodanie wniosków/pism jeszcze nie odnotowanych w sprawie), za pomocą SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek (dla sprawy i orzeczenia), z parametrem dopuszczalnych typów wniosków (W06).

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: wizualizacja wybranego wpisu Kontrolki spraw zawieszonych,

Przebieg alternatywny (a): usunięty wybrany wpisu kontrolki spraw zawieszonych – samo orzeczenie pozostaje nadal odnotowane w sprawie, tzn. usunięty został tylko wybrany wpis kontrolki spraw zawieszonych,

Przebieg alternatywny (b): dodane orzeczenie do wpisu kontrolki spraw zawieszonych,

Przebieg alternatywny (c): zmodyfikowane dane wybranego orzeczenia,

Przebieg alternatywny (d): usunięty podmiotu z wpisu kontrolki spraw zawieszonych,

Przebieg alternatywny (e): podmiot dodany do wpisu kontrolki spraw zawieszonych,

Przebieg alternatywny (f): zmodyfikowane dane podmiotu we wpisie kontrolki spraw zawieszonych,

Przebieg alternatywny (g): wskazane dokumenty zostały dołączone do postanowienia/ zawieszenia w sprawie,

Przebieg alternatywny (h): wizualizowany lub zmodyfikowany dokument dotyczący postanowienia/ zawieszenia.

Przebieg alternatywny (i): usunięte powiązanie dokumentu z postanowieniem / zawieszeniem

Przebieg alternatywny (j): utworzona korespondencja dla wybranego dokumentu

Przebieg alternatywny (k): zmodyfikowano/przeglądano wybraną korespondencję dla dokumentu

Przebieg alternatywny (l): utworzone pismo przewodnie do postanowienia

Przebieg alternatywny (m): wizualizowany lub zmodyfikowany wniosek dot. zawieszenia w sprawie

Przebieg alternatywny (o): usunięty wniosek dot. zawieszenia w sprawie,

Przebieg alternatywny (p): dodany wniosek do zawieszenia w sprawie.

Warunki dodatkowe

W01 Dane wpisu kontrolki spraw zawieszonych:
- Sąd*,
- Sędzia wydający orzeczenie*,
- Sygnaturę sprawy*,
- Nazwę orzeczenia*,
- Datę orzeczenia*,
- Data zakreślenia,
- Data uchylenia zawieszenia,
- Data podjęcia,
- Data umorzenia,
- Nadzór (T/N),
- Sygnatury obserwowanych spraw,
- Tabela „Podmioty zawieszonego postępowania” (W05).

W03 wpisy zakreślone prezentowane są kolorem czerwonym.

W04 wpisy wymagające podjęcia czynności prezentowane są kolorem zielonym (wpis, w którym Data przewidywanego umorzenia lub Data kontroli jest równa lub wcześniejsza od „Dziś”, a wpis nie posiada wypełnionej Daty zakreślenia).

W05 Tabela „Podmioty zawieszonego postępowania” dla wpisu kontrolki spraw zawieszonych powinna zawierać :
- Nazwa podmiotu,*
- Nazwa orzeczenia zawieszającego postępowanie,*
- Dokument zawieszenia,
- Data zawieszenia postępowania,*
- Nazwa orzeczenia zmieniającego podstawę prawną zawieszenia postępowania,
- Dokument zmiany podstawy prawnej,
- Podstawa prawna,
- Data zmiany podstawy prawnej,
- Nazwa orzeczenia podejmującego zawieszone postępowanie,
- Dokument podjęcia,
- Data podjęcia,
- Nazwa orzeczenia umarzającego zawieszone postępowanie,
- Dokument umorzenia,
- Data umorzenia,
- Nazwa orzeczenia uchylającego zawieszenie postępowania,
- Dokument uchylenia,
- Data uchylenia zawieszenia,
- Data zakreślenia,
- Data przewidywanego umorzenia postępowania,
- Data kontroli,

- Nadzór (T/N),
- Uwagi.

W06 Wnioski dotyczące zawieszeń, czyli te typy wniosków ze Słownika typów wniosków, które posiadają atrybut „Zawieszenie” = „Tak”

W07 Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta, jako kryterium filtrowania.

W08 Opcja "Korespondencja" jest aktywny jeżeli zaznaczono dokument, do którego wygenerowana została przynajmniej jedna korespondencja

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

1. uprawnienia:

- do zmianę domyślnie podpowiedzianego sądu.

2. Konieczność uwzględnienia:

- przypomnienia systemowego dla kontroli spraw zawieszonych na podstawie znacznika Nadzór i wyznaczonej Daty kontroli

- czynności systemowej przy spełnionym warunku, data systemowa = Data kontroli i obejmującej:

- kalkulację i zapis Daty kontroli spraw zawieszonych, wg parametrów:

- parametru cykliczności kontroli spraw zawieszonych (w parametrach MKW),
- istniejącej Daty kontroli (poprzedniej wartości), a jeśli Data kontroli jest niewypełniona, to późniejszej z dat:
  - Daty zawieszenia postępowania,
  - Daty zmiany podstawy prawnej

- wygenerowanie dla pracowników wydziału prowadzącego zawieszoną sprawę (wg odpowiedniego przypisania w MKW), zadania kontroli spraw zawieszonych, spełniających warunek (data systemowa = Data kontroli)

6.7.12.3 SPU.KO.028 Uzupełnianie lub zakreślenia w kontrolce spraw zawieszonych

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2012-12-04	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia uzupełnianie i zakreślanie wpisów Kontrolki Spraw zawieszonych.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia

Warunki początkowe

1. Istnienie sprawy, w której zostało wydane postanowienie o zawieszeniu postępowania oraz postanowienie o podjęciu zawieszonego postępowania.

2. Przypadek może być uruchamiany z następujących kontekstów:

- SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, jeśli Typ orzeczenia =

  - „Postanowienie o podjęciu zawieszonego postępowania”,

  - „Postanowienia o umorzeniu postępowania” i

  - „Postanowienia o uchyleniu zawieszenia postępowania” ,

- Zawieszenia w Sprawie – ekran [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie] ,

- Kontrolki spraw zawieszonych – ekran [E.K.021 Kontrolka spraw zawieszonych].

Przebieg podstawowy

1.System:

a) dla każdego podmiotu wymienionego w Postanowieniu o podjęciu zawieszonego postępowania:

- wyszukiwany jest wpis (dotyczący Sprawy) z Kontrolki Spraw zawieszonych (W01), zawierający dany podmiot

- w wyszukanym wpisie, dla podmiotu wymienionego w Postanowieniu o podjęciu zawieszonego postępowania (W02):

- Data podjęcia zawieszonego postępowania oraz

- Data zakreślenia,

wypełniane są wartością równą Dacie wydania postanowienia o podjęciu zawieszonego postępowania,

b) Jeśli wszystkie podmioty w tabeli (W02) „Podmioty zawieszonego postępowania" powiązane z wpisem w tabeli „Zawieszenia" maja wypełnioną „Datę zakreślenia" to System zakreśla także ten wpis w kontrolce spraw zawieszonych (W01), uzupełniając jego:

- „Datę zakreślenia" oraz

- "Datę podjęcia"

wartością równą Dacie wydania postanowienia o podjęciu zawieszonego postępowania

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – zakreślenie wpisu na skutek „Postanowienia o umorzeniu postępowania"

Warunek przebiegu alternatywnego (a) : w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawieU, odnotowano orzeczenie, dla którego Typ orzeczenia = „Postanowienie o umorzeniu postępowania".

1.System:

a) dla każdego podmiotu wymienionego w Postanowieniu o umorzeniu postępowania:

- wyszukiwany jest wpis (dotyczący Sprawy) z Kontrolki Spraw zawieszonych (W01), zawierający dany podmiot,

- w wyszukanym wpisie, dla podmiotu wymienionego w Postanowieniu o umorzeniu postępowania (W02):

- Data umorzenia postępowania oraz

- Data zakreślenia,

wypełniane są wartością równą Dacie wydania postanowienia o umorzeniu postępowania,

b) Jeśli wszystkie podmioty w tabeli (W02) „Podmioty zawieszonego postępowania" powiązane z wpisem w tabeli „Zawieszenia" mają wypełnioną „Datę zakreślenia", to System zakreśla także ten wpis w kontrolce spraw zawieszonych (W01), uzupełniając jego:

- „Datę zakreślenia" oraz

- "Datę umorzenia"

wartością równą Dacie wydania postanowienia o umorzeniu postępowania

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (b) – zakreślenie wpisu na skutek „Postanowienia o uchyleniu zawieszenia postępowania"

Warunek przebiegu alternatywnego (b) : w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, odnotowano orzeczenie, dla którego Typ orzeczenia = „Postanowienie o uchyleniu zawieszenia postępowania".

1.System:

a) dla każdego podmiotu wymienionego w Postanowieniu o uchyleniu zawieszenia postępowania:

- wyszukiwany jest wpis (dotyczący Sprawy) z Kontrolki Spraw zawieszonych, zawierający dany podmiot (W01),

- w wyszukanym wpisie, dla podmiotu wymienionego w Postanowieniu o uchyleniu zawieszenia postępowania (W02):

  - Data postanowienia o uchyleniu zawieszenia postępowania oraz

  - Data zakreślenia,

wypełniane są wartością równą Dacie wydania postanowienia o uchyleniu zawieszenia postępowania,

b) Jeśli wszystkie podmioty w tabeli (W02) „Podmioty zawieszonego postępowania" powiązane z wpisem w tabeli „Zawieszenia" mają wypełnioną „Datę zakreślenia" to System zakreśla także ten wpis w kontrolce spraw zawieszonych (W01), uzupełniając jego:

- „Datę zakreślenia" oraz

- "Datę uchylenia zawieszenia"

wartością równą Dacie wydania postanowienia o uchyleniu zawieszenia postępowania.

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (c) – usuwanie wpisu na skutek usunięcia orzeczenia ze sprawy

Warunek przebiegu alternatywnego (c) : w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, usunięto orzeczenia odnotowane w sprawie dla którego istnieje wpis kontrolki spraw zawieszonych.

1.System usuwa wpis kontrolki spraw zawieszonych utworzony wcześniej (manualnie bądź automatycznie) na podstawie usuwanego orzeczenia.

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (d) – zmiana wpisu na skutek „Postanowienia o zmianie podstawy prawnej zawieszenia postępowania"

Warunek przebiegu alternatywnego (d) : w SPU.ZS.002 Odnotuj decyzję w sprawie, odnotowano orzeczenie, dla którego Typ orzeczenia = „Postanowienia o zmianie podstawy prawnej zawieszenia postępowania".

1.System dla każdego podmiotu wymienionego w Postanowieniu o zmianie podstawy prawnej zawieszenia postępowania:

- wyszukiwany jest wpis (dotyczący Sprawy) z Kontrolki Spraw zawieszonych (W01), zawierający dany podmiot,

- w wyszukanym wpisie, dla podmiotu wymienionego w Postanowieniu o zmianie podstawy prawnej zawieszenia postępowania (W02):

- Data zmiany podstawy prawnej, wypełniana jest wartością równą Dacie wydania postanowienia o zmianie podstawy prawnej,

- w polu „Dokument zmiany podstawy prawnej" zapisywany jest link do dokumentu zawierającego odnotowane postanowienie,

- o ile podano podstawę prawna, to także pole „Podstawa prawna" wypełniane jest na podstawie danych Orzeczenia

- Datę przewidywanego umorzenia postępowania (System rekalkuluje ten okres na podstawie: Słownika podstaw prawnych i przypisanych do jego pozycji okresów zawieszenia postępowania oraz Daty Postanowienia o zmianie podstawy prawnej zawieszenia postępowania).

Koniec przebiegu alternatywnego

Przebieg alternatywny (e) – Edycja i zakreślenie manualne wpisu w Kontrolce spraw zawieszonych

Warunek przebiegu alternatywnego (e): Przypadek uruchomiono z kontekstu Zawieszenia w Sprawie – ekran [E.ZS.012 Zawieszenia w sprawie]. Na ekranie podświetlone jest odpowiednie postanowienie (zawieszenie), jeśli wynika ono z poprzednich kontekstów.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje postanowienie (albo pozostawia zaznaczone) i wybiera opcję „Zakreśl"

System wprowadza datę bieżącą (systemową) w następujących polach (W01):

- Data zakreślenia, dla każdego podmiotu wymienionego we wpisie Kontrolki Spraw zawieszonych, oraz

- Data zakreślenia wpisu.

Koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: we wpisie Kontrolki spraw zawieszonych uzupełniono odpowiednie dane z Postanowienia o podjęciu zawieszonego postępowania,

Przebieg alternatywny (a) : we wpisie Kontrolki spraw zawieszonych uzupełniono odpowiednie dane z Postanowienia o umorzeniu postępowania,

Przebieg alternatywny (b) : we wpisie Kontrolki spraw zawieszonych uzupełniono odpowiednie dane z Postanowienia o uchyleniu zawieszenia postępowania,

Przebieg alternatywny (c): usunięty wpisu kontrolki spraw zawieszonych,

Przebieg alternatywny (d): we wpisie Kontrolki spraw zawieszonych uzupełniono odpowiednie dane z Postanowienia o zmianie podstawy prawnej zawieszenia postępowania,

Przebieg alternatywny (e) :zakreślony odpowiedni wpis Kontrolki spraw zawieszonych.

Warunki dodatkowe

W01 Dane wpisu kontrolki spraw zawieszonych:
- Sąd*,
- Sędzia wydający orzeczenie*,
- Sygnaturę sprawy*,
- Nazwę orzeczenia*,
- Datę orzeczenia*,

- Data zakreślenia,
- Data uchylenia zawieszenia,
- Data podjęcia,
- Data umorzenia,
- Nadzór (T/N),
- Sygnatury obserwowanych spraw,
- Tabela „Podmioty zawieszonego postępowania” (W02).

W02 Tabela „Podmioty zawieszonego postępowania” dla wpisu kontrolki spraw zawieszonych powinna zawierać (W03):

- Nazwa podmiotu,*
- Nazwa orzeczenia zawieszającego postępowanie,*
- Dokument zawieszenia,
- Data zawieszenia postępowania,*
- Nazwa orzeczenia zmieniającego podstawę prawną zawieszenia postępowania,
- Dokument zmiany podstawy prawnej,
- Podstawa prawna,
- Data zmiany podstawy prawnej,
- Nazwa orzeczenia podejmującego zawieszone postępowanie,
- Dokument podjęcia,
- Data podjęcia,
- Nazwa orzeczenia umarzającego zawieszone postępowanie,
- Dokument umorzenia,
- Data umorzenia,
- Nazwa orzeczenia uchylającego zawieszenie postępowania,
- Dokument uchylenia,
- Data uchylenia zawieszenia,
- Data zakreślenia,
- Data przewidywanego umorzenia postępowania,
- Data kontroli,
- Nadzór (T/N),
- Uwagi.

W03 Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta, jako kryterium filtrowania.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

uprawnienia:

- do zmiany domyślnie podpowiedzianego sądu.

6.7.12.3.1 KR.SPU.KO.028 Uzupełnianie lub zakreślenia w kontrolce spraw

zawieszonych

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-27	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis różnic

1. Umożenie sprawy wynika nie z upływu terminu wynikającej z podstawy zawieszenia tylko z przedawnienia czynu lub zgonu strony.

2. Przedawnienie będzie liczone w stosunku do poszczegulnych czynów, a nie podmiotów.

3. Sprawę można zawiesić i/lub podjąć z urzędy

Nowa funkcjonalność

1. Wyliczanie przedawnienia dla sprawy na podstawie przedawnień poszczególnych czynów

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.12.4 SPU.KO.029 Zarządzaj kontrolką spraw zawieszonych

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-12	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie wpisów kontrolki spraw zawieszonych.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być uruchamiany z ogólnego kontekstu „Kontrolki".

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera z listy kontrolek opcję „Kontrolka spraw zawieszonych".

2. System wyświetla ekran filtra spraw zawieszonych [E.K.026 Filtr kontrolki spraw zawieszonych], zawierającego kryteria wyszukiwania (W02).

3. Aktor wprowadza kryteria wyszukiwana i wybiera opcję „Filtruj".

4. System wyświetla ekran [E.K.021 Kontrolka spraw zawieszonych] zawierający dane (W01), (W04) i (W05).

5. Aktor wykonuje czynności:

- przegląda listę [E.K.021 Kontrolka spraw zawieszonych],
- definiuje szczegółowe parametry sortowania,
- wybiera opcję „Filtruj", „Zamknij" albo „Drukuj"
- zaznacza odpowiedni wpis kontrolki spraw zawieszonych i wybiera jedną z opcji („Podgląd", „Edytuj" albo „Usuń").

6. System w zależności od wybranej w kroku 5 opcji:

- dla „Filtruj" powraca do kroku 2,
- dla „Zamknij" kończy przebieg przypadku użycia,
- dla „Drukuj", drukuje zawartość ekranu Kontrolki spraw zawieszonych (drukowane/ eksportowane są tylko te dane, które zawarte są w kolumnach wybranych na ekranie [E.K.021 Kontrolka spraw zawieszonych]),
- uruchamia SPU.KO.027 Edycja wpisu Kontrolki spraw zawieszonych, z parametrami:
  - opcji (tzn. „Podgląd", „Edytuj" albo „Usuń") w kroku 5 oraz
  - danymi wskazanego wcześniej zawieszenia / orzeczenia.

a następnie powraca do uaktualnionego ekranu [E.K.021 Kontrolka spraw zawieszonych].

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: we wpisie Kontrolki spraw zawieszonych uzupełniono

odpowiednie dane z Postanowienia o podjęciu zawieszonego postępowania,

Warunki dodatkowe

W01 Dane kontrolki spraw zawieszonych (liczba oznacza kolejność występowania kolumn), (W08):
- lp. #1
- Sąd,
- Wydział
- Sygnaturę sprawy,#2
- Nr sprawy,
- Rok sprawy,
- Symbol sprawy,
- Tryb sprawy,
- Tytuł teczki,
- Data wpływu sprawy,
- Data pierwotnego wpływu sprawy,
- Liczba dni bezczynności,
- Przedział od Daty pierwotnego wpływu do „Dziś” (W07),
- Przedział od Daty wpływu do „Dziś” (W07),
- Data zakreślenia sprawy,
- Sędzia wydający orzeczenie (postanowienie o zawieszeniu postępowania),#4
- Sprawozdawca (aktualny referent),
- Nazwę orzeczenia (postanowienia o zawieszeniu),#3
- Datę orzeczenia,#5
- Data zakreślenia (wpisu w kontrolce spraw zawieszonych).
- Podstawa prawna (CSV, niepowtarzające się podstawy prawne z tabeli „Podmioty zawieszonego postępowania”)(W06), #6
- Data podjęcia,#7
- Data umorzenia,#8
- Data uchylenia,#9
- Dokument zawieszenia (link do dokumentu „Postanowienia o zawieszeniu postępowania” umożliwiający podgląd w domyślnym edytorze skojarzonym z typem pliku),
- Data przewidywanego umorzenia postępowania (W03),#11
- Data kontroli (W03),#10
- Nadzór (T/N),#12
- Sprawy obserwowane (CSV linki do spraw/sąd+ sygnatura sprawy)
- Uwagi.

W02 Kryteria filtrowania (*gwiazdka oznacza obligatoryjność):
- sąd (domyślnie wypełnione, alfabetycznie pierwszy sąd z listy sądów, do których dostęp ma zalogowany Aktor),*
- wydział (domyślnie wypełnione – alfabetycznie pierwszych wydział sądu j. w.),

- repertorium**,**
- przedział dat od i do (wg Daty zawieszenia),
- Sędzia (sędzia wydający orzeczenie postanowienie o zawieszeniu postępowania lub aktualny referent),

W03 najwcześniejsza data w niezakreślonych pozycjach tabeli podmioty „Podmioty zawieszonego postępowania" powiązanej z pozycją w tabeli „Zawieszenia"

W04 wpisy zakreślone prezentowane są kolorem czerwonym.

W05 wpisy wymagające podjęcia czynności prezentowane są kolorem zielonym (wpis, w którym Data przewidywanego umorzenia lub Data kontroli jest równa lub wcześniejsza od „Dziś", a wpis nie posiada wypełnionej Daty zakreślenia).

W06 Tabela „Podmioty zawieszonego postępowania" dla wpisu kontrolki spraw zawieszonych powinna zawierać :

- Nazwa podmiotu,*
- Nazwa orzeczenia zawieszającego postępowanie,*
- Dokument zawieszenia,
- Data zawieszenia postępowania,*
- Nazwa orzeczenia zmieniającego podstawę prawną zawieszenia postępowania,
- Dokument zmiany podstawy prawnej,
- Podstawa prawna,
- Data zmiany podstawy prawnej,
- Nazwa orzeczenia podejmującego zawieszone postępowanie,
- Dokument podjęcia,
- Data podjęcia,
- Nazwa orzeczenia umarzającego zawieszone postępowanie,
- Dokument umorzenia,
- Data umorzenia,
- Nazwa orzeczenia uchylającego zawieszenie postępowania,
- Dokument uchylenia,
- Data uchylenia zawieszenia,
- Data zakreślenia,
- Data przewidywanego umorzenia postępowania,
- Data kontroli,
- Nadzór (T/N),
- Uwagi.

W07 Definicja przedziałów czasu trwania
do 1 miesiąca,
powyżej 1 do 3 miesięcy,
powyżej 3 do 6 miesięcy,
powyżej 6 do 12 miesięcy,
powyżej 12 do 24 miesięcy,

powyżej 2 do 3 lat,
powyżej 3 do 5 lat,
powyżej 5 do 8 lat,
powyżej 8 lat.

W08 Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta, jako kryterium filtrowania.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

1 Uprawnienia:

a).zawieszenia:

- przeglądanie zawieszeń w sprawie (uruchamianie zakładki zawieszenia)
- dodawanie zawieszenia,
- usuwanie zawieszenia,
- edycja zawieszenia
- podgląd zawieszenia
- zakreślanie zawieszenia,

b) podmioty zawieszonego postępowania:

- dodawanie podmiotu do zawieszeń w sprawie,
- usuwanie podmiotu z zawieszeń w sprawie,
- edycja podmiotów zawieszonego postępowania,
- podgląd podmiotów zawieszonego postępowania,
- tworzenie pisma przewodniego dla zawieszonego postępowania

c) dokumenty zawieszonego postępowania

- dodawanie dokumentów zawieszonego postępowania,
- usuwanie dokumentów zawieszonego postępowania,
- edycja dokumentów zawieszonego postępowania,
- podgląd dokumentów zawieszonego postępowania,
- tworzenie korespondencji zawieszonego postępowania,

d) wnioski zawieszonego postępowania:

- dodawanie wniosków do zawieszeń w sprawie,

- usuwanie wniosków z zawieszeń w sprawie,
- edycja wniosków zawieszonego postępowania,
- podgląd wniosków zawieszonego postępowania,

e) kontrolka spraw zawieszonych

- dodawanie wpisu kontrolki spraw zawieszonych,
- usuwanie wpisu kontrolki spraw zawieszonych,
- edycja wpisu kontrolki spraw zawieszonych,
- przeglądanie kontrolki spraw zawieszonych,
- drukowanie kontrolki spraw zawieszonych,

2. Kalkulacja Liczby dni bezczynności, wymienionej w zawartości kontrolki spraw zawieszonych(W01), wymagała będzie zastosowania w całym systemie ogólnych algorytmów ewidencji dat/czasu wykonywanych określonych czynności w sprawie (tzn. działań, które uznaje się za „czynności" w sprawie).

6.7.12.4.1 KR.SPU.KO.029 Zarządzaj kontrolką spraw zawieszonych

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-27	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis różnic

1. Tabela z pozycjami kontrolki spraw zawieszonych będzie zawierała podmioty zawieszonej sprawy i najbliższą datę przedawnienia czynu

2. Na liście spraw obserwowanych przy danej sprawie zawieszonej będzie rozróżnienie czy sprawa obserwowana jest zawieszona czy została podjęta.

Nowa funkcjonalność

1. Możliwość bezpośredniego przejścia do podglądu podmiotów i czynów wskazanej pozycji kontrolki

2. Możliwość bezpośredniego przejścia do podglądu dokumentów wskazanej pozycji kontrolki

3. Możliwość bezpośredniego przejścia do podglądu wniosków wskazanej pozycji kontrolki

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.13 Kontrolka wyjawień majątku

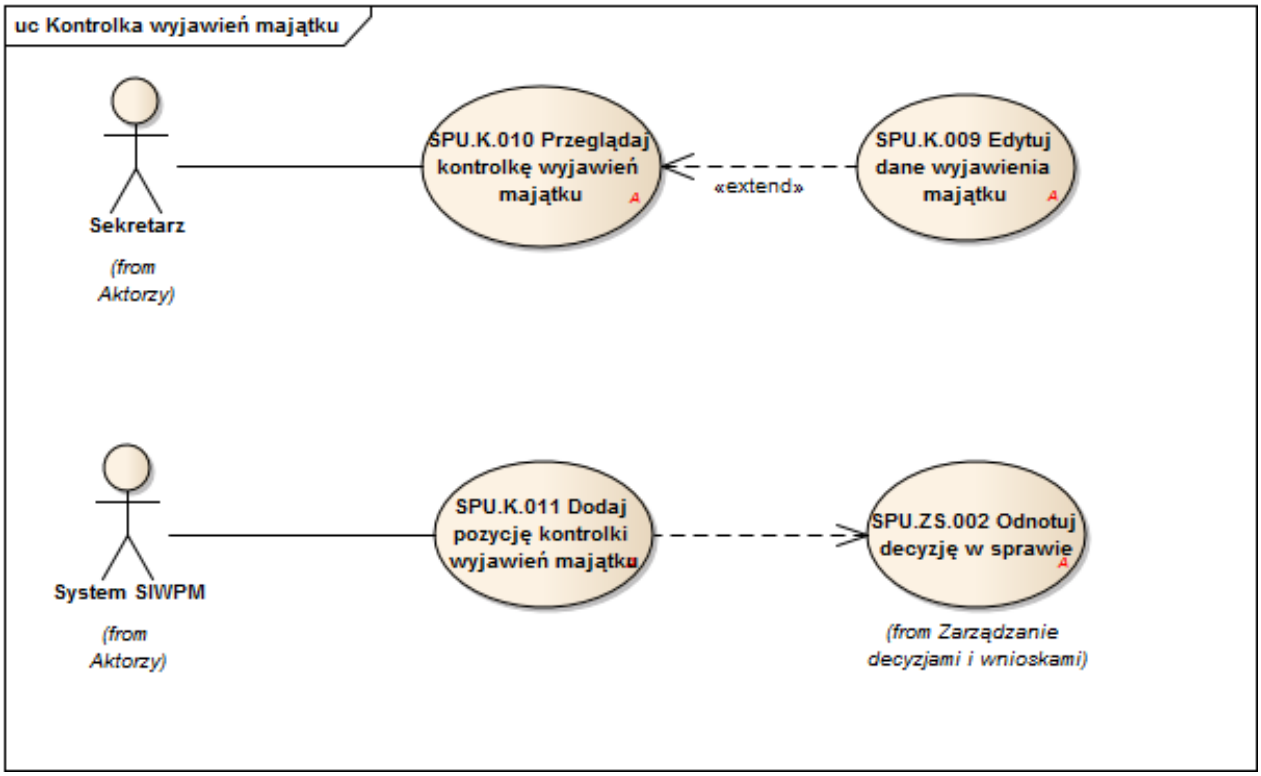


Diagram 39.Kontrolka wyjawień majątku

6.7.13.1 SPU.K.009 Edytuj dane wyjawienia majątku

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-05-23	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-05-28	1.01	Uwzględnienie uwag	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający edycję danych pozycji kontrolki wyjawień majątku.

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontrolki wyjawień majątku [E.K.029 Kontrolka wyjawień majątku].

2. Prezentowany jest ekran [E.K.030 Pozycja kontrolki wyjawień majątku] z danymi pozycji [WYS.K.001 Atrybuty pozycji kontrolki wyjawień majątku].

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik modyfikuje/uzupełnia dane pozycji kontrolki (możliwość edycji zgodnie z definicją ekranu) i wybiera opcję "Zatwierdź" (po wybraniu opcji "Anuluj" system zamyka ekran [E.K.030 Pozycja kontrolki wyjawień majątku] i następuje koniec przebiegu podstawowego).

2. System zapisuje dane i zamyka ekran [E.K.030 Pozycja kontrolki wyjawień majątku].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd postanowienia

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk podglądu przy postanowieniu.

2. System wyświetla ekran [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji].

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Podgląd środka przymusu

W kroku 1. przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje środek przymusu typu areszt lub grzywna (link).

2. System otwiera ekran [E.K.002 Kara porządkowa] w trybie podglądu (w przypadku środka przymusu: areszt lub grzywna) lub ekran [E.ZT.045 Podmioty posiedzenia] w przypadku środka przymusu: "doprowadzenie".

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.002 Kara porządkowa].

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmienione dane pozycji kontrolki wyjawień majątku.

Przebieg alternatywny (a), (b): bez zmian.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.13.2 SPU.K.010 Przeglądaj kontrolkę wyjawień majątku

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-05-23	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-05-29	1.01	Uwzględnienie uwag.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący obsługę kontrolki wyjawień majątku. Kontrolka umożliwia sortowanie, filtrowanie i grupowanie wyników wyszukiwania korzystając z ogólnego mechanizmu w systemie. Ponadto pozwala na wykonywanie operacji na pozycjach kontrolki (np. podgląd, edycja).

Aktorzy

Sekretarz.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego lub z ekranu [E.ZS.003 Sprawa] po wybraniu zakładki "Wyjawienie majątku".

2. Prezentowany jest ekran [E.K.029 Kontrolka wyjawień majątku]. W przypadku wywołania z ekranu [E.ZS.003 Sprawa] lista pozycji ograniczona jest do pozycji zwi,ązanych z daną sprawą.

3. Domyślnie wyświetlane są pozycje zgodnie z filtrem i sposobem grupowania ustawionym przez aktora przy ostatnim użyciu ekranu (założenie ogólnosystemowe). Jeśli takiego ustawienia nie było wyświetlane są pozycje dla danego Wydziału za bieżący rok.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia opcję filtrowania i/lub grupowania danych (ogólny mechanizm filtrowania/grupowania danych w tabeli).

2. System wyszukuje i wyświetla listę pozycji spełniających zadane kryteria (lista atrybutów określona w [WYS.K.001 Atrybuty pozycji kontrolki wyjawień majątku]).

3. Użytkownik przegląda wyświetloną listę pozycji kontrolki i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.029 Kontrolka wyjawień majątku].

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych pozycji kontrolki

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje pozycję kontrolki na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.K.030 Pozycja kontrolki wyjawień majątku] w trybie podglądu.

3. Użytkownik wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.K.030 Pozycja kontrolki wyjawień majątku].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych pozycji kontrolki

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje pozycję kontrolki na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.K.030 Pozycja kontrolki wyjawień majątku] w trybie do edycji. Uruchamiany jest SPU.K.009 Edytuj dane wyjawienia majątku.

3. System aktualizuje dane wskazanej w pkt 1. pozycji kontrolki na liście.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Przejście do sprawy (z którą pozycja kontrolki jest powiązana)

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje pozycję kontrolki i wybiera sygnaturę sprawy (będącej linkiem do sprawy)

2. System prezentuje ekran [E.ZS.003 Sprawa]. Uruchamiany jest [SPU.ZS.007 Zarządzaj danymi sprawy].

Przebieg alternatywny (d) - Podgląd postanowienia

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wskazuje pozycję kontrolki i wybiera datę postanowienia z decyzją o wyjawieniu majątku (będącej linkiem do odpowiedniego postanowienia)

2. System wyświetla postanowienie korzystając z wbudowanej w system przeglądarki (np. *.pdf, *.doc lub inne wspierane przez system operacyjny).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) – Wydruk wykazu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Drukuj".

2. System drukuje wykaz w zakresie prezentowanym na ekranie korzystając z szablonu zdefiniowanego w MKW.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) – Eksport pozycji kontrolki

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Eksportuj".

2. System wyświetla ekran wyboru formatu eksportu [E.OG.001 Podgląd wydruku] Uruchamiany jest SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a), (d), (e), (f): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane pozycji kontrolki,

Przebieg alternatywny (c): zmienione dane sprawy.

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.13.3 SPU.K.011 Dodaj pozycję kontrolki wyjawień majątku

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-05-23	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-05-29	1.01	Uwzględnienie uwag - warsztaty.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na dodanie pozycji kontrolki wyjawień majątku. Pozycja kontrolki dodawana jest automatycznie (przez System) po odnotowaniu decycji z nakazem wyjawienia majątku.

Aktorzy

System.

Warunki początkowe

1. Odnotowano decyzję w sprawie.

Przebieg podstawowy

1. System weryfikuje czy spełniony jest warunek (W01) lub (W02).

2. W przypadku pozytywnej weryfikacji System dla każdego podmiotu w sprawie w roli "dłużnik" (dla którego wydano rozstrzygnięcie uwzględniające) tworzy pozycje kontrolki w następujący sposób:

- łączy pozycję kontrolki z postanowieniem (wydaną decyzją).

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: utworzone pozycje kontrolki wyjawień majątku.

Warunki dodatkowe

(W01) - sprawa zawiera symbol statystyczny 112,
- decyzja jest decyzją kończącą w sprawie,
- typ rozstrzygnięcia "uwzględniono"

(W02) - sprawa zawiera symbol statystyczny 112,
- decyzja jest decyzją kończącą w sprawie,
- typ rozstrzygnięcia "uwzględniono w części",
- decyzja zawiera rozstrzygnięcie typu "wyjawienie majątku" z wynikiem "uwzględniono".

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.7.14 Kontrolka zatrzymanych praw jazdy

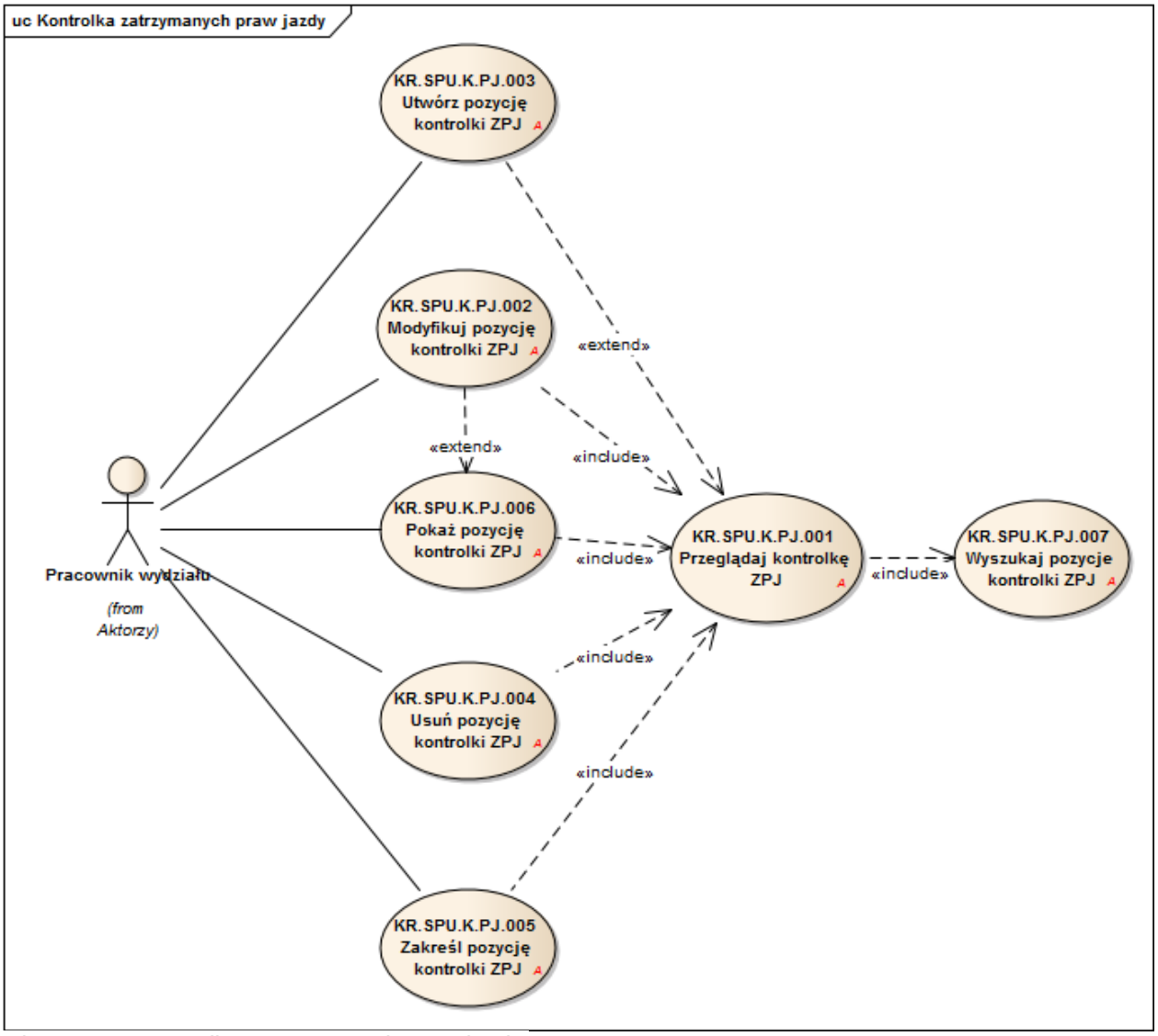


Diagram 40.Kontrolka zatrzymanych praw jazdy

6.7.14.1 KR.SPU.K.PJ.001 Przeglądaj kontrolkę ZPJ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na przeglądanie listy pozycji kontrolki zatrzymanych praw jazdy - ekran KR.E.K.001 Kontrolka ZPJ.

Jest punktem wyjścia do wyszukiwania konkretnych zatrzymań -KR.SPU.K.PJ.007 Wyszukaj pozycje kontrolki ZPJ, możliwości ich edycji/zakreślenia/podglądu oraz usunięcia.

6.7.14.2 KR.SPU.K.PJ.002 Modyfikuj pozycję kontrolki ZPJ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na modyfikację danych pozycji kontrolki zatrzymanych praw jazdy - KR.E.K.002 Pozycja kontrolki ZPJ.

Modyfikacji podlegają pozycje, które nie są zakreślone. Modyfikacja zakreślonych pozycji wymaga specjalnych uprawnień.

6.7.14.3 KR.SPU.K.PJ.003 Utwórz pozycję kontrolki ZPJ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na utworzenie pozycji kontrolki zatrzymanych praw jazdy. Pozycja może zostać utworzona:

- manualnie z poziomu sprawy KR.E.K.002 Pozycja kontrolki ZPJ,

- automatycznie podczas tworzenia sprawy w wykazie Ko na wniosek o zatrzymanie prawa jazdy (wymaga to rejestracji faktu fizycznego wpływu dokumentu prawa jazdy z wnioskiem- bez tego pozycja w kontrolce nie jest zakładana).

Kontrolka prowadzona jest w ramach wydziału.

6.7.14.4 KR.SPU.K.PJ.004 Usuń pozycję kontrolki ZPJ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na usunięcie pozycji kontrolki zatrzymanych praw jazdy. Usunięcie może nastąpić:

- manualnie - wymaga specjalnych uprawnień,
- automatycznie przy usunięciu sprawy na podstawie której wpis został utworzony.

6.7.14.5 KR.SPU.K.PJ.005 Zakreśl pozycję kontrolki ZPJ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na zakreślenie pozycji kontrolki zatrzymanych praw jazdy.

Zakreślenie pozycji następuje w momencie wysłania dokumentu do właściwego organu. Zakreślenie dokonywane jest przez wydział/sekcję wykonawczą.

6.7.14.6 KR.SPU.K.PJ.006 Pokaż pozycję kontrolki ZPJ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na podglą d danych pozycji kontrolki zatrzymanych praw jazdy - ekran KR.E.K.002 Pozycja kontrolki ZPJ w trybie do odczytu.

6.7.14.7 KR.SPU.K.PJ.007 Wyszukaj pozycje kontrolki ZPJ

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-04-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwalający na wstępne wyszukanie zatrzymań praw jazdy według zadanych kryteriów - ekran KR.E.K.003 Kontrolka ZPJ - kryteria wyszukiwania.

Wyszukiwanie może dotyczyć jednego lub wielu sądów (w zależności od uprawnień).

6.7.15 Kontrolka środków odwoławczych

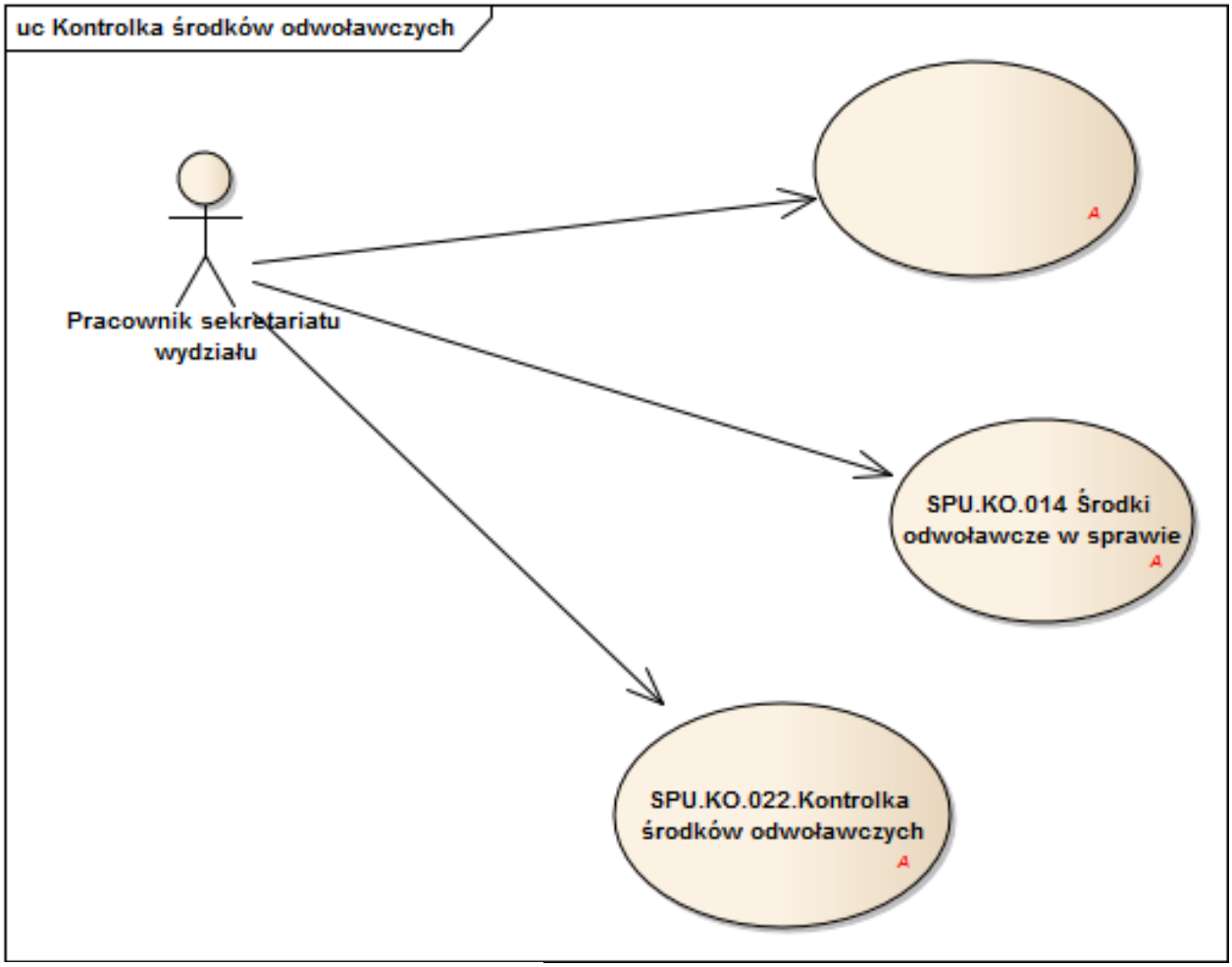


Diagram 41.Kontrolka środków odwoławczych

6.7.15.1 SPU.KO.010 Środki odwoławcze dla Orzeczenia

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-26	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-08-13	1.01	Modyfikacja przypadku	
2012-10-17	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na odnotowanie środków odwoławczych (wniosków) dla wybranego orzeczenia.

Aktorzy

1.Sekretarz, sekretariatu wydziału

Warunki początkowe

1. W sprawie zostało wydane orzeczenie, na które stronie przysługuje środek odwoławczy.

2. Do sprawy wpłynął środek odwoławczy (wniosek) jeden z rodzajów określonych w W01.

3. Przypadek użycia może być uruchamiany wyłącznie z kontekstu „Sprawa”, w zakładce Orzeczenia – ekran [E.ZS.013 Decyzje w sprawie], po wskazaniu konkretnego orzeczenia i aktywacji opcji „Środki odwoławcze” - ekran[E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia] (W01) (W02).

Przebieg podstawowy

1. Aktor zaznacza środek odwoławczy (wniosek) z listy „Środki odwoławcze” i wybiera jedną z opcji („Podgląd”, „Edytuj”, „Usuń”).

2. System w zależności od opcji wybranej w kroku 1, uruchamia SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku, z parametrami:

- opcji (tzn. „Podgląd”, „Edytuj”, „Usuń”) w kroku 1 oraz
- danymi zaznaczonego środka odwoławczego.

a następnie powraca do ekranu [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia].

koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) dodanie środka odwoławczego do Orzeczenia

w kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” na ekranie [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia].

2. System:

- uruchamia SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek,

- a następnie powraca do ekranu [E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia].

koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zmieniono albo usunięto wybrany wniosek, zawierający środek odwoławczy,

Przebieg alternatywny (a): do wybranego Orzeczenia w sprawie dodano wniosek (środek odwoławczy).

Warunki dodatkowe

W01 (* oznacza najistotniejsze kolumny, które domyślnie powinny znaleźć się na ekranie, liczba oznacza kolejność występowania kolumny):
- lp.,*1
- sędzia wydający orzeczenie,
- sędzia referent,
- sędzia zakreślający sprawę,
- nazwa środka odwoławczego,*2
- podmiot wnoszący środek odwoławczy (lista podmiotów, którzy złożyli środek odwoławczy(wniosek)/typ CSV/),*5
- data wpływu środka odwoławczego (wniosku),
- data skutecznego wpływu środka odwoławczego (wniosku),*3
- status środka odwoławczego (wniosku),*4
- sposób rozstrzygnięcia sądu odwoławczego,*6
- data rozstrzygnięcia sądu odwoławczego,*7
- data zakreślenia środka odwoławczego.*8

W02 Wpisy zakreślone prezentowane są kolorem czerwonym

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

6.7.15.2 SPU.KO.014 Środki odwoławcze w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-23	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na dodawanie, usuwanie, edytowanie i przeglądanie środków odwoławczych dla wszystkich orzeczeń w wybranej sprawie.

Aktorzy

1.Sekretarz, sekretariatu wydziału

Warunki początkowe

Przypadek użycia może być uruchamiany wyłącznie z kontekstu „Sprawa", w zakładce „Wnioski".

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera zakładkę „Wnioski".

2. System wyświetla ekran [E.ZS.010 Wnioski w sprawie], zawierający listę środków odwoławczych (W01) (W02) .

3. Aktor wykonuje czynności:

- przegląda listę środków odwoławczych,

- zaznacza środek odwoławczy z listy i wybiera jedną z opcji („Podgląd", „Edytuj", „Usuń").

4. System w zależności od wybranej w kroku 3, uruchamia SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku, z parametrami:

- opcji (tzn. „Podgląd", „Edytuj", „Usuń") w kroku 3 oraz

- danymi wskazanego wcześniej środka odwoławczego,

a następnie powraca do ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – dodanie środka odwoławczego

w kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj".

2. System uruchamia SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek

a następnie powraca do ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zwizualizowano, zmieniono albo usunięto wybrany wniosek, zawierający środek odwoławczy,

Przebieg alternatywny (a): do wybranego Orzeczenia w sprawie dodano wniosek (środek odwoławczy).

Warunki dodatkowe

W01 Zawartość tabeli Wniosków (* oznacza najistotniejsze kolumny, które domyślnie powinny znaleźć się na ekranie, liczba oznacza kolejność występowania kolumny):
- lp.,*1
- sędzia wydający orzeczenie,*
- sędzia referent,
- sędzia zakreślający sprawę,
- nazwa orzeczenia,*6
- data orzeczenia,*7
- rozstrzygnięcie (z orzeczenia),
- nazwa środka odwoławczego,*2
- podmiot wnoszący środek odwoławczy (lista podmiotów, którzy złożyli środek odwoławczy(wniosek)/typ CSV/),*5
- data wpływu środka odwoławczego (wniosku),
- data skutecznego wpływu środka odwoławczego (wniosku),*3
- status środka odwoławczego (wniosku),*4
- sposób rozstrzygnięcia sądu odwoławczego,*8
- data rozstrzygnięcia sądu odwoławczego,*9
- data zakreślenia środka odwoławczego.*10.

W02 Wpisy zakreślone prezentowane są kolorem czerwonym

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Wszystkie przebiegi: zastosowane w scenariuszu SPU dotyczące wniosków, mogą powodować inicjowanie wpisów, modyfikacji, usuwania albo zakreśleń w kontrolce uzasadnień (opisano w SPU dot. kontrolki uzasadnień).

6.7.15.3 SPU.KO.022.Kontrolka środków odwoławczych

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-17	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2012-10-19	1.01	Uzupełnienia scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na przeglądanie środków odwoławczych (wniosków) ewidencjonowanych

Aktorzy

1.Sekretarz, sekretariatu wydziału

Warunki początkowe

1.Przypadek użycia może być uruchamiany z ogólnego kontekstu „Kontrolki".

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera z listy kontrolek opcję „Kontrolka środków odwoławczych".

2. System wyświetla ekran filtra środków odwoławczych [E.K.011 Filtr środków odwoławczych] zawierającego kryteria wyszukiwania (W01).

3. Aktor wprowadza kryteria wyszukiwana środków odwoławczych i wybiera opcję „Filtruj".

4. System wyświetla ekran [E.K.010 Kontrolka środków odwoławczych] zawierający dane środków odwoławczych (W02) (W03) .

5. Aktor wykonuje czynności:

- przegląda listę [E.K.010 Kontrolka środków odwoławczych],
- definiuje szczegółowe parametry sortowania,
- wybiera opcje „Filtruj",
- wybiera opcje „Zamknij",
- zaznacza środek odwoławczy z listy i wybiera jedną z opcji („Podgląd", „Edytuj", „Usuń").

6. System w zależności od wybranej w kroku 5 opcji:

- dla „Filtruj" powraca do kroku 2,
- dla „Zamknij" kończy przebieg przypadku użycia,
- uruchamia SPU.ZS.005 Zarządzaj danymi wniosku, z parametrami:
  - opcji (tzn. „Podgląd", „Edytuj", „Usuń") w kroku 5 oraz
  - danymi wskazanego wcześniej środka odwoławczego.

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – dodaj środek odwoławczy

w kroku 5 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.
2. System wyświetla ekran [E.ZS.007 Wybór sprawy]
3. Aktor wyszukuje i wybiera sprawę po sygnaturze.
4. System uruchamia SPU.ZS.003 Odnotuj wniosek

koniec przebiegu alternatywnego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zwizualizowano, zmieniono albo usunięto wybrany wniosek, zawierający środek odwoławczy,

Przebieg alternatywny (a): do wybranego Orzeczenia w sprawie dodano wniosek (środek odwoławczy).

Warunki dodatkowe

W01 – kryteria filtrowania:

- sąd,
- wydział,
- repertorium,
- rodzaj środka odwoławczego /wniosku/, (tylko typy wniosków z atrybutem „Środek odwoławczy” = „Tak”),
- data Od (wpływu środka odwoławczego /wniosku/),
- data Do (wpływu środka odwoławczego /wniosku/).

W02 - Dane kontrolki środków odwoławczych (* oznacza najistotniejsze kolumny, które domyślnie powinny znaleźć się na ekranie, liczba oznacza kolejność występowania kolumny):

- lp.,*1
- sąd,
- wydział,
- repertorium,
- nr sprawy,
- rok,
- sygnatura akt sprawy,*2
- symbol sprawy,
- data pierwotnego wpływu sprawy,
- data wpływu sprawy,
- data zakreślenia sprawy,
- data zakończenia sprawy,
- data prawomocności sprawy,
- sędzia referent,*3
- sędzia wydający orzeczenie,
- sędzia zakreślający sprawę,

- typ orzeczenia,
- nazwa orzeczenia,*7
- data orzeczenia,*8
- rozstrzygnięcie (z orzeczenia),
- podmioty z orzeczenia (lista podmiotów, których dotyczy orzeczenie/typ CSV/),
- rodzaj środka odwoławczego (wniosku),
- nazwa środka odwoławczego,*4
- podmiot wnoszący środek odwoławczy (lista podmiotów, którzy złożyli środek odwoławczy(wniosek)/typ CSV/),*6
- data wpływu środka odwoławczego (wniosku),
- data skutecznego wpływu środka odwoławczego (wniosku),*5
- status środka odwoławczego (wniosku),*9
- sposób rozstrzygnięcia sądu odwoławczego,*10
- data rozstrzygnięcia sądu odwoławczego,*11
- uwagi (z wniosku),
- data zakreślenia środka odwoławczego (data zakreślenia wniosku).*12

W03 Wpisy zakreślone prezentowane są kolorem czerwonym

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Wszystkie przebiegi: zastosowane w scenariuszu SPU dotyczące wniosków, mogą powodować inicjowanie wpisów, modyfikacji, usuwania albo zakreśleń w kontrolce uzasadnień (opisano w SPU dot. kontrolki uzasadnień).

6.8 Zarządzanie podmiotami

6.8.1 Zarządzanie kartą karną

6.8.1.1 KR.SPU.KK.001 Zarządzaj Kartą Karną

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia	
2013-07-18	1.01	Uzupełnienie przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający zarządzanie Kartą Karną podmiotu przekazaną z KRK. Przypadek użycia wywoływany z ekranu [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] i obsługiwany za pomocą ekranu [KR.E.ZP.023 Karta Karna].

Funkcjonalności:

- Możliwość wyświetlenia wszystkich Kart Karnych wprowadzonych do systemu dla Podmiotu z informacją o dacie uzyskania z systemu KRK oraz źródle pochodzenia: "Z wniosku", "Z KRK", "Dowiązane automatycznie", "Dowiązane ręcznie"

- Zawartość Karty Karnej nie może być zmieniana ręcznie, poza kartą o źródle pochodzenia "Dowiązane ręczenie". Aktor musi mieć uprawnienia do dokumentu.

- Możliwość ręcznego dodania Karty Karnej na podstawie dokumentu poprzez zarejestrowanie w systemie spraw uproszczonych/archiwalnych (ekran [E.RS.003 Sprawa archiwalna]) i dla nich uproszczonych/archiwalnych orzeczeń (ekran [KR.E.ZS.030.1 Odnotowanie decyzji sprawy archiwalnej]) i rozstrzygnięć (ekran [KR.E.ZS.031.4 Odnotowanie rozstrzygnięcia sprawy archiwalnej]).

- Możliwość automatycznego importu Karty Karnej z systemu KRK

- Podczas wyświetlania Karty Karnej system powinien sprawdzić czy jest niezrealizowane zadanie importu karty z KRK. Jeżeli tak to blokuje możliwosć złożenia nowego zapytania i wyświetla na ekranie stosowny komunikat

- W systemie Karta Karna musi być reprezentowana w formie strukturalnej łatwej do przeglądania ale musi być możliwość prezentacji karty jako dokumentu z możliwością podglądu i wydruku. Dokument ten może być podłączany do spraw jako dokument powiązany.

6.8.1.2 KR.SPU.KK.002 Pobierz Kartę Karną z systemu KRK

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zlecenie pobrania przez system Karty Karnej z systemu KRK. Przypadek użycia wywoływany z ekranu [KR.E.ZP.023 Karta Karna].

Wymagania:

- Zlecenie pobrania Karty Karnej skutkuje wygenerowaniem zadania dla systemu dotyczącego komunikacji z systemem KRK. Takie zadanie powinno mieć określony status pozwalający zweryfikować stan zapytania

- Użytkownik systemu z odpowiednimi uprawnieniami musi mieć możliwość wycofania zadania, jeżeli jego obsługa trwa zbyt długo i następnie możliwosc ponownienia zadania

- System musi cyklicznie sprawdzać aktualność Kart Karnych i je aktualizować co 6 miesięcy. Możliwość konfiguracji interwału aktualizacji MKW

- Jeżeli w systemie będzie brak integracji z systemem KRK to co zdefiniowały interwal aktualizacji Karty Karnej system musi generować zadanie na Sekretarza

- Jeżeli w systemie jest zarejestrowana sprawa dla danego podmiotu ze stanem "Oczekuje na informację z KRK", w której podmiot ten pełni rolę oskarżonego to system po otrzymaniu informacji z KRK dodaje kartę do dokumentów powiązanych tej sprawy. Dodatkowo, jeżeli sprawa dotyczy wydania wyroku łącznego, system dodaje do spraw powiązanych tej sprawy, wszystkie sprawy wskazane w Karcie Karnej.

- System musi uniemożliwić ponowne wysłanie zadania pobrania Karty Karnej z systemu KRK, jeżeli trwa realizacja takiego zadania dla danego podmiotu.

- Możliwość wyszukiwania w systemie KRK na podstawie daty urodzenia, miejsca urodzenia, imion, nazwisk, płci w przypadku nie posiadania numeru PESEL przez podmiot

6.8.1.3 KR.SPU.KK.003 Wprowadź Kartę Karną

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-18	1.01	Uzupełnienie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia ręczne wprowadzenie Karty Karnej. Przypadek użycia wywoływany z ekranu [KR.E.ZP.023 Karta Karna].

Wymagania:

- Zakres wprowadzanych danych taki jak na ekranie [KR.E.ZP.023 Karta Karna].
- Musi istnieć możliwość powiązania Karty Karnej z dokumentem na podstawie którego karta jest wprowadzana.
- Źródło pochodzenia ustawiane jest na "Dowiązane ręczenie"
- Wynikiem ręcznego wprowadzenia Karty Karnej będzie założenie w systemie uproszczonej/archiwalnej sprawy, decyzji i rozstrzygnięć dla każdej pozycji w Karcie Karnej.

6.8.1.4 KR.SPU.KK.004 Wprowadź Kartę Karną na podstawie dokument XML

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-07-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wprowadzenie Karty Karnej do systemu na podstawie dokumentu XML. Wywoływany z ekranu [KR.E.ZP.023 Karta Karna] lub z realizacji przypadku użycia [KR.SPU.ZS.RS.010 Rejestracja sprawy na podstawie Aktu Oskarżenia XML]. Zakres funkcjonalności taki jak w [KR.SPU.ZP.012 Wprowadź Kartę Karną] przy czym wczytane dane z karty nie mogą być edytowane, a jako źródło pochodzenia ustawiane jest "Z wniosku".

6.8.1.5 KR.SPU.KK.005 Zarządzaj historią kart karnych

6.8.2 Zarządzanie podmiotami

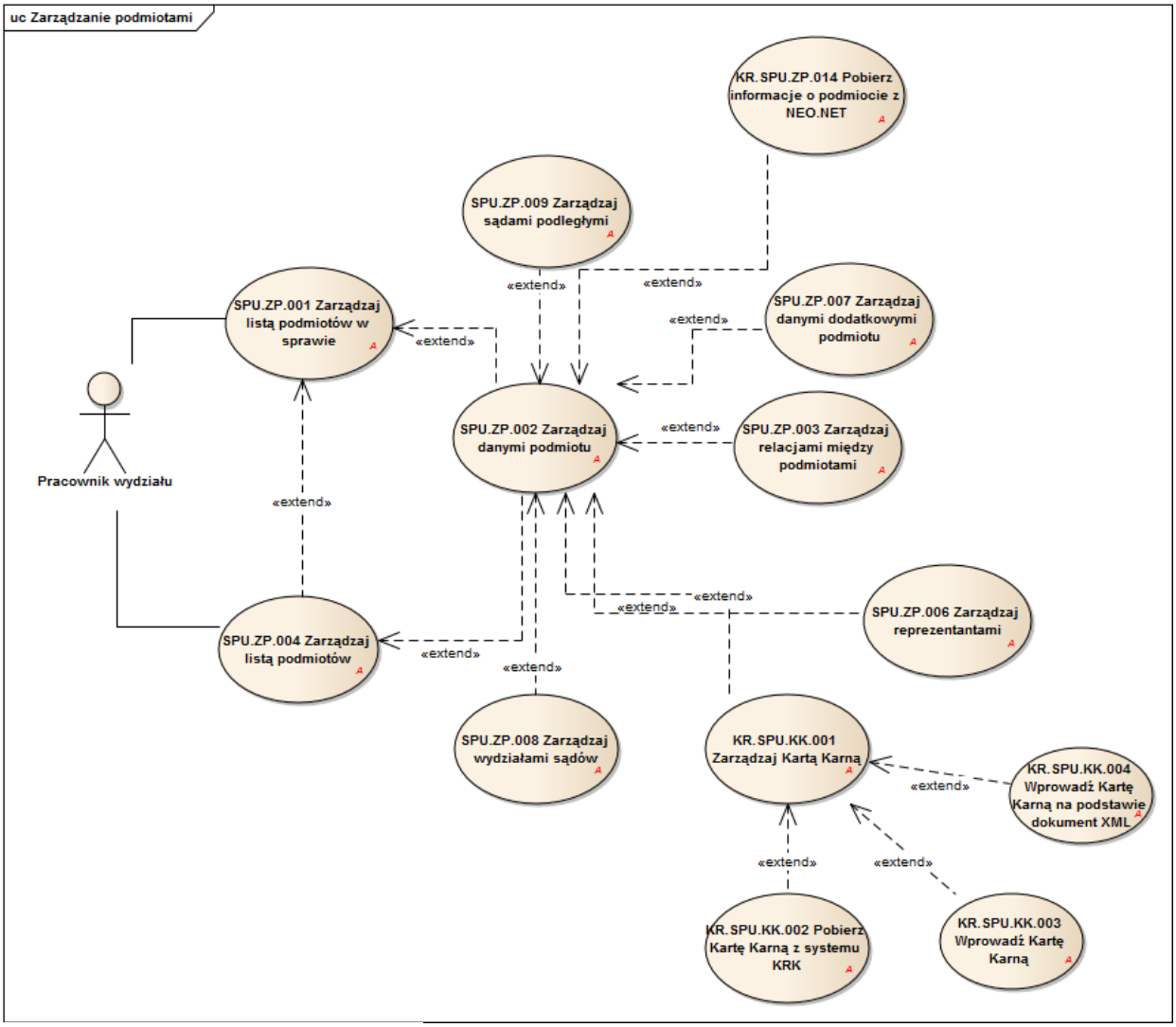


Diagram 42.Zarządzanie podmiotami

6.8.2.1 KR.SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis różnic

1. Dla podmiotu (w szczególności dla oskarżonego/skazanego) system musi przechowywać następujące dane:

PESEL

Imię

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Nazwisko przybrane

pseudonim

płeć

dokumenty tożsamości

wzrost

kolor oczu

waga

inne cechy rysopisowe

imiona rodziców

nazwisko rodowe matki

data i miejsce urodzenia

miejsce zameldowania

miejsce zamieszkania

adres dla doręczeń w kraju

telefon

obywatelstwo

obywatelstwo innego państwa

język

wykształcenie

stan cywilny

liczba dzieci i ich wiek

liczba osób pozostających na utrzymaniu i kim są dla podejżanego te osoby

zawód wyuczony

miejsce nauki, pracy lub źródło utrzymania jeśli nie pracuje

zajmowane stanowisko służbowe lub rodzaj wykonywanych czynności

uposarzenie lub zarobki miesięczne brutto wraz z dodatkiem i premią - rodzaj przedsiębiorstwa oraz obrót i dochód miesięczny - wysokość emerytury lub renty

miejsce poprzedniej pracy

zajęcie i dochód miesięczny współmałżonka, osoby pozostającej we swpólnym pożyciu z podejżanym

stan majątkowy (w tym majątek nieruchomy i ruchomy o większej wartości, u rolników inwentarz żywy i martwy)

służba wojskowa i przynależność do WKU

Poprzednia karalność i dane co do odbycia kary

stan zdrowia (wady psychiczne i fizyczne, ułomności itp. oraz ewentualne dowody na ich potwierdzenie

stosunek do pokrzywdzonego

list gończy

europejski nakaz aresztowania (ENA)

areszty i środki zapobiegawcze (docelowa integracja z systemem więziennictwa)

dozór elektroniczny

Zdjęcie i linie papilarne

list żalazny

Przynależność do klubu kibica

"Zasada specjalności" - checkbox lub sygnatura sprawyDla podmiotu (w szczególności dla oskarżonego/skazanego) system musi

Nowa funkcjonalność

Brak

Dodatkowe informacje

Brak.

6.8.2.2 KR.SPU.ZP.014 Pobierz informacje o podmiocie z NEO.NET

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zlecenie pobrania przez system informacji o podmiocie z systemu NEO.NET.

Wymagania:

- Zlecenie pobrania informacji o podmiocie z systemu NEO.NET skutkuje wygenerowaniem zadania dla systemu dotyczącego komunikacji z systemem NEO.NET. Takie zadanie powinno mieć określony status pozwalający zweryfikować stan zapytania

- Użytkownik systemu z odpowiednimi uprawnieniami musi mieć możliwość wycofania zadania, jeżeli jego obsługa trwa zbyt długo i następnie możliwośc ponownienia zadania

- System musi uniemożliwić ponowne wysłanie zadania pobrania informacji o podmiocie z systemu NEO.NET, jeżeli trwa realizacja takiego zadania dla danego podmiotu

- Po otrzymaniu odpowiedzi z systemu NEO.NET system aktualizuje informacje o podmiotach powiązanych dla danego podmiotu. W polu uwagi powiązania wprowadzane są linki do spraw, których powiązanie dotyczy

- Możliwość wyszukiwania w systemie NEO.NET na podstawie daty urodzenia, miejsca urodzenia, imion, nazwisk, płci w przypadku nie posiadania numeru PESEL przez podmiot

6.8.2.3 SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-19	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-04-04	1.01	Uszczegółowienie przypadków użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie listą podmiotów w sprawie w szczególności podgląd, edycję danych podmiotu i usuwanie podmiotu ze sprawy.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia referent
3. Sekretarz
4. Inna uprawniona osoba

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu sprawy z zakładki Podmioty.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę podmiotów w sprawie i wybiera opcję „Zamknij”

2. System zamyka ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd podmiotu w sprawie

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje podmiot na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli wybrany podmiot to osoba fizyczna lub ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] jeśli to instytucja w trybie do odczytu. Uruchamiany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu].

3. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja podmiotu w sprawie

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje podmiot na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli wybrany podmiot to osoba fizyczna lub ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] jeśli to instytucja w trybie do edycji. Uruchamiany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu].

3. System aktualizuje podmiot w sprawie i odświeża listę podmiotów na ekranie [E.ZP.001 Podmioty w sprawie].

4. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Usunięcie podmiotu ze sprawy

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje podmiot na liście i wybiera opcję "Usuń".

2. System prosi o potwierdzenie operacji usunięcia podmiotu.

2.1. Aktor potwierdza zamiar usunięcia podmiotu

2.1.1. System usuwa podmiot w sprawie i odświeża listę podmiotów na ekranie [E.ZP.001 Podmioty w sprawie].

2.1.2 System przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

2.2. Aktor rezygnuje z usunięcia podmiotu.

2.2.1 System przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

3. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – Dodanie podmiotu do sprawy.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor dodaje podmiot do sprawy za pomocą przycisku {Dodaj}.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów]. Uruchamiany jest przypadek [SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów].
3. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane podmiotu w sprawie (ew. utworzona nowa wersja),

Przebieg alternatywny (c): został usunięty podmiot w sprawie,

Przebieg alternatywny (d): został utworzony nowy podmiot w sprawie,

Warunki dodatkowe

(W01) Lista podmiotów w sprawie:

Lista podmiotów w sprawie ma układ hierarchiczny. Hierarchia ukazuje zależność pomiędzy podmiotem a jego reprezentantem. Każdy podmiot (zarówno reprezentowany jak i reprezentujący) jest prezentowany na liście na pierwszym poziomi. Jeśli podmiot ma reprezentanta to jest on wyświetlany pod nim i odwrotnie jeśli podmiot jest reprezentantem to pod nim jest lista podmiotów, które reprezentuje np. W sprawie mamy Abackiego i Babackiego reprezentowanych przez Cabackiego i Dackiego, który nie ma reprezentanta:
Abacki
- Cabacki
Babacki
- Cabacki
Cabacki
- Abacki
- Babacki
Dabacki

Kolumny listy podmiotów:
- rola w sprawie
- nazwisko/nazwa
- imię
- drugie imię
- adres do korespondencji w sprawie
- data od
- data do

Podmioty które są nieaktualne ([Podmiot.daneAktualne = false] oraz [Podmiot.dataDanychDo] wypełniona) na liście wyróżniane są kolorem.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.8.2.4 SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-07-27	1.00	Utworzenie przypadku SPU.ZO.002 Modyfikuj dane podmiotu	
2012-10-08	1.01	Modyfikacja	
2013-02-12	1.02	Modyfikacja	
2013-03-19	1.03	Zmiana nazwy przypadku na	

		SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu w sprawie	
2013-03-21	1.04	Modyfikacja przypadku	
2013-04-04	1.05	Uszczegółowienie przebiegów.	
2013-05-08	2.01	Dopisanie przebiegów kopiowania adresu	

Zakres

System SIWPM – Moduł zarządzania podmiotami.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia modyfikowanie danych podmiotu w sprawie.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Prezentowany jest odpowiedni ekran:
   - dla osoby fizycznej - ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] (W01),
   - dla instytucji - ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] (W02),
   - dla sądów - ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd] (W06).
2. Dane osoby fizycznej i instytucji z bazy podmiotów można zmodyfikować tylko w kontekście sprawy, dokumentu lub korespondencji.
3. Nową osobę fizyczną lub instytucję do bazy podmiotów można dodać tylko w kontekście sprawy lub dokumentu (pisma przychodzącego). Nie można dodać nowej osoby fizycznej lub instytucji do bazy podmiotów nie przypisanej do żadnej sprawy i/lub dokumentu.

Przebieg podstawowy

Warunki dodatkowe: Edycja następuje w kontekście jednego obiektu po przejściu z trybu przeglądu do edycji. Edycja osoby fizycznej i instytucji może nastąpić tylko w kontekście sprawy lub dokumentu. Edycja sądu nie musi następować w kontekście.

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System przechodzi w tryb edycji
3. Aktor modyfikuje dane podmiotu i wybiera opcję „Zapisz”.
4. System sprawdza czy dane są prawidłowe zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03).

   4.1 Jeśli dane są prawidłowe to system sprawdza warunki dodatkowe (W04).

   4.1.1 Jeśli należy wykonać kopię danych to system wykonuje ją i łączy nowy podmiot z obiektem w kontekście, którego został zmieniony.

   4.1.1.1 System przechodzi do kroku 5 tego przebiegu.

4.1.2 Jeśli kopia nie musi być wykonana system zapisuje zmiany i przechodzi do kroku 5 tego przebiegu.

4.2 Jeśli dane są nieprawidłowe to system informuje o tym aktora.

4.2.1 System przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

5. System zamyka ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] lub [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] lub [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd] i powraca do miejsca skąd nastąpiło wywołanie.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Podgląd danych podstawowych podmiotu

1. Aktor przegląda dane podmiotu i wybiera opcję „Zamknij”
2. System zamyka odpowiednio ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] dla osoby fizycznej lub ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] dla instytucji lub ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd] dla sądu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – Edycja nazwy podmiotu

Warunki dodatkowe: Edycja nazwy podmiotu następuje tylko dla osoby fizycznej lub instytucji.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Podmiot zmienił nazwę”
2. System umożliwia edycję pól nazwy (pole Nazwa dla instytucji lub Imię, Drugie imię, Nazwisko dla osób fizycznych)
3. Aktor modyfikuje dane.
4. Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – Podgląd historii podmiotu

Warunki dodatkowe: Podgląd historii podmiotu jest możliwy tylko dla osoby fizycznej lub instytucji.

W kroku 3 przebiegu podstawowego lub kroku 1 przebiegu alternatywnego (a)

1. Aktor wybiera opcję „Historia” w sekcji dane podstawowe
2. System prezentuje ekran [E.ZP.008 Historia nazw podmiotu] umożliwiający przeglądanie historii modyfikacji podmiotu.
3. Aktor przegląda historię modyfikacji podmiotu i wybiera opcję „Zamknij”

4. System zamyka ekran [E.ZP.008 Historia nazw podmiotu] i wraca na ekran danych podstawowych

Powrót odpowiednio do kroku 3 przebiegu podstawowego lub kroku 1 przebiegu alternatywnego (a)

Przebieg alternatywny (d) – Dodanie danej teleadresowej

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w sekcji danych teleadresowych
2. System wyświetla ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]w trybie dodawania nowej pozycji
3. Aktor określa typ kontaktu oraz jego wartość i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zamyka ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych], zapamiętuje wprowadzone dane i dodaje nowy kontakt do listy danych teleadresowych.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – Modyfikacja danej teleadresowej

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza konkretną daną teleadresową i wybiera opcję „Modyfikuj” w sekcji danych teleadresowych
2. System wyświetla ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych] w trybie edycji
3. Aktor modyfikuje daną i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zamyka ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych], zapamiętuje zmodyfikowane dane.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) – Usunięcie danej teleadresowej

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza konkretną daną teleadresową i wybiera opcję „Usuń” w sekcji danych teleadresowych
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia danej teleadresowej
3. Aktor potwierdza swój zamiar
4. System usuwa daną teleadresową.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) – Dodanie adresu

Warunki dodatkowe: Sąd nie może posiadać więcej niż jeden ważny adres siedziby.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w sekcji adresy

2. System wyświetla ekran [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski]w trybie dodawania nowej pozycji zgodnie z warunkiem dodatkowym (W07).

3. W zależności od typu podmiotu aktor:

   3.1 Dla osoby fizycznej i instytucji aktor określa typ adresu i wpisuje kod pocztowy lub zmienia domyślną wartość listy "Kraj" (domyślna wartość to "Polska").

      3.1.1 Jeśli wybrany kraj to "Polska" to

         3.1.1.1 System wypełnia automatycznie dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W05)

         3.1.1.2 W zależności od automatycznie wprowadzonych wartości, system przechodzi do pierwszego nieuzupełnionego automatycznie pola i kroku 4 tego przebiegu.

      3.2.1 Jeśli wybrany kraj jest inny niż "Polska" to system zmienia wygląd ekranu na [E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny] zgodnie z warunkiem dodatkowym (W07).

         3.3.1 System przechodzi do kroku 4 tego przebiegu.

   3.2 Dla sądu aktor określa kod pocztowy.

      3.2.1 System wypełnia automatycznie dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W05) i przechodzi do kroku 4 tego przebiegu.

4. Aktor uzupełnia pozostałe pola adresu i wybiera opcję „Zapisz”

5. System zamyka ekran [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski] lub [E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny] lub [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd], zapamiętuje wprowadzone dane i dodaje nowy adres do listy adresów.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (h) – Kopiowanie adresu z innego podmiotu ze sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Kopiuj” w sekcji adresy.

2. System wyświetla ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie] z listą podmiotów w sprawie (dostępne przyciski: „Wybierz”, „Spoza sprawy”, „Zamknij")

3. Aktor zaznacza podmiot, z którego adres chce skopiować i wybiera opcję „Wybierz”

4. System prezentuje ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] z wybranym podmiotem i jego adresami (w sekcji Adresy dostępny tylko przycisk „Zatwierdź”)

5. Aktor zaznacza adresy, które chce skopiować i wybiera opcję „Zatwierdź”

6. System zamyka ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] z podmiotem z którego adres kopiowano, przepisuje wybrane adresy do podmiotu i wyświetla je na liście adresów.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – Kopiowanie adresu z innego podmiotu spoza sprawy

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (h)

1. Aktor wybiera opcję „Spoza sprawy” w sekcji adresy.

2. System wyświetla ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] z listą podmiotów z wydziału (dostępne przyciski: „Wybierz”, „Zamknij")

3. Aktor zaznacza podmiot, z którego adres chce skopiować i wybiera opcję „Wybierz”

Powrót do kroku 4 przebiegu alternatywnego (h)

Przebieg alternatywny (j) – Modyfikacja adresu

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza konkretny adres na liście adresów i wybiera opcję „Modyfikuj” w sekcji adresy.

2. System wyświetla w trybie edycji ekran [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski] dla adresu polskiego zgodnie z warunkiem dodatkowym (W07) lub ekran [E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny] dla adresu zagranicznego zgodnie z warunkiem dodatkowym (W07).
3. Aktor modyfikuje dane i wybiera opcję „Zapisz”
4. System zamyka ekran adresu, zapamiętuje zmodyfikowane dane.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (k) – Usunięcie adresu

Warunki dodatkowe: Nie można usunąć ważnego adresu siedziby dla sądu. Nie można usunąć adresów niebędących adresami dodawanego/edytowanego podmiotu (np.: adresy oddziałów, adres pełnomocnika...).

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza konkretny adres na liście adresów i wybiera opcję „Usuń” w sekcji adresy
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia wybranego adresu
3. Aktor potwierdza swój zamiar
4. System usuwa adres.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (l) – Anulowanie modyfikacji danych

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Anuluj”
2. System wycofuje wszystkie wprowadzone i nie zapisane zmiany (czyli przywraca stan systemu sprzed wprowadzonych zmian).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (m) – Dodanie roli w sprawie

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera z listy uczestnika lub reprezentanta odpowiednią rolę (wybór pozycji na jednej liście powoduje ustawienie się drugiej w pozycji domyślnej - pustej)
2. Aktor wybiera opcję "Dodaj" w sekcji "Role podmiotu w sprawie"
3. System dodaje wybraną rolę do tabeli w sekcji "Role podmiotu w sprawie".

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (n) – Usunięcie roli ze sprawy

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera rolę w tabeli w sekcji "Role podmiotu w sprawie" i ją usuwa za pomocą opcji "Usuń".
2. System sprawdza czy podmiot pełni minimum jedną rolę w sprawie.

   2.1 Jeśli tak to usuwa rolę z tabeli w sekcji "Role podmiotu w sprawie".

   2.2 Jeśli nie to wyświetla komunikat: "Podmiot w kontekście sprawy musi pełnić minimum jedną rolę !".

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (o) – Edycja nazwy podmiotu

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Zmień nazwę”

2. System umożliwia edycję pól nazwy (pole Nazwa dla instytucji lub Imię, Drugie imię, Nazwisko dla osób fizycznych).

3. Aktor modyfikuje dane.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (p) – Ustawienie adresu do doręczeń.

Warunki dodatkowe: Adres do doręczeń można ustawić tylko w kontekście sprawy.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera adres i opcję „Ustaw adres do doręczeń”.

2. System ustawia wybrany adres jako adres do doręczeń (tworzy relację między obiektem [Podmiot W Sprawie] a [Adres] - każdy podmiot może posiadać tylko jeden adres do doręczeń).

3. Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (r) – Edycja podmiotu w kontekście jednego obiektu.

Warunki dodatkowe: Edycja następuje w kontekście jednego obiektu (został wybrany tylko jeden podmiot).

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor modyfikuje dane podmiotu i wybiera opcję „Zapisz”.

2. System sprawdza czy dane są prawidłowe zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03).

2.1 Jeśli dane są prawidłowe to system sprawdza warunki dodatkowe (W04).

2.1.1 Jeśli należy wykonać kopię danych to system wykonuje ją i łączy nowy podmiot z obiektem w kontekście, którego został zmieniony.

2.1.1.1 System przechodzi do kroku 5 tego przebiegu.

2.1.2 Jeśli kopia nie musi być wykonana system zapisuje zmiany i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

2.2 Jeśli dane są nieprawidłowe to system informuje o tym aktora.

2.2.1 System przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (s) – Edycja podmiotu w kontekście wielu obiektów.

Warunki dodatkowe: Edycja następuje w kontekście wielu obiektów. Kontekst wielu obiektów nie występuje w przypadku edycji sądów.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor modyfikuje dane podmiotu i wybiera opcję „Zapisz”.
2. System sprawdza czy dane są prawidłowe zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03).

2.1 Jeśli dane są prawidłowe to system sprawdza czy wszystkie powiązane obiekty z podmiotem zostały wybrane do aktualizacji nowymi danymi podmiotu.

2.1.1 Jeśli wszystkie obiekty zostały zaznaczone to system zapisuje zmiany i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

2.1.2 Jeśli nie wszystkie obiekty zostały wybrane to system przechodzi do kroku 4.1 przebiegu podstawowego.

2.2 Jeśli dane są nieprawidłowe to system informuje o tym aktora.

2.2.1 System przechodzi do kroku 1 tego przebiegu.

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (t) – Dodawanie nowego podmiotu.

Warunki dodatkowe: Dodawanie osoby fizycznej i instytucji może wystąpić tylko w kontekście dokumentu lub sprawy. Dodawanie nowego sądu jest bezkontekstowe.

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wprowadza dane podmiotu zgodnie z warunkiem dodatkowym (W01 lub W02 lub W06) i wybiera opcję „Zapisz”.
2. System sprawdza czy dane są prawidłowe zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03).

2.1 Jeśli dane są prawidłowe to system zapisuje zmiany i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

2.2 Jeśli dane są nieprawidłowe to system informuje o nich aktora.

2.2.1 System przechodzi do kroku 1 tego przebiegu.

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (u) – Dodanie adresu do podmiotu w kontekście korespondencji.

Warunki dodatkowe: Przebieg wywoływany jest z przypadku [SPU.OP.006 Definiuj listę dokumentów] oraz [SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego] i obejmuje tylko osoby fizyczne i instytucje.

1. System ogranicza widoczność sekcji i przycisków na ekranie zgodnie z warunkiem dodatkowym (W08).
2. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w sekcji adresy.
3. System wyświetla ekran [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski]w trybie dodawania nowej pozycji zgodnie z warunkiem dodatkowym (W07).
4. W zależności od typu podmiotu aktor:

4.1 Dla osoby fizycznej i instytucji aktor określa typ adresu i wpisuje kod pocztowy lub zmienia domyślną wartość listy "Kraj" (domyślna wartość to "Polska").

4.1.1 Jeśli wybrany kraj to "Polska" to

4.1.1.1 System wypełnia automatycznie dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W05)

4.1.1.2 W zależności od automatycznie wprowadzonych wartości, system przechodzi do pierwszego nieuzupełnionego automatycznie pola i kroku 4 tego przebiegu.

4.2.1 Jeśli wybrany kraj jest inny niż "Polska" to system zmienia wygląd ekranu na [E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny] zgodnie z warunkiem dodatkowym (W07).

4.3.1 System przechodzi do kroku 4 tego przebiegu.

4.2 Dla sądu aktor określa kod pocztowy.

4.2.1 System wypełnia automatycznie dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W05) i przechodzi do kroku 4 tego przebiegu.

5. Aktor uzupełnia pozostałe pola adresu i wybiera opcję „Zapisz”
6. System zamyka ekran [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski] lub [E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny], zapamiętuje wprowadzone dane i dodaje nowy adres do listy adresów.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (w) – Wybór adresu podmiotu w kontekście korespondencji.

Warunki dodatkowe: Przebieg wywoływany jest z przypadku [SPU.OP.006 Definiuj listę dokumentów] oraz [SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego] i obejmuje tylko osoby fizyczne i instytucje.

1. System ogranicza widoczność sekcji i przycisków na ekranie zgodnie z warunkiem dodatkowym (W08).
2. Aktor wybiera odpowiedni adres i używa opcji „Wybierz” w sekcji adresy. Wybierany adres musi być adresem aktualnym (data "Ważny do" jest pusta).
3. System zamyka ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] lub [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja], powraca do miejsca skąd nastąpiło wywołanie jednocześnie przekazując identyfikator wybranego adresu.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy – zmieniają się dane podmiotu,
Przebieg alternatywny (a) – stan systemu nie zmienił się,
Przebieg alternatywny (b) – zmieniają się dane podmiotu,
Przebieg alternatywny (c) – stan systemu nie zmienił się,
Przebieg alternatywny (d) – powstaje nowa dana teleadresowa w podmiocie,
Przebieg alternatywny (e) – zmianie ulega dana teleadresowa w podmiocie,
Przebieg alternatywny (f) – zostaje usunięta dana teleadresowa z podmiotu,
Przebieg alternatywny (g) – powstaje nowy adres w podmiocie,

Przebieg alternatywny (h) – skopiowano adres z innego podmiotu,
Przebieg alternatywny (i) – skopiowano adres z innego podmiotu,
Przebieg alternatywny (j) – zmianie ulega adres w podmiocie,
Przebieg alternatywny (k) – zostaje usunięty adres w podmiocie,
Przebieg alternatywny (l) – stan systemu nie zmienił się,
Przebieg alternatywny (m) – powstaje nowa rola w podmiocie w sprawie,
Przebieg alternatywny (n) – zostaje usunięta rola z podmiotu w sprawie,
Przebieg alternatywny (o) – zmieniają się dane podmiotu,
Przebieg alternatywny (p) – zostaje ustalony adres do doręczeń,
Przebieg alternatywny (r) – zmieniają się dane podmiotu,
Przebieg alternatywny (s) – zmieniają się dane podmiotu,
Przebieg alternatywny (t) – zostaje dodany nowy podmiot,
Przebieg alternatywny (u) – zostaje dodany nowy adres,
Przebieg alternatywny (w) – stan systemu nie zmienił się,

Warunki dodatkowe

(W01) **Dla osoby fizycznej w kontekście sprawy wyświetlane są następujące sekcje z polami:**

- "Dane podstawowe" : Nazwisko, Imię, Drugie imię, Płeć obywatelstwo, Tytuł, Małoletni, Nazwa działalności.

- "Identyfikatory": NIP, REGON, KRS, PESEL/ID, Rodzaj dokumentu, Nr dokumentu.

- "Dane teleadresowe": [], Typ kontaktu, Wartość.

- "Dane wyłaczenia": Wyłączono z postępowania, Data wyłączenia, Sygnatura sprawy.

- "Role podmiotu w sprawie": Rola, Uczestnik, Reprezentant.

- "Uwagi": Uwagi.

- "Adresy": [], Typ adresu, Adres, Ważny od, Ważny do, Adres do doręczeń.

(W02) **Dla instytucjij w kontekście sprawy wyświetlane są następujące sekcje z polami:**

- "Dane podstawowe": Nazwa,Typ instytucji.

- "Identyfikatory": NIP, REGON, KRS.

- "Dane teleadresowe": [], Typ kontaktu, Wartość.

- "Role podmiotu w sprawie": Rola, Uczestnik, Reprezentant.

- "Uwagi": Uwagi.

- "Adresy": [], Typ adresu, Adres, Ważny od, Ważny do, Adres do doręczeń.

(W03) Podczas zapisu dla osoby fizycznej sprawdzane są następujące dane wymagane: Nazwisko, Imię, Adres (musi być minimum jeden adres dowolnego typu).

Podczas zapisu dla instytucji sprawdzane są następujące dane wymagane: Nazwa, Typ instytucji, Adres (musi być minimum jeden adres dowolnego typu).

Podczas zapisu dla sądu sprawdzane są następujące dane wymagane: Akronim, Nazwa, Typ sądu, Identyfikator sądu, Adres (musi być jedna aktualna siedziba sądu).

W przypadku kontekstu spraway dodatkową wymaganą daną jest Rola (musi być minimum jedna rola).

(W04) 1. W przypadku gdy edytujemy osobę fizyczną lub instytucję w kontekście jednego obiektu i jest wykorzystywany w więcej niż jednej sprawie (lub innych częściach systemu, np. przy dokumentach) to tworzona jest jego kopia z uwzględnieniem wszystkich naniesionych zmian:

1.1 Tworzenie kopii lub nowej wersji podmiotu podczas zmiany danych.

Dane, które wpływają na utworzenie nowego podmiotu: Dane podstawowe, Identyfikatory, Dane teleadresowe (tylko w przypadku zmiany lub usunięcia istniejącej danej teleadresowej, dopisanie nowej danej nie powoduje kopiowania podmiotu) oraz adresy (tylko w przypadku zmiany lub usunięcia istniejącego oraz zakończenie obowiązywania adresu, dopisanie nowego adresu nie powoduje kopiowania podmiotu). Wszystkie dane kontekstowe w podmiocie nie wpływają na potrzebę wykonania kopii podmiotu ponieważ zapisywane są w obiektach nie związanych bezpośrednio z podmiotem.

1.1.1 Dane kontekstowe sprawy:

Rola podmiotu w sprawie, Adres do doręczeń, Dane wyłączenia, Uwagi, Podmioty powiązane przez zakładkę reprezentuje, Dodanie pełnomocnika do doręczeń.

1.2 Tworzenie kopii w przypadku skorzystania z funkcji "Podmiot zmienił nazwę".

System zachowuje się tak samo jak jest to opisane pkt 1.1 (tworzona jest kopia podmiotu) z tym, żę pomiędzy starym podmiotem a nowym tworzona jest relacja oraz w starym podmiocie ustawiana jest data obowiązywania do na aktualną datę systemową ([Podmiot.dataDanychDo]).

(W05) System po wyborze kodu pocztowego automatycznie uzupełnia wszystkie dane adresowe aż do ulicy, jeśli ulica posiada tylko jeden kod pocztowy (można wybrać dowolną ulicę z słownika, ulice referencyjne pasujące do kodu wyróżnione są kolorem i znajdują się na początku listy)

(W06) **Dla sądu w kontekście sprawy wyświetlane są następujące sekcje z polami:**

- "Dane podstawowe" : Akronim, Nazwa, Typ sądu, Identyfikator sądu.

- "Dane teleadresowe": [], Typ kontaktu, Wartość.

- "Role podmiotu w sprawie": Rola, Uczestnik, Reprezentant.

- "Uwagi": Uwagi.

- "Siedziba sądu/siedziba oddziału": Oddział, Adres, Ważny od, Ważny do, Adres do doręczeń.

- "Sąd nadrzędny": Akronim, Nazwa, Typ sądu, Identyfikator sądu.

Dla sądu bez kontekstu wyświetlane są następujące sekcje z polami:

- "Dane podstawowe" : Akronim, Nazwa, Typ sądu, Identyfikator sądu.

- "Dane teleadresowe": [], Typ kontaktu, Wartość.

- "Uwagi": Uwagi.

- "Siedziba sądu/siedziba oddziału": Oddział, Adres, Ważny od, Ważny do, Adres do doręczeń (przycisk {Ustaw adres do doręczeń} jest nieaktywny)

- "Sąd nadrzędny": Akronim, Nazwa, Typ sądu, Identyfikator sądu.

(W07) **Adres polski:**

Dla osoby fizycznej i instytucji wypełnia się następujące pola: Typ adresu, Kod pocztowy, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Numer domu, Numer mieszkania, Poczta, Dopisek, Uwagi.
Dla sądu wypełnia się następujące pola: Kod pocztowy, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Numer domu, Numer mieszkania, Poczta, Dopisek, Uwagi.

Adres Zagraniczny:

Dla osoby fizycznej i instytucji wypełnia się następujące pola: Typ adresu, Kod pocztowy, Kraj, Województwo, Miejscowość, Ulica, Numer domu, Numer mieszkania, Poczta, Dopisek, Uwagi.

(W08) Dla osoby fizycznej widoczne są sekcje:
- "Dane podstawowe" : Nazwisko, Imię, Drugie imię, Płeć obywatelstwo, Tytuł, Małoletni, Nazwa działalności. Sekcja nie ma możliwości edycji.

- "Identyfikatory": NIP, REGON, KRS, PESEL/ID, Rodzaj dokumentu, Nr dokumentu. Sekcja nie ma możliwości edycji.

- "Dane teleadresowe": [], Typ kontaktu, Wartość.

- "Adresy": [], Typ adresu, Adres, Ważny od, Ważny do, Adres do doręczeń. Dostępny jest tylko przycisk: {Dodaj}, {Modyfikuj}, {Wybierz}.

Dla instytucji widoczne są sekcje:

- "Dane podstawowe": Nazwa,Typ instytucji. Sekcja nie ma możliwości edycji.

- "Identyfikatory": NIP, REGON, KRS. Sekcja nie ma możliwości edycji.

- "Dane teleadresowe": [], Typ kontaktu, Wartość. Sekcja nie ma możliwości edycji.

- "Adresy": [], Typ adresu, Adres, Ważny od, Ważny do, Adres do doręczeń. Dostępny jest tylko przycisk: {Dodaj}, {Modyfikuj}, {Wybierz}.

Dodatkowe informacje

Brak

6.8.2.5 SPU.ZP.003 Zarządzaj relacjami między podmiotami

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-21	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-03-26	1.01	Modyfikacja przypadku	
2013-04-04	1.02	Uszczegółowienie przebiegów.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie powiązaniami między podmiotami (związki/koligacje rodzinne i zależności służbowe).

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia referent
3. Sekretarz
4. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna].

2. Prezentowana jest zakładka Podmioty powiązane - ekran [E.ZP.004 Podmioty powiązane - osoba fizyczna] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę podmiotów powiązanych i wybiera zakładkę „Dane podstawowe”
2. System zamyka ekran [E.ZP.004 Podmioty powiązane - osoba fizyczna] i przechodzi na ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodanie powiązania podmiotu w sprawie

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".
2. System wyświetla ekran [E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego] (W02) w trybie dodawania nowej pozycji.
3. Aktor wybiera opcję "+" przy polu Podmiot powiązany.
4. System wyświetla ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] z aktywnymi przyciskami „Wybierz” i „Zamknij”
5. Aktor wyszukuje podmiot, który chce powiązać, zaznacza go i wybiera opcję „Wybierz”
6. System zamyka ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] i wpisuje nazwę wybranego podmiotu w pole Podmiot powiązany oraz automatycznie określa typ powiązania i parametr "Adres do doręczeń" na podstawie warunków dodatkowych (W03).
7. Aktor wypełnia pozostałe dane i wybiera opcję „Zapisz”.
8. System zamyka ekran [E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego], tworzy powiązanie wybranego typu do wskazanego podmiotu i powiązanie symetryczne dla wskazanego

podmiotu np. Dodajemy dla podmiot A powiązanie typu „mąż" do podmiotu B to system tworzy dla podmiotu B powiązanie „żona" do podmiotu A. Dla powiązań ojciec, syn, matka czy córka system przy tworzeniu powiązania symetrycznego uwzględnia płeć podmiotów. Jeśli zostało zaznaczone pole wyboru "Pełnomocnik do doręczeń" to system automatycznie ustawia adres pełnomocnika jako adres do doręczeń dla tego podmiotu w sprawie zgodnie z warunkami dodatkowymi (W04). System zapisuje wyżej wymienione dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W05).

9. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja powiązania podmiotu w sprawie (zmiana podmiotu powiązanego).

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje podmiot powiązany i wybiera opcję „Edytuj"
2. System wyświetla ekran [E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego] z danymi powiązania w trybie edycji.
3. Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja powiązania podmiotu w sprawie (edycja typu powiązania podmiotu w sprawie)

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor modyfikuje typ powiązania.
2. System automatycznie określa typ powiązania i parametr "Adres do doręczeń" na podstawie warunków dodatkowych (W03).
3. Aktor wypełnia pozostałe dane i wybiera opcję „Zapisz".
4. System zmienia typ powiązania podmiotu głównego z podmiotem powiązanym oraz modyfikuje symetrycznie typ powiązania podmiotu powiązanego z podmiotem głównym (tak jak w przykładzie w kroku 8 przebiegu podstawowego). System zapisuje wyżej wymienione dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W06).
5. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie powiązania podmiotu w sprawie

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje podmiot powiązany i wybiera opcję „Usuń"
2. System prosi o potwierdzenie operacji usunięcia powiązania
3. Aktor potwierdza zamiar usunięcia powiązania

4. System usuwa powiązanie pomiędzy podmiotem głównym a powiązanym i analogiczne powiązanie pomiędzy podmiotem powiązanym a głównym zgodnie z warunkami dodatkowymi (W07).
5. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – Podgląd powiązania podmiotu w sprawie

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje podmiot powiązany i wybiera opcję „Pokaż”
2. System wyświetla ekran [E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego] z danymi powiązania w trybie odczytu.
3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij”
4. System zamyka ekran [E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego]
5. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) – Podgląd podmiotu powiązanego

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (e):

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż” (przycisk „…”) przy polu podmiot powiązany
2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] z danymi podmiotu powiązanego w trybie odczytu.
3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij”
4. System zamyka ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna]
5. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): powstaje nowe powiązanie między podmiotami,

Przebieg alternatywny (b): zmianie ulega powiązanie między podmiotami,

Przebieg alternatywny (c): zmianie ulega typ powiązania między podmiotami,

Przebieg alternatywny (d): zostaje usunięty podmiot powiązany,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się,

Warunki dodatkowe

(W01) Lista podmiotów powiązanych:

- pole wyboru
- podmiot powiązany – nazwa podmiotu powiązanego
- typ powiązania
- pełnomocnik do doręczeń
- data od
- data do
- uwagi

(W02) Pola powiązania między podmiotami:

- podmiot powiązany – nazwa podmiotu z przyciskami „+” – dodaj, „…” – pokaż
- typ powiązania
- pełnomocnik do doręczeń
- data od
- data do
- uwagi

(W03) System podczas wprowadzania nowego podmiotu powiązanego po wyborze podmiotu automatycznie podpowiada domyślne powiązanie oraz zaznacza lub odznacza domyślny adres do doręczeń. Po zapisie, jeśli wybrany jest domyślny adres do doręczeń system automatycznie określa adres tego podmiotu powiązanego, jako adres do doręczeń w sprawie.
Mapa zależności:
1 Typ podmiotu: Areszt, dostępne powiązania: Osadzony, powiązanie domyślne: Osadzony, domyślny adres do doręczeń: Tak.
2 Typ podmiotu: Zakład karny, dostępne powiązania: Osadzony, powiązanie domyślne: Osadzony, domyślny adres do doręczeń: Tak.
3 Typ podmiotu: Jednostka wojskowa, dostępne powiązania: Służba, powiązanie domyślne: Służba, domyślny adres do doręczeń: Tak.
4 Typ podmiotu: Szpital, dostępne powiązania: Leczenie, powiązanie domyślne: Leczenie, domyślny adres do doręczeń: Tak.
5 Typ podmiotu: Osoba fizyczna, dostępne powiązania: (Małżonek, Dziecko, Inne), powiązanie domyślne: -, domyślny adres do doręczeń: -.
6 Typ podmiotu: Instytucja, dostępne powiązania: (Pracownik, Inne), powiązanie domyślne: -, domyślny adres do doręczeń: -.

(W04) Ustawienie adresu do doręczeń na podstawie adresu podmiotu powiązanego. Jeśli wybrany podmiot powiązany zostanie określony jako pełnomocnik do doręczeń to system automatycznie adres podmiotu powiązanego określa jako adres do doręczeń. Tworzony jest nowy obiekt [Adres Podmiotu W Sprawie], który połaczony jest relacją z obiektem [Podmiot W Sprawie] oraz adresem pełnomocnika, który jest domyślnym adresem korespondencyjnym [Adres]. Pole [Podmiot W Sprawie.adresDoDoręczeń] ustawiane jest na prawdę. Domyślny adres do doręczeń określany jest zgodnie z poniższą regułą: Domyślnym adresem do doręczeń jest adres korespondencyjny, jeśli nie ma adresu korespondencyjnego to domyślnym adresem będzie adres zameldowania. Pod uwage brane są adresy, których okres obowiązywanie nie wygasł (nie posiadają wypełnionego pola [Adres.dataDo]).

(W05) W przypadku dodawania:

Utworzenie obiektu [Powiązanie Podmiotów] oraz jeśli podmiot powiązany jest pełnomocnikiem do doręczeń tworzony jest obiekt [Adres Podmiotu W Sprawie] będący w relacji z domyślnym adresem korespondencyjnym pełnomocnika do doręczeń oraz podmiotu w sprawie, którego podmiot jest pełnomocnikiem do doręczeń. Dodatkowo tworzona jest relacja między [Podmiot W Sprawie] a [Podmiot] w celu wskazania pełnomocnika do doręczeń w kontekście danego podmiotu i sprawy.

W przypadku edycji:

Zmianie ulega obiekt [Powiązanie Podmiotów] oraz w przypadku gdy użytkownik zmieni:

- podmiot powiązany to zmienia się relacja między obiektem [Powiązanie Podmiotów] a [Podmiot].
- podmiot zostanie określnony jako pełnomocnik do doręczeń to tworzony jest obiekt [Adres Podmiotu W Sprawie] będący w relacji z domyślnym adresem korespondencyjnym pełnomocnika do doręczeń oraz podmiotu w sprawie, którego podmiot jest pełnomocnikiem do doręczeń. Dodatkowo tworzona jest relacja między [Podmiot W Sprawie] a [Podmiot] w celu wskazania pełnomocnika do doręczeń w kontekście danego podmiotu i sprawy.
- podmiot przestanie być pełnomocnikiem do doręczeń to zostanie usunięta relacja wskazująca pełnomocnika do doręczeń między obiektem [Podmiot] a [Podmiot W Sprawie], zostanie usunięty obiekt [Adres Podmiotu W Sprawie].

(W06) Zmianie ulega obiekt [Powiązanie Podmiotów] oraz w przypadku gdy użytkownik zmieni:

- podmiot zostanie określnony jako pełnomocnik do doręczeń to tworzony jest obiekt [Adres Podmiotu W Sprawie] będący w relacji z domyślnym adresem korespondencyjnym pełnomocnika do doręczeń oraz podmiotu w sprawie, którego podmiot jest pełnomocnikiem do doręczeń. Dodatkowo tworzona jest relacja między [Podmiot W Sprawie] a [Podmiot] w celu wskazania pełnomocnika do doręczeń w kontekście danego podmiotu i sprawy.
- podmiot przestanie być pełnomocnikiem do doręczeń to zostanie usunięta relacja wskazująca pełnomocnika do doręczeń między obiektem [Podmiot] a [Podmiot W Sprawie], zostanie usunięty obiekt [Adres Podmiotu W Sprawie].

(W07) Zostaje usunięty obiekt [Powiązanie Podmiotów] oraz jeśli
- podmiot powiązany był pełnomocnikiem do doręczeń to usuwana jest relacja mówiąca o pełnomocnictwie do doręczeń między obiektem [Podmiot] a [Podmiot W Sprawie] oraz obiekt [Adres Podmiotu W Sprawie].

Dodatkowe informacje

Brak.

6.8.2.6 SPU.ZP.004 Zarządzaj listą podmiotów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-26	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący listę wszystkich podmiotów zarejestrowanych w systemie. Przypadek również opisuje wyszukiwanie spraw w których wybrany podmiot/podmioty występują. Z poziomu tego przypadku można usuwać, dodawać, edytować oraz wybierać podmioty (np. wybierać podmioty do sprawy).

Aktorzy

1. Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.ZP.001 Zarządzaj listą podmiotów w sprawie] lub [SPU.ZP.006 Zarządzaj reprezentantami].
2. Prezentowany jest ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów].

Przebieg podstawowy

1. Aktor określa rodzaj podmiotu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
2. Aktor określa widok zgodnie z warunkami dodatkowymi (W02).
3. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli zgodnie z dodatkowymi warunkami (W09)).
4. System wyszukuje i wyświetla listę podmiotów spełniających zadane kryteria zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03).
5. Aktor wybiera interesujący go podmiot/podmioty i zaznacza pole wyboru "Występowanie podmiotu w sprawach" (podczas powtórnego wyszukiwania system pamięta zaznaczenie pola wyboru „Występowanie podmiotu w sprawach").
6. System wyszukuje sprawy w których występuje podmiot jako podmiot w sprawie.
7. Aktor wybiera interesującą go sprawę/sprawy i zaznacza pole wyboru "Czynności" (podczas powtórnego wyszukiwania system pamięta zaznaczenie pola wyboru „Czynności").
8. System wyszukuje czynności związane z wybraną sprawą/sprawami.
9. Aktor przegląda wyświetlone listy i zamyka ekran za pomocą przycisku {Zamknij}.
10. System zamyka ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Wybór podmiotu

Warunki dodatkowe: Funkcja jest niedostępna w przypadku wywołania z kontekstu sprawy.

W kroku 7 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera interesujący go podmiot/podmioty i wybiera je za pomocą przycisku {Wybierz}
2. System tworzy obiekty zgodnie z warunkiem (W05) i przekazuje wybrany podmiot przez referencję do miejsca, z którego został wywołany ten przypadek użycia.
3. System przechodzi do kroku 10 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Wybór podmiotu z edycją

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera interesujący go podmiot i wybiera go za pomocą przycisku {Wybierz i edytuj}
2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli typ podmiotu to osoba fizyczna, jeśli instytucja to wyświetlany jest ekran [E.ZP.006

Dane podstawowe - instytucja] w trybie do edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu].

3. System tworzy obiekty zgodnie z warunkiem (W06) i przekazuje wybrany podmiot przez referencję do miejsca, z którego został wywołany ten przypadek użycia.
4. System przechodzi do kroku 10 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja danych podmiotu.

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera interesujący go podmiot i edytuje go za pomocą przycisku {Edytuj}.
2. System sprawdza powiązania edytowanego podmiotu z innymi obiektami w systemie.

   2.1 Jeśli osoba fizyczna lub instytucja związana jest tylko z jednym obiektem typu dokument lub sprawą to system wyświetla komunikat ostrzegawczy: "Podmiot związany jest z jednym dokumentem (w przypadku dokumentu) / jedną sprawą (w przypadku sprawy)". W opisie komunikatu system podaje identyfikator dokumentu lub identyfikator sprawy (sygnature). Identyfikatory są linkami prowadzącymi bezpośrednio do szczegółów sprawy lub dokumentu.

   2.1.1 System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli typ podmiotu to osoba fizyczna, jeśli instytucja to wyświetlany jest ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w trybie do edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Wywołanie następuje w kontekście sprawy lub dokumentu.

   2.1.2 System tworzy obiekty zgodnie z warunkiem (W07) i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

   2.2 Jeśli osoba fizyczna lub instytucja związana jest z więcej niż jedną sprawą i żadnym dokumentem to system wyświetla ekran [E.ZP.012 Wybór aktualizowanych spraw].

   2.2.1 Aktor wybiera sprawy w których będzie aktualizował nowo dodane wartości do podmiotu i przechodzi dalej przy pomocy przycisku {Dalej}.

   2.2.2 System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli typ podmiotu to osoba fizyczna, jeśli instytucja to wyświetlany jest ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w trybie do edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Wywołanie następuje w kontekście sprawy lub dokumentu.

   2.2.3 System tworzy obiekty zgodnie z warunkiem (W07) i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

2.3 Jeśli osoba fizyczna lub instytucja związana jest z więcej niż jednym dokumentem i żadną sprawą to system wyświetla ekran [E.ZP.016 Wybór aktualizowanych dokumentów].

2.3.1 Aktor wybiera dokumenty w których będzie aktualizował nowo dodane wartości do podmiotu i przechodzi dalej przy pomocy przycisku {Dalej}.

2.3.2 System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli typ podmiotu to osoba fizyczna, jeśli instytucja to wyświetlany jest ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w trybie do edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Wywołanie następuje w kontekście sprawy lub dokumentu.

2.3.3 System tworzy obiekty zgodnie z warunkiem (W07) i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

2.4 Jeśli osoba fizyczna lub instytucja związana jest z conajmiej jednym dokumentem i sprawą to:

2.4.1 System wyświetla ekran [E.ZP.016 Wybór aktualizowanych dokumentów].

2.4.2 Aktor wybiera dokumenty (może nie wybrać żadnego dokumentu co spowoduje obligatoryjność wybrania minimum jednej sprawy na następnym ekranie) w których będzie aktualizował nowo dodane wartości do podmiotu i przechodzi dalej przy pomocy przycisku {Dalej}.

2.4.3 System wyświetla ekran [E.ZP.012 Wybór aktualizowanych spraw].

2.4.4 Aktor wybiera sprawy (może nie wybrać żadnej sprawy jeśli na poprzednim ekranie został wybrany minimum jeden dokument) w których będzie aktualizował nowo dodane wartości do podmiotu i przechodzi dalej przy pomocy przycisku {Dalej}.

2.4.5 System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli typ podmiotu to osoba fizyczna, jeśli instytucja to wyświetlany jest ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w trybie do edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Wywołanie następuje w kontekście sprawy lub dokumentu.

2.4.6 System tworzy obiekty zgodnie z warunkiem (W07) i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

2.5 Jeśli aktor edytuje sąd to:

2.5.1 System wyświetla ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd] w trybie do edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. System tworzy obiekty zgodnie z warunkiem (W07) i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

3. System przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Podgląd danych podmiotu.

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera interesujący go podmiot i przegląda jego dane za pomocą przycisku {Pokaż}
2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli typ podmiotu to osoba fizyczna, jeśli instytucja to wyświetlany jest ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w trybie do edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Wywołanie następuje w kontekście sprawy lub dokumentu.
3. System przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Dodanie nowego podmiotu.

Warunek dodatkowy: Wyszukanie podmiotu przed operacją dodania nowego podmiotu do sprawy jest obowiązkowe.

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor dodaje nowy podmiot za pomocą przycisku {Dodaj i wybierz}
2. Jeśli aktor nie wybrał typu podmiotu to system wyświetla ekran [E.ZP.015 Wybór typu podmiotu].

   2.1 Aktor wybiera interesujący go typ podmiotu i przechodzi dalej za pomocą przycisku {Wybierz}.

   2.2 System sprawdza czy został wybrany typ podmiotu.

   2.2.1 Jeśli typ nie został wybrany to system wyświetla komunikat: "Nie został wybrany typ podmiotu!", system powraca do kroku 2.1 tego przebiegu.

   2.2.2 Jeśli typ został określony to system przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.
3. Jeśli aktor wybrał typ podmiotu "Osoba fizyczna" to system wyświetla ekran [E.ZP.003 Dane dodatkowe - osoba fizyczna] w trybie dodawania. Jeśli użytkownik wybrał typ podmiotu "Instytucja to system wyświetla ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w trybie dodawania, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Wywołanie następuje w kontekście sprawy lub dokumentu.
4. System tworzy obiekty zgodnie z warunkiem (W08) i przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - Usunięcie podmiotu.

W kroku 5 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera podmioty do usunięcia i wybiera przycisk {Usuń}.
2. System sprawdza zgodnie z warunkami dodatkowymi (W04) czy można podmiot usunąć.

   2.1 Jeśli podmiotu nie można usunąć to system wyświetla komunikat: "Podmiotu nie można usunąć gdyż jest on wykorzystywany już w systemie!", system przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego.

   2.2 Jeśli podmiot można usunąć to system przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (f).
3. System wyświetla komunikat: "Czy usunąć wybrany podmiot/podmioty ?"

   3.1 Jeśli użytkownik rezygnuje z usunięcia to system przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego.

   3.2 Jeśli użytkownik potwierdza chęć usunięcia podmiotu to system przechodzi do kroku 4 przebiegu alternatywnego (f).
4. System usuwa podmiot/podmioty z systemu.
5. System powraca do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Zmiana danych podmiotu w wielu sprawach jednocześnie.

W kroku 9 przebiegu podstawowego:

1. Aktor rozpoczyna grupową edycję za pomocą przycisku {Edytuj}.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] jeśli typ podmiotu to osoba fizyczna, jeśli instytucja to wyświetlany jest ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w trybie do edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Wywołanie następuje w kontekście sprawy lub dokumentu.
3. System przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): powstaje nowy podmiot w sprawie,

Przebieg alternatywny (b): system tworzy obiekty kontekstowe związane z podmiotem,

Przebieg alternatywny (c): system tworzy obiekty kontekstowe związane z podmiotem,

Przebieg alternatywny (d): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (e): utworzenie nowego podmiotu,

Przebieg alternatywny (f): zostaje usunięty podmiot,

Przebieg alternatywny (g): zmiana danych podmiotu oraz zmiana/dodanie danych kontekstowych.

Warunki dodatkowe

(W01) Użytkownik może wybrać z pośród następujących wartości:

1. Wszystkie (oznacza wszystkie podmioty znajdujące się w systemie).

2. Podmioty z podziałem na osoby fizyczne i instytucje.

3. Słowniki gdzie użytkownik ma możliwość wyboru interesującego go słownika, np. słownik banków, słownik aresztów, słownik szpitali...

Wybór głownej gałęzi, np. Podmioty spowoduje nałożenia filtru na wszystkie podmioty (osoby fizyczne i instytucje), taka sama sytucja występuje w przypadku słowników (wybór głównej gałęzi spowoduje filtrowanie wg wszystkich słowników).

Domyślnie wybrana jest pozycja "Wszystkie".

(W02) Użytkownik może wybrać z widok: Wydział, Sąd, Apelacja, Kraj. Widoki określają zakres wyszukiwanych danych. Wydział oznacza wyszukiwanie podmiotów tylko w obrębie danego wydziału w kontekście którego użytkownik pracuje, Sąd oznacza wyszukiwanie podmiotów w obrębie całego sądu (wszystkie wydziały), Apelacja oznacza wyszukiwanie podmiotów z apelacji, Kraj oznacza wyszukiwanie wszystkich podmiotów w obrębie kraju. Dane z wszystkich jednostek są duplikowane do bazy centralnej, więc ustawienie tego widoku spowoduje możliwość wyszukiwania wszystkich podmiotów zarejestrowanych w systemie.

(W03) Wyświetlana jest domyślna tabela o następujących kolumnach: Nazwisko, Imię, Druge imię, Nazwa, Adres korespondencyjny, NIP, Data od, Data do. Kolumny w tabeli wg mechanizmu globalnego przyjętego w systemie można usuwać, dodawać i przestawiać ich kolejność.

(W04) Podmiot można usunąć tylko w przypadku gdy nie jest on powiązany z żadnym innym obiektem w systemie (prócz obiektów takich jak: [Dane Teleadresowe], [Adres], [Powiązanie Podmiotów], które są usuwane wraz z podmiotem).

(W05) Jeśli nastąpił wybór podmiotu z innej lokalizacji (w kontekście, której użytkownik pracuje) to system wykonuje kopię całego podmiotu (wszystkich obiektów związanych bezpośrednio z podmiotem) umieszczając go w lokalizacji w kontekście którego jest wykonywana operacja wyboru.

(W06) Jeśli nastąpił wybór i edycja podmiotu z innej lokalizacji systemowej w kontekście sprawy to system wykonuje kopię całego podmiotu (wszystkich obiektów związanych bezpośrednio z podmiotem) umieszczając go w lokalizacji w kontekście której jest wykonywana operacja wyboru i edycji. Dodatkowo system tworzy obiekt [Podmiot W Sprawie] i [Rola Podmiotu W Sprawie] oraz szereg obiektów pomocniczych jeśli zostały zainicjowane przez aktora: [Adres], [Adres Podmiotu W Sprawie], [Dane Teleadresowe], [Podmiot], [Powiązanie Podmiotów] (również dane już istniejących obiektów mogą uledz zmianie).

(W07) **Jeśli nastąpiła edycja z kontekstu sprawy to:**

System modyfikuje obiekt [Podmiot W Sprawie] oraz szereg obiektów pomocniczych jeśli zostały zainicjowane zmiany przez aktora: [Rola Podmiotu W Sprawie], [Adres], [Adres Podmiotu W Sprawie], [Dane Teleadresowe], [Podmiot], {Powiązanie Podmiotów].

Jeśli nastąpiła edycja sądu z kontekstu sprawy to:

System modyfikuje obiekt [Podmiot W Sprawie] oraz szereg obiektów pomocniczych jeśli zostały zainicjowane zmiany przez aktora: [Rola Podmiotu W Sprawie], [Adres], [Dane Teleadresowe], [Podmiot], [Sąd], [Wydział], [Powiązanie Podmiotów].

Jeśli nastąpiła edycja sądu bez kontekstu to:

System modyfikuje obiekty jeśli zostały zmienione: [Dane Teleadresowe], [Podmiot], [Sąd], [Wydział], [Adres], [Powiązanie Podmiotów].

(W08) Jeśli nastąpiło dodanie i wybór w kontekście sprawy to:

System tworzy obiekt [Podmiot], [Adres], [Podmiot W Sprawie] i [Rola Podmiotu W Sprawie] oraz szereg obiektów pomocniczych jeśli zostały zainicjowane przez aktora: [Adres Podmiotu W Sprawie], [Dane Teleadresowe], [Powiązanie Podmiotów].

(W09) Jeśli nastąpiło wywołanie w kontekście sprawy to obligatoryjnymi polami w filtrze są: Imię, Nazwisko lub Nazwa w przypadku instytucji. O obligatoryjności tych i pozostałych pól filtra mówi konfiguracja wydziałowa, która określa dodatkowe pola obowiązkowe.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.8.2.7 SPU.ZP.006 Zarządzaj reprezentantami

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-26	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-05-08	2.01	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie reprezentacją prawną podmiotu.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia referent
3. Sekretarz
4. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu podmiotu w sprawie - ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] dla osób fizycznych lub ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] dla instytucji.

2. Prezentowana jest zakładka Reprezentuje – ekran [E.ZP.014 Reprezentuje] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę reprezentacji i wybiera zakładkę „Dane podstawowe”
2. System zamyka odpowiednio ekran [E.ZP.014 Reprezentuje] i przechodzi odpowiednio na ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] lub ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w zależności od kontekstu wywołania.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodanie reprezentanta w sprawie.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj reprezentanta".
2. System wyświetla ekran [E.ZP.007 Edycja reprezentanta] (W02) w trybie dodawania nowej pozycji.
3. Aktor wybiera opcję "+" przy polu Podmiot powiązany.
4. System wyświetla ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie] z aktywnymi przyciskami „Wybierz” i „Zamknij”, przechodzi do przypadku [SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów] (przebieg alternatywny a), istnieje możliwość wybrania wielu podmiotów (reprezentantów). Po zakończeniu przypadku system wpisuje nazwę wybranego podmiotu (reprezentanta) w pole „Podmiot reprezentacji”. Jeśli wybrano wiele podmiotów (reprezentantów) w pole „Podmiot reprezentacji” wpisuje „Wielu reprezentantów”
5. Aktor określa typ reprezentacji, czy reprezentant jest pełnomocnikiem do doręczeń i okres reprezentacji (daty od i do) ewentualnie wpisuje uwagi odnośnie reprezentacji i wybiera opcję „Zapisz”.
6. Jeśli Aktor oznaczył reprezentanta jako "Pelnomocnika do doręczeń" System sprawdza czy podmiot ma już takiego pełnomocnika. Jeśli ma to wyświetla komunikat "Podmiot może mieć tylko jednego pełnomocnika do doręczeń i jest nim <obecny pełnomocnik do doręczeń>." Po potwierdzeniu komunikatu powrót do kroku 5.
7. System tworzy powiązania wybranego typu do wskazanych podmiotów (reprezentantów) zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03), dodaje nowe podmioty (reprezentantów) w sprawie zgodnie z warunkami dodatkowymi (W05) i odświeża listę reprezentantów oraz listę podmiotów w sprawie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja reprezentanta podmiotu w sprawie.

Warunek dodatkowy: Edytować można tylko reprezentanta.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje reprezentanta i wybiera opcję „Edytuj”.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.007 Edycja reprezentanta] z danymi w trybie edycji.
3. Aktor modyfikuje dane reprezentacji (W02) i wybiera opcję „Zapisz”.
4. System zapamiętuje wprowadzone zmiany, odświeża listę reprezentantów i powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Edycja typu reprezentacji podmiotu w sprawie.

Warunek dodatkowy: Edytować można tylko reprezentanta.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor modyfikuje typ reprezentacji i wybiera opcję „Zapisz”.
2. System zmienia typ reprezentacji podmiotu, odświeża listę reprezentantów i powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie reprezentanta/reprezentowanego podmiotu w sprawie.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje reprezentanta/reprezentowanego i wybiera opcję „Usuń”.
2. System prosi o potwierdzenie operacji usunięcia relacji reprezentacji.
3. Aktor potwierdza zamiar usunięcia reprezentacji.
4. System usuwa reprezentanta/reprezentowanego zgodnie z warunkiem dodatkowym (W06), odświeża listę reprezentantów i powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – Podgląd reprezentanta podmiotu w sprawie

Warunek dodatkowy: Podgląd można zastosować tylko dla reprezentanta.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje reprezentację podmiotu i wybiera opcję „Pokaż”.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.007 Edycja reprezentanta] z danymi reprezentacji w trybie odczytu.
3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) – Podgląd danych szczegółowych reprezentanta podmiotu w sprawie.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (e):

1. Aktor wybiera opcję „Pokaż” (przycisk „…”) przy polu reprezentacja.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] z danymi reprezentacji w trybie odczytu.
3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] i powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) – Dodanie reprezentowanego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj reprezentowanego".
2. System wyświetla ekran [E.ZP.001 Podmioty w sprawie] z aktywnymi przyciskami „Wybierz" i „Zamknij", przechodzi do przypadku [SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów] (przebieg alternatywny a), istnieje możliwość wybrania wielu podmiotów (reprezentowanych). Po zakończeniu przypadku system wpisuje nazwę wybranego podmiotu (reprezentowanego) w pole „Podmiot reprezentacji". Jeśli wybrano wiele podmiotów (reprezentowanych) w pole „Podmiot reprezentacji" wpisuje „Wielu reprezentowanych".
3. Aktor określa typ reprezentacji, okres reprezentacji (daty od i do) ewentualnie wpisuje uwagi odnośnie reprezentacji i wybiera opcję „Zapisz".
4. System tworzy powiązania wybranego typu do wskazanych podmiotów (reprezentowanych) zgodnie z warunkiem dodatkowym (W04), dodaje nowe podmioty (reprezentowanych) w sprawie zgodnie z warunkami dodatkowymi (W05) i odświeża listę reprezentowanych oraz listę podmiotów w sprawie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) – Podgląd danych szczegółowych reprezentowanego.

Warunek dodatkowy: Podgląd można zastosować tylko dla reprezentowanego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera reprezentowanego i używa opcji „Pokaż".
2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] z danymi reprezentacji w trybie odczytu.
3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] i powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) - Edycja reprezentowanego.

Warunek dodatkowy: Edytować można tylko reprezentowanego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje reprezentowanego i wybiera opcję „Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] z danymi w trybie edycji, wywołuje przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu] (edycja następuje w kontekście sprawy, której wywołana jest zakładka "Reprezentuje"). Po zakończeniu przypadku system odświeża listę reprezentantów i powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): zostaje utworzony nowy reprezentant,

Przebieg alternatywny (b): dane reprezentacji zmieniły się,

Przebieg alternatywny (c): typ reprezentacji między podmiotami zmienił się,

Przebieg alternatywny (d): usunięto reprezentację dla podmiotu,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (g): zostaje utworzony nowy reprezentant,

Przebieg alternatywny (h): stan systemu nie zmienił się.

Przebieg alternatywny (i): zmieniły się dane reprezentowanego w sprawie.

Warunki dodatkowe

(W01) Lista reprezentacji:
- pole wyboru;
- nazwisko;
- imię;
- nazwa;
- typ reprezentacji;
- data od;
- data do;
- adres;
- PESEL.

(W02) Pola reprezentacji podmiotu:
- reprezentacja – nazwa podmiotu z przyciskami „+” – dodaj, „…” – pokaż;
- typ reprezentacji;
- data od;
- data do;
- uwagi.

(W03) System tworzy obiekt [Reprezentant] związany z podmiotem reprezentowanym (relacja "reprezentuje") oraz reprezentującym (relacja "reprezentant").

(W04) System tworzy obiekt [Reprezentant] związany z podmiotem reprezentowanym (relacja "reprezentuje") oraz reprezentującym (relacja "reprezentant"). Typ reprezentanta określany jest na podstawie typu reprezentanta (Adwokat, Radca prawny...). Data od [Reprezentant.dataOd] określana jest na podstawie aktualnej daty systemowej. Data do [Reprezentant.dataDo] nie jest uzupełniana.

(W05) Jeśli dodany reprezentant procesowy nie jest jeszcze podmiotem w sprawie to system automatycznie dodaje taki podmiot jako podmiot w sprawie [Podmiot W Sprawie].

(W06) Podczas usuwania reprezentanta/reprezentowanego należy w obiekcie [Podmiot W Sprawie] dla reprezentanta ustawić atrybut [Podmiot W Sprawie.wSprawieDo] na aktualną datę systemową.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.8.2.7.1 KR.SPU.ZP.006 Zarządzaj reprezentantami

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-12	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis różnic

1. W procedurze karnej jeśli podmiot ma kilku reprezentantów to korespondencja jest wysyłana/doręczana do wszystkich. Przy dodawaniu nowego reprezentanta i edycji istniejącego system nie będzie weryfikował czy podmiot ma tylko jednego pełnomocnika do doręczeń.

Nowa funkcjonalność

Brak

6.8.2.8 SPU.ZP.007 Zarządzaj danymi dodatkowymi podmiotu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-26	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie danymi dodatkowymi podmiotu – osoby fizycznej, w szczególności edycję danych dodatkowych.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu
2. Sędzia referent
3. Sekretarz
4. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu ekranu [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] poprzez wybór zakładki „Dane dodatkowe".
2. Prezentowana jest zakładka Dane podstawowe - ekran [E.ZP.003 Dane dodatkowe - osoba fizyczna] (W01) w trybie odczytu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda dane dodatkowe podmiotu i wybiera zakładkę „Dane podstawowe"
2. System zamyka ekran [E.ZP.003 Dane dodatkowe - osoba fizyczna] i przechodzi na ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Edycja danych dodatkowych podmiotu

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj"
2. System przechodzi w tryb edycji danych.
3. Aktor modyfikuje dane dodatkowe podmiotu (W01) i wybiera opcję „Zapisz"
4. System zapamiętuje wprowadzone zmiany.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Rezygnacja z modyfikacji danych dodatkowych podmiotu

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wybiera opcję „Anuluj"
2. System przechodzi w tryb odczytu i przywraca dane z przed przejścia w tryb edycji.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): zmieniono dane dodatkowe podmiotu,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane dodatkowe podmiotu – osoba fizyczna:

- Nazwisko rodowe
- Imię ojca
- Imię matki
- Nazwisko rodowe matki
- Miejsce urodzenia
- Data urodzenia
- Zawód wyuczony
- Wykształcenie
- Pseudonim
- Data zgonu
- Nadano nakaz wyjawienia majątku

Dodatkowe informacje

Brak.

6.8.3 Zarządzanie sądami

6.8.3.1 SPU.ZP.008 Zarządzaj wydziałami sądów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-23	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie wydziałami i oddziałami sądów.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu szczegółów podmiotu - ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd]

2. Prezentowana jest zakładka "Wydziały" – ekran [E.ZP.018 Wydziały - sąd] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę wydziałów i wybiera zakładkę „Dane podstawowe”
2. System zamyka odpowiednio ekran [E.ZP.018 Wydziały - sąd] i przechodzi odpowiednio na ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodanie wydziału/oddziału.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".
2. System wyświetla ekran [E.ZP.021 Edycja wydziału] (W02) w trybie dodawania nowej pozycji.
3. Aktor wypełnia pola wymagane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W02).
4. System sprawdza czy zostało zaznaczone pole "Oddział" i jeśli jest zaznaczone to umożliwia edycję adresu oddziału:

   4.1 Aktor uzupełnia kod pocztowy.

   4.2 System wypełnia automatycznie dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03).

   4.3 W zależności od automatycznie wprowadzonych wartości, system przechodzi do pierwszego nieuzupełnionego automatycznie pola.

   4.4 Aktor uzupełnia pozostałe dane adresu.

5. Jeśli aktor dodaje nową daną teleadresową za pomocą opcji "Dodaj" umieszczonej na panelu "Dane teleadresowe" to:

   5.1 System wyświetla ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych] w trybie dodawania nowej pozycji.

   5.2 Aktor wypełnia dane zgodnie z warunkiem (W04) i wybiera opcję „Zapisz”.

   5.3 System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie z warunkiem dodatkowym (W04).

9.3.1 Jeśli dane są nieprawidłowe informuje o tym użytkownika i przechodzi do kroku 5.2 tego przebiegu.

9.3.2 Jeśli dane są prawidłowe to system zamyka ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych] , zapamiętuje wprowadzone dane, dodaje nową daną teleadresową do listy oraz ja odświeża i przechodzi do kolejnego kroku przebiegu.

6. System zamyka ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych], zapamiętuje wprowadzone dane, dodaje nowy kontakt do listy danych teleadresowych oraz odświeża listę danych teleadresowych.

7. Jeśli aktor dodaje nową sekcję za pomocą opcji "Dodaj" umieszczonej na panelu "Sekcje wydziału" to:

   7.1 System wyświetla ekran [E.ZP.019 Edycja sekcji] w trybie dodawania nowej pozycji.

   7.2 Aktor wypełnia dane zgodnie z warunkiem (W05) i wybiera opcję „Zapisz”.

   7.3 System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie z warunkiem dodatkowym (W05).

   7.3.1 Jeśli dane są nieprawidłowe informuje o tym użytkownika i przechodzi do kroku 7.2 tego przebiegu.

   7.3.2 Jeśli dane są prawidłowe to system zamyka ekran [E.ZP.019 Edycja sekcji], zapamiętuje wprowadzone dane, dodaje nową sekcję do listy sekcji oraz odświeża listę sekcji i przechodzi do kolejnego kroku przebiegu.

8. Aktor zapisuje wprowadzony wydział/oddział za pomocą opcji "Zapisz".

10. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie z warunkiem dodatkowym (W02).

    10.1 Jeśli dane są nieprawidłowe to system informuje o tym użytkownika i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

    10.2 Jeśli dane są prawidłowe system przechodzi do kolejnego kroku.

11. System zamyka ekran [E.ZP.021 Edycja wydziału] i powraca do ekranu [E.ZP.018 Wydziały - sąd] jednocześnie odświeżając listę wydziałów i powracając do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja wydziału/oddziału.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje wydział/oddział i wybiera opcję „Edytuj”.

2. System wyświetla ekran [E.ZP.021 Edycja wydziału] z danymi w trybie edycji.

3. Aktor modyfikuje dane wydziału (W02) i wybiera opcję „Zapisz”.

4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie z warunkiem dodatkowym (W02).

4.1 Jeśli dane są nieprawidłowe to system informuje o tym użytkownika i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

4.2 Jeśli dane są prawidłowe system przechodzi do kolejnego kroku.

5. System zapamiętuje wprowadzone zmiany, zamyka ekran [E.ZP.021 Edycja wydziału], odświeża listę wydziałów na ekranie [E.ZP.018 Wydziały - sąd] i powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Odznaczenie pola "Oddział" podczas edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor odznacza pole "Oddział".
2. System dezaktywuje adres oodziału, czyści pola adresu, z oddziału robi wydział i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Przebieg alternatywny (d) - Zaznaczenie pola "Oddział" podczas edycji.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pole "Oddział".
2. System aktywuje sekcję adresu.
3. Aktor uzupełnia kod pocztowy.
4. System wypełnia automatycznie dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03), z wydziału robi oddział i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Przebieg alternatywny (e) – Podgląd wydziału/oddziału.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje wydział/oddział i wybiera opcję „Pokaż”.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.021 Edycja wydziału]w trybie odczytu.
3. Aktor przegląda dane i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) – Przejście z trybu podglądu wydziału/oddziału do edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (e):

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”.
2. System aktywuje pola do edycji i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Przebieg alternatywny (g) – Dodanie danej teleadresowej do wydziału podczas edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w sekcji danych teleadresowych.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]w trybie dodawania nowej pozycji.
3. Aktor wypełnia dane zgodnie z warunkiem (W04) i wybiera opcję „Zapisz”.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie z warunkiem dodatkowym (W04).

   4.1 Jeśli dane są nieprawidłowe informuje o tym użytkownika i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

   4.2 Jeśli dane są prawidłowe to system zamyka ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych] , zapamiętuje wprowadzone dane, dodaje nową daną teleadresową do listy oraz ja odświeża i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Przebieg alternatywny (h) – Modyfikacja danej teleadresowej do wydziału podczas edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor zaznacza konkretną daną teleadresową i wybiera opcję „Modyfikuj” w sekcji danych teleadresowych.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych] w trybie edycji.
3. Aktor wypełnia dane zgodnie z warunkiem (W04) i wybiera opcję „Zapisz”.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie z warunkiem dodatkowym (W04).

   4.1 Jeśli dane są nieprawidłowe informuje o tym użytkownika i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

   4.2 Jeśli dane są prawidłowe to system zamyka ekran [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych] , zapamiętuje wprowadzone dane, zmienia daną teleadresową, odświeża listę i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Przebieg alternatywny (i) – Usunięcie danej teleadresowej z wydziału podczas edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor zaznacza konkretną daną teleadresową i wybiera opcję „Usuń” w sekcji danych teleadresowych.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia danej teleadresowej .
3. Aktor potwierdza swój zamiar.
4. System usuwa daną teleadresową, odświeża ekran listę danych teleadresowych i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Przebieg alternatywny (j) – Dodanie sekcji do wydziału podczas edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w panelu "Sekcje wydziału".
2. System wyświetla ekran [E.ZP.019 Edycja sekcji] w trybie dodawania nowej pozycji.
3. Aktor wypełnia dane zgodnie z warunkiem (W05) i wybiera opcję „Zapisz”.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie z warunkiem dodatkowym (W05).

   4.1 Jeśli dane są nieprawidłowe informuje o tym użytkownika i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

   4.2 Jeśli dane są prawidłowe to system zamyka ekran [E.ZP.019 Edycja sekcji], zapamiętuje wprowadzone dane, dodaje nową sekcję do listy oraz ja odświeża i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Przebieg alternatywny (k) – Modyfikacja sekcji w wydziale podczas edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor zaznacza konkretną sekcję i wybiera opcję „Modyfikuj” w panelu sekcji wydziału.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.019 Edycja sekcji] w trybie edycji.
3. Aktor wypełnia dane zgodnie z warunkiem (W05) i wybiera opcję „Zapisz”.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie z warunkiem dodatkowym (W05).

   4.1 Jeśli dane są nieprawidłowe informuje o tym użytkownika i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

   4.2 Jeśli dane są prawidłowe to system zamyka ekran [E.ZP.019 Edycja sekcji], zapamiętuje wprowadzone dane, zmienia dane sekcji, odświeża listę i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Przebieg alternatywny (l) – Usunięcie sekcji z wydziału podczas edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor zaznacza konkretną sekcję i wybiera opcję „Usuń” w panelu sekcji wydziału.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia sekcji.
3. Aktor potwierdza swój zamiar.
4. System usuwa sekcję, odświeża listę sekcji i powraca do kroku 3 przebiegu alternatywnego (b).

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): w przypadku pozytywnej ścieżki powstaje nowy wydział z danymi teleadresowymi i sekcjami, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnej ścieżki zmieniają siędane wydziału, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): następuje zmiana oddziału w wydział oraz usunięcie adresu oddziału,

Przebieg alternatywny (d): następuje zmiana wydziału w oddział oraz dodanie adresu oddziału,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (f): dane wydziału/oddziału zmieniły się,

Przebieg alternatywny (g): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje dodana nowa dana teleadresowa w wydziale, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (h): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana dana teleadresowa w wydziale, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (i): następuje usunięcie danych/danej teleadresowej z wydziału,

Przebieg alternatywny (j): w przypadku pozytywnej ścieżki powstaje nowa sekcja w wydziale, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (k): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana sekcja w wydziale, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (l): następuje usunięcie sekcji z wydziału.

Warunki dodatkowe

(W01) Lista wydziałów:
- [];
- Akronim;
- Identyfikator;
- Nazwa;
- Numer;
- Oddział;
- Pion;
- Adres.

(W02) Pola wypełniane przez aktora:
- Akronim (pole obowiązkowe);
- Nazwa (pole obowiązkowe);
- Numer (pole obowiązkowe);
- Pion (pole obowiązkowe);
- Identyfikator (pole obowiązkowe);
- Oddział;

--------Pola aktywne tylko w przypadku zaznaczenia pola "Oddział"---------

- Kod pocztowy (pole obowiązkowe jeśli pole "Oddział" zaznaczone);
- Województwo (pole obowiązkowe jeśli pole "Oddział" zaznaczone);
- Powiat (pole obowiązkowe jeśli pole "Oddział" zaznaczone);
- Gmina (pole obowiązkowe jeśli pole "Oddział" zaznaczone);
- Miejscowość (pole obowiązkowe jeśli pole "Oddział" zaznaczone);
- Ulica;
- Numer domu (pole obowiązkowe jeśli pole "Oddział" zaznaczone);
- Numer mieszkania;
- Poczta (pole obowiązkowe jeśli pole "Oddział" zaznaczone);
- Dopisek.

(W03) System po wyborze kodu pocztowego automatycznie uzupełnia wszystkie dane adresowe aż do ulicy, jeśli ulica posiada tylko jeden kod pocztowy (można wybrać dowolną ulicę z słownika, ulice referencyjne pasujące do kodu wyróżnione są kolorem i znajdują się na początku listy)

(W04) Pola wypełniane przez aktora:
- Typ kontaktu (Pole obowiązkowe);
- Wartość (Pole obowiązkowe).

(W05) Pola wypełniane przez aktora:
- Instancja (Pole obowiązkowe);
- Nazwa (Pole obowiązkowe);
- Zakres przedmiotowy.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.8.3.2 SPU.ZP.009 Zarządzaj sądami podległymi

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-23	1.00	Utworzenie przypadku.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie sądami podległymi w wybranym sądzie nadrzędnym.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu szczegółów podmiotu - ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd]

2. Prezentowana jest zakładka "Wydziały" – ekran [E.ZP.022 Sądy podległe - sąd] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę sądów podległych i wybiera zakładkę „Dane podstawowe”
2. System zamyka odpowiednio ekran [E.ZP.022 Sądy podległe - sąd] i przechodzi odpowiednio na ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodanie sądu podległego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Dodaj".
2. System wyświetla ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] z ustawionym filtrem na sądy, uruchamiany jest przypadek użycia [SPU.ZP.004 Zarządaj listą podmiotów]. Po zakończeniu przypadku pobierany jest identyfikator wybranego sądu na podstawie, którego tworzony jest podmiot powiązany zgodnie z warunkiem dodatkowym (W02), odświeżana jest lista sądów podległych na ekranie [E.ZP.022 Sądy podległe - sąd] i następuje powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja sądu podległego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje sąd i wybiera opcję „Edytuj”.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd] w trybie edycji, wywołuje przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Po zakończeniu przypadku

odświeżana jest lista sądów podległych na ekranie [E.ZP.022 Sądy podległe - sąd] i następuje powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Podgląd sądu podległego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje sąd i wybiera opcję „Edytuj”.
2. System wyświetla ekran [E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd] w trybie podglądu, wywołuje przypadek [SPU.ZP.002 Zarządzaj danymi podmiotu]. Po zakończeniu przypadku odświeżana jest lista sądów podległych na ekranie [E.ZP.022 Sądy podległe - sąd] i następuje powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – Usunięcie sądu podległego.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera sąd/sądy i usuwa je za pomocą opcji „Usuń”.
2. System prosi o potwierdzenie usunięcia wybranych sądów/sądu.
3. Aktor potwierdza usunięcie sądu/sądów.
4. System usuwa wybrany sąd/sądy zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03), odświeża listę ządów podległych i powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): dodanie sądu podległego,

Przebieg alternatywny (b): zmiana danych sądu podległego,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (d): usunięcie sądu podległego.

Warunki dodatkowe

(W01) Lista wydziałów:
- [];
- Identyfikator;
- Nazwa;
- Typ sądu;
- Adres.

(W02) Tworzony jest obiekt [Powiązanie Podmiotów] z następującymi wartościami:
- [Powiązanie Podmiotów.powiązanieOd] = data aktualna;
- [Powiązanie Podmiotów.typ] = "Sąd podległy" (typy powiązań opisane są w dokumencie załączonym do słownika [Typ Powiązania Podmiotów]);

(W03) Modyfikowany jest obiekt [Powiązanie Podmiotów]:
- [Powiązanie Podmiotów.powiązanieDo] = data aktualna;

Dodatkowe informacje

Brak.

6.9 Subskrypcje

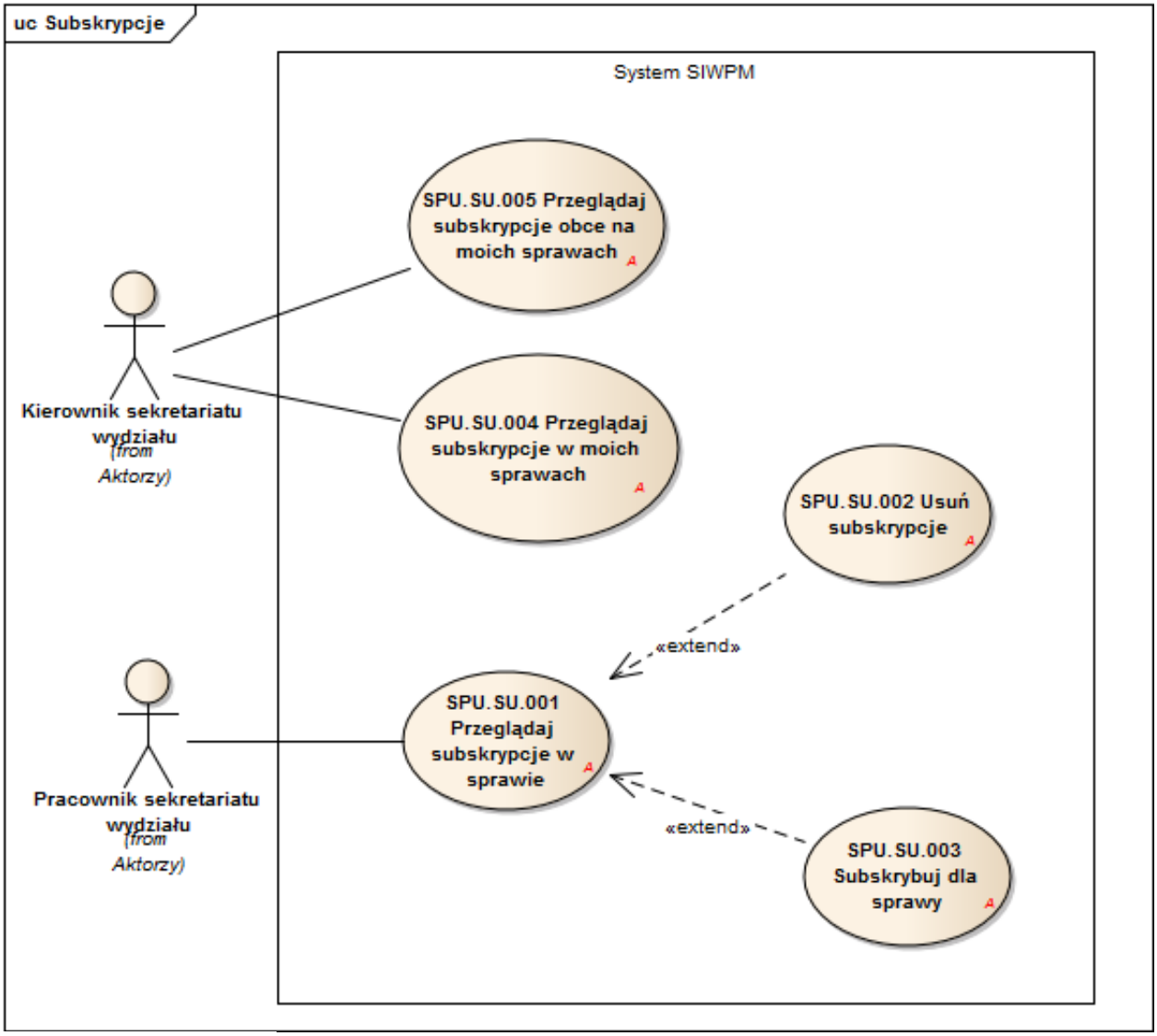


Diagram 43.Subskrypcje

6.9.1 SPU.SU.001 Przeglądaj subskrypcje w sprawie

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-10-23	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-11-14	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obejrzenie istniejących subskrypcji w sprawie.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu sądowego (sekretarz)

Warunki początkowe

1. W sprawie są zarejestrowane subskrypcje do innych spraw.

2. Kontekst wywołania to ekran [E.ZS.003 Sprawa] i wybranie zakładki „Subskrypcje”.

3. Na zakładce Subskrypcje są prezentowane subskrypcje , w których sprawa jest odbiorcą powiadomień .

4. Aktor jest uprawniony do przeglądania spraw na innym wydziale.

Przebieg podstawowy

1. System prezentuje ekran [E.SU.004 Subskrypcje w sprawie].
2. Aktor przegląda wprowadzone subskrypcje.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor przegląda sprawę, której dotyczy subskrypcja

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera link subskrybowanej sprawy.
2. System otwiera następny ekran [E.ZS.003 Sprawa] w trybie podglądu z danymi subskrybowanej sprawy.
3. Aktor przegląda dane subskrybowanej sprawy, a następnie wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran z danymi subskrybowanej sprawy

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor dodaje nową subskrypcję do sprawy

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”

2. System otwiera ekran ekran [E.SU.003 Formularz zakładania subskrypcji]. Uruchamiany jest SPU.SU.003 Subskrybuj dla sprawy.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Aktor usuwa subskrypcję

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Usuń”.
2. Uruchamiany jest [SPU.SU.002 Usuń subskrypcje].

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy : bez zmian.
2. Przebieg alternatywny (a) : bez zmian.
3. Przebieg alternatywny(b): pojawiła się nowa subskrypcja.
4. Przebieg alternatywny(c): usunięto subskrypcję.

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.9.2 SPU.SU.002 Usuń subskrypcje

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-10-24	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-11-14	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie subskrypcji dla danej sprawy. Usunięcie dezaktywuje subskrypcję.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu sądowego (sekretarz).

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu sprawy po przejściu na zakładkę Subskrypcje ([E.SU.004 Subskrypcje w sprawie]).

2. Na zakładce prezentowane są szczegóły dotychczasowych subskrypcji dla sprawy.

3. Użytkownik dokonał uprzednio subskrypcji dla danej sprawy.

Przebieg podstawowy

1. Aktor zaznacza subskrypcję, którą chce usunąć i wybiera opcję „Usuń”

2. System pyta czy na pewno usunąć wskazaną subskrypcję.

3. Aktor potwierdza swój wybór.

4. System usuwa subskrypcję do sprawy, usuwa odnośniki zarówno w sprawie, której dotyczy subskrypcja jak i w sprawie, do której była przypisana subskrypcja

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy : subskrypcja została usunięta

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.9.3 SPU.SU.003 Subskrybuj dla sprawy

Wersja 1.3

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-10-23	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-11-14	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-12-03	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodanie subskrypcji dla aktualnie wybranej sprawy.
Celem subskrypcji jest otrzymanie powiadomienia o zdarzeniu w obcej sprawie.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu sądowego (sekretarz).

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z kontekstu [E.ZS.003 Sprawa] po przejściu na zakładkę Subskrypcje (ekran [E.SU.004 Subskrypcje w sprawie]).

2. Na zakładce prezentowane są szczegóły dotychczasowych subskrypcji dla sprawy.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj".
2. System wyświetla ekran [E.SU.003 Formularz zakładania subskrypcji] (W01).
3. Aktor wybiera sąd, wydział sądu, którego dotyczy subskrypcja i wpisuje sygnaturę sprawy.
4. System sprawdza, czy sprawa istnieje w wydziale. Jeśli nie, wyświetlany jest komunikat o braku sprawy i przebieg kończy się.
5. Aktor wybiera oczekiwane zdarzenie z listy zdarzeń, a następnie zatwierdza swój wybór.
6. Jeśli sprawa istnieje system wyświetla komunikat „Czy na pewno chcesz otrzymywać powiadomienie *o nazwa zdarzenia* ze sprawy ?" wraz z podstawowymi danymi sprawy (sygnatura, sąd, wydział, przedmiot sprawy i strony sprawy) .
7. Aktor potwierdza swój wybór.
8. System wyświetla komunikat o dokonaniu poprawnej subskrypcji do sprawy. Dane o subskrypcji sprawy są widoczne w zakładce Subskrypcje. Jest generowane powiadomienie (zadanie informacyjne) do kierownika sekretariatu właściwego dla sprawy: Zdarzenie w sprawie xxxx zostało subskrybowane.

Kroki 1-8 można wykonać dowolną ilość razy, aż do dokonania subskrypcji na wszystkich wymaganych sprawach i zdarzeniach.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Ten sam Aktor próbuje dodać subskrypcję do tego samego zdarzenia i do tej samej sprawy.

W kroku 7 przebiegu podstawowego.

1. Aktor zatwierdza wybór już raz dokonanej subskrypcji
2. System informuje o istnieniu subskrypcji.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) : aktor przegląda dane sprawy, do której chce dodać subskrypcje

W kroku 5 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję “Przeglądaj sprawę”
2. System otwiera ekran [E.ZS.003 Sprawa] z danymi sprawy, dla której Aktor chce dodać subskrypcję (W02).

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Została wykonana subskrypcja dla sprawy. Wpis o subskrypcji pojawia się również w sprawach źródłowych .

2. Przebieg alternatywny (a) : Bez zmian

3. Przebieg alternatywny (b) : Bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) (W01) Atrybuty:

- Identyfikator jednostki, która zajmuje się subskrybowaną sprawą. (sąd i wydział)
- Sygnatura/identyfikator subskrybowanej sprawy.
- Rodzaj oczekiwanego zdarzenia

(W02) Dostęp do sprawy, do której Aktor nie ma uprawnień jest warunkowany włączeniem dla Aktora prawa dostępu do przeglądania spraw, do których Aktor nie ma uprawnień

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.9.4 SPU.SU.004 Przeglądaj subskrypcje w moich sprawach

Wersja 1.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-27	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

2012-12-03	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia podgląd spraw w wydziale, z kontekstu których dokonano subskrypcji na zdarzeniach w sprawach innych wydziałów (sądów).

Aktorzy

1. Kierownik sekretariatu sądowego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Menu Głównego po wybraniu opcji „Subskrypcje w moich sprawach”

2. Uruchomienie tego przypadku użycia jest warunkowane odpowiednimi uprawnieniami Aktora(prawo dostępu do przeglądania subskrypcji i prawo dostępu do przeglądania spraw, do których Aktor nie ma uprawnień)

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.SU.001 Subskrypcje w moich sprawach] i wyświetla listę spraw, w których zarejestrowano subskrypcje do zdarzeń w sprawach z innego wydziału(W01)

2. Aktor przegląda subskrypcje. Wybiera link do sprawy z innego wydziału, w której są subskrybowane zdarzenia.

3. System otwiera ekran [E.ZS.003 Sprawa] z danymi sprawy, w której są subskrybowane zdarzenia (W02).

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a) : Aktor przegląda dane sprawy, która subskrybuje zdarzenia ze spraw z innego wydziału

W punkcie 2 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera link do swojej sprawy, w której założona została subskrypcja do zdarzenia w sprawie z innego wydziału

2. System otwiera [E.ZS.003 Sprawa] z danymi sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Bez zmian

2. Przebieg alternatywny (a) : Bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01)	Atrybuty: - Sygnatura/identyfikator sprawy, której dotyczy subskrypcja. - Identyfikator jednostki subskrybowanej sprawy. (sąd\wydział) - Rodzaj oczekiwanego zdarzenia - Dane subskrybenta - Data założenia subskrypcji - Data wykonania subskrypcji - sygnatura sprawy, z której zamówiono subskrypcję
(W02)	Dostęp do sprawy, do której Aktor nie ma uprawnień jest warunkowany włączeniem dla Aktora prawa dostępu do przeglądania spraw, do których Aktor nie ma uprawnień

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.9.5 SPU.SU.005 Przeglądaj subskrypcje obce na moich sprawach

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-06	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-11-14	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-12-03	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia podgląd subskrypcji założonych na sprawach, do których użytkownik ma dostęp ustalony w prawach dostępu. .

Aktorzy

1. Kierownik sekretariatu sądowego.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Menu Głównego po wybraniu opcji „Subskrypcje obce na moich sprawach”

2. Uruchomienie tego przypadku użycia jest warunkowane odpowiednimi uprawnieniami Aktora (prawo dostępu do przeglądania subskrypcji i prawo dostępu do przeglądania spraw, do których Aktor nie ma uprawnień)

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.SU.002 Subskrypcje obce na moich sprawach] i wyświetla listę spraw, dla których są subskrypcje (W01)

2. Aktor przegląda subskrypcje dla spraw. Wybiera link do sprawy subskrybenta

3. System otwiera ekran [E.ZS.003 Sprawa] z danymi sprawy, z której było wysłane żądanie subskrybowania zdarzenia (W02).

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a) : Aktor przegląda dane sprawy, na której są subskrybowane zdarzenia

W punkcie 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera link do swojej sprawy, na której są subskrybowane zdarzenia.

2. System otwiera ekran [E.ZS.003 Sprawa] z danymi sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Bez zmian
2. Przebieg alternatywny (a) : Bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) Atrybuty:

- Sygnatura/identyfikator sprawy, której dotyczy subskrypcja.
- Identyfikator jednostki zajmujący się powiązaną sprawą. (sąd\wydział)
- Rodzaj oczekiwanego zdarzenia
- Dane subskrybenta
- Data założenia subskrypcji
- Data ostatniego zajścia subskrybowanego zdarzenia
- Sygnatura sprawy, z której zamówiono subskrypcję
- Liczba nieudanych powiadomień

(W02) Dostęp do sprawy, do której Aktor nie ma uprawnień jest warunkowany włączeniem dla Aktora prawa dostępu do przeglądania spraw, do których Aktor nie ma uprawnień

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10 Administracja systemem

6.10.1 Administracja czynnościami

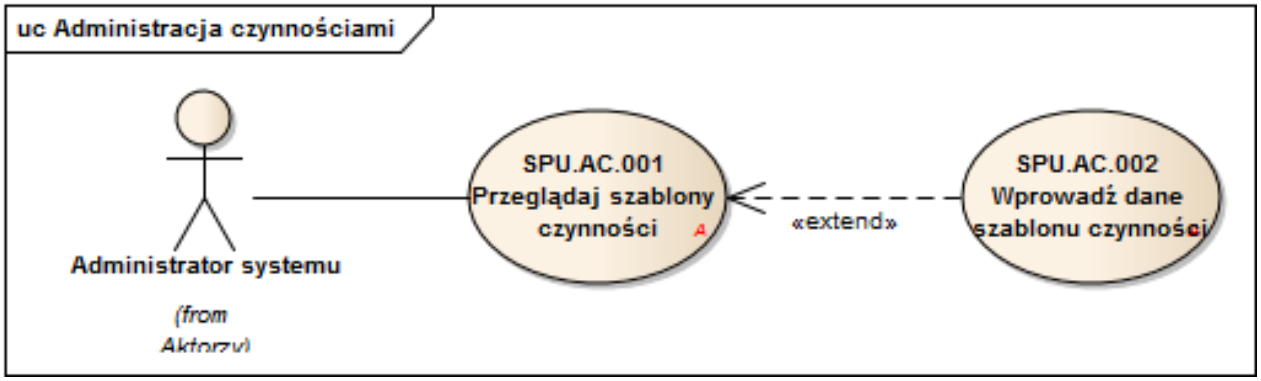


Diagram 44.Administracja czynnościami

6.10.1.1 SPU.AC.001 Przeglądaj szablony czynności

Wersja 1.03

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-03-15	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów 2013-03-15	
2013-03-20	1.02	Rozszerzenie o obsługę czynności predefiniowanych	
2013-04-12	1.03	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przegląd szablonów czynności. Dodatkowo umożliwia definicję nowych szablonów czynności, edycję oraz usuwanie czynności już zarejestrowanych.

Aktorzy

Administrator systemu.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego po wybraniu opcji "Szablony czynności".

2. Prezentowany jest ekran [E.AC.001 Przegląd szablonów czynności]. Na liście znajdują się szablony czynności oraz kolumny z atrybutami (W01) zgodnie z ustawieniami z poprzedniego wywołania przypadku użycia przez użytkownika.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik ustawia filtr oraz widoczność poszczególnych kolumn dla szablonów czynności.

2. System prezentuje listę szablonów czynności zgodnie z wyborem Użytkownika.

3. Użytkownik przegląda listę wyszukiwania i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka ekran [E.AC.001 Przegląd szablonów czynności].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Dodanie szablonu czynności.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "Dodaj".

2. System wyświetla ekran [E.AC.002 Wybór typu szablonu czynności].

3. Użytkownik wybiera typ obiektu, który będzie związany z czynnością (dokument, stan sprawy/orzeczenia, pozycja księgi pomocniczej, czynność predefiniowana) oraz wydział do którego będzie należał szablon.

4. W zależności od wyboru użytkownika System wyświetla ekran: [E.AC.003 Edycja szablonu czynności - dokument], [E.AC.004 Edycja szablonu czynności - sprawa/orzeczenie], [E.AC.005 Edycja szablonu czynności - ks. pomocnicza], albo [E.AC.006 Edycja szablonu czynności predefiniowanej] odpowiednio. Uruchamiany jest SPU.AC.002 Wprowadź dane szablonu czynności w trybie rejestracji nowego szablonu. System aktualizuje listę szablonów na ekranie [E.AC.001 Przegląd szablonów czynności].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja szablonu czynności.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza szablon czynność na liście i wybiera opcję "Edytuj".

2. System wyświetla ekran [E.AC.003 Edycja szablonu czynności - dokument], [E.AC.004 Edycja szablonu czynności - sprawa/orzeczenie], [E.AC.005 Edycja szablonu czynności - ks. pomocnicza] albo [E.AC.006 Edycja szablonu czynności predefiniowanej] w zależności od typu obiektu z jakim związany jest szablon czynności. Uruchamiany jest SPU.ZC.002 Wprowadź dane czynności w trybie edycji wskazanego przez użytkownika szablonu czynności.

3. System aktualizuje listę szablonów czynności na ekranie [E.AC.001 Przegląd szablonów czynności].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Podgląd szablonu czynności.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza szablon czynności na liście i wybiera opcję "Pokaż".

2. System wyświetla ekran [E.AC.003 Edycja szablonu czynności - dokument], [E.AC.004 Edycja szablonu czynności - sprawa/orzeczenie] albo [E.AC.005 Edycja szablonu czynności - ks. pomocnicza] (w zależności od typu obiektu z jakim związany jest szablon czynności) w trybie podglądu.

3. Użytkownik przegląda dane czynności i wybiera opcję "Zamknij".

4. System zamyka okno podglądu szablonu czynności.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Usunięcie szablonu czynności.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza szablon czynności i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji usunięcia.

3. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji (rezygnacja powoduje zakończenie przypadku użycia).

4. System weryfikuje możliwość usunięcia szablonu czynności zgodnie z (W02) i usuwa czynności. Negatywna weryfikacja powoduje wyświetlenie komunikatu (z informacją o rodzaju błędu) z błędem blokującym. System aktualizuje listę szablonów czynności na ekranie [E.AC.001 Przegląd szablonów czynności].

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian.

Przebieg alternatywny (a): dodany szablon czynności.

Przebieg alternatywny (b): zmodyfikowane dane szablonu czynności w sprawie.

Przebieg alternatywny (c): bez zmian.

Przebieg alternatywny (d): usunięty szablon czynności.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane szablonów czynności:

- sąd,
- wydział,
- typ,
- nazwa,
- czy czynność wewnętrzna (czynność wewnętrzna oznacza, że nie może być publikowana na portalu),
- opis wewnętrzny (opis pojawia się tylko na liście czynności w sprawie, nie generuje się na portalu),
- opis na portalu,
- czy aktywny,
- obiekt czynności (dokument wewnętrzny, dokument przychodzący, sprawa, orzeczenie, księga pomocnicza).

(W02) Szablon czynności może być usunięty tylko w przypadku, gdy spełnia warunki:

- nie została utworzona czynność na podstawie tego szablonu,
- szablon nie jest związany z żadnym dokumentem (wewnętrznym lub przychodzącym).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.1.2 SPU.AC.002 Wprowadź dane szablonu czynności

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-03-20	1.01	Rozszerzenie o obsługę czynności predefiniowanych.	
2013-04-12	1.02	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-04-09.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia rejestrację szablonu czynności (tryb rejestracji) oraz edycję szablonu czynności już zarejestrowanego (tryb edycji). Przypadek użycia może być wywołany w jednym z czterech trybów w zależności od obiektu powiązanego z szablonem czynności: dokumentu (wewnętrznego lub przychodzącego), sprawy/orzeczenia, księgi pomocniczej lub czynności predefiniowanej.

Aktorzy

Administrator systemu.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z kontekstu listy szablonów czynności [E.AC.001 Przegląd szablonów czynności] po wybraniu opcji "Dodaj" (tryb rejestracji po wybraniu typu szablonu czynności na ekranie [E.AC.002 Wybór typu szablonu czynności]) albo "Edytuj" (tryb edycji).

2. Prezentowany jest ekran [E.AC.003 Edycja szablonu czynności - dokument], [E.AC.004 Edycja szablonu czynności - sprawa/orzeczenie], [E.AC.005 Edycja szablonu czynności - ks. pomocnicza], [E.AC.006 Edycja szablonu czynności predefiniowanej] w zależności od typu szablonu czynności. W przypadku wywołania w trybie edycji - ekran zawiera dane wybranej do edycji czynności.

Przebieg podstawowy

1. Użytkownik wybiera rodzaj obiektu związanego z szablonem (możliwość tylko w trybie rejestracji):

- dokument wewnętrzny, dokument przychodzący - dla szablonu czynności związanego z dokumentem,

- sprawa, orzeczenie - dla szablonu czynności związanej ze zmianą stanu sprawy/orzeczenia.

Użytkownik uzupełnia dane (W02) dla szablonu czynności związanego z dokumentem, (W03) - dla szablonu związanego ze sprawą/orzeczeniem, (W04) - dla szablonu związanego z księgą pomocniczą. Użytkownik wybiera opcję "Zapisz" (wybranie opcji "Anuluj" powoduje zamknięcie okna definicji szablonu czynności oraz kończy przebieg podstawowy.

2. System weryfikuje poprawność pól (W05) oraz warunki dot. wymagalności pól, zapisuje szablon czynność i zamyka okno definicji szablonu czynności.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Dodanie szablonu dokumentu (dotyczy tylko szablonów czynności związanych z dokumentem)

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję dodania szablonu dokumentu "Dodaj".

2. System wyświetla listę wielowyboru zawierającego listę typów dokumentów wewnętrznych albo przychodzących (w zależności od wyboru typu dokumentu w kroku 1. przebiegu podstawowego).

3. Użytkownik wskazuje typy dokumentów i zatwierdza wybór.

4. System aktualizuje listę szablonów dokumentów na ekranie.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Usunięcie szablonu dokumentu (dotyczy tylko szablonów czynności związanych z dokumentem)

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik zaznacza typy dokumentów na liście i wybiera opcję "Usuń"

2. System rozłącza szablon czynności z zaznaczonymi typami dokumentów i aktualizuje listę szablonów dokumentów na ekranie.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Użycie w opisie makrozmiennej/funkcji (kursor znajduje się w polu "Opis wewn." lub "Opis na portalu"

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera przycisk "..." przy opisie wewnętrznym lub opisie na portalu.

2. System wyświetla listę makrozmiennych/funkcji wraz z opisami.

3. Użytkownik wskazuje makrozmienną/funkcję.

4. System wstawia wybraną makrozmienną/funkcję do opisu w miejscu położenia kursora.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Kopiowanie opisu (dostępne w przypadku, gdy nie zaznaczono pola "wewnętrzny")

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "<" lub ">".

2. System kopiuje zawartość pola "Opis wewnętrzny" na pole "Opis na portalu", lub odwrotnie, w zależności od wyboru przycisku "<" albo ">".

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Modyfikacja słownika typów/nazw czynności

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Użytkownik wybiera opcję "..." modyfikacji słownika typów albo nazw czynności.

2. System otwiera okno edycji słownika [E.ASL.006 Lista pozycji słownika]. Uruchamiany jest SPU.ASL.004 Przeglądaj pozycję słownika typów/nazw czynności.

Powrót do kroku 1. przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: utworzony/zmodyfikowany szablon czynności.

Przebieg alternatywny (a): dodane kolejne szablony dokumentu jako związane z szablonem czynności.

Przebieg alternatywny (b): usunięte szablony dokumentów jako związane z szablonem czynności.

Przebieg alternatywny (c): opis (wewnętrzny lub na portalu) zawiera w definicji makrozmienną lub funkcję.

Przebieg alternatywny (d): skopiowana zawartość pola "Opis wewnętrzny" na pole "Opis na portalu" lub odwrotnie.

Przebieg alternatywny (e): zmodyfikowany słownik typów/nazw czynności.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane wspólne szablonów czynności:

- czy czynność wewnętrzna (nie jest publikowana na portalu),
- typ czynności,
- nazwa,
- opis czynności (wewnętrzny),
- opis czynności (na portalu) - pole aktywne tylko dla czynności, które nie zostały opublikowane i nie są wewnętrzne,
- aktywny.

(W02) Dane (W01) rozszerzone o:

- dokument wewnętrzny/przychodzący,
- lista typów dokumentów.

(W03) Dane (W01) rozszerzone o:

- typy orzeczenia (dotyczy tylko szablonów czynności związanych z orzeczeniem),
- stan początkowy,
- stan końcowy.

(W04) Dane (W01) rozszerzone o:

- rodzaj księgi pomocniczej,
- zdarzenie (utworzenie pozycji, zakreślenie pozycji).

(W05) Szablon czynności musi spełniać:

- para (typ czynności, nazwa) musi być unikalna w skali Wydziału.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2 Administracja szablonami

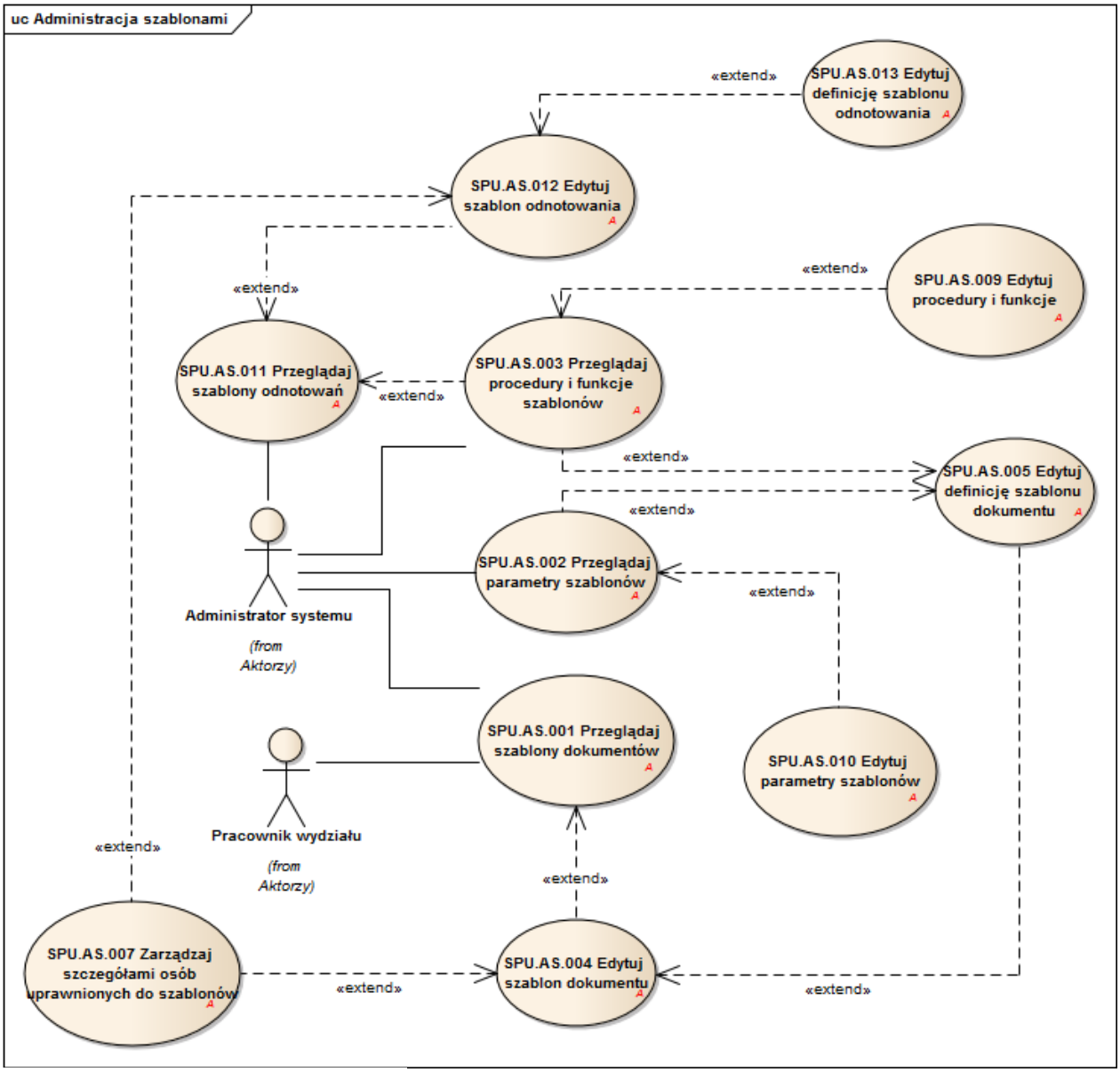


Diagram 45.Administracja szablonami

6.10.2.1 SPU.AS.001 Przeglądaj szablony dokumentów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-17	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-01-18	1.01	Dodanie przebiegu alternatywnego (e)	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący listę wszystkich szablonów dokumentów znajdujących się w systemie. Funkcjonalność listy umożliwia zarządzanie szablonami poprzez ich dodawanie i edycję.

Aktorzy

1 Pracownik wydziału

2 Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego. W tym trybie przycisk {Wybierz} jest nieaktywny.
2. Prezentowany jest ekran [E.OP.002 Przegląd szablonów dokumentów] z wszystkimi szablonami znajdującymi się w systemie.
3. W przypadku otworzenia ekranu przez administratora pokazywane są wszystkie szablony dokumentów znajdujące się w systemie. W przypadku otworzenia ekranu przez pracownika wydziału system wyświetla wszystkie szablony do których użytkownik jest uprawniony (do podglądu wzorcowych szablonów wszyscy użytkownicy są uprawnieni).
4. W przypadku wywołania przypadku z innego przypadku na ekranie aktywuje się przycisk {Wybierz}.

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę szablonów spełniających zadane kryteria.
3. Aktor przegląda wyświetloną listę szablonów i zamyka ekran za pomocą przycisku {Zamknij}.
4. System zamyka ekran [E.OP.002 Przegląd szablonów dokumentów].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych szablonu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje szablon na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na szablonie).
2. System wyświetla ekran [E.OP.003 Edycja szablonu dokumentu] w trybie przeglądu, wywoływany jest przypadek [SPU.AS.004 Edytuj szablon dokumentu]
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje szablon na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.OP.003 Edycja szablonu dokumentu] w trybie do edycji, wywoływany jest [SPU.AS.004 Edytuj szablon dokumentu].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie nowego szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System otwiera ekran [E.OP.004 Kreator dodawania nowego szablonu] w trybie do dodawania, wywoływany jest [SPU.AS.006 Dodaj nowy szablon].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranego szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określony szablon i go usuwa za pomocą przycisku {Usuń}.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia szablonu.

2.1 Aktor potwierdza komunikat.

2.1.1 System usuwa szablon i przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d).

2.2 Aktor anuluje usuwanie.

3. Powrót do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (e) Duplikacja szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera szablon dokumentu i go duplikuje przy pomocy przycisku {Duplikuj}.
2. System wyświetla ekran [E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu] w trybie duplikacji, uruchamiany jest przypadek [SPU.AS.004 Edytuj szablon dokumentu].

3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (f) Wybór szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera szablon dokumentu przy pomocy przycisku {Wybierz}.
2. System zamyka ekran [E.OP.002 Przegląd szablonów dokumentów] i powraca do poprzedniego ekranu przekazując mu wybrany szablon dokumentu.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki dane szablonu ulegają zmianie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowy szablon, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki szablon dokumentu zostaje usunięty, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowy szablon, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.2 SPU.AS.002 Przeglądaj parametry szablonów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-25	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący listę wszystkich parametrów szablonów dokumentów znajdujących się w systemie. Funkcjonalność umożliwia zarządzanie parametrami szablonów dokumentów poprzez ich dodawanie i edycję.

Aktorzy

1 Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego. W tym przypadku widoczne są przyciski: {Dodaj}, {Pokaż}, {Edytuj}, {Usuń}, {Duplikuj} i {Zamknij}.
2. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.OP.005 Edycja definicji szablonu dokumentu]. W tym przypadku widoczne są przyciski: {Wybierz}, {Pokarz} i {Zamknij}.
2. Prezentowany jest ekran [E.OP.009 Przegląd parametrów szablonów] z wszystkimi parametrami znajdującymi się w systemie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę parametrów szablonów spełniających zadane kryteria.
3. Aktor przegląda wyświetloną listę parametrów szablonów i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.OP.009 Przegląd parametrów szablonów]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Przeglądanie danych parametru szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera parametr i przechodzi do jego poglądu za pomocą przycisku {Pokaż}.
2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Edycja parametru szablonu] w trybie przeglądu.

3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych parametru szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera parametr i przechodzi do jego edycji za pomocą przycisku {Edytuj}.

2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Edycja parametru szablonu] w trybie do edycji, uruchamiany jest przypadek [SPU.AS.010 Edytuj parametry szablonów].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie parametru szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor dodaje nowy parametr za pomocą przycisku {Dodaj}.
2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Edycja parametru szablonu] w trybie do dodawania, uruchamiany jest przypadek [SPU.AS.010 Edytuj parametry szablonów].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie parametru szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określony parametr i usuwa go za pomocą przycisku {Usuń}.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia parametru.
   2.1 Aktor potwierdza usunięcie parametru
      2.1.1 System usuwa parametr z systemu i następuje przejście do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d) .
   2.2 Aktor anuluje usunięcie parametru.
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (e) Wybór parametru szablonu dokumentu.

Warunek dodatkowy: Przypadek wywoływany jest z innego przypadku użycia.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera dowolną ilość parametrów i wybiera przycisk {Wybierz}.

2. System zamyka ekran [E.OP.009 Przegląd parametrów szablonów] i powraca do poprzedniego ekranu przekazując mu wybrane parametry szablonu dokumentu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Duplikacja parametru szablonu dokumentu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera parametr i go duplikuje przy pomocy przycisku {Duplikuj}.

2. System wyświetla ekran [E.OP.010 Edycja parametru szablonu] w trybie duplikacji, uruchamiany jest przypadek [SPU.AS.010 Edytuj parametry szablonów].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki zmienia się parametr szablonu dokumentu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowy parametr szablonu dokumentu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki zostaje usunięty parametr szablonu dokumentu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (f): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowy parametr szablonu dokumentu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

brak

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.3 SPU.AS.003 Przeglądaj procedury i funkcje szablonów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-28	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący listę wszystkich funkcji i procedur szablonów znajdujących się w systemie. Funkcjonalność umożliwia zarządzanie funkcjami i procedurami szablonów poprzez ich dodawanie i edycję.

Aktorzy

1 Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego. W tym przypadku widoczne są przyciski: {Dodaj}, {Pokaż}, {Edytuj}, {Usuń}, {Duplikuj} i {Zamknij}.
2. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.OP.005 Edycja definicji szablonu dokumentu] lub [E.OP.013 Edycja definicji szablonu odnotowania]. W tym przypadku widoczne są przyciski: {Wybierz}, {Pokaż} i {Zamknij}.
2. Prezentowany jest ekran [E.OP.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów] z wszystkimi funkcjami i procedurami znajdującymi się w systemie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę funkcji i procedur szablonów spełniających zadane kryteria.
3. Aktor przegląda wyświetloną listę funkcji i procedur szablonów i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.OP.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Przeglądanie danych funkcji/procedury szablonu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera funkcję/procedurę i przechodzi do jej poglądu za pomocą przycisku {Pokaż}.
2. System wyświetla ekran [E.OP.011 Edycja procedur i funkcji] w trybie przeglądu.

3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych funkcji/procedury szablonu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera funkcję/procedurę i przechodzi do jej edycji za pomocą przycisku {Edytuj}.

2. System wyświetla ekran [E.OP.011 Edycja procedur i funkcji] w trybie do edycji, uruchamiany jest przypadek [SPU.AS.009 Edytuj procedury i funkcje].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie funkcji/procedury szablonu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor dodaje nową funkcję/procedurę za pomocą przycisku {Dodaj}.
2. System wyświetla ekran [E.OP.011 Edycja procedur i funkcji] w trybie dodawania, uruchamiany jest przypadek [SPU.AS.009 Edytuj procedury i funkcje].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie funkcji/procedury szablonu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną funkcję/procedurę i usuwa ją za pomocą przycisku {Usuń}.

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia funkcji/procedury.

    2.1 Aktor potwierdza usunięcie funkcji/procedury

        2.1.1 System usuwa funkcję/procedurę z systemu i następuje przejście do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d) .

    2.2 Aktor anuluje usunięcie funkcji/procedury.

3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (e) Wybór funkcji/procedury szablonu.

Warunek dodatkowy: Przypadek wywoływany jest z innego przypadku użycia.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera dowolną ilość funkcji/procedur i wybiera przycisk {Wybierz}.

2. System zamyka ekran [E.OP.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów] i powraca do poprzedniego ekranu przekazując mu wybrane funkcje/procedury szablonu dokumentu.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Duplikacja funkcji/procedury szablonu.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera funkcję/procedurę i ją duplikuje przy pomocy przycisku {Duplikuj}.

2. System wyświetla ekran [E.AS.011 Edycja procedur i funkcji] w trybie duplikacji, uruchamiany jest przypadek [SPU.AS.009 Edytuj procedury i funkcje].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki zmienia się funkcja/procedura szablonu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowa funkcja/procedura szablonu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki zostaje usunięta funkcja/procedura szablonu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (f): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowa funkcja/procedura szablonu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

brak

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.4 SPU.AS.004 Edytuj szablon dokumentu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-18	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący dodawanie / modyfikację szczegółów metryki szablonu dokumentu.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału
2. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.AS.001 Przeglądaj szablony dokumentów].
2. Prezentowany jest ekran [E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu].
3. Ekran może zostać wywołany w czterech trybach: podgląd, modyfikacja, dodawanie oraz dodawanie poprzez duplikację. W przypadku dodawania kontrolki na ekranie są domyślne. W przypadku modyfikacji, dodawania poprzez duplikację i podglądu kontrolki są wypełnione danymi, z tym że w trybie podglądu nie można edytować.
4. Ekran otwierany w trybie dodawania jest inicjowany takimi danymi jak: Autor, Data utworzenia oraz wersja. Wersja zostaje ustawiona na 1.
5. Ekran otwierany w trybie edycji jest inicjowany takimi danymi jak: Zmienił, Data modyfikacji oraz wersja. Wersja aktualna zwiększana jest o 1.
6. W trybie przeglądu aktywne są następujące przyciski: {Edycja}, {Uprawnienia}, {Zadania}, {Definicja szablonu} i {Anuluj}. W trybie edycji: {Uprawnienia}, {Zadania}, {Definicja szablonu}, {Zapisz} i {Anuluj}.

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane w wymaganych kontrolkach (W01) i zapisuje szablon dokumentu przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).
   2.1 W przypadku prawidłowej walidacji
      2.1.1 System tworzy nowy szablon dokumentu w systemie i ustawia stan obiektu na "Niepoprawny".
      2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
   2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
      2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).
      2.2.2 System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.
3. System zamyka ekran [E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja danych szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
2. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawny".
3. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).
   4.1 W przypadku prawidłowej walidacji
      4.1.1 System modyfikuje szablon dokumentu w systemie
      4.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
   4.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
      4.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).
      4.2.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (b) - Przegląd danych szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda dane szablonu dokumentu i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}. Podczas przeglądu dostępne są również akcje: Uprawnienia (wywoływany jest ekran [E.AS.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu] w trybie podglądu, przypadek [SPU.AS.007 Zarządzaj szczegółami osób uprawnionych do szablonów]), Zadania (wywoływany jest ekran [E.ZZ.001 Lista szablonów zadań], przypadek [SPU.ZZ.001 Przeglądaj szablony zadań]), Definicja szablonu (wywoływany jest ekran [E.AS.005 Edycja definicji szablonu dokumentu] w trybie przeglądu, przypadek [SPU.AS.005 Edytuj definicję szablonu dokumentu]).
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie dodania/modyfikacji szablonu dokumentu.

1. Aktor w dowolnym możliwym momencie rezygnuje z dodawania/modyfikacji szablonu dokumentu i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Duplikacja szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. System inicjuje ekran danymi z duplikowanego szablonu dokumentu.
2. Aktor modyfikuje dane i zapisuje szablon dokumentu przy pomocy przycisku {Zapisz}.
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (e) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji danych szablonu dokumentu.

Warunki dodatkowe: Ekran musi znajdować się w trybie przeglądu.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edytuj}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W04).
3. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
4. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawny".
5. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
6. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).
    6.1 W przypadku prawidłowej walidacji
        6.1.1 System modyfikuje szablon dokumentu w systemie
        6.1.2 System przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (b).
    6.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
        6.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).
        6.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (e).

Przebieg alternatywny (f) - Konfiguracja zadań w szablonie dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi do konfiguracji zadań za pomocą przycisku {Zadania}.

2. System wyświetla ekran [E.ZZ.001 Lista szablonów zadań], wywołujemy przypadek [SPU.ZZ.001 Przeglądaj szablony zadań].

3. System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Definicja szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi do definicji szablonu dokumentu za pomocą przycisku {Definicja szablonu}.

2. System wyświetla ekran [E.AS.005 Edycja definicji szablonu dokumentu] w trybie dodawania/edycji, wywołujemy przypadek [SPU.AS.005 Edytuj definicję szablonu dokumentu].

3. System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) - Konfiguracja uprawnień do szablonu dokumentu..

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi do konfiguracji uprawnień do szablonu dokumentu za pomocą przycisku {Uprawnienia}.

2. System wyświetla ekran [E.AS.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu] w trybie edycji, przypadek [SPU.AS.007 Zarządzaj szczegółami osób uprawnionych do szablonów].

3. System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzony nowy szablon dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmieniony szablon dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzony nowy szablon dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmieniony szablon dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (f): w przypadku pozytywnej ścieżki zmienia się konfiguracja zadań w szablonie dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (g): w przypadku pozytywnej ścieżki zmienia definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (g): w przypadku pozytywnej ścieżki zmienia się konfiguracja uprawnień w szablonie dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

(W01) Pola przeznaczone do edycji przez użytkownika: Wzorcowy, Typ Dokumentu, Pismo zewnętrzne, Rodzaj, Kategoria, Sąd, Nazwa, Stan, Rodzaj pisma ZPO i Opis.

Wymagane pola do uzupełnienia przez użytkownika: Typ dokumentu, Kategoria, Sąd, Nazwa. Stan też jest obowiązkowy z tym, że użytkownik na liście nie może wybrać pustej wartości. Wartością domyślną w przypadku stanu jest stan "Roboczy" a w przypadku pochodzenia to "Wewnętrzne".

(W02) System sprawdza czy wszystkie wymagane pola są wypełnione (W01).

Nazwa szablonu dokumentu jest unikalna w połączeniu z typem dokumentu (w przypadku szablonów wzorcowych) oraz w połączeniu z typem dokumentu i sądem (w przypadku szablonów prywatnych). Nazwę można zdublować tylko i wyłącznie w przypadku, gdy dublowany szablon przyjmuje stan „wyłączony”. Stan „Opublikowany” można ustawić tylko, gdy stan (obiektu) definicji szablonu dokumentu przyjmuje wartość „poprawna”.

(W03) Generowany komunikat ma postać:

1. W przypadku, gdy nie zostały uzupełnione pola obowiązkowe to wyświetlany jest komunikat: "Dane zostały nieprawidłowo wprowadzone!"

2. W przypadku, gdy dodajemy szablon dokumentu o tej samej nazwie i typie dokumentu (w przypadku szablonów dokumentów wzorcowych) to wyświetlany jest komunikat: "Nie można dodać wzorcowego szablonu dokumentu o takiej samej nazwie i typie dokumentu będącej w stanie roboczy lub opublikowany!".

3. W przypadku, gdy dodajemy szablon dokumentu o tej samej nazwie, typie dokumentu i sądzie (w przypadku szablonów dokumentów prywatnych) to wyświetlany jest komunikat: "Nie można dodać prywatnego szablonu dokumentu o takiej samej nazwie i typie dokumentu w wybranym sądzie!"

3. W przypadku wystąpienia wielu błędów jednocześnie wyświetlany jest komunikat kombinowany.

(W04) System przechodząc w stan edycji z stanu przeglądu wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe nieaktywne przyciski.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.5 SPU.AS.005 Edytuj definicję szablonu dokumentu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-01-23	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący funkcjonalność umożliwiającą tworzenie definicji szablonu dokumentu. Definicja to zapis w ustrukturyzowanym języku (np. XML) opisującym wygląd formularza oraz zależności zachodzące między formularzem a szablonem Word poprzez parametry szablonów dokumentów.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału
2. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.AS.004 Edytuj szablon dokumentu].
2. Prezentowany jest ekran [E.AS.005 Edycja definicji szablonu dokumentu].
3. Ekran może zostać wywołany w dwóch trybach: podgląd i modyfikacja. W przypadku modyfikacji i podglądu kontrolki są wypełnione danymi, z tym że w trybie podglądu nie można edytować.
4. W trybie przeglądu aktywne są następujące przyciski: {Edycja}, {Testuj dokument} i {Anuluj}. W trybie edycji: wszystkie pozostałe przyciski prócz {Edycja}

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane i zapisuje definicję przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność definicji według warunków dodatkowych (W01).
   - 2.1 W przypadku prawidłowej walidacji
     - 2.1.1 System modyfikuje definicję dokumentu w systemie i ustawia stan obiektu na "Poprawna".
     - 2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
   - 2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
     - 2.2.1 System modyfikuje definicję dokumentu w systemie.
     - 2.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
3. System zamyka ekran [E.AS.005 Edycja definicji szablonu dokumentu].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Przegląd definicji szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda definicję i zamyka ekran przy pomocy przycisku {Anuluj}.
2. Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji danych definicji szablonu dokumentu.

Warunki dodatkowe: Ekran musi znajdować się w trybie przeglądu.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edycja}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W03).
3. Aktor zmienia dane w formularzu.
4. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawna".
5. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
6. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W01).
   - 6.1 W przypadku prawidłowej walidacji
     - 6.1.1 System modyfikuje definicję dokumentu w systemie i ustawia stan obiektu na "Poprawna".
     - 6.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
   - 6.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
     - 6.2.1 System modyfikuje definicję dokumentu w systemie.
     - 6.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie edycji definicji szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor anuluje wprowadzone zmiany przy pomocy przycisku {Anuluj}.
2. Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Wstawianie parametrów szablonu dokumentu do definicji szablonu dokumentu za pomocą ekranu z listą parametrów.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor edytuje definicję szablonu dokumentu i przechodzi do wyboru parametrów szablonów dokumentów za pomocą przycisku {Wybierz parametry}.

2. System wyświetla ekran [E.AS.009 Przegląd parametrów szablonów] w trybie wyboru, wywołujemy przypadek [SPU.AS.002 Przeglądaj parametry szablonów].
3. System wstawia wybrane parametry do definicji.
4. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Wstawianie funkcji/procedur szablonów do definicji szablonu dokumentu za pomocą ekranu z listą funkcji/procedur.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor edytuje definicję i przechodzi do wyboru funkcji/procedur za pomocą przycisku {Wybierz procedurę / funkcję}.
2. System wyświetla ekran [E.AS.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów] w trybie wyboru, wywołujemy przypadek [SPU.AS.003 Przeglądaj procedury i funkcje szablonów].
3. System wstawia nazwy wybranych funkcji/procedur do definicji.
4. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - Wybranie szablonu dokumentu Word.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor edytuje definicję i przechodzi do wyboru szablonu z dysku za pomocą przycisku {Wczytaj szablon z dysku}.
2. System wyświetla ekran z systemu operacyjnego, który umożliwi wybór użytkownikowi pliku z dysku.
3. System wstawia wybrany plik do definicji szablonu.
4. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Edycja szablonu dokumentu Word.

Warunki dodatkowe: Aby edytować szablon dokumentu Word z poziomu SIWPM musi być już wybrany szablon dokumentu Word.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor edytuje definicję i przechodzi do edycji szablonu Word za pomocą przycisku {Edytuj szablon}.
2. System otwiera oprogramowanie Word z otwartym do edycji szablonem Word.
3. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) - Generowanie definicji szablonu na podstawie szablonu Word.

Warunki dodatkowe: Aby generować definicję szablonu musi być już wybrany szablon dokumentu Word.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor edytuje definicję i przechodzi do generowania definicji szablonu dokumentu na podstawie szablonu Word za pomocą przycisku {Generuj definicję}.

2. System przetwarza szablon Word i wstawia definicje parametrów szablonu do definicji szablonu dokumentu zastępując istniejącą sekcję parametrów szablonu Word w definicji szablonu dokumentu.

3. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (i) - Usuwanie szablonu Word z definicji szablonu dokumentu.

Warunki dodatkowe: Aby usunąć szablon Word musi być już wybrany szablon dokumentu Word.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor edytuje definicję i usuwa szablon Word za pomocą przycisku {Usuń szablon}.

2. System usuwa szablon dokumentu Word z definicji szablonu dokumentu.

3. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) - Testowanie definicji szablonu dokumentu.

Warunki dodatkowe: Aby przycisk {Testuj dokument} był aktywny obiekt musi znajdować się w stanie "Poprawna".

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor testuje definicję szablonu dokumentu za pomocą przycisku {Testuj dokument}.

2. System wyświetla ekran na podstawie definicji.

3. Aktor uzupełnia formularz i generuje dokument (nie jest tworzony dokument w systemie).

4. System otwiera dokument w oprogramowaniu Word.

5. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) - Weryfikacja definicji szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor testuje definicję szablonu dokumentu za pomocą przycisku {Weryfikuj definicję}.

2. System testuje definicję wg warunków dodatkowych (W01).

2.1 W przypadku prawidłowej walidacji:

2.1.1 System ustawia stan obiektu na "Poprawna".

2.1.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

2.2.1 System ustawia stan obiektu na "Niepoprawna".

2.2.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (f): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (g): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (h): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (i): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (j): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (j): zmienia sie stan obiektu,

Warunki dodatkowe

(W01) Jeśli stan obiektu przyjmuje wartość "Prawidłowa" to walidacja definicji nie odbywa się. W przypadku gdy stan obiektu przyjmuje wartość "Nieprawidłowa" to sprawdzeniu podlega poprawność składni definicji.

(W02) W przypadku błędnej walidacji (W01) system wyświetla komunikat: "Definicja jest niepoprawnie wprowadzona, występują w niej następujący błąd:" + opis błędu.

(W03) System wyłącza przycisk {Edycja} i włącza wszystkie pozostałe nieaktywne przyciski.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.6 SPU.AS.007 Zarządzaj szczegółami osób uprawnionych do szablonów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-23	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący zarządzanie uprawnieniami do prywatnych szablonów dokumentów i odnotowań.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału
2. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.AS.004 Edytuj szablon dokumentu] lub [SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania].
2. Prezentowany jest ekran [E.OP.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu].
3. Ekran prezentowany jest w dwóch trybach: podgląd i modyfikacja. Domyślnym trybem zawsze jest podgląd.
4. Użytkownik tworzący szablon dokumentu lub odnotowania otrzymuje automatycznie wszystkie uprawnienia i zostaje uwidoczniony na ekranie.
5. W trybie przeglądu aktywne są przyciski: {Edytuj} i {Anuluj}. W trybie edycji aktywne są przyciski {Zapisz} i {Anuluj}.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda uprawnienia i zamyka ekran przy pomocy przycisku {Anuluj}.

2. System zamyka ekran [E.OP.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu] i przechodzi do poprzedniego ekranu.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Usuwanie użytkowników uprawnionych

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi w tryb edycji (przycisk {Edytuj}) zgodnie z warunkami dodatkowymi (W03) i wybiera uprawnionych użytkowników i ich usuwa przyciskiem {<<} zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
2. System usuwa uprawnienia wybranych użytkowników do szablonu poprzez usunięcie użytkowników z szablonu.
3. Aktor zapisuje uprawnienia poprzez użycie przycisku {Zapisz}.
4. System przechodzi do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Modyfikacja uprawnień użytkowników do edycji szablonu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi do trybu edycji (przycisk {edytuj}) zgodnie z warunkami dodatkowymi (W03) i włącza lub wyłącza uprawnienie do edycji i usuwania wybranym użytkownikom przy pomocy checkbox'a "Edycja" i "usuwanie" zgodnie z warunkami dodatkowymi (W02).
2. Aktor zapisuje wprowadzone modyfikację za pomocą przycisku {Zapisz}.
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie wprowadzonych zmian w każdym przebiegu.

1. Aktor anuluje wprowadzone zmiany przy pomocy przycisku {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Dodanie uprawnień użytkownikom do szablonu.

1. Aktor przechodzi w tryb edycji (przycisk {Edytuj}) zgodnie z warunkami dodatkowymi (W03), wybiera użytkowników systemu i dodaje ich do użytkowników uprawnionych do szablonu przyciskiem {>>}.
2. System uprawnia użytkowników do korzystania z szablonu poprzez dodanie użytkowników do szablonu.

3. Aktor nadaje wybranym użytkownikom uprawnienia do edycji lub usuwania szablonu poprzez zaznaczenie checkbox'a tym użytkownikom w tabeli z uprawnionymi użytkownikami.
4. System uprawnia wybranych użytkowników do edycji lub usuwania szablonu.
5. Aktor zapisuje uprawnienia poprzez użycie przycisku {Zapisz}.
6. System przechodzi do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: system pozostaje bez zmian,

Przebieg alternatywny (a): zostają usunięci uprawnieni użytkownicy/grupy z szablonu,

Przebieg alternatywny (b): zmieniają się uprawnienia w szablonie,

Przebieg alternatywny (c): system pozostaje bez zmian,

Przebieg alternatywny (d): zostają dodani nowi uprawnieni użytkownicy/grupy do szablonu.

Warunki dodatkowe

(W01) Nie można usunąć autora szablonu dokumentu lub odnotowania. Gdy taki użytkownik znajdzie się wśród wybranych do usunięcia to przycisk {<<} staje się nieaktywny.

(W02) Nie można wyłączyć możliwości edycji i usuwania właścicielowi szablonu.

(W03) Przejście z trybu podglądu do trybu edycji powoduje wyłączenie się przycisku {Edycja} i włączenie przycisku {Zapisz}.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.7 SPU.AS.009 Edytuj procedury i funkcje

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-28	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający dodawanie, edycję oraz podgląd danych funkcji/procedur szablonów.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.OP.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów]
2. Prezentowany jest ekran [E.OP.011 Edycja procedur i funkcji].
3. Ekran może zostać wywołany w czterech trybach: podgląd, modyfikacja, dodawanie oraz dodawanie przez duplikację. W przypadku dodawania kontrolki na ekranie są domyślne. W przypadku dodawania przez duplikację, modyfikacji i podglądu kontrolki są wypełnione danymi, z tym że w trybie podglądu nie można edytować.
4. Ekran otwierany w trybie dodawania jest inicjowany takimi danymi jak: Autor, Data utworzenia oraz wersja. Wersja zostaje ustawiona na 1.
5. Ekran otwierany w trybie edycji jest inicjowany takimi danymi jak: Zmienił, Data modyfikacji oraz wersja. Wersja aktualna zwiększana jest o 1.
6. W trybie przeglądu aktywne są tylko dwa przyciski: {Edytuj} i {Anuluj}. W trybie edycji/dodawania/dodawania w trybie duplikacji przycisk {Edytuj} jest nieaktywny.

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane w wymaganych kontrolkach (W01) i zapisuje funkcję/procedurę przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W03).
   - 2.1 W przypadku prawidłowej walidacji
     - 2.1.1 System tworzy nową funkcję/procedurę w systemie i ustawia stan obiektu na "Niepoprawna".
     - 2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
   - 2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
     - 2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W04).
     - 2.2.2 System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.
3. System zamyka ekran [E.OP.011 Edycja procedur i funkcji].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja danych funkcji/procedury szablonu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
2. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawna".
3. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W03).
   4.1 W przypadku prawidłowej walidacji
      4.1.1 System modyfikuje funkcję/procedurę w systemie
      4.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
   4.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
      4.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W04).
      4.2.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (b) - Przegląd danych funkcji/procedury szablonu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda dane funkcji/procedury i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie dodania/modyfikacji funkcji/procedury szablonu.

1. Aktor w dowolnym możliwym momencie rezygnuje z dodawania/modyfikacji procedury/funkcji szablonu i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) -Zapisanie i publikacja funkcji/procedury szablonu w przypadku dodawania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor uzupełnia dane w wymaganych kontrolkach (W01) i zapisuje funkcję/procedurę przy pomocy przycisku {Zapisz i publikuj}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

2.1 W przypadku poprawnej weryfikacji system ustawia stan obiektu na "Poprawna" i stan funkcji/procedury na "opublikowana", zapisuje funkcję/procedurę i przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

2.2 W przypadku niepoprawnej weryfikacji system wyświetla komunikat zgodny z opisem w warunkach dodatkowych (W04) i przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (d).

Przebieg alternatywny (e) -Zapisanie i publikacja funkcji/procedury szablonu w przypadku edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz i publikuj}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

2.1 W przypadku poprawnej weryfikacji system ustawia stan obiektu na "Poprawna" i przechodzi do kroku 2.1.1 przebiegu alternatywnego (a).

2.2 W przypadku niepoprawnej weryfikacji system wyświetla komunikat zgodny z opisem w warunkach dodatkowych (W04) i przechodzi do kroku 2.2.2 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (f) - Weryfikacja poprawności funkcji/procedury w przypadku dodawania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor uzupełnia dane w wymaganych kontrolkach (W01) i weryfikuje poprawność funkcji przy pomocy przycisku {Sprawdź poprawność}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

2.1 Jeśli funkcja jest poprawna

2.1.1 System ustawia stan obiektu na "Poprawna".

2.1.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

2.2 Jeśli zostały wykryte błędy.

2.2.1 System wyświetla komunikat zgodny z opisem w warunkach dodatkowych (W04) i system ustawia stan obiektu na "Niepoprawna".

2.1.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Weryfikacja poprawności funkcji/procedury w przypadku edycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor weryfikuje poprawność funkcji przy pomocy przycisku {Sprawdź poprawność}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

    2.1 Jeśli funkcja jest poprawna

        2.1.1 System ustawia stan obiektu na "Poprawna".

        2.1.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

    2.2 Jeśli zostały wykryte błędy.

        2.2.1 System wyświetla komunikat zgodny z opisem w warunkach dodatkowych

            (W04) i system ustawia stan obiektu na "Niepoprawna".

        2.1.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (h) - Duplikacja funkcji/procedury szablonu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. System inicjuje ekran danymi z duplikowanej funkcji/procedury.
2. Aktor modyfikuje dane i zapisuje funkcję/procedurę przy pomocy przycisku {Zapisz}.
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (i) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji danych funkcji/procedury szablonu.

Warunki dodatkowe: Ekran musi znajdować się w trybie przeglądu.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edytuj}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W05).
3. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
4. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawna".
5. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
6. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W03).

    6.1 W przypadku prawidłowej walidacji

        6.1.1 System modyfikuje funkcję/procedurę w systemie

        6.1.2 System przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (b).

    6.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

6.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W04).

6.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (i).

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzona nowa funkcja/procedura szablonu,

Przebieg alternatywny (a): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana funkcja/procedura szablonu,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzona nowa funkcja/procedura szablonu w stanie funkcji "opublikowana",

Przebieg alternatywny (e): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana funkcja/procedura szablonu z ustawionym stanem "opublikowana" ,

Przebieg alternatywny (e): zostaje zmodyfikowana funkcja/procedura szablonu w przypadku pozytywnej ścieżki (zmienia się stan obiektu),

Przebieg alternatywny (e): zostaje zmodyfikowana funkcja/procedura szablonu w przypadku pozytywnej ścieżki (zmienia się stan obiektu),

Przebieg alternatywny (h): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzona nowa funkcja/procedura szablonu w stanie funkcji "opublikowana",

Przebieg alternatywny (i): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana funkcja/procedura szablonu.

Warunki dodatkowe

(W01) Wymagane pola do uzupełnienia przez użytkownika: Nazwa, Rodzaj, Opis, Definicja. Stan też jest obowiązkowy z tym, że użytkownik na liście nie może wybrać pustej wartości. Wartością domyślną jest stan "Robocza".

(W02) Sprawdzeniu podlegają wartości z warunku (W03) oraz poprawność zapisu definicji funkcji.

(W03) System sprawdza czy wszystkie wymagane pola są wypełnione (W01).

Stan funkcji/procedury jest zależny od stanu obiektu. Aby stan funkcji/procedury był ustawiony na "Opublikowany" stan obiektu musi być równy "Poprawna". W każdym innym przypadku stan funkcji/procedury może przyjąć stan: "Robocza" i "Wyłączona".

W systemie może istnieć wiele funkcji o tej samej nazwie pod warunkiem, że tylko jedna ma stan funkcji/procedury równy "Opublikowana" lub "Robocza" a pozostałe mają stan "Wyłączona".

(W04) Generowany komunikat ma postać:

1. W przypadku, gdy nie zostały uzupełnione pola obowiązkowe to wyświetlany jest komunikat: "Dane zostały nieprawidłowo wprowadzone!"

2. W przypadku, gdy jest niepoprawna definicja to wyświetlany jest komunikat: "Definicja została nieprawidłowo wprowadzona" + dokładny opis występującego w niej błędu.

3. W przypadku, gdy dodajemy funkcję/procedurę o tej samej nazwie to wyświetlany jest komunikat: "Nie można dodać funkcji/procedury o takiej samej nazwie będącej w stanie robocza lub opublikowana!".

4. W przypadku wystąpienia wielu błędów jednocześnie wyświetlany jest komunikat kombinowany.

(W05) System przechodząc w stan edycji z stanu przeglądu wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe przyciski.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.8 SPU.AS.010 Edytuj parametry szablonów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-28	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający dodawanie, edycję oraz podgląd danych parametrów szablonów dokumentów.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.OP.009 Przegląd parametrów szablonów]
2. Prezentowany jest ekran [E.OP.010 Edycja parametru szablonu].

3. Ekran może zostać wywołany w czterech trybach: podgląd, modyfikacja, dodawanie oraz dodawanie poprzez duplikację. W przypadku dodawania kontrolki na ekranie są domyślne. W przypadku modyfikacji i podglądu kontrolki są wypełnione danymi, z tym że w trybie podglądu nie można edytować.
4. Ekran otwierany w trybie dodawania jest inicjowany takimi danymi jak: Autor, Data utworzenia oraz wersja. Wersja zostaje ustawiona na 1.
5. Ekran otwierany w trybie edycji jest inicjowany takimi danymi jak: Zmienił, Data modyfikacji oraz wersja. Wersja aktualna zwiększana jest o 1.
6. W trybie przeglądy aktywny jest przycisk {Edytuj} i {Anuluj}. W trybie modyfikacji aktywny jest przycisk {Zapisz} i {Anuluj}.

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane w wymaganych kontrolkach (W01) i zapisuje parametr przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

   2.1 W przypadku prawidłowej walidacji

      2.1.1 System tworzy nowy parametr w systemie i ustawia stan obiektu na "Niepoprawny".

      2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

   2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

      2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).

      2.2.2 System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.
3. System zamyka ekran [E.AS.010 Edycja parametru szablonu].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja danych parametru szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
2. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawna".
3. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

   4.1 W przypadku prawidłowej walidacji

4.1.1 System modyfikuje parametr w systemie

4.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

4.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

4.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).

4.2.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (b) - Przegląd danych parametru szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda dane parametru i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie dodania/modyfikacji parametru szablonu dokumentu.

1. Aktor w dowolnym możliwym momencie rezygnuje z dodawania/modyfikacji parametru szablonu dokumentu i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Duplikacja parametru szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. System inicjuje ekran danymi z duplikowanego parametru.
2. Aktor modyfikuje dane i zapisuje parametr przy pomocy przycisku {Zapisz}.
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (e) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji danych parametru szablonu dokumentu.

Warunki dodatkowe: Ekran musi znajdować się w trybie przeglądu.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edytuj}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W04).
3. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
4. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawna".
5. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
6. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

6.1 W przypadku prawidłowej walidacji

6.1.1 System modyfikuje parametr w systemie

6.1.2 System przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (b).

6.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

6.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).

6.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (e).

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zostaje utworzony nowy parametr szablonu dokumentu,

Przebieg alternatywny (a): zostaje zmodyfikowany parametr szablonu,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): zostaje utworzony nowy parametr szablonu dokumentu,

Przebieg alternatywny (e): zostaje zmodyfikowany parametr szablonu,

Warunki dodatkowe

(W01) Wymagane pola do uzupełnienia przez użytkownika: Nazwa, Rodzaj. Stan też jest obowiązkowy z tym, że użytkownik na liście nie może wybrać pustej wartości. Wartością domyślną jest stan "Robocza".

(W02) System sprawdza czy wszystkie wymagane pola są wypełnione (W01).

Stan parametru jest zależny od stanu obiektu. Aby stan parametru był ustawiony na "Opublikowany" to stan obiektu musi być równy "Poprawny". W każdym innym przypadku stan parametru może przyjąć stan: "Roboczy" i "Wyłączony".

W systemie może istnieć wiele parametrów o tej samej nazwie i rodzaju (nazwa parametru wraz z rodzajem jest unikalna w systemie) pod warunkiem, że tylko jedna ma stan parametru równy "Opublikowany" lub "Roboczy" a pozostałe mają stan "Wyłączony".

(W03) Generowany komunikat ma postać:

1. W przypadku, gdy nie zostały uzupełnione pola obowiązkowe to wyświetlany jest komunikat: "Dane zostały nieprawidłowo wprowadzone!"

2. W przypadku, gdy dodajemy parametr o tej samej nazwie i rodzaju to wyświetlany jest komunikat: "Nie można dodać parametru o takiej samej nazwie i rodzaju będącej w stanie robocza lub opublikowana!".

3. W przypadku wystąpienia wielu błędów jednocześnie wyświetlany jest komunikat kombinowany.

(W04) System przechodząc w stan edycji z stanu przeglądu wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe przyciski.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.9 SPU.AS.011 Przeglądaj szablony odnotowań

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-29	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący listę wszystkich szablonów odnotowań znajdujących się w systemie. Funkcjonalność listy umożliwia zarządzanie szablonami poprzez ich dodawanie i edycję.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego.
2. Prezentowany jest ekran [E.AS.012 Przegląd szablonów odnotowań] z wszystkimi szablonami znajdującymi się w systemie.

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę szablonów spełniających zadane kryteria.
3. Aktor przegląda wyświetloną listę szablonów i wybiera opcję „Zamknij”.
4. System zamyka ekran [E.AS.012 Przegląd szablonów odnotowań]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych szablonu odnotowania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje szablon na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na szablonie).
2. System wyświetla ekran [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania] w trybie do odczytu, wywoływany jest przypadek [SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania]
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych szablonu odnotowania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje szablon na liście i rozpoczyna edycję z pomocą przycisku {Edytuj}.
2. System wyświetla ekran [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania] w trybie edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania]
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie nowego szablonu odnotowania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor dodaje szablon odnotowania za pomocą przycisku {Dodaj}.
2. System wyświetla ekran [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania] w trybie dodawania, wywoływany jest przypadek [SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania]
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranego szablonu odnotowania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określony szablon i go usuwa za pomocą przycisku {Usuń}.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia szablonu.
   2.1 Aktor potwierdza komunikat.
      2.1.1 System usuwa szablon i przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d).
   2.2 Aktor anuluje usuwanie.
3. Powrót do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (e) Duplikacja szablonu odnotowania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera szablon odnotowania i go duplikuje przy pomocy przycisku {Duplikuj}.
2. System wyświetla ekran [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania] w trybie duplikacji, uruchamiany jest przypadek [SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki dane szablonu ulegają zmianie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowy szablon, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki szablon odnotowania zostaje usunięty, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowy szablon, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.10 SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-29	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący dodawanie / modyfikację szczegółów metryki szablonu odnotowania.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału
2. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.AS.011 Przeglądaj szablony odnotowań].
2. Prezentowany jest ekran [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania].
3. Ekran może zostać wywołany w trzech trybach: podgląd, modyfikacja oraz dodawanie. W przypadku dodawania kontrolki na ekranie są domyślne. W przypadku modyfikacji i podglądu kontrolki są wypełnione danymi, z tym że w trybie podglądu nie można edytować.
4. Ekran otwierany w trybie dodawania jest inicjowany takimi danymi jak: Autor, Data utworzenia oraz wersja. Wersja zostaje ustawiona na 1.
5. Ekran otwierany w trybie edycji jest inicjowany takimi danymi jak: Zmienił, Data modyfikacji oraz wersja. Wersja aktualna zwiększana jest o 1.
6. W trybie przeglądu aktywne są następujące przyciski: {Edycja}, {Uprawnienia}, {Definicja szablonu} i {Anuluj}. W trybie edycji: {Uprawnienia}, {Definicja szablonu}, {Zapisz} i {Anuluj}.

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane w wymaganych kontrolkach (W01) i zapisuje szablon odnotowania przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

   2.1 W przypadku prawidłowej walidacji

      2.1.1 System tworzy nowy szablon odnotowania w systemie i ustawia stan obiektu na "Niepoprawny".

      2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

   2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

      2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).

      2.2.2 System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.
3. System zamyka ekran [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja danych szablonu odnotowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
2. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawny".
3. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

    4.1 W przypadku prawidłowej walidacji

        4.1.1 System modyfikuje szablon odnotowania w systemie.

        4.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

    4.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

        4.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).

        4.2.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (b) - Przegląd danych szablonu odnotowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda dane szablonu odnotowania i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}. Podczas przeglądu dostępne są również akcje: Uprawnienia (wywoływany jest ekran [E.AS.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu] w trybie podglądu, przypadek [SPU.AS.007 Zarządzaj szczegółami osób uprawnionych do szablonów]), Definicja szablonu (wywoływany jest ekran [E.AS.013 Edycja definicji szablonu odnotowania] w trybie przeglądu, przypadek [SPU.AS.013 Edytuj definicję szablonu odnotowania]).
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie dodania/modyfikacji szablonu odnotowania.

1. Aktor w dowolnym możliwym momencie rezygnuje z dodawania/modyfikacji szablonu odnotowania i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Duplikacja szablonu odnotowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. System inicjuje ekran danymi z duplikowanego szablonu odnotowania.

2. Aktor modyfikuje dane i zapisuje szablon odnotowania przy pomocy przycisku {Zapisz}.
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (e) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji danych szablonu odnotowania.

Warunki dodatkowe: Ekran musi znajdować się w trybie przeglądu.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edytuj}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W04).
3. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
4. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawny".
5. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
6. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).
   6.1 W przypadku prawidłowej walidacji
      6.1.1 System modyfikuje szablon odnotowania w systemie.
      6.1.2 System przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (b).
   6.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
      6.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).
      6.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (e).

Przebieg alternatywny (f) - Definicja szablonu odnotowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi do definicji szablonu odnotowania za pomocą przycisku {Definicja szablonu}.

2. System wyświetla ekran [E.AS.013 Edycja definicji szablonu odnotowania] w trybie dodawania/edycji, wywołujemy przypadek [SPU.AS.013 Edytuj definicję szablonu odnotowania].

3. System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Konfiguracja uprawnień do szablonu odnotowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przechodzi do konfiguracji uprawnień do szablonu odnotowania za pomocą przycisku {Uprawnienia}.

2. System wyświetla ekran [E.AS.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu] w trybie edycji, przypadek [SPU.AS.007 Zarządzaj szczegółami osób uprawnionych do szablonów].

3. System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzony nowy szablon odnotowania, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmieniony szablon odnotowania, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzony nowy szablon odnotowania, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmieniony szablon odnotowania, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (f): w przypadku pozytywnej ścieżki zmienia definicja szablonu odnotowania, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (g): w przypadku pozytywnej ścieżki zmienia się konfiguracja uprawnień w szablonie odnotowania, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

(W01) Wymagane pola do uzupełnienia przez użytkownika: Kod, Nazwa rozstrzygnięcia, Typ postępowania. Stan też jest obowiązkowy z tym, że użytkownik na liście nie może wybrać pustej wartości. Wartością domyślną w przypadku stanu jest stan "Roboczy".

(W02) System sprawdza czy wszystkie wymagane pola są wypełnione (W01).

Nazwa szablonu odnotowania jest unikalna w połączeniu z kodem (w przypadku szablonów wzorcowych) oraz w połączeniu z kodem i sądem (w przypadku szablonów prywatnych). Nazwę można zdublować tylko i wyłącznie w przypadku, gdy dublowany szablon przyjmuje stan „wyłączony”. Stan „Opublikowany” można ustawić tylko, gdy stan (obiektu) definicji szablonu odnotowania przyjmuje wartość „poprawna”.

(W03) Generowany komunikat ma postać:

1. W przypadku, gdy nie zostały uzupełnione pola obowiązkowe to wyświetlany jest komunikat: "Dane zostały nieprawidłowo wprowadzone!"

2. W przypadku, gdy dodajemy szablon odnotowania o tej samej nazwie i kodzie (w przypadku szablonów odnotowań wzorcowych) to wyświetlany jest komunikat: "Nie można dodać wzorcowego szablonu odnotowania o takiej samej nazwie i kodzie będącej w stanie roboczy lub opublikowany!".

3. W przypadku, gdy dodajemy szablon odnotowania o tej samej nazwie, kodzie i sądzie (w przypadku szablonów odnotowań prywatnych) to wyświetlany jest komunikat: "Nie można dodać prywatnego szablonu odnotowania o takiej samej nazwie i kodzie w wybranym sądzie!"

3. W przypadku wystąpienia wielu błędów jednocześnie wyświetlany jest komunikat kombinowany.

(W04) System przechodząc w stan edycji z stanu przeglądu wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe nieaktywne przyciski.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.2.11 SPU.AS.013 Edytuj definicję szablonu odnotowania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-07	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący funkcjonalność umożliwiającą tworzenie definicji szablonu odnotowania. Definicja to zapis w ustrukturyzowanym języku (np. XML) opisującym wygląd formularza oraz logikę przetwarzania danych.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.AS.012 Edytuj szablon odnotowania].
2. Prezentowany jest ekran [E.AS.013 Edycja definicji szablonu odnotowania].
3. Ekran może zostać wywołany w dwóch trybach: podgląd i modyfikacja. W przypadku modyfikacji i podglądu kontrolki są wypełnione danymi, z tym że w trybie podglądu nie można edytować.
4. W trybie przeglądu aktywne są następujące przyciski: {Edycja}, {Testuj formularz} i {Anuluj}. W trybie edycji: wszystkie pozostałe przyciski prócz {Edycja}

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane i zapisuje definicję przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność definicji według warunków dodatkowych (W01).
   2.1 W przypadku prawidłowej walidacji
      2.1.1 System modyfikuje definicję odnotowania w systemie i ustawia stan obiektu na "Poprawna".
      2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
   2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
      2.2.1 System modyfikuje definicję odnotowania w systemie.
      2.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
3. System zamyka ekran [E.AS.013 Edycja definicji szablonu odnotowania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Przegląd definicji szablonu odnotowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda definicję i zamyka ekran przy pomocy przycisku {Anuluj}.
2. Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji danych definicji szablonu odnotowania.

Warunki dodatkowe: Ekran musi znajdować się w trybie przeglądu.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edycja}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W03).

3. Aktor zmienia dane w formularzu.
4. System zmienia stan obiektu na "Niepoprawna".
5. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
6. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W01).

    6.1 W przypadku prawidłowej walidacji

        6.1.1 System modyfikuje definicję odnotowania w systemie i ustawia stan obiektu na "Poprawna".

        6.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

    6.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

        6.2.1 System modyfikuje definicję odnotowania w systemie.

        6.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie edycji definicji szablonu odnotowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor anuluje wprowadzone zmiany przy pomocy przycisku {Anuluj}.
2. Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Wstawianie funkcji/procedur szablonów do definicji szablonu odnotowania za pomocą ekranu z listą funkcji/procedur.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor edytuje definicję i przechodzi do wyboru funkcji/procedur za pomocą przycisku {Wybierz procedurę / funkcję}.
2. System wyświetla ekran [E.AS.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów] w trybie wyboru, wywołujemy przypadek [SPU.AS.003 Przeglądaj procedury i funkcje szablonów].
3. System wstawia nazwy wybranych funkcji/procedur do definicji.
4. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Testowanie definicji szablonu odnotowania.

Warunki dodatkowe: Aby przycisk {Testuj formularz} był aktywny obiekt musi znajdować się w stanie "Poprawna".

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor testuje definicję szablonu odnotowania za pomocą przycisku {Testuj formularz}.

2. System wyświetla ekran na podstawie definicji.

3. Aktor zamyka otworzony ekran.

4. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (f) - Weryfikacja definicji szablonu odnotowania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor testuje definicję szablonu odnotowania za pomocą przycisku {Weryfikuj definicję}.

2. System testuje definicję wg warunków dodatkowych (W01).

2.1 W przypadku prawidłowej walidacji:

2.1.1 System ustawia stan obiektu na "Poprawna".

2.1.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

2.2.1 System ustawia stan obiektu na "Niepoprawna".

2.2.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowana definicja szablonu dokumentu, w przeciwnym przypadku stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (f): zmienia się stan obiektu.

Warunki dodatkowe

(W01) Jeśli stan obiektu przyjmuje wartość "Prawidłowa" to walidacja definicji nie odbywa się. W przypadku, gdy stan obiektu przyjmuje wartość "Nieprawidłowa" to sprawdzeniu podlega poprawność składni definicji.

(W02) W przypadku błędnej walidacji (W01) system wyświetla komunikat: "Definicja jest niepoprawnie wprowadzona, występują w niej następujący błąd:" + opis błędu.

(W03) System wyłącza przycisk {Edycja} i włącza wszystkie pozostałe nieaktywne przyciski.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.3 Administracja szablonami zadań

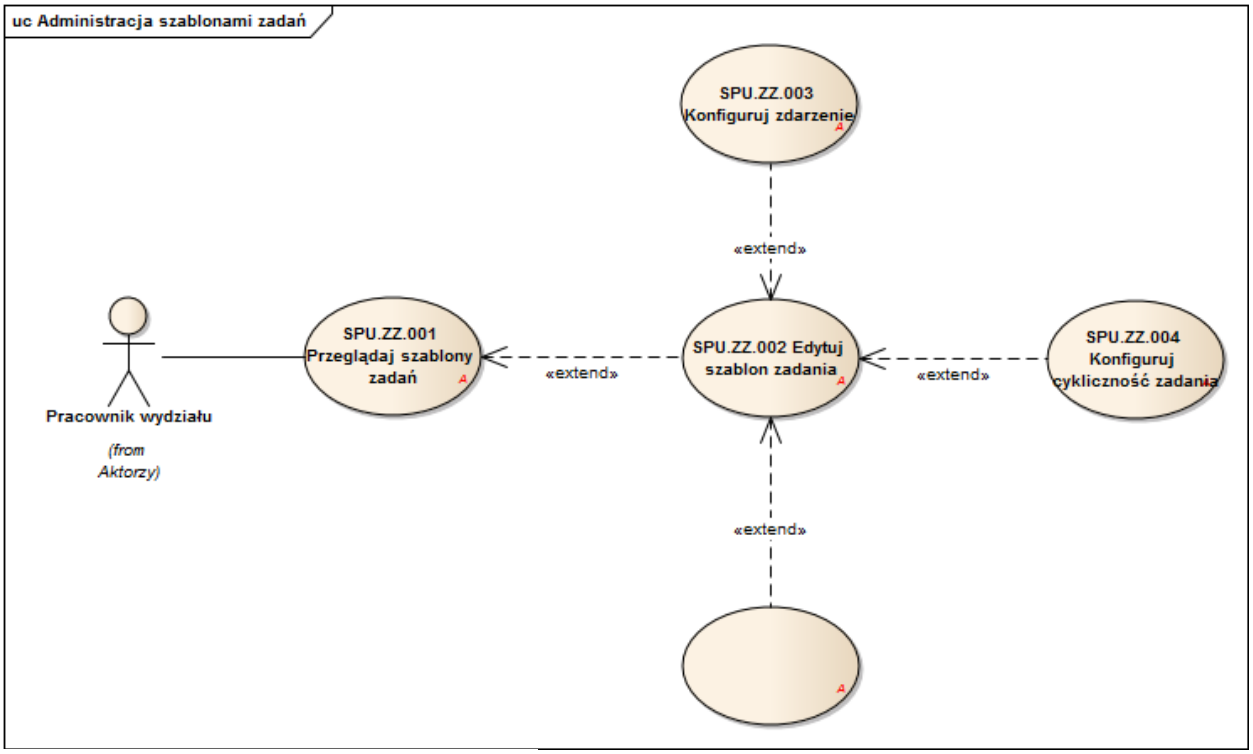


Diagram 46.Administracja szablonami zadań

6.10.3.1 SPU.ZZ.001 Przeglądaj szablony zadań

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-25	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący listę wszystkich szablonów zadań znajdujących się w systemie. Funkcjonalność listy umożliwia zarządzanie szablonami poprzez ich dodawanie, edycję i usuwanie.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału.
2. Administrator systemu.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.001 Lista szablonów zadań].
3. Zawartość listy zależna jest od posiadanych uprawnień. W przypadku posiadania uprawnień do większej ilości sądów i wydziałów na liście znajdą się wszystkie szablony zadań, które zostały utworzone w kontekście wydziału, do którego użytkownik posiada uprawnienia. Szablony wzorcowe (ogólnodostępne) zadań widoczne są dla wszystkich użytkowników bez względu na posiadane uprawnienia.

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę szablonów spełniających zadane kryteria zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03).
3. Aktor przegląda wyświetloną listę szablonów i zamyka ekran za pomocą przycisku {Zamknij}.
4. System zamyka ekran [E.ZZ.001 Lista szablonów zadań].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych szablonu

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje szablon na liście i wybiera przycisk {Pokaż} (lub dwukrotnie klika na szablonie).
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania] w trybie przeglądu, wywoływany jest przypadek [SPU.ZZ.002 Edytuj szablon zadania].

3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych szablonu zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje szablon na liście i wybiera przycisk {Edytuj}.
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania] w trybie do edycji, wywoływany jest [SPU.ZZ.002 Edytuj szablon zadania].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie nowego szablonu zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera przycisk {Doda}.
2. System otwiera ekran [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania] w trybie do dodawania, wywoływany jest [SPU.ZZ.002 Edytuj szablon zadania].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranego szablonu zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

5. Aktor zaznacza na liście określony szablon/szablony i je usuwa za pomocą przycisku {Usuń}.
6. System sprawdza czy można usunąć wybrany szablon/szablony zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
   - 2.1 W przypadku nie wykrycia błędu system:
     - 2.1 System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia szablonu.
       - 2.1.1 Aktor potwierdza komunikat.
       - 2.1.2 System usuwa szablon i przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d).
     - 2.2 Aktor anuluje usuwanie.
       - 2.2.1 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d).
   - 2.2 W przypadku wykrycia błędu system wyświetla komunikat zgodnie z warunkami dodatkowymi W02 i przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d).
3. Powrót do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (e) Duplikacja szablonu zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera szablon zadania (aktywnego/nieaktywnego) i go duplikuje przy pomocy przycisku {Duplikuj}.

2. System wyświetla ekran [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania] w trybie duplikacji, uruchamiany jest przypadek [SPU.ZZ.002 Edytuj szablon zadania].

3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki dane szablonu ulegają zmianie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowy szablon, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki szablon/szablony zostają usunięte, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowy szablon, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Warunki dodatkowe

(W01) Usunąć można tylko niewykorzystany szablon zadania w systemie (gdy nie powstało zadanie na jego podstawie oraz nie został użyty w definicji innych zadań). Usunięcie oznacza fizyczne usunięcie szablonu zadania z systemu.

(W02) Gdy na podstawie szablonu zadania powstało zadanie w systemie to wyświetlany jest komunikat: "Wybranego szablonu/szablonów nie można usunąć, ponieważ na ich podstawie powstały zadania!".

Gdy na podstawie szablonu zadania został skonfigurowany inny szablon zadania to wyświetlany jest komunikat: "Wybranego szablonu/szablonów nie można usunąć, ponieważ na ich podstawie powstały inne szablony zadań!".

Jeśli oba powyższe warunki zostaną spełnione to wyświetlany jest komunikat: "Wybranego szablonu/szablonów nie można usunąć, ponieważ na ich podstawie powstały zadania i inne szablony zadań!".

(W03) Wyświetlane są dostępne kolumny w tabeli (zgodnie z ostatnim ustawieniem wyglądu przez użytkownika). Kolumny w tabeli wg mechanizmu globalnego przyjętego w systemie można usuwać i dodawać. Dodatkowo można do tabeli dostawić kolumny, które są składową zbudowanego zapytania do modelu danych.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.3.2 SPU.ZZ.002 Edytuj szablon zadania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-25	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący funkcjonalność umożliwiającą tworzenie szablonu zadania.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału.
2. Administrator systemu.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.ZZ.001 Przeglądaj szablony zadań].
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania].
3. Ekran może zostać wywołany w czterech trybach: dodawanie, podgląd, modyfikacja i dodawanie w trybie duplikacji. W przypadku modyfikacji, podglądu i duplikacji kontrolki są wypełnione danymi, z tym że w trybie podglądu nie można edytować.

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane w kontrolkach zgodnie z warunkiem dodatkowym (W01) i jeśli:

   1.1 aktor konfiguruje cykliczność za pomocą przycisku {Cykliczność} to

   1.1.1 System wyświetla ekran [E.ZZ.004 Konfiguracja cykliczności zadania], wywoływany jest [SPU.ZZ.004 Konfiguruj cykliczność zadania] i po wykonaniu przypadku przechodzi do kolejnego kroku.

   1.2 aktor konfiguruje właścicieli za pomocą przycisku {Konfiguracja właścicieli} to

   1.2.1 System wyświetla ekran [E.ZZ.005 Konfiguracja właścicieli zadania], wywoływany jest [SPU.ZZ.005 Konfiguruj właścicieli zadania] i po wykonaniu przypadku przechodzi do kolejnego kroku.

1.3 aktor dodaje zdarzenie za pomocą przycisku {Dodaj}.

1.3.1 System wyświetla ekran [E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia], wywoływany jest [SPU.ZZ.003 Konfiguruj zdarzenie] i po wykonaniu przypadku przechodzi do kolejnego kroku.

1.4 aktor zapisuje szablon zadania przy pomocy przycisku {Zapisz} to system przechodzi do kolejnego kroku.

2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

2.1 W przypadku prawidłowej walidacji

2.1.1 System tworzy nowy szablon zadania w systemie.

2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W04).

2.2.2 System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

3. System zamyka ekran [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja danych szablonu zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W03) i zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

2.1 W przypadku prawidłowej walidacji.

2.1.1 System modyfikuje szablon zadania w systemie.

2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji.

2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W04).

2.2.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (b) - Przegląd danych szablonu zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda dane szablonu zadania i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie dodania/modyfikacji szablonu zadania.

1. Aktor w dowolnym możliwym momencie rezygnuje z dodawania/modyfikacji szablonu zadania i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Duplikacja szablonu zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. System inicjuje ekran danymi z duplikowanego szablonu zadania.
2. Aktor modyfikuje dane i zapisuje szablon zadania przy pomocy przycisku {Zapisz}.
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji danych szablonu zadania.

Warunki dodatkowe: Ekran musi znajdować się w trybie przeglądu.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edytuj}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W05).
3. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W03) i zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
4. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).
   4.1 W przypadku prawidłowej walidacji
      4.1.1 System modyfikuje szablon zadania w systemie
      4.1.2 System przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (b).
   4.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
      4.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W04).
      4.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (e).

Przebieg alternatywny (f) - Konfiguracja cykliczności zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje szablon na liście i wybiera opcję "Cykliczność".

2. System wyświetla ekran [E.ZZ.004 Konfiguracja cykliczności zadania], wywoływany jest [SPU.ZZ.004 Konfiguruj cykliczność zadania].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Konfiguracja właścicieli zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje szablon na liście i wybiera opcję "Konfiguracja właścicieli".
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.005 Konfiguracja właścicieli zadania], wywoływany jest [SPU.ZZ.005 Konfiguruj właścicieli zadania].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (h) - Dodaj zdarzenie.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor dodaje zdarzenie za pomocą przycisku {Dodaj}.
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia], wywoływany jest [SPU.ZZ.003 Konfiguruj zdarzenie].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Przebieg alternatywny (i) - usuń zdarzenie.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje zdarzenie/zdarzenia i wybiera opcję "Usuń".

2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia zdarzenia/zdarzeń.

    2.1 Aktor potwierdza komunikat.

        2.1.1 System usuwa zdarzenie/zdarzenia i przechodzi do kroku 1 podstawowego.

    2.2 Aktor anuluje usuwanie.

        2.2.1 System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

3. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) – Przejście do słownika rodzajów szablonów zadań podczas dodawania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor otwiera słownik rodzajów szablonów zadań.
2. System wyświetla ekran słownika, wywoływany jest przypadek odpowiedzialny za obsługę słownika.

3. System ustawia wybrany ze słownika rodzaj szablonu zadania w polu „Rodzaj" i wypełnia pole typu zgodnie z wybranym rodzajem oraz przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.
4. Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) – Przejście do słownika rodzajów szablonów zadań podczas edycji.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor otwiera słownik rodzajów szablonów zadań.
2. System wyświetla ekran słownika, wywoływany jest przypadek odpowiedzialny za obsługę słownika.
3. System ustawia wybrany ze słownika rodzaj szablonu zadania w polu „Rodzaj" i wypełnia pole typu zgodnie z wybranym rodzajem oraz przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.
4. Powrót do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (l) - edtycja zdarzenia.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zdarzenie i edytuje je za pomocą przycisku {Edycja}.
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia], wywoływany jest [SPU.ZZ.003 Konfiguruj zdarzenie].
3. System przechodzi do kroku 2 przebiegu głównego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzony nowy szablon zadania, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowany szablon zadania, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzony nowy szablon zadania, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowany szablon zadania, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (f): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmieniona konfiguracja cykliczności zadania, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (g): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmieniona konfiguracja właścicieli zadań, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (h): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmieniona konfiguracja zdarzeń w zadaniu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (i): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmieniona konfiguracja zdarzeń w zadaniu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (j): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzony nowy szablon zadania, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (k): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowany szablon zadania, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane wypełniane przez użytkownika:

1. Wzorcowy (w przypadku gdy chcemy tworzyć szablon wzorcowy).

2. Autor, Zmienił, Data utworzenia, Data modyfikacji, Wersja wypełniane są utomatycznie, użytkownik nie ma możliwości ich zmiany.

3. Sąd (tylko gdy użytkownik ma uprawnienia do więcej niż jednego sądu i nie tworzy wzorcowego szablonu zadania).

4 Wydział (tylko gdy użytkownik ma uprawnienia do więcej niż jednego wydziału i nie tworzy wzorcowego szablonu zadania).

5. Typ (pole wymagane).

6. Rodzaj (pole wymagane).

7. Typ dokumentu (użytkownik może wybrać zero lub wiele typów dokumentów).

8. Domyślny priorytet.

9. Domyślna lokalizacja akt.

10. Przegroda.

11. Data rozpoczęcia (pole wymagane).

12. Data zakończenia (pole wymagane).

13. Waga.

14. Aktywny.

(W02) Sprawdzeniu podlegają wartości z warunku (W01) lub (W03) oraz czy dany rodzaj i typ nie został powtórzony (nie są brane pod uwagę nieaktywne szablony zadań) w obrębie danego wydziału (gdy tworzony jest szablon wydziałowy) lub całego systemu (gdy tworzymy szablon wzorcowy). Dodatkowo sprawdzana jest poprawność wyrażeń interpretowanych i możliwość aktywacji nieaktywnego szablonu (w tym przypadku sprawdzamy czy istnieje szablon o tym samym rodzaju i typie w wydziale dla szablonów wydziałowych lub czy istnieje szablon o tym samym typie i rodzaju wśród szablonów wzorcowych).

(W03) Dane wypełniane przez użytkownika:

1. Typ dokumentu (użytkownik może wybrać zero lub wiele typów dokumentów).
2. Domyślny priorytet.
3. Domyślna lokalizacja akt.
4. Przegroda.
5. Data rozpoczęcia (pole wymagane).
6. Data zakończenia (pole wymagane).
7. Waga.
8. Aktywny.

(W04) Generowany komunikat ma postać:

1. W przypadku, gdy nie zostały uzupełnione pola obowiązkowe to wyświetlany jest komunikat: "Dane zostały nieprawidłowo wprowadzone!"

2. W przypadku, gdy dodajemy szablon zadania o tym samym typie i rodzaju to wyświetlany jest komunikat: "Nie można dodać szablonu zadania o takim samym typie i rodzaju!".

3. W przypadku wystąpienia błędu w jednym z interpretowanych wyrażeń system wyświetla następujące komunikaty:

a) jeśli w wyrażeniu "Data rozpoczęcia" występuje błąd to "Wyrażenie w polu Data rozpoczęcia jest nieprawidłowa!".

b) jeśli w wyrażeniu "Data zakończenia" występuje błąd to "Wyrażenie w polu Data zakończenia jest nieprawidłowa!".

c) jeśli w wyrażeniu "Przegroda" występuje błąd to "Wyrażenie w polu Przegroda jest nieprawidłowa!".

4. W przypadku próby aktywacji szablonu zadania o tym samym typie i rodzaju to wyświetlany jest komunikat: "Nie można aktywować szablonu zadania ponieważ w systemie znajduje się już aktywny szablon zadania o tym samym typie i rodzaju!".

Uwaga: Jeśli wyrażenie jest nieprawidłowe w więcej niż jednym polu należy wyświetlić listę błędów.

4. W przypadku wystąpienia wielu błędów jednocześnie wyświetlany jest komunikat kombinowany.

(W05) System przechodząc w stan edycji z stanu przeglądu wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe przyciski.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.3.3 SPU.ZZ.003 Konfiguruj zdarzenie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-25	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający dodawanie zdarzeń związanych z szablonem zadań.

Aktorzy

1. Administrator systemu
2. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania].
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia].
3. Ekran może zostać wywołany w trybie dodawania i edycji.

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W01) i zapisuje zdarzenie przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System tworzy nowe zdarzenie w szablonie zadania.
3. System zamyka ekran [E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Anulowanie dodania/modyfikacji parametru szablonu dokumentu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Edycja zdarzenia.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor modyfikuje dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W02) i zapisuje zdarzenie przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System modyfikuje zdarzenie w szablonie zadania.
3. System powraca do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zostaje utworzone nowe zdarzenie w szablonie zadania,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie ulega zmianie,

Przebieg alternatywny (b): zostaje zmodyfikowane zdarzenie w szablonie zadania.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane wypełniane przez użytkownika:

1. Typ zdarzenia (możliwość wyboru tylko jednej opcji, domyślna wartość to "Zmiana stanu dokumentu wewnętrznego").

2. Zmiana stanu z

3. Zmiana stanu na

4. Stan zadania

5. Gdy wybrana opcja „Zmiana stanu dokumentu wewnętrznego” to

- Typ zadania, Rodzaj zadania.

6. Gdy wybrana opcja „zmiana stanu dokumentu przychodzącego” lub „zmiana stanu dokumentu wewnętrznego” to

- Typ dokumentu.

(W02) Dane wypełniane przez użytkownika:

1. Zmiana stanu z

2. Zmiana stanu na

3. Stan zadania

4. Gdy wybrana opcja „Zmiana stanu dokumentu wewnętrznego” to

- Typ zadania, Rodzaj zadania.

5. Gdy wybrana opcja „zmiana stanu dokumentu przychodzącego” lub „zmiana stanu dokumentu wewnętrznego” to

- Typ dokumentu.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.3.4 SPU.ZZ.004 Konfiguruj cykliczność zadania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-19	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający konfigurację cykliczności zadania.

Aktorzy

1. Administrator systemu.
2. Pracownik wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.ZZ.008 Edycja zadania] i [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania].
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.004 Konfiguracja cykliczności zadania].

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane w wymaganych kontrolkach (W01) i zapisuje cykliczność przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).
   2.1 W przypadku prawidłowej walidacji
      2.1.1 System modyfikuje konfigurację cykliczności zadania w systemie.
      2.1.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.
   2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji
      2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).
      2.2.2 System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.
3. System zamyka ekran [E.ZZ.004 Konfiguracja cykliczności zadania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Przegląd danych cykliczności zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda konfigurację cykliczności i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Anulowanie modyfikacji konfiguracji cykliczności zadania.

1. Aktor w dowolnym możliwym momencie rezygnuje z modyfikacji cykliczności i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji konfiguracji cykliczności zadania.

Warunki dodatkowe: Ekran musi znajdować się w trybie przeglądu.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edytuj}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W04).
3. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).
4. Aktor zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.
5. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

    5.1 W przypadku prawidłowej walidacji.

        5.1.1 System modyfikuje konfigurację cykliczności w systemie.

        5.1.2 System przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (a).

    5.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

        5.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych komunikatem opisanym w warunkach dodatkowych (W03).

        5.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (c).

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowany parametr szablonu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowany parametr szablonu, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

(W01) Pola wypełniane przez użytkownika:

1. Cykliczne.
2. Data od (pole wymagane),
3. Częstotliwość (pole wymagane).
4. Warunki zakończenia.

(W02) System sprawdza czy wszystkie wymagane pola są wypełnione (W01).

(W03) Generowany komunikat ma postać: "Dane zostały nieprawidłowo wprowadzone!"

(W04) System przechodząc w stan edycji z stanu przeglądu wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe przyciski.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.3.5 SPU.ZZ.005 Konfiguruj właścicieli zadania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-25	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający konfigurację właścicieli zadań.

Aktorzy

1. Administrator systemu
2. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania].
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.005 Konfiguracja właścicieli zadania]. Zawartość listy zależna jest od wyboru sądu i wydziału z ekranu konfiguracji zadania (w przypadku lokalnego szablonu zadania). W przypadku konfiguracji właścicieli dla szablonu wzorcowego na liście pojawiają się wszystkie możliwe repertoria. Repertoria pobierane są ze słownika.
3. Ekran może zostać wywołany tylko w trybie modyfikacji.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera repertorium (repertoria zależne są od wybranych wydziałów w szablonie zadania lub jeśli nie zostały wydziały określone to pojawiają się wszystkie repertoria z wszystkich pionów).

2. Aktor wybiera odpowiednie role/użytkowników z tabeli "Rola/użytkownik" i przenosi ich do tabeli "Przydzielona rola/użytkownik" za pomocą przycisku {>>}.
3. System przenoszonym rolom i użytkownikom przydziela wybrane w kroku 1 repertorium/repertoria. Brak wyboru repertorium jest równoznaczny z wyborem wszystkich repertoriów.
4. Aktor zapisuje dane za pomocą przycisku {Zapisz}
5. System zapisuje konfigurację właścicieli w szablonie zadania.
6. System zamyka ekran [E.ZZ.005 Konfiguracja właścicieli zadania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Anulowanie konfiguracji właścicieliw szablonie zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Usuwanie przydzielonych ról/użytkowników.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera odpowiednie role/użytkowników z tabeli "Przydzielona rola/użytkownik" i usuwa je za pomocą przycisku {<<}.
2. System usuwa wybrane role/użytkowników z tabeli „Przydzielona rola/użytkownik".
3. System przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zostaje zmodyfikowana konfiguracja właścicieli w szablonie zadania,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie ulega zmianie,

Przebieg alternatywny (b): zostaje zmodyfikowana konfiguracja właścicieli w szablonie zadania.

Warunki dodatkowe

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4 Administracja uprawnieniami

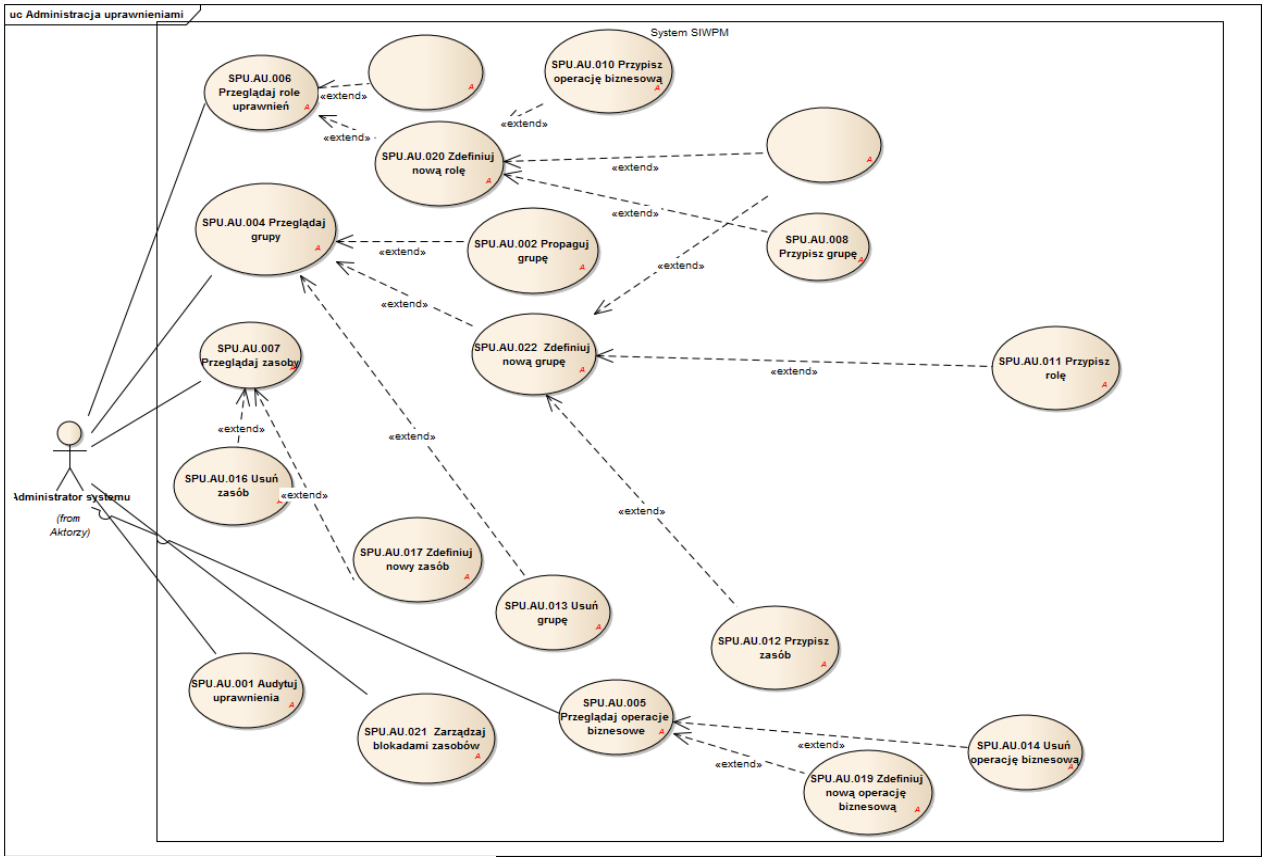


Diagram 47.Administracja uprawnieniami

6.10.4.1 SPU.AU.001 Audytuj uprawnienia

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-27	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	,

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia administrację przeglądanie uprawnień na obiektach systemu SIWPM

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu menu głównego po wybraniu opcji „Przeglądaj uprawnienia”

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest Ekran [E.AU.001 Audyt uprawnień]
2. Aktor przegląda istniejące uprawnienia, a następnie wybiera opcję „Zamknij”
3. Zamykany jest Ekran [E.AU.001 Audyt uprawnień].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.2 SPU.AU.002 Propaguj grupę

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-10	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-24	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia propagacje istniejącej grupy.

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.013 Zarządzaj grupami] po wybraniu opcji „Propaguj" .

2. Aktor na Ekranie [E.AU.013 Zarządzaj grupami] wskazał grupę do propagacji

3. Prezentowany jest Ekran [E.AU.004 Propagacja grupy] z wybraną przez Aktora nazwą propagowanej grupy.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wpisuje nazwę nowej grupy, która zostanie utworzona w wyniku propagacji, wybiera elementy do propagacji oraz kontekst i konkretny zasób. Potwierdza wybór opcją „OK"

2. System tworzy nową grupę na podstawie wskazanej grupy propagpwanej i propaguje wybrane przez Aktora elementy do nowej grupy. Jest zamykany Ekran Ekran [E.AU.004 Propagacja grupy]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. 1. Przebieg podstawowy: grupa została propagowana na nową grupę.

Warunki dodatkowe

(W01) Do propagacji można wybrać użytkowników, klasę zasobu w zależności od wybranego sądu/wydziału, role oraz uprawnienia do operacji biznesowych. Po wybraniu klasy zasobu do grupy utworzonej w wyniku propagacji przydzielany jest konkretny zasób np. repertorium C. Można przydzielić więcej niż jeden zasób (np. repertorium C, repertorium Co itd.)

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.3 SPU.AU.004 Przeglądaj grupy

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-08	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-10	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

2013-04-24	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia administrację grupami w systemie SIWPM

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu menu głównego po wybraniu opcji „Administruj grupami ”

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest Ekran [E.AU.013 Zarządzaj grupami]
2. Aktor przegląda listę grup, a następnie wybiera opcję „Zamknij”
3. Zamykany jest Ekran [E.AU.013 Zarządzaj grupami]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a)– Aktor definiuje nową grupę

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”,

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.002 Grupa] w trybie dodawania rekordu. Wywoływany jest SPU.AU.022 Zdefiniuj nową grupę. Po dodaniu nowej grupy pozycja na liście grup ustawia się na nowo dodaną grupę. System wyświetla informacje o dodaniu nowej grupy.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor usuwa grupę

Przebieg jest możliwy jeśli istnieje co najmniej jedna grupa

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza grupę i wybiera opcję „Usuń”.
2. Wywoływany jest SPU.AU.013 Usuń grupę.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c)– Aktor modyfikuje grupę

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza grupę i wybiera opcję „Modyfikuj”,
2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.002 Grupa] w trybie edycji danych.

Wywoływany jest SPU.AU.022 Zdefiniuj nową grupę. Po modyfikacji istniejącej grupy pozycja na liście grup ustawia się na zmodyfikowaną grupę. System wyświetla informacje o modyfikacji grupy.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d)– Aktor propaguje grupę

1. Aktor zaznacza grupę i wybiera opcję „Propaguj”.
2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.004 Propagacja grupy]. Wywoływany jest SPU.AU.002 Propaguj grupę.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian
2. Przebieg alternatywny(a): została zdefiniowana nowa grupa
3. Przebieg alternatywny(b): została usunięta grupa
4. Przebieg alternatywny(c): została zmodyfikowana grupa
5. Przebieg alternatywny(d): została wykonana propagacja grupy

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.4 SPU.AU.005 Przeglądaj operacje biznesowe

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-24	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia administrację operacjami biznesowymi systemu SIWPM

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu menu głównego po wybraniu opcji „Administruj operacjami biznesowymi ”

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest Ekran [E.AU.014 Zarządzaj operacjami biznesowymi]
2. Aktor wyszukuje i przegląda dostępne operacje biznesowe wg zadanych kryteriów wyszukiwania (W01), a następnie wybiera opcję „Zamknij”
3. Zamykany jest Ekran [E.AU.014 Zarządzaj operacjami biznesowymi].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a)– Aktor definiuje nową operacje biznesową

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”,

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.003 Operacja biznesowa] w trybie dodawania rekordu. Wywoływany jest SPU.AU.019 Zdefiniuj nową operację biznesową.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor usuwa operację biznesową

Przebieg jest możliwy jeśli istnieje co najmniej jedna operacja biznesowa. Kolejnym warunkiem tego przebiegu jest wskazanie operacji biznesowej, która nie jest operacją domyślną (predefiniowaną). Domyślnych operacji biznesowych nie można ani zmieniać ani usuwać.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza operację biznesową i wybiera opcję „Usuń”.

2. Wywoływany jest SPU Usuń operację biznesową.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c): Aktor modyfikuje istniejącą operację biznesową

Warunkiem tego przebiegu jest wskazanie operacji biznesowej, która nie jest operacją domyślną (predefiniowaną). Domyślnych operacji biznesowych nie można ani zmieniać ani usuwać.

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje operację biznesową i wybiera opcję „Modyfikuj”,

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.003 Operacja biznesowa] w trybie edycji rekordu. Wywoływany jest SPU Zdefiniuj nową operację biznesową.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – Aktor próbuje usunąć domyślna operację biznesową

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza operację biznesową i wybiera opcję „Usuń”.

2. System wyświetla komunikat o braku możliwości usunięcia domyślnej operacji biznesowej

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – Aktor próbuje zmodyfikować domyślna operację biznesową

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza operację biznesową i wybiera opcję „Modyfikuj”.

2. System wyświetla komunikat o braku możliwości modyfikacji domyślnej operacji biznesowej

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian
2. Przebieg alternatywny(a): została zdefiniowana nowa operacja biznesowa
3. Przebieg alternatywny(b): został usunięta operacja biznesowa
4. Przebieg alternatywny(c): została zmodyfikowana operacja biznesowa
5. Przebieg alternatywny(d): bez zmian
6. Przebieg alternatywny(e): bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) Kryteria wyszukiwania operacji biznesowych:

- czy operacja biznesowa jest domyślna (predefiniowana)
- nazwa operacji biznesowej

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.5 SPU.AU.006 Przeglądaj role uprawnień

Wersja 1.5

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-03	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-10-24	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-12-11	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-05	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-03	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-08	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia administrację rolami uprawnień w systemie SIWPM

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu menu głównego po wybraniu opcji „Administruj rolami uprawnień ”

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest Ekran [E.AU.015 Zarządzaj rolami]

2. Aktor przegląda listę ról, a następnie wybiera opcję „Zamknij”

3. Zamykany jest Ekran [E.AU.015 Zarządzaj rolami]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a)– Aktor definiuje nową rolę uprawnień

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”,
2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.011 Rola] w trybie dodawania rekordu. Wywoływany jest SPU.AU.020 Zdefiniuj nową rolę. Po dodaniu nowej roli pozycja na liście ról ustawia się na nowo dodaną rolę. System wyświetla informację o dodaniu nowej roli.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor usuwa rolę uprawnień

Przebieg jest możliwy jeśli istnieje co najmniej jedna rola i Aktor posiada uprawnienia do usuwania roli

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza rolę i wybiera opcję „Usuń”.
2. Wywoływany jest SPU.AU.015 Usuń rolę

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c)– Aktor modyfikuje role uprawnień

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza rolę 2 wybiera opcję „Modyfikuj”,

2. Prezentowany jest E.AU.011 Rolaw trybie edycji danych. Wywoływany jest SPU.AU.020 Zdefiniuj nową rolę. Po modyfikacji istniejącej roli pozycja na liście ról ustawia się na zmodyfikowaną rolę. System wyświetla informację o modyfikacji roli.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d)– Aktor propaguje role uprawnień

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza rolę i wybiera opcję „Propaguj”.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.007 Propagacja roli]

3. Aktor podaje nazwę dla nowej roli i zatwierdza

4. System tworzy nową role i wypełnia ją operacjami biznesowymi roli propagowanej.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian
2. Przebieg alternatywny(a): została zdefiniowana nowa rola uprawnień
3. Przebieg alternatywny(b): została usunięta rola uprawnień
4. Przebieg alternatywny(c): została zmodyfikowana rola uprawnień
5. Przebieg alternatywny(d): została wykonana propagacja roli

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.6 SPU.AU.007 Przeglądaj zasoby

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-03-28	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

2013-04-10	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia administrację zasobami systemu SIWPM

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu menu głównego po wybraniu opcji „Zarządzaj zasobami ”

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest Ekran [E.AU.016 Zarządzaj zasobami] z listą zasobów globalnych.

2. Aktor wskazuje sąd/wydział oraz klasę zasobu

2. Aktor określa kryteria wyszukiwania zasobu (W01).

3. System wyświetla zasoby dla kryteriów zdefiniowanych przez Aktora.

4. Aktor przegląda dostępne zasoby, a następnie wybiera opcję „Zamknij”

5. Zamykany jest Ekran [E.AU.016 Zarządzaj zasobami].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a)– Aktor definiuje nowy zasób

W kroku 2 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”,

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.017 Zasób] w trybie dodawania rekordu.

Wywoływany jest SPU.AU.017 Zdefiniuj nowy zasób.

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor usuwa zasób

Przebieg jest możliwy jeśli istnieje co najmniej jeden zasób

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza istniejący zasób i wybiera opcję „Usuń”.
2. Wywoływany jest SPU.AU.016 Usuń zasób.

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c)– Aktor modyfikuje zasób

W kroku 4 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje istniejący zasób i wybiera opcję „Modyfikuj”,
2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.017 Zasób] w trybie edycji rekordu.

Wywoływany jest SPU.AU.017 Zdefiniuj nowy zasób.

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian
2. Przebieg alternatywny(a): został zdefiniowany zasób
3. Przebieg alternatywny(b): został usunięty zasób
4. Przebieg alternatywny(b): Aktor modyfikuje zasób

Warunki dodatkowe

(W01)	Możliwe kryteria filtrowania: Sąd Wydział Klasa zasobu Filtruj według

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.7 SPU.AU.008 Przypisz grupę

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia powiązanie grupy z rolą

Aktorzy

1.Administrator

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu E.AU.002 Grupa po wybraniu opcji „Dodaj” w odniesieniu do Grupy

2. Prezentowany jest E.AU.006 Przypisz grupę.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wpisuje nazwę szukanego obiektu (grupy) i wybiera opcję „Szukaj”
2. System wyświetla znalezione grupy.
3. Aktor zaznacza grupę, która go interesuje i wybiera opcję „OK”
4. System zapamiętuje wybór użytkownika i wiąże grupę z rolą. Jest zamykany E.AU.006 Przypisz grupę.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: grupa została powiązana z rolą.

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.8 SPU.AU.009 Wyszukaj użytkownika

Wersja 1.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-03-07	1.0	Utworzenie przypadku.	
2013-04-08	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyszukanie użytkownika w celu związania go z rolą bądź z grupą.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z następujących kontekstów:

- Ekranu [E.AU.011 Rola] po wybraniu opcji „Dodaj” w odniesieniu do użytkownika

- Ekranu [E.AU.002 Grupa] po wybraniu opcji „Dodaj” w odniesieniu do użytkownika

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.012 Wyszukaj użytkownika]

Przebieg podstawowy

1. Aktor wpisuje dane użytkownika, którego chce znaleźć i wybiera opcję „Szukaj” (W01)

2 . System na liście Znalezione rekordy prezentuje dane znalezionych użytkowników. W przypadku nie znalezienia osoby, system wyświetla odpowiednią informację i następuje powrót do kroku 1.

3. Aktor wskazuje użytkownika z listy Znalezione rekordy i potwierdza wybór (W02).

4. System zapamiętuje wybór użytkownika. Zamykany jest Ekran [E.AU.012 Wyszukaj użytkownika]

Przebieg alternatywny

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1.Przebieg podstawowy: System zapamiętał wybór użytkownika.

Warunki dodatkowe

(W01) Dane filtru do wyszukania użytkownika:

-Nazwisko

- Imię

- PESEL

- Login

- Sąd

- Wydział

Aby uruchomić proces wyszukiwania, co najmniej jedno z pól prezentowanych na ekranie musi zostać uzupełnione. Uzupełnienie kolejnych pól ograniczać będzie zakres poszukiwania.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.9 SPU.AU.010 Przypisz operację biznesową

Wersja 1.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-03-28	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przypisanie operacji biznesowej do roli uprawnień lub bezpośrednio do użytkownika

Aktorzy

1.Administrator

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu E.AU.011 Rola po wybraniu opcji „Dodaj” w odniesieniu do Operacji biznesowej lub z kontekstu E.ZU.003 Użytkownik po wybraniu opcji „Dodaj” w odniesieniu do Operacji biznesowej

2. Prezentowany jest E.AU.008 Przypisz operację biznesową

Przebieg podstawowy

1. Aktor określa klasę zasobu (i atrybut w razie potrzeby)

2. System wyświetla znalezione operacje biznesowe

3. Aktor może wybrać operację biznesową z listy lub (jeśli lista jest długa)

wpisać nazwę szukanego obiektu (operacji biznesowej) i wybiera opcję „Szukaj”. Wtedy system wyświetla przefiltrowaną listę operacji biznesowych. Po wybraniu operacji biznesowej aktor określa uprawnienia do niej i wybiera opcję „OK”

4. System zapamiętuje wybór użytkownika i wiąże operację biznesową z rolą uprawnień lub z użytkownikiem. Zamykany jest E.AU.008 Przypisz operację biznesową

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Operacja biznesowa została związana z rolą uprawnień lub z użytkownikiem

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.10 SPU.AU.011 Przypisz rolę

Wersja 1.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-08	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia powiązanie roli z grupą lub z użytkownikiem

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.002 Grupa] po wybraniu opcji „Dodaj" w odniesieniu do Roli lub z kontekstu Ekranu [E.ZU.003 Użytkownik] po wybraniu opcji „Dodaj" w odniesieniu do Roli

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.009 Przypisz rolę]

Przebieg podstawowy

1. Aktor wpisuje nazwę szukanego obiektu (roli uprawnień) i wybiera opcję „Szukaj"

2. System wyświetla znalezione role uprawnień.

3. Aktor zaznacza role, która go interesują i wybiera opcję „OK"

4. System zapamiętuje wybór użytkownika i wiąże role z grupą lub użytkownikiem. Jest zamykany Ekran [E.AU.009 Przypisz rolę].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Rola uprawnień została powiązana z grupą lub użytkownikiem.

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.11 SPU.AU.012 Przypisz zasób

Wersja 1.3

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-03-20	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-28	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-10	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia powiązanie uprawnienia do zasobu z grupą lub użytkownikiem lub modyfikację cech istniejącego powiazania.

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.002 Grupa] po wybraniu opcji „Dodaj" i „Modyfikuj" w odniesieniu do Zasobu lub z kontekstu Ekranu [E.ZU.003 Użytkownik] po wybraniu opcji „Dodaj" i „Modyfikuj" w odniesieniu do Zasobu

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.010 Przypisz zasób]

Przebieg podstawowy

1. Aktor określa sąd/wydział i klasę zasobu.

2. System wyświetla zasoby w ramach kryteriów wybranych przez Aktora

3. Aktor wybiera zasób z wyświetlonej listy lub wpisuje jego nazwę szczegółową i wybiera opcję „Szukaj" i system wyświetla poszukiwany zasób. Następnie Aktor zaznacza zasób, który go interesuje.

4. Aktor określa uprawnienia do wybranego zasobu.

5. System zaznacza ustawienia Aktora.

6. Aktor zatwierdza wprowadzone dane opcją „OK" (W01).

7. System zapamiętuje wybór Aktora i ustawia uprawnienia do zasobu. Zamykany jest Ekran [E.AU.010 Przypisz zasób].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor modyfikuje cechy istniejącego powiązania

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor modyfikuje cechy istniejącego powiązania (W02).

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny(b): System nie znalazł żadnego zasobu na podstawie zadanych kryteriów wyszukiwania

W kroku 2 przebiegu podstawowego.

1. System informuje o braku zasobów

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: uprawnienia do zasobu zostały powiązane z grupą lub użytkownikiem.

2. Przebieg alternatywny(a): Cechy przypisanego zasobu zostały zmienione.

3. Przebieg alternatywny(b): Bez zmian.

Warunki dodatkowe

(W01) Jeśli Aktor chce od razu ustawić pełne prawa do zasobu to zaznacza przełącznik "Zezwól na wszystko" który ustawia prawa do wszystkich operacji na zasobie na "Zezwól". Jeśli Aktor chce od razu zabronić jakiegokolwiek dostępu do zasoby to zaznacza przełącznik „Zabroń wszystkiego". Jeśli Aktor chce ustawić brak uprawnień na wszystko zaznacza przełącznik „Brak uprawnień na wszystko"

(W02) Cechy zasobu powiązanego z grupą lub z użytkownikiem możliwe do zmiany:

Sąd

Wydział

Klasa Zasobu

Uprawnienia

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.12 SPU.AU.013 Usuń grupę

Wersja 1.4

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-19	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-11	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-04	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-08	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-10	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie istniejącej grupy uprawnień

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.013 Zarządzaj grupami], po wskazaniu grupy i wybraniu opcji „Usuń” .

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.013 Zarządzaj grupami]

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje grupę i wybiera opcję „Usuń” (W01)

2. System prosi potwierdzenie wprowadzonych zmian.

3. Aktor potwierdza zmiany.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor próbuje usunąć grupę , do której są przypisani użytkownicy

W kroku 2 przebiegu podstawowego.

1. System informuje o niemożności usunięcia grupy z powodu istnienia przypisanych do grupy aktywnych użytkowników

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Grupa została usunięta
2. Przebieg alternatywny(a) : bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) Nie można usunąć grupy jeśli jest z nią związany aktywny użytkownik

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.13 SPU.AU.014 Usuń operację biznesową

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie istniejącej operacji biznesowej.

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z Ekranu [E.AU.014 Zarządzaj operacjami biznesowymi] po wybraniu opcji „Usuń”.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.014 Zarządzaj operacjami biznesowymi]

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje operację biznesową i wybiera opcję „Usuń”.

2. System wyświetla komunikat o potwierdzenie usunięcia wybranej operacji biznesowej

3. Aktor potwierdza swój wybór.

4. System usuwa operację biznesową.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Operacja biznesowa została usunięta

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.14 SPU.AU.015 Usuń rolę

Wersja 1.3

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-18	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-12-11	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-03-08	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-08	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie istniejącej roli uprawnień

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.015 Zarządzaj rolami] po wybraniu opcji „Usuń”

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.015 Zarządzaj rolami]

3. Uprawnienia do usuwania ról uprawnień podstawowych będzie miał administrator na poziomie centralnym. Administrator lokalny będzie mógł usuwać wyłącznie role lokalne, stworzone na potrzeby jego sądu.

4. Nie można usuwać roli, jeśli jest do niej przypisany aktywny użytkownik.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje rolę uprawnień i wybiera opcję „Usuń”.
2. System prosi potwierdzenie wprowadzonych zmian.
3. Aktor potwierdza zmiany.
4. System usuwa rolę uprawnień.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor próbuje usunąć rolę uprawnień , do której są przypisani użytkownicy

W kroku 2 przebiegu podstawowego.

1. System wyświetla informacje o przypisaniu użytkowników do kasowanej roli i braku możliwości skasowania roli.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Została usunięta rola uprawnień.
2. Przebieg alternatywny(a): bez zmian

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.15 SPU.AU.016 Usuń zasób

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie istniejącego zasobu

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.016 Zarządzaj zasobami] po wskazaniu zasobu i wybraniu opcji „Usuń”

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.016 Zarządzaj zasobami]

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje zasób i wybiera opcję „Usuń”.

2. System prosi potwierdzenie wprowadzonych zmian.

3. Aktor potwierdza zmiany.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Zasób został usunięty

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.16 SPU.AU.017 Zdefiniuj nowy zasób

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	

2013-03-28	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-10	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia stworzenie nowego zasobu.

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

2. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.016 Zarządzaj zasobami], po wybraniu opcji „Dodaj". (tryb dodawania nowego rekordu) lub z kontekstu Ekranu [E.AU.016 Zarządzaj zasobami] po wybraniu opcji „Modyfikuj" (tryb edycji danych).

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.017 Zasób] w trybie dodawania nowego rekordu

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera odpowiedni przełącznik w celu określenia rodzaju nowego zasobu. Następnie określa klasę zasobu oraz daty obowiązywania zasobu. W razie konieczności określa też zasób globalny. Na koniec zatwierdza wprowadzone dane opcją „OK".

2. System tworzy nowy zasób. Zamykany jest Ekran [E.AU.017 Zasób]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor próbuje założyć zasób o nazwie, która już istnieje w systemie

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla informacje o istnieniu nazwy zasobu w systemie.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny(b): Aktor modyfikuje istniejący zasób

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera zasób do modyfikacji i zmienia jego parametry. Na koniec zatwierdza wprowadzone dane opcją „OK".

2. System tworzy zapisuje zmiany w zmodyfikowanym zasobie. Zamykany jest E.AU.017 Zasób

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Został dodany nowy zasób
2. Przebieg alternatywny(a) : bez zmian
3. Przebieg alternatywny(b) : Zasób został zmodyfikowany

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.17 SPU.AU.019 Zdefiniuj nową operację biznesową

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	

2013-03-28	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-15	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia stworzenie nowej lub edycję istniejącej operacji biznesowej

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu E.AU.014 Zarządzaj operacjami biznesowymi po wybraniu opcji „Dodaj" lub „Modyfikuj".

2. Prezentowany jest E.AU.003 Operacja biznesowa w trybie dodawania nowego rekordu

Przebieg podstawowy

1. Aktor wpisuje nazwę nowej operacji biznesowej, na odpowiednich zakładkach określa parametry operacji biznesowej, a następnie określa uprawnienia TMUOP dla tak zdefiniowanej operacji biznesowej. Na koniec zatwierdza wprowadzone dane opcją „OK".

2. System zapamiętuje wprowadzone dane. Zamykany jest E.AU.003 Operacja biznesowa.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor próbuje założyć operację biznesową, której nazwa już istnieje

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla informacje o istnieniu w Systemie nazwy którą próbuje założyć użytkownik

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny(b): Aktor modyfikuje istniejącą operację biznesową

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla operację biznesową

2. Aktor określa dla niej parametry, zmienia uprawnienia

TMUOP i zatwierdza wprowadzone zmiany opcją „OK".

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Została dodana nowa operacja biznesowa
2. Przebieg alternatywny(a) : bez zmian
3. Przebieg alternatywny (b) : operacja biznesowa została zmodyfikowana

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.18 SPU.AU.020 Zdefiniuj nową rolę

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-03	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-10-24	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

2012-12-11	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-08	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-20	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-28	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-03	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-08	1.7	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-24	1.8	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia utworzenie i zarządzanie rolą uprawnień.

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.015 Zarządzaj rolami] po wybraniu opcji „Dodaj” (tryb dodawania nowego rekordu) lub z kontekstu Ekranu [E.AU.015 Zarządzaj rolami] po wybraniu opcji „Modyfikuj” (tryb edycji danych)

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.011 Rola]

Przebieg podstawowy

1. Dla nowego rekordu Aktor wprowadza rodzaj roli (globalna/lokalna), nazwę nowej roli, przypisuje do niej operacje biznesowe (przypisanie użytkowników lub grup do roli jest opcjonalne) korzystając z odpowiednich zakładek. W przypadku modyfikacji istniejącej roli Aktor zmienia właściwości roli poprzez zmianę

przypisanych do niej operacji biznesowych/użytkowników/grupy. Dodatkowo definiuje okres obowiązywania roli.

2. System prezentuje zmiany dokonane przez Aktora w odpowiednich zakładkach.

3. Aktor zatwierdza wprowadzone dane opcją „OK" (W01).

4. System prosi o potwierdzenie wprowadzonych zmian

5. Aktor potwierdza wprowadzone zmiany

6. System tworzy nową rolę/modyfikuje istniejącą, z przypisanymi operacjami biznesowymi oraz użytkownikami i grupami. Uzupełnia daty utworzenia i modyfikacji roli. Zamykany jest Ekran [E.AU.011 Rola].

Koniec przypadku użycia.

Kroki 1 do 2 mogą być powtarzane dowolną liczbę razy.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor próbuje nadać roli nazwę, która już istnieje w Systemie

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wpisuje istniejącą nazwę roli

2. System wyświetla informacje o istnieniu roli w systemie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny(b): Aktor przypisuje operację biznesową do roli

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj" w odniesieniu do operacji biznesowej.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.008 Przypisz operację biznesową].
Wywoływany jest SPU.AU.010 Przypisz operację biznesową.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(c): Aktor usuwa przypisanie operacji biznesowej do roli

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje operację biznesową na liście operacji biznesowych przypisanych do roli i wybiera opcję „Usuń" w odniesieniu do operacji biznesowej.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(d): Aktor wiąże użytkownika z rolą

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do użytkownika.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.012 Wyszukaj użytkownika].Wywoływany jest SPU.AU.009 Wyszukaj użytkownika.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(e): Aktor usuwa powiązanie użytkownika z rolą

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście użytkowników powiązanych z rolą i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do użytkownika.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(f): Aktor wiąże grupę z rolą

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do grupy (W02).

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.006 Przypisz grupę]. Wywoływany jest SPU.AU.008 Przypisz grupę.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(g): Aktor usuwa powiązanie grupy z rolą.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście grup do powiązanych z rolą i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do grupy.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(h): Aktor zmienia uprawnienia do

zasobu przypisanego do Grupy.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor zmienia uprawnienia do wskazanej przez siebie na liście operacji biznesowej (W03).

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Została zdefiniowana nowa rola/została zmodyfikowana istniejąca rola

2. Przebieg alternatywny(a): bez zmian

3. Przebieg alternatywny(b): Do roli została przypisana operacja biznesowa

4. Przebieg alternatywny(c): Usunięto przypisanie operacji biznesowej do roli

5. Przebieg alternatywny(d): Powiązano użytkownika z rolą

6. Przebieg alternatywny(e): Usunięto powiązanie użytkownika z rolą

7. Przebieg alternatywny(f): Powiązano rolę z grupą

8. Przebieg alternatywny(g): Usunięto powiązanie roli z grupą

10. Przebieg alternatywny(h): Zmieniono uprawnienia do zasobu przypisanego do Grupy

Warunki dodatkowe

(W01) Możliwe są następujące operacje:

-Przypisz operację biznesową do roli

- Usuń operację biznesową z roli

- Powiąż użytkownika z rolą

- Usuń powiązanie użytkownika z rolą

- Powiąż rolę z grupą

- Usuń powiązanie roli z grupą

Pola wymagane:

Nazwa

Obowiązuje od (domyślnie system przyjmuje datę bieżącą)

(W02) Grupy tworzone z poziomu centralnego można wiązać wyłącznie z rolami centralnymi

(W03) Możliwe do ustawienia są trzy stany:

Nieokreślony

Zezwól

Zabroń

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.19 SPU.AU.021 Zarządzaj blokadami zasobów

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-27	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	,

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia administrację blokadami na obiektach systemu SIWPM

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu menu głównego po wybraniu opcji „Zarządzaj blokadami zasobów”
2. Obiekty są edytowane przez innego użytkownika (W01).

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest Ekran [E.AU.005 Zarządzaj blokadami zasobów]

2. Aktor przegląda dostępne blokady zasobów, a następnie wybiera opcję „Zamknij”

3. Zamykany jest Ekran [E.AU.005 Zarządzaj blokadami zasobów]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor usuwa blokadę

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza blokadę i wybiera opcję „Zwolnienie blokady”

2. System zwalnia blokadę na wybranym elemencie systemu i usuwa element z listy blokad zasobów

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian

2. Przebieg alternatywny(a): blokadę na wybranym elemencie systemu została usunięta

Warunki dodatkowe

(W01) Jeśli atrybuty danego obiektu biznesowego są edytowane, wówczas System innym użytkownikom blokuje edycję atrybutów tego obiektu oraz atrybuty powiązanych obiektów. W przypadku edycji sprawy System zablokuje możliwość edycji obiektu podmiot, termin, dokument, wniosek, czynność. Użytkownik, który wywoła operację na zablokowanym obiekcie otrzyma komunikat od Systemu z informacją, że obiekt jest zablokowany, komunikat zawiera również informację o danych użytkownika, który zablokował obiekt (imię, nazwisko, data blokady).

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.4.20 SPU.AU.022 Zdefiniuj nową grupę

Wersja 1.7

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-10	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-03-20	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-28	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	

2013.04.10	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-11	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-23	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-24	1.7	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia stworzenie i zarządzanie grupą.

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.AU.013 Zarządzaj grupami] , po wybraniu opcji „Dodaj” (tryb dodawania nowego rekordu) lub z kontekstu Ekranu [E.AU.013 Zarządzaj grupami] po wybraniu opcji „Modyfikuj” (tryb edycji danych).

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.002 Grupa]

Przebieg podstawowy

1. Dla nowo definiowanej grupy Aktor określa rodzaj grupy (lokalna/globalna), wprowadza nazwę i daty obowiązywania nowej grupy (W01) , przypisuje do niej Użytkowników, Role, uprawnienia do Zasobów i Obiektów biznesowych. Dla istniejącej grupy Aktor zmienia właściwości grupy poprzez zmianę dat obowiązywania grupy lub poprzez zmianę powiązanych z nią użytkowników ról oraz uprawnień do obiektów biznesowych lub zasobów.

2. System prezentuje zmiany dokonane przez Aktora w odpowiednich zakładkach.

3. Aktor zatwierdza wprowadzone dane opcją „OK” (W02).

4. System prosi o potwierdzenie wprowadzonych zmian

5. Aktor potwierdza wprowadzone zmiany

6. System tworzy nową grupę /modyfikuje istniejącą grupę z przypisanymi do niej Użytkownikami, Rolami, uprawnieniami do Zasobów i Obiektów biznesowych. Odnotowuje datę utworzenia i modyfikacji grupy. Zamykany jest Ekran [E.AU.002 Grupa].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor próbuje nadać grupie nazwę, która już istnieje w Systemie

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wpisuje istniejącą nazwę grupy

2. System wyświetla komunikat o istnieniu grupy o podanej nazwie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny(b): Aktor wiąże z grupą uprawnienia do zasobu

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do zasobu.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.010 Przypisz zasób] Wywoływany jest SPU.AU.012 Przypisz zasób.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(c): Aktor usuwa z grupy powiązane z nią uprawnienia do zasobu

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do zasobów powiązanych z grupą i wybiera opcję „Usuń”.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po

zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(d): Aktor wiąże użytkownika z grupą

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do użytkownika.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.012 Wyszukaj użytkownika]. Wywoływany jest SPU.AU.009 Wyszukaj użytkownika.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(e): Aktor usuwa użytkownika z grupy

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście użytkowników powiązanych z grupą i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do użytkownika.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(f): Aktor wiąże rolę z grupą

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do roli (W03).

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.009 Przypisz rolę] Wywoływany jest SPU.AU.011 Przypisz rolę.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(g): Aktor usuwa powiązanie roli z grupą

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście powiązanych z grupą ról i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do roli.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(h): Aktor zmienia uprawnienia do obiektu biznesowego związanego z grupą

Warunkiem wywołania tego przebiegu jest istnienie przynajmniej jednego obiektu biznesowego (W05).

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zmienia uprawnienia TMUOP dla wybranego obiektu biznesowego (W03).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny(i): Aktor zmienia uprawnienia do zasobu przypisanego do grupy

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zmienia uprawnienia TMUOP dla wybranego zasobu (W03).

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) – Aktor przypisuje grupie przestrzeń roboczą.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj" w odniesieniu Przestrzeni roboczej.

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.008 Dodaj przestrzeń roboczą w trybie dodawania nowego rekordu. Jest uruchamiany SPU.ZU.009 Dodaj przestrzeń roboczą. Po dodaniu nowej pozycji kontrolka wyboru elementu ustawia się na nowo dodanym elemencie.

3. Aktor zaznacza czy dana przestrzeń robocza ma być domyślna (W06)

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (k) – Aktor próbuje usunąć przestrzeń roboczą, która jest domyślna.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do przestrzeni roboczej i wybiera opcję „Usuń".

2. System informuje, że pozycja domyślna nie może być usunięta.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (l) – Aktor usuwa przypisane grupie przestrzeń roboczą.

W kr 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do przestrzeni roboczej i wybiera opcję „Usuń".

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po

zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: Została zdefiniowana nowa grupa/została zmodyfikowana istniejąca grupa
2. Przebieg alternatywny(a): bez zmian
3. Przebieg alternatywny(b): Uprawnienia do zasobu powiązano z grupą.
4. Przebieg alternatywny(c): Usunięto z grupy uprawnienia do zasobu
5. Przebieg alternatywny(d): Powiązano użytkownika z grupą
6. Przebieg alternatywny(e): Usunięto powiązanie użytkownika z grupą
7. Przebieg alternatywny(f): Powiązano rolę z grupą
8. Przebieg alternatywny(g): Usunięto powiązanie roli z grupą
9. Przebieg alternatywny(h): Zmieniono uprawnienia grupy do obiektu biznesowego
10. Przebieg alternatywny(i): Zmieniono uprawnienia do zasobu.
11. Przebieg alternatywny (j) : Przypisano grupie przestrzeń roboczą
12. Przebieg alternatywny (k) : Bez zmian
13. Przebieg alternatywny (l) : Usunięto grupie przypisanie do przestrzeni roboczej

Warunki dodatkowe

(W01) Domyślnie data ważności grupy od jest równa dacie bieżącej. Domyślnie data do ważności grupy nie jest wypełniona

(W02) Możliwe są następujące operacje:

-Powiąż uprawnienia do zasobu z grupą

- Usuń z grupy uprawnienia do zasobu

- Powiąż użytkownika z grupą

- Usuń powiązanie użytkownika z grupą

- Powiąż rolę do grupą

- Usuń powiązanie roli z grupą

- Powiąż z grupą uprawnienia do obiektu biznesowego

- Usuń z grupy uprawnienia do obiektu biznesowego - Zmiana uprawnień do obiektu biznesowego

- Zmiana uprawnień do zasobu

(W03) Grupy tworzone z poziomu centralnego można wiązać wyłącznie z rolami centralnymi

(W04) Możliwe do ustawienia są trzy stany:

Nieokreślony

Zezwól

Zabroń

(W05) Obiekty biznesowe są przypisane do grupy na podstawie

przypisań do grupy użytkowników, zasobów lub ról.

(W06) Grupa może posiadać co najmniej jedną i tylko jedną pozycję domyślną.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.5 Centralne definiowanie dodatkowych atrybutów

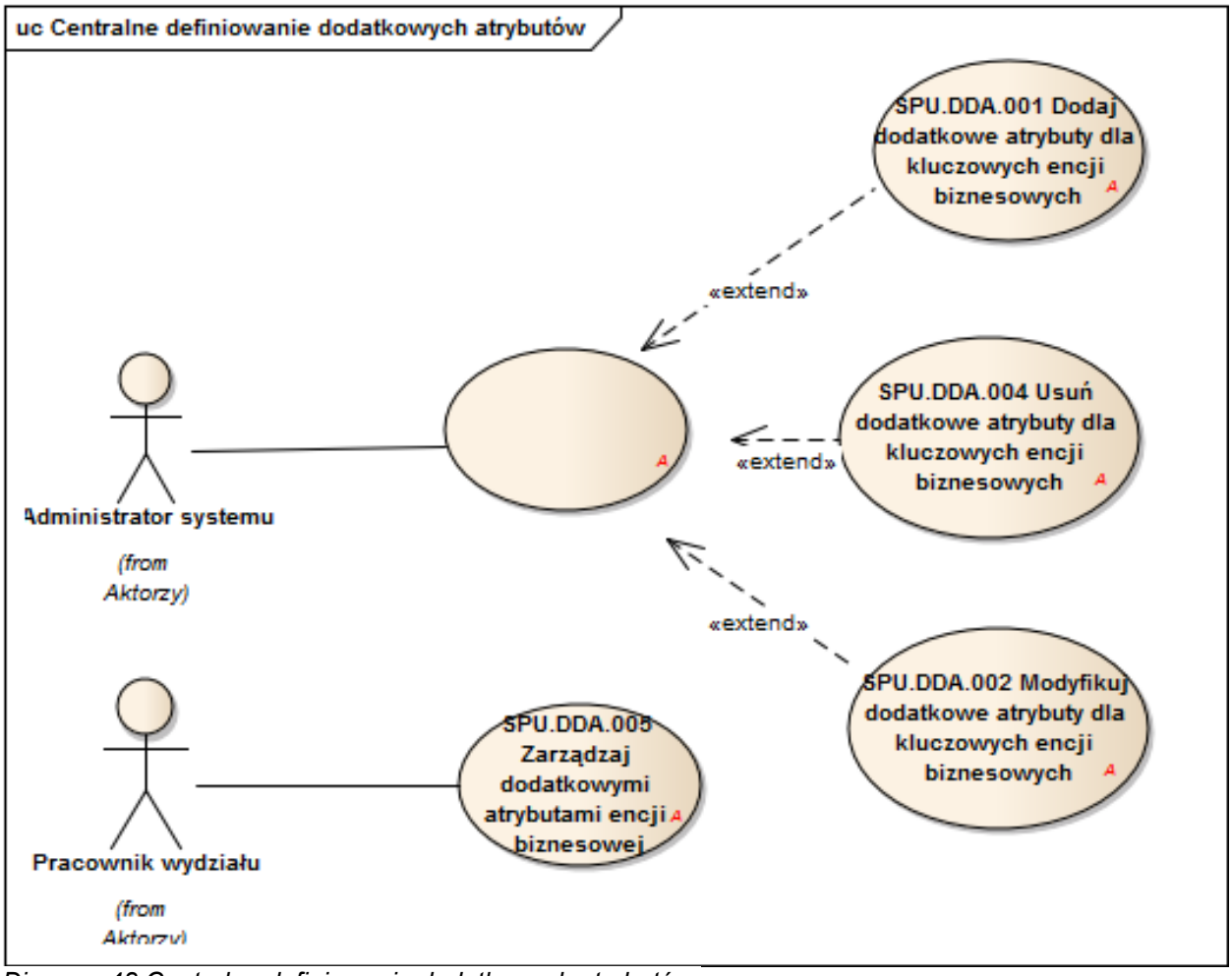


Diagram 48.Centralne definiowanie dodatkowych atrybutów

6.10.5.1 SPU.DDA.001 Dodaj dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych

Wersja 1.3

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2012-10-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-10-24	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-25	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-07	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł Administracyjny

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodawanie dodatkowych atrybutów do kluczowych encji biznesowych systemu. (atrybutów dodatkowych)

Aktorzy

1. Administrator

Warunki początkowe

1. Administrator ma uprawnienia do dodawania atrybutów
2. Przypadek użycia może być wywołany z poziomu E.ASL.001 Administracja słownikami po wybraniu opcji „Atrybuty dodatkowe Konfiguracji Centralnej”.
3 Prezentowany jest E.DDA.001 Atrybuty dodatkowe

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcje „Dodaj”.
2. Prezentowany jest E.DDA.003 Dodaj atrybut dodatkowy
3. Aktor wypełnia ekran danymi i zatwierdza swój wybór opcją „OK”(W01).
4. System zapisuje dodatkowy atrybut dla encji biznesowej. Będzie on dostępny w od tej pory w systemie dla tej encji.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a)– Aktor dodał już istniejący atrybut dla danej encji

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. System wyświetla komunikat „Wprowadzony atrybut już istnieje”.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: System zapisał dodatkowy atrybut dla encji biznesowej.

2. Przebieg alternatywny (a) : bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) Dostępne encje biznesowe:

- Sprawa,
- Podmiot (Osoba/Instytucja),
- Termin,
- Dokument,
- Wniosek,
- Zdarzenie.
- Korespondencja
- Orzeczenie
- Podmiot w sprawie
- Powiązanie
- Pozycja Centralnego Rejestru Czasopism

Parametry atrybutu:

- Nazwa atrybutu,
- Wymagany,

- Typ,
- Data wymagania od,
- Data wymagania do,
- Opis.
- Lista wartości

- Instancja wydziału

I instancja

II Instancja

- Wydział

Cywilny

Karny

Gospodarczy

Rodzinny

Pracy i Ubezpieczeń Społecznych

Upadłościowy

Penitencjarny

Wykonawczy

Dodanie kolejnej instancji/wydziału jest możliwe poprzez wybranie opcji „+”. Usunięcie dodatkowej instancji/wydziału jest możliwe poprzez wybranie opcji „-”

Nie można dodać dwa razy tej samej instancji czy tego samego wydziału. Dodanie wydziału w przypadku kiedy wybrana jest więcej niż jedna instancja powoduje, że atrybut dodatkowy będzie dostępny w wydziale we wszystkich wybranych instancjach

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.5.2 SPU.DDA.002 Modyfikuj dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-08	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł Administracyjny

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia modyfikacje dodatkowych atrybutów do kluczowych encji biznesowych systemu.

Aktorzy

1. Administrator

Warunki początkowe

1. Administrator ma uprawnienia do modyfikacji atrybutów dodatkowych
2. Przypadek użycia może być wywołany z poziomu E.ASL.001 Administracja słownikami po wybraniu opcji „Atrybuty dodatkowe Konfiguracji Centralnej”.
3 Prezentowany jest E.DDA.001 Atrybuty dodatkowe

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcje „Modyfikuj”.

2. Prezentowany jest E.DDA.004 Modyfikuj atrybut dodatkowy

3. Aktor zmienia dane atrybutu i zatwierdza swój wybór opcją „OK”(W01).

4. System zapisuje zmienione dane dodatkowego atrybutu dla encji biznesowej.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: System zapisał zmiany w atrybucie dodatkowym

Warunki dodatkowe

(W01) Dostępne encje biznesowe:

- Sprawa,
- Podmiot (Osoba/Instytucja),
- Termin,
- Dokument,
- Wniosek,
- Zdarzenie,
- Korespondencja,
- Orzeczenie,
- Podmiot w sprawie,
- Powiązanie,
- Pozycja Centralnego Rejestru Czasopism

Parametry atrybutu:

- Nazwa atrybutu,

- Wymagany,
- Typ,
- Data wymagania od,
- Data wymagania do,
- Opis.
- Lista wartości
- Instancja wydziału
    - I instancja
    - II Instancja
- Wydział
    - Cywilny
    - Karny
    - Gospodarczy
    - Rodzinny
    - Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
    - Upadłościowy
    - Penitencjarny
    - Wykonawczy

Dodanie kolejnej instancji/wydziału jest możliwe poprzez wybranie opcji „+”. Usunięcie dodatkowej instancji/wydziału jest możliwe poprzez wybranie opcji „-”

Nie można dodać dwa razy tej samej instancji czy tego samego wydziału. Dodanie wydziału w przypadku kiedy wybrana jest więcej niż jedna instancja powoduje, że atrybut dodatkowy będzie dostępny w wydziale we wszystkich wybranych instancjach

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.5.3 SPU.DDA.003 Przeglądaj dodatkowe atrybuty

Wersja 1.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-15	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-02-07	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł Administracyjny

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie wprowadzonych do encji biznesowych dodatkowych atrybutów.

Aktorzy

1. Administrator

Warunki początkowe

1. Administrator ma uprawnienia do dodawania atrybutów

2. Przypadek użycia może być wywołany z poziomu E.ASL.001 Administracja słownikami po wybraniu opcji „Atrybuty dodatkowe Konfiguracji Centralnej”.

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest E.DDA.001 Atrybuty dodatkowe] (W01).

2. Aktor przegląda wprowadzone dane atrybutów. Po skończeniu przeglądania wybiera opcję „Zamknij”

3. Zamykany jest E.DDA.001 Atrybuty dodatkowe

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a)– Aktor dodaje atrybut dodatkowy

W kroku 2 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.

2. Prezentowany jest E.DDA.003 Dodaj atrybut dodatkowy. Jest uruchamiany SPU SPU.DDA.004 Usuń dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b)– Aktor usuwa atrybut dodatkowy

W kroku 2 przebiegu podstawowego .

1. Aktor wybiera opcję „Usuń”.

2. Jest wywoływany SPU.DDA.004 Usuń dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c)– Aktor modyfikuje atrybut dodatkowy

1. Aktor wybiera opcję „Modyfikuj”.

2. Prezentowany jest E.DDA.004 Modyfikuj atrybut dodatkowy] Jest uruchamiany SPU.DDA.002 Modyfikuj dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian
2. Przebieg alternatywny (a) : został dodany dodatkowy atrybut biznesowy
3. Przebieg alternatywny (b) : został usunięty dodatkowy atrybut biznesowy
4. Przebieg alternatywny (c) : atrybut dodatkowy został zmodyfikowany

Warunki dodatkowe

(W01) Prezentowane informacje:

- encja
- nazwa atrybutu
- typ
- wymagany
- Data wymagania od
- Data wymagania do

- Lista wartości
- Opis
  - Instancja wydziału
    - I instancja
    - II Instancja
  - Wydział
    - Cywilny
    - Karny
    - Gospodarczy
    - Rodzinny
    - Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
    - Upadłościowy
    - Penitencjarny
    - Wykonawczy

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.5.4 SPU.DDA.004 Usuń dodatkowe atrybuty dla kluczowych encji biznesowych

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-05	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2012-10-24	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-25	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-07	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM – Moduł Administracyjny

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie (unieważnienie) dodatkowych atrybutów dla kluczowych encji biznesowych systemu(atrybutów dodatkowych). Usunięcie (unieważnienie) polega na ustawieniu wartości Data wymagania do na datę bieżącą lub na datę z przyszłości. Unieważniona pozycja nie zostaje wykasowana z bazy danych.

Aktorzy

1. Administrator

Warunki początkowe

1. Administrator ma uprawnienia do usuwania (unieważniania) atrybutów
2. Przypadek użycia może być wywołany z poziomu ekranu [Administracja słownikami] po wybraniu opcji „Atrybuty dodatkowe Konfiguracji Centralnej”.
3. Prezentowany jest E.DDA.001 Atrybuty dodatkowe

4. W systemie istnieją dodatkowe atrybuty, które Administrator chce usunąć (unieważnić).

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcje „Usuń" dla wyselekcjonowanego wiersza.

2. System pyta czy na pewno usunąć (unieważnić) wskazany atrybut encji biznesowej

3. Aktor potwierdza

4. System usuwa pozycję z listy atrybutów dodatkowych – unieważnia go (W01). Atrybut, zarejestrowany dla encji biznesowej, a następnie usunięty z listy dodatkowych atrybutów, ciągle będzie prezentowany dla tych wystąpień encji, w których atrybut został wprowadzony. W innych przypadkach atrybut nie będzie prezentowany na ekranie.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: został usunięty (unieważniony) dodatkowy atrybut dla encji biznesowej

Warunki dodatkowe

(W01) Usunięcie (unieważnienie) atrybutu polega na ustawieniu wartości dla Data wymagania do. Domyślnie jest to data bieżąca – użytkownik może ją zmodyfikować na datę z przyszłości

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.5.5 SPU.DDA.005 Zarządzaj dodatkowymi atrybutami encji biznesowej

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-12	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-01-25	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-07	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie atrybutami dodatkowymi w wybranej encji biznesowej.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z poziomu zakładki „Dodatkowe atrybuty" przy podglądzie lub edycji encji biznesowej, do której dodano takie atrybuty.

2. Prezentowany jest E.DDA.002 Atrybuty dodatkowe dla encji biznesowej

Przebieg podstawowy

1. Aktor zmienia wartość wybranego atrybutu encji biznesowej i zatwierdza swój wybór opcja „OK".

2. System zapamiętuje wprowadzone zmiany (W01).

Kroki 1-2 można powtarzać w celu zmiany wymaganej ilości dodatkowych atrybutów.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: dane atrybutu/atrybutów biznesowych zostały zmienione

Warunki dodatkowe

(W01) System nie pozwoli na zapis danych, jeśli nie jest wypełniony dodatkowy atrybut, który jest oznaczony jako atrybut wymagany. Wyświetli się komunikat "Wypełnij wymagane pola"

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.6 Moduł konfiguracji wydziałowej

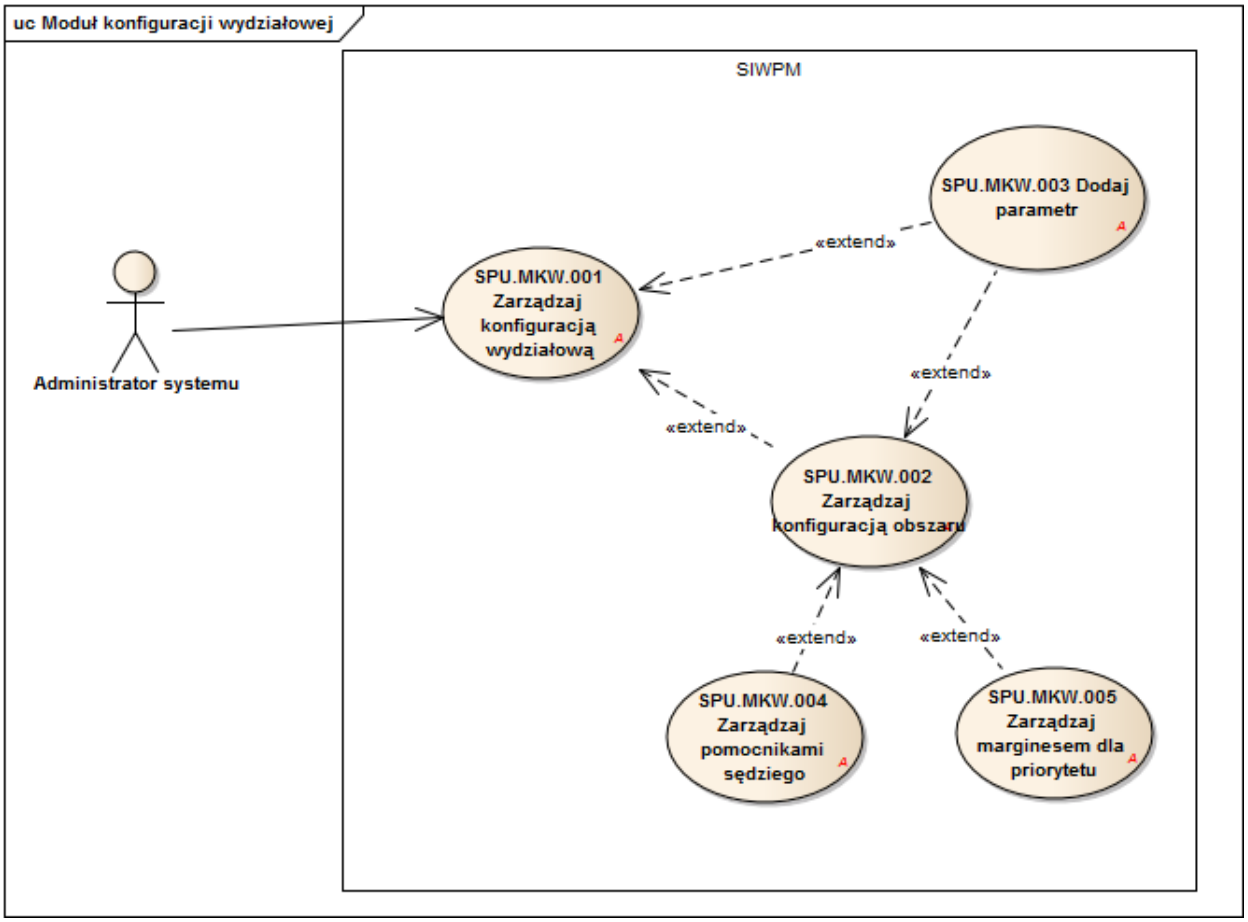


Diagram 49.Moduł konfiguracji wydziałowej

6.10.6.1 KW.SPU.MKW.006 Definiuj szablony zadań monitorujących wykonanie środków karnych

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego Wykonawczego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający zdefiniowanie szablonów dla zadań monitorowania wykonania środków karnych. Zadania monitorowania środków karnych przypisywane są do poszczególnych środków karnych wykonywanych w sprawach wykonawczych. Podczas rejestracji środka karnego do wykonania w sprawie wykonawczej domyślnie zostanie

przypisane do niego (na podstawie szablonu) zadanie monitorowania wykonania środka karnego na sekretarza sprawy. Definicje szablonów dla zadań monitorowania wykonania środków karnych pozwolą na zdefiniowanie podstawowych parametrów zadania oraz wskazanie środków karnych dla których będa stosowane.

Zakres danych uzyskiwanych z szablonu podczas tworzenia zadania:

- typ zadania
- rodzaj zadania
- okres (ile miesięcy, dni) dla daty rozpoczęcia zadania od rejestracji środka karnego
- czy zadanie cykliczne
- cykliczność zadania

6.10.6.2 SPU.MKW.001 Zarządzaj konfiguracją wydziałową

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-03	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie parametrami konfigurowalnymi na poziomie Wydziału w Module Konfiguracji Wydziałowej (MKW).

Aktorzy

1. Administrator systemu,

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego poprzez wybór Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW).
2. Prezentowany jest ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej] z listą obszarów (W01), dla których możliwa jest konfiguracja specyficznych parametrów.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę obszarów konfiguracji i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej] i przechodzi do menu głównego.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd parametrów konfiguracyjnych obszaru

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje konkretny obszar (W01) i wybiera opcję „Pokaż”
2. System wyświetla odpowiedni ekran (W01) z parametrami wskazanego obszaru w trybie podglądu
3. Aktor przegląda wartości parametrów konfiguracyjnych wskazanego obszaru i wybiera opcję zamknij
4. System zamyka ekran konfiguracji parametrów wskazanego obszaru i powraca na ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja parametrów konfiguracyjnych obszaru

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje konkretny obszar (W01) i wybiera opcję „Edytuj”
2. System wyświetla odpowiedni ekran (W01) z parametrami wskazanego obszaru w trybie edycji
3. Aktor modyfikuje parametry wskazanego obszaru (W02) i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje zmiany, zamyka ekran konfiguracji parametrów wskazanego obszaru i powraca na ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie definicji nowego parametru

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. Wywoływany jest SPU.MKW.003 Dodaj parametr.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmieniono parametry konfiguracyjne obszaru,

Przebieg alternatywny (c): dodano nowy parametr konfiguracyjny.

Warunki dodatkowe

(W01) – lista obszarów konfiguracji MKW i odpowiadające im ekrany parametrów:

Obszar	Ekran konfiguracyjny
Zadania	E.MKW.020 Zadania
Terminy	E.MKW.003 Zarządzanie terminami
kalendarz	E.MKW.013 Kalendarz
biuro podawcze	E.MKW.008 Biuro podawcze
księga depozytów	E.MKW.009 Zarządzanie depozytami
kontrolka WAB	E.MKW.010 Kontrolka WAB
kontrolka mediacji	E.MKW.011 Kontrolka mediacji
kontrolka skarg	E.MKW.012 Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania
kontrolka AR	E.MKW.014 Kontrolka AR
kontrolka spraw zawieszonych	E.MKW.015 Kontrolka spraw zawieszonych
kontrolka uzasadnień	E.MKW.016 Kontrolka uzasadnień
Dokumenty	E.MKW.018 Dokumenty
kolejki referentów	E.KR.001 Lista kolejek
Podmioty	E.MKW.022 Zarządzanie podmiotami

(W02) – lista parametrów konfiguracyjnych dla poszczególnych obszarów konfiguracji MKW:

Obszar	Parametry konfiguracyjne
Zadania	- asystenci sędziego: - sędzia - asystent - marginesy dla priorytetów - priorytet - liczba dni na wykonanie zadania - dopuszczalna liczba dni spóźnienia
Terminy	- lokalizacja wokand w formacie XML - lokalizacja wokand w formacie doc - lokalizacja wokand w formacie ReCourt - interwał czasowy zakończenia posiedzenia

	- nazwa sądu odwoławczego - okres obowiązywania standardowych uprawnień po zakończeniu okresu statystycznego - szablony pism przewodnich: - typ postanowienia - szablon - osoby odpowiedzialne za kontrolę spraw zawieszonych - rola/funkcja - osoba - osoby odpowiedzialne za wysyłkę akt spraw do sądu odwoławczego - rola/funkcja - osoba - szablony odmowy rejestracji: - doc - XML
kalendarz	- ogranicz cykliczność zdarzeń na kalendarzu
biuro podawcze	- dopuszczalna data wsteczna wpływu przesyłki - min. długość numeru nadawczego podczas wyszukiwania - domyślny sposób dostarczenia - domyślna waga przesyłki - domyślny rodzaj usługi - szablony domyślne: - koperty - rejestru korespondencji przychodzącej - wykazu korespondencji - zestawienia korespondencji - domyślne parametry skanowania: - format zapisu - rozdzielczość - jakość - częstotliwość monitorowania przesyłki w systemie EPO

	- ilość dni na dostarczenie korespondencji - ilość dni okresu dostarczania korespondencji - liczba niewykorzystanych kodów numerów nadawczych w puli
księga depozytów	- domyślna data skasowania weksla - domyślne miejsce złożenia depozytu
kontrolka WAB	- typy zadań tworzone po dodaniu pozycji do kontrolki WAB
kontrolka mediacji	- typy zadań tworzone po dodaniu pozycji do kontrolki mediacji
kontrolka skarg	- szablon pisma przewodniego do skarg na przewlekłość postępowania
kontrolka AR	- liczba dni przed końcem aresztu
kontrolka spraw zawieszonych	- cykliczność kontroli spraw zawieszonych
kontrolka uzasadnień	- liczba dni na sporządzenie uzasadnienia
Dokumenty	- domyślna lokalizacja dokumentów - decyzje domyślnie podejmowane na posiedzeniach niejawnych: - typ decyzji
kolejki referentów	- kolejka referentów: - nazwa kolejki - opis - ilość sędziów
Podmioty	- domyślny widok na liście podmiotów

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.6.3 SPU.MKW.002 Zarządzaj konfiguracją obszaru

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-11	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie parametrami konfigurowalnymi konkretnego obszaru parametrów na poziomie Wydziału w ramach Module Konfiguracji Wydziałowej (MKW).

Aktorzy

1. Administrator systemu,

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW) - ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej] poprzez wybór konkretnego obszaru.
2. Prezentowany jest w trybie podglądu ekran konfiguracji parametrów obszaru (W01) z parametrami konfiguracyjnymi dla obszaru.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda parametry konfiguracyjne obszaru i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran konfiguracji parametrów obszaru i wraca na ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja parametrów konfiguracyjnych obszaru

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System przechodzi w tryb edycji
3. Aktor modyfikuje parametry konfiguracyjne obszaru i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zamyka okres obowiązywania dotychczasowych parametrów obszaru (wstawia datę o jeden dzień mniejszą od bieżącej jako datę „obowiązujeDo” dla dotychczasowego zestawu parametrów obszaru),
   Otwiera nowy okres obowiązywania parametrów obszaru (Zakłada rekord dla zestawu parametrów obszaru z bieżącą datą jako datę „obowiązujeOd”),
   Zapisuje wartości wszystkich parametrów obszaru.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja parametru konfiguracyjnego

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wskazuje konkretny parametr obszaru i wybiera opcję „Edytuj” przy tabeli parametrów
2. System wyświetla ekran [E.MKW.005 Edycja parametru] w trybie edycji
3. Aktor modyfikuje wartość parametru i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje zmianę wartości parametru, zamyka ekran [E.MKW.005 Edycja parametru] i powraca na ekran konfiguracji parametrów obszaru.

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (c) - Podgląd parametru konfiguracyjnego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje konkretny parametr obszaru i wybiera opcję „Pokaż” przy tabeli parametrów
2. System wyświetla ekran [E.MKW.005 Edycja parametru] w trybie odczytu
3. Aktor przegląda parametr i wybiera opcję „Zamknij”
4. System zamyka ekran [E.MKW.005 Edycja parametru] i powraca na ekran konfiguracji parametrów obszaru.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) - Dodanie szablonu domyślnego

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy tabeli szablonów domyślnych
2. System wyświetla ekran [E.MKW.021 Edycja domyślnego szablonu] w trybie dodawania nowej pozycji
3. Aktor określa szablon domyślny dla wskazanego typu i rodzaju dokumentu i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje szablon domyślny dla dokumentu, zamyka ekran [E.MKW.021 Edycja domyślnego szablonu] i powraca na ekran konfiguracji parametrów obszaru.

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (e) - Edycja szablonu domyślnego

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wskazuje konkretny szablon domyślny i wybiera opcję „Edytuj” przy tabeli szablonów domyślnych
2. System wyświetla ekran [E.MKW.021 Edycja domyślnego szablonu] w trybie edycji
3. Aktor modyfikuje szablon domyślny i wybiera opcję „Zatwierdź”

4. System zapamiętuje zmianę, zamyka ekran [E.MKW.021 Edycja domyślnego szablonu] i powraca na ekran konfiguracji parametrów obszaru.

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (f) - Podgląd szablonu domyślnego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje konkretny szablon domyślny i wybiera opcję „Pokaż” przy tabeli szablonów domyślnych
2. System wyświetla ekran [E.MKW.021 Edycja domyślnego szablonu] w trybie odczytu
3. Aktor przegląda szablon domyślny i wybiera opcję „Zamknij”
4. System zamyka ekran [E.MKW.021 Edycja domyślnego szablonu] i powraca na ekran konfiguracji parametrów obszaru.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (g) - Dodanie nowego parametru

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy tabeli parametrów
2. Wywoływany jest SPU.MKW.003 Dodaj parametr.
3. System prezentuje ekran [E.MKW.005 Edycja parametru] z nowo dodanym parametrem
4. Aktor uzupełnia wartość parametru i wybiera opcję „Zatwierdź”
5. System zapamiętuje zmianę wartości parametru, zamyka ekran [E.MKW.005 Edycja parametru] i powraca na ekran konfiguracji parametrów obszaru.

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (h) - Dodanie osoby odpowiedzialnej

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy tabeli osób odpowiedzialnych
2. System wyświetla ekran [E.ZP.009 Lista podmiotów] z listą pracowników wydziału
3. Aktor wyszukuje, a następnie wskazuje właściwego pracownika i wybiera opcję "Wybierz".
4. System przypisuje pracownikowi nową odpowiedzialność i wyświetla go na liście osób odpowiedzialnych

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (i) - Usunięcie osoby odpowiedzialnej

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wskazuje osobę odpowiedzialną i wybiera opcję „Usuń” przy tabeli osób odpowiedzialnych
2. System pyta czy na pewno usunąć pracownika z listy odpowiedzialnych.
3. Aktor potwierdza zamiar usunięcia
4. System usuwa odpowiedzialność pracownika. Pracownik nie wyświetla się już na liście osób odpowiedzialnych

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): zmieniono parametry konfiguracyjne obszaru,

Przebieg alternatywny (b): zmieniono wartość parametru konfiguracyjnego obszaru,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (d): dodano szablon domyślny dla dokumentu,

Przebieg alternatywny (e): zmieniono szablon domyślny dla dokumentu,

Przebieg alternatywny (f): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (g): dodano nowy parametr i nadano mu wartość,

Przebieg alternatywny (h): dodano odpowiedzialność dla pracownika,

Przebieg alternatywny (i): usunięto odpowiedzialność pracownika.

Warunki dodatkowe

(W01) – ekrany dla poszczególnych obszarów zostały opisane w warunku (W01) przypadku SPU.MKW.001 Zarządzaj konfiguracją wydziałową.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.6.4 SPU.MKW.003 Dodaj parametr

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-12	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodanie nowego parametru konfiguracyjnego Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW).

Aktorzy

1. Administrator systemu,

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW) - ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej] lub ekranu konfiguracji parametrów obszaru (W01) poprzez wybór opcji „Dodaj”.
2. Prezentowany jest w ekran [E.MKW.004 Definicja parametru] w trybie dodawania nowej pozycji.

Przebieg podstawowy

1. Aktor określa obszar konfiguracyjny, dla którego będzie obowiązywał dodawany parametr, podaje jego nazwę, symbol oraz opis i wybiera opcję „Zatwierdź”.
2. System dodaje definicję nowego parametru konfiguracyjnego, zamyka ekran [E.MKW.004 Definicja parametru] i wraca na ekran konfiguracji parametrów.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodanie nowego parametru z ekranu konfiguracji obszaru

1. System uzupełnia pole obszar nazwą obszaru z którego został wywołany.
2. Aktor podaje jego nazwę, symbol oraz opis i wybiera opcję „Zatwierdź”.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Dodanie nowego obszaru konfiguracyjnego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” (przycisk „+”) przy polu Obszar
2. System umożliwia podanie nazwy nowego obszaru
3. Aktor podaje nazwę nowego obszaru
4. System rozszerza słownik obszarów o nowy obszar. Wpisuje nowy obszar w pole Obszar.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: dodano nowy parametr konfiguracyjny,

Przebieg alternatywny (a): dodano nowy parametr konfiguracyjny,

Przebieg alternatywny (b): dodano nowy obszar konfiguracyjny do słownika obszarów.

Warunki dodatkowe

(W01) – ekrany dla poszczególnych obszarów zostały opisane w warunku (W01) przypadku SPU.MKW.001 Zarządzaj konfiguracją wydziałową.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.6.5 SPU.MKW.004 Zarządzaj pomocnikami sędziego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-12	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie pomocnikami (asystentów i sekretarzy) sędziów w ramach Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW).

Aktorzy

1. Administrator systemu,

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW) - ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej] poprzez wybór obszaru „Zadania”.
2. Prezentowany jest w trybie podglądu ekran [E.MKW.020 Zadania] z listą pomocników (asystentów i sekretarzy) dla sędziów.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę pomocników sędziów i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.MKW.020 Zadania] i wraca na ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodanie pomocników dla sędziego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy tabeli sędziów i ich pomocników
2. System prezentuje ekran [E.MKW.002 Asystenci sędziego] w trybie dodawania nowej pozycji.
3. Aktor wybiera sędziego
4. System sprawdza czy dla tego sędziego są już zdefiniowani jacyś pomocnicy
   4.1 Jeśli tak, system wyświetla ich na liście pomocników.
   4.2 Jeśli nie, lista pomocników pozostaje pusta
5. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy liście pomocników
6. System wyświetla ekran [E.MKW.006 Pomocnik sędziego] w trybie dodawania nowej pozycji. W polu sędzia jest wpisany sędzia wybrany w kroku 3
7. Aktor wybiera pomocnika, określa jego rolę i wybiera opcję „Zatwierdź”
8. System sprawdza czy wybrana osoba jest już pomocnikiem tego sędziego
   8.1 Jeśli tak, wyświetla komunikat „<imię i nazwisko wybranego pomocnika> jest już przypisany do tego sędziego” z opcją „OK”
   8.2 Aktor akceptuje komunikat
   8.3 System czyści pole Pomocnik
   8.4 Powrót do kroku 7
9. System zapisuje pomocnika dla sędziego (tworzy relację pomiędzy podmiotami z datą „powiązanaOd” równą dacie bieżącej i „typem” powiązania równym roli pomocnika), zamyka ekran [E.MKW.006 Pomocnik sędziego] i wraca na ekran [E.MKW.002 Asystenci sędziego]. Dodany pomocnik jest widoczny na liście pomocników.
10. Powrót do kroku 5, aż do dodania wszystkich pomocników danego sędziego
11. System zamyka ekran [E.MKW.002 Asystenci sędziego] i wraca na ekran [E.MKW.020 Zadania]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja pomocnika sędziego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje parę sędzia z pomocnikiem i wybiera opcję „Edytuj” przy tabeli sędziów i ich pomocników
2. System prezentuje ekran [E.MKW.006 Pomocnik sędziego] w trybie edycji.
3. Aktor modyfikuje dane pomocnika i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje zmiany, zamyka ekran [E.MKW.006 Pomocnik sędziego] i wraca na ekran [E.MKW.020 Zadania]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Podgląd listy pomocników sędziego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje dowolną parę sędzia z pomocnikiem dla sędziego którego listę pomocników chce obejrzeć i wybiera opcję „Pokaż” przy tabeli sędziów i ich pomocników
2. System prezentuje ekran [E.MKW.002 Asystenci sędziego] w trybie podglądu.
3. Aktor przegląda listę pomocników i wybiera opcję „Zamknij”
4. System zamyka ekran [E.MKW.002 Asystenci sędziego] i wraca na ekran [E.MKW.020 Zadania]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – Usunięcie pomocnika sędziego

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje parę sędzia z pomocnikiem, którego chce usunąć i wybiera opcję „Usuń” przy tabeli sędziów i ich pomocników
2. System pyta czy na pewno usunąć relację/powiązanie sędziego z pomocnikiem.
3. Aktor potwierdza zamiar usunięcia
4. System zamyka powiązanie pomiędzy sędzią i pomocnikiem (wpisuje datę bieżącą w pole „powiązanaDo” dla relacji między sędzią, a pomocnikiem)

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): dodano pomocników sędziego,

Przebieg alternatywny (b): relacja sędzia – pomocnik zmieniła się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (d): usunięto pomocnika sędziego,

Warunki dodatkowe

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.6.6 SPU.MKW.005 Zarządzaj marginesem dla priorytetu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-12	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie marginesami dla priorytetów realizacji zadań w ramach Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW).

Aktorzy

1. Administrator systemu,

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW) - ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej] poprzez wybór obszaru „Zadania”.
2. Prezentowany jest w trybie podglądu ekran [E.MKW.020 Zadania] z listą marginesów realizacji zadań.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda listę marginesów realizacji zadań i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.MKW.020 Zadania] i wraca na ekran [E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodanie marginesów realizacji zadań

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy tabeli marginesów

2. System prezentuje ekran [E.MKW.007 Margines błędu dla priorytetu] w trybie dodawania nowej pozycji.

3. Aktor wybiera priorytet

4. System sprawdza czy dla tego priorytetu zostały już określone marginesy

   4.1 Jeśli tak, system wyświetla je

   4.2 Jeśli nie, pola pozostają puste

5. Aktor określa marginesy realizacji zadania dla wybranego priorytetu i wybiera opcję „Zatwierdź"

6. System zapisuje marginesy dla wybranego priorytetu

10. Powrót do kroku 3, aż do określenia wszystkich marginesów dla poszczególnych priorytetów.

11. System zamyka ekran [E.MKW.007 Margines błędu dla priorytetu] i wraca na ekran [E.MKW.020 Zadania]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja marginesów realizacji zadania

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje priorytet i wybiera opcję „Edytuj" przy tabeli priorytetów

2. System prezentuje ekran [E.MKW.007 Margines błędu dla priorytetu] w trybie edycji.

3. Aktor modyfikuje marginesy i wybiera opcję „Zatwierdź"

4. System zapamiętuje zmiany, zamyka ekran [E.MKW.007 Margines błędu dla priorytetu] i wraca na ekran [E.MKW.020 Zadania]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Podgląd marginesów realizacji zadania

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje priorytet i wybiera opcję „Pokaż" przy tabeli priorytetów

2. System prezentuje ekran [E.MKW.007 Margines błędu dla priorytetu] w trybie podglądu.

3. Aktor przegląda marginesy i wybiera opcję „Zamknij"

4. System zamyka ekran [E.MKW.007 Margines błędu dla priorytetu] i wraca na ekran [E.MKW.020 Zadania]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): dodano priorytety realizacji zadania,

Przebieg alternatywny (b): zmodyfikowano priorytety realizacji zadania,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.7 Moduł statystyczny

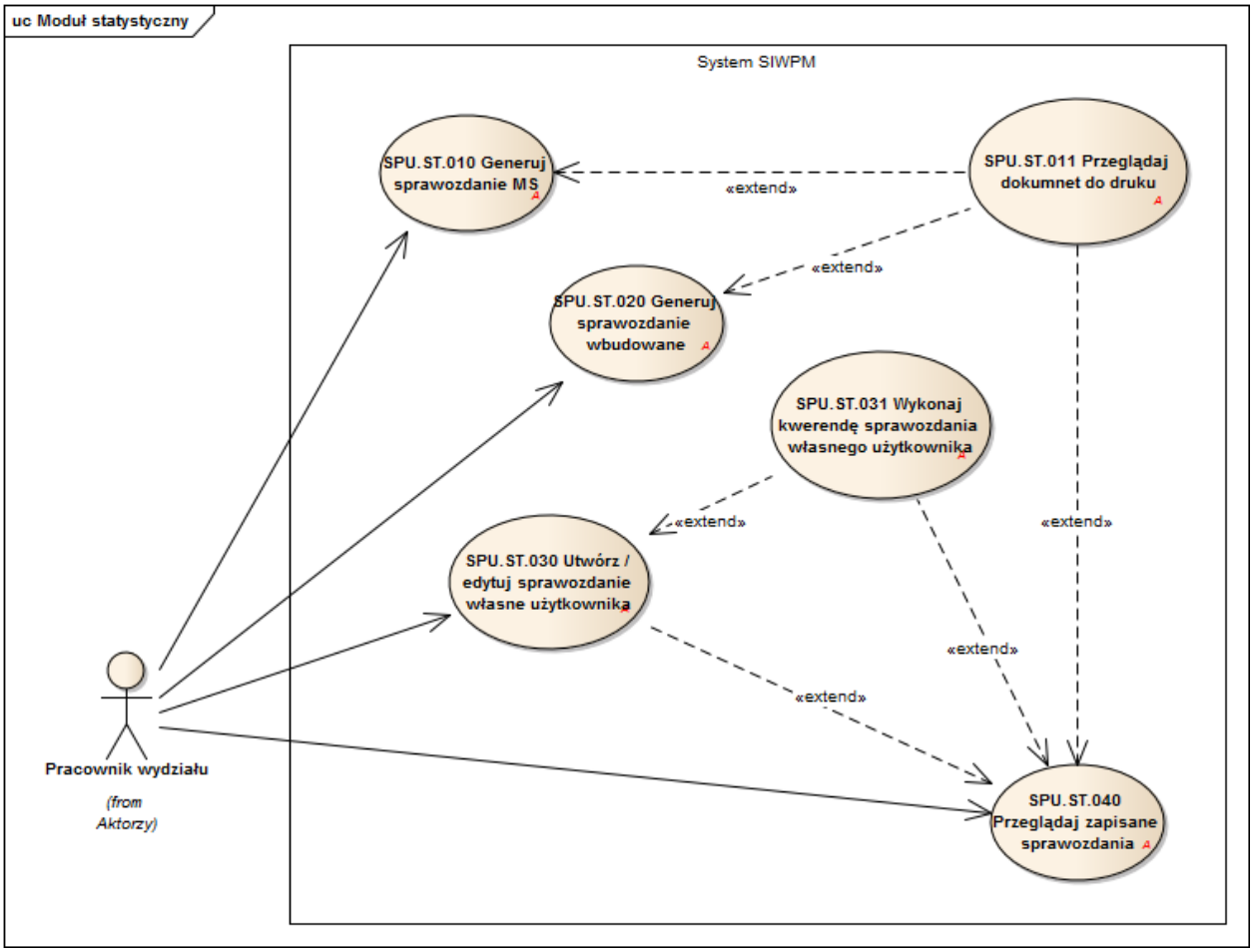


Diagram 50.Moduł statystyczny

6.10.7.1 SPU.ST.010 Generuj sprawozdanie MS

Wersja 3.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-12	1.00	Utworzenie przypadku użycia	
2013-03-25	2.00	Dostosowanie do uwag zamawiającego	
2013-04-10	3.00	Wprowadzenie zmian i korekt	

Zakres

Moduł statystyczny SIWPM – generator sprawozdań MS

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wygenerowanie sprawozdania Ministerialnego (MS-S1/MS-S19)

Aktorzy

Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Menu Głównego po wybraniu opcji „Generator sprawozdań MS"

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.ST.001 Wybór parametrów generatora sprawozdań MS]
2. Aktor dokonuje wyboru parametrów pracy generatora a następnie wybiera opcję „Generuj"
3. System sprawdza poprawność wprowadzonych zakresów (W01) i gdy są one spełnione przechodzi do ekranu [E.ST.002 Tryb edycji generatora sprawozdań] trybu roboczego wybranej statystyki z informacją o wybranych parametrach oraz rozwijalną listą działów danego sprawozdania (domyślnie wybrany pierwszy dział z listy). Pod spodem pojawia się tabela listy wszystkich komórek wybranego działu
4. Aktor wybiera opcję „Zakończ"
5. System zamyka ekran [E.ST.002 Tryb edycji generatora sprawozdań] i powraca do ekranu [E.ST.001 Wybór parametrów generatora sprawozdań MS]
6. Aktor wybiera opcję „Zakończ"
7. System zamyka ekran [E.ST.001 Wybór parametrów generatora sprawozdań MS]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – podgląd całego sprawozdania statystycznego

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Podgląd całego sprawozdania"
2. System przelicza wszystkie działy sprawozdania z uwzględnieniem wyboru aktora. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.ST.011 Przeglądaj dokumnet do druku

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – przeliczenie działu sprawozdania

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Przelicz dział"
2. System dokonuje przeliczenia wszystkich komórek działu uwzględniając wybór aktora i wypełnia wartościami tabelę „Komórki działu" zastępując poprzednie wartości

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – przeliczenie komórki(ek) działu sprawozdania

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor oznacza komórki działu, wykorzystując pole zaznaczenia, a następnie wybiera opcję „Przelicz komórki"
2. System dokonuje przeliczenia wybranych komórek działu uwzględniając wybór aktora i wypełnia wartościami tabelę wyników zastępując poprzednie wartości ale tylko komórek, którego przeliczenie dotyczyło. Wartości w pozostałych komórkach pozostają niezmienione.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – zmiana działu sprawozdania

W kroku 2 przebiegu podstawowego

Aktor rozwija listę działów sprawozdania i wybiera inny dział niż obecnie wyświetlany

1. System czyści listę komórek a następnie wyświetla nową listę zgodną z nowym działem statystyki. Dane w kolumnie zagregowanych wartości są wyzerowane, niezależnie czy dla nowego działu dane były wcześniej obliczane czy nie

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – wyświetlenie listy szczegółów komórki sprawozdania

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor dwukrotnie klika przyciskiem myszy na wybranej komórce listy komórek działu, aktualnie prezentowanego działu
2. System wypełnia okno szczegółów pozycji. W oknie znajduje się lista wartości (zależnie od działu może być to lista sygnatur spraw, lista terminów itp.) mających wpływ na wartość tej komórki.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e1) – edycja pozycji listy szczegółów pozycji zagregowanej

W kroku 2 przebiegu alternatywnego (e)

1. Aktor dwukrotnie klika przyciskiem myszy na wybranej pozycji listy szczegółów pozycji zagregowanej
2. System umożliwia edycję wybranej pozycji (obiektu biznesowego).

Koniec przypadku użycia

Stan systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Stan systemu - bez zmian
2. Przebieg alternatywny (a) – wydruk statystyki został wysłany na drukarkę
3. Przebieg alternatywny (b) – prezentowana jest lista komórek aktualnie wybranego działu z obliczonymi i wypełnionymi zagregowanymi wartościami
4. Przebieg alternatywny (c) – prezentowana jest lista komórek aktualnie wybranego działu z obliczonymi i wypełnionymi zagregowanymi wartościami
5. Przebieg alternatywny (d) – prezentowana jest lista komórek wybranego działu z wyzerowanymi

wartościami zagregowanych wyników

6. Przebieg alternatywny (e) – prezentowana jest lista wartości mających wpływ na wartość zagregowaną komórki sprawozdania
7. Przebieg alternatywny (e1) – wybrany obiektu listy szczegółów pozycji zagregowanej jest możliwy do edycji

Warunki dodatkowe

(W01) Dane wymagane przez system do wygenerowania sprawozdania statystycznego oraz parametry walidacyjne:
- KontekstSądu – identyfikator sądu, dla którego wyliczenia są przeprowadzane
- KontekstWydziału – identyfikator wydziału sądu (KontekstSądu), dla którego wyliczenia są przeprowadzane
- Statystyka – formularz sprawozdania przeznaczony dla wybranego wydziału sądu (KonteksWydziału)
- StatystykaDataOd – data początku okresu stat. StatystykaDataOd < StatystykaDataDo
- StatystykaDataDo – data końca okresu stat. StatystykaDataDo > StatystykaDataOd

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.10.7.2 SPU.ST.011 Przeglądaj dokumnet do druku

Wersja 3.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-12	1.00	Utworzenie przypadku użycia	
2013-03-25	2.00	Dostosowanie do uwag zamawiającego	
2013-04-10	3.00	Wprowadzenie zmian i korekt	

Zakres

Moduł statystyczny SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia prezentację wygenerowanego sprawozdania Ministerstwa Sprawiedliwości (MS-Sxx) oraz sprawozdań wbudowanych

Aktorzy

Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu ekranu [E.ST.002 Tryb edycji generatora

sprawozdań] po wybraniu opcji "Podgląd całego sprawozdania" lub z kontekstu ekranu [E.ST.006 Tryb edycji generatora sprawozdań wbudowanych] po wybraniu opcji "Podgląd wydruku"

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.ST.003 Podgląd wydruku]
2. Aktor wybiera opcję „Drukuj”
3. System wysyła wydruk sprawozdania na drukarkę
4. Aktor wybiera opcję „Zakończ”
5. System zamyka ekran [E.ST.003 Podgląd wydruku]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – zapis sprawozdania w systemie

1. W kroku 2 przebiegu podstawowego
2. Aktor wybiera opcję „Zapisz”
3. System wyświetla ekran [E.ST.004 Zapis sprawozdania] zapisu sprawozdania.
4. Aktor wprowadza opis sprawozdania a następnie zatwierdza dane wybiera opcję „Zapisz”
5. System zapisuje sprawozdanie w systemie, zamyka ekran [E.ST.004 Zapis sprawozdania] i powraca do ekranu [E.ST.003 Podgląd wydruku]

Powrót do kroku 2 przypadku podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – eksport sprawozdania do PDF

1. Aktor wybiera opcję „Eksport PDF”
2. System wyświetla systemowe okno dialogowe zapisu pliku
3. Aktor wprowadza nazwę pliku i określa miejsce zapisu po czym zatwierdza wybór wciskając przycisk OK
4. System zapisuje prezentowany na podglądzie wydruku obraz formularza.

Powrót do kroku 1 przypadku podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – eksport sprawozdania do XML

1. Aktor wybiera opcję „Eksport XML”
2. System wyświetla systemowe okno dialogowe zapisu pliku
3. Aktor wprowadza nazwę pliku i określa miejsce zapisu po czym zatwierdza dane wybierając opcję OK
4. System zapisuje wartości zagregowane prezentowane na podglądzie wydruku formularza statystycznego w postaci pliku XML.

Powrót do kroku 2 przypadku podstawowego

Stan systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Wydruk statystyki został wysłany na drukarkę
2. Przebieg alternatywny (A) – plik wydruku sprawozdania został zapisany w systemie
3. Przebieg alternatywny (B) – plik PDF został zapisany we wskazanej przez aktora lokalizacji
4. Przebieg alternatywny (C) – plik XML został zapisany we wskazanej przez aktora lokalizacji

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.10.7.3 SPU.ST.020 Generuj sprawozdanie wbudowane

Wersja 3.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-12	1.00	Utworzenie przypadku użycia	
2013-03-25	2.00	Dostosowanie do uwag zamawiającego	
2013-04-10	3.00	Wprowadzenie zmian i korekt	

Zakres

Moduł statystyczny SIWPM – generator sprawozdań wbudowanych

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wygenerowanie sprawozdania wbudowanego

Aktorzy

Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Menu Głównego po wybraniu opcji „Generator sprawozdań MS"

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.ST.005 Wybór parametrów generatora sprawozdań wbudowanych]
2. Aktor dokonuje wyboru sądu(ów) i wydziału(ów), w kontekście których chce pracować, określa wzór formularza statystycznego oraz zakres okresu statystycznego, następnie wybiera opcję „Generuj"
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W01) i gdy są one spełnione przechodzi do ekranu [E.ST.006 Tryb edycji generatora sprawozdań wbudowanych] trybu roboczego wybranej statystyki.
4. Aktor wybiera opcję „Zakończ
5. System zamyka ekran [E.ST.006 Tryb edycji generatora sprawozdań wbudowanych] i powraca do ekranu [E.ST.005 Wybór parametrów generatora sprawozdań wbudowanych]
6. Aktor wybiera opcję „Zakończ"
7. System zamyka ekranu [E.ST.005 Wybór parametrów generatora sprawozdań wbudowanych]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – przelicz raport

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Przelicz”
2. System dokonuje przeliczenia wszystkich komórek działu uwzględniając wybór aktora i wypełnia wartościami tabelę „Komórki działu” zastępując poprzednie wartości

Powrót do kroku 2 przypadku podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – przeglądanie listy wartości zagregowanej

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor dwukrotnie klika przyciskiem myszy na wybranej komórce prezentowanych wyników
2. Jeśli komórka jest typu wyliczeniowego obiektów biznesowych (a nie wartością wyliczoną z innych komórek), system w oknie listy szczegółów pozycji wyświetla listę obiektów biznesowych mających wpływ na wartość zagregowaną wybranej komórki

Powrót do kroku 2 przypadku podstawowego

Przebieg alternatywny (b1) – edycja pozycji listy szczegółów pozycji zagregowanej

W kroku 2 przebiegu alternatywnego (b)

1. Aktor dwukrotnie klika przyciskiem myszy na wybranej pozycji listy szczegółów pozycji zagregowanej
2. System umożliwia edycję wybranej pozycji (obiektu biznesowego)

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (c) – podgląd całego sprawozdania statystycznego

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Podgląd Wydruku”
2. System wywołuje przypadek użycia SPU.ST.011 Przeglądaj dokumnet do druku

Powrót do kroku 2 przypadku podstawowego

Stan systemu po zakończeniu przypadku użycia

1 Stan systemu - bez zmian
2. Przebieg alternatywny (a) – wyświetlana jest lista prezentująca wyliczone wartości wybranego sprawozdania w postaci tabeli
3. Przebieg alternatywny (b) – wyświetlana jest lista wartości mających wpływ na wartość zagregowaną komórki sprawozdania
4. Przebieg alternatywny (b1) – wybrany obiektu listy szczegółów pozycji zagregowanej jest możliwy do edycji
5. Przebieg alternatywny (c) – wydruk statystyki został wysłany na drukarkę

Warunki dodatkowe

(W01) Dane wymagane przez system do wygenerowania sprawozdania statystycznego oraz parametry walidacyjne:
- KontekstSądu – identyfikator(y) sądu(ów), dla którego wyliczenia są przeprowadzane
- KontekstWydziału – identyfikator(y) wydziału(ów) sądu(ów) (KontekstSądu), dla którego wyliczenia są przeprowadzane
- Statystyka – formularz sprawozdania przeznaczony dla wybranego wydziału sądu (KonteksWydziału)
- StatystykaDataOd – data początku okresu stat. StatystykaDataOd < StatystykaDataDo
- StatystykaDataDo – data końca okresu stat. StatystykaDataDo > StatystykaDataOd

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.10.7.4 SPU.ST.030 Utwórz / edytuj sprawozdanie własne użytkownika

Wersja 2.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-25	1.00	Utworzenie przypadku użycia	
2013-04-10	2.00	Wprowadzenie zmian i korekt	

Zakres

Moduł statystyczny SIWPM – generator sprawozdań własnych użytkownika

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia utworzenie / edytowanie własnego sprawozdania przez użytkownika oraz przetestowania jego działania

Aktorzy

Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Menu Głównego po wybraniu opcji „Generator sprawozdań własnych" oraz z kontekstu ekranu [E.ST.007 Przeglądarka zapisanych raportów] po wybraniu opcji „Edytuj"

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.ST.008 Edytor zapytań własnych użytkownika]
2. Aktor przeciąga wybrany atrybut z listy dostępnych atrybutów do okna listy atrybutów do prezentacji
3. System umieszcza przeciągany element na końcu listy atrybutów do prezentacji. W dodanym wierszu zostają pokazana rozwijalna lista funkcji (domyślnie bez wybranej wartości), pole edycji drugiego parametru funkcji (pole domyślnie niedostępne) i pole edycji aliasu tj. nazwy kolumny pod którą będą prezentowane wartości w oknie wykonania zapytania i na wydruku
4. Aktor wybiera z rozwijalnej listy funkcji, funkcję której chce użyć do przetwarzania dodanego atrybutu prezentacji.
5. Jeśli funkcja jest dwuwartościowa system uaktywnia do edycji pole drugiego parametru funkcji.
6. Aktor wprowadza drugi parametr funkcji i nadaje nazwę (alias) utworzonej definicji.
7. Aktor przeciąga wybrany atrybut z listy dostępnych atrybutów do okna listy warunków
8. System umieszcza przeciągnięty element na końcu listy warunków. W dodanym wierszu zostają pokazane listy rozwijalne nawiasów grupujących lista operatorów, pole edycji wartości a w wierszu poprzedzającym dodawany, zostaje pokazana lista spójników warunkowych. Listy nawiasów nie są domyślnie wypełnione. Lista operatorów domyślnie ustawiona na wartość „=" a lista spójników warunkowych domyślnie ustawiona na wartość „AND"
9. Aktor wybiera z list rozwijalnych nawiasów grupujących wartość nawiasu początkowego i końcowego,

wybiera z listy operatorów operator, którego chce użyć do stworzenia warunku oraz wprowadza wartość jaką musi spełnić wybrany atrybut.

10. Aktor wybiera opcję „Test”
11. System sprawdza poprawność zadeklarowanych wartości prezentacji oraz wartości deklaracji warunków (W01). W przypadku wykrycia błędów system zgłasza ten fakt odpowiednim komunikatem. W przypadku braku błędów, system wykonuje zapytanie a wyniki wprowadza do okna listy wyników.
12. Aktor wybiera opcję „Wyjście”
13. System zamyka ekran [E.ST.008 Edytor zapytań własnych użytkownika]

Koniec Przypadku użycia

Uwagi:

1. Kroki 2-6 mogą być powtarzane dowolną ilość razy
2. Kroki 7-9 mogą być powtarzane dowolną ilość razy

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – zapisanie definicji zapytania własnego użytkownika

W kroku 12 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Zapisz”
2. System wyświetla ekran [E.ST.010 Zapis zapytania własnego użytkownika] zapisu sprawozdania. Aktor wprowadza opis sprawozdania a następnie zatwierdza dane wybierając opcję „Zapisz”
3. System zapisuje sprawozdanie w systemie, zamyka ekran [E.ST.010 Zapis zapytania własnego użytkownika]

Powrót do kroku 12 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – wykonanie zapytania własnego użytkownika

W kroku 12 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Wykonaj”
2. System wywołuje przypadek użycia SPU.ST.031 Wykonaj kwerendę sprawozdania własnego użytkownika

Powrót do kroku 12 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – zmiana kolejności atrybutów prezentacji

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera wiersz z listy atrybutów prezentacji, którego kolejność chce zmienić a następnie wybiera opcję „strzałka w dół” znajdującą się pod listą atrybutów prezentacji
2. System sprawdza, czy wybrany wiersz nie jest ostatnim na liście i jeżeli tak nie jest, zamienia miejscami wybrany atrybut i atrybut znajdujący się na liście bezpośrednio pod nim.
3. Aktor wybiera wiersz z listy atrybutów prezentacji, którego kolejność chce zmienić a następnie wybiera opcję „strzałka w górę” znajdującą się pod listą atrybutów prezentacji
4. System sprawdza, czy wybrany wiersz nie jest pierwszym na liście i jeżeli tak nie jest, zamienia miejscami wybrany atrybut i atrybut znajdujący się na liście bezpośrednio nad nim

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – zmiana kolejności warunków

W kroku 7 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera wiersz z listy warunków, którego kolejność chce zmienić a następnie wybiera opcję „strzałka w dół” znajdującą się pod listą warunków
2. System sprawdza, czy wybrany wiersz nie jest ostatnim na liście i jeżeli tak nie jest, zamienia miejscami wybrany warunek i warunek znajdujący się na liście bezpośrednio pod nim.

3. Aktor wybiera wiersz z listy warunków, którego kolejność chce zmienić a następnie wybiera opcję „strzałka w górę" znajdującą się pod listą warunków
4. System sprawdza, czy wybrany wiersz nie jest pierwszym na liście i jeżeli tak nie jest, zamienia miejscami wybrany warunek i warunek znajdujący się na liście bezpośrednio nad nim

Powrót do kroku 7 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – usunięcie atrybutu(ów) prezentacji z listy atrybutów prezentacji

Od kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza wybrany wiersz(e) atrybutu(ów) do prezentacji, zaznaczając pole wyboru znajdujące się z lewej strony wiersza a następnie wybiera opcję „Usuń" znajdującą się pod listą atrybutów prezentacji
2. System usuwa z listy atrybutów do prezentacji, zaznaczone wiersze

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) – usunięcie warunku(ów) z listy warunków

Od kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza wybrany wiersz(e) atrybutu(ów) do prezentacji, zaznaczając pole wyboru znajdujące się z lewej strony wiersza a następnie wybiera opcję „Usuń" znajdującą się pod listą atrybutów prezentacji
2. System usuwa z listy atrybutów do prezentacji, zaznaczone wiersze

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Stan systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Stan systemu bez zmian
2. Przebieg alternatywny (a) – w systemie zostaje zapisana definicja zapytania własnego użytkownika opatrzona odpowiednimi metadanymi
3. Przebieg alternatywny (b) – stan systemu bez zmian
4. Przebieg alternatywny (c) – stan systemu bez zmian
5. Przebieg alternatywny (d) – stan systemu bez zmian
6. Przebieg alternatywny (e) – stan systemu bez zmian
7. Przebieg alternatywny (f) – stan systemu bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) Warunki niezbędne do wykonania utworzonej kwerendy

- Kontekst sądu – zapytanie może być wykonane tylko w kontekście jednego sądu
- Warunkiem niezbędnym jest, by na liście atrybutów do prezentacji, znajdowała się przynajmniej jedna pozycja
- System sprawdza poprawność zadeklarowanych atrybutów prezentacji oraz ich parametrów
- System sprawdza poprawność zadeklarowanych warunków osobno dla każdego wiersza oraz jako całości (nawiasy, spójniki)

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.10.7.5 SPU.ST.031 Wykonaj kwerendę sprawozdania własnego użytkownika

Wersja 2.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-25	1.00	Utworzenie przypadku użycia	
2013-04-10	2.00	Wprowadzenie zmian i korekt	

Zakres

Moduł statystyczny SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wykonanie zapytania własnego użytkownika, zapisanie go, wydrukowanie lub wyeksportowanie wyników w postaci pliku PDF lub XML

Aktorzy

Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu ekranu [E.ST.008 Edytor zapytań własnych użytkownika] po wybraniu opcji „Wykonaj" lub z kontekstu ekranu [E.ST.007 Przeglądarka zapisanych raportów] po wybraniu opcji „Wykonaj"

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla ekran [E.ST.009 Wykonanie zapytania własnego użytkownika]
2. Aktor wybiera opcję „Wykonaj"
3. System sprawdza poprawność zadeklarowanych wartości prezentacji oraz wartości deklaracji warunków (W01). W przypadku wykrycia błędów system zgłasza ten fakt odpowiednim komunikatem. W przypadku braku błędów, system wykonuje zapytanie a wyniki wprowadza do okna listy wyników.
4. Aktor wybiera opcję „Zakończ"
5. System zamyka ekran [E.ST.009 Wykonanie zapytania własnego użytkownika]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – wydruk wyników kwerendy

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj"
2. System wysyła listę wyników na drukarkę

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – eksport wyników kwerendy do pliku PDF

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Eksport PDF"
2. System wyświetla systemowe okno dialogowe zapisu pliku
3. Aktor wprowadza nazwę pliku i określa miejsce zapisu po czym zatwierdza dane wybierają opcję „OK"
4. System zapisuje wyniki wykonania kwerendy we wskazanej przez aktora lokalizacji.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – eksport wyników kwerendy do pliku XML

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Eksport XML"
2. System wyświetla systemowe okno dialogowe zapisu pliku
3. Aktor wprowadza nazwę pliku i określa miejsce zapisu po czym zatwierdza dane wybierają opcję „OK"
4. System zapisuje wyniki wykonania kwerendy we wskazanej przez aktora lokalizacji.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – zapisanie definicji kwerendy w systemie

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Zapisz"
2. System wyświetla ekran [E.ST.010 Zapis zapytania własnego użytkownika] zapisu sprawozdania.
3. Aktor wprowadza opis sprawozdania a następnie zatwierdza dane wciskając przycisk „Zapisz"
4. System zapisuje sprawozdanie w systemie i zamyka ekran [E.ST.010 Zapis zapytania własnego użytkownika]

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – zmiana wartości warunków

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor zmienia wartości na liście warunków w kolumnie „Wartość"

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Stan systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Stan systemu bez zmian
2. Przebieg alternatywny (a) - dokument wyników kwerendy został wydrukowany
3. Przebieg alternatywny (b) - dokument wyników kwerendy został zapisany w pliku formatu PDF we wskazanej przez aktora lokalizacji
4. Przebieg alternatywny (c) - dokument wyników kwerendy został zapisany w pliku formatu XML we wskazanej przez aktora lokalizacji
5. Przebieg alternatywny (d) - w systemie zostaje zapisana definicja zapytania własnego użytkownika opatrzona odpowiednimi metadanymi
6. Przebieg alternatywny (e) – stan systemu bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) Warunki niezbędne do wykonania utworzonej kwerendy

- Kontekst sądu – zapytanie może być wykonane tylko w kontekście jednego sądu
- Warunkiem niezbędnym jest, by na liście atrybutów do prezentacji, znajdowała się przynajmniej jedna pozycja
- System sprawdza poprawność zadeklarowanych atrybutów prezentacji oraz ich parametrów
- System sprawdza poprawność zadeklarowanych warunków osobno dla każdego wiersza oraz jako całości (nawiasy, spójniki)

Technologia i format danych

Brak

Dodatkowe informacje

Brak

6.10.7.6 SPU.ST.040 Przeglądaj zapisane sprawozdania

Wersja 3.00
Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-12-12	1.00	Utworzenie przypadku użycia	
2013-03-25	2.00	Dostosowanie do uwag zamawiającego	
2013-04-10	3.00	Wprowadzenie zmian i korekt	

Zakres

Moduł statystyczny SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie zapisanych wyników raportów z generatora sprawozdań MS i generatora sprawozdań wbudowanych oraz przeglądanie zapisanych definicji sprawozdań własnych użytkowników

Aktorzy

Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Menu Głównego po wybraniu opcji „Przeglądarka zapisanych sprawozdań”

Przebieg podstawowy

1. System Prezentuje ekran [E.ST.007 Przeglądarka zapisanych raportów]
2. Aktor wybiera z listy typów sprawozdań, typ sprawozdania, do którego chce uzyskać dostęp
3. System wyświetla listę sprawozdań wybranego typu oraz udostępnia odpowiednie opcje
4. Aktor wybiera opcję „Zakończ”
5. System zamyka ekran [E.ST.007 Przeglądarka zapisanych raportów]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – edycja zapisanego własnego zapytania użytkownika

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj”
2. System wywołuje przypadek użycia SPU.ST.030 Utwórz / edytuj sprawozdanie własne użytkownika

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – wykonanie zapisanego zapytania własnego użytkownika

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Wykonaj”
2. System wywołuje przypadek użycia SPU.ST.031 Wykonaj kwerendę sprawozdania własnego użytkownika

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – podgląd zapisanych wyników sprawozdania MS lub wbudowanego
W kroku 2 przebiegu podstawowego
1. Aktor wybiera opcję „”Pokaż”
2. System wywołuje przypadek użycia SPU.ST.011 Przeglądaj dokumnet do druku

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – usunięcie zapisanego sprawozdania
W kroku 2 przebiegu podstawowego
1. Aktor wybiera sprawozdanie do usunięcia a następnie wybiera opcję „Usuń”
2. System usuwa wybrane sprawozdanie

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Stan systemu po zakończeniu przypadku użycia
1. Stan systemu bez zmian
2. Przebieg alternatywny (a) – stan systemu bez zmian
3. Przebieg alternatywny (b) – stan systemu bez zmian
4. Przebieg alternatywny (c) – wydruk statystyki został wysłany na drukarkę
5. Przebieg alternatywny (d) – usunięto z systemu zapisane sprawozdanie

Warunki dodatkowe
Brak

Technologia i format danych
Brak

Dodatkowe informacje
Brak

6.10.8 Przeglądarka śladu rewizyjnego

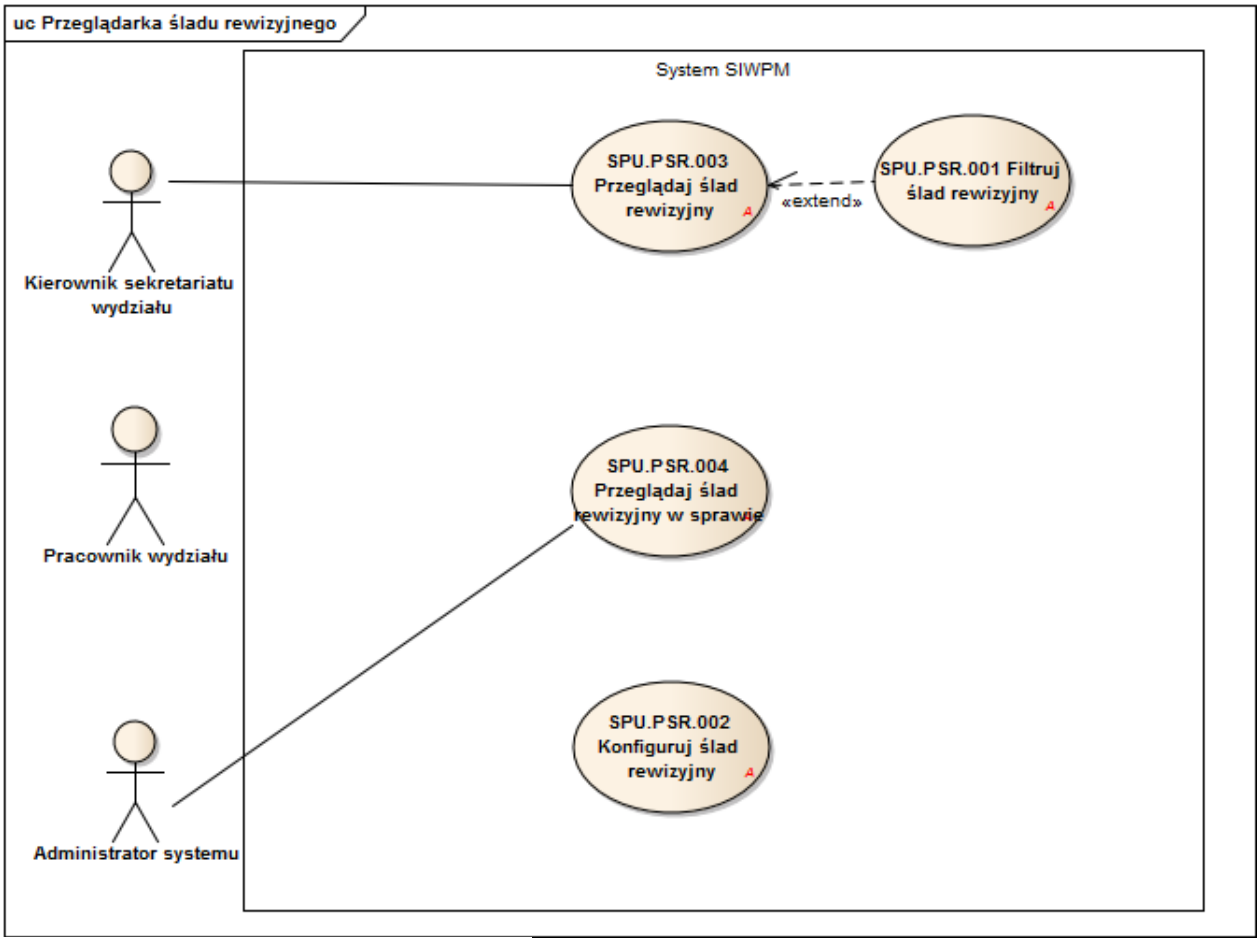


Diagram 51.Przeglądarka śladu rewizyjnego

6.10.8.1 SPU.PSR.001 Filtruj ślad rewizyjny

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-06	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-11-15	1.1	Modyfikacja przypadku	
2013-01-15	1.2	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł Administracyjny.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia filtrowanie przeglądarki śladu rewizyjnego według ustawionych kryteriów.

Aktorzy

1. Administrator
2. Kierownik sekretariatu sądowego
3. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu E.PSR.003 Przeglądarka śladu rewizyjnego po wybraniu opcji „Filtruj”

2. Jest prezentowany E.PSR.001 Filtr śladu rewizyjnego

3. Przy kolejnych uruchomieniach filtru zapamiętywany jest stan filtru z ostatniego uruchomienia.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera właściwy sąd.

2. System na podstawie wyboru Aktora przefiltrowuje listę wydziałów sądu do wyboru

3. Aktor wybiera właściwy wydział.

4. System wyświetla listę użytkowników systemu SIWPM wybranego wydziału.

5. Aktor ustawia pozostałe kryteria filtrowania i wybiera opcję „Filtruj” (W01).

6. System zapamiętuje wybór Aktora, zamyka E.PSR.001 Filtr śladu rewizyjnego

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a): Aktor zawęża kryteria dotyczące użytkowników

W kroku 5 przebiegu podstawowego.

1. Aktor definiuje pozostałe kryteria filtrowania dla użytkowników i wybiera opcję „Wyszukaj” (W02).

2. System zmienia listę użytkowników w zależności od wybranych przez użytkownika dodatkowych kryteriów .

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (a): Aktor zawęża kryteria dotyczące obiektów

W kroku 5 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera do wyświetlenia obiekty i operacje na tych obiektach, które chciałby zobaczyć na przeglądarce śladu rewizyjnego – na każdym obiekcie można zaznaczyć inne operacje.

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: E.PSR.003 Przeglądarka śladu rewizyjnego został przefiltrowany zgodnie z

ustawionymi kryteriami .

2. Przebieg alternatywny(a): bez zmian.

3. Przebieg alternatywny(b): bez zmian.

Warunki dodatkowe

(W01) Atrybuty główne filtru śladu rewizyjnego

- Sąd
- Wydział
- Zakres dat
- Obiekt
- Operacje na obiekcie

(W02) Dodatkowe atrybuty dotyczące użytkowników:

- Login użytkownika
- Nazwisko użytkownika
- PESEL

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.8.2 SPU.PSR.002 Konfiguruj ślad rewizyjny

Wersja 1.4

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-24	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-11-15	1.1	Modyfikacja przypadku	
2013-01-15	1.2	Modyfikacja przypadku	
2013-01-29	1.3	Modyfikacja przypadku	
2013-02-07	1.4	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł Administracyjny

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia konfiguracje śladów rewizyjnych wybranych obiektów systemowych

Aktorzy

1. Administrator

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu ekranu modułu konfiguracyjnego po wybraniu opcji „Ślad rewizyjny”

2. Jest prezentowany E.PSR.002 Konfiguracja śladu rewizyjnego w trybie podglądu.

3. Domyślnie z każdą nową encją biznesową są ustawiane operacje TMU

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera obiekt biznesowy. W razie potrzeby rozwija listę atrybutów obiektu i ustawia konfigurację śladu odrębnie na każdym atrybucie. Dla obiektu jak i dla pojedynczego atrybutu Aktor może zdefiniować sąd/wydział lub sądy/wydziały (W01) , w których atrybut ten będzie podlegał śledzeniu. Po skonfigurowaniu wszystkich koniecznych obiektów/atrybutów Aktor zatwierdza swój wybór operacją „Zapisz” (W02).

2. System ustawia rejestracje śladu rewizyjnego dla wybranych obiektów i operacji.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) : Aktor powiela konfigurację śladu dla kolejnego sądu/wydziału

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wskazuje wiersz z ustawieniami i wybiera opcję „P”.

2. System kopiuje konfiguracje śladu rewizyjnego dla obiektu/ atrybutu z zaznaczonego wiersza dla kolejnego sądu/wydziału (ustawienia te mogą być dowolnie zmienione przez Aktora).

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy : ślad rewizyjny został skonfigurowany

Przebieg alternatywny(a) : bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) Dla obiektu biznesowego jak i atrybutu można wybrać więcej niż jeden sąd/wydział w którym następuje śledzenie. Dodanie kolejnego sądu wydziału realizowane jest przez opcję „+” a usunięcie poprzez opcję „-”

(W02) Atrybuty konfiguracji śladu rewizyjnego:

- Obiekt (Sprawa, Osoba, Sędzia, Posiedzenie, Dowód w sprawie,

Podmioty, Lokalizacja Akt itd..)

- Operacje (T – tworzenie, O- odczyt/przeglądanie, M- modyfikacja, U –

usunięcie, O2 – odczyt dla użytkowników którzy nie mają dostępu do zasobów systemu)

- Sąd/Wydział

Zaznaczenie obiektu (ew. poszczególnych atrybutów obiektu) i operacji oznacza uruchomienie zapisu śladu rewizyjnego dla wybranego obiektu lub atrybutów tego obiektu i wybranych operacji

Konfiguracja śladu rewizyjnego zawsze podlega zapisowi śladu rewizyjnego i nie można jej zmienić.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.8.3 SPU.PSR.003 Przeglądaj ślad rewizyjny

Wersja 1.4

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-24	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-11-15	1.1	Modyfikacja przypadku	

2013-01-15	1.2	Modyfikacja przypadku	
2013-01-29	1.3	Modyfikacja przypadku	
2013-02-07	1.4	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł Administracyjny

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie i raportowanie istniejących śladów rewizyjnych.

Aktorzy

1. Administrator
2. Kierownik sekretariatu sądowego

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z kontekstu ekranu modułu konfiguracyjnego

   po wybraniu opcji „Przeglądaj ślad rewizyjny".

2. Jest prezentowany Ekran E.PSR.001 Filtr śladu rewizyjnego

Przebieg podstawowy

1. Aktor definiuje kryteria filtrowania i wybiera opcję „Filtruj" (W01).

2. Zamykany jest E.PSR.001 Filtr śladu rewizyjnego. Jest prezentowany E.PSR.003 Przeglądarka śladu rewizyjnego w trybie poglądu (W02) przefiltrowany zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami. Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta jako dodatkowe kryterium filtrowania.

3. Aktor przegląda dane śladu rewizyjnego.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) : Aktor drukuje raport z wybranego/wybranych śladów rewizyjnych

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Raport”.

2. System otwiera raport o stałym formacie w oddzielnym oknie i umożliwia jego wydruk(W03). Raport jest definiowany i przypisywany w module konfiguracji.

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy : bez zmian

2. Przebieg alternatywny(a) : został wygenerowany raport śladu rewizyjnego

td.**Warunki dodatkowe**

(W01) Atrybuty główne filtru śladu rewizyjnego

- Sąd
- Wydział
- Zakres dat
- Obiekt
- Operacje na obiekcie

Dodatkowe atrybuty dotyczące użytkowników:

- Login użytkownika
- Nazwisko użytkownika
- PESEL

(W02) Lista kolumn:

- typ obiektu (np. sprawa, osoba itd..)
- kluczowy atrybut dla obiektu (np. sygnatura dla sprawy, dla terminu data z godziną itd.)
- identyfikator obiektu
- typ operacji (T,M,U,O,O2)

- autor operacji (login)

- nazwisko i imię

- wydział

- sąd (jeśli da się ustalić)

-repertorium

- nazwa atrybutu (w przypadku odczytów wartość jest pusta)

- data i godzina operacji

-wartość sprzed

- wartość po

Dodatkowo możliwe będzie wyświetlenie następujących informacji:

- Identyfikator rekordu modyfikowanej encji

- IP stacji roboczej

- Sygnatura sprawy (z którą obiekt jest związany)

(W03)

Raport powinien obejmować następujące informacje:

- imię i nazwisko autora zmiany

- czas zmiany

- wartość przed

- wartość po

- oznaczenie obiektu

- oznaczenie atrybutu

- rodzaj operacji

- sygnatura sprawy (oznaczenie sprawy, której dotyczy ślad rewizyjny, lub obiektów powiązanych ze sprawą – o ile podanie jest możliwe)

Id Obiektu

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.8.4 SPU.PSR.004 Przeglądaj ślad rewizyjny w sprawie

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-06	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-11-15	1.1	Modyfikacja przypadku	
2013-01-15	1.2	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł Administracyjny

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie i eksport śladu rewizyjnego w sprawie.

Aktorzy

1. Administrator
2. Kierownik sekretariatu sądowego
3. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu E.ZS.003 Sprawa

po wybraniu zakładki „Ślad rewizyjny".

2. Kolejne uruchomienia zakładki będą zachowywały ostatnie ustawienie

filtru ustawionego poprzednio na ekranie.

Przebieg podstawowy

1. System wyświetla E.PSR.004 Przeglądarka śladu rewizyjnego dla sprawy

2. Aktor przegląda dane śladu rewizyjnego dla sprawy.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) : Aktor drukuje raport ze śladu rewizyjnego dla sprawy

W kroku 2 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Raport".

2. System otwiera raport o stałym formacie w oddzielnym oknie i umożliwia jego wydruk(W03).

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy : bez zmian.

2. Przebieg alternatywny(a) : został wygenerowany raport śladu rewizyjnego.

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.9 Słowniki

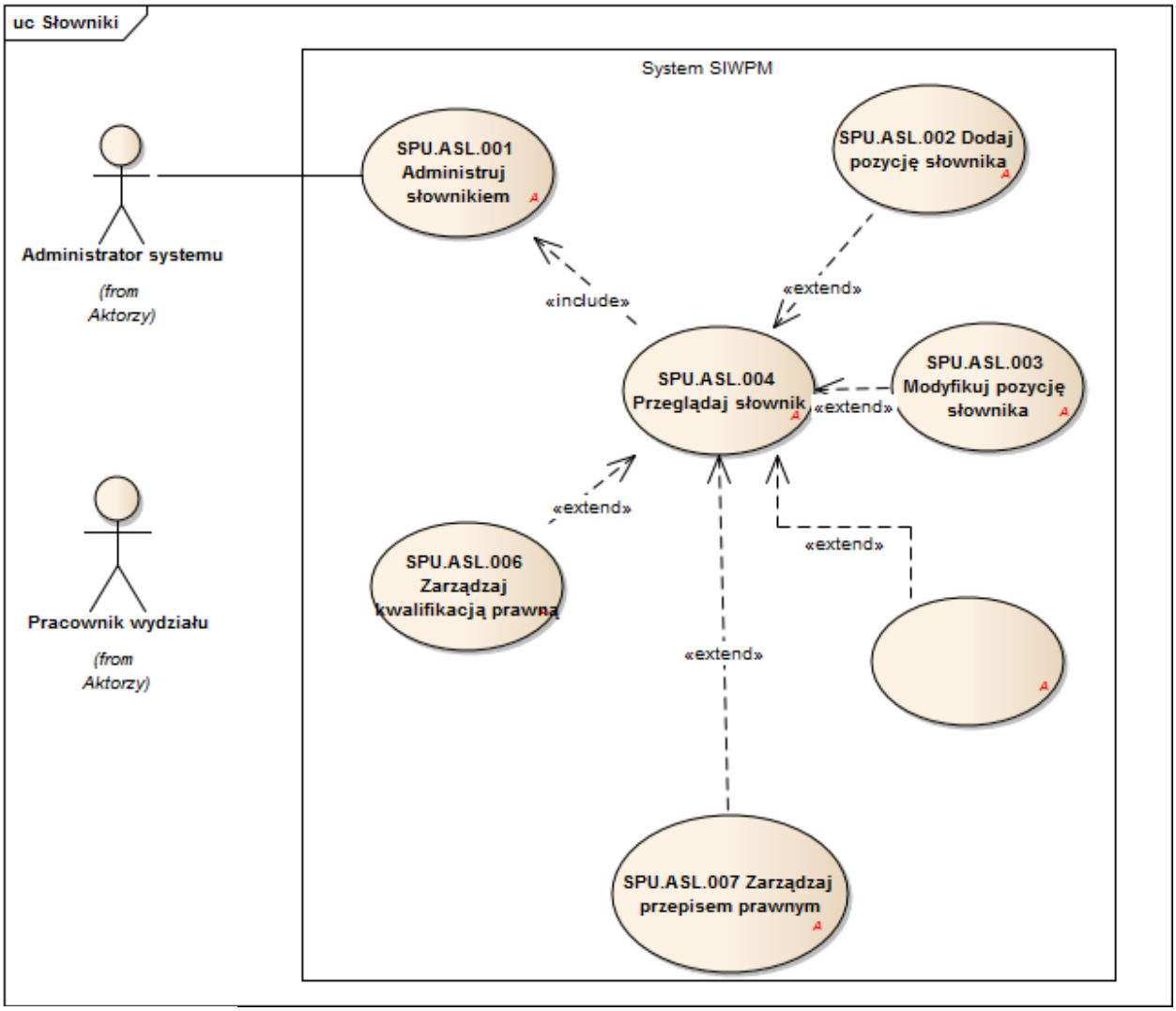


Diagram 52.Słowniki

6.10.9.1 SPU.ASL.001 Administruj słownikiem

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-15	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-01-16	1.1	Modyfikacja przypadku	
2013-01-28	1.2	Modyfikacja przypadku	

2013-02-13	1.3	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM - Moduł administracji systemem

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia administracje słownikami.

Proces: Administracja słownikiem lokalnym, Administracja słownikiem centralnym

Aktorzy

Osoby uprawnione do przeglądania danych słownikowych (poziom centralny i poziom lokalny)

1. Administrator systemu (centralny i lokalny):

Administrator lokalny – posiada uprawnienia do zmiany lokalnych danych słownikowych w danej jednostce organizacyjnej

Administrator centralny - posiada uprawnienia do zmiany centralnych danych słownikowych

2. Pracownik wydziału (dostęp tylko do słowników przepisów prawnych do aktów prawnych i kwalifikacji prawnych)

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu menu administracyjnego po wybraniu opcji „Słowniki".

2. W danym momencie można administrować jednym słownikiem.

3. Prezentowany jest ekran [E.ASL.001 Administracja słownikami] (W01).

Przebieg podstawowy

1. Aktor wyszukuje na liście słowników słownik do administracji, wybiera go i uruchamia opcję „Administruj”

2. System prezentuje ekran [E.ASL.006 Lista pozycji słownika]. Jest wywoływany [SPU.ASL.004 Przeglądaj słownik]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy : stan systemu nie zmienił się

Warunki dodatkowe

(W01) System prezentuje listę słowników ograniczoną do uprawnień użytkownika wywołującego opcję administracji słownikami. Administrator centralny będzie widział listę wszystkich słowników Systemu, administrator lokalny – listę słowników dostępnych w ramach swojego sądu/wydziału

Dodatkowe informacje

Brak

6.10.9.2 SPU.ASL.002 Dodaj pozycję słownika

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-18	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-11-02	1.01	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-16	1.1	Modyfikacja przypadku	
2013-01-28	1.2	Modyfikacja przypadku	
2013-02-05	1.3	Modyfikacja przypadku	
2013-02-12	1.4	Modyfikacja przypadku	
2013-02-13	1.5	Modyfikacja przypadku	
2013-05-27	2.0	Przeredagowanie przypadku	
2013-05-28	2.1	Uzupełnienie przypadku o obsługę słowników wieloatrybutowych	
2013-06-04	2.2	Modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM - Moduł administracji systemem

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodanie pozycji centralnej lub lokalnej do słownika (poza słownikiem przepisów do aktu prawnego i słownikiem kwalifikacji prawnych). Administrator centralny dodaje pozycje centralne. Administrator lokalny dodaje pozycje lokalne.

Proces: Administracja słownikiem lokalnym, Administracja słownikiem centralnym

Aktorzy

1. Administrator systemu (centralny i lokalny)
   Administrator lokalny – posiada uprawnienia do zmiany lokalnych danych słownikowych w danej jednostce organizacyjnej
   Administrator centralny - posiada uprawnienia do zmiany centralnych danych słownikowych
2. Osoby uprawnione do zmiany danych słownikowych (poziom centralny i poziom lokalny)

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu ekranu [E.ASL.006 Lista pozycji słownika] poprzez wybór opcji „Dodaj”
2. Prezentowany jest ekran [E.ASL.004 Pozycja słownika] w trybie dodawania nowej pozycji
3. Dodawanie pozycji centralnych to rola administratora centralnego.
   Dodawanie pozycji lokalnych to rola administratora lokalnego
4. Dostęp do funkcji dodawania do słowników regulują odpowiednie uprawnienia.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wypełnia i modyfikuje ekran (W01) danymi nowej pozycji słownika i wybiera opcję „Zatwierdź”.
2. System sprawdza czy pozycja o podanych atrybutach już istnieje w słowniku (W04)
3. Jeśli nie istnieje system dodaje nową pozycję do słownika (W02).
   Ustawia atrybut [Waznosc Obiektu.wazneOd] na datę bieżącą.
   Dodaje Aktora jako tworzącego i modyfikującego w metryce pozycji słownika, ustawia datę utworzenia i modyfikacji na datę bieżącą.
   W przypadku dodania pozycji w słowniku centralnym nowa pozycja będzie widoczna dla wszystkich użytkowników po synchronizacji ze słownikiem centralnych. W przypadku dodania pozycji w słowniku lokalnym dane będą widoczne tylko dla użytkowników w ramach sądu lub wydziału, gdzie wprowadzono pozycje oraz dla administratora centralnego z odpowiednimi uprawnieniami.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dodaj pozycję wywiedzioną z innej pozycji

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza opcję „Wywiedź z ”
2. System uaktywnia kombobox „Wywiedź z ” z listą pozycji słownika
3. Aktor wskazuje pozycję słownika, z której chce wywieść dodawaną pozycję
4. Kroki 1-3 przebiegu podstawowego
5. System buduje relację „Wywiedziona z” od dodanej pozycji do pozycji wskazanej w kroku 3 (W03).

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (a1) – Odznacz wywiedzenie pozycji

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor odznacza opcję „Wywiedź z ”
2. System czyści i unieaktywnia pole „Wywiedź z ”

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – Określ wartość atrybutów pozycji słownika

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj atrybut”

2. System prezentuje ekran [E.ASL.008 Atrybuty pozycji słownika] umożliwiający podanie wartości atrybutów pozycji słownika

3. Aktor określa wartości atrybutów pozycji słownika i wybiera opcję „Zatwierdź”

4. System zamyka ekran [E.ASL.008 Atrybuty pozycji słownika] i dopisuje wartości atrybutów na liście atrybutów pozycji słownika

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – Dodaj pozycję lokalną

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” (przycisk „+”) przy polu sąd/ wydział/ instancję/ pion/ repertorium
2. System wyświetla ekran [E.ASL.006 Lista pozycji słownika] z listą wartości odpowiedniego słownika (dostępne przyciski „Wybierz” i „Anuluj”)

3. Aktor zaznacza pozycje dla których chce udostępnić dodawaną pozycję słownika i wybiera opcję „Wybierz”
4. System zamyka ekran [E.ASL.006 Lista pozycji słownika] i dopisuje wybrane wartości do odpowiedniej listy/pola sąd/ wydział/ instancję/ pion/ repertorium
5. Kroki 1-3 przebiegu podstawowego
6. System ustawia widoczność pozycji lokalnej tylko dla wybranego zakresu.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – Zawęź zasięg pozycji lokalnej

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor zaznacza pozycje listy w polu sąd/ wydział/ instancję/ pion/ repertorium, które chce usunąć i wybiera opcję „Usuń” (przycisk „-”) przy tym polu
2. System usuwa zaznaczone pozycje z odpowiedniej listy

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – Dodaj pozycję o tej samej nazwie

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. System znalazł pozycję spełniającą warunek (W04)
2. System wyświetla komunikat „Wprowadzona pozycja już istnieje w słowniku !”
3. Aktor akceptuje komunikat

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: dodano nową pozycję słownika,

Przebieg alternatywny (a): dodano nową pozycję słownika wywiedzioną z innej,

Przebieg alternatywny (a1): odznaczono wywiedzenie pozycji z innej,

Przebieg alternatywny (b): określono wartość atrybutu pozycji słownika,

Przebieg alternatywny (c): dodano nową pozycję słownika o zasięgu lokalnym,

Przebieg alternatywny (d): dodano nową pozycję słownika o zasięgu lokalnym,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) Administrator centralny dodaje pozycje do słownika widoczne dla wszystkich sądów, administrator lokalny dodaje pozycje widoczne wyłącznie w ramach wydziału

Dane pozycji słownikowej widoczne dla użytkownika (* - pola obowiązkowe)

- Wywiedź z – checkbox i lista pozycji słownika
- lista atrybutów słownika (*)
    - Atrybut
    - Wartość
- Data obowiązywania od (*)
- Data obowiązywania do
- Lokalizacja:
    - Pozycja słownika centralnego – umożliwia wyczyszczenie pól określających lokalizację pozycji słownika
    - Sąd
    - Wydział
    - Instancja – słownik o wartościach:
        - I instancja
        - II Instancja
    - Pion – słownik o wartościach:
        - Cywilny
        - Karny
        - Gospodarczy
        - Rodzinny
        - Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
        - Upadłościowy

- Penitencjarny
- Wykonawstwo cywilne
- Wykonawstwo karne
- Wykonawstwo rodzinne

- Repertorium

Bez ustawienia Sądu czy Wydziału pozycja będzie widoczna dla każdego wybranego Pionu i Instancji we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
Dodanie kolejnego pionu/instancji/repertorium jest możliwe poprzez wybranie opcji „+". Usunięcie dodatkowego sądu/wydziału/pionu/instancji/repertorium jest możliwe poprzez wybranie opcji „-".
Nie można dodać dwa razy tego samego sądu/ wydziału/ pionu/ instancji/ repertorium.

- Metryka – pola nieedytowalne informujące o użytkownikach tworzących pozycję
  - Utworzył
  - Data utworzenia
  - Zmodyfikował
  - Data modyfikacji

(W02) Warunek poprawności : Data obowiązywania od <= data obowiązywania do

(W03) Warunek poprawności: Dla mapowania: Data do pozycji zmapowanej nie może być większa od daty pozycji mapowanej

(W04) Warunki niedublowania pozycji:

1. Pozycja centralna nie może mieć tej samej nazwy co inna pozycja centralna w tym słowniku,
2. Pozycję lokalną nie może mieć tej samej nazwy co pozycja centralna lub inna pozycja lokalna w tym samym słowniku dostępna w ramach tej samej jednostki organizacyjnej.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.9.3 SPU.ASL.003 Modyfikuj pozycję słownika

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-10-18	1.00	Utworzenie przypadku.	
2012-11-02	1.01	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-16	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-28	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-04	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-05	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-06	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-11	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-13	1.7	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-05-28	2.0	Przeredagowanie przypadku użycia	
2013-05-28	2.1	Uzupełnienie przypadku o obsługę słowników wieloatrybutowych	
2013-06-04	2.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM - Moduł administracji systemem

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia modyfikację pozycji słownika (poza słownikiem przepisów do aktu prawnego i słownikiem kwalifikacji prawnych)

Proces: Administracja słownikiem lokalnym, Administracja słownikiem centralnym

Aktorzy

1. Administrator systemu (centralny i lokalny)
   Administrator lokalny – posiada uprawnienia do zmiany lokalnych danych słownikowych w danej jednostce organizacyjnej
   Administrator centralny - posiada uprawnienia do zmiany centralnych danych słownikowych
2. Osoby uprawnione do zmiany danych słownikowych (poziom centralny i poziom lokalny)

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu ekranu [E.ASL.006 Lista pozycji słownika] po wybraniu opcji "Modyfikuj"
2. Prezentowany jest ekran [SPU.ASL.004 Przeglądaj słownik] (W01) w trybie do edycji.
3. Modyfikowanie pozycji lokalnych jest domeną administratora lokalnego, modyfikowanie pozycji centralnych to rola administratora centralnego.
4. Dostęp do funkcji dodawania i modyfikowania pozycji słowników regulują odrębne uprawnienia.

Przebieg podstawowy

1. Aktor zmienia dane pozycji słownika i wybiera opcję „Zatwierdź”
2. System zmienia pozycję w słowniku (W02). W przypadku zmiany w słowniku centralnym dane zmienionej pozycji będą widoczne dla wszystkich użytkowników po synchronizacji ze słownikiem centralnym. W przypadku zmiany w słowniku lokalnym dane będą widoczne tylko dla użytkowników w ramach wydziału, gdzie wprowadzono pozycje oraz dla administratora centralnego z odpowiednimi uprawnieniami.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (b) – Modyfikuj atrybuty pozycji słownika

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Edytuj atrybuty”
2. System prezentuje ekran [E.ASL.008 Atrybuty pozycji słownika] umożliwiający edycję wartości wszystkich atrybutów pozycji słownika
3. Aktor modyfikuje wartości atrybutów pozycji słownika i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zamyka ekran [E.ASL.008 Atrybuty pozycji słownika] i zmienia wartości atrybutów na liście atrybutów pozycji słownika

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – Dezaktywuj pozycję słownika.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Zdezaktywuj”.
2. Wywoływany jest przypadek SPU.ASL.005 Zdezaktywuj pozycję słownika - przebieg alternatywny (b)

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (d) – Zmień widoczność pozycji dla sądu/wydziału

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera lub zmienia sąd /wydział z listy sądów wydziałów
2. Kroki 1-2 przebiegu podstawowego
3. System ustawia "Datę obowiązywania do" na bieżącą datę dla starego sądu/wydziału i zakłada nową pozycję słownika z identycznymi atrybutami dla nowego sądu/wydziału i "Datą obowiązywania od" równą dacie bieżącej

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (e) – Modyfikuj nazwę pozycji słownika

Warunek dodatkowy: w słowniku istnieje już pozycja o tym samym zasięgu o nazwie na jaką chcemy zmienić modyfikowaną pozycję

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor modyfikuje atrybut nazwy pozycji słownika
2. System sprawdza czy pozycja o podanej nazwie już istnieje w słowniku (W03)
3. System znalazł pozycję spełniającą warunek (W03) i wyświetla komunikat „Wprowadzona pozycja już istnieje w słowniku!”
4. Aktor akceptuje komunikat

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: została zmodyfikowana pozycja w słowniku

Przebieg alternatywny (a): wywiedzenie pozycji zostało zmienione

Przebieg alternatywny (b): atrybut pozycji został zmieniony

Przebieg alternatywny (c): pozycja w słowniku została zdezaktywowana

Przebieg alternatywny (d): widoczność pozycji w kontekście sądu/wydziału została zmieniona

Przebieg alternatywny (e): stan systemu bez zmian

Warunki dodatkowe

(W01) Administrator centralny modyfikuje pozycje do słownika widoczne dla wszystkich sądów, administrator lokalny modyfikuje pozycje widoczne wyłącznie w ramach swoich uprawnień

Dane pozycji słownikowej widoczne dla użytkownika (* - pola obowiązkowe)

- Wywiedź z – checkbox i lista pozycji słownika
- lista atrybutów słownika (*)
    - Atrybut
    - Wartość
- Data obowiązywania od (*)
- Data obowiązywania do
- Lokalizacja:
    - Pozycja słownika centralnego – umożliwia wyczyszczenie pól określających lokalizację pozycji słownika
    - Sąd
    - Wydział
    - Instancja – słownik
    - Pion – słownik
    - Repertorium

    Bez ustawienia Sądu czy Wydziału pozycja będzie widoczna dla każdego wybranego Pionu i Instancji we wszystkich jednostkach organizacyjnych. Dodanie kolejnego pionu/instancji/repertorium jest możliwe poprzez wybranie opcji „+”. Usunięcie dodatkowego sądu/wydziału/pionu/instancji/repertorium jest możliwe poprzez wybranie opcji „-”.
    Nie można dodać dwa razy tego samego sądu/ wydziału/ pionu/ instancji/ repertorium.
- Metryka – pola nieedytowalne informujące o użytkownikach modyfikujących pozycję
    - Utworzył
    - Data utworzenia

- Zmodyfikował
- Data modyfikacji

(W02) Możliwe są następujące warianty zachowania systemu:

1. Zmiana nazwy pozycji w słowniku na poziomie lokalnym spowoduje dodanie nowej pozycji w słowniku lokalnym z identyfikatorem sądu z odnośnikiem do pozycji centralnej której nazwę zmieniamy. W nowej pozycji przepisywane są daty obowiązywania pozycji ze słownika centralnego. Nowa pozycja będzie widoczna tylko dla użytkowników lokalnych w ramach wydziału

2. Zmiana nazwy pozycji na poziomie centralnym spowoduje dodanie w słowniku nowej pozycji z danymi skopiowanymi ze zmienianej pozycji o dacie obowiązywania od równej dacie bieżącej. Datę obowiązywania do definiujemy niezależnie. Stara pozycja, której nazwa została zmieniona zostaje zamknięta z datą obowiązywania do równą dacie bieżącej. Nowa pozycja będzie widoczna dla wszystkich użytkowników sądów.

3. Zmiana dat obowiązywania pozycji na poziomie centralnym spowoduje zmiany dat obowiązywania mapowań tej pozycji na poziomie lokalnym po dokonanej synchronizacji ze słownikiem centralnym

4. Zmiana dat obowiązywania pozycji na poziomie lokalnym ma skutek tylko na poziomie lokalnym .

Po upływie okresu obowiązywania pozycji słownikowej, pozycja ta przestaje być widoczna dla użytkowników. Warunek poprawności : Data obowiązywania od < Data obowiązywania do

(W03) Warunki niedublowania pozycji:

1. Pozycja centralna nie może mieć tej samej nazwy co inna pozycja centralna w tym słowniku,

2. Pozycję lokalną nie może mieć tej samej nazwy co pozycja centralna lub inna pozycja lokalna w tym samym słowniku dostępna w ramach tej samej jednostki organizacyjnej.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.9.4 SPU.ASL.004 Przeglądaj słownik

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-02	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-01-16	1.01	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-28	1.02	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-05	1.03	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-13	1.04	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-05-27	2.00	Dostosowanie nazwy przypadku do jego treści i modyfikacja przypadku użycia	
2013-05-29	2.01	Uzupełniono o kopiowanie pozycji	
2013-06-06	2.02	Uzupełniono grupową modyfikację pozycji	

Zakres

System SIWPM - Moduł administracji systemem

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie pozycji wybranego słownika

Proces: : Administracja słownikiem lokalnym, Administracja słownikiem centralnym

Aktorzy

1. Administrator systemu (centralny i lokalny)

   Administrator lokalny – posiada uprawnienia do zmiany lokalnych danych słownikowych w danej jednostce organizacyjnej

   Administrator centralny - posiada uprawnienia do zmiany centralnych danych słownikowych
2. Pracownik wydziału (dostęp tylko do słowników przepisów prawnych do aktów prawnych i kwalifikacji prawnych)

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu ekranu E.ASL.001 Administracja słownikami po wybraniu słownika i opcji „Administruj”.

2. Prezentowany jest ekran [E.ASL.006 Lista pozycji słownika] w trybie podglądu (W01).

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda dane pozycji słownikowych (W02) i wybiera opcję "Zamknij"

2. System zamyka ekran [E.ASL.006 Lista pozycji słownika]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Dodaj pozycję słownika

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System prezentuje ekran [E.ASL.004 Pozycja słownika] w trybie dodawania nowej pozycji. Jest uruchamiany SPU.ASL.002 Dodaj pozycję słownika.
   Dla słownika kwalifikacji prawnych system prezentuje ekran [E.ASL.005 Kwalifikacja prawna] i jest uruchamiany SPU.ASL.006 Zarządzaj kwalifikacją prawną.
   Dla słownika przepisów aktu prawnego system prezentuje ekran [E.ASL.002 Dane przepisu prawnego] i uruchamiany jest SPU.ASL.007 Zarządzaj przepisem prawnym

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(b): Modyfikuj pozycję słownika

Warunkiem dodatkowym tego przebiegu jest aktywna pozycja słownikowa, której dane aktor chce zmodyfikować

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje pozycję słownika, którą chce modyfikować i wybiera opcję „Modyfikuj”
2. System prezentuje ekran [E.ASL.004 Pozycja słownika] w trybie edycji. Jest uruchamiany SPU.ASL.003 Modyfikuj pozycję słownika.
   Dla słownika kwalifikacji prawnych prezentowany jest ekran [E.ASL.005 Kwalifikacja prawna] i uruchamiany SPU.ASL.006 Zarządzaj kwalifikacją prawną.
   Dla słownika przepisów aktu prawnego prezentowany jest ekran [E.ASL.002 Dane przepisu prawnego] i uruchamiany SPU.ASL.007 Zarządzaj przepisem prawnym

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – Grupowo modyfikuj wiele pozycji słownika

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor na liście pozycji słownika podświetla pozycję słownika i wybiera opcję „Modyfikuj grupowo”
2. System wyszukuje wszystkie pozycje słownika o takiej samej nazwie i identycznych listach pozostałych atrybutów, jak pozycja podświetlona w kroku 1, a następnie wyświetla ekran [E.ASL.004 Pozycja słownika] w trybie modyfikacji (w polach sekcji Lokalizacja są wszystkie znalezione lokalizacje i nie można ich edytować).
3. Aktor modyfikuje listę atrybutów pozycji słownika, „Wywiedziona z”, „Datę obowiązywania od”, Datę obowiązywania do” i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System sprawdza, czy pozycja o podanej nazwie już istnieje w słowniku (W03) i jeśli tak

4.1 Jeśli tak

4.1.1 System wyświetla komunikat „Wprowadzona pozycja już istnieje w słowniku!” i przycisk [OK]

4.1.2 Aktor akceptuje komunikat

4.1.3 powrót do kroku 3

4.2 Jeśli nie

4.2.1 System dla każdej modyfikowanej pozycji zapisuje dane zgodnie z wyborem aktora.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(d): Przeglądaj szczegóły pozycji słownikowej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wyszukuje pozycję słownika i dwukrotnie klika na zaznaczonej pozycji

2. System prezentuje ekran [E.ASL.004 Pozycja słownika] w trybie podglądu.

3. Aktor przegląda pozycję słownika i wybiera opcję "Anuluj"

4. System zamyka ekran [E.ASL.004 Pozycja słownika]

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny(e): Usuń niepowiązaną pozycję słownika

Warunki dodatkowe przebiegu:

Pozycję słownikowe może usuwać:

- W przypadku pozycji centralnych – administrator centralny

- W przypadku pozycji lokalnych – administrator lokalny

Dla słowników przepisów prawnych i kwalifikacji prawnych – pracownik wydziału ze specjalnymi uprawnieniami

Pozycja słownikowa do usunięcia musi być niepowiązana z innymi pozycjami słownikowymi.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza pozycję słownikową do usunięcia i wybiera opcję „Usuń”

2. System sprawdza czy wybrana pozycja jest powiązana z innymi pozycjami słownikowymi.

   2.1 Jeśli tak

      2.1.1 System wyświetla komunikat: „Pozycja słownikowa powiązana z innym słownikiem. Nie można usunąć takiej pozycji słownikowej.”

      2.1.2 Aktor potwierdza komunikat

   2.2 Jeśli nie

      2.2.1 System wyświetla komunikat: „Czy na pewno usunąć zaznaczoną pozycję słownikową? [poniżej szczegółowa nazwa pozycji do usunięcia] ”

      2.2.2 Aktor potwierdza zamiar usunięcia wybranej pozycji

      2.2.3 System usuwa zaznaczoną pozycję słownikową. Ustawia atrybut [WaznoscObiektu.Waznedo] na datę bieżącą. Usunięta pozycja słownikowa przestaje się pokazywać na liście pozycji słownikowych.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f): Dezaktywuj pozycję słownika.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor zaznacza pozycję słownika, którą chce zdezaktywować i wybiera opcję „Zdezaktywuj”.
2. Wywoływany jest przypadek SPU.ASL.005 Zdezaktywuj pozycję słownika.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (g): Utwórz nową pozycję słownika na podstawie innej

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor podświetla pozycję słownika, na podstawie której chce utworzyć nową i wybiera opcję „Kopiuj”
2. System prezentuje ekran [E.ASL.004 Pozycja słownika] z danymi kopiowanej pozycji w trybie dodawania nowej pozycji. Jeśli kopiowana pozycja była wywiedziona z innej to w polu "Wywiedziona z" jest ta pozycja, a jeśli nie to jest pozycja kopiowana. Jest uruchamiany SPU.ASL.002 Dodaj pozycję słownika.
   Dla słownika kwalifikacji prawnych system prezentuje ekran [E.ASL.005 Kwalifikacja prawna] z danymi kopiowanej pozycji i jest uruchamiany SPU.ASL.006 Zarządzaj kwalifikacją prawną.
   Dla słownika przepisów aktu prawnego system prezentuje ekran [E.ASL.002 Dane

przepisu prawnego] z danymi kopiowanej pozycji i uruchamiany jest SPU.ASL.007 Zarządzaj przepisem prawnym

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (a): została dodana nowa pozycja słownikowa

Przebieg alternatywny (b): została zmodyfikowana pozycja słownikowa

Przebieg alternatywny (c): zostało zmodyfikowanych wiele pozycji słownikowa

Przebieg alternatywny (d): stan systemu nie zmienił się

Przebieg alternatywny (e): pozycja słownikowa została usunięta

Przebieg alternatywny (f): pozycja słownikowa została zdezaktywowana

Przebieg alternatywny (g): została dodana nowa pozycja słownikowa

Warunki dodatkowe

(W01) Dane pozycji słownikowej:

- Nazwa pozycji słownikowej
- Wywiedź z pozycji - przypadku zaznaczenia wywiedzenia (zmapowania) pozycji wyświetlana jest nazwa zmapowanej pozycji słownikowej
- Data obowiązywania od
- Data obowiązywania do - nie może być zmieniona na datę wcześniejszą od daty bieżącej – nie dotyczy słownika aktów prawnych, gdzie będzie istniała możliwość wprowadzenia historycznych aktów prawnych
- Czy pozycja lokalna
- sąd
- wydział
- pion
- instancja
- repertorium

(W02) Dla słownika przepisów prawnych, obok pozycji w tym słowniku będzie można zobaczyć pozycja słownikową związanego z wybranym przepisem aktu prawnego.

(W03) Warunki niedublowania pozycji:

1. Pozycja centralna nie może mieć tej samej nazwy co inna pozycja centralna w tym słowniku,
2. Pozycję lokalną nie może mieć tej samej nazwy co pozycja centralna lub inna pozycja lokalna w tym samym słowniku dostępna w ramach tej samej jednostki organizacyjnej.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.9.5 SPU.ASL.005 Zdezaktywuj pozycję słownika

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-05	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-05-27	2.00	Dostosowanie nazwy przypadku do jego treści i modyfikacja przypadku	

Zakres

System SIWPM - Moduł administracji systemem

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie pozycji słownika

Proces: Obsługa słowników

Aktorzy

Osoby uprawnione do zmiany danych słownikowych (poziom centralny i poziom lokalny)

1. Administrator systemu (centralny i lokalny)

   Administrator lokalny – posiada uprawnienia do zmiany lokalnych danych słownikowych w danej jednostce organizacyjnej

   Administrator centralny - posiada uprawnienia do zmiany centralnych danych słownikowych
2. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu ekranu [E.ASL.006 Lista pozycji słownika] lub ekranu [E.ASL.004 Pozycja słownika]
2. Prezentowany jest ekran [E.ASL.006 Lista pozycji słownika]
3. Dostęp do funkcji dezaktywacji pozycji słowników regulują uprawnienia.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje pozycję słownika i wybiera opcję „Zdezaktywuj" (W01).
2. System sprawdza czy wskazana pozycja jest powiązana z innymi.
3. Jeśli nie system prezentuje ekran [E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika] do wprowadzenia daty dezaktywacji pozycji (domyślnie wstawiona jest data bieżąca).
4. Aktor wprowadza datę dezaktywacji i wybiera opcję „OK"
5. System pyta, czy na pewno dezaktywować pozycję słownika.
6. Aktor potwierdza swój wybór.
7. Zamykany jest [E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika].
8. System ustawia datę obowiązywania pozycji na datę wprowadzoną w kroku 4.
   Od tej daty pozycja słownikowa nie będzie się pojawiała na liście dostępnych pozycji słownikowych dla użytkowników. Pozycja ta, o ile była wykorzystywana w statystykach będzie wykazywana, tylko w odniesieniu do statystyk z przedziału czasowego nie większego niż data dezaktywacji.

   W przypadku dezaktywacji pozycji w słowniku lokalnym, pozycja słownikowa nie będzie się pojawiała na liście dostępnych pozycji słownikowych dla użytkowników lokalnych.

   Nieaktywna (zdezaktywowana) pozycja słownikowa nie będzie widoczna dla użytkowników systemu, jednak będzie widoczna dla administratorów słowników i oznaczona wyróżnikiem kolorystycznym, jako pozycja nieaktywna.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Dezaktywuj pozycję słownika powiązaną z innymi

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. System znalazł pozycje powiązane (wywiedzione z) ze wskazaną pozycją
2. System wyświetla komunikat „Wskazana pozycja jest powiązana z innymi pozycjami. Czy chcesz kontynuować ?". System wyświetla też listę pozycji wywiedzionych ze wskazanej pozycji.
3. Aktor potwierdza swój wybór.
4. System prezentuje ekran [E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika] do wprowadzenia daty dezaktywacji pozycji (domyślnie wstawiona jest data bieżąca).
5. Kroki 4-7 przebiegu podstawowego

6. System ustawia datę obowiązywania wybranej pozycji oraz wszystkich wywiedzionych z niej pozycji na datę wprowadzoną w kroku 4 przebiegu podstawowego.
   Od tej daty pozycja słownikowa i wywiedzione z niej pozycje nie będą się pojawiały na liście dostępnych pozycji słownikowych dla użytkowników. W przypadku dezaktywacji pozycji w słowniku centralnym powiązanej z pozycjami lokalnymi, po synchronizacji, lokalne pozycje wywiedzione z tej pozycji również staną się nieaktywne.

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny (b) – Dezaktywuj pozycję z poziomu szczegółów pozycji

Warunek alternatywny do warunku początkowego 2.: prezentowany jest ekran [E.ASL.004 Pozycja słownika]

1. Aktor wybiera opcję „Zdezaktywuj” (W01).

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy : pozycja w słowniku została zdezaktywowana

Przebieg alternatywny (a): pozycja i wszystkie wywiedzione z niej pozycje zostały zdezaktywowane

Przebieg alternatywny (b): pozycja w słowniku została zdezaktywowana

Warunki dodatkowe

(W01) W przypadku dezaktywacji pozycji aktu prawnego nadal będzie można na jego podstawie budować kwalifikacje, jednak nieaktywny akt prawny nie będzie podlegał edycji – tj. nie będzie możliwości dodania nowych przepisów do nieaktywnego aktu prawnego.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.9.6 SPU.ASL.006 Zarządzaj kwalifikacją prawną

Wersja 1.6

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-21	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-01-28	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

2013-02-05	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-06	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-11	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-16	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-18	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zdefiniowanie prostej lub złożonej kwalifikacji prawnej jak i zarządzanie już stworzonymi kwalifikacjami prawnymi.

Proces: Administracja słownikiem lokalnym, Administracja słownikiem centralnym

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu Ekran E.ASL.006 Lista pozycji słownika po wybraniu opcji „Dodaj" lub „Modyfikuj", jak i ze wszystkich kontekstów, gdzie musimy wskazywać podstawę prawną (odnotowanie orzeczeń, kontrolka zawieszeń, czyny itd.) – dla nich przebieg jest wywoływany po wybraniu opcji „Kwalifikacja prawna".

2. W systemie w odpowiednim słowniku zdefiniowane są akty prawne.

3. Lista aktów prawnych i przepisów do wybranego aktu prawnego zawiera zarówno przepisy aktywne jak i nieaktywne (pozycje nieaktywne, to takie, których okres obowiązywania minął. Będą one wyróżnione odrębnym kolorem).

4. Opcja" „Zdezaktywuj" nie jest widoczna w trybie dodawania nowej kwalifikacji prawnej. Jest widoczna w trybie modyfikacji pozycji.

5. Prezentowany jest Ekran E.ASL.006 Lista pozycji słownika z listą pozycji słownikowych kwalifikacji prawnych

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”

2. Prezentowany jest Ekran E.ASL.005 Kwalifikacja prawna w trybie dodawania nowej pozycji.

3. Aktor wskazuje akt prawny za pomocą combobox-a „Akt” lub combobox-a „Skrót”.

4. System wyświetla listę przepisów wybranego aktu prawnego (W01).

5. Aktor określa kryteria wyszukiwania przepisu prawnego (W02) i/lub zaznacza znaleziony przepis, a następnie wybiera opcję „Wybierz przepis”.

6. System do sekcji „Kwalifikacja” dodaje wiersz z wypełnioną kolumną „Przepis”, oraz na podstawie danych z wierszy sekcji „Kwalifikacja” nadpisuje sekcję „Pełna kwalifikacja” (W03).

7. Aktor w dodanym w sekcji „Kwalifikacja” wierszu wybiera za pomocą combobox-a wartość w kolumnie „Spójnik” (W04) , albo ustawia daty obowiązywania kwalifikacji prawnej i zatwierdza wprowadzone zmiany wybierając opcję „OK”.

8. System dodaje nowozdefiniowaną pozycję do słownika kwalifikacji prawnych i zamyka Ekran E.ASL.005 Kwalifikacja prawna (W05).

Kroki 3 – 7 można powtarzać, aż do uzyskania pożądanej formy kwalifikacji prawnej.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor dodaje nowy przepis do wybranego aktu prawnego

W kroku 5 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj przepis”.

2. Prezentowany jest Ekran E.ASL.002 Dane przepisu prawnego. Jest wywoływany przypadek użycia SPU SPU.ASL.007 Zarządzaj przepisem prawnym

Powrót do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Wprowadzenie kwalifikacji identycznej z istniejącą (czyli kwalifikację, której nazwa i daty obowiązywania pokrywają się)

W kroku 8 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla komunikat „Wprowadzona kwalifikacja prawna już istnieje w słowniku!” .

2. Aktor potwierdza komunikat .

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Aktor modyfikuje dane istniejącej kwalifikacji prawnej

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje kwalifikację prawną i wybiera opcję „Modyfikuj”.

2. Prezentowany jest Ekran E.ASL.005 Kwalifikacja prawna w trybie do edycji.

3. Aktor w sekcji „Kwalifikacja” zaznacza wiersz zawierający przepis, który będzie modyfikował.

4. System podświetla w sekcji „Kwalifikacja” wybrany przez aktora wiersz zawierający przepis prawny i spójnik (W04).

5. Aktor za pomocą combobox-a „Akt” lub „Skrót” może dokonać zmiany domyślnie podpowiadanego aktu prawnego.

6. System wyświetla listę przepisów wybranego aktu prawnego (W01).

7. Aktor określa kryteria wyszukiwania przepisu prawnego (W02) i/lub zaznacza znaleziony przepis, a następnie wybiera opcję „Wybierz przepis”.

8. System w sekcji „Kwalifikacja” podmienia w wierszu zaznaczonym w kroku 3 wartość w kolumnie „Przepis” (W03). oraz na podstawie danych z wierszy sekcji „Kwalifikacja” nadpisuje sekcję „Pełna kwalifikacja”.

9. Aktor w sekcji „Kwalifikacja” modyfikuje za pomocą combobox-a wartość w kolumnie „Spójnik” (W04) dowolnego wiersza odpowiadający przepisowi prawnemu, lub ustawia daty obowiązywania kwalifikacji prawnej .

10. System na podstawie danych z wierszy sekcji „Kwalifikacja” nadpisuje sekcję „Pełna kwalifikacja”.

11. Aktor ponownie zaznacza do modyfikacji wiersz lub modyfikuje daty obowiązywania kwalifikacji prawnej i zatwierdza wprowadzone zmiany wybierając opcję „OK”.

12. System modyfikuje pozycję w słowniku kwalifikacji prawnych i zamyka Ekran E.ASL.005 Kwalifikacja prawna (W05).

Kroki 5 – 11 można powtarzać, aż do uzyskania pożądanej formy kwalifikacji prawnej.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) – Aktor dezaktywuje istniejącą kwalifikację prawną

Warunek zaistnienia tego przebiegu to modyfikacja istniejącej kwalifikacji prawnej. Przy dodawaniu nowej kwalifikacji prawnej przebieg ten nie będzie miał miejsca.

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wskazuje kwalifikację prawną i wybiera opcję „Modyfikuj”.

2. Prezentowany jest Ekran E.ASL.005 Kwalifikacja prawna w trybie do edycji.

3. Aktor wybiera opcję „Zdezaktywuj” .

4. Prezentowany jest Ekran E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika do wprowadzenia daty dezaktywacji kwalifikacji prawnej (domyślnie data bieżąca).

5. Aktor wprowadza datę dezaktywacji i wybiera opcję „OK”.

6.System wyświetla komunikat „Czy na pewno zdezaktywować wybraną kwalifikację prawną ? ”.

7. Aktor potwierdza swój wybór.

8. Zamykany jest Ekran E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika, System ustawia datę obowiązywania kwalifikacji prawnej na datę wprowadzoną przez użytkownika. Dezaktywowana kwalifikacja prawna będzie widoczna dla użytkowników jednak w przypadku, kiedy data obowiązywania kwalifikacji minie, system przed użyciem kwalifikacji, w danym orzeczeniu, zasygnalizuje, że użyta kwalifikacja prawna już nie obowiązuje. Komunikat systemu nie będzie miał za zadanie zablokowanie użycia tej kwalifikacji, a jedynie funkcje informacyjne. Zamykany jest Ekran E.ASL.005 Kwalifikacja prawna (W05).

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: do słownika kwalifikacji prawnych została dodana nowa pozycja

Przebieg alternatywny(a) : do wybranego aktu prawnego został dodany nowy przypis

Przebieg alternatywny(b) : bez zmian

Przebieg alternatywny (c) : kwalifikacja prawna została zmodyfikowana

Przebieg alternatywny (d) : kwalifikacja prawna została zdezaktywowana

Warunki dodatkowe

(W01) Przepisy nieaktywne będą widoczne na Ekranie E.ASL.005 Kwalifikacja prawna zaznaczone kolorem czerwonym i będą dostępne do wyboru tak jak pozycje aktywne.

Lista kolumn dostępnych w tabeli „Przepisy prawne” (# oznacza, że kolumna domyślnie pojawia się na ekranie, liczba po # oznacza kolejność kolumn w gridzie).

- Skrót, #1
- Przepis, #2
- Artykuł, #3
- Paragraf, #4
- Litera, #5
- Punkt, #6
- Ustęp,# 7
- Data od, #8
- Data do, #9
- Treść, #10
- Okres przedawnienia
- Akt (kolumna domyślnie niewidoczna, użyteczna do wydruku zawartości

kontrolki przepisów prawnych)

(W02) Pola tekstowe filtra przepisów prawnych:

- Artykuł

- Paragraf

- Litera

- Punkt

- Ustęp

Po uzupełnieniu wartości w polu filtra i przejściu do innego pola filtra System automatycznie zawęża listę przepisów prawnych w tabeli „Przepisów prawnych".

Uzupełnione wartości w polach filtra po uruchomieniu opcji „Dodaj przepis" są przenoszone do odpowiednich pól na Ekranie E.ASL.002 Dane przepisu prawnego

(W03) Nazwa przepisu prawnego – schemat tworzenia

art. x [§ y] [lit. a] [ust. z] „skrót"

np. art. 177 § 1 lit. a pkt 3 ust. 2 kpk

(W04) Rodzaje spójnika:

„przy zastosowaniu"

„w zbiegu z"

„w związku z"

„" (brak spójnika)

(W05) Kwalifikacje mogą być jednakowe jeśli okresy ich obowiązywania są od siebie różne.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Zdezaktywowana kwalifikacja prawna będzie widoczna dla użytkowników. System przy próbie użycia zdezaktywowanej kwalifikacji prawnej zasygnalizuje komunikatem, że użyta kwalifikacja prawna już nie obowiązuje. Komunikat systemu nie będzie miał za zadanie zablokowanie użycia tej kwalifikacji, a jedynie funkcje informacyjne.

6.10.9.7 SPU.ASL.007 Zarządzaj przepisem prawnym

Wersja 1.6

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-01-25	1.00	Utworzenie przypadku.	
2013-01-28	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-05	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-06	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-11	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-16	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-18	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zdefiniowanie przepisu prawnego

Proces: Administracja słownikiem lokalnym, Administracja słownikiem centralnym

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może zostać wywołany z kontekstu Ekranu E.ASL.005 Kwalifikacja prawna po wybraniu opcji „Dodaj przepis" albo z kontekstu Ekranu E.ASL.006 Lista pozycji słownika po wybraniu opcji „Dodaj" lub „Modyfikuj"

2. Prezentowany jest Ekran E.ASL.002 Dane przepisu prawnego

3. W systemie w odpowiednim słowniku zdefiniowane są akty prawne

4. Dla wywołania przypadku z kontekstu Ekranu E.ASL.005 Kwalifikacja prawna kontrolka z wyborem aktu prawnego jest zablokowana do zmiany. Dla pozostałych kontekstów jest możliwość dowolnej zmiany aktu prawnego w kontrolce.

5. Opcja „Zdezaktywuj" nie jest widoczna w trybie dodawania nowego przepisu prawnego

6. Modyfikacja daty obowiązywania przepisu prawnego jest możliwa pod warunkiem posiadania specjalnych uprawnień do dokonania takiej modyfikacji (W01).

Przebieg podstawowy

1. Aktor wprowadza dane przepisu prawnego i zatwierdza swój wybór opcją „OK" (W01).

2. System dodaje nową pozycję do słownika przepisów prawnych i zamykany jest Ekran E.ASL.002 Dane przepisu prawnego. Dla wywołania z kontekstu Ekranu E.ASL.005 Kwalifikacja prawna system wstawia do kontrolki na wspomnianym ekranie nowy przepis.

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor wprowadza istniejący przepis do tego samego aktu prawnego (czyli istnieje przepis, przypisany do tego samego aktu prawnego którego nazwa i daty obowiązywania pokrywają się)

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla komunikat „Wprowadzony przepis już istnieje dla wybranego aktu prawnego !"

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor modyfikuje dane przepisu prawnego

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor przegląda i zmienia dane przepisu prawnego i zatwierdza zmiany wybierając opcję „OK" .

2. System zmienia dane przepisu prawnego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) – Aktor dezaktywuje istniejący przepis prawny

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Zdezaktywuj".

2. Prezentowany jest Ekran E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika do wprowadzenia daty dezaktywacji przepisu prawnego (domyślnie data bieżąca).

3. Aktor wprowadza datę dezaktywacji i wybiera opcję „OK"

4.System wyświetla komunikat „Czy na pewno zdezaktywować wybrany przepis prawny ? "

5. Aktor potwierdza swój wybór.

6. Zamykany jest Ekran E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika, system ustawia datę obowiązywania przepisu prawnego na datę wprowadzoną przez użytkownika. Zdezaktywowany przepis będzie widoczny dla użytkowników w istniejących sprawach i może być użyty przy budowie kwalifikacji prawnych, chociaż będzie oznaczony jako nieaktywny.

Koniec przypadku użycia

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy : został dodany nowy przepis do aktu prawnego

Przebieg alternatywny(a) : bez zmian

Przebieg alternatywny(b) : przepis prawny został zmodyfikowany

Przebieg alternatywny(c) : przepis prawny został zdezaktywowany

Warunki dodatkowe

(W01) Dane przepisu prawnego podlegające wprowadzeniu: (* - obowiązkowe)

- Akt (*)

-Artykuł (*)

-Paragraf

-Litera

-Punkt

-Ustęp

-Nr Stat,

-Obowiązuje od (*)

-Obowiązuje do (*)

-Okres przedawnienia

Przepis nieaktywny będzie zaznaczony odrębnym kolorem (np. czerwonym) na Ekranie E.ASL.006 Lista pozycji słownika i Ekranie E.ASL.005 Kwalifikacja prawna

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.10 Zarządzanie kolejkami referentów

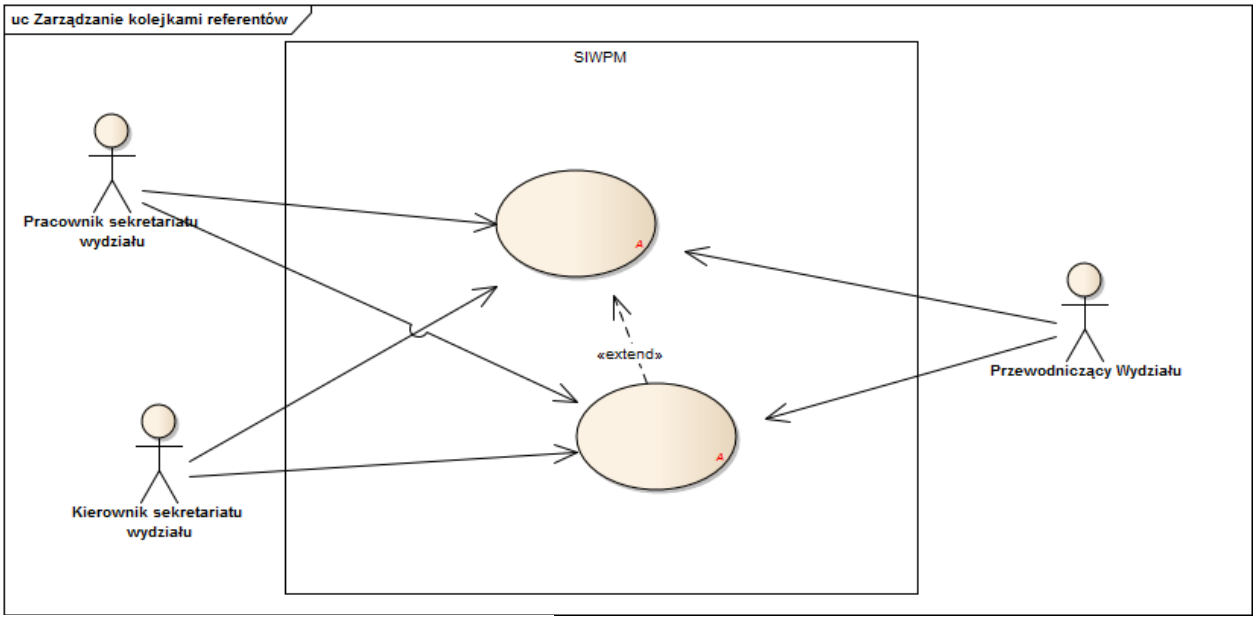


Diagram 53.Zarządzanie kolejkami referentów

6.10.10.1 SPU.KR.001 Zarządzaj listą kolejek referentów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-28	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę na poziomie Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW) listy kolejek referentów.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Kierownik sekretariatu,
3. Przewodniczący wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW).
2. Prezentowany jest ekran [E.KR.001 Lista kolejek] (W01).

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda wyświetloną listę kolejek i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.KR.001 Lista kolejek]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych kolejki

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje kolejkę na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na kolejkę).
2. System wyświetla ekran [E.KR.002 Edycja kolejki] w trybie do odczytu.
3. Aktor przegląda dane kolejki i wybiera opcję "Zamknij".
4. System zamyka ekran [E.KR.002 Edycja kolejki] i wraca do listy kolejek.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych kolejki

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje kolejkę na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.KR.002 Edycja kolejki] w trybie do edycji. Wywoływany jestSPU.KR.002 Zarządzaj danymi kolejki referentów

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie kolejki

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System wyświetla ekran [E.KR.002 Edycja kolejki] w trybie dodawania nowej kolej.
3. Aktor podaje nazwę i opis kolejki, wskazuje repertorium, dla którego będzie to kolejka i określa czy będzie to kolejka główna dla tego repertorium.
4. Następnie przechodzi do dodawania sędziów do kolejki i wybiera opcję „Dodaj” przy tabeli sędziów.
5. System wyświetla ekran [E.KR.003 Sędzia w kolejce] w trybie dodawania nowej pozycji
6. Aktor wybiera sędziego, określa jego udział w kolejce podając Wagę i Krotność i wybiera opcję „Zatwierdź”
7. System zamyka ekran [E.KR.003 Sędzia w kolejce] i dodaje sędziego do kolejki

8. Powrót do kroku 4 aż do dodania wszystkich sędziów do kolejki
9. Aktor weryfikuje dane wprowadzonej kolejki i wybiera opcję „Zatwierdź”
10. System zapisuje nową kolejkę, zamyka ekran [E.KR.002 Edycja kolejki] i wraca na listę kolejek

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranej kolejki

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określoną kolejkę i wybiera opcję „Usuń”.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia kolejki.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa kolejkę.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): zmienione dane kolejki,

Przebieg alternatywny (c): dodano nową kolejkę,

Przebieg alternatywny (d): usunięto kolejkę,

Warunki dodatkowe

(W01) – kolumny listy kolejek:

- pole wyboru
- repertorium
- nazwa
- główna
- ilość sędziów

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.10.2 SPU.KR.002 Zarządzaj danymi kolejki referentów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-28	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie na poziomie Modułu Konfiguracji Wydziałowej (MKW) danymi kolejki referentów.

Aktorzy

1. Pracownik sekretariatu,
2. Kierownik sekretariatu,
3. Przewodniczący wydziału.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest kontekstu listy kolejek - ekran [E.KR.001 Lista kolejek].
2. Prezentowany jest ekran [E.KR.002 Edycja kolejki] (W01) w trybie podglądu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor przegląda wyświetloną kolejkę i wybiera opcję „Zamknij”.
2. System zamyka ekran [E.KR.002 Edycja kolejki]

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja danych kolejki

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję "Edytuj".
2. System przechodzi w tryb edycji
3. Aktor modyfikuje dane kolejki (W01) i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje wprowadzone dane

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) - Dodanie sędziego do kolejki

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” przy tabeli sędziów w kolejce

2. System wyświetla ekran [E.KR.003 Sędzia w kolejce] (W02) w trybie dodawania nowej pozycji
3. Aktor wybiera sędziego, określa jego udział w kolejce podając Wagę i Krotność i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zamyka ekran [E.KR.003 Sędzia w kolejce] i dodaje sędziego do kolejki

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (c) – Edycja parametrów sędziego w kolejce

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wskazuje sędziego i wybiera opcję „Edytuj” przy tabeli sędziów w kolejce
2. System wyświetla ekran [E.KR.003 Sędzia w kolejce] w trybie edycji
3. Aktor modyfikuje parametry Waga i/lub Krotność określające udział sędziego w kolejce i wybiera opcję „Zatwierdź”
4. System zapamiętuje zmiany i zamyka ekran [E.KR.003 Sędzia w kolejce]

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie sędziego z kolejki

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wskazuje sędziego i wybiera opcję „Usuń” przy tabeli sędziów w kolejce
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia sędziego z kolejki.
3. Aktor potwierdza komunikat.
4. System usuwa sędziego z kolejki.

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a).

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): zmienione dane kolejki,

Przebieg alternatywny (b): dodano sędziego do kolejki,

Przebieg alternatywny (c): zmienione parametry sędziego w kolejce,

Przebieg alternatywny (d): usunięto sędziego z kolejki,

Warunki dodatkowe

(W01) – pola danych kolejki:

- nazwa

- opis
- repertorium
- Czy główna?
- tabela sędziów w kolejce:
  - pole wyboru
  - sędzia – imię i nazwisko sędziego
  - waga
  - krotność

(W02) – pola parametrów sędziego w kolejce:

- sędzia
- waga
- krotność

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.10.2.1 KR.SPU.KR.002 Zarządzaj danymi kolejki referentów

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku	
2013-07-05	1.01	Modyfikacja przypadku o uwzględnienie parametórw kolejki oraz wyboru algorytmu	
2013-07-19	1.02	Dodanie możliwości przypisania do kolejki sekretarzy	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego lub Wydziału Karnego Wykonawczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis różnic

Poniżej opisano różnice w stosunku do Modułu obsługi Wydziałów Cywilnego i Gospodarczego wynikające ze specyfiki Wydziałów karnych:

1. W wydziałach karnych będzie dostępna możliwość wybrania algorytmu przydziału spraw. Do wyboru jest algorytm, w którym:

- sędziowie są ustawiani w kolejce alfabetycznie i na kolejkowanie nie ma wpływu ilość spraw, a jedynie "waga/krotność",
- pozycja sędziów w kolejce będzie wyliczana na podstawie ilości spraw (obłożenia), wagi i krotności

2. Musi być odnotowane czy referent dostał sprawę z kolejki czy ręcznie, z polem uwagi na przyczynę przydziału ręcznego i polem "Sędzia z kolejki".

3. Musi być możliwość wprowadzania do kolejki sekretarzy, aby było możliwe automatyczne przypisanie sekretarza do spraw wykonawczych. Dla kolejki musi być możliwość określenia typu: referenci, sekretarze.

4. Przy sędzim musimy trzymać historię wstrzymań/zmian kolejkowania

5. W wydziale karnym musi być możliwość parametryzowania kolejki. Należy uwzględnić możliwość definiowania następujących parametrów:

a. przedmiot (wyszukiwanie na zawieranie oraz RegExp)

b. liczba tomów (>= > < <= od do;=)

c. symbol (mulitiwybór)

d. struktura wpływu (multiwybór)

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11 Zarządzanie użytkownikami w systemie SIWPM

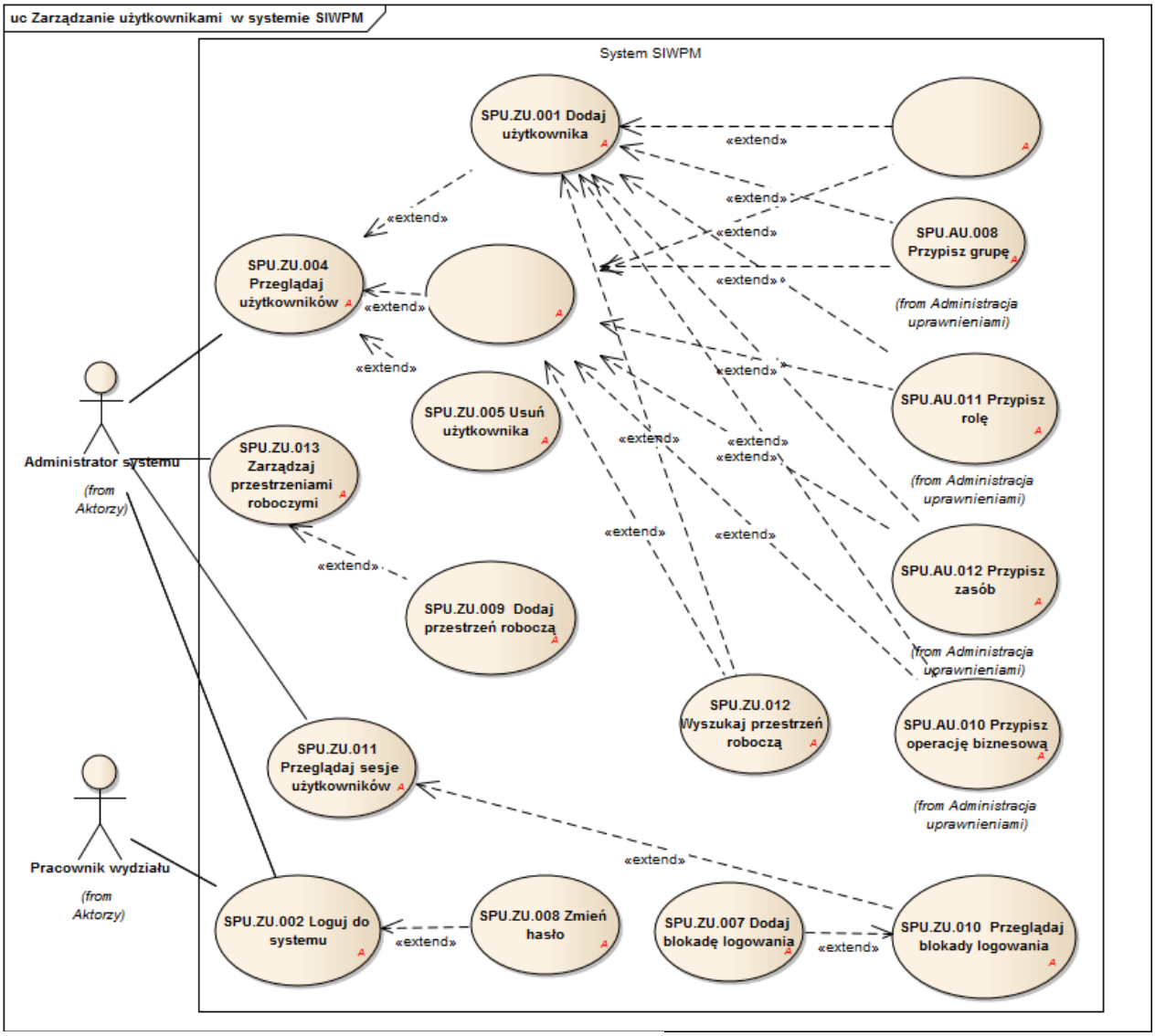


Diagram 54.Zarządzanie użytkownikami w systemie SIWPM

6.10.11.1 SPU.ZU.001 Dodaj użytkownika

Wersja 1.8

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-16	1.0	Utworzenie przypadku.	

2012-11-29	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-12-11	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-22	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-07	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-27	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-08	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-18	1.7	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-24	1.8	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodanie nowego użytkownika Systemu rozumiane jako powiązanie pracownika jednostki organizacyjnej z jego loginem w AD oraz przydzielenie mu ról uprawnień, uprawnień do obiektów biznesowych i zasobów.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z kontekstu Ekranu [E.ZU.001 Administracja użytkownikami] po wybraniu opcji „Dodaj" lub z kontekstu Ekranu [E.ZU.003 Użytkownik] uruchomionego w trybie edycji po wybraniu opcji „Usuń powiązanie"

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.003 Użytkownik] w trybie dodawania nowego rekordu.

Przebieg podstawowy

1. Aktor wpisuje login użytkownika w Active Directory i wybiera opcję „Dodaj (Login w AD)" (W01).

2. System weryfikuje istnienie loginu AD w podanej domenie. W zależności od wyniku weryfikacji wyświetla odpowiedni komunikat. W przypadku znalezienia Loginu AD wyświetla informację o poprawności loginu. W przypadku nieznalezienia Loginu AD system wyświetla informację o niepoprawnym loginie i następuje powrót do kroku 1.

3. Aktor wybiera opcję „Dodaj (Pracownik)"

4. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.004 Wyszukaj pracownika] Wywoływany jest SPU.ZU.006 Wyszukaj pracownika.

5. Do pola Pracownik System wpisuje Imię i Nazwisko wskazanego przez Aktora pracownika na Ekran [E.ZU.004 Wyszukaj pracownika].

6. Korzystając z odpowiednich zakładek Aktor przypisuje do użytkownika wybrane grupy, role, uprawnienia do zasobów i obiektów biznesowych oraz przestrzenie robocze. Aktor może też ustawić ważność oraz blokadę konta użytkownika.

7. System prezentuje wszystkie przypisania zdefiniowane przez Aktora w odpowiednich zakładkach na ekranie.

8. Aktor zatwierdza wprowadzone dane (W02).

9. System prosi o potwierdzenie.

10. Aktor potwierdza wprowadzone dane.

11. System tworzy nowego użytkownika Systemu z przypisanymi do niego wymaganymi grupami/rolami/uprawnieniami do zasobów i obiektów biznesowych. Zamykany jest Ekran [E.ZU.003 Użytkownik].

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny

Przebieg alternatywny (a) – Aktor przypisuje użytkownika do grupy

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do grupy.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.006 Przypisz grupę]. Wywoływany jest SPU.AU.008 Przypisz grupę

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – Aktor usuwa użytkownika z grupy

W kroku 8 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje grupę na liście grup przypisanych do użytkownika i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do grupy.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – Aktor przypisuje do użytkownika rolę uprawnień

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do roli uprawnień.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.009 Przypisz rolę] Wywoływany jest SPU.AU.011 Przypisz rolę.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – Aktor usuwa przypisanie roli uprawnień do użytkownika

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje rolę na liście ról uprawnień związanych z użytkownikiem i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do roli uprawnień.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – Aktor przypisuje użytkownikowi uprawnienia do zasobu. W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do zasobu. 2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.010 Przypisz zasób] Wywoływany jest SPU.AU.012 Przypisz zasób.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) – Aktor modyfikuje uprawnienia do zasobu.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Na zakładce Zasoby Aktor zmienia uprawnienia TMUOP w odniesieniu do zasobu.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) – Aktor usuwa przypisane użytkownikowi uprawnienia do zasobu.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje zasób na liście zasobów i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu uprawnień do zasobu.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) – Aktor zmienia użytkownikowi uprawnienia do obiektu biznesowego.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor zmienia uprawnienia TMUOP dla wybranego obiektu biznesowego (W03).

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – Aktor przypisuje użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu uprawnień do operacji biznesowej.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.008 Przypisz operację biznesową] Wywoływany jest SPU.AU.010 Przypisz operację biznesową.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (j) – Aktor usuwa przypisane użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do operacji biznesowej i wybiera opcję „Usuń”.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) – Aktor próbuje zapisać nowego użytkownika bez wskazania powiązania użytkownika z pracownikiem

W kroku 8 przebiegu podstawowego

1. Aktor nie uzupełnia wszystkich wymaganych danych i wybiera opcję „OK” (W04).

2. System informuje o niemożności dodania nowego użytkownika z powodu nie uzupełnienia wszystkich wymaganych danych.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (l) – Aktor przypisuje użytkownikowi przestrzeń roboczą.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu Przestrzeni roboczej.

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.009 Wyszukaj przestrzeń roboczą] w trybie dodawania nowego rekordu. Jest uruchamiany SPU.ZU.012 Wyszukaj przestrzeń roboczą. Po dodaniu nowej pozycji kontrolka wyboru elementu ustawia się na nowo dodanym elemencie.

3. Aktor zaznacza czy dana przestrzeń robocza ma być domyślna (W05)

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (m) – Aktor próbuje usunąć przestrzeń roboczą, która jest domyślna.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do przestrzeni roboczej i wybiera opcję „Usuń”.

2. System informuje, że pozycja domyślna nie może być usunięta.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (n) – Aktor usuwa przypisane użytkownikowi przestrzeń roboczą.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do przestrzeni roboczej i wybiera opcję „Usuń”.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1.Przebieg podstawowy: Został dodany nowy użytkownik Systemu.

2. Przebieg alternatywny (a) : Użytkownik został dopisany do grupy

3. Przebieg alternatywny (b) : Użytkownik został usunięty z grupy

4. Przebieg alternatywny (c) : Do użytkownika została przypisana rola uprawnień

5. Przebieg alternatywny (d) : Usunięto przypisanie roli uprawnień do użytkownika

6. Przebieg alternatywny (e) : Przypisano użytkownikowi uprawnienia do zasobu

7. Przebieg alternatywny (f) : Uprawnienia użytkownika do zasobu zostały zmienione.

8. Przebieg alternatywny (g) : Usunięto użytkownikowi uprawnienia zasobu

9. Przebieg alternatywny (h) : Zmieniono użytkownikowi uprawnienia do obiektu biznesowego

10. Przebieg alternatywny (i) : Przypisano użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej

11. Przebieg alternatywny (j) : Usunięto użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej

12. Przebieg alternatywny (k) : Bez zmian

13. Przebieg alternatywny (l) : Przypisano użytkownikowi przestrzeń roboczą

14. Przebieg alternatywny (m) : Bez zmian

15. Przebieg alternatywny (n) : Usunięto użytkownikowi przypisanie do przestrzeni roboczej

Warunki dodatkowe

(W01) Format loginu AD : domena\użytkownik

(W02) Możliwe są następujące operacje:

-Dodaj użytkownika do grupy

- Usuń użytkownika z grupy

- Przypisz użytkownika do roli uprawnień

- Usuń przypisanie użytkownika do roli uprawnień

- Przypisz użytkownikowi uprawnienia do zasobu

- Usuń przypisane użytkownikowi uprawnienia do zasobu

- Przypisz użytkownikowi uprawnienia do obiektu biznesowego

(W03) Możliwe do ustawienia są trzy stany:

Nieokreślony

Zezwól

Zabroń

(W04) Pola wymagane:

Login w AD

Pracownik

(W05) Użytkownik może posiadać co najmniej jedną i tylko jedną pozycję domyślną.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.2 SPU.ZU.002 Loguj do systemu

Wersja 1.6

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-08-27	1.0	Utworzenie przypadku.	
2012-11-18	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-12-11	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-03-18	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-08	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-11	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-23	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zalogowanie się uprawnionego użytkownika do systemu.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Zainstalowana aplikacja systemu

2. Procedury regulujące autoryzację (W01).

3. Okienko logowania do programu pojawi się tylko w następujących przypadkach:

- takie będzie ustawienie w konfiguracji programu

- usługa Active Directory nie będzie dostępna

- użytkownik systemu SIWPM zechce się przelogować na konto innego użytkownika

- użytkownik zalogowany w systemie operacyjnym nie będzie mógł zostać uwierzytelniony w Systemie SIWPM (np. z powodu braku konta w aplikacji).

Przebieg podstawowy

1. Aktor uruchamia aplikację

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.002 Logowanie]

3. Aktor systemu wprowadza login i hasło do systemu i zatwierdza swój wybór (W02)

4. System zamyka Ekran [E.ZU.002 Logowanie] i wyświetla Ekran Główny Systemu ustawiając dostępne zasoby, operacje biznesowe i obiekty biznesowe Systemu zgodnie z wyliczonymi uprawnieniami efektywnymi dla logującego się Aktora

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor podał niewłaściwe dane logowania bądź Aktora nie ma w systemie

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla informacje o niewłaściwych danych logowania (W03)

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Hasło wymaga zmiany

Warunkiem tego przebiegu jest zdezaktualizowanie się hasła w związku z polityką bezpieczeństwa haseł lub ustanowieniem hasła tymczasowego.

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla informacje o nieważności hasła. Wywoływany jest SPU.ZU.008 Zmień hasło.

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Użytkownik próbuje się zalogować nie posiadając uprawnień do logowania podczas blokady Systemu

Warunkiem tego przebiegu jest System w stanie blokady logowania oraz brak odpowiednich uprawnień użytkownika (W04)

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla informacje o blokadzie logowania

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – Użytkownik próbuje się zalogować podczas blokady Systemu

Warunkiem tego przebiegu jest System w stanie blokady logowania oraz odpowiednie uprawnienia użytkownika (W04)

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. System wyświetla informacje o blokadzie logowania

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1.Przebieg podstawowy: Aktor został zalogowany do systemu

2. Przebieg alternatywny (a) : bez zmian

3. Przebieg alternatywny (b) : Hasło zostało zmienione. Aktor został zalogowany do systemu

2. Przebieg alternatywny (c) : bez zmian

3. Przebieg alternatywny (d) : Aktor został zalogowany do systemu mimo blokady

Warunki dodatkowe

(W01) Procedury zabezpieczające przed nieuprawnionym logowaniem, zmiany haseł itp. są określone w Active Directory zgodnie z polityką bezpieczeństwa i nie są przedmiotem analizy w bieżącym dokumencie.

(W02) Dane logowania

Login

Dane te są sprawdzane w Active Directory . Jeśli użytkownik istnieje i poprawnie się zalogował dostaje dostęp do systemu.

(W03) W przypadku przekroczenia dozwolonej liczby niepoprawnych prób zalogowania do systemu nastąpi blokada konta użytkownika. Konfiguracja oraz metoda powiadomienia Administratora nieudanej o próbie wejścia do systemu jest określona w Active Directory.

(W04) Blokada logowania do systemu powoduje, że użytkownicy bez uprawnienia do operacji biznesowej „Zezwól na logowanie w przypadku włączonej blokady logowania" nie mogą się zalogować.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak

6.10.11.3 SPU.ZU.003 Modyfikuj dane użytkownika

Wersja 1.8

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-16	1.0	Utworzenie przypadku.	
2012-11-29	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-12-11	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-22	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-07	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	

2013-03-27	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	,
2013-04-08	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-19	1.7	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-24	1.8	Modyfikacja przypadku użycia	,

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia modyfikacje danych użytkownika Systemu

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z kontekstu Ekranu [E.ZU.001 Administracja użytkownikami] po wskazaniu użytkownika i wybraniu opcji „Edytuj"

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.003 Użytkownik] trybie edycji danych

Przebieg podstawowy

1. Aktor modyfikuje dane użytkownika

2. System prezentuje zmienione dane użytkownika w odpowiednich zakładkach

3. Aktor zatwierdza wprowadzone dane (W01).

4. System prosi o potwierdzenie wprowadzonych zmian

5. Aktor potwierdza wprowadzone zmiany

6. System zapisuje zmienione dane użytkownika. Zamykany jest Ekran [E.ZU.003 Użytkownik]. System wyświetla informacje o modyfikacji danych użytkownika.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor przypisuje użytkownika do grupy

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do grupy.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.006 Przypisz grupę]. Wywoływany jest SPU.AU.008 Przypisz grupę.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – Aktor usuwa użytkownika z grupy

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje grupę na liście grup przypisanych do użytkownika i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do grupy.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – Aktor przypisuje do użytkownika rolę uprawnień

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do roli uprawnień.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.009 Przypisz rolę] Wywoływany jest SPU.AU.011 Przypisz rolę.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – Aktor usuwa przypisanie roli uprawnień do użytkownika

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje rolę na liście ról uprawnień związanych z użytkownikiem i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do roli uprawnień.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (e) – Aktor przypisuje użytkownikowi uprawnienia do zasobu.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do zasobu. 2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.010 Przypisz zasób]. Wywoływany jest SPU.AU.012 Przypisz zasób.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) – Aktor modyfikuje uprawnienia do zasobu.

W kroku 6 przebiegu podstawowego.

1. Na zakładce Zasoby Aktor zmienia uprawnienia TMUOP w odniesieniu do zasobu.

Powrót do kroku 6 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) – Aktor usuwa przypisane użytkownikowi uprawnienia do zasobu

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje zasób na liście zasobów i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do zasobu.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (h) – Aktor zmienia użytkownikowi uprawnienia do obiektu biznesowego

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor zmienia uprawnienia TMUOP dla wybranego obiektu biznesowego (W04).

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – Resetuj hasło

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Resetuj hasło”.

2. System prosi potwierdzenie wprowadzonych zmian.

3. Aktor potwierdza zmiany.

4. System zmienia hasło użytkownika na hasło jednorazowe (W02) i wysyła e-maila do użytkownika z tymczasowym hasłem (W03), które musi zostać zmienione przed kolejnym zalogowaniem w Systemie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (j) – Zablokuj konto użytkownika

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor zaznacza opcję „Zablokuj konto użytkownika”.

2. System ustawia do wykonania akcję zdezaktywowania użytkownika. Po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian użytkownika poprzez wybranie opcji „OK” na ekranie System ustawi użytkownika na nieaktywnego i wyśle informację na e-mail użytkownika, że jego konto zostało zablokowane od dnia bieżącego.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (k) – Zablokuj konto użytkownika od wskazanej daty

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wpisuje datę w pole „Zablokuj konto od dnia”.

2. System ustawia do wykonania akcję zdezaktywowania użytkownika od wskazanej daty. Po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian użytkownika poprzez wybranie opcji „OK” na ekranie System zapamięta do wykonania akcję ustawienia użytkownika na nieaktywnego od wskazanej daty i wyśle informację na e-mail użytkownika, że jego konto zostanie zablokowane od wskazanej daty.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (l) – Odblokuj konto użytkownika

Warunkiem tego przebiegu jest zablokowane konto użytkownika.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor odznacza opcję „Zablokuj konto użytkownika”.

2. System ustawia do wykonania akcję odblokowania użytkownika – ustawienie użytkownika na aktywnego. Po zatwierdzeniu wszystkich zmian dla użytkownika przez Aktora, poprzez wybranie przez niego opcji „OK” na ekranie, akcja zostaje wykonana. Polega ona na ustawieniu znacznika aktywnego użytkownika oraz wysłaniu informacji na e-mail użytkownika, że jego konto zostało odblokowane.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (m) – Edytuj datę blokady konta od wskazanej daty

Warunkiem tego przebiegu jest data blokady konta użytkownika.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor edytuje pole „Zablokuj konto od dnia".

2. System ustawia do wykonania akcję zdezaktywowania użytkownika od wskazanej daty. Po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian użytkownika poprzez wybranie opcji „OK" na ekranie System zapamięta do wykonania akcję ustawienia użytkownika na nieaktywnego od wskazanej daty i wyśle informację na e-mail użytkownika, że jego konto zostanie zablokowane od wskazanej daty.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (n) – Usuń datę blokady konta od wskazanej daty

Warunkiem tego przebiegu jest data blokady konta użytkownika.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor edytuje pole „Zablokuj konto od dnia" kasując istniejącą datę.

2. System ustawia do wykonania anulowanie akcji zablokowania konta użytkownika od wskazanej daty. Po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian użytkownika poprzez wybranie opcji „OK" na ekranie, system anuluje wspomnianą akcję zablokowania konta użytkownika.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (o) – Aktor przypisuje użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj" w odniesieniu uprawnień do operacji biznesowej.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.008 Przypisz operację biznesową]. Wywoływany jest SPU.AU.010 Przypisz operację biznesową.

3. System przypisuje użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (p) – Aktor usuwa przypisane użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do operacji biznesowej i wybiera opcję „Usuń”.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (r) – Aktor przypisuje użytkownikowi przestrzeń roboczą.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu Przestrzeni roboczej.

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.009 Wyszukaj przestrzeń roboczą] w trybie dodawania nowego rekordu. Jest uruchamiany SPU.ZU.012 Wyszukaj przestrzeń roboczą. Po dodaniu nowej pozycji kontrolka wyboru elementu ustawia się na nowo dodanym elemencie.

3. Aktor zaznacza czy dana przestrzeń robocza ma być domyślna (W05)

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (s) – Aktor próbuje usunąć przestrzeń roboczą, która jest domyślna.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do przestrzeni roboczej i wybiera opcję „Usuń”.

2. System informuje, że pozycja domyślna nie może być usunięta.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (t) – Aktor usuwa przypisane użytkownikowi przestrzeń roboczą.

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do przestrzeni roboczej i wybiera opcję „Usuń”.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1.Przebieg podstawowy: Dane użytkownika zostały zmienione.

2. Przebieg alternatywny (a) : Użytkownik został dopisany do grupy

3. Przebieg alternatywny (b) : Użytkownik został usunięty z grupy

4. Przebieg alternatywny (c) : Do użytkownika została przypisana rola uprawnień

5. Przebieg alternatywny (d): Usunięto przypisanie roli uprawnień do użytkownika

6. Przebieg alternatywny (e) : Przypisano użytkownikowi uprawnienia do zasobu

7. Przebieg alternatywny (f) : Uprawnienia użytkownika do zasobu zostały zmienione.

8. Przebieg alternatywny (g) : Usunięto przypisane użytkownikowi uprawnienia do zasobu

9. Przebieg alternatywny (h) : Zmieniono użytkownikowi uprawnienia do obiektu biznesowego

10. Przebieg alternatywny (i) : Hasło użytkownika zostało zresetowane (ustawione na jednorazowe)

11. Przebieg alternatywny (j) : Konto użytkownika zostało zablokowane

12. Przebieg alternatywny (k) : Została ustawiona data blokady konta użytkownika

13. Przebieg alternatywny (l) : Konto użytkownika zostało odblokowane

14. Przebieg alternatywny (m) : Została zmieniona data blokady konta użytkownika

15. Przebieg alternatywny (n) : Została usunięta data blokady konta użytkownika

16. Przebieg alternatywny (o) : Przypisano użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej

17. Przebieg alternatywny (p) : Usunięto użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej

18. Przebieg alternatywny (r) : Przypisano użytkownikowi przestrzeń roboczą

19. Przebieg alternatywny (s) : Bez zmian

20. Przebieg alternatywny (t) : Usunięto użytkownikowi przypisanie do przestrzeni roboczej

Warunki dodatkowe

(W01) Możliwe są następujące operacje:

- Usuń istniejące powiązanie loginu z AD z Pracownikiem i dodaj nowe powiązanie

-Dodaj użytkownika do grupy

- Usuń użytkownika z grupy

- Przypisz użytkownika do roli uprawnień

- Usuń przypisane użytkownikowi do role uprawnień

- Przypisz użytkownikowi uprawnienia do zasobu

- Usuń uprawnienia do zasobu przypisane użytkownikowi

- Zmień użytkownikowi uprawnienia do obiektu biznesowego

Pola wymagane:

Login w AD

Pracownik

(W02) Jednorazowe hasło generowane przez System

Przy poprawnej próbie logowania na hasło jednorazowe System wymusza na użytkowniku zmianę hasła jednorazowego na hasło własne.

(W03) Algorytm systemu generuje losowe hasła na podstawie atrybutów konta i daty zresetowania hasła. Link przesyłany w e-mail zawiera w postaci zakodowanej informacje pozwalające zweryfikować (odkodować) poprawność hasła jednorazowego.

(W04) Możliwe do ustawienia są trzy stany:

Nieokreślony

Zezwól

Zabroń

(W05) Użytkownik może posiadać co najmniej jedną i tylko jedną pozycję domyślną.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.4 SPU.ZU.004 Przeglądaj użytkowników

Wersja 1.7

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-16	1.0	Utworzenie przypadku.	
2012-11-30	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-12-11	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-02-06	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-07	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-08	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-10	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-18	1.7	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala zarządzać użytkownikami systemu SIWPM.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z kontekstu menu głównego programu, po wybraniu opcji Administruj Użytkownikami

2. Przy pierwszym uruchomieniu lista Znalezione Rekordy jest pusta. Program zapamiętuje indywidualne ustawienia filtru dla użytkownika na ekranie i przy kolejnym uruchomieniu prezentuje te ustawienia wraz z wynikiem wyszukiwania na ekranie.

3. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.001 Administracja użytkownikami]

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia parametry wyszukiwania a następnie wybiera opcję „Szukaj”(W01).

2. System wyszukuje użytkowników zgodnie z wprowadzonymi przez Aktora kryteriami.

3. Aktor przegląda znalezione rekordy użytkowników Systemu, a następnie wybiera opcję „Zamknij”.

4. Zamykany jest Ekran [E.ZU.001 Administracja użytkownikami]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor dodaje nowego użytkownika Systemu

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.003 Użytkownik] w trybie dodawania nowego rekordu. Jest uruchamiany SPU.ZU.001 Dodaj użytkownika. Po dodaniu nowego użytkownika systemu SIWPM kontrolka Znalezione rekordy ustawia się na danych nowo dodanego użytkownika.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor modyfikuje dane użytkownika

W kroku 3 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje użytkownika na liście Znalezione rekordy, a następnie wybiera opcję „Edytuj”.

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.003 Użytkownik] w trybie edycji. Jest uruchamiany SPU.ZU.003 Modyfikuj dane użytkownika.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Aktor usuwa dane użytkownika

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. . Aktor wskazuje użytkownika na liście Znalezione rekordy, a następnie wybiera opcję „Usuń”.

2. Jest uruchamiany SPU.ZU.005 Usuń użytkownika.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1.Przebieg podstawowy: bez zmian.

2. Przebieg alternatywny(a): Został dodany Użytkownik Systemu.

3. Przebieg alternatywny (b) : Dane administracyjne użytkownika zostały zmienione.

4. Przebieg alternatywny(c) : Użytkownik Systemu został usunięty.

Warunki dodatkowe

(W01) Kryteria wyszukiwania użytkownika Systemu:

- Sąd
- Wydział sądu
- Login użytkownika w Active Directory
- Nazwisko użytkownika
- Imię
- PESEL
- użytkownik aktywny/użytkownik nieaktywny

Technologia i format danych

Brak.

6.10.11.5 SPU.ZU.005 Usuń użytkownika

Wersja 1.6

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-11-16	1.0	Utworzenie przypadku.	

2012-11-29	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2012-12-11	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-01-22	1.3	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-07	1.4	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-03-27	1.5	Modyfikacja przypadku użycia	,
2013-04-08	1.6	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie istniejącego użytkownika Systemu. Usunięty użytkownik nie będzie mógł się zalogować do systemu.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z kontekstu Ekranu [E.ZU.001 Administracja użytkownikami] po wybraniu opcji „Usuń”

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.001 Administracja użytkownikami] z wyświetlonymi użytkownikami

Przebieg podstawowy

1. Aktor wskazuje użytkownika i wybiera opcję „Usuń”.

2. System prosi potwierdzenie wprowadzonych zmian.

3. Aktor potwierdza zmiany.

4. System usuwa użytkownika. Status użytkownika ustawia się na: usunięty.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1.Przebieg podstawowy: Użytkownik został usunięty.

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.6 SPU.ZU.006 Wyszukaj pracownika

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-03-27	1.0	Utworzenie przypadku.	,
2013-04-08	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	
2013-04-23	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyszukanie pracownika według zdefiniowanych kryteriów w celu powiązania go z loginem w AD.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z kontekstu Ekranu [E.ZU.003 Użytkownik] po wybraniu opcji „Dodaj”

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.004 Wyszukaj pracownika]

Przebieg podstawowy

1. Aktor wpisuje dane pracownika, którego chce znaleźć i wybiera opcję „Szukaj” (W01)

2 . System na liście Znalezione Rekordy prezentuje dane znalezionych pracowników. W przypadku nie znalezienia osoby, system wyświetla odpowiednią informację i następuje powrót do kroku 1.

3. Aktor wskazuje pracownika z listy Znalezione rekordy i wybiera opcję „OK”.

4. System zapamiętuje wybór użytkownika. Zamykany jest Ekran [E.ZU.004 Wyszukaj pracownika].

Przebieg alternatywny

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: System zapamiętał wybór użytkownika

Warunki dodatkowe

(W01) Dane filtru do wyszukania pracownika:

-Nazwisko

- Imię

- PESEL

- Login

- Sąd

- Wydział

Aby uruchomić proces wyszukiwania, co najmniej jedno z pól

prezentowanych na ekranie musi zostać uzupełnione. Uzupełnienie kolejnych pól ograniczać będzie zakres poszukiwania.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.7 SPU.ZU.007 Dodaj blokadę logowania

Wersja 1.0

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-11	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodanie blokady logowania Systemu w określonym przez Aktora zakresie.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.ZU.005 Blokady logowania] po wybraniu opcji „Dodaj blokadę logowania”

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.007 Dodaj blokadę logowania]

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustala kryteria dodania nowej blokady logowania do Systemu (W01).

2. System prosi potwierdzenie chęci dodania blokady.

3. Aktor potwierdza zamiar dodania blokady.

4. System dodaje nową blokadę logowania na określonym przez Aktora zakresie.

Zamykany jest Ekran [E.ZU.007 Dodaj blokadę logowania].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: została ustawiona blokada logowania do Systemu na wybranym przez Aktora zakresie

Warunki dodatkowe

(W01) Kryteria dodania nowej blokady:

Zasięg blokady (blokada globalna/blokada lokalna)

Sąd/ Wydział – w przypadku wyboru blokady lokalnej

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.8 SPU.ZU.008 Zmień hasło

Wersja 1.2

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-08-27	1.0	Utworzenie przypadku.	,
2013-04-08	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

2013-04-23	1.2	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zmianę hasła uprawnionego użytkownika do systemu.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Użytkownik poprawnie zalogował się do systemu lub System poprawnie zweryfikował hasło

2. Przypadek użycia jest automatycznie wywołany z poziomu Ekranu [E.ZU.002 Logowanie] w przypadku wygaśnięcia lub resetu hasła po poprawnym logowaniu (W02).

3. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.006 Zmiana hasła]

Przebieg podstawowy

1. Aktor systemu wprowadza hasło do systemu oraz jego powtórzenie i zatwierdza swój wybór (W01).

2. System wyświetla komunikat informujący o zmianie hasła. Jest zamykany Ekran [E.ZU.006 Zmiana hasła]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia1.Przebieg podstawowy: Hasło do systemu zostało zmienione

Warunki dodatkowe

(W01) Kryteria poprawności hasła:

- Hasło wpisane w pola “Nowe hasło” oraz “Powtórz nowe hasło”

muszą

być identyczne

- Nowe hasło musi być zgodne z ustaloną polityką bezpieczeństwa haseł

(W02) W przypadku resetu hasła pole "Stare hasło" jest automatycznie uzupełnione hasłem jednorazowym.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak

6.10.11.9 SPU.ZU.009 Dodaj przestrzeń roboczą

Wersja 2.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-17	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-17	2.0	Zmiana koncepcji przypadku użycia	
2013-04-24	2.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia dodanie nowej lub modyfikację istniejącej przestrzeni roboczej Systemu.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.ZU.011 Zarządzaj przestrzenią roboczą] po wybraniu opcji „Dodaj" lub „Modyfikuj".

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.008 Dodaj przestrzeń roboczą]

Przebieg podstawowy

1. Aktor wprowadza nazwę i zasięg przestrzeni roboczej a następnia zatwierdza wprowadzone dane opcją „OK" (W01).

2. System zapamiętuje wprowadzone dane. Zamykany jest Ekran [E.ZU.008 Dodaj przestrzeń roboczą].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – Aktor modyfikuje dane ogólne przestrzeni roboczej

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor modyfikuje nazwę i zasięg przestrzeni roboczej (W01) i potwierdza wprowadzone zmiany.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor dodaje lub modyfikuje nazwę przestrzeni roboczej na taką, której nazwa już istnieje

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor modyfikuje dane przestrzeni roboczej i potwierdza wprowadzone zmiany.

2. System informuje o tym, że w systemie już istnieje przestrzeń robocza o podanej nazwie.

Powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Aktor dodaje lub modyfikuje elementy przestrzeni roboczej

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera elementy przestrzeni roboczej, określa ich widoczność (W01)

2. System dodaje elementy do listy.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – Aktor usuwa elementy przestrzeni roboczej

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście elementów powiązanych z przestrzenią i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do elementu.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – Aktor dodaje lub modyfikuje użytkowników przestrzeni roboczej

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do użytkownika.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.012 Wyszukaj użytkownika]. Wywoływany jest SPU.AU.009 Wyszukaj użytkownika.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f): Aktor usuwa użytkownika z przestrzeni roboczej

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście użytkowników powiązanych z grupą i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do użytkownika.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) – Aktor przypisuje przestrzeń roboczą do grupy

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj” w odniesieniu do grupy.

2. Prezentowany jest Ekran [E.AU.006 Przypisz grupę]. Wywoływany jest SPU.AU.008 Przypisz grupę.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (h) – Aktor usuwa przestrzeń roboczą z grupy

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje grupę na liście grup przypisanych do obszaru roboczego i wybiera opcję „Usuń” w odniesieniu do grupy.

2. System usuwa pozycję z widoku listy. Pozycja zostanie ostatecznie usunięta po zatwierdzeniu przez Aktora wszystkich zmian na ekranie.

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – Aktor ustawia obszar roboczy jako domyślny dla da danego użytkownika

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje grupę na liście użytkowników przypisanych do obszaru roboczego i wybiera opcję „Ustaw obszar jako domyślny dla użytkownika” w odniesieniu do użytkownika (W03).

2. System prosi o potwierdzenie ustawienia obszaru domyślnego dla wybranego użytkownika

3. Aktor potwierdza

4. System aktualizuje dane na liście użytkowników

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (j) – Aktor ustawia obszar roboczy jako domyślny dla danej grupy

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje grupę na liście użytkowników przypisanych do obszaru roboczego i wybiera opcję „Ustaw obszar jako domyślny dla grupy” w odniesieniu do grupy (W03).

2. System prosi o potwierdzenie ustawienia obszaru domyślnego dla wybranej grupy

3. Aktor potwierdza

4. System aktualizuje dane na liście grup

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: została dodana przestrzeń robocza

2. Przebieg alternatywny (a): została zmodyfikowana przestrzeń robocza w zakresie ogólnych danych

3. Przebieg alternatywny (b): bez zmian

4. Przebieg alternatywny (c): w przestrzeni roboczej zostały dodane lub zmodyfikowane elementy

5. Przebieg alternatywny (d): z przestrzeni roboczej zostały usunięte elementy

6. Przebieg alternatywny (e): w przestrzeni roboczej zostali dodani lub zmodyfikowani użytkownicy

7. Przebieg alternatywny (f): z przestrzeni roboczej zostali usunięci użytkownicy

8. Przebieg alternatywny (g): do przestrzeni roboczej zostały dodane lub zmodyfikowane grupy

9. Przebieg alternatywny (h): z przestrzeni roboczej zostały usunięte grupy

10. Przebieg alternatywny (i): przestrzeń robocza została ustawiona jako domyślna dla wybranego użytkownika

11. Przebieg alternatywny (j): przestrzeń robocza została ustawiona jako domyślna dla wybranej grupy

Warunki dodatkowe

(W01) Nazwa przestrzeni roboczej

Zasięg przestrzeni roboczej:

- globalny – obowiązuje we wszystkich jednostkach

organizacyjnych

- lokalny – obowiązuje w jednostkach organizacyjnych określonego sądu/wydziału i jest zgodny z przypisaniem użytkownika do danej jednostki.

(W02) Elementy

- widoczny/niewidoczny – widoczność elementu w danej przestrzeni roboczej

(W03) Obszar domyślny ustawiony dla użytkownika efektywnie ma priorytet wyższy nad ustawionym obszarem domyślnym dla grupy. Tylko jedna przestrzeń robocza może być ustawiona jako domyślna.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.10 SPU.ZU.010 Przeglądaj blokady logowania

Wersja 1.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-11	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-04-24	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia administrację blokadami logowania.

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu Ekranu [E.ZU.010 Zalogowani użytkownicy] po wybraniu opcji „Blokady logowania”

2. Domyślnie na Ekran [E.ZU.005 Blokady logowania] przenoszone są ustawienia filtru sądu/wydziału z Ekranu [E.ZU.010 Zalogowani użytkownicy]

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.005 Blokady logowania].

2. Aktor ustala kryteria wyświetlenia blokad logowania do Systemu (W01).

3. System wyświetla listę blokad logowania do Systemu w zależności od wyboru Aktora.

4. Aktor przegląda listę blokad logowania, a następnie wybiera opcję „Zamknij”.

5. Zamykany jest Ekran [E.ZU.005 Blokady logowania].

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor dodaje blokadę logowania

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj blokadę logowania”

2. Jest uruchamiany SPU.ZU.007 Dodaj blokadę logowania. Wyświetlany jest Ekran [E.ZU.007 Dodaj blokadę logowania] Po dodaniu blokady System wyświetla nową blokadę na liście blokad i ustawia fokus na nowej pozycji (W02).

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny(b): Aktor usuwa blokadę logowania

Warunkiem tego przebiegu jest istnienie aktywnej blokady logowania.

W kroku 4 przebiegu podstawowego

1. Aktor wskazuje aktywną blokadę i wybiera opcję „Usuń blokadę logowania”

2. System prosi potwierdzenie wprowadzonych zmian.

3. Aktor potwierdza zmiany.

4. System dezaktywuje aktywną blokadę logowania i ustawia ją jako nieaktywną.

Użytkownicy objęci blokadą, mogą się zalogować do Systemu.

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian

2. Przebieg alternatywny(a): została ustawiona blokada logowania do Systemu na wybranym przez Aktora zakresie

3. Przebieg alternatywny(b):została usunięta blokada logowania do Systemu

Warunki dodatkowe

(W01) Kryteria wyświetlenia listy blokad::

- blokada globalna
- blokada lokalna (w ramach zdefiniowanej instancji)
- stan blokady (wszystkie/aktywna/nieaktywna)

(W02) Aktywna blokada logowania do Systemu powoduje, że użytkownicy bez uprawnienia do operacji biznesowej „Zezwól na logowanie w przypadku włączonej blokady logowania" nie mogą się zalogować.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.11 SPU.ZU.011 Przeglądaj sesje użytkowników

Wersja 1.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-11	1.0	Utworzenie przypadku użycia.	

2013-04-24	1.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyświetlenie wszystkich aktywnych sesji w Systemie wraz z danymi użytkowników działających w ich kontekście.

Aktorzy

1.Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu menu głównego po wybraniu opcji „Zalogowani użytkownicy”.

2. Zakres przeglądania zalogowanych użytkowników zależy od ustawionych. uprawnień Aktora

Przebieg podstawowy

1. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.010 Zalogowani użytkownicy]

2. Aktor wskazuje sąd/wydział w kontekście którego chce przeglądać zalogowanych użytkowników a następnie wybiera opcję „Szukaj”.

3. System wyświetla sesje użytkowników w zależności od wyboru Aktora.

4. Aktor przegląda istniejące sesje użytkowników, a następnie wybiera opcję „Zamknij”.

3. Zamykany jest Ekran [E.ZU.010 Zalogowani użytkownicy]

Koniec przypadku użycia.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny(a): Aktor przegląda blokady logowania Systemu

W kroku 2 przebiegu podstawowego

1. Aktor wybiera opcję „Blokady logowania”.

2. Jest uruchamiany SPU.ZU.010 Przeglądaj blokady logowania. Wyświetlany jest Ekran [E.ZU.005 Blokady logowania]

Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1. Przebieg podstawowy: bez zmian
2. Przebieg alternatywny(a): bez zmian

Warunki dodatkowe

Brak

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.12 SPU.ZU.012 Wyszukaj przestrzeń roboczą

Wersja 1.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2012-04-23	1.0	Utworzenie przypadku.	,

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyszukanie przestrzeni roboczej według zdefiniowanych kryteriów w celu powiązania jej z grupą lub użytkownikiem.

Aktorzy

3. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia jest wywoływany z następujących kontekstów:

- Ekranu [E.ZU.003 Użytkownik] po wybraniu opcji „Dodaj” w odniesieniu do przestrzeni roboczej
- Ekranu [E.AU.002 Grupa] po wybraniu opcji „Dodaj” w odniesieniu do przestrzeni roboczej

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.009 Wyszukaj przestrzeń roboczą]

Przebieg podstawowy

4. Aktor wybiera parametry przestrzeni, którą chce wyszukać i wybiera opcję „Filtruj” (W01)

2 . System na liście Znalezione rekordy prezentuje dane znalezionych przestrzeni roboczych. W przypadku nie znalezienia pozycji, system wyświetla odpowiednią informację i następuje powrót do kroku 1.

3. Aktor wskazuje pozycję z listy Znalezione rekordy i wybiera opcję „OK”.

4. System zapamiętuje wybór użytkownika. Zamykany jest Ekran [E.ZU.009 Wyszukaj przestrzeń roboczą].

Przebieg alternatywny

Brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

5. Przebieg podstawowy: System zapamiętał wybór użytkownika

Warunki dodatkowe

(W01) Zasięg przestrzeni roboczej:

- globalny – obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych
- lokalny – obowiązuje w jednostkach organizacyjnych określonego sądu/wydziału i jest zgodny z przypisaniem użytkownika do danej jednostki.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.10.11.13 SPU.ZU.013 Zarządzaj przestrzeniami roboczymi

Wersja 2.1

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-04-16	1.0	Utworzenie przypadku.	
2013-04-22	2.0	Zmiana koncepcji przypadku użycia	
2013-04-24	2.1	Modyfikacja przypadku użycia	

Zakres

System SIWPM

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeglądanie, dodawanie i modyfikację przestrzeni roboczych zawierających elementy interfejsu i powiązanie ich z grupami lub pojedynczymi użytkownikami Systemu.

Aktorzy

1. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia może być wywołany z kontekstu menu głównego po wybraniu opcji „Zarządzaj przestrzeniami roboczymi”
2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.011 Zarządzaj przestrzenią roboczą]

Przebieg podstawowy

1. Aktor określa zasięg wyświetlenia listy przestrzeni roboczych(W01)

2. System wyświetla listę przestrzeni roboczych wg. kryteriów podanych przez Aktora. W przypadku nieznalezienia przestrzeni roboczej, według podanych kryteriów System wyświetla odpowiedni komunikat i następuje powrót do kroku 1.

3. Aktor przegląda listę przestrzeni roboczych. Po zakończeniu przeglądania wybiera opcję „Zamknij"

4. System zamyka Ekran [E.ZU.011 Zarządzaj przestrzenią roboczą]

Koniec przypadku użycia

Przebieg alternatywny

Przebieg alternatywny (a) – Aktor dodaje przestrzeń roboczą

W kroku 1 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj".

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.008 Dodaj przestrzeń roboczą] w trybie dodawania nowego rekordu. Jest uruchamiany SPU.ZU.009 Dodaj przestrzeń roboczą . Po dodaniu nowej pozycji kontrolka wyboru elementu ustawia się na nowo dodanym elemencie.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (b) – Aktor modyfikuje powiązania istniejącej przestrzeni roboczej

W kroku 3 przebiegu podstawowego.

Aktor wybiera przestrzeń roboczą , w której chce zmodyfikować powiązania i wybiera opcję „Modyfikuj".

2. Prezentowany jest Ekran [E.ZU.008 Dodaj przestrzeń roboczą] w trybie edycji rekordu. Jest uruchamiany SPU.ZU.009 Dodaj przestrzeń roboczą.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (c) – Aktor usuwa przestrzeń roboczą

W kroku 3 przebiegu podstawowego.

1. Aktor zaznacza wybraną pozycję i wybiera opcję usunięcia na liście przestrzeni roboczych.

2. System prosi o potwierdzenie usunięcia pozycji

3. Aktor potwierdza

4. System usuwa pozycję z listy

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Przebieg alternatywny (d) – Aktor próbuje usunąć przestrzeń roboczą, która ustawiona jest jako domyślna dla co najmniej jednego użytkownika.

W kroku 3 przebiegu podstawowego.

1. Aktor wskazuje pozycję na liście uprawnień do przestrzeni roboczej i wybiera opcję „Usuń”.

2. System informuje, że pozycja domyślna nie może być usunięta.

Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

1.Przebieg podstawowy: Bez zmian.

2. Przebieg alternatywny (a) : Została dodana przestrzeń robocza

2. Przebieg alternatywny (b) : Została zmodyfikowana przestrzeń robocza

3. Przebieg alternatywny (c) – Została usunięta przestrzeń robocza

4. Przebieg alternatywny (d) – Bez zmian

Warunki dodatkowe

Brak.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11 Zarządzanie zadaniami

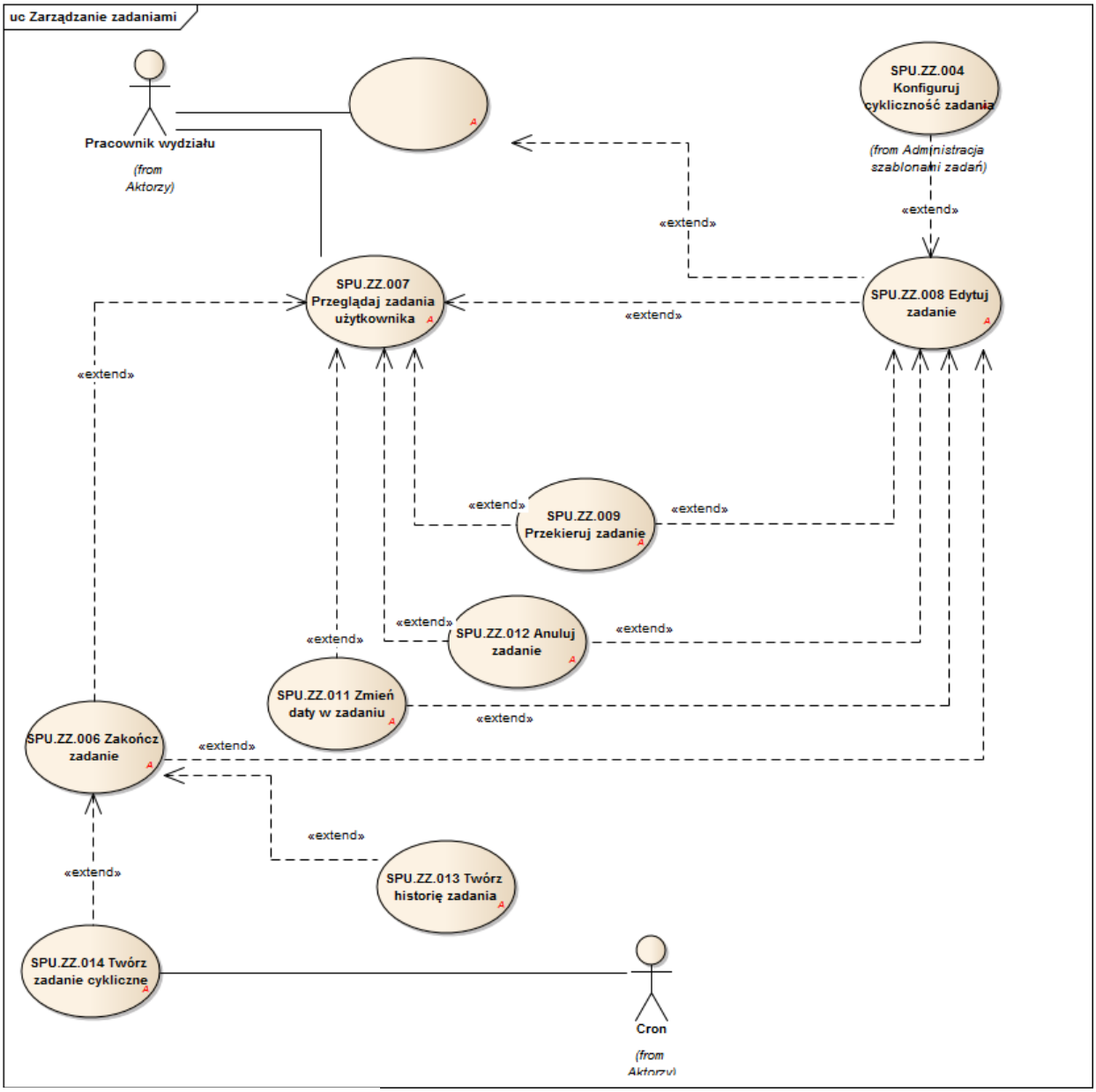


Diagram 55.Zarządzanie zadaniami

6.11.1 SPU.ZZ.006 Zakończ zadanie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-25	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający zakończenie wybranych zadań.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.ZZ.007 Lista zadań użytkownika] (tutaj może nastąpić zakończenie wielu zadań) lub z ekranu [E.ZZ.008 Edycja zadania].
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.006 Zakończenie zadania].

Przebieg podstawowy

Warunek dodatkowy: przebieg wywoływany jest z ekranu [E.ZZ.008 Edycja zadania].

1. Aktor wprowadza dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W01) i zatwierdza zakończenie zadania przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System zmienia status zadania na "Zrealizowane", uzupełnia datę wykonania w systemie i wywołuje przypadek użycia [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania].
3. System wywołuje przypadek użycia [SPU.ZZ.014 Twórz zadanie cykliczne] jeśli spełnine są warunki dodatkowe (W03).
4. System zgodnie z warunkiem dodatkowym (W04) wyłącza powiadomienie dla zadania jeśli powiadamianie jest włączone.
5. System zamyka ekran [E.ZZ.006 Zakończenie zadania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Anulowanie zakończenia zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 5 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Zakończenie wielu zadań.

Warunek dodatowy: przebieg wywoływany jest z ekranu [E.ZZ.007 Lista zadań użytkownika].

1. Aktor wprowadza dane zgodnie z warunkiem dodatkowym (W02) i zatwierdza zakończenie zadań przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System zmienia status zadań na "Zrealizowane", uzupełnia datę wykonania w systemie i wywołuje przypadek użycia [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania] dla każdego zadania osobno.
3. System wywołuje przypadek użycia [SPU.ZZ.014 Twórz zadanie cykliczne] jeśli spełnine są warunki dodatkowe (W03) dla każdego zadania osobno.
4. System zgodnie z warunkiem dodatkowym (W04) wyłącza powiadomienie dla każdego zamykanego zadania jeśli powiadamianie do obiektu zadania jest włączone.
5. System zamyka ekran [E.ZZ.006 Zakończenie zadania].

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zadanie zostaje zmodyfikowane (stan zadania zostaje zmieniony),

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie ulega zmianie,

Przebieg alternatywny (b): kończone zadania ulegają modyfikacji (stany zadań zostają zmienione).

Warunki dodatkowe

(W01) Pola wypełniane przez użytkownika:

1. Lokalizacja (pole wypełniane domyślnie na podstawie szablonu zadania, użytkownik może zmienić wartość).
2. Przegroda (pole wypełniane domyślnie na podstawie szablonu zadania, użytkownik może zmienić wartość).
3. Opis.

(W02) Pola wypełniane są zgodnie z warunkiem (W01) z tym, że sekcja zawierająca pole "Lokalizacja" i "Przegroda" jest ukryta.

Uwaga: Sekcję dotyczącą lokalizacji można otworzyć, co spowoduje możliwość określenia lokalizacji (innej niż w szablonie zadania).

(W03) Jeśli zadanie posiada konfigurację cykliczności i cykliczność jest włączona [Cykliczność Zadania.cykliczne] to należy wygenerować na jej podstawie nowe zadanie cykliczne.

(W04) Jeśli z obiektem zadania [Zadanie] związane jest powiadomienie to system usuwa znalezione powiadomienie.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11.2 SPU.ZZ.007 Przeglądaj zadania użytkownika

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-25	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący listę zadań znajdujących się w systemie.

Aktorzy

1 Pracownik wydziału
2 Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z menu głównego.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.007 Lista zadań użytkownika].
3. Zawartość listy zależna jest od posiadanych uprawnień. W przypadku posiadania uprawnienia rozszerzonego na liście pojawiają się wszystkie zadania z każdego wydziału, do którego posiada się uprawnienia. W przypadku posiadania standardowego uprawnienia widać tylko własne zadania (w tym z różnych wydziałów).

Przebieg podstawowy

1. Aktor ustawia opcję filtrowania danych (ogólny mechanizm filtrowania danych w tabeli).
2. System wyszukuje i wyświetla listę zadań spełniających zadane kryteria zgodnie z warunkiem dodatkowym (W01).
3. Aktor przegląda wyświetloną listę zadań i zamyka ekran za pomocą przycisku {Zamknij}.
4. System zamyka ekran [E.ZZ.007 Lista zadań użytkownika].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje zadanie na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na zadaniu).
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania] w trybie przeglądu, wywoływany jest przypadek [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie].
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych zadania.

Warunki dodatkowe: Nie można edytować zadań zakreślonych (będących w stanie „Anulowane" lub „Zrealizowane").

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje zadanie na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania] w trybie do edycji, wywoływany jest [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie]. Po zakończeniu przebiegu system odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem.
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie nowego zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj"
2. System otwiera ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania] w trybie do dodawania, wywoływany jest [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie]. Po zakończeniu przebiegu system odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem.
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranego zadania.

Warunki dodatkowe: Usunąć można tylko zadanie będące w stanie „Utworzone". Zadanie może usunąć tylko użytkownik, który jest jego autorem oraz użytkownik, który posiada rozszerzone uprawnienia do usuwania zadań.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określone zadanie/zadania i je usuwa za pomocą przycisku {Usuń}.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia zadania.

2.1 Aktor potwierdza komunikat.

2.1.1 System usuwa zadanie/zadania, odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem i przechodzi do kroku 3 tego przebiegu.

2.2 Aktor anuluje usuwanie.

2.2.1 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d)

3. Powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) Przekierowanie zadania na innego użytkownika.

Warunki dodatkowe: Nie można przekierowywać zadań zakreślonych (będących w stanie „Anulowane" lub „Zrealizowane").

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zadanie/zadania i je przekierowuje na innego użytkownika za pomocą przycisku {Przekieruj}.
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.009 Przekierowanie zadania], uruchamiany jest przypadek [SPU.ZZ.009 Przekieruj zadanie]. Po zakończeniu przebiegu system odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem.
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) Zakończenie zadania.

Warunki dodatkowe: Nie można zakończyć zadania będącego w stanie „Anulowane" lub „Zrealizowane".

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zadanie/zadania i kończy je przy pomocy przycisku {Zakończ zadanie}.
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.006 Zakończenie zadania], uruchamiany jest przypadek [SPU.ZZ.006 Zakończ zadanie].Po zakończeniu przebiegu system odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem.
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) Anulowanie zadania.

Warunki dodatkowe: Nie można anulować zadania będącego w stanie „Anulowane" lub „Zrealizowane".

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zadanie/zadania i anuluje je przy pomocy przycisku {Anuluj zadanie}.

2. System wyświetla ekran [E.ZZ.012 Anulowanie zadania], uruchamiany jest przypadek [SPU.ZZ.012 Anuluj zadanie]. Po zakończeniu przebiegu system odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem.

3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) Zmiana dat zadania.

Warunki dodatkowe: Zmienić datę wykonania można tylko dla zadań będących w stanie „Zrealizowane".

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera zadanie/zadania i zmienia im daty przy pomocy przycisku {Zmień daty}.

2. System wyświetla ekran [E.ZZ.011 Zmiana daty zadania], uruchamiany jest przypadek [SPU.ZZ.011 Zmień daty w zadaniu]. Po zakończeniu przebiegu system odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem.

3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu głównego.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): dane zadania ulegają zmianie,

Przebieg alternatywny (c): powstaje nowe zadanie,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki zadanie/zadania zostają usunięte, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): zadanie/zadania zostają przekierowane na innego użytkownika,

Przebieg alternatywny (f): zadanie/zadania zostają zakończone,

Przebieg alternatywny (f): zadanie/zadania zostają anulowane,

Przebieg alternatywny (h): zadanie/zadania ulegają zmianie,

Warunki dodatkowe

(W01) Wyświetlane są dostępne kolumny w tabeli (zgodnie z ostatnim ustawieniem wyglądu przez użytkownika). Kolumny w tabeli wg mechanizmu globalnego przyjętego w systemie można usuwać i dodawać. Dodatkowo można do tabeli dostawić kolumny, które są składową zbudowanego zapytania do modelu danych.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11.3 SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-26	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący funkcjonalność umożliwiającą przeglądanie/edycję oraz tworzenie zadania. Dodatkowo z poziomu tej funkcjonalności można wykonać następujące czynności: przekieruj (przekazanie zadania innemu użytkownikowi), zakończ zadanie, anuluj zadanie, zmień datę (zmiana daty wykonania i zakończenia), cykliczność (konfiguracja cykliczności zadania), otwórz zadanie (dla zadań anulowanych lub zakończonych).

Aktorzy

1. Pracownik wydziału
2. Administrator systemu

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.ZZ.010 Panel zadań] i ekranu [E.ZZ.007 Lista zadań użytkownika].
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania].
3. Ekran może zostać wywołany w trzech trybach: dodawanie, podgląd i modyfikacja. W przypadku modyfikacji i podglądu kontrolki są wypełnione danymi, z tym że w

trybie podglądu nie można edytować. W przypadku dodawania kontrolki przyjmują ustawienia domyślne.

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia dane w wymaganych kontrolkach (W05) i zapisuje zadanie przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W02).

2.1 W przypadku prawidłowej walidacji

2.1.1 System tworzy nowe zadanie w systemie zgodnie z warunkiem dodatkowym (W03), tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania] i przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych.

2.2.2 System powraca do kroku 1 przebiegu podstawowego.

3. System zamyka ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Edycja danych zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zmienia dane w ekranie zgodnie z warunkami dodatkowymi (W06) i zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.

2 System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W06).

2.1 W przypadku prawidłowej walidacji

2.1.1 System modyfikuje zadanie w systemie, tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania] i przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

2.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

2.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych.

2.2.2 System przechodzi do kroku 1 przebiegu alternatywnego (a).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Przegląd danych zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda dane zadania i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Anulowanie dodania/modyfikacji zadania.

1. Aktor w dowolnym możliwym momencie rezygnuje z dodawania/modyfikacji zadania i zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) - Przejście z trybu przeglądu do trybu edycji danych zadania.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (b):

1. Aktor przechodzi w tryb edycji przy pomocy przycisku {Edytuj}.
2. System przechodzi w tryb edycji zgodnie z warunkami dodatkowymi (W04).
3. Aktor zmienia dane w formularzu zgodnie z warunkami dodatkowymi (W06) i zapisuje zmiany przy pomocy przycisku {Zapisz}.

4 System sprawdza poprawność wprowadzonych danych (W06).

4.1 W przypadku prawidłowej walidacji

4.1.1 System modyfikuje zadanie w systemie, tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania] i przechodzi do kroku 2 przebiegu alternatywnego (b).

4.2 W przypadku nieprawidłowej walidacji

4.2.1 System informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych.

4.2.2 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) - Konfiguracja cykliczności zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor określa konfigurację cykliczności za pomocą przycisku "Cykliczność".
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.004 Konfiguracja cykliczności zadania], wywoływany jest [SPU.ZZ.004 Konfiguruj cykliczność zadania].
3. System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (f) - Przekierowanie zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przekierowuje zadanie za pomocą przycisku {Przekieruj}.
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.009 Przekierowanie zadania], wywoływany jest [SPU.ZZ.009 Przekieruj zadanie].
3. System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (g) - Kończenie zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor kończy zadanie przy pomocy przycisku {Zakończ zadanie}
2. System pokazuje ekran [E.ZZ.006 Zakończenie zadania] i przechodzi do przypadku [SPU.ZZ.006 Zakończ zadanie].
3. Powrót do kroku 1 przebiegu alternatywnego (b).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (h) - Anulowanie zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor anuluje zadanie przy pomocy przycisku {Anuluj zadanie}
2. System pokazuje ekran [E.ZZ.012 Anulowanie zadania] i przechodzi do przypadku [SPU.ZZ.012 Anuluj zadanie].
3. Powrót do kroku 1 przebiegu alternatywnego (b).

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (i) - Zmień datę zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zmienia datę zadania przy pomocy przycisku {Zmień datę}
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.011 Zmiana daty zadania], wywoływany jest [SPU.ZZ.011 Zmień daty w zadaniu].
3. System przechodzi do kroku 1 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (j) - Otworzenie zadania.

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor otwiera zadanie przy pomocy przycisku {Otwórz zadanie}
2. System zmienia stan zadania na "Utworzone", kasuje datę wykonania zadania I tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania].
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje utworzone nowe zadanie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowane zadanie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (b): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnej ścieżki zostaje zmodyfikowane zadanie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): zmianie ulega konfiguracja cykliczności zadania,

Przebieg alternatywny (f): następuje przekierowanie zadania na innego użytkownika,

Przebieg alternatywny (g): w przypadku pozytywnej ścieżki zadanie zostaje zakończone, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (h): w przypadku pozytywnej ścieżki zadanie zostaje anulowane, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (i): w przypadku pozytywnej ścieżki daty w zadaniu zostają zmienione, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (j): w przypadku pozytywnej ścieżki zadanie zmienia stan na utworzone, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się.

Warunki dodatkowe

(W02) System sprawdza czy wszystkie wymagane pola są wypełnione (W05 lub W06).

(W03) System tworzy obiekt zadanie [Zadanie] na podstawie szablonu zadania [Szablon Zadania] i parametrów uzupełnionych przez aktora. Dodatkowo jeśli szablon zadania [Szablon Zadania] na podstawie którego powstaje zadanie ma skonfigurowaną cykliczność to powstaje nowy obiekt cykliczności [Cykliczność Zadania] na podstawie szablonu zadania [Szablon Zadania], który łaczony jest relacją z nowo powstałym obiektem zadania [Zadanie].

(W04) System przechodząc w stan edycji z stanu przeglądu wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe przyciski.

(W05) Kontrolki dostępne do edycji podczas dodawania:

- Sąd,
- Wydział,
- Nazwa dokumentu,
- Sygnatura (tylko w przypadku gdy zadanie tworzone jest bez kontekstu),
- Zadanie prywatne,
- Typ zadania,
- Rodzaj zadania,
- Właściciel,
- Opis,
- Data rozpoczęcia (obowiązkowo),
- Data zakończenia (obowiązkowo),
- Czas trwania (obowiązkowo),
- Priorytet,
- Przypomnij,
- Data otrzymania akt,
- Lokalizacja,
- Przegroda,
- Waga.

(W06) Kontrolki dostępne do edycji podczas dodawania:

- Sygnatura,
- Zadanie prywatne (pole dostępne do edycji tylko gdy pole jest zaznaczone),
- Opis,
- Data rozpoczęcia (obowiązkowo),
- Data zakończenia (obowiązkowo),
- Czas trwania (obowiązkowo),
- Priorytet,
- Przypomnij,
- Data otrzymania akt,
- Lokalizacja,
- Przegroda,
- Waga.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11.4 SPU.ZZ.009 Przekieruj zadanie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-19	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący funkcjonalność służącą do przekierowywania zadania z jednego pracownika na drugiego.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie] lub [SPU.ZZ.007 Przeglądaj zadania użytkownika] (tutaj może nastąpić przekierowanie wielu zadań na nowego użytkownika).
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.009 Przekierowanie zadania].

Przebieg podstawowy

1. Aktor wypełnia formularz zgodnie w warunkami dodatkowymi W01 i zatwierdza przekierowanie zadania przyciskiem {Zapisz}.
2. System przeprowadza walidację wprowadzonych danych zgodnie z warunkami dodatkowymi W01.

   2.1 W przypadku wystąpienia błędów system informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych.

2.2 W przypadku prawidłowej walidacji system zapisuje dane, tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania] i zamyka ekran [E.ZZ.009 Przekierowanie zadania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Anulowanie przekierowania zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor anuluje wprowadzone zmiany przy pomocy przycisku {Anuluj}.
2. System zamyka ekran [E.ZZ.009 Przekierowanie zadania].

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: w przypadku pozytywnej ścieżki zadanie zostaje przekierowane, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) Pola wypełniane przez użytkownika:

- Użytkownik (obowiązkowe),
- Nowa data zakończenia (kontrolka składa się z pola wyboru oraz pola daty),
- Wykonano zadanie częściowo,
- Opis (obowiązkowe gdy zaznaczono pole "Wykonano zadanie częściowo").

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11.5 SPU.ZZ.010 Przeglądaj zadania na panelu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-18	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący panel zadań, który dostępny jest z każdego miejsca systemu. W panelu pojawiają się wszystkie nowo utworzone zadania przez użytkownika.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z każdego miejsca w systemie.
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.010 Panel zadań].

Przebieg podstawowy

1. Aktor określa ilość zadań wyświetlanych na liście.
2. System wyszukuje zadania wg daty utworzenia (sortując od najpóźniejszego).
3. Aktor przegląda listę zadań i zamyka ekran.
4. System zamyka ekran [E.ZZ.010 Panel zadań].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Podgląd danych zadnia.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje zadanie na liście i wybiera opcję "Pokaż" (lub dwukrotnie klika na zadanie).
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania] w trybie przeglądu, wywoływany jest przypadek [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie].
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (b) - Edycja danych zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wskazuje zadanie na liście i wybiera opcję "Edytuj".
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania] w trybie edycji, wywoływany jest przypadek [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie]. Po zakończeniu przebiegu system odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem.

3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (c) - Dodanie nowego zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”
2. System wyświetla ekran [E.ZZ.008 Edycja zadania] w trybie dodawania, wywoływany jest przypadek [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie]. Po zakończeniu przebiegu system odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem.
3. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (d) Usunięcie wybranego zadania.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza na liście określone zadanie/zadania i je usuwa za pomocą przycisku {Usuń}.
2. System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia zadania/zadań.

2.1 Aktor potwierdza komunikat.

2.1.1 System usuwa zadanie, odświeża listę zadań zgodnie z nałożonym filtrem i przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d).

2.2 Aktor anuluje usuwanie.

2.2.1 System przechodzi do kroku 3 przebiegu alternatywnego (d).

3. Powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Przebieg alternatywny (e) Ukrycie panelu zadań.

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor ukrywa panel przy pomocy przycisku {X}.

2. System przechodzi do kroku 4 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się,

Przebieg alternatywny (b): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki dane zadania ulegają zmianie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (c): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki powstaje nowe zadanie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (d): w przypadku pozytywnego przejścia ścieżki zadanie/zadanie zostają usunięte, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (e): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

Brak.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11.6 SPU.ZZ.011 Zmień daty w zadaniu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-02-19	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący funkcjonalność służącą do zmiany daty zakończenia lub wykonania w zadaniu.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadku [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie] lub [SPU.ZZ.007 Przeglądaj zadania użytkownika] (tutaj może nastąpić zmiana dat wielu zadań).
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.011 Zmiana daty zadania].

Przebieg podstawowy

1. Aktor wypełnia formularz zgodnie w warunkami dodatkowymi (W01) i zatwierdza zmianę daty przyciskiem {Zapisz}.

2. System przeprowadza walidację wprowadzonych danych zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).

   2.1 W przypadku wystąpienia błędów system informuje aktora o niepoprawności wprowadzonych danych (W02).

   2.2 W przypadku prawidłowej walidacji system zapisuje dane, tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania] i zamyka ekran [E.ZZ.011 Zmiana daty zadania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Anulowanie zmiany daty zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor anuluje wprowadzone zmiany przy pomocy przycisku {Anuluj}.
2. System zamyka ekran [E.ZZ.011 Zmiana daty zadania].

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: W przypadku pozytywnej ścieżki daty zadania ulegają zmianie, w przypadku ścieżki niepozytywnej stan systemu nie zmienia się,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie zmienił się.

Warunki dodatkowe

(W01) Pola wypełniane przez użytkownika:

- Zmiana daty wykonania / Zmiana daty zakończenia,
- Nowa data (pole obowiązkowe).

(W02) Jeśli Data wykonania jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia zadania lub późniejsza niż data bieżąca to system wyświetla komunikat: "Data wykonania nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia zadania i późniejsza niż data bieżąca!"

Jeśli Data zakończenia zadania jest wcześniejsza niż data bieżąca lub rozpoczęcia zadania to system wyświetla komunikat: "Data zakończenia zadania nie może być wcześniejsza niż data bieżąca i rozpoczęcia zadania"

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11.7 SPU.ZZ.012 Anuluj zadanie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-01	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwiający anulowanie wybranych zadań.

Aktorzy

1. Administrator systemu
2. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z ekranu [E.ZZ.007 Lista zadań użytkownika] lub [SPU.ZZ.007 Przeglądaj zadania użytkownika] (tutaj może nastąpić anulowanie wielu zadań).
2. Prezentowany jest ekran [E.ZZ.012 Anulowanie zadania].

Przebieg podstawowy

1. Aktor uzupełnia pola zgodnie z warunkiem dodatkowym (W01) i zatwierdza anulowanie zadania przy pomocy przycisku {Zapisz}.
2. System zmienia status zadania na "Anulowane", tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania] oraz uzupełnia datę wykonania w systemie.
3. System zamyka ekran [E.ZZ.012 Anulowanie zadania].

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Anulowanie anulowania zadania.

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zamyka ekran przyciskiem {Anuluj}.
2. System przechodzi do kroku 3 przebiegu podstawowego.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: stan zadania zostaje zmieniony na anulowane,

Przebieg alternatywny (a): stan systemu nie ulega zmianie.

Warunki dodatkowe

(W01) Pola wypełniane przez użytkownika:

- Lokalizacja, Przegroda (pola znajdują się w panelu, który można ukryć)
- Opis.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11.8 SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-14	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący tworzenie historii zadań.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadków: [SPU.ZZ.006 Zakończ zadanie], [SPU.ZZ.008 Edytuj zadanie], [SPU.ZZ.009 Przekieruj zadanie], [SPU.ZZ.011 Zmień daty w zadaniu] i [SPU.ZZ.012 Anuluj zadanie].

Przebieg podstawowy

1. System określa parametry historii na podstawie warunku dodatkowego (W01).

2. System zapisuje historię zgodnie z warunkami dodatkowymi (W02).

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Brak.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zostaje utworzony obiekt historii zadania.

Warunki dodatkowe

(W01) W zależności od kontekstu wywołania i wykonywanej operacji tworzone są następujące zestawy danych obiektów historii zadania:

1. Zakończenie zadania:

Operacja - "Zakończenie zadania"

Opis - "".

2. Otworzenie zadania:

Operacja – „Otworzenie zadania”

Opis – „”.

3. Utworzenie zadania:

Operacja – „Utworzenie zadania”

Opis – „”.

4. Edycja danych zadania:

Operacja – „Edycja zadania”

Opis – „”.

5. Przekierowanie zadania:

Operacja – „Przekierowanie zadania z” + Użytkownik, który zadanie posiadał + " na " + Użytkownik, który zadanie otrzymał.

Opis – „”.

6. Zmiana daty wykonania zadania:

Operacja – "Zmiana daty wykonania zadania z " + aktualna data wykonania zadania + " na " + nowa data.

Opis – „”.

7. Zmiana daty zakończenia zadania:

Operacja – "Zmiana daty zakończenia zadania z " + aktualna data wykonania zadania + " na " + nowa data.

Opis – „”.

8. Anulowanie zadania:

Operacja – "Zadanie zostało anulowane dnia " + data anulowania zadania.

Opis – „”.

9. Utworzenie zadania cyklicznego:

Operacja – „Utworzenie zadania cyklicznego”

Opis – „”.

(W02) Utworzenie obiektu [Historia Zadania]:

1. Tworzona jest relacja między obiektem [Użytkownik Systemu] a obiektem [Historia Zadania] (użytkownik wykonujący daną operację).

2. [Historia Zadania.dataWykonaniaZmiany] - wstawiana jest aktualna data systemowa.

3. [Historia Zadania.operacja] - operacja z warunku (W01).

4. [Historia Zadania.opis] - opis z warunku (W01).

Dodatkowe informacje

Brak.

6.11.9 SPU.ZZ.014 Twórz zadanie cykliczne

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-14	1.00	Utworzenie przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia opisujący tworzenie zadań na podstawie konfiguracji cykliczności.

Aktorzy

1. Pracownik wydziału.
2. Cron.

Warunki początkowe

1. Przypadek użycia wywoływany jest z przypadków: [SPU.ZZ.006 Zakończ zadanie] i [SPU.ZZ.012 Anuluj zadanie].

Przebieg podstawowy

Warunek dodatkowy: przypadek wywoływany przez aktora Cron.

1. System wyszukuje wszystkie obiekty [Cykliczność Zadania] w systemie zgodnie z warunkami dodatkowymi (W01).

2. System dla każdego znalezionego obiektu cykliczności wykonuje czynności :

   2.1 System tworzy nowy obiekt zadania [Zadanie], łączy relacją stare cykliczne zadanie z nowo utworzonym, przepina obiekt [Cykliczność Zadania] na nowo utworzony obiekt zadania [Zadanie] oraz tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania].

   2.4 System zmienia obiekt [Cykliczność Zadania] zgodnie z warunkiem (W02).

3. System wyszukuje wszystkie obiekty [Cykliczność Zadania] w systemie zgodnie z warunkami dodatkowymi (W03) i automatycznie wyłącza cykliczność.

Koniec przypadku użycia

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) - Zakończenia zadania.

Warunek dodatkowy: przypadek wywoływany przez aktora Pracownik wydziału podczas kończenia zadania.

1. System sprawdza czy cykliczność w zadaniu spełnia warunki dodatkowe (W04).
2. Jeśli warunek dodatkowy (W01) jest spełniony to :

   2.1 System tworzy nowy obiekt zadania [Zadanie], łączy relacją stare cykliczne zadanie z nowo utworzonym, przepina obiekt [Cykliczność Zadania] na nowo utworzony obiekt zadania [Zadanie] oraz tworzy historię zadania wywołując przypadek [SPU.ZZ.013 Twórz historię zadania].

   2.4 System zmienia obiekt [Cykliczność Zadania] zgodnie z warunkiem (W02).

   2.5 System sprawdza czy obiekt cykliczności zadania [Cykliczność Zadania] spełnia warunek dodatkowy (W05) i jeśli spełnia to wyłacza cykliczność.

Koniec przypadku użycia.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: zostaje utworzony obiekt zadania,

Przebieg alternatywny (a): zostaje utworzony obiekt zadania.

Warunki dodatkowe

(W01) Wyszukiwanie są obiekty wg reguły: każdą cykliczność gdzie atrybut [Cykliczność Zadania.cykliczne] jest zaznaczony i aktualna data systemowa pokrywa się z datą wyliczoną na podstawie sumy atrybutu [Cykliczność Zadania.dataOd] i [Cykliczność Zadania.częstotliwość] (należy wziąć pod uwagę różne jednostki określone w atrybucie [Cykliczność Zadania.jednostkaCzęstotliwości], np dni, miesiące...) oraz atrybut [Cykliczność Zadania.dataDo] jest późniejszy lub równy niż data wyliczona (warunek brany pod uwagę tylko w przypadku gdy wartość atrybutu jest niepusta) lub atrybut [Cykliczność Zadania.liczbaPowtórzeń] jest większa od 0 (warunek brany pod uwagę tylko w przypadku gdy wartość atrybutu jest niepusta).

(W02) Po przepięciu obiektu [Cykliczność Zadania] na nowy obiekt [Zadanie] należy ustalić nową datę [Cykliczność Zadania.dataOd], która przyjmuje aktualną datę systemową.

Jeśli wartość atrybutu [Cykliczność Zadania.liczbaPowtórzeń] jest niepusta to należy zmienić wartość wg wzoru [Cykliczność Zadania.liczbaPowtórzeń] - 1.

Jeśli różnica [Cykliczność Zadania.liczbaPowtórzeń] - 1 będzie równa zero to należy odznaczyć atrybut [Cykliczność Zadania.cykliczne] co spowoduje wyłaczenie cykliczności.

Jeśli wartość atrybutu [Cykliczność Zadania.dataDo] jest równa aktualnej dacie systemowej to należy odznaczyć atrybut [Cykliczność Zadania.cykliczne] co spowoduje wyłaczenie cykliczności.

(W03) Wyszukiwanie są obiekty wg reguły: każdą cykliczność gdzie atrybut [Cykliczność Zadania.cykliczne] jest zaznaczony i atrybut [Cykliczność Zadania.dataDo] jest wcześniejszy niż aktualna data systemowa lub atrybut [Cykliczność Zadania.liczbaPowtórzeń] jest równa zero. W wszystkich znalezionych obiektach atrybut [Cykliczność Zadania.cykliczne] jest odznaczany co spowoduje wyłaczenie cykliczności dla wyszukanych obiektów.

(W04) System sprawdza czy ktualna data systemowa pokrywa się z datą wyliczoną na podstawie sumy atrybutu [Cykliczność Zadania.dataOd] i [Cykliczność Zadania.częstotliwość] (należy wziąć pod uwagę różne jednostki określone w atrybucie [Cykliczność Zadania.jednostkaCzęstotliwości], np dni, miesiące...) oraz atrybut [Cykliczność Zadania.dataDo] jest późniejszy lub równy niż data wyliczona (warunek brany pod uwagę tylko w przypadku gdy wartość atrybutu jest niepusta) lub atrybut [Cykliczność Zadania.liczbaPowtórzeń] jest większa od 0 (warunek brany pod uwagę tylko w przypadku gdy wartość atrybutu jest niepusta).

(W05) System sprawdza czy cykliczność zadania spełnia warunek czy wartość atrybutu [Cykliczność Zadania.dataDo] jest wcześniejszy niż aktualna data systemowa lub atrybut [Cykliczność Zadania.liczbaPowtórzeń] jest równa zero. Jeśli warunek jest spełniony to wartość atrybutu [Cykliczność Zadania.cykliczne] jest odznaczany co spowoduje wyłaczenie cykliczności dla danego zadania.

Dodatkowe informacje

Brak.

6.12 Rejestr Czasopism

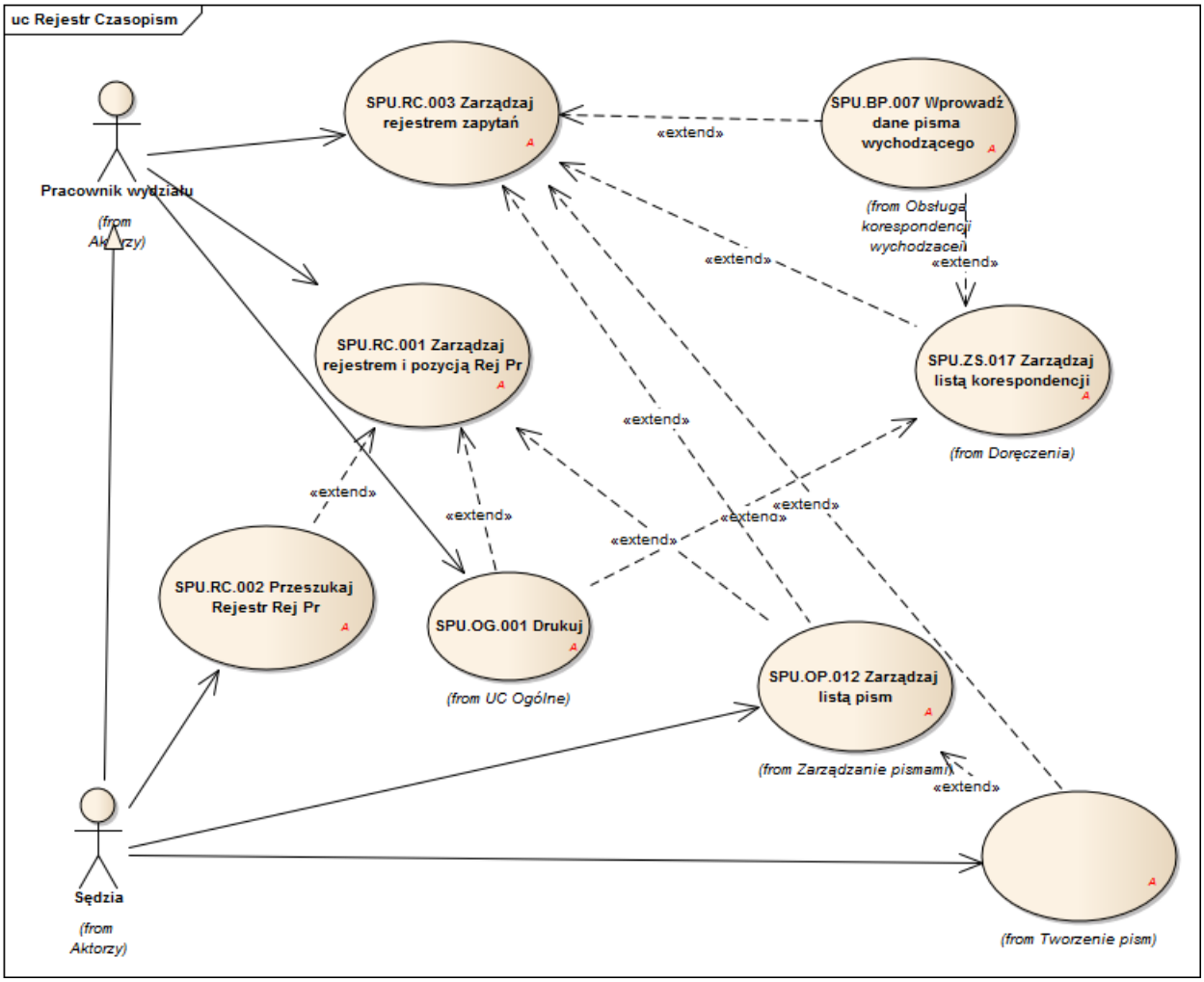


Diagram 56.Rejestr Czasopism

6.12.1 SPU.RC.001 Zarządzaj rejestrem i pozycją Rej Pr

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-01	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2013-03-11	1.01	Modyfikacja scenariuszy	
2013-03-12	1.02	Modyfikacja scenariuszy	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie rejestrem czasopism Rej Pr

Aktorzy

1. Uprawniony pracownik

Warunki początkowe

1. Została założona sprawa w Ns Rej Pr.

2. Widoczny jest ekran [E.RC.001 Rejestr Rej Pr] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj”

2. System wyświetla ekran [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych] (W07)

3. Aktor uzupełnia/modyfikuje dane (W07) i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System tworzy pozycję rejestru czasopism z uzupełnionymi w kroku 3 danymi i zamyka ekran [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych]

Koniec przebiegu.

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – pokaż dane pozycji Rej Pr

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr

W kroku 1 przebiegu głównego:

1. Aktor zaznacza wybrany rekord na liście i wybiera opcję „Pokaż”

2. System wyświetla ekran [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych] (W02).

3. Aktor przegląda dane w sekcji „Dane” i wybiera opcję „Zamknij”

4. System zamyka ekran [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych]

Koniec przebiegu.

Przebieg alternatywny (b) – edytuj dane pozycji Rej Pr

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr

W kroku 1 przebiegu głównego:

1. Aktor zaznacza wybrany rekord na liście i wybiera opcję „Edytuj”

2. System wyświetla ekran [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych] udostępniając pola w sekcji „Dane” (W08).

3. Aktor modyfikuje dane pozycji i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System modyfikuje dane tej wersji i zamyka ekran [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych].

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (c) – usuń pozycję Rej Pr

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor zaznacza wybrany rekord na liście i wybiera opcję „Usuń”

2. System weryfikuje , czy zaznaczona pozycja posiada jakiekolwiek wersje danych i:

- jeżeli posiada, to nie pozwala usunąć pozycji i zgłasza komunikat „Nie można usunąć wybranej pozycji. Pozycja posiada wersje danych”

- jeżeli nie posiada, to usuwa pozycję rejestru Rej Pr i następuje koniec przebiegu

3. Aktor:

- jeżeli system zgłosił komunikat potwierdza opcją [ok].

4. System zamyka okno komunikatu.

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (d) – drukuj listę Rej Pr

W kroku 1 przebiegu podstawowego:

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj”

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (e) – pokaż szczegóły wybranej wersji pozycji Rej Pr

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr i co najmniej jednej wersji danych dla tej pozycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor wybiera wersję danych, którą chce przeglądać i wybiera opcję „Pokaż”.

2. System wyświetla ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane].(W03) w trybie przeglądania.

3. Aktor przegląda szczegóły pozycji i wybiera opcję „Anuluj”.

4. System zamyka ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane].

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a)

Przebieg alternatywny (f) – edytuj szczegóły wybranej wersji pozycji Rej Pr

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr i co najmniej jednej wersji danych dla tej pozycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor zaznacza wybrany rekord na liście i wybiera opcję „Edytuj”

2. System wyświetla ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane] (W03) w trybie edycji

3. Aktor modyfikuje dane wersji i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System modyfikuje dane tej wersji i zamyka ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane].

Powrót do kroku 3 przebiegu alternatywnego (a)

Przebieg alternatywny (g) – dodaj pierwszą wersję danych pozycji Rej

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor wybiera opcję „Dodaj wersję”.

2. System wyświetla ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane] w trybie dodawania (W03)(W05)

3. Aktor uzupełnia dane i wybiera opcję „Zatwierdź”.

4. System:

- zapisuje dane i tworzy pierwszą wersję danych dla pozycji Rej Pr

- aktualizuje sekcję „Dane” i aktywuje pole „status” na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych] danymi powstałej wersji

- zamyka ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane]

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (h) – dodaj kolejną wersję danych pozycji Rej

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr i co najmniej jednej wersji danych dla tej pozycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor zaznacza wersję, na podstawie której chce utworzyć nową wersję i wybiera opcję „Dodaj wersję"

2. System wyświetla ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane] (W03) uzupełniony danymi wybranej wersji

3. Aktor modyfikuje wybrane dane i wybiera opcję „Zatwierdź" (W06)

4. System:

- zapisuje dane i tworzy kolejną wersję danych dla pozycji Rej Pr (W09)

- aktualizuje sekcję „Dane" na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych] danymi powstałej wersji

- zamyka ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane]

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (i) – usuń wersję danych pozycji Rej Pr

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr i co najmniej jednej wersji danych dla tej pozycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor zaznacza wybraną wersję wybiera opcję „Usuń"

2. System sprawdza, czy zaznaczona wersja jest aktualną (najnowszą) wersją pozycji Rej Pr.

- jeżeli nie, to nie pozwala usunąć wersji i wyświetla komunikat „Nie można usunąć wybranej wersji. Istnieją nowsze wersje"

- jeżeli tak to:

    - usuwa wybraną wersję wraz z dokumentami, które są do niej przypisane

    - aktualizuje sekcję „Dane" na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych] danymi najbardziej aktualnej wersji

    - zamyka ekran [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane]

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (j) – drukuj listę wersji pozycji Rej Pr

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr i co najmniej jednej wersji danych dla tej pozycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor wybiera opcję „Drukuj”

2. System prezentuje ekran [E.OG.001 Podgląd wydruku]. Wywoływany jest przypadek użycia SPU.OG.001 Drukuj.

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (k) – dodaj dokument

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr i co najmniej jednej wersji danych dla tej pozycji.

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor wybiera zakładkę „Dokumenty”.

2. System wyświetla ekran [E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty] (W04) na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z daną wersją.

3. Aktor wybiera opcję „Dodaj”.

4. System uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism w celu dodania dokumentu zawierającego treść odnotowanej decyzji w sprawie Ns Rej Pr powiązanej z daną wersją danych pozycji Rej Pr lub w celu dodania nowego dokumentu.

Koniec przebiegu

Przebieg alternatywny (l) – podgląd/edycja dokumentu związanego z wersją pozycji Rej Pr

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr i co najmniej jednej wersji danych dla tej pozycji. Do wybranej wersji dołączony jest co najmniej jeden dokument

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor wybiera zakładkę „Dokumenty”

2. System wyświetla ekran [E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty] (W04) na którym w sekcji „Dokumenty” wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z daną wersją.

3. Aktor zaznacza dokument w sekcji „Dokumenty” i wybiera opcję "Podgląd” albo „Edycja"

4. System w zależności od wyboru Aktora:
- wyświetla wybrany dokument do podglądu, w domyślnej aplikacji skojarzonej z typem pliku zawierającego dokument albo

- uruchamiany jest SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism w celu edycji wybranego dokumentu.

Koniec przebiegu.

Przebieg alternatywny (m) –usuń dokument

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr i co najmniej jednej wersji danych dla tej pozycji. Do wybranej wersji dołączony jest co najmniej jeden dokument

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor wybiera zakładkę „Dokumenty".

2. System wyświetla ekran [E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty] (W04) na którym w sekcji „Dokumenty" wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z daną wersją.

3. Aktor zaznacza dokument w sekcji „Dokumenty" i wybiera opcję "Usuń"

4. System usuwa wybrany dokument.

Koniec przebiegu.

Przebieg alternatywny (n) –przeglądaj/edytuj dane dodatkowe

Dodatkowym warunkiem przebiegu jest założenie pozycji Rej Pr

W kroku 1 przebiegu alternatywnego (a) lub (b):

1. Aktor wybiera zakładkę „Atrybuty dodatkowe".

2. System uruchamia Zarządzaj dodatkowymi atrybutami encji biznesowej

Koniec przebiegu.

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy:	dodano nową pozycję w rejestrze Rej Pr
Przebieg alternatywny (a)	stan systemu nie uległ zmianie
Przebieg alternatywny (b)	dane pozycji rejestru Rej uległy zmianie
Przebieg alternatywny (c)	usunięto pozycje Rej Pr
Przebieg alternatywny (d)	stan systemu nie uległ zmianie
Przebieg alternatywny (e)	stan systemu nie uległ zmianie
Przebieg alternatywny (f)	dane wersji uległy zmianie
Przebieg alternatywny (g)	dodano wersję danych pozycji Rej Pr
Przebieg alternatywny (h)	dodano wersję danych pozycji Rej Pr
Przebieg alternatywny (i)	usunięto wersje danych pozycji Rej Pr
Przebieg alternatywny (j)	stan systemu nie uległ zmianie

Przebieg alternatywny (k) dodano dokument do wersji danych pozycji Rej Pr

Przebieg alternatywny (l) stan systemu nie uległ zmianie/zmieniono dane dokumentu

Przebieg alternatywny (m) usunięto dokument przypisany do wersji danych

Przebieg alternatywny (n) stan systemu nie uległ zmianie/zmieniono atrybuty dodatkowe

Warunki dodatkowe

W01 Ekran wywoływany jest z menu głównego po uruchomieniu opcji „Rejestr czasopism". Kolumny dostępne w gridzie prezentują:
a) dane aktualnej (najnowszej)wersji:
- Nr Rej Pr (kolejny numer wpisu z Rej Pr (6 cyfr np 1 prezentowany jest 000001,)
- Sąd identyfikujący (w którym powstała sprawa Ns inicjująca wpis w Rej Pr)
- Wydział identyfikujący (w którym powstała sprawa Ns Rej Pr inicjująca wpis w Rej Pr)
- Sąd (w którym została założona sprawa Ns Rej Pr)
- Wydział (w którym została założona sprawa Ns Rej Pr)
- Data założenia pozycji Rej Pr
- Użytkownik zakładający
- Data ostatniej modyfikacji
- Użytkownik dokonujący ostatnią modyfikację
- Tytuł aktualny
- Częstotliwość wydawania
- Adres redakcji
- Redaktor naczelny
- Zgoda dla obcokrajowca na pełnienie funkcji redaktora naczelnego (checkbox)
- Data urodzenia redaktora naczelnego
- Miejsce urodzenia redaktora naczelnego
- Imię ojca redaktora naczelnego
- Imię matki redaktora naczelnego
- Adres zamieszkania redaktora naczelnego
- Redaktor odpowiedzialny
- Data urodzenia redaktora odpowiedzialnego
- Miejsce urodzenia redaktora odpowiedzialnego
- Imię ojca redaktora odpowiedzialnego
- Imię matki redaktora odpowiedzialnego
- Adres zamieszkania redaktora odpowiedzialnego
- Sygnatura sprawy Ns Rej Pr
- Uwagi
- Zawieszone (tak/nie)
- Zawieszono od
- Zawieszono do
- Utrata ważności (tak/nie)

- Ważność utracona od
- Wydawca
- Adres wydawcy (adres siedziby wydawcy)
- Założone ręcznie (tak/nie)

b) dane wpisu:
- status,
- rezerwacja do sprawy (sygnatura Ns Rej Pr jako pole tekstowe lub jako sygnatura(link) + sąd; wypełnione, gdy uzupełniony jest tytuł oczekujący),
- tytuł oczekujący
- sąd (tylko, gdy nie ma Wersji wpisu),
- wydział (tylko, gdy nie ma Wersji wpisu).
- atrybuty dodatkowe (które zostaną zdefiniowane na zakładce „Atrybuty dodatkowe"

Dostępne opcje: Dodaj, edytuj, usuń, pokaż, drukuj, zamknij

W02 Sekcja „Dane" zawiera:
a) dane aktualnej wersji danych w ramach wpisu (pozycji Rej Pr):
- Numer Rej Pr (pole numeryczne)
- Sąd (Sąd w którym prowadzona jest sprawa Ns Rej Pr, której dotyczy wersja danych)
- Wydział (Wydział w którym prowadzona jest sprawa Ns Rej Pr, której dotyczy wersja danych)
- Status (combo box: zarezerwowany, zarejesrowany, zakreślony"
- Tytuł aktualny (pole tekstowe)
- Uwagi (pole tekstowe)

b) dane wpisu (pozycji Rej Pr):
- status (combobox),
- rezerwacja do sprawy (sygnatura Ns Rej Pr jako pole tekstowe lub jako sygnatura(link) + sąd; wypełnione, gdy uzupełniony jest tytuł oczekujący),
- tytuł oczekujący,
- sąd (tylko, gdy nie ma Wersji wpisu),
- wydział (tylko, gdy nie ma Wersji wpisu).

Dodatkowo pod sekcją występuje sekcja „Wersje pozycji Rej Pr" z gridem. Grid z wersjami danych zawierać może kolumny opisane w (W03). Wersje prezentowane są chronologicznie (od góry najnowsza wersja)

W03 Pola dostępne na ekranie E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane:

Sekcja „wpis"
- wersja (kolejny numer wersji)
- data wpisu
- Sygnatura sprawy (pole tekstowe)
- Sąd (combo box)
- Wydział (combo box)

Sekcja „czasopismo/portal"
- aktualny tytuł (pole tekstowe) (W05)
- adres redakcji (adres przypisany do podmiotu, który wymieniony jest w polu aktualny tytuł (w podziale na pola adresowe (typ miejsca, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, kraj),

uzupełniane automatycznie adresem po wybraniu czasopisma)
- częstotliwość wydawania (combo box)

Sekcja „redaktor naczelny"
- redaktor naczelny (pole tekstowe) (W05)
- zgoda dla obcokrajowca na pełnienie funkcji redaktora naczelnego (checkbox), pole zasilane z danych podmiotu (redaktora naczelnego) z możliwością edycji
- adres zamieszkania w podziale na pola adresowe (typ miejsca, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, kraj), uzupełniane automatycznie adresem po wybraniu redaktora naczelnego)
- data urodzenia
- miejsce urodzenia
- imię ojca
- imię matki

Sekcja „redaktor odpowiedzialny"
- redaktor odpowiedzialny (pole tekstowe) (W05)
- adres zamieszkania w podziale na pola adresowe (typ miejsca, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, kraj), uzupełniane automatycznie adresem po wybraniu redaktora odpowiedzialnego)
- data urodzenia
- miejsce urodzenia
- imię ojca
- imię matki

Sekcja „Wydawca"
- wydawca (pole tekstowe) (W05)
- adres siedziby (pole tekstowe, w podziale na pola adresowe (typ miejsca, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, kraj) uzupełniane automatycznie adresem po wybraniu wydawcy)

Sekcja „Zawieszenie/utrata ważności"
- zawieszenie (checkbox)
- zawieszone do (data)
- utrata ważności (checkbox)
- ważność utracona do (data)

poza sekcjami:
- uwagi (pole tekstowe)

Opcje Zatwierdź (aktywna jeżeli ekran jest w trybie edycji) i Anuluj

W04 Ekran E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty przedstawia analogiczne sekcje „Wpis", „Czasopismo/portal", "Redaktor naczelny", "Redaktor odpowiedzialny" i "Wydawca" z ekranu E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane opisane w (W03) (pola są niedostępne do edycji) wraz z sekcją „Dokumenty" zawierającą grid z wszystkimi dokumentami przypisanymi do pozycji Rej Pr. Grid zawiera wszystkie kolumny dla dokumentów.
Opcje: Dodaj, Usuń, Podgląd, Edytuj, Anuluj

W05 Pola „aktualny tytuł", „redaktor naczelny", „redaktor odpowiedzialny",

„wydawca” w momencie dodawania wersji danych są polami tekstowymi z dostępnymi opcjami wyszukiwania podmiotów.

W06 Opcja „Zatwierdź” staje się aktywna po jakiejkolwiek zmianie wartości pola na ekranie

W07 Ekran uruchamiany jest w trybie dodawania z domyślnie ustawionymi polami:

- status= zarezerwowany (bez możliwości zmiany)

- sąd= pierwszy z listy sądów, do których zasobów zalogowany użytkownik rejestrujący pozycję Rej Pr ma dostęp umożliwiający zmiany

- wydział= pierwszy z listy wydziałów w ramach wybranego wcześniej sądu, do których zasobów zalogowany użytkownik rejestrujący pozycję Rej Pr ma dostęp umożliwiający zmiany

- Numer= kolejny dostępny numer Rej Pr (bez możliwości zmiany)

- Tytuł aktualny (domyślnie puste)
- Tytuł oczekujący (domyślnie puste)
- Rezerwacja do sprawy (domyślnie puste)
- Uwagi (domyślnie puste)

W08 Wszystkie pola za wyjątkiem pola „Numer” są dostępne do edycji. Dodatkowo :

- Jeżeli pole status =zarezerwowany to pole „Tytuł oczekujący” musi być wypełnione

Jeżeli pole status=zarejestrowany to pole „Tytuł aktualny” musi być wypełnione

W09 Najnowsza wersja danych prezentowana jest w gridzie „Wersje pozycji Rej Pr” jako pierwsza od góry.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

1. Do zdarzeń systemowych, dla których można będzie ustawić subskrypcję powiadomień dodać należy:

- monitorowanie kończących się zawieszeń wydawania tytułu i utraconych ważności. System powinien analizować wpisy w sekcji „Zawieszenie/Utrata ważności” tylko dla najnowszych wersji pozycji Rej Pr.

- monitorowanie zbliżającego się terminu na wydanie decyzji w sprawach Ns Rej Pr liczone od daty wpływu (w sprawach Ns Rej Pr)

2. Istniejące pozycje rejestru Rej Pr będą migrowane do systemu z istniejącym numerem (bez zer wiodących). W przypadku tego samego numeru identyfikowane będą poprzez 15-znakowy identyfikator sądu i wydziału, w którym zostały założone

3. W sprawach Ns Rej Pr jako podmioty postępowania rejestrowane będą:

Podmiot	Rola	Opis
Czasopismo	Tytuł aktualny, Tytuł oczekujący	Podczas zakładania sprawy Ns Rej Pr wnioskowany tytuł czasopisma: - w przypadku wniosku o rejestrację czasopismo rejestrowane jest z rolą „Tytuł oczekujący”. - w przypadku wniosku o zmianę tytułu, aktualny tytuł czasopisma rejestrowany jest z rolą „Tytuł aktualny”, a tytuł, na który ma być dokonana zmiana rejestrowany jest w roli „Tytuł oczekujący” Dla podmiotu o roli „Tytuł oczekujący” lub „Tytuł aktualny” wymagane jest wypełnienie atrybutu „Częstotliwość wydawania” Adres redakcji to adres o typie=adres siedziby podmiotu o roli „Tytuł aktualny”

Redaktor naczelny	Redaktor naczelny	Ten sam podmiot może występować w kilku rolach. Adres redakcji to adres do korespondencji redaktora naczelnego. Dla podmiotu o roli: Redaktor naczelny" wymagane jest uzupełnienie pola „zgoda na pełnienie funkcji redaktora" w przypadku, gdy nie posiada obywatelstwa polskiego
Redaktor odpowiedzialny	Redaktor odpowiedzialny	Ten sam podmiot może występować w kilku rolach
Wydawca	Wydawca	Ten sam podmiot może występować w kilku rolach Adres wydawcy to adres o typie=adres siedziby

4. Na potrzeby rejestracji spraw Ns Rej Pr słownik symboli spraw powinien zostać uzupełniony o:

- 001 - rejestracja tytułu (w przypadku wniosku o rejestrację lub zmianę tytułu)
- 002 – zmiana redaktora naczelnego
- 003 – zmiana siedziby
- 004 – zmiana wydawcy
- 005 – zmiana częstotliwości wydawania
- 006 – zmiana adresu redakcji
- 007 – inna zmiana

Uprawnienia

- do opcji „ Dodaj" na ekranie [E.RC.001 Rejestr Rej Pr],
- do opcji „ Edytuj" na ekranie [E.RC.001 Rejestr Rej Pr] edycja sekcji „Dane" na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],
- do opcji „ Pokaż" na ekranie [E.RC.001 Rejestr Rej Pr],
- do opcji „Usuń" na ekranie [E.RC.001 Rejestr Rej Pr],
- do opcji „ Drukuj" na ekranie [E.RC.001 Rejestr Rej Pr],
- do opcji „ Dodaj wersję" na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],

- do opcji „ Edytuj” na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],
- do opcji „ Pokaż” na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],
- do opcji „Usuń” na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],
- do opcji „ Drukuj” na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],
- do opcji „ Wybierz” na ekranie [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],
- do dodawania pozycji wersji Rejestru Rej Pr po odnotowaniu decyzji w sprawie Ns Rej Pr,
- do opcji „ Zatwierdź” na ekranie [E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane],
- do opcji „ Dodaj” na ekranie [E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty],
- do opcji „ Edytuj” na ekranie [E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty],
- do opcji „ Pokaż” na ekranie [E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty],
- do opcji „Usuń” na ekranie [E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty],
- do zakładki „Atrybuty dodatkowe” na ekranach [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],
- do zakładki „Dokumenty” na ekranach [E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych],
- do kreatora rejestracji sprawy Ns Rej Pr.

6.12.2 SPU.RC.002 Przeszukaj Rejestr Rej Pr

Wersja 1.00

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-14	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przeszukiwanie w rejstrze Rej Pr

Aktorzy

1. Uprawniony pracownik

Warunki początkowe

1. Została założona sprawa w Ns Rej Pr

2. Dostępny z kontekstu sprawy lub nie

Przebieg podstawowy

1. Aktor wybiera funkcję z menu głównego „Rej Pr” (W01)

2. System wyświetla ekran [E.RC.001 Rejestr Rej Pr] (W02)

3. Aktor:

- wyszukuje pozcyję Rej Pr za pomocą ogólnego mechanizmu wyszukiwania „filter builder” i/lub

- wybiera opcję „Pokaż” lub „Zamknij”

4. System:

- jeżeli aktor wybrał opcję „Zamknij” zamyka ekran [E.RC.001 Rejestr Rej Pr]

- jeżeli aktor wybrał opcję „Pokaż” uruchamiany jest SPU.RC.001 Zarządzaj rejestrem i pozycją Rej Pr (przebieg alternatywny (a))

Koniec przebiegu.

Przebiegi alternatywne

brak

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy: bez zmian

Warunki dodatkowe

W01	Opcja dostępna wg uprawnień
W02	Jeżeli funkcja została wywołana z kontekstu sprawy Ns Rej Pr to automatycznie wypełniane jest pole służące do wyszukiwania (za pomocą standardowego mechanizmu wyszukiwania filter builder) przy kolumnie „Tytuł oczekujący” lub „Tytuł aktualny” wartością [podmiotWSprawie.nazwa] podmiotu w roli „Tytuł oczekujący” lub „Tytuł aktualny” z kontekstu sprawy Ns Rej Pr.

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Uprawnienia:

- do opcji uruchamiającej „Rej Pr” z menu głównego

6.12.3 SPU.RC.003 Zarządzaj rejestrem zapytań

Wersja 1.02

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-03-01	1.00	Utworzenie scenariusza przypadku	
2013-03-08	1.01	Modyfikacja scenariusza przypadku	,
2013-04-09	1.02	Modyfikacja scenariusza przypadku	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I instancji lub instancji odwoławczej.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia rezerwację i założenie pozycji w centralnym rejestrze albo odmowę rezerwacji

Aktorzy

1. Uprawniony pracownik

Warunki początkowe

1. Została założona sprawa w Ns Rej Pr.

2. Do Sądu Okręgowego w Warszawie wpływają zapytania o dostępność tytułu i z listy korespondencji przychodzącej zadekretowane są do Rejestru zapytań (zapytania generowane są w dwóch przypadkach: w przypadku rejestracji tytułu lub zmiany tytułu).

3. Widoczny jest ekran [E.RC.005 Rejestr zapytań] (W01)

Przebieg podstawowy

1. Aktor podświetla wybrany rekord i wybiera opcję „Szczegóły zapytania”.

2. System wyświetla ekran [E.RC.006 Szczegóły zapytania] (W02), zawierający dane:

a) Jeżeli w kroku 1 wybrano wpis posiadający załącznik elektroniczny przeznaczony do automatycznej dekretacji danych w Rejestrze zapytań (np w formacie XML), to:

- pola sąd, wydział, sygnatura, tytuł czasopisma – są wypełniane automatycznie,
- pole Numer Rej Pr – jest automatycznie wypełnione, jeśli wartość Numer Rej Pr jest podana w załączniku elektronicznym

Wartości pól dla danego wniosku/wpisu brane są z Rejestru zapytań. Dla pism jeszcze nie zarejestrowanych, brane są z pisma elektronicznego.

b) Jeżeli w kroku 1 wybrano wpis nie posiadający załącznika elektronicznego przeznaczonego do automatycznej dekretacji danych, to wartości pól dla danego wpisu (Sąd, Wydział, Sygnatura, Tytuł czasopisma, Numer Rej Pr) brane są z rejestru (tzn. wyświetlane są wprowadzone ręcznie dane albo puste pola jeśli danych nie uzupełniono wcześniej)

Wyświetlone pola sekcji „Dane zapytania" nie są dostępne do edycji.

3. Aktor przegląda szczegóły zapytania i wybiera opcję „Zamknij"

4. System zamyka ekran [E.RC.006 Szczegóły zapytania].

Koniec przebiegu podstawowego

Przebiegi alternatywne

Przebieg alternatywny (a) – dodaj szczegóły zapytania

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor:

a) jeżeli w kroku 1 przebiegu podstawowego wybrano wpis posiadający załącznik elektroniczny przeznaczony do automatycznej dekretacji danych w Rejestrze zapytań (np w formacie XML): przegląda szczegóły zapytania albo

b) jeżeli w kroku 1 przebiegu podstawowego wybrano wpis / pismo nie posiadające załącznika elektronicznego przeznaczonego do automatycznej dekretacji danych: uzupełnia pola (W02) w sekcji „Dane zapytania",

a następnie wybiera opcję „Zatwierdź i sprawdź dostępność tytułu".

2. System:

a) zapisuje dane i ustawia pola w sekcji „Dane zapytania" jako nieedytowalne

b) weryfikuje, czy tytuł czasopisma w polu „Tytuł czasopisma", w sekcji „Dane zapytania" występuje w centralnym rejestrze (W03), (W04).

ba) Jeżeli tytuł istnieje w Rej Pr, to system:

- zgłasza komunikat „Tytuł nie może być użyty" [ok] i
- dodaje nowy wiersz w tabeli, w sekcji „Wyszukaj podobny tytuł" i uzupełnia go wartościami pozycji wyszukanej z rejestru Rej Pr, której odpowiada tytuł czasopisma,

- zaznacza/podświetla pole, w którym występuje podobieństwo (tzn. „Aktualny tytuł" albo „Tytuł oczekujący") w dodanym wierszu/rekordzie w tabeli „Wyszukaj podobny tytuł"

bb) Jeżeli tytuł nie istnieje w Rej Pr, to system:

- uaktywnia pole „Tytuł" w sekcji „Wyszukaj podobny tytuł" (W05) i opcję „Wyszukaj"

3. Aktor:

a) jeżeli tytuł nie istnieje w Rej Pr, to Aktor opcjonalnie:

- modyfikuje podpowiedzianą przez system wartość w polu „Tytuł", albo pozostawia ją bez zmian i wybiera opcję „Wyszukaj" albo
- jeżeli uznaje podobieństwo tytułów za podstawę do odmowy rezerwacji, to zaznacza pole, w którym występuje podobieństwo (tzn. „Aktualny tytuł" albo „Tytuł oczekujący") w odpowiednim wierszu/rekordzie w tabeli wyświetlonej w sekcji „Wyszukaj podobny tytuł"

b) wybiera jedną z dostępnych opcji (W06).

4. System, jeżeli w kroku 3 wybrano:

- opcję „Wyszukaj", to:
  - czyści zawartość tabeli w sekcji „Wyszukaj podobny tytuł",
  - wyświetla w niej rekordy z rejestru Rej Pr, wyłącznie te, dla których wpisana wartość w pole „Tytuł" jest częścią zawartości pól „Aktualny tytuł" lub „Tytuł oczekujący" i powraca do kroku 3a)

- opcję „Zamknij", to system zamyka ekran [E.RC.006 Szczegóły zapytania].

powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (b) – odmów rezerwacji

Warunek przebiegu alternatywnego: W przebiegu alternatywnym (a) zaznaczone zostało którekolwiek pole („Aktualny tytuł" albo „Tytuł oczekujący"):

- przez System w kroku 2 ba) albo
- przez Aktora w kroku 3 a)

W kroku 4 przebiegu alternatywnego (a):

1. System aktywuje opcję „Odmowa rezerwacji"
2. Aktor wybiera opcję „Odmowa rezerwacji"
3. System:

a) wpisuje w pozycji Rejestru zapytań, w kontekście której działa Aktor:

- Status = „odmowa rezerwacji”,
- Datę statusu = data bieżąca.

b) jeśli w krokach kroku 2 ba) albo kroku 3 a), System albo Aktor zaznaczył:

- „Aktualny tytuł”, to w polu Podstawa odmowy wpisuje wartość „Zarejestrowany” i Numer Rej Pr = Numer Rej Pr z pozycji, w której podświetlono tytuł albo
- „Tytuł oczekujący”, to Podstawa odmowy wpisuje wartość „Zarezerwowany” i Sygnatura = wartości Sygnatura Ns Rej Pr z pozycji, w której podświetlono tytuł.

c) generuje pismo dotyczące odmowy: uruchamiany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo, z parametrem wskazującym na szablon pisma adresowanego dot. Odmowy rezerwacji, wg szablonu zdefiniowanego w MKW (parametry: „Szablon odmowy rejestracji” i „Szablon odmowy rejestracji - pismo elektroniczne”).

e) tworzy odniesienie stworzonego dokumentu do odpowiedniej pozycji rejestru zapytań,

powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (c) – rezerwuj tytuł

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wybiera opcję „Rezerwuj tytuł”

2. System:

a) tworzy wpis w Centralnym rejestrze czasopism, zawierający:

- unikalny globalny Numer rejestru centralnego,
- Sąd (sąd w którym powstała sprawa Ns Rej Pr inicjująca założenie pozycji w rejestrze czasopism),
- Wydział (wydział jak wyżej),
- Tytuł oczekujący,
- Status – ustawiany jest na „Zarezerwowany”
- Rezerwacja do sprawy - numer sprawy Ns rej Pr

b) w Rejestrze zapytań, w pozycji dot. rejestrowanego tytułu wpisywany jest :

- Status = „zarezerwowany”,
- Datę statusu = data bieżąca i
- Numer Rej Pr = powstałemu numerowi Rej Pr

c) generuje pismo potwierdzenia rezerwacji: uruchamiany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo, z parametrem wskazującym na szablon pisma adresowanego dot. Rezerwacji tytułu, wg szablonu zdefiniowanego w MKW (parametry: „Szablon rezerwacji tytułu” i „Szablon rezerwacji tytułu - pismo elektroniczne”).

d) tworzy odniesienie stworzonego dokumentu do odpowiedniej pozycji rejestru zapytań,

powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (d) – zmień tytuł

Warunek przebiegu alternatywnego: w sekcji „Dane zapytania" wypełniona jest wartość pola „Numer Rej Pr"

W kroku 3 przebiegu alternatywnego (a):

1. Aktor wybiera opcję „Rezerwuj tytuł"

2. System:

a) modyfikuje pozycję Rej Pr i zapisuje:
- pole „Tytuł oczekujący" wartością pola „Tytuł czasopisma" z pozycji w Rejestrze zapytań,
- Status – ustawiany jest na „Zarezerwowany",
- Rezerwacja do sprawy - numer sprawy Ns Rej Pr,
- Sąd (sąd w którym powstała sprawa Ns inicjująca zmianę tytułu w rejestrze czasopism),
- Wydział (wydział jak wyżej),

b) w Rejestrze zapytań, w pozycji dot. rejestrowanego tytułu, wpisuje:
- Status = „zarezerwowany",
- Datę statusu = na data bieżącą,

c) generuje pismo potwierdzenia rezerwacji: uruchamiany jest SPU.OP.010 Utwórz pismo, z parametrem wskazującym na szablon pisma adresowanego dot. Zmiany tytułu, wg szablonu zdefiniowanego w MKW (parametry: „Szablon zmiany tytułu" i „Szablon zmiany tytułu - pismo elektroniczne").

d) tworzy odniesienie stworzonego dokumentu do odpowiedniej pozycji rejestru zapytań,

powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (e) – twórz korespondencję

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor przegląda szczegóły zapytania i wybiera zakładkę „Dokumenty"

2. System wyświetla ekran [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty]

3. Aktor zaznacza checkboxami wybrane dokumenty w tabeli „Dokumenty dotyczące wniosku" i wybiera opcję „Twórz korespondencję".

4. Dla każdego dokumentu zaznaczonego w kroku 3, system weryfikuje, czy jest to dokument adresowany:

a) jeśli nie, to System uruchamia SPU.OP.012 Zarządzaj listą pism, przekazując w parametrze ID zaznaczonego pisma,

b) jeśli tak, to System uruchamia SPU.BP.007 Wprowadź dane pisma wychodzącego, przekazując w parametrze ID zaznaczonego pisma,

a następnie powraca do ekranu [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty].

powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (f) – przeglądanie korespondencji

Warunek Przebiegu alternatywnego (f): w tabeli „Dokumenty dotyczące wniosku" istnieje dokument, do którego wygenerowana została korespondencja

W kroku 3 przebiegu podstawowego:

1. Aktor przegląda szczegóły zapytania i wybiera zakładkę „Dokumenty"
2. System wyświetla ekran [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty]
3. Aktor zaznacza wybrany dokument w tabeli „Dokumenty dotyczące wniosku" i wybiera opcję „Podgląd".
4. System uruchamia SPU.ZS.017 Zarządzaj listą korespondencji dla zaznaczonego dokumentu

powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (g) – dodaj dokument

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor przegląda szczegóły zapytania i wybiera zakładkę „Dokumenty"
2. System wyświetla ekran [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty]
3. Aktor wybiera opcję „Dodaj".
4. System:

- uruchamia SPU.OP.010 Utwórz pismo, (tworzenie lub dołączanie dokumentów z plików lub wg wybranych szablonów) a następnie
- wpisuje w Rejestrze zapytań (w pozycji dot. zapytania) odniesienie do stworzonego dokumentu.

powrót do kroku 3 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (h) – edytuj dane zapytania

Warunek Przebiegu alternatywnego (h): opcja „Edytuj" w sekcji „Dane zapytania" jest aktywna (W02)

W kroku 3 przebiegu podstawowego

1. Aktor przegląda szczegóły zapytania i wybiera opcję „Edytuj"
2. System uaktywnia pola w sekcji „Dane zapytania" do edycji.
3. Aktor wprowadza i/lub modyfikuje dane zapytania a następnie uruchamia opcję „Zatwierdź i sprawdź dostępność".

powrót do kroku 2 przebiegu podstawowego

Przebieg alternatywny (i) – filtruj zapytania

W kroku 1 przebiegu podstawowego

1. Aktor wprowadza przedział dat („Data od" i „Data do") a następnie uruchamia opcję:
   - Filtruj albo
   - Pokaż wszystkie.
2. System wyszukuje i wyświetla wszystkie pisma z zadanego okresu (dla których Data statusu mieści się w przedziale):
   - jeśli wybrano „Filtruj", to tylko pisma bez statusu (niezałatwione) albo
   - jeśli wybrano „Pokaż wszystkie", to pisma bez względu na ich status bądź jego brak.

powrót do kroku 1 przebiegu podstawowego

Stany Systemu po zakończeniu przypadku użycia

Przebieg podstawowy:	wyświetlono szczegółowe dane zapytania w celu umożliwienia ich przeglądania,
Przebieg alternatywny (a):	dodano szczegóły zapytania,
Przebieg alternatywny (b):	wysłano odmowę rezerwacji,
Przebieg alternatywny (c):	zarezerwowano tytuł

Przebieg alternatywny (d): zmieniono tytuł czasopisma,

Przebieg alternatywny (e): wygenerowano korespondencję

Przebieg alternatywny (f): wyświetlono treść wybranej korespondencji

Przebieg alternatywny (g): dodano dokument,

Przebieg alternatywny (h): zmodyfikowano dane zapytania,

Przebieg alternatywny (i): wyświetlono zapytania wg zadanych kryteriów filtrowania.

Warunki dodatkowe

W01 Ekran [E.RC.005 Rejestr zapytań] wywoływany z głównego menu funkcją „Rejestr zapytań". Funkcja dostępna jest tylko w SO Warszawa VII wydział.
W gridzie prezentowane są pisma w formie zapytań, zarówno pisma tradycyjne, jak i pisma posiadające załączniki elektroniczne, przeznaczone do automatycznej dekretacji danych w Rejestrze zapytań (np. w formacie XML), które zostały przedekretowane z listy korespondencji do Rejestru zapytań. Do tego rejestru powinny trafiać następujące pisma:
- zapytanie o wolny tytuł w celu rejestracji i
- zapytanie o wolny tytuł w celu zmiany.
Dostępne atrybuty opisane są w mapowaniach ekranu [E.RC.005 Rejestr zapytań]
Dodatkowo na ekranie dostępne są pola:
- Data od
- Data do
Opcje dotyczące grida: „Filtruj", „Pokaż wszystkie"
Opcje outlook bar: "Szczegóły zapytania", "Zamknij"
Domyślnie na liście prezentowane są wszystkie „niezałatwione" zapytania (tzn. takie, które nie mają wypełnionego statusu).

W02 Na ekranie [E.RC.006 Szczegóły zapytania]:

a) w sekcji "Dane zapytania" prezentowane są następujące pola:
- numer pozycji (kolejny numer pozycji rejestru w danym roku)
- rok (rok w którym pozycja została założona)
- data utworzenia (data utworzenia pozycji w rejestrze zapytań)
- data zapytania (data utworzenia pisma)
- sąd (combox)
- wydział (combobox)
- sygnatura (sygnatura Ns Rej Pr)
- tytuł czasopisma (pole tekstowe)
- numer Rej Pr (pole tekstowe)
Dostępne opcje na outlook bar: „Rezerwuj tytuł", „Odmowa rezerwacji", "Zamknij"
Dostępne opcje w sekcji "Dane zapytania": „Edycja", „Zatwierdź i sprawdź dostępność tytułu". Opcja „Edytuj" w sekcji „Dane zapytania" aktywna jest

tylko w przypadku, gdy Aktor posiada uprawnienia dot. edycji danych zapytań do Rejestru czasopism
b) w sekcji "Wyszukaj podobny tytuł"
- tytuł (pole tekstowe domyślnie wypełniane tytułem czasopisma)
- grid opisany na E.RC.001 Rejestr Rej Pr
Opcja "Wyszukaj"
c) w sekcji "Status zapytania"
- status (combo box)
- data statusu
- podstawa odmowy (combo box)
- numer Rej Pr (pole tekstowe)
- sąd (combo box)
- sygnatura Ns Rej Pr (pole tekstowe)

W03 Weryfikowane są pola „Aktualny tytuł” i „Tytuł oczekujący” istniejących pozycji rejestru, mających status inny niż „zakreślony”. Wyszukiwany jest dokładnie taki sam tekst, jaki podano w polu „Tytuł czasopisma”, w sekcji „Dane zapytania”.

W04 Opcja „Rezerwuj tytuł” jest aktywna jeżeli podczas weryfikacji (W03) nie znaleziono tytułu czasopisma w rejestrze centralnym i wybrany rekord dotyczy wniosku o rejestrację tytułu.

W05 Sekcja „Wyszukaj podobny tytuł” zawiera następujące dane:

- pole „Tytuł” domyślnie jest wypełnione tytułem czasopisma,
- opcja „Wyszukaj” i
- grid z pozycjami rejestru Rej Pr (lista zgodna z listą atrybutów Rej Pr)

W06 Dostępne opcje:
- Zamknij
- Rezerwuj tytuł

Technologia i format danych

Brak.

Dodatkowe informacje

Uprawnienia:

- do przeglądania „Rejestru zapytań” na ekranie [E.RC.005 Rejestr zapytań],
- do przeglądania „Szczegółów zapytania” opcja na ekranie [E.RC.005 Rejestr zapytań],
- do opcji „Edytuj” na ekranie [E.RC.006 Szczegóły zapytania],
- do reedycji danych ekranie [E.RC.006 Szczegóły zapytania],
- do opcji Zatwierdź i sprawdź dostępność tytułu na ekranie[E.RC.006 Szczegóły zapytania]
- do opcji „Rezerwuj tytuł” na ekranie [E.RC.006 Szczegóły zapytania],
- do opcji „Odmowa rezerwacji” na ekranie [E.RC.006 Szczegóły zapytania],
- do opcji „Wyszukaj” na ekranie [E.RC.006 Szczegóły zapytania],
- do opcji „Dodaj” na ekranie [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty],

- do opcji „Usuń” na ekranie [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty],
- do opcji „Podgląd” na ekranie [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty],
- do opcji „Edytuj” na ekranie [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty],
- do opcji „Twórz korespondencję” na ekranie [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty],
- do opcji „Korespondencja” na ekranie [E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty].

6.13 Opłaty i należności

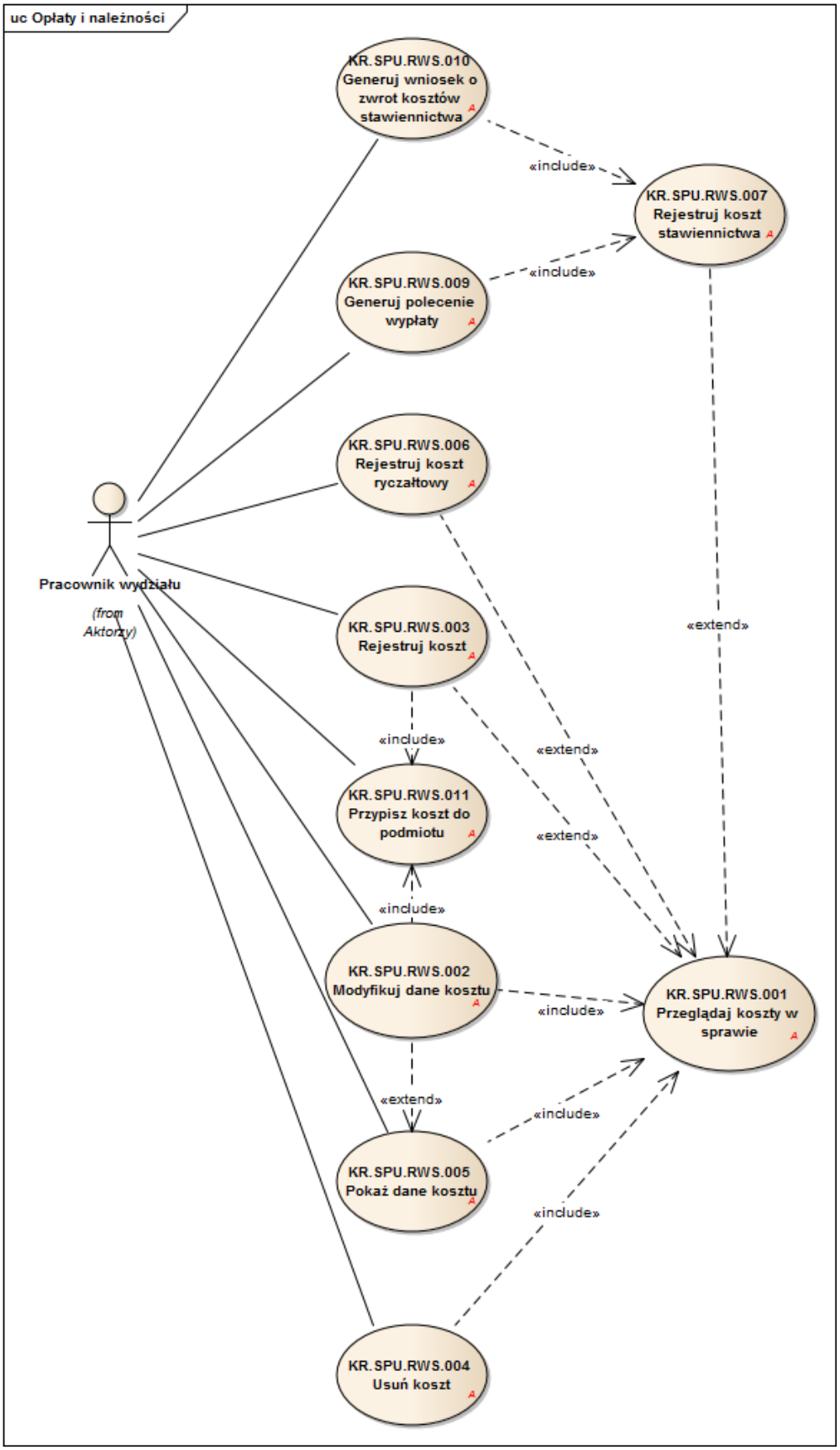

uc Opłaty i należności
KR.SPU.RWS.010 Generuj wniosek o zwrot kosztów stawiennictwa
KR.SPU.RWS.007 Rejestruj koszt stawiennictwa
KR.SPU.RWS.009 Generuj polecenie wypłaty
KR.SPU.RWS.006 Rejestruj koszt ryczałtowy
Pracownik wydziału
(from Aktorzy)
KR.SPU.RWS.003 Rejestruj koszt
KR.SPU.RWS.011 Przypisz koszt do podmiotu
KR.SPU.RWS.002 Modyfikuj dane kosztu
KR.SPU.RWS.001 Przeglądaj koszty w sprawie
KR.SPU.RWS.005 Pokaż dane kosztu
KR.SPU.RWS.004 Usuń koszt
«include»
«extend»

Diagram 57.Opłaty i należności

6.13.1 KR.SPU.RWS.001 Przeglądaj koszty w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zarządzanie listą kosztów oraz podgląd sumy kosztów w sprawie. Lista kosztów jest widokiem na połączone widoki kosztów wykazanych w kontrolkach:

- WAB;

- mediacji;

oraz:

- kosztów wprowadzonych manualnie - KR.SPU.RWS.003 Rejestruj koszt;

- kosztów ryczałtowych KR.SPU.RWS.006 Rejestruj koszt ryczałtowy;

- kosztów stawiennictwa KR.SPU.RWS.007 Rejestruj koszt stawiennictwa.

System na bieżąco prezentuje sumę kosztów w sprawie (kosztów przyznanych), sumy kosztów przypisanych do poszczególnych oskarżonych oraz sumę kosztów nieprzypisanych.

6.13.2 KR.SPU.RWS.002 Modyfikuj dane kosztu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-17	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Cywilnego lub Wydziału Gospodarczego sądów I lub II instancji.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia modyfikację kosztu w sprawie. Modyfikacji podlegają tylko koszty wprowadzone manualnie. Lista typów kosztów określona jest w par. 618 k.p.k..

Koszty związane z pozycjami kontrolki (WAB, mediacji) modyfikowane są poprzez modyfikację odpowiednich rachunków w pozycjach kontrolki.

6.13.3 KR.SPU.RWS.003 Rejestruj koszt

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia rejestrację kosztu w sprawie. Koszty w sprawie mogą być rejestrowane:

- manualnie KR.E.RWS.007 Dane kosztu z poziomu KR.SPU.RWS.001 Przeglądaj koszty w sprawie;
- automatycznie poprzez wpisanie rachunku w pozycji kontrolce WAB;
- automatycznie poprzez wpisanie rachunku w pozycji kontrolki mediacji.

6.13.4 KR.SPU.RWS.004 Usuń koszt

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia usunięcie kosztu ze sprawy. Usuwane mogą być tylko pozycje wprowadzone manualnie.

Usunięcie pozycji związanych z pozycjami kontrolki (WAB, mediacji) mogą być usunięte tylko przez usunięcie pozycji tych kontrolek (ew. wpisów dotyczących związanych z nimi rachunków).

6.13.5 KR.SPU.RWS.005 Pokaż dane kosztu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia podgląd danych kosztu - KR.E.RWS.007 Dane kosztu.

6.13.6 KR.SPU.RWS.006 Rejestruj koszt ryczałtowy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-04	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-07-02.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia obsługę kosztów ryczałtowych związanych ze sprawą.

Wprowadzenie kosztu odbywa się poprzez użycie przycisku "Dodaj koszt ryczałtowy" na ekranie KR.E.RWS.008 Rozliczenie kosztów i wybór rodzaju kosztu z listy. Dane kosztu ryczałtowego odbywa się na ekranie KR.E.RWS.009 Koszt ryczałtowy.

Koszty ryczałtowe dotyczą:

- doręczeń
- karty karnej
- przechowywania dowodów rzeczowych,
- zryczałtowanego kosztu postępowania.

System domyślnie podpowiada wartość kosztu (uzależnioną od parametrów systemowych)

- 20 PLN x liczba oskarżonych w sprawie dla doręczeń.
- 50 PLN x liczba oskarżonych w sprawie dla karty karnej.
- 20 PLN + 20 PLN x liczba oskarżonych dla przechowywania dowodów rzeczowych.
- 300 PLN dla zryczałtowanego kosztu postępowania.

Użytkownik ma możliwość zmiany wartości podpowiedzianego kosztu.

6.13.7 KR.SPU.RWS.007 Rejestruj koszt stawiennictwa

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia rejestrację kosztów stawiennictwa. Koszty te są rejestrowane w rozbiciu na:

- koszty podróży,

- diet,

- utraconego zarobku.

Wprowadzone dane umożliwiają wygenerowanie wniosku wniosku o zwrot kosztów oraz polecenia ich wypłaty.

Dane wprowadzane są z użyciem ekranu KR.E.RWS.010 Koszt stawiennictwa.

Przypadek użycia uruchamiany może być z poziomu rozliczenia kosztów oraz w kontekście podmiotu (wnioskującego) - np. z poziomu poziedzenia w sprawie.

6.13.8 KR.SPU.RWS.009 Generuj polecenie wypłaty

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na wygenerowanie polecenia wypłaty na podstawie wprowadzonych w KR.SPU.RWS.007 Rejestruj koszt stawiennictwa. Polecenie wypłaty generowane jest na podstawie domyślnego szablonu polecenia wypłaty zwrotu kosztów stawiennictwa (parametr MKW). Polecenie wypłaty zostaje automatycznie zarejestrowane jako dokument w sprawie.

Przypadek użycia umożliwia wydruk polecenia w celu podpisania przez kierownika sekretariatu (lub osoby upoważnionej) i przekazania go celem realizacji.

6.13.9 KR.SPU.RWS.010 Generuj wniosek o zwrot kosztów stawiennictwa

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia pozwala na wygenerowanie wniosku o zwrot kosztów stawiennictwa na podstawie wprowadzonych w KR.SPU.RWS.007 Rejestruj koszt stawiennictwa. Wniosek generowany jest na podstawie domyślnego szablonu wniosku o zwrot kosztów

stawiennictwa (parametr MKW). Wniosek zostaje automatycznie zarejestrowany jako dokument w sprawie.

Przypadek użycia umożliwia wydruk wniosku w celu podpisania go przez podmiot wnioskujący.

6.13.10 KR.SPU.RWS.011 Przypisz koszt do podmiotu

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-07-04	1.01	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia przypisanie kosztu do konkretnego podmiotu (oskarżonego). Koszt może być przypisany podczas:

- rejestracji kosztu,

- modyfikacji danych kosztu,

przez pracownika sekretariatu lub w dowolnym momencie za pomocą dedykowanej funkcjonalności (np. na koniec sprawy przez Sędziego).

koszt może być przypisany do więcej niż jednego podmiotu. W rozliczeniu oznacza to podział kosztu pomiędzy przypisane osoby.

6.14 Zarządzanie dowodami rzeczowymi

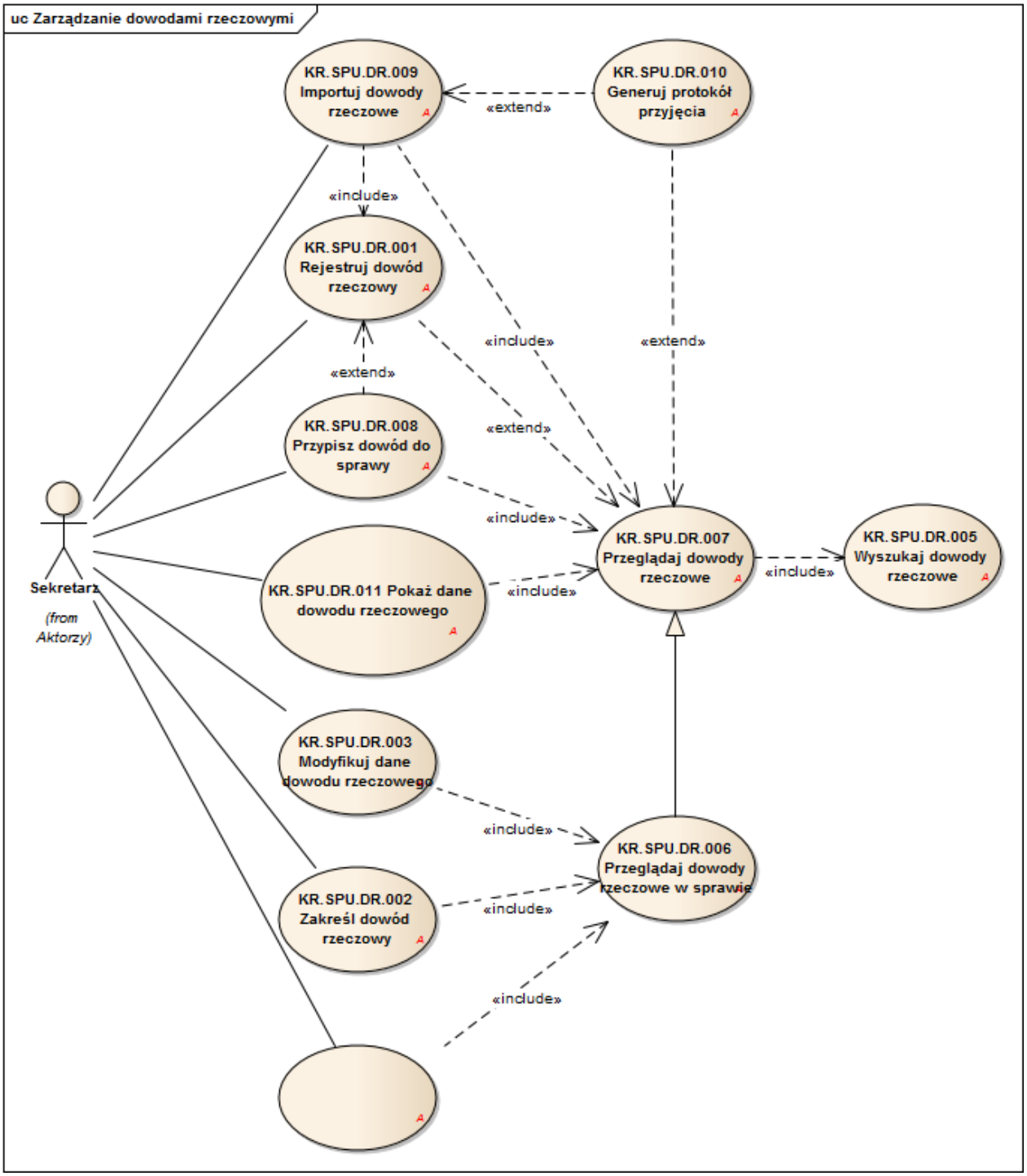


Diagram 58.Zarządzanie dowodami rzeczowymi

6.14.1 KR.SPU.DR.001 Rejestruj dowód rzeczowy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-04	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-07-02	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

1) Przypadek użycia umożliwia:

- rejestrację dowodów rzeczowych

2) Rejestracja obejmuje również rejestrację:

- załączników do sprawy,

- depozytów.

3) Załączniki do sprawy i depozyty odznaczane są za pomocą dodatkowego atrybutu.

4) Rejestracja może odbywać się:

- manualnie przez użytkownika - ekran: KR.E.DR.002 Karta dowodu rzeczowego

- automatycznie - przez import z systemu zewnętrznego za pośrednictwem pliku w formacie xml.

5) Pozycje dowodów rzeczowych oznaczane są kolejnymi numerami w ramach danego sądu oraz roku.

6) W ramach jednej pozycji może być zarejestrowane kilka różnych dowodów rzeczowych.

7) W ramach jednej pozycji dowody rzeczowe w niej zawarte numerowane są kolejnymi liczbami porządkowymi.

8) System powinien zachowywać ciągłość numeracji.

6.14.2 KR.SPU.DR.002 Zakreśl dowód rzeczowy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia zakreślenie dowodu/dowodów rzeczowych.

Zakreślenie dowodów rzeczowych odbywa się na podstawie postanowienia dot. dowodu rzeczowego:

- zwrot,
- likwidacja,
- przekazanie,

...

Zakreślenie obejmuje nastepujące atrybuty:

- sposób zakreślenia,
- data zakreślenia.

6.14.3 KR.SPU.DR.003 Modyfikuj dane dowodu rzeczowego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-04	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-07-02	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia manualną modyfikację danych dowodu rzeczowego z użyciem ekranu KR.E.DR.002 Karta dowodu rzeczowego.

Modyfikacja dowodu rzeczowego dostępna jest z:

- poziomu księgi dowodów rzeczowych,
- poziomu listy dowodów rzeczowych w sprawie.

6.14.4 KR.SPU.DR.004 Usuń dowód rzeczowy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

1) Przypadek użycia umożliwia usunięcie dowodu rzeczowego z księgi.

2) Usunięcie wymaga specjalnych uprawnień w systemie.

3) Dowód rzeczowy może być usunięty tylko w przypadku, gdy:

- nie jest przypisany do żadnej sprawy.

4) Usunięcie powoduje zwolnienie przypisanego dowodowi rzeczowemu numeru w księdze dowodów rzeczowych.

6.14.5 KR.SPU.DR.005 Wyszukaj dowody rzeczowe

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wyszukanie dowodów rzeczowych spełniających określone kryteria - ekran: KR.E.DR.003 Kryteria wyszukiwania.

6.14.6 KR.SPU.DR.006 Przeglądaj dowody rzeczowe w sprawie

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-04	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-07-02	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia podgląd dowodów rzeczowych (w tym załączników do sprawy i depozytów) przypisanych do sprawy. Istnieje możliwość podglądu dowodów rzeczowych w sprawach powiązanych.

Przypadek użycia analogiczny jak bazowy przypadek użycia KR.SPU.DR.007 Przeglądaj dowody rzeczowe z ograniczeniem do dowodów rzeczowych w sprawie w której kontekście przypadek użycia został wywołany.

6.14.7 KR.SPU.DR.007 Przeglądaj dowody rzeczowe

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia podgląd listy elementów księgi dowodów rzeczowych. Ekran: KR.E.DR.001 Księga dowodów rzeczowych.

Użytkownik ma możliwość filtrowania, grupowania, ukrywania/pokazywania kolumn z poszczególnymi atrybutami zgodnie z ogólnymi założeniami systemowymi.

Domyślnie ustawienia parametrów wyświetlania listy jak przy ostatnim użyciu przez danego użytkownika.

System powinien wyróżniać pozycje, które:

- nie są przypisane do żadnej sprawy,

- nie należą do żadnej sprawy w toku i nie są zakreślone,

...

System powinien automatycznie generować zadania:

- konieczności wywieszenia ogłoszenia (w przypadku nieodebrania dowodu rzeczowego przez uprawnioną osobę po 3 latach od daty doręczenia zobowiązania, lub 3 lata w przypadku w przypadku, gdy osoba nie jest znana),

- konieczności likwidacji środka (6 miesięcy od wywieszenia ogłoszenia lub 3 lata i 6 miesięcy w przypadku, gdy osoba nie jest znana).

6.14.8 KR.SPU.DR.008 Przypisz dowód do sprawy

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-04	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-07-02	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

1) Przypadek użycia umozliwia:

- przypisanie dowodu rzeczowego do sprawy;

- odłączenie dowodu rzeczowego od sprawy;

2) Dowód rzeczowy może być nieprzypisany do żadnej sprawy.

3) System powinien sygnalizować/wyróżniać dowody rzeczowe, które nie są przypisane do żadnej sprawy przez określony okres czasu (parametr MKW).

6.14.9 KR.SPU.DR.009 Importuj dowody rzeczowe

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia import dowodów rzeczowych z pliku xml (format sip libra).

Plik do importu może być wskazany przez:

- zasób dyskowy/sieciowy,

- jako pozycja korespondencji przychodzącej zawierająca odpowiedni załącznik.

Użytkownik ma możliwość wyboru dowodów rzeczowych, które mają być zaimportowane - ekran KR.E.DR.004 Import dowodów rzeczowych.

Użytkownik ma możliwość bezpośredniego przypisania dowodów rzeczowych do sprawy na podstawie numeru DS.

Po imporcie dowodów rzeczowych użytkownik ma możliwość wygenerowania protokołu przyjęcia.

6.14.10 KR.SPU.DR.010 Generuj protokół przyjęcia

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor
2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia wygenerowanie protokołu przyjęcia. Generowanie protokołu może być uruchomione z poziomu:

- listy dowodów rzeczowych,

- po imporcie dowodów rzeczowych.

Protokół generowany jest w oparciu o szablon protokołu zdefiniowany jako parametr systemowy w MKW.

6.14.11 KR.SPU.DR.011 Pokaż dane dowodu rzeczowego

Historia wersji

Data	Wersja	Opis	Autor

2013-06-26	1.00	Utworzenie przypadku użycia.	
2013-07-04	1.01	Uwzględnienie uwag z warsztatów w dniu 2013-07-02.	

Zakres

System SIWPM – Moduł obsługi Wydziału Karnego.

Krótki opis

Przypadek użycia umożliwia podgląd danych dowodu rzeczowego z użyciem ekranu KR.E.DR.002 Karta dowodu rzeczowego w trybie do odczytu.

Podgląd danych dowodu rzeczowego dostępny jest z:

- poziomu księgi dowodów rzeczowych,
- poziomu sprawy.

6.15 Integracja między systemowa

6.15.1 Integracja z CEPiK

6.15.1.1 KR.SPU.CEPiK.001 Import danych o wykroczeniach

6.15.1.2 KR.SPU.CEPiK.002 Zapytanie o właściciela pojazdu

6.15.2 Integracja z EPO

6.15.2.1 SPU.EPO.001 Eksport elektronicznego potwierdzenia odbioru

6.15.2.2 SPU.EPO.002 Import elektronicznego potwierdzenia odbioru

6.15.3 Integracja z KRK

6.15.3.1 KR.SPU.KRK.001 Import danych o skazanych

6.15.3.2 KR.SPU.KRK.002 Eksport orzeczeń i danych statystycznych

6.15.3.3 Integracja z NOE

6.15.3.4 KR.SPU.NOE.001 Wymiana informacji o osadzonych

6.15.4 Integracja z Pesel

6.15.4.1 KR.SPU.PESEL.001 Zapytanie o podmiot

6.15.5 Integracja z Portalem Informacyjnym

6.15.5.1 SPU.PI.001 Udostępnienie informacji o sprawie stronom postępowania

6.15.6 Integracja z Portalem Orzeczeń

6.15.6.1 SPU.PO.001 Udostępnienie dokumentu orzeczenia i uzasadnienia

6.15.7 Integracja z SIP-Libra 2

6.15.7.1 KR.SPU.SIP.001 Import aktów oskarżenia

6.15.7.2 KR.SPU.SIP.002 Eksport wokand i posiedzeń

6.15.7.3 KR.SPU.SIP.003 Eksport decyzji

6.15.7.4 KR.SPU.SIP.004 Eksport dokumentów

6.15.8 Integracja z SIS

6.15.8.1 KR.SPU.SIS.001 Eksport ENA

6.15.8.2 KR.SPU.SIS.002 Import informacji o zatrzymaniu

6.15.9 Integracja z SWOR

6.15.9.1 SPU.SWOR.001 Eksport wokand

6.15.10 Integracja z systemami policji

6.15.10.1 KR.SPU.POL.001 Import wniosku o ukaranie

6.15.10.2 KR.SPU.POL.002 Eksport wokand i posiedzeń

6.15.10.3 KR.SPU.POL.003 Eksport decyzji

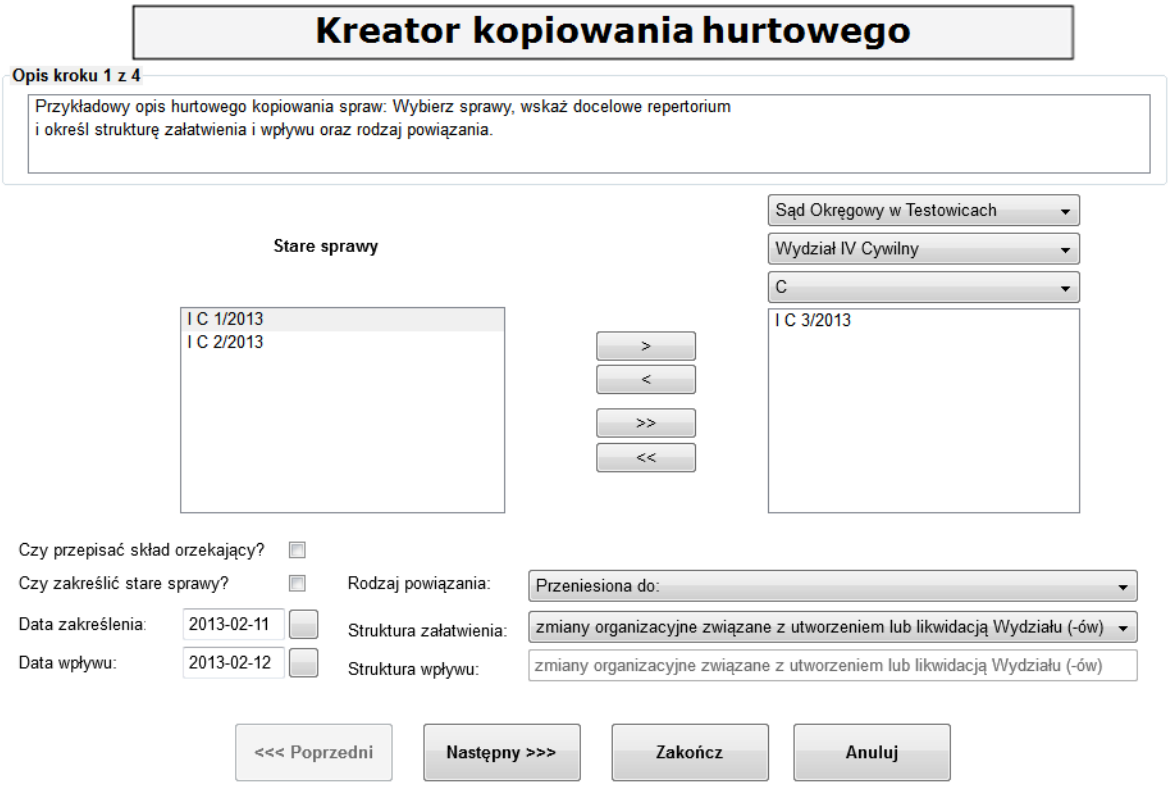
6.15.10.4 KR.SPU.POL.004 Eksport dokumentów

6.15.10.5 KR.SPU.POL.005 Wymiana danych w zakresie listów gończych

7. Interfejs użytkownika

7.1 Kreatory kopiowania

7.1.1 E.RS.005 Kopiowanie hurtowe



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przenoszenie wielu spraw z jednego repertorium do innego.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kreatora	Tekst			Konfigurowalny

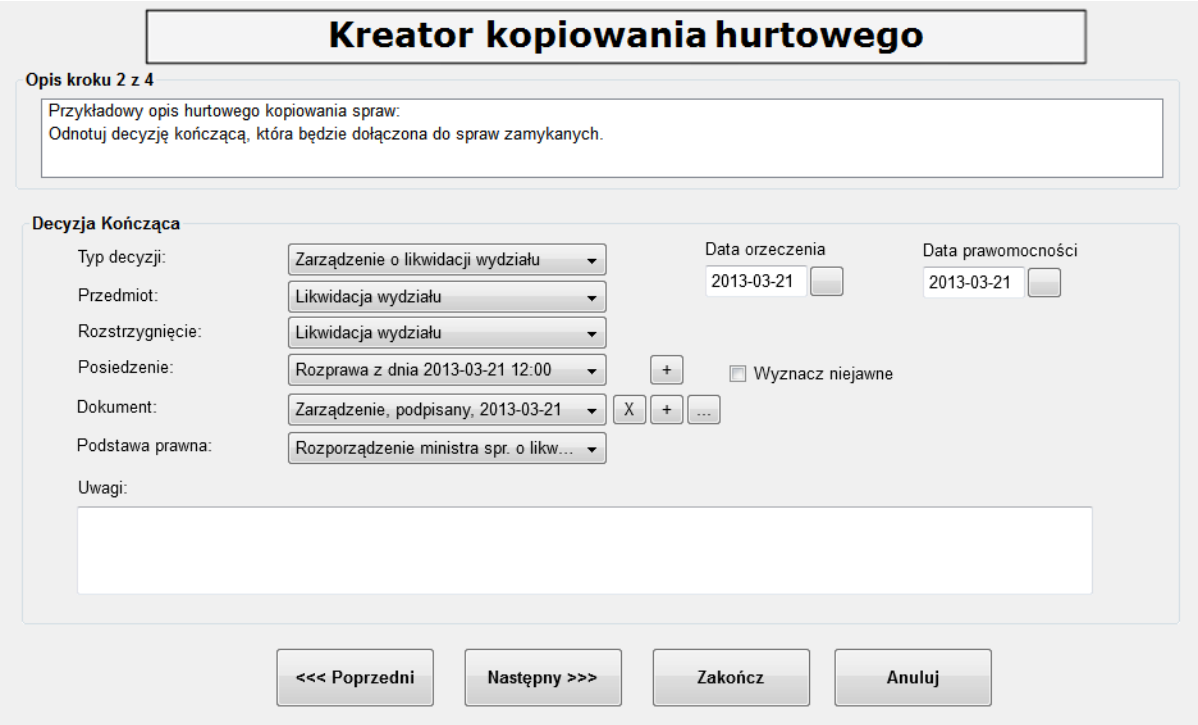
				przez administratora systemu
Sprawy stare		Lista wybranych spraw do kopiowania hurtowego		
Sygnatury spraw	Tekst		[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatury spraw wybranych z listy spraw do kreatora kopiowania
Repertorium docelowe		Dane repertorium, do którego przenosimy (kopiujemy) sprawy		
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział]-[Podmiot:Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.nazwa]	
Repertorium	Tekst		[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
Sygnatury spraw	Tekst		[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatury spraw wskazanych do skopiowania
Struktura załatwienia	Pole jednokrotnego wyboru	Pole aktywne po wybraniu opcji "Czy zakreślić stare sprawy?"	[SprawaStrukturaZałatwienia]	Struktura załatwienia sprawy z której kopiujemy
Struktura wpływu	Tekst	Pole nieedytowalne	[SprawaStrukturaWpływu]	Struktura wpływu nowej sprawy. Wynika z Rodzaju powiązania

Rodzaj powiązania	Pole jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Powiązanie spraw.przyczynaPonownego Wpisu]	
Data wpływu	Data		[Sprawa.dataWpływu]	Data wpływu nowej sprawy Data wpływu i data zakreślenia są wzajemnie wyliczalne i Data wpływu = Data zakreślenia +1
Data zakreślenia	Data	Pole aktywne po wybraniu opcji "Czy zakreślić stare sprawy?"	[Sprawa.dataZakreślenia]	Data zakreślenia sprawy z której kopiujemy
Czy zakreślić stare sprawy?	Checkbox		n/d	Zaznaczenie powoduje zakreślenie starych spraw z określoną datą zakreślenia i strukturą załatwienia.
Czy przepisać skład orzekający?	Checkbox		n/d	Zaznaczenie powoduje skopiowanie składu orzekającego ze starej sprawy do nowej. Niezaznaczenie powoduje utworzenie spraw bez składu orzekającego.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
"<" lub ">"	Zawsze aktywny	Przenoszenie spraw pojedynczo
"<<" lub ">>"	Zawsze aktywny	Przenoszenie wszystkich spraw
<<< Poprzedni	Zawsze nieaktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do kolejnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie kreatora, zamknięcie ekranu i anulowanie operacji kopiowania.

7.1.2 E.RS.005.1 Kopiowanie hurtowe - decyzja kończąca



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przenoszenie wielu spraw z jednego repertorium do innego.

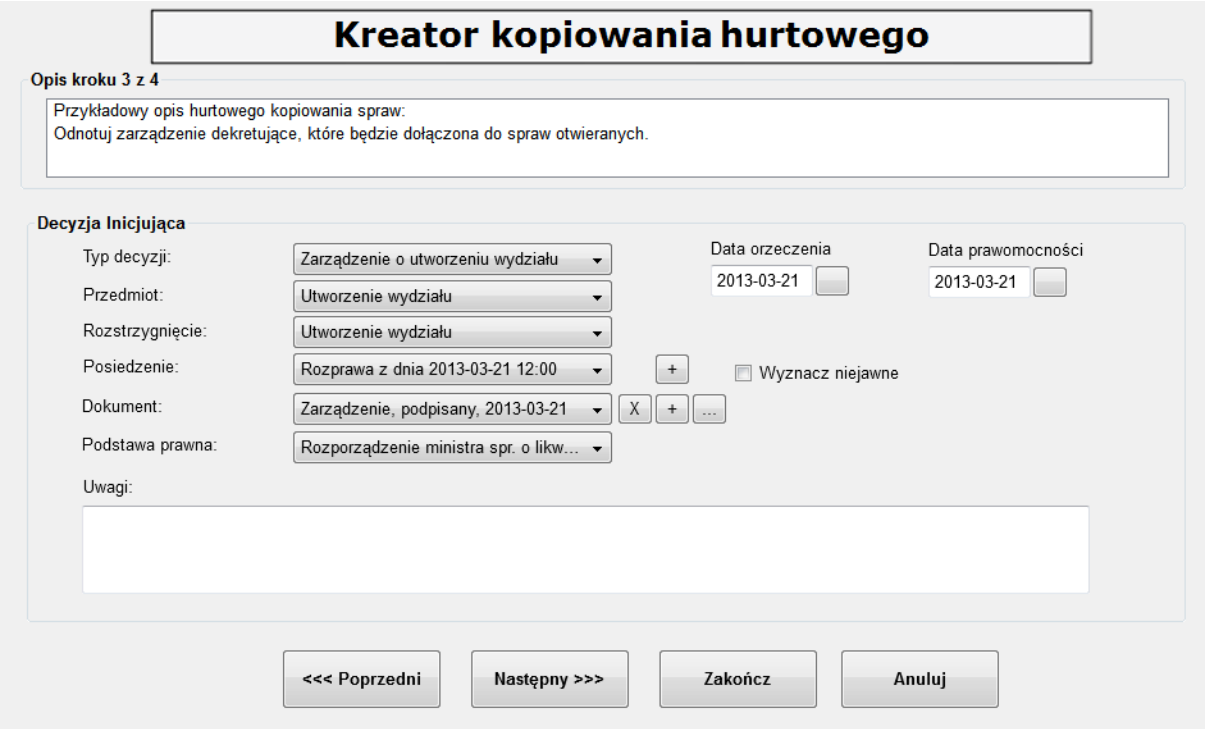
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis Kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Decyzja Kończąca		Zakres danych i akcje w sekcji taki jak dla odnotowania decyzji opisanego na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
<<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do kolejnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie kreatora, zamknięcie ekranu i anulowanie operacji kopiowania.

7.1.3 E.RS.005.2 Kopiowanie hurtowe - decyzja inicjująca



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przenoszenie wielu spraw z jednego repertorium do innego.

Zakres danych

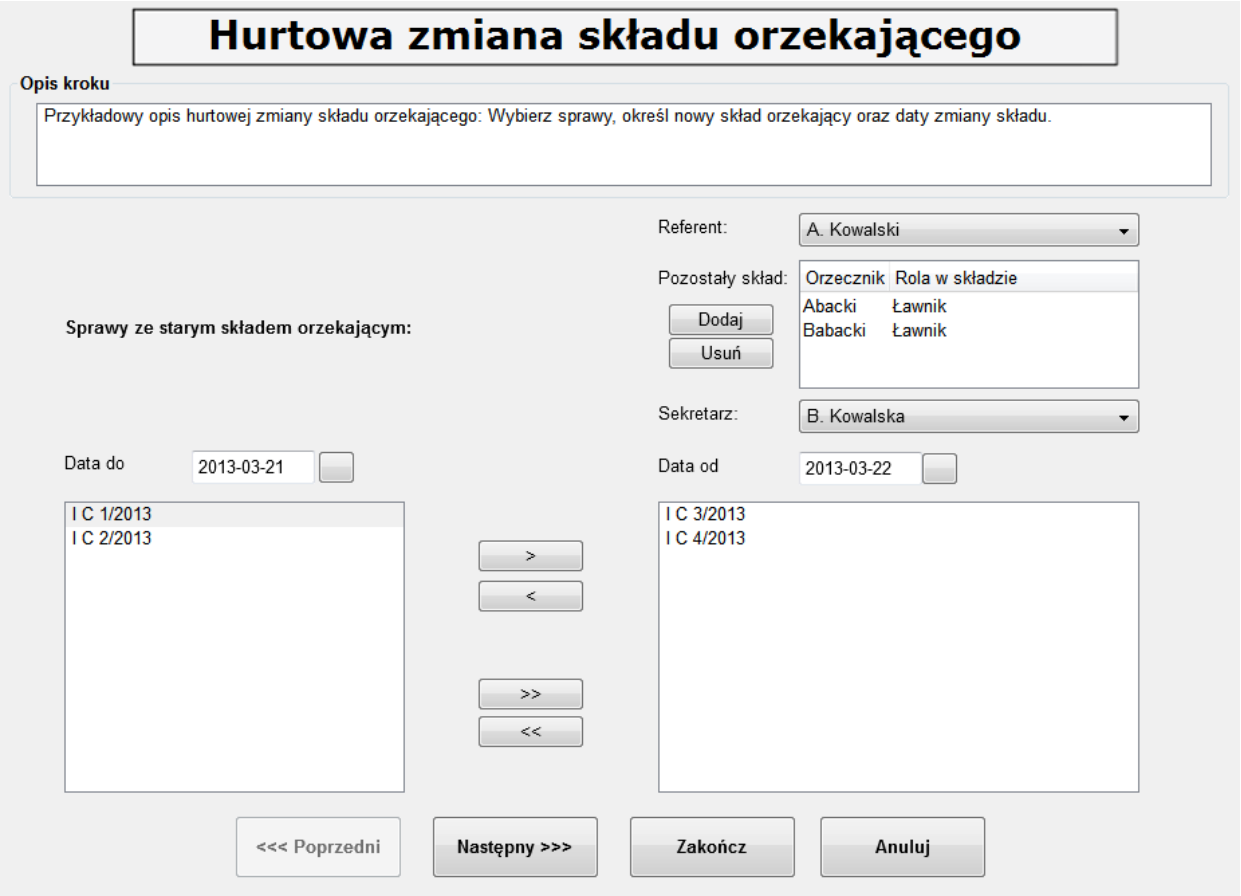
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis Kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Decyzja Inicjująca		Zakres danych i akcje w sekcji taki jak dla odnotowania decyzji opisanego na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

<<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do kolejnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie kreatora, zamknięcie ekranu i anulowanie operacji kopiowania.

7.1.4 E.RS.005.3 Hurtowa zmiana składu



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zmianę składu orzekającego dla wielu spraw na raz.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis Kroku	Tekst		n/d	Konfigurowalny przez administratora systemu
Referent	Tekst	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola] = „Przewodniczący” dla sprwa I-instancyjnych lub "Sprawozdawca" dla spraw II-instancyjnych	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Podmiot.nazwa()]	
Orzecznik	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Sędzia]->[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwa()]	
Rola w składzie	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy	

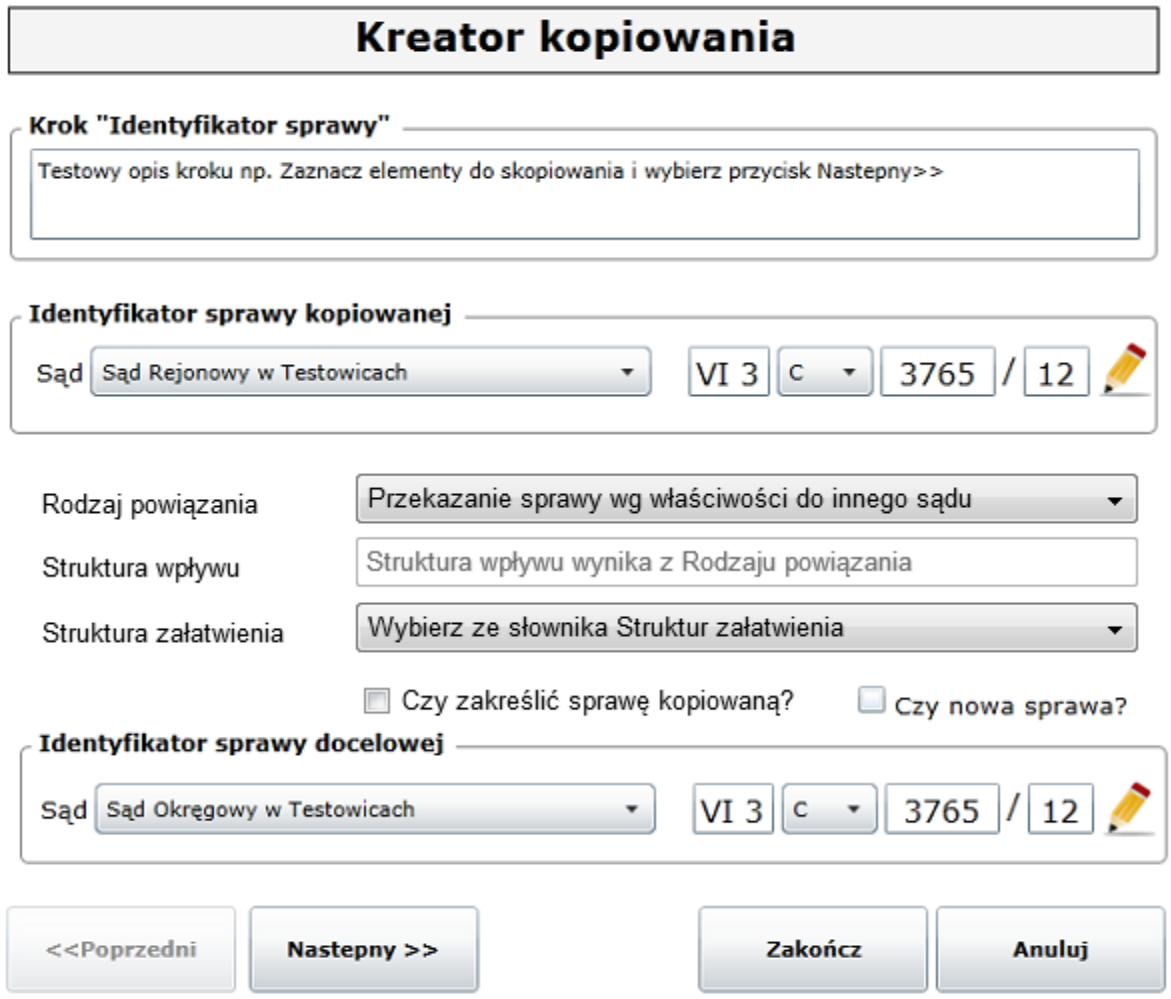
			skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola]	
Sekretarz	Tekst	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sekretarz”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Data do	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeDo]	
Data od	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeOd]	
Sprawy ze starym składem orzekającym / Sygnatury spraw	Tekst		[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatury spraw wybranych z listy spraw do kreatora
Sygnatury spraw pod nowym składem orzekającym	Tekst		[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatury spraw wskazanych do zmiany składu

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
"<" lub ">"	Zawsze aktywny	Przenoszenie spraw pojedynczo
"<<" lub ">>"	Zawsze aktywny	Przenoszenie wszystkich spraw

<<< Poprzedni	Zawsze nieaktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do kolejnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie kreatora, zamknięcie ekranu i anulowanie operacji przeniesienia.

7.1.5 E.RS.040 Kopiowanie sprawy – identyfikator



Opis ekranu

Pierwszy ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie sprawy kopiowanej i docelowej oraz sposobu powiązania między nimi.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Identyfikator sprawy kopiowanej		Dane sprawy, którą przenosimy (kopiujemy)		
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział]-[Podmiot:Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	
Identyfikator sprawy docelowej		Dane sprawy, do którego przenosimy (kopiujemy) dane		
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział]-[Podmiot:Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.nazwa]	

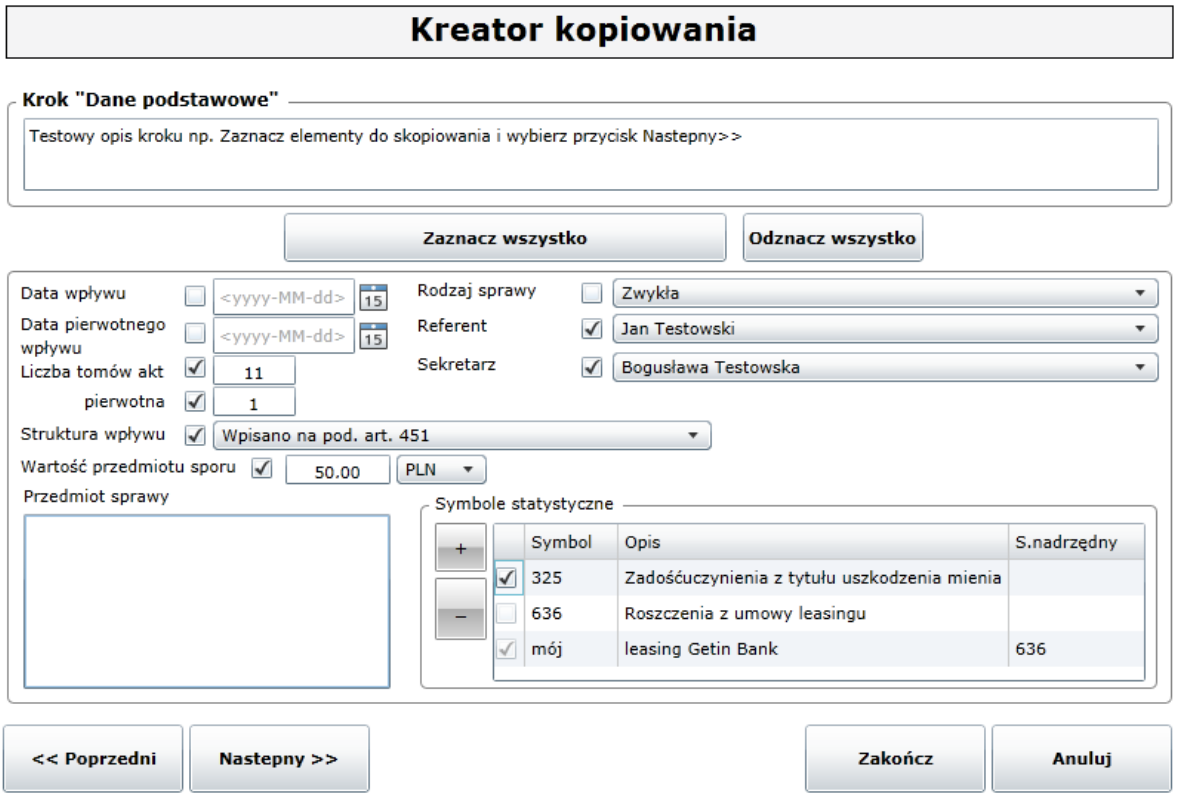
Sygnatura	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	
numer wydziału	Tekst	liczba rzymska	[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.id]	
numer sekcji		liczba arabska	[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.id]	
repertorium	Tekst		[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
liczba porządkowa			[Sprawa.numer]	
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Rodzaj powiązania	Pole jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Powiązanie spraw.przyczynaPonownegoWpisu]	
Struktura wpływu	Tekst	Pole nieedytowalne	[Sprawa.strukturaWpływu]	Struktura wpływu dla nowej sprawy. Struktura wpływu wynika z wybranego Rodzaju powiązania
Struktura załatwienia	Pole jednokrotnego wyboru	Aktywne po zaznaczeniu opcji "Czy zakreślić sprawę kopiowaną?"	[Sprawa.strukturaZałatwienia]	Struktura załatwienia w starej/kopiowanej sprawie
Czy nowa sprawa?	Checkbox		n/d	Zaznaczenie powoduje

				utworzenie nowej sprawy.
Czy zakreślić sprawę kopiowaną?	Checkbox		n/d	Zaznaczenie powoduje zakreślenie starej/kopiowanej sprawy

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
<< Poprzedni	Nieaktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.6 E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie danych podstawowych sprawy kopiowanej, które mają być przeniesione do nowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym polu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie pola do skopiowania

Data wpływu sprawy	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływuWSądzie]	
Data pierwotnego wpływu	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	
Rodzaj sprawy		ze słownika, zależy od rodzaju repertorium	[Sprawa]-[Tryb.tryb]	
Sędzia referent			[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	Podmiot w sprawie w roli sędzia
Referent			[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	Podmiot w sprawie w roli referendarz
Symbol statystyczny			[Sprawa]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Przedmiot sprawy			[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Struktura wpływu	ze słownika		[Sprawa]-[PowiązanieSpraw.przyczynaPonownegoWpisu]	np. „Wpisane na podstawie Art. 451, par. 1 KPC”
Liczba tomów			[Sprawa]-[Akta.aktualnaL	

akt			iczbaTomów]	
Pierwotna (liczba tomów akt)			[Sprawa]-[Akta.pierwotnaLiczbaTomów]	
Wartość przedmiotu sporu (kwota)			[Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu]	
Waluta			[Sprawa.walutaWPS]	
Przedmiot sprawy			[Sprawa.przedmiotSprawy]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich pól do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej pól do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.7 E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie stron i pozostałych podmiotów, które mają być skopiowane lub przeniesione do sprawy docelowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik „K” przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie podmiotu do skopiowania.

				Skutkuje dopisaniem wskazanego podmiotu do sprawy docelowej.
Znacznik „P” przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie podmiotu do przeniesienia. Skutkuje dopisaniem wskazanego podmiotu do sprawy docelowej, a w sprawie kopiowanej uzupełnienie pola [Podmiot w Sprawie.wSprawieDo] datą bieżącą

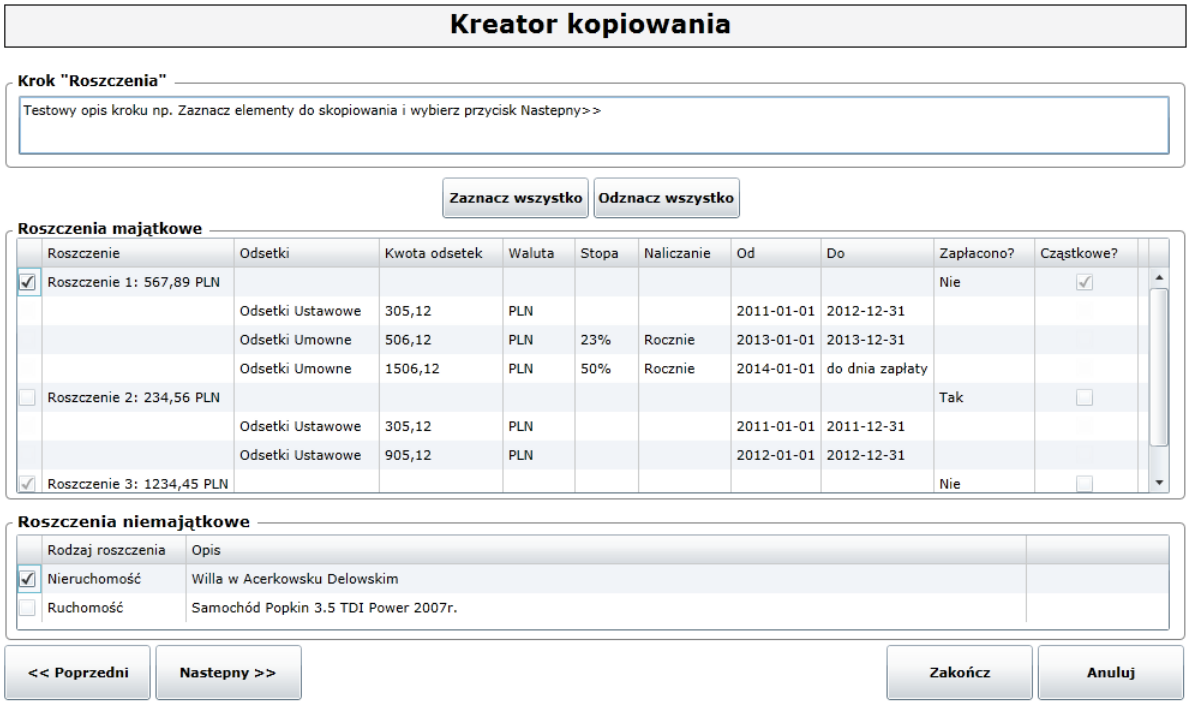
Zakres danych opisujących podmioty jak dla ekranu [E.ZP.001 Podmioty w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora

Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.8 E.RS.043 Kopiowanie sprawy - roszczenia



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie roszczeń, które mają być skopiowane do sprawy docelowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez

				administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych merytorycznych dotyczących roszczeń w poszczególnych tabelach jak na ekranie [E.ZR.004 Roszczenia w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.9 E.RS.044 Kopiowanie sprawy – powiązania



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie spraw powiązanych, które mają być skopiowane do sprawy docelowej.

Zakres danych

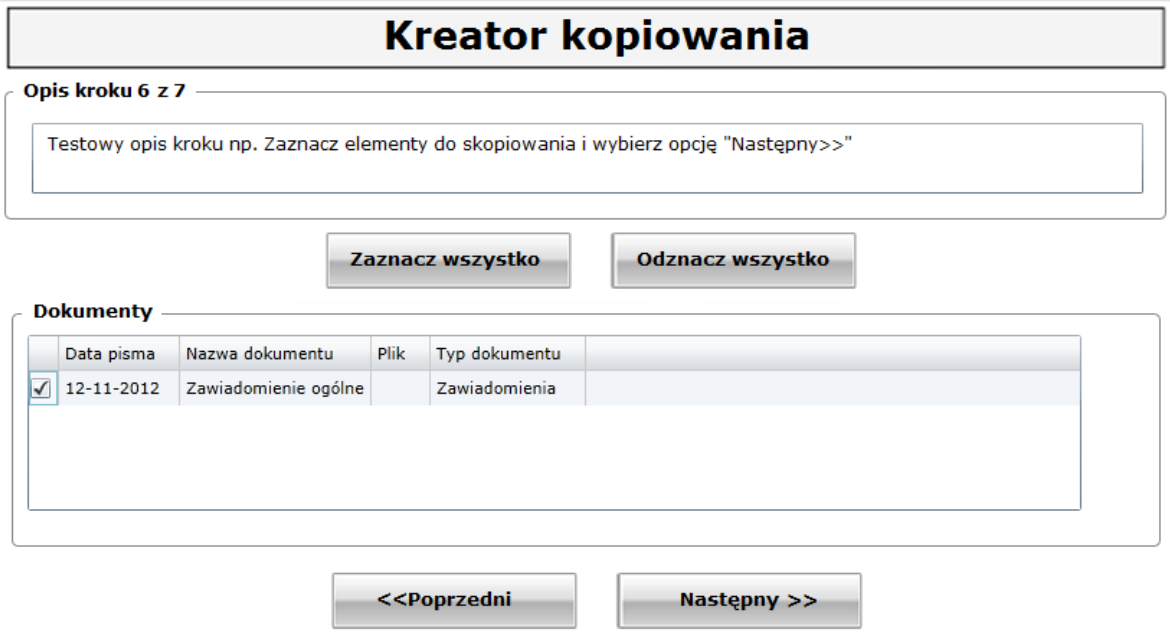
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących powiązania spraw jak dla ekranu [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.10 E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie dokumentów, które mają być skopiowane do sprawy docelowej.

Zakres danych

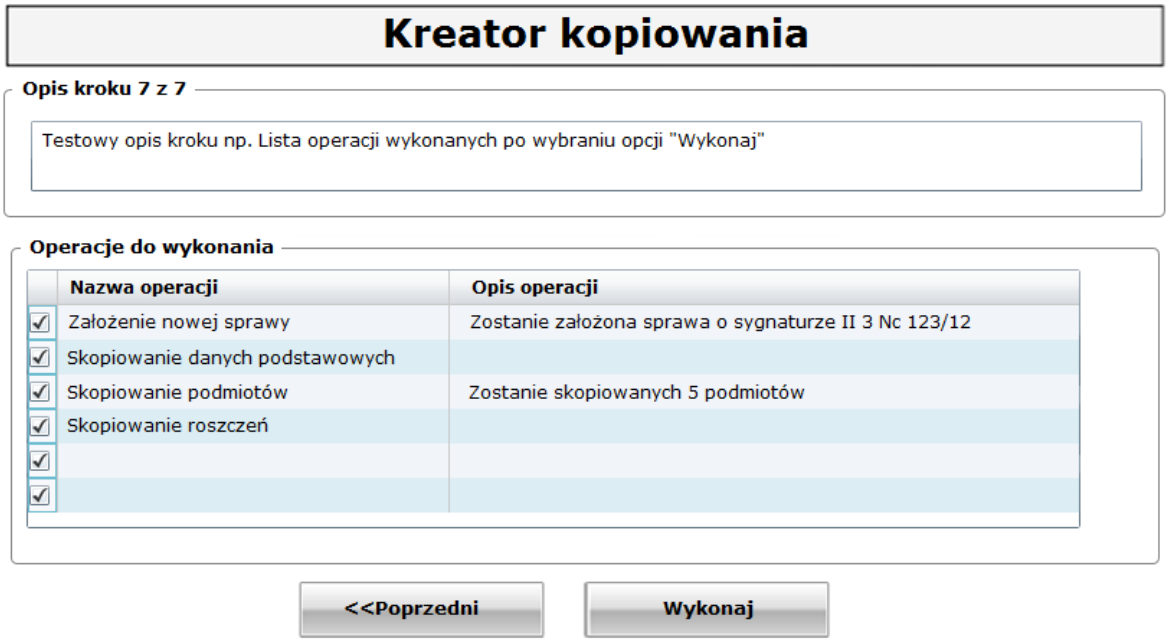
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących dokumenty jak dla ekranu [E.OP.014 Lista pism sądowych].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.11 E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie operacji, które mają być wykonane podczas kopiowania. Wszystkie operacje wynikające z wyborów dokonanych na poprzednich ekranach kreatora są zaznaczone.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie operacji do wykonania

Nazwa operacji			n/d	Konfigurowalna przez administratora systemu
Opis operacji			n/d	Konfigurowalny przez administratora systemu

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Wykonaj	Zawsze aktywny	Wyzwala procedurę kopiowania, w której skład wchodzą wszystkie wybrane operacje
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.12 E.RS.047 Kopiowanie sprawy - wnioski



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie odnotowań wniosków, które mają być skopiowane do sprawy docelowej.

Zakres danych

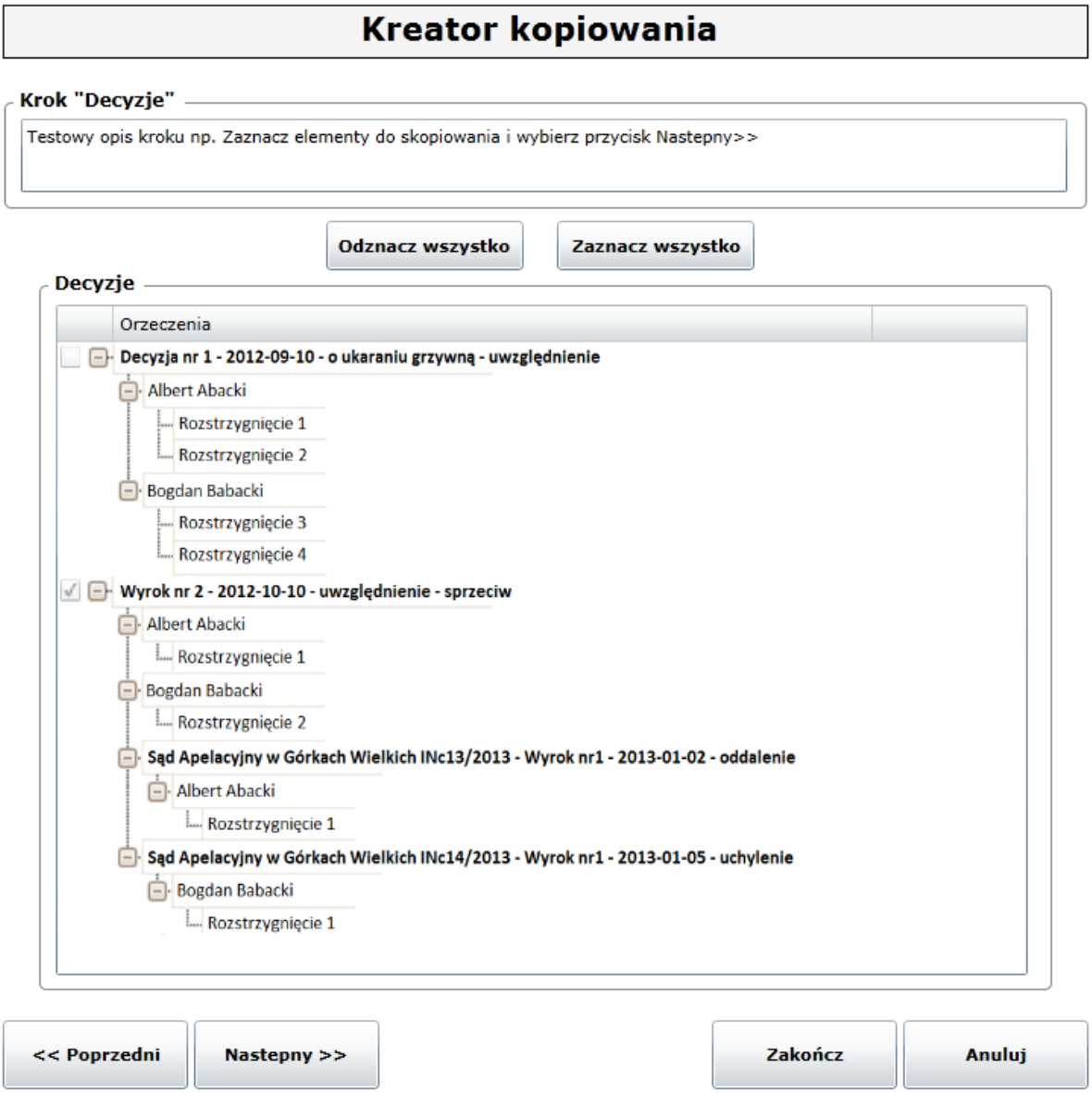
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących odnotowania wniosków jak dla ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.13 E.RS.048 Kopiowanie sprawy - decyzje



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie odnotowań decyzji, które mają być skopiowane do sprawy docelowej. Wraz z decyzją do sprawy docelowej zostaną skopiowane wszystkie jej rozstrzygnięcia.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

sekcji/pola			dziedziny	
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących odnotowania decyzji jak dla ekranu [E.ZS.013 Decyzje w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.14 E.RS.049 Kopiowanie sprawy - wybór powiązania



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw, wykorzystywany przy rejestracji sprawy w II instancji, umożliwiający wskazanie wniosków z powiązania inicjującego, które będą wchodziły w skład powiązania.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do

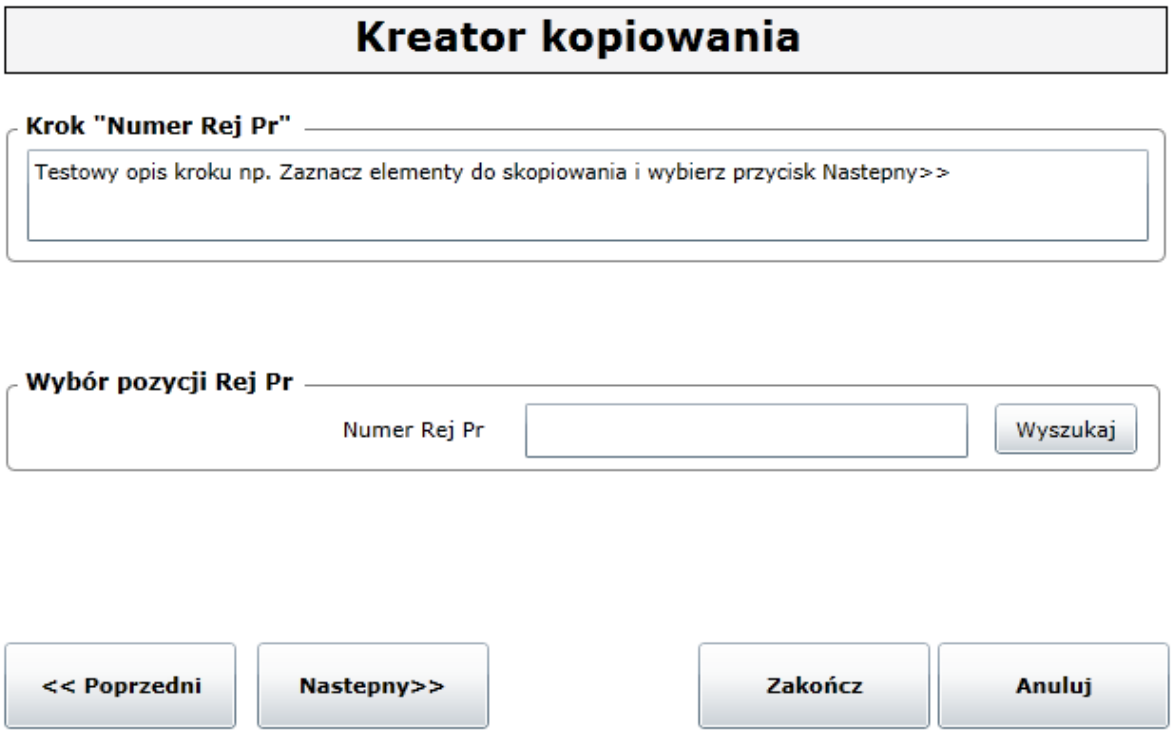
				skopiowania

Zakres danych opisujących powiązanie jak dla ekranu [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu**].**

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.15 E.RS.050 Kopiowanie sprawy - wybór pozycji Rej Pr



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wybranie numeru Rej Pr, na podstawie którego aktor wskazuje sygnaturę Ns Rej Pr (poprzez wskazanie wersji danych) z której tworzona będzie kopia sprawy Ns Rej Pr.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Numer rej Pr	Numeryczne		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do

				skopiowania

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wyszukaj	Zawsze aktywny	Umożliwa wyszukanie w Rej Pr pozycji. Uruchamia ekran E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych
<< Poprzedni	Nieaktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.1.16 KR.E.RS.051 Kopiowanie sprawy – dowody rzeczowe

<screen>

Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie dowodów rzeczowych, które mają być skopiowane do sprawy docelowej dla modułu obsługi Wydziału Karnego. Ekran będzie działał analogicznie jak [E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty] natomiast zakres widocznych informacji jak [KR.E.DR.004 Import dowodów rzeczowych].

Zakres danych

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.1.17 KR.E.RS.052 Kopiowanie sprawy – czyny

<screen>

Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie czynów, które mają być skopiowane do sprawy docelowej dla modułu obsługi Wydziału Karnego. Ekran będzie działa analogicznie jak [E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty] natomiast zakres widocznych informacji jak [KR.E.ZC.002 Czyny w sprawie] z informacją o podmiocie.

Zakres danych

Zakres danych

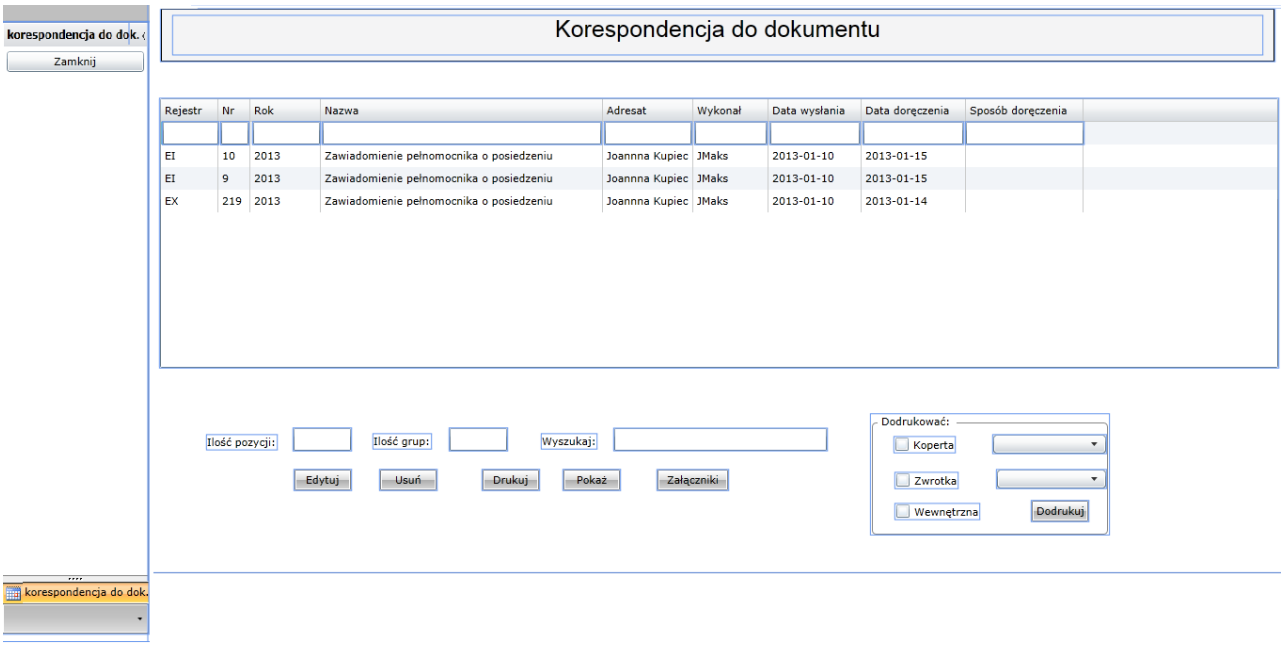
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.2 Doręczenia

7.2.1 E.ZS.019 Lista korespondencji



Opis ekranu

Ekran przedstawiający listę korespondencji dla wybranego dokumentu.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Rejestr korespondencji	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja]->[Rejestr.Korespondencji].nazwa	
Nr	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].numerPozycjiWDzienniku	Numer korespondencji w danym rejestrze
Rok	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].dataRejestracji	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.nazwa]	
Status korespondencji	Tekst	Nie podlega edycji	[Stan Korespondencji.sta	

			tus]	
Nazwa podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja]->[Podmiot W Korespondencji].nazwa()	
Wykonał	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca].[Stan Korespondencji Wychodzącej].uzytkownik	
Data wysłania	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca].data Wysłania	
Sposób doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].sposobDostarczenia	
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca].[ZPO].dataDoręczenia	
Adres	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja]->[Podmiot W Korespondencji]	
Data zeskanowania numeru nadawczego	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji		
Data zwrotu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[ZPO].dataZwrotu lub [Zwrot Korespondencji].dataZwrotu	
Doręczone	Combo box [T/N]	Nie podlega edycji		Jeżeli wypełniona data doręczenia ustawiane na „T”
Kwota	Kwota	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca].kwot	

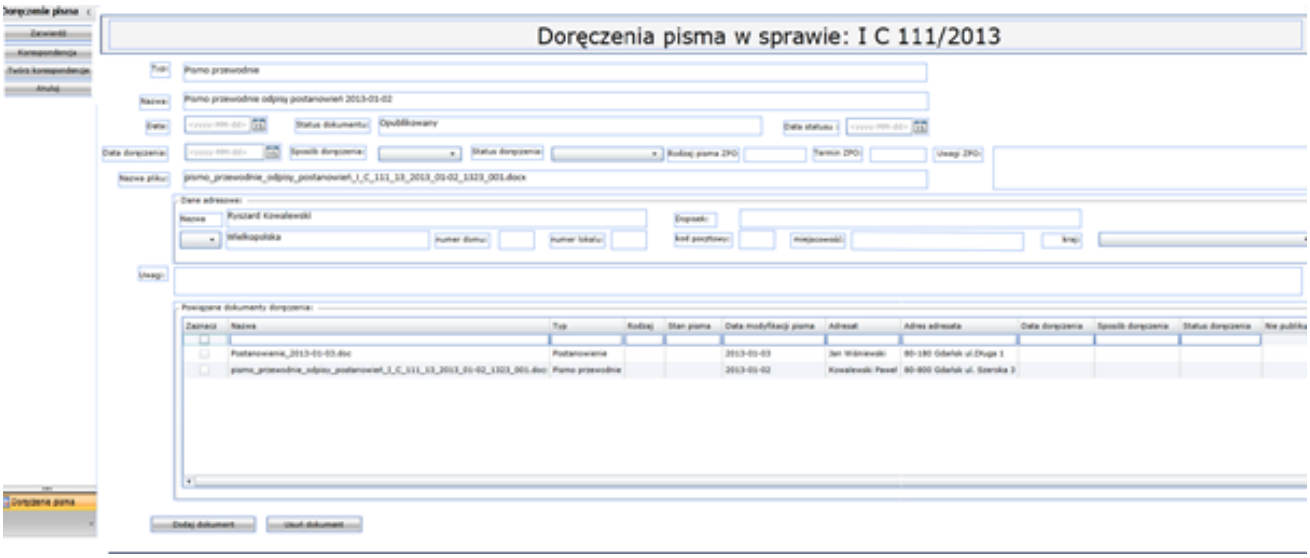
			a	
Kwota zwrotu	Kwota	Nie podlega edycji	[Rozpoznanie Reklamacji.kwotaOdszkodowania]	
Masa przesyłki	Numeryczne	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wewnętrzna].wagaPrzesyłki	
Nr nadawczy	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wewnętrzna]->[Koperta].kodR	Rejestr + nr korespondencji + rok
Nr korespondencji	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja.id Korespondencji]	
Rodzaj	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].rodzajUslugi	
Rodzaj usługi	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].sposóbDoręczania	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Wysłane	Combo box [T/N]	Nie podlega edycji		Jeżeli wypełniona data wysłania ustawiane na „T”
Za potwierdzeniem odbioru	Checkbox	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wewnętrzna].potwierdzenieOdbioru	Domyślnie ustawione na „T”
Znak	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca]->[Pismo wewnętrzne]->[Sprawa].sygnaturaAkt	Nasza sygnatura dla pism wychodzących
Sekcja „Dodrukować”				
Koperta	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	Zaznaczenie tej opcji pozwala na

				dodrukowanie koperty
Zwrotka	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	Zaznaczenie tej opcji pozwala na dodrukowanie zwrotki
Wewnętrzna	Chekbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	Zaznaczenie tej opcji pozwala na dodrukowanie koperty wewnętrznej
Format/szablon koperty	Combo box	Podlega edycji		
Format/szablon zwrotki	Combo box	Podlega edycji		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Zawsze aktywny	Operacja edycji wybranej korespondencji z listy
Usuń	Zawsze aktywny	Operacja usunięcia wybranej korespondencji z listy
Drukuj	Zawsze aktywny	Operacja wydrukowania listy korespondencji
Pokaż	Zawsze aktywny	Opracja podglądu wybranej korespondencji z listy
Załączniki	Zawsze aktywny	Operacja wyświetlenia listy załączników dla wybranej korespondencji
Dodrukuj	Zawsze aktywny	Operacja dodruku zaznaczonych elementów w sekcji „Dodrukować”
Zamknij	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia ekranu

7.2.2 E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przeglądanie/edycję danych doręczenia pism adresowanych w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.typ]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.nazwa]	
Data	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo Wewnętrzne.data Odnotowania]	
Status dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji	[Status Pisma.status]	
Data statusu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Pisma.obowiązuje Od]	
Status doręczenia	Combo box	Podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.status]	
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Doręczenie	Dla statusu= OK

			Podmiotowi.dataStatusu]	
Rodzaj pisma ZPO	Tekst	Podlega edycji	[Pismo.akronim]	
Termin ZPO	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]<-[Koperta.terminRozprawy]	
Uwagi ZPO	Tekst	Podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Nazwa pliku	Link	Nie podlega edycji	[Pismo.linkDoPliku]	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Sekcja „Dane adresowe”				
Nazwa	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.nazwa()]	Imię i nazwisko lub nazwa
Dopisek	Tekst	Podlega edycji	[Adres.uwagi]	
Typ (ulica,aleja,plac..)	Combo box	Podlega edycji	[Adres.typMiejsca]	
Nazwa dla wybranego typu	Tekst	Podlega edycji	[Adres.ulica]	
Numer domu	Tekst	Podlega edycji	[Adres.numerDomu]	
Numer lokalu	Tekst	Podlega edycji	[Adres.numerMieszkania]	
Kod pocztowy	Tekst	Podlega edycji	[Adres.KodPocztowy]	Dla kraju=Polska format kodu CC-CCC.
Miejscowość	Tekst	Podlega edycji	[Adres.miejscowość]	
Kraj	Combo box	Podlega edycji	[Adres.kraj]	Podpięty słownik

				krajów
Sekcja „Powiązane dokumenty doręczenia”				
Zaznacz	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Link	Nie podlega edycji	[Sprawa.sygnatura()]	
Status pisma	Tekst	Nie podlega edycji	[Status Pisma.status]	
Data statusu pisma	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Pisma.dataOd]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.nazwa]	
Kierunek	Tekst	Nie podlega edycji		wynika ze specjalizacji pisma: - zew - wew
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.typ]	
Rodzaj	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.rodzaj]	
Data sporządzenia pisma	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo Wewnętrzne.dataUtworzenia]	Dla pism wewnętrznych
Data modyfikacji pisma	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo Wewnętrzne.data Modyfikacji]	Dla pism wewnętrznych
Data przekazania do ZSRK	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo]-[Opłata]-[Wypłata należna.dataPrzekazaniaOrzeczenia]	Dla pism wewnętrznych

Złożone przez	CSV	Nie podlega edycji	[Podmiot W Piśmie] - [Podmiot.nazwa()] w roli "złożone przez"	Lista podmiotów składających pismo w formacie CSV
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Plik	Link	Nie podlega edycji	[Pismo.linkDoPliku]	
Archwilany	Tekst	Nie podlega edycji		Watrość „Tak” jeśli [Pismo]-[Status Pisma.status] = „Archiwalny”
Nie publikuj na portalu	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.niePublikuj]	
Właściciel	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo]-[Użytkownik Systemu.login] z relacji=właciciel	Dla pism wewnętrznych
Współwłaściciel	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo]-[Użytkownik Systemu.login] z relacji=współwłaściciel	Dla pism wewnętrznych
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	Dla pism nieadresowanych [Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma.dataStatusu] Dla pism	Dla pism wewnętrznych Data statusu dla statusu=OK

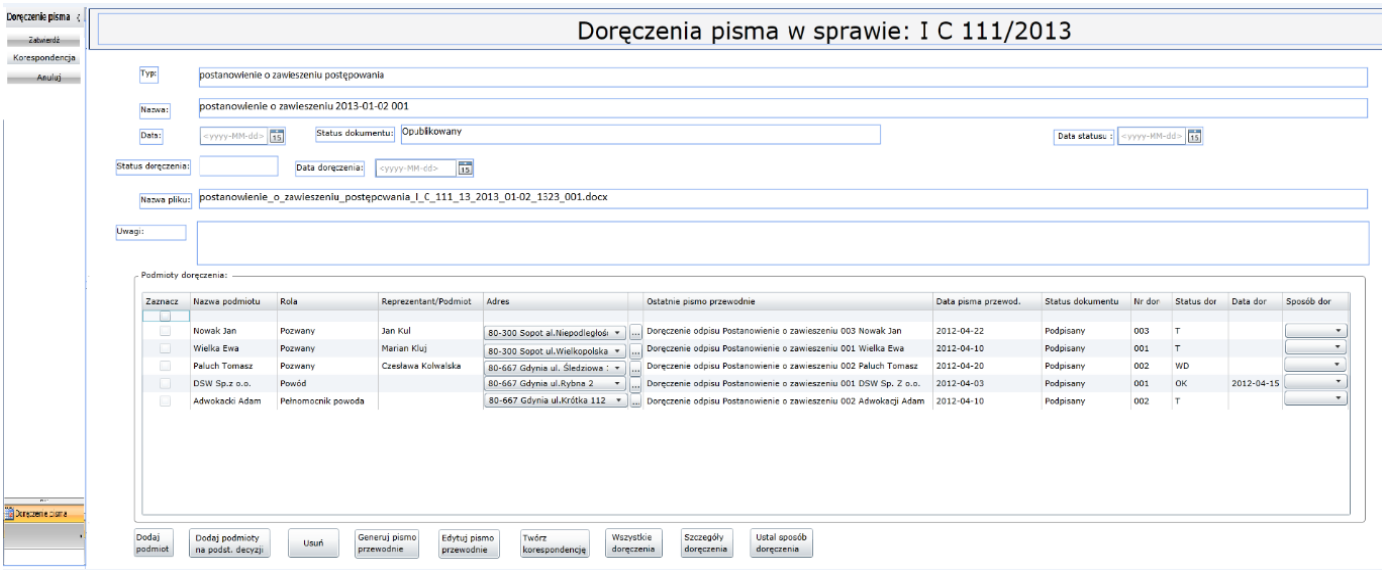
			adresowanych [Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.dataStatusu]	
Sposób doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.sposóbDostarczenia]	Dla pism wewnętrznych
Status doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	Dla pism adresowanych [Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.status] Dla pism nieadresowanych: [Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma.status]	Dla pism wewnętrznych
Adresat	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot.nazwa()]	
Adres	Tekst	Nie podlega edycji	[Adres.zwróćAdres()]	
Uwagi doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.uwagi]	
Rodzaj pisma ZPO	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.akronim]	

Termin ZPO	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]<-[Koperta.terminRozprawy]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj dokument	Zawsze aktwyny	Operacja dodawania dokumentu
Usuń dokument	Aktywny, gdy zaznaczono dokument do usunięcia	Operacja usunięcia dokumentu
Zatwierdź	Aktywny, gdy zmodyfikowano dane	Operacja zapisu i zamknięcia okna
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna
Twórz korespondencję	Zawsze aktywny	Operacja tworzenia korespondencji
Korespondencja	Zawsze aktywny	Operacja przeglądania istniejącej korespondencji

7.2.3 E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przeglądanie danych doręczenia pism nie adresowanych w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Orzeczenie.typ]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	
Data	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Orzeczenie.dataWydania]	
Status dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji	[Status Pisma.status]	
Data statusu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Pisma.obowiązujeOd]	
Status doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Pisma.status]	
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Doręczenie Pisma.dataStatusu]	Dla statusu= OK
Nazwa pliku	Link	Nie podlega edycji	[Pismo.linkDoPliku]	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Sekcja „Podmioty doręczeń”				
Zaznacz	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Nazwa podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot.nazwa()]	
Rola	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot]-[Podmiot W Sprawie.rola]	
Reprezentant/Podmiot	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie]<-[Podmiot.nazwa()]	W roli=reprezentant, jeżeli w polu

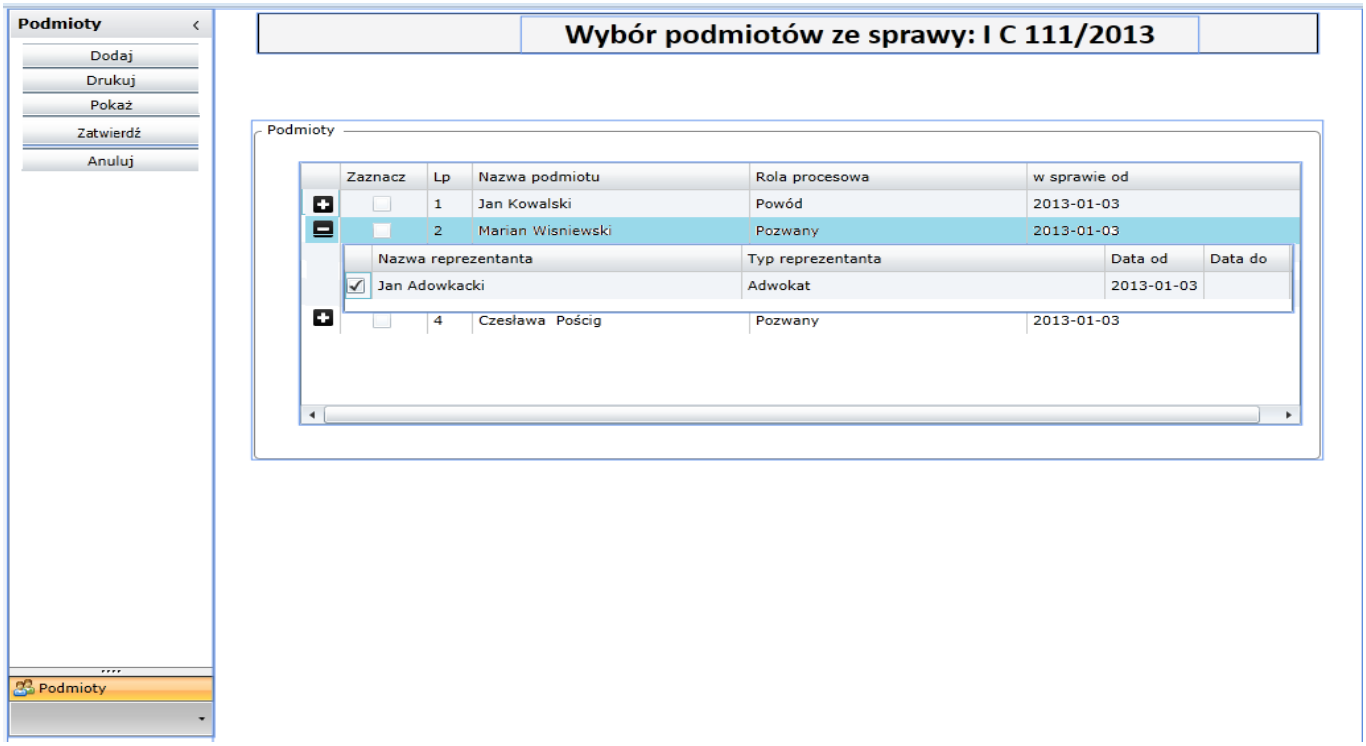
				„Nazwa podmiotu” występuje strona, lub w roli=powód/pozwany jeżeli w polu „Nazwa podmiotu” wystepuje reprezentant
Adres	Combo box	Podlega edycji	[Podmiot W Sprawie.zwróćAdresyPodmiotu()]	Lista adresów podmiotu w sprawie
Ostatnie pismo przewodnie	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.nazwa]	
Data pisma przewodniego	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo.dataUtworzenia]	
Status dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji	[Status Pisma.status]	
Nr doręczenia	Numeryczne	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.liczbaIteracji]	
Status doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.status]	
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.dataStatusu]	Dla statusu= OK
Sposób doręczenia	Combo box	Podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.sposóbDostarczenia]	
Uwagi	Tekst	Podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

Zatwierdź	Zawsze aktwyny	Operacja zatwierdzenia danych i zamknięcia okna
Korespondencja	Aktywny gdy	
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna
Dodaj podmiot	Zawsze aktwyne	Operacja dodania podmiotu do grida „Podmioty doręczenia”
Dodaj podmioty na podstawie decyzji	Zawsze aktwyne	Operacja dodania podmiotów na podstawie decyzji do grida „Podmioty doręczenia”
Usuń	Aktwyny po wybraniu rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia”	Operacja usunięcia wybranych rekordów w gridzie „Podmioty doręczenia”
Generuj pismo przewodnie	Aktwyny po wybraniu rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia”	Operacja generowania pisma przewodniego dla wybranych rekordów z grida „Podmioty doręczeń”
Edytuj pismo przewodnie	Aktwyny jeżeli dla wybranego rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia” wygenrowane było pismo przewodnie.	Operacja generowania pisma przewodniego dla wybranych rekordów z grida „Podmioty doręczeń”
Twórz korespondencję	Aktywny po wybraniu rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia”	Operacja generowania pisma przewodniego dla wybranych rekordów z grida „Podmioty doręczeń”
Wszystkie doręczenia	Zawsze aktwyne	Operacja umożliwiająca pokazanie wszystkich prób doręczeń dla rekordów z grida „Podmioty doręczeń”
Szczegóły doręczenia		
Ustal sposób doręczenia	Akytwny po wybraniu rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia”	Operacja grupowego ustawienia sposobu i daty doręczenia

7.2.4 E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wybór podmiotów zarejestrowanych w sprawie do doręczeń.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Zaznacz	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Lp	Numeryczne	Nie podlega edycji	Nie dotyczy	
Nazwa podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie.rola]	
W sprawie od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie.wSprawie	

			Od]	
Rozwinięcie rekordu				
Zaznacz	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Nazwa reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	dla typu powiązania w sprawie= pełnomocnik lub pełomocnik do doręczeń
Typ reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji	wynika ze spelacjalizacji podmiotu	Dla [Podmiot W Sprawie.rola]=pełomocnik
Data od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Powiązanie Podmiotów W Sprawie.dataOd]	
Data do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Powiązanie Podmiotów W Sprawie.dataDo]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywny	Operacja dodania podmiotu do sprawy
Drukuj	Zawsze aktywny	Operacja wydruku listy podmiotów (zawartości ekranu)
Pokaż	Aktywny po zaznaczeniu podmiotu z listy	Operacja wyświetlenia szczegółów wybranego podmiotu
Zatwierdź	Aktywny po zazanaczeniu podmiotu/podmiotów z listy	Operacja dodania wybranych podmiotów z listy do doręczeń i zamknięcia okna
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna

7.2.5 E.ZS.025 Sposoby doręczenia



Opis ekranu

Ekran umożliwiający manualne wprowadzanie dat i sposobów doręczenia pism dla wielu pism jednocześnie.

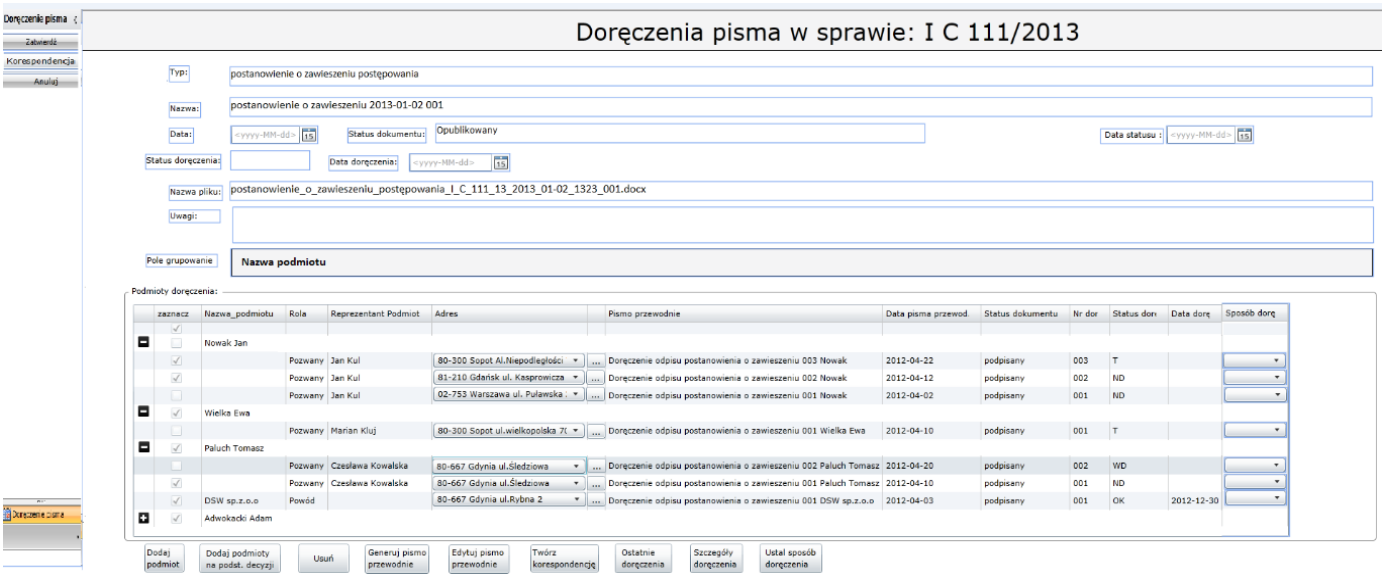
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Doręczenie podmiotowi.dataStatusu]	W przypadku gdy status=OK
Sposób doręczenia	Combo box	Podlega edycji	[Doręczenie podmiotowi.sposóbDostarczenia]	Dostępne wartości ze słownika sposobów doręczenia z zaznaczonym atrybutem "niekorespondencyjne"

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktwyny	Operacja zatwierdzenia wprowadznych danych i zamknięcia okna
Anuluj	Zawsze aktwyny	Operacja zamknięcia okna

7.2.6 E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie



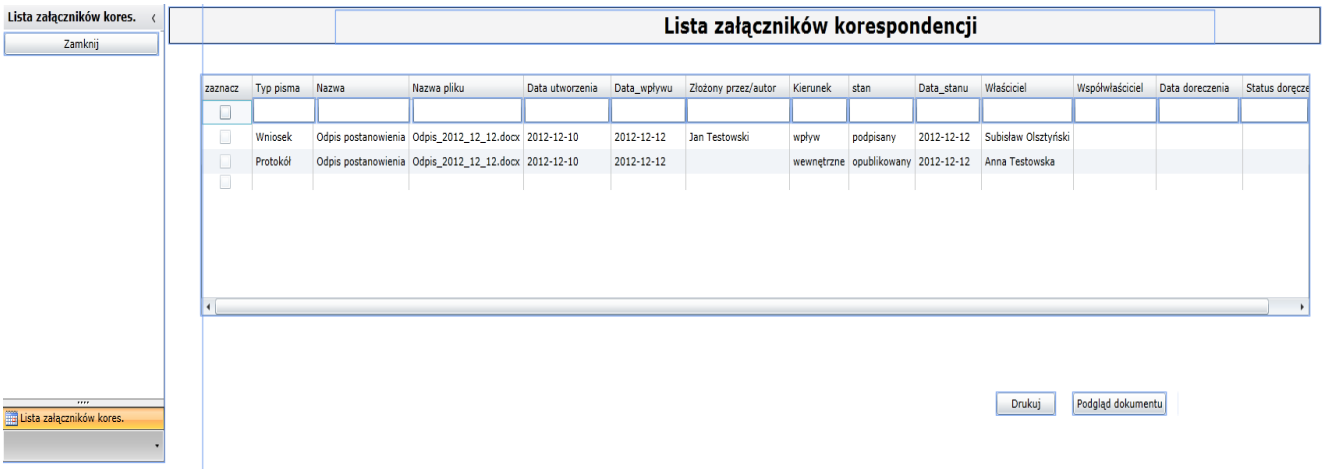
Opis ekranu

Ekran umożliwiający przeglądanie historii wszystkich doręczeń wybranego pisma nieadresowanego dla podmiotów / adresatów.

Zakres danych

Dane i akcje opisane na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]

7.2.7 E.ZS.027 Lista załączników korespondencji



Opis ekranu

Ekran przedstawia listę załączników wybranej na ekranie E.ZS.019 Lista korespondencji korespondencji.

Zakres danych

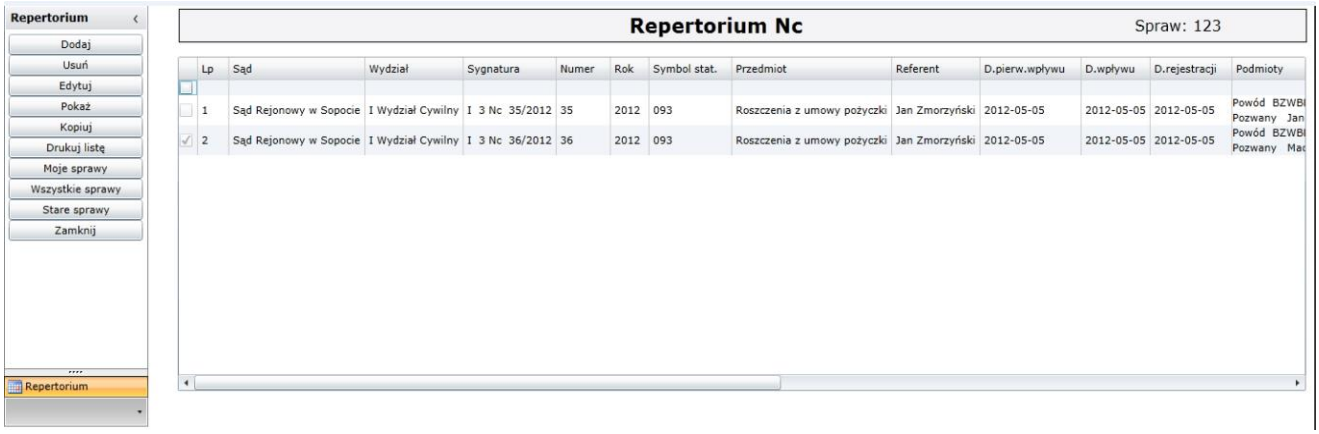
Taki sam jak w sekcji "Powiązane dokumenty doręczenia" na ekranie **E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty**

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Drukuj	Zawsze aktwyny	Operacja wydrukowania listy załączników
Podgląd dokumentu	Zawsze aktwyny	Operacja podglądu wybranego dokumentu
Zamknij	Zawsze aktwyny	Operacja zamknięcia ekranu

7.3 Zarządzanie sprawą

7.3.1 E.ZS.001 Repertorium



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie listą spraw z konkretnego repertorium/wykazu.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

sekcji/pola			dziedziny	
Liczba spraw	liczba		n/d	Suma spraw w danym repertorium
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	
liczba porządkowa	liczba		[Sprawa.numer]	
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Symbol statystyczny	Tekst		[Sprawa]-[Przypisany symbol]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Przedmiot	Tekst		[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Referent	Tekst	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Przewodniczący" lub "Sprawozdawca"	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Sekretarz	Tekst	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sekretarz”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Data pierwotnego wpływu	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	

Data wpływu	data		[Sprawa.dataWpływu]	
Strony	Tekst	W zależności od repertorium [Sprawa]-[Podmiot w sprawie.rola] = odpowiedniej roli procesowej dla każdej ze stron	[Sprawa]-[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	Pierwsze podmioty dla każdej ze stron np. dla C: Jan Abacki, Bolek Bababacki – czyli pierwszy powód i pierwszy pozwany
Data zakreślenia	data		[Sprawa.dataZakreślenia]	
Sposób zakreślenia	Tekst		[Sprawa.sposóbZakreślenia]	
Data prawomocności	data		[Sprawa.dataUprawomocnienia]	
Wartość przedmiotu sporu	kwota		[Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu] & [Sprawa.walutaWSP]	
Stan	Tekst		[Sprawa]-[Status Sprawy.status]	
Czynność	Tekst	[Czynność.data] = najświeższa	[Sprawa]-[Czynność.nazwa]	Ostatnia czynność w sprawie
Zadanie	Tekst	[Sprawa]-[Zadanie.dataZakończenia] = Null	[Sprawa]-[Zadanie.nazwa]	Ostatnie aktywne zadanie
Przypisane do	Tekst		[Sprawa]-[Zadanie]-[Pracownik	Ostatnie aktywne zadanie

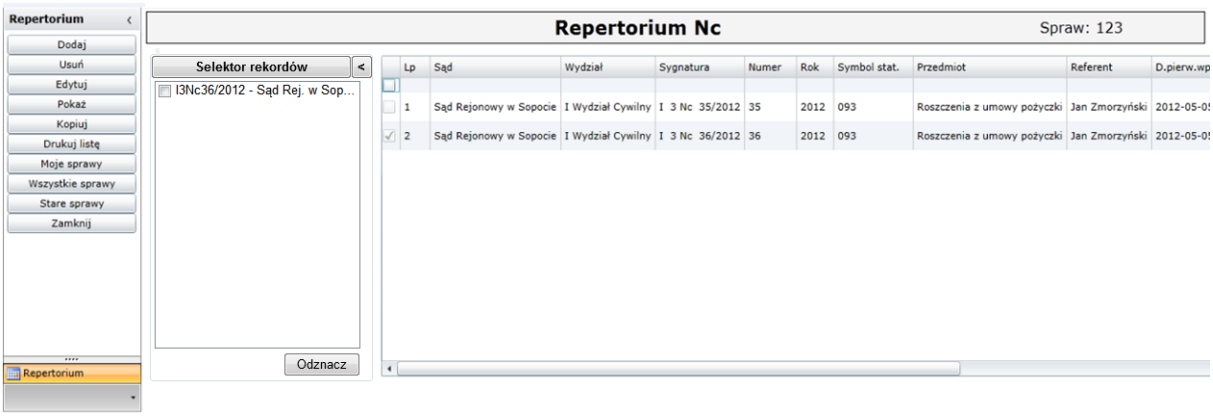
			Sądu]-[Podmiot.nazwa()]	
pozostałe atrybuty sprawy			[Sprawa. …]	Dostępne są pozostałe niewymienione powyżej atrybuty encji sprawa i można je wyświetlić w zależności od indywidualnych potrzeb użytkownika

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Otwarcie ekranu podstawowej rejestracji sprawy
Wczytaj sprawy z XML		Umożliwia wczytanie spraw z XML
Rejestruj sprawę archiwalną	Widoczne tylko dla wykazu spraw z repertoriów nieistniejących	Umożliwia rejestrację sprawy archiwalnej
Usuń		Usunięcie sprawy
Edytuj	Zawsze aktywny	Otwarcie sprawy w trybie edycji
Pokaż	Zawsze aktywny	Otwarcie sprawy w trybie odczytu
Kopiuj	Zawsze aktywny	Wywołanie kreatora kopiowania spraw
Drukuj listę	Zawsze aktywny	Wydruk aktualnej listy spraw
Moje sprawy	Zawsze aktywny	Filtr umożliwiający wyświetlenie tylko spraw użytkownika (użytkownik = Referent lub Sędzia referent)
Wszystkie sprawy	Zawsze aktywny	Likwidacja nałożonych filtrów i wyświetlenie wszystkich spraw danego repertorium
Stare sprawy	Zawsze aktywny	Wywołanie ekranu do wyszukania spraw starych
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna danych

		sprawy.

7.3.2 E.ZS.001.1 Repertorium z selektorem



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wybór poszczególnych rekordów listy i pokazanie na osobnej liście ich identyfikatorów.

Zakres danych merytorycznych oraz akcje jak dla ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

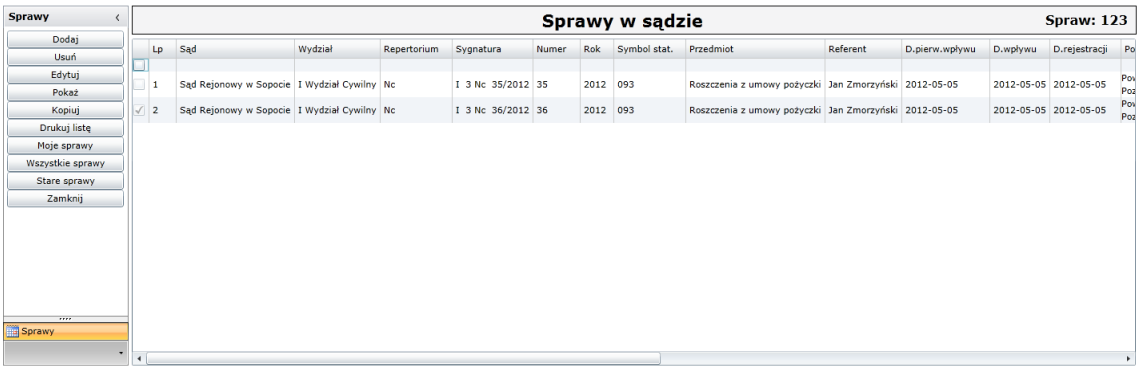
Zakres danych selektora

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pole listy selektora				
Pole wyboru	Checkbox		n/d	Umożliwia na zaznaczenie identyfikatorów na liście w celu ich odznaczenia
Identyfikator (Sygnatura i Sąd)	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()] & [Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	Identyfikator sprawy

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Selektor rekordów		Wyświetlenie sekcji Selektora rekordów
<		Ukrycie sekcji Selektora rekordów
Odznacz	Zawsze aktywny	Usunięcie identyfikatorów zaznaczonych w polu selektora i odznaczenie odpowiadających im rekordów na liście tabeli głównej

7.3.3 E.ZS.001.2 Sprawy w sądzie



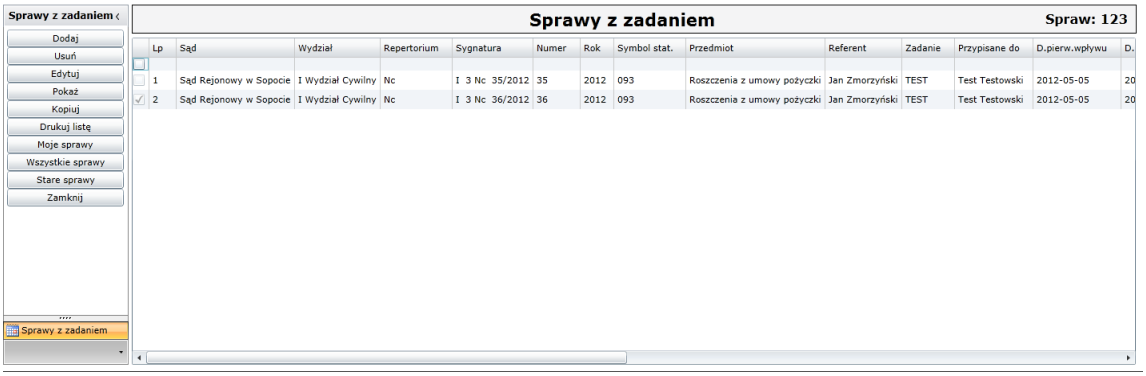
Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie listą wszystkich spraw w sądzie.

Zakres danych i **Akcje**

Dostępny zestaw kolumn i akcji jak dla ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

7.3.4 E.ZS.001.3 Sprawy z zadaniem



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie listą wszystkich spraw z aktywnym zadaniem.

Zakres danych i **Akcje**

Dostępny zestaw kolumn i akcji jak dla ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

7.3.5 E.ZS.001.4 Referat



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie listą własnych spraw.

Widok udostępnia następujące sprawy dla:

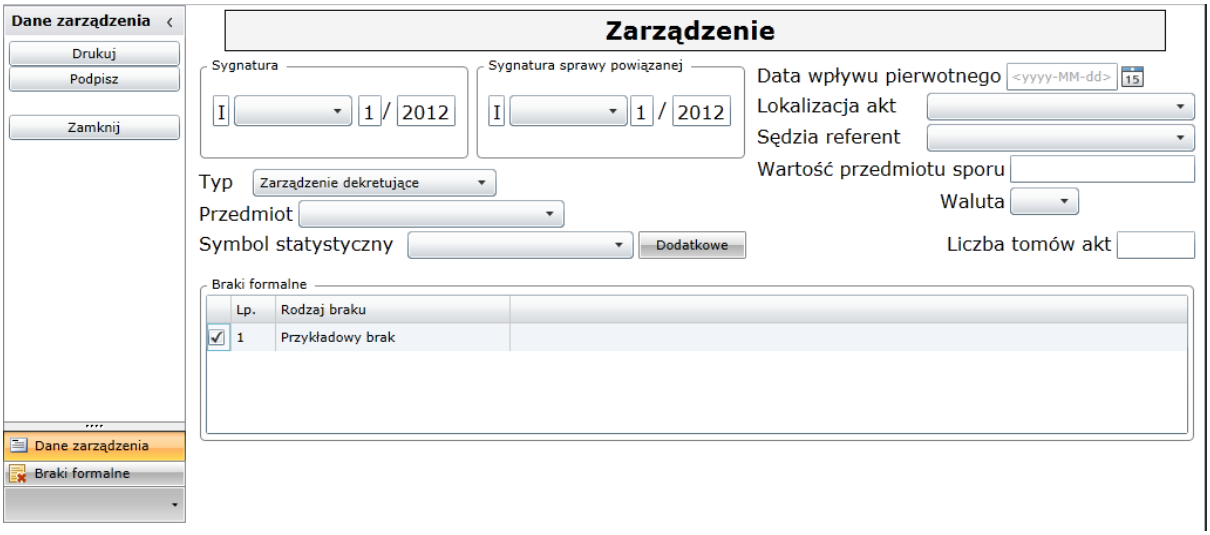
Funkcja/stanowisko/rola	**Zakres spraw**
Sędziego	Sprawy, w których jest Sędzią referentem
Asystenta sędziego	Sprawy sędziów, których jest asystentem

Referenta	Sprawy, w których jest Referentem
Każdego pracownika sądu	Sprawy, w których otrzymał zadanie

Zakres danych i **Akcje**

Dostępny zestaw kolumn i akcji jak dla ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

7.3.6 E.ZS.002 Zarządzenie inicjujące



Opis ekranu

Ekran umożliwiający definicję zarządzenia dekretującego.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sygnatura		Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.sygnaturaAkt]	
Data wpływu pierwotnego	data	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.DatapierwotnegoWpływ	

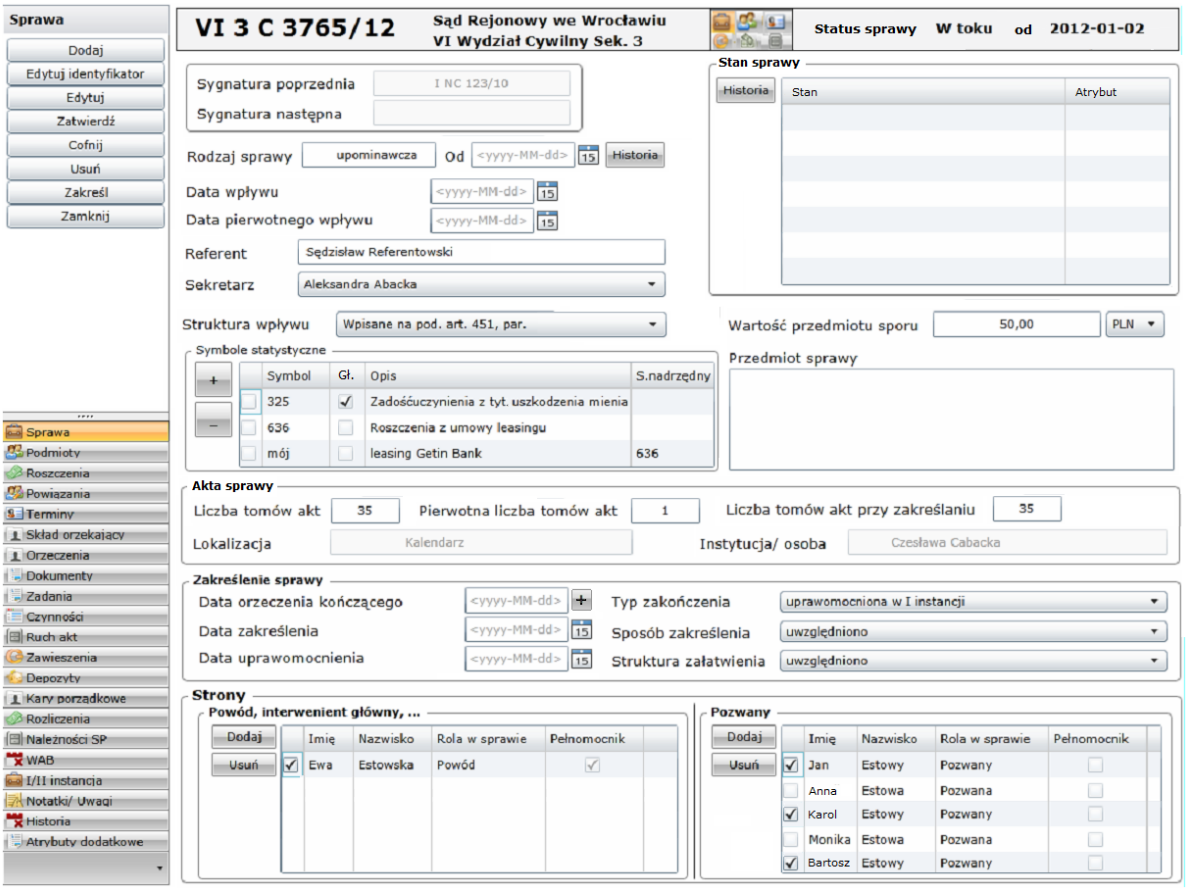
			u	
Lokalizacja akt	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa->Akta.lokalizacja	
Sędzia referent	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Zarządzenie->Posiedzenie->SkładOrzekający->Osoba.nazwisko] + [imię]	
Typ	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Zarządzenie.typ]	
Wartość przedmiotu sporu	Liczba rzeczywista dodatnia z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu]	
Przedmiot	Lista jednokrotnego wyboru (combobox).	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.PrzedmiotSprawy]	
Waluta	Lista jednokrotnego wyboru (combobox).	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.Waluta.WPS]	
Liczba tomów akt	Liczba całkowita > 0	Podlega edycji	[Sprawa.aktualnaLiczbaTomów]	
Braki formalne.L.p.		Nie podlega edycji	n/d	Liczba porządkowa
Braki formalne.Rodzaj braku		Nie podlega edycji	[BrakFormalny.typ]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Drukuj	Zawsze aktywny	Wydrukowanie zarządzenia dekretującego.
Podpisz	Zawsze aktywny	Podpisanie zarządzenia.
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna z definicją

		zarządzenia dekretującego.
Dodatkowe	Zawsze aktywny	Umożliwia wprowadzenie dodatkowych symboli przedmiotów.

7.3.7 E.ZS.003 Sprawa



Opis ekranu

Podstawowy ekran umożliwiający zarządzanie podstawowymi danymi sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

			dziedziny	
Sąd	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
numer wydziału/sekcji	cyfra rzymska		[Sprawa]-[Wydział.numer]	
Repertorium / wykaz	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
liczba porządkowa	liczba		[Sprawa.numer]	
Rok	RR		[Sprawa.rok]	
Status	tekst		[Sprawa]-[pozycja w kontrolce]-[Stan pozycji.stan]	
Data statusu	Data		[Sprawa]-[pozycja w kontrolce]-[Stan pozycji.dataOd]	
Stany sprawy / Stan	tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.status]	
Stany sprawy / Atrybut	tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.atrybut]	
Data wpływu	Data		[Sprawa.dataWpływu]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.

Data pierwotnego wpływu	Data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Rodzaj sprawy	tekst	Pole wyliczalne	[Sprawa]-[Tryb.tryb]	Rodzaj postępowania
Rodzaj sprawy od	Data	Pole wyliczalne	[Sprawa]-[Tryb.dataOd]	
Referent	tekst	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola] = „Przewodniczący” dla sprwa I-instancyjnych lub "Sprawozdawca" dla spraw II-instancyjnych	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Podmiot.nazwa()]	Pole nieedytowalne wartość ustawiana na zakładce Skład orzekający
Sekretarz	Lista jednokrotnego wyboru	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sekretarz”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Struktura wpływu	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa->PowiązanieSpraw.przyczynaPonownegoWpisu]	Widoczne tylko jeśli Data wpływu różna od daty pierwotnego wpływu
Wartość przedmiotu sporu	Liczba rzeczywista >0 z dokładnością do dwóch miejsc po		[Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu]	

	przecinku.			
Waluta przedmiotu sporu	tekst		[Sprawa.walutaWSP]	
Symbol statystyczny / Symbol	tekst		[Sprawa]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Symbol statystyczny / Opis	tekst		[Sprawa]-[Symbol Sprawy.opisl]	
Symbol statystyczny / S.nadrzędny	tekst		[Sprawa]-[Symbol Sprawy]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Liczba tomów akt	liczba		[Sprawa]-[Akta.aktualnaLiczbaTomów]	
Pierwotna	liczba		[Sprawa]-[Akta.pierwotnaLiczbaTomów]	Pierwotna liczba tomów akt
Przedmiot sprawy	Tekst(256)		[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Data orzeczenia kończącego	Data	Pole nieedytowalne	[Sprawa.dataZakończenia]	
Data zakreślenia	Data		[Sprawa.dataZakreślenia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Data uprawomocnienia	Data		[Sprawa.dataUprawomocnienia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Typ zakończenia	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa.typZakończenia]	

	(combobox)			
Sposób zakreślenia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.sposóbZakreślenia]	
Struktura załatwienia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.strukturaZałatwienia]	
Liczba tomów akt przy zakreśleniu	liczba		[Sprawa]-[Akta.zakreślonaLiczbaTomów]	
Strony:				
Nagłówki nad tabelami stron	tekst	ze słownika	[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]-[Rola Procesowa]	Wyliczane automatycznie po wybraniu symbolu repertorium
imię	tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię]	
nazwisko	tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
rola w sprawie	tekst		[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Aktywny w trybie odczytu	Przechodzi w tryb edycji
Edytuj identyfikator		Pozwala na edycję

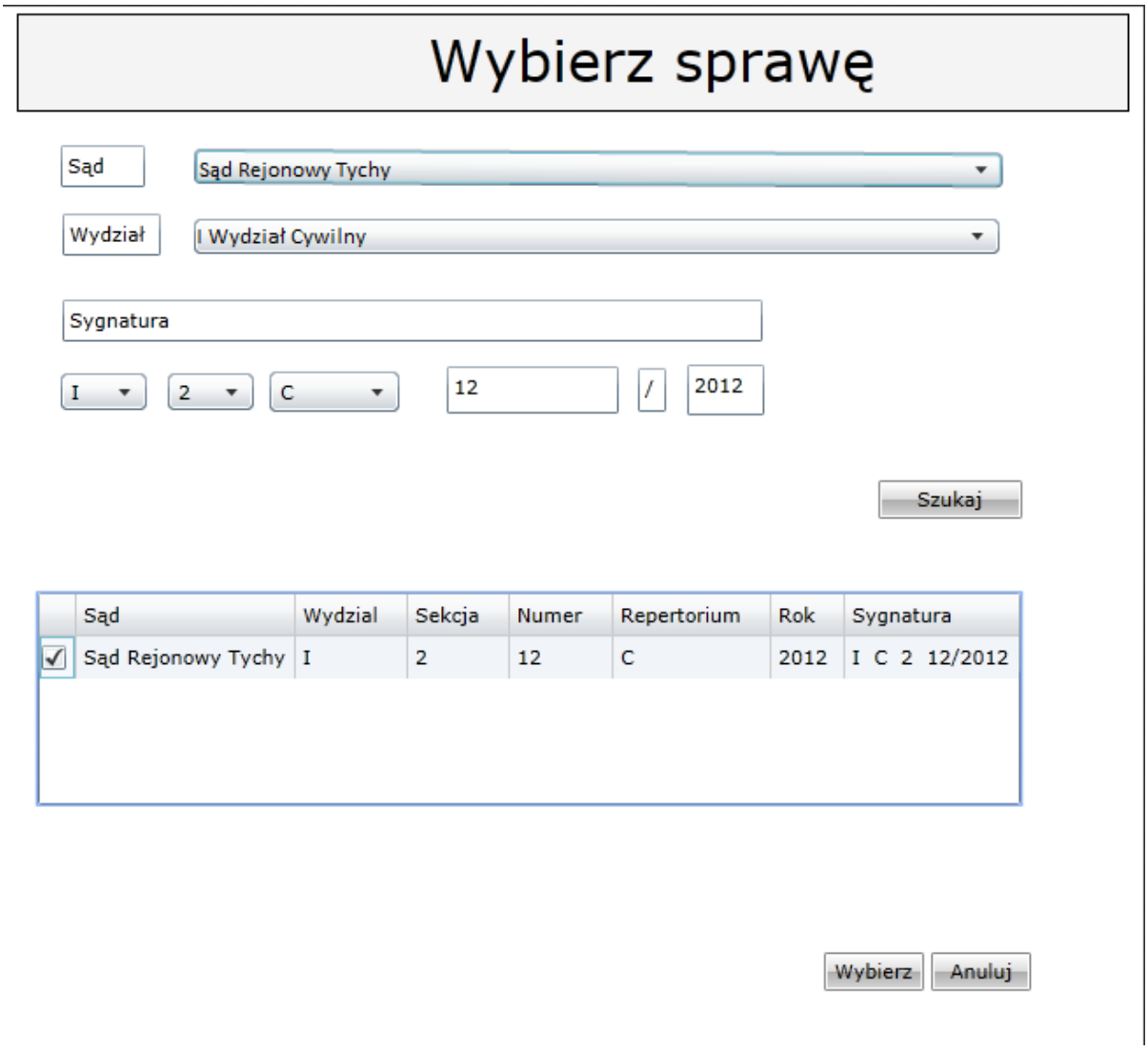
		identyfikatora: sądu, wydziału i sygnatury
Rejestruj OZ		Pozwala na zarejestrowanie OZ związanej ze sprawą
Zatwierdź	edycjiAktywny w trybie edycji	Zapisanie w systemie wprowadzonych zmian
Cofnij	Aktywny w trybie edycji	Wycofanie wprowadzonych zmian
Zakreśl	Zawsze aktywny	Pokazuje i udostępnia do edycji pola Data i sposób zakreślenia oraz Data i miejsce uprawomocnienia
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie ekranu sprawy
Przywróć ("+") przy polu Data orzeczenia kończącego	Dostępny w trybie edycji, gdy pole jest puste	Umożliwia wyszukanie i wstawienie daty orzeczenia kończącego.
Sekcja: Strony		
Dodaj		Dodanie podmiotu do sprawy w roli odpowiedniej dla strony
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy

Informacje ikonograficzne

Ikona	Opis
Diagnostyka występowania błędów w odnotowaniu sprawy	Gdy nie ma błędów lub błędy są celowo ukryte zaświeca ikona „CheckOK" na zielonym tle, gdy są błędy nieukryte zaświeca się ikona „czerwony ośmiokąt z białą otwarta ręką stop".
Nieletni	Gdy w sprawie odnotowano nieletniego zaświeca się ikona „NIELETNI" czarna czcionka na jasnoniebieskim tle.
Areszt	Gdy w sprawie odnotowano areszt zaświeca się ikona „AR" czarna czcionka na jasnoniebieskim tle. Gdy w sprawie do terminu przedłużenia aresztu pozostało mniej niż 7 dni miga ikona „AR" czarna czcionka na pomarańczowym tle Gdy w sprawie upłynął termin przedłużenia aresztu miga ikona „AR" czarna czcionka na czerwonym tle
Depozyty	Gdy w sprawie odnotowano depozyty zaświeca się ikona „DEPOZYT" czarna czcionka na jasnoniebieskim tle.
Zabezpieczenie majątkowe	Gdy w sprawie odnotowano zabezpieczenie majątkowe zaświeca się ikona „ZM" czarna czcionka na jasnoniebieskim tle.
Nakaz wyjawienia majątku	Gdy w sprawie odnotowano podmiot zobowiązany do wyjawienia majątku zaświeca się ikona „NWM" czarna czcionka na

	jasnoniebieskim tle
Obcokrajowiec	Gdy w sprawie odnotowano podmiot zagraniczny zaświeca się ikona „OBC” czarna czcionka na jasnoniebieskim tle.

7.3.8 E.ZS.007 Wybór sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wyszukanie i wybranie sprawy o odpowiedniej sygnaturze

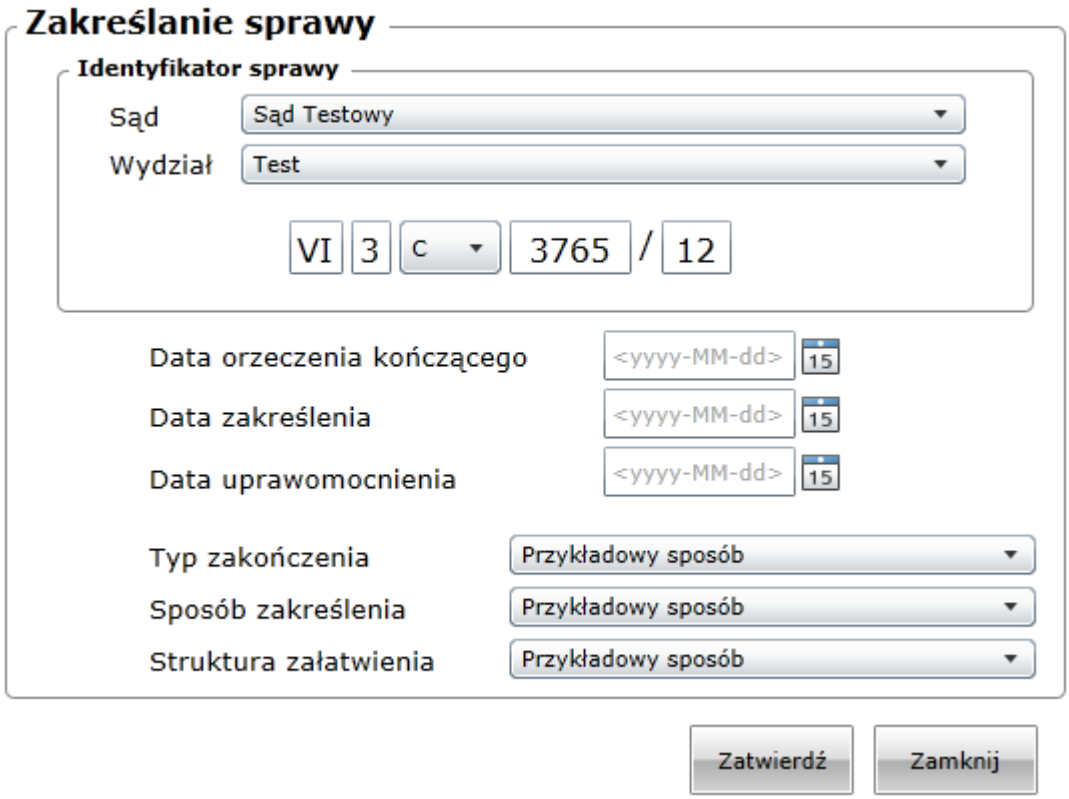
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wydział	Tekst	Lista wyboru	[sprawa.Wydzał]	
Repertorium	Tekst	Lista wyboru	[Repertorium.nazwa]	
Numer	Liczba całkowita >0	Podlega edycji	[Sprawa.numerAkt]	
Rok	Liczba całkowita	Podlega edycji	[sprawa.rok]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wyszukaj	Zawsze aktywne	Wyszukanie podanej sygnatury
Wybierz	Zawsze aktywne	Wybranie sprawy o podanej sygnaturze i zamkniecie okna.
Anuluj	Zawsze aktywne	Wycofanie się z wyszukiwania i wybierania sygnatury sprawy.

7.3.9 E.ZS.008 Zakreślenie sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wskazanie sprawy i uzupełnienie atrybutów opisujących zakreślenie sprawy.

Zakres danych

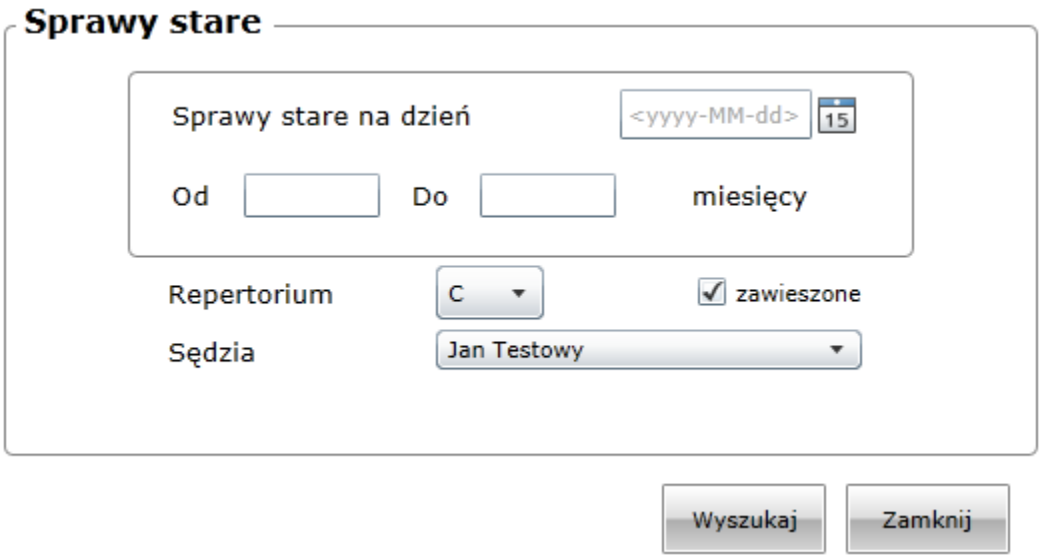
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	

numer wydziału	cyfra rzymska		[Sprawa]-[Wydział.numer]	
numer sekcji	liczba		[Sprawa]-[Wydział.numer]	
Repertorium / wykaz	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
liczba porządkowa	liczba		[Sprawa.numer]	
Rok	RR		[Sprawa.rok]	
Data orzeczenia kończącego	Data		[Sprawa.dataZakończenia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Data zakreślenia	Data		[Sprawa.dataZakreślenia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Data uprawomocnienia	Data		[Sprawa.dataUprawomocnienia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Typ zakończenia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.typZakończenia]	
Sposób zakreślenia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.sposóbZakreślenia]	
Struktura załatwienia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.strukturaZałatwienia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny w trybie edycji	Zapisanie w systemie wprowadzonych zmian
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie ekranu

7.3.10 E.ZS.009 Wyszukanie spraw starych



Opis ekranu

Ekran umożliwiający podanie parametrów i wyszukanie spraw starych.

Zakres danych

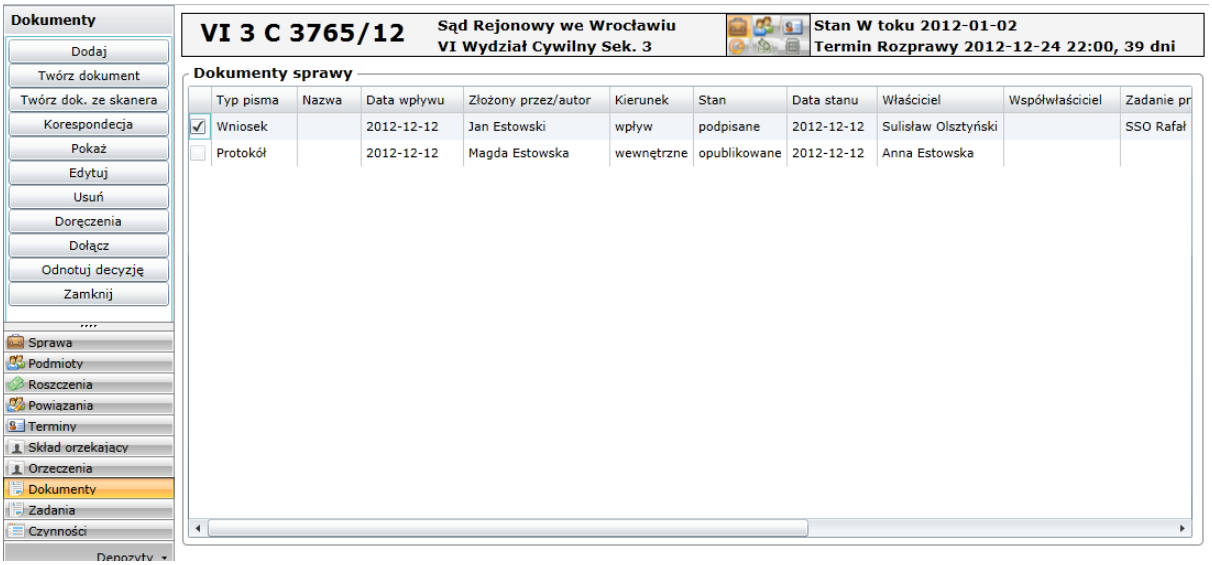
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sprawy stare na dzień			n/d	Data w stosunku do której badamy „starość” sprawy. Domyślnie data bieżąca.
Od	data	Początkowa	[Sprawa.dataPier	Sprawy starsze

		wartość przedziału	wotnegoWpływu WSądzie]	niż podana liczba jednostek
Do	data	Końcowa wartość przedziału		Sprawy nie starsze niż podana liczba jednostek
Jednostka		miesięcy, lat		
Repertorium			[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
Zawieszone		[Sprawa]-[Status sprawy.status] = „Zawieszona”		
Sędzia		[Sprawa]-[Podmiot w sprawie.rola] = „Sędzia referent”	[Sprawa]-[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wyszukaj	Zawsze aktywny	Wyszukanie spraw zgodnie z ustawionymi parametrami
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie ekranu

7.3.11 E.ZS.014 Dokumenty w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentuje listę dokumentów w sprawie.

Na ekranie widoczne są wszystkie dokumenty przychodzące zadekretowane do sprawy, wytworzone w toku postepowania i inne powiązane ze sprawą (dołączone do sprawy poprzez sygnaturę powiązaną).

Zakres danych

Zakres danych jak dla ekranu [E.OP.014 Lista pism sądowych].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie pisma z pliku zewnętrznego
Twórz dokument		Utworzenie pisma z szablonu
Twórz dokument ze skanera		Utworzenie pisma ze skanera
Korespondencja		Podgląd korespondencji (wywołanie ekranu E.ZS.019 Lista korespondencji)
Utwórz korespondencję		Utworzenie korespondencji (1. Dla dokumentów nieadresowanych wywołuje SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami, przebieg alternatywny (g) - Twórz korespondencję z poziomu

		doręczeń dla podmiotów 2. Dla dokumentów adresowanych wywołuje SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące)
Odnotuj decyzję		Umożliwia odnotowanie decyzji z dokumentu
Usuń		Usunięcie pisma
Pokaż		Podgląd metryki pisma
Edytuj		Edycja metryki pisma
Zatwierdź		Zapisanie modyfikacji metryki pisma
Zamknij		Zamknięcie okna

7.3.12 E.ZS.015 Historia rodzaju sprawy



Opis ekranu

Ekran ten umożliwia zarządzanie rodzajem sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pole wyboru	checkbox	Podlega edycji	n/d	Umożliwia zaznaczenie rekordu

Rodzaj	Tekst	Nie podlega edycji	[Tryb.tryb]	
Data od	data	Nie podlega edycji	[Tryb.dataOd]	
Data do	data	Nie podlega edycji	[Tryb.dataDo]	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Tryb.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywny	Umożliwia dodanie nowego rodzaju sprawy
Zakończ	Zawsze aktywny	Umożliwia zakończenie wybranego rodzaju sprawy
Edytuj	Specjalne uprawnienie użytkownika	Umożliwia edycję rodzaju sprawy
Usuń	Specjalne uprawnienie użytkownika	Umożliwia usunięcie rodzaju sprawy.
Zamknij	Zawsze aktywny	Umożliwia zamknięcie ekranu

7.3.13 E.ZS.016 Rodzaj sprawy



Opis ekranu

Ekran ten umożliwia zarządzanie rodzajem sprawy.

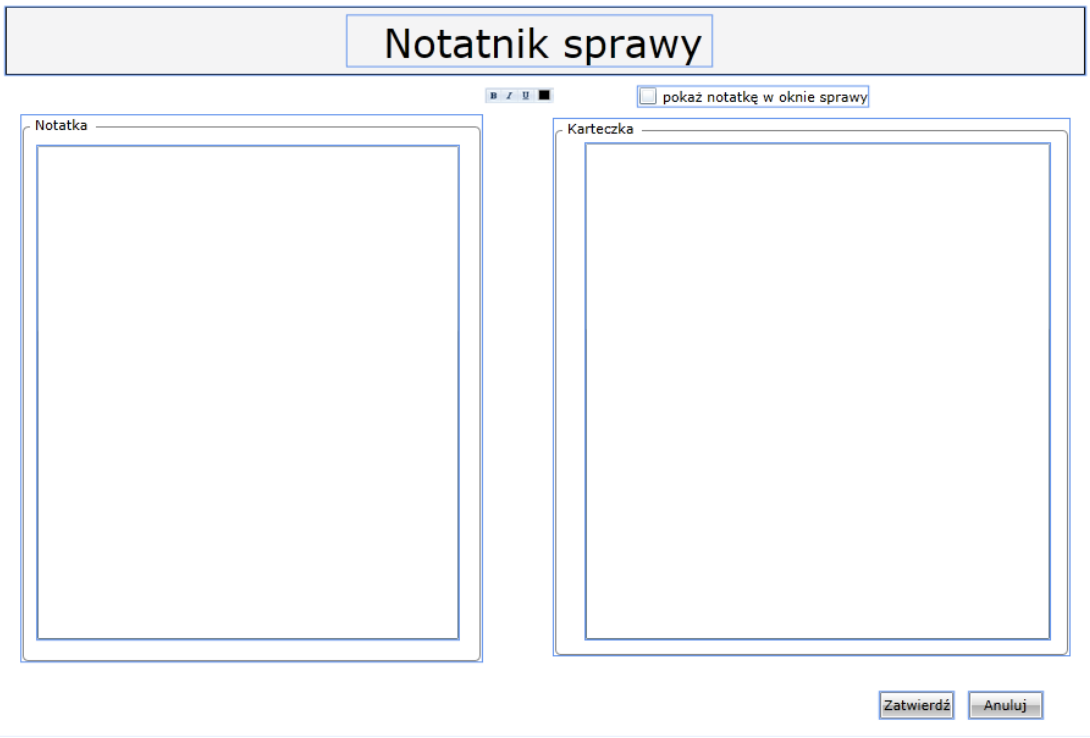
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Rodzaj sprawy	Tekst		[Tryb.tryb]	
Data od	data		[Tryb.dataOd]	
Data do	data		[Tryb.dataDo]	
Uwagi	Tekst		[Tryb.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Umożliwia zapisanie zmian
Zamknij	Zawsze aktywny	Umożliwia zamknięcie ekranu

7.3.14 E.ZS.017 Notatnik sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający dodawanie/modyfikację notatki/karteczki w sprawie. Na ekranie dostępny jest panel edycji, z poziomu którego można wybrać kolor i rodzaj (bold, kursywa,podkreślenie) wpisywanego tekstu.

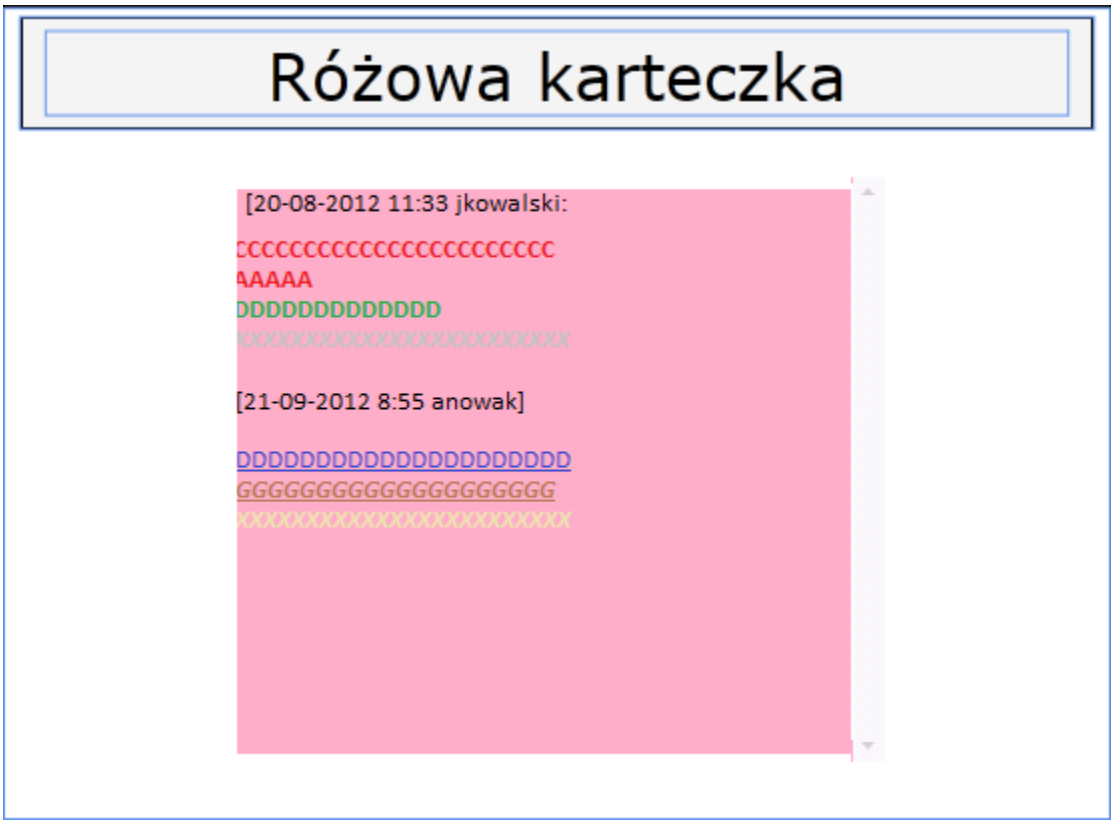
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pokaż notatkę w oknie sprawy	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Notatka	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa.notatka]	
Karteczka	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa.karteczka]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny, gdy wprowadzono/zmodyfikowano tekst	Operacja zatwierdzenia danych i zamknięcia okna
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna

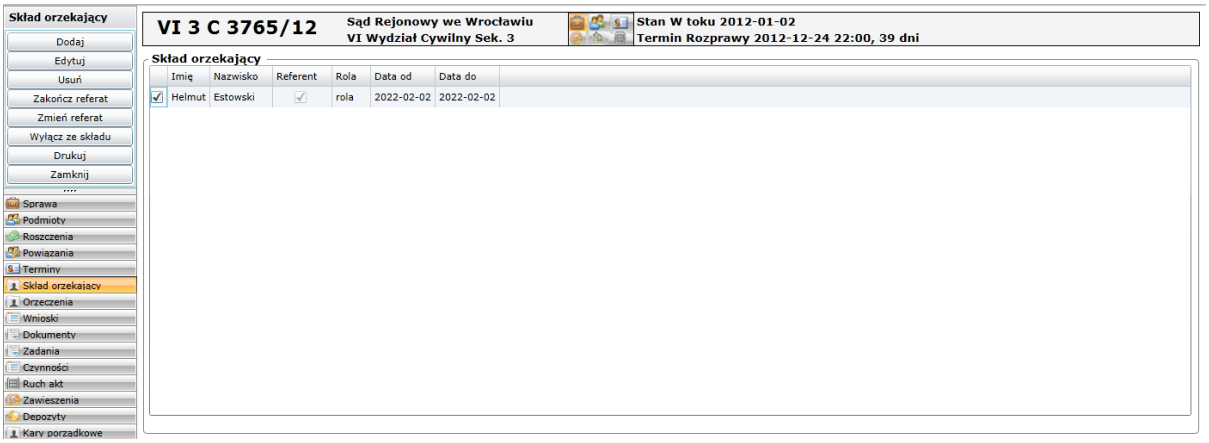
7.3.15 E.ZS.018 Różowa karteczka



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przeglądanie "różowej karteczki" w sprawie. Ekran prezentuje wprowadzone dane tak przeformatowane jak zostały zapisane na ekranie [E.ZS.017 Notatnik sprawy] w sekcji „Karteczka”. Edycja treści „różowej karteczki” jest dostępna z poziomu [E.ZS.017 Notatnik sprawy] w sekcji „Karteczka”.

7.3.16 E.ZS.020 Skład orzekający w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentuje historię składu orzekającego w sprawie. Umożliwia zarządzanie składem orzekającym w sprawie w szczególności dołączanie i wyłączanie orzeczników ze składu oraz przydzielanie lub zmianę sędziego referenta.

Zakres danych

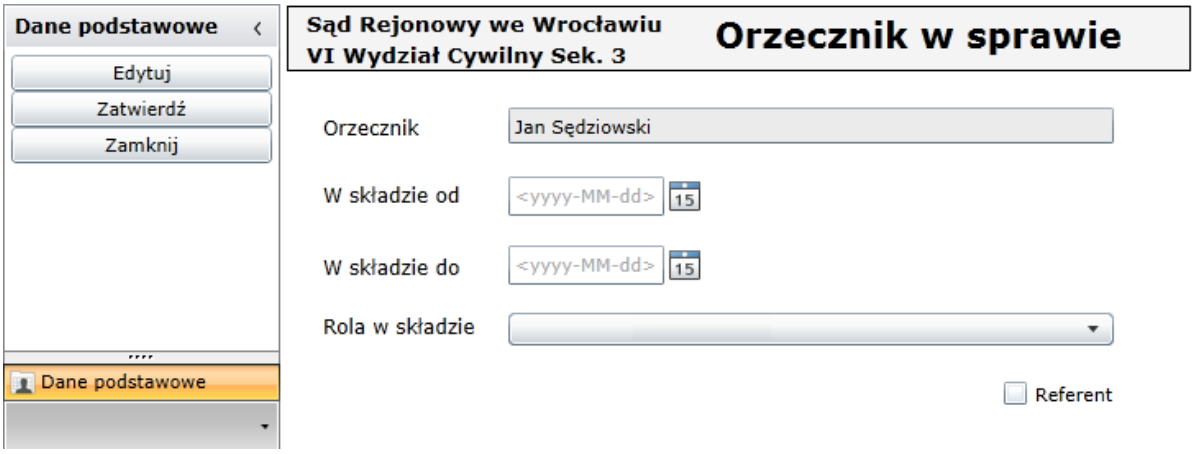
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Imię	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Sędzia]->[Pracownik sądu]->[Podmiot.imię]	
Nazwisko	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład	

			orzekający]-[Skład sędziowski]-[Sędzia]->[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwisko]	
Referent	Checkbox	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola] = „Referent”		
Rola	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola]	
Data od	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeOd]	
Data Do	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeDo]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie orzecznika do składu
Edytuj		Edycja danych orzecznika w sprawie
Usuń		Usunięcie błędnie dodanego orzecznika do sprawy
Zakończ referat		Zamyka referat w sprawie sędziemu referentowi
Zmień referat		Zmienia sędziego referenta
Wyłącz ze składu		Wyłącza orzecznika ze składu orzekającego w sprawie
Drukuj		Podgląd wydruku listy orzeczników z możliwością wydruku
Zamknij		Zamknięcie okna

7.3.17 E.ZS.021 Orzecznik w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentuje dane orzecznika w sprawie. Umożliwia zarządzanie okresem uczestnictwa w składzie oraz rolą.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na	Opis/uwagi

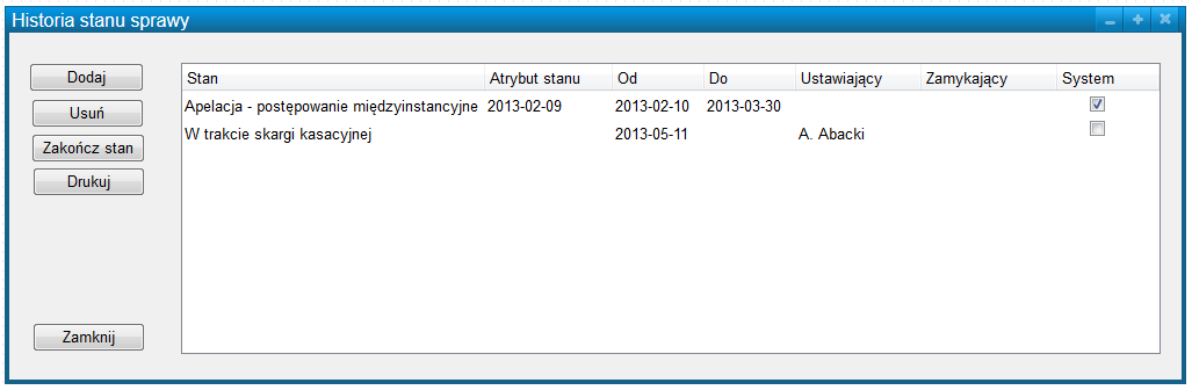
sekcji/pola			model dziedziny	
Orzecznik	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Sędzia]->[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwa()]	
Data od	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeOd]	
Data Do	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeDo]	
Rola	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola]	
Referent	Checkbox	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-		

		[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola] = „Przewodniczący” dla sprwa I-instancyjnych lub "Sprawozdawca" dla spraw II-instancyjnych		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Edycja danych orzecznika w sprawie
Zatwierdź		Zapisanie modyfikacji danych orzecznika w składzie
Zamknij		Zamknięcie okna

7.3.18 E.ZS.038 Historia stanów sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie stanami sprawy, w szczególności przeglądanie historii oraz dodawanie i zamykanie stanów sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Stan	Tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.status]	
Atrybut stanu	Tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.atrybut]	
Od	Data		[Sprawa]-[Status sprawy.dataOd]	
Do	Data		[Sprawa]-[Status sprawy.dataDo]	
Ustawiający	Tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.Ustawiający]	
Zamykający	Tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.Zamykający]	
System	Checkbox	Jeśli [Ustawiający] = Null wtedy [System] = "Tak"	n/d	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie nowego stanu sprawy
Usuń		Usunięcie stanu dodanego ręcznie
Zakończ stan		Zakończenie stanu sprawy
Drukuj		Wydruk historii stanów sprawy
Zamknij		Zamknięcie okna

7.3.19 E.ZS.039 Dodaj stan sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwia wybór stanu i dodanie go do sprawy.

Zakres danych

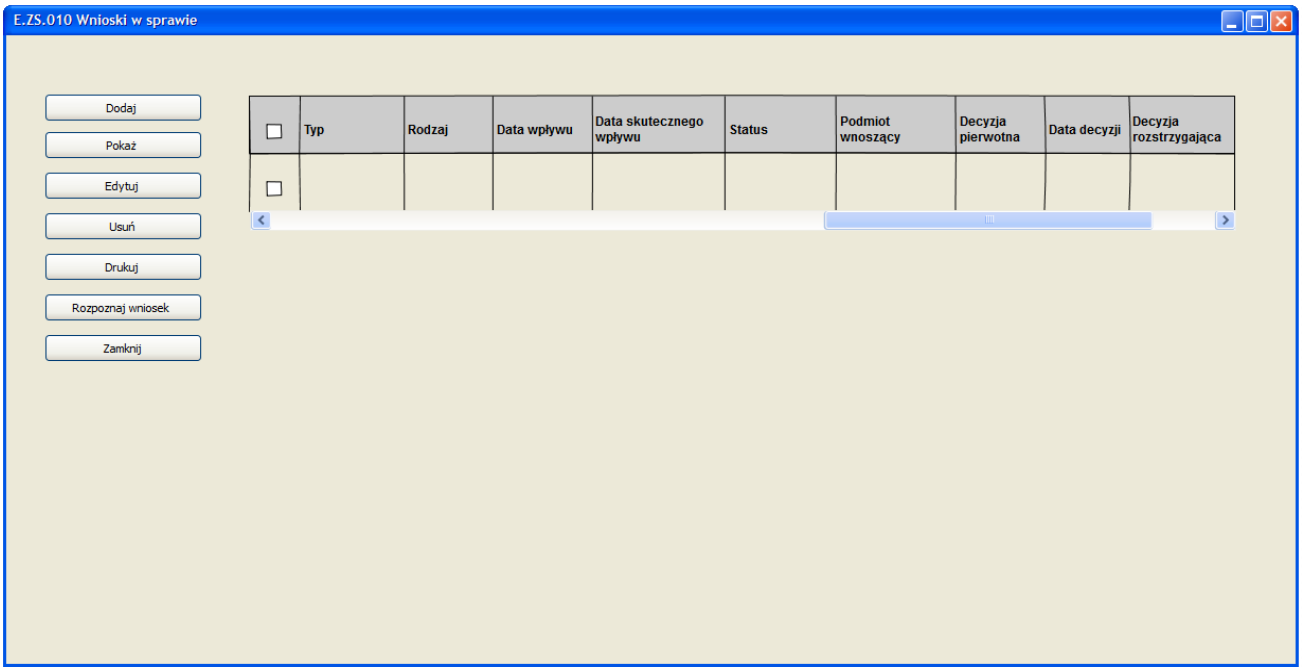
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Stan	Pole jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Status sprawy.status]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź		Umożliwia dodanie wybranego stanu sprawy
Anuluj		Anulowanie dodawania stanu i zamknięcie okna

7.4 Zarządzanie decyzjami i wnioskami

7.4.1 E.ZS.010 Wnioski w sprawie



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie wnioskami i środkami odwoławczymi w sprawie. W szczególności wyszukanie i wybranie środków odwoławczych zarejestrowanych dla danej sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	checkbox		n/d	Pole wyboru
Lp.	liczba		n/d	Numer pozycji na liście
Typ wniosku	tekst		[Pismo.typ]	
Rodzaj wniosku	tekst		[Pismo.rodzaj]	
Data wpływu	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataPierwotnegoWpływu]	

Data skutecznego wpływu	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataSkutecznegoWpływu]	
Status	tekst		[Pismo]-[Status Pisma.status]	
Podmiot wnoszący	tekst	dla [Podmiot w Piśmie.rola]=”Wnoszący”	[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwa()]	
Decyzja pierwotna	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	Link do decyzji
Data decyzji	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.dataWydania]	
Decyzja rozstrzygająca	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	Link do decyzji
Rozstrzygnięcie	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Data rozstrzygnięcia	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.dataWydania]	
Data zakreślenia	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne.dataZa	

			kreślenia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie odnotowania wniosku
Pokaż		Podgląd odnotowania wniosku
Edytuj		Modyfikacja danych odnotowania wniosku
Usuń		Usunięcie odnotowania wniosku
Drukuj		Wydruk listy wniosków
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Rozpoznaj wniosek	Aktywne po zaznaczniu jednego wniosku.	Utworzenie dokumentu decyzji dla wniosku.

7.4.2 E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wyszukanie i wybranie środków odwoławczych, zarejestrowanych dla wybranego Orzeczenia w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	checkbox		n/d	Pole wyboru
Lp.	liczba		n/d	Numer pozycji na liście
Nazwa środka odwoławczego	tekst		[Pismo.rodzaj]	
Czy rozstrzyga wniosek?	checkbox		[Pismo]-[Orzeczenie]-[Rozstrzygnięcie Wniosku.rozstrzyga]	Czy decyzja jest decyzją rozstrzygającą dla środka odwoławczego
Data wpływu	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataPierwotnegoWpływu]	
Data skutecznego wpływu	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataSkutecznegoWpływu]	
Status środka odwoławczego	tekst		[Pismo]-[Status Pisma.status]	
Podmiot wnoszący środek odwoławczy	tekst	dla [Podmiot w Piśmie.rola]=”Wnoszący”	[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwa()]	
Nazwa Orzeczenia	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.nazwa Rozszerzona]	Link do decyzji

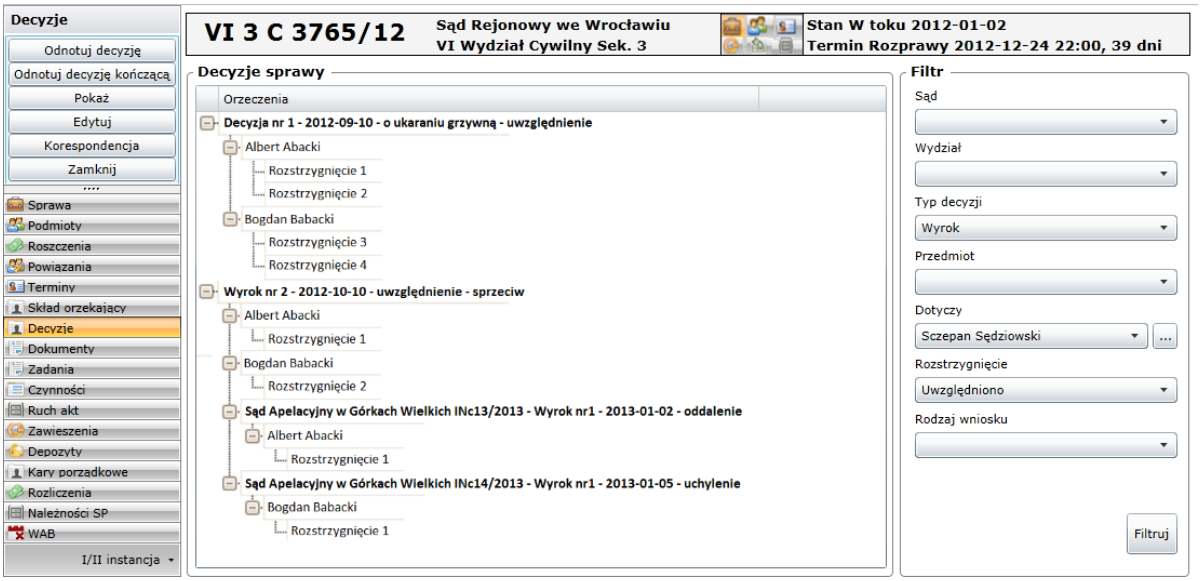
Sposób rozstrzygnięcia	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Data orzeczenia	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.dataWydania]	

Pozostałe dostępne kolumny odpowiadają kolumnom, które zostały opisane dla ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie odnotowania wniosku
Pokaż		Podgląd odnotowania wniosku
Edytuj		Modyfikacja danych odnotowania wniosku
Usuń		Usunięcie odnotowania wniosku
Zatwierź rozstrzygnięcie		Zatwierdzenie modyfikacji w kolumnie "Czy rozstrzyga wniosek?"
Drukuj		Wydruk listy wniosków
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.4.3 E.ZS.013 Decyzje w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentuje w formie drzewa listę wszystkich odnotowanych decyzji w sprawie oraz orzeczeń kończących w sprawach powiązanych wraz z podmiotami, których te decyzje dotyczą i szczegółami decyzji (rozstrzygnięciami).

Zakres danych

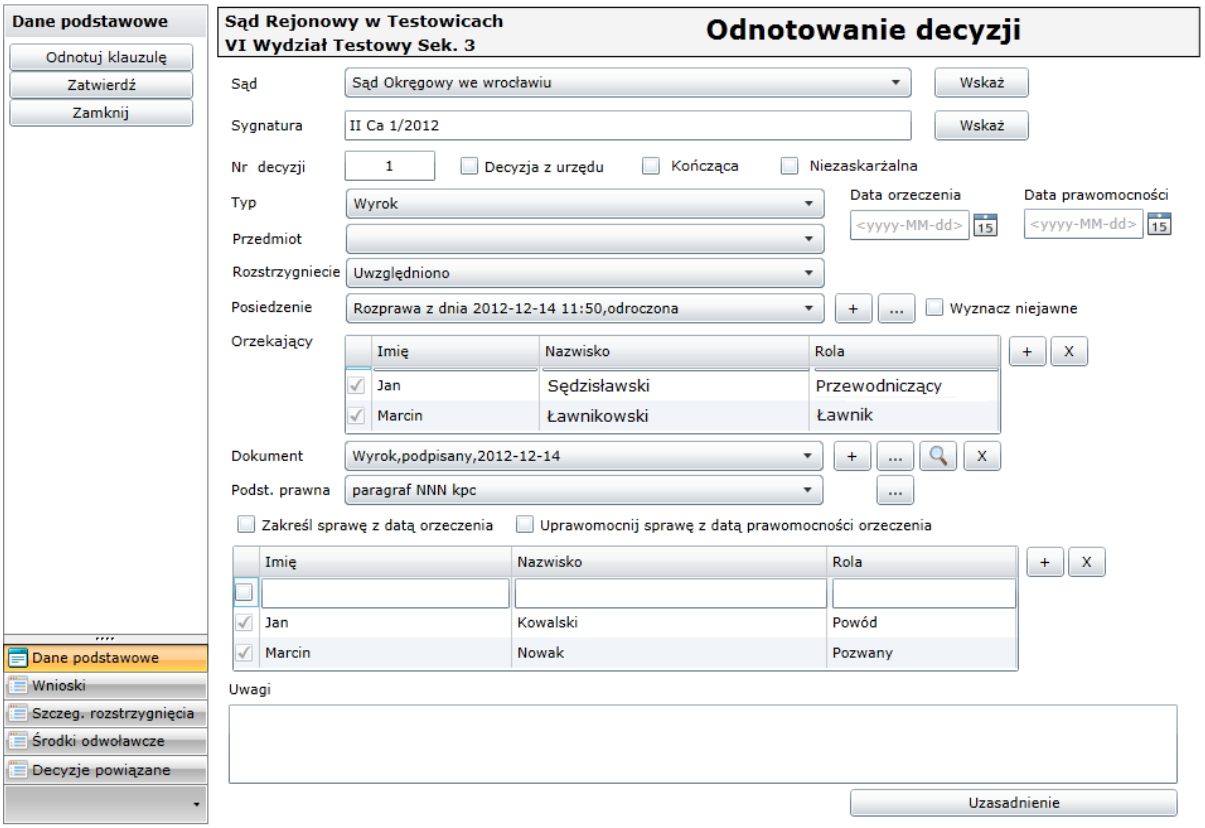
Poziom gałęzi / pole	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Poziom I / Orzeczenie			[Orzeczenie.nazwaRozszeżona] + [Orzeczenie.rozstrzygnięcie] + [Orzeczenie]- [Wniosek.rodzaj]	
Poziom II / Dotyczy			[Orzeczenie]- [Podmiot w Orzeczeniu]- [Podmiot w sprawie]- [Podmiot.nazwa(	

			)]	
Poziom III / Rozstrzygnięcie			[Orzeczenie]-[Podmiot w Orzeczeniu]-[Rozstrzygnięcie.typRozstrzygnięcia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Odnotuj decyzję		Umożliwia odnotowanie decyzji
Odnotuj decyzję kończącą		Umożliwia odnotowanie orzeczenia kończącego
Filtruj		Umożliwia podanie parametrów filtrowania: sąd, podmiot, przedział dat, typ decyzji i filtrowanie drzewa decyzji według zadanych wartości
Pokaż		Umożliwia podgląd wybranej decyzji
Edytuj		Umożliwia modyfikację danych wybranej decyzji
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.4.4 E.ZS.030 Odnotowanie decyzji



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie danymi odnotowania decyzji w sprawie. W szczególności wprowadzenie nowego odnotowania i późniejszą edycję jego danych.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	tekst		[Orzeczenie]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Sygnatura	tekst		[Orzeczenie]-[Sprawa.sygnatura()]	

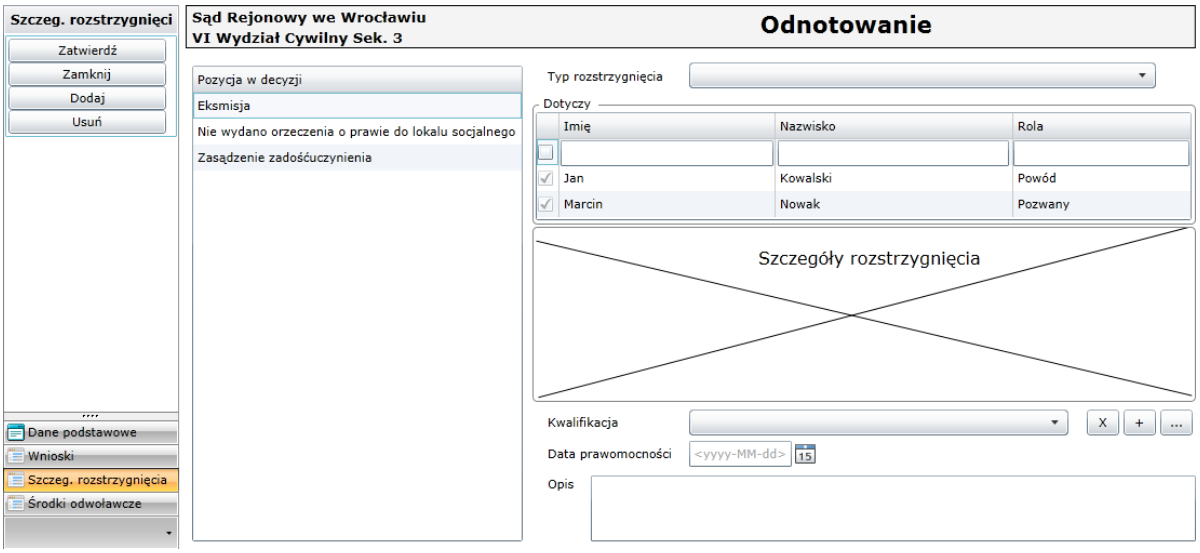
Nr. decyzji	liczba		[Orzeczenie.numerWSprawie]	
Decyzja z urzędu	checkbox		[Orzeczenie.zUrzędu]	
Kończąca	checkbox	Podlega edycji	[Orzeczenie.kończące]	Oznacza, czy decyzja jest decyzją kończącą.
Niezaskarżalna	checkbox	Podlega edycji	[Orzeczenie.niezaskarżalne]	Oznacza, czy decyzja może czy nie być zaskarżona i ma wpływ na uprawomocnienie decyzji.
Typ	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie.typ]	
Data orzeczenia	Data		[Orzeczenie.dataWydania]	
Data prawomocności	Data		[Orzeczenie.dataUprawomocnienia]	
Przedmiot	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie.przedmiot]	
Rozstrzygnięcie	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Orzekający	Pole jednokrotnego wyboru	Lista = Skład orzekający w sprawie	[Orzeczenie.orzekający]	Domyślnie referent w sprawie z możliwością zmiany
Posiedzenie	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie]-[Wynik posiedzenia]-[Posiedzenie.typ]	Link do posiedzenia

Wyznacz niejawne	checkbox		n/d	Umożliwia dodanie posiedzenia niejawnego
Dokument	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie]->[Pismo]-[Plik.nazwa]	Link do pliku
Podstawa prawna	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie]-[Podstawa Prawna.nazwa]	
Zakreśl sprawę z datą orzeczenia	checkbox		n/d	Umożliwia zakreślenie sprawy
Uprawomocnij sprawę z datą prawomocności orzeczenia	checkbox		n/d	Umożliwia uprawomocnienie sprawy
Podmioty/imię	tekst		[Orzeczenie]-[Podmioty w orzeczeniu]-[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.imię]	
Podmioty/nazwisko	tekst		[Orzeczenie]-[Podmioty w orzeczeniu]-[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
Podmioty/rola	tekst		[Orzeczenie]-[Podmioty w orzeczeniu.rola]	
Uwagi	tekst		[Orzeczenie.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wskaż przy polu Sąd		Wybór sądu
Wskaż przy polu Sygnatura		Wybór sprawy
+ przy polu Orzekający		Dodanie nowego orzekającego do składu orzekającego w sprawie
+ przy polu Posiedzenie		Dodanie posiedzenia
… przy polu Posiedzenie		Podgląd posiedzenia
+ przy polu Dokument		Dodanie dokumnetu
X przy polu Dokument		Usunięcie dokumnetu
… przy polu Dokument		Podgląd metryki dokumnetu
"lupka" przy polu Dokument		Podgląd plik z treścią dokumentu w trybie do podgladu w domyślnym edytorze skojazonym z typem pliku
… przy polu Podstawa prawna		Wybór podstawy prawnej
+ przy liście podmiotów		Dodanie podmiotu ze sprawy
X przy liście podmiotów		Usunięcie podmiotu z listy
Uzasadnienie		Przejście do uzasadnienia orzeczenia
Odnotuj klauzulę		Odnotowanie klauzuli wykonalności dla orzeczenia
Zatwierdź		Zatwierdzenie i zapisanie wprowadzonych danych
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.4.5 E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia



Opis ekranu

Ekran prezentuje odnotowanie szczegółów decyzji (rozstrzygnięcia).

Zakres danych

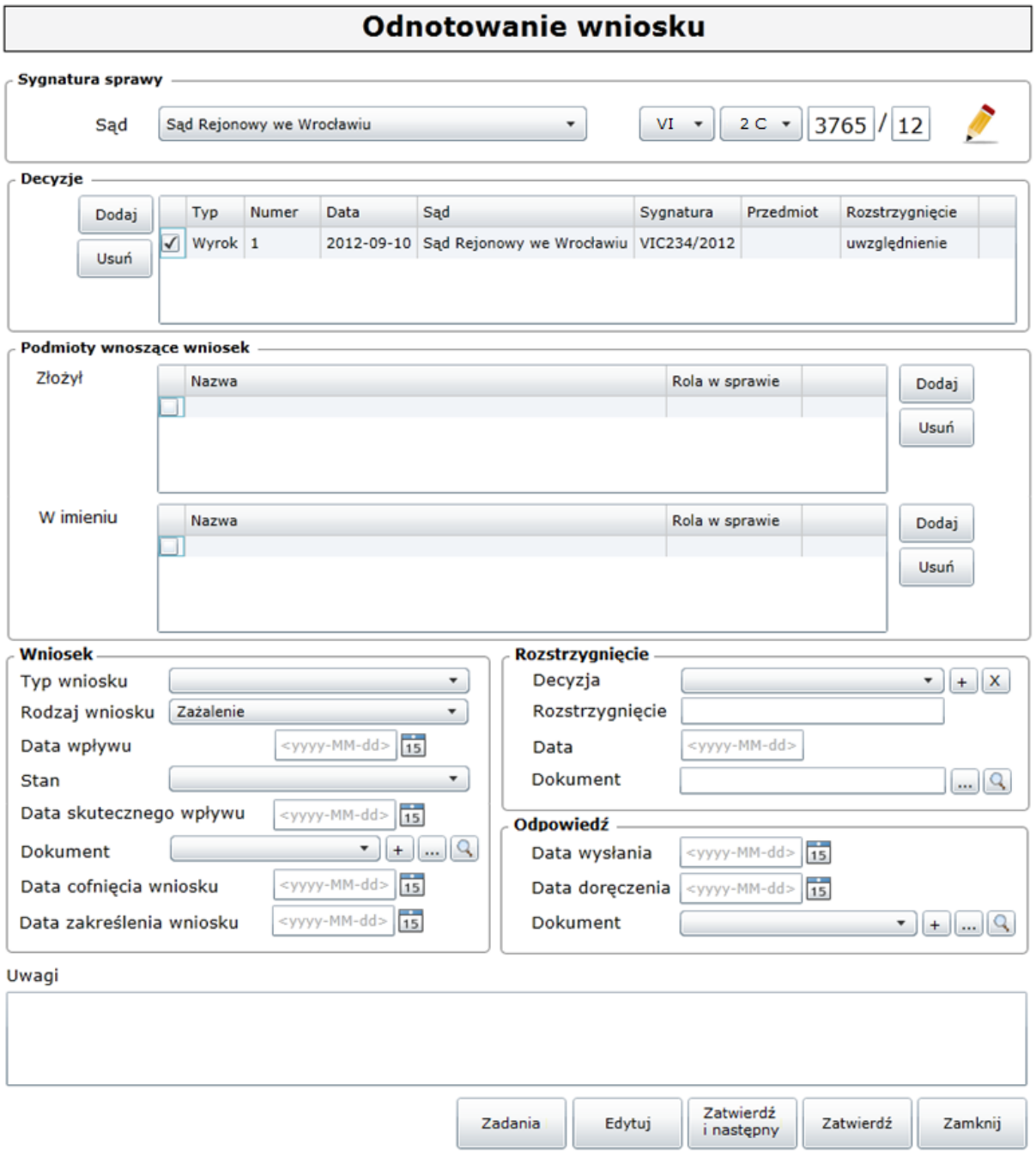
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ rozstrzygnięcia	Pole jednokrotnego wyboru		[Rozstrzygnięcie.typRozstrzygnięcia]	
Dotyczy/imię	tekst		[Rozstrzygnięcie]-[Podmiot w orzeczeniu.imię]	
Dotyczy/nazwisko	tekst		[Rozstrzygnięcie]-[Podmiot w orzeczeniu.nazwisko]	
Dotyczy/rola	tekst		[Rozstrzygnięcie]-[Podmiot w orzeczeniu.rola]	
Szczegóły rozstrzygnięcia	Szablon odnotowania	Zależy od Typu rozstrzygnięcia	Opisane osobno dla przykładowych odnotowań	
Kwalifikacja	Pole jednokrotnego wyboru		[Rozstrzygnięcie]-[Podstawa prawna.nazwa]	
Data prawomocności	Data		[Rozstrzygnięcie.dataPrawomocności]	
Opis	tekst		[Rozstrzygnięcie.treść]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia odnotowanie nowego

		rozstrzygnięcia
Usuń		Umożliwia usunięcie rozstrzygnięcia
Zatwierdź		Umożliwia zatwierdzenie i zapamiętanie odnotowania rozstrzygnięcia
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.4.6 E.ZS.032 Odnotowanie wniosku



Opis ekranu

Ekran umożliwiający odnotowanie wniosku lub środka odwoławczego w sprawie oraz późniejszą edycję danych wniosku / środka odwoławczego.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	tekst		[Pismo]-[Sprawa.sygnatura()]	
Decyzje	sekcja		n/d	Decyzje, do których odnosi się wniosek
Decyzje/ Typ	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie.typ]	
Decyzje/ Nr. decyzji	liczba		[Pismo]<-[Orzeczenie.numerWSprawie]	
Decyzje/ Data	Data		[Pismo]<-[Orzeczenie.dataWydania]	
Decyzje/ Sąd	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	

Decyzje/ Sygnatura	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie]-[Sprawa.sygnatura()]	
Decyzje/ Przedmiot	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie.przedmiot]	
Decyzje/ Rozstrzygnięcie	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Typ wniosku	tekst		[Pismo]<-[Pismo zewnętrzne]<-[Wniosek.typ]	
Rodzaj wniosku	tekst		[Pismo]<-[Pismo zewnętrzne]<-[Wniosek.rodzaj]	
Złożył	tabela		n/d	Lista podmiotów wnoszących wniosek
Złożył/nazwa	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwa()]	
Złożył/rola	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie.rola]	
Data wpływu	Data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataPierwotnego Wpływu]	
W imieniu	tabela			Listy w imieniu

				których podmiot złożył wniosek. Lista zmienia się z zaznaczeniem odpowiedniego podmiotu w tabeli "Złożył".
W imieniu/nazwa			[Pismo]-[Podmiot w Piśmie.rola]	
W imieniu/rola			[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataPierwotnego Wpływu]	
Stan	tekst		[Pismo]-[Status Pisma.status]	
Data skutecznego wpływu	Data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataSkutecznego Wpływu]	
Dokument	tekst		[Pismo]-[Plik.nazwa]	Link do dokumentu
Data cofnięcia wniosku	Data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne.data Cofnięcia]	
Rozstrzygnięcie	Sekcja			Decyzja rozstrzygająca wniosek
Rozstrzygnięcie / Decyzja	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	Link do decyzji rozstrzygającej

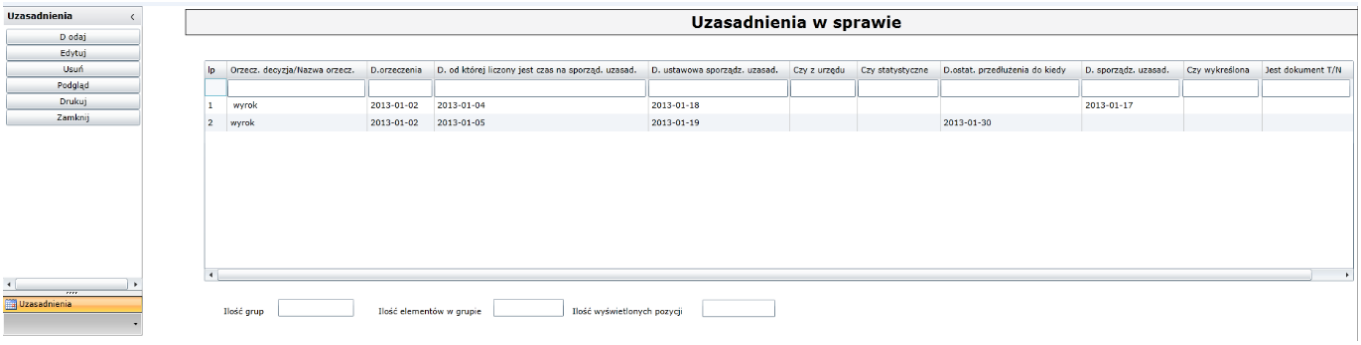
Rozstrzygnięcie /Rozstrzygnięcie	tekst	Pole nieedytowalne	[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Rozstrzygnięcie / Data	Data	Pole nieedytowalne	[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.dataWydania]	
Rozstrzygnięcie /Dokument		Pole nieedytowalne	[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie]-[Plik.nazwa]	Link do dokumentu
Data zakreślenia wniosku	Data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne.dataZakreślenia]	
Odpowiedź	Sekcja			Odpowiedź na wniosek nadesłana przez stronę przeciwną
Odpowiedź / Odpowiedź / Data wysłania	Data		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Korespondencja wychodząca.dataWysłania]	
Odpowiedź / Data doręczenia	Data		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[ZPO.dataDoręczenia]	
Odpowiedź / Dokument			[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Plik.nazwa]	Link do dokumentu

Uwagi			[Pismo.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj przy decyzji		Umożliwia dodanie decyzji
Usuń przy decyzji		Umożliwia usunięcie decyzji
Dodaj przy podmiocie składającym		Umożliwia dodanie podmiotu
Usuń przy podmiocie składającym		Umożliwia usunięcie podmiotu
Dodaj w sekcji "W imieniu"		Dodanie podmiotu
Usuń w sekcji "W imieniu"		Usunięcie podmiotu
Edytuj		Modyfikacja danych odnotowania wniosku
Zatwierdź		Zatwierdzenie wprowadzonych danych
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Zatwierdź i następny		Zatwierdzenie wniosku i odnotowanie następnego.

7.4.7 E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie



Opis ekranu

Ekran wyświetla listę uzasadnień w konkretnej sprawie. Pozwala na filtrowanie listy, w zależności od przyjętych kryteriów. Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta jako kryterium filtrowania. Kryteria filtrowania można ze sobą łączyć. W wierszu pierwszym można wpisać dane do filtra.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Możliwe dostępne kolumny w gridzie opisane na ekranie E.K.009 Kontrolka uzasadnień				

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktwyne	Operacja dodania uzadadnienia w sprawie
Edytuj	Aktywne po wybraniu rekordu	Operacja edycji wybranego rekordu z listy
Usuń	Aktywne po wybraniu rekordu	Operacja usunięcia wybranego rekordu z listy
Podgląd	Aktywne po wybraniu rekordu	Operacja podglądu szczegółów wybranego rekordu z listy
Drukuj	Zawsze aktwyne	Operacja wydruku zawartości ekranu (listy)
Zamknij	Zawsze aktwyne	Operacja zamknięcia okna

7.4.8 E.ZS.034 Wnioski do decyzji



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wyszukanie i wybranie wniosków, zarejestrowanych do wybranej decyzji w sprawie.

Zakres danych

Tabela umożliwia wybranie zestawu dowolnych kolumn zawierających atrybuty odnotowania wniosku.

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	checkbox		n/d	Pole wyboru
Lp.	liczba		n/d	Numer pozycji na liście
Czy rozstrzyga wniosek?	checkbox		[Orzeczenie]-[Rozstrzygnięcie Wniosku.rozstrzyga]	Czy decyzja jest decyzją rozstrzygającą dla wniosku

Pozostałe kolumny odpowiadają kolumnom, które zostały opisane dla ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie odnotowania wniosku
Pokaż		Podgląd odnotowania wniosku
Edytuj		Modyfikacja danych odnotowania wniosku
Usuń		Usunięcie odnotowania wniosku
Zatwierź rozstrzygnięcie		Zatwierdzenie modyfikacji w kolumnie "Czy rozstrzyga wniosek?"
Drukuj		Wydruk listy wniosków
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.4.9 E.ZS.035 Decyzje powiązane z decyzją



Opis ekranu

Zakładka odnotowania decyzji. Ekran prezentuje w formie drzewa listę wszystkich decyzji powiązanych z decyzją odnotowaną na zakładce dane podstawowe.

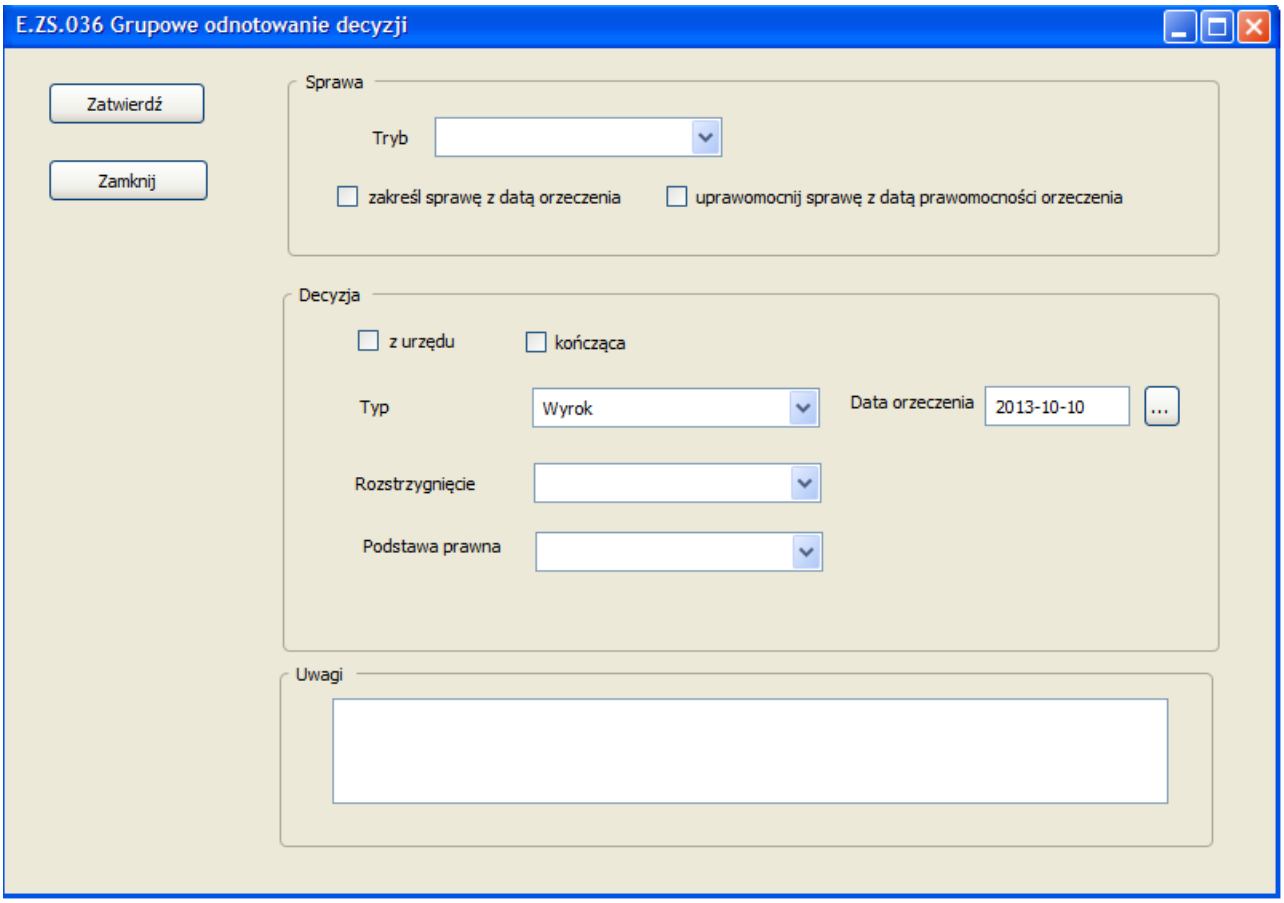
Zakres danych

Zakres danych jak na ekranie [E.ZS.013 Decyzje w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia powiązanie decyzji
Pokaż		Podgląd decyzji powiązanej
Edytuj		Edycja decyzji powiązanej
Usuń		Umożliwia usunięcie powiązania między decyzjami
Odnotuj klauzulę		Odnotowanie klauzuli wykonalności dla orzeczenia
Drukuj		Wydruk decyzji powiązanych
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.4.10 E.ZS.036 Grupowe odnotowanie decyzji

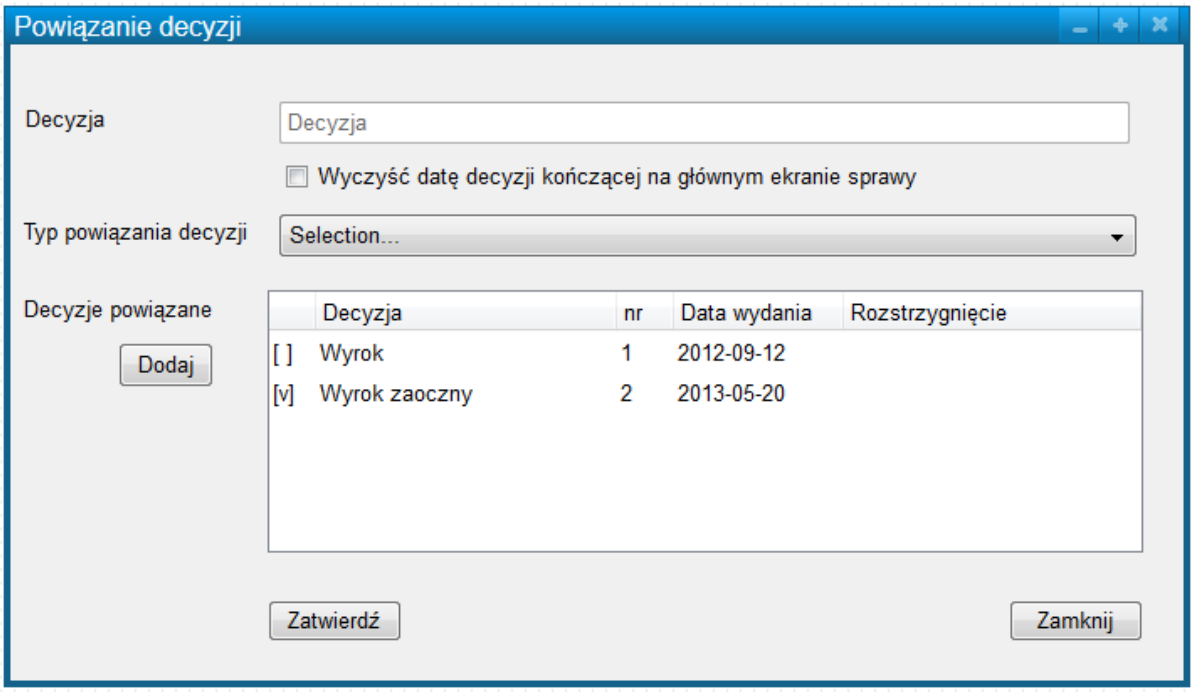


Opis ekranu

Ekran umożliwia grupowe odnotowanie decyzji dla wskazanych wcześniej dokumentów.

Zakres danych i akcje opisane na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]

7.4.11 E.ZS.037 Powiązanie decyzji



Opis ekranu

Ekran umożliwia zbudowanie powiązania między decyzjami.

Zakres danych

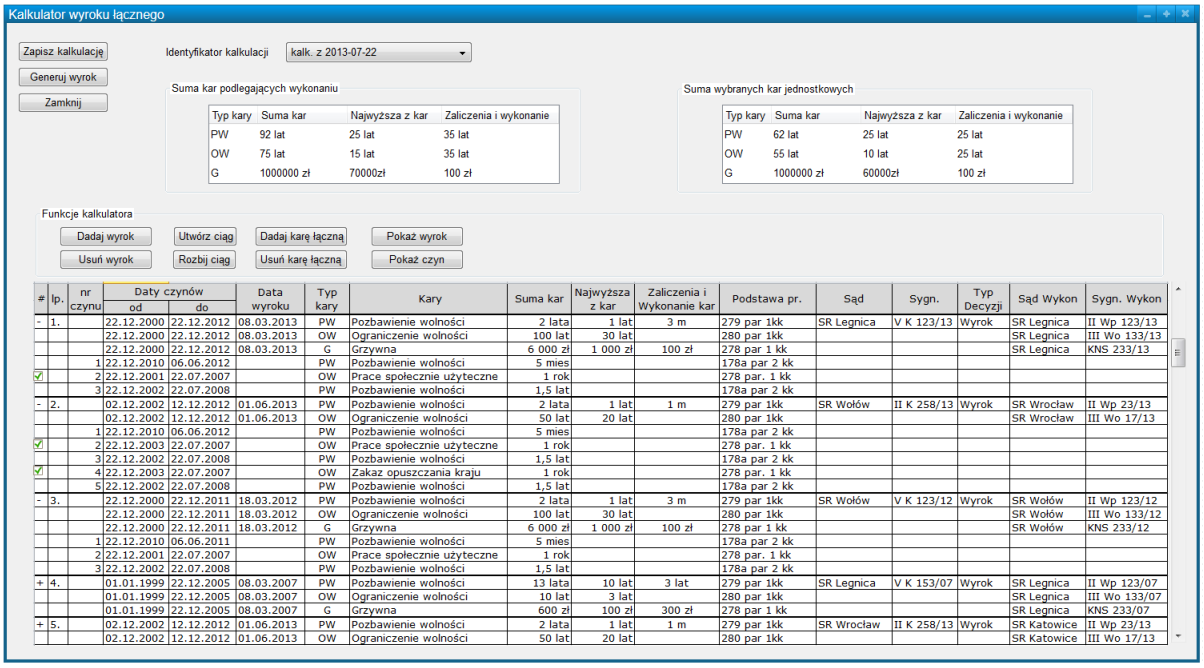
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Decyzja	tekst	Pole nieedytowalne	[Orzeczenie.nazwaRozszeżona]	Wartość z kontekstu wywołania
Wyczyść datę decyzji kończącej na głównym ekranie sprawy	checkbox		n/d	Umożliwia wyczyszczenie daty [Sprawa.dataZakończenia]
Typ powiązania decyzji	Lista jednokrotnego		[Orzeczenie]->[Pismo	Lista zawiera słownik

	wyboru		wewnętrzne]->[Pismo]-[Powiązanie pism.typ]	powiązań decyzji
Decyzje powiązane:	tabela			Lista decyzji w sprawie
Pole wyboru	checkbox		n/d	
Decyzja	tekst		[Orzeczenie.typ]	
Nr = numer	liczba		[Orzeczenie.numerWSprawie]	
Data wydania	data		[Orzeczenie.dataWydania]	
Rozstrzygnięcie	tekst		[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia odnotowanie decyzji w sprawie
Zatwierdź		Zatwierdzenie wprowadzonych danych
Zamknij		Zamknięcie ekranu

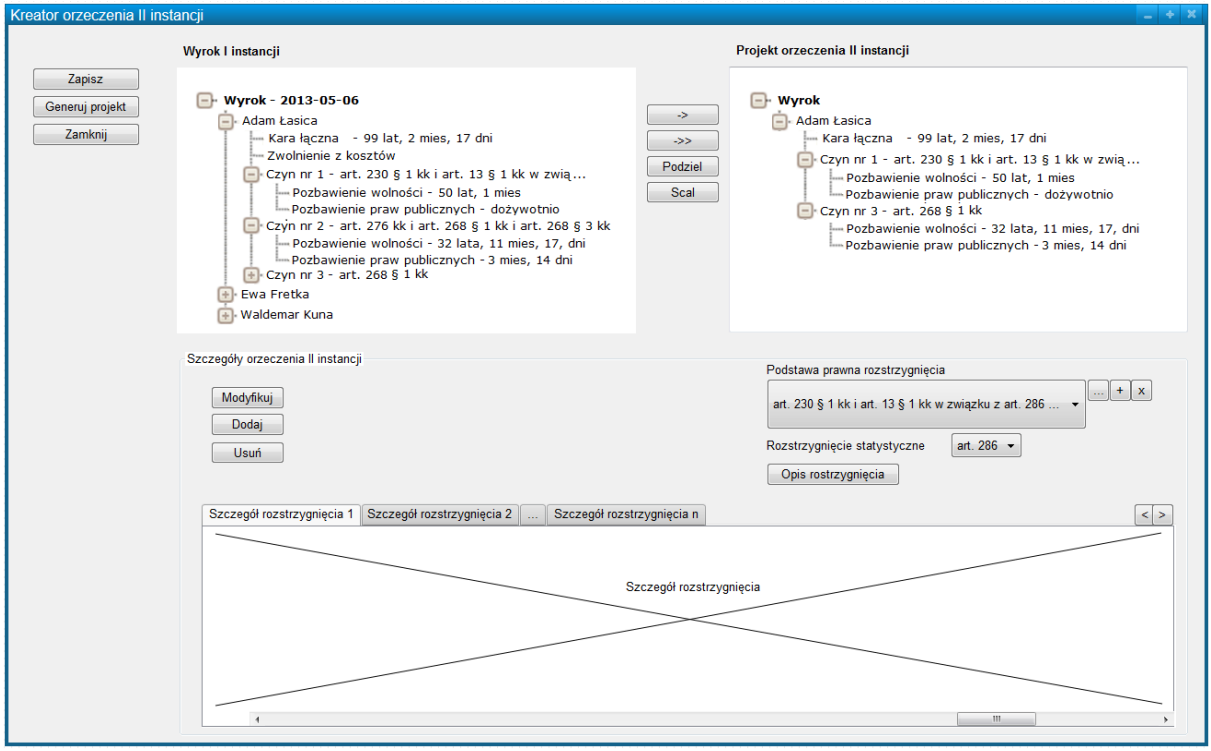
7.4.12 KR.E.ZS.041 Kalkulator wyroku łącznego



Opis ekranu

Ekran umożliwia kalkulację kar do wyroku łącznego. Na ekranie będzie umożna wybrać jedną z zapisanych kalkulacji i utworzyć na jej podstawie wstępną wersję wyroku łącznego.

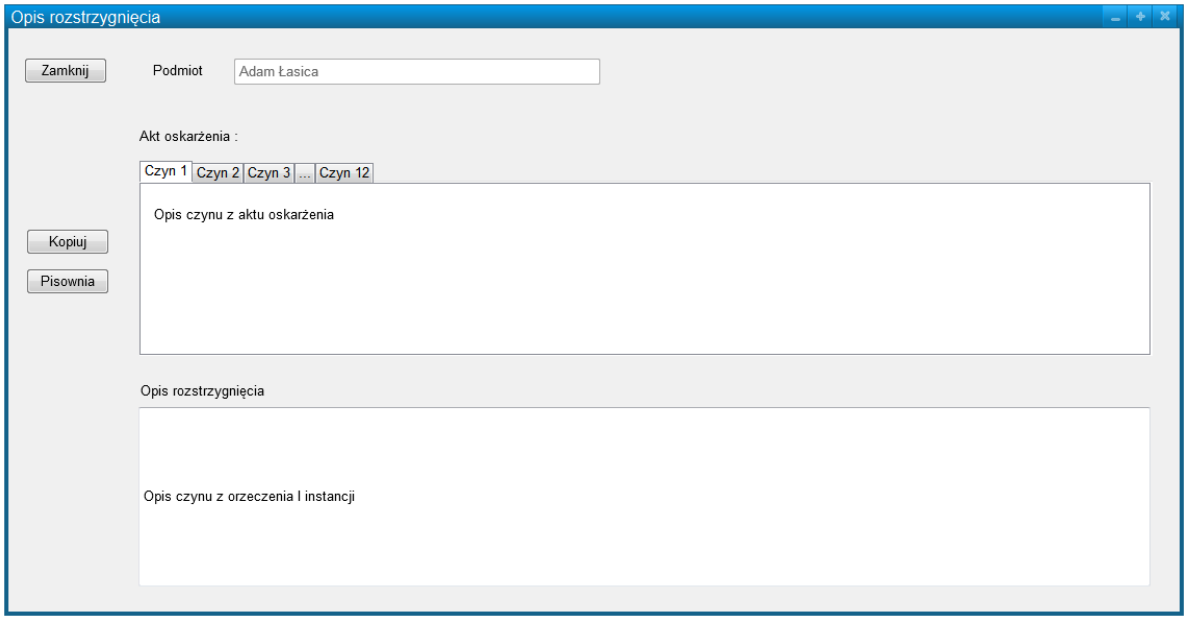
7.4.13 KR.E.ZS.042 Kreator orzeczenia II instancji



Opis ekranu

Ekran umożliwia przygotowanie projektu orzeczenia II instancji poprzez skopiowanie elementów orzeczenia I instancji, ich modyfikację i dodanie nowych elementów. Ekran będzie umożliwiał wygenerowanie projektu orzeczenia II instancji.

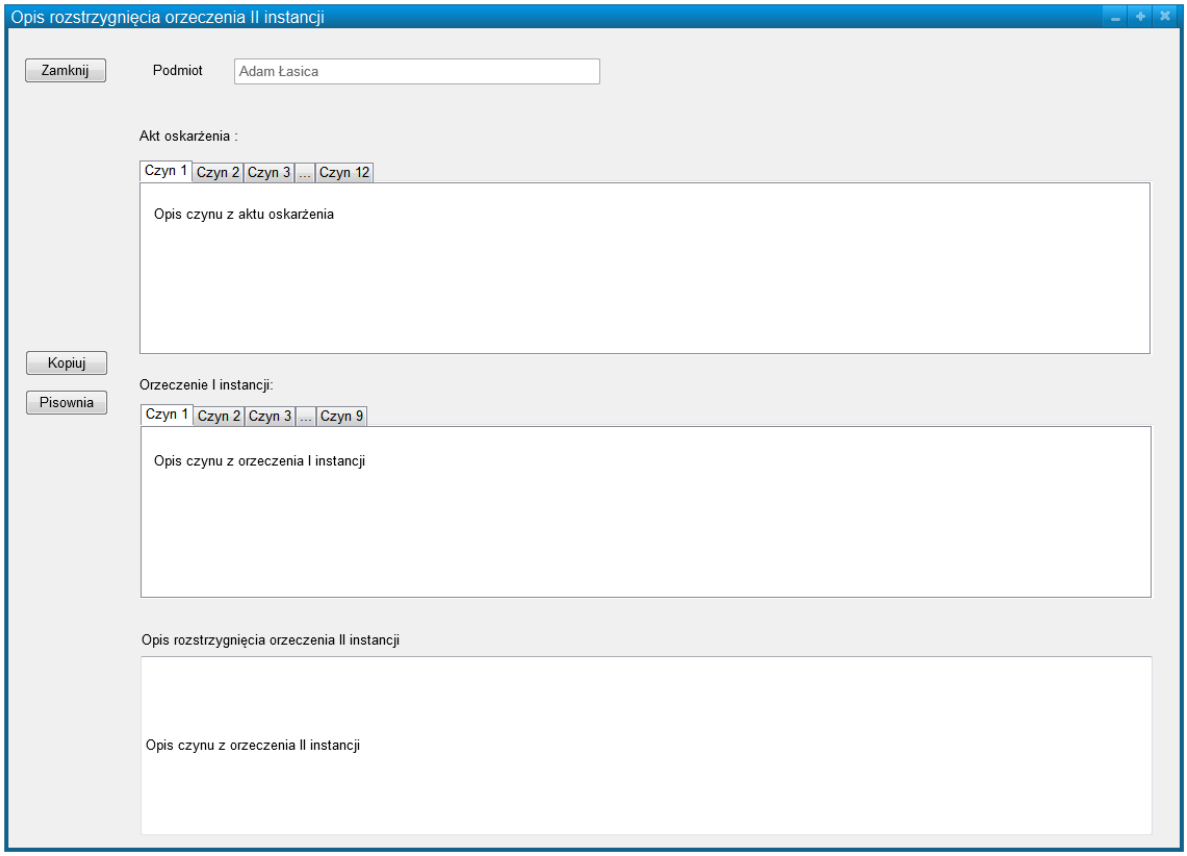
7.4.14 KR.E.ZS.043 Opis rozstrzygnięcia I instancji



Opis ekranu

Ekran umożliwia edycję opisu rozstrzygnięcia dla orzeczenia sądu I instancji. W szczególności wybór opisu czynu z aktu oskarżenia, jego skopiowanie, edycję i sprawdzenie poprawności pisowni.

7.4.15 KR.E.ZS.044 Opis rozstrzygnięcia II instancji



Opis ekranu

Ekran umożliwia edycję opisu rozstrzygnięcia dla orzeczenia sądu II instancji. W szczególności wybór opisu czynu z aktu oskarżenia lub orzeczenia I instancji, jego skopiowanie, edycję i sprawdzenie poprawności pisowni.

7.4.16 Szczegóły rozstrzygnięć

7.4.16.1 E.ZS.OR.001 Wezwanie o opłatę



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Wezwania o opłatę /zaliczkę". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wezwanie solidarne	checkbox		[Opłata.solidarna]	
Opłaty / Tytułem	Tekst		[Opłata.tytułem]	
Opłaty / Kwota	liczba		[Opłata.kwota]	
Suma	liczba		Suma [Opłata.kwota]	
Zaliczka	liczba			

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia dodanie kolejnej opłaty
Usuń		Umożliwia usunięcie opłaty z listy

7.4.16.2 E.ZS.OR.002 Zwolnienie od kosztów



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zwolnienie od kosztów". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

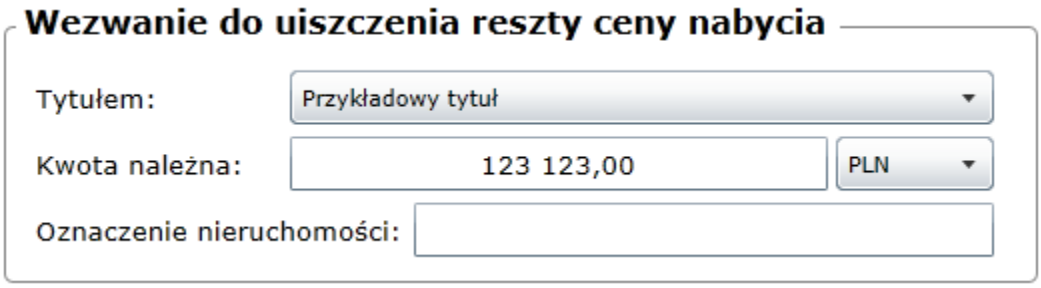
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Lp.	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Tytułem	1	Tekst	Nie edytowalne	[Opłata.tytułem]	
Podstawa prawna	2	Tekst	Nie edytowalne	[Opłata-Pismo]	
Kwota należna	3	liczba	Nie edytowalne	[Opłata.kwota]	
Waluta	4	Tekst	Nie edytowalne	[Opłata.waluta]	
Należności wpłacone	5	liczba	Nie edytowalne	suma ([Wpłata.kwota])	
Zwolnienie z wydatków	6	liczba	Edytowalne	[Opłata] – [Udział W Opłacie.kwotaZwolnionaZOpłaty]	
Do zapłaty	7	liczba	Wyliczalne	(3)-(6)	
Pozostało	8	liczba	Wyliczalne	(7)-(5)	
Suma		liczba	Wyliczalne	Suma: (6)	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia dodanie kolejnej opłaty
Usuń		Umożliwia usunięcie opłaty z listy

7.4.16.3 E.ZS.OR.003 Wezwanie do uiszczenia reszty ceny



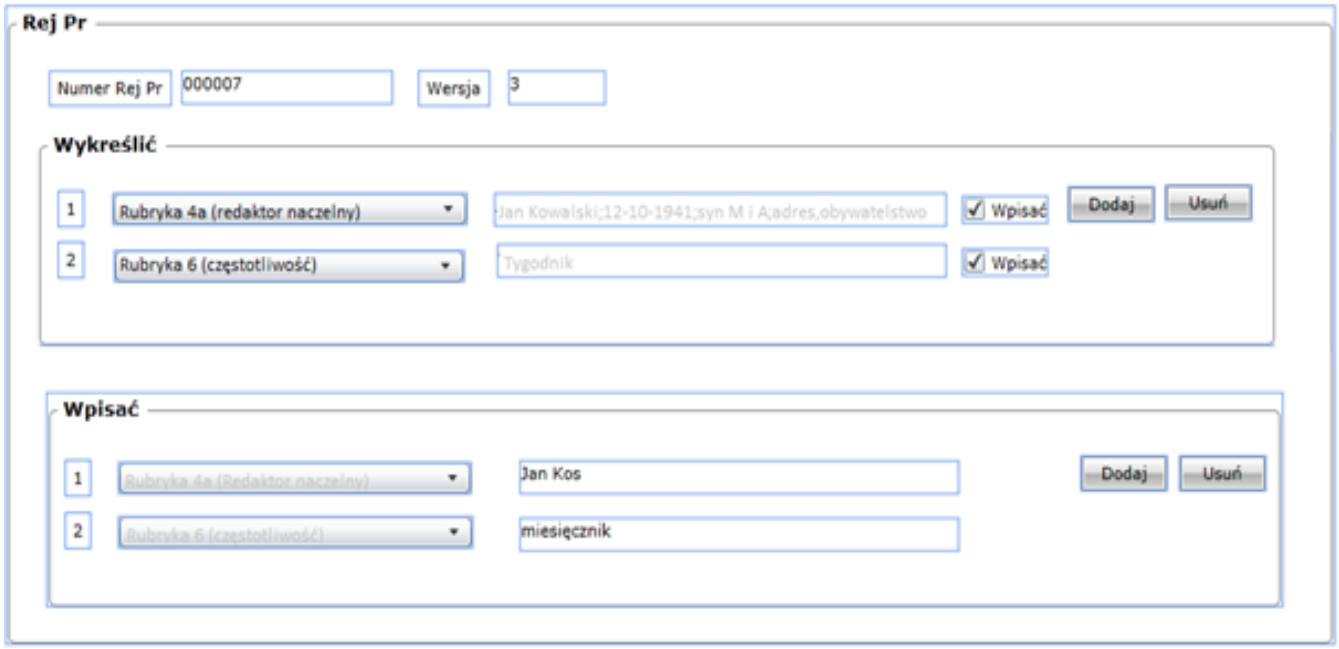
Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Wezwanie do uiszczenia reszty ceny nabycia". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Tytułem	Tekst		[Opłata.tytułem]	
Kwota należna	liczba		[Opłata.kwota]	
Waluta			[Opłata.waluta]	
Oznaczenie nieruchomości	Tekst		[Opłata.uwagi]	

7.4.16.4 E.ZS.OR.004 Rej Pr



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Rejestracja/zmiana/wykreślenie w Rej Pr". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Numer Rej Pr	Numerczne	Nie podlega edycji		Numer Rej Pr odnotowany w sprawie Ns Rej Pr, w której wydawane jest postanowienie
Wersja	Numerczne	Nie podlega edycji		Kolejny numer wersji danych pozycji Rej Pr
Sekcja „Wykreślić" – dostępna w przypadku odnotowań dotyczących zmian lub wykreślenia pozycji Rej Pr				

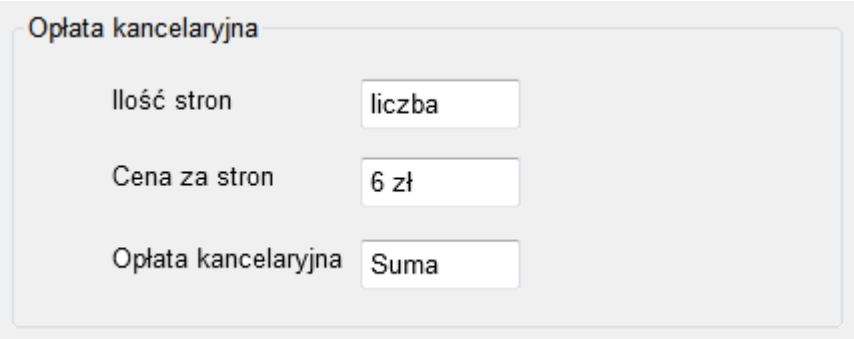
Lp	Numerczne	Nie podlega edycji	Nie dotyczy	
Wybór rubryki	Combo box	Podlega edycji		Podpięty słownik możliwych rubryk do wypełnienia
Wykreślona wartość	W zależności od wybranej rubryki	W zależności od wybranej rubryki wypełniane automatycznie lub nie, dostępne do edycji lub nie		
Wpisać	Checkbox	Wypełniane automatycznie lub nie		Zaznaczenie checkboxa powoduje automatyczne dodanie wiersza dotyczącego tej samej rubryki w sekcji „Wpisać”
Sekcja „Wpisać” – dostępna w przypadku odnotowań dotyczących rejestracji lub zmian pozycji Rej Pr				
Lp	Numerczne	Nie podlega edycji	Nie dotyczy	
Wybór rubryki	Combo box	Nie podlega edycji, jeżeli powstało poprzez zaznaczenie checkboxa „Wpisać” w sekcji „Wykreślić”.		Podpięty słownik możliwych rubryk do wypełnienia
Wpisana wartość	W zależności od wybranej rubryki	Podlega edycji		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

Dodaj	Zawsze aktwyne	Dodanie kolejnego wiersza
Usuń	Zawsze aktywne	Usunięcie kolejnego wiersza

7.4.16.5 E.ZS.OR.005 Opłata kancelaryjna



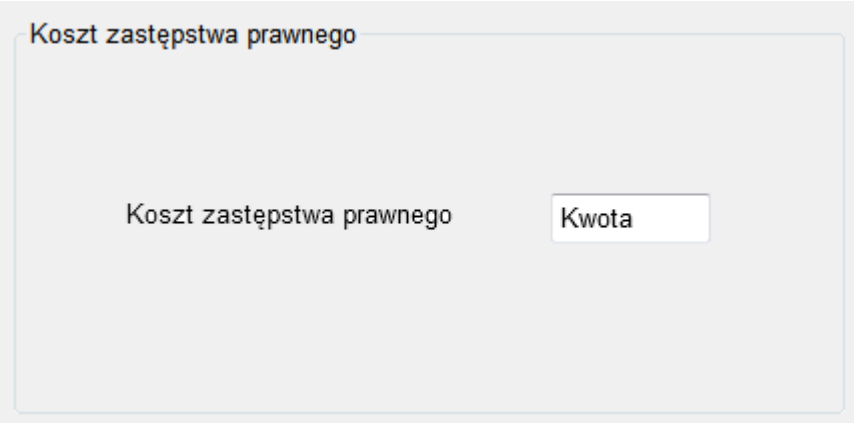
Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Opłata kancelaryjna". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Liczba stron	liczba		n/d	Liczba stron
Cena za stronę	Tekst		n/d	Koszt strony konfigurowalny w MKW
Opłata kancelaryjna	liczba	Iloczyn Liczba stron x Cena	[Opłata.kwota]	

7.4.16.6 E.ZS.OR.006 Zastępstwo prawne



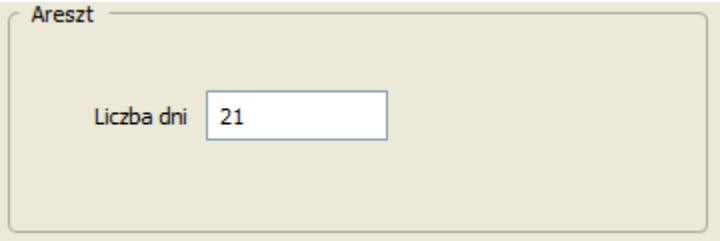
Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Kwota zastępstwa prawnego". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Kwota zastępstwa prawnego	liczba		[Opłata.kwota]	Kwota konfigurowalna w MKW

7.4.16.7 E.ZS.OR.007 Kara porządkowa - areszt



Opis ekranu

<opis ekranu>

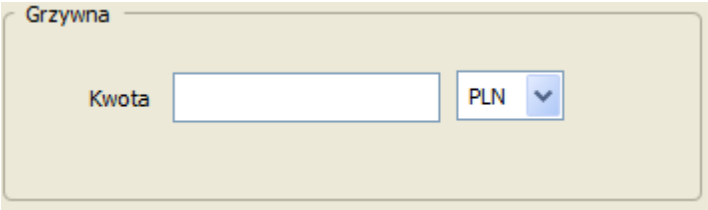
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.4.16.8 E.ZS.OR.008 Kara porządkowa - grzywna



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Kara porządkowa - grzywna”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.4.16.9 E.ZS.OR.009 Wyjawienie majątku

Brak atrybutów dodatkowych.

Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Nakaz wyjawienia majątku”.
Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

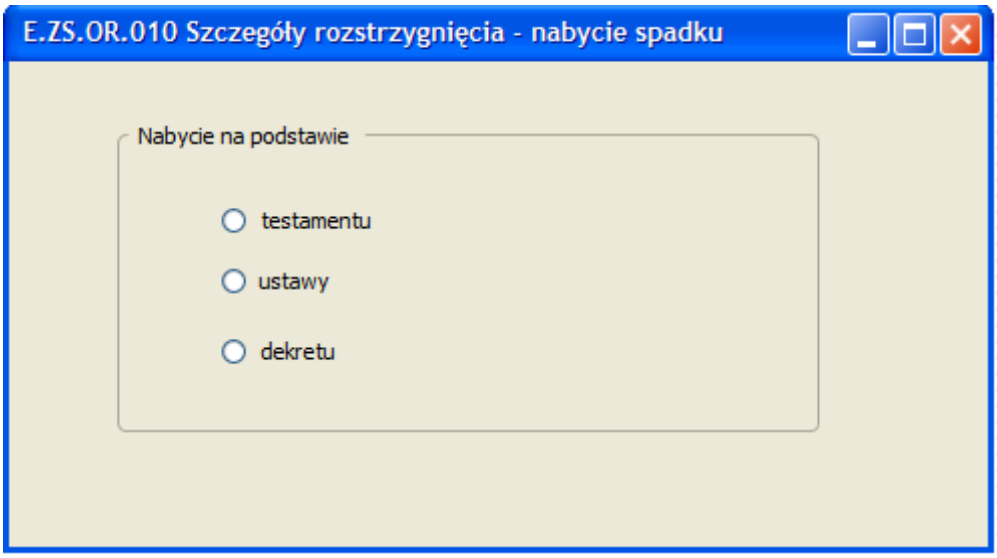
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.4.16.10 E.ZS.OR.010 Stwierdzenie nabycia spadku



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Postanowienieo stwierdzenie nabycia spadku". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

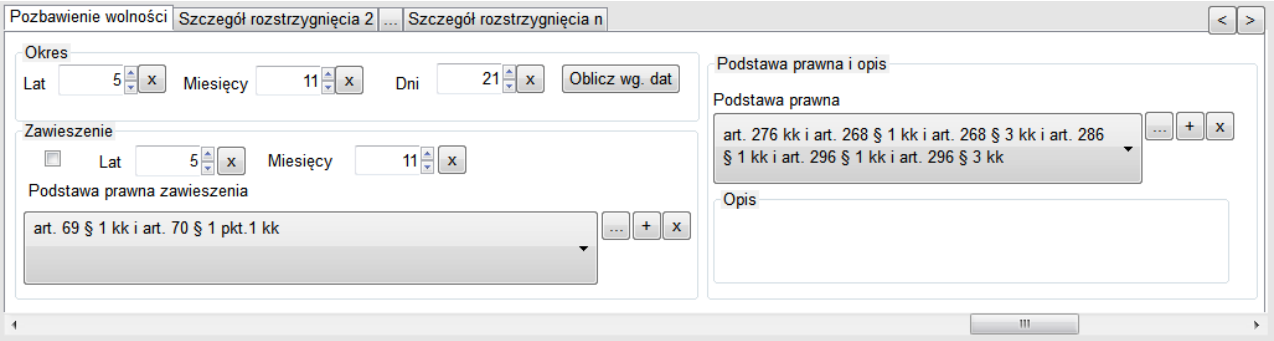
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.4.17 KR Szczegóły rozstrzygnięć

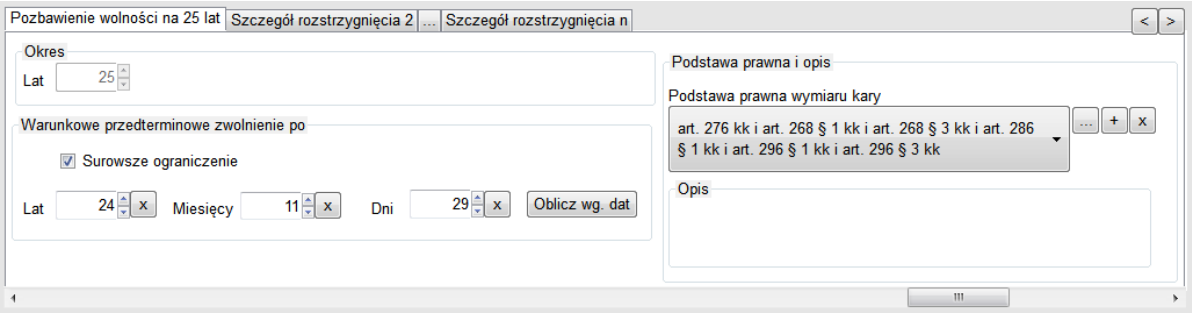
7.4.17.1 KR.E.ZS.SR.001 Pozbawienie wolności



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Pozbawienie wolności". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

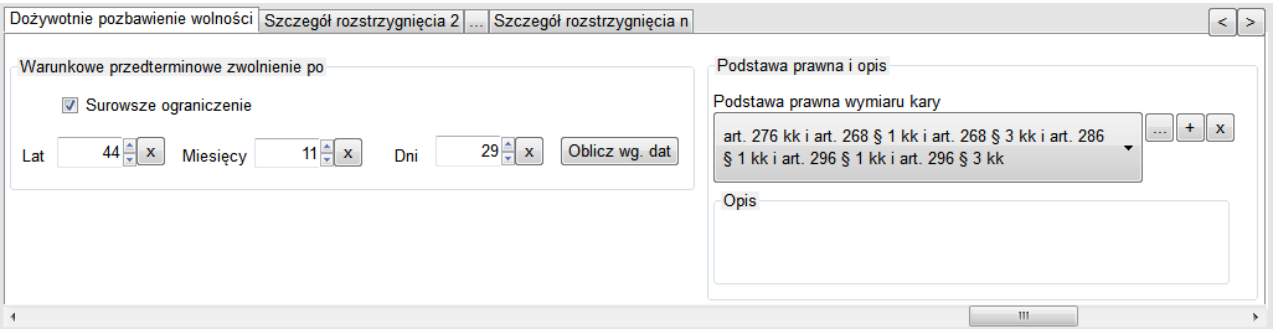
7.4.17.2 KR.E.ZS.SR.002 Pozbawienie wolności na 25 lat



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Pozbawienie wolności na 25 lat". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

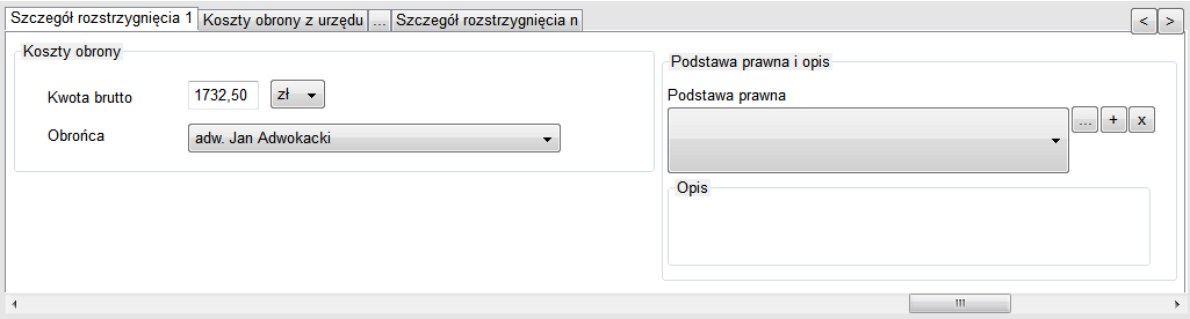
7.4.17.3 KR.E.ZS.SR.003 Dożywotnie pozbawienie wolności



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Dożywotnie pozbawienie wolności”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

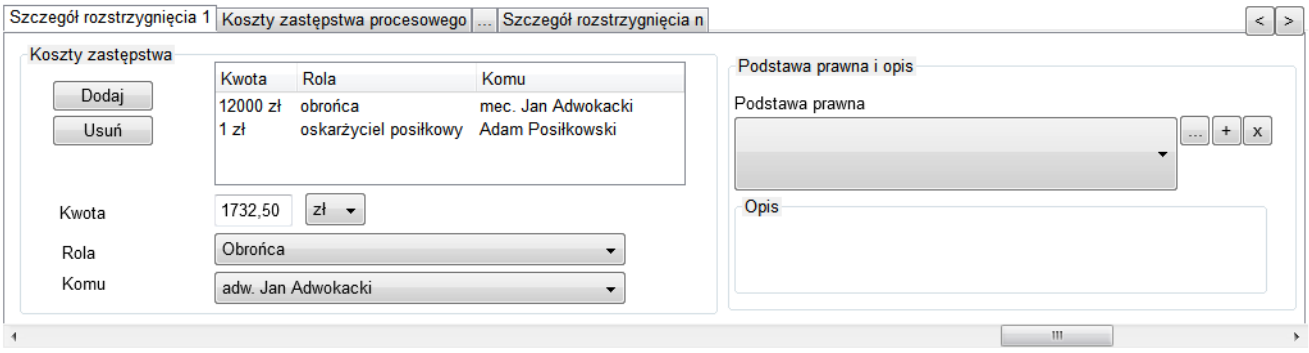
7.4.17.4 KR.E.ZS.SR.004 Koszty obrony z urzędu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Koszty obrony z urzędu”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

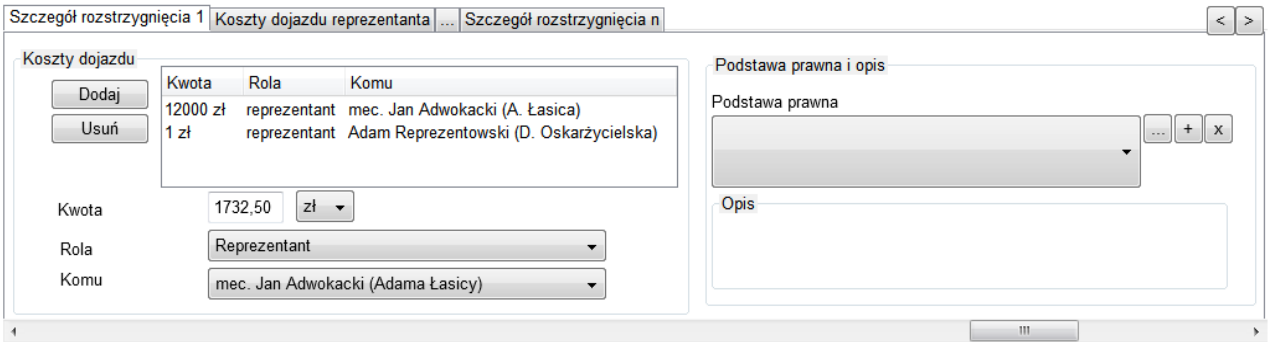
7.4.17.5 KR.E.ZS.SR.005 Koszty zastępstwa procesowego



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Koszty zastępstwa procesowego”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

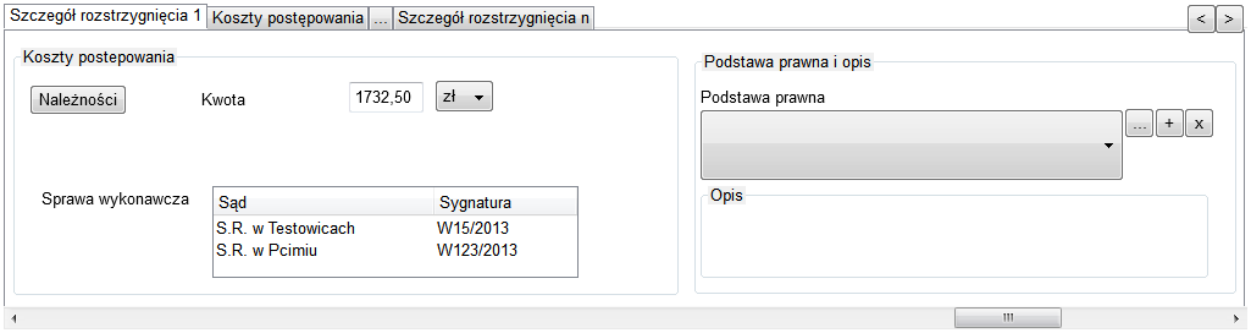
7.4.17.6 KR.E.ZS.SR.006 Koszty dojazdu reprezentanta



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Koszty dojazdu reprezentanta”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

7.4.17.7 KR.E.ZS.SR.007 Koszty postępowania



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Koszty postępowania”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

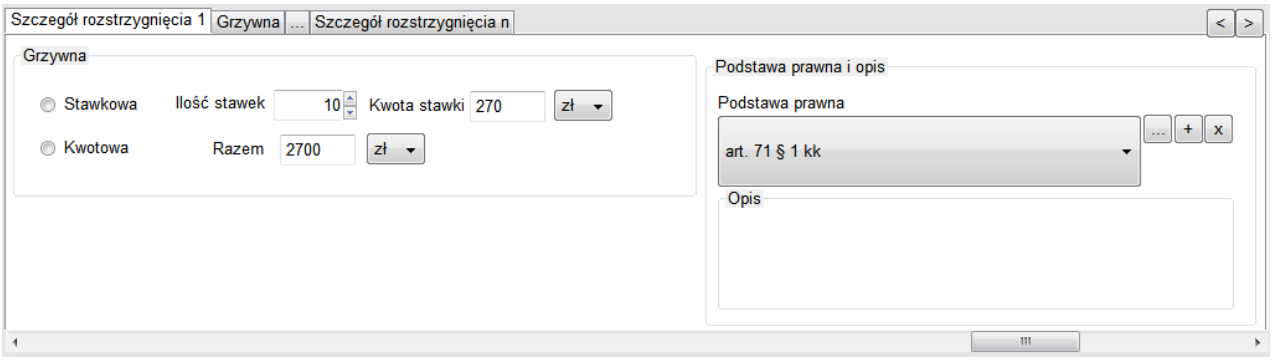
7.4.17.8 KR.E.ZS.SR.008 Opłata



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Opłata”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

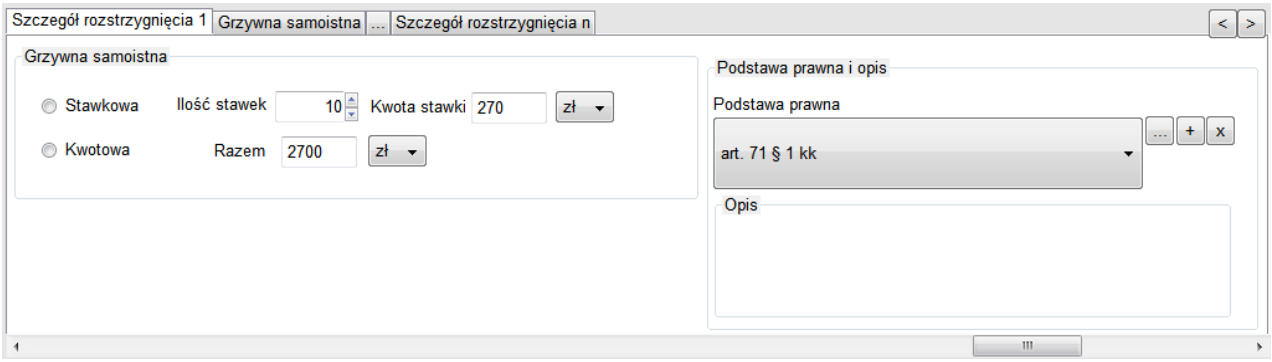
7.4.17.9 KR.E.ZS.SR.009 Grzywna



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Grzywna”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

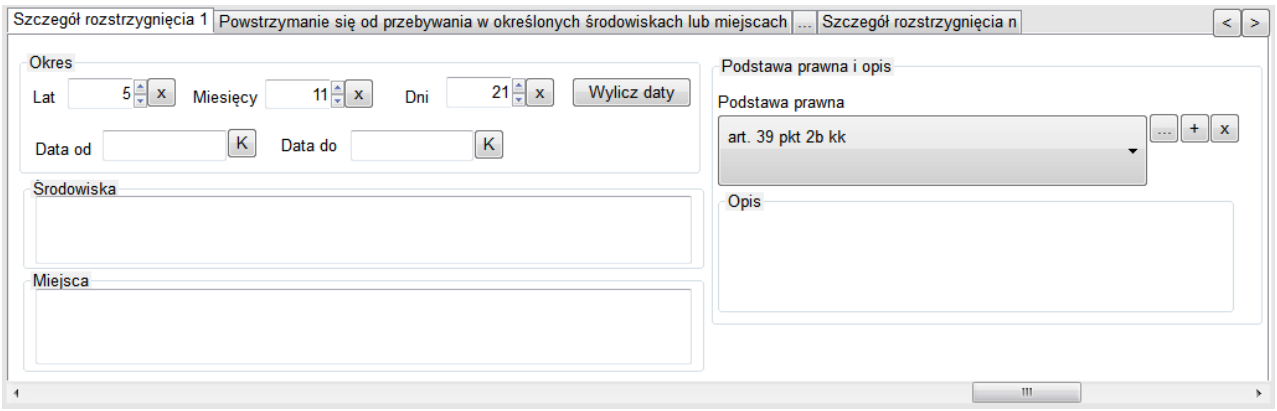
7.4.17.10 KR.E.ZS.SR.010 Grzywna samoistna



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Grzywna samoistna". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

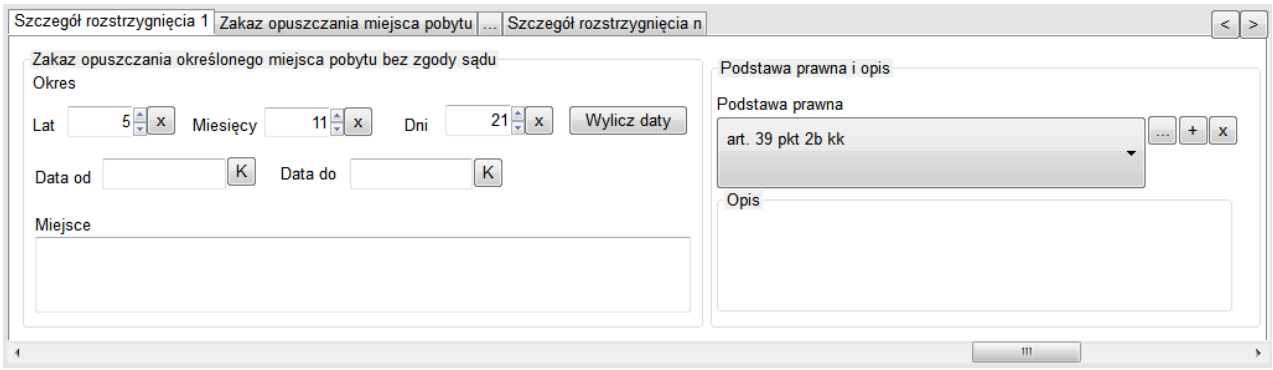
7.4.17.11 KR.E.ZS.SR.011 Zakaz przebywania



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Powstrzymanie się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

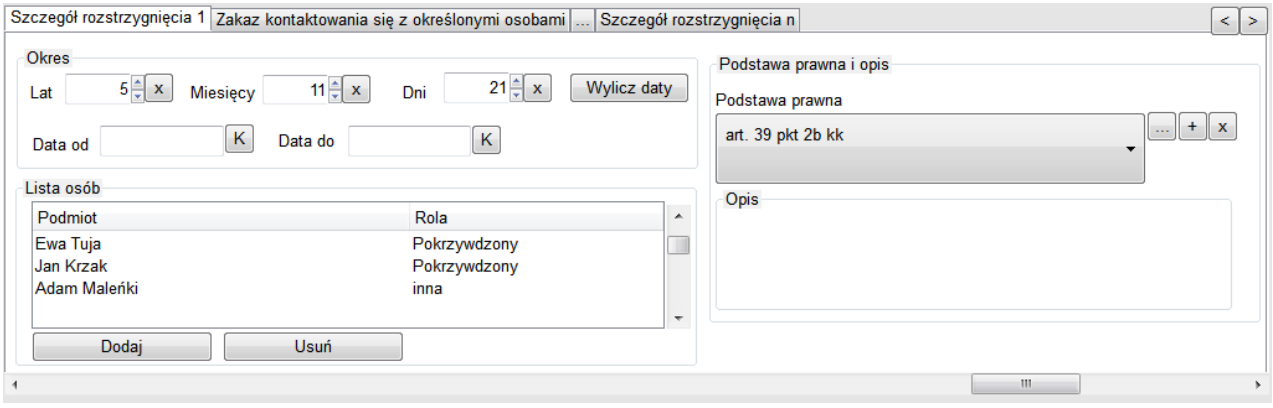
7.4.17.12 KR.E.ZS.SR.012 Zakaz opuszczania miejsca pobytu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zakaz opuszczania miejsca pobytu bez zgody sądu". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

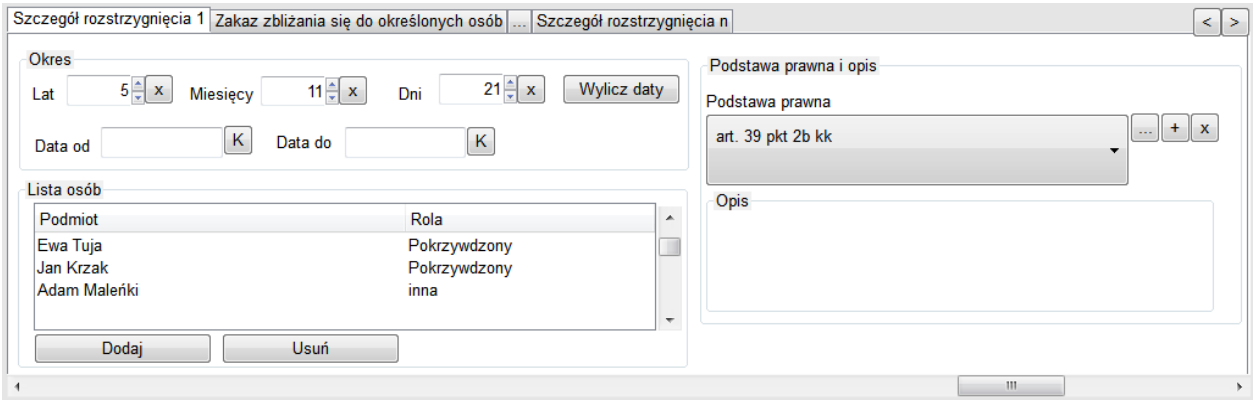
7.4.17.13 KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zakaz kontaktowania się z określonymi osobami". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

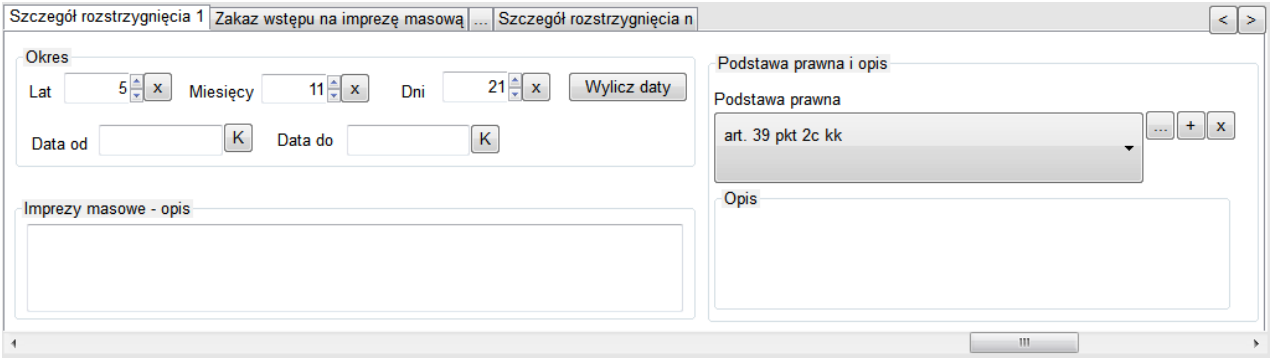
7.4.17.14 KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zakaz zbliżania się do określonych osób”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

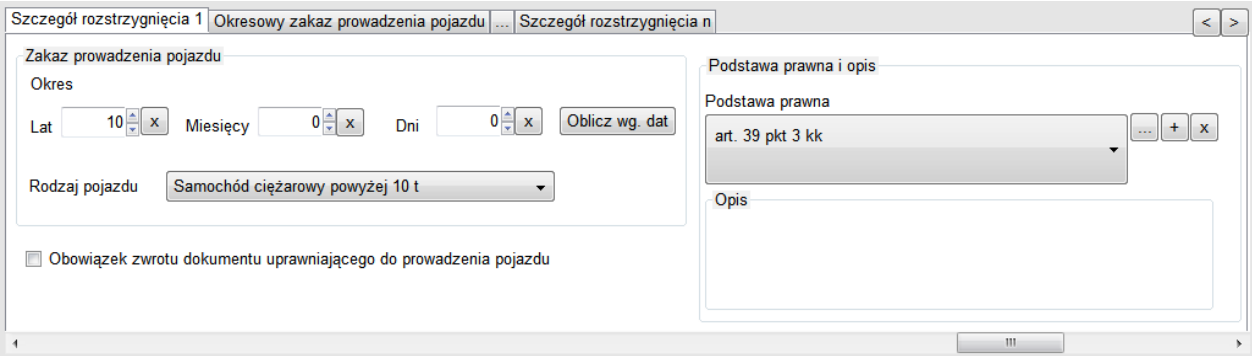
7.4.17.15 KR.E.ZS.SR.015 Zakaz wstępu na imprezę



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: "Zakaz wstępu na imprezę masową". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

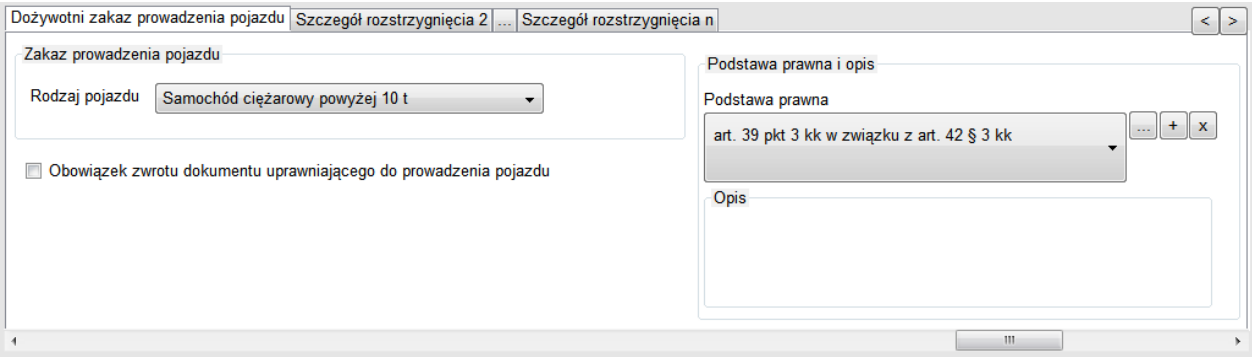
7.4.17.16 KR.E.ZS.SR.016 Zakaz prowadzenia pojazdu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: "Okresowy zakaz prowadzenia pojazdu". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

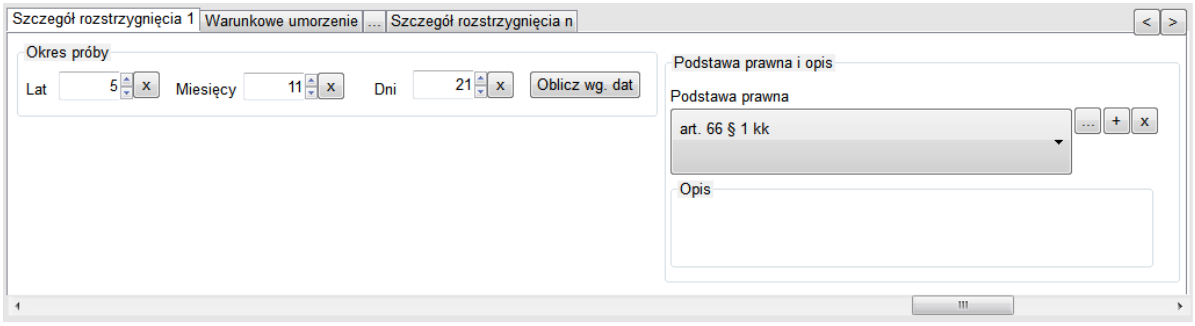
7.4.17.17 KR.E.ZS.SR.017 Dożywotni zakaz prowadzenia pojazdu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: "Dożywotni zakaz prowadzenia pojazdu". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

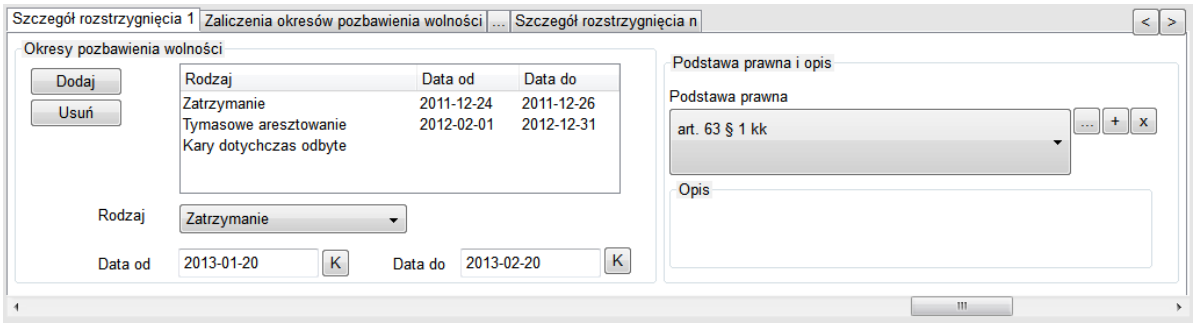
7.4.17.18 KR.E.ZS.SR.018 Warunkowe umorzenie



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Warunkowe umorzenie". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

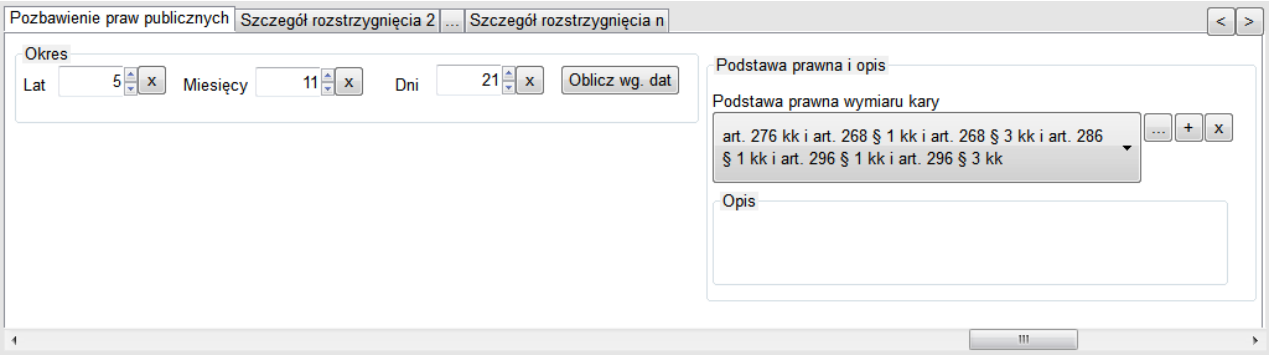
7.4.17.19 KR.E.ZS.SR.019 Zaliczenie okresu pozbawienia wolności na poczet grzywny



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zaliczenie okresu pozbawienia wolności na poczet grzywny". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

7.4.17.20 KR.E.ZS.SR.020 Pozbawienie praw publicznych



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Pozbawienie praw publicznych”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

7.5 Kontrolki

7.5.1 Kontrolka kar porządkowych

7.5.1.1 WYS.K.002 Atrybuty pozycji kontrolki kar porządkowych

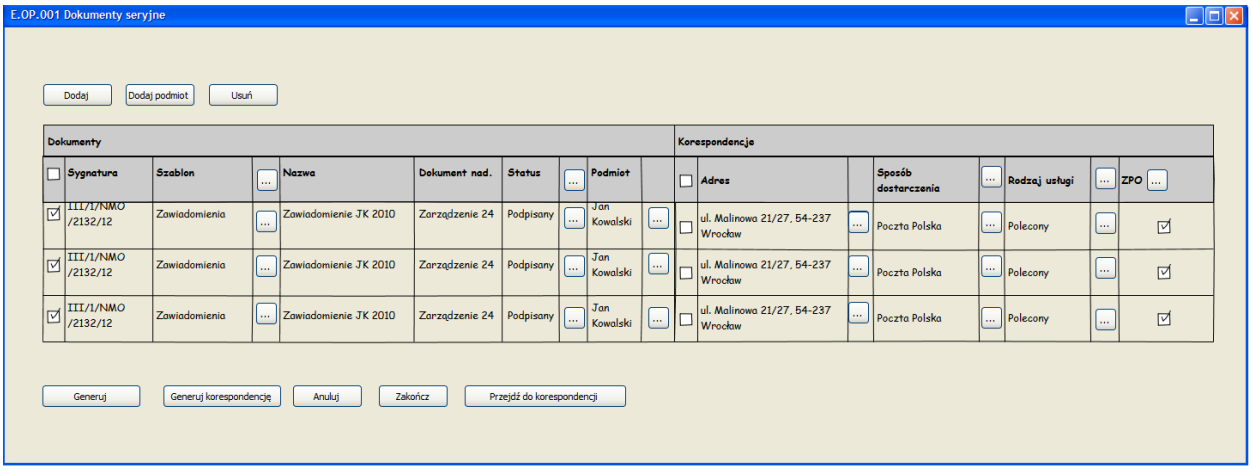
7.5.2 Kontrolka wyjawień majątku

7.5.2.1 WYS.K.001 Atrybuty pozycji kontrolki wyjawień majątku

7.6 Obsługa pism

7.6.1 Dokumenty seryjne

7.6.1.1 E.OP.001 Dokumenty seryjne



Opis ekranu

Ekran służący do seryjnego generowania pism na podstawie zdefiniowanego automatu. Ekran wywoływany jest w dwóch kontekstach: propozycji dokumentów do wygenerowania oraz listy dokumentów już wygenerowanych.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa	Lista wyboru	Podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Generator Seryjny].nazwa	Nazwa generatora.
[]	checkbox	Podlega edycji	n/d	Pole do zaznaczenia pozycji, które mają być wygenerowane.
Sygnatura	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sprawa].sygnatura Sprawy()	Sygnatura sprawy z którą związane jest generowane pismo.
Szablon	Tekst	Nie podlega edycji Zmiana za pomocą przycisku "...".	[Szablon dokumentu].nazwa	Szablon dokumentu na podstawie którego zostanie wygenerowany

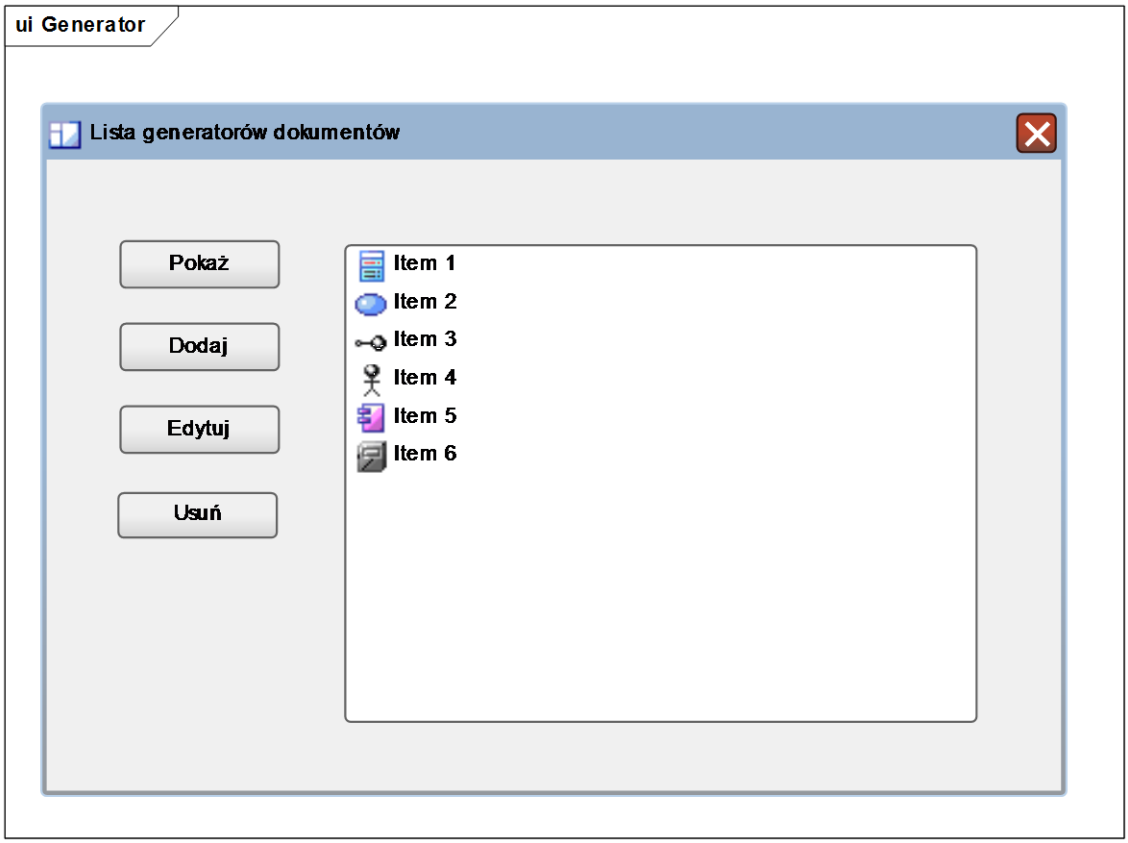
				dokument.
Nazwa	Tekst	Podlega edycji.	[Pismo].nazwa	Nazwa generowanego dokumentu.
Dok. nadrz.	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo]->[Powiązanie Pism].	Nazwa dokumentu nadrzędnego.
Status	Tekst	Nie podlega edycji Zmiana za pomocą przycisku "...".	[Stan Dokumentu Wewnętrznego]	Stan dokumentu po utworzeniu.
Adresat	Tekst	Nie podlega edycji Zmiana za pomocą przycisku "...".	[Podmiot].nazwa()	Adresat generowanej korespondencji.
Adres	Tekst	Nie podlega edycji Zmiana za pomocą przycisku "...".	[Adres]	Adres generowanej korespondencji.
Sposób dostarczenia	Tekst	Nie podlega edycji Zmiana za pomocą przycisku "...".	Słownik sposobów dostarczenia.	Sposób dostarczenia generowanej korespondencji.
Rodzaj usługi	Tekst	Nie podlega edycji Zmiana za pomocą przycisku "...".	Słownik rodzajów usługi.	Rodzaj usługi w przypadku spsobu dostarczenia "Poczta Polska".
Opis	Tekst	Podlega edycji. Domyślnie nazwa dokumentu.	[Korespondencja Wychodząca].[Koperta].opisZawartosci	Opis zawartości korespondencji.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wybierz	Dostępny w trybie propozycji dokumentów do wygenerowania.	Wybór generatora i wyświetlenie propozycji dokumentów do wygenerowania.

Dodaj	Dostępny w trybie propozycji dokumentów do wygenerowania.	Dodanie obiektu jako kontekstu dokumentów do wygenerowania.
Usuń	Dostępny w trybie propozycji dokumentów do wygenerowania.	Usunięcie propozycji dokumentu do wygenerowania.
Generuj	Dostępny w trybie propozycji dokumentów do wygenerowania.	Generowanie dokumentów (w tym korespondencji)
Anuluj	Zawsze dostępny.	Rezygnacja i zamknięcie okna.
Zapisz i przejdź do koresp.	Dostępny w trybie wygenerowanych dokumentów.	Zapisanie dokumentów i korespondencji oraz przejście do listy korespondencji wychodzącej.
P	Dostępny w trybie wygenerowanych dokumentów.	Edycja wygenerowanej korespondencji.

7.6.1.2 E.OP.002 Lista generatorów dokumentów



Opis ekranu

Ekran reprezentujący listę generatorów do hurtowej generacji dokumentów.

Zakres danych

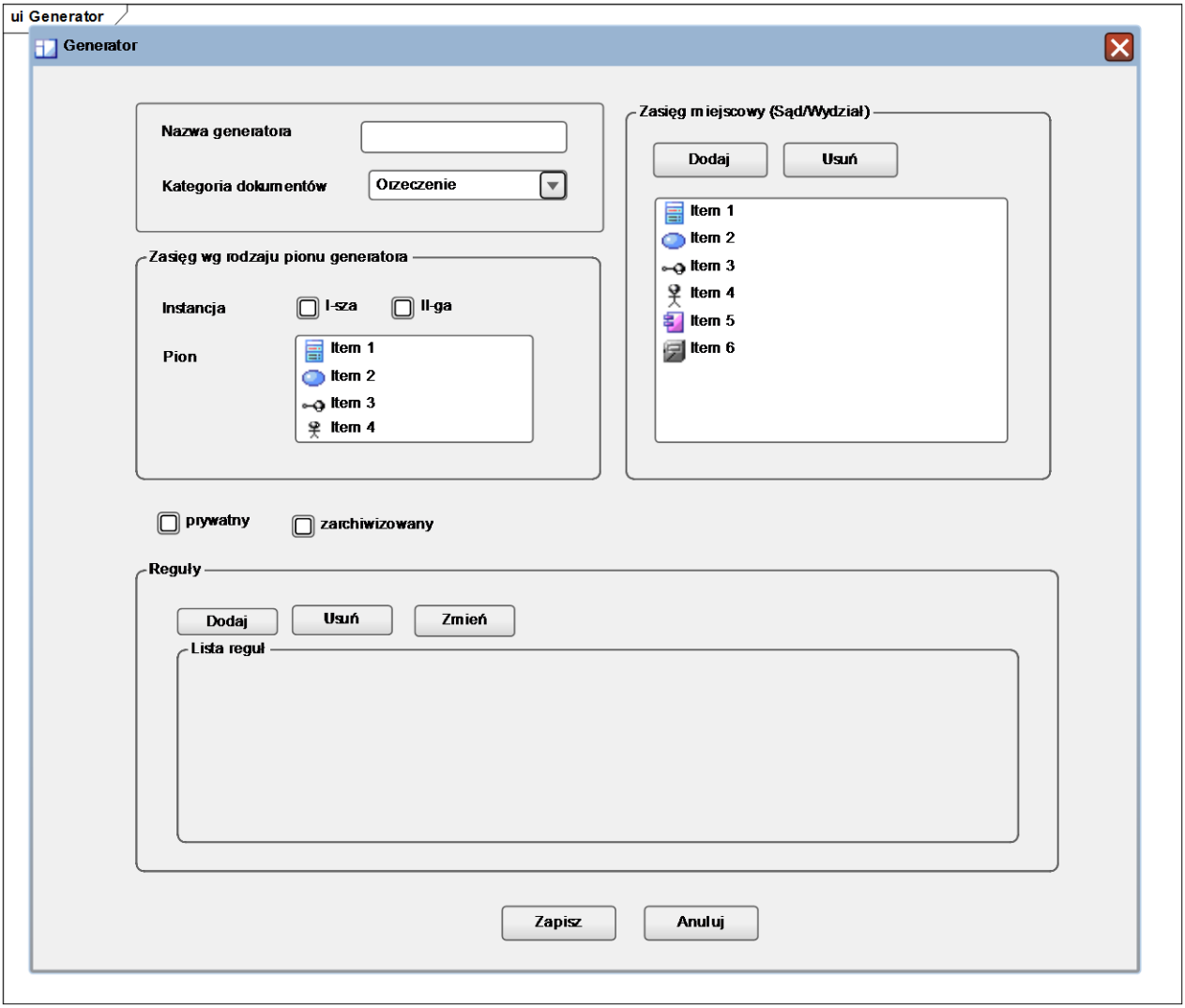
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Generator Seryjny Pism].nazwa	Nazwa generatora;
Kategoria	Tekst	Nie podlega edycji	[Generator Seryjny Pism].kategoriaDokumentu	Kategoria dokumentu nadrzędnego.
Autor	Tekst	Nie podlega edycji	[Generator Seryjny Pism]->[Użytkownik Systemu]	Osoba, która utworzyła generator.

Prywatny	Wartość logiczna	Nie podlega edycji	[Generator Seryjny Pism].prywatny	Czy generator prywatny (dostępny tylko dla autora)?
Zarchiwizowany	Wartość logiczna	Nie podlega edycji	[Generator Seryjny Pism].zarchiwizowany	Czy generator zarchiwizowany? (niedostępny dla użytkowników)?

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Pokaż	Zawsze aktywny.	Podgląd definicji generatora.
Dodaj	Zawsze aktywny.	Dodanie definicji generatora.
Edytuj	Zawsze aktywny.	Edycja danych generatora.
Usuń	Zawsze aktywny.	Uzunięcie generatora(-ów).

7.6.1.3 E.OP.003 Generator dokumentów



Opis ekranu

Ekran wykorzystywany jest podczas podglądu/edycji danych generatora.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa generatora	Tekst	Podlega edycji.	[Generator Seryjny pism].nazwa	Nazwa generatora.
Kategoria	Wartość	Podlega edycji.	[Generator Seryjny	Kategoria

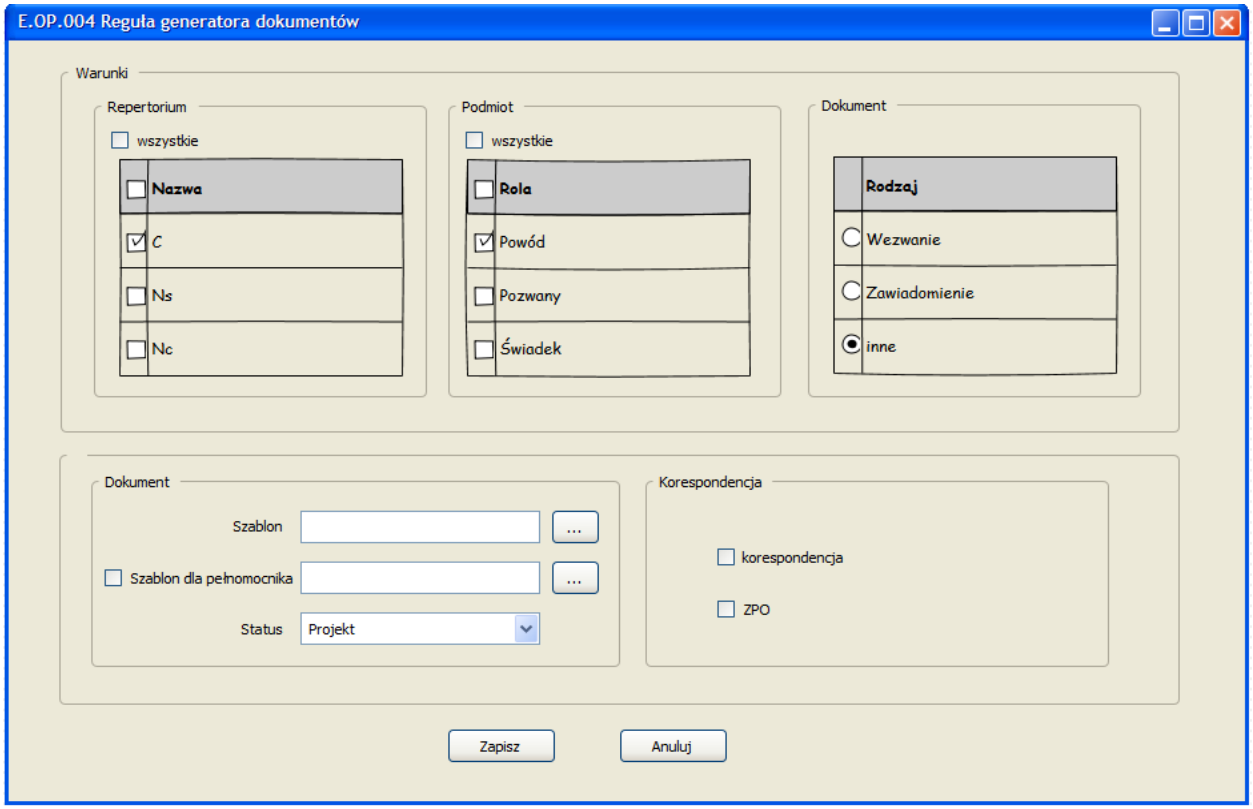
dokumentów	słownikowa		pism].kategoriaDokumentu	dokumentu nadrzędnego związanego z generatorem.
(Zasięg wg rodzaju) Instancja	Checkbox'y	Podlega edycji.	[Generator Seryjny pism]->[Instancja]	Zasięg generatora według rodzaju.
(Zasięg wg rodzaju) Pion	Lista wielowyboru.	Podlega edycji.	[Generator Seryjny pism]->[Pion]	Zasięg generatora według pionu.
Zasięg miejscowy	Lista	Zmiana za pomocą ptrzycisków "Dodaj", "Usuń".	[Generator Seryjny pism]->[Wydział]	Zasięg miejscowy generatora.
Prywatny	Wartość logiczna	Podlega edycji.	[Generator Seryjny pism].prywatny	Czy prywatny (dostępny tylko dla autora)?
Zarchiwizowany	Wartość logiczna	Podlega edycji.	[Generator Seryjny pism].zarchiwizowany	Czy zarchiwizowany (niedostępny dla użytkowników)?
Reguły (zmiana zawartośći za pomocą przycisków: "Dodaj", "Usuń", "Zmień").				
Repertoria	Tekst	Nie podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]->[Repertorium - słownik]	Repertoria, których dotyczy reguła.
Role podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]->[Rola procesowa]	Role podmiotu w sprawie, których dotyczy reguła.
dokument	Wartość logiczna	Nie podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła].dokument	Czy wygenerować dokument?
szablon	Tekst	Nie podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]->[Szablon Dokumentu]	Szablon, który będzie użyty do generowania dokumentów.
status dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]-	Status dokumentu

			>[Stan Dokumentu Wewnętrznego]	po wygenerowaniu.
koperta	Wartość logiczna	Nie podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła].korespondencja	Czy wygenerować korespondencję?
zwrotka	Wartość logiczna	Nie podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->zwrotka	Czy wygenerować zwrotkę?

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zapisz	Aktywne w trybie edycji.	Zapisanie definicji generatora.
Anuluj	Aktywne w trybie edycji.	Anulowanie operacji tworzenia/modyfikacji.

7.6.1.4 E.OP.004 Reguła generatora dokumentów



Opis ekranu

Ekran wykorzystywany jest do definicji reguły dla generatora pism.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Repertorium	Lista wielowyboru.	Podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]->[Repertorium - słownik]	Repertoria, których dotyczy reguła.
Role podmiotu	Lista wielowyboru.	Podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]->[Rola procesowa]	Role podmiotu w sprawie, których dotyczy reguła.
Dokument/Rodzaj	Jednokrotny wybór (radiobutton)	Podlega edycji.	[Reguła]->[Typ Pisma]	Typu dokumentów, których reguła

				dotyczy.
dokument	Wartość logiczna	Podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła].dokument	Czy wygenerować dokument?
szablon	Lista rozwijalna	Podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]->[Szablon Dokumentu]	Szablon, który będzie użyty do generowania dokumentów dla podmiotu.
szablon pełnomocnika	Lista rozwijalna	Podlega edycji	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]->[Szablon Dokumentu]	Szablon, który będzie użyty do generowania dokumentów dla podmiotu w przypadku, gdy posiada pełnomocnika.
status dokumentu	Lista rozwijalna	Podlega edycji.	[Generator Seryjny Pism]->[Reguła]->[Stan Dokumentu Wewnętrznego]	Status dokumentu po wygenerowaniu.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zapisz	Aktywny w trybie dodawania/edycji.	Zapisanie danych reguły.
Anuluj	Zawsze aktywny.	Zamknięcie okna.

Okno posiedzenie

Doprowadzenie X - (wydać, przewieźć, doprowadzić)

Doprowadzenie Y - (zatrzymać, doprowadzić)

Doprowadzenie Z - (doprowadzić)

Reguły generatora:

zawiadomienie, szablon_zaw

wezwanie

wydanie osoby

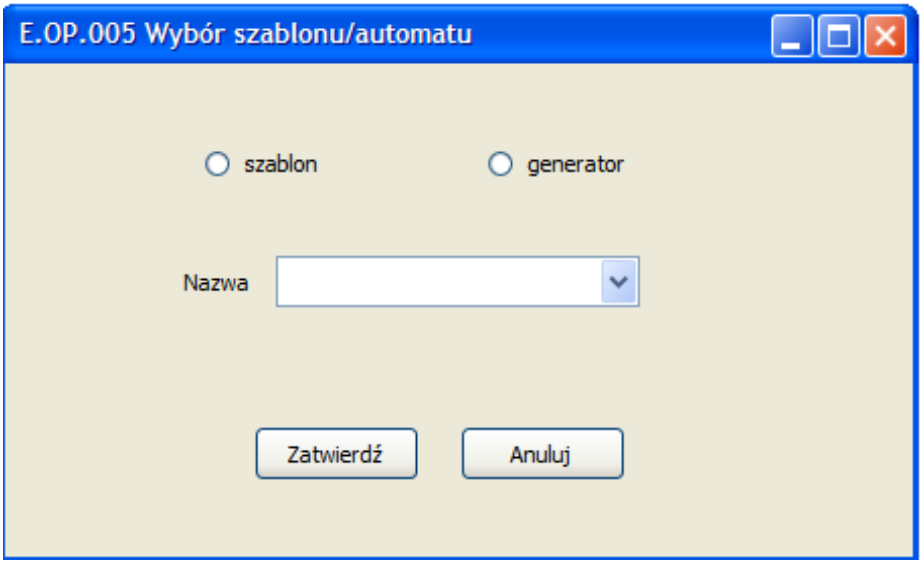
nakaz przewiezienia

nakaz doprowadzenia

nakaz zatrzymania

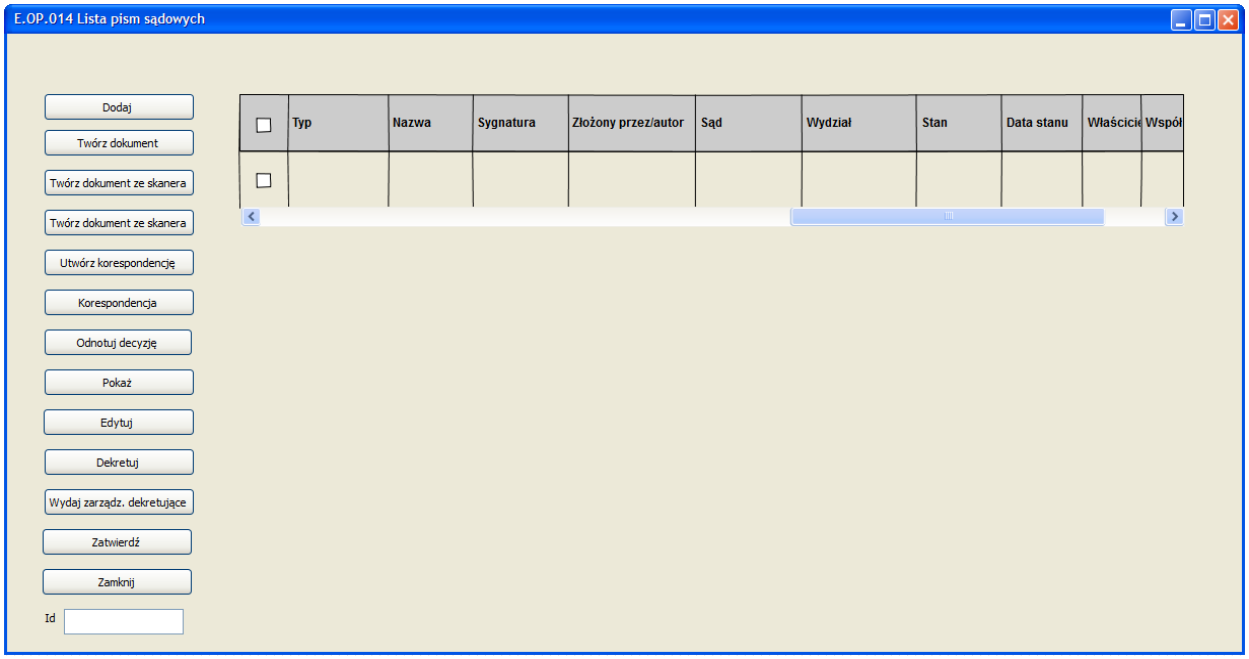
Doprowadzenie z wydaniem
Doprowadzenie z wydaniem i transportem
Doprowadzenie z zatrzymaniem
Doprowadzenie

7.6.1.5 E.OP.005 Wybór generatora/szablonu



7.6.2 Pisma sądowe

7.6.2.1 E.OP.014 Lista pism sądowych



Opis ekranu

Ekran prezentuje listę wszystkich dokumentów w sądzie.

Na ekranie widoczne są wszystkie dokumenty przychodzące i wytworzone w sądzie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ pisma	Tekst		[Pismo.typ]	
Rodzaj pisma	Tekst		[Pismo.rodzaj]	
Nazwa	Tekst		[Pismo.nazwa]	
Data pisma	Data		W zależności od specjalizacji [[Pismo]<-[Pismo Wewnętzne.data Utworzenia] lub [[Pismo]<-[Pismo	W zależności od specjalizacji Data wpływu lub Data utworzenia

			Zewnętrzne.dataPierwotnegoWpływu]	
Sygnatura	Tekst		[Pismo]-[Sprawa.sygnatura()]	
Złożony przez/Autor	Lista	[Pismo]-[Podmiot w Piśmie.rola] = „Złożony przez” lub „Autor”	[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwa()]	
Kierunek	Tekst	Zależy od specjalizacji [Pisma]	„Zewnętrzne” jeśli [Pismo zewnętrzne] lub „Wewnętrzne” jeśli [Pimo wewnętrzne]	
Sąd	Tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Stan pisma	Tekst		[Pismo]-[StatusPisma.status]	
Data stanu pisma	Data		[Pismo]-[StatusPisma.obowiązujeOd]	
Właściciel	Tekst	Relacja „Właściciel”	[Pismo]-[Użytkownik Systemu]-[Podmiot.nazwa()	

			]	
Współwłaściciel	Tekst	Relacja „Współwłaściciel”	[Pismo]-[Użytkownik Systemu]-[Podmiot.nazwa()]	
Zadanie przypisane do	Tekst	Relacja „Zlecone dla”	[Pismo]…[Zadanie]-[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwa()]	Ostatnie aktywne zadanie
Zadanie	Tekst		[Pismo]…[Zadanie.nazwa]	Ostatnie aktywne zadanie
Data doręczenia	Data	W przypadku pism nieadresowanych jest wyliczana na podstawie poszczególnych doręczeń	Pismo wewnętrzne: [Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.data Statusu] Pismo zewnętrzne: [Pismo]<-[Pismo zewnętrzne]-[Korespondencja Przychodząca.dataWpływu]	Dla statusu= OK
Sposób doręczenia	Tekst	wypełniane tylko dla pism zaadresowanych i pism zewnętrznych	Pismo wewnętrzne: [Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie	

			Podmiotowi.sposóbDostarczenia] Pismo zewnętrzne: [Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]-[Korespondencja Przychodząca.sposóbZłożenia]	
Status doręczenia	Tekst	W przypadku pism niezaadresowanych jest wyliczany na podstawie statusów poszczególnych dokumentów doręczeń powiązanych z pismem niezaadresowanym	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.status]	
Adresat	Tekst	Wypełniane tylko dla zaadresowanych	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot.nazwa()]	
Adres adresata	Tekst	Wypełniane tylko dla zaadresowanych	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot]-	

			[adres.adres()]	
Uwagi doręczenia	Tekst		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.uwagi]	
Rodzaj pisma ZPO	Tekst		[Pismo.akronim]	
Termin ZPO	Data		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]<-[Koperta.terminRozprawy]	
Data modyfikacji pisma	Data		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne.dataModyfikacji]	
Data przekazania do ZSRK	Data		[Pismo]-[Opłata]-[Wypłata należna.dataPrzekazaniaOrzeczenia]	
Plik			[Pismo.linkDoPliku]	
Archiwalny		Watrość „Tak” jeśli [Pismo]-[Status Pisma.status] = „Archiwalny”		
Nie publikuj na portalu			[Pismo.niePublikuj]	
Uwagi pisma			[Pismo.uwagi]	

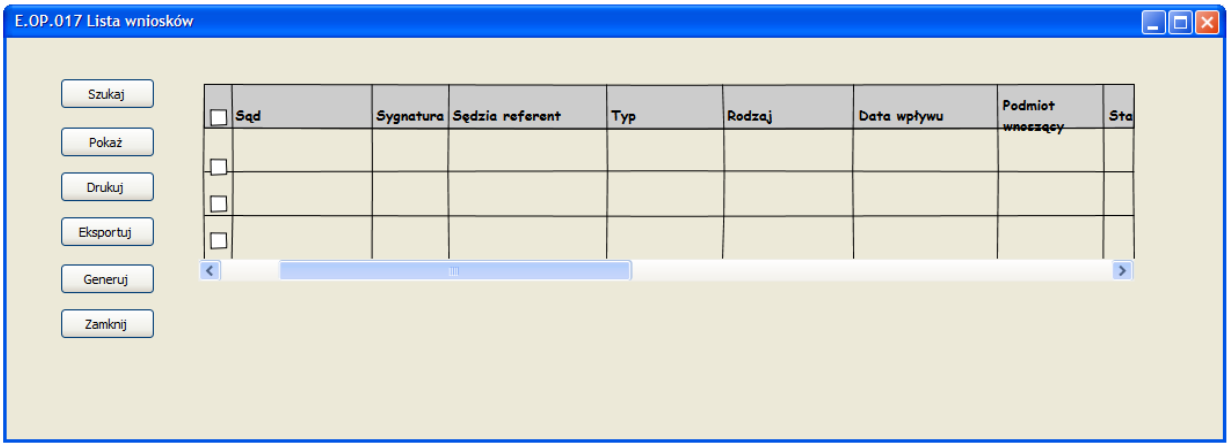
Uwagi ZPO			[Pismo]<-[Pismo wewnętrzne]-[Korespondencja Wychodząca]-[ZPO]->[Pismo.uwagi]	
Oznaczenie rejestru			[Pismo Zewnętrzne]->[Korespondencja przychodząca]->[Rejestr korespondencji].nazwa	Oznaczenie w rejestrze korespondencji przychodzącej
Numer korespondencji			[Pismo Zewnętrzne]->[Korespondencja przychodząca].nrPozyzcjiWDzienniku/dataWpływu	Numer korespondencji w rejestrze + rok. Link do korespondencji z której powstał dokument
Id	Ciąg znaków	Podlega edycji	Korespondencja.idKorespondencji	Pole skanowania kodu kreskowego z prezentaty w celu wyszukania pism wyodrębnionych z danej korespondencji.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie pisma z pliku zewnętrznego
Twórz dokument		Utworzenie pisma z szablonu
Twórz dokument ze skanera		Utworzenie pisma ze skanera

Korespondencja		Podgląd korespondencji (wywołanie E.ZS.019 Lista korespondencji)
Utwórz korespondencję		Utworzenie korespondencji (1. Dla dokumentów nieadresowanych wywołuje SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami, przebieg alternatywny (g) - Twórz korespondencję z poziomu doręczeń dla podmiotów 2. Dla dokumentów adresowanych wywołuje SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące)
Odnotuj decyzję		Umożliwa odnotowanie decyzji z dokumentu
Usuń		Usunięcie pisma
Pokaż		Podgląd metryki pisma
Dekretuj		Umożliwia dekretację pisma do sprawy
Wydaj zarządzenie dekretujące		Umożliwia wydanie zarządzenia dekretującego
Edytuj		Edycja metryki pisma
Zatwierdź		Zapisanie modyfikacji metryki pisma
Zamknij		Zamknięcie okna

7.6.2.2 E.OP.017 Lista wniosków



Opis ekranu

Ekran umożliwiający podgląd listy wniosków w ramach danego sądu(-ów).

Zakres danych

Dane wniosków w sprawie [E.ZS.010 Wnioski w sprawie] rozszerzone o:

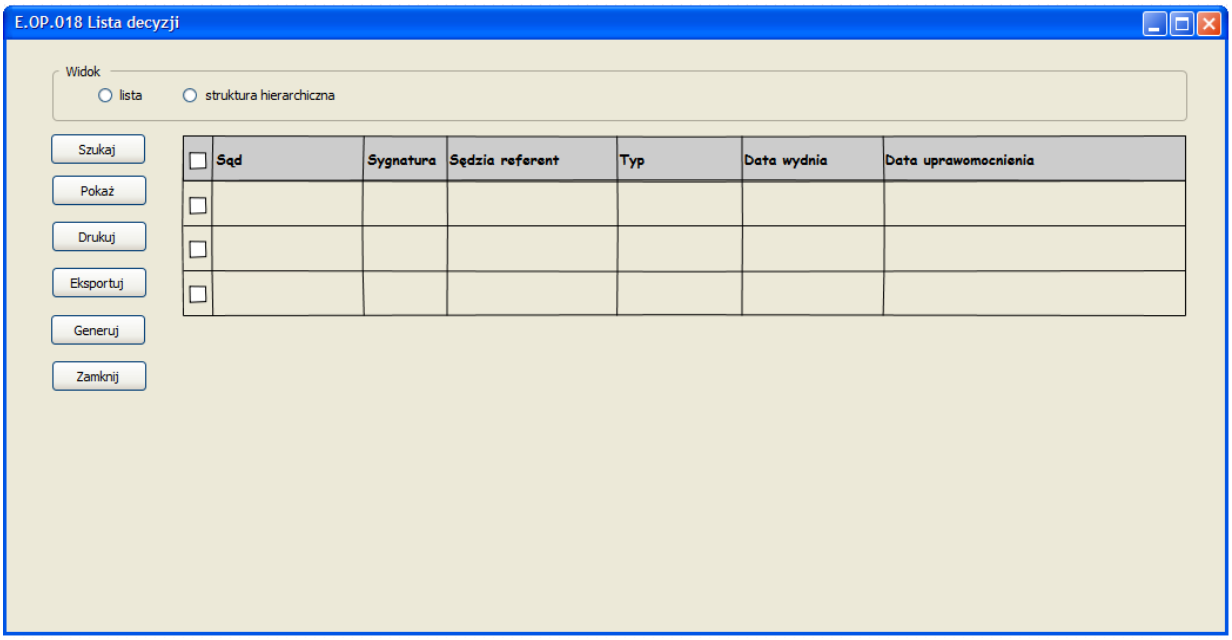
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sprawa]->[Repertorium]->[Sekcja]->[Wydział]->[Sąd].nazwa()	Nazwa sądu.
Sygnatura	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sprawa].sygnaturaSprawy()	Sygnatura sprawy do której przypisany został wniosek.Link do podglądu sprawy - zakładka wnioski.
Sędzia referent	Teskt	Nie podlega edycji.	[Sprawa]->[Podstawowy Skład Orzekający]->[Skład orzekający]->[Skład sędziowski]->[Sędzia].nazwa()	Aktualny sędzia referent w sprawie.
Sekretarz	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sprawa]->[Podmiot w sprawie].nazwa()	Podmiot w roli "sekretarz".
Symbol	Tekst	Nie podlega edycji		Symbol główny

				sprawy.
Symbole dodatkowe	Tekst	Nie podlega edycji		Lista symboli dodatkowych (jeżeli istnieją).
Strony postępowania	Tekst	Nie podlega edycji		Lista stron postępowania (imię i nazwisko/nazwa).
Przedmiot sprawy	Tekst	Nie podlega edycji		Przedmiot sprawy.
Rok sprawy	Tekst	Nie podlega edycji		Rok w którym została sprawa zarejestrowana.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Pokaż	Zawsze aktywny.	Podgląd danego wniosku.
Drukuj	Zawsze aktywny.	Wydruk listy zaznaczonych wniosków.
Eksportuj	Zawsze aktywny.	Eksport listy zaznaczonych wniosków.
Zamknij	Zawsze aktywny.	Zamknięcie ekranu.
Szukaj	Zawsze aktywny.	Wyszukanie wniosków według zadanych kryteriów.
Generuj	Zawsze aktywny	Seryjne generowanie dokumentów.

7.6.2.3 E.OP.018 Lista decyzji



Opis ekranu

Ekran umożliwiający podgląd listy decyzji w ramach danego sądu(-ów). Ekran umożliwia podgląd decyzji jako listy oraz w postaci hierarchii (opcja struktura hierarchiczna,[E.ZS.013 Decyzje w sprawie]). W przypadku struktury hierarchicznej poziomy sa następujące:

- sąd,

- wydział,

- sygnatura sprawy,

- pozostałe analogicznie jak w [E.ZS.013 Decyzje w sprawie].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sprawa]->[Repertorium]->[Sekcja]->[Wydział]->[Sąd].nazwa()	Nazwa sądu.
Sygnatura	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sprawa].sygnaturaSprawy()	Sygnatura sprawy do której przypisany został wniosek.
Sekretarz	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sprawa]->[Podmiot w	Podmiot w roli "sekretarz".

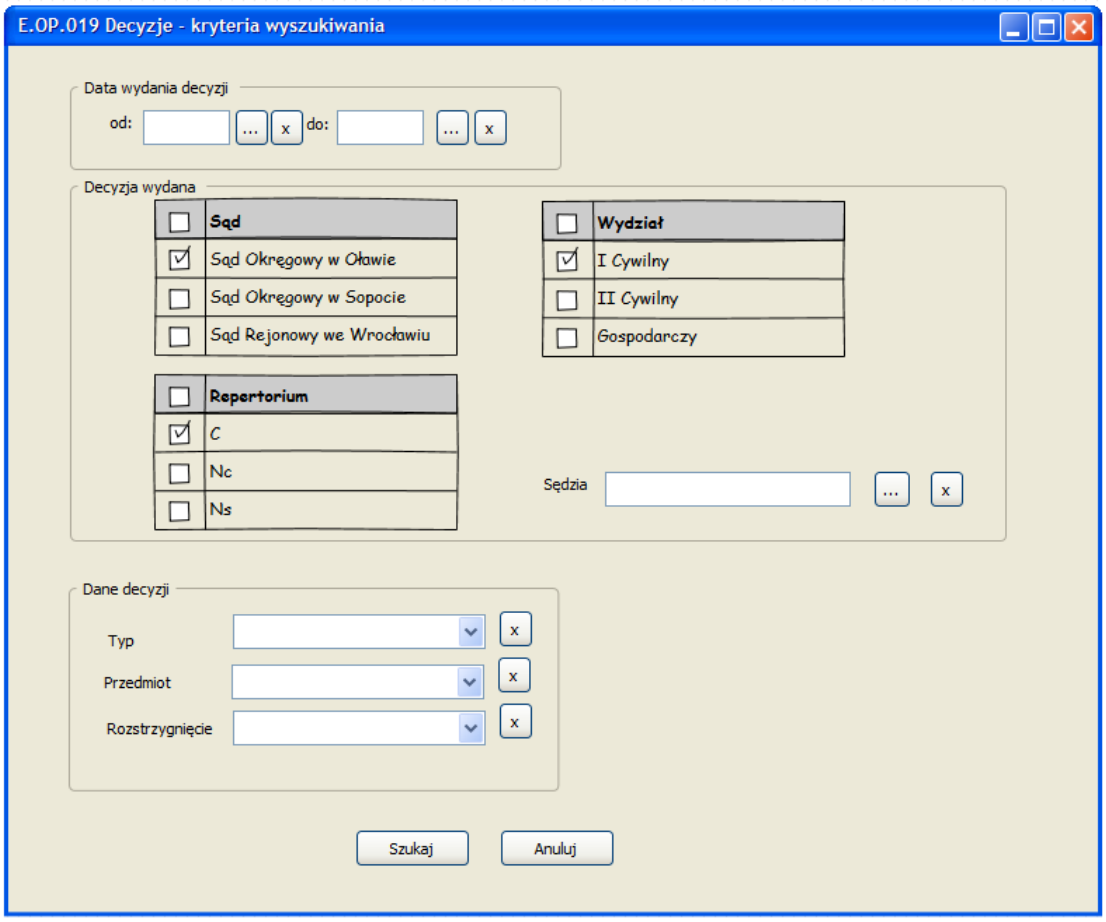
			sprawie].nazwa()	
Sędzia referent	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sprawa]->[Podstawowy Skład Orzekający]->[Skład orzekający]->[Skład sędziowski]->[Sędzia].nazwa()	Aktualny sędzia referent w sprawie.
Typ	Tekst	Nie podlega edycji.	[Orzeczenie].typDecyzji	Typ decyzji.
Data wydania	Data	Nie podlega edycji.	[Orzeczenie].dataWydania	Data wydania decyzji.
Data uprawomocnienia	Data	Nie podlega edycji.	[Orzeczenie],dataUprawomocnienia	Data uprawomocnienia decyzji.
Powiązania	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo]->[Powiązanie pism].typ	Lista typów powiązania decyzji z innymi decyzjami. Nazwy typów wymienione po średnikach.
Do uprawomocnienia	Wartość logiczna	Nie podlega edycji	n/d	"Prawda" jeżeli decyzja nie jest prawomocna i minęła data: data doręczenia + liczba dni na uprawomocnienie (MKW) + przewidywana liczba dni na obieg poczty (MKW).
Środek odwoławczy	Wartość logiczna	Nie podlega edycji	[Orzeczenie]->[Środek odwoławczy]	Wartość "prawda", gdy dla orzeczenia istnieje środek odwoławczy.
Sposób rozstrzygnięcia	Tekst	Nie podlega edycji		Sposób rozstrzygnięcia.
Symbol	Tekst	Nie podlega edycji		Symbol główny sprawy.
Symbole	Tekst	Nie podlega edycji		Lista symboli

dodatkowe				dodatkowych sprawy (jeżeli istnieją).
Strony	Tekst	Nie podlega edycji		Lista stron w sprawie (imię i nazwisko/nazwa).
Przedmiot sprawy	Tekst	Nie podlega edycji		Przedmiot sprawy.
Status	Tekst	Nie podlega edycji		Status decyzji
Rok sprawy	Tekst	Nie podlega edycji		Rok w którym została zarejestrowana sprawa.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Pokaż	Zawsze aktywny.	Podgląd zaznaczonej decyzji.
Drukuj	Zawsze aktywny.	Wydruk listy zaznaczonych decyzji.
Eksportuj	Zawsze aktywny.	Eksport zaznaczonych decyzji.
Zamknij	Zawsze aktywny.	Zamknięcie ekranu.
Szukaj	Zawsze aktywny	Wyszukanie decyzji według zadanych kryteriów.
Generuj	Zawsze aktywny	Seryjne generowanie dokumentów.

7.6.2.4 E.OP.019 Decyzje - kryteria wyszukiwania



Opis ekranu

Ekran przedstawia kryteria wyszukiwania decyzji w centralnej bazie.

Zakres danych

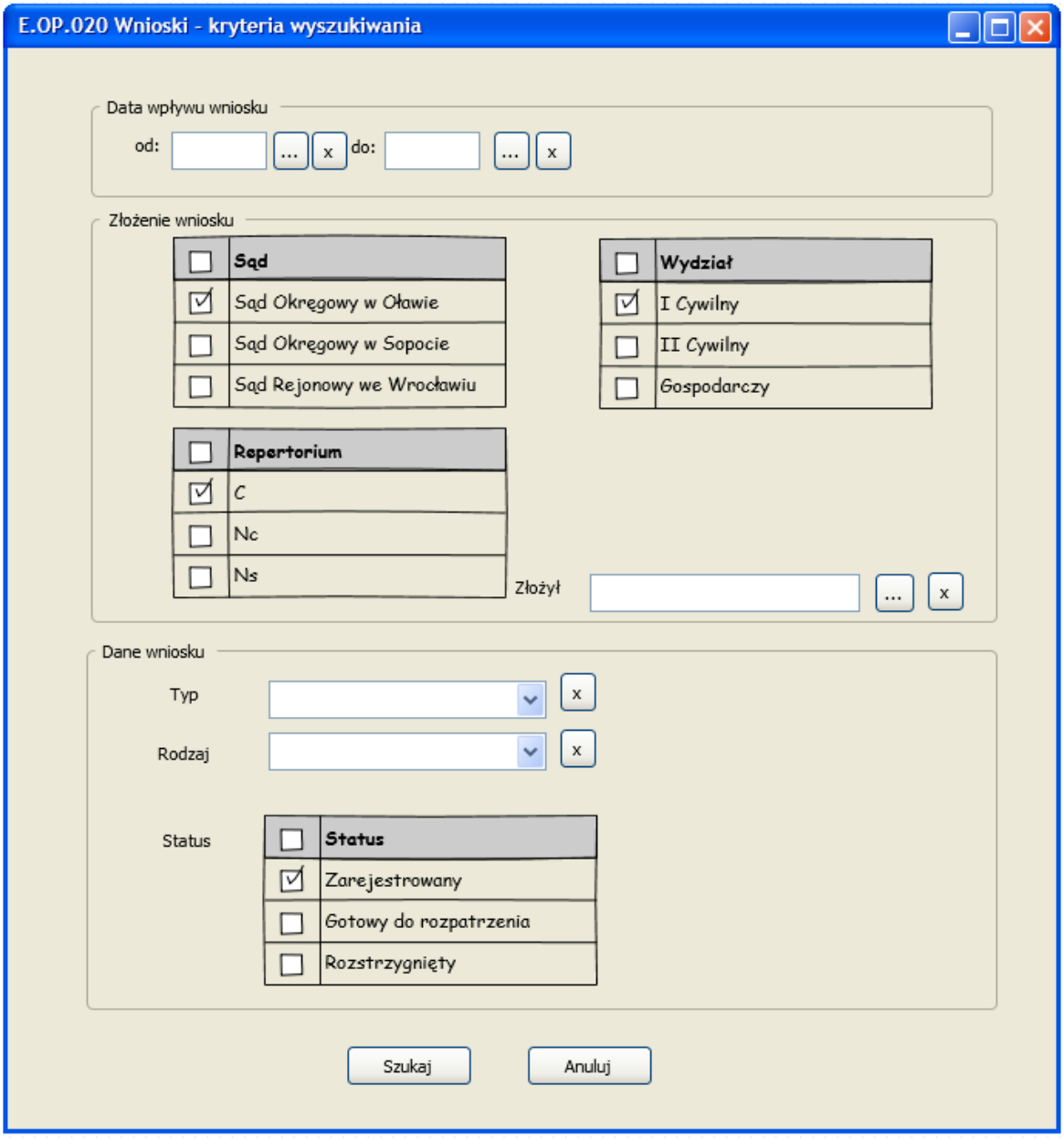
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Data wydania decyzji: od	Data	Podlega edycji	[Orzeczenie].data Wydania	Data początkowa zakresu wydania decyzji.
Data wydania decyzji: do	Data	Podlega edycji	[Orzeczenie].data Wydania	Data końcowa zakresu wydania decyzji.
Sąd	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa]->[Repertorium]->[Sekcja]->[Wydział]-	Nazwa sądu w którym wydano decyzję,

			>[Sąd].nazwa()	
Wydział	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa]->[Repertorium]->[Sekcja]->[Wydział].nazwa	Nazwa wydziału w którym wydano decyzję.
Repertorium	Lista wyboru	Podlega edycji	[Sprawa]->[Repertorium].nazwa	Repertorium do którego należy sprawa w której wydano decyzję.
Sędzia	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa]->[Podstawowy Skład Orzekający]->[Skład orzekający]->[Skład sędziowski]->[Sędzia].nazwa()	Imie i nazwisko sędziego wydającego decyzję.
Dane decyzji: Typ	Lista wyboru	Podlega edycji	[Orzeczenie].typDecyzji	Typ decyzji.
Dane decyzji: Rozstrzygnięcie	Lista wyboru	Podlega edycji	[Orzeczenie].typRozstrzygniecia	Sposób rozstrzygnięcie decyzji.
Dane decyzji: Przedmiot	Lista wyboru	Podlega edycji		Przedmiot rozstrzygnięcia decyzji.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywna	Akceptacja kryteriów wyszukiwania.
Anuluj	Zawsze aktywna	Rezygnacja z wyszukiwania.

7.6.2.5 E.OP.020 Wnioski - kryteria wyszukiwania



Opis ekranu

Ekran umożliwia wprowadzenie kryteriów wyszukiwania wniosków w bazie centralnej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Data wpływu	Data	Podlega edycji.	[Wniosek].dataSkut	Początek zakresu

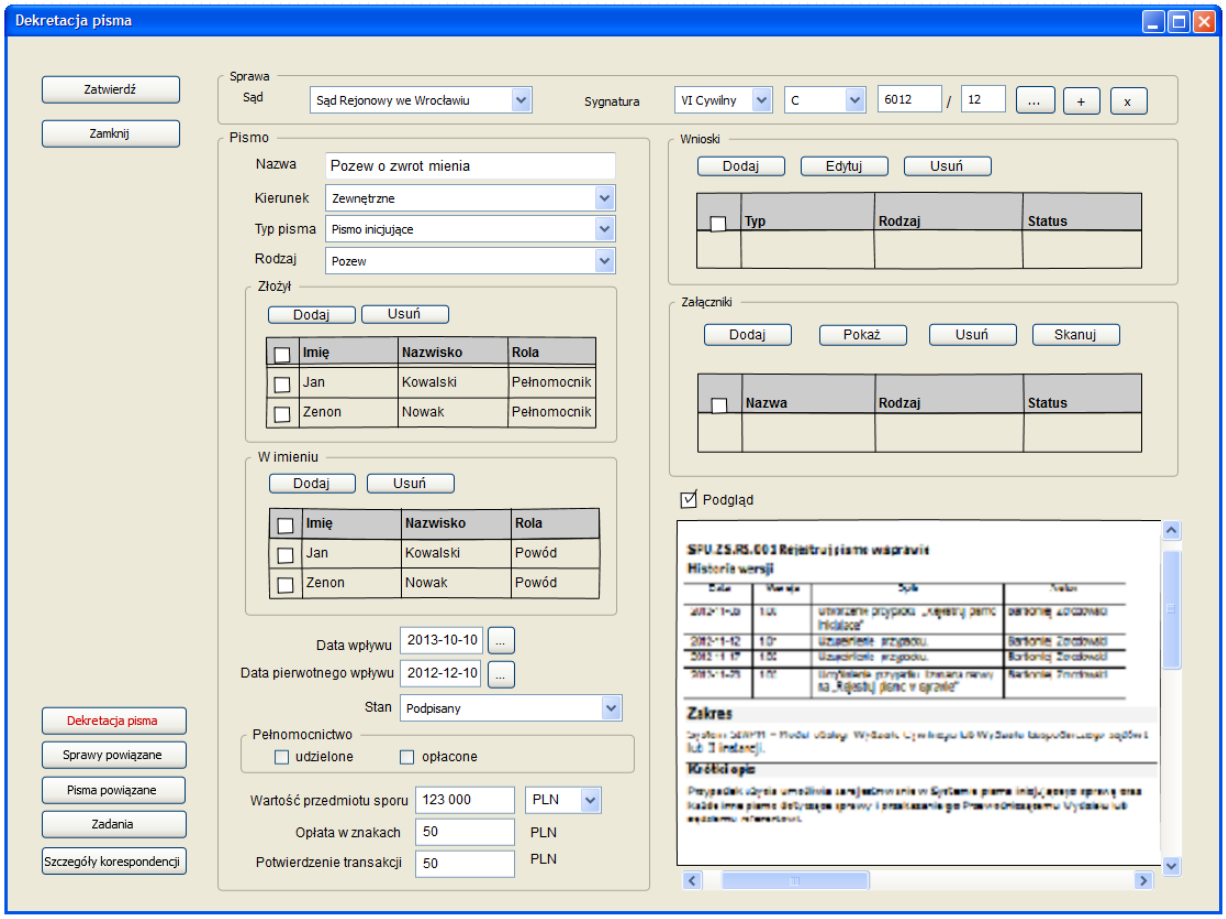
wniosku: od			ecznegoWplywu	dat wpływu wniosku.
Data wpływu wniosku: do	Data	Podlega edycji.	[Wniosek].dataSkutecznegoWplywu	Koniec zakresu dat wpływu wniosku.
Sąd	Tekst	Podlega edycji.	[Sprawa]->[Repertorium]->[Sekcja]->[Wydział]->[Sąd].nazwa()	Sąd do którego przypisany jest wniosek.
Wydział	Tekst	Podlega edycji.	[Sprawa]->[Repertorium]->[Sekcja]->[Wydział].nazwa()	Wydział do którego przypisany jest wniosek.
Repertorium	Lista wyboru	Podlega edycji.	[Sprawa]->[Repertorium].nazwa	Repertorium do którego przypisana jest sprawa związana z wnioskiem.
Dane wniosku: Typ	Lista wyboru	Podlega edycji.	[Wniosek].typ	Typ wniosku.
Dane wniosku: Rodzaj	Lista wyboru	Podlega edycji.	[Wniosek].rodzaj	Rodzaj wniosku.
Dane wniosku: Status	Lista wyboru	Podlega edycji.	[Wniosek]->[Status Wniosku]	Status wniosku.
Złożył	Tekst	Podlega edycji.		Podmiot składający wniosek.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywny	Akceptacja kryteriów wyszukiwania.
Anuluj	Zawsze aktywny	Rezygnacja z wyszukiwania.

7.6.3 Dekretacja pism

7.6.3.1 E.DP.001 Dekretacja pisma



Opis ekranu

Ekran służący do dekretacji pism. Umożliwia podanie podstawowych informacji związanych z wpływem pisma, wskazanie sprawy, do której ma trafić pismo oraz przekazanie pisma celem wydania zarządzenia dekretującego lub szczegółowego rozpoznania.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Identyfikator sprawy				
Sąd	Lista jednokrotnego		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział]-	

	wyboru		[Sąd.nazwa]	
Sygnatura	Pola do wprowadzania sygnatury		[Pismo]-[Sprawa.sygnatura()]	
Pismo				
Nazwa	Tekst		[Pismo.nazwa]	
Kierunek	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	wewnętrzne, zewnętrzne	wynika ze specjalizacji	
Typ pisma	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Pismo.typ]	
Rodzaj pisma	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Pismo.rodzaj]	
Złożył / imię	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.imię]	Lista osób (możliwość złożenia pisma przez kilka osób). Domyślnie pole wypełnione listą podmiotów związanych z korespondencją.
Złożył / nazwisko	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwisko]	
Złożył / rola	tekst		[Pismo]-	

			[Podmiot w Piśmie.rola]	
W imieniu / imię	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.imię]	Lista osób (możliwość złożenia pisma w imieniu kilku osób). Domyślnie pole wypełnione listą podmiotów związanych z korespondencją.
W imieniu / nazwisko	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwisko]	
W imieniu / rola	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie.rola]	
Data wpływu	Data		[Pismo]<-[Pismo zewnętrzne.dataWpływu]	
Data pierwotnego wpływu	Data		[Pismo]<-[Pismo zewnętrzne.dataPierwotnegoWpływu]	
Stan	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Pismo]<-[Pismo zewnętrzne]-[Status pisma.status]	
Pełnomocnictwo / udzielone	checkbox		[Pismo]<-[Pismo Inicjujące Sprawę.pełnomocnictwo]	
Pełnomocnictwo	checkbox		[Pismo]<-[Pismo Inicjujące	

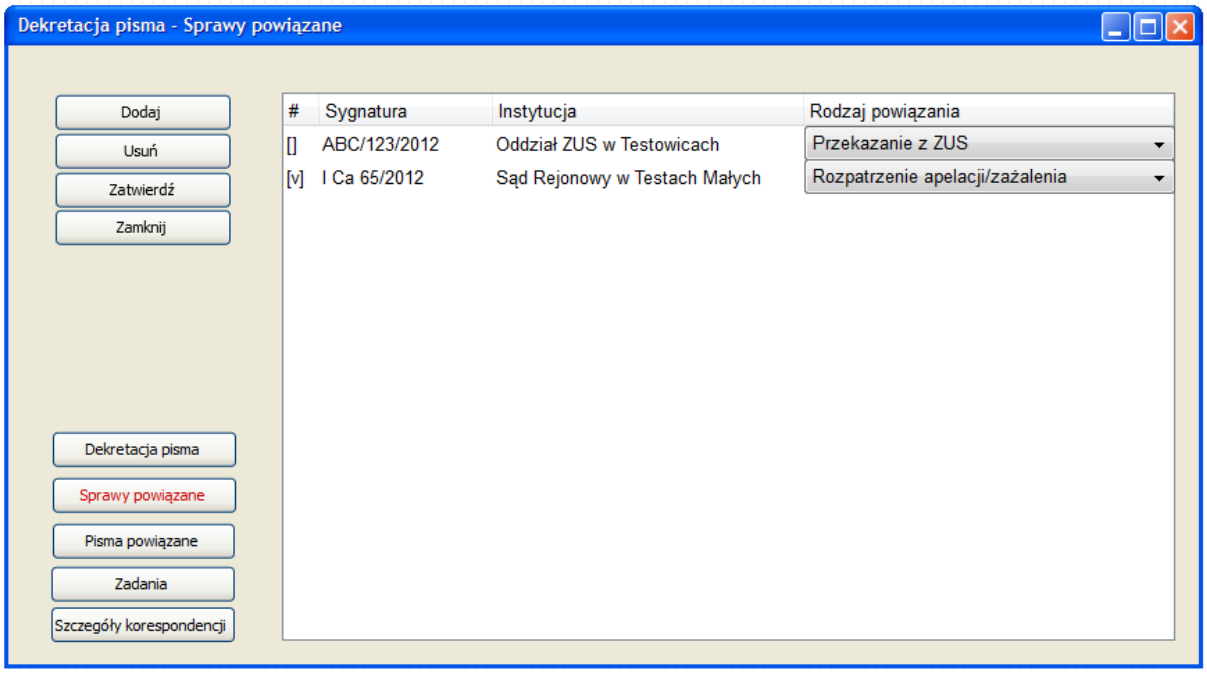
/ opłacone			Sprawę.opłacono Pełnomocnictwo]	
Wartość przedmiotu sporu	liczba		[Pismo]-[Sprawa.watrość PrzednmiotuSporu]	
Waluta	lista jednokrotnego wyboru		[Pismo]-[Sprawa.waluta WPS]	
Opłata w znakach	liczba		[Pismo]<-[Pismo Inicjujące Sprawę]-[Wpłaty Niezidentyfikowane.kwota]	
Potwierdzenie transakcji	liczba		[Pismo]<-[Pismo Inicjujące Sprawę]-[Wpłaty Niezidentyfikowane.kwota]	
Wnioski: - pozwala na wyodrębnienie wniosków z pisma				
Pole wyboru	checkbox		n/d	
Typ	tekst			
Rodzaj	tekst			
Status	tekst			
Załaczniki: - pozwala na zarejestrowanie załączników (plików zawierających treść pisma)				
Pole wyboru	checkbox		n/d	
Nazwa	tekst			
Rodzaj	tekst			

Status	tekst			

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź		Dekretacja pisma zgodnie z wprowadzonymi parametrami
Zamknij		Zamknięcie okna
Pismo:		
Dodaj przy polu Złożył		Dodanie podmiotu składającego pismo. Jeśli dokument dekretowany do sprawy to lista pod przyciskiem „Dodaj" zawężona do podmiotów w sprawie z możliwością zmiany filtra.
Usuń przy polu Złożył		Usunięcie podmiotu związanego z pismem
Dodaj przy polu W imieniu		Dodanie podmiotu składającego pismo. Jeśli dokument dekretowany do sprawy to lista pod przyciskiem „Dodaj" zawężona do podmiotów w sprawie z możliwością zmiany filtra.
Usuń przy polu W imieniu		Usunięcie podmiotu związanego z pismem
Wnioski:		
Dodaj		Dodanie wniosku
Edytuj		Edycję wniosku
Usuń		Usunięcie wniosku
Załączniki:		
Dodaj		Dodanie załącznika
Usuń		Usunięcie załączka
Pokaż		Podgląd załącznika
Skanuj		Zeskanowanie i dodanie załącznika

7.6.3.2 E.DP.002 Dekretacja pisma - sprawy powiązane



Opis ekranu

Ekran/zakładka stanowi integralną część ekranu dekretacji pisma i umożliwia zarządzanie innymi sprawami niż sprawa główna powiązanymi z pismem. W szczególności pozwala na wskazanie rodzaju powiązania pomiędzy sprawą główną a sprawą związaną z pismem.

Zakres danych

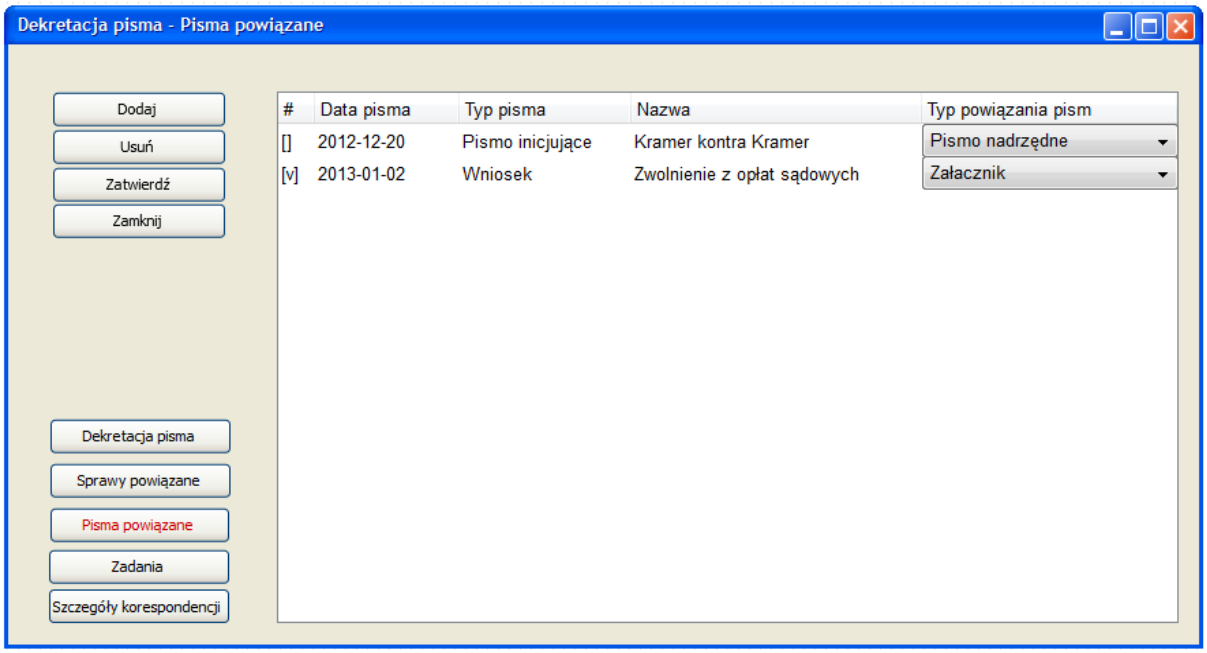
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sygnatura	tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa.sygnatura()]	
Instytucja	tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-	

			[Podmiot.nazwa]	
Rodzaj powiązania	pole jednokrotnego wyboru		[Pismo]-[Powiązanie Spraw.nazwalnicjująca]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia dodanie sprawy powiązanej
Usuń		Umożliwia usunięcie sprawy powiązanej
Zatwierdź		Dekretacja pisma zgodnie z wprowadzonymi parametrami
Zamknij		Zamknięcie okna

7.6.3.3 E.DP.003 Dekretacja pisma - pisma powiązane



Opis ekranu

Ekran/zakładka stanowi integralną część ekranu dekretacji pisma i umożliwia zarządzanie innymi pismami powiązanymi z pismem. W szczególności pozwala na dodawanie i usuwanie

pism powiązanych.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ pisma	tekst		[Pismo]-[Powiązanie Pism]-[Pismo.typ]	
Nazwa	tekst		[Pismo]-[Powiązanie Pism]-[Pismo.nazwa]	
Data pisma	Data		[Pismo]-[Powiązanie Pism]-[Pismo]<-[Pismo zewnętrzne.dataPierwotnegoWpływu]	
Typ powiązania pism	tekst		[Pismo]-[Powiązanie Pism.typ]	

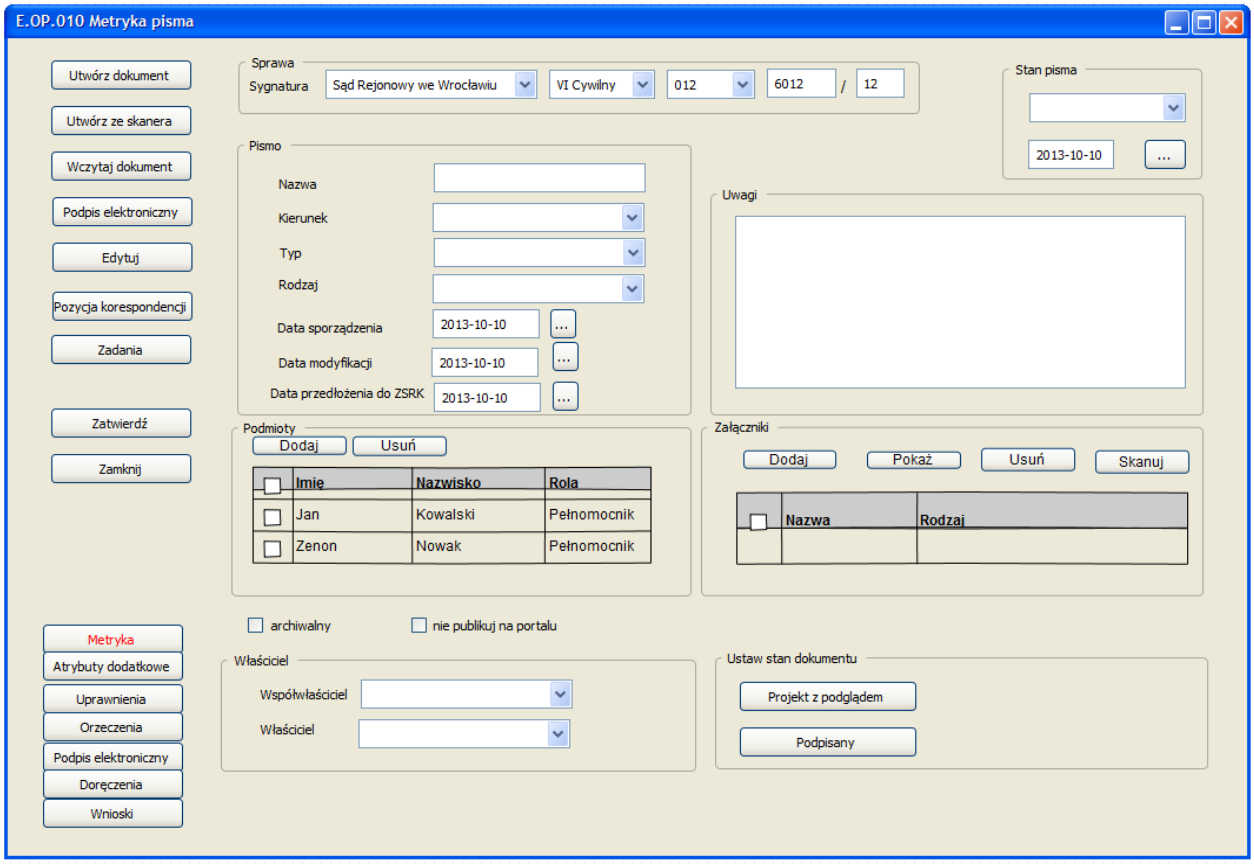
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź		Dekretacja pisma zgodnie z wprowadzonymi parametrami
Zamknij		Zamknięcie okna
Dodaj		Dodanie pisma powiązanego
Usuń		Usunięcie pisma powiązanego

7.6.4 Tworzenie pism

7.6.4.1 E.OP.010 Metryka pisma

,



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie metryką pisma, w szczególności .zmianę jego stanu, zarządzanie właścicielem i współwłaścicielem, powiązanie metryki z plikiem pisma.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Pismo]-[Sprawa]-	

			[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	tekst		[Pismo]-[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	
Stan pisma	Tekst		[Pismo]-[StatusPisma.status]	
Data stanu pisma	Data		[Pismo]-[StatusPisma.obowiązujeOd]	
Nazwa	Tekst		[Pismo.nazwa]	
Kierunek	Tekst	Wewnętrzne, Zewnętrzne	Wynika ze specjalizacji	
Typ	Tekst		Wynika ze specjalizacji	
Rodzaj	Tekst		[Pismo.rodzaj]	Wynika z poszczególnych specjalizacji
Data sporządzenia	Data		W zależności od specjalizacji [Pismo]<-[PismoWewnętrzne.dataUtworzenia] lub [Pismo]<-[PismoWewnętrzne.dataPierwotnegoWpływu]	
Data modyfikacji	Data		[Pismo]<-[PismoWewnętrzne.dataModyfikacji]	
Data przekazania do ZSRK	Data		[Pismo]-[Opłata]-[Wypłata należna.dataPrzekazaniaOrzeczeni	

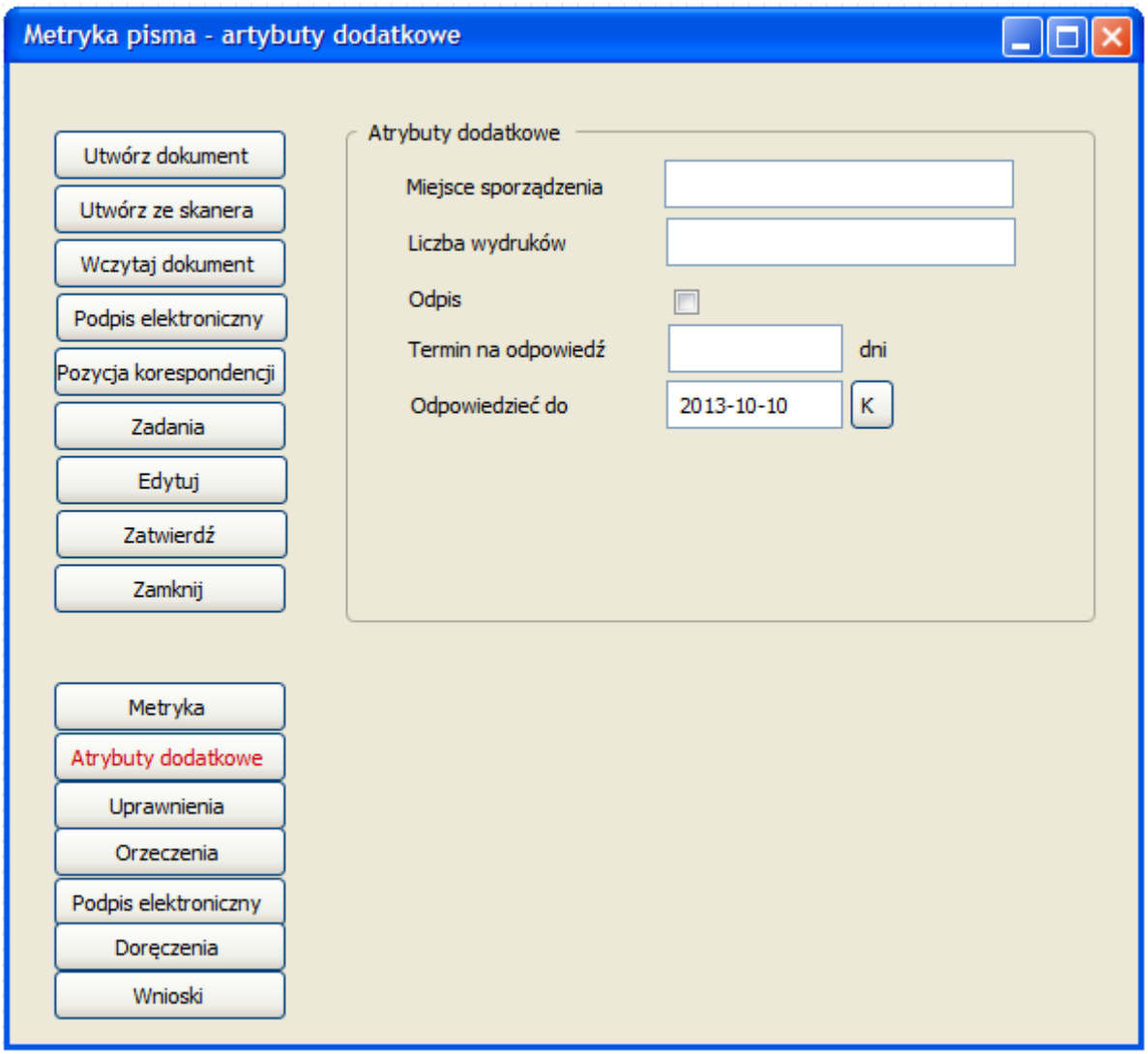
			a]	
Podmioty / imię	Tekst		[Pismo]-[Rola w Piśmie]-[Podmiot.imię]	
Podmioty / nazwiska	Tekst		[Pismo]-[Rola w Piśmie]-[Podmiot.nazwisko]	
Podmioty / rola	Tekst		[Pismo]-[Rola w Piśmie.rola]	
Uwagi pisma	Tekst		[Pismo.uwagi]	
Plik	tekst		[Pismo.linkDoPliku]	
Archiwalny	checkbox	Wypełniane automatycznie, jeżeli sprawa w której ten dokument jest zostaje zarchiwizowana. Jeżeli sprawa "wróci" z archiwum znacznik dalej jest zaznaczony		
Nie publikuj na portalu	checkbox		[Pismo.niePublikuj]	
Właściciel	tekst	Relacja „Właściciel”	[Pismo]-[Użytkownik Systemu.login]	
Współwłaściciel	tekst	Relacja „Współwłaściciel”	[Pismo]-[Użytkownik Systemu.login]	
Załączniki/Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji.		Nazwa pliku z załącznikiem.

Załącznik/Rodzaj	Tekst	Nie podlega edycji		Rodzaj pliku (*.doc, graficzny itp.)

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Projekt z podglądem	Widoczny w stanie Projekt	Zmienia stan dokumentu na Projekt z podglądem
Podpisany	Widoczny w stanie Projekt i Projekt z podglądem	Zmienia stan dokumentu na Podpisany
Utwórz zadanie		Umożliwia utworzenie zadania
Utwórz dokument		Umożliwia utworzenie nowego dokumentu z szablonu
Utwórz ze skanera		Umożliwia utworzenie nowego dokumentu ze skanera
Wczytaj dokument		Umożliwia utworzenie nowego dokumentu z pliku
Podpis elektroniczny	Widoczny w stanie Projekt i Projekt z podglądem	Podpisanie dokumentu podpisem elektroniczym
Pozycja korespondencji	Widoczne dla pism zewnętrznych	Umożliwia podgląd korespondencji z której powstał dokument
Edytuj		Umożliwia edycję metryki dokumentu
Zatwierdź		Zapamiętuje wprowadzone zmiany
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Załączniki/Dodaj		Dodanie pliku jako załącznika.
Załączniki/Pokaż		Podgląd załącznika.
Załączniki/Usuń		Usunięcie załącznika.
Załączniki/Skanuj		Dodanie skanu jako załącznika.

7.6.4.2 E.OP.011 Metryka pisma - atrybuty



Opis ekranu

Ekran - Zakładka Atrybuty dodatkowe stanowi integralną część metryki pisma i umożliwia zarządzanie danymi szczegółowymi i atrybutami dodatkowymi metryki pisma.

Zakres danych

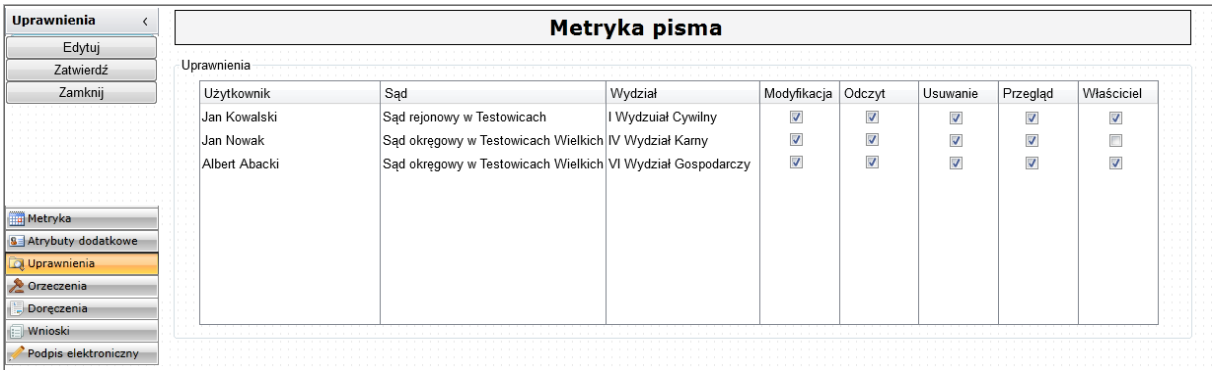
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Miejsce sporządzenia	Tekst		[Pismo]<-[Pismo wewnętrzne]-	

			[Wydział.nazwa]	
Liczba wydruków	Liczba		[Pismo.liczbaWydruków]	Sygnatura sprawy w aktach której znajduje się oryginał
Odpis	Checkbox	Wartość „Tak” jeśli [Pismo]-[Powiązanie pism.typ]=”Odpis”		
Termin na odpowiedź	Liczba		[Pismo.terminOdpowiedzi]	Pole wzajemnie wyliczalne z [Odpowiedzieć do]
Odpowiedzieć do	Data		[Pismo.dataNaOdpowiedź]	Pole wzajemnie wyliczalne z [Termin na odpowiedź]

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Utwórz dokument		Umożliwia utworzenie nowego dokumentu z szablonu
Utwórz ze skanera		Umożliwia utworzenie nowego dokumentu ze skanera
Wczytaj dokument		Umożliwia utworzenie nowego dokumentu z pliku
Podpis elektroniczny	Widoczny w stanie Projekt i Projekt z podglądem	Podpisanie dokumentu podpisem elektroniczym
Pozycja korespondencji	Widoczne dla pism zewnętrznych	Umożliwia podgląd korespondencji z której powstał dokument
Zadania		Umożliwia zarządzanie zadaniami związanymi z pismem
Edytuj		Umożliwia edycję metryki dokumentu
Zatwierdź		Zapamiętuje wprowadzone zmiany
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.6.4.3 E.OP.012 Metryka pisma - uprawnienia



Opis ekranu

Ekran - Zakładka Uprawnienia stanowi integralną część metryki pisma i umożliwia zarządzanie uprawnieniami do odczytu i edycji dokumentu.

Zakres danych

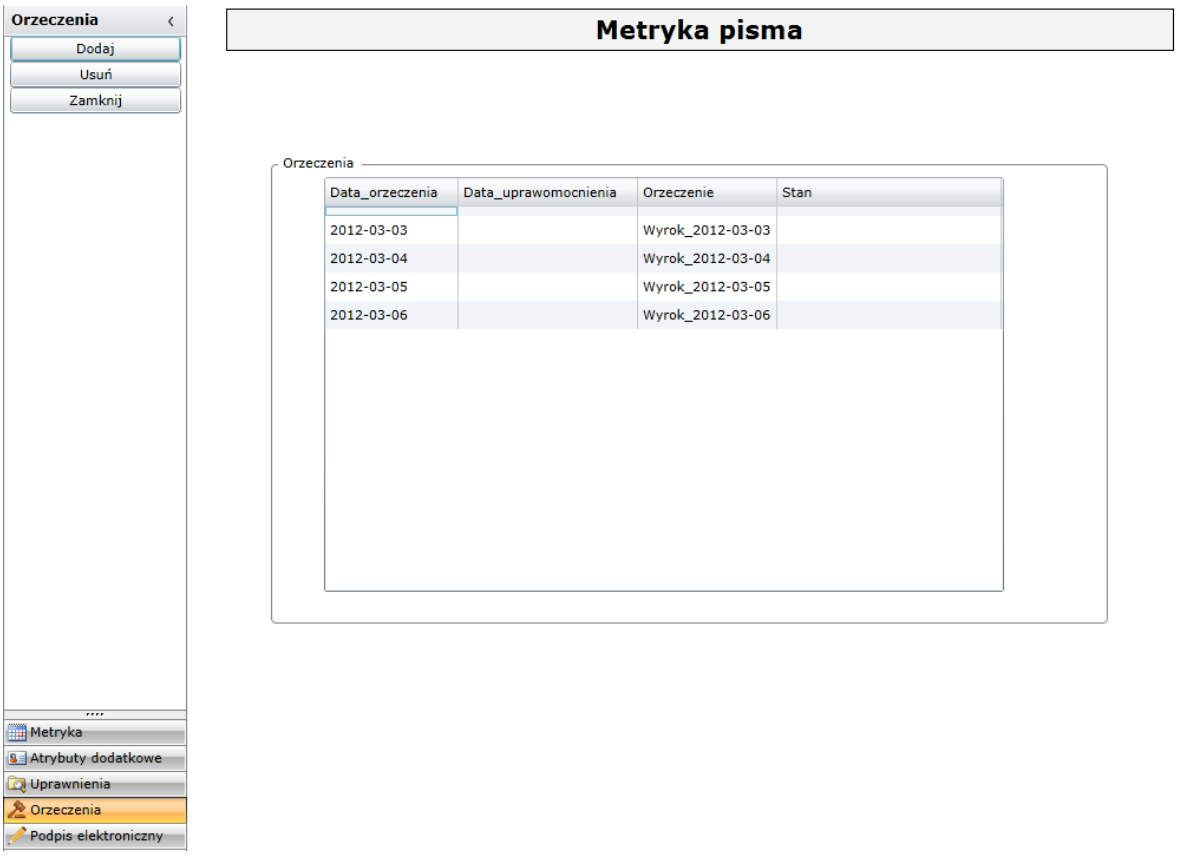
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Modyfikacja	checkbox		[Pismo]-[Użytkownik systemu]-[Uprawnienie]	
Odczyt	checkbox		[Pismo]-[Użytkownik systemu]-[Uprawnienie]	
Usuwanie	checkbox		[Pismo]-[Użytkownik systemu]-[Uprawnienie]	
Przegląd	checkbox		[Pismo]-[Użytkownik systemu]-[Uprawnienie]	
Właściciel	checkbox		[Pismo]-[Użytkownik systemu]-	Uprawnienie do zmiany uprawnień

			[Uprawnienie]	
Uprawniony	Tekst		[Pismo]-[Użytkownik systemu]-[Zatrudnienie]-[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwa()]	
Sąd	Tekst		[Pismo]-[Użytkownik systemu]-[Zatrudnienie]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Pismo]-[Użytkownik systemu]-[Zatrudnienie]-[Wydział.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Umożliwia modyfikację uprawnień do dokumentu
Zatwierdź		Umożliwia zapamiętanie uprawnień do dokumentu
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.6.4.4 E.OP.013 Metryka pisma - orzeczenia



Opis ekranu

Ekran - Zakładka Orzeczenia stanowi integralną część metryki pisma i umożliwia zarządzanie powiązaniami dokumnetu i metryki dokumentu z orzeczeniami, które go dotyczą.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Data orzeczenia	Data		[Pismo]-[Powiązanie pism]-[Orzeczenie.data Wydania]	
Data uprawomocnienia	Data		[Pismo]-[Powiązanie pism]-[Orzeczenie.data	

			Uprawomocnienia]	
Orzeczenie	Tekst		[Pismo]-[Powiązanie pism]-[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	
Stan	Tekst		[Pismo]-[Powiązanie pism]-[Orzeczenie]-[Status Pisma.status]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia powiązanie pisma z orzeczeniem
Usuń		Umożliwia usunięcie powiązania pisma z orzeczeniem
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.6.4.5 E.OP.015 Metryka pisma - doręczenia

Opis ekranu

Zakładka Doręczenia stanowi integralną część metryki pisma i umożliwia zarządzanie doręczeniami dokumentu. W szczególności przeglądanie lub edycję szczegółów doręczenia.

W zależności od tego czy dokument jest adresowane czy nie zakładka ta jest inna i prezentowany jest inny ekran:

1. Dla dokumentów adresowanych jest to ekran [E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty]

2. Dla dokumentów nieadresowanych ekran [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]

Szczegółowy opis zakresu danych i dostępnych akcji znajdują się w opisie powyższych ekranów.

7.6.4.6 E.OP.016 Metryka pisma - wnioski

Opis ekranu

Zakładka Wnioski stanowi integralną część metryki pisma i umożliwia zarządzanie odnotowaniami wniosków wchodzących w skład dokumentu. W szczególności tworzenie, przeglądanie lub edycję odnotowania wniosku.

Prezentowany jest ekran [E.ZS.010 Wnioski w sprawie] z jego pełnym zakresem danych i dostępnymi akcjami. Nagłówek ekranu: "Wnioski z dokumentu". Ekran pokazuje tylko odnotowania wniosków wchodzących w skład dokumentu.

7.7 Opłaty i należności

7.7.1 E.RWS.001 Rozliczenie opłat

Rozliczenie opłat
Zamknij
Rozliczenie opłat
wpłacający
rola procesowa
tytułem
podstawa wpłaty
kwota należna
kwota zwolniona z opłat
kwota do zapłaty
waluta
wpłacający
tytułem
kwota wpłaty
waluta
data pozycja księgowa
data wpływu na rachunek sądu
na rzecz
rola procesowa
tytułem
podstawa wypłaty
kwota planowana
waluta
kwota wypłaty z wpłat
należności wypłacone
tytułem
kwota wypłaty
waluta
data pozycja księgowa wpłaty
data pozycja księgowa wypłaty
uwagi
podmiot
rola_procesowa
waluta
kwota należna
kwota wpłaty
kwota zwolniona z opła
kwota planowana
kwota wypłaty

icone
pozostało
do windykacji
przekazane do windykacji
uwagi
data obciążenia rachunku wpłacającego
Oznaczenie wpłacającego
uwagi
kwota zwolniona z opłat
uwagi
wota wypłaty z wpła
kwota wypłaty z Skarbu Państwa

Opis ekranu

Ekran umożliwia odczyt opłat w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wpłaty należne (tabela)				
wpłacający	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	podmiot w sprawie. Jeśli opłata solidarna - opis opłata solidarna
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.rola	jeśli więcej niż jedna wymienione po przecinku
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.tytułem	słownik
Podstawa wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata-Pismo	link do pisma
Kwota należna	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.kwota	oczekiwana kwota wpłaty
Kwota zwolniona z opłat	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie.kwotaZwolnionaZOpłaty	kwota zwolniona z opłat kolorem zaznaczone - decyzją sądu - zwolnienie ustawowe
Kwota do zapłaty	Liczba	Nie podlega edycji	kwota należna - kwota do zapłaty	pole wyliczane na ekranie
Waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.waluta	
Należności wpłacone	Liczba	Nie podlega edycji	suma (Wpłata Należna-Wpłata.kwota)	suma wpłat zaksięgowanyc

				h odpowiadającyc h wpłacie należnej
Pozostało	Liczba	Nie podlega edycji	kwota do zapłaty - należności wpłacone	pole wyliczane na ekranie
Do windykacji	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna. dataPrzekazaniaDoWindykacji	
Przekazane do windykacji	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna.kwotaPrzekazanoDo Windykacji	
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna- >Opłata.uwagi	
Wpłaty zaksięgowane (tabela)				
wpłacający	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.tytułem	
kwota wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata.kwota	
waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.waluta	
data pozycja księgowa	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataKsięgowania ZSRK Wpłata.PozycjaW SystemieKsięgowym	pozycja księgowa z ZSRK
data wpływu na rachunek sądu	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataWpływu	
nr rachunku	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.nrRachunku	numer rachunku na który dokonano

				wpłaty
data obciążenia rachunku wpłacającego	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataObciążeniaWpłacającego	
Oznaczenie wpłacającego	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.oznaczenieWpłacającego	
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata.uwagi	
Wypłaty należne (tabela)				
Na rzecz	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	podmiot w sprawie
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.rola	jeśli więcej niż jedna wymienione po przecinku
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.tytułem	słownik
podstawa wypłaty	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata-Pismo	link do pisma
kwota planowana	Liczba	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.kwota	planowana kwota wypłaty
waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.waluta	
kwota wypłaty z wpłat	Liczba	Nie podlega edycji	suma(Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata-Wypłata z pozycji Księgowej.kwota)	

należności wypłacone	Liczba	Nie podlega edycji	suma (Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota)	suma wypłat zaksięgowanych odpowiadających wypłacie należnej
pozostało	Liczba	Nie podlega edycji	kwota planowana - należności wypłacone	pole wyliczne na ekranie
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.uwagi	
Wypłaty zaksięgowane (tabela)				
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.tytułem	
Kwota wypłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota	
Waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.waluta	
data, pozycja księgowa wpłaty	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata - Wpłata Z Pozycji Księgowej - ZSRK Wpłata.(dataWpłaty/ pozycjaWSystemieKsięgowym)	pozycja księgowania wpłaty z ZSRK. Dla wypłaty tylko ze Skarbu Państwa komórka pozostaje pusta
data pozycja	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja	pozycja księgowa z

księgowa wypłaty			Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota	ZSRK
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	ZSRK Wypłata.uwagi	
Saldo (tabela)				
podmiot	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne wpłacający	Pole wyliczalne na ekranie
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne rola procesowa	Pole wyliczalne na ekranie
waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne waluta	Pole wyliczalne na ekranie
kwota należna	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne kwota należna	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne należności wpłacone	Pole wyliczalne na ekranie
kwota zwolniona z opłat	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne należności wpłacone Tabela wpłaty należne kwota zwolniona z opłat	Pole wyliczalne na ekranie
kwota planowana	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne kwota planowana	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wypłaty razem	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne należności wypłacone	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wypłaty z wpłat	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne kwota wypłaty z wpłat	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wypłaty z Skarbu Państwa	Liczba	Nie podlega edycji	kwota wypłaty razem - kwota wypłaty z wpłat	Pole wyliczalne na ekranie

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Aktywny w trybie podglądu.	Zamknięcie okna.

7.7.2 E.RWS.002 Rozliczenie zaliczek i wydatków

Zaliczki i wypłaty
Zamknij
Zaliczki i wypłaty
Rozliczenie zaliczek i wydatków
wpłacający
rola procesowa
tytułem
podstawa wpłaty
kwota należna
waluta
należności wpłacone
wpłacający
tytułem
kwota wpłaty
waluta
data pozycja księgowa
data wpływu na rachunek sądu
nr_rachunku
na_rzecz
rola_procesowa
tytułem
podstawa_wypłaty
kwota_planowana
waluta
kwota_wypłaty_z_wpłat
należności_wypłacone
tytułem
kwota wypłaty
waluta
data pozycja księgowa wpłaty
data pozycja księgowa wypłaty
uwagi
podmiot
rola procesowa
waluta
kwota należna
kwota wpłaty
kwota planowana
kwota wypłaty razem
kwota wypłaty z zaliczki



Opis ekranu

Ekran umożliwia odczyt zaliczek i wydatków w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wpłaty należne (tabela)				
wpłacający	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	podmiot w sprawie. Jeśli opłata solidarna - opis opłata solidarna
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.rola	jeśli więcej niż jedna wymienione po

				przecinku
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.tytułem	słownik
Podstawa wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata-Pismo	link do pisma
Kwota należna	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.kwota	oczekiwana kwota wpłaty
Waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.waluta	
Należności wpłacone	Liczba	Nie podlega edycji	suma (Wpłata Należna-Wpłata.kwota)	suma wpłat zaksięgowanych odpowiadających wpłacie należnej
Pozostało	Liczba	Nie podlega edycji	kwota do zapłaty - należności wpłacone	pole wyliczane na ekranie
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.uwagi	
Wpłaty zaksięgowane (tabela)				
wpłacający	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.tytułem	
kwota wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata.kwota	
waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.waluta	
data pozycja księgowa	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataKsięgowania ZSRK Wpłata.PozycjaW	pozycja księgowa z ZSRK

			SystemieKsięgowym	
data wpływu na rachunek sądu	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataWpływu	
nr rachunku	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.nrRachunku	numer rachunku na który dokonano wpłaty
data obciążenia rachunku wpłacającego	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataObciążeniaWpłacającego	
Oznaczenie wpłacającego	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.oznaczenieWpłacającego	
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata.uwagi	
Wypłaty należne (tabela)				
Na rzecz	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	podmiot w sprawie
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.rola	jeśli więcej niż jedna wymienione po przecinku
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.tytułem	słownik
podstawa wypłaty	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata-Pismo	link do pisma
kwota planowana	Liczba	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.kwota	planowana kwota wypłaty

waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.waluta	
kwota wypłaty z wpłat	Liczba	Nie podlega edycji	suma(Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata-Wypłata z pozycji Księgowej.kwota)	
należności wypłacone	Liczba	Nie podlega edycji	suma (Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota)	suma wypłat zaksięgowanych odpowiadających wypłacie należnej
pozostało	Liczba	Nie podlega edycji	kwota planowana - należności wypłacone	pole wyliczne na ekranie
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.uwagi	
Wypłaty zaksięgowane (tabela)				
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.tytułem	
Kwota wypłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota	
Waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.waluta	
data, pozycja księgowa wpłaty	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK	pozycja księgowania

			Wypłata - Wpłata Z Pozycji Księgowej - ZSRK Wpłata.(dataWpłaty/ pozycjaWSystemieKsięgowym)	wpłaty z ZSRK. Dla wypłaty tylko ze Skarbu Państwa komórka pozostaje pusta
data pozycja księgowa wypłaty	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota	pozycja księgowa z ZSRK
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	ZSRK Wypłata.uwagi	
Saldo (tabela)				
podmiot	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne wpłacający	Pole wyliczalne na ekranie
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne rola procesowa	Pole wyliczalne na ekranie
waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne waluta	Pole wyliczalne na ekranie
kwota należna	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne kwota należna	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne należności wpłacone	Pole wyliczalne na ekranie
kwota planowana	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne kwota planowana	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wypłaty razem	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne należności wypłacone	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wypłaty z wpłat	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne kwota wypłaty z wpłat	Pole wyliczalne na ekranie

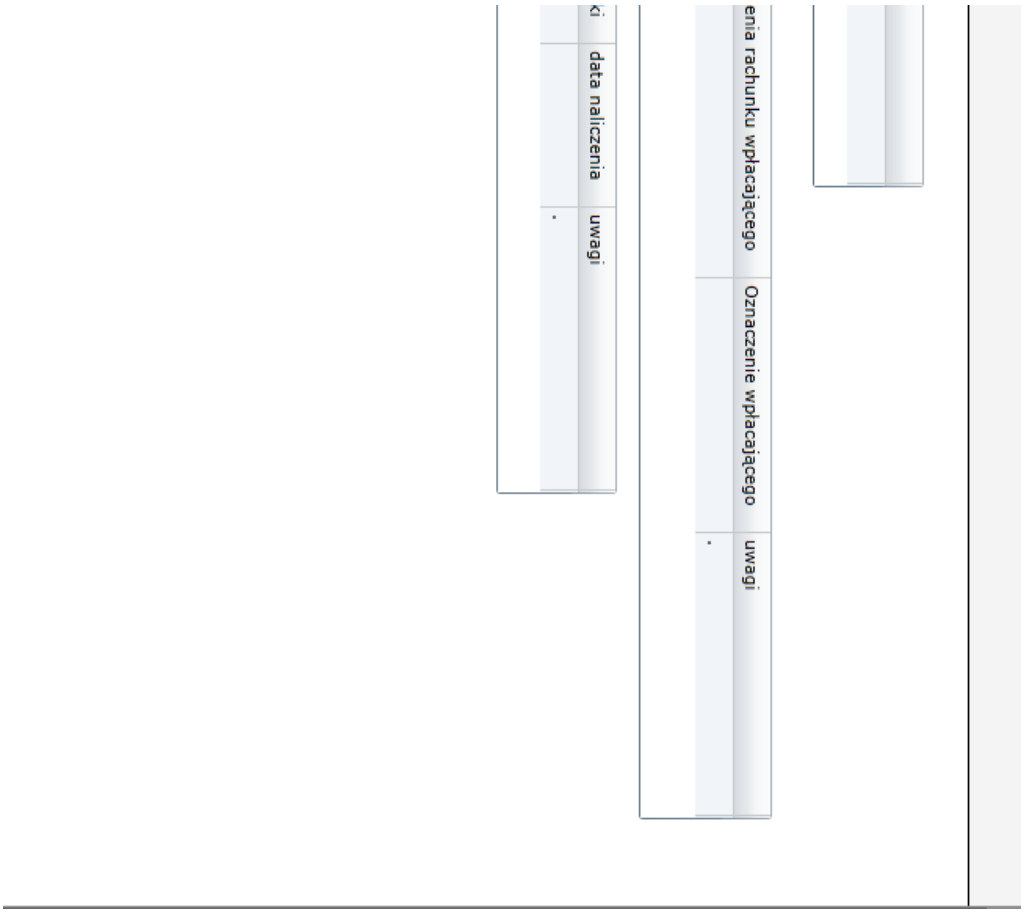
kwota wypłaty z Skarbu Państwa	Liczba	Nie podlega edycji	kwota wypłaty razem - kwota wypłaty z wpłat	Pole wyliczalne na ekranie
kwota nierozliczonej zaliczki	Liczba	Nie podlega edycji	kwota wpłaty - kwota wypłaty z zaliczki	Pole wyliczalne na ekranie

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Aktywny w trybie podglądu.	Zamknięcie okna.

7.7.3 E.RWS.003 Rozliczenie depozytu pieniężnego

Rozliczenie depozytu
Zamknij
Rozliczenie depozytu
wpłacający
rola procesowa
tytułem
podstawa wpłaty
kwota należna
waluta
należności wpłacone
pozostało
uwagi
wpłacający
tytułem
kwota_wpłaty
waluta
data pozycja księgowa
data wpływu na rachunek sądu
nr rachunku
data obciąże
na rzecz
rola procesowa
tytułem
podstawa wypłaty
kwota planowana
waluta
należności wypłacone
pozostało
odsetk
tytułem
kwota wypłaty
waluta
data pozycja księgowa wypłaty
uwagi
podmiot
rola_procesowa
waluta
kwota należna
kwota wpłaty
kwota planowana
kwota wypłaty razem
odsetki



Opis ekranu

Ekran umożliwia odczyt rozliczenia depozytu w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wpłaty należne (tabela)				
wpłacający	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	podmiot w sprawie. Jeśli opłata solidarna - opis opłata solidarna
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot	jeśli więcej niż jedna wymienione po

			W Sprawie - Podmiot.rola	przecinku
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.tytułem	słownik
Podstawa wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata-Pismo	link do pisma
Kwota należna	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.kwota	oczekiwana kwota wpłaty
Waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.waluta	
Należności wpłacone	Liczba	Nie podlega edycji	suma (Wpłata Należna-Wpłata.kwota)	suma wpłat zaksięgowanych odpowiadających wpłacie należnej
Pozostało	Liczba	Nie podlega edycji	kwota do zapłaty - należności wpłacone	pole wyliczane na ekranie
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata.uwagi	
Wpłaty zaksięgowane (tabela)				
wpłacający	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.tytułem	
kwota wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata.kwota	
waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.waluta	
data pozycja księgowa	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataKsięgowania ZSRK Wpłata.PozycjaW	pozycja księgowa z ZSRK

			SystemieKsięgowym	
data wpływu na rachunek sądu	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataWpływu	
nr rachunku	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.nrRachunku	numer rachunku na który dokonano wpłaty
data obciążenia rachunku wpłacającego	Data	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataObciążeniaWpłacającego	
Oznaczenie wpłacającego	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.oznaczenieWpłacającego	
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata.uwagi	
Wypłaty należne (tabela)				
Na rzecz	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	podmiot w sprawie
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.rola	jeśli więcej niż jedna wymienione po przecinku
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.tytułem	słownik
podstawa wypłaty	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata-Pismo	link do pisma
kwota planowana	Liczba	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.kwota	planowana kwota wypłaty

waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.waluta	
należności wypłacone	Liczba	Nie podlega edycji	suma (Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota)	suma wypłat zaksięgowanych odpowiadających wypłacie należnej
pozostało	Liczba	Nie podlega edycji	kwota planowana - należności wypłacone	pole wyliczne na ekranie. Jeśli wartość mniejsza od zera widoczne "0"
odsetki	Liczba	Nie podlega edycji	wysokość odsetek z ZSRK	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty - ZSRK Wpłata - Odsetki Na Dzień.kwotaOdsetek ZSRK Wpłata.Pozycja W SystemieKsięgowym
data naliczenia	Data	Nie podlega edycji	data naliczenia ZSRK	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty - ZSRK Wpłata - Odsetki Na Dzień.data ZSRK

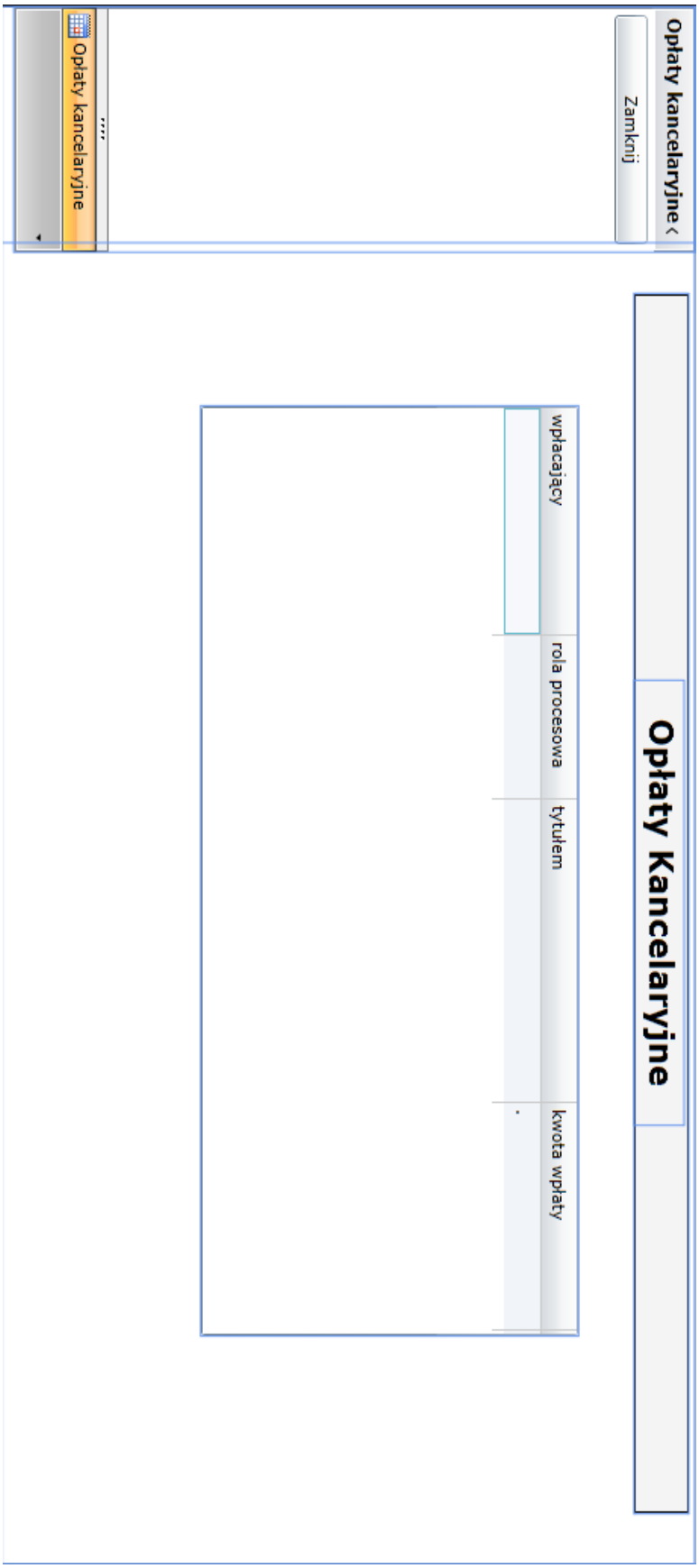
				Wpłata.Pozycja W SystemieKsięgowym
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna->Opłata.uwagi	
Wypłaty zaksięgowane (tabela)				
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.tytułem	
Kwota wypłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota	
Waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.waluta	
data pozycja księgowa wypłaty	Tekst	Nie podlega edycji	Wypłata Należna-Pozycja Zlecenia Wypłaty-ZSRK Wypłata.kwota	pozycja księgowa z ZSRK
uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	ZSRK Wypłata.uwagi	
Saldo (tabela)				
podmiot	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne wpłacający	Pole wyliczalne na ekranie
rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne rola procesowa	Pole wyliczalne na ekranie
waluta	Tekst	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne waluta	Pole wyliczalne na ekranie

kwota należna	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne kwota należna	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wpłaty należne należności wpłacone	Pole wyliczalne na ekranie
kwota planowana	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne kwota planowana	Pole wyliczalne na ekranie
kwota wypłaty razem	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne należności wypłacone	Pole wyliczalne na ekranie
odsetki	Liczba	Nie podlega edycji	Tabela wypłaty należne odsetki	Pole wyliczalne na ekranie

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Aktywny w trybie podglądu.	Zamknięcie okna.

7.7.4 E.RWS.004 Wpłaty kancelaryjne


Opłaty kancelaryjne
Zamknij
Opłaty kancelaryjne
Opłaty Kancelaryjne
wpłacający
rola procesowa
tytułem
kwota wpłaty

Opis ekranu

Ekran umożliwia odczyt opłat kancelaryjnych w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wpłaty należne (tabela)				
Wpłacający	Tekst	Nie podlega edycji	Opłata Kancelaryjna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.nazwa()	
Rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Opłata Kancelaryjna->Opłata - Udział W Opłacie - Podmiot W Sprawie - Podmiot.rola	
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Opłata Kancelaryjna->Opłata.tytułem	
Kwota wpłaty	Liczba	Nie podlega edycji	Opłata Kancelaryjna->Opłata.kwota	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Aktywny w trybie podglądu.	Zamknięcie okna.

7.7.5 E.RWS.005 Wpłaty niezidentyfikowane


wpłaty niezidentyfikowane
Zamknij
wpłaty niezidentyfikowane


Wpłaty niezidentyfikowane
Kwota
Wpłacający
tytułem
Rola_procesowa
Pozycja_w_systemie_księgowym
Data_wpłaty
Data_księgowania
Numer_konta_umowy
Sygnatura_sprawy
nr_rachunku
data__obciążenia_rachunku_wpłacającego
Oznaczenie_wpłacaj

Opis ekranu

Ekran umożliwia odczyt wpłat niezidentyfikowanych w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wpłaty należne (tabela)				
kwota	Liczba	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - kwota	
Wpłacający	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - imięINazwisko	
tytułem	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - tytułem	
Rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - rolaProcesowa	
Pozycja w systemie księgowym	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - pozycjaWSystemieKsięgowym	
Data wpłaty	Data	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - dataWpłaty	
Data księgowania	Data	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - dataKsięgowania	
Numer konta umowy	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - ntKontaUmowy	
Sygnatura sprawy	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłaty Niezidentyfikowane - sygnaturaSprawy	
Nr rachunku	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.nrRachunku	
data obciążenia rachunku wpłacającego	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.dataObciążeniaWpłacającego	
Oznaczenie wpłacającego	Tekst	Nie podlega edycji	Wpłata Należna-Wpłata-ZSRK Wpłata.oznaczenieWpłacając	

			ego	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Aktywny w trybie podglądu.	Zamknięcie okna.

7.7.6 E.RWS.006 Podsumowanie

Podsumowanie
Zamknij
Podsumowanie
Podsumowanie
Rozliczenie opłat
Rozliczenie zaliczek i wydatków
Rozliczenie depozytu pieniężnego
suma
kwota należna
kwota wpłaty
kwota planowana
kwota wypłaty
odsetki
przekazano do windykacji
suma

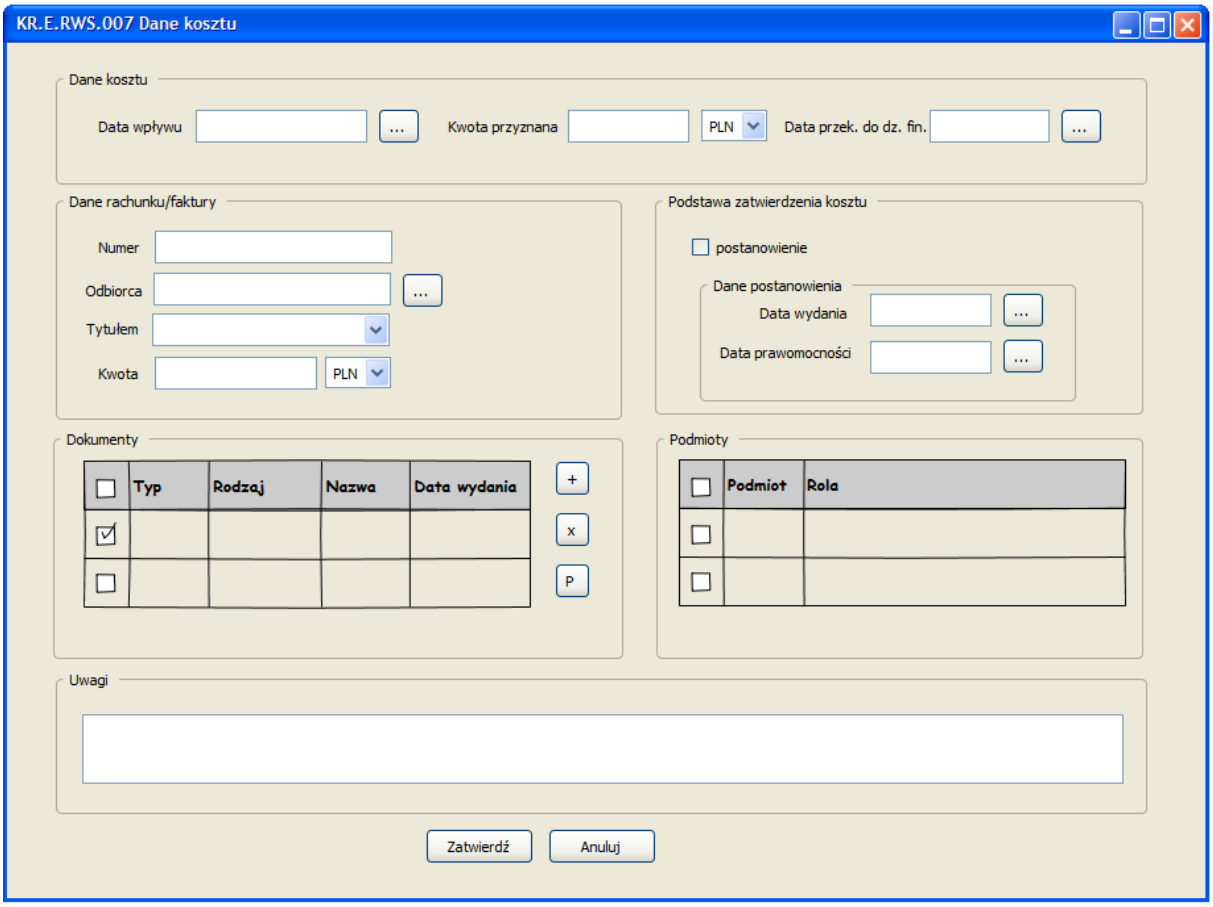
Opis ekranu

Ekran umożliwia odczyt podsumowania opłat irozliczeń w sprawie.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Aktywny w trybie podglądu.	Zamknięcie okna.

7.7.7 KR.E.RWS.007 Dane kosztu



Opis ekranu

Ekran pozwala na wprowadzenie danych kosztu:

- data wpływu,
- kwota przyznana
- data skierowania do działu finansowego = wpisanie daty powoduje zakreślenie pozycji w kontrolce.

Dane rachunku faktury:

- tytułem (opinia biegłego, koszty dojazdu, kserokopia dokumentacji medycznej…)
- odbiorca płatności (na rzecz)
- nr rachunku/faktury (możliwa wartość pusta: koszty doprowadzenia, koszty dojazdu)
- kwota

Dane postanowienia (postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia):

- dane postanowień: data wydania, data prawomocności
- dokumenty (postanowienia, środki odwoławcze itp.)

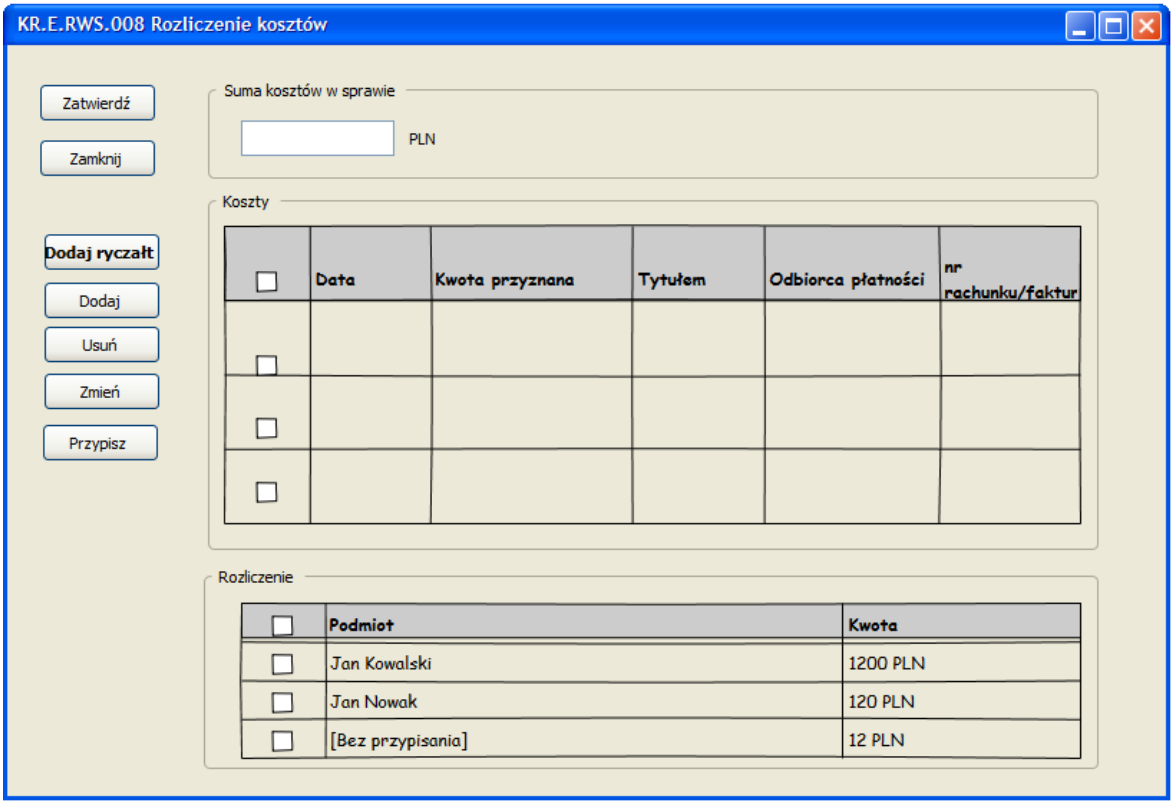
Podmioty:

- przypisanie kosztu do podmiotu (oskarżonego(-ych))

Ogólne

- uwagi.

7.7.8 KR.E.RWS.008 Rozliczenie kosztów

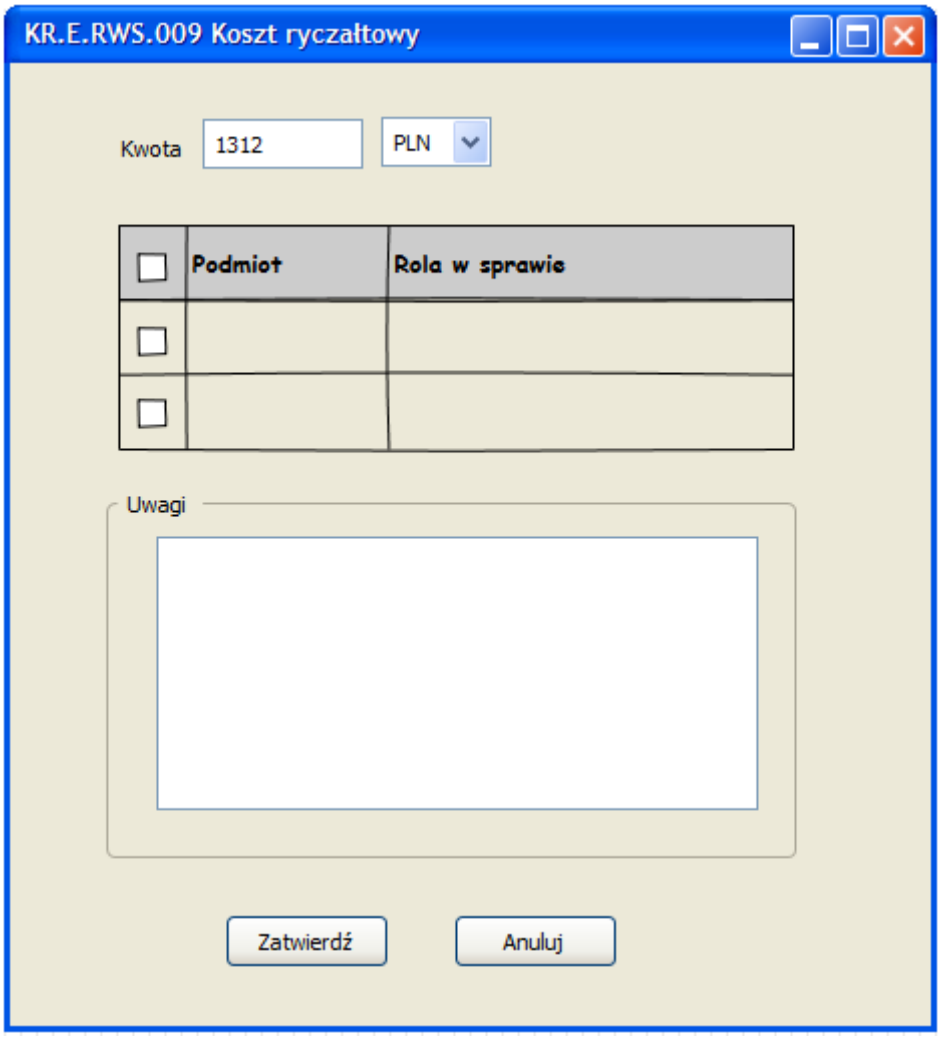


Opis ekranu

Ekran kosztów w sprawie:

- tytułem (opinia biegłego, koszty dojazdu, kserokopia dokumentacji medycznej…)
- odbiorca płatności (na rzecz)
- nr rachunku/faktury (możliwa wartość pusta: koszty doprowadzenia, koszty dojazdu)
- dane postanowień (data wydania, data prawomocności)
- dane postanowień
- kwota przyznana
- data skierowania do oddziału finansowego
- uwagi
- wspólna wartość podsumowania (suma wszystkich kwot przyznanych),
- numer pozycji w kontrolce (mediacji, WAB), gdy koszt został wygenerowany na jej podstawie.

7.7.9 KR.E.RWS.009 Koszt ryczałtowy



Opis ekranu

Rodzaje kosztów:

- koszty korespondencji,
- karty karnej,
- przechowywania dowodów rzeczowych,
- zryczałtowany koszt postępowania.

7.7.10 KR.E.RWS.010 Koszt stawiennictwa

<screen>

Opis ekranu

Ekran umożliwia wprowadzenie danych umożliwiających:

- utworzenie i wydrukowanie wniosku o zwrot kosztów stawiennictwa,

- utworzenie/wydrukowanie polecenia wypłaty.

Dane na ekranie:

- dane podróży
    - data i godzina wyjazdu
    - data i godzina przybycia do sądu
    - data i godzina zwolnienia z sądu
    - data i godzina planowanego powrotu
    - odległość
    - rodzaj rozliczenia (na podstawie biletów, "kilometrówka", ...)
    - dieta
- dane do "kilometrówki"
    - średnie spalanie
    - cena benzyny

    lub
    - poj. silnika
    - ryczałt.
- inne koszty (np. nocleg, kwota utraconego zarobku).

7.8 Rejestr czasopism

7.8.1 E.RC.001 Rejestr Rej Pr



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie rejestrem czasopism.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nr	Numeryczne	Nie podlega edycji	[Pozycja RejPr.numerPozycji]	
Sąd (identyfikujący)	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	Sąd, w którym założono sprawę Ns Rej Pr, na podstawie której założono wpis w Rej Pr
Wydział (identyfikujący)	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział.nazwa]	Wydział, w którym założono sprawę Ns Rej Pr, na

				podstawie której założono wpis w Rej Pr
Sąd (z aktualnej wersji)	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	Sąd, w którym wydano decyzję, na podstawie której powstała najnowsza wersja danych danej pozycji
Wydział (z aktualnej wersji)	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział.nazwa]	Wydział, w którym wydano decyzję, na podstawie której powstała najnowsza wersja danych danej pozycji
Data założenia pozycji Rej Pr	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pozycja RejPr.dataUtworzenia]	
Użytkownik zakładający	Tekst	Nie podlega edycji		
Data ostatniej modyfikacji	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji		
Użytkownik modyfikujący	Tekst	Nie podlega edycji		
Tytuł aktualny	Tekst	Nie podlega edycji	[Tytuł czasopisma.tytuł]	Tytuł aktualny z aktualnej wersji
Adres redakcji	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.adresRedakcji]	Adres redakcji z aktualnej wersji
Częstotliwość wydawania	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.częstotliwośćUkazywania]	Częstotliwość wydawania z aktualnej wersji

Redaktor naczelny	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.redaktorNaczelny]	Redaktor naczelny z aktualnej wersji
Zgoda dla obcokrajowca na pełnienie funkcji redaktora naczelnego	Checkbox	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.zgodaRedaktorNaczelny]	Zgoda na pełnienie funkcji redaktora naczelnego z aktualnej wersji
Data urodzenia redaktora naczelnego	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.dataUrodzeniaRN]	Dane z aktualnej wersji
Miejsce urodzenia redaktora naczelnego	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.miejsceUrodzeniaRO]	Dane z aktualnej wersji
Imię ojca redaktora naczelnego	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.imięOjcaRN]	Dane z aktualnej wersji
Imię matki redaktora naczelnego	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.imięMatkiRN]	Dane z aktualnej wersji
Adres zamieszkania redaktora naczelnego	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.adresZamieszkaniaRN]	Dane z aktualnej wersji
Redaktor odpowiedzialny	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.redaktorOdpowiedzialny]	Redaktor odpowiedzialny z aktualnej wersji
Data urodzenia redaktora odpowiedzialnego	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.dataUrodzeniaRO]	Dane z aktualnej wersji
Miejsce urodzenia redaktora odpowiedzialnego	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.miejsceUrodzeniaRO]	Dane z aktualnej wersji
Imię ojca redaktora	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji	Dane z aktualnej

odpowiedzialnego			RejPr.imięOjcaRO	wersji
Imię matki redaktora odpowiedzialnego	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.imięMatkiRO]	Dane z aktualnej wersji
Adres zamieszkania redaktora odpowiedzialnego	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.adresZamieszkaniaRO]	Dane z aktualnej wersji
Sygnatura Ns Rej Pr	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr]-[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatura Ns Rej Pr z aktualnej wersji
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pozycja RejPr.uwagi]	
Zawieszone	Checkbox	Nie podlega edycji	jeżeli status tytułu dla wersji= "Zawieszony"	Informacja o zawieszeniu z aktualnej wersji
Zawieszone od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Tytułu Czasopisma.statusOd] dla statusu="zawieszony"	Zawieszone od z aktualnej wersji
Zawieszone do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Tytułu Czasopisma.statusDo] dla statusu="zawieszony"	Zawieszone do z aktualnej wersji
Utrata ważności	Checkbox	Nie podlega edycji	jeżeli status tytułu dla wersji= "Utracona ważność"	Infomacja o utracie ważności z aktualnej wersji
Ważność utracona od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Tytułu Czasopisma.statusOd] dla statusu="utracona	Ważność utracona od z aktualnej wersji

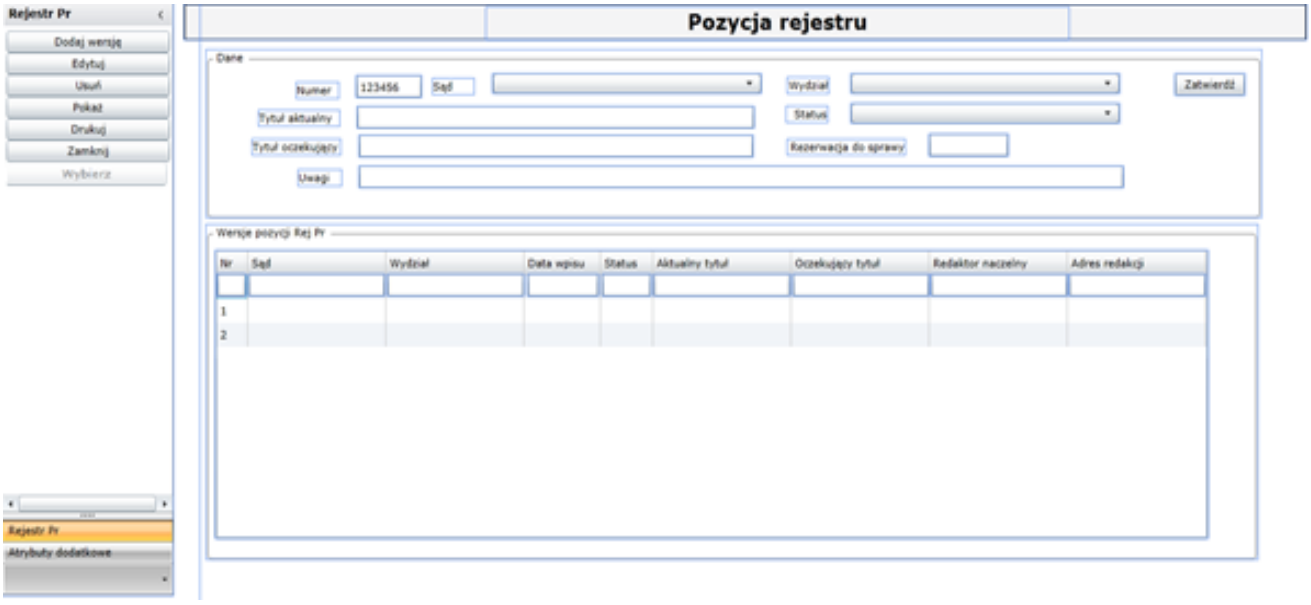
			ważność"	
Wydawca	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.wydawca]	Wydawca z aktualnej wersji
Adres wydawcy	Tekst	Nie podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.adresWydawcy]	Adres wydawcy z aktualnej wersji
Automatycznie	Tak/Nie	Nie podlega edycji	[Pozycja RejPr.automatycznie]	
Status	Tekst	Nie podlega edycji	[Pozycja RejPr]--[Tytuł Czasopisma]-[Status Tytułu Czasopisma]	Statusy pozycji to : - zarezerwowany - zarejestrowany - wykreślony
Rezerwacja do sprawy	Tekst	Nie podlega edycji	[Pozycja RejPr]-[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatura sprawy, dla której dokonano rezerwacji tytułu
Tytuł oczekujący	Tekst	Nie podlega edycji	[Pozycja RejPr.tytułOczekujący]	
Atrybuty dodatkowe	W zależności od dodanego atrybutu dodatkowego	Nie podlega edycji	-	Jeżeli zostaną dodane jakieś atrybuty dodatkowe związane z pozycją rejestru czasopism

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Aktywny w zależności od uprawnień	Operacja dodania nowej pozycji rejestru

Edytuj	Aktywny w zależności od uprawnień	Operacja edycji wybranej pozycji rejestru
Usuń	Aktywny w zależności od uprawnień	Operacja usuwania wybranej pozycji rejestru
Pokaż	Zawsze aktywny	Operacja podglądu szczegółów wybranej pozycji rejestru
Drukuj	Aktywny w zależności od uprawnień	Operacja wydruku rejestru (zawartości ekranu)
Zamknij	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna

7.8.2 E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych



Opis ekranu

Ekran przedstawia "Dane" pozycji Rej Pr wraz z wersjami danych tej pozycji.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

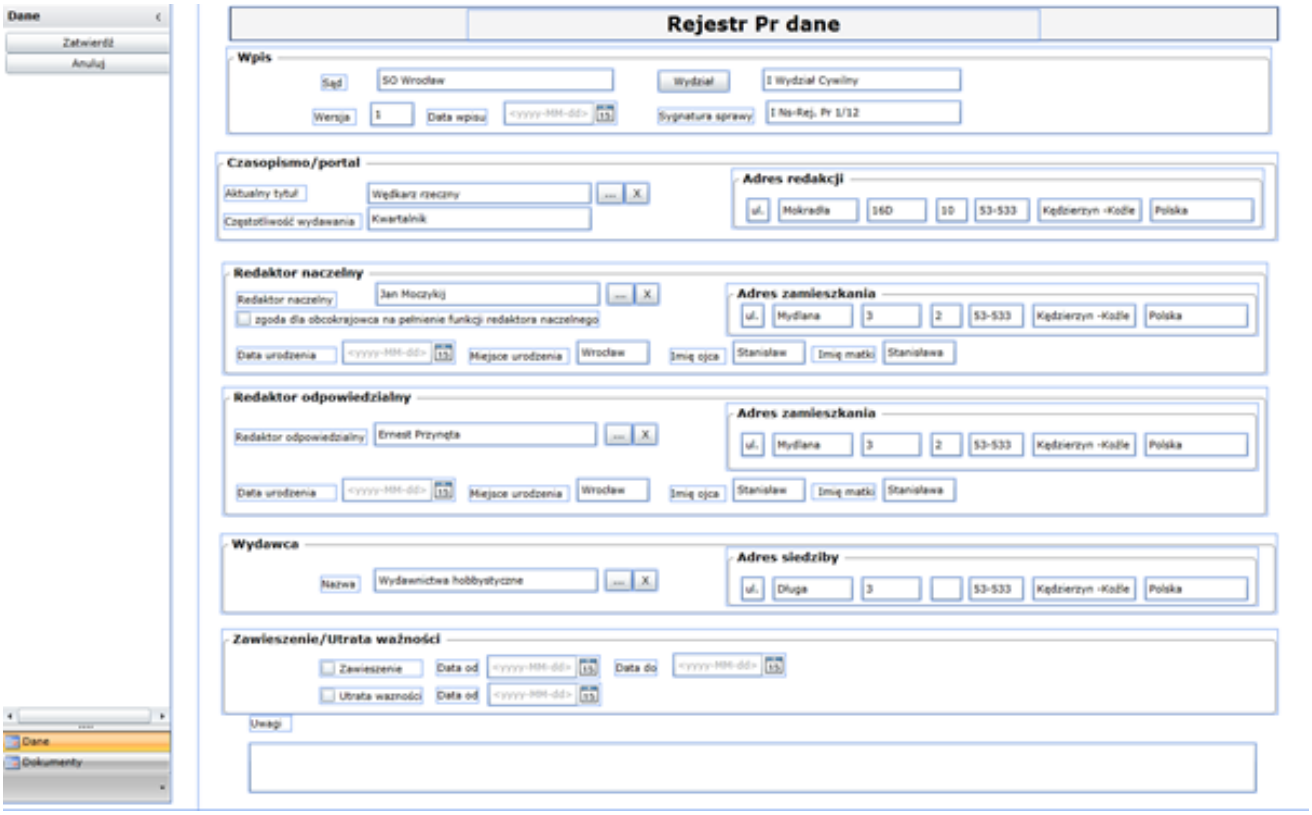
Sekcja "Dane"				
Numer	Numeryczne	Nie podlega edycji	[Pozycja RejPr.numerPozycji]	
Sąd	Combo box	Dostępne do edycji jeżeli nie ma żadnej wersji, jeżeli jest wersja pole niedostępne do edycji	[Sąd.nazwa]	Jeżeli istnieją wersje to sąd z ostatniej aktualnej wersji
Wydział	Combo box	Dostępne do edycji jeżeli nie ma żadnej wersji, jeżeli jest wersja pole niedostępne do edycji	[Wydział.nazwa]	Jeżeli istnieją wersje to wydział z ostatniej aktualnej wersji
Tytuł aktualny	Tekst	Dostępne do edycji jeżeli nie ma żadnej wersji, jeżeli jest wersja pole niedostępne do edycji	[Tytuł czasopisma.tytuł] w statusie "zarejestrowany"]	Jeżeli istnieją wersje to tytuł aktualny z ostatniej aktualnej wersji
Tytuł oczekujący	Tekst	Podlega edycji	[Pozycja RejPr.tytułOczekujący]	
Status	Combo box	Dostępne do edycji, gdy istnieje przynajmniej jedna wersja danych. Jeżeli nie ma wersji danych status=zarezerwowany i niedostępny do edycji	[Pozycja RejPr]--[Tytuł Czasopisma]-[Status Tytułu Czasopisma]	Dostępne statusy: - zarezerwowany - zarejestrowany - wykreślony
Rezerwacja do sprawy	Tekst/link	Dostępne do edycji gdy uzupełniono pole "Tytuł	[Pozycja RejPr]-[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatura sprawy, dla której dokonano rezerwacji tytułu -

		oczekujący"		uzupełnione pole "Tytuł oczekujący"
Uwagi	Tekst	Podlega edycji, gdy nie ma wersji danych, jeżeli są wersje danych to niedostępne do edycji	[Pozycja RejPr.uwagi]	Jeżeli są wersje danych to są to uwagi z aktualnej wersji danych
Sekcja "Wersje pozycji Rej Pr" - lista kolumn w gridzie - w gridzie mogą znajdować się wszystkie atrybuty opisane na ekranie E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane				

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj wersję	Dostępne jeżeli ekran został wywołany z ekranu E.RC.001 Rejestr Rej Pr	Operacja umożliwiająca dodanie kolejnej wersji danych pozycji Rej Pr
Pokaż	Zawsze dostępne	Operacja umożliwiająca podgląd szczegółów wybranej wersji danych pozycji Rej Pr
Edytuj	Dostępne jeżeli ekran został wywołany z ekranu E.RC.001 Rejestr Rej Pr	Operacja umożliwiająca edycję wybranej wersji danych pozycji Rej Pr
Usuń	Dostępne jeżeli ekran został wywołany z ekranu E.RC.001 Rejestr Rej Pr	Operacja umożliwiająca usunięcie wybranej wersji danych pozycji Rej Pr
Drukuj	Dostępne jeżeli ekran został wywołany z ekranu E.RC.001 Rejestr Rej Pr	Operacja umożliwiająca wydruk zawartości grida "Wersje danych pozycji Rej Pr"
Zamknij	Zawsze dostępne	Operacja zamknięcia okna
Wybierz	Dostępne, jeżeli ekran jest wywołany z kontekstu kreatora kopiowania spraw Ns Rej Pr	Umożliwia wybranie sygnatury Ns Rej Pr, na podstawie której dokonywana będzie kopia poprzez wskazanie określonej wersji danych pozycji Rej Pr.

7.8.3 E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane



Opis ekranu

Ekran przedstawia szczegóły wersji danych pozycji Rej Pr.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sekcja "Wpis"				
Sąd	Combo box	Dostępne do edycji, kiedy wersja tworzona nie jest automatycznie	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Combo box	Dostępne do edycji, kiedy wersja tworzona nie jest automatycznie	[Wydział.nazwa]	

Wersja	Numeryczne	Niedostępne do edycji, wypełniane automatycznie	[Wersja Danych Pozycji RejPr.nrWersji]	Kolejny numer wersji danej pozycji Rej Pr,
Data wpisu	YYYY-MM-DD	Niedostępne do edycji, wypełniane automatycznie	[Wersja Danych Pozycji RejPr.dataUtworzenia]	Data utworzenia wersji
Sygnatura sprawy	Tekst/Link	Podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr]-[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatura sprawy Ns Rej Pr, do której odnotowano decyzję, na podstawie której utworzona została wersja
Sekcja "Czasopismo/Portal" - atrybuty wypełniane automatycznie, jeżeli wersja powstaje automatycznie - poprzez odnotwanie/uprawomocnienie decyzji w sprawie Ns Rej Pr				
Aktualny Tytuł	Tekst	Podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr]-[Tytuł Czasopisma.tytuł]	Tytuł ze znacznikiem aktualny="Tak"
Częstotliwość wydawania	Combo box	Podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.częstotliwośćUkazywania]	Wypełniane domyślnie z danych podmiotu "Aktualny tytuł"
Adres redakcji	Tekst w podziale na pola: typ miejsca ulica numer domu numer mieszkania kod pocztowy	Podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.adresRedakcji] które składa się z: [adres.typMiejsca] [adres.ulica] [adres.numerDomu] [adres.numerMieszkania] [adres.kodPoczto	Wypełniane domyślnie adresem redakcji podmiotu "Aktualny Tytuł"

	miasto kraj		wy] [adres.miejscowość] [adres.kraj]	
Sekcja "Redaktor Naczelny" - atrybuty wypełniane automatycznie, jeżeli wersja powstaje automatycznie - poprzez odnotwanie/uprawomocnienie decyzji w sprawie Ns Rej Pr				
Redaktor naczelny	Tekst	Podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.redaktorNaczelny]	Imię i nazwisko podmiotu w roli "Redaktor naczelny"
Data urodzenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.dataUrodzeniaRN]	Data urodzenia podmiotu w roli "Redaktor naczelny"
Miejsce urodzenia	Tekst	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.miejsceUrodzeniaRN]	Miejsce urodzenia podmiotu w roli "Redaktor naczelny"
Imię ojca	Tekst	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.imięOjcaRN]	Imię ojca podmiotu w roli "Redaktor naczelny"
Imię matki	Tekst	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.imięMatkiRN]	Imię matki podmiotu w roli "Redaktor naczelny"
Zgoda dla obcokrajowca na pełenienie funkcji redaktora naczelnego	Checkbox	Podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.zgodaRedaktorNaczelny]	Domyślnie ustawiane z danych podmiotu "Redaktor naczelny"

Adres zamieszkania	Tekst w podziale na pola: typ miejsca, nazwa miejsca, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miasto, kraj	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.adresZamieszkaniaRN]	Adres o typie=Adres zamieszkania podmiotu w roli "Redaktor naczelny"
Sekcja "Redaktor Odpowiedzialny" - atrybuty wypełniane automatycznie, jeżeli wersja powstaje automatycznie - poprzez odnotwanie/uprawomocnienie decyzji w sprawie Ns Rej Pr				
Redaktor odpowiedzialny	Tekst	Podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.redaktorOdpowiedzialny]	Imię i nazwisko podmiotu w roli "Redaktor Odpowiedzialny"
Data urodzenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.dataUrodzeniaRO]	Data urodzenia podmiotu w roli "Redaktor odpowiedzialny"
Miejsce urodzenia	Tekst	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.miejsceUrodzeniaRO]	Miejsce urodzenia podmiotu w roli "Redaktor odpowiedzialny"
Imię ojca	Tekst	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.imięOjcaRO]	Imię ojca podmiotu w roli "Redaktor odpowiedzialny"
Imię matki	Tekst	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.imięMatkiRO]	Imię matki podmiotu w roli "Redaktor odpowiedzialny"
Adres	Tekst w podziale	Podlega edycji,	[Wersja Pozycji	Adres o

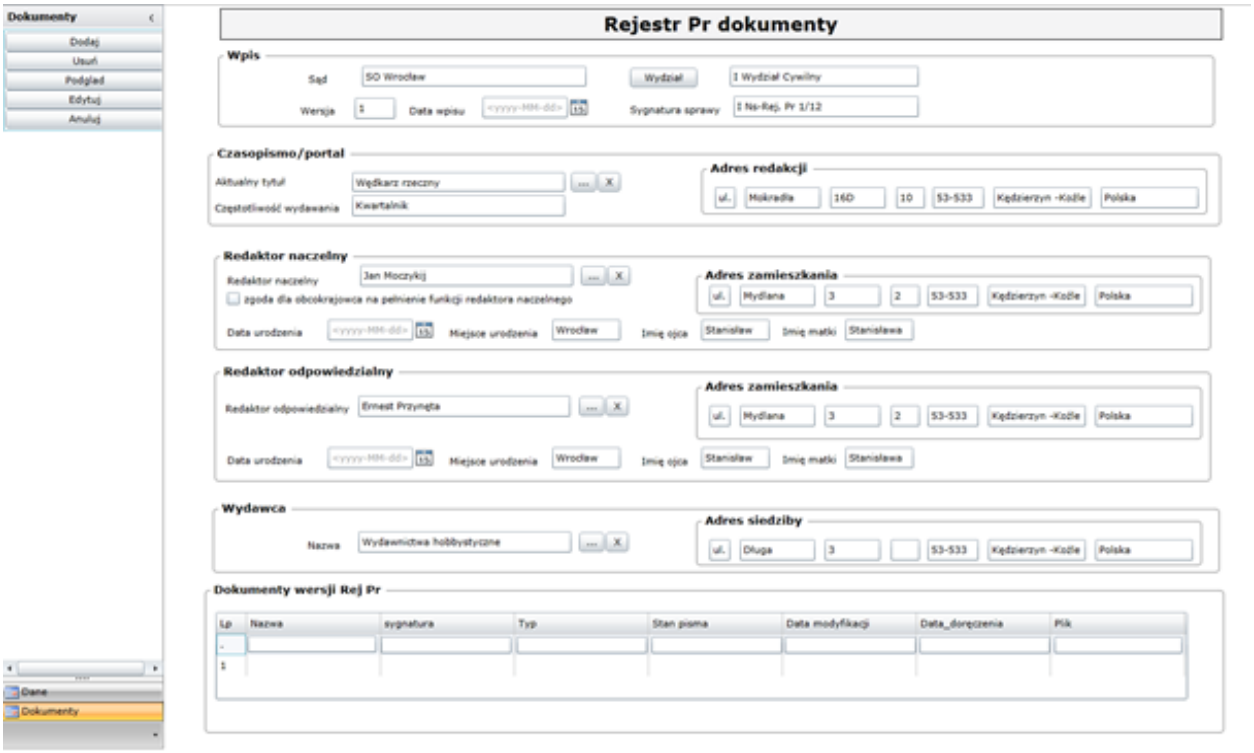
zamieszkania	na pola: typ miejsca, nazwa miejsca, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miasto, kraj	domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	RejPr.adresZamieszkaniaRO]	typie=Adres zamieszkania podmiotu w roli "Redaktor odpowiedzialny"
Sekcja "Wydawca"- atrybuty wypełniane automatycznie, jeżeli wersja powstaje automatycznie - poprzez odnotwanie/uprawmocnienie decyzji w sprawie Ns Rej Pr				
Wydawca	Tekst	Podlega edycji	[Wersja Pozycji RejPr.wydawca]	Nazwa podmiotu w roli "Wydawca"
Adres wydawcy	Tekst	Podlega edycji, domyślnie ustawione z danych podmiotu po wybraniu podmiotu	[Wersja Pozycji RejPr.adresWydawcy]	Adres o typie=Adres siedziby podmiotu w roli "Wydawca"
Sekcja "Zawieszenie/Utrata ważności"- atrybuty wypełniane automatycznie, jeżeli wersja powstaje automatycznie - poprzez odnotwanie/uprawmocnienie decyzji w sprawie Ns Rej Pr				
Zawieszenie	Checkbox	Podlega edycji	Jeżeli status tytułu dla wersji= "Zawieszony"	
Zawieszono od	YYYY-MM-DD	Podlega edycji, gdy zaznaczony znacznik "Zawieszenie"	[Status Tytułu Czasopisma.statusOd] dla statusu="zawieszony"	
Zawieszono do	YYYY-MM-DD	Podlega edycji, gdy zaznaczony znacznik "Zawieszenie"	[Status Tytułu Czasopisma.statusDo] dla statusu="zawieszony"	
Utrata ważności	Checkbox	Podlega edycji	Jeżeli status tytułu dla wersji= "Utracona ważność"	

Ważność utracona od	YYYY-MM-DD	Podlega edycji, gdy zaznaczony znacznik "Utrata ważności"	[Status Tytułu Czasopisma.statusOd] dla statusu="utracona ważność"	
Uwagi	Tekst	Podlega edycji	[Pozycja RejPr.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Dostępne po uzupełnieniu/modyfikacji danych	Operacja zapisania danych i zamknięcia ekranu
Anuluj	Zawsze dostępne	Operacja zamknięcia ekranu
...	Dostępne podczas zakładania, niedostępne podczas edycji (przy polach widocznych na ekranie)	Operacja wyszukiwania podmiotu w bazie podmiotów
x	Dostępne podczas zakładania, niedostępne podczas edycji (przy polach widocznych na ekranie)	Operacja czyszczenia wybranej wartości

7.8.4 E.RC.004 Pozycja Rejestru Rej Pr -dokumenty



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie dokumentami w ramach wybranej wersji danych pozycji Rej Pr.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sekcja "Wpis" - wizualizuje sekcję "Wpis" z ekranu E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane - wszystkie pola są niedostępne do edycji				
Sekcja "Czasopismo/Portal" - wizualizuje sekcję "Czasopismo/Portal" z ekranu E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane - wszystkie pola są niedostępne do edycji				
Sekcja "Redaktor naczelny" - wizualizuje sekcję "Redaktor naczelny" z ekranu E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane - wszystkie pola są niedostępne do edycji				
Sekcja "Redaktor odpowiedzialny" - wizualizuje sekcję "Redaktor odpowiedzialny" z ekranu E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane - wszystkie pola są niedostępne do edycji				
Sekcja "Wydawca" - wizualizuje sekcję "Wydawca" z ekranu E.RC.003 Pozycja Rejestru Rej Pr -dane - wszystkie pola są niedostępne do edycji				
Sekcja "Dokumenty wersji Rej Pr" - grid z dokumentami przypisanymi do danej wersji. W gridzie mogą znajdować się atrybuty				

pisma opisane na ekranie E.OP.010 Metryka pisma (wszystkie pola niedostępne do edycji)

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze dostępne	Operacja dodania dokumentu
Usuń	Dostępne po zaznaczeniu dokumentu	Operacja usunięcia wybranego dokumentu
Podgląd	Dostępne po zaznaczeniu dokumentu	Operacja podglądu wybranego dokumentu
Edytuj	Dostępne po zaznaczeniu dokumentu	Operacja edycji wybranego dokumentu
Anuluj	Zawsze dostępne	Operacja zamknięcia okna

7.8.5 E.RC.005 Rejestr zapytań



Opis ekranu

Ekran przedstawia listę zapytań o dostępny tytuł czasopisma (dot. rejestracji lub zmian tytułów czasopism). Domyślnie na ekranie prezentowane są wszystkie "niezałatwione" zapytania (w statusie technicznym "Oczekuje na decyzję").

Zakres danych

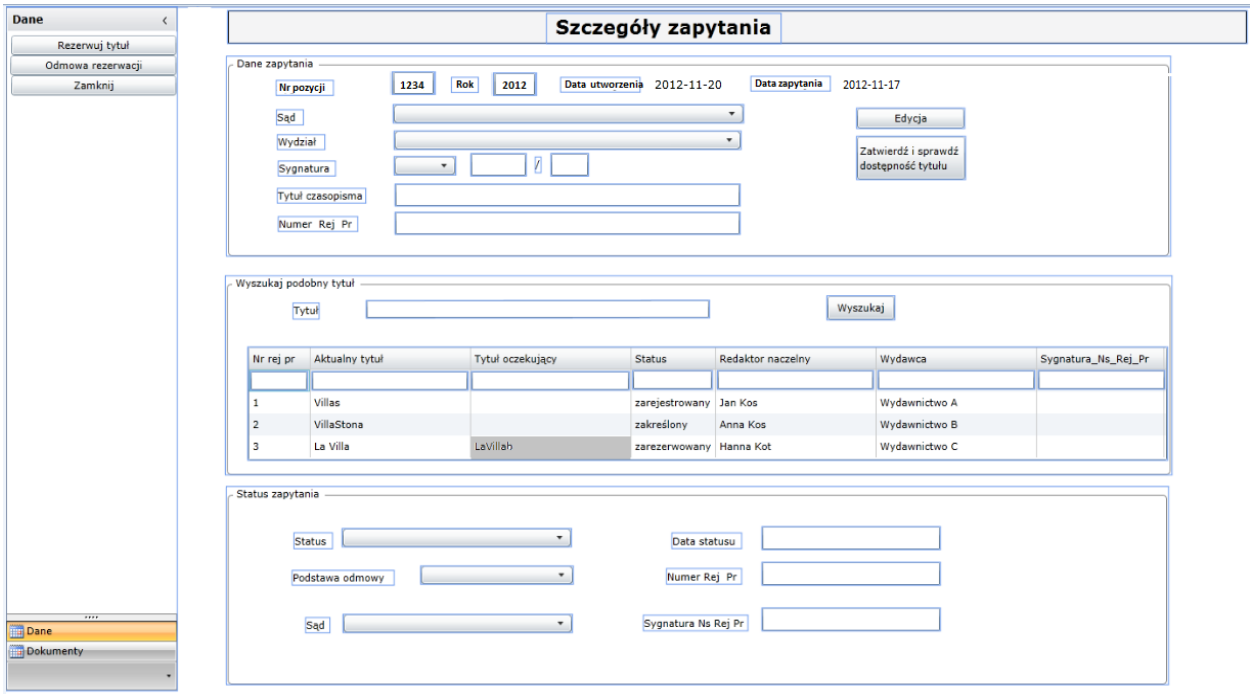
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Sekcja "Rejestr zapytań"				
Data od	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	Kryterium filtrowania	Określa datę wpływu zapytania
Data do	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	Kryterium filtrowania	Określa datę wpływu zapytania
Grid z zapytaniami zawierać może wszystkie atrybuty pisma opisane na ekranie E.BP.002 Lista korespondencji przychodzącej - dla pism wewnętrznych, atrybuty z sekcji "Dane zapytania" i "Status zapytania" opisane na ekranie E.RC.006 Szczegóły zapytania. - wszystkie atrybuty w gridzie nie podlegają edycji. Dodatkowo:				
Nr	Numerczyne	Nie podlega edycji	-	kolejny numer na liście
Elektroniczne	Tak/Nie	Nie podlega edycji	Jeżeli pismo zawiera elektroniczny załącznik ustawiane na "tak"	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Filtruj	Zawsze aktywne	Operacja umożlwiająca przefiltrowanie i wyświetlenie zapytań w zadanym przedziale czasowym
Pokaż wszystkie	Zawsze aktywne	Operacja umożlwiająca wyświetlenie wszystkich zapytań o dostępny tytuł. Ponowne wybranie tej opcji wyświetli domyślne ustawianie wyświetlania listy
Szczegóły zapytania	Aktywne po wybraniu zapytania z listy	Operacja wyświetlenie szczegółów zapytania
Zamknij	Zawsze aktywne	Operacja zamknięcia okna

7.8.6 E.RC.006 Szczegóły zapytania



Opis ekranu

Ekran umożliwia podgląd szczegółowej treści zapytań o dostępność tytułu, wyszukanie podobnych tytułów, rezerwację bądź odmowę tytułu.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sekcja "Dane zapytania"				
Nr pozycji	Tekst	Nie podlega edycji	[Tytuł czasopisma.nrPozycji]	Numer pozycji rejestru zapytań w danym roku
Rok	Numeryczne	Nie podlega edycji		Rok z daty utworzenia pozycji
Data utworzenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Tytuł czasopisma.dataUt	

			worzenia]	
Data zapytania	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Tytuł czasopisma.dataZapytania]	
Sąd	Combo box	Podlega edycji	[Sąd.nazwa]	Sąd, z którego przyszło zapytania o dostępność tytułu
Wydział	Combo box	Podlega edycji	[Wydział,nazwa]	Wydział, z którego przyszło zapytanie o dostępność tytułu
Sygnatura	Tekst/Link	Podlega edycji	[Tytuł Czasopisma.sygnaturaNsRejPr]	Sygnatura sprawy Ns Rej Pr, na podstawie której wygenerowano zapytanie o dostępność tytułu
Tytuł czasopisma	Tekst	Podlega edycji	[Tytuł Czasopisma.tytuł]	
Numer Rej Pr	Tekst	Podlega edycji	[Tytuł Czasopisma]-[Pozycja Rej Pr.nrPozycji]	Numer pozycji Rej Pr zawierająca zarejestrowany tytuł, do którego przyszło zapytanie o zmianę
Sekcja "Wyszukaj podobny tytuł" . W sekcji występuje pole "Tytuł", opcja "Wyszukaj" i grid prezentujący wyszukane pozycje rejestru Rej Pr. Grid może zawierać wszystkie atrybuty (kolumny) opisane na ekranie E.RC.001 Rejestr Rej Pr				
Tytuł	Tekst	Podlega edycji	Kryterium wyszukiwania	
Sekcja "Status zapytania"				
Status	Combo box	Nie podlega edycji	[Tytuł Czasopisma]-[Status Tytułu Czasopisma.status]	Dostępne statusy: - zarezerwowany - odmowa
Data statusu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	dla wybranego statusu [Status	Wypełniane automatycznie w

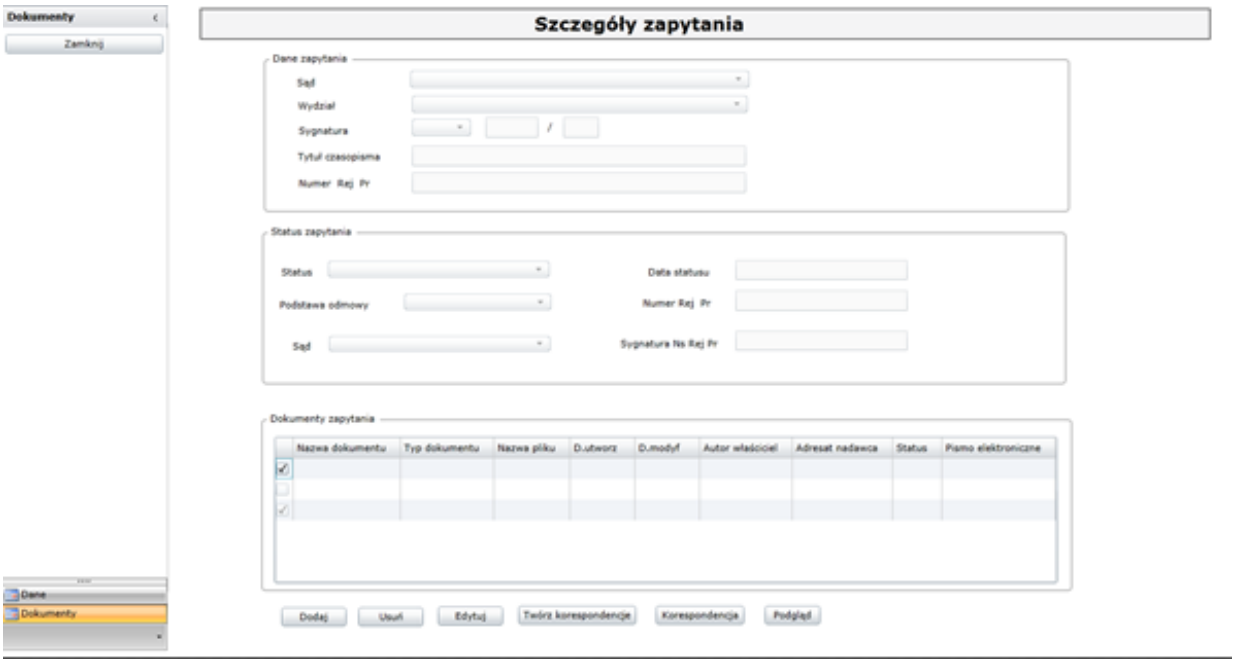
			Tytułu Czasopisma.statusoD]	chwili zmiany statusu
Podstawa odmowy	Combo box	Nie podlega edycji	[Tytuł Czasopisma.podstawaOdmowy]	Wypełniane automatycznie dla status=odmowa. Dostępne wartości: - zarejestrowany - zarezerwowany
Numer Rej Pr	Numeryczne	Nie podlega edycji	[Tytuł Czasopisma.numerRejPrPrzekazany]	Wypełniane automatycznie gdy podstawa odmowy=zarejestrowany jako numer Rej Pr pozycji zawierającej ten tytuł w statusie "Zarezerwowany" lub dla statusu=zarezerwowany jako nowo utworzony numer Rej Pr
Sąd	Combo box	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	Wypełniane automatycznie gdy podstawa odmowy=zarezerwowany jako sąd w którym założona została sprawa Ns Rej Pr, na podstawie której dokonano rezerwacji tytułu
Sygnatura Ns Rej	Tekst/Link	Nie podlega edycji	[Tytuł	Wypełniane

Pr			Czasopisma.Sygnatura NsRejPr]	automatycznie gdy podstawa odmowy=zarezerwowany sygnaturą sprawy Ns Rej Pr, na podstawie której dokonano rezerwacji tytułu

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edycja	Aktywne, gdy uzupełniono/zmieniono dane w sekcji "Dane zapytania"	Operacja edycji danych w sekcji "Dane zapytanie"
Zatwierdź i sprawdź dostępność tytułu	Aktywne po wypełnieniu pola "Tytuł czasopisma"	Operacja zatwierdzenia modyfikacji pól w sekcji "Dane zapytania" i sprawdzenia dostępności tytułu czasopisma w rejestrze Rej Pr
Rezerwuj tytuł	Aktywne, gdy tytuł czasopisma jest dostępny	Operacja rezerwacji tytułu
Odmowa rezerwacji	Zawsze aktywne	Operacja odmowy rezerwacji tytułu
Zamknij	Zawsze aktywne	Operacja zamknięcia okna
Wyszukaj	Aktywne w po wpisaniu wartości w pole "Tytuł" w sekcji "Wyszukaj podobny tytuł"	Operacja wyszukiwania tytułów w rejestrze Rej Pr

7.8.7 E.RC.007 Szczegóły zapytania Dokumenty



Opis ekranu

Ekran umożliwia podgląd dokumentów powiązanych z wybranym zapytaniem.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sekcja "Dane zapytania" - sekcja wizualizuje sekcję "Dane zapytania" z ekranu E.RC.006 Szczegóły zapytania . Z poziomu tego ekranu wszystkie pola są niedostępne do edycji (bez opcji)				
Sekcja "Status zapytania" - sekcja wizualizuje sekcję "Status zapytania" z ekranu E.RC.006 Szczegóły zapytania . Z poziomu tego ekranu wszystkie pola są niedostępne do edycji				
Sekcja "Dokumenty zapytania" - grid z dokumentami przypisanymi dla danego zapytania. W gridzie mogą znajdować się atrybuty pisma opisane na ekranie E.OP.010 Metryka pisma.(wszystkie pola niedostępne do edycji)				

Akcje

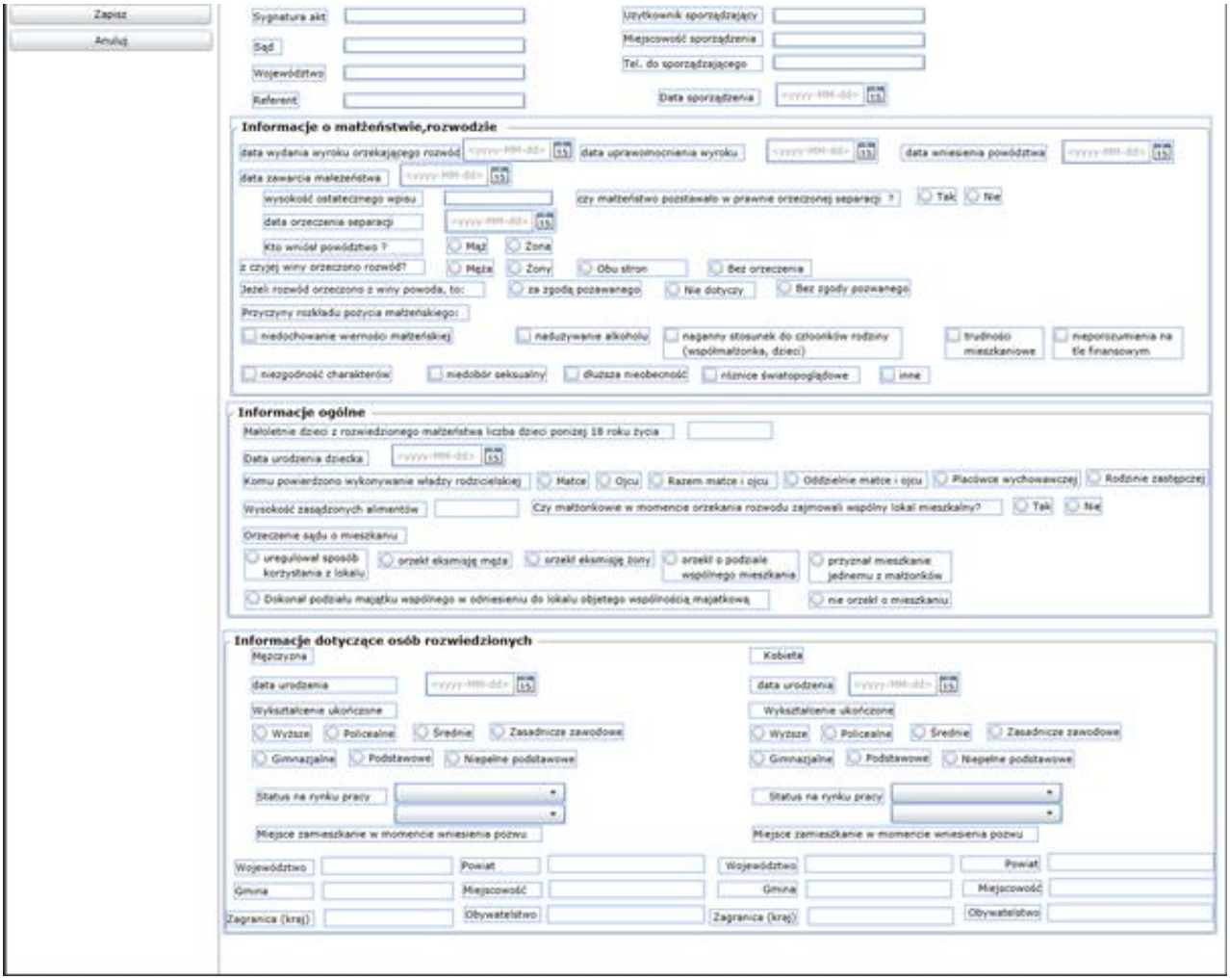
Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Zawsze aktywne	Operacja zamknięcia okna

Dodaj	Zawsze aktywne	Operacja dodawania dokumentu
Usuń	Aktywne po wybraniu dokumentu z listy	Operacja usuwania wybranego dokumentu
Podgląd	Aktywne po wybraniu dokumentu z listy	Operacja podglądu wybranego dokumentu
Edytuj	Aktywne po wybraniu dokumentu z listy	Operacja edycji wybranego dokumentu
Twórz korespondencję	Aktywne po wybraniu dokumentu z listy	Operacja tworzenia korespondencji dla wybranego dokumentu
Korespondencja	Aktywne po wybraniu dokumentu z listy	Operacja przeglądania korespondencji dla wybranego dokumentu

7.9 Szablony dokumentów

7.9.1 Formularze statystyczne

7.9.1.1 E.SD.01 Formularz statystyczny D-R1 (rozwód)



Opis ekranu

Ekran umożliwia odnotowanie informacji potrzebnych do przekazania do GUS odnośnie rozwodu. Ekran wywoływany jest poprzez wybranie odpowiedniego szablonu (formatki) podczas tworzenie dokumentu - SPU.OP.010 Utwórz pismo. Po zatwierdzeniu wypełnionych danych w systemie zapisywany jest dokument XML.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sygnatura akt	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie sygnaturą sprawy z

				kontekstu której tworzony jest dokument [Sprawa.sygnatura()]
Sąd	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą sądu, w którym powstała sprawa [Sąd.nazwa]
Województwo	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie z danych podmiotu (sądu w którym powstała sprawa) [Adres.województwo]
Użytkownik sporządzający sprawozdanie	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie imieniem, nazwiskiem użytkownika tworzącego dokument [Pracownik Sądu]->[Podmiot.nazwa()]
Telefon do sporządzającego	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie numerem telefonu użytkownika tworzącego dokument [Pracownik Sądu]->[Podmiot]-[Adres.telefonSłużbowy]

Miejscowość sporządzenia sprawozdania	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Data sporządzenia sprawozdania	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Domyślnie ustawiana na aktualną datę systemową
Referent	Tekst	Podlega edycji		Domyślnie ustawiany jako aktualny referent w sprawie [Podmiot W Sprawie]->[Podmiot.nazwa()] dla roli referent
Sekcja "Dział 1 - informacje o małżeństwie, rozwodzie"				
Data wydania wyroku orzekającego rozwód	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Automatycznie ustawiane datą wydania orzeczenia kończącego w sprawie [Orzeczenie.dataWydania] dla orzeczenia kończącego
Data uprawomocnienia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Automatycznie ustawiane datą prawomocności orzeczenia kończącego [Orzeczenie.dataUprawomocnienia]

Data wniesienia powództwa	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Automatycznie ustawiane datą pierwotnego wpływu [Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]
Data zawarcia małżeństwa	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniana ręcznie
Wysokość wpisu ostatecznego	Kwota	Podlega edycji, umożliwiająca wpisanie kwoty bez groszy		Kwota wyrażona w PLN. Wartość wypełniana ręcznie
Czy małżeństwo pozostawało w prawnie orzeczonej separacji?	Checkbox	Podlega edycji		Automatycznie zaznaczane na "Tak" jeżeli w sprawie odnotowano powiązanie o typie "Sprawa, w której orzeczono separację"
Data orzeczenia separacji	YYYY-MM-DD	Dostępne i podlega edycji jeżeli zaznaczono checkbox "Czy małżeństwo pozostawało w prawnie orzeczonej separacji?" na "Tak"		Automatycznie wypełniane z powiązania wartością z pola data prawomocności z sekcji "Dane powiązanej sprawy" [Sprawa Skojarzona.dataPrawomocności]
Kto wniósł powództwo?	Radiobuttony (mąż, żona)	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie, gdy płeć powoda = K to zaznaczony radiobutton "żona",

				gdy płeć powoda=M to zaznaczony radiobutton "mąż".
Z czyjej winy orzeczono rozwód?	Radiobuttony (męża, żony, obu stron, bez orzeczenia)	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Jeżeli rozwód orzeczono z winy powoda to:	Radiobuttony (za zgodą pozwanego, bez zgody pozwanego, nie dotyczy)	Dostępne i podlega edycji, jeżeli "Kto wniósł powództwo?"=mąż i Z czyjej winy orzeczono rozwód?="męża" lub jeżeli "Kto wniósł powództwo?"=żona i Z czyjej winy orzeczono rozwód?="żony"		Wypełniane ręcznie
Orzeczenie rozwodu nastąpiło z powództwa	Radiobuttony (o rozwód, o separację)	Podlega edycji		Automatycznie wypełniane na podstawie symbolu sprawy [Sprawa]-[Symbol Sprawy.symbol]
Przyczyny rozkładu pożycia małżeńskiego	Checkboxy (niedochowanie wierności małżeńskiej, nadużywanie alkoholu, naganny stosunek do członków rodziny, trudności mieszkaniowe, nieporozumienia na tle finansowym,	Nie podlega edycji		Wypełniane ręcznie

	niezgodność charakterów, niedobór seksualny, dłuższa nieobecność, różnice światopoglądowe, inne)			
Sekcja "informacje ogólne"				
Małoletnie dzieci z rozwiedzionego małżeństwa	Numeryczyne	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Data/daty urodzenia dziecka	YYYY-MM-DD	Dostępne i podlega edycji jeżeli wypełniono pole "Małoletnie dzieci z rozwiedzionego małżeństwa". Tyle rekordów z datami urodzenia dziecka ile wpisano w pole "Małoletnie dzieci z rozwiedzionego małżeństwa".		Wypełniane ręcznie
Komu powierzono wykonywanie władzy rodzicielskiej	Radiobuttony (matce, ojcu, razem matce i ojcu, oddzielnie matce i oddzielnie ojcu, placówce wychowawczej, rodzinie zastępczej)	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Wysokość zasądzonych alimentów (łącznie)	Kwota	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Czy małżonkowie w momencie	Radiobuttony (tak, nie)	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie

orzekania rozwodu zajmowali wspólny lokal?				
Orzeczenie sądu o mieszkaniu	Radiobuttony (uregulowany sposób korzystania z lokalu, eksmisja męża, eksmisja żony, podział wspólnego mieszkania, przyznanie mieszkania jednemu z małżonków, podział majątku wspólnego, nie orzekł o mieszkaniu)	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Informacje dotyczące osób rozwiedzionych - dwie sekcje "mężczyzna" i "kobieta" z jednakowym zestawem pól do wypełnienia.				
Data urodzenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie na podstawie płci podmiotów w sprawie [Podmiot.dataUrodzenia]
Wykształcenie ukończone	radiobuttony (wyższe, policealne, średnie, zasadnicze zawodowe, gimnazjalne, podstawowe, niepełne podstawowe)	Nie podlega edycji		Może być wypełniane automatycznie, jeżeli wartości słownikowe słownika "Wykształcenie" (jako atrybut podmiotu) będą odpowiadały 1:1 radiobuttonom, jeżeli nie to

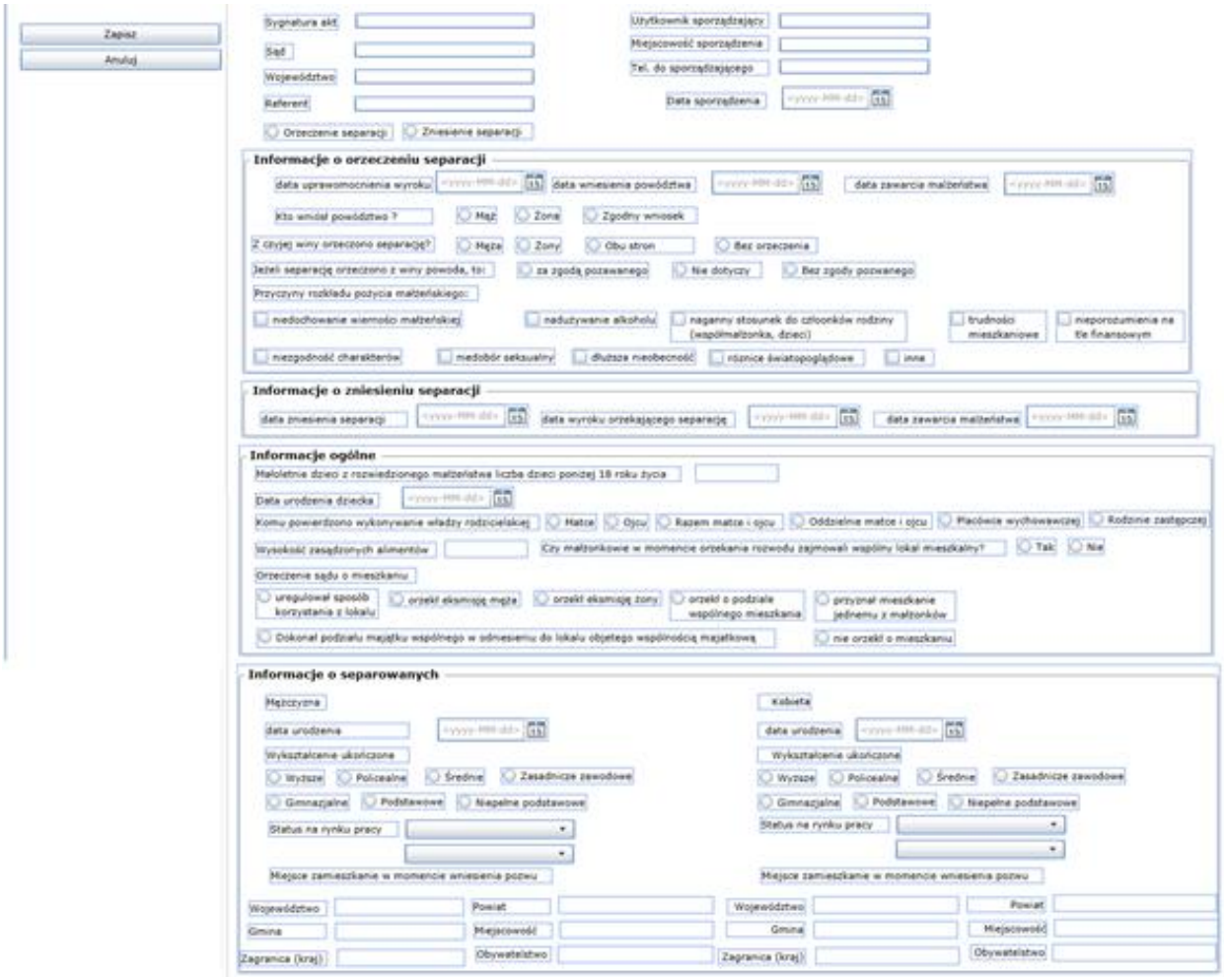
				wypełniane ręcznie
Status na rynku pracy	Combo box 1 (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo, na utrzymaniu) Combo box 2: - dla Combo box1=pracujący (praca najemna - sektor publiczny, praca najemna- sektor prywatny, praca na rachunek własny w rolnictwie, praca na rachunek własny poza rolnictwem) - dla Combo box1=bierny zawodowo (emerytura, renta z tytułu niezdolności do pracy, inne niezarobkowe źródło)	Podlega edycji Dostępny i podlega edycji jeżeli Combo box 1= pracujący, lub bierny zawodowo		Wypełniane ręcznie Wypełniane ręcznie
Miejsce zamieszkania w momencie wniesienia powództwa	Tekstowe (w podziale na województwo, powiat, gmina, miejscowość)	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie z danych podmiotu adresem o typie "adres zamieszkania". W przypadku kraju innego niż PL wypełniane tylko [Adres.kraj], jeżeli kraj=PL wypełniane [Adres.województwo], [Adres.powiat],

				[Adres.gmina], [Adres.miejscowość]
Obywatelstwo	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie obywatelstwem z danych podmiotu [Podmiot.obywatelstwo]

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny po wypełnieniu wymagalnych pól	Operacja utworzenia pliku XML i zamknięcia ekranu
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia ekranu

7.9.1.2 E.SD.02 Formularz statystyczny D-S1 (separacja)



Opis ekranu

Ekran umożliwia odnotowanie informacji potrzebnych do przekazania do GUS odnośnie separacji. Ekran wywoływany jest poprzez wybranie odpowiedniego szablonu (formatki) podczas tworzenia dokumentu - SPU.OP.010 Utwórz pismo. Po zatwierdzeniu wypełnionych danych w systemie zapisywany jest dokument XML.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sygnatura akt	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie sygnaturą sprawy z kontekstu której

				tworzony jest dokument [Sprawa.sygnatura()]
Sąd	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą sądu, w którym powstała sprawa [Sąd.nazwa]
Województwo	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie z danych podmiotu (sądu w którym powstała sprawa) [Adres.województwo]
Użytkownik sporządzający sprawozdanie	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie imieniem, nazwiskiem użytkownika tworzącego dokument [Pracownik Sądu]->[Podmiot.nazwa()]
Telefon do sporządzającego	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie numerem telefonu użytkownika tworzącego dokument [Pracownik Sądu]->[Podmiot]-[Adres.telefonSłużbowy]
Miejscowość sporządzenia	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie

sprawozdania				
Data sporządzenia sprawozdania	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Domyślnie ustawiana na aktualną datę systemową
Referent	Tekst	Podlega edycji		Domyślnie ustawiany jako aktualny referent w sprawie [Podmiot W Sprawie]->[Podmiot.nazwa()] dla roli referent
Orzeczenie separacji	Radiobutton	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie na podstawie symbolu sprawy. Jeżeli zaznaczony radiobutton "Orzeczenie separacji" to formularz dotyczy orzeczenia separacji i nieaktywna jest sekcja "Informacje o zniesieniu separacji" [Sprawa]-[Symbol Sprawy.symbol]
Zniesienie separacji	Radiobutton	Podlega edycji		Jeżeli zaznaczony radiobutton "Zniesienie separacji" to formularz dotyczy zniesienia separacji i nieaktywna jest sekcja "Informacje

				o orzeczeniu separacji" [Sprawa]-[Symbol Sprawy.symbol]
Sekcja "Dział 1 - informacje o orzeczeniu separacji" - dostępna jeżeli zaznaczony radiobutton "Orzeczenie separacji"				
Data wyroku orzekającego separację	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Automatycznie ustawiane datą prawomocności orzeczenia kończącego w sprawie o separację [Orzeczenie.dataUprawomocnienia] dla orzeczenia kończącego
Data wniesienia powództwa (wniosku)	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Automatycznie ustawiane datą pierwotnego wpływu [Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]
Data zawarcia małżeństwa	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniana ręcznie
Kto wniósł powództwo?	Radiobuttony (mąż, żona, zgodny wniosek stron)	Podlega edycji		W przypadku, kiedy symbol (dodatkowy) sprawy [Symbol Sprawy.symbol]=zgodny wniosek to zaznaczony radiobutton "zgodny wniosek stron" , jeżeli nie to: wypełniane automatycznie, gdy płeć powoda [Podmiot W

				Sprawie (w roli "powód"]->[Podmiot.płeć] = K to zaznaczony radiobutton "żona", gdy płeć powoda=M to zaznaczony radiobutton "mąż".
Z czyjej winy orzeczono separację?	Radiobuttony (męża, żony, obu stron, bez orzeczenia)	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Jeżeli separację orzeczono z winy powoda to:	Radiobuttony (za zgodą pozwanego, bez zgody pozwanego, nie dotyczy)	Dostepne i podlega edycji, jeżeli "Kto wniósł powództwo?"=mąż i Z czyjej winy orzeczono rozwód?="męża" lub jeżeli "Kto wniósł powództwo?"=żona i Z czyjej winy orzeczono rozwód?="żony"		Wypełniane ręcznie
Przyczyny rozkładu pożycia małżeńskiego	Checkboxy (niedochowanie wierności małżeńskiej, naduzywanie alkoholu, naganny stosunek do członków rodziny, trudności mieszkaniowe, nieporozumienia na tle finansowym, niezgodność charakterów,	Nie podlega edycji		Wypełniane ręcznie

	niedobór seksualny, dłuższa nieobecność, różnice światopoglądowe, inne)			
Sekcja "Dział 2 - informacje o zniesieniu separacji" dostępna Jeżeli zaznaczony radiobutton "Zniesienie separacji"				
Data zniesienia separacji	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniana automatycznie jako data prawomocności orzeczenia kończącego w sprawie o zniesienie separacji [Orzeczenie.dataUprawomocnienia]
Data wyroku (postanowienia) orzekającego separację	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Automatycznie wypełniane z powiązania o typie "zniesienie separacji" wartością z pola data prawomocności z sekcji "Dane powiązanej sprawy [Sprawa Skojarzona.dataPrawomocności]
Data zawarcia małżeństwa	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Sekcja "Dział 3 - Informacje ogólne"				
Małoletnie dzieci z rozwiedzionego	Numeryczyne	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie

małżeństwa				
Data/daty urodzenia dziecka	YYYY-MM-DD	Dostępne i podlega edycji jeżeli wypełniono pole "Małoletnie dzieci z rozwiedzionego małżeństwa". Tyle rekordów z datami urodzenia dziecka ile wpisano w pole "Małoletnie dzieci z rozwiedzionego małżeństwa".		Wypełniane ręcznie
Komu powierzono wykonywanie władzy rodzicielskiej	Radiobuttony (matce, ojcu, razem matce i ojcu, oddzielnie matce i oddzielnie ojcu, placówce wychowawczej, rodzinie zastępczej)	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Wysokość zasądzonych alimentów (łącznie)	Kwota	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Czy małżonkowie w momencie orzekania rozwodu zajmowali wspólny lokal?	Radiobuttony (tak, nie)	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Orzeczenie sądu o mieszkaniu	Radiobuttony (uregulowany sposób korzystania z lokalu, eksmisja męża, eksmisja żony, podział wspólnego mieszkania, przyznanie	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie

	mieszkania jednemu z małżonków, podział majątku wspólnego, nie orzekł o mieszkaniu)			
Informacje dotyczące osób rozwiedzionych - dwie sekcje "mężczyzna" i "kobieta" z jednakowym zestawem pól do wypełnienia.				
Data urodzenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie na podstawie płci podmiotów w sprawie [Podmiot.dataUrodzenia]
Wykształcenie ukończone	radiobuttony (wyższe, policealne, średnie, zasadnicze zawodowe, gimnazjalne, podstawowe, niepełne podstawowe)	Nie podlega edycji		Może być wypełniane automatycznie, jeżeli wartości słownikowe słownika "Wykształcenie" (jako atrybut podmiotu) będą odpowiadały 1:1 radiobuttonom, jeżeli nie to wypełniane ręcznie
Status na rynku pracy	Combo box 1 (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo, na utrzymaniu) Combo box 2: - dla Combo box1=pracujący (praca najemna - sektor publiczny, praca najemna-	Podlega edycji Dostępny i podlega edycji jeżeli Combo box 1= pracujący, lub bierny zawodowo		Wypełniane ręcznie Wypełniane ręcznie

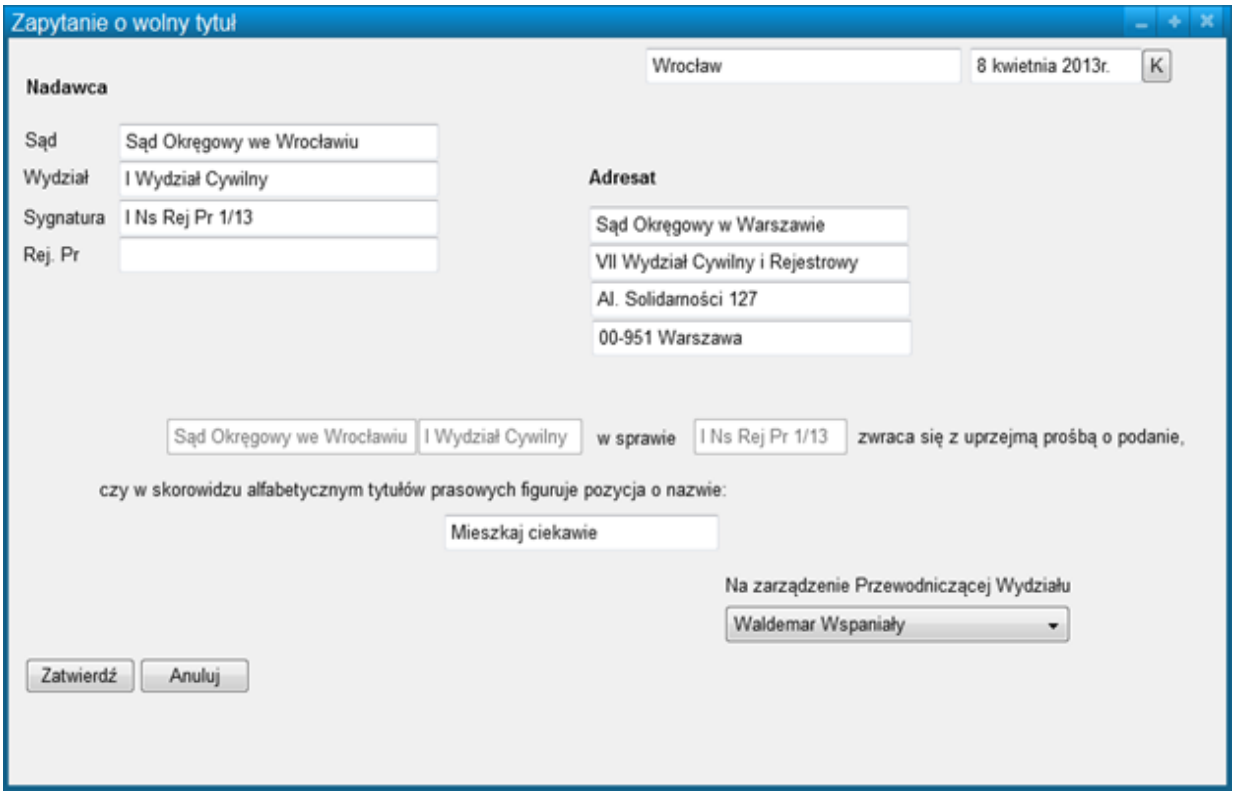
	sektor prywatny, praca na rachunek własny w rolnictwie, praca na rachunek własny poza rolnictwem) - dla Combo box1=bierny zawodowo (emerytura, renta z tytułu niezdolności do pracy, inne niezarobkowe źródło)			
Miejsce zamieszkania w momencie wniesienia powództwa	Tekstowe (w podziale na województwo, powiat, gmina, miejscowość)	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie z danych podmiotu adresem o typie "adres zamieszkania". W przypadku kraj innego niż PL wypełniane tylko [Adres.kraj], jeżeli kraj=PL wypełniane [Adres.województwo], [Adres.powiat], [Adres.gmina], [Adres.miejscowość]
Obywatelstwo	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie obywatelstwem z danych podmiotu [Podmiot.obywatelstwo]

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny po wypełnieniu wymagalnych pól	Operacja utworzenia pliku XML i zamknięcia ekranu
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia ekranu

7.9.2 Rejestr czasopism - szablony

7.9.2.1 E.SD.03 Zapytanie o tytuł



Opis ekranu

Ekran umożliwia odnotowanie informacji dotyczących zapytania o wolny tytuł. Ekran wywoływany jest poprzez wybranie odpowiedniego szablonu (formatki) podczas tworzenia dokumentu - SPU.OP.010 Utwórz pismo. Po zatwierdzeniu wypełnionych danych w systemie zapisywany jest dokument XML.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Miejsce	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Data	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie bieżącą datą systemową
Sekcja "Nadawca"				
Sąd	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą sądu [Sąd.nazwa], z którego genrowane jest zapytanie o tytuł (sąd z kontekstu)
Wydział	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą wydziału [Wydział.nazwa], z którego generowane jest zapytanie o tytuł (wydział z kontekstu)
Sygnatura	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie sygnaturą sprawy Ns Rej Pr [Sprawa.sygnatura( )], z kontekstu której generowane jest zapytanie o tytuł
Rej Pr	Tekst	Podlega edycji jeżeli zapytanie		Wypełniane automatycznie

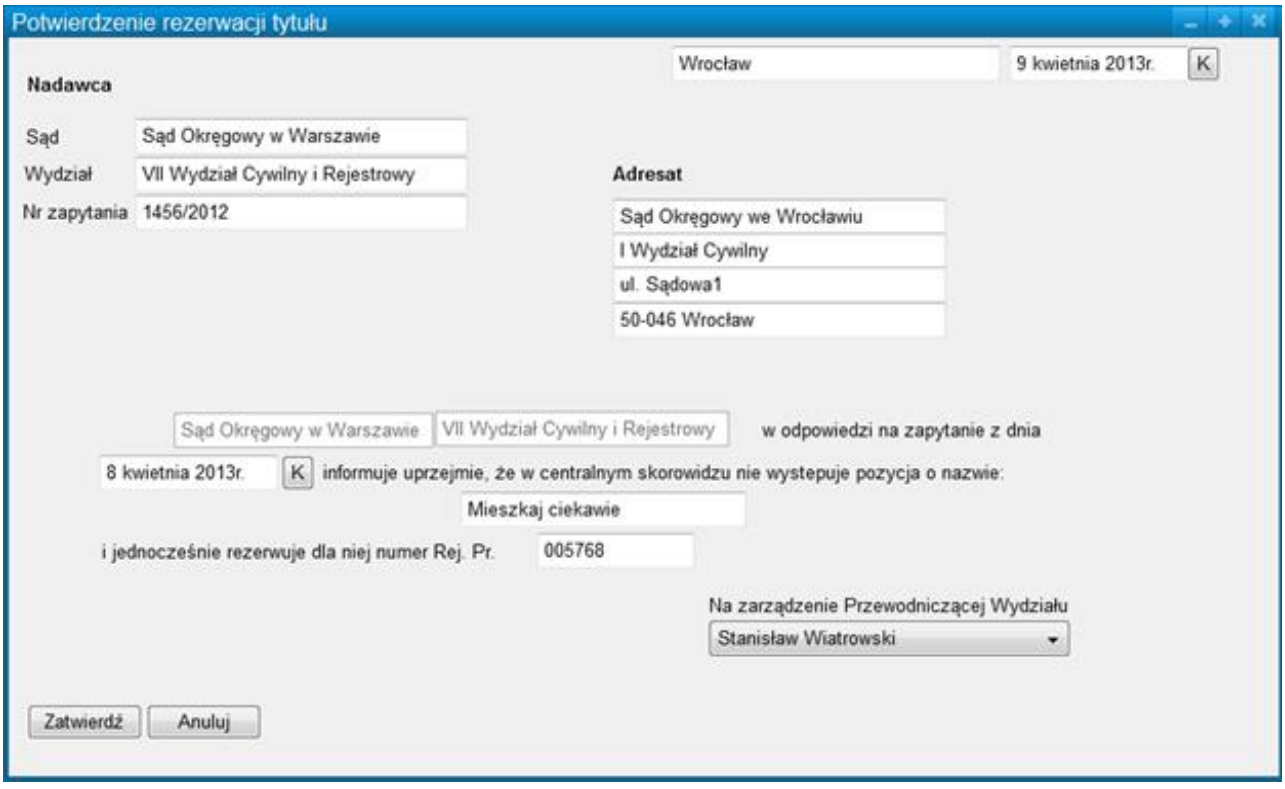
		dotyczy zmiany tytułu		numerem Rej Pr z powiązania, [Sprawa Skojarzona.sygnaturaObca] jeżeli zapytanie dotyczy zmiany tytułu
Sekcja "Adresat"				
Sąd	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie "Sąd Okręgowy w Warszawie"
Wydział	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie "VII Wydział Cywilny i Rejestrowy"
Typ miejsca, ulica, numer domu, numer lokalu	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie danymi adresowymi ([Adres.typMiejsca], [Adres.ulica], [Adres.numerDomu], [Adres.numerMieszkania]) Sądu i wydziału który jest adresatem
Kod pocztowy, Miejscowość	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie danymi adresowymi ([Adres.kodPocztowy], [Adres.miejscowość]) Sądu i wydziału który jest adresatem

Sąd	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą sądu [Sąd.nazwa], z którego genrowane jest zapytanie o tytuł (sąd z kontekstu)
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą wydziału [Wydział.nazwa], z którego generowane jest zapytanie o tytuł (wydział z kontekstu)
Nazwa (tytuł)	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą podmiotu [Podmiot.nazwa()] (podmiotu w sprawie, z kontekstu której generowane jest zapytanie) w roli "Tytuł oczekujący"
Użytkownik	Combo box	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie imieniem i nazwiskiem zalogowanego użytkownika [Pracownik Sądu]->[Podmiot.nazwa()]

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny po wypełnieniu wymagalnych pól	Operacja utworzenia pliku XML i zamknięcia ekranu
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia ekranu

7.9.2.2 E.SD.04 Potwierdzenie rezerwacji tytułu



Opis ekranu

Ekran umożliwia odnotowanie informacji dotyczących potwierdzenia rezerwacji tytułu. Ekran wywoływany jest poprzez wybranie odpowiedniego szablonu (formatki) podczas tworzenia dokumentu - SPU.OP.010 Utwórz pismo. Po zatwierdzeniu wypełnionych danych w systemie zapisywany jest dokument XML.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Miejsce	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Data	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie bieżącą datą systemową
Sekcja "Nadawca"				
Sąd	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą sądu [Sąd.nazwa], z którego generowane jest potwierdzenie rezerwacji tytułu (sąd z kontekstu)
Wydział	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą wydziału [Wydział.nazwa], z którego generowane jest potwierdzenie rezerwacji tytułu (wydział z kontekstu)
Nr zapytania	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie numerem zapytania [Tytuł Czasopisma.nrPozycji] z kontekstu którego generowane jest potwierdzenie rezerwacji tytułu
Sekcja "Adresat"				
Sąd	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie "Sąd

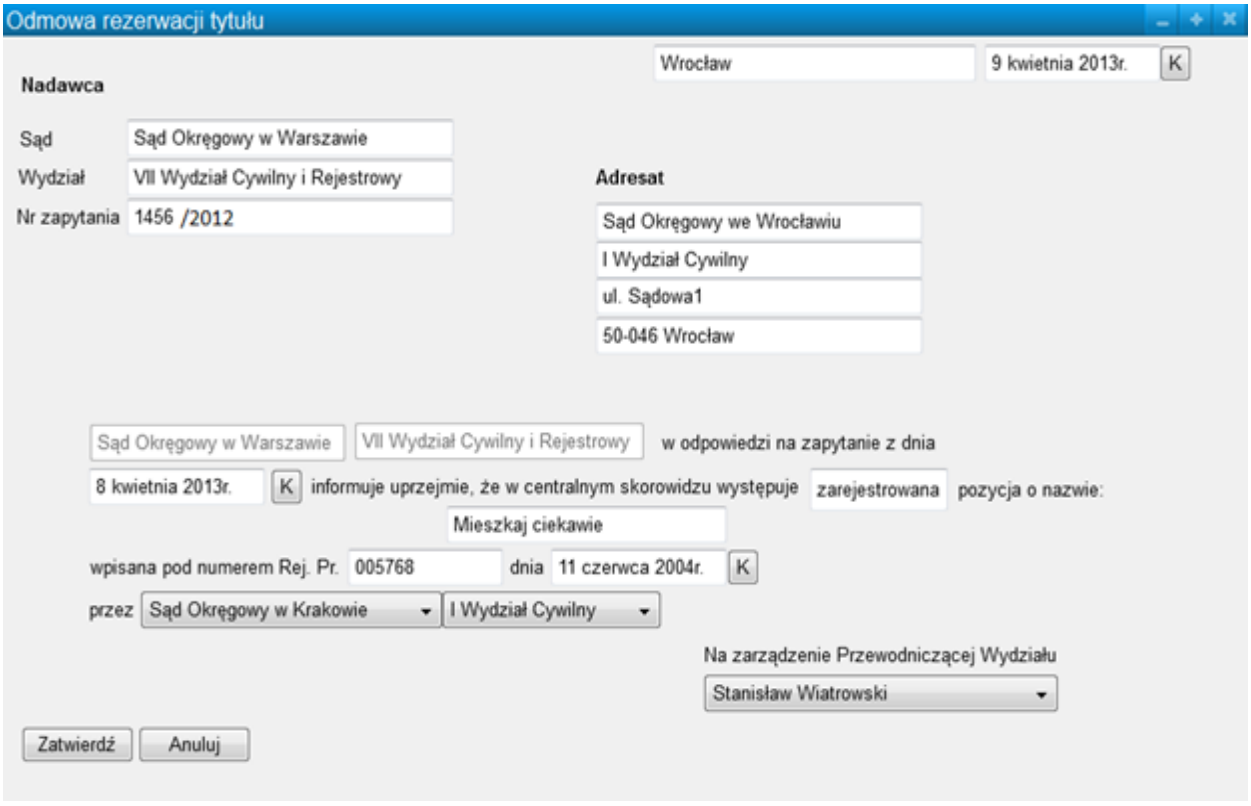
				Okręgowy w Warszawie"
Wydział	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie "VII Wydział Cywilny i Rejestrowy"
Typ miejsca, ulica, numer domu, numer lokalu	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie danymi adresowymi wypełnionego wydziału ([Adres.typMiejsca], [Adres.ulica], [Adres.numerDomu], [Adres.numerMieszkania])
Kod pocztowy, Miejscowość	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie danymi adresowymi wypełnionego wydziału ([Adres.kodPocztowy], [Adres.miejscowość])
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą sądu [Sąd.nazwa], z którego generowane jest potwierdzenie rezerwacji tytułu (sąd z kontekstu)
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą wydziału [Wydział.nazwa], z

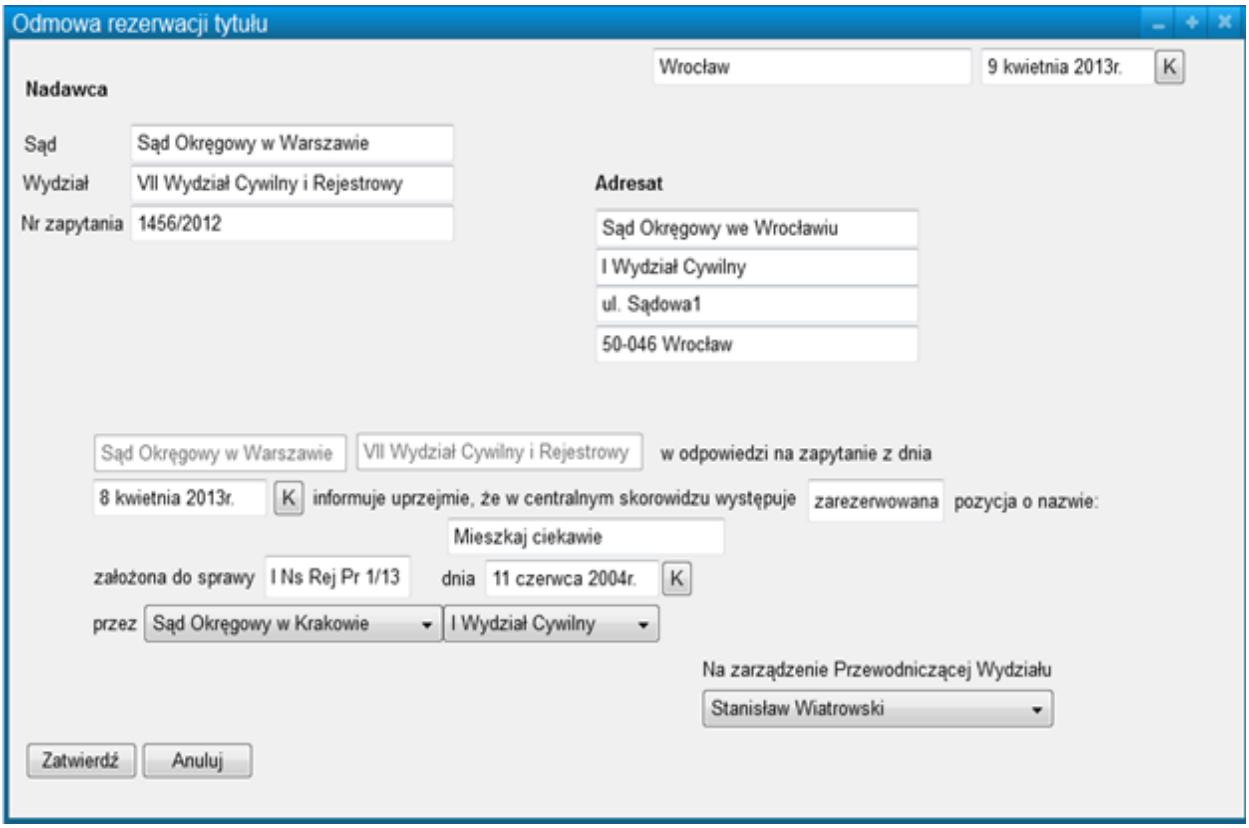
				którego generowane jest potwierdzenie rezerwacji tytułu (wydział z kontekstu)
Data (zapytania)	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie datą pisma (utworzenia zapytania o tytuł) [Tytuł Czasopisma.dataZapytania]
Nazwa (tytuł)	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie tytułem czasopisma/portalu ze szczegółów zapytania [Tytył Czasopisma.tytuł], z kontekstu którego generowane jest potwierdzenie rejestracji tytułu
Numer Rej Pr	Numeryczne	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie numerem Rej Pr nadanym po dokonaniu rezerwacji [Tytuł Czasopisma]-[Pozycja RejPr.nrPozycji]
Użytkownik	Combo box	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie imieniem i nazwiskiem zalogowanego użytkownika [Pracownik Sądu]->[Podmiot.nazwa()]

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny po wypełnieniu wymagalnych pól	Operacja utworzenia pliku XML i zamknięcia ekranu
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia ekranu

7.9.2.3 E.SD.05 Odmowa rezerwacji tytułu





Opis ekranu

Ekran umożliwia odnotowanie informacji dotyczących odmowy rezerwacji tytułu. Ekran wywoływany jest poprzez wybranie odpowiedniego szablonu (formatki) podczas tworzenia dokumentu - SPU.OP.010 Utwórz pismo. Po zatwierdzeniu wypełnionych danych w systemie zapisywany jest dokument XML.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Miejsce	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane ręcznie
Data	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie bieżącą datą

				systemową
Sekcja "Nadawca"				
Sąd	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą sądu [Sąd.nazwa], z którego generowana jest odmowa rezerwacji tytułu (sąd z kontekstu)
Wydział	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą wydziału [Wydział.nazwa]], z którego generowana jest odmowa rezerwacji tytułu (wydział z kontekstu)
Nr zapytania	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie numerem zapytania [Tytuł Czasopisma.nrPozycji] z kontekstu którego generowana jest odmowa rezerwacji tytułu
Sekcja "Adresat"				
Sąd	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie "Sąd Okręgowy w Warszawie"
Wydział	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie "VII Wydział Cywilny i Rejestrowy"

Typ miejsca, ulica, numer domu, numer lokalu	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie danymi adresowymi wypełnionego wydziału ([Adres.typMiejsca], [Adres.ulica], [Adres.numerDomu], [Adres.numerMieszkania])
Kod pocztowy, Miejscowość	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie danymi adresowymi wypełnionego wydziału ([Adres.kodPocztowy], [Adres.miejscowość])
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą sądu [Sąd.nazwa], z którego generowana jest odmowa rezerwacji tytułu (sąd z kontekstu)
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie nazwą wydziału [Wydział.nazwa], z którego generowana jest odmowa rezerwacji tytułu (wydział z kontekstu)
Data (zapytania)	YYYY-MM-DD	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie datą pisma (utworzenia

				zapytania o tytuł) [Tytuł Czasopisma.dataZapytania]
Status pozycji	Tekst	Nie podlega edycji		Wypełniane automatycznie wartością "zarejestrowana" lub "zarezerwowana". [Tytuł Czasopisma]-[Status Tytłu Czasopisma]
Nazwa (tytuł)	Tekst	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie tytułem czasopisma/portalu ze szczegółów zapytania, z kontekstu którego generowana jest odmowa rejestracji tytułu [Tytył Czasopisma.tytuł]
Numer Rej Pr	Tekst	Dostępne i podlega edycji, gdy status pozycji="zarejestrowany"		Wypełniane automatycznie numerem Rej Pr odnotowanym w pozycji rejestru zapytań, [Tytuł Czasopisma.numerRejPrPrzekazany] z kontekstu którego generowana jest odmowa rejestracji tytułu
Data (pozycji Rej Pr)	YYYY-MM-DD	Dostępne i podlega edycji, gdy status	-	Wypełniane automatycznie datą utworzenia pozycji

		pozycji="zarejestrowany"		Rej Pr, która była podstawą odmowy rejestracji tytułu [Pozycja RejPr.dataUtworzenia]
Nr sprawy Ns Rej Pr	Tekst	Dostępne i podlega edycji, gdy status pozycji="zarezerwowany"		Wypełniane automatycznie numerem sprawy Ns Rej Pr, [Tytuł Czasopisma.Sygnatura NsRejPr] dla której dokonano rezerwacji tytułu
Data (pozycji rejestru zapytań)	YYYY-MM-DD	Dostępne i podlega edycji, gdy status pozycji="zarezerwowany"		Wypełniane automatycznie datą utworzenia pozycji rejestru zapytań (pozycji która powstała na skutek powyższej sprawy Ns Rej Pr) [Tytuł Czasopisma.dataUtworzenią]
Użytkownik	Combo box	Podlega edycji		Wypełniane automatycznie imieniem i nazwiskiem zalogowanego użytkownika [Pracownik Sądu]->[Podmiot.nazwa()]

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny po wypełnieniu wymagalnych pól	Operacja utworzenia pliku XML i zamknięcia ekranu

Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia ekranu

7.10 Zarządzanie depozytami

7.10.1 E.ZD.001 Księga depozytów



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie księgą depozytów.

Zakres danych

Greed umożliwia wybranie zestawu dowolnych kolumn zawierających atrybuty karty depozytu. Kolumny te odpowiadają polom, które zostały opisane dla ekranu [E.ZD.002 Karta depozytu]. Dodatkowo dwie pierwsze kolumny zawierają:

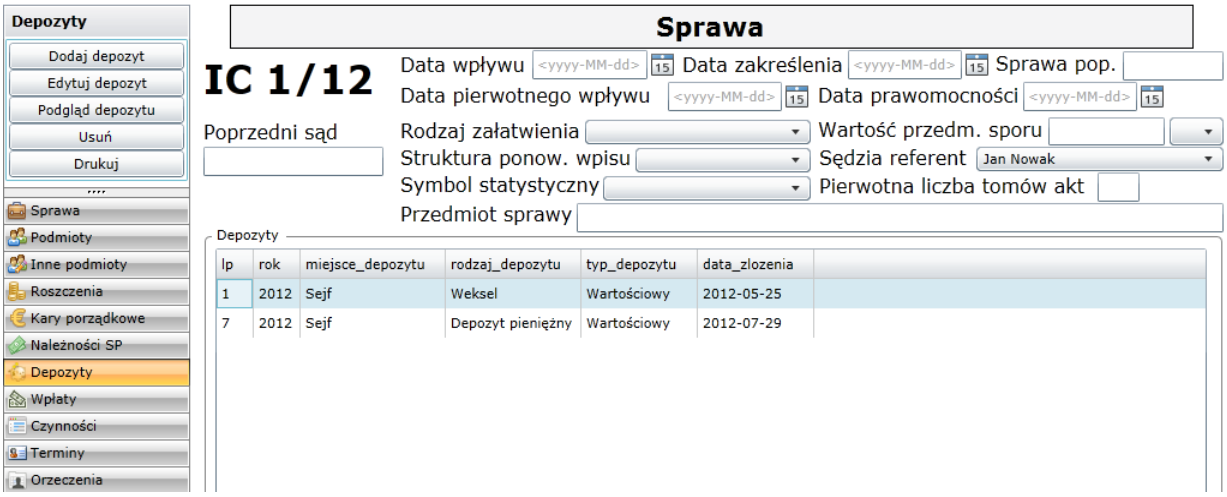
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
	CheckBox	Podlega edycji	Brak	Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Lp.	Liczba		Brak	Liczba porządkowa kolejnego rekordu na wyświetlanej

				liście

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Pokaż		Wyświetlenie ekranu z podglądem wybranej pozycji depozytu
Edytuj		Wyświetlenie ekranu z wybraną pozycją depozytu do edycji
Dodaj	Dostępne tylko z kontekstu sprawy	Umożliwia dodanie nowej pozycji depozytu do sprawy
Usuń		Umożliwia usunięcie pozycji depozytu
Drukuj		Wyświetlenie podglądu wydruku listy pozycji depozytów
Podwójne kliknięcie na sygnaturze sprawy wybranej pozycji depozytu		Wyświetlenie ekranu z podglądem wybranej sprawy
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.10.2 E.ZD.003 Lista depozytów w sprawie



Opis ekranu

Ekran wyświetla listę depozytów ze sprawy.

Zakres danych

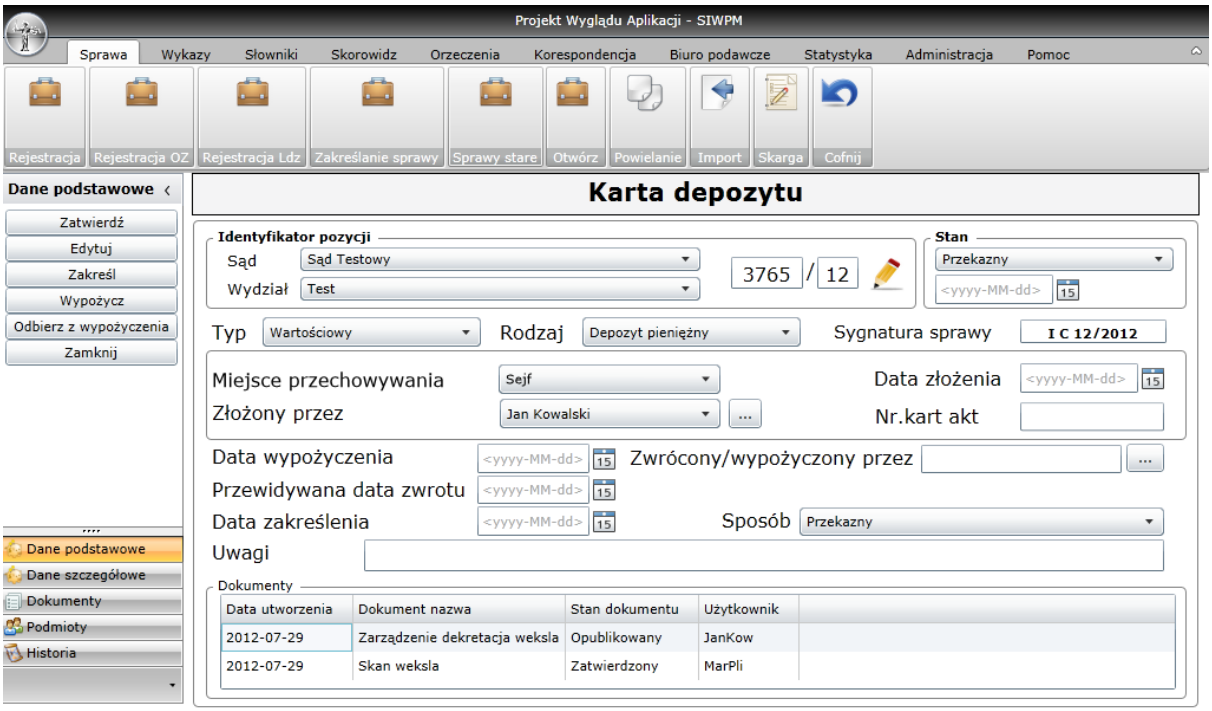
Lista umożliwia wybranie zestawu dowolnych kolumn zawierających atrybuty Pozycji depozytu. Kolumny te odpowiadają polom, które zostały opisane dla ekranu [E.ZD.002 Karta depozytu]. Dodatkowo pierwsza kolumna zawiera:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Lp.	Liczba		n/d	Liczba porządkowa kolejnego rekordu na wyświetlanej liście

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Dostępne tylko z kontekstu sprawy	Umożliwia dodanie nowej pozycji depozytu do sprawy
Edytuj		Wyświetlenie ekranu z wybraną pozycją depozytu do edycji
Pokaż		Wyświetlenie ekranu z podglądem wybranej pozycji depozytu
Usuń		Umożliwia usunięcie pozycji depozytu
Drukuj		Wyświetlenie podglądu wydruku listy pozycji depozytów
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.10.3 E.ZD.020 Karta depozytu



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie danymi podstawowymi pozycji depozytu. Podstawowa zakładka karty depozytu. Zawiera dane wspólne dla wszystkich typów depozytów. Prezentowane na niej dane są zawsze widoczne.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst		[Pozycja depozytu]-> [Pozycja w kontrolce.Sąd]	
Wydział	Tekst		[Pozycja depozytu]-> [Pozycja w kontrolce.Wydział]	

Numer (nr)	Liczba		[Pozycja depozytu]-> [Pozycja w kontrolce.numer]	Kolejny numer księgi nadawany automatycznie w danym roku
rok	RRRR		[Pozycja depozytu]-> [Pozycja w kontrolce.rok]	
Sygnatura sprawy	tekst		[Pozycja depozytu] -> [Pozycja w kontrolce] - [Sprawa.SygnaturaSprawy()]	Sygnatura sprawy
Stan	tekst		[Pozycja depozytu] -> [Pozycja w kontrolce] - [Stan pozycji.stan]	Stan w jakim aktualnie znajduje się dana pozycja kontrolki WAB.Słownik stanów
Data stanu	data		[Pozycja depozytu] -> [Pozycja w kontrolce] - [Stan pozycji.dataOd]	
Typ	Lista jednokrotnego wyboru		[Pozycja depozytu.Typ]	Typ depozytu: wartościowy, rzeczowy
Rodzaj	Lista jednokrotnego wyboru		[Pozycja depozytu]<- [Dowód rzeczowy.rodzaj] lub [Dowód wartościowy.rodzaj]	Zależy od typu

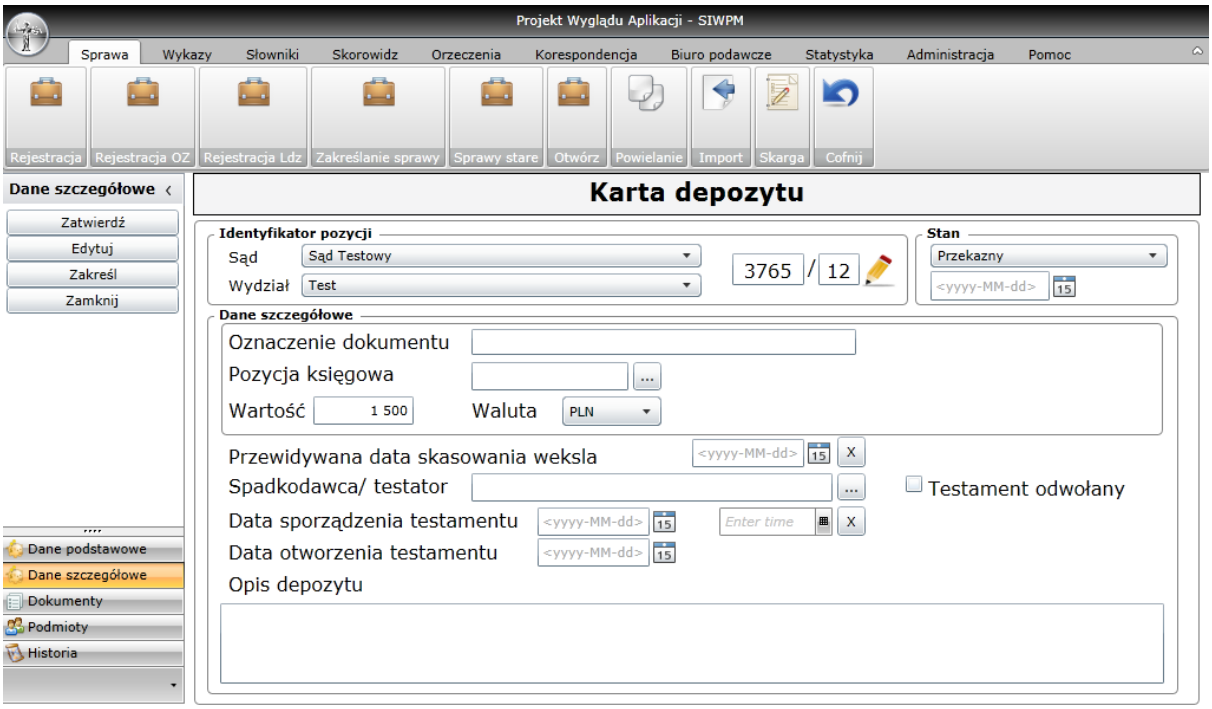
Data złożenia	data		[Pozycja depozytu.dataZłożenia]	
Złożony przez		Dla roli w depozycie = Złożony przez	[Pozycja depozytu]-[Rola w depozycie]-[Podmiot.nazwa()]	
Miejsce przechowywania			[Pozycja depozytu.miejsceZłożenia]	
Nr. kart akt			[Pozycja depozytu.nrKartyAkt]	
Data wypożyczenia	data		[Pozycja depozytu]-[Historia wypożyczeni.dataWypożyczenia]	
Przewidywana data zwrotu	data		[Pozycja depozytu]-[Historia wypożyczeni.planowanaDataZwrotu]	
Wypożyczony przez			[Pozycja depozytu]-[Historia wypożyczeni] -[Podmiot.nazwa()]	
Data zakreślenia	data		[Pozycja depozytu]-> [Pozycja w kontrolce.dataZakreślenia]	Data zakreślenia

Sposób zakreślenia			[Pozycja depozytu]-> [Pozycja w kontrolce.sposób Zakreślenia]	Słownik sposobów zakreślenia
Uwagi			[Pozycja depozytu] -> [Pozycja w kontrolce.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Zawsze aktywny	Umożliwia modyfikację pól
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Zapisanie w systemie danych depozytu.
Zakreśl	Zawsze aktywny	Wybranie opcji „Zakreśl" udostępnia do edycji pola „data zakreślenia" i „sposób zakreślenia". Data zakreślenia domyślnie ustawiana jest na bieżącą datę systemową
Przenieś do sprawy	Zawsze aktywny	Umożliwia przeniesienie depozytu do innej sprawy (zmianę sygnatury sprawy)
Wypożycz		Umożliwia dodanie zdarzenia wypożyczenia depozytu
Odbierz z wypożyczenia		Umożliwia dodanie zdarzenia zwrotu depozytu
Zamknij	Zawsze aktywny	Rezygnacja z zapisania danych i zamknięcie okna.

7.10.4 E.ZD.021 Karta depozytu - Szczegóły



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie danymi szczegółowymi pozycji depozytu. Po wejściu w zakładkę szczegóły pojawią się szczegółowe informacje dotyczące konkretnego typu i rodzaju depozytu. Dane podstawowe cały czas są widoczne na ekranie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Oznaczenie dokumentu			[Pozycja depozytu.oryginalnaSygnatura]	Numer własny weksla, czeku, testamentu…
Wartość			[Pozycja depozytu]<-[Dowód wartościowy.wartość]	

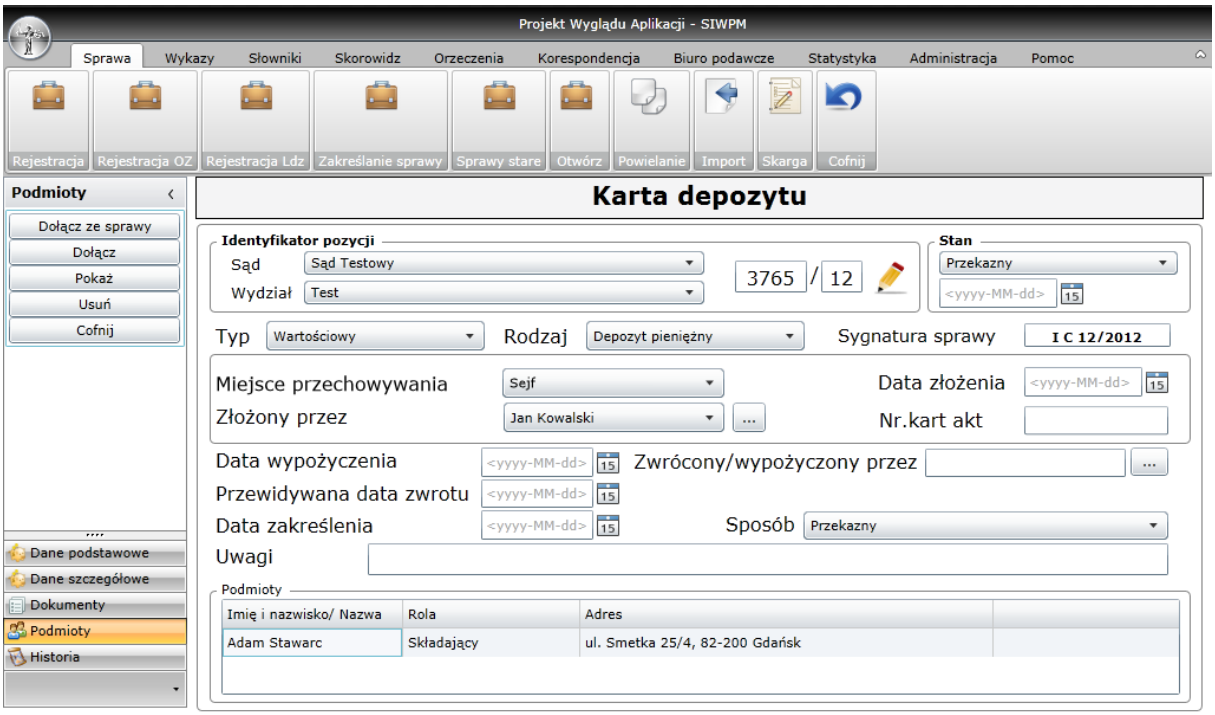
Waluta			[Pozycja depozytu]<-[Dowód wartościowy.waluta]	
Pozycja księgowa			[Pozycja depozytu]<-[Dowód wartościowy.pozycjaKsięgowa]	Numer kasowy
Przewidywana data skasowania weksla	data		[Pozycja depozytu]<-[Dowód wartościowy]<-[Weksel.planowanaDataSkasowania]	
Data otwarcia/ogłoszenia testamentu	data		[Pozycja depozytu]<-[Dowód rzeczowy]<-[Testament.dataOgłoszenia]	
Data sporządzenia testamentu	data godzina		[Pozycja depozytu]<-[Dowód rzeczowy]<-[Testament.dataSporządzenia]	
Spadkodawca/testator lub Podpisany przez		Dla roli w depozycie = testator lub podpisany przez	[Pozycja depozytu]-[Rola w depozycie]-[Podmiot.nazwa()]	w zależności od rodzaju depozytu: testament czy inny wartościowy
Testament odwołany	CheckBox		[Pozycja depozytu]<-[Dowód rzeczowy]<-	

			[Testament.odwołany]	
Opis depozytu			[Pozycja depozytu.opis]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Zawsze aktywny	Umożliwia modyfikację pól
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Zapisanie w systemie danych skargi.
Zakreśl	Zawsze aktywny	Wybranie opcji „Zakreśl" udostępnia do edycji pola „data zakreślenia" i „sposób zakreślenia". Data zakreślenia domyślnie ustawiana jest na bieżącą datę systemową
Zamknij	Zawsze aktywny	Rezygnacja z zapisania danych skargi i zamknięcie okna.

7.10.5 E.ZD.022 Karta depozytu - Podmioty



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie danymi podmiotów pozycji depozytu. Po wejściu w zakładkę podmioty pojawia się lista podmiotów ze sprawy powiązanych z daną pozycją depozytu. Dane podstawowe cały czas są widoczne na ekranie.

Zakres danych

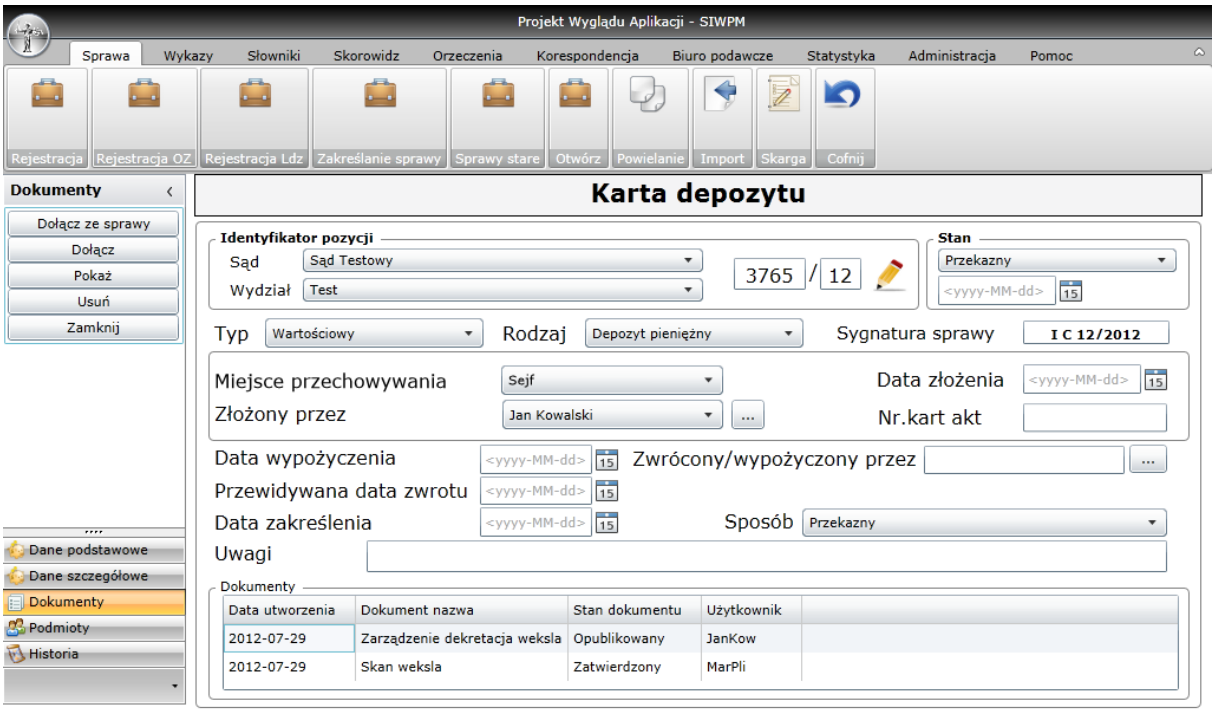
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
imię nazwisko/nazwa			[Pozycja depozytu]-[Rola w depozycie]-[Podmiot.nazwa()]	
Rola			[Pozycja depozytu]-[Rola w	Rola w depozycie

			depozycie.rola]	
Adres			[Pozycja depozytu]-[Rola w depozycie]-[Podmiot]-[Adres]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywny	Umożliwia dodanie nowego podmiotu do sprawy i powiązanie z pozycją depozytu
Dołącz ze sprawy	Zawsze aktywny	Umożliwia powiązanie podmiotu ze sprawy z pozycją depozytu
Pokaż	Aktywny jeżeli lista nie jest pusta	Umożliwia przeglądanie podmiotu z listy
Usuń	Aktywny jeżeli lista nie jest pusta	Umożliwia usunięcie podmiotu z listy. Usuwa powiązanie z depozytem (Nie usuwa podmiotu ze sprawy)

7.10.6 E.ZD.023 Karta depozytu - Dokumenty



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie dokumentami związanymi z pozycją depozytu. Po wejściu w zakładkę dokumenty pojawia się lista dokumentów powiązanych z daną pozycją depozytu. Dane podstawowe cały czas są widoczne na ekranie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Lp.	Liczba całkowita > 0	Nie podlega edycji	n/d	Liczba porządkowa
Data utworzenia	D 10	Nie podlega edycji	W przypadku pisma wewnętrznego jest to data utworzenia pisma [Pismo Wewnętrzne.dataUtworzeniaPism	

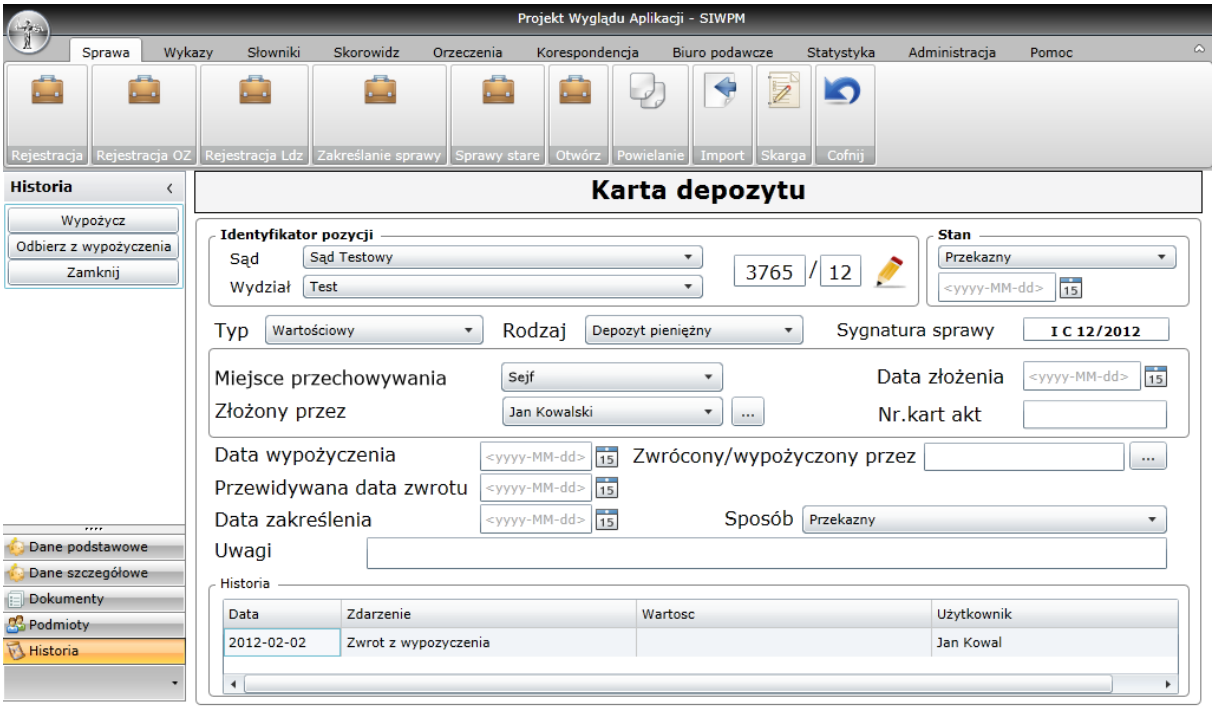
			a] W przypadku pisma zewnętrznego jest to data wpływu do sądu [Korespondencja Przychodząca.dataWpływu]	
Nazwa dokumentu	T 20	Nie podlega edycji	[Pozycja depozytu]->[Pozycja w kontrolce]-[Pismo.nazwa]	
Plik	Link	Pole wyliczalne	[Pozycja depozytu]->[Pozycja w kontrolce]-[Pismo.LinkDoPliku]	Link do fizycznej lokazliacji pliku. Po naciśnięciu tego linka owtorzy sie dokument, wartość odnotowywana z [Plik.położenie]
Typ dokumentu	T 20	Nie podlega edycji	[Pozycja depozytu]->[Pozycja w kontrolce]-[Pismo.typ]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywny	Umożliwia dodanie nowego dokumentu w sprawie i powiązanie z pozycją depozytu
Dołącz ze sprawy	Zawsze aktywny	Umożliwia powiązanie dokumentu ze sprawy z pozycją depozytu
Pokaż	Aktywny jeżeli lista nie jest	Umożliwia przeglądanie

	pusta	dokumentu z listy
Usuń	Aktywny jeżeli lista nie jest pusta	Umożliwia usunięcie dokumentu z listy (Nie usuwa dokumentu w sprawie)
Cofnij	Aktywny w trybie edycji	Umożliwia wycofanie wszystkich niezatwierdzonych modyfikacji

7.10.7 E.ZD.024 Karta depozytu - Historia



Opis ekranu

Ekran umożliwia śledzenie historii wypożyczeni depozytu i modyfikacji niektórych atrybutów pozycji depozytu. Po wejściu w zakładkę historia pojawia się lista odnotowanych zdarzeń dla danej pozycji depozytu. System odnotowuje takie zdarzenia jak: wypożyczenie, zwrot, zmiana nr kasowego, zmiana stanu. Dane podstawowe cały czas są widoczne na ekranie.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

sekcji/pola			dziedziny	
Data	data		[Pozycja Depozytu]-[Historia Wypożyczeń.dataWypożyczenia] lub [Historia Wypożyczeń.dataZmianyPozycjiKsięgowej] lub [Historia Wypożyczeń.dataZwrotu]	Data zdarzenia. Odpowiednia data w zależności od typu zdarzenia
Zdarzenie	Tekst		Jeśli [Historia Wypożyczeń.dataWypożyczenia] <> Null i [Historia Wypożyczeń.dataZwrotu] = Null to "Wypożyczenia" Jeśli [Historia Wypożyczeń.dataZwrotu] <> Null to "Zwrot" Jeśli [Historia Wypożyczeń.dataZmianyPozycjiKsięgowej] <> Null to "Zmiana numeru"	Typ zdarzenia np. Wypożyczenie, Zmiana nr kasowego.
Wartość	Tekst	Pole wyliczalne zależne od typu zdarzenia	np. "Wyp. " & [Historia Wypożyczeń]-[Podmiot.nazwa()] & [Historia Wypożyczeń.plan	Szczegóły zdarzenia np. Wyp. Jan Kowalski do 2012-12-24, 1234 na 2543

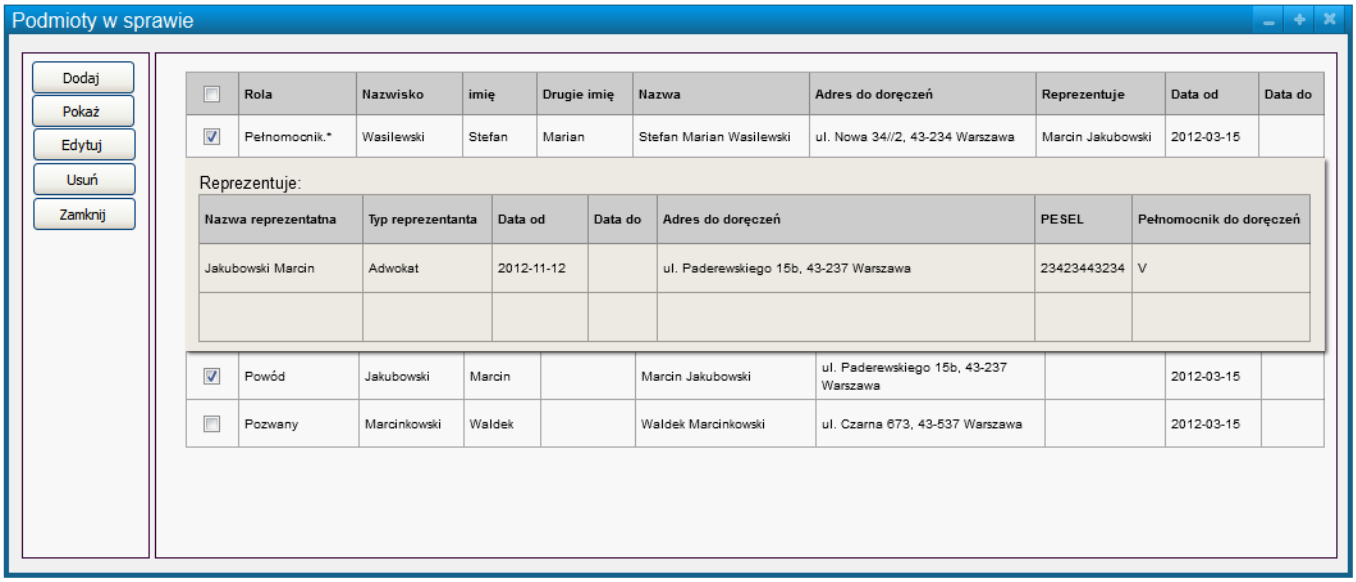
			owanaDataZwrotu"	
Użytkownik	Tekst		[Historia Wypożyczeń]-[Pracownik Sądu]<-[Podmiot.nazwa()]	Użytkownik systemu obsługujący dane zdarzenie

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wypożycz		Umożliwia dodanie zdarzenia wypożyczenia depozytu
Odbierz z wypożyczenia		Umożliwia dodanie zdarzenia zwrotu depozytu

7.11 Zarządzanie podmiotami

7.11.1 E.ZP.001 Podmioty w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentujący listę podmiotów w sprawie.

Zakres danych

Dane podmiotu:

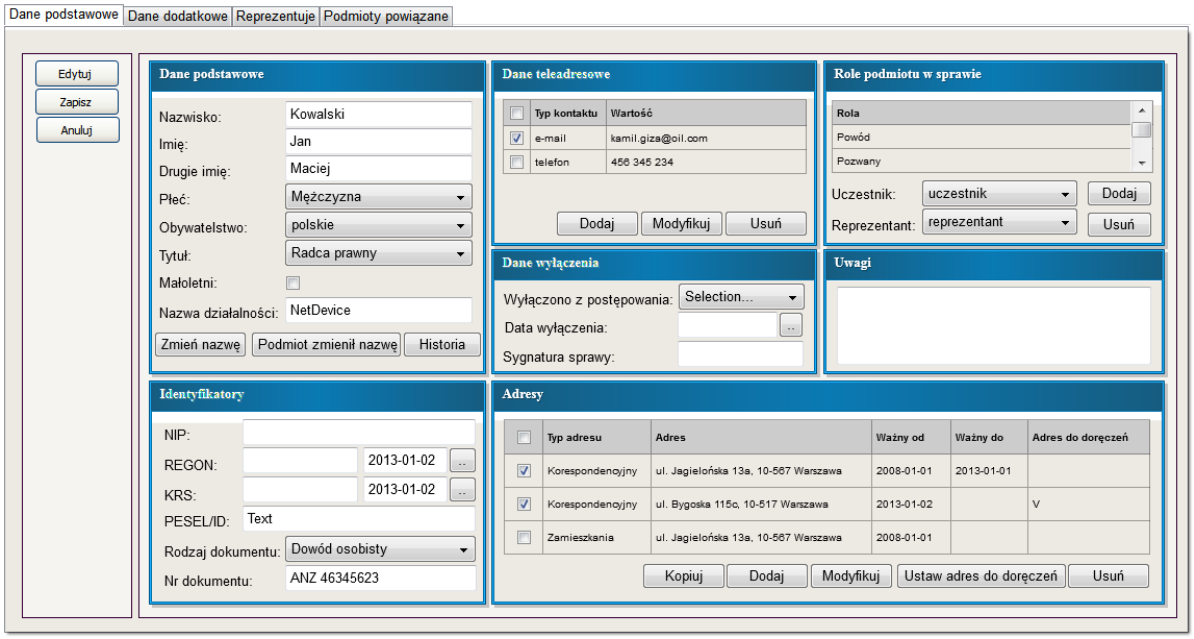
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	Pole wyboru	Pole można wykorzystać tylko w przypadku operacji usuwania.		
Rola	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie] -> [Rola Podmiotu W Sprawie.rola]	Podmiot może posiadać więcej niż jedną rolę w kontekście jednej sprawy.
Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie] -> [Podmiot.nazwisko]	
Imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie] -> [Podmiot.imię]	
Drugie imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie] -> [Podmiot.drugieImię]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie] -> [Podmiot.nazwaPełna]	
PESEL	Tekst	Nie podlega edycji		
Osoba fizyczna	Ikona			Ikona informująca czy podmiot to osoba fizyczna
Adres do doręczeń	Tekst	Nie podlega edycji		
Reprezentuje	Tekst	Nie podlega edycji		
Data od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie.wSprawie	

			Od]	
Data do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie.wSprawie Do]	
Przyczyna do	Tekst	Nie podlega edycji		Możliwość zawarcia linka do elementu w systemie, np. sprawy, decyzji
Reprezentanci				
Imię reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji		
Nazwisko reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji		
Nazwa reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji		
Typ reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji		
Data od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji		
Data do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji		
Adres do doręczeń	Tekst	Nie podlega edycji		
PESEL	Tekst	Nie podlega edycji		
Czy osoba fizyczna	Ikona			Informacja czy reprezentant to osoba fizyczna
Pełnomocnik do doręczeń	Ikona	Nie podlega edycji		Ikona przedstawia czy dany reprezentant jest również pełnomocnikiem do doręczeń.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Wywołuje ekran []
Rejestruj OZ		Pozwala na zarejestrowanie OZ związanej ze sprawą
Pokaż		Wywołuje ekran []
Edytuj		Wywołuje ekran []
Usuń	Przycisku można używać również do grupowego usuwania podmiotów z sprawy z wykorzystaniem pola wyboru [].	Powoduje usunięcie wybranego podmiotu/podmiotów.
Zamknij		Powoduje zamknięcie ekranu.

7.11.2 E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację danych podstawowych podmiotu (osoby fizycznej).

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Dane podstawowe:				
Nazwisko	Tekst	Pole podlega edycji. Pole wymagane. Pole domyślnie niemożliwe do edycji.	[Podmiot.nazwisko]	
Imię	Tekst	Pole podlega edycji. Pole wymagane. Pole domyślnie niemożliwe do edycji.	[Podmiot.imię]	
Drugie imię	Tekst	Pole podlega edycji. Pole domyślnie niemożliwe do edycji.	[Podmiot.drugieImię]	
Płeć	Lista rozwijana	Pole podlega edycji.	[Podmiot.płeć]	Lista rozwijana wypełniana ze słownika [Płeć]
Obywatelstwo	Lista rozwijana	Pole podlega edycji.	[Podmiot.obywatelstwo]	Lista rozwijana wypełniana z słownika [Obywatelstwo]
Tytuł		Pole podlega edycji	[Podmiot.tytułNaukowy]	Lista rozwijana wypełniana z słownika [Tytuł Naukowy]
Małoletni	Pole wyboru	Pole podlega edycji.	[Podmiot.małoletni]	

Nazwa działalności	Tekst		[Podmiot.nazwaDziałalnościGospodarczej]	
Identyfikatory				
NIP	Tekst	Pole podlega edycji. Poprawność sprawdzana za pomocą funkcji [Podmiot.walidacjaNIP()]	[Podmiot.NIP]	
REGON	Tekst	Pole podlega edycji. Poprawność sprawdzana za pomocą funkcji [Podmiot.walidacjaREGON()]	[Podmiot.REGON]	
KRS	Tekst	Pole podlega edycji. Poprawność sprawdzana za pomocą funkcji [Podmiot.walidacjaKRS()]	[Podmiot.KRS]	
PESEL/ID	Tekst	Pole podlega edycji. Poprawność sprawdzana za pomocą funkcji [Podmiot.walidacjaPESEL()]	[Podmiot.PESEL]	
Rodzaj dokumentu	Lista rozwijana	Pole podlega edycji.	[Podmiot.typDokumentu]	Lista rozwijana wypełniana z słownika [Typ Dokumentu]

Nr dokumentu	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot.numerDokumentu]	
Dane teleadresowe:				
[]	Pole wyboru	Podlega edycji. Pole możliwe do wykorzystania tylko przy operacji grupowego usuwania.		
Typ kontaktu	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Dane Teleadresowe.typKontaktu]	
Wartość	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Dane Teleadresowe.wartość]	
Dane wyłączenia Dane wyświetlane tylko w przypadku wywołania funkcjonalności w kontekście sprawy.				
Wyłaczono z postępowania	Lista rozwijana	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie.przyczynaDo]	Lista wypełniana ze słownika [Przyczyna Do]
Data wyłaczenia	Data	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie.wSprawieDo]	
Sygnatura sprawy	Tekst, link	Pole podlega edycji tylko gdy wybrano pozycję "Odmowa dopuszczenia do udziału w sprawie " w liście rozwijanej Wyłączono z postępowania.	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Link do okna podglądu szczegółów sprawy.
Adresy				

[]	Pole wyboru	Podlega edycji. Pole możliwe do wykorzystania tylko przy operacji grupowego usuwania.		
Typ adresu	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.typ]	
Adres	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.zwróćAdres()]	
Ważny od	Data	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dataOd]	
Ważny do	Data	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dataDo]	
Adres do doręczeń	Ikona	Nie podlega edycji. Dane wyświetlane tylko w przypadku wywołania funkcjonalności w kontekście sprawy.	[Podmiot] -> [Adres.adresDoDoręczeń]	Ikona przedstawia czy dany adres jest adresem do doręczeń.
Nazwa podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji. Nazwa jest wyświetlana tylko w przypadku gdy dany adres nie należy do przeglądanego/edytowanego podmiotu.	[Podmiot.nazwa()]	
Rola podmiotu w sprawie Dane wyświetlane tylko w przypadku wywołania funkcjonalności w kontekście sprawy.				
Rola	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] - [Rola Podmiotu W	

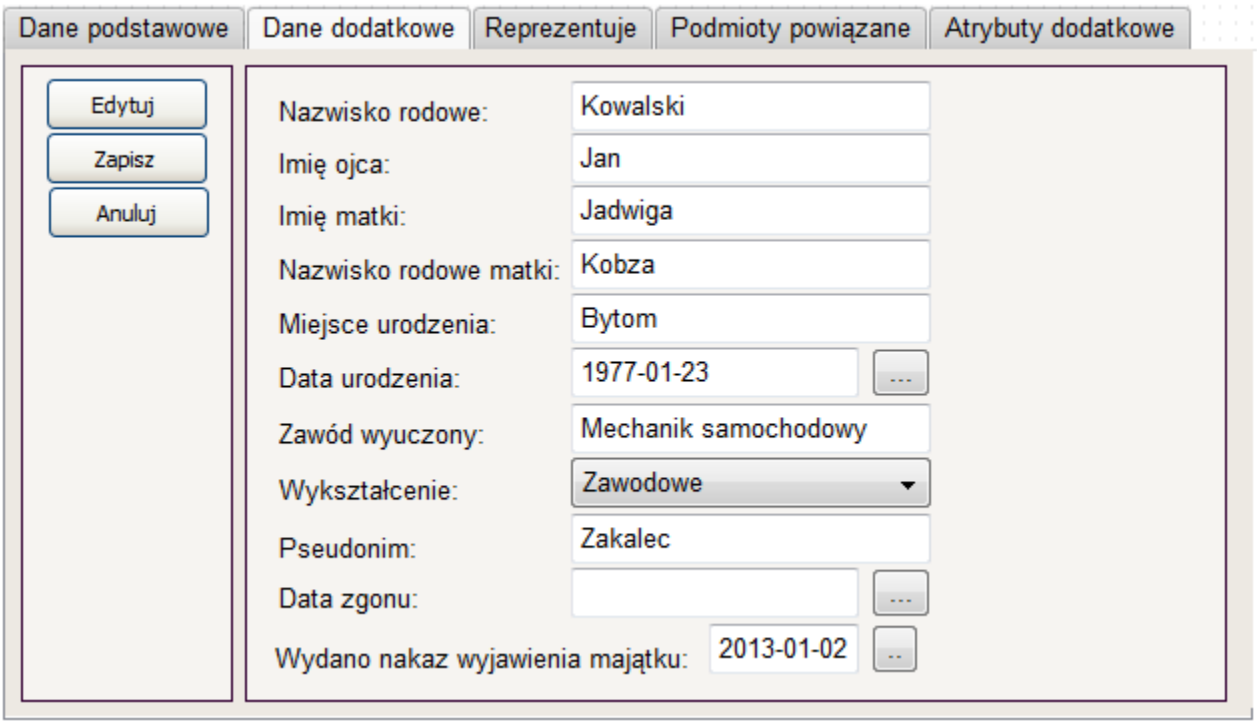
			Sprawie.rola]	
Uwagi				
	Tekst	Podlega edycji.	W przypadku wywołania z kontekstu sprawy: [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie.uwagi] W przypadku wywołania bez kontekstu: [Podmiot.uwagi].	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz} oraz przyciski z paneli: Dane podstawowe: {Zmień nazwę} i {Podmiot zmienił nazwę} Dane teleadresowe: {Dodaj}, {Modyfikuj} i {Usuń} Adresy: {}Dodaj}, {Modyfikuj}, {Ustaw adres do doręczeń} i {Usuń} Rola podmiotu w sprawie: {Dodaj} i {Usuń}	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapisanie wprowadzonych danych.
Zamknij	Widoczny w trybie podglądu.	Zamknięcie okna.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian.
Dane podstawowe		
Zmień nazwę	Przycisk aktywny w trybie edycji.	Powoduje włączenie do edycji pola Nazwisko, Imię oraz Drugie imię.
Podmiot zmienił nazwę	Przycisk aktywny w trybie edycji. Przycisku nie można użyć w przypadku gdy dany podmiot jest już nieaktywny [Podmiot.daneAktualne = false].	Powoduje włączenie do edycji pola Nazwisko, Imię oraz Drugie imię.
Historia	Przycisk zawsze aktywny.	Powoduje wywołanie ekranu

		[E.ZP.008 Historia nazw podmiotu]
Dane teleadresowe		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]
Modyfikuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie wybranych danych teleadresowych.
Adresy		
Kopiuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Umożliwia wybór podmiotu ze sprawy i skopiowanie jego adresów
Wybierz	Przycisk aktywny tylko podczas wywołania ekranu z przypadku [SPU.OP.006 Definiuj listę dokumentów].	Powoduje zamknięcie ekranu i przekazanie identyfikatora wybranego adresu do miejsca wywołania.
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski] lub [E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny]
Modyfikuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski] lub [E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny]
Ustaw adres do doręczeń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania. Dla danego podmiotu w sprawie może istnieć tylko jeden adres do doręczeń.	Powoduje ustawienie wybranego adresu jako adresu do doręczeń.
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie wybranych adresów.
Rola podmiotu w sprawie		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu []
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie wybranej roli.

7.11.3 E.ZP.003 Dane dodatkowe - osoba fizyczna



Opis ekranu

Ekran służy do rejestracji danych dodatkowych podmiotu (osoby fizycznej).

Zakres danych

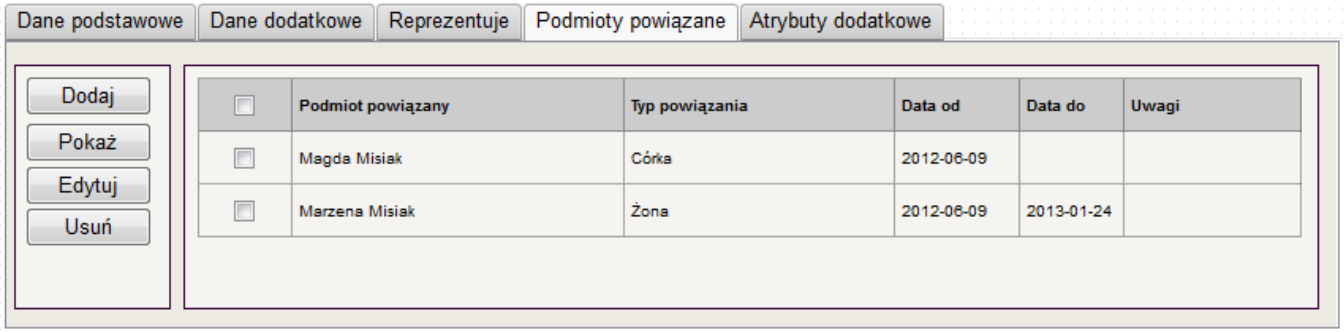
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwisko rodowe	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.nazwisko Rodowe]	
Imię ojca	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.imięOjca]	
Imię matki	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.imięMatki]	
Nazwisko rodowe matki	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.nazwisko PanieńskieMatki]	
Miejsce urodzenia	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.miejsceUr odzenia]	
Data urodzenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Podmiot.dataUrod	

			zenia]	
Zawód wyuczony	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.zawódWyuczony]	
Wykształcenie	Lista rozwijana	Podlega edycji	[Podmiot.wykształcenie]	
Pseudonim	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.pseudonim]	
Data zgonu	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Podmiot.dataZgonu]	
Nadano nakaz wyjawienia majątku	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji. Dane wyświetlane tylko w przypadku wywołania funkcjonalności w kontekście sprawy.	[Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie.nadanoNakazWyjawieniaMajątku]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz}	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapisanie wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian.

7.11.4 E.ZP.004 Podmioty powiązane - osoba fizyczna



Opis ekranu

Ekran służy do powiązania dwóch podmiotów w sprawie .

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	Pole wyboru	Podlega edycji		Pole wykorzystywane tylko do grupowego usuwania.
Podmiot powiązany	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Powiązanie Podmiotów] -> [Podmiot.nazwa()]	
Typ powiązania	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Powiązanie Podmiotów.typ]	
Data od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Powiązanie Podmiotów.powiązanaOd]	
Data Do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Powiązanie Podmiotów.powiązanaDo]	

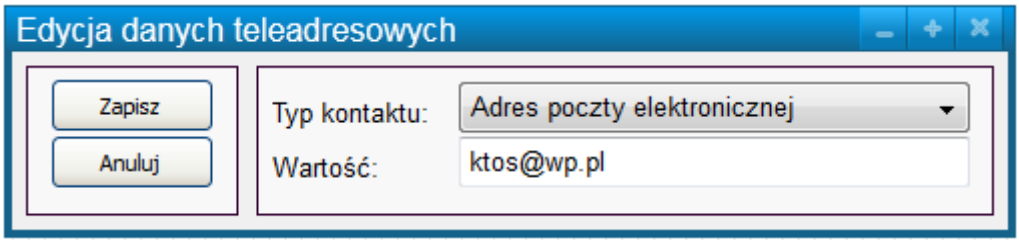
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Powiązanie Podmiotów.uwagi]	

E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Powoduje wywołanie ekranu E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego
Pokaż	Zawsze aktywne	Powoduje wywołanie ekranu E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego
Edytuj	Zawsze aktywne	Powoduje wywołanie ekranu E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego
Usuń	Zawsze aktywne	Powoduje usunięcie wybranego powiązania/powiązań.

7.11.5 E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych



Opis ekranu

Ekran pozwala edytować dane teleadresowe.

Zakres danych

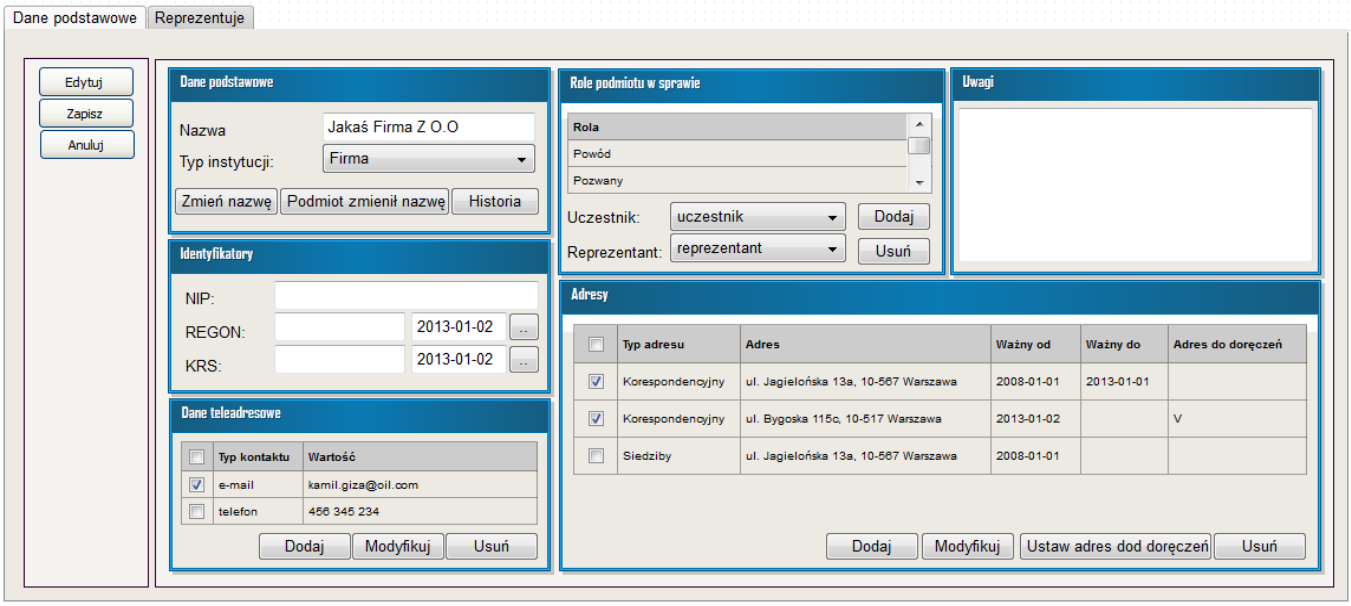
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ kontaktu	Lista rozwijana	Podlega edycji. Pole wymagane.	[Dane Teleadresowe.typKontaktu]	

Wartość	Tekst	Podlega edycji. Pole wymagane.	[Dane Teleadresowe.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zapisz	Zawsze aktywne	Zapisanie i zamknięcie ekranu.
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamknięcie ekranu bez zapisu.

7.11.6 E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację danych podstawowych podmiotu (instytucji).

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Dane podstawowe:				

Nazwa	Tekst	Pole podlega edycji. Pole wymagane. Pole domyślnie niemożliwe do edycji.	[Podmiot.nazwaPełna]	
Typ instytucji	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole wymagane.	[Podmiot.typ]	
Identyfikatory				
NIP	Tekst	Pole podlega edycji. Poprawność sprawdzana za pomocą funkcji [Podmiot.walidacjaNIP()]	[Podmiot.NIP]	
REGON	Tekst + YYYY.MM.DD	Pole podlega edycji. Poprawność sprawdzana za pomocą funkcji [Podmiot.walidacjaREGON()]	[Podmiot.REGON] [Podmiot.dataNadaniaRegon]	
KRS	Tekst + YYYY.MM.DD	Pole podlega edycji. Poprawność sprawdzana za pomocą funkcji [Podmiot.walidacjaKRS()]	[Podmiot.KRS] [Podmiot.dataNadaniaKRS]	
Dane teleadresowe:				
[]	Pole wyboru	Podlega edycji. Pole możliwe do wykorzystania tylko przy operacji grupowego usuwania.		
Typ kontaktu	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Dane Teleadresowe.typK	

			ontaktu]	
Wartość	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Dane Teleadresowe.wartość]	
Adresy				
[]	Pole wyboru	Podlega edycji. Pole możliwe do wykorzystania tylko przy operacji grupowego usuwania.		
Typ adresu	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.typ]	
Adres	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.zwróćAdres()]	
Ważny od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dataOd]	
Ważny do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dataDo]	
Adres do doręczeń	Ikona	Nie podlega edycji. Dane wyświetlane tylko w przypadku wywołania funkcjonalności w kontekście sprawy.	[Podmiot] -> [Adres.adresDoDoręczeń]	Ikona przedstawia czy dany adres jest adresem do doręczeń.
Nazwa podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji. Nazwa jest wyświetlana tylko w przypadku gdy dany adres nie należy do przeglądanego/edytowanego podmiotu.	[Podmiot.nazwa()]	

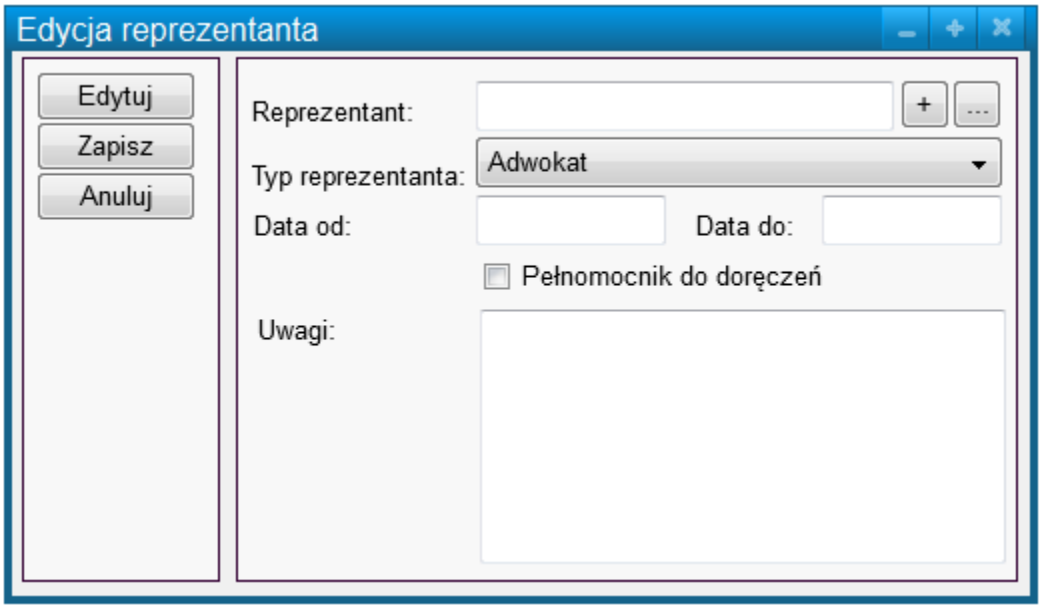
Rola podmiotu w sprawie Dane wyświetlane tylko w przypadku wywołania funkcjonalności w kontekście sprawy.				
Rola	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] - [Rola Podmiotu W Sprawie.rola]	
Uwagi				
	Tekst	Podlega edycji.	W przypadku wywołania z kontekstu sprawy: [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie.uwagi] W przypadku wywołania bez kontekstu: [Podmiot.uwagi].	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz} oraz przyciski z paneli: Dane podstawowe: {Zmień nazwę} i {Podmiot zmienił nazwę} Dane teleadresowe: {Dodaj}, {Modyfikuj} i {Usuń} Adresy: {}Dodaj}, {Modyfikuj}, {Ustaw adres do doręczeń} i {Usuń} Rola podmiotu w sprawie: {Dodaj} i {Usuń}	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapisanie wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian.

Dane podstawowe		
Zmień nazwę	Przycisk aktywny w trybie edycji.	Powoduje włączenie do edycji pola Nazwisko, Imię oraz Drugie imię.
Podmiot zmienił nazwę	Przycisk aktywny w trybie edycji.	Powoduje włączenie do edycji pola Nazwisko, Imię oraz Drugie imię.
Historia	Przycisk zawsze aktywny.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.008 Historia nazw podmiotu]
Dane teleadresowe		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu []
Modyfikuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu []
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie wybranych danych teleadresowych.
Adresy		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu []
Modyfikuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu []
Ustaw adres do doręczeń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania. Dla danego podmiotu w sprawie może istnieć tylko jeden adres do doręczeń.	Powoduje ustawienie wybranego adresu jako adresu do doręczeń.
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie wybranych adresów.
Rola podmiotu w sprawie		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu []
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie wybranej roli.

7.11.7 E.ZP.007 Edycja reprezentanta



Opis ekranu

Ekran prezentujący edycję reprezentanta.

Zakres danych

Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Reprezentant	Tekst	Pole nie podlega edycji. Pole obowiązkowe.		
Typ reprezentanta	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.		Lista wypełniana z słownika [Typ reprezentanta]
Data od	YYYY-MM-DD	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.		
Data do	YYYY-MM-DD	Pole podlega edycji.		
Pełnomocnik do doręczeń	checkbox	Pole podlega edycji.		
Uwagi	Tekst	Pole podlega edycji.		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
[+]	Przycisk zawsze aktywny.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.009 Lista podmiotów]
[...]	Przycisk aktywny tylko w przypadku gdy reprezentant został już wybrany.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna]
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz}	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapis wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.8 E.ZP.008 Historia nazw podmiotu



Opis ekranu

Ekran służy do przeglądania historii nazw podmiotów .

Zakres danych

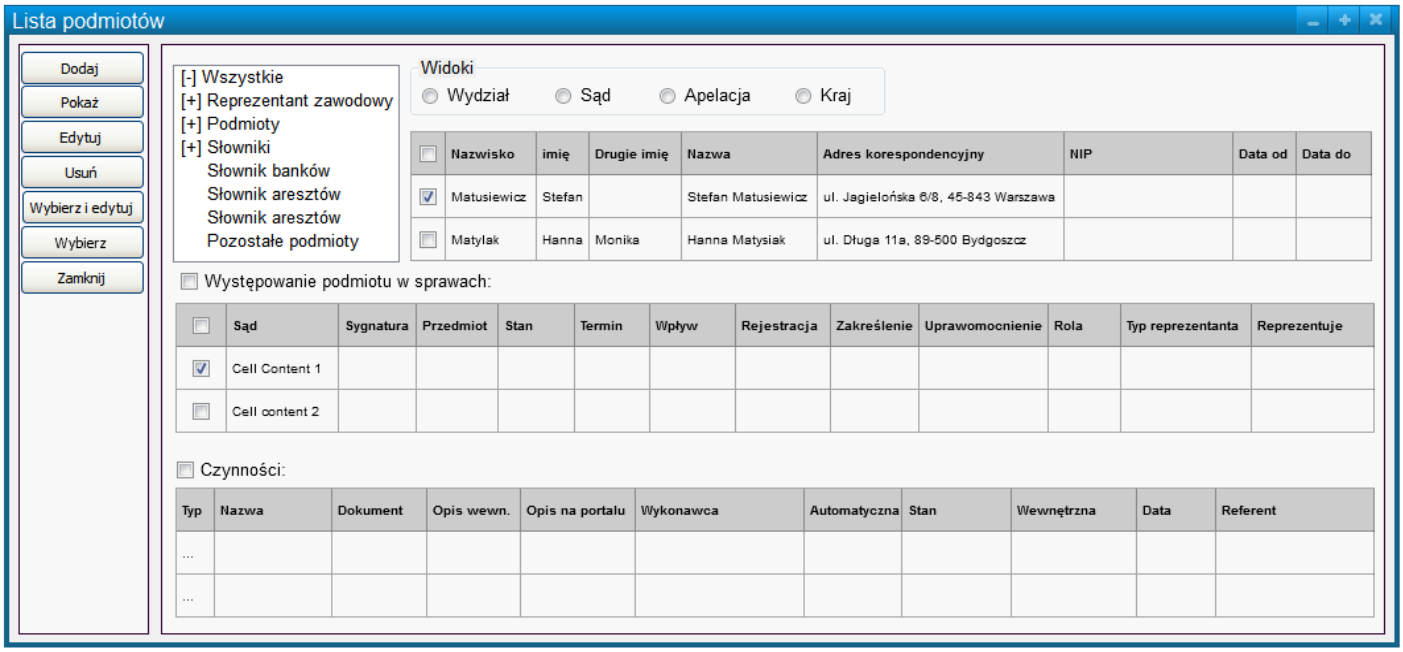
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie]	
Drugie imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.drugieImię]	
Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwisko]	

Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji. Dla osoby fizycznej [Podmiot.imię, drugieImię, nazwisko]. Dla instytucji [Podmiot.nazwaPełna]	[Podmiot.nazwaPełna] lub [Podmiot.imię, drugieImię, nazwisko]	
Data od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot.dataOd]	
Data do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot.dataDo]	
Sygnatura	Link	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Link do okna podglądu szczegółów sprawy.
Użytkownik	Tekst	Nie podlega edycji		Użytkownik dokonujący zmiany.
Data zmiany	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji		Data zmiany

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Zawsze aktywne	Powoduje zamknięcie ekranu.

7.11.9 E.ZP.009 Lista podmiotów



Opis ekranu

Ekran prezentujący ogólną listę podmiotów wraz z filtrami.

Zakres danych

Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Drzewo podmiotów				
Wszystkie	Liść drzewa	Nie ma możliwość rozwinięcia.		Umożliwia wyszukiwanie wszystkich podmiotów, zarówno osób fizycznych, instytucji jak i podmiotów z słowników specjalizowanych.
Podmioty	Liść drzewa	Wybór liścia bez rozwijania spowoduje możliwość wyszukiwania		Pozycje po rozwinięciu: osoby fizyczne,

		osób fizycznych i instytucji jednocześnie.		instytucje. Umożliwia wyszukiwanie osób fizycznych i instytycji.
Słowniki	Liść drzewa	Wybór liścia bez rozwijania spowoduje możliwość wyszukiwania osób z wszystkich słowników, które znajdują się w liściu.		Pozycje: [Słownik....] [Słownik...] [Słownik...]
Widoki Można wybrać tylko jedną opcję.				
Wydział	Pole wyboru	Jeśli pole zaznaczone to wyszukiwanie podmiotów odbywa się tylko w wydziale do którego uprawnienia ma użytkownik (jeśli użytkownik ma uprawnienia do większej ilości wydziałów to wyszukuje podmioty spośród wszystkich wydziałów do których ma uprawnienia) lub tylko w wydziale w kontekście którego zostało wywołane okno (np. podczas dodawania podmiotu do sprawy).		
Sąd	Pole wyboru	Jeśli pole zaznaczone to wyszukiwanie podmiotów odbywa się tylko w sądzie do którego uprawnienia ma użytkownik (jeśli użytkownik ma		

		uprawnienia do większej ilości sądów to wyszukuje podmioty spośród wszystkich sądów do których ma uprawnienia).		
Apelacja	Pole wyboru			
Kraj	Pole wyboru	Jeśli pole zaznaczone to wyszukiwanie podmiotów odbywa się w bazie centralnej.		
Tabela podmiotów				
[]	Pole wyboru	Podlega edycji		Pole wyboru wykorzystywane do akcji grupowych takich jak: Usuwanie, Edycja, Wybór (bez edycji).
Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwisko]	
Imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imię]	
Drugie imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.drugieImię]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwaPełna]	
Adres korespondencyjny	Tekst	Nie podlega edycji. Wyświetlane są adresy które spełniają warunek: [Adres.typ] = ''Korespondencyjny''	[Podmiot] -> [Adres.zwróćAdres()]	Podmiot może posiadać wiele aktywnych adresów korespondencyjnych.
Adres zameldowania		Nie podlega edycji. Wyświetlane są adresy które spełniają warunek: [Adres.typ] = ''Zameldowania''	[Podmiot] -> [Adres.zwróćAdres()]	

Adres zamieszkania		Nie podlega edycji. Wyświetlane są adresy które spełniają warunek: [Adres.typ] = "Zamieszkania"	[Podmiot] -> [Adres.zwróćAdres()]	Podmiot może posiadać wiele aktywnych adresów zamieszkania.
Adres siedziby		Nie podlega edycji. Wyświetlane są adresy które spełniają warunek: [Adres.typ] = "Siedziba"	[Podmiot] -> [Adres.zwróćAdres()]	
Adres oddziału		Nie podlega edycji. Wyświetlane są adresy które spełniają warunek: [Adres.typ] = "Oddział"	[Podmiot] -> [Adres.zwróćAdres()]	Podmiot może posiadać wiele aktywnych adresów oddziałów.
NIP	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.NIP]	
Data od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot.dataDanychOd]	
Data do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot.dataDanychDo]	
PESEL	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.PESEL]	
KRS	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.KRS]	
REGON	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.REGON]	
Data urodzenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot.dataUrodzenia]	
Data zgonu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot.dataZgonu]	
Imię matki	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imięMatki]	
Imię ojca	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imięOjca]	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.informacjeDodatkowe]	
Miejsce urodzenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.miejsceUrodzenia]	

Nazwa działalności gospodarczej	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwaDziałalnościGospodarczej]	
Nazwisko panieńskie matki	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwiskoPanieńskieMatki]	
Nazwisko rodowe	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwiskoRodowe]	
Numer dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.numerDokumentu]	
Typ dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.typDokumentu]	
Obywatelstwo	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.obywatelstwo]	
Płeć	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.płeć]	
Pseudonim	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.pseudonim]	
Typ podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.typPodmiotu]	
Tytuł naukowy	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.tytułNaukowy]	
Zawód wyuczony	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.zawódWyuczony]	

Tabela: Występowanie podmiotu w sprawach.

Zawartość tabeli zależna jest od parametrów wyszukiwania oraz zaznaczonych podmiotów za pomocą pola wyboru [] w tabeli podmiotów.

[]	Pole wyboru	Podlega edycji		Pole wyboru wykorzystywane do do akcji grupowej edycji.
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] ->	

			[Sprawa] -> [Wydział] -> [Sąd.nazwa]	
Sygnatura	Tekst, link.	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.sygnatuaSprawy()]	Link do okna podglądu szczegółów sprawy.
Przedmiot	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.przedmiotSprawy]	
Stan	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa] -> [Status Sprawy.status]	
Termin	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataZakończenia]	
Wpływ	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	
Rejestracja	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataWpływu]	
Zakreślenie	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataZakreślenia]	

Uprawomocninie	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataUprawomocnienia]	
Rola	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Rola Podmiotu W Sprawie.rola]	Podmiot może pełnić więcej niż jedną rolę w sprawie.
Typ reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Reprezentant.typReprezentanta]	
Reprezentuje	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Reprezentant] -> [Podmiot.nazwa()]	
Tabela: Czynności Zawartość tabeli zależna jest od parametrów wyszukiwania oraz zaznaczonych spraw za pomocą pola wyboru [] w tabeli "Występowanie podmiotu w sprawach".				
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność.typ]	Typ czynności.
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność.nazwa]	Nazwa czynności.
Dokument	Tekst, link.	Nie podlega edycji	Wyliczalna ze specjalizacji klasy [Czynność].	Nazwa dokumentu związanego z czynnością. Link do okna podglądu dokumentu.
Opis wewn.	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynności.opisWewnetrzny]	Opis wewnętrzny (pojawiający się na liście czynności w sprawie)
Opis na portalu	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność.opisNaPortalu]	Opis czynności pojawiający się na portalu.
Wykonawca	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność]->[Użytkownik	Wykonawca czynności.

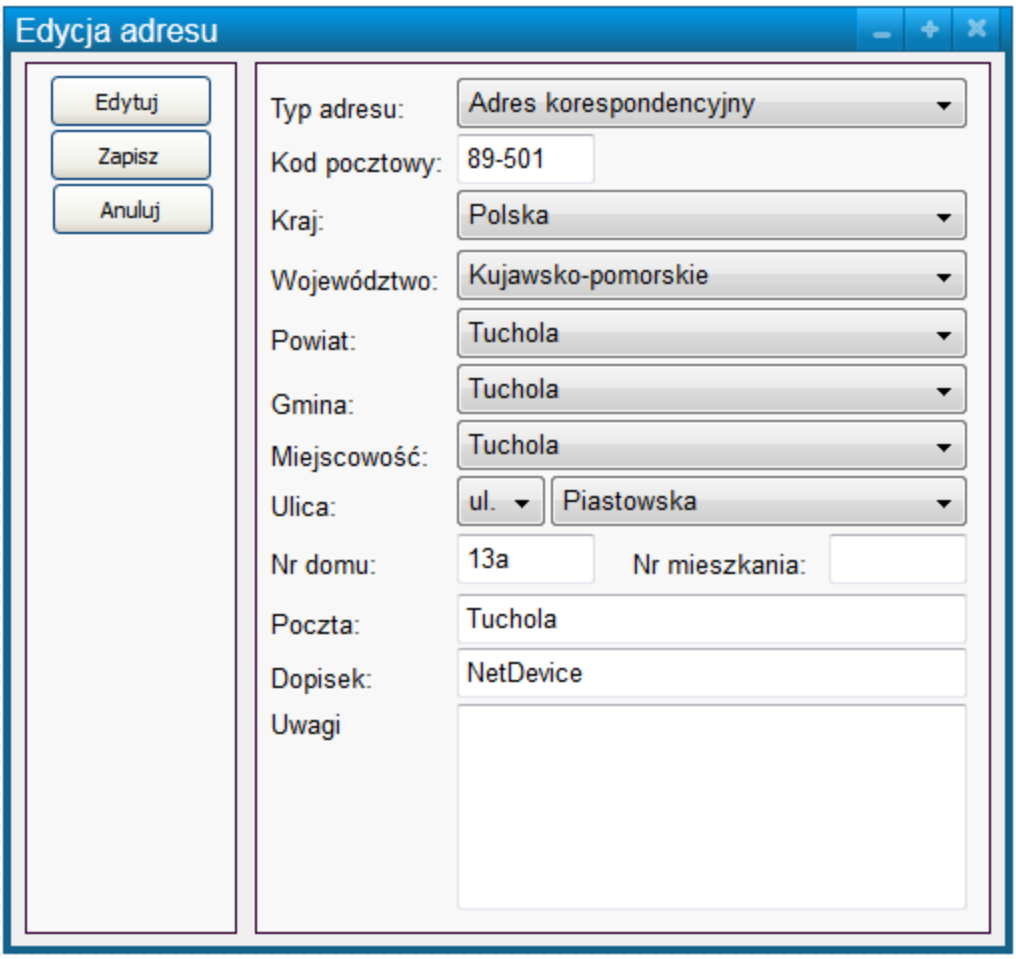
			Systemu]	
Automatyczna	Wartość logiczna	Nie podlega edycji	[Czynność - dokument.manualna]	Sposób utworzenia czynności: automatyczny lub manualny. Manualne mogą być tylko czynności związane z dokumentem.
Stan	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność.stan]	Stan czynności.
Wewnętrzna	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność.wewnętrzna]	Czy czynność jest czynnością wewnętrzną (nie podlega publikacji na portalu)
Data	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Czynność.data]	Data czynności.
Referent	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa]->[Podstawowy Skład Orzekający]->[Skład orzekający]->[Skład Sędziowski].	Imię i nazwisko Sędziego Referenta w sprawie.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Wywołuje ekran []
Pokaż		Wywołuje ekran []
Edytuj	W przypadku zaznaczenia większej ilości podmiotów następuje operacja grupowej zmiany. W przypadku zaznaczenia dodatkowo spraw zmiany po zapisie zostaną rozpropagowane również na sprawy.	Wywołuje ekran []
Usuń	Przycisku można używać również do grupowego usuwania podmiotów z sprawy z	Powoduje usunięcie wybranego podmiotu/podmiotów.

	wykorzystaniem pola wyboru [].	
Wybierz	Przycisk można wykorzystać do grupowego wyboru podmiotów.	Powoduje zamknięcie ekranu i przekazanie wybranego podmiotu/podmiotów do ekranu z którego nastąpiło wywołanie.
Wybierz i edytuj	Przycisk można zastosować tylko wobec jednego wybranego podmiotu.	Powoduje wywołanie ekranu edycji podmiotu [].
Zamknij		Powoduje zamknięcie ekranu.

7.11.10 E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski



Opis ekranu

Ekran prezentujący edycję adresu podmiotu pochodzącego z Polski.

Zakres danych

Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ adresu	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Na liście pojawiają się pozycje zgodne z typem podmiotu. Dla podmiotu będącego osobą fizyczną pojawiają się typy gdzie zaznaczone jest pole [Typ Adresu.dlaOsobyFizycznej]. Dla podmiotu będącego instytucją pojawiają się typy gdzie zaznaczone jest pole [Typ Adresu.dlaInstytucji]	W zależności od relacji: [Podmiot] -> [Adres.typ] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.typ]	Lista wypełniana z słownika [Typ Adresu]
Kod pocztowy	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Adres.kodPocztowy] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.kodPocztowy]	
Kraj	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Domyślnie ustawione na wartość "Polska".	[Podmiot] -> [Adres.kraj] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.kraj]	Lista wypełniana z słownika []
Województwo	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.województwo] lub [Sprawa] -> [Podmiot W	Lista wypełniana z słownika []

			Sprawie] -> [Adres.województwo]	
Powiat	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.powiat] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.powiat]	Lista wypełniana z słownika []
Gmina	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.gmina] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.gmina]	Lista wypełniana z słownika []
Miejscowość	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.miejscowość] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.miejscowość]	Lista wypełniana z słownika []
Ulica	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.typMiejsca] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.typMiejsca]	Lista wypełniana z słownika []
Ulica	Lista rozwijana z możliwością wpisania własnej wartości.	Pole podlega edycji. Jeśli kod pocztowy ma tylko jedną ulicę to domyślną wartością jest ta ulica. W przypadku istnienia większej ilości ulic proponowana jest pierwsza pasująca,	[Podmiot] -> [Adres.ulica] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.ulica]	Lista wypełniana z słownika []. Po wpisaniu n-liter (parametr systemowy) lista zawężana jest do nazw zawierających

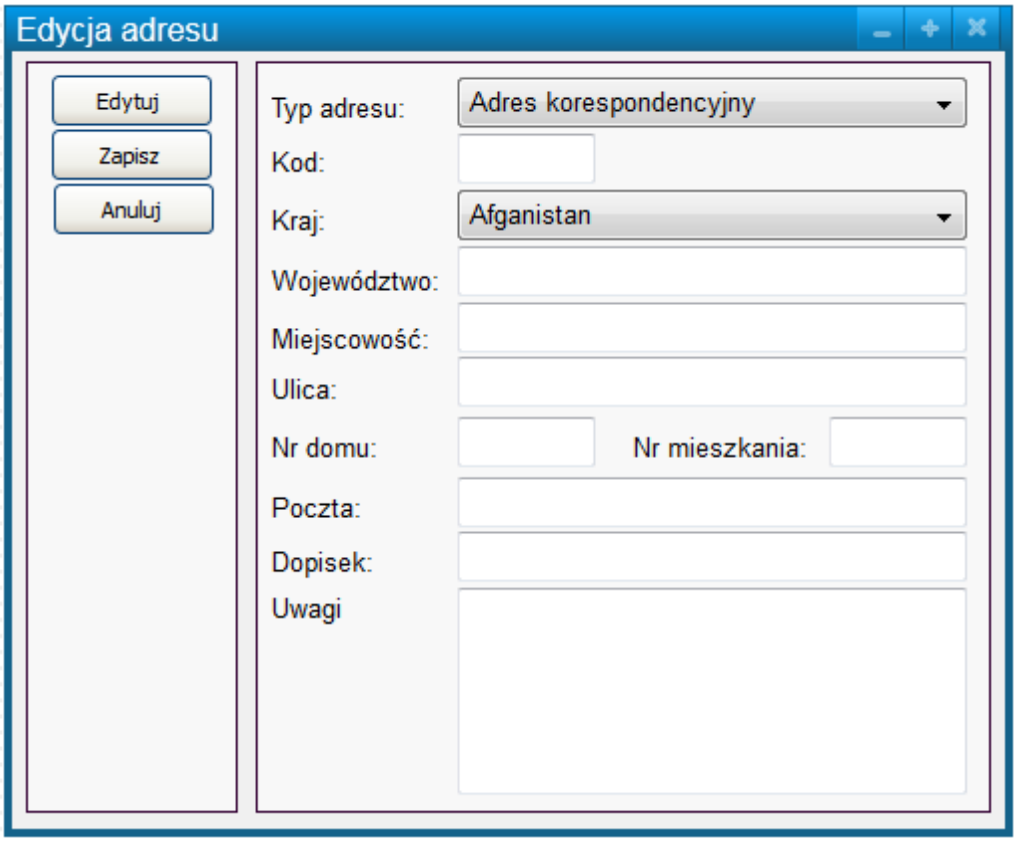
		wszystkie ulice pasujące do kodu są wyróżnione kolorem. W liście znajdują się wszystkie ulice z słownika ulic, tak aby użytkownik mógł wybrać dowolną z nich niekoniecznie pasującą do kodu pocztowego.		wpisany ciąg liter w nazwie. Funkcja uruchamiana tylko w przypadku wypełnienia miejscowości.
Nr domu	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Adres.numerDomu] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.numerDomu]	
Nr mieszkania	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.numerMieszkania] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.numerMieszkania]	
Poczta	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.poczta] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.poczta]	
Dopisek	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dopisek] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] ->	

			[Adres.dopisek]	
Uwagi	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.uwagi] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz}	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapis wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.11 E.ZP.011 Edycja adresu - podmiot zagraniczny



Opis ekranu

Ekran prezentujący edycję adresu nie pochodzącego z Polski.

Zakres danych

Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ adresu	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Na liście pojawiają się pozycje zgodne z typem podmiotu. Dla podmiotu będącego osobą fizyczną pojawiają się typy gdzie zaznaczone jest pole [Typ Adresu.dlaOsobyFizyczn	[Podmiot] -> [Adres.typ]	Lista wypełniana z słownika [Typ Adresu]

		ej]. Dla podmiotu będącego instytucją pojawiają się typy gdzie zaznaczone jest pole [Typ Adresu.dlaInstytucji]		
Kod	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Adres.kodPocztowy]	
Kraj	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. (prezentowany ekran jest przypadkiem gdy użytkownik wybrał inny kraj niż Polska).	[Podmiot] -> [Adres.kraj]	Lista wypełniana z słownika []
Województwo	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.województwo]	
Miejscowość	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Adres.miejscowość]	
Ulica	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.ulica]	
Nr domu	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Adres.numerDomu]	
Nr mieszkania	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.numerMieszkania]	
Poczta	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.poczta]	
Dopisek	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dopisek]	
Uwagi	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.

	{Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz}	
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapis wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.12 E.ZP.012 Wybór aktualizowanych spraw



Opis ekranu

Ekran prezentujący wszystkie sprawy związane z edytowanym podmiotem. Ekran umożliwia wybór spraw w których chcemy zaktualizować dane edytowanego podmiotu.

Zakres danych

Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sygnatura	Tekst, link.	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.sygnatuaSprawy()]	Link do okna podglądu szczegółów sprawy.
Przedmiot	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.przedmiotSprawy]	
Stan	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W	

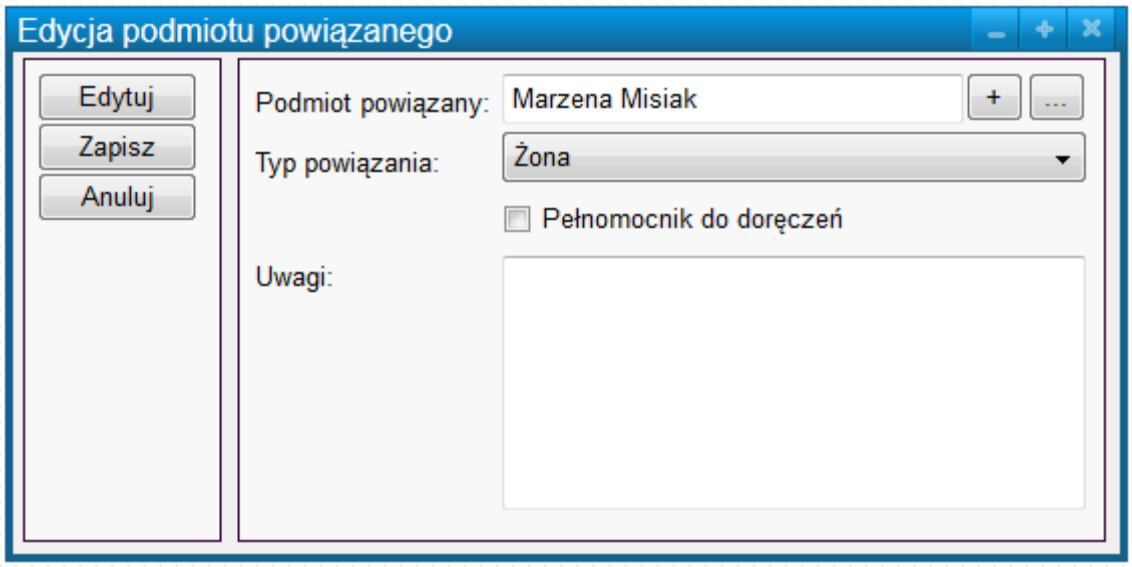
			Sprawie] -> [Sprawa] -> [Status Sprawy.status]	
Termin	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataZakończenia]	
Wpływ	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	
Rejestracja	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataWpływu]	
Zakreślenie	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataZakreślenia]	
Uprawomocninie	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Sprawa.dataUprawomocnienia]	
Rola	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Rola Podmiotu W Sprawie.rola]	Podmiot może pełnić więcej niż jedną rolę w sprawie.
Typ reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Reprezentant.typReprezentanta]	
Reprezentuje	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Reprezentant] ->	

			[Podmiot.nazwa()]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dalej	System wyświetla ekran w zależności od typu edytowanego podmiotu. Dla osoby fizycznej [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna], dla instytucji [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja]	Powoduje wywołanie ekranu szczegółów podmiotu .
Anuluj	Przycisk zawsze aktywny	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.13 E.ZP.013 Edycja podmiotu powiązanego



Opis ekranu

Ekran prezentujący edycję podmiotu powiązanego.

Zakres danych

Dane podmiotu:

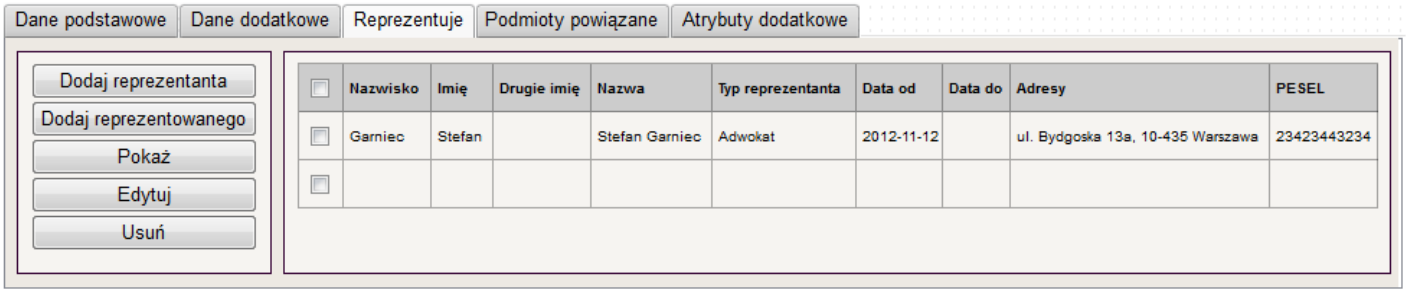
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Podmiot powiązany	Tekst	Pole nie podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Powiązanie Podmiotów] -> [Podmiot.nazwa()]	
Typ powiązania	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Lista zawiera tylko pozycje, które pasują do danego typu podmiotu ([Typ Powiązania Podmiotów.typPodmiotu]). W przypadku gdy dany typ podmiotu posiada domyślny typ powiązania ([Typ Powiązania Podmiotów.powiązanieDomyślne]) to zostaje on automatycznie wybrany na liście.	[Podmiot] -> [Powiązanie Podmiotów.typ]	
Pełnomocnik do doręczeń	Pole wyboru	Pole podlega edycji. Pole automatycznie zostaje zaznaczone jeśli zostanie wybrany typ powiązania z zaznaczonym polem [Powiązanie Podmiotów.typ] -> [Typ Powiązania Podmiotów.domyślnyAdresDoDoręczeń].	Relacja pomiędzy klasą [Podmiot W Sprawie] a klasą [Podmiot] o nazwie "pełnomocnik do doręczeń".	
Uwagi	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Powiązanie Podmiotów.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
[+]	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.009 Lista podmiotów].
[...]	Przycisk aktywny w trybie edycji i	Powoduje wywołanie ekranu

	dodawania (w trybie dodawania tylko gdy został już określony podmiot).	[E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna] w przypadku podglądu osoby fizycznej lub ekranu [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja] w przypadku podglądu instytucji.
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz}	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapis wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.14 E.ZP.014 Reprezentuje



Opis ekranu

Ekran służy do zarządzania podmiotami reprezentowanymi i reprezentującymi.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	Pole wyboru	Podlega edycji		Pole wykorzystywane tylko do grupowego usuwania.
Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwisko]	

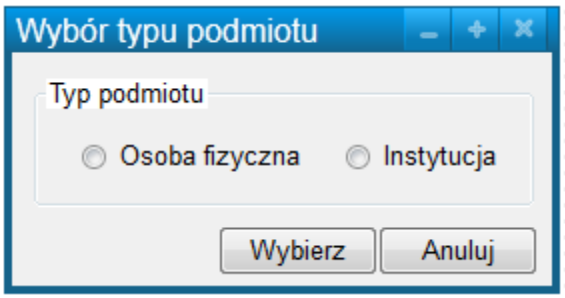
Imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imię]	
Drugie imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.drugieImię]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwaPełna] (instytucja) lub [Podmiot.imię, drugieImię, nazwisko] (osoba fizyczna)	
Typ reprezentanta		Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Reprezentant.typReprezentanta]	
Data od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Reprezentant.dataOd]	
Data do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Reprezentant.dataDo]	
Adresy	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot] -> [Adres.zwrócAdres()]	
PESEL	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.PESEL]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj reprezentanta	Zawsze aktywne	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.015 Edycja reprezentanta - osoba fizyczna]
Dodaj reprezentowanego		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.009 Lista podmiotów]
Pokaż	Zawsze aktywne. W przypadku reprezentanta wywołujemy ekran [E.ZP.015 Edycja reprezentanta - osoba fizyczna]. W przypadku osoby reprezentowanej wywołujemy ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna]	
Edytuj	Zawsze aktywne. W przypadku	

	reprezentanta wywołujemy ekran [E.ZP.015 Edycja reprezentanta - osoba fizyczna]. W przypadku osoby reprezentowanej wywołujemy ekran [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna]	
Usuń	Zawsze aktywne.	Powoduje usunięcie wybranego powiązania/powiązań.

7.11.15 E.ZP.015 Wybór typu podmiotu



Opis ekranu

Ekran prezentujący wybór typu podmiotu podczas dodawania podmiotu.

Zakres danych

Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Osoba fizyczna	Pole wyboru	Pole podlega edycji. Jeśli w ekranie [E.ZP.009 Lista podmiotów] został jednoznacznie określony typ podmiotu w parametrach filtrowania jako osoba fizyczna to radiobutton domyślnie zaznaczony. W innym przypadku pole domyślnie odznaczone.	[Podmiot.typ]	

Instytucja	Pole wyboru	Pole podlega edycji. Jeśli w ekranie [E.ZP.009 Lista podmiotów] został jednoznacznie określony typ podmiotu w parametrach filtrowania jako instytucja to radiobutton domyślnie zaznaczony. W innym przypadku pole domyślnie odznaczone.	[Podmiot.typ]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wybierz	Przycisk zawsze aktywny. W przypadku wyboru pola "Osoba fizyczna" wywoływany jest ekran [E.ZP.003 Dane dodatkowe - osoba fizyczna]. W przypadku wyboru pola "Instytucja" wywoływany jest ekran [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja]	Powoduje wywołanie ekranu szczegółów podmiotu.
Anuluj	Przycisk zawsze aktywny	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.16 E.ZP.016 Wybór aktualizowanych dokumentów



Opis ekranu

Ekran prezentujący wszystkie dokumenty związane z edytowanym podmiotem. Ekran umożliwia wybór dokumentów w których chcemy zaktualizować dane edytowanego podmiotu.

Zakres danych

Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ pisma	Tekst		[Pismo.typ]	
Rodzaj pisma	Tekst		[Pismo.rodzaj]	
Nazwa	Tekst		[Pismo.nazwa]	
Data pisma	Data		W zależności od specjalizacji [[Pismo]<-[Pismo Wewnętzne.data Utworzenia] lub [[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne.data PierwotnegoWpływu]	W zależności od specjalizacji Data wpływu lub Data utworzenia
Sygnatura	Tekst		[Pismo]-[Sprawa.sygnatura()]	
Złożony przez/Autor	Lista	[Pismo]-[Podmiot w Piśmie.rola] = „Złożony przez” lub „Autor”	[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwa()]	
Kierunek	Tekst	Zależy od specjalizacji [Pisma]	„Zewnętrzne” jeśli [Pismo zewnętrzne] lub „Wewnętrzne” jeśli [Pimo wewnętrzne]	
Sąd	Tekst		[Pismo]-[Sprawa]-	

			[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Stan pisma	Tekst		[Pismo]-[Status Pisma.status]	
Data stanu pisma	Data		[Pismo]-[Status Pisma.obowiązujeOd]	
Właściciel	Tekst	Relacja „Właściciel”	[Pismo]-[Użytkownik Systemu]-[Podmiot.nazwa()]	
Współwłaściciel	Tekst	Relacja „Współwłaściciel”	[Pismo]-[Użytkownik Systemu]-[Podmiot.nazwa()]	
Zadanie przypisane do	Tekst	Relacja „Zlecone dla”	[Pismo]…[Zadanie]-[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwa()]	Ostatnie aktywne zadanie
Zadanie	Tekst		[Pismo]…[Zadanie.nazwa]	Ostatnie aktywne zadanie
Data doręczenia	Data	W przypadku pism nieadresowanych jest wyliczana na podstawie poszczególnych doręczeń	Pismo wewnętrzne: [Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie	Dla statusu= OK

			Podmiotowi.data Statusu] Pismo zewnętrzne: [Pismo]<-[Pismo zewnętrzne]-[Korespondencja Przychodząca.dataWpływu]	
Sposób doręczenia	Tekst	wypełniane tylko dla pism zaadresowanych i pism zewnętrznych	Pismo wewnętrzne: [Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.sposóbDostarczenia] Pismo zewnętrzne: [Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]-[Korespondencja Przychodząca.sposóbZłożenia]	
Status doręczenia	Tekst	W przypadku pism niezaadresowanych jest wyliczany na podstawie statusów poszczególnych dokumentów doręczeń powiązanych z pismem niezaadresowany	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.status]	

		m		
Adresat	Tekst	Wypełniane tylko dla zaadresowanych	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot.nazwa()]	
Adres adresata	Tekst	Wypełniane tylko dla zaadresowanych	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot]-[adres.adres()]	
Uwagi doręczenia	Tekst		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.uwagi]	
Rodzaj pisma ZPO	Tekst		[Pismo.akronim]	
Termin ZPO	Data		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]<-[Koperta.terminRozprawy]	
Data modyfikacji pisma	Data		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne.dataModyfikacji]	
Data przekazania do ZSRK	Data		[Pismo]-[Opłata]-[Wypłata	

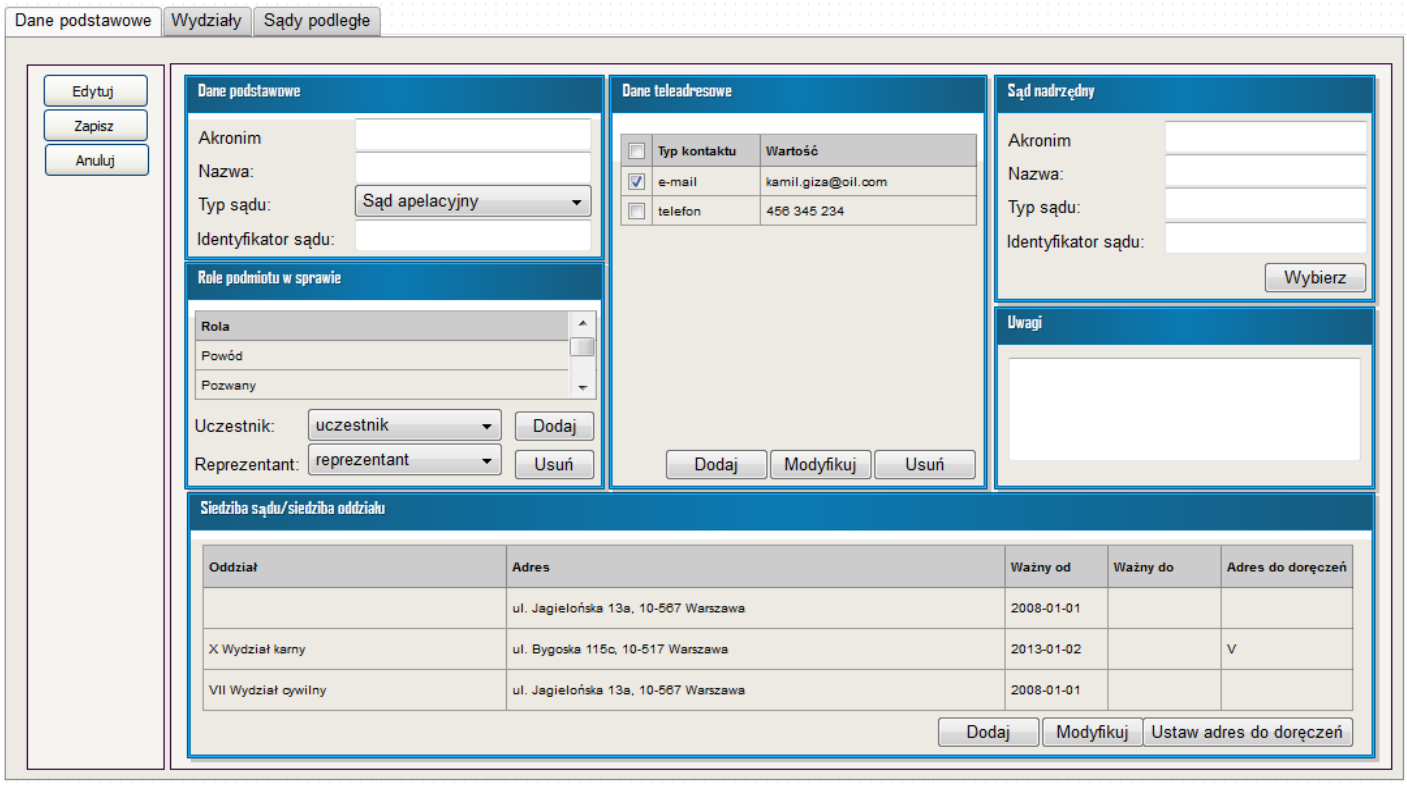
			należna.dataPrzekazaniaOrzeczenia]	
Plik			[Pismo.linkDoPliku]	
Archiwalny		Watrość „Tak” jeśli [Pismo]-[Status Pisma.status] = „Archiwalny”		
Nie publikuj na portalu			[Pismo.niePublikuj]	
Uwagi pisma			[Pismo.uwagi]	
Uwagi ZPO			[Pismo]<-[Pismo wewnętrzne]-[Korespondencja Wychodząca]-[ZPO]->[Pismo.uwagi]	
Oznaczenie rejestru				Oznaczenie w rejestrze korespondencji przychodzącej
Numer korespondencji				Numer korespondencji w rejestrze + rok. Link do korespondencji z której powstał dokument

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

Dalej	System wyświetla ekran w zależności od typu edytowanego podmiotu. Dla osoby fizycznej [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna], dla instytucji [E.ZP.006 Dane podstawowe - instytucja]	Powoduje wywołanie ekranu szczegółów podmiotu .
Anuluj	Przycisk zawsze aktywny	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.17 E.ZP.017 Dane podstawowe - sąd



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację danych podstawowych sądu.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Dane podstawowe:				
Akronim	Tekst	Pole podlega edycji. Pole wymagane.	[Podmiot.akronim]	
Nazwa	Tekst	Pole podlega edycji. Pole wymagane.	[Podmiot.nazwaPełna]	
Typ sądu	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole wymagane.	[Sąd.typ]	
Identyfikator sądu	Tekst	Pole podlega edycji. Pole wymagane.	[Podmiot.idPodmiotu]	
Dane teleadresowe:				
[]	Pole wyboru	Podlega edycji. Pole możliwe do wykorzystania tylko przy operacji grupowego usuwania.		
Typ kontaktu	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Dane Teleadresowe.typKontaktu]	
Wartość	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Dane Teleadresowe.wartość]	
Sąd nadrzędny Dane pobierane są wg relacji [Podmiot] (sąd podrzędny) -> [Powiązanie Podmiotów] -> [Podmiot] (sąd nadrzędny). Typ powiązania podmiotów między sądami to "Sąd podległy"				
Akronim	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot.akronim]	
Nazwa	Lista rozwijana	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot.nazwaPełna]	
Typ sądu	Lista rozwijana	Pole nie podlega edycji.	[Sąd.typ]	

Identyfikator	Lista rozwijana	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot.idPodmiotu]	
Rola podmiotu w sprawie Dane wyświetlane tylko w przypadku wywołania funkcjonalności w kontekście sprawy.				
Rola	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Podmiot W Sprawie] - [Rola Podmiotu W Sprawie.rola]	
Uwagi				
	Tekst	Podlega edycji.	W przypadku wywołania z kontekstu sprawy: [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie.uwagi] W przypadku wywołania bez kontekstu: [Podmiot.uwagi].	
Siedziba sądu/siedziba oddziału W tabeli pojawia się adres siedziby sądu oraz adresy oddziałów (wydziałów podległych sądowi, które mają inny adres niż sąd).				
Oddział	Tekst	Nie podlega edycji. Dane wyświetlane są tylko dla oddziału. Dla sądu pole jest puste.	[Podmiot.nazwa()]	
Adres	Tekst	Nie podlega edycji.	[Adres.zwróćAdres()]	
Ważny od	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dataOd]	
Ważny do	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dataDo]	
Adres do doręczeń	ikona	Nie podlega edycji.	[Podmiot] ->	

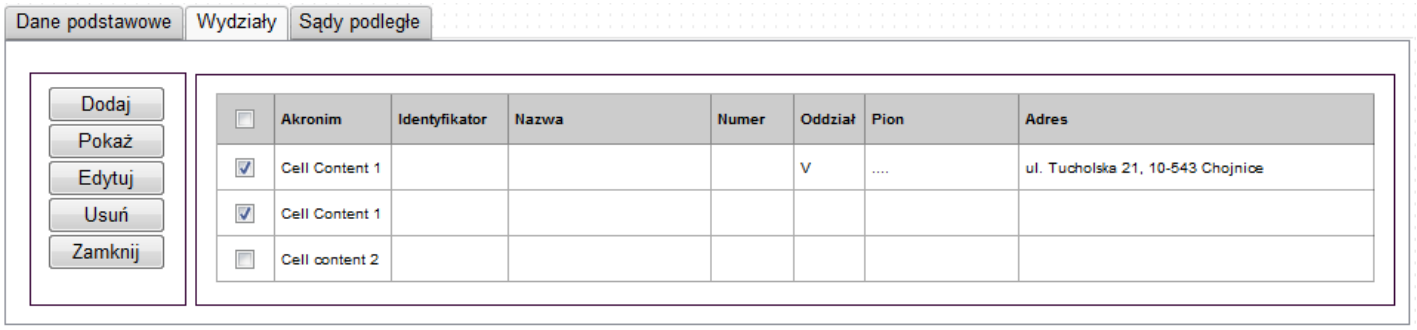
		Wyświetla się ikona gdy [Adres.adresDoDoręczeń = true]	[Podmiot W Sprawie] -> [Adres.adresDoDoręczeń]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz} oraz przyciski z paneli: Dane teleadresowe: {Dodaj}, {Modyfikuj} i {Usuń} Rola podmiotu w sprawie: {Dodaj} i {Usuń} Sąd nadrzędny: {Wybierz} Siedziba sądu/siedziba oddziału: {Dodaj}, {Modyfikuj} i {Ustaw adres do doręczeń}.	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapisanie wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian.
Dane teleadresowe		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]
Modyfikuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie wybranych danych teleadresowych.
Sąd nadrzędny		
Wybierz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.009 Lista podmiotów]
Siedziba sądu/siedziba oddziału		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania, gdy sąd nie ma jeszcze dodanej siedziby lub siedziba jest już nieaktualne (data ważny do została wypełniona).	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski]
Modyfikuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.010 Edycja adresu - podmiot Polski]
Ustaw adres do doręczeń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania. Przycisk widoczny	Powoduje ustawienie wybranego adresu jako adresu do doręczeń

	tylko gdy ekran wywołany jest w kontekście sprawy.	w sprawie dla podmiotu.
Rola podmiotu w sprawie		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje dodanie roli podmiotu w sprawie.
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie roli podmiotu w sprawie..

7.11.18 E.ZP.018 Wydziały - sąd



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację danych podstawowych sądu.

Zakres danych

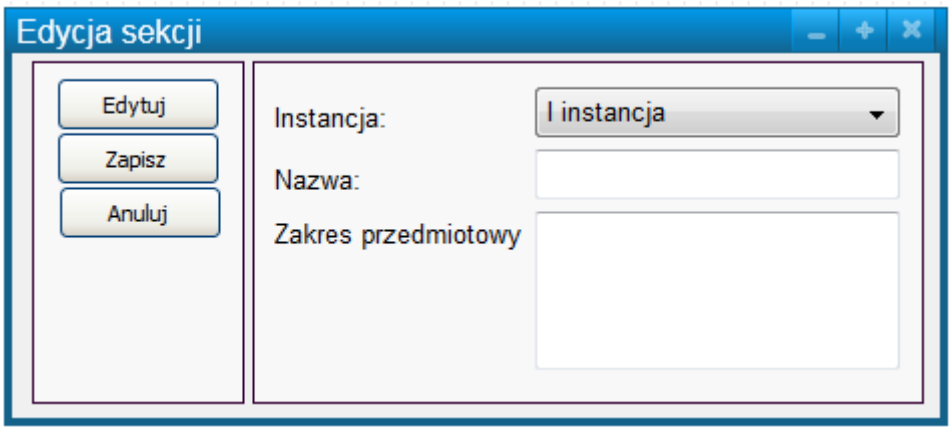
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	Pole wyboru	Pole podlega edycji.		
Akronim	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Wydział.akronim]	
Identyfikator	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Wydział.id]	
Nazwa	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Wydział.nazwa]	
Numer	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Wydział.numer]	

Oddział	Ikona	Pole nie podlega edycji. Jeśli [Wydział.oddział = true] to wyświetlamy ikonę	[Wydział.oddział]	
Pion	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Wydział.pion]	
Adres	Tekst	Pole nie podlega edycji. Jeśli oddział to adres pobierany jest bezpośrednio z adresu. Jeśli wydział to pobierany jest adres sądu.	[Wydział] -> [Adres.zwróćAdres()] lub [Wydział] -> [Sąd] -> [Adres.zwróćAdres()]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.021 Edycja wydziału]
Pokaż		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.021 Edycja wydziału]
Edytuj		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.021 Edycja wydziału]
Usuń		Powoduje usunięcie wybranych wydziałów/oddziałów.
Zamknij		Powoduje zamknięcie ekranu.

7.11.19 E.ZP.019 Edycja sekcji



Opis ekranu

Ekran prezentujący edycję sekcji wydziału.

Zakres danych

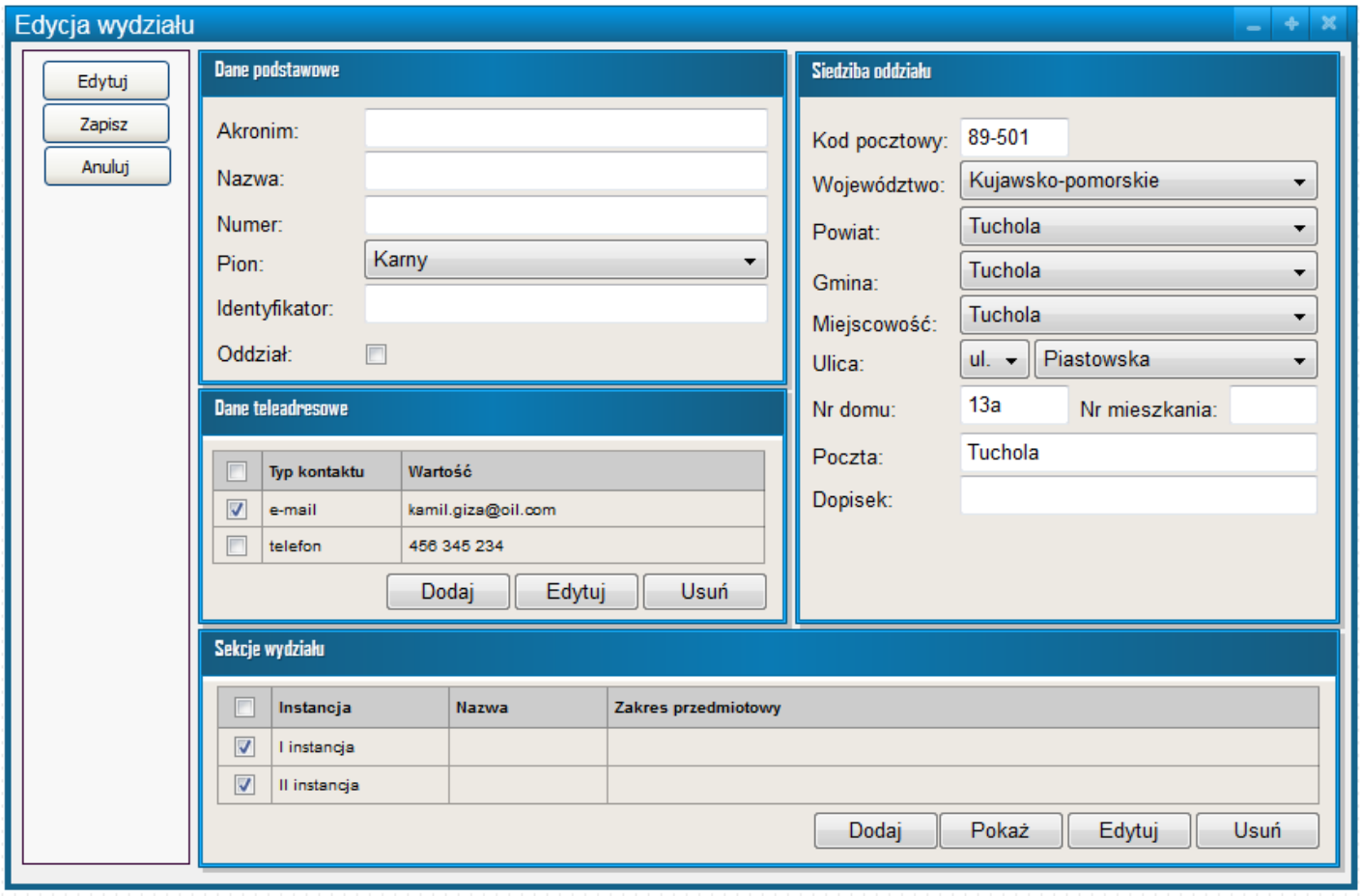
Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Akronim	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Sekcja.instancja]	
Nazwa	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Sekcja.nazwa]	
Numer	Tekst	Pole podlega edycji.	[Sekcja.zakresPrzedmiotowy]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz}	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapis wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.20 E.ZP.021 Edycja wydziału



Opis ekranu

Ekran prezentujący edycję wydziału/oddziału sądu.

Zakres danych

Dane podmiotu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Dane podstawowe				
Akronim	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Wydział.akronim]	

Nazwa	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Wydział.nazwa]	
Numer	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Wydział.numer]	
Pion	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Wydział.pion]	Lista wypełniana ze słownika [Typ Pionu].
Identyfikator	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Wydział.id]	
Oddział	Pole wyboru	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Wydział.oddział]	
Siedziba oddziału				
Kod pocztowy	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Adres.kodPocztowy] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.kodPocztowy]	
Województwo	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.województwo] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.województwo]	Lista wypełniana z słownika []
Powiat	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.powiat] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.powiat]	Lista wypełniana z słownika []
Gmina	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Pole automatycznie	[Podmiot] -> [Adres.gmina]	Lista wypełniana z słownika []

		ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.gmina]	
Miejscowość	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.miejscowość] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.miejscowość]	Lista wypełniana z słownika []
Ulica	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole automatycznie ustawiane na podstawie kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.typMiejsca] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.typMiejsca]	Lista wypełniana z słownika []
Ulica	Lista rozwijana z możliwością wpisania własnej wartości.	Pole podlega edycji. Jeśli kod pocztowy ma tylko jedną ulicę to domyślną wartością jest ta ulica. W przypadku istnienia większej ilości ulic proponowana jest pierwsza pasująca, wszystkie ulice pasujące do kodu są wyróżnione kolorem. W liście znajdują się wszystkie ulice z słownika ulic, tak aby użytkownik mógł wybrać dowolną z nich niekoniecznie pasującą do kodu pocztowego.	[Podmiot] -> [Adres.ulica] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.ulica]	Lista wypełniana z słownika []
Nr domu	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Adres.numerDomu] lub	

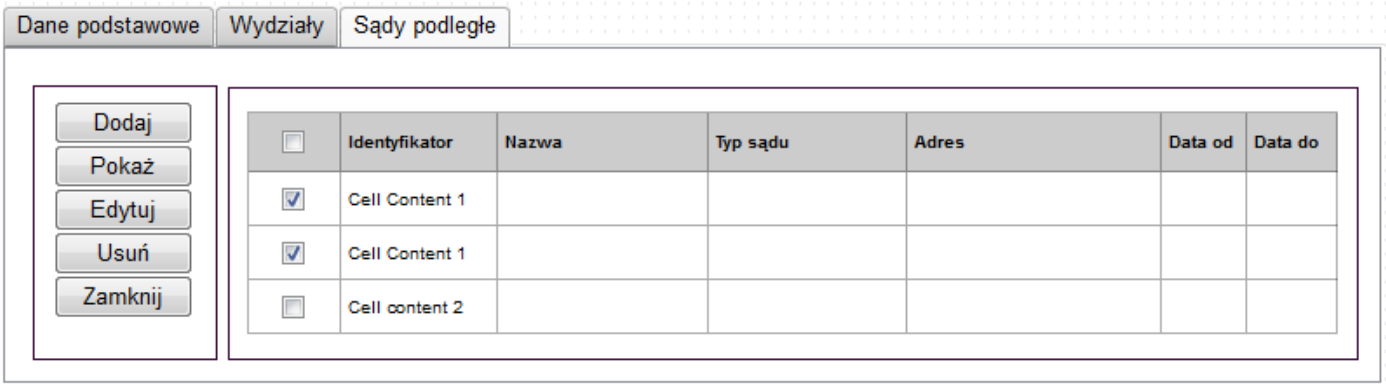
			[Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.numerDomu]	
Nr mieszkania	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.numerMieszkania] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.numerMieszkania]	
Poczta	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Podmiot] -> [Adres.poczta] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.poczta]	
Dopisek	Tekst	Pole podlega edycji.	[Podmiot] -> [Adres.dopisek] lub [Sprawa] -> [Podmiot W Sprawie] -> [Adres.dopisek]	
Dane teleadresowe				
[]	Pole wyboru	Podlega edycji. Pole możliwe do wykorzystania tylko przy operacji grupowego usuwania.		
Typ kontaktu	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Dane Teleadresowe.typKontaktu]	
Wartość	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot] -> [Dane Teleadresowe.wartość]	

Sekcje wydziału				
[]	Pole wyboru	Pole podlega edycji.		
Instancja	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Sekcja.instancja]	
Nazwa	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Sekcja.nazwa]	
Zakres przedmiotowy	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Sekcja.zakresPrzedmiotowy]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dane teleadresowe		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]
Edytuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.005 Edycja danych teleadresowych]
Sekcje wydziału		
Dodaj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.019 Edycja sekcji]
Pokaż	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.019 Edycja sekcji]
Edytuj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.019 Edycja sekcji]
Usuń	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje usunięcie sekcji wydziału.
Pozostałe przyciski		
Edytuj	Przycisk aktywny tylko w trybie przeglądu. Dezaktywuje przycisk {Edytuj} i aktywuje przycisk {Zapisz}	Powoduje przejście z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje zapis wprowadzonych danych.
Anuluj	Przycisk aktywny w trybie edycji i dodawania.	Powoduje anulowanie wprowadzonych zmian i zamknięcie ekranu

7.11.21 E.ZP.022 Sądy podległe - sąd



Opis ekranu

Ekran umożliwiający podgląd sądów podległych.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wyświetlane są sądy, które są powiązane z przeglądanym sądem za pomocą obiektu [Powiązanie Podmiotów], gdzie [Powiązanie Podmiotu.typ] = "Sąd podległy".				
[]	Pole wyboru	Pole podlega edycji.		
Identyfikator	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot.idPodmiotu]	
Nazwa	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Podmiot.nazwaPełna]	
Typ sądu	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Sąd.typ]	
Data od	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Powiązanie Podmiotów.dataOd]	
Data do	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Powiązanie Podmiotów.dataDo	

			]	
Adres	Tekst	Pole nie podlega edycji. Jeśli oddział to adres pobierany jest bezpośrednio z adresu. Jeśli wydział to pobierany jest adres sądu.	[Podmiot] -> [Adres.zwróćAdres]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.009 Lista podmiotów]
Pokaż		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.009 Lista podmiotów]
Edytuj		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZP.009 Lista podmiotów]
Usuń		Powoduje usunięcie wybranych sądów podległych.
Zamknij		Powoduje zamknięcie ekranu.

7.11.22 KR.E.ZP.024 Sytuacja - osoba fizyczna

<screen>

Opis ekranu

Ekran pozwalający na wyświetlenie informacji z danymi o sytuacji podmiotu. Funkcjonuje jako dodatkowa zakładka o nazwie "Sytuacja" na ekranie [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna].

Zakres danych:

- Dodatkowo zdefiniowane atrybuty dla Podmiotu. Atrybuty definiowane na zasadzie listy atrybutów dodatkowych – pary klucz/wartość), ale z data "od" - "do".
- Listę pól wyznacza:
  - Wykaz informacji dotyczących skazanego - dla oskarżonego
  - Informacje o nieusprawiedliwionym niestawiennictwie adwokata, informacje o zwolnieniu adwokata i wyznaczeniu innego - dla reprezentanta

Zakres danych

Zakres danych

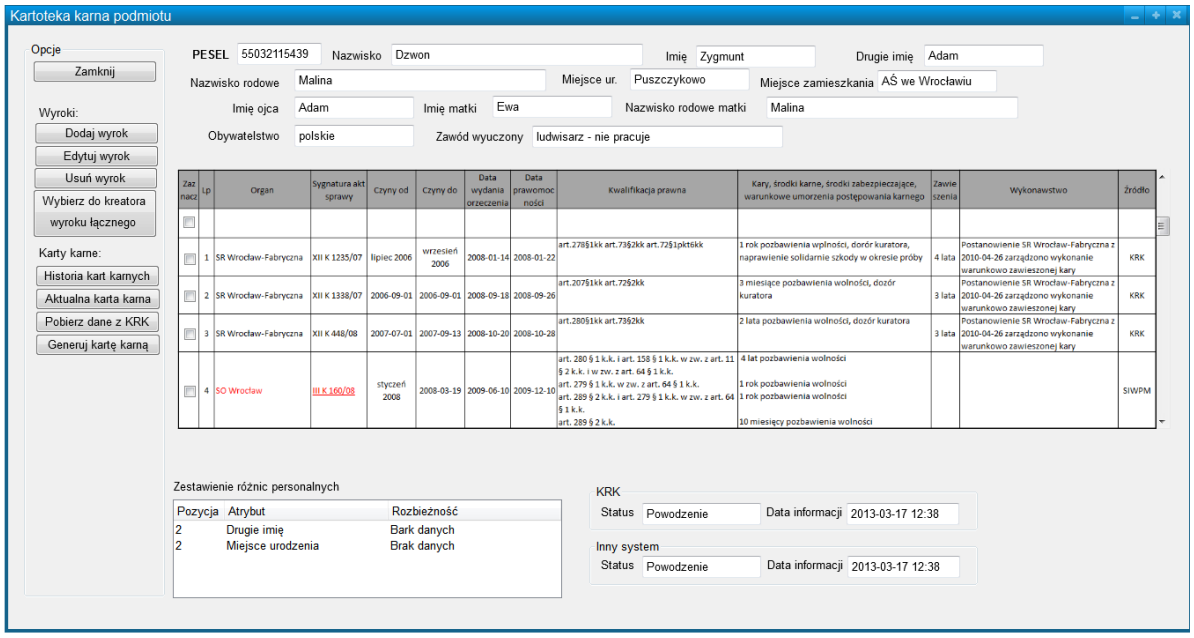
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.11.23 Karta Karna

7.11.23.1 KR.E.KK.001 Kartoteka Karna



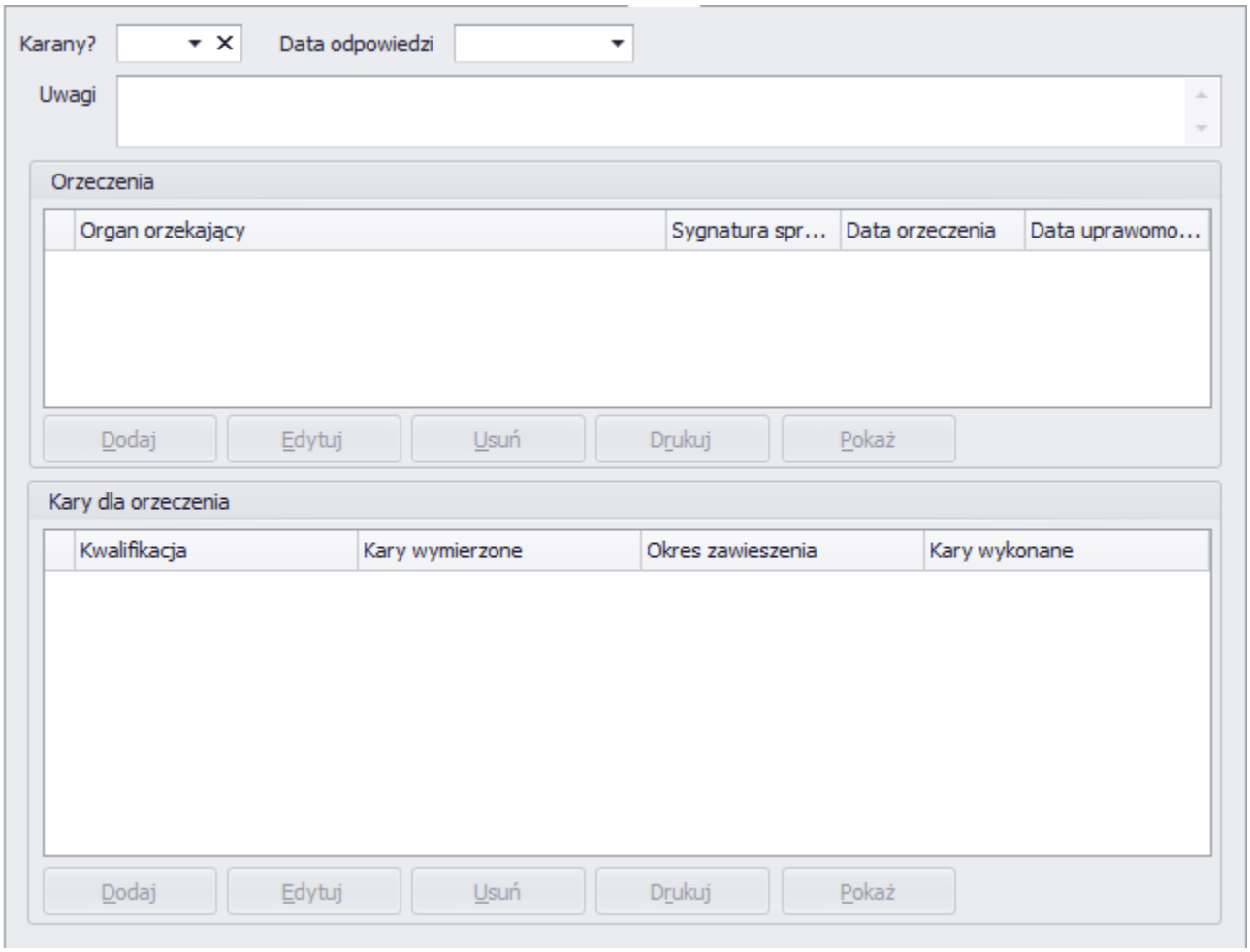
Opis ekranu

Ekran pozwalający na wyświetlenie informacji o wszystkich dostępnych (odnotowanych w systemie i w innych systemach np. KRK) wyrokach dotyczących podmiotu.

Ekran umożliwia:

- ręczne dodanie i edycję uproszczonych informacji o wyroku
- usunięcie ręcznie wprowadzonych informacji o wyroku
- import danych z systemu KRK
- podgląd historii kart karnych
- podgląd aktualnej karty karnej
- wygenerowanie karty karnej na podstawie zgromadzonych danych
- wybór orzeczeń do wyroku łącznego

7.11.23.2 KR.E.KK.002 Karta Karna



Opis ekranu

Ekran pozwalający na wyświetlenie Karty Karnej dla podmiotu. Funkcjonuje jako dodatkowa zakładka o nazwie "KRK" na ekranie [E.ZP.002 Dane podstawowe - osoba fizyczna].

Zakres danych:

- Informacja czy podmiot karany,
- Data odpowiedzi - Data odpowiedzi z systemu KRK. Domyślnie na ekranie prezentowany jest wynik Karty Karnej najbardziej aktualnej. Wybranie daty odpowiedzi powoduje wyświetlenie Karty Karnej, której data dotyczy.
- Źródło - Informacja o źródle pochodzenia: Import z KRK, Wprowadzona ręcznie, Import z pliku XML
- Orzeczenia - Lista orzeczeń. Uwzględnione kolumny: Organ orzekający, Sygnatura sprawy, Data orzeczenia, Data uprawomocnienia
- Kary dla orzeczenia - Lista kar dla orzeczenia. Wyświetlane po zaznaczeniu wybranego

orzeczenia. Uwzględnione kolumny: Kwalifikacja, Kary wymierzone, Okres zawieszenia, Kary wykonane

Możliwe czynności:

- Dodanie karty ręcznie - W takim przypadku dostępne są przyciski "Dodaj", "Edytuj" i "Usuń" dla Orzeczeń i Kar dla orzeczeń.
- Import z KRK - Kliknięcie przycisku powoduje wysłanie zapytania do systemu KRK. Jeżeli takie zapytanie jest realizowane to przycisk jest nieaktywny i widoczny jest komunikat "Oczekiwanie na informację z KRK"

Zakres danych

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

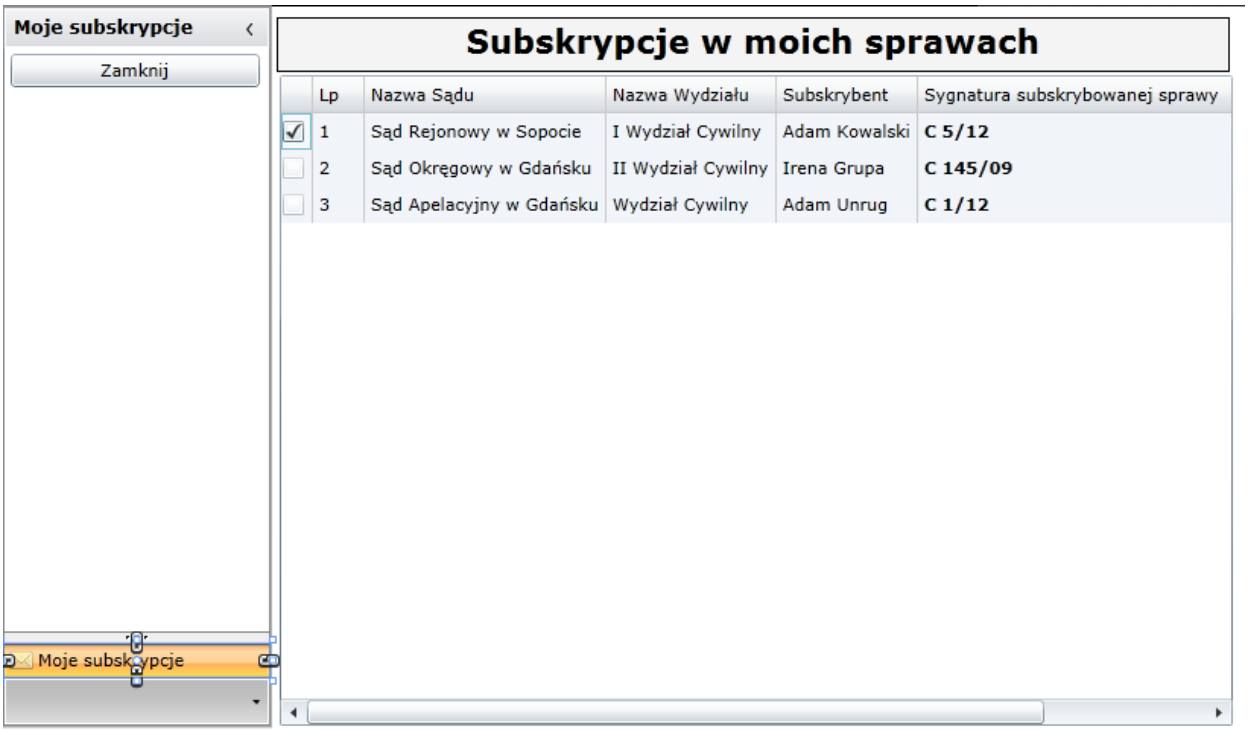
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.11.23.3 KR.E.KK.003 Historia kart karnych

7.12 Subskrypcje

7.12.1 E.SU.001 Subskrypcje w moich sprawach



Opis ekranu

Ekran umożliwia przeglądanie spraw, dla których istnieją subskrypcje. Dla tego ekranu znacznik decydujący o kierunku subskrypcji : [SubskrypcjaSprawyAdministracja.WyslacOdebrac] jest ustawiony na 0

Zakres danych

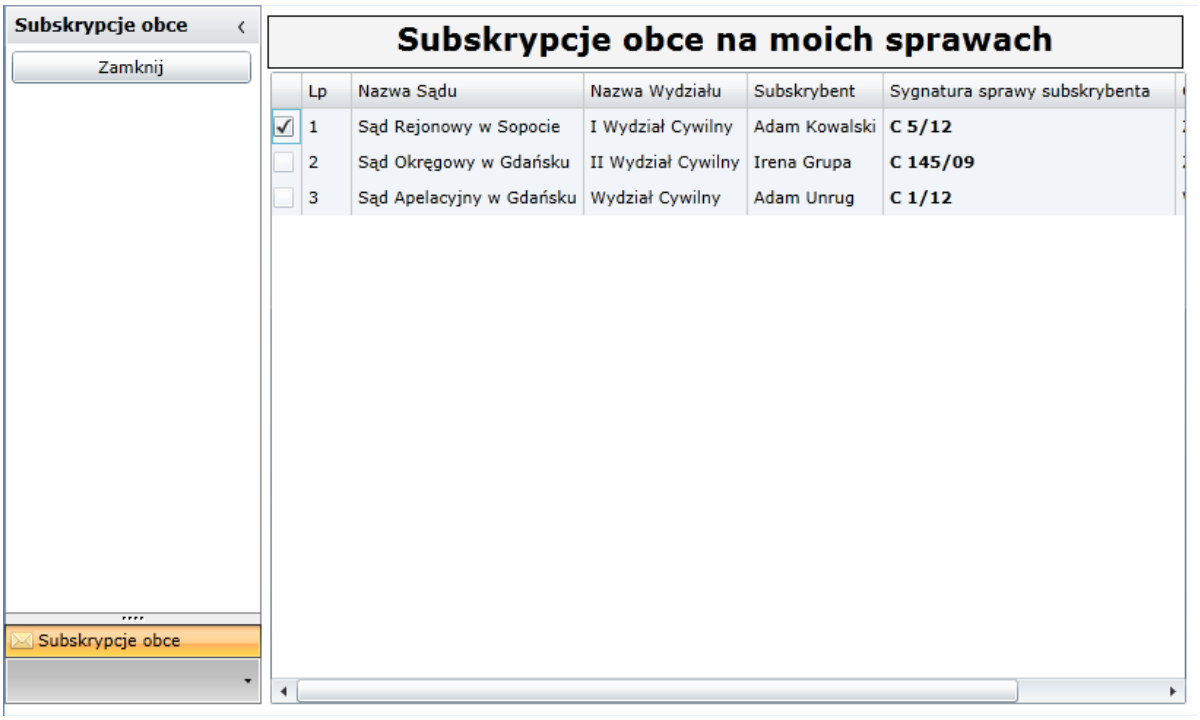
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa sądu	Tekst	Nie podlega edycji	[Sad.Nazwa]	Nazwę sądu wywodzimy z wydziału
Wydział Sądu	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydzial.Nazwa]	
Sygnatura mojej sprawy	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa.Sygnatura]	
Sygnatura subskrybowanej	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa.Sygnatura	

sprawy			]	
Oczekiwane zdarzenie	Tekst	Nie podlega edycji	[RodzajZdarzenia]	
Data ustalenia subskrypcji	DD/MM/YYYY HH:MM	Nie podlega edycji	[SubskrypcjaSprawyAdministracja.DataZalozenia]	
Data zdarzenia (ostatni raz)	DD/MM/YYYY HH:MM	Nie podlega edycji	[SubskrypcjaSprawyAdministracja.DataostatniegoWystapienia]	
Subskrybent	Tekst	Nie podlega edycji	[Uzytkownik.Nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna

7.12.2 E.SU.002 Subskrypcje obce na moich sprawach



Opis ekranu

Ekran umożliwia przeglądanie spraw, dla których istnieją subskrypcje. Dla tego ekranu znacznik decydujący o kierunku subskrypcji : [SubskrypcjaSprawyAdministracja.WyslacOdebrac] jest ustawiony na 1

Zakres danych

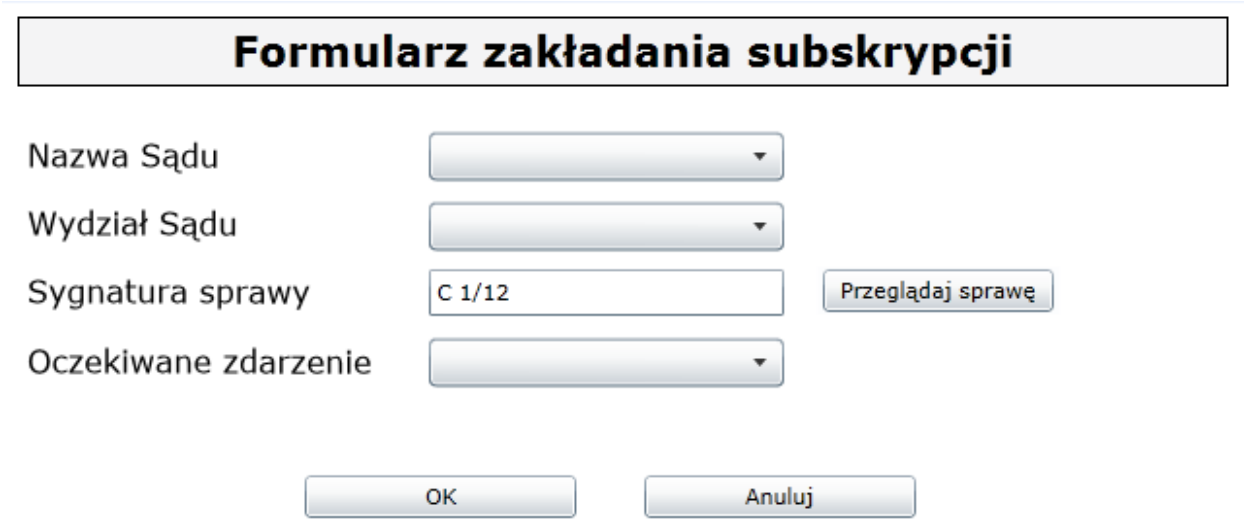
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa sądu – sprawy subskrybenta	Tekst	Nie podlega edycji	[Sad.Nazwa]	Nazwę sądu wywodzimy z wydziału
Wydział Sądu sprawy subskrybenta	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydzial.Nazwa]	
Sygnatura sprawy subskrybenta	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa.Sygnatura]	
Sygnatura mojej sprawy	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa.Sygnatura]	

Oczekiwane zdarzenie	Tekst	Nie podlega edycji	[RodzajZdarzenia]	
Data ustalenia subskrypcji	DD/MM/YYYY HH:MM	Nie podlega edycji	[SubskrypcjaSprawyAdministracja.DataZalozenia]	
Data zdarzenia (ostatni raz)	DD/MM/YYYY HH:MM	Nie podlega edycji	[SubskrypcjaSprawyAdministracja.DataostatniegoWystapienia]	
Subskrybent	Tekst	Nie podlega edycji	[Uzytkownik.Nazwa]	
Liczba nieudanych powiadomień	Numeryczna	Nie podlega edycji	[SubskrypcjaSprawyAdministracja.NieudanePowiadomienia]	Informacja o nieudanych próbach wysłania powiadomienia.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna

7.12.3 E.SU.003 Formularz zakładania subskrypcji



Opis ekranu

Ekran umożliwia dodanie subskrypcji do sprawy.

Zakres danych

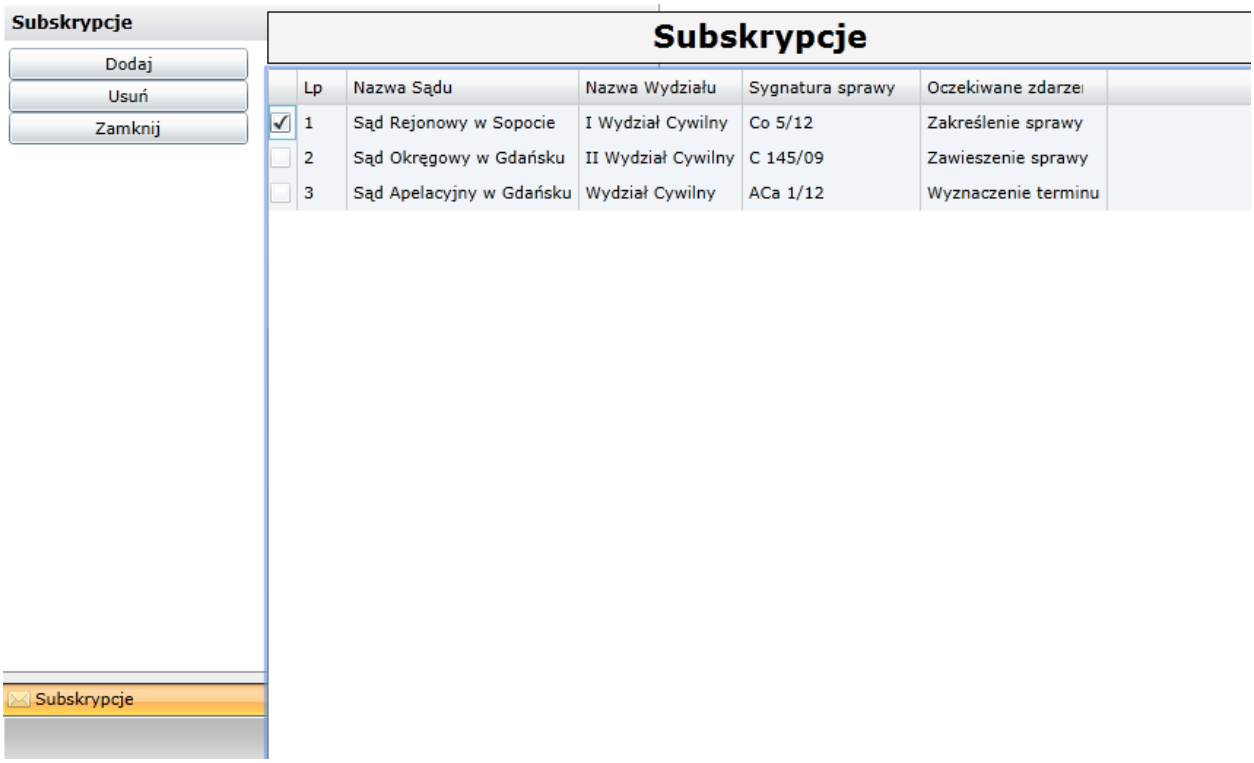
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa sądu	Lista wyboru	Wybór z listy. Podlega edycji	[Sad.Nazwa]	Nazwę sądu wywodzimy z wydziału
Wydział Sądu	Lista wyboru	Wybór z listy. Podlega edycji	[Wydzial.Nazwa]	
Sygnatura sprawy	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa.Sygnatura	Sygnatura sprawy w innym wydziale

			]	na której zdarzeniach chcemy założyć subskrypcje
Oczekiwane zdarzenie	Lista wyboru	Wybór z listy. Podlega edycji	[RodzajZdarzenia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Przeglądaj sprawę	Zawsze aktywne	Przeglądanie sprawy, dla której jest planowana subskrypcja
OK	Zawsze aktywne	Subskrybowanie zdarzenia dla sprawy
Anuluj	Zawsze aktywne	Anulowanie operacji subskrypcji i zamknięcie okna

7.12.4 E.SU.004 Subskrypcje w sprawie



Opis ekranu

Ekran umożliwia przeglądanie, dodawanie i usuwanie subskrypcji w danej sprawie. . Dla tego ekranu znacznik decydujący o kierunku subskrypcji : [SubskrypcjaSprawyAdministracja.WyslacOdebrac] jest ustawiony na 0

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa sądu	Tekst	Nie podlega edycji	[Sad.Nazwa]	Nazwę sądu wywodzimy z wydziału
Wydział Sądu	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydzial.Nazwa]	
Sygnatura subskrybowanej sprawy	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa.Sygnatura]	

Oczekiwane zdarzenie	Tekst	Nie podlega edycji	[RodzajZdarzenia]	
Data subskrypcji	DD/MM/YYYY HH:MM	Nie podlega edycji	[SubskrypcjaSprawyAdministracja.DataZalozenia]	
Data wykonania ostatniej subskrypcji	DD/MM/YYYY HH:MM	Nie podlega edycji	[SubskrypcjaSprawyAdministracja.DataostatniegoWystapienia]	
Subskrybent	Tekst	Nie podlega edycji	[Uzytkownik.Nazwa]	

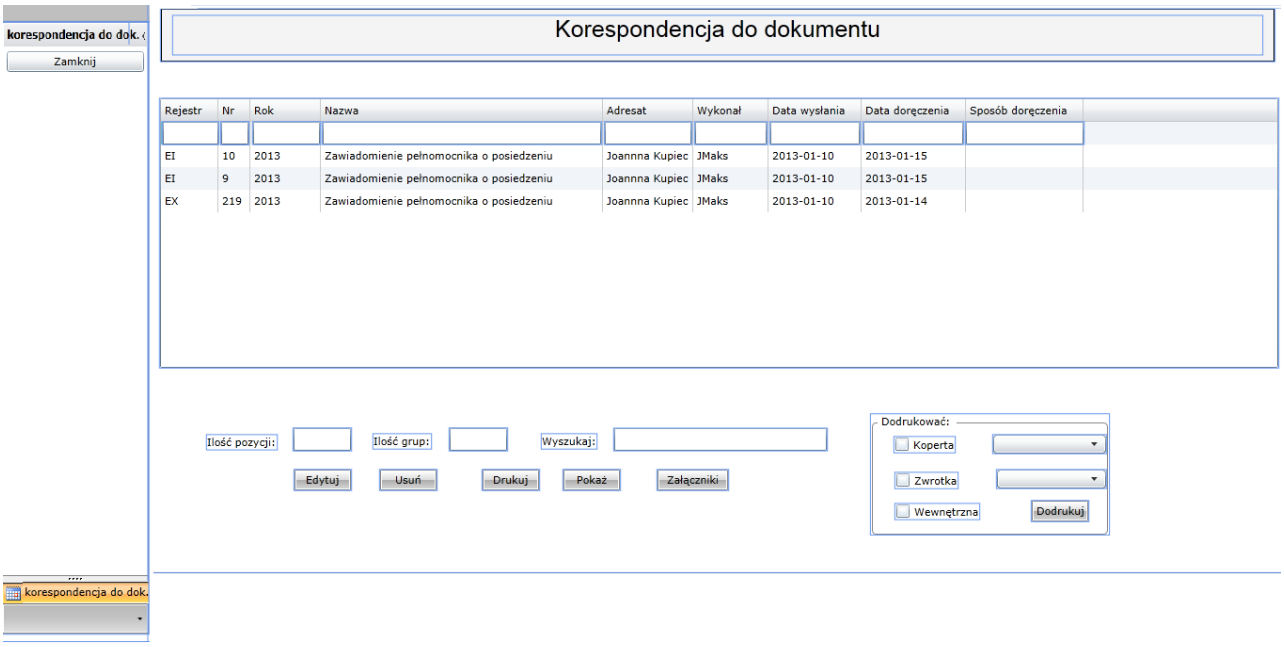
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Dodawanie nowych subskrypcji dla sprawy
Usuń	Zawsze aktywne	Usuwanie istniejących subskrypcji
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna

7.13 Zarządzanie sprawami

7.13.1 Doręczenia

7.13.1.1 E.ZS.019 Lista korespondencji



Opis ekranu

Ekran przedstawiający listę korespondencji dla wybranego dokumentu.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Rejestr korespondencji	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja]->[Rejestr.Korespondencji].nazwa	
Nr	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].numerPozycjiWDzienniku	Numer korespondencji w danym rejestrze
Rok	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].dataRejestracji	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.nazwa]	
Status korespondencji	Tekst	Nie podlega edycji	[Stan Korespondencji.sta	

			tus]	
Nazwa podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja]->[Podmiot W Korespondencji].nazwa()	
Wykonał	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca].[Stan Korespondencji Wychodzącej].uzytkownik	
Data wysłania	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca].data Wysłania	
Sposób doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].sposobDostarczenia	
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca].[ZPO].dataDoręczenia	
Adres	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja]->[Podmiot W Korespondencji]	
Data zeskanowania numeru nadawczego	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji		
Data zwrotu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[ZPO].dataZwrotu lub [Zwrot Korespondencji].dataZwrotu	
Doręczone	Combo box [T/N]	Nie podlega edycji		Jeżeli wypełniona data doręczenia ustawiane na „T”
Kwota	Kwota	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca].kwot	

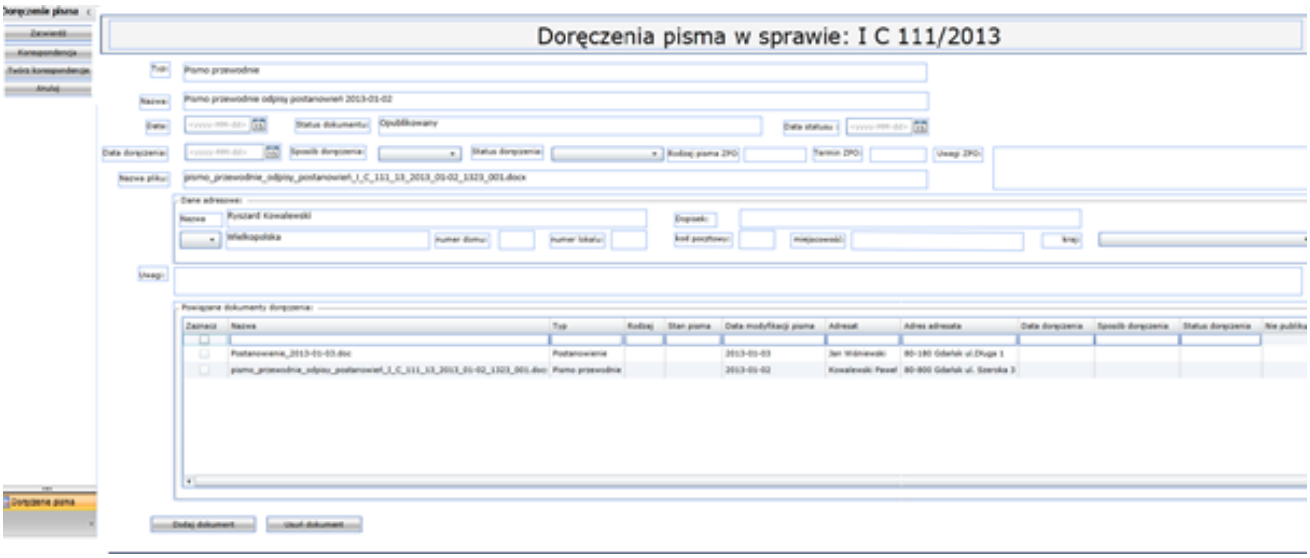
			a	
Kwota zwrotu	Kwota	Nie podlega edycji	[Rozpoznanie Reklamacji.kwotaOdszkodowania]	
Masa przesyłki	Numeryczne	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wewnętrzna].wagaPrzesyłki	
Nr nadawczy	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wewnętrzna]->[Koperta].kodR	Rejestr + nr korespondencji + rok
Nr korespondencji	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja.id Korespondencji]	
Rodzaj	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].rodzajUslugi	
Rodzaj usługi	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja].sposóbDoręczania	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Wysłane	Combo box [T/N]	Nie podlega edycji		Jeżeli wypełniona data wysłania ustawiane na „T”
Za potwierdzeniem odbioru	Checkbox	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wewnętrzna].potwierdzenieOdbioru	Domyślnie ustawione na „T”
Znak	Tekst	Nie podlega edycji	[Korespondencja Wychodząca]->[Pismo wewnętrzne]->[Sprawa].sygnaturaAkt	Nasza sygnatura dla pism wychodzących
Sekcja „Dodrukować”				
Koperta	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	Zaznaczenie tej opcji pozwala na

				dodrukowanie koperty
Zwrotka	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	Zaznaczenie tej opcji pozwala na dodrukowanie zwrotki
Wewnętrzna	Chekbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	Zaznaczenie tej opcji pozwala na dodrukowanie koperty wewnętrznej
Format/szablon koperty	Combo box	Podlega edycji		
Format/szablon zwrotki	Combo box	Podlega edycji		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Zawsze aktywny	Operacja edycji wybranej korespondencji z listy
Usuń	Zawsze aktywny	Operacja usunięcia wybranej korespondencji z listy
Drukuj	Zawsze aktywny	Operacja wydrukowania listy korespondencji
Pokaż	Zawsze aktywny	Opracja podglądu wybranej korespondencji z listy
Załączniki	Zawsze aktywny	Operacja wyświetlenia listy załączników dla wybranej korespondencji
Dodrukuj	Zawsze aktywny	Operacja dodruku zaznaczonych elementów w sekcji „Dodrukować”
Zamknij	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia ekranu

7.13.1.2 E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przeglądanie/edycję danych doręczenia pism adresowanych w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.typ]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.nazwa]	
Data	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo Wewnętrzne.data Odnotowania]	
Status dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji	[Status Pisma.status]	
Data statusu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Pisma.obowiązuje Od]	
Status doręczenia	Combo box	Podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.status]	
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Doręczenie	Dla statusu= OK

			Podmiotowi.dataStatusu]	
Rodzaj pisma ZPO	Tekst	Podlega edycji	[Pismo.akronim]	
Termin ZPO	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]<-[Koperta.terminRozprawy]	
Uwagi ZPO	Tekst	Podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Nazwa pliku	Link	Nie podlega edycji	[Pismo.linkDoPliku]	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Sekcja „Dane adresowe”				
Nazwa	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.nazwa()]	Imię i nazwisko lub nazwa
Dopisek	Tekst	Podlega edycji	[Adres.uwagi]	
Typ (ulica,aleja,plac..)	Combo box	Podlega edycji	[Adres.typMiejsca]	
Nazwa dla wybranego typu	Tekst	Podlega edycji	[Adres.ulica]	
Numer domu	Tekst	Podlega edycji	[Adres.numerDomu]	
Numer lokalu	Tekst	Podlega edycji	[Adres.numerMieszkania]	
Kod pocztowy	Tekst	Podlega edycji	[Adres.KodPocztowy]	Dla kraju=Polska format kodu CC-CCC.
Miejscowość	Tekst	Podlega edycji	[Adres.miejscowość]	
Kraj	Combo box	Podlega edycji	[Adres.kraj]	Podpięty słownik

				krajów
Sekcja „Powiązane dokumenty doręczenia”				
Zaznacz	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Link	Nie podlega edycji	[Sprawa.sygnatura()]	
Status pisma	Tekst	Nie podlega edycji	[Status Pisma.status]	
Data statusu pisma	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Pisma.dataOd]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.nazwa]	
Kierunek	Tekst	Nie podlega edycji		wynika ze specjalizacji pisma: - zew - wew
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.typ]	
Rodzaj	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.rodzaj]	
Data sporządzenia pisma	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo Wewnętrzne.dataUtworzenia]	Dla pism wewnętrznych
Data modyfikacji pisma	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo Wewnętrzne.data Modyfikacji]	Dla pism wewnętrznych
Data przekazania do ZSRK	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo]-[Opłata]-[Wypłata należna.dataPrzekazaniaOrzeczenia]	Dla pism wewnętrznych

Złożone przez	CSV	Nie podlega edycji	[Podmiot W Piśmie] - [Podmiot.nazwa()] w roli "złożone przez"	Lista podmiotów składających pismo w formacie CSV
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Plik	Link	Nie podlega edycji	[Pismo.linkDoPliku]	
Archwilany	Tekst	Nie podlega edycji		Watrość „Tak” jeśli [Pismo]-[Status Pisma.status] = „Archiwalny”
Nie publikuj na portalu	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.niePublikuj]	
Właściciel	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo]-[Użytkownik Systemu.login] z relacji=właciciel	Dla pism wewnętrznych
Współwłaściciel	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo]-[Użytkownik Systemu.login] z relacji=współwłaściciel	Dla pism wewnętrznych
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	Dla pism nieadresowanych [Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma.dataStatusu] Dla pism	Dla pism wewnętrznych Data statusu dla statusu=OK

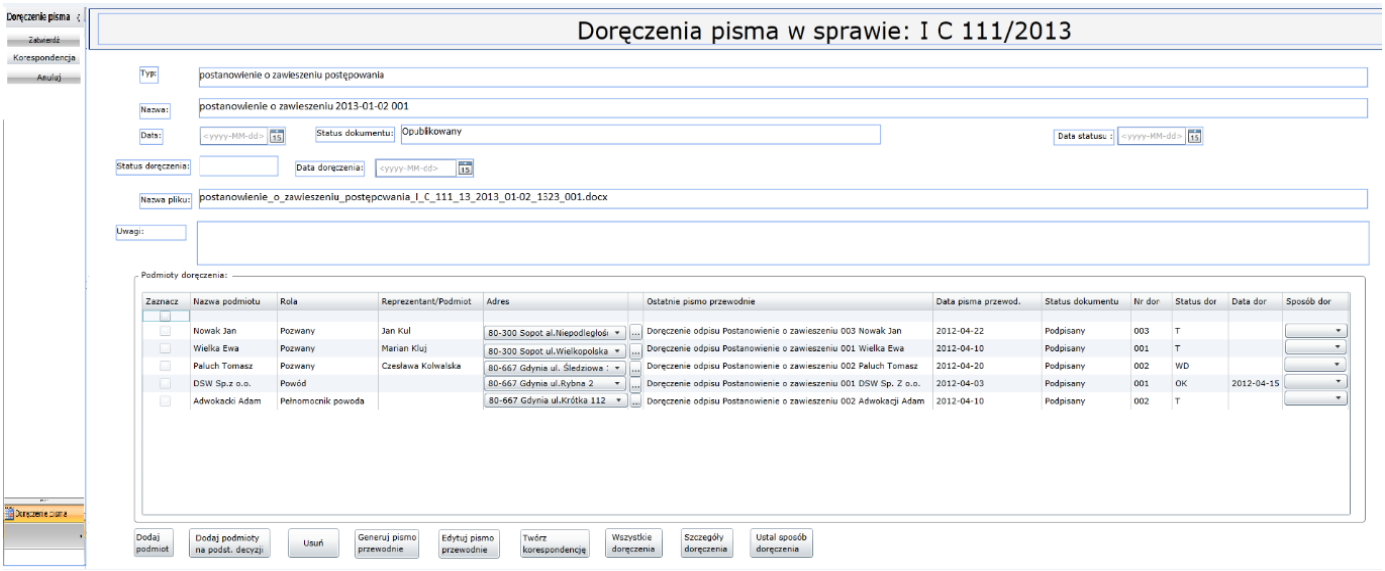
			adresowanych [Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.dataStatusu]	
Sposób doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.sposóbDostarczenia]	Dla pism wewnętrznych
Status doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	Dla pism adresowanych [Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma]-[Doręczenie Podmiotowi.status] Dla pism nieadresowanych: [Pismo Wewnętrzne]-[Doręczenie Pisma.status]	Dla pism wewnętrznych
Adresat	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot.nazwa()]	
Adres	Tekst	Nie podlega edycji	[Adres.zwróćAdres()]	
Uwagi doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.uwagi]	
Rodzaj pisma ZPO	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.akronim]	

Termin ZPO	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]<-[Koperta.terminRozprawy]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj dokument	Zawsze aktwyny	Operacja dodawania dokumentu
Usuń dokument	Aktywny, gdy zaznaczono dokument do usunięcia	Operacja usunięcia dokumentu
Zatwierdź	Aktywny, gdy zmodyfikowano dane	Operacja zapisu i zamknięcia okna
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna
Twórz korespondencję	Zawsze aktywny	Operacja tworzenia korespondencji
Korespondencja	Zawsze aktywny	Operacja przeglądania istniejącej korespondencji

7.13.1.3 E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przeglądanie danych doręczenia pism nie adresowanych w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Orzeczenie.typ]	
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Orzeczenie.nazwa Rozszerzona]	
Data	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Orzeczenie.dataWydania]	
Status dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji	[Status Pisma.status]	
Data statusu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Status Pisma.obowiązuje Od]	
Status doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Pisma.status]	
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Doręczenie Pisma.dataStatusu]	Dla statusu= OK
Nazwa pliku	Link	Nie podlega edycji	[Pismo.linkDoPliku]	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.uwagi]	
Sekcja „Podmioty doręczeń”				
Zaznacz	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Nazwa podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot.nazwa()]	
Rola	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi]-[Podmiot]-[Podmiot W Sprawie.rola]	
Reprezentant/Podmiot	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie]<-[Podmiot.nazwa()]	W roli=reprezentant, jeżeli w polu

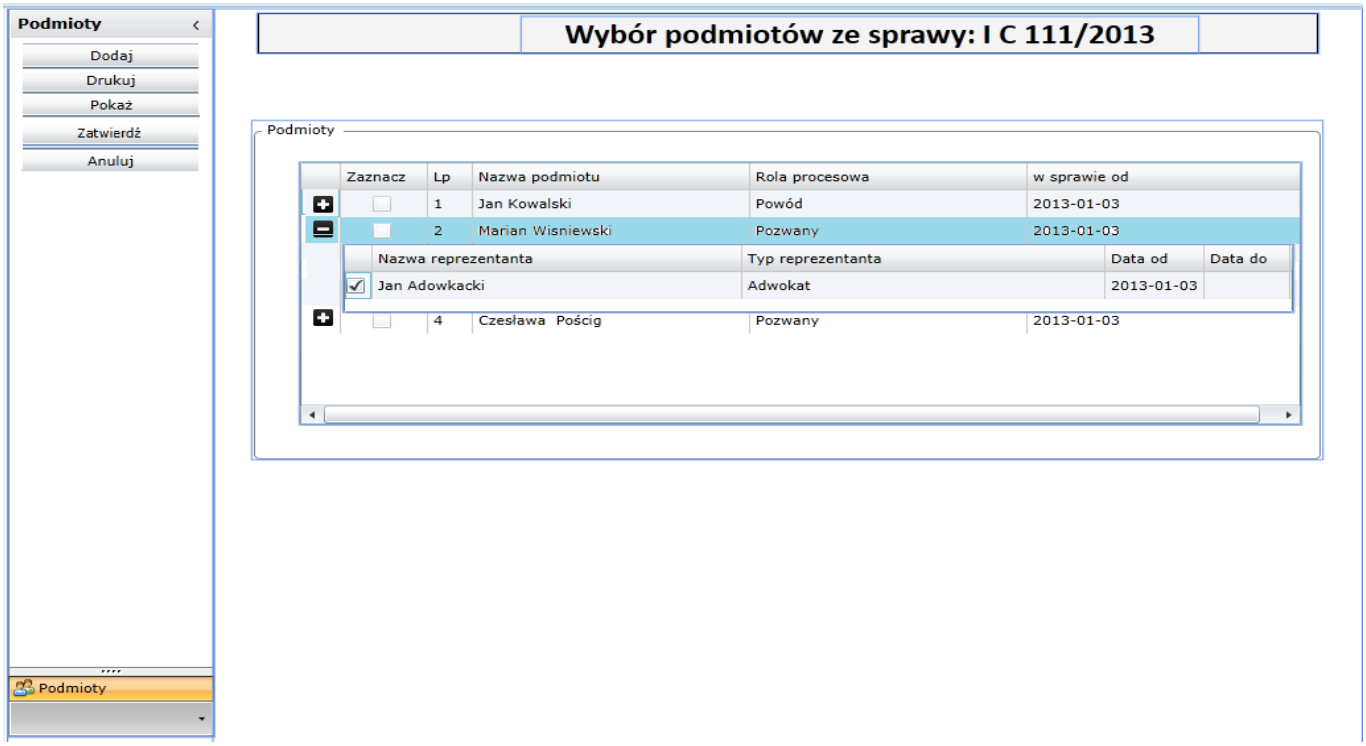
				„Nazwa podmiotu” występuje strona, lub w roli=powód/pozwany jeżeli w polu „Nazwa podmiotu” wystepuje reprezentant
Adres	Combo box	Podlega edycji	[Podmiot W Sprawie.zwróćAdresyPodmiotu()]	Lista adresów podmiotu w sprawie
Ostatnie pismo przewodnie	Tekst	Nie podlega edycji	[Pismo.nazwa]	
Data pisma przewodniego	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pismo.dataUtworzenia]	
Status dokumentu	Tekst	Nie podlega edycji	[Status Pisma.status]	
Nr doręczenia	Numeryczne	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.liczbaIteracji]	
Status doręczenia	Tekst	Nie podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.status]	
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.dataStatusu]	Dla statusu= OK
Sposób doręczenia	Combo box	Podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.sposobDostarczenia]	
Uwagi	Tekst	Podlega edycji	[Doręczenie Podmiotowi.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

Zatwierdź	Zawsze aktwyny	Operacja zatwierdzenia danych i zamknięcia okna
Korespondencja	Aktywny gdy	
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna
Dodaj podmiot	Zawsze aktwyne	Operacja dodania podmiotu do grida „Podmioty doręczenia”
Dodaj podmioty na podstawie decyzji	Zawsze aktwyne	Operacja dodania podmiotów na podstawie decyzji do grida „Podmioty doręczenia”
Usuń	Aktwyny po wybraniu rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia”	Operacja usunięcia wybranych rekordów w gridzie „Podmioty doręczenia”
Generuj pismo przewodnie	Aktwyny po wybraniu rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia”	Operacja generowania pisma przewodniego dla wybranych rekordów z grida „Podmioty doręczeń”
Edytuj pismo przewodnie	Aktwyny jeżeli dla wybranego rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia” wygenrowane było pismo przewodnie.	Operacja generowania pisma przewodniego dla wybranych rekordów z grida „Podmioty doręczeń”
Twórz korespondencję	Aktywny po wybraniu rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia”	Operacja generowania pisma przewodniego dla wybranych rekordów z grida „Podmioty doręczeń”
Wszystkie doręczenia	Zawsze aktwyne	Operacja umożliwiająca pokazanie wszystkich prób doręczeń dla rekordów z grida „Podmioty doręczeń”
Szczegóły doręczenia		
Ustal sposób doręczenia	Akytwny po wybraniu rekordu w gridzie „Podmioty doręczenia”	Operacja grupowego ustawienia sposobu i daty doręczenia

7.13.1.4 E.ZS.024 Wybór podmiotów ze sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wybór podmiotów zarejestrowanych w sprawie do doręczeń.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Zaznacz	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Lp	Numeryczne	Nie podlega edycji	Nie dotyczy	
Nazwa podmiotu	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Rola procesowa	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie.rola]	
W sprawie od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie.wSprawie	

			Od]	
Rozwinięcie rekordu				
Zaznacz	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Nazwa reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot W Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	dla typu powiązania w sprawie= pełnomocnik lub pełomocnik do doręczeń
Typ reprezentanta	Tekst	Nie podlega edycji	wynika ze spelacjalizacji podmiotu	Dla [Podmiot W Sprawie.rola]=pełomocnik
Data od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Powiązanie Podmiotów W Sprawie.dataOd]	
Data do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Powiązanie Podmiotów W Sprawie.dataDo]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywny	Operacja dodania podmiotu do sprawy
Drukuj	Zawsze aktywny	Operacja wydruku listy podmiotów (zawartości ekranu)
Pokaż	Aktywny po zaznaczeniu podmiotu z listy	Operacja wyświetlenia szczegółów wybranego podmiotu
Zatwierdź	Aktywny po zazanaczeniu podmiotu/podmiotów z listy	Operacja dodania wybranych podmiotów z listy do doręczeń i zamknięcia okna
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna

7.13.1.5 E.ZS.025 Sposoby doręczenia



Opis ekranu

Ekran umożliwiający manualne wprowadzanie dat i sposobów doręczenia pism dla wielu pism jednocześnie.

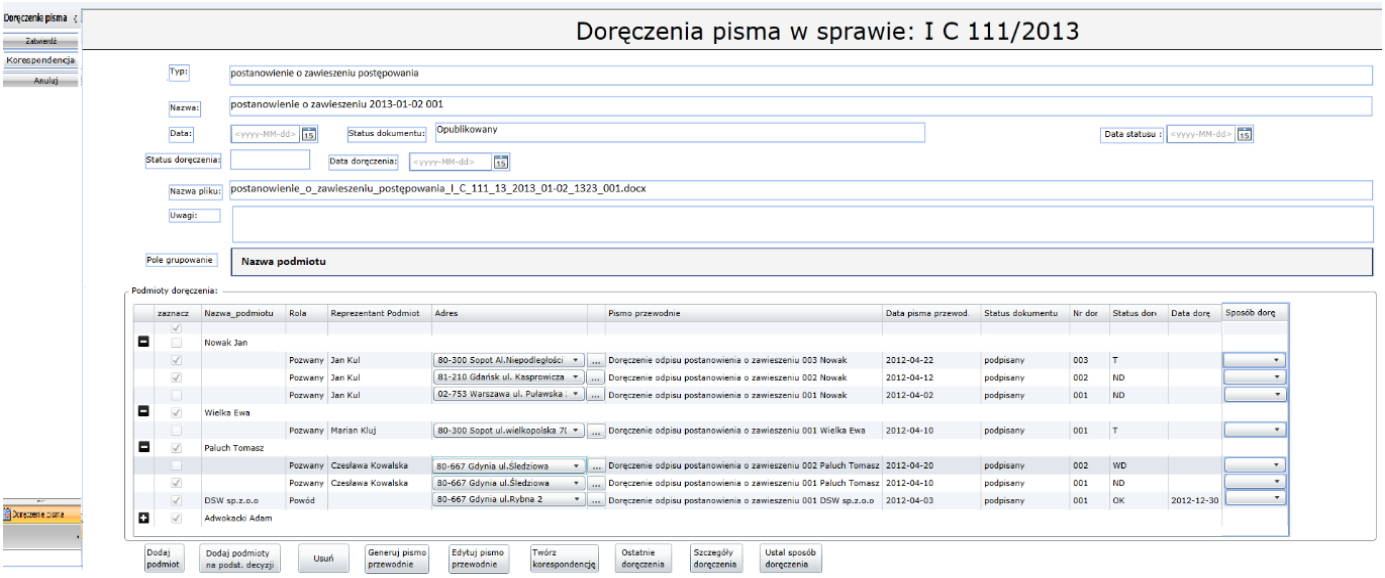
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Data doręczenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Doręczenie podmiotowi.dataStatusu]	W przypadku gdy status=OK
Sposób doręczenia	Combo box	Podlega edycji	[Doręczenie podmiotowi.sposóbDostarczenia]	Dostępne wartości ze słownika sposobów doręczenia z zaznaczonym atrybutem "niekorespondencyjne"

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktwyny	Operacja zatwierdzenia wprowadznych danych i zamknięcia okna
Anuluj	Zawsze aktwyny	Operacja zamknięcia okna

7.13.1.6 E.ZS.026 Doręczenie pisma w sprawie - Rozwinięcie



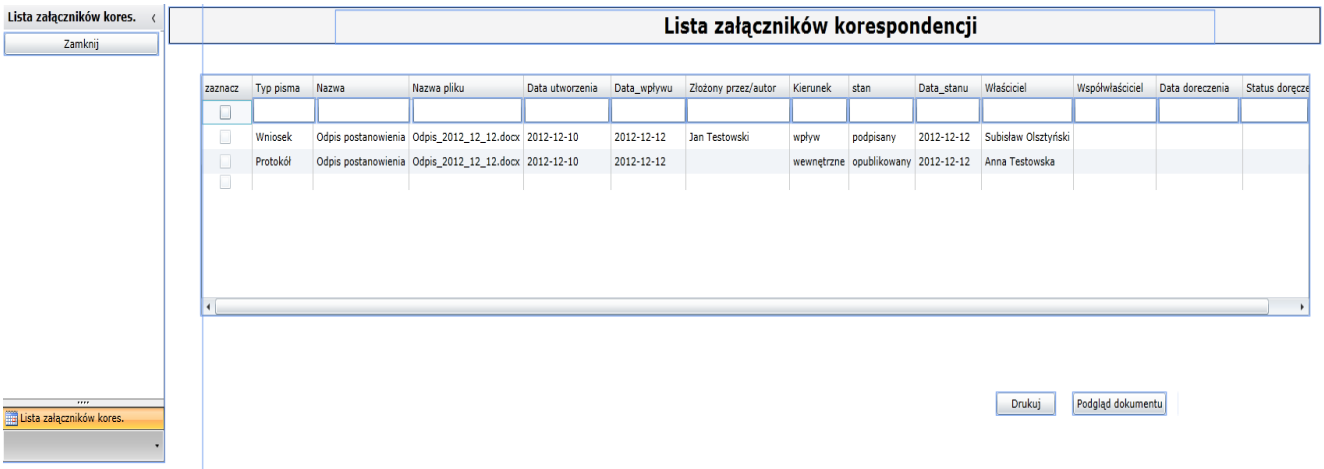
Opis ekranu

Ekran umożliwiający przeglądanie historii wszystkich doręczeń wybranego pisma nieadresowanego dla podmiotów / adresatów.

Zakres danych

Dane i akcje opisane na ekranie [E.ZS.023 Doręczenie pisma w sprawie - Podmioty]

7.13.1.7 E.ZS.027 Lista załączników korespondencji



Opis ekranu

Ekran przedstawia listę załączników wybranej na ekranie E.ZS.019 Lista korespondencji korespondencji.

Zakres danych

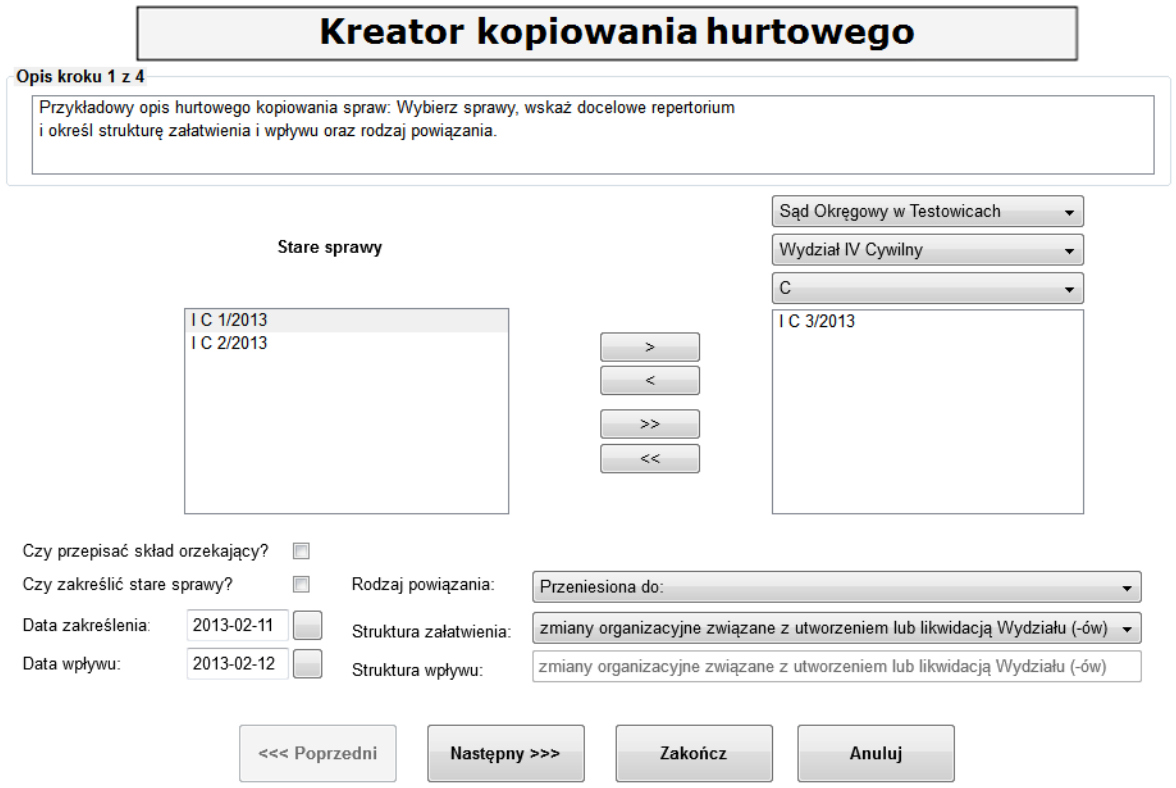
Taki sam jak w sekcji "Powiązane dokumenty doręczenia" na ekranie **E.ZS.022 Doręczenie pisma w sprawie - Dokumenty**

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Drukuj	Zawsze aktwyny	Operacja wydrukowania listy załączników
Podgląd dokumentu	Zawsze aktwyny	Operacja podglądu wybranego dokumentu
Zamknij	Zawsze aktwyny	Operacja zamknięcia ekranu

7.13.2 Kreatory kopiowania

7.13.2.1 E.RS.005 Kopiowanie hurtowe



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przenoszenie wielu spraw z jednego repertorium do innego.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kreatora	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Sprawy stare		Lista wybranych spraw do kopiowania hurtowego		
Sygnatury spraw	Tekst		[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatury spraw wybranych z listy spraw do kreatora

				kopiowania
Repertorium docelowe		Dane repertorium, do którego przenosimy (kopiujemy) sprawy		
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział]-[Podmiot:Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.nazwa]	
Repertorium	Tekst		[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
Sygnatury spraw	Tekst		[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatury spraw wskazanych do skopiowania
Struktura załatwienia	Pole jednokrotnego wyboru	Pole aktywne po wybraniu opcji "Czy zakreślić stare sprawy?"	[Sprawa.strukturaZałatwienia]	Struktura załatwienia sprawy z której kopiujemy
Struktura wpływu	Tekst	Pole nieedytowalne	[Sprawa.strukturaWpływu]	Struktura wpływu nowej sprawy. Wynika z Rodzaju powiązania
Rodzaj powiązania	Pole jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Powiązanie spraw.przyczynaPonownegoWpisu]	
Data wpływu	Data		[Sprawa.dataWpływu]	Data wpływu nowej sprawy Data wpływu i data zakreślenia

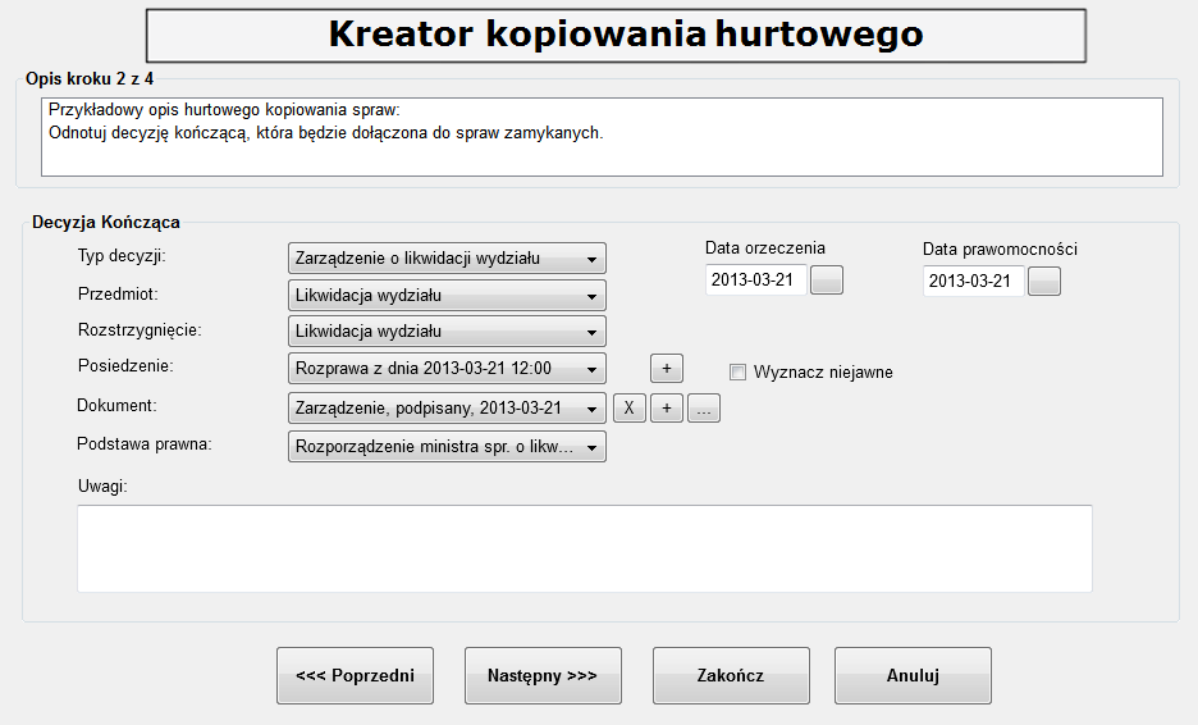
				są wzajemnie wyliczalne i Data wpływu = Data zakreślenia +1
Data zakreślenia	Data	Pole aktywne po wybraniu opcji "Czy zakreślić stare sprawy?"	[Sprawa.dataZakreślenia]	Data zakreślenia sprawy z której kopiujemy
Czy zakreślić stare sprawy?	Checkbox		n/d	Zaznaczenie powoduje zakreślenie starych spraw z określoną datą zakreślenia i strukturą załatwienia.
Czy przepisać skład orzekający?	Checkbox		n/d	Zaznaczenie powoduje skopiowanie składu orzekającego ze starej sprawy do nowej. Niezaznaczenie powoduje utworzenie spraw bez składu orzekającego.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
"<" lub ">"	Zawsze aktywny	Przenoszenie spraw pojedynczo
"<<" lub ">>"	Zawsze aktywny	Przenoszenie wszystkich spraw
<<< Poprzedni	Zawsze nieaktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do kolejnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do

		podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie kreatora, zamknięcie ekranu i anulowanie operacji kopiowania.

7.13.2.2 E.RS.005.1 Kopiowanie hurtowe - decyzja kończąca



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przenoszenie wielu spraw z jednego repertorium do innego.

Zakres danych

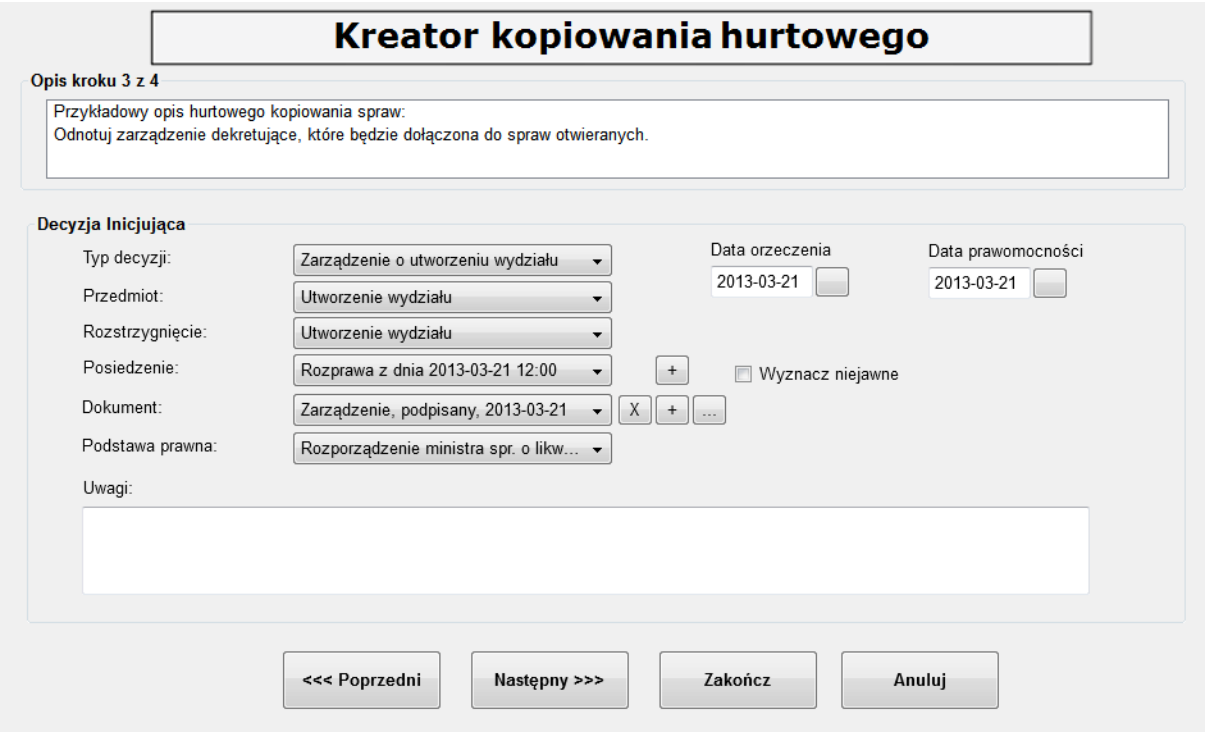
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis Kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu

Decyzja Kończąca	Zakres danych i akcje w sekcji taki jak dla odnotowania decyzji opisanego na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
<<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do kolejnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie kreatora, zamknięcie ekranu i anulowanie operacji kopiowania.

7.13.2.3 E.RS.005.2 Kopiowanie hurtowe - decyzja inicjująca



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przenoszenie wielu spraw z jednego repertorium do innego.

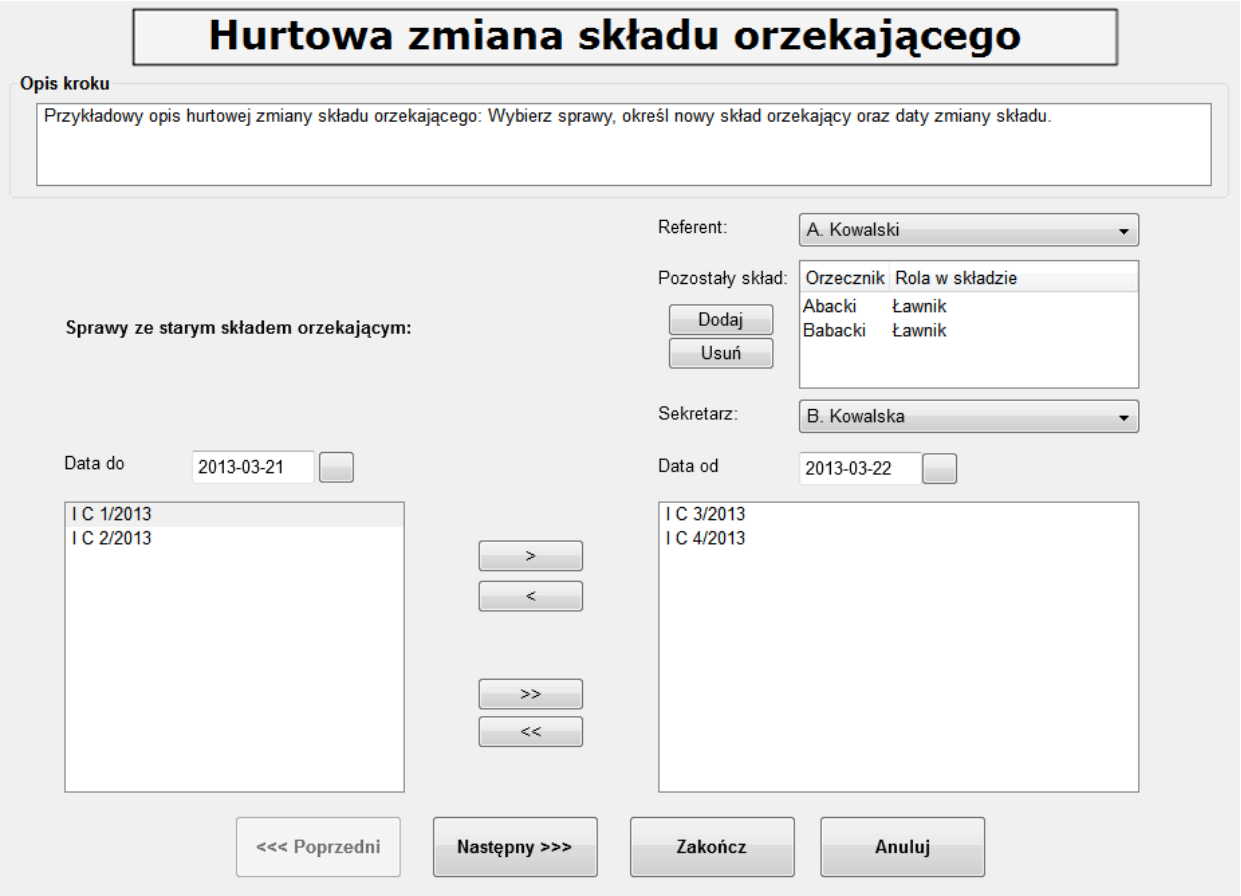
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis Kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Decyzja Inicjująca		Zakres danych i akcje w sekcji taki jak dla odnotowania decyzji opisanego na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
<<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do kolejnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie kreatora, zamknięcie ekranu i anulowanie operacji kopiowania.

7.13.2.4 E.RS.005.3 Hurtowa zmiana składu



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zmianę składu orzekającego dla wielu spraw na raz.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis Kroku	Tekst		n/d	Konfigurowalny przez administratora systemu
Referent	Tekst	[Sprawa]-[Podstawowy skład	[Sprawa]-[Podstawowy skład	

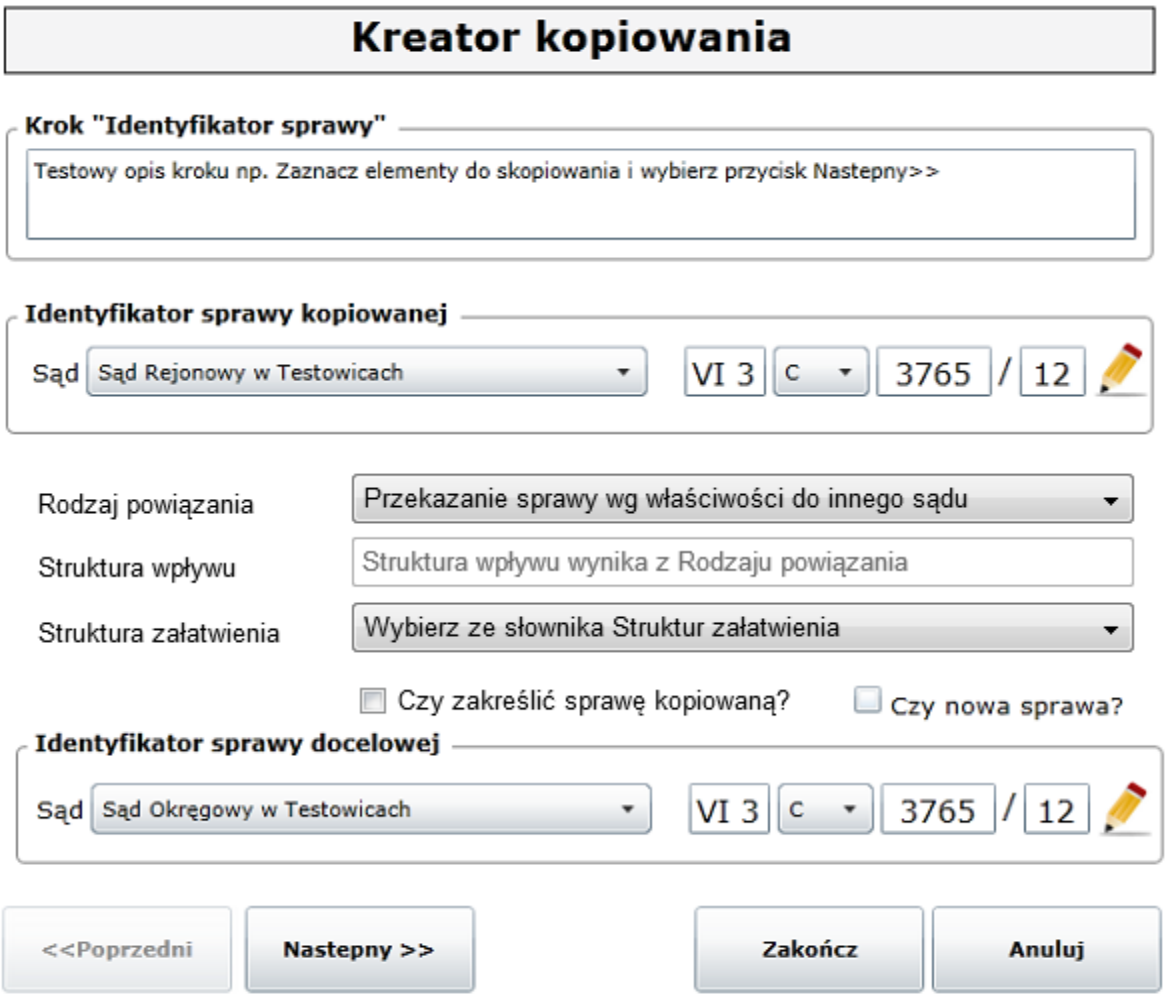
		orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola] = „Przewodniczący” dla sprwa I-instancyjnych lub "Sprawozdawca" dla spraw II-instancyjnych	orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Podmiot.nazwa()]	
Orzecznik	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Sędzia]->[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwa()]	
Rola w składzie	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola]	
Sekretarz	Tekst	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sekretarz”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	

Data do	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeDo]	
Data od	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeOd]	
Sprawy ze starym składem orzekającym / Sygnatury spraw	Tekst		[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatury spraw wybranych z listy spraw do kreatora
Sygnatury spraw pod nowym składem orzekającym	Tekst		[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatury spraw wskazanych do zmiany składu

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
"<" lub ">"	Zawsze aktywny	Przenoszenie spraw pojedynczo
"<<" lub ">>"	Zawsze aktywny	Przenoszenie wszystkich spraw
<<< Poprzedni	Zawsze nieaktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do kolejnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie kreatora, zamknięcie ekranu i anulowanie operacji przeniesienia.

7.13.2.5 E.RS.040 Kopiowanie sprawy – identyfikator



Opis ekranu

Pierwszy ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie sprawy kopiowanej i docelowej oraz sposobu powiązania między nimi.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora

				systemu
Identyfikator sprawy kopiowanej		Dane sprawy, którą przenosimy (kopiujemy)		
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział]-[Podmiot:Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	
Identyfikator sprawy docelowej		Dane sprawy, do którego przenosimy (kopiujemy) dane		
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział]-[Podmiot:Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	
numer wydziału	Tekst	liczba rzymska	[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.id]	
numer sekcji		liczba arabska	[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.id]	
repertorium	Tekst		[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	

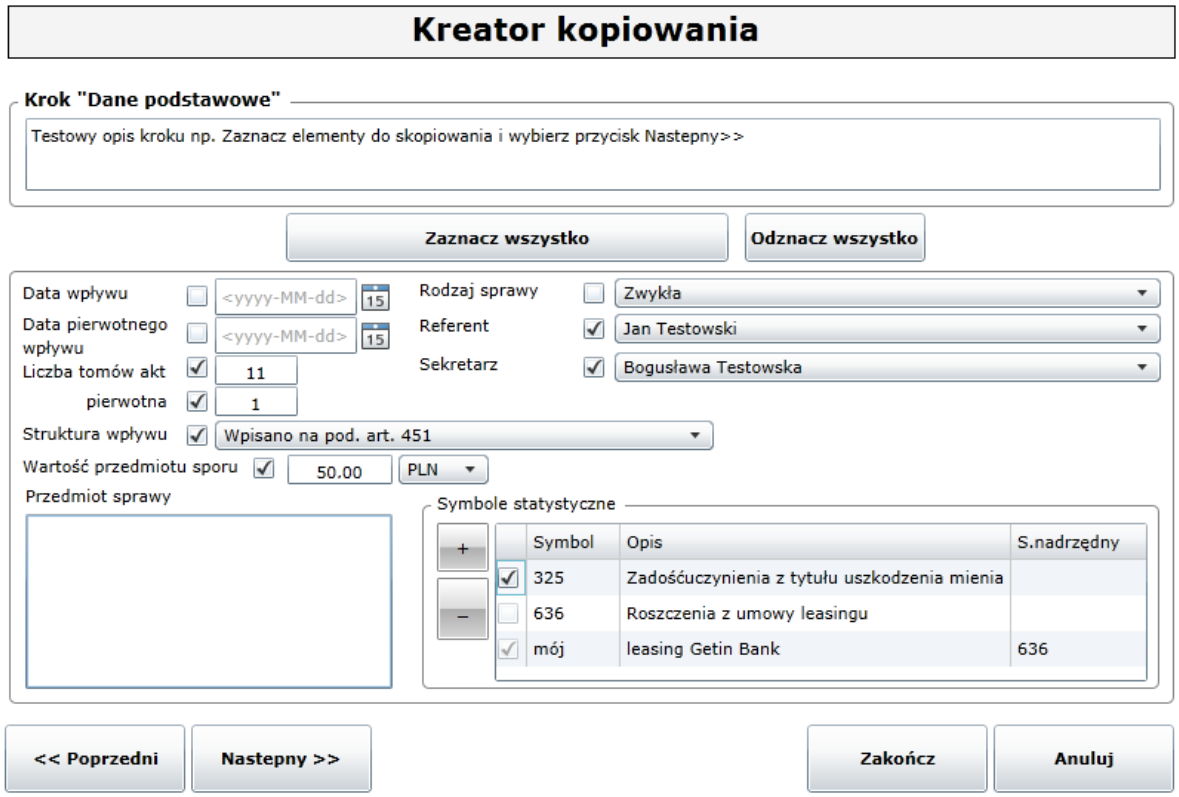
liczba porządkowa			[Sprawa.numer]	
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Rodzaj powiązania	Pole jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Powiązanie spraw.przyczynaPonownegoWpisu]	
Struktura wpływu	Tekst	Pole nieedytowalne	[Sprawa.strukturaWpływu]	Struktura wpływu dla nowej sprawy. Struktura wpływu wynika z wybranego Rodzaju powiązania
Struktura załatwienia	Pole jednokrotnego wyboru	Aktywne po zaznaczeniu opcji "Czy zakreślić sprawę kopiowaną?"	[Sprawa.strukturaZałatwienia]	Struktura załatwienia w starej/kopiowanej sprawie
Czy nowa sprawa?	Checkbox		n/d	Zaznaczenie powoduje utworzenie nowej sprawy.
Czy zakreślić sprawę kopiowaną?	Checkbox		n/d	Zaznaczenie powoduje zakreślenie starej/kopiowanej sprawy

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
<< Poprzedni	Nieaktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora

Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.6 E.RS.041 Kopiowanie sprawy - dane podstawowe



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie danych podstawowych sprawy kopiowanej, które mają być przeniesione do nowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez

				administratora systemu
Znacznik przy każdym polu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie pola do skopiowania
Data wpływu sprawy	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływuWSądzie]	
Data pierwotnego wpływu	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	
Rodzaj sprawy		ze słownika, zależy od rodzaju repertorium	[Sprawa]-[Tryb.tryb]	
Sędzia referent			[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	Podmiot w sprawie w roli sędzia
Referent			[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	Podmiot w sprawie w roli referendarz
Symbol statystyczny			[Sprawa]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Przedmiot sprawy			[Sprawa.przedmiotSprawy]	

Struktura wpływu	ze słownika		[Sprawa]-[PowiązanieSpraw.przyczynaPonownegoWpisu]	np. „Wpisane na podstawie Art. 451, par. 1 KPC”
Liczba tomów akt			[Sprawa]-[Akta.aktualnaLiczbaTomów]	
Pierwotna (liczba tomów akt)			[Sprawa]-[Akta.pierwotnaLiczbaTomów]	
Wartość przedmiotu sporu (kwota)			[Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu]	
Waluta			[Sprawa.walutaWPS]	
Przedmiot sprawy			[Sprawa.przedmiotSprawy]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich pól do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej pól do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.7 E.RS.042 Kopiowanie sprawy – podmioty



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie stron i pozostałych podmiotów, które mają być skopiowane lub przeniesione do sprawy docelowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik „K” przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie podmiotu do

				skopiowania. Skutkuje dopisaniem wskazanego podmiotu do sprawy docelowej.
Znacznik „P” przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie podmiotu do przeniesienia. Skutkuje dopisaniem wskazanego podmiotu do sprawy docelowej, a w sprawie kopiowanej uzupełnienie pola [Podmiot w Sprawie.wSprawieDo] datą bieżącą

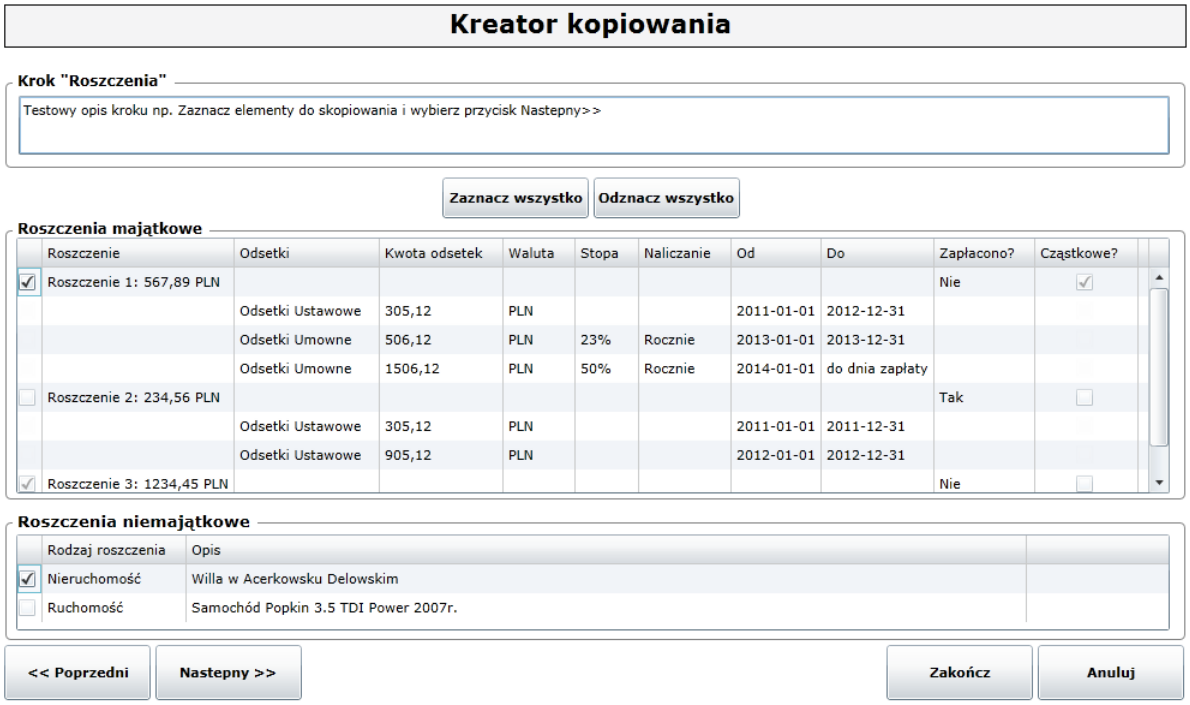
Zakres danych opisujących podmioty jak dla ekranu [E.ZP.001 Podmioty w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do

		poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.8 E.RS.043 Kopiowanie sprawy - roszczenia



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie roszczeń, które mają być skopiowane do sprawy docelowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez

				administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych merytorycznych dotyczących roszczeń w poszczególnych tabelach jak na ekranie [E.ZR.004 Roszczenia w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.9 E.RS.044 Kopiowanie sprawy – powiązania



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie spraw powiązanych, które mają być skopiowane do sprawy docelowej.

Zakres danych

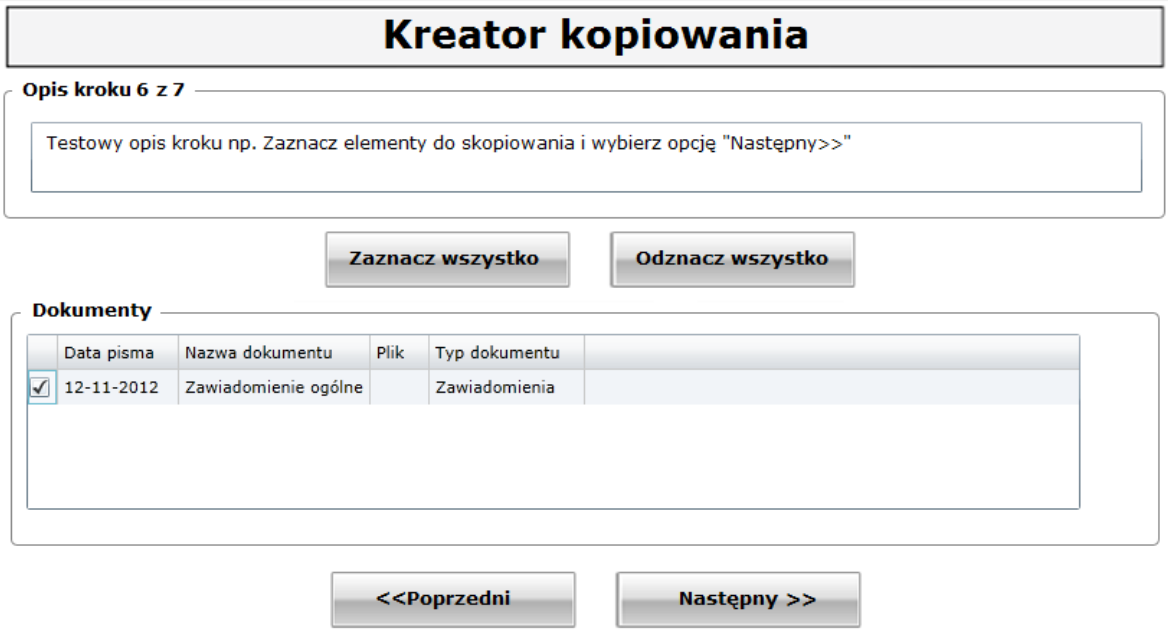
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących powiązania spraw jak dla ekranu [E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.10 E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie dokumentów, które mają być skopiowane do sprawy docelowej.

Zakres danych

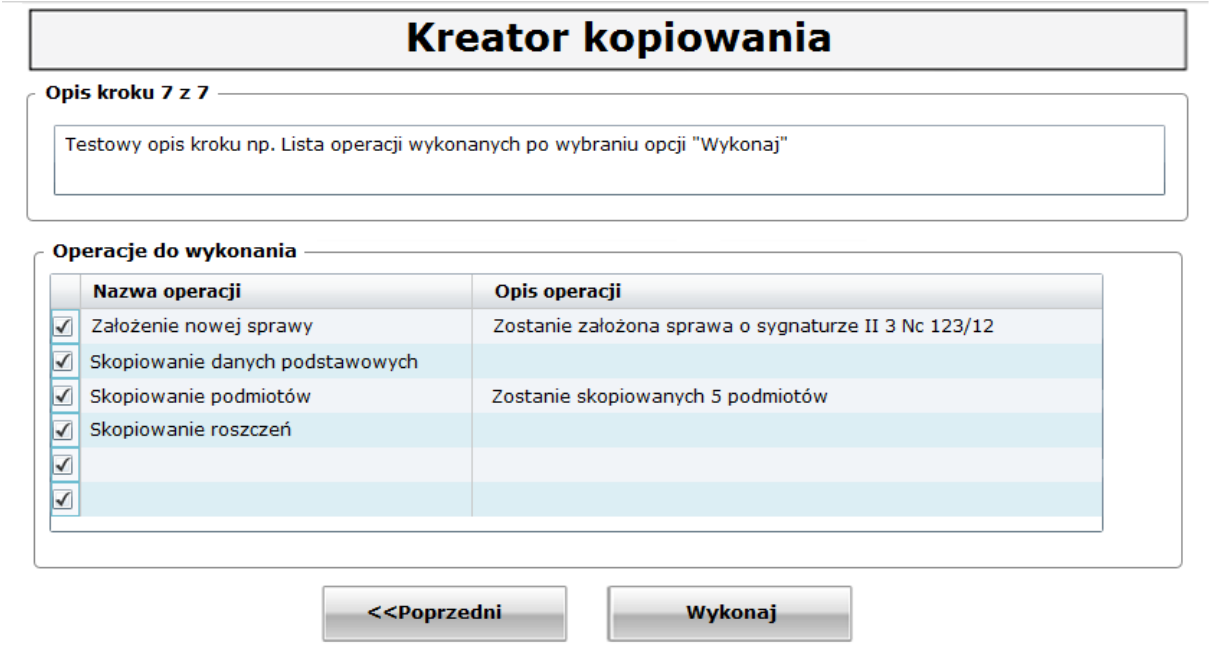
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących dokumenty jak dla ekranu [E.OP.014 Lista pism sądowych].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.11 E.RS.046 Kopiowanie sprawy – operacje



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie operacji, które mają być wykonane podczas kopiowania. Wszystkie operacje wynikające z wyborów dokonanych na poprzednich ekranach kreatora są zaznaczone.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie operacji do wykonania
Nazwa operacji			n/d	Konfigurowalna przez

				administratora systemu
Opis operacji			n/d	Konfigurowalny przez administratora systemu

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Wykonaj	Zawsze aktywny	Wyzwala procedurę kopiowania, w której skład wchodzą wszystkie wybrane operacje
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.12 E.RS.047 Kopiowanie sprawy - wnioski



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie odnotowań wniosków, które mają być skopiowane do sprawy docelowej.

Zakres danych

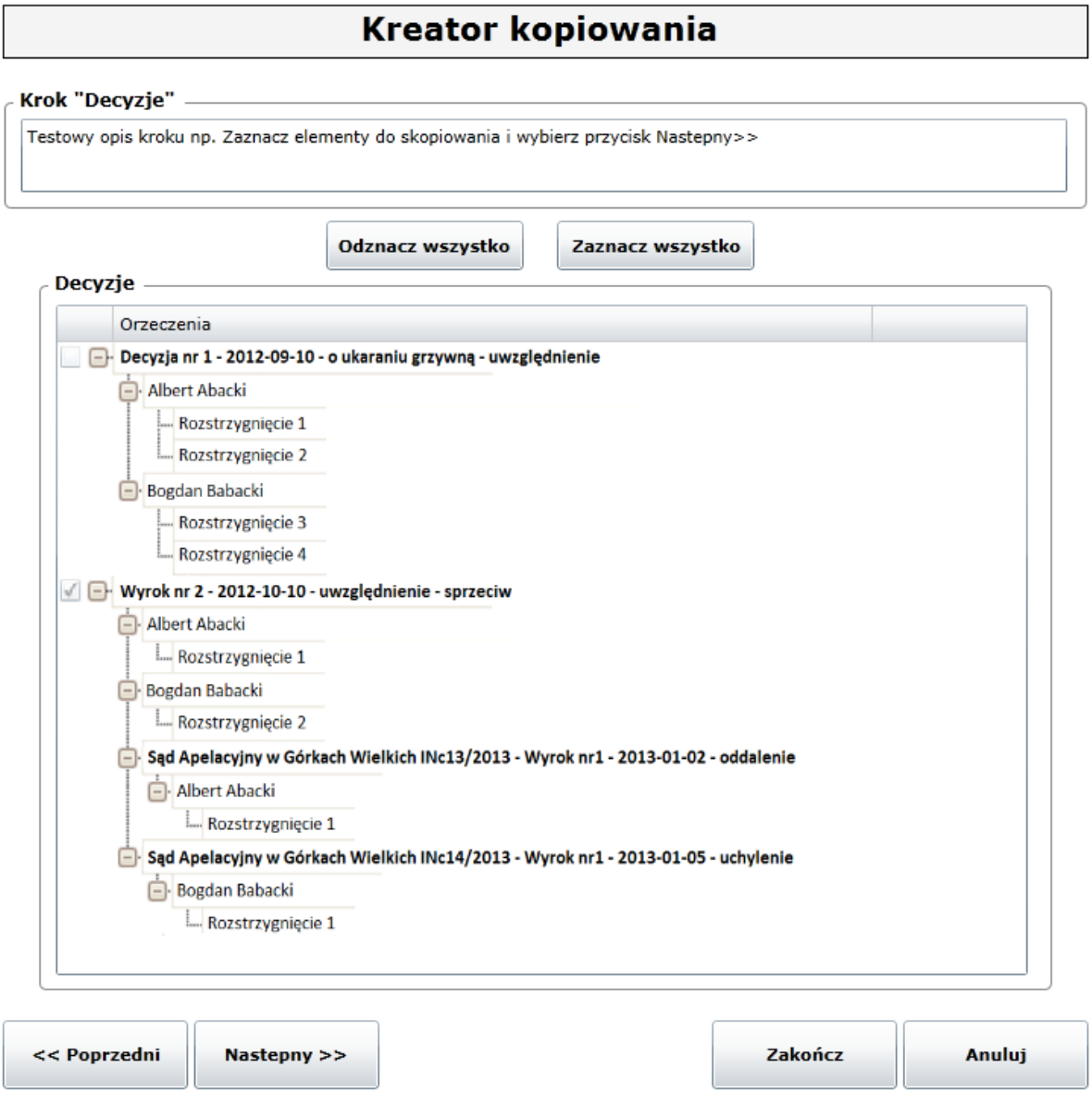
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących odnotowania wniosków jak dla ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.13 E.RS.048 Kopiowanie sprawy - decyzje



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie odnotowań decyzji, które mają być skopiowane do sprawy docelowej. Wraz z decyzją do sprawy docelowej zostaną skopiowane wszystkie jej rozstrzygnięcia.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

sekcji/pola			dziedziny	
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących odnotowania decyzji jak dla ekranu [E.ZS.013 Decyzje w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.14 E.RS.049 Kopiowanie sprawy - wybór powiązania



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw, wykorzystywany przy rejestracji sprawy w II instancji, umożliwiający wskazanie wniosków z powiązania inicjującego, które będą wchodziły w skład powiązania.

Zakres danych

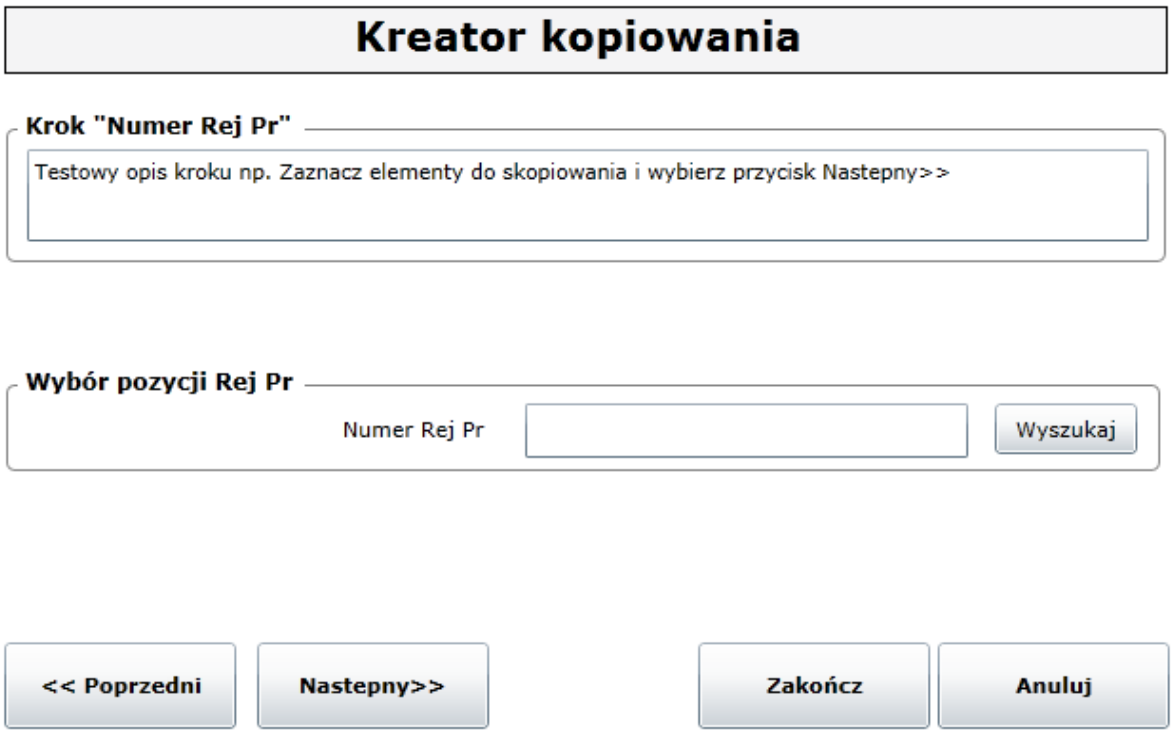
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Znacznik przy każdym wierszu	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Zakres danych opisujących powiązanie jak dla ekranu [E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu**].**

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje zaznaczenie wszystkich rekordów do skopiowania
Odznacz wszystko	Zawsze aktywny	Powoduje odznaczenie wszystkich zaznaczonych wcześniej rekordów do skopiowania
<< Poprzedni	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.15 E.RS.050 Kopiowanie sprawy - wybór pozycji Rej Pr



Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wybranie numeru Rej Pr, na podstawie którego aktor wskazuje sygnaturę Ns Rej Pr (poprzez wskazanie wersji danych) z której tworzona będzie kopia sprawy Ns Rej Pr.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Opis kroku	Tekst			Konfigurowalny przez administratora systemu
Numer rej Pr	Numeryczne		n/d	Umożliwia wskazanie roszczenia do skopiowania

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wyszukaj	Zawsze aktywny	Umożliwa wyszukanie w Rej Pr pozycji. Uruchamia ekran E.RC.002 Rejestr Rej Pr - wersje danych
<< Poprzedni	Nieaktywny	Powoduje przejście do poprzedniego kroku kreatora
Następny >>	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do następnego kroku kreatora
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje przejście do ekranu podsumowania operacji
Anuluj	Zawsze aktywny	Powoduje przerwanie operacji kopiowania

7.13.2.16 KR.E.RS.051 Kopiowanie sprawy – dowody rzeczowe

<screen>

Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie dowodów rzeczowych, które mają być skopiowane do sprawy docelowej dla modułu obsługi Wydziału Karnego. Ekran będzie działał analogicznie jak [E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty] natomiast zakres widocznych informacji jak [KR.E.DR.004 Import dowodów rzeczowych].

Zakres danych

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.13.2.17 KR.E.RS.052 Kopiowanie sprawy – czyny

<screen>

Opis ekranu

Ekran kreatora kopiowania spraw umożliwiający wskazanie czynów, które mają być skopiowane do sprawy docelowej dla modułu obsługi Wydziału Karnego. Ekran będzie działa analogicznie jak [E.RS.045 Kopiowanie sprawy – dokumenty] natomiast zakres widocznych informacji jak [KR.E.ZC.002 Czyny w sprawie] z informacją o podmiocie.

Zakres danych

Zakres danych

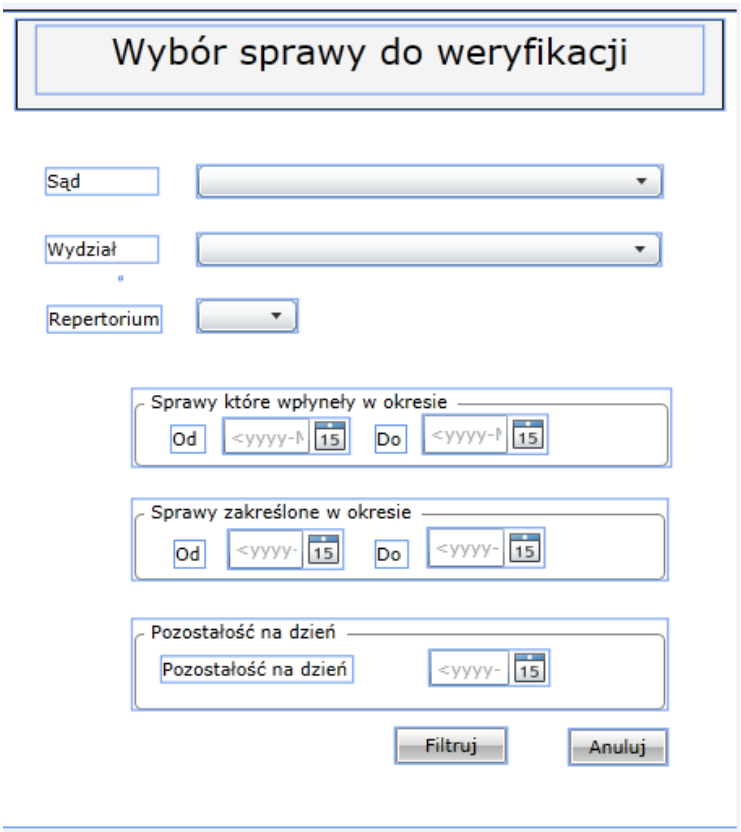
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.13.3 Obsługa błędów danych

7.13.3.1 E.ZS.DB.001 Wybór spraw do weryfikacji



Opis ekranu

Ekran umożliwia wybór spraw, w których zweryfikowane zostaną błędy niespójności danych.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Combo box	Podlega edycji	Kryterium wyboru	
Wydział	Combo box	Podlega edycji	Kryterium wyboru	
Repertorium	Combo box	Podlega edycji	Kryterium wyboru	
Sekcja "Sprawy które wpłynęły w okresie"				
Od	data	Podlega edycji	Kryterium wyboru	

Do	data	Podlega edycji	Kryterium wyboru	
Sekcja "Sprawy zakreślone w okresie"				
Od	data	Podlega edycji	Kryterium wyboru	
Do	data	Podlega edycji	Kryterium wyboru	
Sekcja "Pozostałość na dzień"				
Pozostałość na dzień	data	Podlega edycji	Kryterium wyboru	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Filtruj	Zawsze aktwyne	Operacja filtorwania spraw spełniających zadane kryteria
Anuluj	Zawsze aktywne	Operacja zamknięcia okna

7.13.3.2 E.ZS.DB.002 Lista błędów



Opis ekranu

Ekran umożliwia przeglądanie i obsługę wykrytych błędów.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Ignoruj	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	Atrybut dostępny

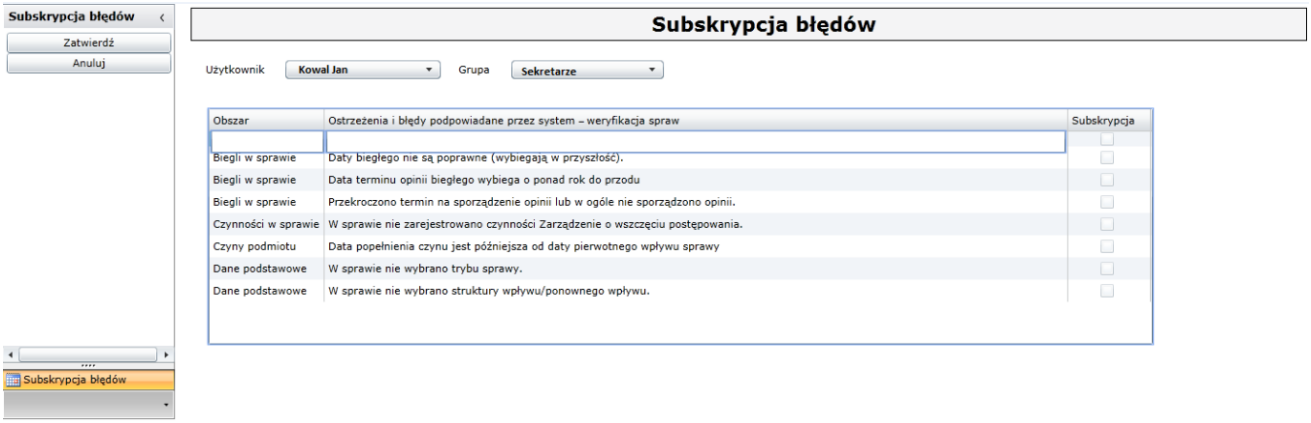
				na interfejsie ukrywa wyświetlanie zaznaczonego błędu
Kategoria	Tekst	Nie podlega edycji	[Weryfikacja Danych.kategoria]	
Nr	Tekst	Nie podlega edycji	[Weryfikacja Danych.numer]	
Treść	Tekst	Nie podlega edycji	[Weryfikacja Danych.treść]	
Opis usunięcia	Tekst	Nie podlega edycji	[Weryfikacja Danych.sposóbUsunięcia]	
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział.nazwa]	
Repertorium	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
Sygnatura sprawy	LInk	Nie podlega edycji	[Sprawa.sygnatura()]	
Referent	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	Dla [Podmiot W Sprawie.rola]= referent

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Filtruj	Aktywny jeżeli ekran został wywołany spoza kontekstu sprawy	Otwiera ekran E.ZS.DB.001 Wybór spraw do weryfikacji umożliwiający filtrowanie
Przejdź do korekty	Aktywny tylko wtedy, gdy dla wybranego błędu zdefiniowano obiekt korekty	
Pokaż wszystkie/Ukryj	Zawsze aktywne	Pokazuje wszystkie

ignorowane		błędy/Pokazuje błędy nieignorowane
Drukuj	Zawsze aktywne	Operacja wydruku zawartości ekranu (listy błędów)
Zamknij	Zawsze aktywne	Operacja zamknięcia okna

7.13.3.3 E.ZS.DB.003 Subskrypcja błędów



Opis ekranu

Ekran umożliwia wybór - subskrypcję komunikatów dot konkretnych błedów dla użytkownika/ użytkowników.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Użytkownik	Combo box	Podlega edycji	[Uzytkownik.Nazwa]	
Grupa	Combo box	Podlega edycji	[Grupa.Nazwa]	
Grid subskrybowanych błędów				
Obszar	Tekst	Nie podlega edycji	[Moduł Konfiguracji Wydziału.nazwaObszaru]	
Ostrzeżenia i błędy powiadamiane	Tekst	Nie podlega edycji	[Weryfikacja danych.treść]	

przez system				
Subskrypcja	Checkbox	Podlega edycji	[Uzytkownik.Nazwa]subskrybuj	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktywne	Operacja zapisania ustawień i zamknięcia ekranu
Anuluj	Zawsze aktywne	Operacja zamknięcia ekranu

7.13.4 Obsługa środków wykonawczych

7.13.4.1 KW.E.ZS.SW.001 Odnotowanie wykonania środka

Opis ekranu

Podstawowy ekran umożliwiający odnotowanie wykonania środka. Po wyświetleniu ekranu użytkownik ma możliwość wyboru z rozwijanej listy rodzaju wykonania środka. Po wyborze rodzaju wykonania środka prezentowany jest odpowiedni formularz pozwalający na określenie danych wykonania środka.

Dla wszystkich rodzajów wspólne są pola: data odnotowania, data uzyskania informacji, dokument (umożliwiające powiązanie z dokumentem w systemie) oraz uwagi. Dostępne są przyciski Zapisz, Cofnij i Zamknij.

Ten sam ekran służy także do edycji odnotowania wykonania środka, przy czym w trybie edycji nie można zmienić rodzaju wykonania środka.

Zakres danych

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.13.5 Powiązania

7.13.5.1 E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie



Opis ekranu

Ekran przedstawia listę powiązań w sprawie. W zależności od kontekstu wywołania umożliwia różne akcje, opisane w tabeli "Akcje".

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Rodzaj powiązania	Tekst	Nie podlega edycji	[Powiązanie Spraw.nazwaInicjująca] lub [Skojarzenie.nazwaInicjująca] jeżeli istnieje relacja	

			pomiędzy klasami [Powiązanie Spraw] a [Skojarzenie]	
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	Sąd z kontekstu wywołania
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział.nazwa]	Wydział z kontekstu wywołania
Sygnatura	Link	Nie podlega edycji	[Sprawa.sygnatura()]	Sygnatura sprawy, z kontekstu której ekran został wywołany
Instytucja z powiązania	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwa] jeżeli instytucja inna niż sąd lub [Sąd.nazwa]	
Wydział z powiązania	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.uwagi]	
Sygnatura powiązana	Link	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.sygnaturaObca]	Sygnatura sprawy powiązanej
Data ruchu akt	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Pozycja Ruchu Akt.data.podjęcia]	
Decyzja	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa]-[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]<-[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	
Czy są wnioski?	Tekst [T/N]	Nie podlega edycji	W zależności czy w danym powiązaniu są pisma wewnętrzne o typie=wniosek	

Skojarzone	Tekst [T/N]	Nie podlega edycji	W zależności czy pomiędzy klasą [Skojarzenie Spraw] a [Sprawa] istnieją dwie relacje (sygnatura inicjująca i sygnatura powiązana)	
Data skojarzenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Skojarzenie Spraw.skojarzonaOd]	
Data utworzenia powiązania	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Powiązanie Spraw.dataUtworzenia]	
Użytkownik zakładający powiązanie	Tekst	Nie podlega edycji	[Powiązanie Spraw]-[Użytkownik Systemu.login]	Imię i nazwisko użytkownika. Relacja "utworzył" pomiędzy klasami [Użytkownik Systemu] i [Powiązanie Spraw]
Użytkownik modyfikujący powiązanie	Tekst	Nie podlega edycji	[Powiązanie Spraw]-[Użytkownik Systemu.login]	Imię i nazwisko użytkownika. Relacja "modyfikował" pomiędzy klasami [Użytkownik Systemu] i [Powiązanie Spraw]
Stan sprawy	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.status Sprawy] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa]-[Status Sprawy.status] ze sprawy	

			skojarzonej	
Prowadzący sprawę	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.prowadzącySprawę] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa]-[Sędzia.nazwa()] w roli referent ze sprawy skojarzonej	
Data wpływu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.dataWpływu] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.dataWpływu] ze sprawy skojarzonej	
Data pierwotnego wpływu	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.dataPierwotnegoWpływu] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.dataPierwotnegoWpływu] ze sprawy skojarzonej	
Data orzeczenia	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.dataOrzeczenia] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Orzeczenie.data Wydania] ze sprawy	Data orzeczenia kończącego

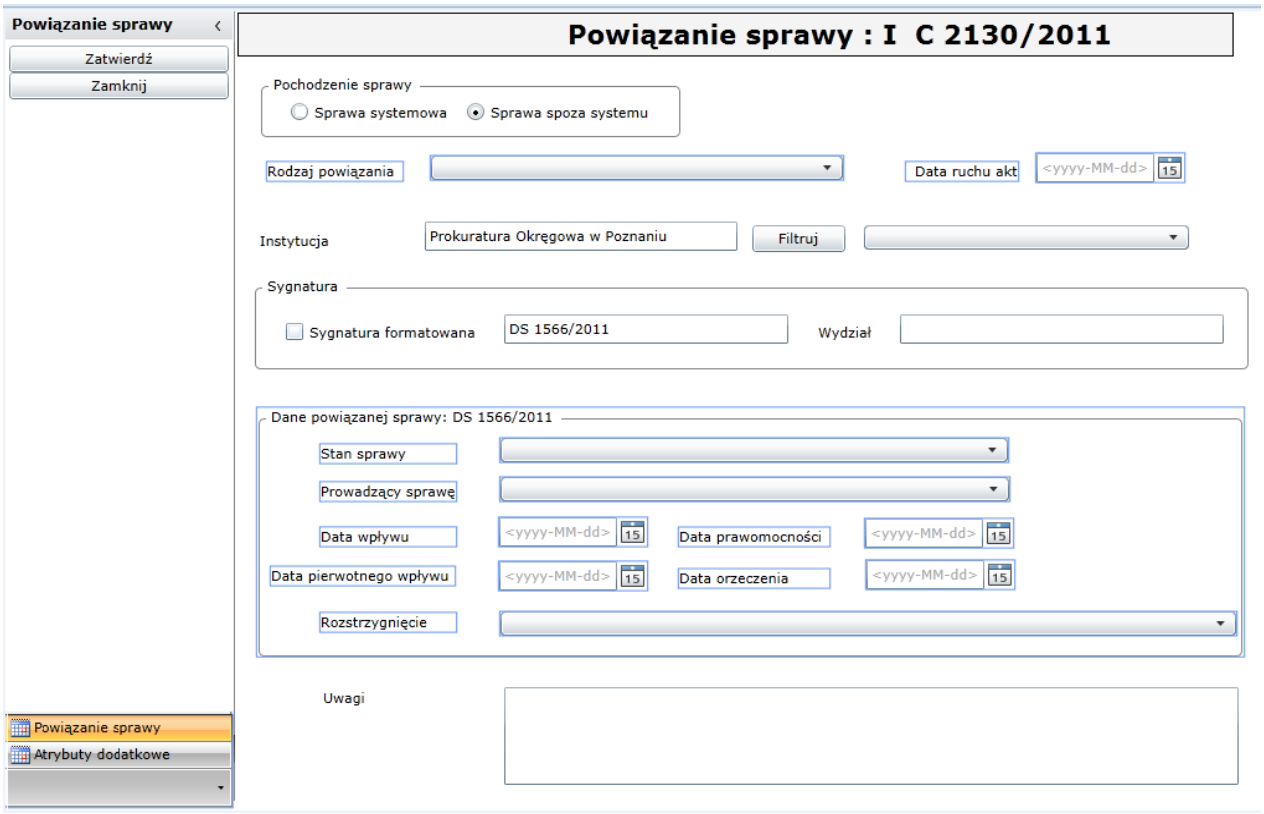
			skojarzonej	
Data prawomocności	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.dataPrawomocności] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.dataPrawomocności] ze sprawy skojarzonej	Data prawomocności orzeczenia kończącego
Rozstrzygnięcie sprawy	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.rozstrzygnięcie] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.rodzajZałatwienia] ze sprawy skojarzonej	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze dostępne z kontekstu sprawy	Operacja dodania powiązania do sprawy
Podgląd	Dostepne po wybraniu rekordu z listy	Operacja wyświetlenia szczegółów wybranego powiązania
Edytuj	Dostepne po wybraniu rekordu z listy z kontekstu sprawy	Operacja edycji wybranego powiązania
Usuń	Dostepne po wybraniu rekordu z listy z kontekstu sprawy	Operacja usunięcia wybranego powiązania
Drukuj	Zawsze dostępne z kontekstu sprawy	Operacja wydruku listy (zawartości ekranu)

Skojarz	Dostepne po wybraniu rekordu z listy z kontekstu powiązań dla sprawy powiązanej	Operacja skojarzenia powiązania uzupełniającego z wybranym powiązaniem inicjującym
Pismo przewodnie	Dostepne po wybraniu rekordu z listy z kontekstu sprawy	Operacja generowania pisma przewodniego na podstawie wybranego powiązania
Elektroniczne pismo inicjujące	Dostepne po wybraniu rekordu z listy z kontekstu sprawy	Operacja generowania elektronicznego pisma inicjującego na podstawie wybranego powiązania
Zamknij	Zawsze dostępne	Operacja zamknięcia okna

7.13.5.2 E.ZS.PO.002 Powiązanie – spoza systemu



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację i przeglądanie powiązania ze sprawą spoza systemu

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sprawa systemowa	Radiobutton	Podlega edycji	Nie dotyczy	Dostępne tylko podczas rejestracji
Sprawa spoza systemu	Radiobutton	Podlega edycji	Nie dotyczy	Dostępne tylko podczas rejestracji
Rodzaj powiązania	Combo box	Podlega edycji podczas rejestracji	[Skojarzenie spraw.nazwaInicjująca] lub [Skojarzenie spraw.nazwaPowiązana]	
Data ruchu akt	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Pozycja Ruchu Akt.data.podjęcia]	
Instytucja	Tekst	Podlega edycji	[Podmiot.nazwa]	
Sygtnatura formatowana	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Sygnatura	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.sygnaturaObca]	
Wydział	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.uwagi]	
Sekcja „Dane powiązanej sprawy”				
Stan sprawy	Combo box	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.statusSprawy] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa]-[Status Sprawy.status] ze sprawy skojarzonej	Możliwość wyboru ze słownika i możwliwość wpisania wartości z palca
Prowadzący	Combo box	Podlega edycji	[Sprawa	Możliwość wyboru

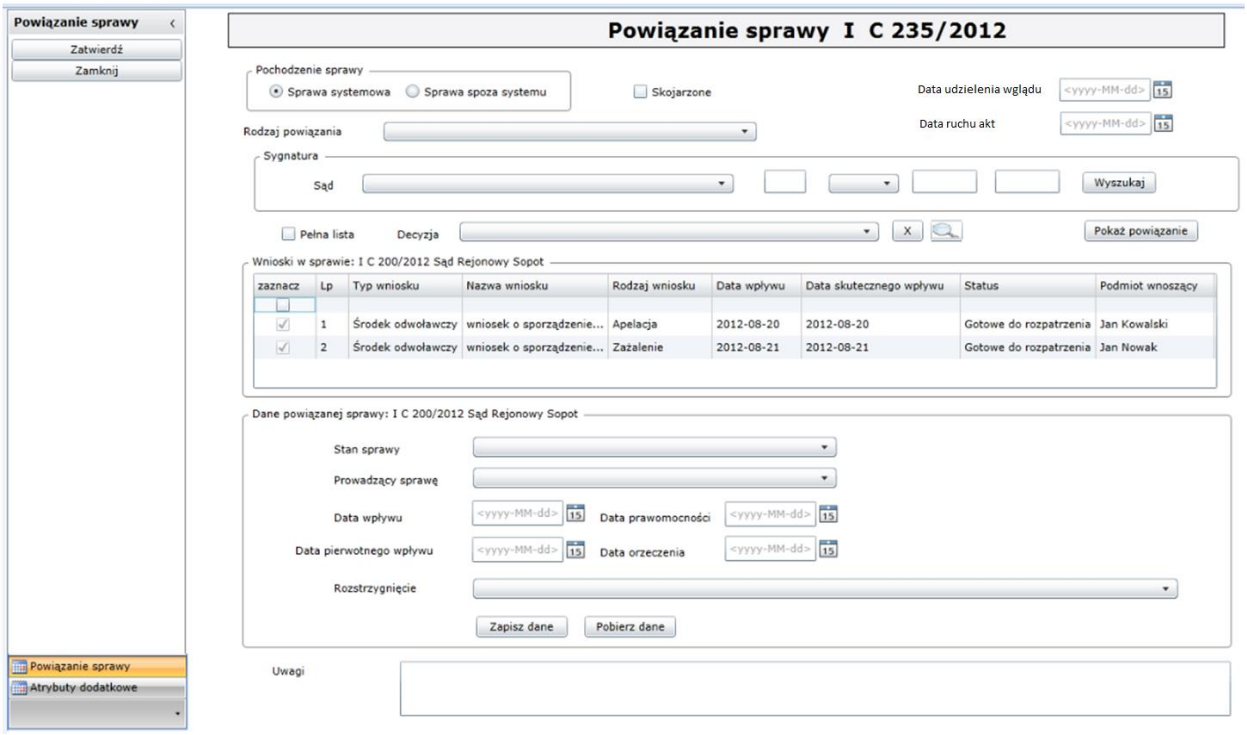
sprawę			Skojarzona.prowadzącySprawę] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa]-[Sędzia.nazwa()] w roli referent ze sprawy skojarzonej	ze słownika i możwliwość wpisania wartości z palca
Data wpływu	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.dataWpływu] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.dataWpływu] ze sprawy skojarzonej	
Data pierwotnego wpływu	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.dataPierwotnegoWpływu] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.dataPierwotnegoWpływu] ze sprawy skojarzonej	
Data prawmocności	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.dataPrawomocności] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.dataPrawomocności] ze sprawy skojarzone	
Data orzeczenia	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.dataOrzeczenia] lub jeżeli nie ma wpisu w	

			[Sprawa Skojarzona] to [Orzeczenie.dataWydania] ze sprawy skojarzonej	
Rozstrzygnięcie	Combo box	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.rozstrzygnięcie] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.rodzajZałatwienia] ze sprawy skojarzonej	Możliwość wyboru ze słownika i możwliwość wpisania wartości z palca
Uwagi	Tekst	Podlega edycji	[Skojarzenie Spraw.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktwyny	Operacja zapisu danych i zamknięcia okna
Zamknij	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna
Filtruj	Zawsze aktywny	Operacja wyszukiwania w bazie podmiotów instytucji

7.13.5.3 E.ZS.PO.003 Powiązanie – systemowe



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację i przeglądanie powiązań do sprawy systemowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sprawa systemowa	Radiobutton	Podlega edycji	Nie dotyczy	Dostępne tylko podczas rejestracji
Sprawa spoza systemu	Radiobutton	Podlega edycji	Nie dotyczy	Dostępne tylko podczas rejestracji
Skojarzone	Checkbox	Nie podlega edycji	Ustawiane jeżeli wypełniona zostanie Data [Skojarzenie spraw.skojarzonaOd]	Dostępne tylko podczas modyfikacji
Rodzaj powiązania	Combo box	Podlega edycji	[Skojarzenie	

		podczas rejestracji	Spraw.nazwaInicjująca]	
Data udzielenia wglądu	Data	Podlega edycji	[Skojarzenie spraw.dataWglądu]	
Data ruchu akt	Data	Podlega edycji	[Pozycja Ruchu Akt.dataPodjęcia]	
Sąd	Combo box	Podlega edycji	[Sąd.nazwa]	
Sygnatura	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa.sygnatura( )]	Sygnatura sprawy powiązanej
Decyzja	Combo box	Podlega edycji jeżeli kierunek wybranego rodzaju powiązania="I"	[Orzeczenie.nazwa Rozszerzona]	
Pełna lista	Checkbiox	Podlega edycji jeżeli kierunek wybranego rodzaju powiązania="I"	n/d	
Sekcja „Wnioski w sprawie" – w gridzie możliwe wszytskie atrybuty z odnotowywania wniosków opisane na ekranie E.ZS.032 Odnotowanie wniosku				
Uwagi	Tekst	Podlega edycji	[Skojarzenie Spraw.uwagi]	
Sekcja „Dane powiązanej sprawy"				
Stan sprawy	Combo box	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.statusSprawy] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa]-[Status Sprawy.status] ze sprawy skojarzonej	Możliwość wyboru ze słownika i możwliwość wpisania wartości z palca
Prowadzący sprawę	Combo box	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.prowadzącySprawę] lub	Możliwość wyboru ze słownika i możwliwość

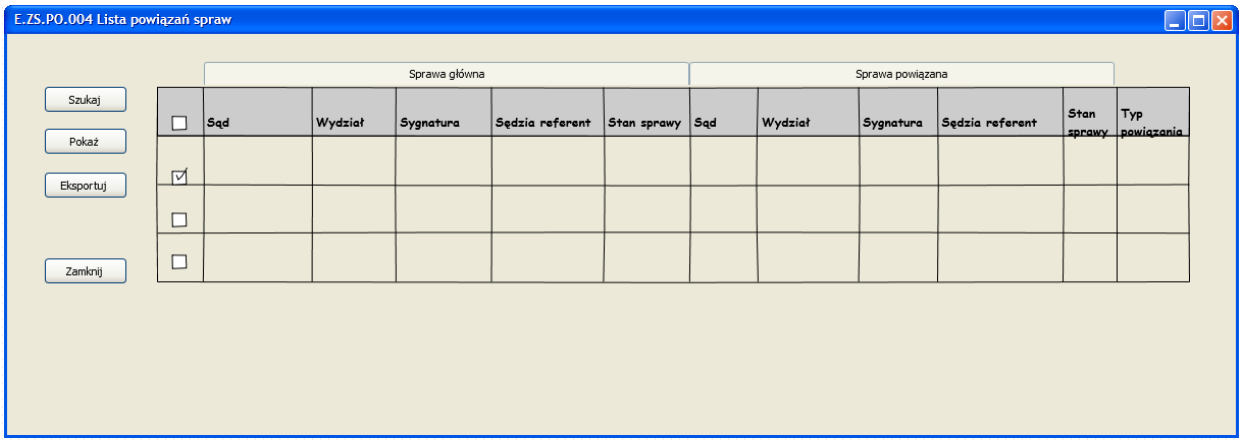
			jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa]-[Sędzia.nazwa()] w roli referent ze sprawy skojarzonej	wpisania wartości z palca
Data wpływu	Data	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.DataWpływu] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.DataWpływu] ze sprawy skojarzonej	
Data pierwotnego wpływu	Data	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.DataPierwotnegoWpływu] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.DataPierwotnegoWpływu] ze sprawy skojarzonej	
Data prawmocności	Data	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.DataPrawomocności] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.DataPrawomocności] ze sprawy skojarzone	
Data orzeczenia	Data	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.DataOrzeczenia] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to	

			[Orzeczenie.DataWydania] ze sprawy skojarzonej	
Rozstrzygnięcie	Combo box	Podlega edycji	[Sprawa Skojarzona.rozstrzygnięcie] lub jeżeli nie ma wpisu w [Sprawa Skojarzona] to [Sprawa.rodzajZałatwienia] ze sprawy skojarzonej	Możliwość wyboru ze słownika i możwliwość wpisania wartości z palca

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Operacja zatwierdzenia danych i zamknięcia okna
Zamknij	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna
Wyszukaj	Zawsze aktywny	Operacja wyszukania sygnatury
Pokaż powiązania	Aktywny, gdy wypełniona sygnatura sprawy powiązanej	Operacja umożliwiająca skojarzenie spraw
X	Zawsze aktywny	Operacja czyszczenia wyświetlanej wartości
Lupa	Zawsze aktywny	Operacja wyszukania decyzji
Zapisz dane	Aktywny po wpisaniu danych w dowolne pole sekcji "Dane powiązanej spawy" lub jeżeli w dowolnym polu tej sekcji są "zaczytane" dane	Operacja zapisania danych sprawy powiązanej
Pobierz dane	Zawsze aktywny	Operacja czyszczenia zapisanych danych sprawy powiązanej i ponownego zaczytania

7.13.5.4 E.ZS.PO.004 Lista powiązań spraw



Opis ekranu

Ekran umożliwia podgląd listy spraw w ramach całego sądu(-ów).

Zakres atrybutów w tabeli jak dla E.ZS.PO.001 Lista Powiązań w sprawie rozszerzone o dane sprawy głównej:

Zakres danych

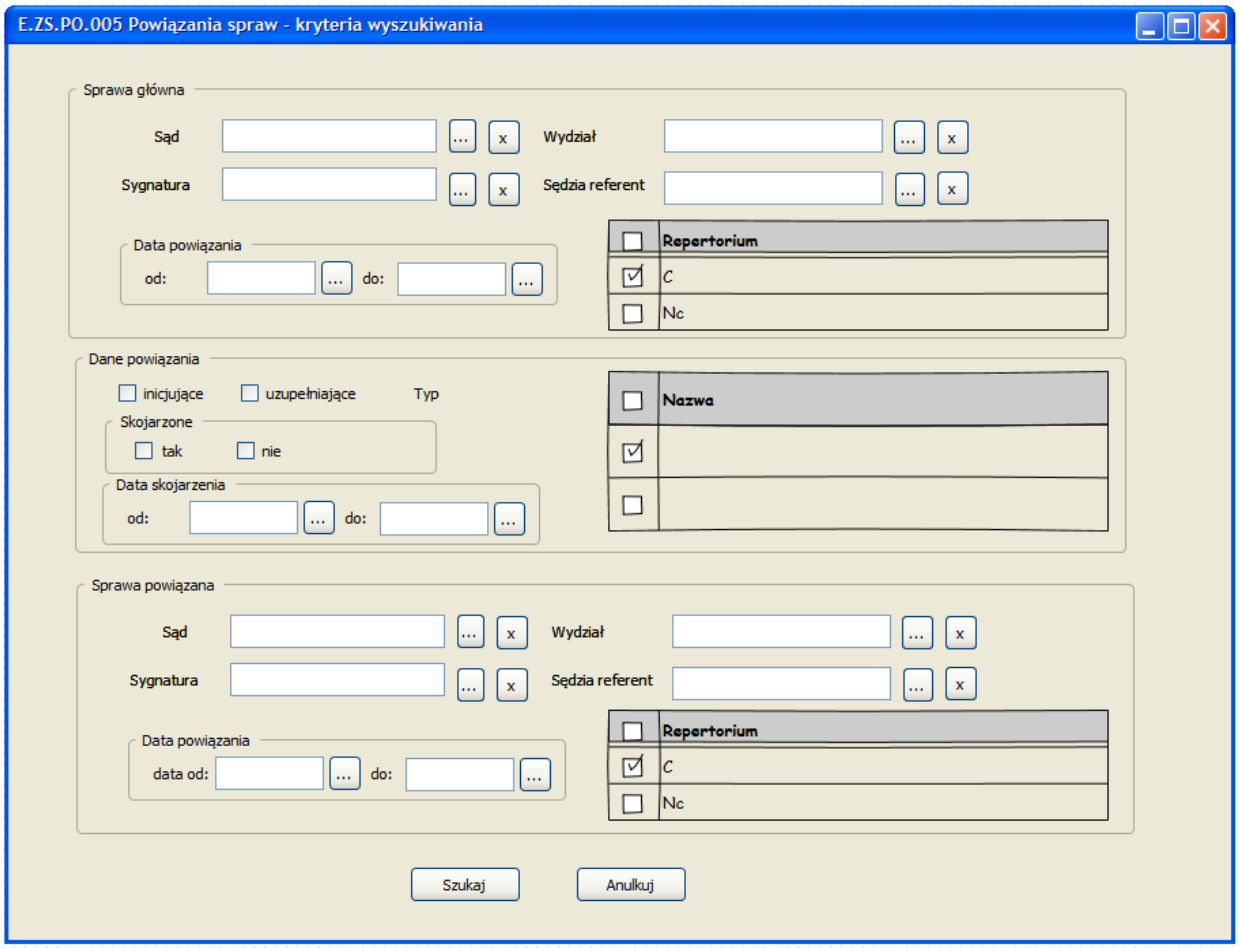
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd].nazwa	Sąd w którym prowadzona jest/była sprawa.
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział].nazwa	Wydział w którym prowadzona jest/była sprawa.
Sygnatura	Tekst	Nie podlega edycji	[Sygnatura].sygnatura()	Sygnatura sprawy.
Sędzia referent	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa]->[Podstawowy Skład Orzekający]->[Skład orzekający]->[Skład sędziowski]->[Sędzia].nazwa()	Imię i nazwisko sędziego referenta w sprawie.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywna	Wyszukiwanie powiązań według zadanych kryteriów.

Pokaż	Zawsze aktywna	Podgląd szczegółów powiązania.
Eksportuj	Zawsze aktywna	Eksport listy wybranych powiązań.
Zamknij	Zawsze aktywna	Zamknięcie ekranu.

7.13.5.5 E.ZS.PO.005 Powiązania spraw - kryteria wyszukiwania



Opis ekranu

Ekran umożliwia wprowadzenie kryteriów wyszukiwania powiązań pomiędzy sprawami.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Sąd	Tekst	Podlega edycji.	[Sąd].nazwa	Sąd w którym prowadzona jest/była sprawa.
Wydział	Tekst	Podlega edycji.	[Wydział].nazwa	Wydział w którym prowadzona jest/była sprawa.
Sygnatura	Tekst	Podlega edycji.	[Sygnatura].nazwa()	Sygnatura sprawy.
Sędzia referent	Tekst	Podlega edycji.	[Sprawa]->[Podstawowy Skład Orzekający]->[Skład orzekający]->[Skład sędziowski]->[Sędzia].nazwa()	Sędzia referent w sprawie.
Data powiązania: od	Data	Podlega edycji.	[Powiązanie Spraw].dataUtworzenia	Początek okresu dla daty utworzenia powiązania.
Data powiązania: do	Data	Podlega edycji.	[Powiązanie Spraw].dataUtworzenia	Koniec okresu dla daty utworzenia powiązania.
inicjujące	Logiczny	Podlega edycji.	[Rodzaj Powiązania Spraw - Słownik].kierunek	Czy powiązanie jest powiązaniem inicjującym.
uzupełniające	Logiczny	Podlega edycji.	[Rodzaj Powiązania Spraw - Słownik].kierunek	Czy powiązanie jest powiązaniem uzupełniającym.
skojarzone: tak/nie	Logiczny	Podlega edycji.	[Sprawa]->[Skojarzenie Spraw]	Czy powiązane sprawy są skojarzone.
Nazwa	Lista wielokrotnego wyboru	Podlega edycji.	[Rodzaj Powiązania Spraw -slownik]	Typ powiązania.
Data skojarzenia: od	Data	Podlega edycji.	[Skojarzenie Spraw].skojarzonaOd	Początek okresu dla skojarzenia spraw.
Data skojarzenia: do	Data	Podlega edycji.	[Skojarzenie Spraw].skojarzonaOd	Koniec okresu skojarzenia spraw.

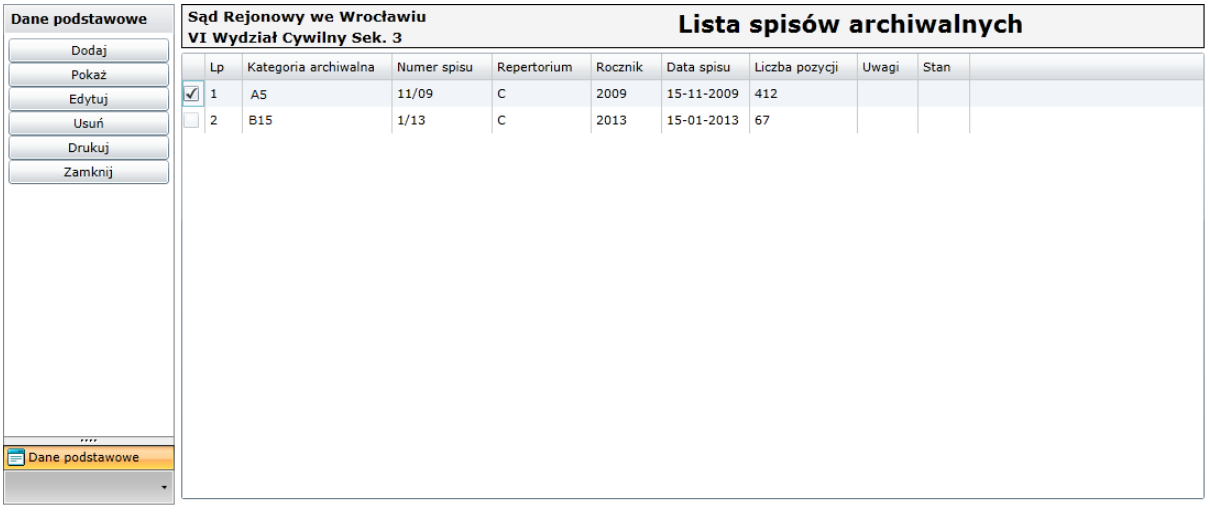
Repertorium	Lista wielokrotnego wyboru	Podlega edycji.		Repertorium do którego wpisana jest sprawa.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywne	Zatwierdzenie kryteriów wyszukiwania.
Anuluj	Zawsze aktywne	Rezygnacja z wyszukiwania.

7.13.6 Zarządzanie archiwizacją spraw

7.13.6.1 E.ZA.001 Lista spisów archiwalnych



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie archiwizacją spraw, w szczególności tworzenie, podgląd i edycję spisów archiwalnych.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

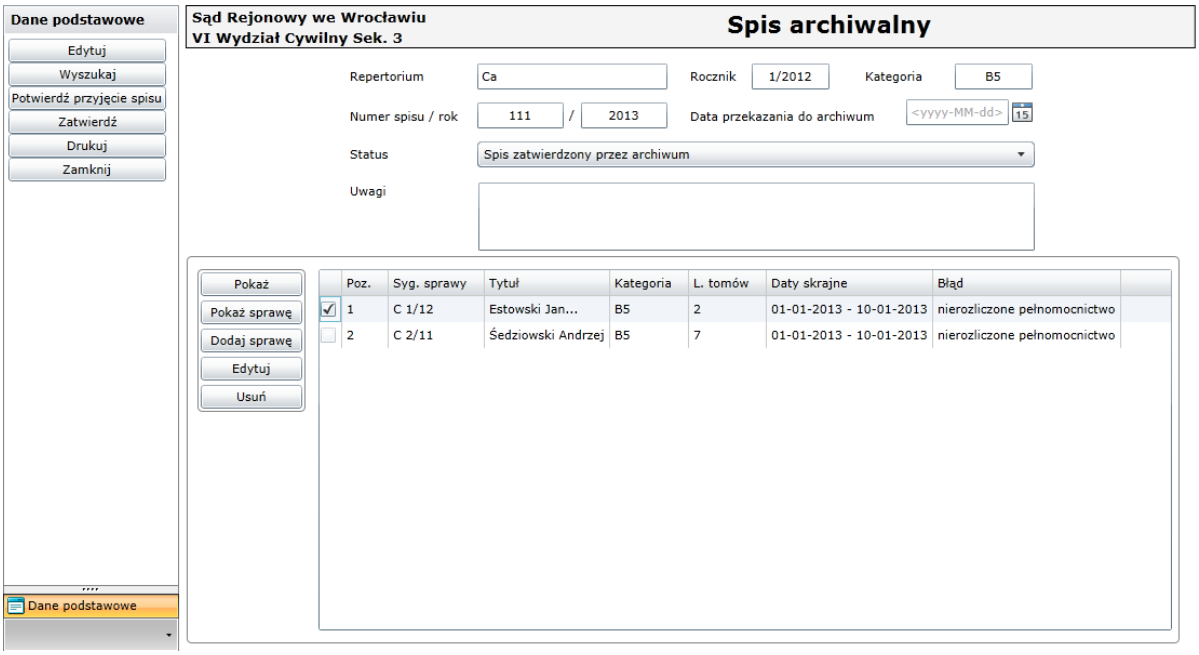
[]	checkbox		n/d	Umożliwia zaznaczenie wiersza
Lp.	liczba		n/d	Numer pozycji na liście
Kategoria archiwalna	lista jednokrotnego wyboru		[Spis archiwalny.kategoria]	
Numer spisu	tekst		[Spis archiwalny.numer]&"/"&[Spis archiwalny.rok]	
Repertorium	lista jednokrotnego wyboru		[Spis archiwalny]-[Repertorium.symbol]	
Rocznik	liczba		[Spis archiwalny.rocznik]	
Data spisu	data		[Spis archiwalny.dataPrzekezania]	
Liczba pozycji	liczba		[Spis archiwalny]-Count([Pozycja Spisu])	
Uwagi	tekst		[Spis archiwalny.uwagi]	
Stan	tekst		[Spis archiwalny.status]	
Liczba błędów	liczba		n/d	Liczba błędnych pozycji na spisie (wartość

				wyliczalna).
czy uzupełniający	wartość logiczna		[Spis archiwalny].czyUzupełniający	
Nr spisu w archiwum	tekst		[Spis archiwalny].numerArchiwum	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Utworzenie nowego spisu archiwalnego
Pokaż		Podgląd wybranego spisu archiwalnego
Edytuj		Modyfikacja danych spisu archiwalnego
Usuń		Usunięcie spisu archiwalnego
Drukuj		Wydruk listy spisów archiwalnych
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.6.2 E.ZA.002 Spis archiwalny



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie spisem archiwalnym jego tworzenie, podgląd i edycję danych, w szczególności dodawanie i usuwanie spraw w spisu.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Repertorium	lista rozwijalna (combobox)		[Spis archiwalny]-[Repertorium.symbol]	
Rocznik	liczba		[Spis archiwalny.rocznik]	
Kategoria archiwalna	lista rozwijalna (combobox)		[Spis archiwalny.kategoria]	
Numer spisu	liczba		[Spis archiwalny.numer]	
Rok	liczba		[Spis archiwalny.rok]	
Data przekazania do archiwum	data		[Spis archiwalny.dataPrzekezania]	
Uwagi	Tekst		[Spis archiwalny.uwagi]	
Stan	tekst		[Spis archiwalny.status]	
Pozycje spisu/	checkbox		n/d	Umożliwia

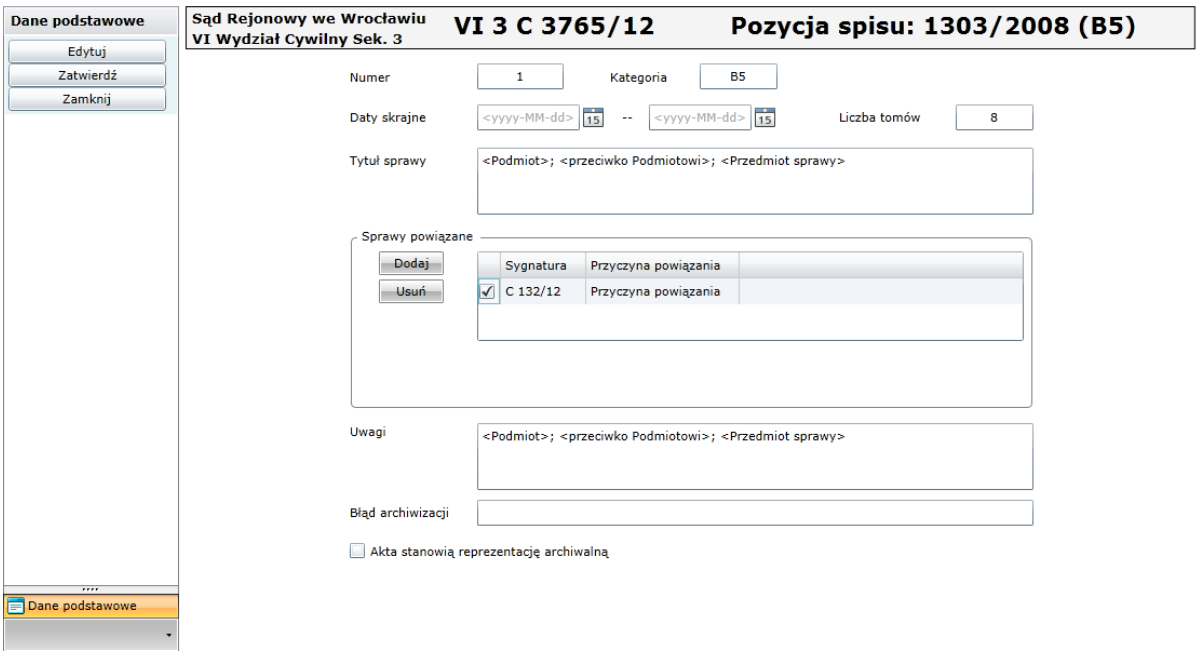
[]				zaznaczenie pozycji
Pozycje spisu/ Pozycja	liczba		[Spis archiwalny]-[Pozycja spisu.pozycja]	Numer w spisie
Pozycje spisu/ Sygnatura	tekst		[Spis archiwalny]-[Pozycja spisu]-[Sprawa.sygnatura()]	Sprawa archiwizowana
Pozycje spisu/ Kategoria	tekst		[Spis archiwalny]-[Pozycja spisu.kategoria]	
Pozycje spisu/ Liczba tomów	liczba		[Spis archiwalny]-[Pozycja spisu.liczbaTomówAkt]	
Pozycje spisu/ Daty skrajne	tekst		[Spis archiwalny]-[Pozycja spisu]-[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu] i [Sprawa.dataUprawomocnienia]	data pierwotnego wpływu sprawy i data uprawomocnienia sprawy
Pozycje spisu/ Błąd	tekst		[Spis archiwalny]-[Pozycja spisu.błądArchiwizacji]	
Numer spisu w archiwum	tekst		[Spis archiwalny].numerArchiwum	

Czy uzupełniający	logiczny (checkbox)		[Spis archiwalny].czyUzupełniający	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Modyfikacja danych spisu
Wyszukaj		Wyszukanie wszystkich sprawy odpowiadających parametrom spisu
Potwierdź przyjęcie spisu		Zmiana statusu spisu
Zatwierdź		Zatwierdzenie i zapisanie wprowadzonych zmian
Drukuj		Wydruk spisu archiwalnego wraz z wszystkimi pozycjami
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Pozycje spisu		
Pokaż		Podgląd pozycji spisu
Pokaż sprawę		Podgląd sprawy
Dodaj sprawę		Dodanie nowej sprawy do spisu
Edytuj		Edycja pozycji spisu
Usuń		Usunięcie pozycji spisu

7.13.6.3 E.ZA.003 Pozycja spisu



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie pozycją spisu archiwalnego, w szczególności jej tworzenie, podgląd i edycję danych.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sygnatura	tekst		[Pozycja spisu]-[Sprawa.sygnatura()]	Sprawa archiwizowana
Pozycja ze spisu	tekst		[Pozycja spisu]-[Spis archiwalny.numer] & [Spis archiwalny.rocznik] & [Spis archiwalny.kategoria]	Numer, rocznik i kategoria spisu archiwalnego
Numer pozycji spisu	liczba		[Pozycja spisu.pozycja]	Numer w spisie
Kategoria	tekst		[Pozycja spisu.kategoria]	
Liczba tomów	liczba		[Pozycja spisu.liczbaTomówAkt]	
Daty skrajne / od	data		[Pozycja spisu]-[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	data pierwotnego wpływu sprawy
Daty skrajne / do	data		[Pozycja spisu]-[Sprawa.dataUprawomocnienia]	data uprawomocnienia sprawy

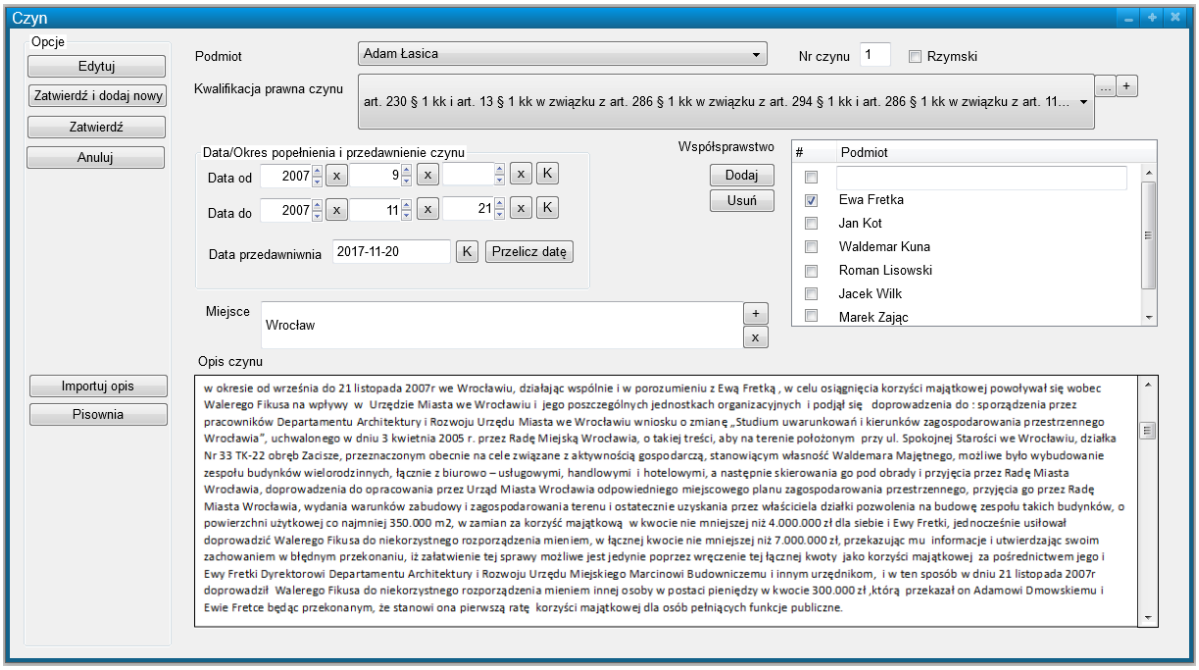
Tytuł sprawy			[Pozycja spisu]-[Sprawa.tytułSprawy()]	
Sprawy powiązane / Sygnatura			[Pozycja spisu]-[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa.sygnatura()]	Sprawa powiązana
Sprawy powiązane / Przyczyna powiązania			[Pozycja spisu]-[Sprawa]-[Powiązanie spraw.typ]	Typ powiązania spraw
Uwagi			[Pozycja spisu.uwagi]	
Błąd	tekst		[Pozycja spisu.błądArchiwizacji]	
Akta stanowią reprezentację archiwalną	checkbox		[Pozycja spisu.sprawaReprezentatywna]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zatwierdzenie i zapisanie wprowadzonych zmian
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Sprawy powiązane		
Dodaj		Dodanie sprawy powiązanej do pozycji spisu
Usuń		Usunięcie sprawy powiązanej z pozycji spisu

7.13.7 Zarządzanie czynami

7.13.7.1 KR.E.ZC.001 Czyn



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie czynem podmiotu w sprawie. W szczególności umożliwia dodanie nowego czynu i jego późniejszą edycję.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Podmiot	Lista jednokrotnego wyboru	lista oskarżonych w sprawie		
Nr czynu	tekst			
Rzymski	Checkbox			Zmiana sposobu wyświetlania numeru czynu na rzymski

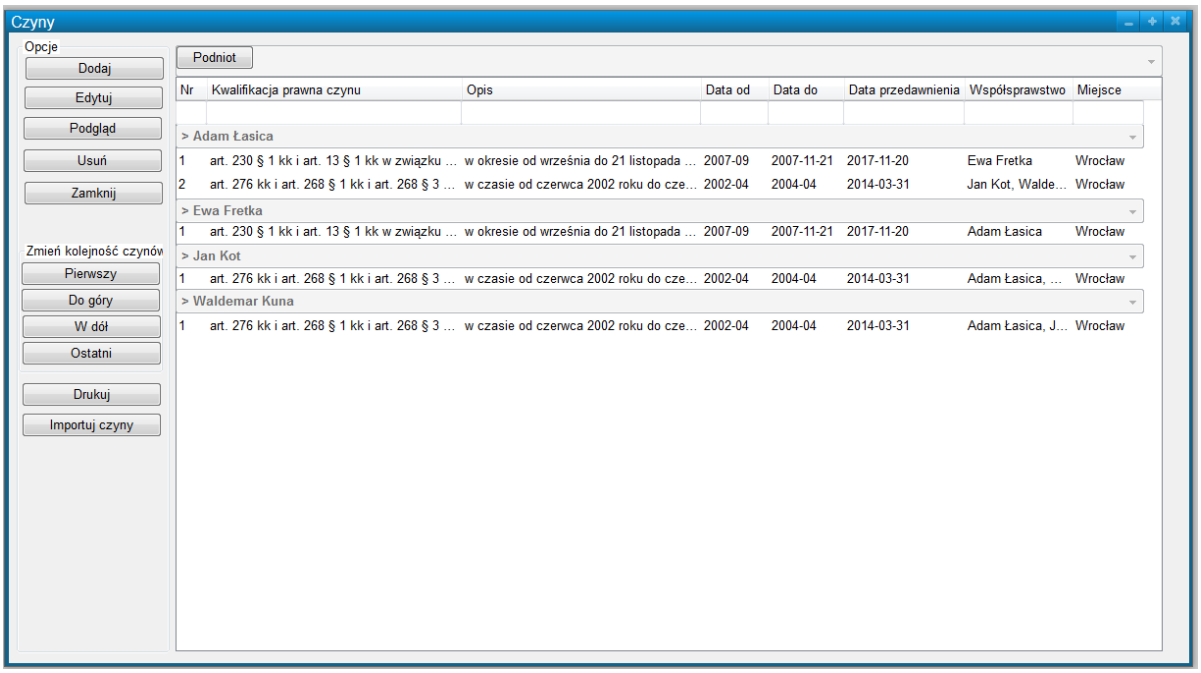
Kwalifikacja prawna czynu	Lista jednokrotnego wyboru			
Okres popełnienia czynu / Od - rok	RRRR			
Okres popełnienia czynu / Od - miesiąc	MM			
Okres popełnienia czynu / Od - dzień	DD			
Okres popełnienia czynu / Do - rok	RRRR			
Okres popełnienia czynu / Do - miesiąc	MM			
Okres popełnienia czynu / Do - dzień	DD			
Data przedawnienia	Data			
Współsprawcy / #	Checkbox		n/d	umożliwia zaznaczenie współsprawcy
Współsprawcy / Podmiot	tekst			
Miejsce	tekst			

Opis czynu	tekst nieograniczony			

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Widoczny w trybie odczytu	Przechodzi w tryb edycji
Zatwierdź i dodaj nowy	Widoczny w trybie dodawania nowej pozycji	Zapisuje wprowadzony czyn i pozwala wprowadzić następny
Zatwierdź	Niewidoczny w trybie odczytu	Zapisanie w systemie wprowadzonych zmian
Anuluj		Zamknięcie ekranu bez zapisywania zmian
Importuj opis	Niewidoczny w trybie odczytu	Umożliwia import opisu z pliku zewnętrznego
Pisownia	Niewidoczny w trybie odczytu	Sprawdzenie poprawności pisowni Opisu czynu
Dodaj przy Współsprawcach	Niewidoczny w trybie odczytu	Umożliwia dodanie współsprawców
Usuń przy Współsprawcach	Niewidoczny w trybie odczytu	Umożliwia usunięcie wskazanych współsprawców
Dodaj ("+") przy polu Kwalifikacja prawna czynu	Niewidoczny w trybie odczytu	Umożliwia wyszukanie i wstawienie kwalifikacji prawnej
Edytuj ("...") przy polu Kwalifikacja prawna czynu	Niewidoczny w trybie odczytu	Umożliwia edycję kwalifikacji prawnej
Wyczyść ("x") przy polach okresu popełnienia czynu	Niewidoczny w trybie odczytu	Czyści zawartość pola
Kalendarzyk ("K") przy polach dat	Niewidoczny w trybie odczytu	Umożliwia wskazanie daty z kalendarzyka
Przelicz datę	Niewidoczny w trybie odczytu	Przelicza datę przedawnienia
Dodaj ("+") przy polu Miejsce	Niewidoczny w trybie odczytu	Umożliwia wyszukanie i wstawienie miejscowości
Wyczyść ("x") przy polu Miejsce	Niewidoczny w trybie odczytu	Czyści zawartość pola

7.13.7.2 KR.E.ZC.002 Czyny w sprawie



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie listą czynów w sprawie. W szczególności dodanie nowych czynów, podgląd i edycję poszczególnych czynów.

Zakres danych

Lista umożliwia wybranie zestawu dowolnych kolumn zawierających atrybuty czynu. Kolumny te odpowiadają polom, które zostały opisane dla ekranu [KR.E.ZC.001 Czyn]. Dodatkowo pierwsza kolumna zawieraja selektor rekordu:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
#	CheckBox	Podlega edycji	n/d	Pole służące do zaznaczania pozycji na liście

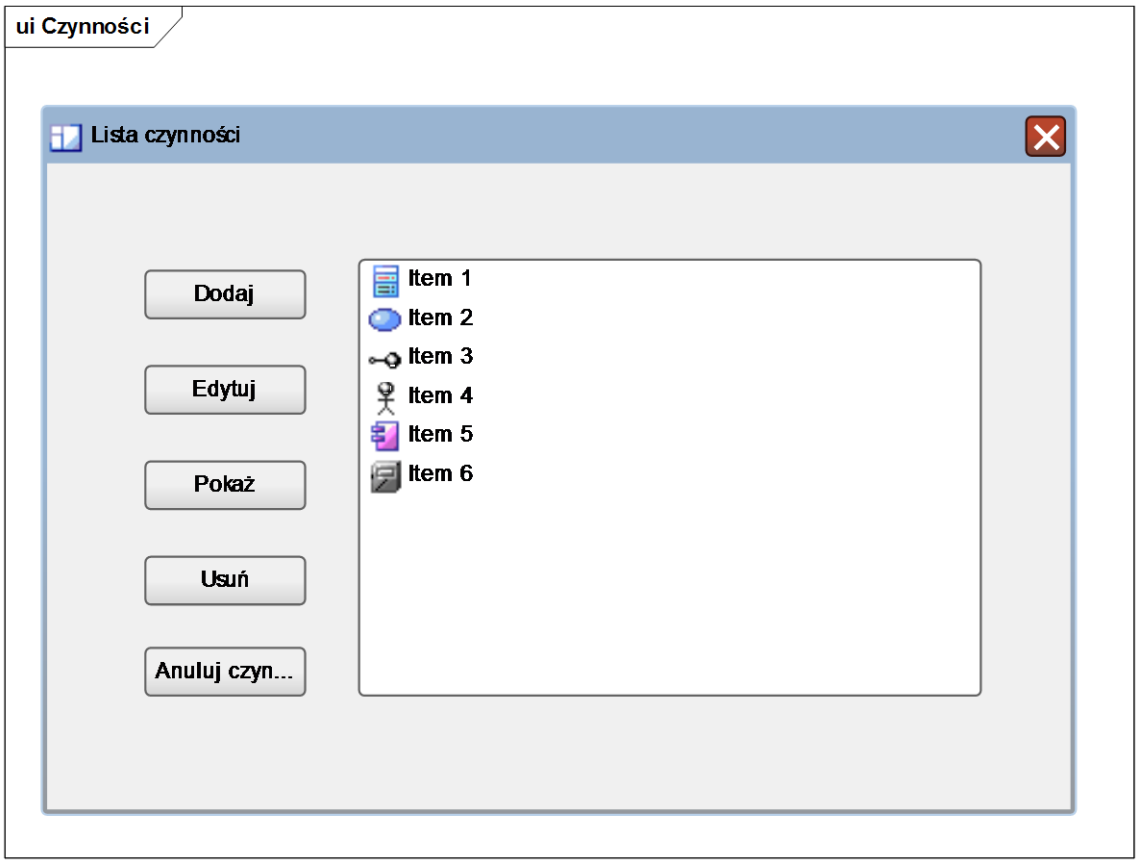
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie nowego czynu
Edytuj		Edycja wskazanego czynu
Podgląd		Podgląd wskazanego czynu

Usuń		Usunięcie wskazanego czynu
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Pierwszy		Przesunięcie wskazanego czynu na początek listy czynów dla podmiotu
Do góry		Przesunięcie wskazanego czynu o jeden do góry na listy czynów dla podmiotu
W dół		Przesunięcie wskazanego czynu o jeden w dół na listy czynów dla podmiotu
Ostatni		Przesunięcie wskazanego czynu na koniec listy czynów dla podmiotu
Drukuj		Wydruk listy czynów w sprawie
Importuj czyny		Import czynów z zewnetrznego pliku/systemu

7.13.8 Zarządzanie czynnościami

7.13.8.1 E.ZC.001 Lista czynności



Opis ekranu

Ekran umożliwia przegląd listy czynności w sprawie lub llisty wszystkich czynności (w zależności od uprawnień).

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji.	[Szablon czynności]->[Wydział]->[Sąd].nazwa	Sąd do którego należy sprawa zwiazana z czynnością.
Sygnatura	Tekst, link.	Nie podlega edycji	w zależności od typu - wyliczalna z obiektu	Sygnatura sprawy z którą związana jest czynność. Link

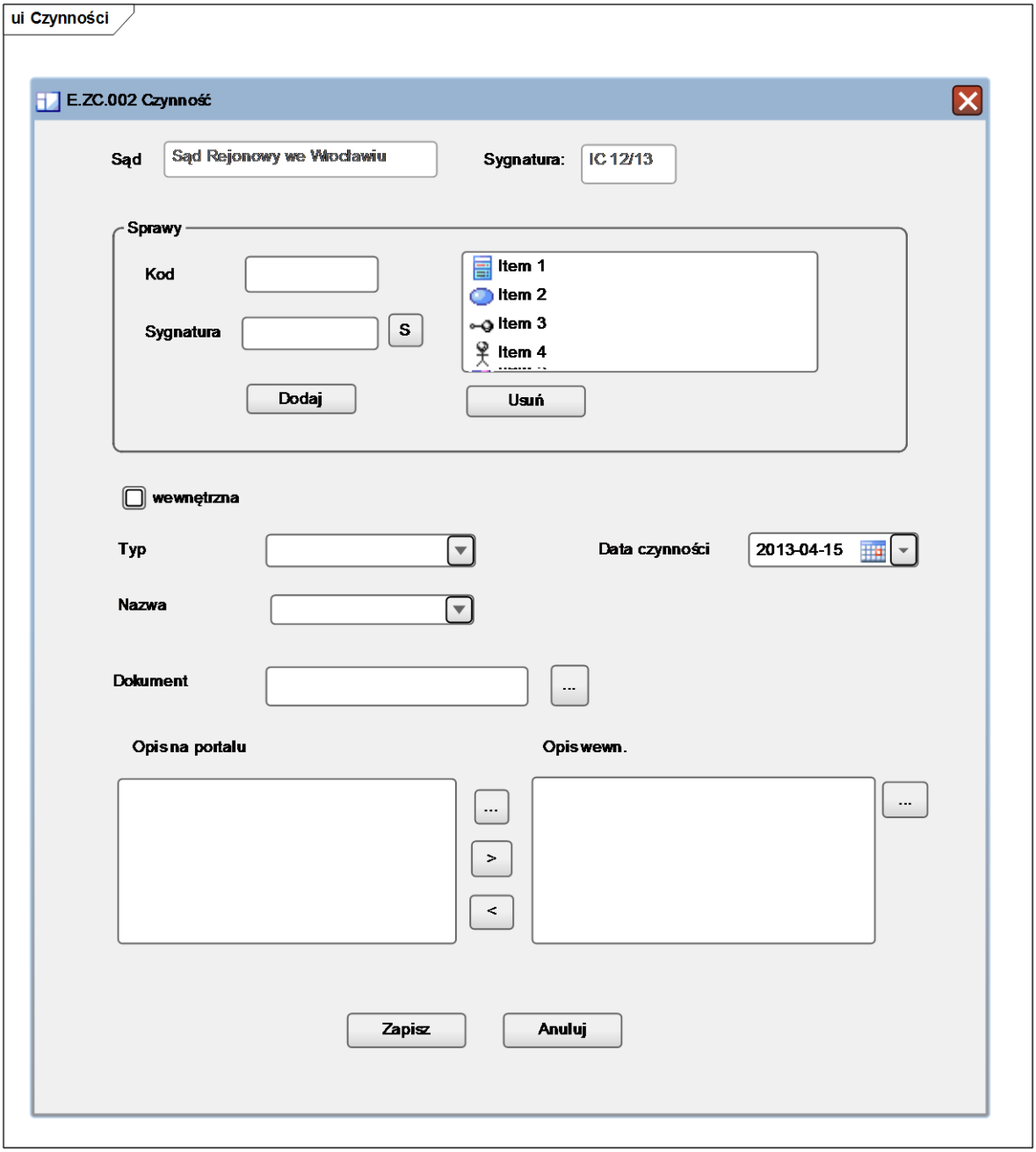
			związanego z czynnością	do okna edycji sprawy.
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność].typ	Typ czynności.
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność].nazwa	Nazwa czynności.
Dokument	Tekst, link.	Nie podlega edycji	Wyliczalna ze specjalizacji klasy [Czynność].	Nazwa dokumentu związanego z czynnością. Link do okna podglądu dokumentu.
Opis wewn.	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynności].opisWewnetrzny	Opis wewnętrzny (pojawiający się na liście czynności w sprawie)
Opis na portalu	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność].opisNaPortalu	Opis czynności pojawiający się na portalu.
Wykonawca	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność]->[Użytkownik Systemu]	Wykonawca czynności.
Automatyczna	Wartość logiczna	Nie podlega edycji	[Czynność - dokument].manualna	Sposób utworzenia czynności: automatyczny lub manualny. Manualne mogą być tylko czynności związane z dokumentem.
Stan	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność].stan	Stan czynności.
Wewnętrzna	Tekst	Nie podlega edycji	[Czynność].wewnętrzna	Czy czynność jest czynnością wewnętrzną (nie podlega publikacji na portalu)
Data	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Czynność].data	Data czynności.
Referent	Tekst	Nie podlega edycji	[Sprawa]->[Podstawowy	Imię i nazwisko Sędziego

			Skład Orzekający]->[Skład orzekający]->[Skład Sędziowski].	Referenta w sprawie.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Aktywny tylko w przypadku wywołania listy czynności w sprawie.	Dodanie nowej czynności.
Edytuj	Aktywny tylko w przypadku wywołania listy czynności w sprawie.	Edycja zaznaczonej czynności.
Pokaż	Zawsze aktywny.	Podgląd czynności.
Usuń	Aktywny tylko w przypadku wywołania listy czynności w sprawie.	Usunięcie czynności.
Anuluj	Aktywny tylko w przypadku wywołania listy czynności w sprawie.	Anulowanie czynności.

7.13.8.2 E.ZC.002 Czynność



Opis ekranu

Ekran umożliwia rejestrację/podgląd/edycję czynności.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji.	[Szablon czynności]->[Wydział]->[Sąd].nazwa	Sąd z którym związana jest sprawa, której czynność dotyczy.
Sygnatura	Tekst	Nie podlega edycji.	w zależności od typu - wyliczalna z obiektu związanego z czynnością	Sygnatura sprawy, której czynność dotyczy.
wewnętrzna	wartość logiczna (checkbox). Domyślnie zaznaczone.		[Czynność].wewnętrzna	Oznacza czy czynność jest czynnością wewnętrzną (nie podlega publikacji na portalu).
Typ	Wartość słownikowa, ustawiana automatycznie po wyborze pola "Nazwa" (słownik podrzędny).	Pole obowiązkowe.	[Czynność].typ	Typ czynności.
Nazwa	Wartość słownikowa. Lista zawężana do odpowiednich wartości po wyborze Typu (słownik nadrzędny).	Pole obowiązkowe.	[Czynność].nazwa	Nazwa czynności.
Dokument	Tekst	Pole nie podlega edycji. Zmiana wartości za pomocą przycisku "...".	[Czynność - dokument]->[Pismo]	Nazwa dokumentu związanego z czynnością.
Opis na portalu	Tekst	Podlega edycji.	[Czynność].opisNa	Opis czynności publikowany na

			Portalu	portalu.
Opis wewnętrzny	Tekst	Podlega edycji.	[Czynności].opisWewnetrzny	Opis czynności wewnętrzny (nie jest publikowany na portalu).
Data czynności	Data	Podlega edycji tylko w przypadku czynności utworzonych manualnie. Domyślnie data bieżąca (systemowa)	[Czynność].data	Data wykonania czynności.
Sekcja Sprawy - dostępna tylko w trybie dodawania czynności z listy czynności (brak kontekstu sprawy)				
kod	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa].identyfikator	Kod kreskowy z akt
sygnatura	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa].SygnaturaSprawy()	Sygnatura sprawy

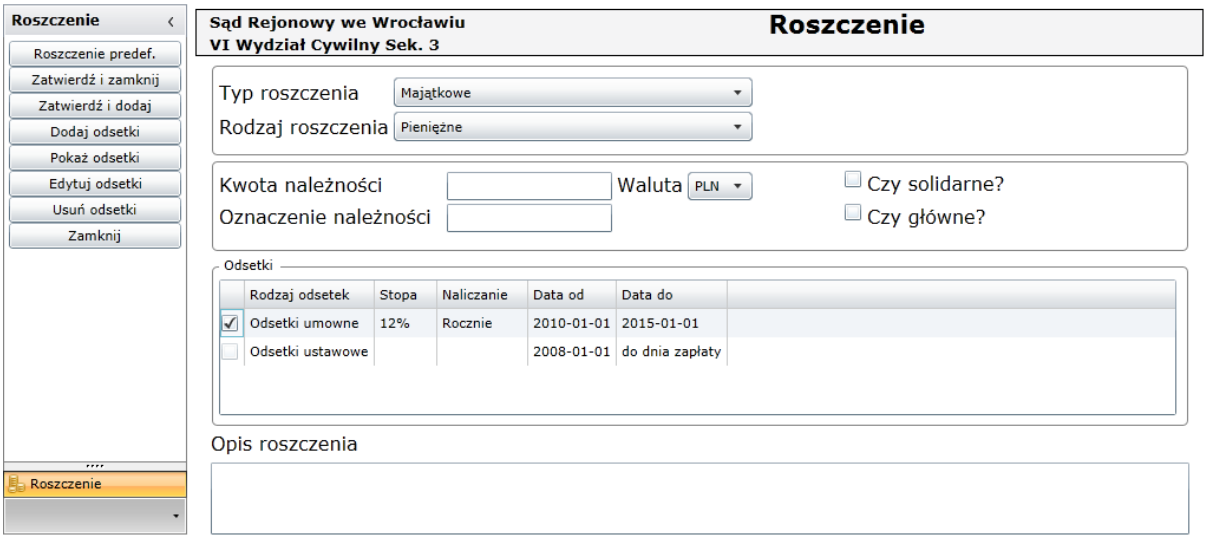
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zapisz	Aktywne w trybie edycji	Utworzenie/Zapisaniedanych czynności
Anuluj	Zawsze aktywne	Rezygnacja z utworzenia/modyfikacji danych czynności.
">", "<"	Aktywne w trybie edycji	Kopiowanie zawartości pomiędzy polami "Opis wewn." i "Opis na portalu".
"..." Opis	Aktywne w trybie edycji.	Umożliwia wstawienie do opisu makrozmiennej/funkcji.
"..." Dokument	Aktywne w trybie rejestracji czynności lub edycji czynności	Umożliwia zmianę dokumentu związanego z czynnością.

	utworzonej manualnie.	
Dostępne tylko w trybie dodawania czynności z listy czynności (brak kontekstu sprawy)		
Dodaj	Aktywne.	Dodanie sprawy do listy spraw dla których zostanie wygenerowana czynność.
Usuń	Aktywne.	Usunięcie zaznaczonej sprawy z listy spraw dla których wygenerowana zostanie czynność.

7.13.9 Zarządzanie roszczeniami

7.13.9.1 E.ZR.003 Rejestracja roszczenia



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację roszczenia w stosunku do podmiotu w sprawie.

Zakres danych

Dane roszczenia

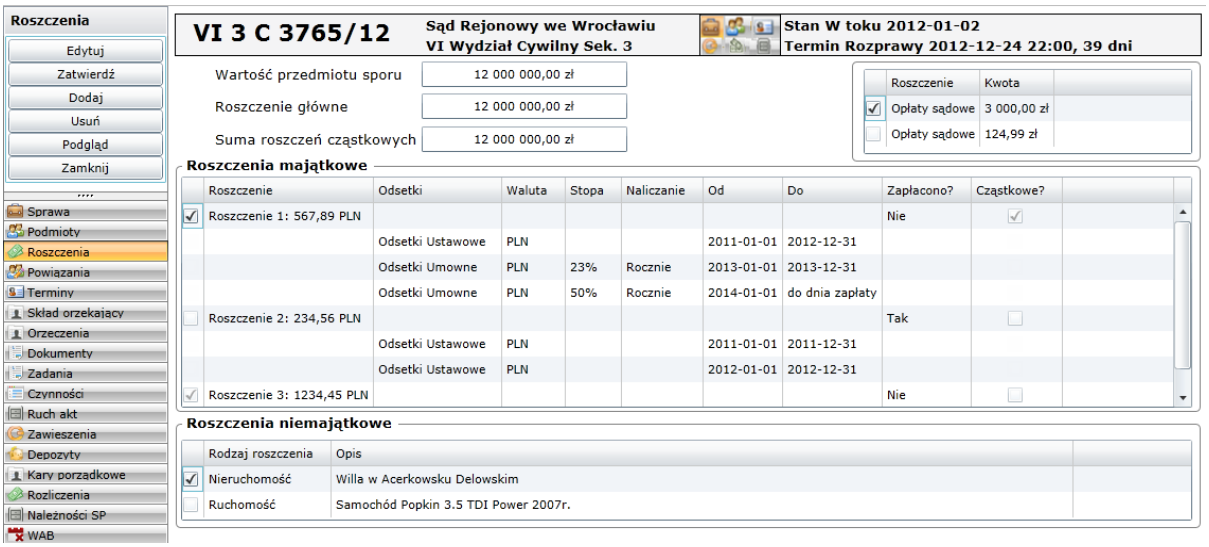
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ roszczenia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox).	Podlega edycji.	[Roszczenie].classOf()	Roszczenie pieniężne lub niepieniężne.
Rodzaj roszczenia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox).	Podlega edycji. Wartość domyślna „Podstawowe”	[Roszczenie.tytułem]	Podstawowe, Alternatywne, Ewentualne, Upoważnienie przemienne
Oznaczenie należności	Tekst(64)	Podlega edycji.	[Roszczenie.oznaczenie]	
Kwota należności	Dodatnia liczba rzeczywista z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.	Podlega edycji.	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność.kwota]	
Waluta	Lista jednokrotnego wyboru (combobox).	Podlega edycji.	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność.waluta]	
Czy solidarne?	checkbox		[Roszczenie]<-[Majątkowe.solidarne]	
Czy główne?	checkbox	Wartość „Nie”	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność.jestCzęściąWSP]	
Odsetki/ Rodzaj odsetek	Tekst(32)	Nie podlega edycji.	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność]-[Odsetki].[rodzaj]	
Odsetki/ Stopa procentowa	Liczba dodatnia z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.	Nie podlega edycji.	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność Należność]-[Odsetki.stopa}	

Odsetki/ Kwota	Liczba dodatnia z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.	Nie podlega edycji.	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność]-[Odsetki.kwotaOdsetek]	
Odsetki/ Sposób naliczania	Tekst(32)	Nie podlega edycji.	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność]-[Odsetki.okres]	
Odsetki/ Od	Data	Nie podlega edycji.	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność]-[Odsetki.początekNaliczaniaOdsetek]	
Odsetki/ Do	Data	Nie podlega edycji.	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność]-[Odsetki.koniecNaliczaniaOdsetek]	
Opis roszczenia	Tekst(512)	Podlega edycji.	[Roszczenie.opis]	
Czy zrealizowano?	checkbox		[Roszczenie.zrealizowano]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Opłaty i koszty	Zawsze aktywny	Możliwość wyboru jednego z predefiniowanych roszczeń i dodania go do roszczeń
Zatwierdź i dodaj	Zawsze aktywny	Zapisanie danych roszczenia i przejście do wpisywania następnego roszczenia w stosunku do tego podmiotu
Zatwierdź i zamknij	Zawsze aktywny	Zapisanie danych roszczenia i zamknięcie okna
Dodaj odsetki	Zawsze aktywny	Dodanie nowych odsetek
Edytuj odsetki	Zawsze aktywny	Edycja wybranych odsetek
Pokaż odsetki	Zawsze aktywny	Podgląd wybranych odsetek
Usuń odsetki	Zawsze aktywny	Usunięcie wybranych odsetek
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna

7.13.9.2 E.ZR.004 Roszczenia w sprawie



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie poszczególnymi typami roszczeń.

Zakres danych

Pola podsumowań

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wartość przedmiotu sporu	Liczba		[Roszczenie]-[Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu]	
Roszczenie główne	Liczba	[Roszczenie.jestCzęściąWSP] = „Nie”	[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność.kwota]	
Suma roszczeń cząstkowych	Liczba	[Roszczenie.jestCzęściąWSP] = „Tak”	Suma [Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność.kwota]	

Roszczenia predefiniowane

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Roszczenie	Tekst		[Roszczenie.tytułem]	
Kwota	Liczba		[Roszczenie]<-[Majątkowe]-[Należność.kwota]	

Roszczenia pieniężne

Kolumny odpowiadają wszystkim polom opisanym na ekranie [E.ZR.003 Rejestracja roszczenia]. Widok w układzie drzewiastym: roszczenie - korzeń, odsetki - gałęzie.

Roszczenia niepieniężne

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Rodzaj	Tekst		[Roszczenie.tytułem]	
Opis	Tekst		[Roszczenie.opis]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywny	Dodanie nowego roszczenia
Edytuj	Zawsze aktywny	Edycja wybranego roszczenia
Pokaż	Zawsze aktywny	Podgląd wybranego roszczenia
Usuń	Zawsze aktywny	Usunięcie wybranego roszczenia
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie ekranu

7.13.9.3 E.ZR.005 Odsetki



Zakres danych

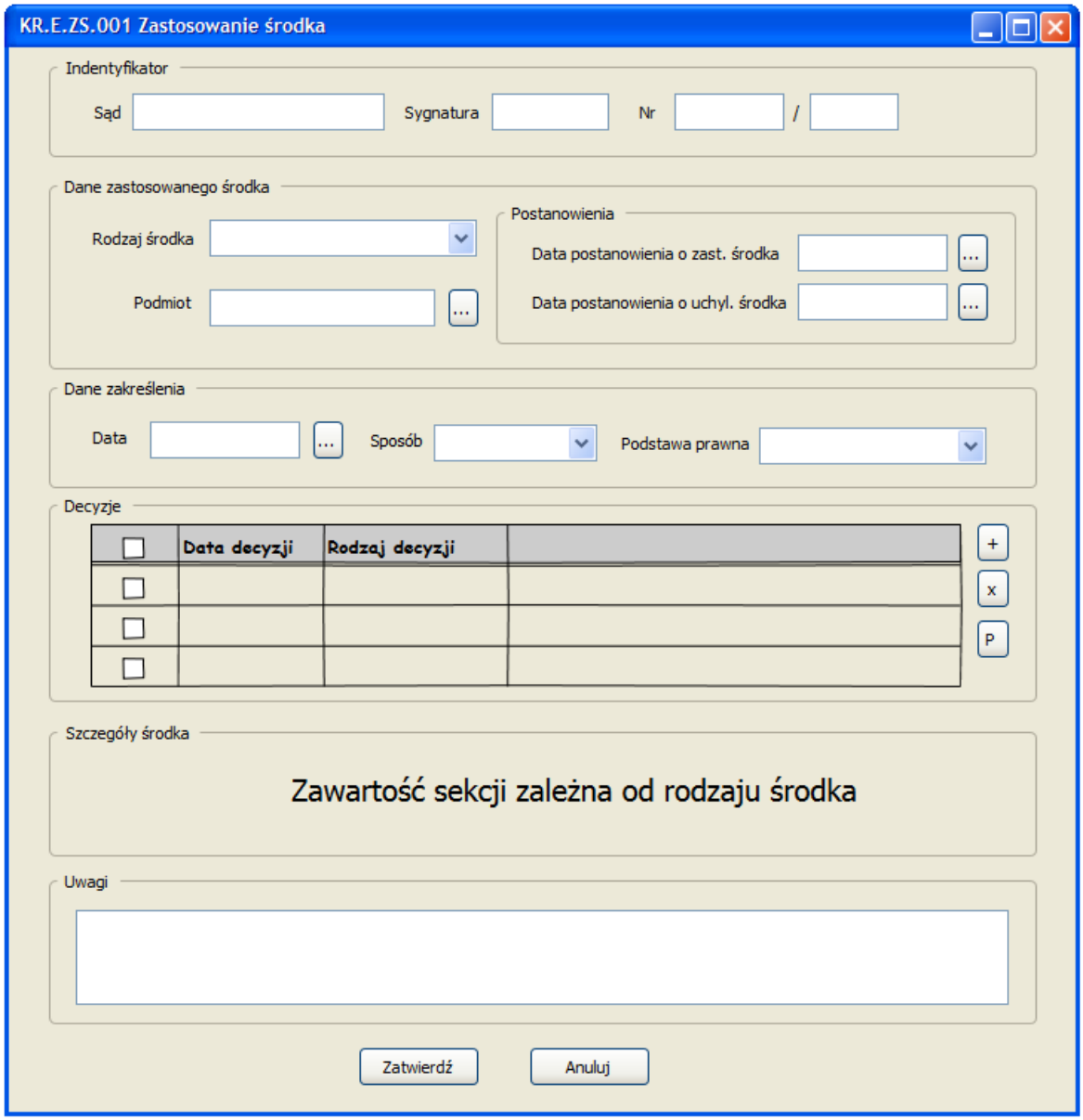
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Rodzaj odsetek	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Należność-[Odsetki.rodzaj]	
Stopa procentowa	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Należność- [Odsetki.stopa]	W przypadku rodzaju odsetek: ustawowych, podatkowych i lombardowych pole zablokowane do edycji
Sposób naliczania	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Należność-[Odsetki.okres]	
Data od	data	Podlega edycji	[Należność-[Odsetki.początekNaliczaniaOdsetek]	Wartość wybierana z kontrolki kalendarza
Data do	data	Podlega edycji	[Należność-[Odsetki.koniecNaliczaniaOdsetek]	Wartość wybierana z kontrolki kalendarza

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Edycja danych odsetek
Zatwierdź		Zapisanie w systemie danych odsetek
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.10 Zastosowane środki w sprawie

7.13.10.1 KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka



Opis ekranu

Ekran służy do podglądu danych zastosowanego środka (zapobiegawczego, karnego, innego), wprowadzania danych środka lub modyfikacji.

Sekcja szczegółów zależna jest od rodzaju środka i została zaprezentowana w rozdziale "Szczegóły zastosowanego środka".

7.13.10.2 KR.E.SZ.010 Zastosowane środki

<screen>

Opis ekranu

Ekran przedstawia listę zastosowanych środków. Wykorzystywany jest w kontekstach:

- listy zastosowanych środków (wyszukiwanie globalne),
- listy środków w sprawie,
- kontrolki Ar (ograniczenie do środków zapobiegawczych typu areszt).

Zawiera atrybuty określone w KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka.

7.13.10.3 KR.E.SZ.011 Środki - kryteria wyszukiwania

<screen>

Opis ekranu

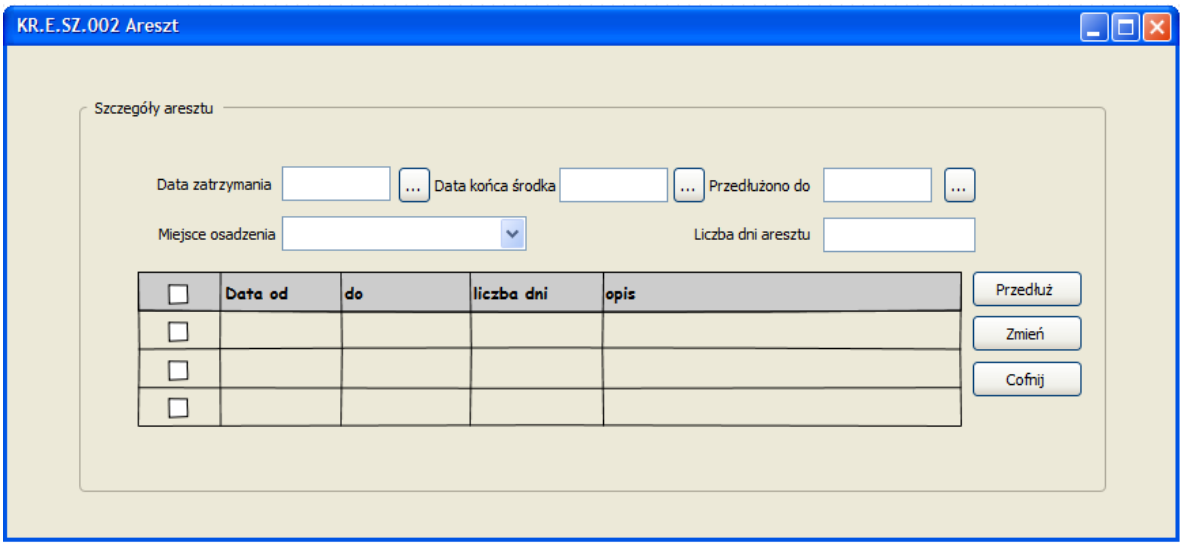
Ekran umożliwia określenie kryteriów wyszukiwania zastosowanych środków:

- sąd,
- wydział,
- data zastosowania ("od", "do"),,
- stan środka (zastosowany, zakreślony...),
- sposób zakreślenia,
- data zakreślenia ("od", "do"),
- rodzaj,
- podmiot,

...

7.13.10.4 Szczegóły zastosowanego środka

7.13.10.4.1 KR.E.SZ.002 Areszt



Opis ekranu

Ekran przedstawiający szczegóły aresztu. Ekran jest częścią ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka i przedstawia sekcję szczegółów środka.

7.13.10.4.2 KR.E.SZ.003 Poręczenie majątkowe

<screen>

Opis ekranu

Ekran przedstawiający szczegóły poręczenia majątkowego. Ekran jest częścią ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka i przedstawia sekcję szczegółów środka.

Atrybuty:

- podmiot poręczający lub checkbox = poręczenie we własnym imieniu

- rodzaj poręczenia (kwota, hipoteka)

- kwota.

7.13.10.4.3 KR.E.SZ.004 Poręczenie osoby godnej zaufania lub por. społ

<screen>

Opis ekranu

Ekran przedstawiający szczegóły poręczenia osoby godnej zaufania lub poręczenia społecznego. Ekran jest częścią ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka i przedstawia sekcję szczegółów środka.

Atrybuty:

- podmiot poręczający.

7.13.10.4.4 KR.E.SZ.005 Dozór policyjny

<screen>

Opis ekranu

Ekran przedstawiający szczegóły dozoru policyjnego. Ekran jest częścią ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka i przedstawia sekcję szczegółów środka.

Atrybuty:

- podstawa prawna (lista wyboru ze słownika),

- checkbox = "w tym art. 275 par. 3".

7.13.10.4.5 KR.E.SZ.006 Nakaz opuszczenia lokalu mieszkalnego

<screen>

Opis ekranu

Ekran przedstawiający szczegóły nakazu opuszczenia lokalu mieszkalnego. Ekran jest częścią ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka i przedstawia sekcję szczegółów środka.

Atrybuty:

- zakres dat "od:" i "do:".

7.13.10.4.6 KR.E.SZ.007 Zakaz opuszczania kraju

<screen>

Opis ekranu

Ekran przedstawiający szczegóły zakazu opuszczania kraju. Ekran jest częścią ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka i przedstawia sekcję szczegółów środka.

Atrybuty:

- czy zatrzymany paszport lub inny dokument

- organ przechowujący dokument.

7.13.10.4.7 KR.E.SZ.008 Inne

<screen>

Opis ekranu

Ekran przedstawiający szczegóły dla pozostałych środków zapobiegawczych, m.in:

- zawieszenie w czynnościach służbowych lub zakaz wykonywania zawodu,

- zakaz kontaktowania się z określonymi osobami

- zakaz przebywania w określonych miejscach

- inne ograniczenia.

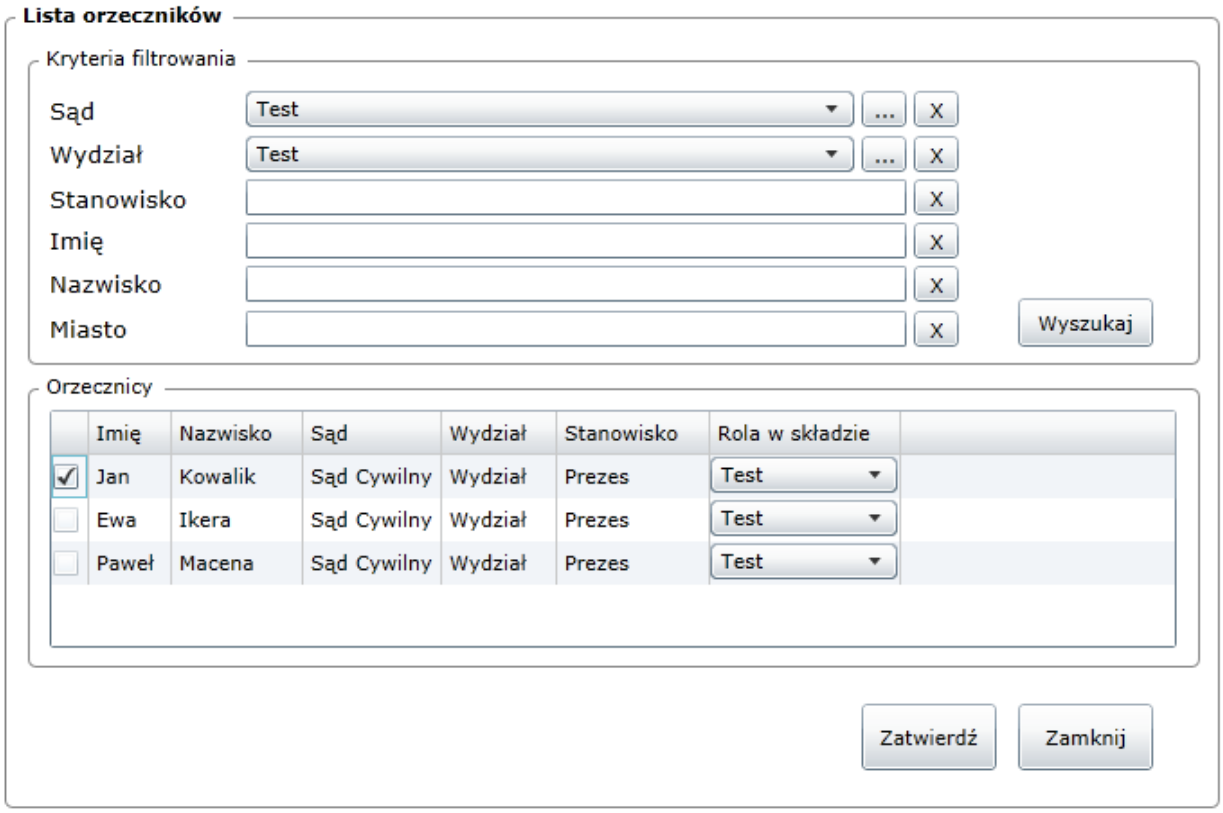
Ekran jest częścią ekranu KR.E.SZ.001 Zastosowanie środka i przedstawia sekcję szczegółów środka.

Atrybuty:

- data "od", "do".

7.13.11 Rejestracja sprawy

7.13.11.1 E.OG.003 Lista orzeczników



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wyszukanie orzeczników i dodanie ich do składu orzekającego w sprawie w odpowiedniej roli.

Zakres danych

Kryteria wyszukiwania:

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst		[Pracownik Sądu]-[Zatrudnienie]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Pracownik Sądu]-[Zatrudnienie]-	

			[Wydział.nazwa]	
Imię	Tekst		[Pracownik Sądu]-[Podmiot.imię]	
Nazwisko	Tekst		[Pracownik Sądu]-[Podmiot.nazwisko]	
Stanowisko	Lista wyboru		[Pracownik Sądu]-[Zatrudnienie.funkcja/stanowisko]	
Miasto	Tekst		[Pracownik Sądu]-[Podmiot]-[Adres.miejscowość]	

Lista orzeczników:

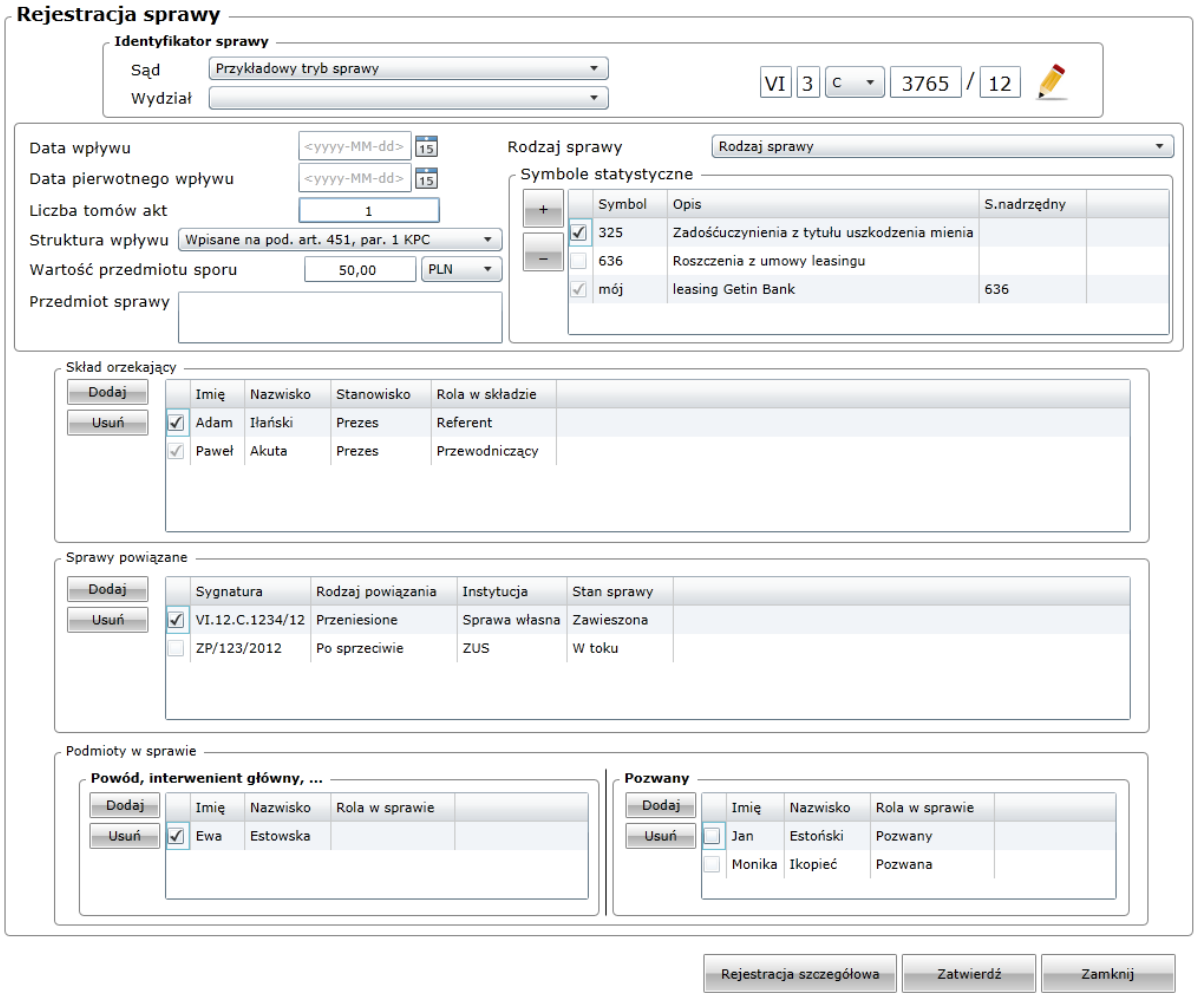
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Imię	Tekst		[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.imię]	
Nazwisko	Tekst		[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
Sąd	Tekst		[Podmiot w sprawie]-[Podmiot]-[Pracownik Sądu]-[Zatrudnienie]-	

			[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Podmiot w sprawie]-[Podmiot]-[Pracownik Sądu]-[Zatrudnienie]-[Wydział.nazwa]	
Stanowisko	Tekst		[Podmiot w sprawie]-[Podmiot]-[Pracownik Sądu]>[Zatrudnienie.funkcja/stanowisko]	
Rola w składzie	Lista wyboru		[Podmiot w sprawie.rola]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wyszukaj		Wyszukanie orzeczników według zadanych kryteriów filtrowania
Zatwierdź		Dodanie wybranych orzeczników do składu orzekającego w sprawie
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.11.2 E.RS.001 Podstawowa rejestracja sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający podstawową rejestrację sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział]-[Podmiot:Sąd.nazwa]	

Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.nazwa]	
Sygnatura:	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Umożliwia wpisanie sygnatury z ręki
numer wydziału	Tekst	liczba rzymska	[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.id]	
numer sekcji		liczba arabska	[Sprawa]-[Podmiot:Wydział.id]	Jeżeli wydział nie posiada sekcji, pole pozostaje puste
repertorium/ wykaz	Tekst	symbol literowy, lista jednokrotnego wyboru	[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	od wyboru symbolu repertorium zależą strony postępowania zgodnie ze słownikiem
liczba porządkowa			[Sprawa.numer]	
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Data wpływu sprawy	Data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływuWSądzie]	
Data pierwotnego wpływu	Data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	
rodzaj sprawy	pole wielokrotnego wyboru	ze słownika, zależy od rodzaju repertorium	[Sprawa]-[Tryb.tryb]	
Symbol statystyczny /	tekst		[Sprawa]-[Symbol	

symbol			Sprawy.symbol]	
Symbol statystyczny / opis	tekst		[Sprawa]-[Symbol Sprawy.opis]	
Symbol statystyczny / s.nadrzędny	tekst		[Sprawa]-[Symbol Sprawy]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Przedmiot sprawy			[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Struktura wpływu	ze słownika		[Sprawa]-[PowiązanieSpraw.przyczynaPonownegoWpisu]	np. „Wpisane na podstawie Art. 451, par. 1 KPC”
Liczba tomów akt		domyślnie przy rejestracji 1	[Sprawa.pierwotnaLiczbaTomów]	
Wartość przedmiotu sporu (kwota)			[Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu]	
Waluta		domyślnie PLN	[Sprawa.walutaWPS]	
Skład orzekający:				
imię			Sędzia Referent: [Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię] Pozostały skład: [Sprawa]-[Posiedzenie]-[Skład Orzekający]-	

			[Podmiot.imię]	
nazwisko			Sędzia Referent: [Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko] Pozostały skład: [Sprawa]-[Posiedzenie]-[Skład Orzekający]-[Podmiot.nazwisko]	
stanowisko			Sędzia Referent: [Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot]-[Zatrudnienie.funkcja/stanowisko] Pozostały skład: [Sprawa]-[Posiedzenie]-[Skład Orzekający]-[Podmiot]-[Zatrudnienie.funkcja/stanowisko]	
rola w składzie			Sędzia Referent: [Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola] Pozostały skład: [Sprawa]-[Posiedzenie]-	

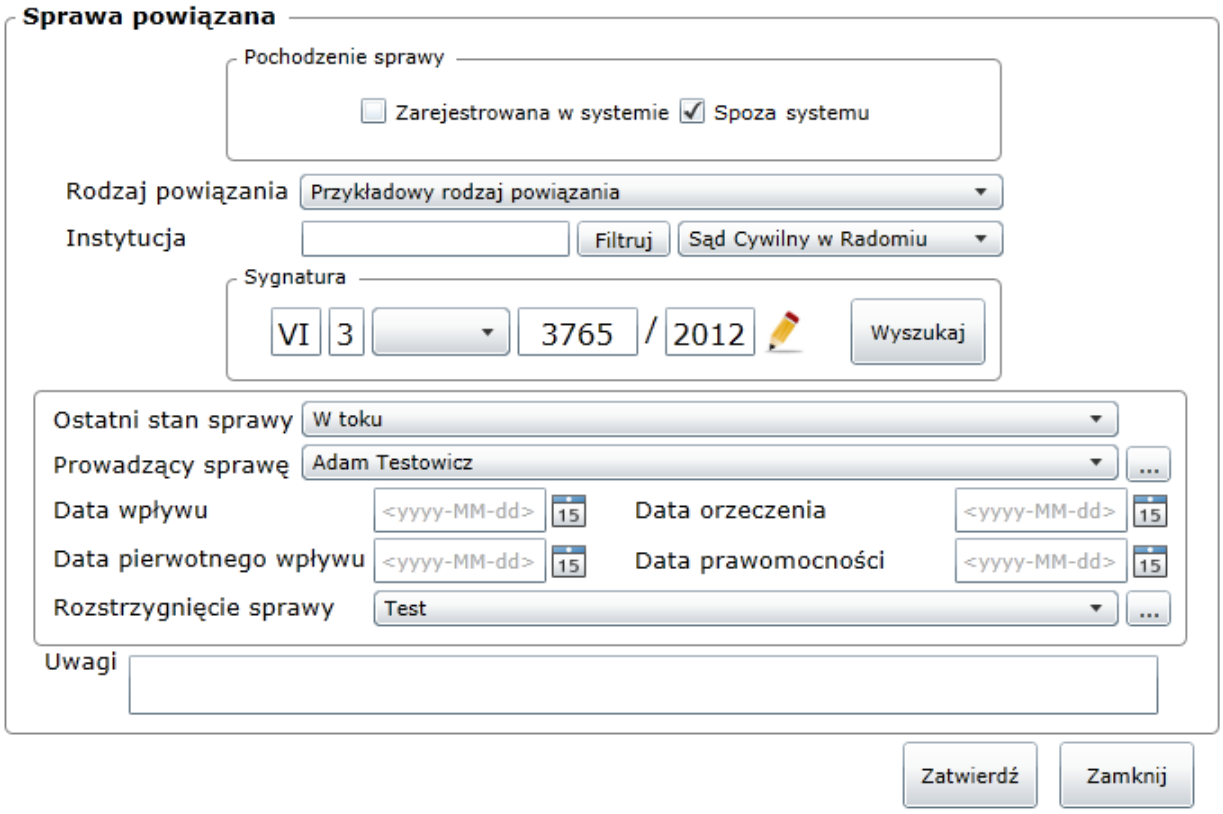
			[Skład orzekający] relacja] do [Pracownik Sądu]	
Sprawy powiązane:				
sygnatura			[Sprawa]-[Powiązanie Spraw]-[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	
rodzaj powiązania			[Sprawa]-[Powiązanie Spraw.typ]	
instytucja			[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie]-[Podmiot.nazwa]	
stan sprawy			[Sprawa]-[Powiązanie Spraw]-[Sprawa]-[Status sprawy.status]	
Podmioty w sprawie:				
Nagłówki nad tabelami stron		ze słownika	[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]	Wyliczane automatycznie po wybraniu symbolu repertorium

imię			[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię]	
nazwisko			[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
rola w sprawie			[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Zapisanie w systemie wprowadzonych danych sprawy.
Rejestracja szczegółowa	Zawsze aktywny	Przejście do rejestracji szczegółowej
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna danych sprawy.
Ołówek przy sygnaturze		Zmiana sposobu wpisywania sygnatury: maska lub pole do wpisania z ręki
Sekcja: Sprawy powiązane		
Dodaj		Powiązanie sprawy z inną
Usuń		Usunięcie powiązania między sprawami
Sekcja: Skład orzekający		
Dodaj		Dodanie orzecznika do składu orzekającego w sprawie
Usuń		Usunięcie orzecznika ze składu
Sekcja: Podmioty w sprawie		
Dodaj		Dodanie podmiotu do sprawy w roli odpowiedniej dla strony
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy

7.13.11.3 E.RS.002 Sprawa powiązana



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację, przeglądanie i edycję sprawy powiązanej zarówno zarejestrowanej jak i nie zarejestrowanej w systemie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pochodzenie sprawy	Pole jednokrotnego wyboru	Możliwe opcje: „Zarejestrowana w systemie”, „Spoza systemu”	Brak	Pole określające dalsze zachowanie systemu.
Rodzaj powiązania			[Powiązanie Spraw].[typ]	
Instytucja	Tekst		[Powiązanie spraw]->	

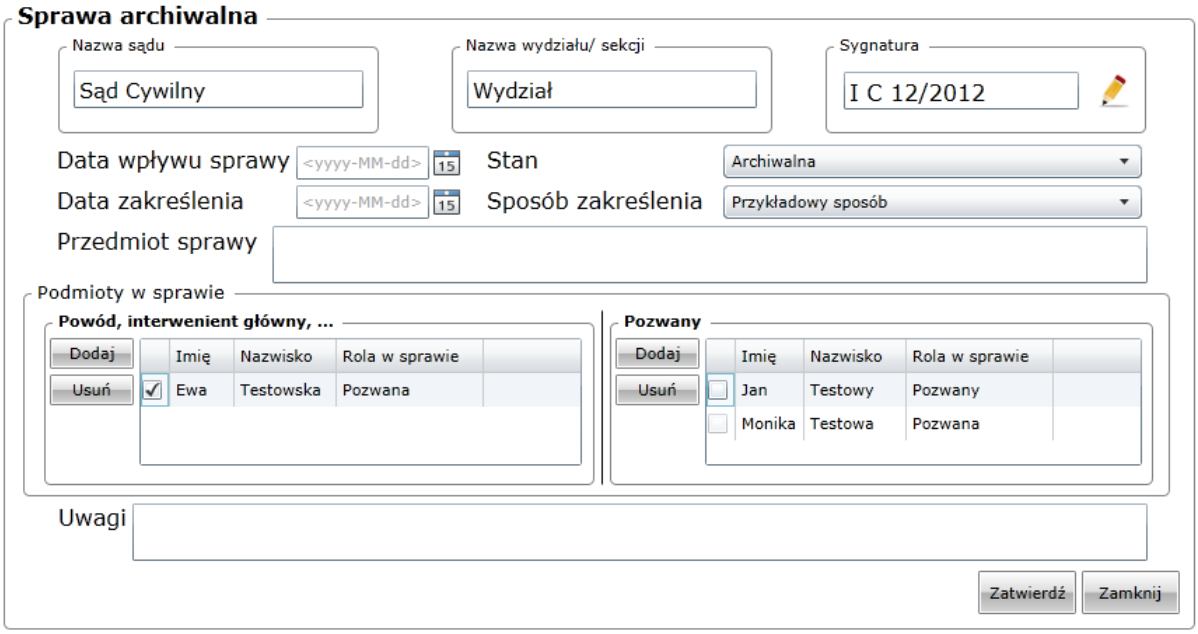
			[Sprawa]->[Podmiot W Sprawie]->[Podmiot].[nazwa]	
Sygnatura	Tekst		[Powiązanie Spraw]->[Sprawa].sygnaturaSprawy()	Maska do wprowadzenia sygnatury i/lub możliwość wpisania jej z ręki
Ostatni stan sprawy			[Powiązanie Spraw]->[Sprawa]->[Status sprawy].[status]	
Prowadzący sprawę			[Powiązanie Spraw]->[Sprawa]->[Podmiot W Sprawie]->[Podmiot].[imię]&[nazwisko]	
Data wpływu	data		[Powiązanie Spraw]->[Sprawa].[dataPierwotnegoWpływuWSądzie]	
Data pierwotnego wpływu	data		[Powiązanie Spraw]->[Sprawa].[dataPierwotnegoWpływu]	
Data orzeczenia	data		[Powiązanie Spraw]->[Sprawa]->[Status Sprawy]-	

			>[Pismo Wewnętrzne:Orzeczenia].[dataWydania]	
Data prawomocności	data		[Powiązanie Spraw]-> [Sprawa].[dataUprawomocnienia]	
Rozstrzygnięcie sprawy	Lista jednokrotnego wyboru		[Powiązanie Spraw]->	
Uwagi	Tekst		[Powiązanie Spraw]-> [Sprawa].[żółtaKarteczka]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź		Zarejestrowanie sprawy w systemie i powiązanie jej ze sprawą główną
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Ołówek przy sygnaturze		Zmiana sposobu wpisywania sygnatury: maska lub pole do wpisania z ręki

7.13.11.4 E.RS.003 Sprawa archiwalna



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację, przeglądanie i edycję sprawy archiwalnej nie zarejestrowanej wcześniej w systemie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst		[Sprawa]->[Podmiot:Wydział]->[Podmiot:Sąd].[nazwa]	Podpowiada się pierwszy Sąd do którego użytkownik ma uprawnienia, ale jest też możliwość wpisania ręcznego.
Wydział	Tekst		[Sprawa]->[Podmiot:Wydział].[nazwa]	Podpowiada się pierwszy Wydział do którego użytkownik ma uprawnienia, ale jest też możliwość wpisania ręcznego.
Sygnatura:	Tekst		[Sprawa].[sygnaturaObca] lub	Maska do wprowadzenia

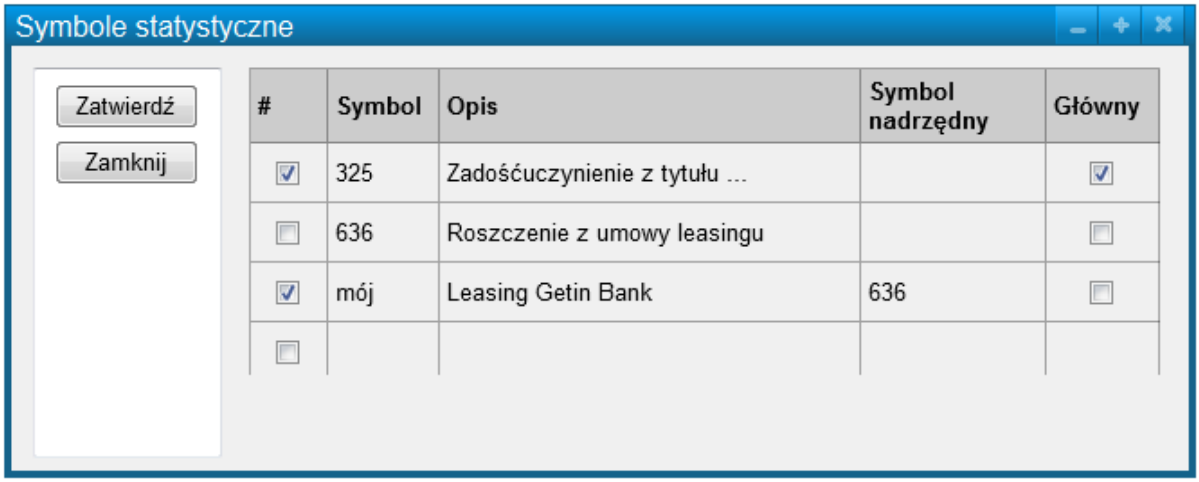
			[Sprawa].sygnaturaSprawy()	sygnatury i/lub możliwość wpisania jej z ręki
Data wpływu sprawy	data		[Sprawa].[dataPierwotnegoWpływuWSądzie]	
Data zakreślenia	data		[Sprawa].[dataZakreślenia]	
Sposób zakreślenia	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa].[rodzajZałatwienia]	
Stan	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]->[Status Sprawy].[status]	
Przedmiot sprawy	Tekst		[Sprawa].[przedmiotSprawy]	
Podmioty w sprawie:				
Imię	Tekst		[Sprawa]->[Podmiot w Sprawie]->[Podmiot].[imię]	
Nazwisko	Tekst		[Sprawa]->[Podmiot w Sprawie]->[Podmiot].[nazwisko]	
Rola w sprawie	Tekst		[Sprawa]->[Podmiot W Sprawie].[rola]	
Uwagi	Tekst		[Sprawa].[żółtaK	

			arteczka]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź		Zarejestrowanie sprawy archiwalnej w systemie
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Ołówek przy sygnaturze		Zmiana sposobu wpisywania sygnatury: maska lub pole do wpisania z ręki
Sekcja: Podmioty w sprawie		
Dodaj		Dodanie podmiotu do sprawy
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy

7.13.11.5 E.RS.004 Lista symboli



Opis ekranu

Ekran umożliwia wybór symboli statystycznych dla sprawy. Listę symboli statystycznych można filtrować za pomocą standardowej funkcjonalności każdej listy w systemie.

Ekran posiada funkcjonalność selektora rekordów jak na ekranie [E.ZS.001.1 Repertorium z selektorem].

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

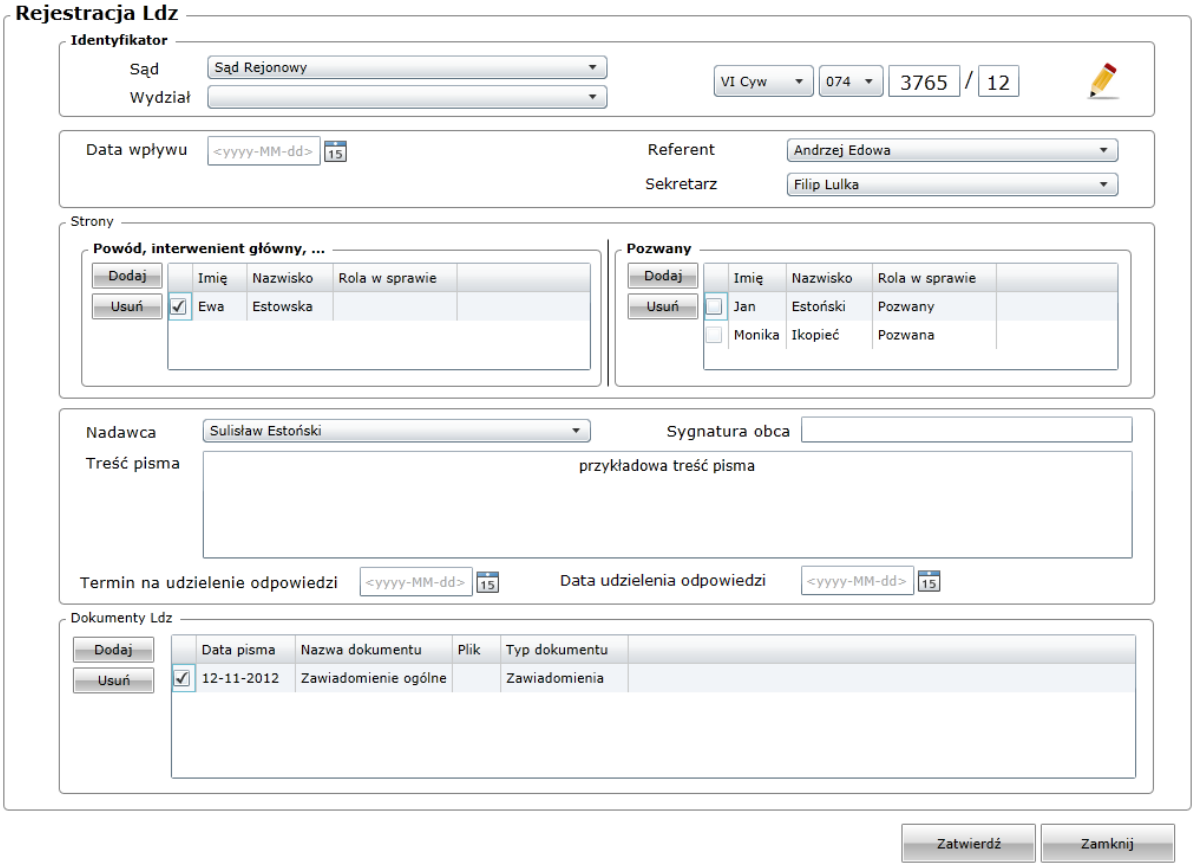
sekcji/pola			dziedziny	
Pole wyboru	Checkbox		n/d	Możliwość wyboru rekordu
Symbol	tekst		[Symbol sprawy.symbol]	
Opis	tekst		[Symbol sprawy.opis]	
Symbol nadrzędny	tekst	Dla symbolu nadrzędnego („Parent”)	[Symbol sprawy]-[Symbol sprawy.symbol]	
Główny	Checkbox	Pole edytowalne	[Symbol sprawy]-[Przypisany Symbol.wiodący]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź		Zapamiętanie dokonanego wyboru i zamknięcie okna
Zamknij		Zamknięcie okna

7.13.12 Zarządzanie sprawami OZ i Ldz

7.13.12.1 E.ZLDZ.001 Rejestracja sprawy Ldz



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację sprawy Ldz.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura:	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Umożliwia wpisanie

				sygnatury z ręki
numer wydziału	Tekst	liczba rzymska	[Sprawa]-[Wydział.id]	
numer sekcji		liczba arabska	[Sprawa]-[Wydział.id]	
repertorium/ wykaz	Tekst	symbol literowy, lista jednokrotnego wyboru	[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	od wyboru symbolu repertorium zależą strony postępowania zgodnie ze słownikiem
liczba porządkowa	liczba		[Sprawa.numer]	
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Data wpływu	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływuWSądzie]	
Referent	lista jednokrotnego wybowu	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sędzia Referent”	Sędzia Referent: [Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa( )]	
Sekretarz	lista jednokrotnego wybowu	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Referent”	Sędzia Referent: [Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa( )]	
Strony:				
Nagłówki nad tabelami stron	Tekst	ze słownika	[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]-	Wyliczane automatycznie po wybraniu symbolu

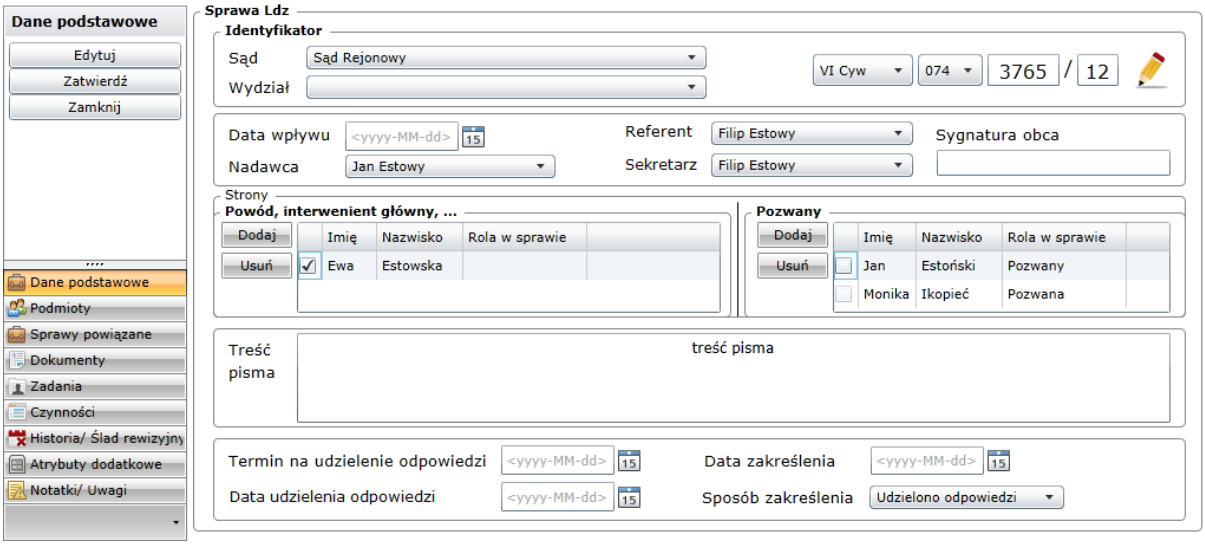
			[Rola Procesowa]	repertorium
imię	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię]	
nazwisko	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
rola w sprawie	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]	
Nadawca	lista jednokrotnego wybowu	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Wnioskodawca”	Sędzia Referent: [Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Sygnatura obca	tekst		[Sprawa.sygnaturaObca]	
Treść pisma	tekst		[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Termin na udzielenie odpowiedzi	data		[Sprawa]-[Pismo.terminOdpowiedzi]	
Data udzielenia odpowiedzi	data	Gdzie [Powiązanie pism.typ] = "odpowiedź" i [Status pisma.status] = "podpisany"	[Sprawa]-[Pismo]-[Powiązanie pism]-[Pismo]-[Status pisma.obowiązujeOd]	
Dokumenty powiązane:				

Data pisma	data		[Sprawa]-[Pismo]<-[PismoZewnętrzne.dataPierwotnegoWpływu]	
Nazwa dokumentu	tekst		[Sprawa]-[Pismo.nazwa]	
Plik	tekst		[Sprawa]-[Pismo.linkDoPliku]	
Typ dokumentu	tekst		[Sprawa]-[Pismo.typ]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Zapisanie w systemie wprowadzonych danych sprawy.
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna danych sprawy.
Ołówek przy sygnaturze		Zmiana sposobu wpisywania sygnatury: maska lub pole do wpisania z ręki
Sekcja: Strony		
Dodaj		Dodanie podmiotu do sprawy w roli odpowiedniej dla strony
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy
Sekcja: Dokumenty		
Dodaj		Dodanie dokumentu do sprawy
Usuń		Usunięcie dokumentu ze sprawy

7.13.12.2 E.ZLDZ.003 Sprawa Ldz



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie sprawą Ldz: edycję danych, zakreślenie sprawy, zarządzanie podmiotami itp.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura:	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Umożliwia wpisanie sygnatury z ręki
numer wydziału	Tekst	liczba rzymska	[Sprawa]-[Wydział.id]	
numer sekcji	Tekst	liczba arabska	[Sprawa]-[Wydział.id]	

repertorium/ wykaz	Tekst	symbol literowy, lista jednokrotnego wyboru	[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	od wyboru symbolu repertorium zależą strony postępowania zgodnie ze słownikiem
liczba porządkowa	liczba		[Sprawa.numer]	
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Stan	Tekst		[Sprawa]-[Status Sprawy.status]	
Data stanu	data		[Sprawa]-[Status Sprawy.dataOd]	
Data wpływu	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływuWSądzie]	
Referent	Tekst	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sędzia Referent”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Sekretarz	Tekst	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Referent”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Nadawca	Tekst	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Wnioskodawca”	Sędzia Referent: [Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	

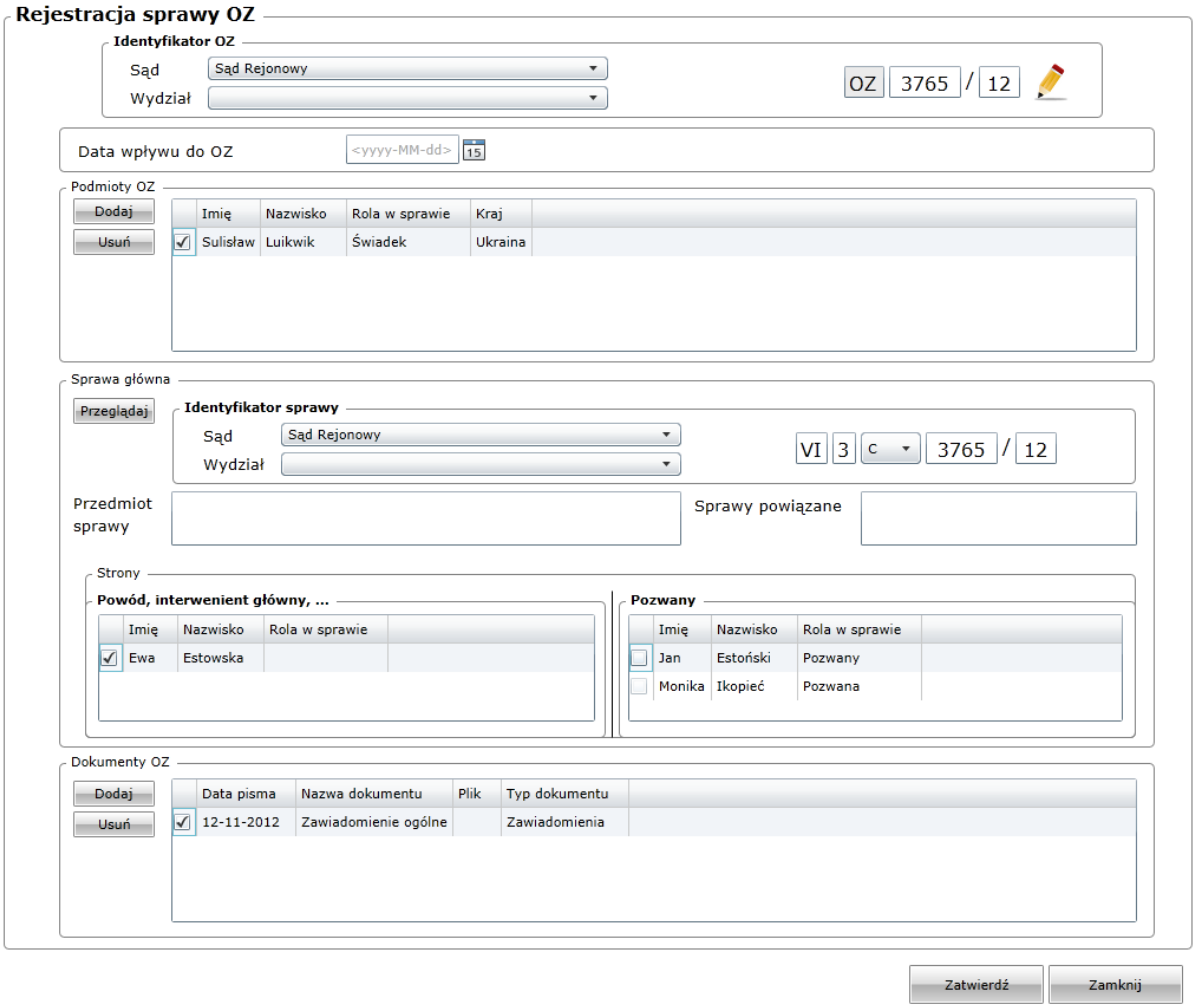
Sygnatura obca	Tekst		[Sprawa.sygnaturaObca]	
Strony:				
Nagłówki nad tabelami stron	Tekst	ze słownika	[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]-[Rola Procesowa]	Wyliczane automatycznie po wybraniu symbolu repertorium
imię	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię]	
nazwisko	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
rola w sprawie	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]	
Treść pisma	Tekst		[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Termin na udzielenie odpowiedzi	data		[Sprawa]-[Pismo.terminOdpowiedzi]	
Data udzielenia odpowiedzi	data	Gdzie [Powiązanie pism.typ] = "odpowiedź" i [Status pisma.status] = "podpisany"	[Sprawa]-[Pismo]-[Powiązanie pism]-[Pismo]-[Status pisma.obowiązujeOd]	
Data zakreślenia	data		[Sprawa.dataZakreślenia]	

Sposób zakreślenia	Tekst		[Sprawa.rodzajZałatwienia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Zawsze aktywny	Umożliwia edycję danych sprawy
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Zapisanie w systemie wprowadzonych danych sprawy.
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna danych sprawy.
Ołówek przy sygnaturze		Zmiana sposobu wpisywania sygnatury: maska lub pole do wpisania z ręki
Sekcja: Strony		
Dodaj		Dodanie podmiotu do sprawy w roli odpowiedniej dla strony
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy

7.13.12.3 E.ZOZ.002 Rejestracja sprawy OZ



Opis ekranu

Ekran umożliwiający rejestrację sprawy w wykazie OZ.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	

Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura:	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Umożliwia wpisanie sygnatury z ręki
OZ	Tekst	[Sprawa]-[Repertorium.symbol] = „OZ”	[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
liczba porządkowa			[Sprawa.numer]	
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Data wpływu do OZ	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	
Podmioty OZ:				
imię	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię]	
nazwisko	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
rola w sprawie	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]	
Kraj	Tekst		[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie]-[adres.kraj]	

Sprawa główna:				
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Tekst		[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Umożliwia wpisanie sygnatury z ręki
Przedmiot sprawy	Tekst		[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Sprawy powiązane	Tekst		[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Lista sygnatur powiązanych ze sprawą główną
Strony:				
Nagłówki nad tabelami stron		ze słownika	[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Podmiot W	Wyliczane automatycznie po wybraniu symbolu

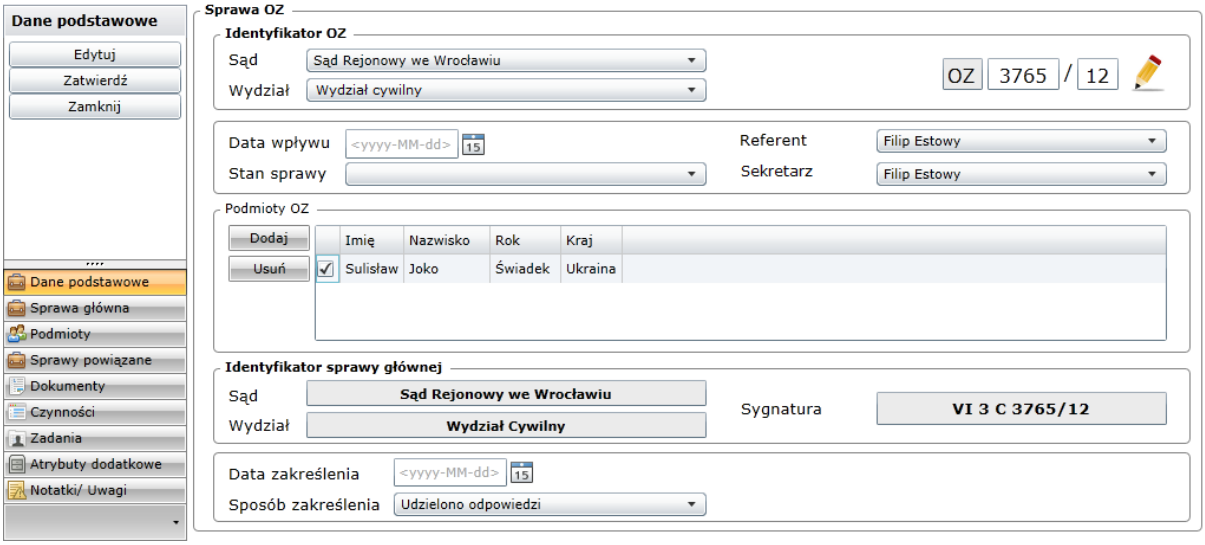
			Sprawie.rola]-[Rola Procesowa]	repertorium
imię			[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię]	
nazwisko			[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
rola w sprawie			[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]	
Dokumenty OZ:				
Data pisma	data		[Sprawa]-[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne.dataPierwotnegoWpływu]	
Nazwa dokumentu			[Sprawa]-[Pismo.nazwa]	
Plik			[Sprawa]-[Pismo.linkDoPli	

			ku]	
Typ dokumentu			[Sprawa]-[Pismo.typ]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Zapisanie w systemie wprowadzonych danych sprawy.
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna danych sprawy.
Ołówek przy sygnaturze		Zmiana sposobu wpisywania sygnatury: maska lub pole do wpisania z ręki
Sekcja: Podmioty OZ		
Dodaj		Dodanie podmiotu zagranicznego ze sprawy
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy OZ
Sekcja: Sprawa główna		
Przeglądaj		Otwiera sprawę główną w trybie podglądu
Dodaj		Dodanie podmiotu do sprawy w roli odpowiedniej dla strony
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy
Sekcja: Dokumenty OZ		
Dodaj		Dodanie dokumentu z dokumentów w sprawie głównej
Usuń		Usunięcie dokuemtu ze sprawy OZ

7.13.12.4 E.ZOZ.003 Sprawa OZ



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie sprawą OZ w szczególności: edycję danych, zakreślenie, zarządzanie podmiotami zagranicznymi.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura:	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Umożliwia wpisanie sygnatury z ręki
OZ	Tekst	[Sprawa]-[Repertorium.symbol] = „OZ”	[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
liczba			[Sprawa.numer]	

porządkowa				
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Stan			[Sprawa]-[Status Sprawy.status]	
Data stanu	data		[Sprawa]-[Status Sprawy.dataOd]	
Data wpływu	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	
Referent		[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sędzia Referent”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Sekretarz		[Podmiot w Sprawie.rola] = „Referent”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Podmioty OZ:				
imię			[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię]	
nazwisko			[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
rola w			[Sprawa]-[Podmiot W	

sprawie			Sprawie.rola]	
kraj			[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie]-[Podmiot]-[Adres.kraj]	
Identyfikator sprawy głównej:				
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Tekst		[Sprawa]-[Powiązanie spraw]-[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	Umożliwia wpisanie sygnatury z ręki
Data zakreślenia			[Sprawa.dataZakreślenia]	
Sposób zakreślenia			[Sprawa.rodzajZałatwienia]	

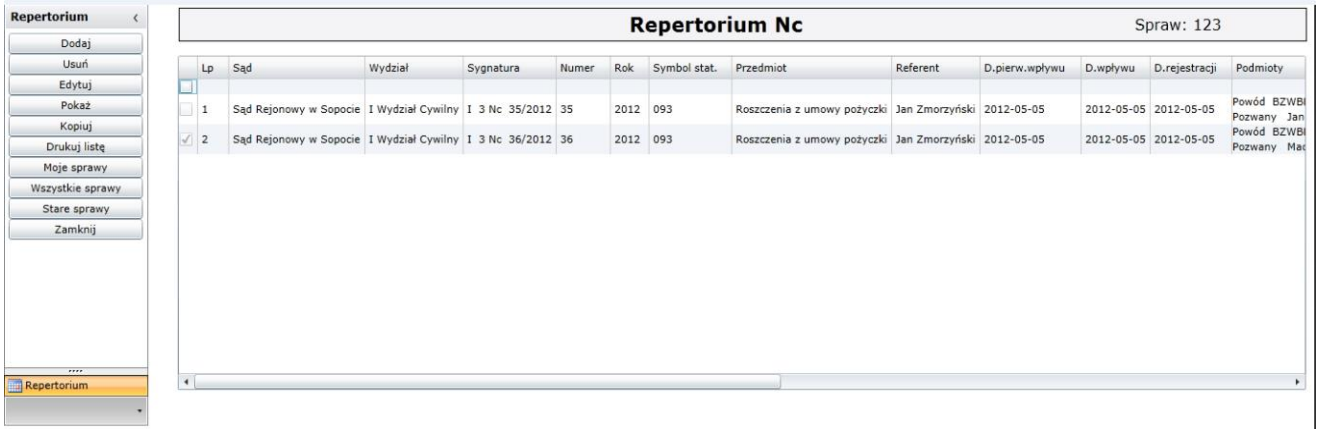
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Przejście w tryb edycji danych

		sprawy
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Zapisanie w systemie wprowadzonych danych sprawy.
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna danych sprawy.
Ołówek przy sygnaturze		Zmiana sposobu wpisywania sygnatury: maska lub pole do wpisania z ręki
Sekcja: Podmioty OZ		
Dodaj		Dodanie podmiotu zagranicznego ze sprawy
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy OZ

7.13.13 Zarządzanie sprawą

7.13.13.1 E.ZS.001 Repertorium



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie listą spraw z konkretnego repertorium/wykazu.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Liczba spraw	liczba		n/d	Suma spraw w danym

				repertorium
Sąd	Tekst		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Tekst		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()]	
liczba porządkowa	liczba		[Sprawa.numer]	
rok	RR		[Sprawa.rok]	
Symbol statystyczny	Tekst		[Sprawa]-[Przypisany symbol]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Przedmiot	Tekst		[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Referent	Tekst	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Przewodniczący" lub "Sprawozdawca"	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Sekretarz	Tekst	[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sekretarz”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Data pierwotnego wpływu	data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	
Data wpływu	data		[Sprawa.dataWpływu]	

Strony	Tekst	W zależności od repertorium [Sprawa]-[Podmiot w sprawie.rola] = odpowiedniej roli procesowej dla każdej ze stron	[Sprawa]-[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	Pierwsze podmioty dla każdej ze stron np. dla C: Jan Abacki, Bolek Bababacki – czyli pierwszy powód i pierwszy pozwany
Data zakreślenia	data		[Sprawa.dataZakreślenia]	
Sposób zakreślenia	Tekst		[Sprawa.sposóbZakreślenia]	
Data prawomocności	data		[Sprawa.dataUprawomocnienia]	
Wartość przedmiotu sporu	kwota		[Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu] & [Sprawa.walutaWSP]	
Stan	Tekst		[Sprawa]-[StatusSprawy.status]	
Czynność	Tekst	[Czynność.data] = najświeższa	[Sprawa]-[Czynność.nazwa]	Ostatnia czynność w sprawie
Zadanie	Tekst	[Sprawa]-[Zadanie.dataZakończenia] = Null	[Sprawa]-[Zadanie.nazwa]	Ostatnie aktywne zadanie
Przypisane do	Tekst		[Sprawa]-[Zadanie]-[Pracownik Sądu]-[Podmiot.nazwa()	Ostatnie aktywne zadanie

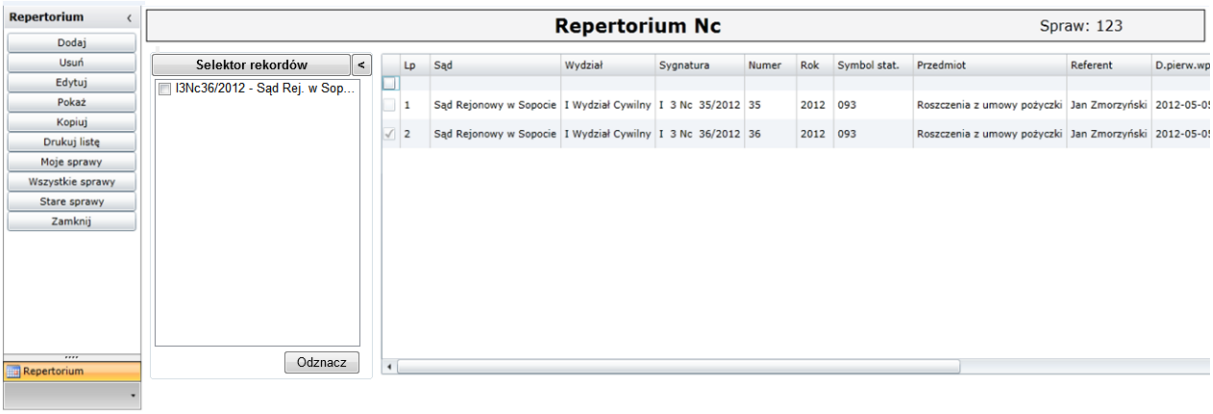
			]	
pozostałe atrybuty sprawy			[Sprawa. …]	Dostępne są pozostałe niewymienione powyżej atrybuty encji sprawa i można je wyświetlić w zależności od indywidualnych potrzeb użytkownika

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Otwarcie ekranu podstawowej rejestracji sprawy
Wczytaj sprawy z XML		Umożliwia wczytanie spraw z XML
Rejestruj sprawę archiwalną	Widoczne tylko dla wykazu spraw z repertoriów nieistniejących	Umożliwia rejestrację sprawy archiwalnej
Usuń		Usunięcie sprawy
Edytuj	Zawsze aktywny	Otwarcie sprawy w trybie edycji
Pokaż	Zawsze aktywny	Otwarcie sprawy w trybie odczytu
Kopiuj	Zawsze aktywny	Wywołanie kreatora kopiowania spraw
Drukuj listę	Zawsze aktywny	Wydruk aktualnej listy spraw
Moje sprawy	Zawsze aktywny	Filtr umożliwiający wyświetlenie tylko spraw użytkownika (użytkownik = Referent lub Sędzia referent)
Wszystkie sprawy	Zawsze aktywny	Likwidacja nałożonych filtrów i wyświetlenie wszystkich spraw danego repertorium
Stare sprawy	Zawsze aktywny	Wywołanie ekranu do wyszukania spraw starych
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna danych

		sprawy.

7.13.13.2 E.ZS.001.1 Repertorium z selektorem



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wybór poszczególnych rekordów listy i pokazanie na osobnej liście ich identyfikatorów.

Zakres danych merytorycznych oraz akcje jak dla ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

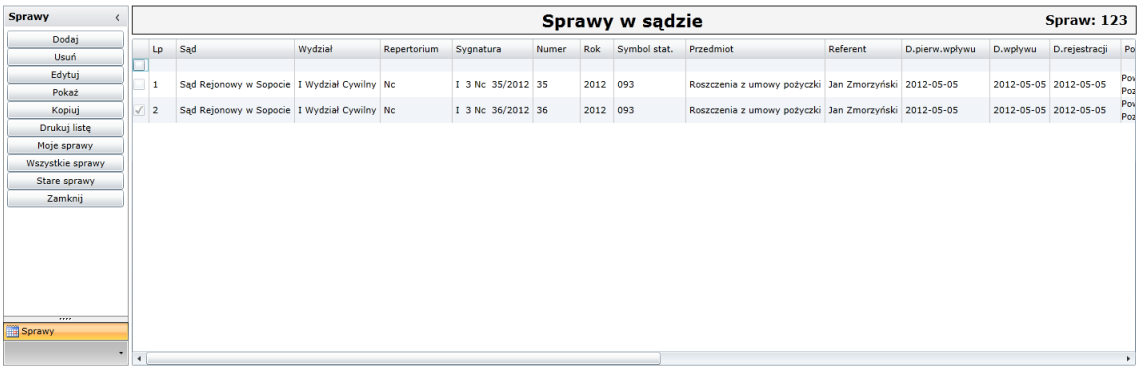
Zakres danych selektora

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pole listy selektora				
Pole wyboru	Checkbox		n/d	Umożliwia na zaznaczenie identyfikatorów na liście w celu ich odznaczenia
Identyfikator (Sygnatura i Sąd)	Tekst		[Sprawa.sygnaturaSprawy()] & [Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	Identyfikator sprawy

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Selektor rekordów		Wyświetlenie sekcji Selektora rekordów
<		Ukrycie sekcji Selektora rekordów
Odznacz	Zawsze aktywny	Usunięcie identyfikatorów zaznaczonych w polu selektora i odznaczenie odpowiadających im rekordów na liście tabeli głównej

7.13.13.3 E.ZS.001.2 Sprawy w sądzie



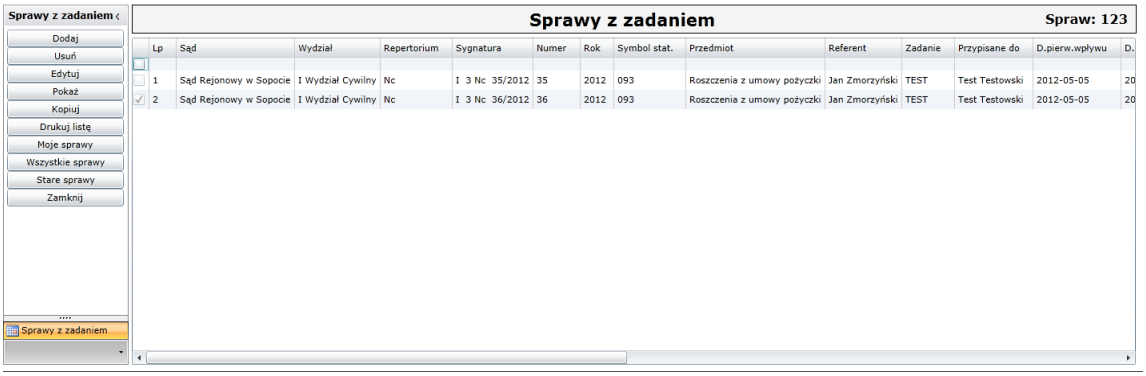
Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie listą wszystkich spraw w sądzie.

Zakres danych i **Akcje**

Dostępny zestaw kolumn i akcji jak dla ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

7.13.13.4 E.ZS.001.3 Sprawy z zadaniem



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie listą wszystkich spraw z aktywnym zadaniem.

Zakres danych i **Akcje**

Dostępny zestaw kolumn i akcji jak dla ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

7.13.13.5 E.ZS.001.4 Referat



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie listą własnych spraw.

Widok udostępnia następujące sprawy dla:

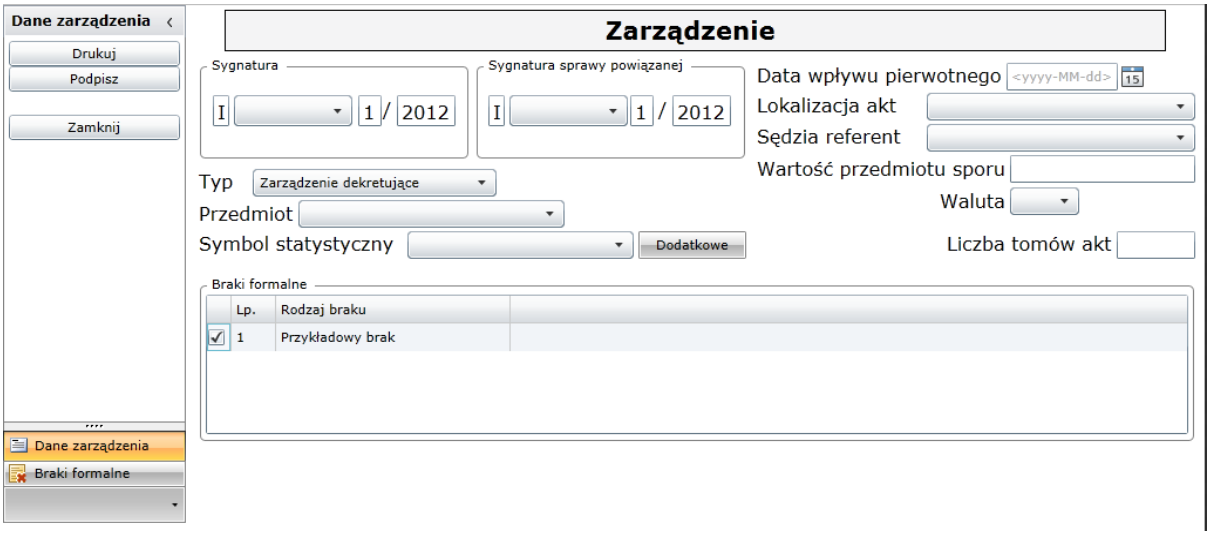
Funkcja/stanowisko/rola	**Zakres spraw**
Sędziego	Sprawy, w których jest Sędzią referentem
Asystenta sędziego	Sprawy sędziów, których jest asystentem

Referenta	Sprawy, w których jest Referentem
Każdego pracownika sądu	Sprawy, w których otrzymał zadanie

Zakres danych i **Akcje**

Dostępny zestaw kolumn i akcji jak dla ekranu [E.ZS.001 Repertorium].

7.13.13.6 E.ZS.002 Zarządzenie inicjujące



Opis ekranu

Ekran umożliwiający definicję zarządzenia dekretującego.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sygnatura		Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.sygnaturaAkt]	
Data wpływu pierwotnego	data	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.DatapierwotnegoWpływ	

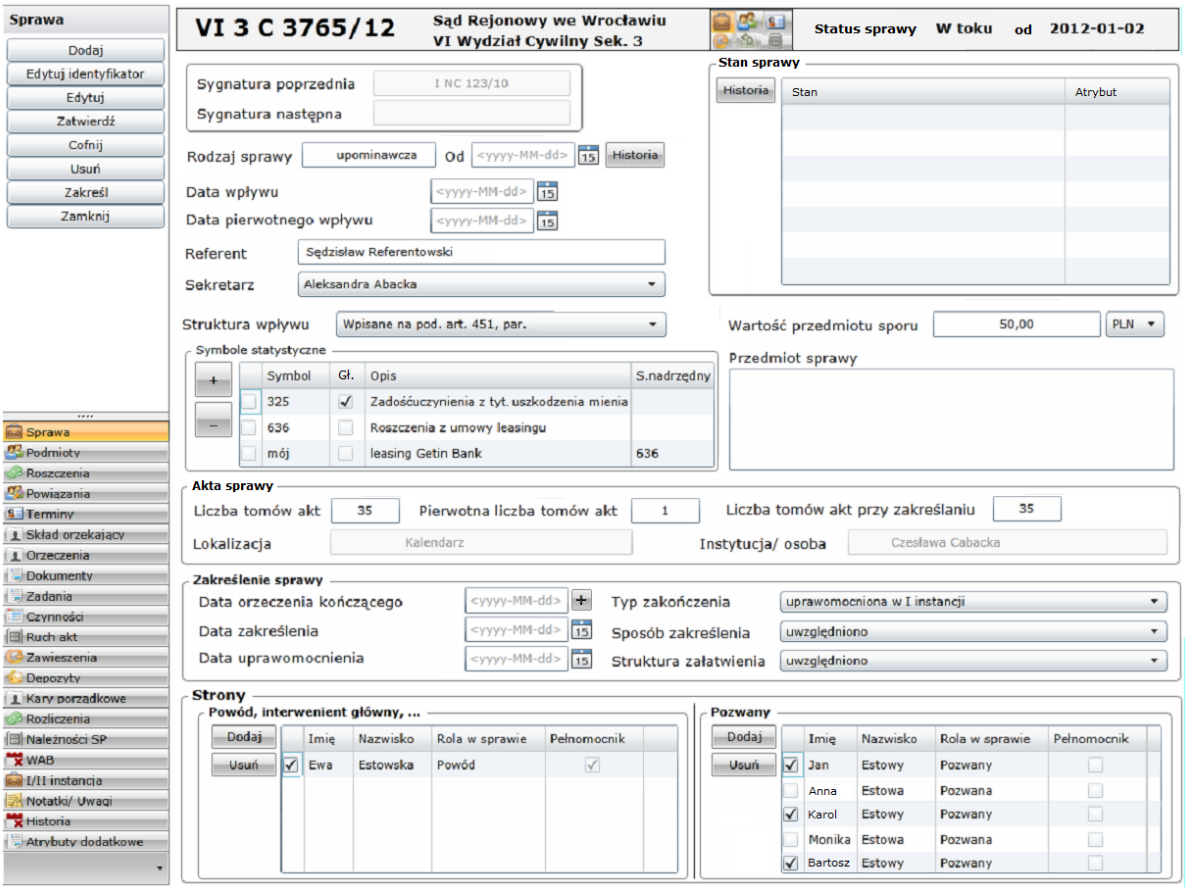
			u	
Lokalizacja akt	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa->Akta.lokalizacja	
Sędzia referent	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Zarządzenie->Posiedzenie->SkładOrzekający->Osoba.nazwisko] + [imię]	
Typ	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji	[Zarządzenie.typ]	
Wartość przedmiotu sporu	Liczba rzeczywista dodatnia z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu]	
Przedmiot	Lista jednokrotnego wyboru (combobox).	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.PrzedmiotSprawy]	
Waluta	Lista jednokrotnego wyboru (combobox).	Podlega edycji	[Zarządzenie->Sprawa.Waluta.WPS]	
Liczba tomów akt	Liczba całkowita > 0	Podlega edycji	[Sprawa.aktualnaLiczbaTomów]	
Braki formalne.L.p.		Nie podlega edycji	n/d	Liczba porządkowa
Braki formalne.Rodzaj braku		Nie podlega edycji	[BrakFormalny.typ]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Drukuj	Zawsze aktywny	Wydrukowanie zarządzenia dekretującego.
Podpisz	Zawsze aktywny	Podpisanie zarządzenia.
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna z definicją

		zarządzenia dekretującego.
Dodatkowe	Zawsze aktywny	Umożliwia wprowadzenie dodatkowych symboli przedmiotów.

7.13.13.7 E.ZS.003 Sprawa



Opis ekranu

Podstawowy ekran umożliwiający zarządzanie podstawowymi danymi sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

			dziedziny	
Sąd	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
numer wydziału/sekcji	cyfra rzymska		[Sprawa]-[Wydział.numer]	
Repertorium / wykaz	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
liczba porządkowa	liczba		[Sprawa.numer]	
Rok	RR		[Sprawa.rok]	
Status	tekst		[Sprawa]-[pozycja w kontrolce]-[Stan pozycji.stan]	
Data statusu	Data		[Sprawa]-[pozycja w kontrolce]-[Stan pozycji.dataOd]	
Stany sprawy / Stan	tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.status]	
Stany sprawy / Atrybut	tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.atrybut]	
Data wpływu	Data		[Sprawa.dataWpływu]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.

Data pierwotnego wpływu	Data		[Sprawa.dataPierwotnegoWpływu]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Rodzaj sprawy	tekst	Pole wyliczalne	[Sprawa]-[Tryb.tryb]	Rodzaj postępowania
Rodzaj sprawy od	Data	Pole wyliczalne	[Sprawa]-[Tryb.dataOd]	
Referent	tekst	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola] = „Przewodniczący” dla sprwa I-instancyjnych lub "Sprawozdawca" dla spraw II-instancyjnych	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Podmiot.nazwa()]	Pole nieedytowalne wartość ustawiana na zakładce Skład orzekający
Sekretarz	Lista jednokrotnego wyboru	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie.rola] = „Sekretarz”	[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	
Struktura wpływu	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa->PowiązanieSpraw.przyczynaPonownegoWpisu]	Widoczne tylko jeśli Data wpływu różna od daty pierwotnego wpływu
Wartość przedmiotu sporu	Liczba rzeczywista >0 z dokładnością do dwóch miejsc po		[Sprawa.wartośćPrzedmiotuSporu]	

	przecinku.			
Waluta przedmiotu sporu	tekst		[Sprawa.walutaWSP]	
Symbol statystyczny / Symbol	tekst		[Sprawa]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Symbol statystyczny / Opis	tekst		[Sprawa]-[Symbol Sprawy.opisl]	
Symbol statystyczny / S.nadrzędny	tekst		[Sprawa]-[Symbol Sprawy]-[Symbol Sprawy.symbol]	
Liczba tomów akt	liczba		[Sprawa]-[Akta.aktualnaLiczbaTomów]	
Pierwotna	liczba		[Sprawa]-[Akta.pierwotnaLiczbaTomów]	Pierwotna liczba tomów akt
Przedmiot sprawy	Tekst(256)		[Sprawa.przedmiotSprawy]	
Data orzeczenia kończącego	Data	Pole nieedytowalne	[Sprawa.dataZakończenia]	
Data zakreślenia	Data		[Sprawa.dataZakreślenia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Data uprawomocnienia	Data		[Sprawa.dataUprawomocnienia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Typ zakończenia	Lista jednokrotnego		[Sprawa.typZakończenia]	

	wyboru (combobox)			
Sposób zakreślenia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.sposóbZakreślenia]	
Struktura załatwienia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.strukturaZałatwienia]	
Liczba tomów akt przy zakreśleniu	liczba		[Sprawa]-[Akta.zakreślonaLiczbaTomów]	
Strony:				
Nagłówki nad tabelami stron	tekst	ze słownika	[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]-[Rola Procesowa]	Wyliczane automatycznie po wybraniu symbolu repertorium
imię	tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.imię]	
nazwisko	tekst		[Sprawa]-[Podmiot w Sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
rola w sprawie	tekst		[Sprawa]-[Podmiot W Sprawie.rola]	

Akcje

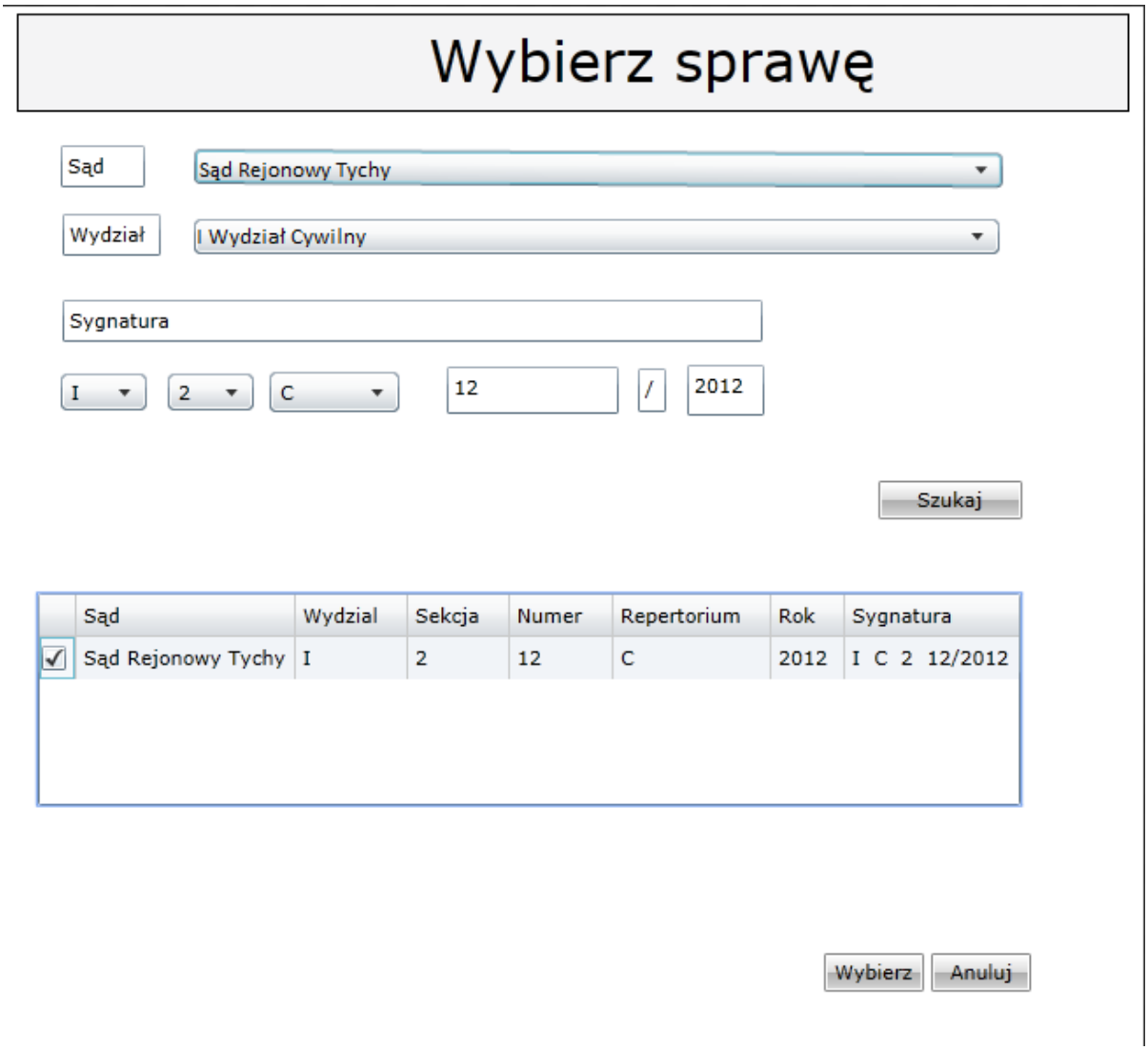
Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Aktywny w trybie odczytu	Przechodzi w tryb edycji
Edytuj identyfikator		Pozwala na edycję identyfikatora: sądu, wydziału i sygnatury
Rejestruj OZ		Pozwala na zarejestrowanie OZ związanej ze sprawą
Zatwierdź	edycjiAktywny w trybie edycji	Zapisanie w systemie wprowadzonych zmian
Cofnij	Aktywny w trybie edycji	Wycofanie wprowadzonych zmian
Zakreśl	Zawsze aktywny	Pokazuje i udostępnia do edycji pola Data i sposób zakreślenia oraz Data i miejsce uprawomocnienia
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie ekranu sprawy
Przywróć ("+") przy polu Data orzeczenia kończącego	Dostępny w trybie edycji, gdy pole jest puste	Umożliwia wyszukanie i wstawienie daty orzeczenia kończącego.
Sekcja: Strony		
Dodaj		Dodanie podmiotu do sprawy w roli odpowiedniej dla strony
Usuń		Usunięcie podmiotu ze sprawy

Informacje ikonograficzne

Ikona	Opis
Diagnostyka występowania błędów w odnotowaniu sprawy	Gdy nie ma błędów lub błędy są celowo ukryte zaświeca ikona „CheckOK" na zielonym tle, gdy są błędy nieukryte zaświeca się ikona „czerwony ośmiokąt z białą otwarta ręką stop".
Nieletni	Gdy w sprawie odnotowano nieletniego zaświeca się ikona „NIELETNI" czarna czcionka na jasnoniebieskim tle.
Areszt	Gdy w sprawie odnotowano areszt zaświeca się ikona „AR" czarna czcionka na jasnoniebieskim tle. Gdy w sprawie do terminu przedłużenia aresztu pozostało mniej niż 7 dni miga ikona „AR" czarna czcionka na pomarańczowym tle Gdy w sprawie upłynął termin przedłużenia aresztu miga ikona „AR" czarna czcionka na czerwonym tle
Depozyty	Gdy w sprawie odnotowano depozyty zaświeca się ikona „DEPOZYT"

	czarna czcionka na jasnoniebieskim tle.
Zabezpieczenie majątkowe	Gdy w sprawie odnotowano zabezpieczenie majątkowe zaświeca się ikona „ZM” czarna czcionka na jasnoniebieskim tle.
Nakaz wyjawienia majątku	Gdy w sprawie odnotowano podmiot zobowiązany do wyjawienia majątku zaświeca się ikona „NWM” czarna czcionka na jasnoniebieskim tle
Obcokrajowiec	Gdy w sprawie odnotowano podmiot zagraniczny zaświeca się ikona „OBC” czarna czcionka na jasnoniebieskim tle.

7.13.13.8 E.ZS.007 Wybór sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wyszukanie i wybranie sprawy o odpowiedniej sygnaturze

Zakres danych

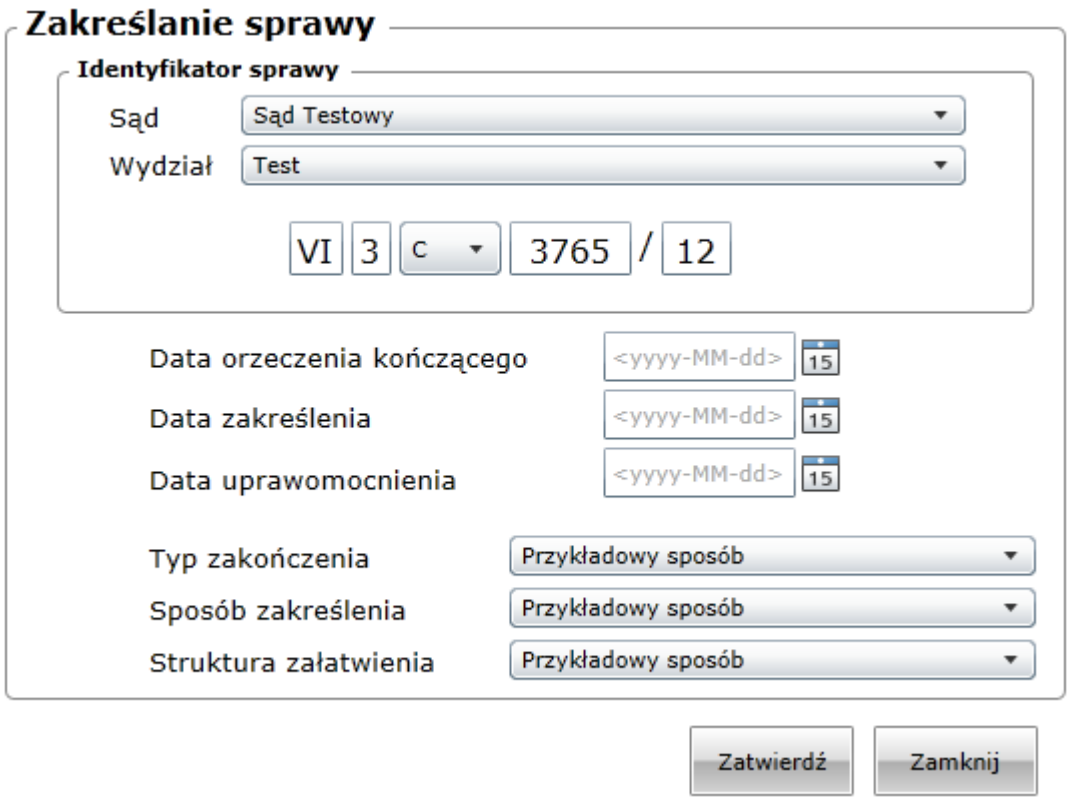
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wydział	Tekst	Lista wyboru	[sprawa.Wydzał]	

Repertorium	Tekst	Lista wyboru	[Repertorium.nazwa]	
Numer	Liczba całkowita >0	Podlega edycji	[Sprawa.numerAkt]	
Rok	Liczba całkowita	Podlega edycji	[sprawa.rok]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wyszukaj	Zawsze aktywne	Wyszukanie podanej sygnatury
Wybierz	Zawsze aktywne	Wybranie sprawy o podanej sygnaturze i zamkniecie okna.
Anuluj	Zawsze aktywne	Wycofanie się z wyszukiwania i wybierania sygnatury sprawy.

7.13.13.9 E.ZS.008 Zakreślenie sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wskazanie sprawy i uzupełnienie atrybutów opisujących zakreślenie sprawy.

Zakres danych

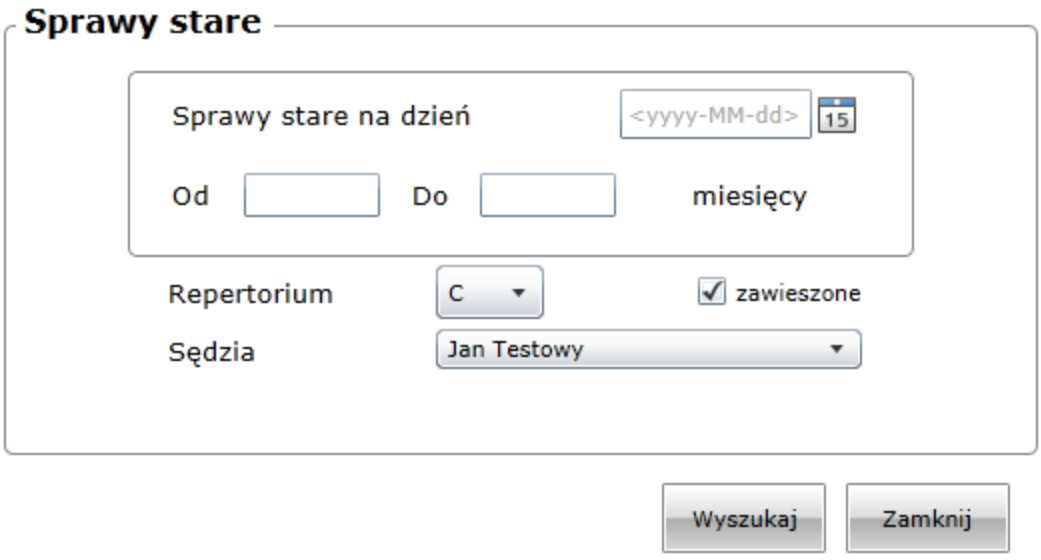
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
numer wydziału	cyfra rzymska		[Sprawa]-[Wydział.numer]	
numer sekcji	liczba		[Sprawa]-[Wydział.numer]	
Repertorium / wykaz	Lista jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
liczba porządkowa	liczba		[Sprawa.numer]	
Rok	RR		[Sprawa.rok]	
Data orzeczenia kończącego	Data		[Sprawa.dataZakończenia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Data zakreślenia	Data		[Sprawa.dataZakreślenia]	Wybór daty z kontrolki kalendarza.
Data	Data		[Sprawa.dataUpr	Wybór daty z kontrolki

uprawomocnienia			awomocnienia]	kalendarza.
Typ zakończenia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.typZakończenia]	
Sposób zakreślenia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.sposóbZakreślenia]	
Struktura załatwienia	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)		[Sprawa.strukturaZałatwienia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny w trybie edycji	Zapisanie w systemie wprowadzonych zmian
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie ekranu

7.13.13.10 E.ZS.009 Wyszukanie spraw starych



Opis ekranu

Ekran umożliwiający podanie parametrów i wyszukanie spraw starych.

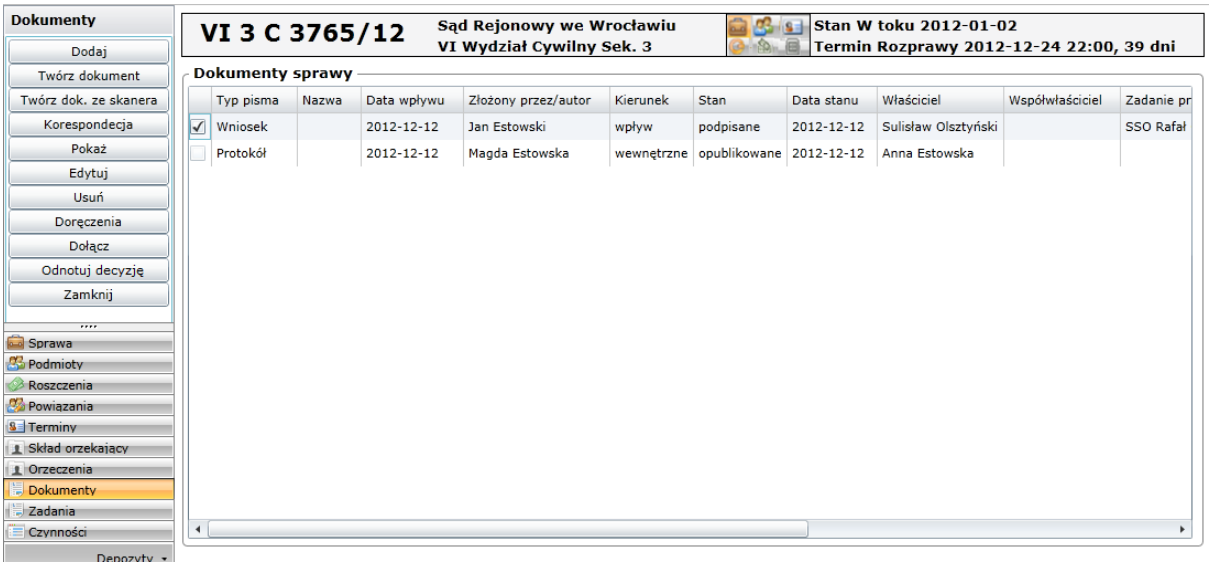
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sprawy stare na dzień			n/d	Data w stosunku do której badamy „starość” sprawy. Domyślnie data bieżąca.
Od	data	Początkowa wartość przedziału	[Sprawa.dataPierwotnegoWpływuWSądzie]	Sprawy starsze niż podana liczba jednostek
Do	data	Końcowa wartość przedziału		Sprawy nie starsze niż podana liczba jednostek
Jednostka		miesięcy, lat		
Repertorium			[Sprawa]-[Repertorium.symbol]	
Zawieszone		[Sprawa]-[Status sprawy.status] = „Zawieszona”		
Sędzia		[Sprawa]-[Podmiot w sprawie.rola] = „Sędzia referent”	[Sprawa]-[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.nazwa()]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wyszukaj	Zawsze aktywny	Wyszukanie spraw zgodnie z ustawionymi parametrami
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie ekranu

7.13.13.11 E.ZS.014 Dokumenty w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentuje listę dokumentów w sprawie.

Na ekranie widoczne są wszystkie dokumenty przychodzące zadekretowane do sprawy, wytworzone w toku postepowania i inne powiązane ze sprawą (dołączone do sprawy poprzez sygnaturę powiązaną).

Zakres danych

Zakres danych jak dla ekranu [E.OP.014 Lista pism sądowych].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie pisma z pliku zewnętrznego
Twórz dokument		Utworzenie pisma z szablonu
Twórz dokument ze skanera		Utworzenie pisma ze skanera
Korespondencja		Podgląd korespondencji (wywołanie ekranu E.ZS.019 Lista korespondencji)

Utwórz korespondencję		Utworzenie korespondencji (1. Dla dokumentów nieadresowanych wywołuje SPU.ZS.018 Zarządzaj doręczeniami, przebieg alternatywny (g) - Twórz korespondencję z poziomu doręczeń dla podmiotów 2. Dla dokumentów adresowanych wywołuje SPU.BP.006 Wyszukaj pisma wychodzące)
Odnotuj decyzję		Umożliwia odnotowanie decyzji z dokumentu
Usuń		Usunięcie pisma
Pokaż		Podgląd metryki pisma
Edytuj		Edycja metryki pisma
Zatwierdź		Zapisanie modyfikacji metryki pisma
Zamknij		Zamknięcie okna

7.13.13.12 E.ZS.015 Historia rodzaju sprawy



Opis ekranu

Ekran ten umożliwia zarządzanie rodzajem sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pole wyboru	checkbox	Podlega edycji	n/d	Umożliwia zaznaczenie rekordu
Rodzaj	Tekst	Nie podlega edycji	[Tryb.tryb]	
Data od	data	Nie podlega edycji	[Tryb.dataOd]	
Data do	data	Nie podlega edycji	[Tryb.dataDo]	
Uwagi	Tekst	Nie podlega edycji	[Tryb.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywny	Umożliwia dodanie nowego rodzaju sprawy
Zakończ	Zawsze aktywny	Umożliwia zakończenie wybranego rodzaju sprawy
Edytuj	Specjalne uprawnienie użytkownika	Umożliwia edycję rodzaju sprawy
Usuń	Specjalne uprawnienie użytkownika	Umożliwia usunięcie rodzaju sprawy.
Zamknij	Zawsze aktywny	Umożliwia zamknięcie ekranu

7.13.13.13 E.ZS.016 Rodzaj sprawy



Opis ekranu

Ekran ten umożliwia zarządzanie rodzajem sprawy.

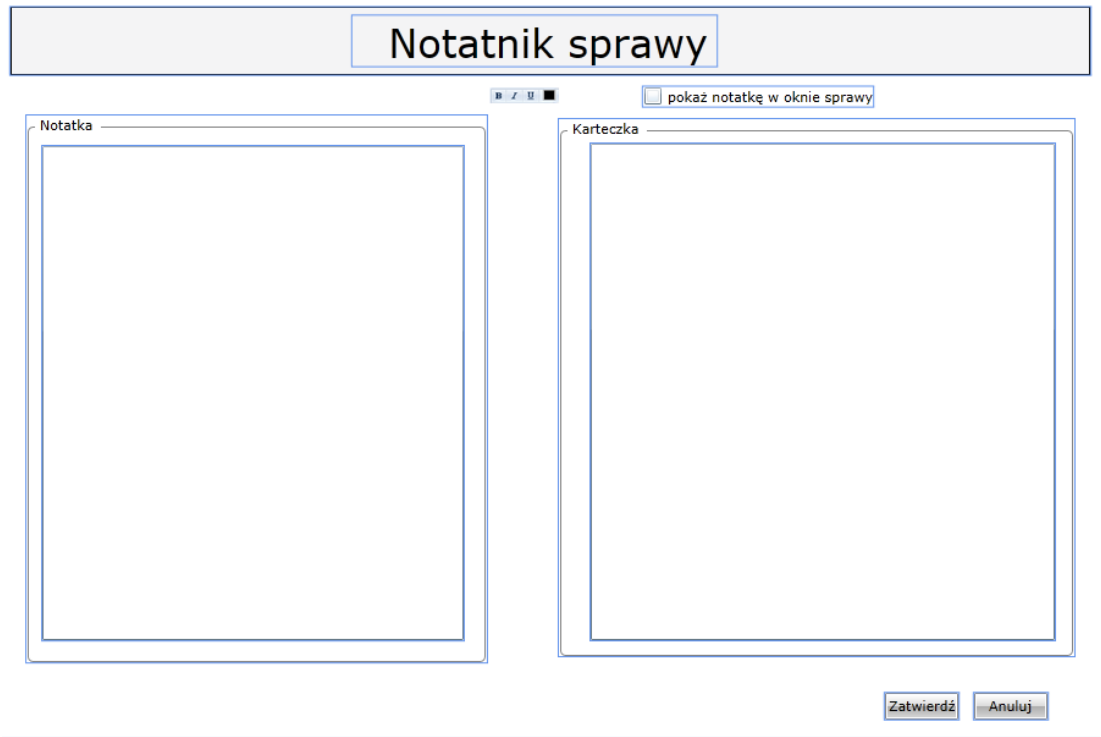
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Rodzaj sprawy	Tekst		[Tryb.tryb]	
Data od	data		[Tryb.dataOd]	
Data do	data		[Tryb.dataDo]	
Uwagi	Tekst		[Tryb.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Zawsze aktywny	Umożliwia zapisanie zmian
Zamknij	Zawsze aktywny	Umożliwia zamknięcie ekranu

7.13.13.14 E.ZS.017 Notatnik sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwiający dodawanie/modyfikację notatki/karteczki w sprawie. Na ekranie dostępny jest panel edycji, z poziomu którego można wybrać kolor i rodzaj (bold, kursywa,podkreślenie) wpisywanego tekstu.

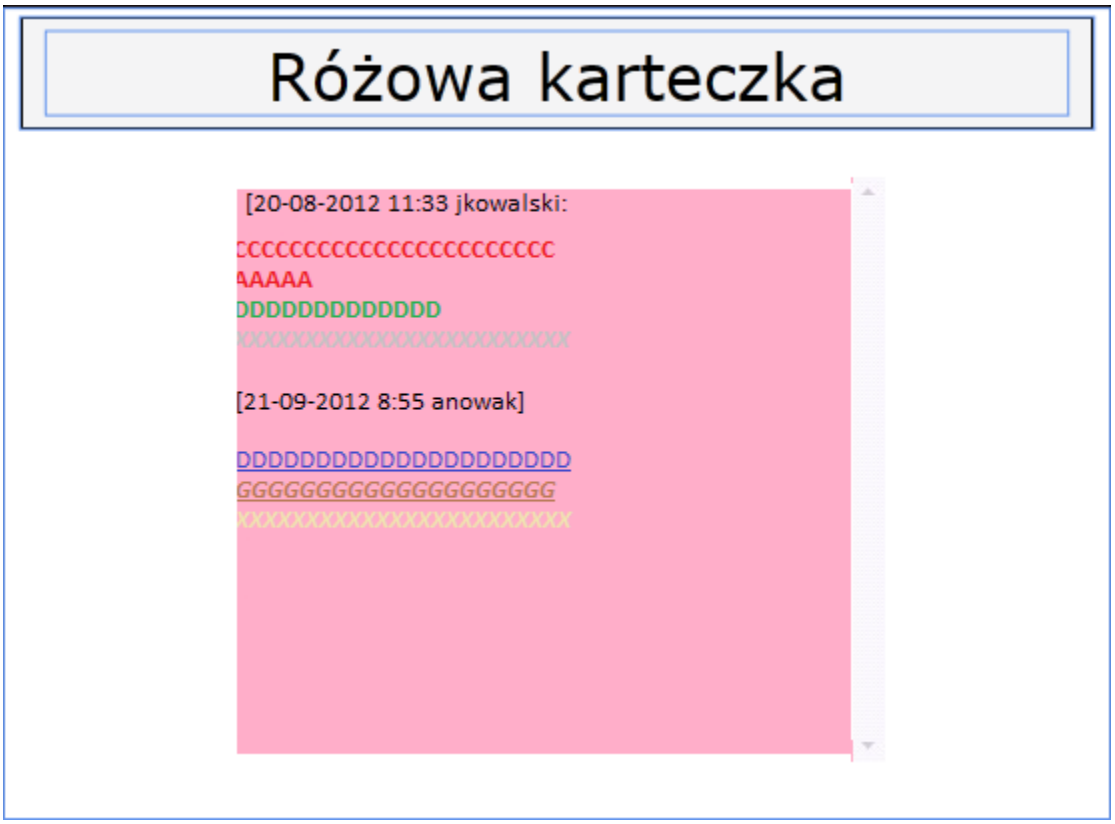
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pokaż notatkę w oknie sprawy	Checkbox	Podlega edycji	Nie dotyczy	
Notatka	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa.notatka]	
Karteczka	Tekst	Podlega edycji	[Sprawa.karteczka]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź	Aktywny, gdy wprowadzono/zmodyfikowano tekst	Operacja zatwierdzenia danych i zamknięcia okna
Anuluj	Zawsze aktywny	Operacja zamknięcia okna

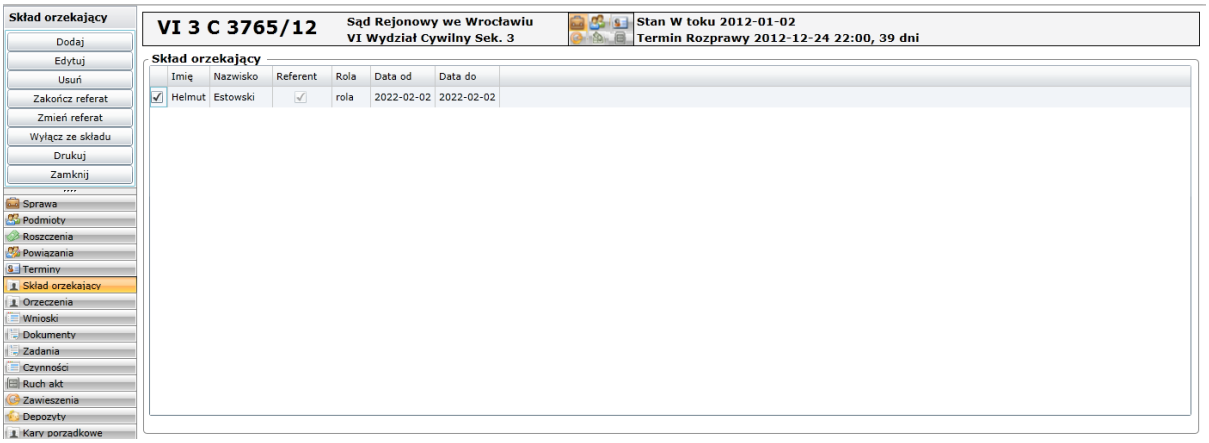
7.13.13.15 E.ZS.018 Różowa karteczka



Opis ekranu

Ekran umożliwiający przeglądanie "różowej karteczki" w sprawie. Ekran prezentuje wprowadzone dane tak przeformatowane jak zostały zapisane na ekranie [E.ZS.017 Notatnik sprawy] w sekcji „Karteczka”. Edycja treści „różowej karteczki” jest dostępna z poziomu [E.ZS.017 Notatnik sprawy] w sekcji „Karteczka”.

7.13.13.16 E.ZS.020 Skład orzekający w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentuje historię składu orzekającego w sprawie. Umożliwia zarządzanie składem orzekającym w sprawie w szczególności dołączanie i wyłączanie orzeczników ze składu oraz przydzielanie lub zmianę sędziego referenta.

Zakres danych

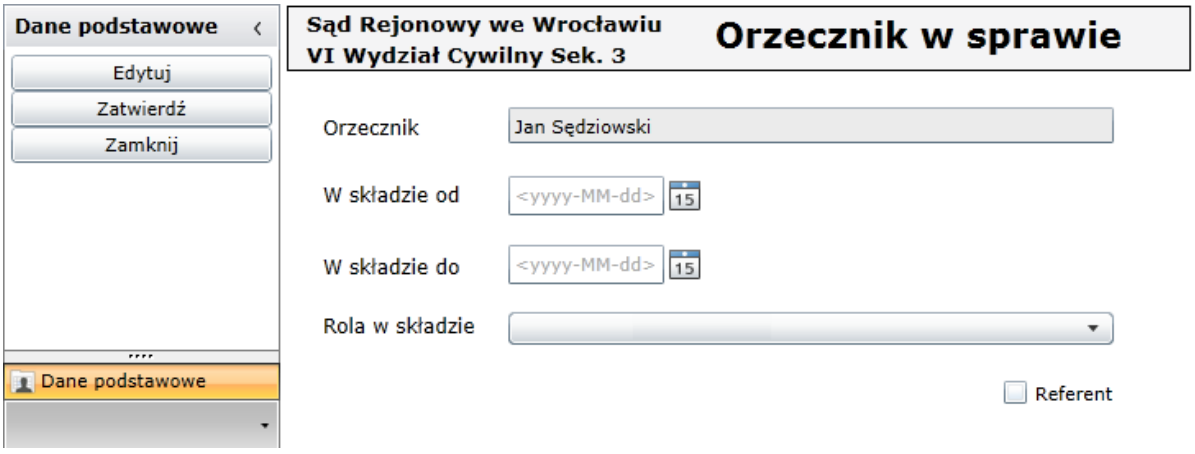
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Imię	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Sędzia]->[Pracownik sądu]->[Podmiot.imię]	
Nazwisko	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład	

			orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Sędzia]->[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwisko]	
Referent	Checkbox	[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola] = „Referent”		
Rola	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola]	
Data od	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeOd]	
Data Do	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeDo]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie orzecznika do składu
Edytuj		Edycja danych orzecznika w sprawie
Usuń		Usunięcie błędnie dodanego orzecznika do sprawy
Zakończ referat		Zamyka referat w sprawie sędziemu referentowi
Zmień referat		Zmienia sędziego referenta
Wyłącz ze składu		Wyłącza orzecznika ze składu orzekającego w sprawie
Drukuj		Podgląd wydruku listy orzeczników z możliwością wydruku
Zamknij		Zamknięcie okna

7.13.13.17 E.ZS.021 Orzecznik w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentuje dane orzecznika w sprawie. Umożliwia zarządzanie okresem uczestnictwa w składzie oraz rolą.

Zakres danych

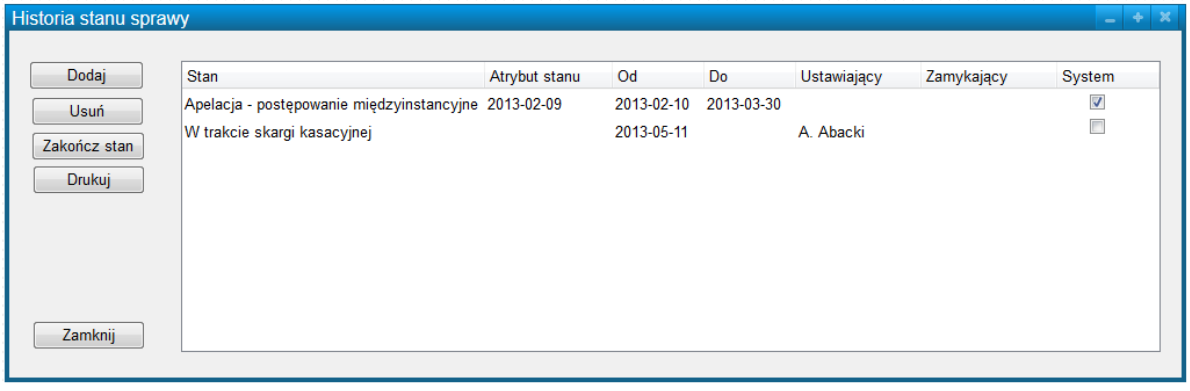
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Orzecznik	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski]-[Sędzia]->[Pracownik sądu]->[Podmiot.nazwa()]	
Data od	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeOd]	
Data Do	Data		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający.obowiązujeDo]	
Rola	Tekst		[Sprawa]-[Podstawowy skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola]	
Referent	Checkbox	[Sprawa]-[Podstawowy		

		skład orzekający]-[Skład orzekający]-[Skład sędziowski.rola] = „Przewodniczący” dla sprwa I-instancyjnych lub "Sprawozdawca" dla spraw II-instancyjnych		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Edycja danych orzecznika w sprawie
Zatwierdź		Zapisanie modyfikacji danych orzecznika w składzie
Zamknij		Zamknięcie okna

7.13.13.18 E.ZS.038 Historia stanów sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie stanami sprawy, w szczególności przeglądanie historii oraz dodawanie i zamykanie stanów sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Stan	Tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.status]	
Atrybut stanu	Tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.atrybut]	
Od	Data		[Sprawa]-[Status sprawy.dataOd]	
Do	Data		[Sprawa]-[Status sprawy.dataDo]	
Ustawiający	Tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.Ustawiający]	
Zamykający	Tekst		[Sprawa]-[Status sprawy.Zamykający]	
System	Checkbox	Jeśli [Ustawiający] = Null wtedy [System] = "Tak"	n/d	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie nowego stanu sprawy
Usuń		Usunięcie stanu dodanego ręcznie
Zakończ stan		Zakończenie stanu sprawy
Drukuj		Wydruk historii stanów sprawy
Zamknij		Zamknięcie okna

7.13.13.19 E.ZS.039 Dodaj stan sprawy



Opis ekranu

Ekran umożliwia wybór stanu i dodanie go do sprawy.

Zakres danych

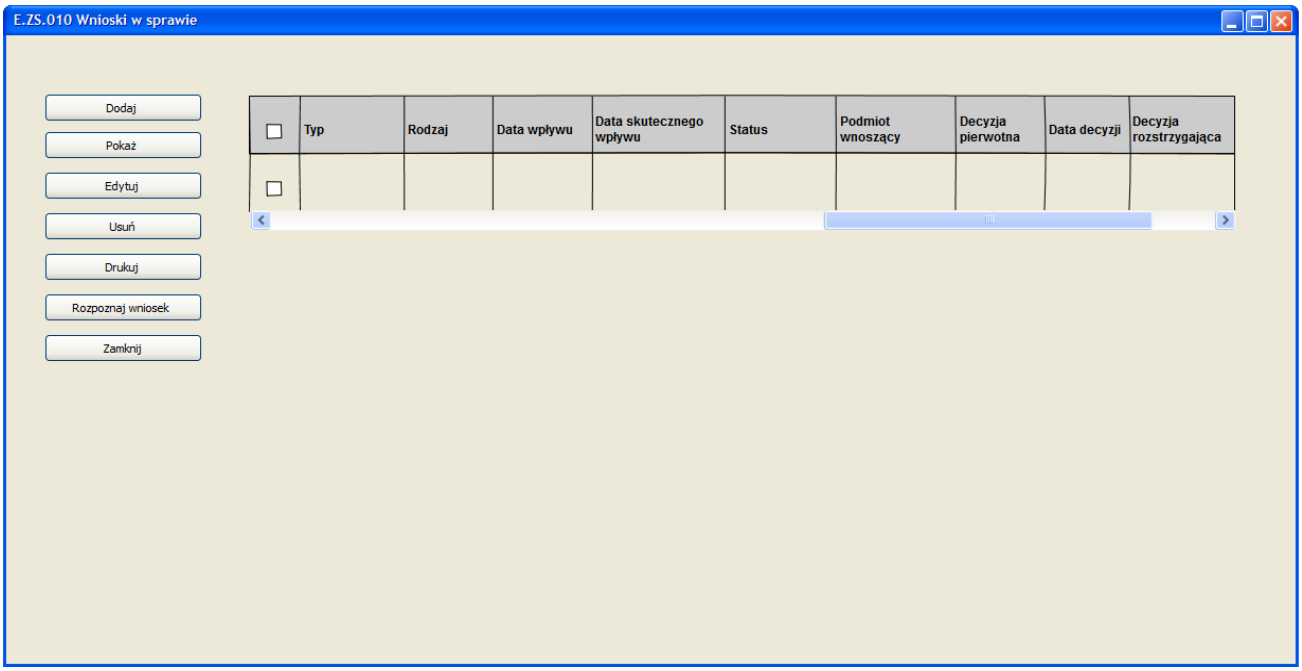
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Stan	Pole jednokrotnego wyboru		[Sprawa]-[Status sprawy.status]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zatwierdź		Umożliwia dodanie wybranego stanu sprawy
Anuluj		Anulowanie dodawania stanu i zamknięcie okna

7.13.14 Zarządzanie decyzjami i wnioskami

7.13.14.1 E.ZS.010 Wnioski w sprawie



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie wnioskami i środkami odwoławczymi w sprawie. W szczególności wyszukanie i wybranie środków odwoławczych zarejestrowanych dla danej sprawy.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	checkbox		n/d	Pole wyboru
Lp.	liczba		n/d	Numer pozycji na liście
Typ wniosku	tekst		[Pismo.typ]	
Rodzaj wniosku	tekst		[Pismo.rodzaj]	
Data wpływu	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataPierwotnegoWpływu]	

Data skutecznego wpływu	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataSkutecznegoWpływu]	
Status	tekst		[Pismo]-[Status Pisma.status]	
Podmiot wnoszący	tekst	dla [Podmiot w Piśmie.rola]=”Wnoszący”	[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwa()]	
Decyzja pierwotna	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	Link do decyzji
Data decyzji	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.dataWydania]	
Decyzja rozstrzygająca	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	Link do decyzji
Rozstrzygnięcie	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Data rozstrzygnięcia	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.dataWydania]	
Data zakreślenia	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne.dataZa	

			kreślenia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie odnotowania wniosku
Pokaż		Podgląd odnotowania wniosku
Edytuj		Modyfikacja danych odnotowania wniosku
Usuń		Usunięcie odnotowania wniosku
Drukuj		Wydruk listy wniosków
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Rozpoznaj wniosek	Aktywne po zaznaczniu jednego wniosku.	Utworzenie dokumentu decyzji dla wniosku.

7.13.14.2 E.ZS.011 Środki odwoławcze dla Orzeczenia



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wyszukanie i wybranie środków odwoławczych, zarejestrowanych dla wybranego Orzeczenia w sprawie.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	checkbox		n/d	Pole wyboru
Lp.	liczba		n/d	Numer pozycji na liście
Nazwa środka odwoławczego	tekst		[Pismo.rodzaj]	
Czy rozstrzyga wniosek?	checkbox		[Pismo]-[Orzeczenie]-[Rozstrzygnięcie Wniosku.rozstrzyga]	Czy decyzja jest decyzją rozstrzygającą dla środka odwoławczego
Data wpływu	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataPierwotnegoWpływu]	
Data skutecznego wpływu	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataSkutecznegoWpływu]	
Status środka odwoławczego	tekst		[Pismo]-[Status Pisma.status]	
Podmiot wnoszący środek odwoławczy	tekst	dla [Podmiot w Piśmie.rola]=”Wnoszący”	[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwa()]	
Nazwa Orzeczenia	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.nazwa Rozszerzona]	Link do decyzji

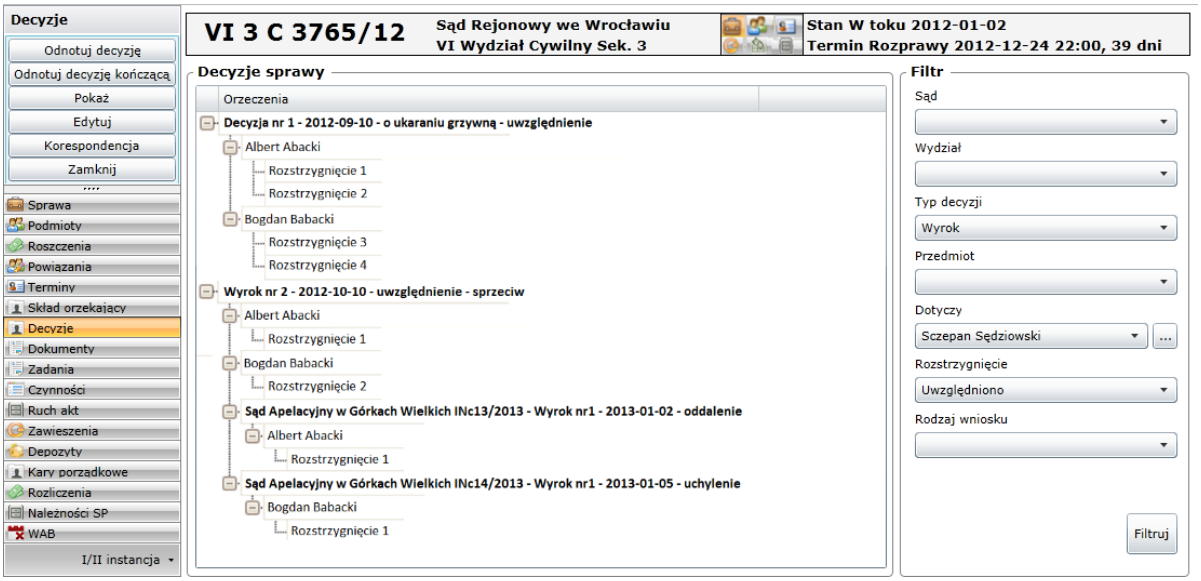
Sposób rozstrzygnięcia	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Data orzeczenia	data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.dataWydania]	

Pozostałe dostępne kolumny odpowiadają kolumnom, które zostały opisane dla ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie odnotowania wniosku
Pokaż		Podgląd odnotowania wniosku
Edytuj		Modyfikacja danych odnotowania wniosku
Usuń		Usunięcie odnotowania wniosku
Zatwierź rozstrzygnięcie		Zatwierdzenie modyfikacji w kolumnie "Czy rozstrzyga wniosek?"
Drukuj		Wydruk listy wniosków
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.14.3 E.ZS.013 Decyzje w sprawie



Opis ekranu

Ekran prezentuje w formie drzewa listę wszystkich odnotowanych decyzji w sprawie oraz orzeczeń kończących w sprawach powiązanych wraz z podmiotami, których te decyzje dotyczą i szczegółami decyzji (rozstrzygnięciami).

Zakres danych

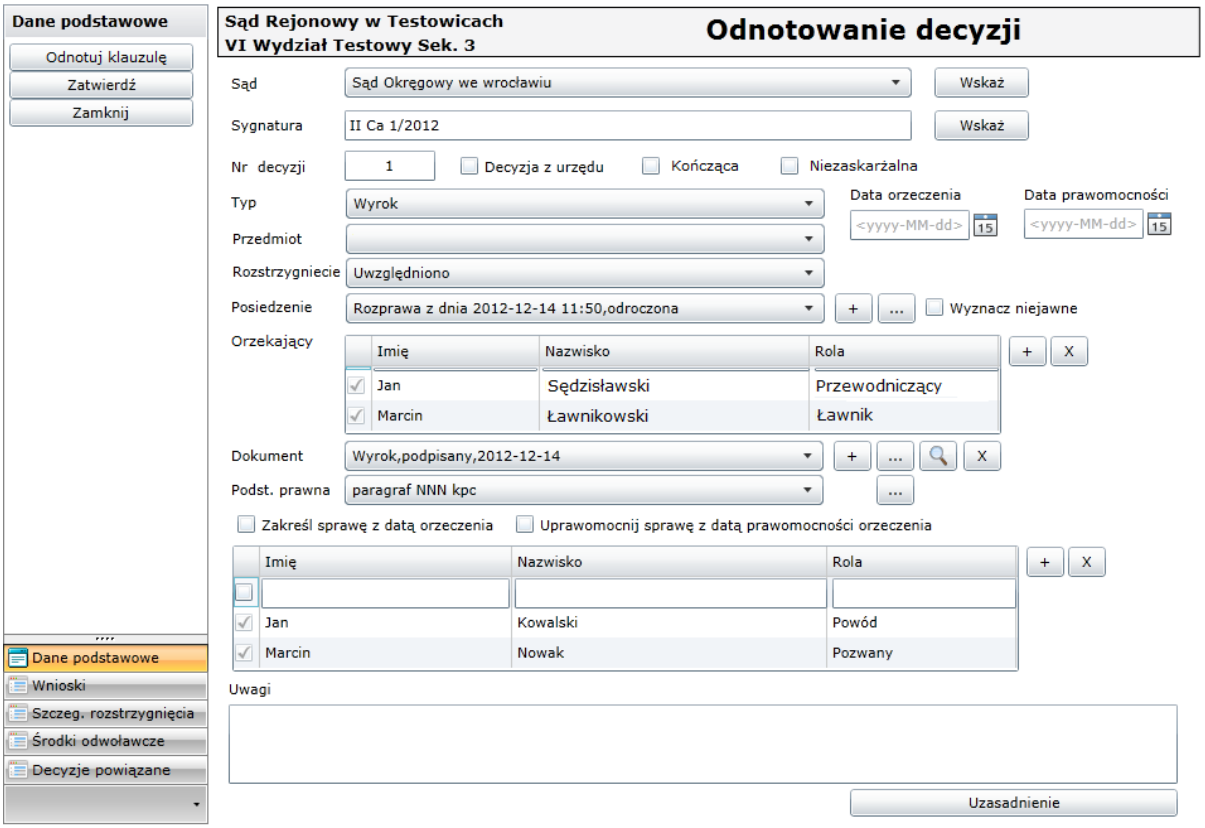
Poziom gałęzi / pole	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Poziom I / Orzeczenie			[Orzeczenie.nazwaRozszeżona] + [Orzeczenie.rozstrzygnięcie] + [Orzeczenie]- [Wniosek.rodzaj]	
Poziom II / Dotyczy			[Orzeczenie]- [Podmiot w Orzeczeniu]- [Podmiot w sprawie]- [Podmiot.nazwa(	

			)]	
Poziom III / Rozstrzygnięcie			[Orzeczenie]-[Podmiot w Orzeczeniu]-[Rozstrzygnięcie.typRozstrzygnięcia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Odnotuj decyzję		Umożliwia odnotowanie decyzji
Odnotuj decyzję kończącą		Umożliwia odnotowanie orzeczenia kończącego
Filtruj		Umożliwia podanie parametrów filtrowania: sąd, podmiot, przedział dat, typ decyzji i filtrowanie drzewa decyzji według zadanych wartości
Pokaż		Umożliwia podgląd wybranej decyzji
Edytuj		Umożliwia modyfikację danych wybranej decyzji
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.14.4 E.ZS.030 Odnotowanie decyzji



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie danymi odnotowania decyzji w sprawie. W szczególności wprowadzenie nowego odnotowania i późniejszą edycję jego danych.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	tekst		[Orzeczenie]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Sygnatura	tekst		[Orzeczenie]-[Sprawa.sygnatura()]	

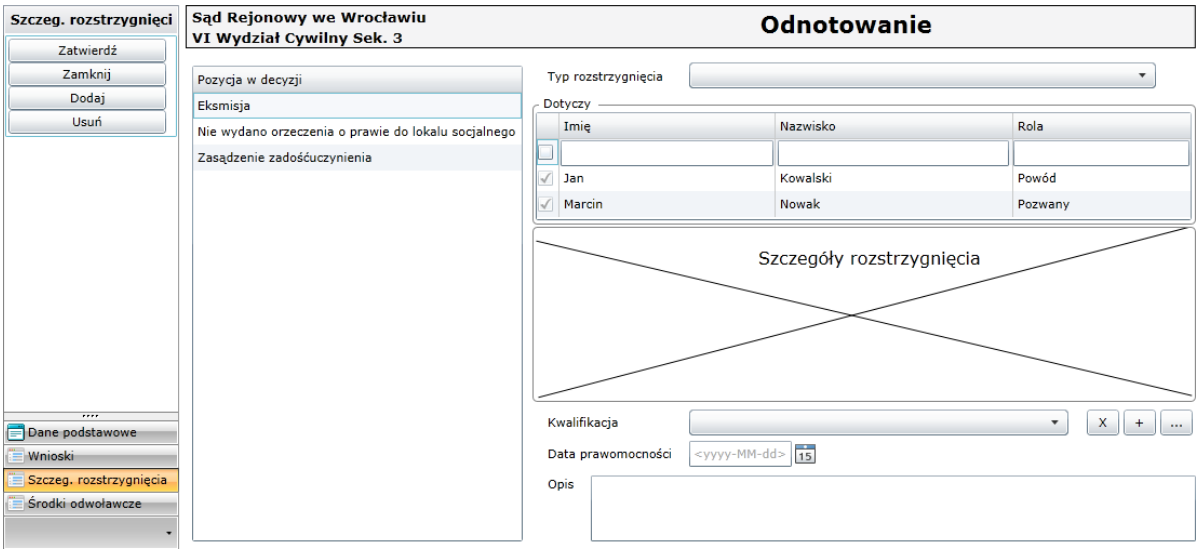
Nr. decyzji	liczba		[Orzeczenie.numerWSprawie]	
Decyzja z urzędu	checkbox		[Orzeczenie.zUrzędu]	
Kończąca	checkbox	Podlega edycji	[Orzeczenie.kończące]	Oznacza, czy decyzja jest decyzją kończącą.
Niezaskarżalna	checkbox	Podlega edycji	[Orzeczenie.niezaskarżalne]	Oznacza, czy decyzja może czy nie być zaskarżona i ma wpływ na uprawomocnienie decyzji.
Typ	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie.typ]	
Data orzeczenia	Data		[Orzeczenie.dataWydania]	
Data prawomocności	Data		[Orzeczenie.dataUprawomocnienia]	
Przedmiot	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie.przedmiot]	
Rozstrzygnięcie	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Orzekający	Pole jednokrotnego wyboru	Lista = Skład orzekający w sprawie	[Orzeczenie.orzekający]	Domyślnie referent w sprawie z możliwością zmiany
Posiedzenie	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie]-[Wynik posiedzenia]-[Posiedzenie.typ]	Link do posiedzenia

Wyznacz niejawne	checkbox		n/d	Umożliwia dodanie posiedzenia niejawnego
Dokument	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie]->[Pismo]-[Plik.nazwa]	Link do pliku
Podstawa prawna	Pole jednokrotnego wyboru		[Orzeczenie]-[Podstawa Prawna.nazwa]	
Zakreśl sprawę z datą orzeczenia	checkbox		n/d	Umożliwia zakreślenie sprawy
Uprawomocnij sprawę z datą prawomocności orzeczenia	checkbox		n/d	Umożliwia uprawomocnienie sprawy
Podmioty/imię	tekst		[Orzeczenie]-[Podmioty w orzeczeniu]-[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.imię]	
Podmioty/nazwisko	tekst		[Orzeczenie]-[Podmioty w orzeczeniu]-[Podmiot w sprawie]-[Podmiot.nazwisko]	
Podmioty/rola	tekst		[Orzeczenie]-[Podmioty w orzeczeniu.rola]	
Uwagi	tekst		[Orzeczenie.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wskaż przy polu Sąd		Wybór sądu
Wskaż przy polu Sygnatura		Wybór sprawy
+ przy polu Orzekający		Dodanie nowego orzekającego do składu orzekającego w sprawie
+ przy polu Posiedzenie		Dodanie posiedzenia
… przy polu Posiedzenie		Podgląd posiedzenia
+ przy polu Dokument		Dodanie dokumnetu
X przy polu Dokument		Usunięcie dokumnetu
… przy polu Dokument		Podgląd metryki dokumnetu
"lupka" przy polu Dokument		Podgląd plik z treścią dokumentu w trybie do podgladu w domyślnym edytorze skojazonym z typem pliku
… przy polu Podstawa prawna		Wybór podstawy prawnej
+ przy liście podmiotów		Dodanie podmiotu ze sprawy
X przy liście podmiotów		Usunięcie podmiotu z listy
Uzasadnienie		Przejście do uzasadnienia orzeczenia
Odnotuj klauzulę		Odnotowanie klauzuli wykonalności dla orzeczenia
Zatwierdź		Zatwierdzenie i zapisanie wprowadzonych danych
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.14.5 E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia



Opis ekranu

Ekran prezentuje odnotowanie szczegółów decyzji (rozstrzygnięcia).

Zakres danych

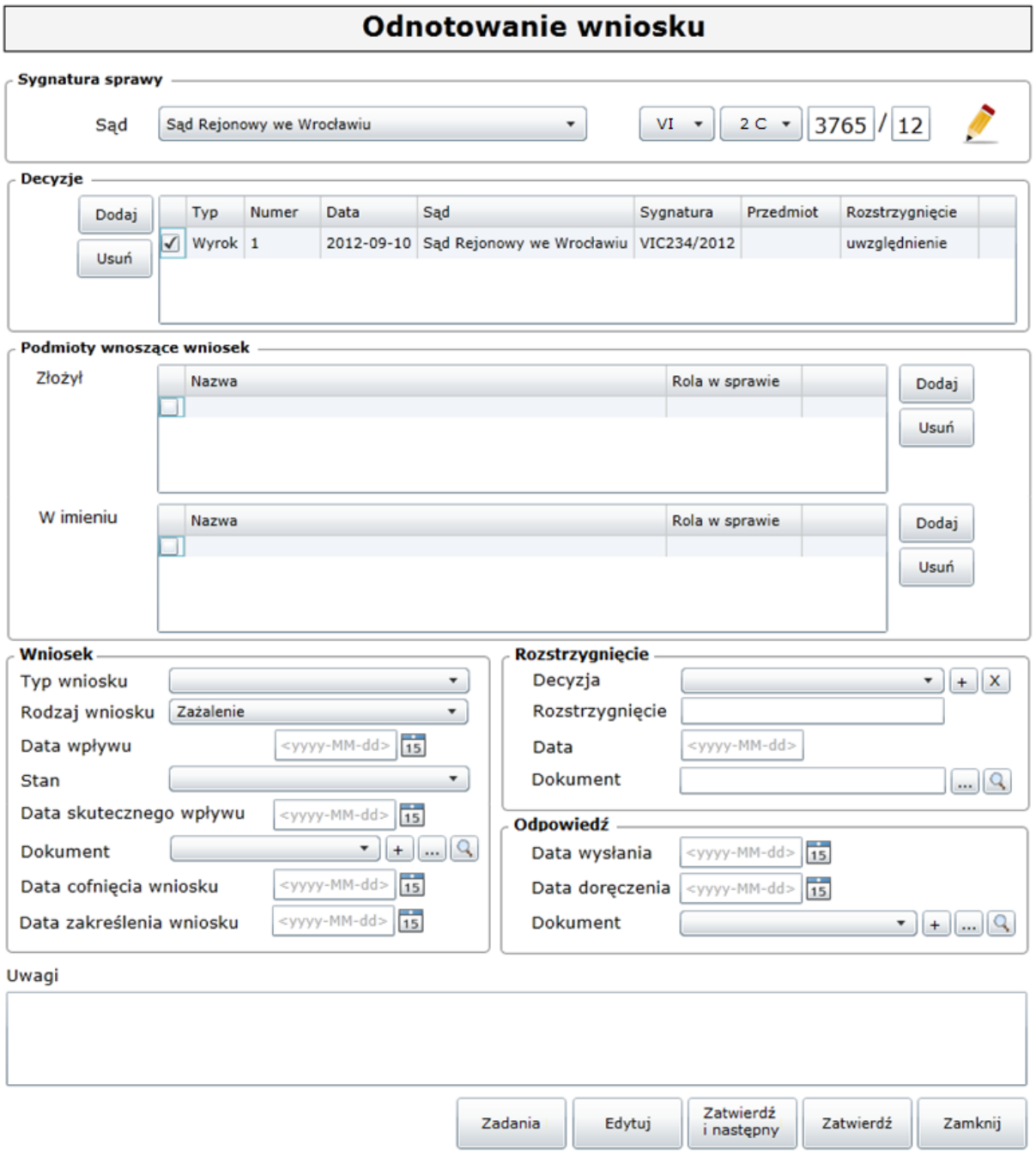
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ rozstrzygnięcia	Pole jednokrotnego wyboru		[Rozstrzygnięcie.typRozstrzygnięcia]	
Dotyczy/imię	tekst		[Rozstrzygnięcie]-[Podmiot w orzeczeniu.imię]	
Dotyczy/nazwisko	tekst		[Rozstrzygnięcie]-[Podmiot w orzeczeniu.nazwisko]	
Dotyczy/rola	tekst		[Rozstrzygnięcie]-[Podmiot w orzeczeniu.rola]	
Szczegóły rozstrzygnięcia	Szablon odnotowania	Zależy od Typu rozstrzygnięcia	Opisane osobno dla przykładowych odnotowań	
Kwalifikacja	Pole jednokrotnego wyboru		[Rozstrzygnięcie]-[Podstawa prawna.nazwa]	
Data prawomocności	Data		[Rozstrzygnięcie.dataPrawomocności]	
Opis	tekst		[Rozstrzygnięcie.treść]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia odnotowanie nowego

		rozstrzygnięcia
Usuń		Umożliwia usunięcie rozstrzygnięcia
Zatwierdź		Umożliwia zatwierdzenie i zapamiętanie odnotowania rozstrzygnięcia
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.14.6 E.ZS.032 Odnotowanie wniosku



Opis ekranu

Ekran umożliwiający odnotowanie wniosku lub środka odwoławczego w sprawie oraz późniejszą edycję danych wniosku / środka odwoławczego.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	tekst		[Pismo]-[Sprawa]-[Wydział.nazwa]	
Sygnatura	tekst		[Pismo]-[Sprawa.sygnatura()]	
Decyzje	sekcja		n/d	Decyzje, do których odnosi się wniosek
Decyzje/ Typ	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie.typ]	
Decyzje/ Nr. decyzji	liczba		[Pismo]<-[Orzeczenie.numerWSprawie]	
Decyzje/ Data	Data		[Pismo]<-[Orzeczenie.dataWydania]	
Decyzje/ Sąd	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie]-[Sprawa]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	

Decyzje/ Sygnatura	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie]-[Sprawa.sygnatura()]	
Decyzje/ Przedmiot	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie.przedmiot]	
Decyzje/ Rozstrzygnięcie	tekst		[Pismo]<-[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Typ wniosku	tekst		[Pismo]<-[Pismo zewnętrzne]<-[Wniosek.typ]	
Rodzaj wniosku	tekst		[Pismo]<-[Pismo zewnętrzne]<-[Wniosek.rodzaj]	
Złożył	tabela		n/d	Lista podmiotów wnoszących wniosek
Złożył/nazwa	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie]-[Podmiot.nazwa()]	
Złożył/rola	tekst		[Pismo]-[Podmiot w Piśmie.rola]	
Data wpływu	Data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataPierwotnego Wpływu]	
W imieniu	tabela			Listy w imieniu

				których podmiot złożył wniosek. Lista zmienia się z zaznaczeniem odpowiedniego podmiotu w tabeli "Złożył".
W imieniu/nazwa			[Pismo]-[Podmiot w Piśmie.rola]	
W imieniu/rola			[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataPierwotnego Wpływu]	
Stan	tekst		[Pismo]-[Status Pisma.status]	
Data skutecznego wpływu	Data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne. dataSkutecznego Wpływu]	
Dokument	tekst		[Pismo]-[Plik.nazwa]	Link do dokumentu
Data cofnięcia wniosku	Data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne.data Cofnięcia]	
Rozstrzygnięcie	Sekcja			Decyzja rozstrzygająca wniosek
Rozstrzygnięcie / Decyzja	tekst		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.nazwaRozszerzona]	Link do decyzji rozstrzygającej

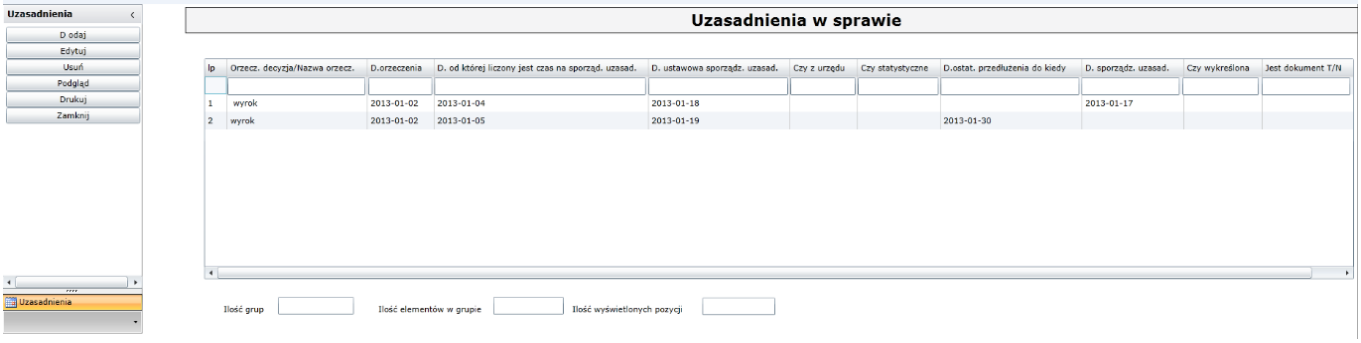
Rozstrzygnięcie /Rozstrzygnięcie	tekst	Pole nieedytowalne	[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	
Rozstrzygnięcie / Data	Data	Pole nieedytowalne	[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie.dataWydania]	
Rozstrzygnięcie /Dokument		Pole nieedytowalne	[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne]<-[Wniosek]-[Orzeczenie]-[Plik.nazwa]	Link do dokumentu
Data zakreślenia wniosku	Data		[Pismo]<-[Pismo Zewnętrzne.dataZakreślenia]	
Odpowiedź	Sekcja			Odpowiedź na wniosek nadesłana przez stronę przeciwną
Odpowiedź / Odpowiedź / Data wysłania	Data		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Korespondencja wychodząca.dataWysłania]	
Odpowiedź / Data doręczenia	Data		[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[ZPO.dataDoręczenia]	
Odpowiedź / Dokument			[Pismo]<-[Pismo Wewnętrzne]-[Plik.nazwa]	Link do dokumentu

Uwagi			[Pismo.uwagi]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj przy decyzji		Umożliwia dodanie decyzji
Usuń przy decyzji		Umożliwia usunięcie decyzji
Dodaj przy podmiocie składającym		Umożliwia dodanie podmiotu
Usuń przy podmiocie składającym		Umożliwia usunięcie podmiotu
Dodaj w sekcji "W imieniu"		Dodanie podmiotu
Usuń w sekcji "W imieniu"		Usunięcie podmiotu
Edytuj		Modyfikacja danych odnotowania wniosku
Zatwierdź		Zatwierdzenie wprowadzonych danych
Zamknij		Zamknięcie ekranu
Zatwierdź i następny		Zatwierdzenie wniosku i odnotowanie następnego.

7.13.14.7 E.ZS.033 Uzasadnienia w sprawie



Opis ekranu

Ekran wyświetla listę uzasadnień w konkretnej sprawie. Pozwala na filtrowanie listy, w zależności od przyjętych kryteriów. Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta jako kryterium filtrowania. Kryteria filtrowania można ze sobą łączyć. W wierszu pierwszym można wpisać dane do filtra.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Możliwe dostępne kolumny w gridzie opisane na ekranie E.K.009 Kontrolka uzasadnień				

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktwyne	Operacja dodania uzadadnienia w sprawie
Edytuj	Aktywne po wybraniu rekordu	Operacja edycji wybranego rekordu z listy
Usuń	Aktywne po wybraniu rekordu	Operacja usunięcia wybranego rekordu z listy
Podgląd	Aktywne po wybraniu rekordu	Operacja podglądu szczegółów wybranego rekordu z listy
Drukuj	Zawsze aktwyne	Operacja wydruku zawartości ekranu (listy)
Zamknij	Zawsze aktwyne	Operacja zamknięcia okna

7.13.14.8 E.ZS.034 Wnioski do decyzji



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wyszukanie i wybranie wniosków, zarejestrowanych do wybranej decyzji w sprawie.

Zakres danych

Tabela umożliwia wybranie zestawu dowolnych kolumn zawierających atrybuty odnotowania wniosku.

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	checkbox		n/d	Pole wyboru
Lp.	liczba		n/d	Numer pozycji na liście
Czy rozstrzyga wniosek?	checkbox		[Orzeczenie]-[Rozstrzygnięcie Wniosku.rozstrzyga]	Czy decyzja jest decyzją rozstrzygającą dla wniosku

Pozostałe kolumny odpowiadają kolumnom, które zostały opisane dla ekranu [E.ZS.010 Wnioski w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie odnotowania wniosku
Pokaż		Podgląd odnotowania wniosku
Edytuj		Modyfikacja danych odnotowania wniosku
Usuń		Usunięcie odnotowania wniosku
Zatwierź rozstrzygnięcie		Zatwierdzenie modyfikacji w kolumnie "Czy rozstrzyga wniosek?"
Drukuj		Wydruk listy wniosków
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.14.9 E.ZS.035 Decyzje powiązane z decyzją



Opis ekranu

Zakładka odnotowania decyzji. Ekran prezentuje w formie drzewa listę wszystkich decyzji powiązanych z decyzją odnotowaną na zakładce dane podstawowe.

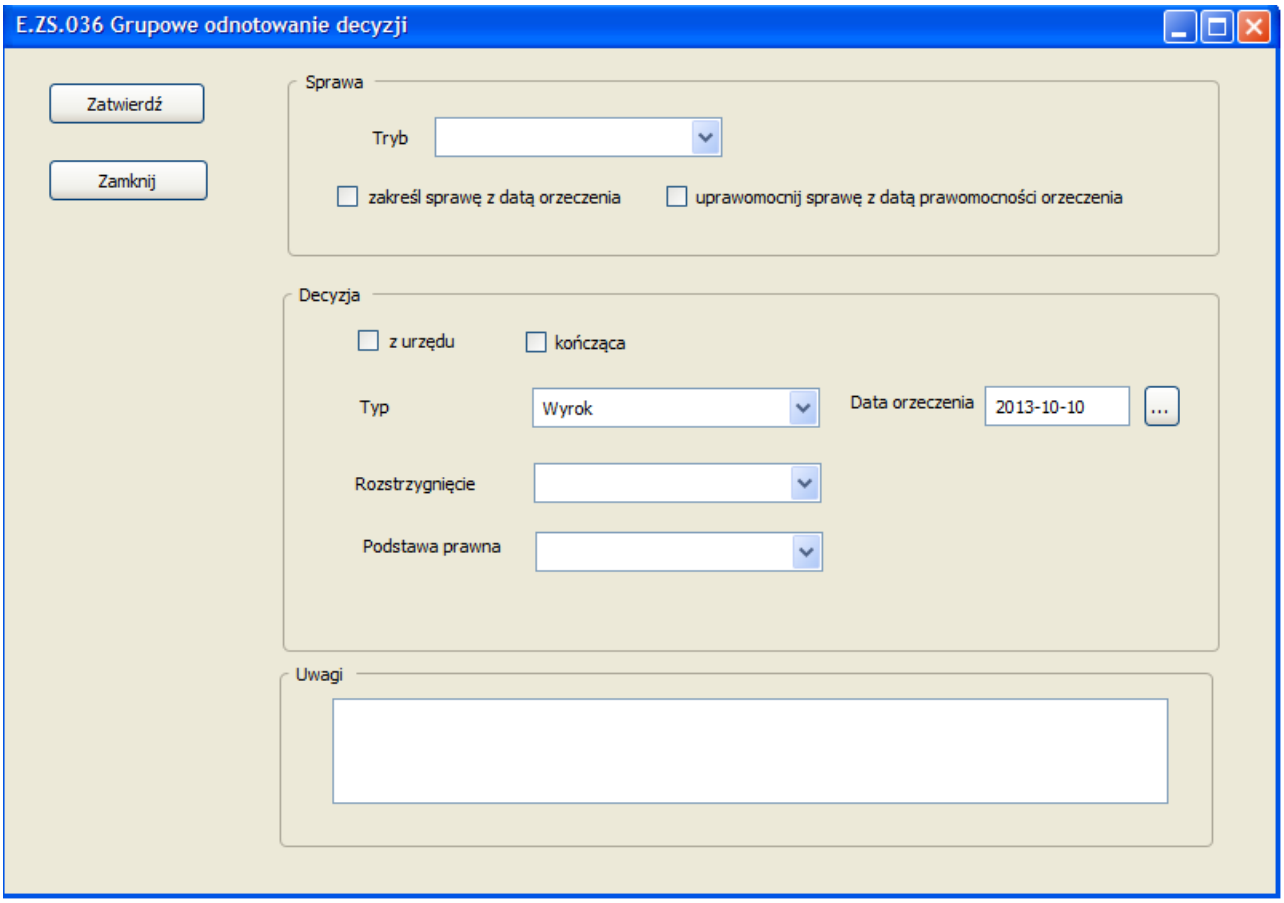
Zakres danych

Zakres danych jak na ekranie [E.ZS.013 Decyzje w sprawie].

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia powiązanie decyzji
Pokaż		Podgląd decyzji powiązanej
Edytuj		Edycja decyzji powiązanej
Usuń		Umożliwia usunięcie powiązania między decyzjami
Odnotuj klauzulę		Odnotowanie klauzuli wykonalności dla orzeczenia
Drukuj		Wydruk decyzji powiązanych
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.13.14.10 E.ZS.036 Grupowe odnotowanie decyzji

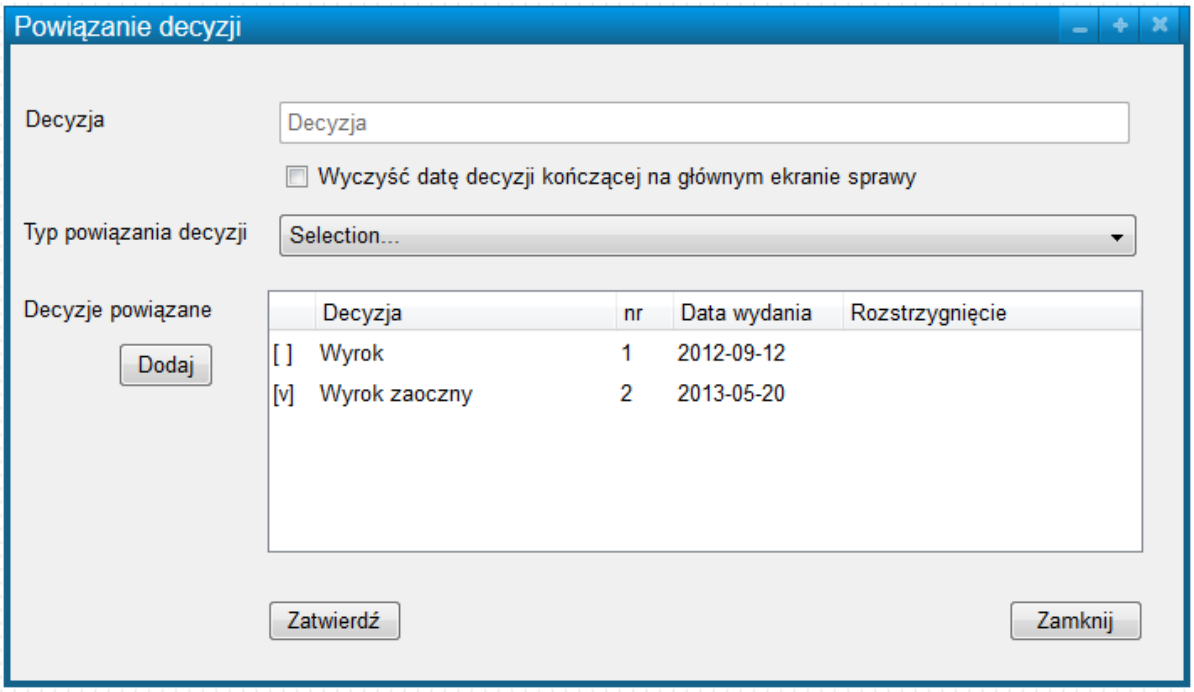


Opis ekranu

Ekran umożliwia grupowe odnotowanie decyzji dla wskazanych wcześniej dokumentów.

Zakres danych i akcje opisane na ekranie [E.ZS.030 Odnotowanie decyzji]

7.13.14.11 E.ZS.037 Powiązanie decyzji



Opis ekranu

Ekran umożliwia zbudowanie powiązania między decyzjami.

Zakres danych

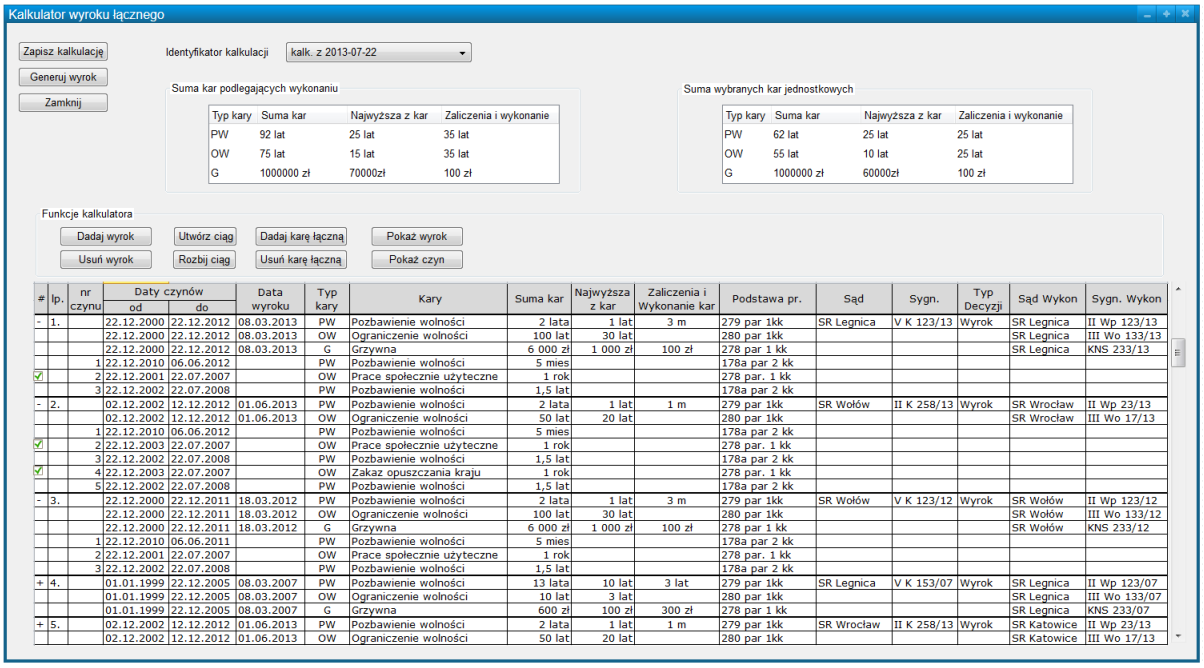
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Decyzja	tekst	Pole nieedytowalne	[Orzeczenie.nazwaRozszeżona]	Wartość z kontekstu wywołania
Wyczyść datę decyzji kończącej na głównym ekranie sprawy	checkbox		n/d	Umożliwia wyczyszczenie daty [Sprawa.dataZakończenia]
Typ powiązania decyzji	Lista jednokrotnego		[Orzeczenie]->[Pismo	Lista zawiera słownik

	wyboru		wewnętrzne]->[Pismo]-[Powiązanie pism.typ]	powiązań decyzji
Decyzje powiązane:	tabela			Lista decyzji w sprawie
Pole wyboru	checkbox		n/d	
Decyzja	tekst		[Orzeczenie.typ]	
Nr = numer	liczba		[Orzeczenie.numerWSprawie]	
Data wydania	data		[Orzeczenie.dataWydania]	
Rozstrzygnięcie	tekst		[Orzeczenie.rozstrzygnięcie]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia odnotowanie decyzji w sprawie
Zatwierdź		Zatwierdzenie wprowadzonych danych
Zamknij		Zamknięcie ekranu

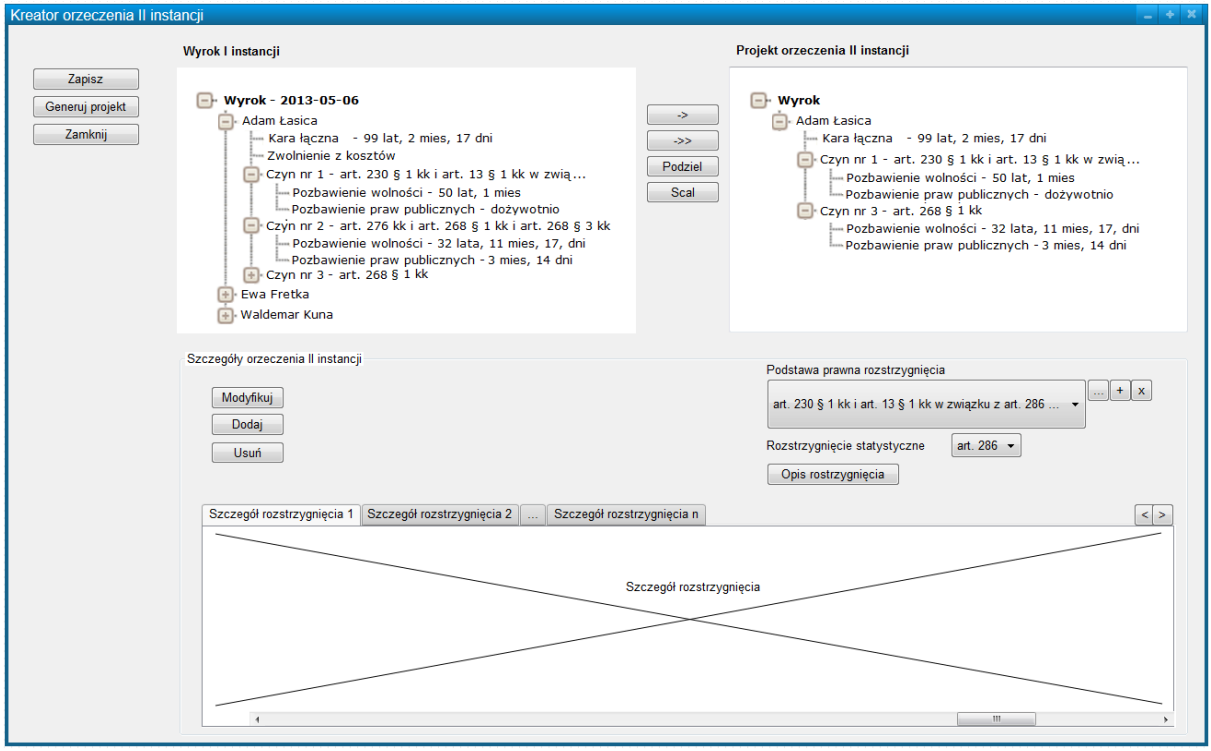
7.13.14.12 KR.E.ZS.041 Kalkulator wyroku łącznego



Opis ekranu

Ekran umożliwia kalkulację kar do wyroku łącznego. Na ekranie będzie umożna wybrać jedną z zapisanych kalkulacji i utworzyć na jej podstawie wstępną wersję wyroku łącznego.

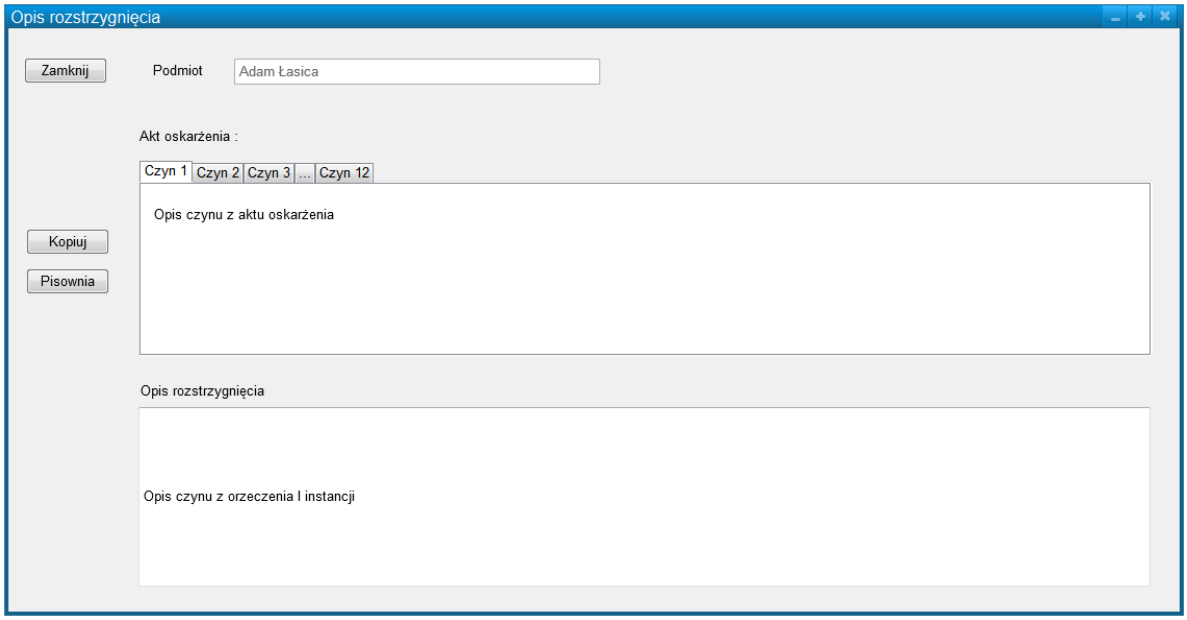
7.13.14.13 KR.E.ZS.042 Kreator orzeczenia II instancji



Opis ekranu

Ekran umożliwia przygotowanie projektu orzeczenia II instancji poprzez skopiowanie elementów orzeczenia I instancji, ich modyfikację i dodanie nowych elementów. Ekran będzie umożliwiał wygenerowanie projektu orzeczenia II instancji.

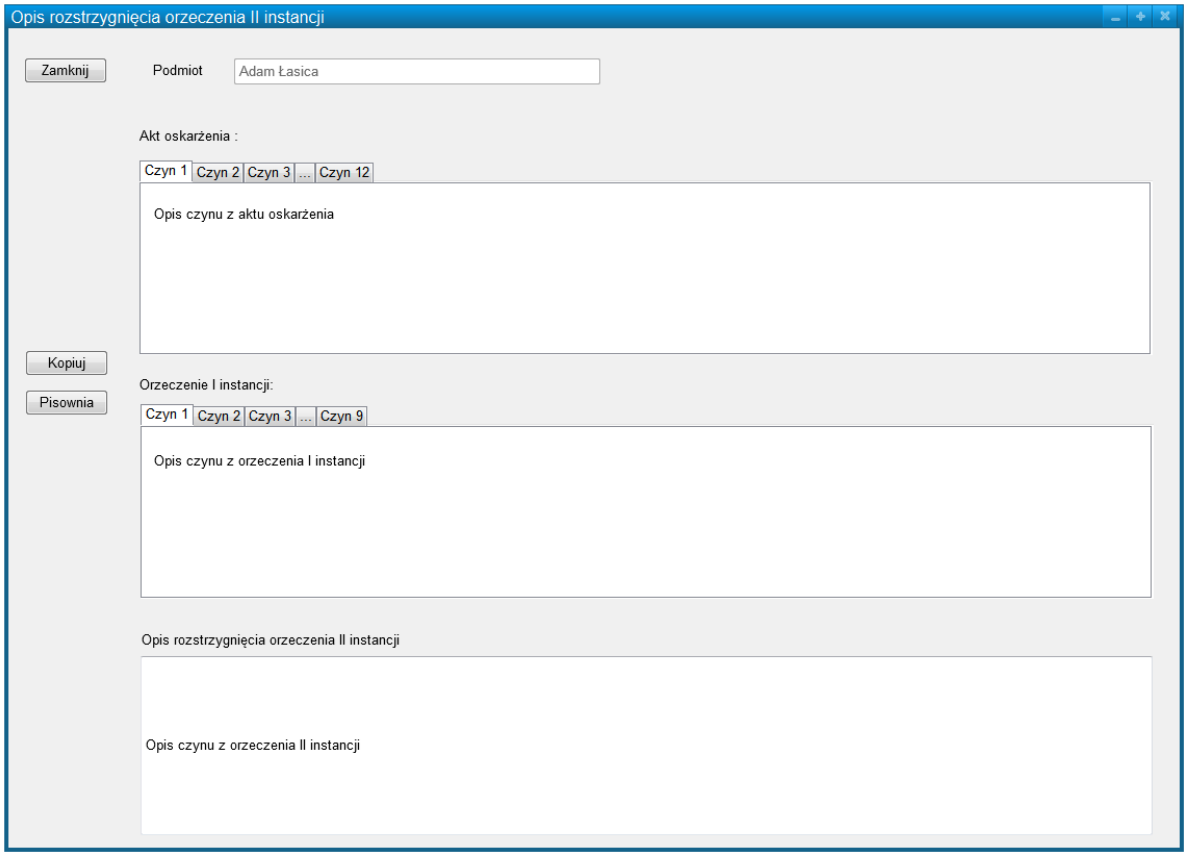
7.13.14.14 KR.E.ZS.043 Opis rozstrzygnięcia I instancji



Opis ekranu

Ekran umożliwia edycję opisu rozstrzygnięcia dla orzeczenia sądu I instancji. W szczególności wybór opisu czynu z aktu oskarżenia, jego skopiowanie, edycję i sprawdzenie poprawności pisowni.

7.13.14.15 KR.E.ZS.044 Opis rozstrzygnięcia II instancji



Opis ekranu

Ekran umożliwia edycję opisu rozstrzygnięcia dla orzeczenia sądu II instancji. W szczególności wybór opisu czynu z aktu oskarżenia lub orzeczenia I instancji, jego skopiowanie, edycję i sprawdzenie poprawności pisowni.

7.13.14.16 Szczegóły rozstrzygnięć

7.13.14.16.1 E.ZS.OR.001 Wezwanie o opłatę



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Wezwania o opłatę /zaliczkę". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wezwanie solidarne	checkbox		[Opłata.solidarna]	
Opłaty / Tytułem	Tekst		[Opłata.tytułem]	
Opłaty / Kwota	liczba		[Opłata.kwota]	
Suma	liczba		Suma [Opłata.kwota]	
Zaliczka	liczba			

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia dodanie kolejnej opłaty
Usuń		Umożliwia usunięcie opłaty z listy

7.13.14.16.2 E.ZS.OR.002 Zwolnienie od kosztów



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zwolnienie od kosztów". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

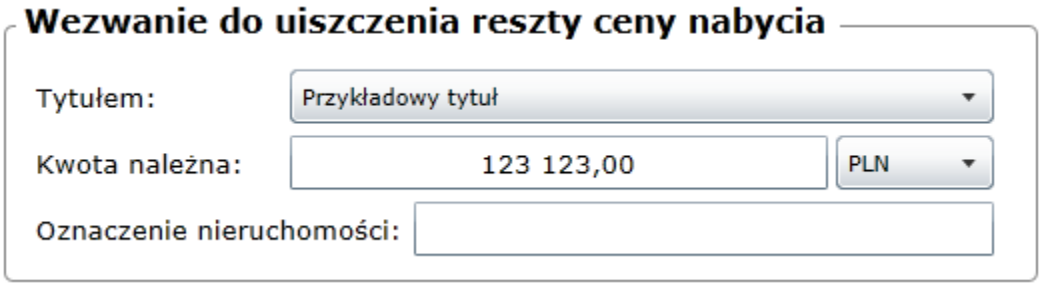
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Lp.	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Tytułem	1	Tekst	Nie edytowalne	[Opłata.tytułem]	
Podstawa prawna	2	Tekst	Nie edytowalne	[Opłata-Pismo]	
Kwota należna	3	liczba	Nie edytowalne	[Opłata.kwota]	
Waluta	4	Tekst	Nie edytowalne	[Opłata.waluta]	
Należności wpłacone	5	liczba	Nie edytowalne	suma ([Wpłata.kwota])	
Zwolnienie z wydatków	6	liczba	Edytowalne	[Opłata] – [Udział W Opłacie.kwotaZwolnionaZOpłaty]	
Do zapłaty	7	liczba	Wyliczalne	(3)-(6)	
Pozostało	8	liczba	Wyliczalne	(7)-(5)	
Suma		liczba	Wyliczalne	Suma: (6)	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Umożliwia dodanie kolejnej opłaty
Usuń		Umożliwia usunięcie opłaty z listy

7.13.14.16.3 E.ZS.OR.003 Wezwanie do uiszczenia reszty ceny



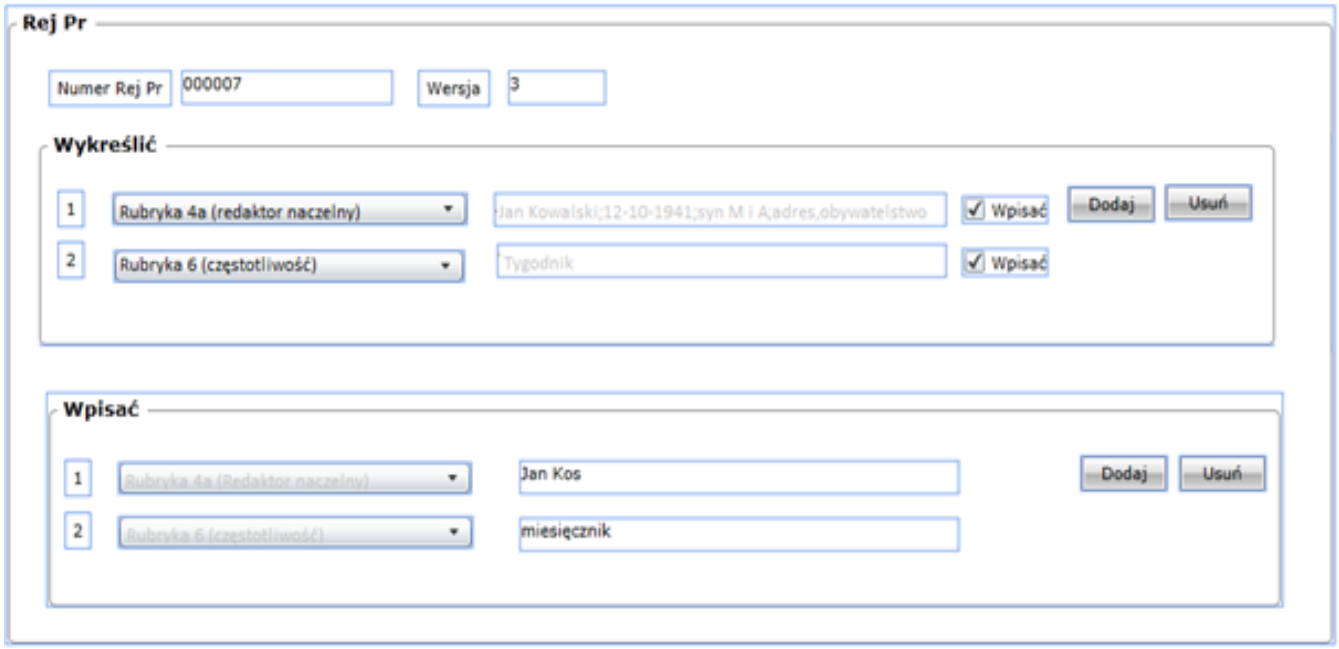
Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Wezwanie do uiszczenia reszty ceny nabycia". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Tytułem	Tekst		[Opłata.tytułem]	
Kwota należna	liczba		[Opłata.kwota]	
Waluta			[Opłata.waluta]	
Oznaczenie nieruchomości	Tekst		[Opłata.uwagi]	

7.13.14.16.4 E.ZS.OR.004 Rej Pr



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Rejestracja/zmiana/wykreślenie w Rej Pr". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Numer Rej Pr	Numerczne	Nie podlega edycji		Numer Rej Pr odnotowany w sprawie Ns Rej Pr, w której wydawane jest postanowienie
Wersja	Numerczne	Nie podlega edycji		Kolejny numer wersji danych pozycji Rej Pr
Sekcja „Wykreślić" – dostępna w przypadku odnotowań dotyczących zmian lub wykreślenia pozycji Rej Pr				

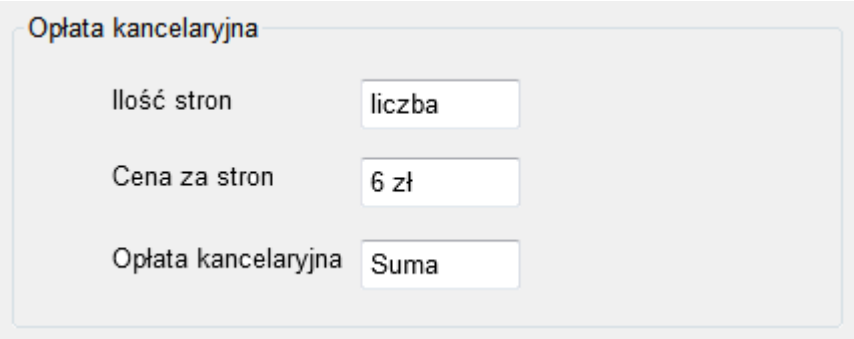
Lp	Numerczne	Nie podlega edycji	Nie dotyczy	
Wybór rubryki	Combo box	Podlega edycji		Podpięty słownik możliwych rubryk do wypełnienia
Wykreślona wartość	W zależności od wybranej rubryki	W zależności od wybranej rubryki wypełniane automatycznie lub nie, dostępne do edycji lub nie		
Wpisać	Checkbox	Wypełniane automatycznie lub nie		Zaznaczenie checkboxa powoduje automatyczne dodanie wiersza dotyczącego tej samej rubryki w sekcji „Wpisać”
Sekcja „Wpisać” – dostępna w przypadku odnotowań dotyczących rejestracji lub zmian pozycji Rej Pr				
Lp	Numerczne	Nie podlega edycji	Nie dotyczy	
Wybór rubryki	Combo box	Nie podlega edycji, jeżeli powstało poprzez zaznaczenie checkboxa „Wpisać” w sekcji „Wykreślić”.		Podpięty słownik możliwych rubryk do wypełnienia
Wpisana wartość	W zależności od wybranej rubryki	Podlega edycji		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktwyne	Dodanie kolejnego wiersza

Usuń	Zawsze aktywne	Usunięcie kolejnego wiersza

7.13.14.16.5 E.ZS.OR.005 Opłata kancelaryjna



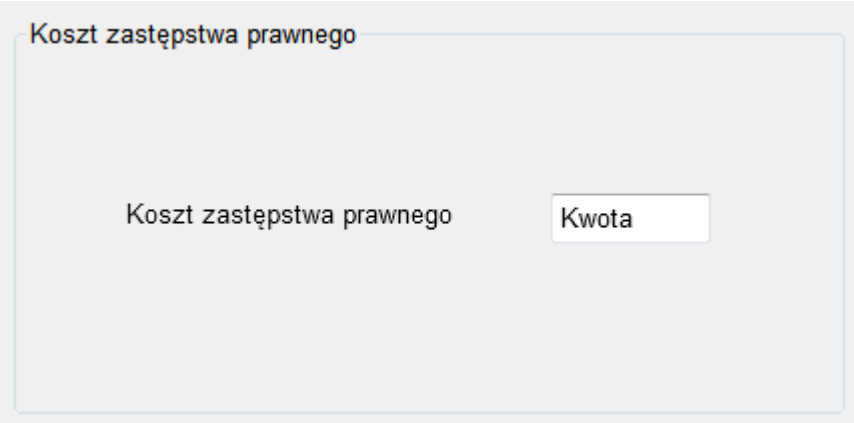
Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Opłata kancelaryjna". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Liczba stron	liczba		n/d	Liczba stron
Cena za stronę	Tekst		n/d	Koszt strony konfigurowalny w MKW
Opłata kancelaryjna	liczba	Iloczyn Liczba stron x Cena	[Opłata.kwota]	

7.13.14.16.6 E.ZS.OR.006 Zastępstwo prawne



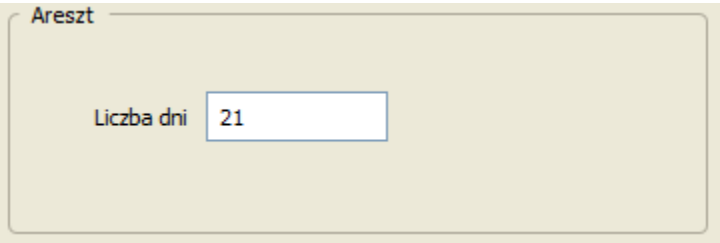
Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Kwota zastępstwa prawnego". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Kwota zastępstwa prawnego	liczba		[Opłata.kwota]	Kwota konfigurowalna w MKW

7.13.14.16.7 E.ZS.OR.007 Kara porządkowa - areszt



Opis ekranu

<opis ekranu>

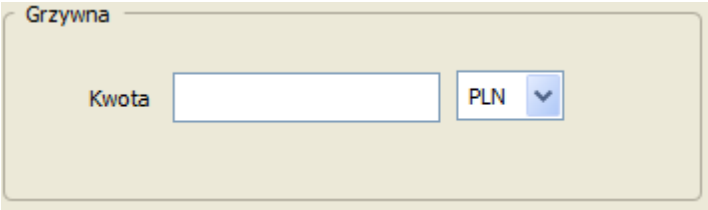
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.13.14.16.8 E.ZS.OR.008 Kara porządkowa - grzywna



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Kara porządkowa - grzywna”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.13.14.16.9 E.ZS.OR.009 Wyjawienie majątku

Brak atrybutów dodatkowych.

Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Nakaz wyjawienia majątku”.
Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

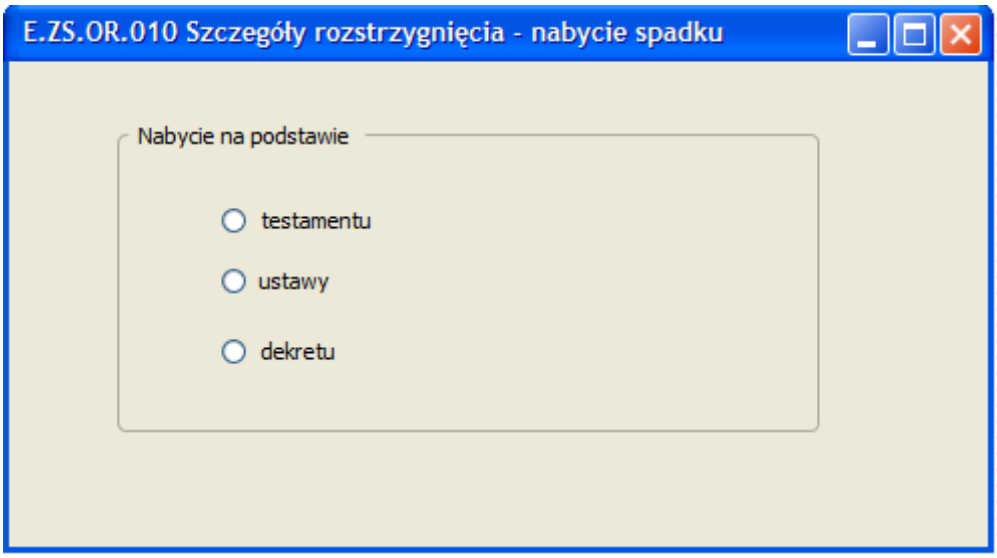
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.13.14.16.10 E.ZS.OR.010 Stwierdzenie nabycia spadku



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Postanowienieo stwierdzenie nabycia spadku". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu [E.ZS.031 Odnotowanie rozstrzygnięcia].

Zakres danych

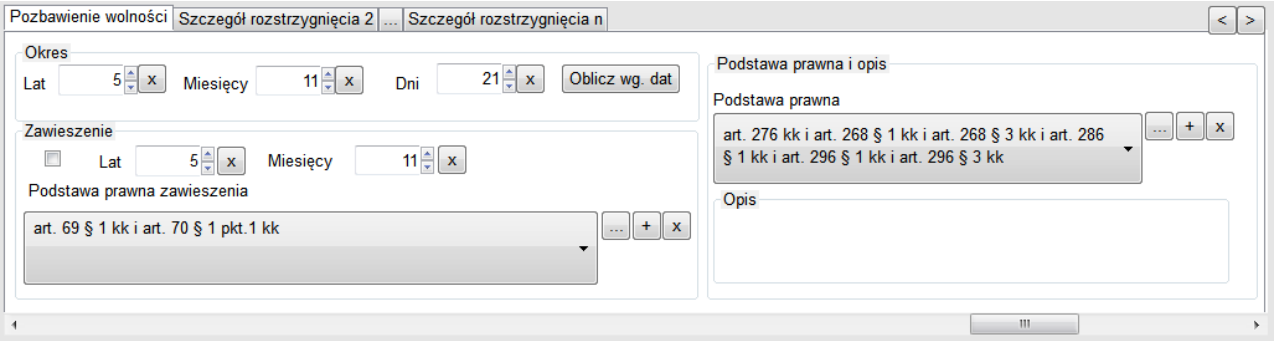
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.13.14.17 KR Szczegóły rozstrzygnięć

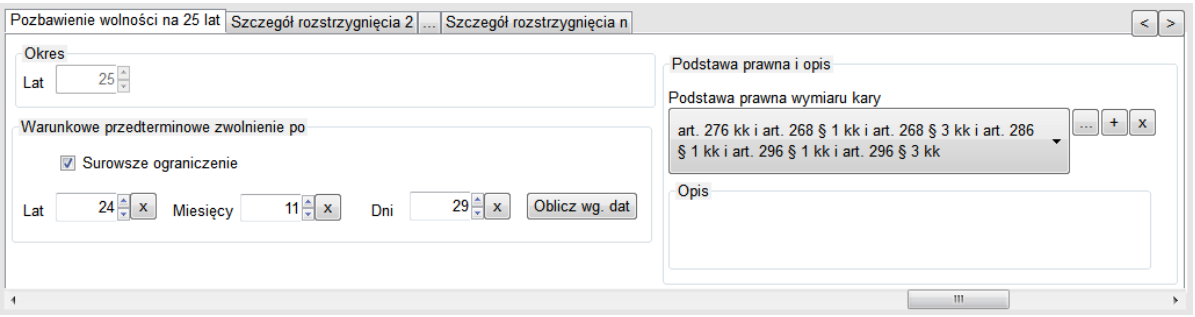
7.13.14.17.1 KR.E.ZS.SR.001 Pozbawienie wolności



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Pozbawienie wolności”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

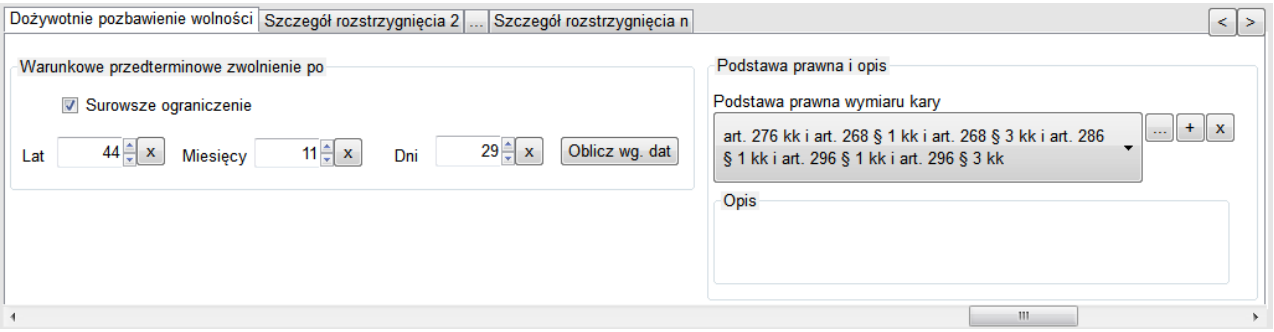
7.13.14.17.2 KR.E.ZS.SR.002 Pozbawienie wolności na 25 lat



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Pozbawienie wolności na 25 lat”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

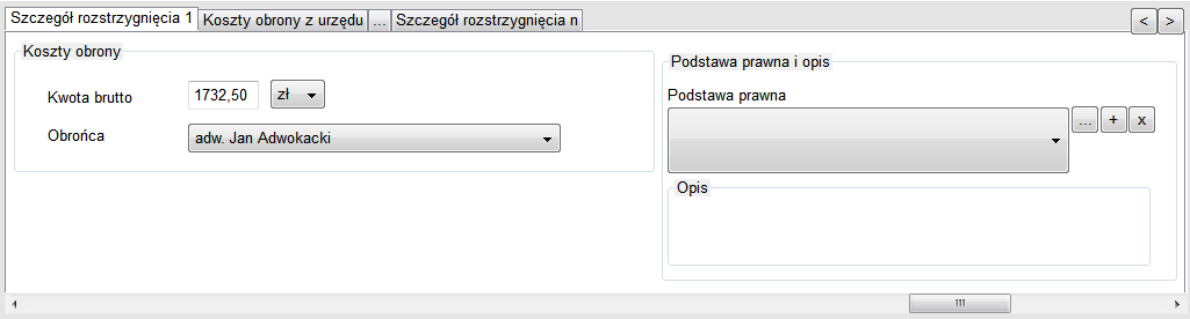
7.13.14.17.3 KR.E.ZS.SR.003 Dożywotnie pozbawienie wolności



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Dożywotnie pozbawienie wolności”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

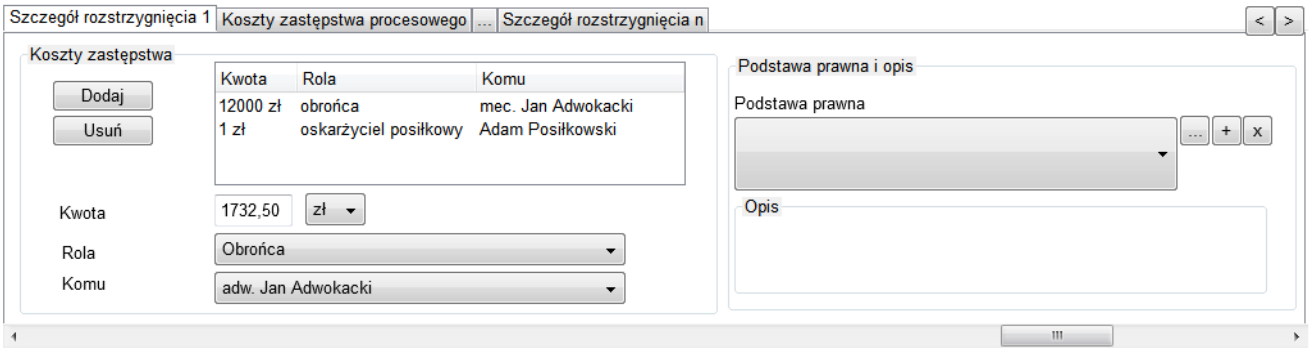
7.13.14.17.4 KR.E.ZS.SR.004 Koszty obrony z urzędu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Koszty obrony z urzędu”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

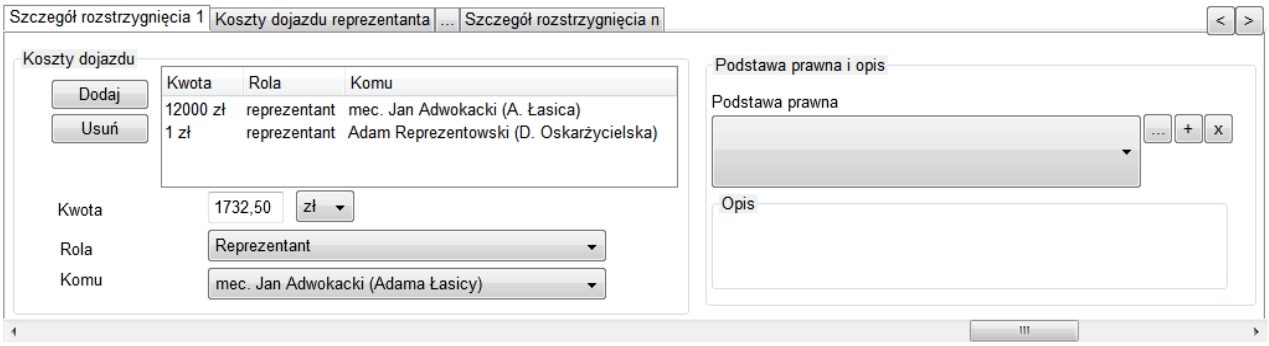
7.13.14.17.5 KR.E.ZS.SR.005 Koszty zastępstwa procesowego



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Koszty zastępstwa procesowego”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

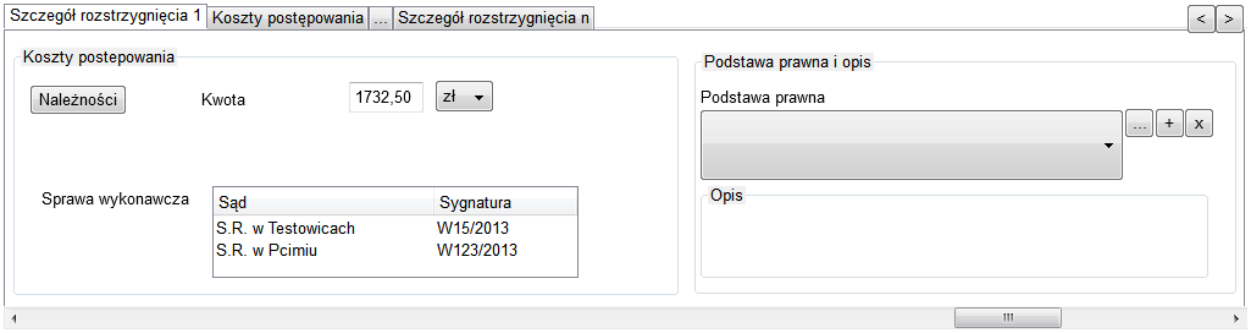
7.13.14.17.6 KR.E.ZS.SR.006 Koszty dojazdu reprezentanta



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Koszty dojazdu reprezentanta”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

7.13.14.17.7 KR.E.ZS.SR.007 Koszty postępowania



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Koszty postępowania”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

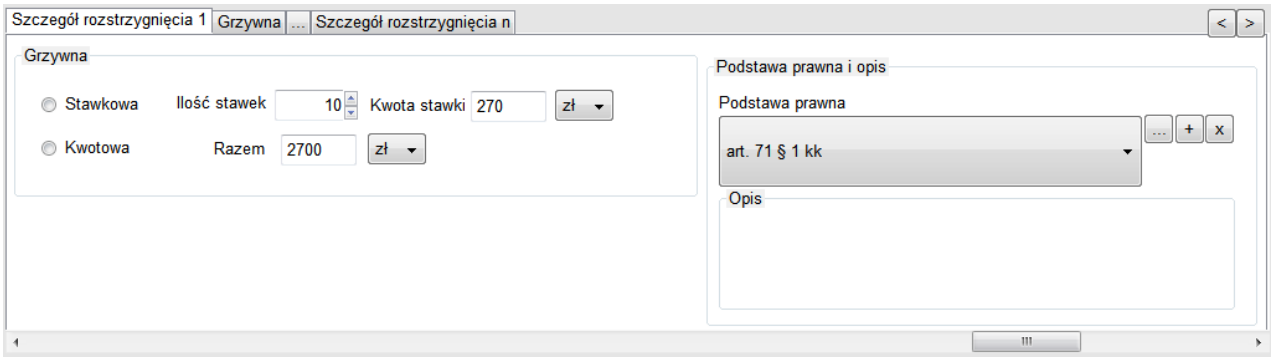
7.13.14.17.8 KR.E.ZS.SR.008 Opłata



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Opłata”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

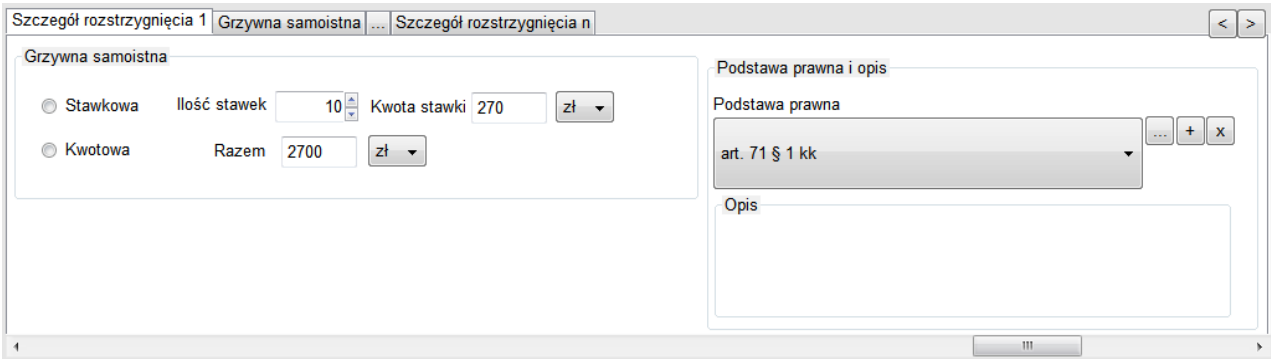
7.13.14.17.9 KR.E.ZS.SR.009 Grzywna



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Grzywna”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

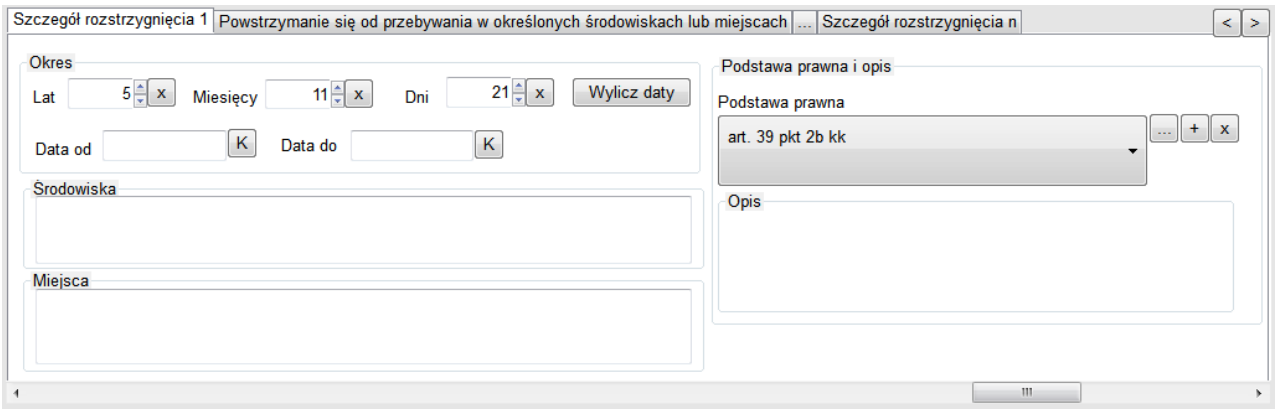
7.13.14.17.10 KR.E.ZS.SR.010 Grzywna samoistna



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Grzywna samoistna”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

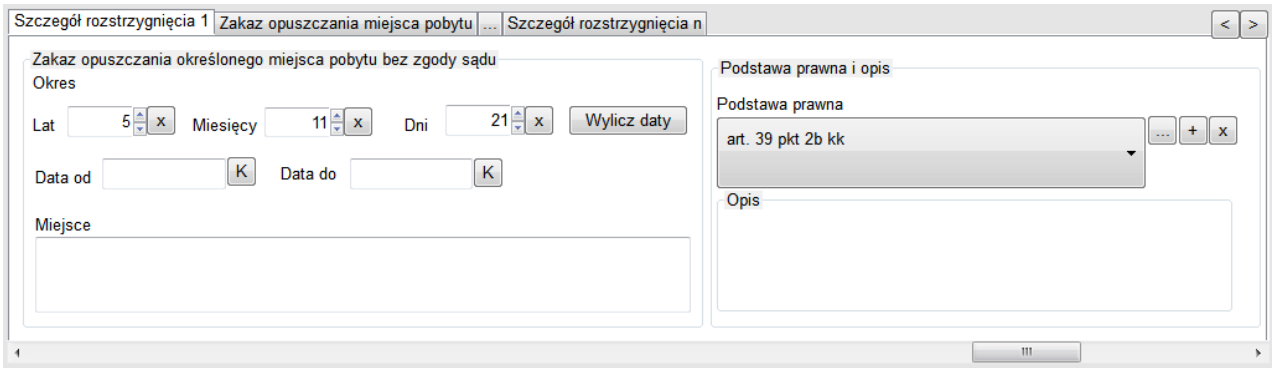
7.13.14.17.11 KR.E.ZS.SR.011 Zakaz przebywania



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Powstrzymanie się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach”. Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

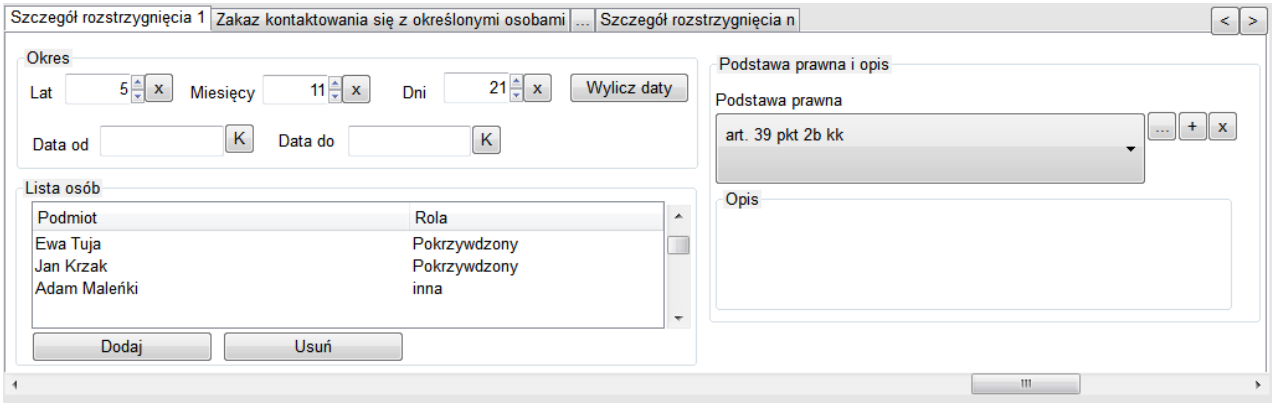
7.13.14.17.12 KR.E.ZS.SR.012 Zakaz opuszczania miejsca pobytu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zakaz opuszczania miejsca pobytu bez zgody sądu". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

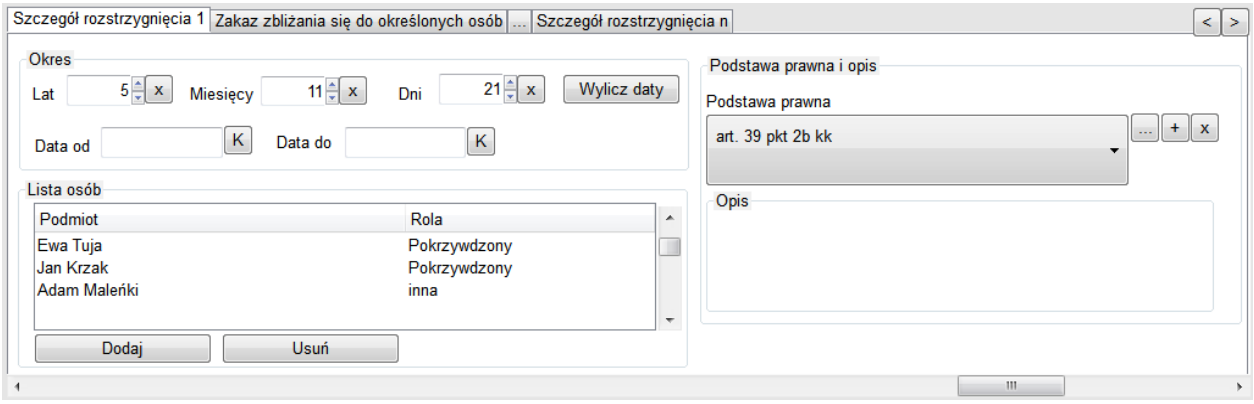
7.13.14.17.13 KR.E.ZS.SR.013 Zakaz kontaktu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zakaz kontaktowania się z określonymi osobami". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

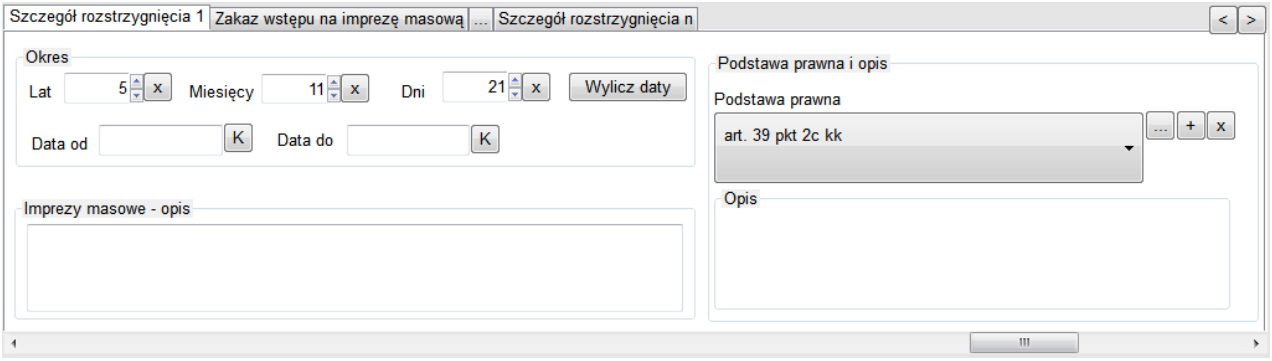
7.13.14.17.14 KR.E.ZS.SR.014 Zakaz zbliżania



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zakaz zbliżania się do określonych osób". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

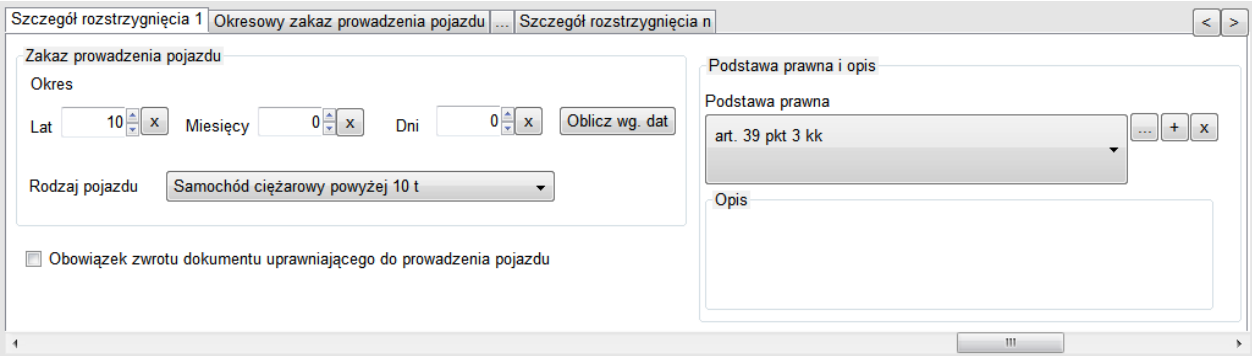
7.13.14.17.15 KR.E.ZS.SR.015 Zakaz wstępu na imprezę



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: "Zakaz wstępu na imprezę masową". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

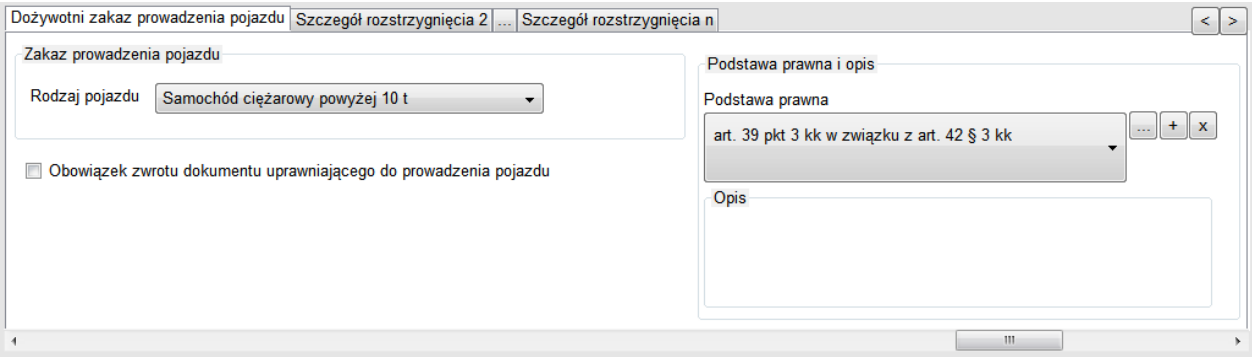
7.13.14.17.16 KR.E.ZS.SR.016 Zakaz prowadzenia pojazdu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: "Okresowy zakaz prowadzenia pojazdu". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

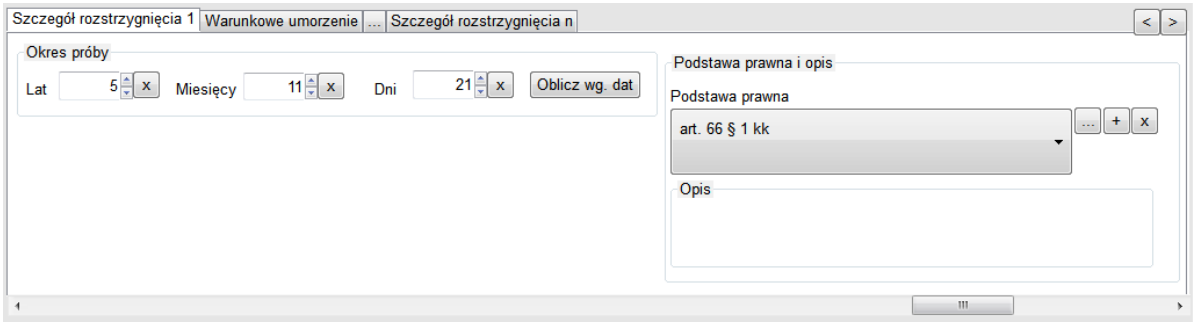
7.13.14.17.17 KR.E.ZS.SR.017 Dożywotni zakaz prowadzenia pojazdu



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: "Dożywotni zakaz prowadzenia pojazdu". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

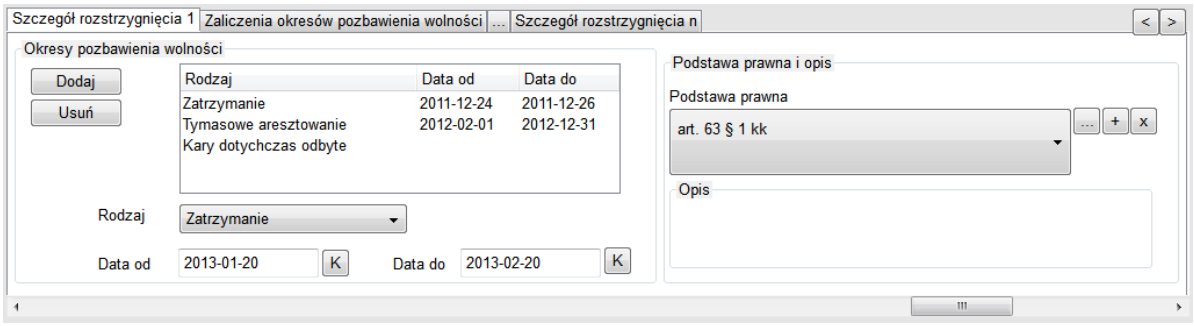
7.13.14.17.18 KR.E.ZS.SR.018 Warunkowe umorzenie



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Warunkowe umorzenie". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

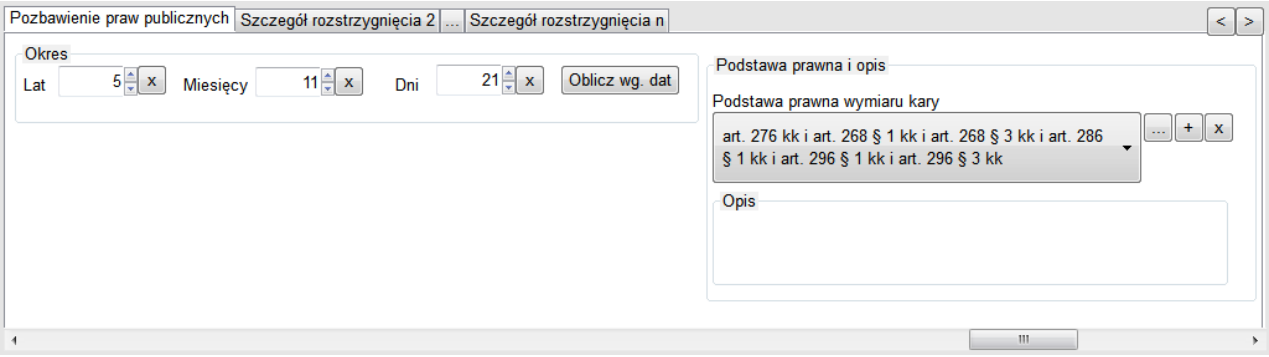
7.13.14.17.19 KR.E.ZS.SR.019 Zaliczenie okresu pozbawienia wolności na poczet grzywny



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Zaliczenie okresu pozbawienia wolności na poczet grzywny". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

7.13.14.17.20 KR.E.ZS.SR.020 Pozbawienie praw publicznych



Opis ekranu

Fragment ekranu umożliwia odnotowanie szczegółów rozstrzygnięcia: „Pozbawienie praw publicznych". Fragment ekranu stanowi integralną część ekranu Odnotowania rozstrzygnięcia dla Wydziałów Karnych.

7.14 Zarządzanie dowodami rzeczowymi

7.14.1 KR.E.DR.001 Księga dowodów rzeczowych

<screen>

Opis ekranu

Tytuł okna "Księga dowodów rzeczowych". Lista elementów powinna być rozszerzona o dodatkowe kolumny z atrybutami (umożliwiającymi filtrowanie) wymienione w [KR.E.ZD.020 Karta dowodu rzeczowego] - w szczególności typie elementu księgi (dowód rzeczowy/załącznik do sprawy/depozyt).

7.14.2 KR.E.DR.002 Karta dowodu rzeczowego

<screen>

Opis ekranu

Ekran analogiczny jak [E.ZD.020 Karta depozytu] wraz z zakładkami:

E.ZD.022 Karta depozytu - Podmioty

E.ZD.023 Karta depozytu - Dokumenty

E.ZD.024 Karta depozytu - Historia

E.ZD.021 Karta depozytu - Szczegóły (szczegóły zawierają jedynie: "opis dowodu rzeczowego").

Rozszerzony o:

- typ elementu księgi (dowód rzeczowy, załącznik do sprawy, depozyt);

- numer sprawy prokuratorskiej (DS).

7.14.3 KR.E.DR.003 Kryteria wyszukiwania

<screen>

Opis ekranu

Ekran umożliwia wprowadzenie kryteriów wyszukiwania dowodów rzeczowych:

- sąd
- wydział
- repertorium,
- sprawa,
- data wprowadzenia (przedział),
- status (wprowadzony, zakreślony),
- sposób zakreślenia,
- użytkownik,
- numer sprawy DS,
- numer pozycji DRZ,
- rok pozycji DRZ,

...

7.14.4 KR.E.DR.004 Import dowodów rzeczowych

<screen>

Opis ekranu

Ekran przedstawia listę dowodów rzeczowych znajdujących się w importowanym pliku. Umożliwia wybór pozycji, które mają być zaimportowane do księgi dowodów rzeczowych.

Atrybuty ogólne:

- nr DS

...

- proponowany numer sprawy do której mają być przypisane dowody (na podstawie nr DS).

Atrybuty pozycji:

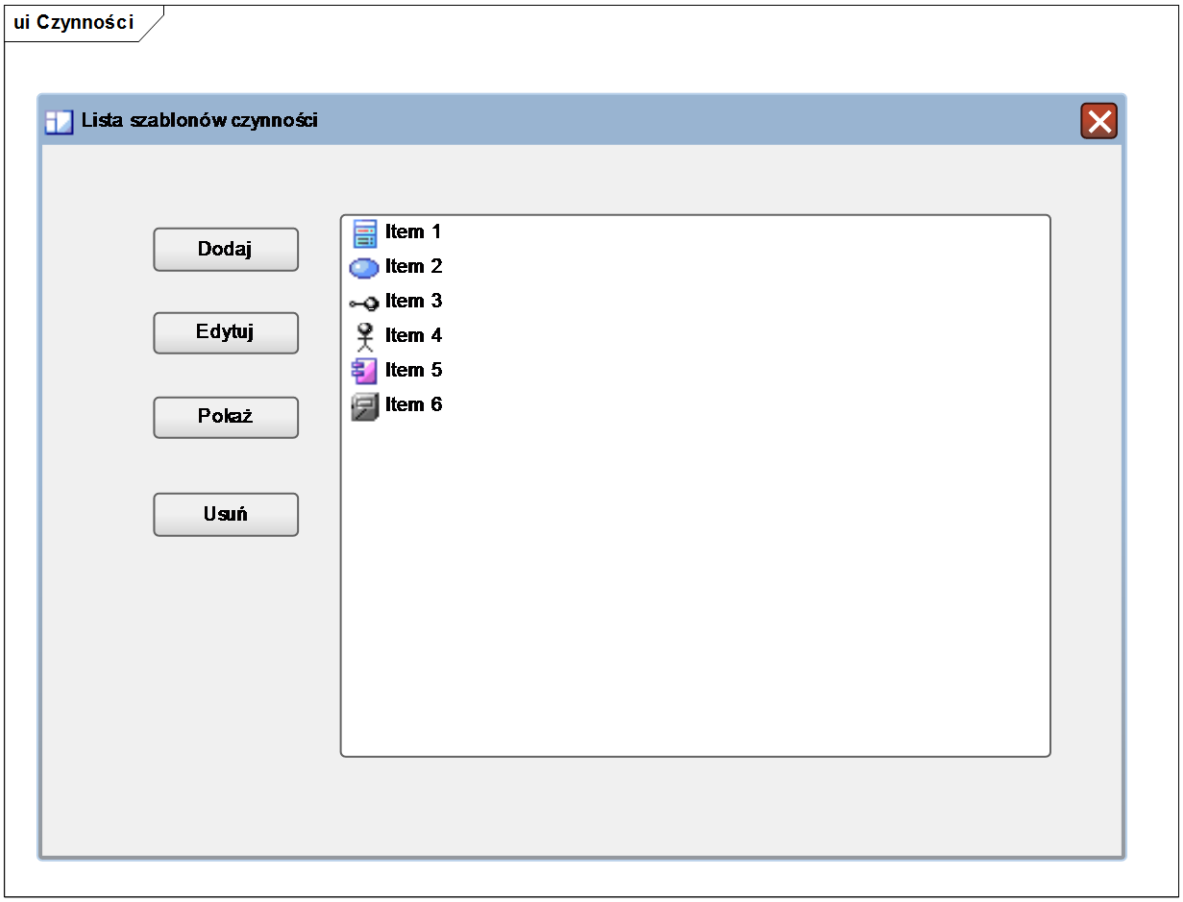
- numer dowodu,
- numer DRZ,
- typ rzeczy,
- opis,
- miejsce przechowywania,
- data uznania.

Ekran umożliwia zaznaczenie, czy dany dowód rzeczowy jest załącznikiem/depozytem.

7.15 Administracja systemem

7.15.1 Administracja czynnościami

7.15.1.1 E.AC.001 Przegląd szablonów czynności



Opis ekranu

Ekran umożliwiający wyszukiwanie i przegląd szablonów czynności.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji.	[Szablon	Sąd dla którego

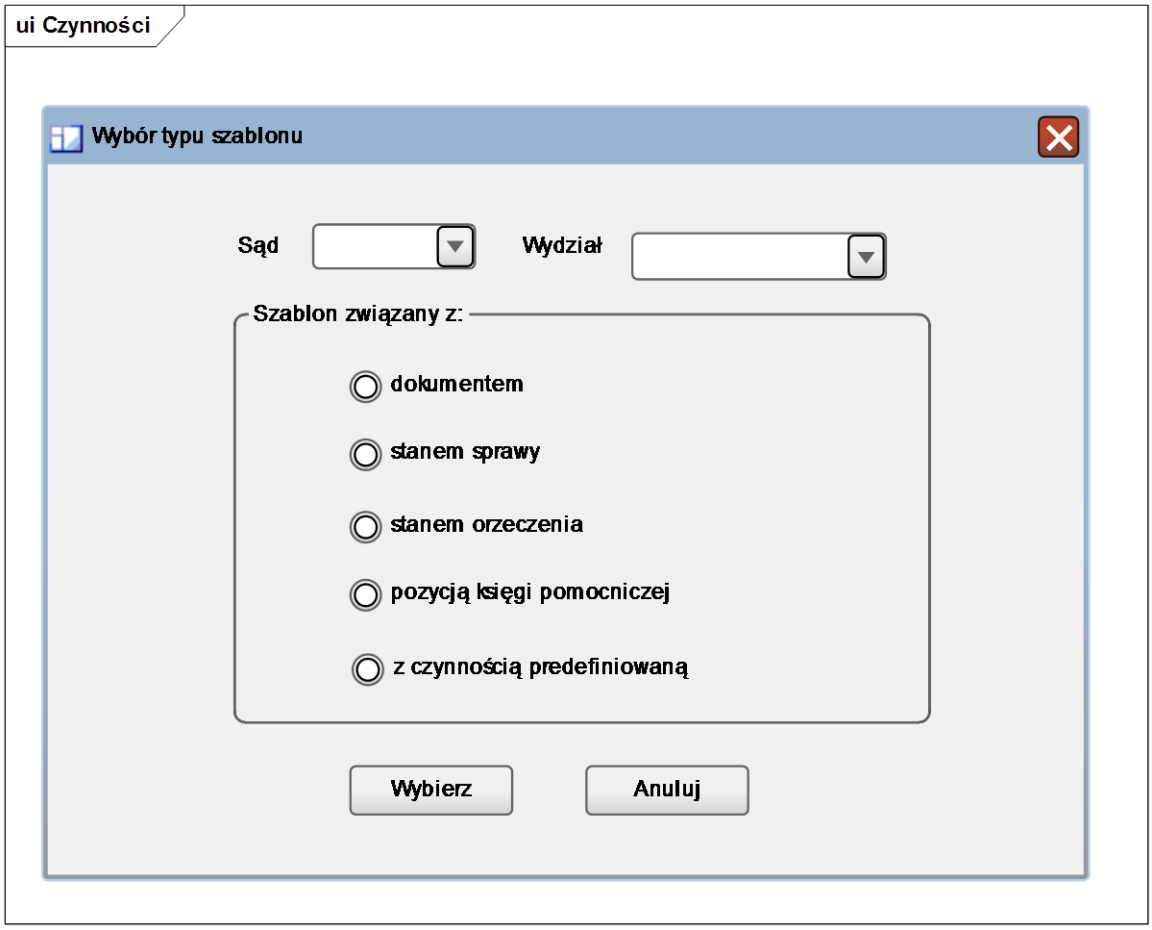
			czynności]->[Wydział]->[Sąd].nazwa	zdefiniowany jest szablon.
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Szablon czynności]->[Wydział].[nazwa]	Wydział dla którego zdefiniowano szablon.
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Szablon czynności].typ	Typ czynności.
Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Szablon czynności].nazwa	Nazwa czynności.
Opis wewn.	Tekst	Nie podlega edycji	[Szablon czynności].opisWewnetrzny	Opis wewnętrzny (pojawiający się na liście czynności w sprawie)
Opis na portalu	Tekst	Nie podlega edycji	[Szablon czynności].opisPortal	Opis czynności pojawiający się na portalu.
Aktywność	Wartość logiczna	Nie podlega edycji	[Szablon czynności].aktywny	Określa czy szablon jest aktywny.
Obiekt	Tekst	Nie podlega edycji	wyliczalny ze specjalizacji klasy [Szablon czynności]	Obiekt czynności (dokument wewnętrzny, dokument przychodzący, sprawa, orzeczenie, księga pomocnicza).

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywna	Dodanie nowego szablonu.
Edytuj	Zawsze aktywna	Edycja istniejącego szablonu.
Pokaż	Zawsze aktywna	Podgląd definicji szablonu.

Usuń	Zawsze aktywna	Usunięcie zdefiniowanego szablonu.

7.15.1.2 E.AC.002 Wybór typu szablonu czynności



Opis ekranu

Ekran umożliwia wybór typu obiektu związanego z czynnością podczas rejestracji nowego szablonu.

Zakres danych

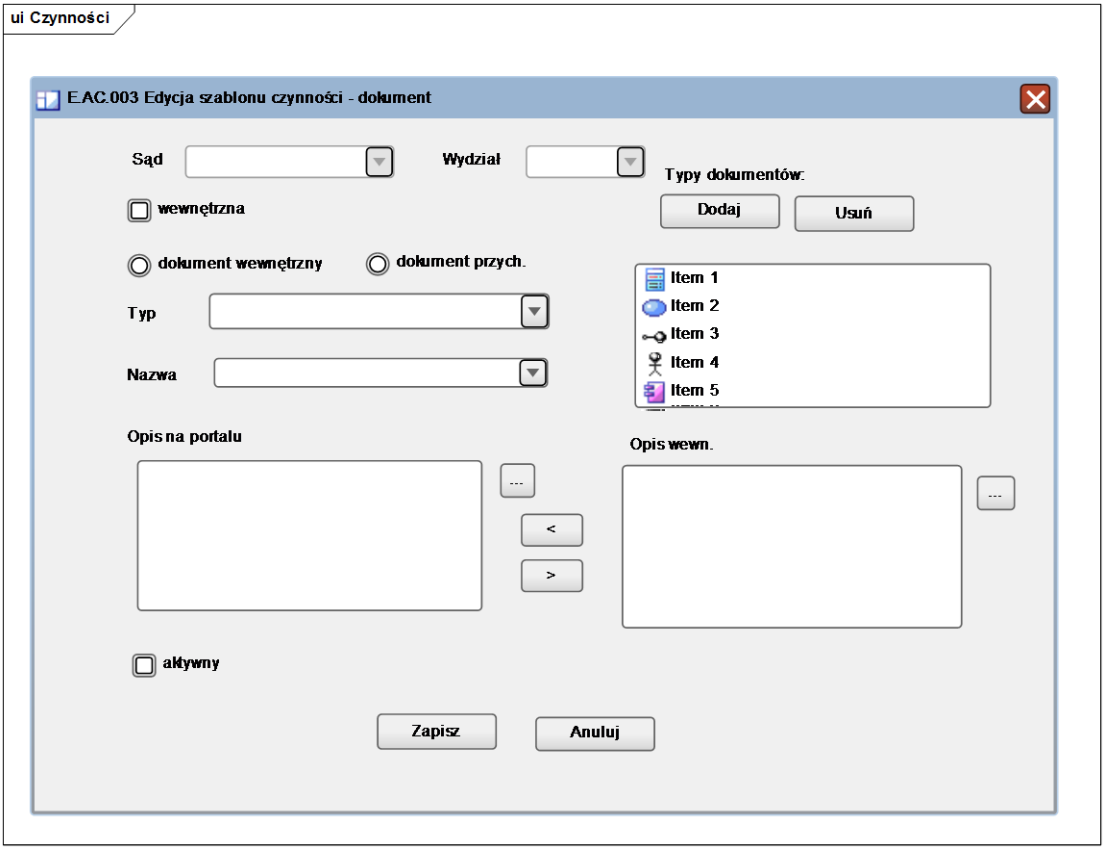
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Szablon związany z	Pole jednokrotnego wyboru (radiobutton)	Podlega edycji.	[Szablon czynności]->[Wydział]-	Rodzaj obiektu powiązanego z szablonem czynności.

			>[Sąd].nazwa	
Sąd/Wydział	Lista wyboru (słowniki hierarchiczne)	Podlega edycji. Domyślnie sąd do którego użytkownik ma uprawnienia.	[Szablon czynności]->[Wydział].[nazwa]	Wydział do którego będzie przynależał dany szablon (zakres widoczności szablonu).
Szablon związany z	Radiobutton	Podlega edycji.	[Szablon czynności].typ	Typ szablonu

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wybierz	Zawsze aktywna	Wybranie typu szablonu
Anuluj	Zawsze aktywna	Anulowanie tworzenia szablonu czynności.

7.15.1.3 E.AC.003 Edycja szablonu czynności - dokument



Opis ekranu

Ekran pozwalający na definicję szablonu czynności związanej z dokumentem (wewnętrznym lub przychodzącym).

Zakres danych (elementy wspólne dla E.AC.003, E.AC.004, E.AC.005).

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Szablon czynności]->[Wydział]->[Sąd].nazwa	Sąd doktórego należy Wydział dla którego zostanie zdefiniowany szablon czynności.
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Szablon czynności]->[Wydział].[nazwa]	Wydział do którego zostanie/został przypisany szablon czynności.

wewnętrzna	Wartość logiczna (checkbox)	Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji.	[Szablon czynności].wewnętrzny	Oznacza, czy czynność wygenerowana na podstawie tego szablonu może być publikowana na portalu.
Typ	Wartość słownikowa(słownik nadrzędny w stosunku do słownika "Nazwy czynności")	Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji. W przypadku wyboru "Nazwy" - uzupełniany automatycznie.	[Szablon czynności].typ	Typ czynności.
Nazwa	Wartość słownikowa (słownik podrzędny w stosunku do słownika "Typ czynności"	Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji.	[Szablon czynności].nazwa	Nazwa czynności.
Opis na portalu	Tekst	Podlega edycji	[Szablon czynności].opisPortal	Opis czynności pojawiający się na portalu.
Opis wewn.	Tekst	Podlega edycji. Pole dostępne tylko, gdy nie zaznaczono pola "wewnętrzna". W przypadku, gdy zaznaczono pole "wewnętrzna" - brak wartości.	[Szablon czynności].opisWewnetrzny	Opis czynności pojawiający się na liście czynności w sprawie (niewidoczny na portalu).
aktywny	Wartość logiczna (checkbox).	Podlega edycji	[Szablon czynności].aktywny	Określa aktywność szablonu - możliwość utworzenia czynności na jego podstawie.

Akcje (elementy wspólne dla E.AC.003, E.AC.004, E.AC.005)

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zapisz	Aktywny w trybie rejestracji/edycji.	Zapisanie szablonu czynności i zamknięcie okna.
Anuluj	Zawsze aktywny.	Zamknięcie okna.
...	Zawsze aktywny	Możliwość wybrania i wstawienia makrozmiennej do opisu wewnętrznego i/lub na portalu.
">" i "<"	Aktywne, gdy nie zaznaczono pola wewnętrzna.	Możliwość skopiowania tekstu pomiędzy polami opisu wewnętrznego a opisu na portalu.
...	Zawsze aktywny.	Przejście do edycji słownika typów/nazw czynności.

Zakres danych (specyficzne dla szablonów czynności związanych z dokumentami)

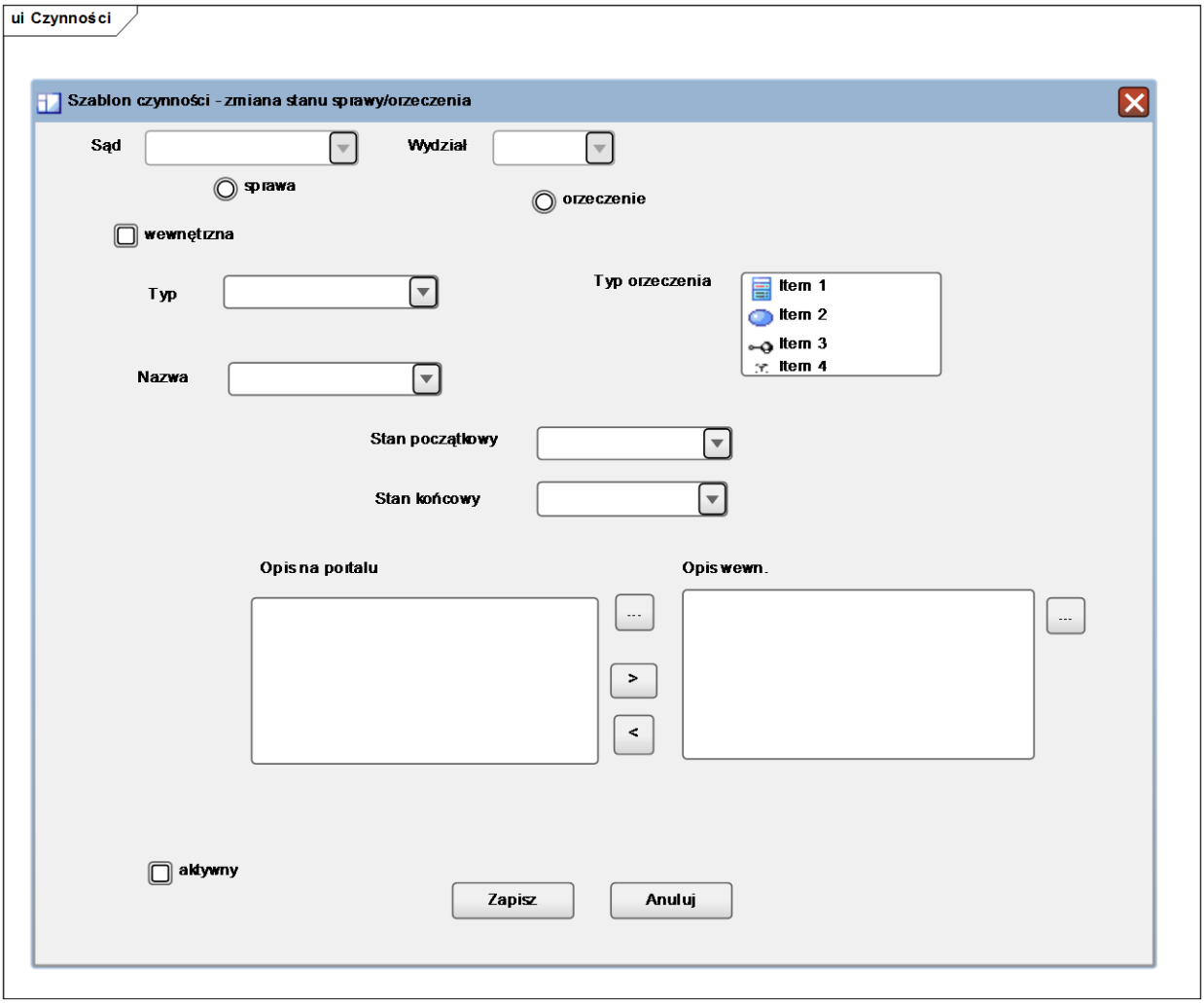
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
dokument wewnętrzny/przychodzący	Radiobutton	Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji.	[Szablon czynności - dokument].dokumentWewnetrzny	Określa czy szablon czynności dotyczy dokumentu wewnętrznego czy przychodzącego.
Typy dokumentów	Lista	Edycja za pomocą przycisków "Dodaj", "Usuń".	[Typ Pisma].nazwa	Lista typów dokumentów związanych z szablonem czynności. Wygenerowania dokumentu danego typu powoduje utworzenie czynności.

Akcje (specyficzne dla szablonów czynności związanych z dokumentami)

Kontrolka	Reguły	Akcja

Dodaj	Aktywne podczas rejestracji/edycji szablonu czynności.	Umożliwia dodanie wskazanych typów dokumentów.
Usuń	Aktywne podczas rejestracji/edycji szablonu czynności.	Powoduje usunięcie z listy wskazanych typów dokumentów.

7.15.1.4 E.AC.004 Edycja szablonu czynności - sprawa/orzeczenie



Opis ekranu

Ekran pozwalający na definicję szablonu czynności związanej z orzeczeniem lub sprawą.

Zakres danych i akcji wspólnych z E.AC.003 wymieniony został w E.AC.003.

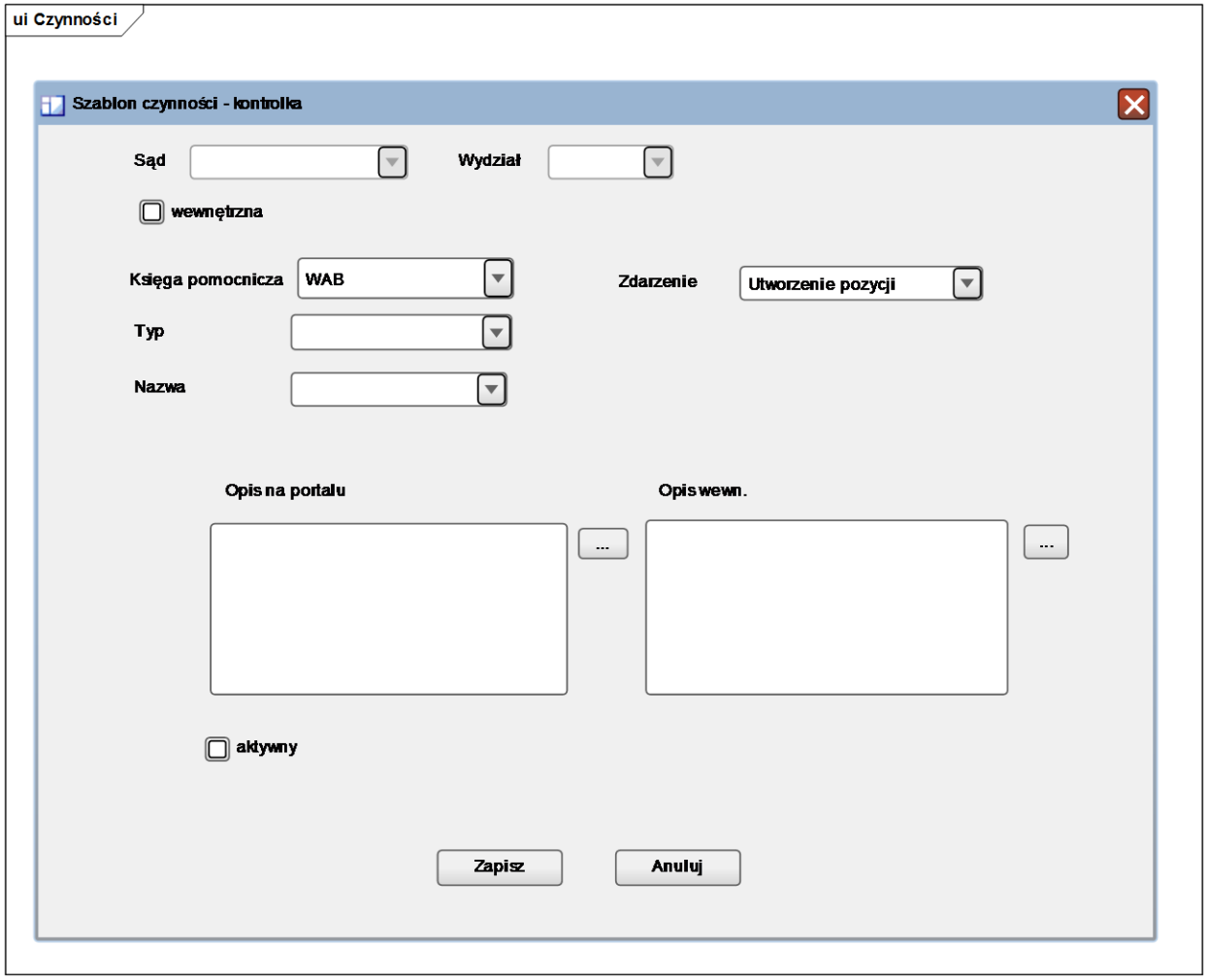
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sprawa/Orzeczenie	Pole jednokrotnego wyboru (radiobutton)	Nie podlega edycji	[Szablon czynności].typ	Wartość ustalona podczas rejestracji szablonu lub w oknie E.AC.002.
Typ orzeczenia	Lista wielokrotnego wyboru.	Widoczne tylko w przypadku trybu orzeczenia. Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji.	[Szablon czynności - orzeczenie].typOrzeczenia	
Stan początkowy	Lista jednokrotnego wyboru z pozycją "dowolny" (combobox)	Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji.	[Szablon czynności - orzeczenie]->[Stan orzeczenia]	Lista stanów sprawy lub orzeczenia.
Stan końcowy	Lista jednokrotnego wyboru z pozycją "dowolny" (combobox)	Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji.	[Szablon czynności - orzeczenie]->[Stan orzeczenia]	Lista stanów sprawy lub orzeczenia.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Brak		

7.15.1.5 E.AC.005 Edycja szablonu czynności - ks. pomocnicza



Opis ekranu

Ekran pozwalający na definicję szablonu czynności związanej z pozycją księgi pomocniczej (kontrolki lub terminarza).

Zakres danych i akcji wspólnych z E.AC.003 wymieniony został w E.AC.003.

Zakres danych

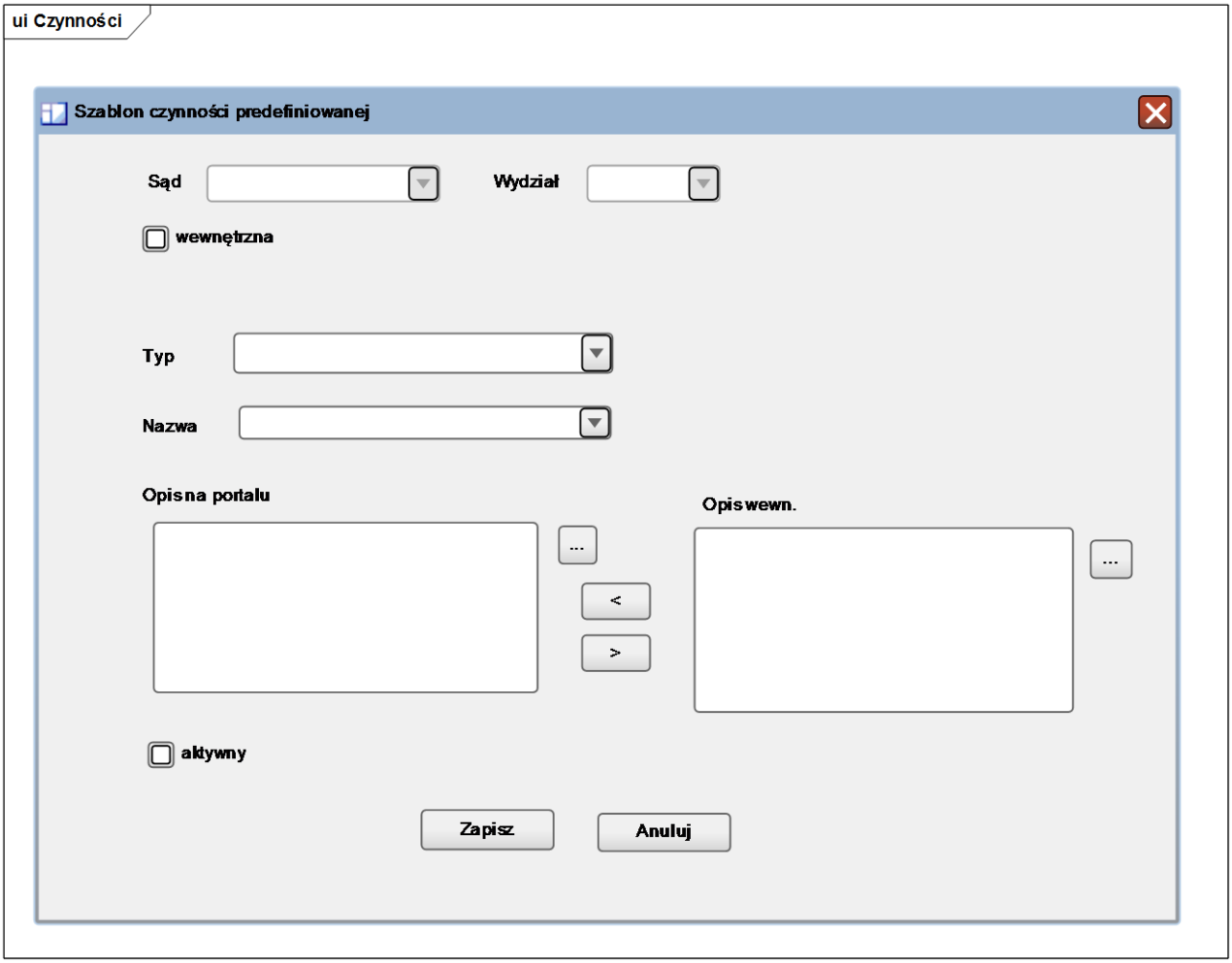
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Księga pomocnicza	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji szablonu	[Szablon czynności - księga pomoc].rodzajKsię	Nazwa kontrolki lub terminarz.

		czynności. pole obowiązkowe.	giPomocniczej	
Zdarzenie	Lista jednokrotnego wyboru (combobox)	Podlega edycji w trybie rejestracji/edycji szablonu czynności. Pole obowiązkowe.	[Szablon czynności - księga pomoc].stanPozycji	"Utworzenie lub "Zakreślenie" pozycji.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

7.15.1.6 E.AC.006 Edycja szablonu czynności predefiniowanej



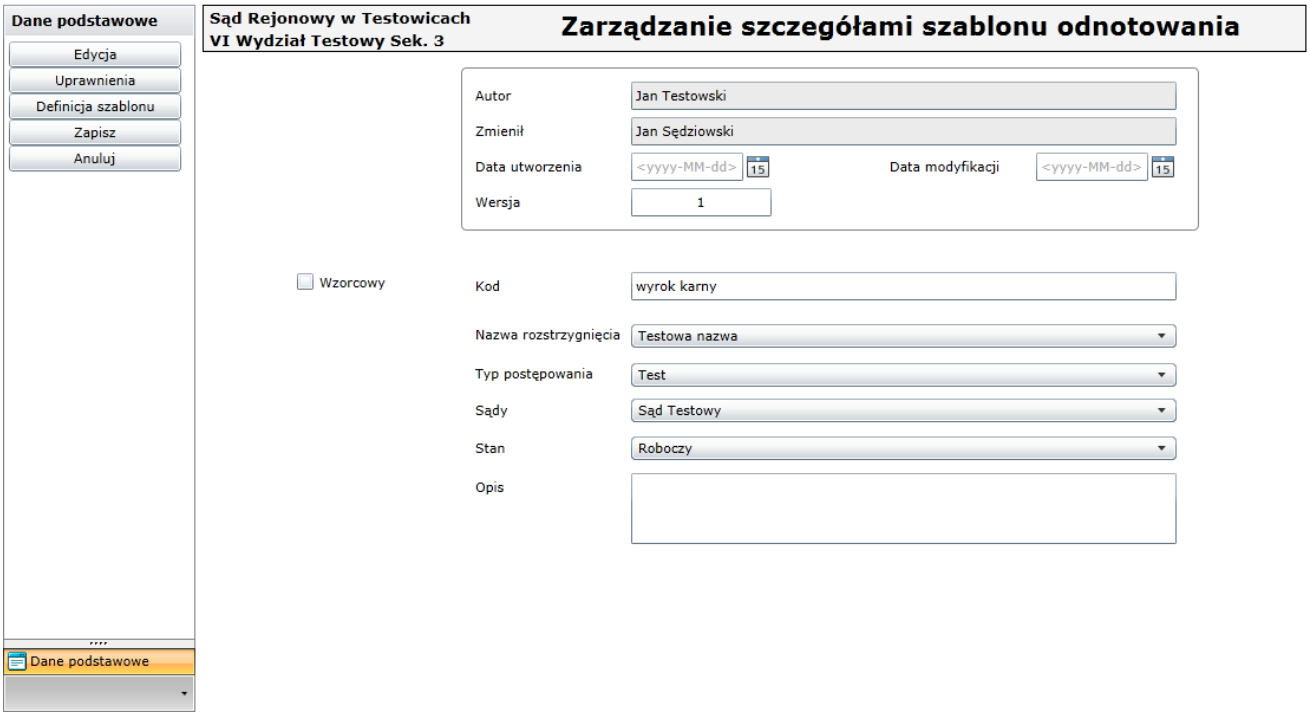
Opis ekranu

Ekran pozwalający na definicję szablonu czynności predefiniowanej.

Zakres danych i akcji wspólnych z E.AC.003 wymieniony został w E.AC.003.

7.15.2 Administracja szablonami

7.15.2.1 E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania



Opis ekranu

Ekran przedstawia metrykę dodawanego/edytowanego szablonu odnotowania.

Uwaga: W trybie przeglądu aktywne są następujące przyciski: {Edycja}, {Uprawnienia}, {Definicja szablonu} i {Anuluj}. W trybie edycji: {Uprawnienia}, {Definicja szablonu}, {Zapisz} i {Anuluj}.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Autor	Tekst	Drugie imie wstawiane jest tylko gdy istnieje.	[Szablon Odnotowania]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko].	Pole niedostępne do edycji, wypełniane tylko podczas tworzenia nowego szablonu odnotowania. Pole składa się z imienia, drugiego imienia oraz nazwiska.

Zmienił	Tekst	Drugie imie wstawiane jest tylko gdy istnieje.	[Szablon Odnotowania]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko].	Pole niedostępne do edycji, wypełniane tylko podczas edycji szablonu odnotowania. Pole składa się z imienia, drugiego imienia oraz nazwiska.
Data utworzenia	Data		[Szablon Odnotowania.dataUtworzenia]	Pole niedostępne do edycji, wypełniane podczas tworzenia nowego szablonu odnotowania.
Data modyfikacji	Data		[Szablon Odnotowania.dataModyfikacji]	Pole niedostępne do edycji, wypełniane podczas edycji szablonu odnotowania.
Wersja	Tekst	Podczas tworzenia szablonu odnotowania przyjmuje wartość 1. Po każdej edycji wartość zwiększana o 1.	[Szablon Odnotowania.wersja]	Pole niedostępne do edycji, wypełniane automatycznie podczas tworzenia i edycji szablonu odnotowania.
Wzorcowy	Checkbox		[Szablon Odnotowania.wzorcowy]	Kontrolka domyślnie odznaczona. Możliwość edycji tej kontrolki ma tylko administrator z specjalnymi uprawnieniami.
Kod	Tekst	Pole obowiązkowe.	[Szablon Odnotowania.kod]	Podstawowa nazwa szablonu, np. wyrok karny. Pole to w przypadku tworzenia ekranu na podstawie wzorcowego jest niedostępne do edycji. W przypadku tworzenia

				własnego ekranu prywatnego lub wzorcowego pole można edytować. Administrator zawsze ma prawo do edycji tego pola.
Nazwa rozstrzygnięcia	Tekst		[Szablon Odnotowania.nazwaRozstrzygnięcia]	Kontrolka dostępna do edycji przez użytkownika podczas tworzenia i edycji własnego szablonu odnotowania.
Typ postępowania	Lista rozwijana z checkbox'ami		[Szablon Odnotowania.typPostępowania]	Kontrolka wypełniana automatycznie z słownika.
Sądy	Lista rozwijana z checkbox'ami	Kontrolka wypełniana automatycznie wg posiadanych przez użytkownika uprawnień do kontenerów szablonów. Na liście pojawia się tyle sądów do ilu kontenerów ma uprawnienia dany użytkownik.	[Szablon Odnotowania] -> [Sąd.nazwa]	
Stan	Combobox	Nie ma możliwości wyboru pola pustego.	[Szablon Odnotowania.stanSzablonu]	Kontrolka wypełniana automatycznie z słownika. Domyślna wartość to "Roboczy"
Opis	Tekst		[Szablon Odnotowania.opis]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edycja	Wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe przyciski.	Powoduje przejście z trybu przeglądu do edycji.
Uprawnienia	W trybie przeglądu - przechodzi do zarządzania uprawnieniami w trybie przeglądu. W trybie edycji - przechodzi do zarządzania uprawnieniami w trybie edycji.	Wywołanie ekranu [E.OP.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu]
Definicja szablonu	W trybie przeglądu - przechodzi do definicji w trybie przeglądu. W trybie edycji - przechodzi do definicji w trybie edycji.	Wywołanie ekranu [E.AS.013 Edycja definicji szablonu odnotowania]
Zapisz		Zapisanie metryki szablonu i zamknięcie ekranu.
Anuluj		Zamknięcie ekranu bez zapisu.

7.15.2.2 E.AS.002 Przegląd szablonów dokumentów



Opis ekranu

Ekran przedstawia listę wszystkich szablonów w systemie.

Zakres danych

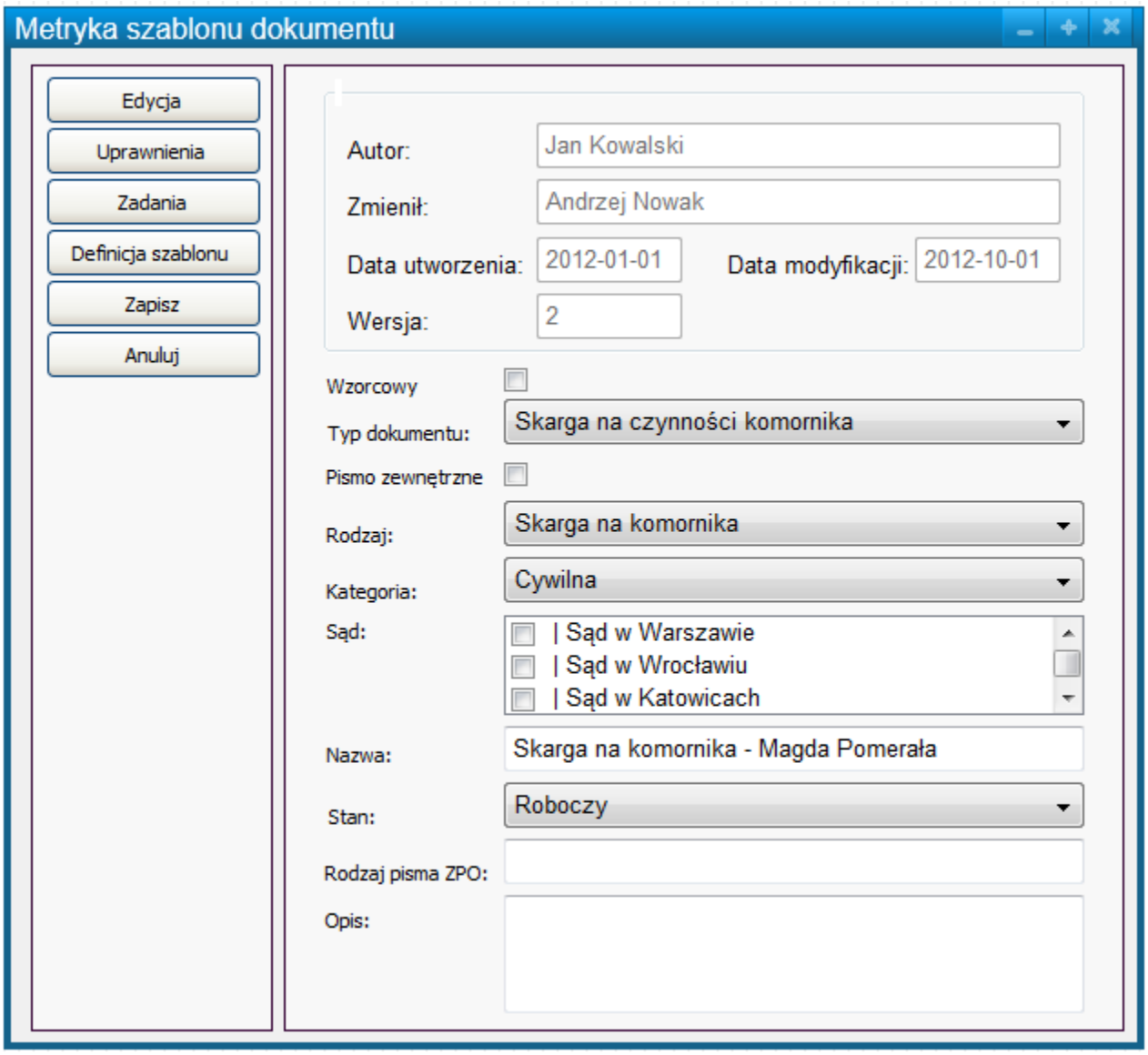
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ dokumentu	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon dokumentu.typDokumentu]	
Rodzaj	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon dokumentu.rodzajSzablonu]	
Kategoria	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon dokumentu.kategoriaSzablonu]	
Nazwa	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon dokumentu.nazwa]	
Sądy	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon dokumentu] -> [Sąd.nazwa]	Może wystąpić więcej sądów do jednego szablonu dokumentu.
Wzorcowy	Pole wyboru	Pole nie podlega edycji.	[Szablon dokumentu.wzorcowy]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Wywołanie ekranu [E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu]
Pokaż	Za pomocą przycisku w jednej chwili można pokazać tylko jeden szablon.	Wywołanie ekranu [E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu]
Edytuj	Za pomocą przycisku w jednej chwili można edytować tylko jeden szablon.	Wywołanie ekranu [E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu]
Usuń	Operacja może być wywoływana grupowo.	Usunięcie wybranego szablonu

Duplikuj	Za pomocą przycisku w jednej chwili można zduplikować tylko jeden szablon.	Wywołanie ekranu [E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu]
Wybierz	Przycisk dostępny tylko w przypadku wywołania ekranu z innego ekranu. Za pomocą przycisku można wybrać tylko jeden szablon.	Powoduje zamknięcie ekranu i otworzenie formularza na podstawie definicji szablonu dokumentu.
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.15.2.3 E.AS.003 Edycja szablonu dokumentu



Opis ekranu

Ekran przedstawia metrykę dodawanego/edytowanego szablonu dokumentu.

Uwaga: W trybie przeglądu aktywne są następujące przyciski: {Edycja}, {Uprawnienia}, {Zadania}, {Definicja szablonu} i {Anuluj}. W trybie edycji: {Uprawnienia}, {Zadania}, {Definicja szablonu}, {Zapisz} i {Anuluj}.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Autor	Tekst	Pole niedostępne do edycji, wypełniane tylko podczas tworzenia nowego szablonu dokumentu. Pole składa się z imienia, drugiego imienia oraz nazwiska. Drugie imie wstawiane jest tylko gdy istnieje.	[Szablon Dokumentu]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko].	
Zmienił	Tekst	Pole niedostępne do edycji, wypełniane tylko podczas edycji szablonu dokumentu. Pole składa się z imienia, drugiego imienia oraz nazwiska. Drugie imie wstawiane jest tylko gdy istnieje.	[Szablon Dokumentu]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko].	
Data utworzenia	Data	Pole niedostępne do edycji, wypełniane podczas tworzenia nowego szablonu dokumentu.	[Szablon Dokumentu.dataUtworzenia]	
Data modyfikacji	Data	Pole niedostępne do edycji, wypełniane podczas edycji szablonu dokumentu.	[Szablon Dokumentu.dataModyfikacji]	
Wersja	Tekst	Pole niedostępne do edycji, wypełniane automatycznie podczas tworzenia i edycji szablonu dokumentu. Podczas tworzenia szablonu dokumentu przyjmuje wartość 1. Po każdej edycji wartość zwiększana o 1.	[Szablon Dokumentu.wersja]	
Wzorcowy	Checkbox	Kontrolka domyślnie odznaczona. Możliwość edycji tej kontrolki ma tylko administrator z specjalnymi	[Szablon dokumentu.wzorcowy]	

		uprawnieniami.		
Typ dokumentu	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe.	[Szablon dokumentu.typDokumentu]	Kontolka wypełniana z słownika [Typ Pisma].
Pismo zewnętrzne	Pole wyboru	Pole podlega edycji.	[Szablon dokumentu.pismoZewnętrzne]	
Rodzaj	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia własnej wartości. W takim przypadu automatycznie zostaje dodana nowa wartość do słownika [Rodzja Szablonu].	[Szablon dokumentu.rodzajSzablonu]	Kontrolka wypełnian automatycznie z słownika [Rodzaj Szablonu]
Kategoria	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia własnej wartości. W takim przypadu automatycznie zostaje dodana nowa wartość do słownika [Kategoria Szablonu].	[Szablon dokumentu.kategoriaSzablonu]	Kontrolka wypełnian automatycznie z słownika [Kategoria Szablonu]
Sąd	Lista wyboru	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Kontrolka wypełniana automatycznie wg posiadanych przez użytkownika uprawnień do kontenerów szablonów. Na liście pojawia się tyle sądów do ilu kontenerów ma uprawnienia dany użytkownik.	[Szablon dokumentu] -> [Sąd.nazwa]	

Nazwa	Tekst	Pole podlega edycji. Pole obowiązkowe. Kontrolka dostępna do edycji przez użytkownika podczas tworzenia i edycji własnego szablonu dokumentu.	[Szablon dokumentu.nazwa]	
Stan	Lista rozwijana	Pole podlega edycji. Nie ma możliwości wyboru pola pustego. Domyślna wartość to "Roboczy".	[Szablon dokumentu.stanSzablonu]	Lista wypełniana z słownika [Stan Szablonu]
Rodzaj pisma ZPO	Tekst	Pole podlega edycji. Administrator systemu wprowadza informacje drukujące się na ZPO w polu „rodzaj pisma”. Informacja wprowadzona w pole „Rodzaj pisma ZPO” przechowywana jest przy dokumencie w metryce doręczenia w polu „Rodzaj pisma ZPO” .	[Szablon Dokumentu.rodzajPismaZPO]	
Opis	Tekst		[Szablon Dokumentu.opis]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edycja	Wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe przyciski.	Powoduje przejście z trybu przeglądu do edycji.
Uprawnienia	W trybie przeglądu - przechodzi do zarządzania uprawnieniami w trybie przeglądu. W trybie edycji - przechodzi do zarządzania uprawnieniami w trybie edycji.	Wywołanie ekranu [E.OP.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu]

Zadania	W trybie przeglądu - przechodzi do zarządzania zadaniami w trybie przeglądu. W trybie edycji - przechodzi do zarządzania zadaniami w trybie edycji.	Wywołanie ekranu [E.ZZ.001 Lista szablonów zadań]
Definicja szablonu	W trybie przeglądu - przechodzi do definicji w trybie przeglądu. W trybie edycji - przechodzi do definicji w trybie edycji.	Wywołanie ekranu [E.OP.005 Zarządzanie definicją szablonu]
Zapisz		Zapisanie metryki szablonu i zamknięcie ekranu.
Anuluj		Zamknięcie ekranu bez zapisu.

7.15.2.4 E.AS.005 Edycja definicji szablonu dokumentu



Opis ekranu

Ekran służy do tworzenia definicji szablonu dokumentu W definicji zamieszczone są informacje na podstawie jakiego szablonu Word tworzyć dokumenty oraz mapowania pól formularza na parametry szblonu.

Uwaga: W trybie przeglądu aktywne są następujące przyciski: {Edycja}, {Testuj dokument} i {Anuluj}. W trybie edycji: wszystkie pozostałe przyciski prócz {Edycja}

Zakres danych

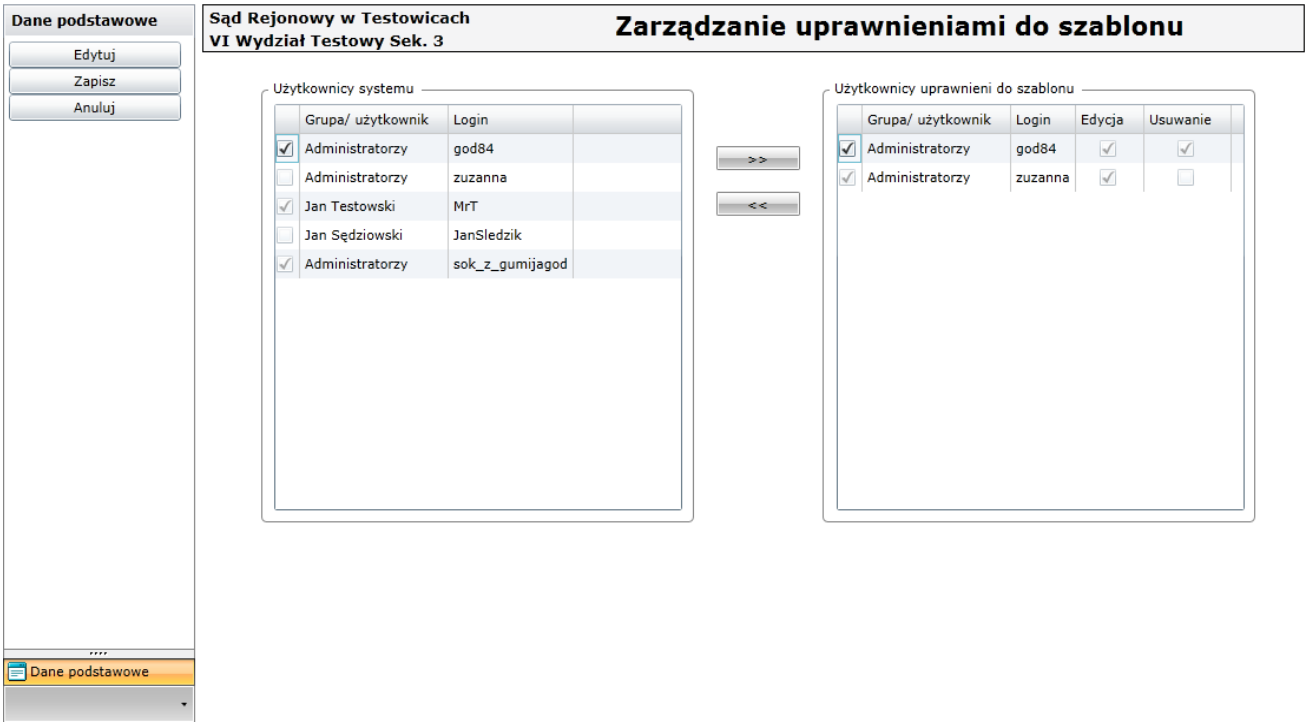
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Szablon Word	Text		[Definicja Szablonu Dokumentu.ścieżkaDoSzablonu]	Z kontrolką skojarzone są następujące przyciski: {Wczytaj szablon z dysku}, {Edytuj szablon}, {Generuj definicję} oraz {Usuń szablon}.
Kontrolki	Combobox		[Kontrolka.nazwa]	Lista automatycznie wypełniana wartościami z słownika.
Definicja	Text		[Definicja Szablonu Dokumentu.definicjaSzablonu]	Pole przeznaczone do umieszczenia w nim definicji szablonu w formie ustrukturyzowanego języka (np. XML)

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edycja	Wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe nieaktywne przyciski.	Powoduje przejście z trybu przeglądu do edycji.
Wybierz parametry		Zostaje wywołany ekran [E.AS.009 Przegląd parametrów szablonów]. Wybór parametru na ekranie spowoduje wstawienie definicji parametru w kontrolce "Definicja".
Wybierz procedurę / funkcję		Zostaje wywołany ekran [E.AS.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów]. Wybór funkcji na ekranie spowoduje wstawienie definicji funkcji w

		kontrolce "Definicja".
Wczytaj szablon z dysku	Przycisk nieaktywny w przypadku szablonu odnotowania.	Zostaje wywołany ekran systemowy umożliwiający wybór pliku z dysku.
Edytuj szablon	Przycisk nieaktywny w przypadku braku szablonu Word.	Zostaje uruchomiony program Word z otwartym do edycji szablonem.
Generuj definicję	Przycisk nieaktywny w przypadku braku szablonu Word.	
Usuń szablon	Przycisk nieaktywny w przypadku braku szablonu Word.	
Weryfikuj definicję	Jeśli weryfikacja przebiegła prawidłowo to stan obiektu zostaje zmieniony na "Prawidłowa". W innym przypadku na "Nieprawidłowa".	System weryfikuje poprawność definicji pod względem składniowym.
Testuj dokument	Przycisk aktywny tylko w przypadku gdy obiekt znajduje się w stanie "Poprawna"	Zostaje wywołany ekran formularza wejściowego opisany w definicji.
Zapisz	Jeśli obiekt jest w stanie "Nieprawidłowa" to dodatkowo następuje weryfikacja definicji.	Zapisanie definicji szablonu.
Anuluj		Zamknięcie ekranu bez zapisu.

7.15.2.5 E.AS.006 Zarządzanie uprawnieniami do szablonu



Opis ekranu

Ekran przedstawia zarządzanie uprawnieniami do wybranego szablonu dokumentu lub odnotowania. Dodany użytkownik domyślnie ma uprawnienie do korzystania z szablonu dokumentu lub odnotowania (Powstaje relacja między obiektem [Szablon Dokumentu] lub [Szablon odnotowania] a [Użytkownik Systemu] lub [Grupa] o nazwie "uprawniony do użycia"). Dodatkowo można wybranemu użytkownikowi nadać uprawnienie do edycji i usuwania danego szablonu.

Uwaga: W tabeli "Użytkownicy systemu" nie pojawiają się użytkownicy, którzy są już uprawnieni do szablonu dokumentu lub odnotowania. Autor szablonu na liście jest wyróżniony innym kolorem. W trybie przeglądu aktywne są przyciski: {Edytuj} i {Anuluj}. W trybie edycji aktywne są przyciski {Zapisz} i {Anuluj}.

Lista kontrolek

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Użytkownicy systemu				
[]	Checkbox			Służy do wybierania grup/użytkownik

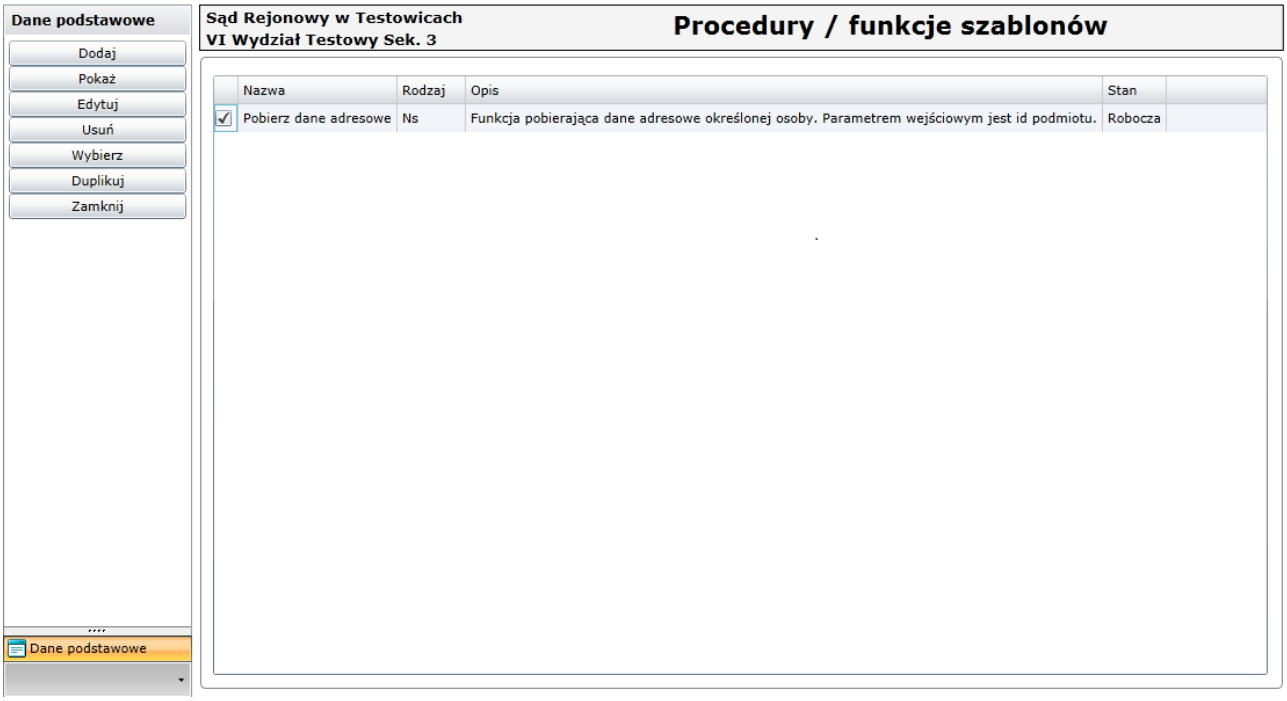
				ów.
Grupa/użytkownik	Tekst	Nie pojawiają się użytkownicy i grupy, które są już uprawnione do danego szablonu.	[Podmiot.imię + Podmiot.drugieImie + Podmiot.nazwisko] lub [Grupa.nazwa]	
Login	Tekst		[Użytkownik systemu.login]	
Użytkownicy uprawnieni do szablonu				
[]	Checkbox			Służy do wybierania grup/użytkowników.
Grupa/użytkownik	Tekst		[Podmiot.imię + Podmiot.drugieImie + Podmiot.nazwisko] lub [Grupa.nazwa]	
Login	Tekst		[Użytkownik systemu.login]	
Edycja	Checkbox	Jeśli zaznaczony to musi istnieć relacja między obiektem [Użytkownik Systemu] lub [Grupa] a [Szablon Dokumentu] lub [Szablon	[Użytkownik Systemu] lub [Grupa]	Nadanie uprawnienia użytkownikowi do edycji szablonu dokumentu lub odnotowania.

		Odnotowania] o nazwie "uprawniony do edycji"		
Usuwanie	Checkbox	Jeśli zaznaczony to musi istnieć relacja między obiektem [Użytkownik Systemu] lub [Grupa] a [Szablon Dokumentu] lub [Szablon Odnotowania] o nazwie "uprawniony do usunięcia"	[Użytkownik Systemu] lub [Grupa]	Nadanie uprawnienia użytkownikowi do usuwania szablonu dokumentu lub odnotowania.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Powoduje wyłączenie się przycisku {Edytuj} i włączenie przycisku {Zapisz}	Przełączenie ekranu w tryb edycji.
>>		Uprawnienie zaznaczonych użytkowników do korzytania z wybranego szablonu
<<	Przycisk nieaktywny gdy wśród wybranych użytkowników znajduje się autor szablonu dokumentu lub odnotowania.	Odebranie zaznaczonym użytkownikom uprawnień do szablonu.
Zapisz		Zapis użytkowników uprawnionych do szablonu
Anuluj		Zamknięcie ekranu

7.15.2.6 E.AS.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów



Opis ekranu

Ekran służy do definiowania funkcji i procedur, które dostępne są z poziomu definicji szablonu.

Zakres danych

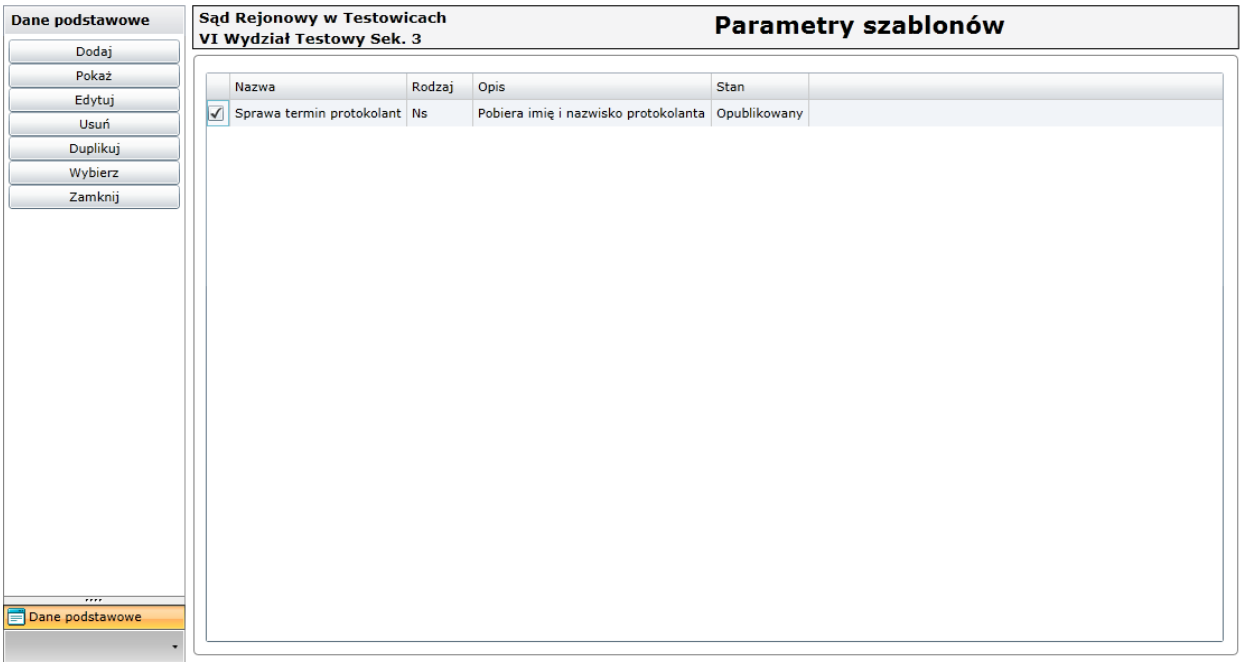
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	Checkbox	Kolumna widoczna tylko w przypadku wywołania z poziomu definicji szablonu		Kontrolka służy do zaznaczenia wybranych funkcji przez aktora i przeniesieniu ich do definicji szablonu za pomocą przycisku {Wybierz}
Nazwa	Text		[Funkcja szablonu.nazwa]	
Rodzaj	Text		[Funkcja szablonu.rodzaj]	
Opis	Text		[Funkcja	

			szablonu.opis]	
Stan	Checkbox		[Funkcja szablonu.stanFunkcji]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Wywołanie ekranu [E.AS.011 Edycja procedur i funkcji]
Pokaż		Wywołanie ekranu [E.AS.011 Edycja procedur i funkcji]
Edytuj		Wywołanie ekranu [E.AS.011 Edycja procedur i funkcji]
Usuń		Usunięcie wybranej funkcji
Wybierz	Przycisk dostępny tylko w przypadku wywołania ekranu z poziomu definicji szablonu.	Powoduje zamknięcie ekranu i wstawieniu wybranych funkcji do definicji szablonu.
Duplikuj		Wywołanie ekranu [E.AS.011 Edycja procedur i funkcji]
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.15.2.7 E.AS.009 Przegląd parametrów szablonów



Opis ekranu

Ekran służy do definiowania parametrów dostępnych z poziomu wprowadzania definicji szablonu oraz bezpośrednio w oprogramowaniu Word podczas tworzenia szablonu.

Zakres danych

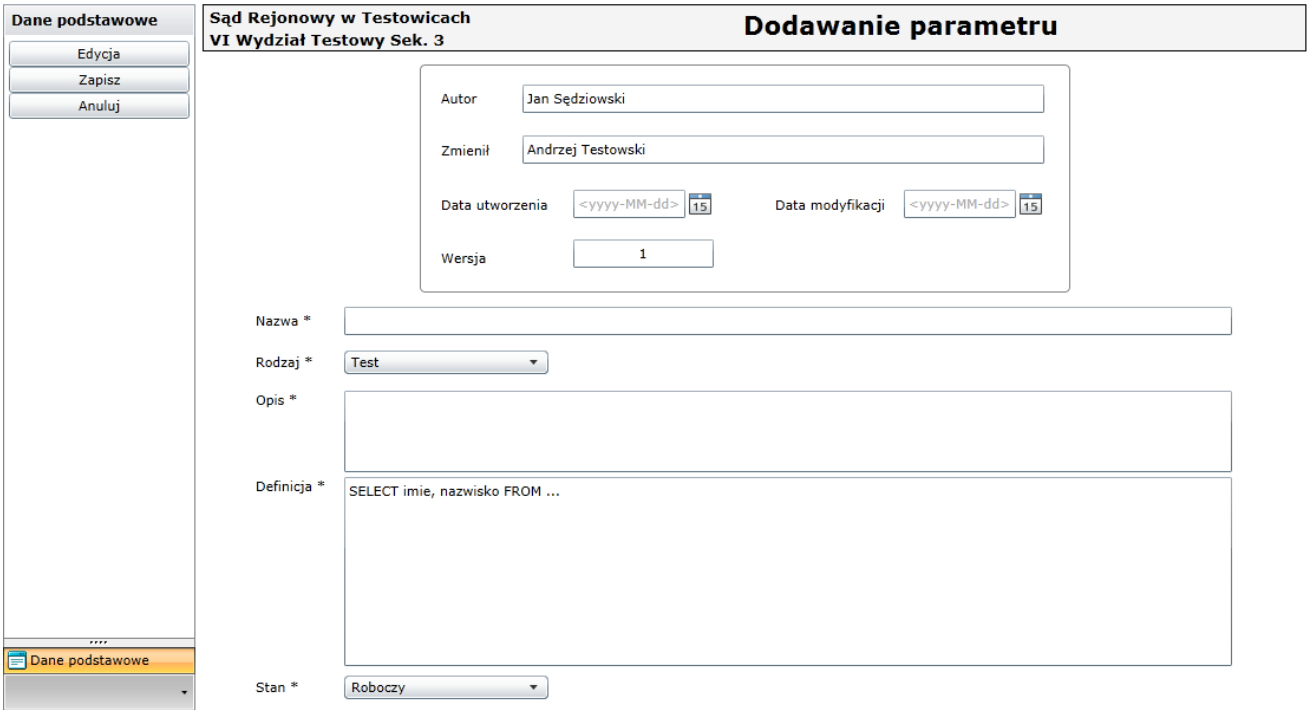
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	Checkbox	Kolumna widoczna tylko w przypadku wywołania z poziomu definicji szablonu		Kontrolka służy do zaznaczenia wybranych parametrów przez aktora i przeniesieniu ich do definicji szablonu za pomocą przycisku {Wybierz}
Nazwa	Tekst		[Parametr szablonu.nazwa]	
Rodzaj	Tekst		[Parametr szablonu.rodzaj]	
Opis	Tekst		[Parametr	

			szablonu.opis]	
Stan	Tekst		[Parametr szablonu.stanParametru]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Wywołanie ekranu [E.AS.010 Edycja parametru szablonu]
Pokaż		Wywołanie ekranu [E.AS.010 Edycja parametru szablonu]
Edytuj		Wywołanie ekranu [E.AS.010 Edycja parametru szablonu]
Usuń		Usunięcie wybranego parametru
Duplikuj		Wywołanie ekranu [E.AS.010 Edycja parametru szablonu]
Wybierz	Przycisk dostępny tylko w przypadku wywołania ekranu z poziomu definicji szablonu.	Powoduje zamknięcie ekranu i wstawieniu wybranych funkcji do definicji szablonu.
Zamknij		Zamknięcie ekranu

7.15.2.8 E.AS.010 Edycja parametru szablonu



Opis ekranu

Ekran służy do definiowania szczegółów parametru.
Uwaga: W trybie przeglądy aktywny jest przycisk {Edytuj} i {Anuluj}. W trybie modyfikacji aktywny jest przycisk {Zapisz} i {Anuluj}.

Zakres danych

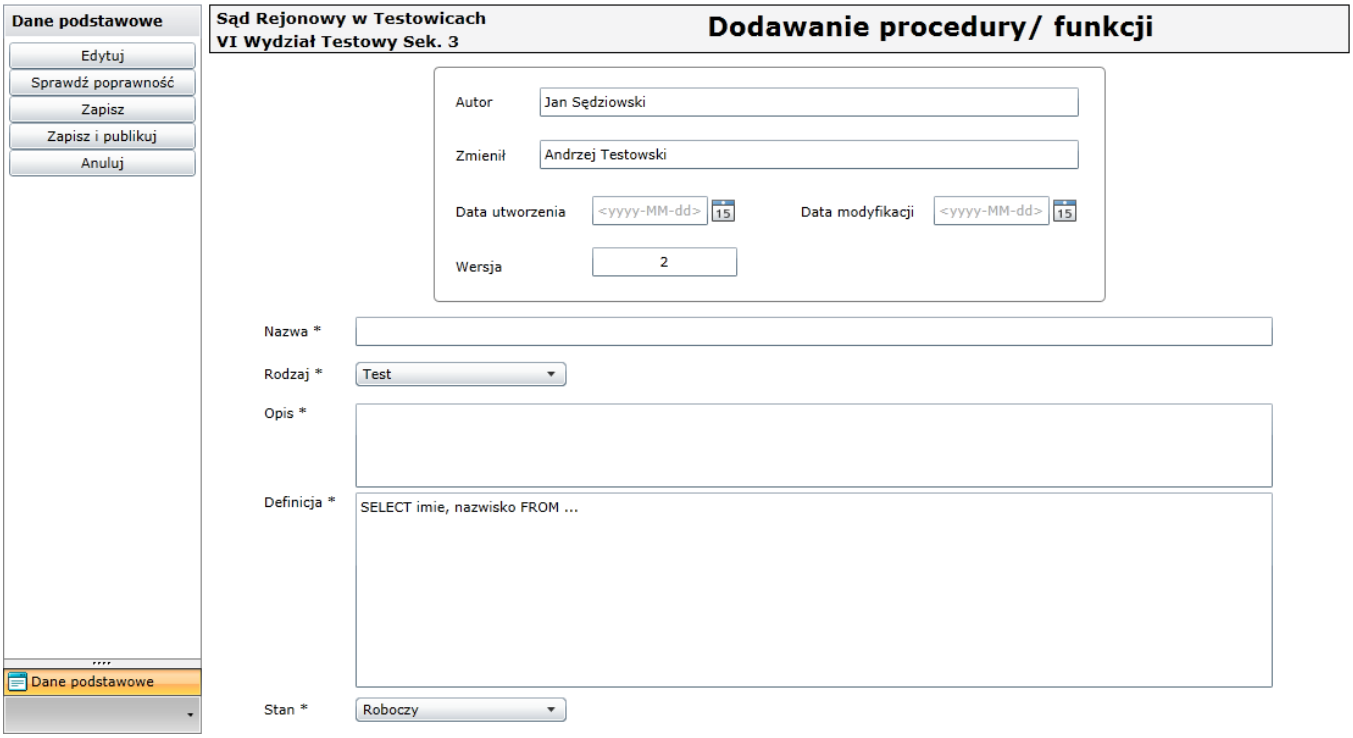
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Autor	Tekst	Pole niedostępne do edycji, wypełniane tylko podczas tworzenia nowej funkcji/procedury. Pole składa się z imienia, drugiego imienia (jeśli istnieje) oraz nazwiska.	[Funkcja Szablonu]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko]	
Zmienił	Tekst	Pole niedostępne do edycji, wypełniane tylko podczas	Funkcja Szablonu]->[Użytkownik	

		edycji funkcji/procedury. Pole składa się z imienia, drugiego imienia (jeśli istnieje) oraz nazwiska.	Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko]	
Data utworzenia	Data	Pole niedostępne do edycji, wypełniane podczas tworzenia nowej funkcji/procedury.	[Funkcja szablonu.dataUtworzenia]	
Data modyfikacji	Data	Pole niedostępne do edycji, wypełniane podczas edycji funkcji/procedury.	[Funkcja szablonu.dataModyfikacji]	
Wersja	Tekst	Pole niedostępne do edycji, podczas tworzenia funkcji/procedury przyjmuje wartość 1. Po każdej edycji wartość zwiększana o 1.	[Funkcja szablonu.wersja]	
Nazwa	Tekst	Pole obowiązkowe.	[Parametr szablonu.nazwa]	
Rodzaj	Combobox	Pole obowiązkowe.	[Parametr szablonu.rodzaj]	
Opis	Tekst		[Parametr szablonu.opis]	
Definicja	Tekst		[Parametr szablonu.definicja]	
Stan	Combobox		[Funkcja szablonu.stanFunkcji]	Lista wyboru bez możliwości wyboru pola pustego.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Wyłączony zostaje przycisk {Edytuj} i włączony przycisk {Zapisz}}	System przechodzi z trybu przeglądu do modyfikacji.
Zapisz		Zapis parametru szablonu i zamknięcie ekranu.
Anuluj		Zamknięcie ekranu.

7.15.2.9 E.AS.011 Edycja procedur i funkcji



Opis ekranu

Ekran służy do definiowania funkcji i procedur, które dostępne są z poziomu definicji szablonu.
Uwaga: W trybie przeglądu aktywne są tylko dwa przyciski: {Edytuj} i {Anuluj}. W trybie edycji/dodawania/dodawania w trybie duplikacji przycisk {Edytuj} jest nieaktywny.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

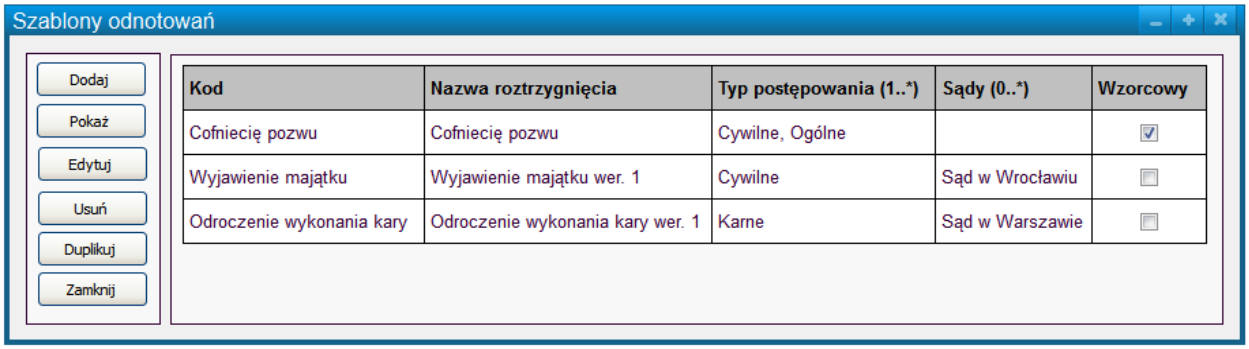
Autor	Tekst	Pole niedostępne do edycji, wypełniane tylko podczas tworzenia nowej funkcji/procedury. Pole składa się z imienia, drugiego imienia (jeśli istnieje) oraz nazwiska.	[Funkcja Szablonu]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko]	
Zmienił	Tekst	Pole niedostępne do edycji, wypełniane tylko podczas edycji funkcji/procedury. Pole składa się z imienia, drugiego imienia (jeśli istnieje) oraz nazwiska.	Funkcja Szablonu]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko]	
Data utworzenia	Data	Pole niedostępne do edycji, wypełniane podczas tworzenia nowej funkcji/procedury.	[Funkcja szablonu.dataUtworzenia]	
Data modyfikacji	Data	Pole niedostępne do edycji, wypełniane podczas edycji funkcji/procedury.	[Funkcja szablonu.dataModyfikacji]	
Wersja	Tekst	Pole niedostępne do edycji, podczas tworzenia funkcji/procedury przyjmuje wartość 1. Po każdej edycji wartość zwiększana o 1.	[Funkcja szablonu.wersja]	
Nazwa	Tekst	Pole obowiązkowe.	[Funkcja szablonu.nazwa]	

Rodzaj	Combobox	Pole obowiązkowe.	[Funkcja szablonu.rodzajFunkcji]	
Opis	Tekst	Pole obowiązkowe.	[Funkcja szablonu.opis]	
Definicja	Tekst	Pole obowiązkowe.	[Funkcja szablonu.definicja]	
Stan	Combobox		[Funkcja szablonu.stanFunkcji]	Lista wyboru bez możliwości wyboru pola pustego.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Zmienia tryb podglądu na tryb edycji.
Sprawdź poprawność	Gdy weryfikacja przebiegnie prawidłowo to ustawiany jest stan obiektu na "poprawna". W innym przypadku ustawiany jest stan "niepoprawna".	Sprawdzenie poprawności definicji.
Zapisz		Zapisanie funkcji / procedury i zamknięcie ekranu.
Zapisz i publikuj	Przycisk dostępny tylko gdy obiekt jest w stanie "poprawna"	Zapisanie funkcji/procedury w systemie oraz ustalenie jej stanu na "Opublikowana"
Anuluj		Zamknięcie ekranu.

7.15.2.10 E.AS.012 Przegląd szablonów odnotowań



Opis ekranu

Ekran przedstawia listę wszystkich szablonów odnotowań w systemie.

Zakres danych

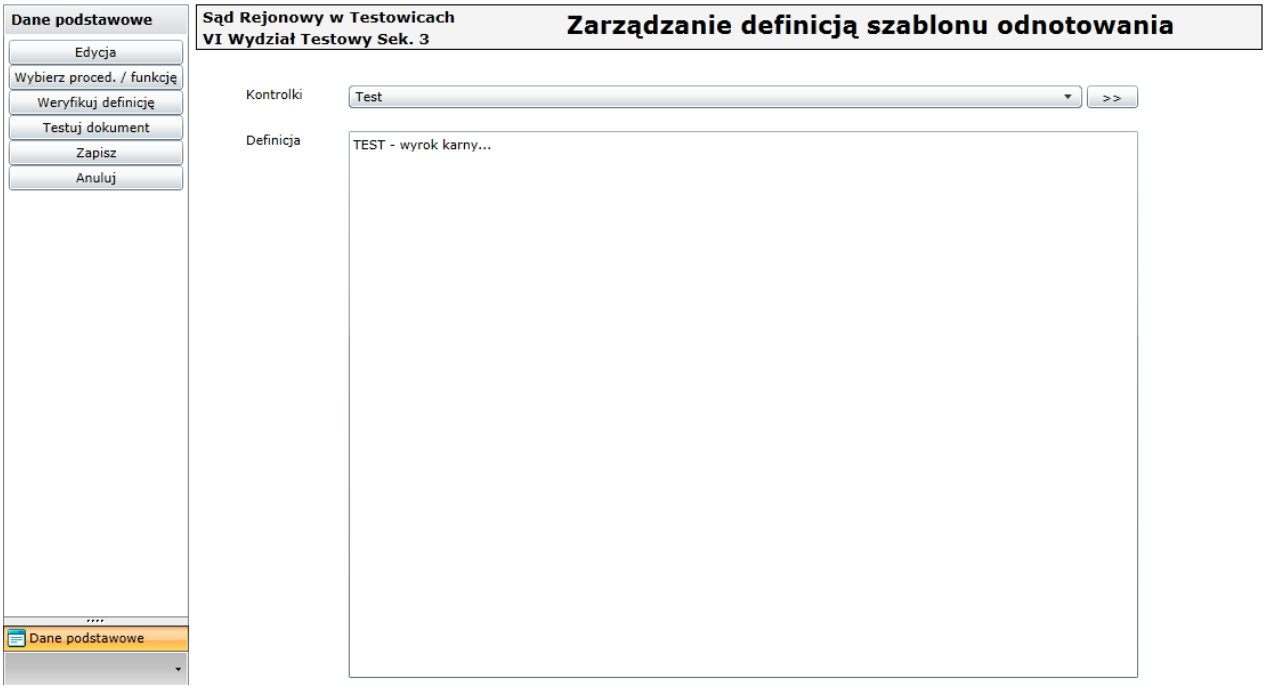
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Kod	Tekst		[Szablon odnotowania.kod]	
Nazwa rozstrzygnięcia	Tekst		[Szablon odnotowania.nazwaRozstrzygnięcia]	
Typ postępowania	Tekst		[Szablon odnotowania.typPostępowania]	Może wystąpić więcej wartości do jednego szablonu.
Sądy	Tekst		[Szablon Odnotowania] -> [Sąd.nazwa]	Może wystąpić więcej wartości do jednego szablonu.
Wzorcowy	Checkbox		[Szablon odnotowania.wzorcowy]	Kontrolka nie przeznaczona do edycji.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Wywołanie ekranu [E.AS.001

		Edycja szablonu odnotowania].
Pokaż		Wywołanie ekranu [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania].
Edytuj		Wywołanie ekranu [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania].
Usuń		Usunięcie wybranego szablonu.
Duplikuj		Wywołanie ekranu [E.AS.001 Edycja szablonu odnotowania].
Zamknij		Zamknięcie ekranu.

7.15.2.11 E.AS.013 Edycja definicji szablonu odnotowania



Opis ekranu

Ekran służy do tworzenia definicji szablonu odnotowania.

Uwaga: W trybie przeglądu aktywne są następujące przyciski: {Edycja}, {Testuj formularz} i {Anuluj}. W trybie edycji: wszystkie pozostałe przyciski prócz {Edycja}

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Kontrolki	Combobox		[Kontrolka.nazwa]	Lista automatycznie wypełniana wartościami z słownika.
Definicja	Text		[Definicja Szablonu Odnotowania.definicjaSzablonu]	Pole przeznaczone do umieszczenia w nim definicji szablonu w formie ustrukturyzowanego języka (np. XML)

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edycja	Wyłącza przycisk {Edycja} i włącza pozostałe nieaktywne przyciski.	Powoduje przejście z trybu przeglądu do edycji.
Wybierz procedurę / funkcję		Zostaje wywołany ekran [E.AS.008 Przegląd funkcji i procedur szablonów]. Wybór funkcji na ekranie spowoduje wstawienie definicji funkcji w kontrolce "Definicja".
Weryfikuj definicję	Jeśli weryfikacja przebiegła prawidłowo to stan obiektu zostaje zmieniony na "Prawidłowa". W innym przypadku na "Nieprawidłowa".	System weryfikuje poprawność definicji pod względem składniowym.
Testuj dokument	Przycisk aktywny tylko w przypadku gdy obiekt znajduje się w stanie "Poprawna"	Zostaje wywołany ekran formularza wejściowego opisany w definicji.
Zapisz	Jeśli obiekt jest w stanie "Nieprawidłowa" to dodatkowo następuje weryfikacja definicji.	Zapisanie definicji szablonu.
Anuluj		Zamknięcie ekranu bez zapisu.

7.15.3 Administracja szablonami zadań

7.15.3.1 E.ZZ.001 Lista szablonów zadań



Opis ekranu

Lista szablonów zadań prezentuje wszystkie szablony zadań znajdujące się w systemie. Z poziomu tej funkcji możemy dodawać, usuwać, duplikować oraz edytować szablony zadań zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Funkcjonalność wywoływana jest z menu głównego aplikacji. Tworzone szablony mogą mieć zasięg globalny (wzorcowe) lub tylko w obrębie wydziału.

Uwaga: Na liście prócz widocznych kolumn istnieją: Autor, Zmienił, Data utworzenia, Data modyfikacji, Wersja, Konfiguracja właścicieli, Konfiguracja zdarzeń, Domyślny priorytet, Domyślna lokalizacja akt, Przegroda, Waga, Aktywny.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
[]	Pole wyboru	Pole podlega edycji.		Pole przeznaczone do akcji grupowych takich jak usuń.
Nazwa typu	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon zadania.typZadania]	Wartość słownikowa ustalona globalnie.

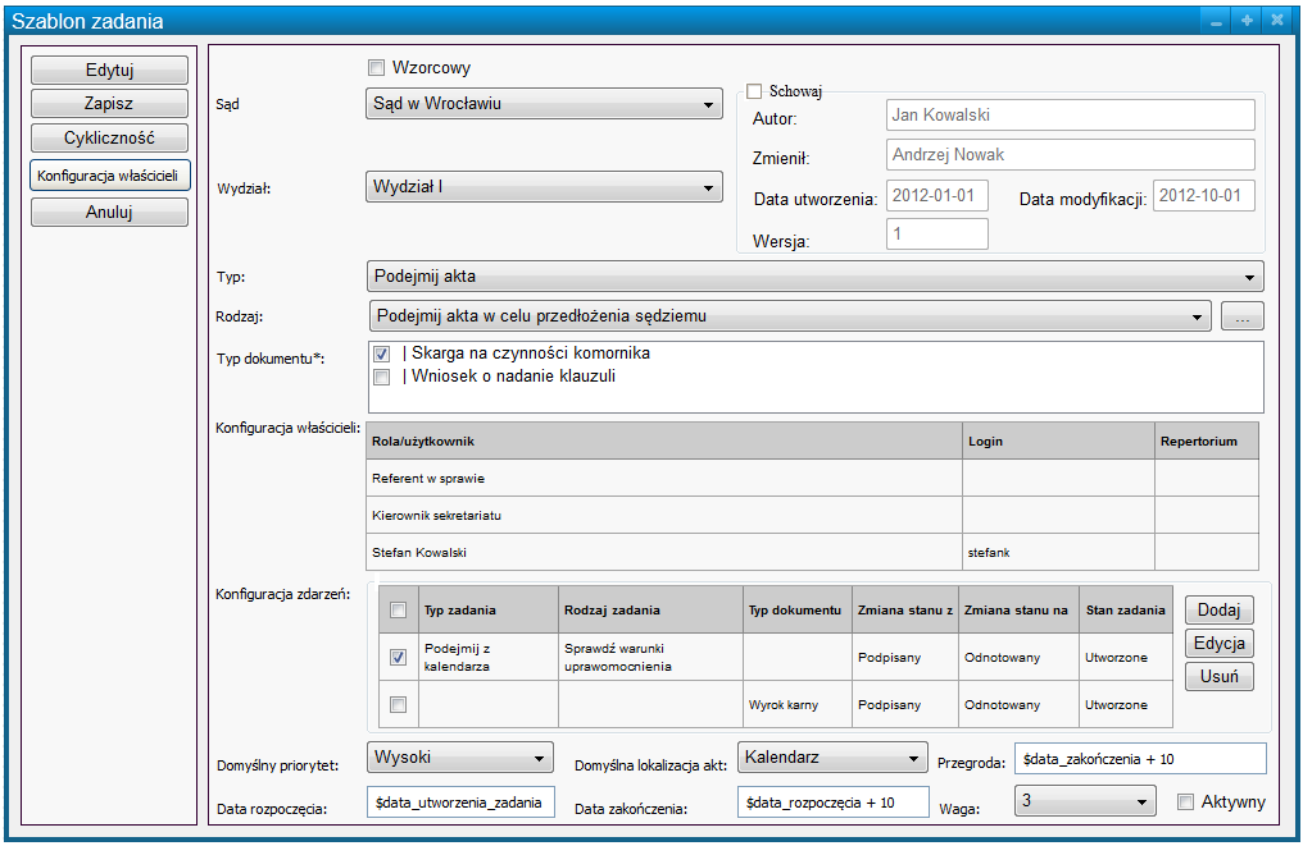
Rodzaj	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon zadania.rodzajZadania]	Wartość słownikowa ustalona na poziomie sądu lub wydziału.
Typ dokumentu	Tekst	Pole nie podlega edycji. W kolumnie może znaleźć się więcej typów dokumentów. Nazwy oddzielone są średnikami.	[Szablon Zadania] -> [Szablon Dokumentu.kod]	
Sąd	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon Zadania] -> [Wydział] -> [Sąd.nazwa]	Sąd, dla którego został stworzony szablon.
Wydział	Tekst	Pole nie podlega edycji.	[Szablon Zadania] -> [Wydział.nazwa]	Wydział, dla którego został stworzony szablon.

Akcje

Kontrolka	Reguła	Akcja
Dodaj		Powoduje wywołanie ekranu dodawania [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania] nowego szablonu zadania.
Pokaż		Powoduje wywołanie ekranu edycji szablonu zadania [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania] w trybie przeglądu z możliwością włączenia edycji.
Edytuj		Powoduje wywołanie ekranu edycji szablonu zadania [E.ZZ.002 Edycja szablonu

		zadania].
Usuń	Usunąć można tylko niewykorzystany szablon zadania w systemie (gdy nie powstało zadanie na jego podstawie oraz nie został użyty w definicji innych zadań - zdarzenia). Usunięcie oznacza fizyczne usunięcie szablonu zadania z systemu.	Powoduje wywołanie komunikatu pytającego czy usunąć dany szablon zadania. Po potwierdzeniu użytkownika następuje usunięcie wybranego szablonu zadania.
Duplikuj		Powoduje wywołanie ekranu dodawania [E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania] z wypełnionymi polami zgodnie z wybranym wzorem szablonu zadania.
Zamknij		Powoduje zamknięcie ekranu.

7.15.3.2 E.ZZ.002 Edycja szablonu zadania



Opis ekranu

Funkcjonalność służy do dodawania nowego szablonu zadania lub edycji już istniejącego. Z poziomu ekranu możemy szczegółowo określić parametry zadania takie jak: typ, rodzaj, typ dokumentu, z którym będzie związane zadanie po jego utworzeniu, domyślne grupy/role i osoby, do których będzie kierowane zadanie po utworzeniu, zdarzenia wyzwalające utworzenie zadania oraz daty realizacji zadania. Poza powyższymi funkcjami system umożliwia określenie cykliczności zadań. Ekran w zależności od kontekstu wywołania może znajdować się w czterech trybach: przeglądu, edycji, dodawania oraz dodawania poprzez duplikację. Z trybu przeglądu można przejść płynnie do trybu modyfikacji za pomocą przycisku {Edytuj}, co spowoduje włączenie się przycisków {Zapisz}, {Cykliczność} i {Konfiguracja właścicieli} oraz umożliwi edycję wszystkich parametrów szablonu zadania.

W celu automatycznego przypisania lub podpowiadania wartości domyślnych właściciela zadania z zadaniem związana jest hierarchia domyślnych właścicieli. System automatycznie będzie ustalał/podpowiadał właściciela wg kolejności w hierarchii. W przypadku, gdy nie ma możliwości jednoznacznego ustalenia właściciela podpowiadany będzie kolejny w hierarchii (np. w przypadku, gdy sędzia ma dwóch asystentów nie ma możliwości jednoznacznego określenia właściciela zadania).

Z szablonem zadania związana jest lista zdarzeń mogąca powodować zmianę stanu zadania lub jego utworzenie. Użytkownik ma możliwość definiowania tej listy z poziomu konfiguracji szablonu zadania.

Uwaga: Sekcję z autorem można ukrywać za pomocą przycisku.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wzorcowy	Pole wyboru	Zaznaczenie spowoduje wyłączenie możliwość wyboru sądów i wydziałów.	[Szablon Zadania.wzorcowy]	Możliwość edycji pola ma tylko osoba z specjalnymi uprawnieniami.
Autor	Tekst	Kontrolka niemożliwa do edycji.	[Szablon Zadania]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko].	Wypełniana automatycznie na podstawie zalogowanego użytkownika.
Zmienił	Tekst	Kontrolka niemożliwa do edycji.	[Szablon Zadania]->[Użytkownik Systemu] ->[Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko].	Wypełniana automatycznie na podstawie zalogowanego użytkownika.
Data utworzenia	Data	Kontrolka niemożliwa do edycji.	[Szablon Zadania.dataUtworzenia]	Wypełniana automatycznie. Jest to data utworzenia szablonu zadania.
Data modyfikacji	Data	Kontrolka niemożliwa do edycji.	[Szablon Zadania.dataModyfikacji]	Wypełniana automatycznie. Jest to data modyfikacji szablonu zadania.
Wersja	Tekst	Kontrolka niemożliwa do	[Szablon Zadania.wersja]	

		edycji, wypełniana automatycznie poprzez zwiększenie wersji o 1. Zmiana wersji następuje w momencie jakiejkolwiek zmiany w formularzu parametru.		
Sąd	Lista wyboru	Jeśli użytkownik ma uprawnienia tylko do jednego sądu to na liście widnieje tylko jedna pozycja i pole nie jest przeznaczone do edycji. Lista dostępna do edycji tylko w przypadku dodawania. W przypadku tworzenia szablonu wzorcowego lista jest nieaktywna. W przypadku tworzenia szablonu na poziomie wydziału lista jest polem obowiązkowym.	[Szablon Zadania] -> [Wydział] -> [Sąd.nazwa]	Na liście pojawiają się wszystkie sądy, do których użytkownik ma uprawnienia.
Wydział	Lista wyboru	Jeśli użytkownik ma uprawnienia tylko do jednego wydziału to na liście widnieje tylko jedna pozycja i pole nie jest	[Szablon Zadania] -> [Wydział.nazwa]	Na liście pojawiają się wszystkie wydziały, do których użytkownik ma uprawnienia.

		przeznaczone do edycji. Lista dostępna do edycji tylko w przypadku dodawania. W przypadku tworzenia szablonu wzorcowego lista jest nieaktywna. W przypadku tworzenia szablonu na poziomie wydziału lista jest polem obowiązkowym.		
Typ	Lista rozwijana	Pole może automatycznie zmienić swoją wartość w przypadku wyboru rodzaju zadania za pomocą ekranu słownika rodzaju zadania.	[Szablon zadania.typZadania]	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego wypełniana ze słownika.
Rodzaj	Lista rozwijana + przycisk	Lista automatycznie zawężana zgodnie z wybranym typem. W przypadku tworzenia wzorcowego szablonu zadania na liście dostępne są tylko rodzaje zadań globalnych.	[Szablon zadania.rodzajZadania]	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego wypełniana ze słownika. Przycisk spowoduje wywołanie ekranu słownika rodzajów zadań. Na ekranie tym można wybrać lub dodać dowolny rodzaj zadania.
Typ dokument	Tabela	W tabeli wyświetlają się	**[]** - pole wyboru **Typ dokumentu** - [Typ	

u		wszystkie typy dokumentów z słownika [Typ Pisma]. Pole wyboru jest zaznaczone dla tych typów dokumentów które są powiązane z danym szablonem zadania.	Pisma.nazwa]	
Konfiguracja właścicieli	Tabela	Tabela składa się z kolumn: Rola/użytkownik, Login, Repertorium.	**Rola** - [Szablon Zadania] -> [Konfiguracja Właścicieli] -> [Rola.nazwa] **Użytkownik** - [Szablon Zadania] -> [Konfiguracja Właścicieli] -> [Użytkownik Systemu] -> [Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImie, nazwisko] **Login** - [Szablon Zadania] -> [Konfiguracja Właścicieli] -> [Rola] -> [Użytkownik Systemu.login] **Repertorium** - [Szablon Zadania] -> [Konfiguracja Właścicieli] -> [Repertorium Właścicela] -> [Repertorium.symbol]	Tabela prezentuje konfigurację właścicieli szablonu.
Konfiguracja zdarzeń	Tabela	Tabela składa się z kolumn: [], Typ zadania, Rodzaj zadania, Typ dokumentu, Zmiana stanu z, Zmiana stanu na, Stan	**[]** - pole wyboru **Typ zadania** - [Konfiguracja Zdarzeń.typZadania] **Rodzaj Zadania** - [Konfiguracja Zdarzeń.rodzajZadania]	W tabeli pojawiają się wszystkie zdarzenia, na które reaguje dany szablon zadania.

		zadania.	**Typ dokumentu** - [Konfiguracja Zdarzeń] -> [Szablon Dokumentu.nazwa] **Zmiana stanu z** - [Konfiguracja Zdarzeń.zmianaStanuDokumentuZ] w przypadku gdy konfiguracja wskazuje na [Szablon Dokumentu] [Konfiguracja Zdarzeń.zmianaStanuZadaniaZ] w przypadku gdy konfiguracja nie wskazuje na [Szablon Dokumentu] **Zmiana stanu na** - [Konfiguracja Zdarzeń.zmianaStanuDokumentuNa] w przypadku gdy konfiguracja wskazuje na [Szablon Dokumentu] [Konfiguracja Zdarzeń.zmianaStanuZadaniaNa] w przypadku gdy konfiguracja nie wskazuje na [Szablon Dokumentu] **Stan zadania** - [Konfiguracja Zdarzeń.stanZadania]	
Domyślny priorytet	Lista rozwijana		[Szablon Zadania.priorytetZadania]	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego wypełniana z słownika. Domyślnie ustawia się pierwsza wartość z słownika.
Domyślna lokalizacja	Lista		[Szablon Zadania.domyślnaLokaliz	Lista rozwijana bez możliwości wyboru

akt	rozwijana		acja]	pola pustego wypełniana z słownika. **Oznacza domyślną lokalizację po zrealizowaniu zadania.**
Data rozpoczęcia	Tekst	Pole wymagane. W pole można wstawić interpretowane wyrażenie lub datę.	[Szablon Zadania.DataRozpoczęcia]	Pole tekstowe przeznaczone do wprowadzania interpretowanego przez system wyrażenia.
Data zakończenia	Tekst	Pole wymagane. W pole można wstawić interpretowane wyrażenie lub datę.	[Szablon Zadania.dataZakończenia]	Pole tekstowe przeznaczone do wprowadzania interpretowanego przez system wyrażenia
Przegroda	Tekst		[Szablon Zadania.przegroda]	Pole tekstowe przeznaczone do wprowadzania interpretowanego przez system wyrażenia.
Waga	Lista rozwijana		[Szablon Zadania.waga]	Zawartość listy automatycznie wypełniana na podstawie słownika [Waga Zadania]
Aktywny	Pole wyboru		[Szablon Zadania.aktywny]	Pole wyboru umożliwiające włączenie lub wyłączenie wybranego szablonu zadania. Gdy pole jest odznaczone to oznacza wyłączenie szablonu zadania, co spowoduje

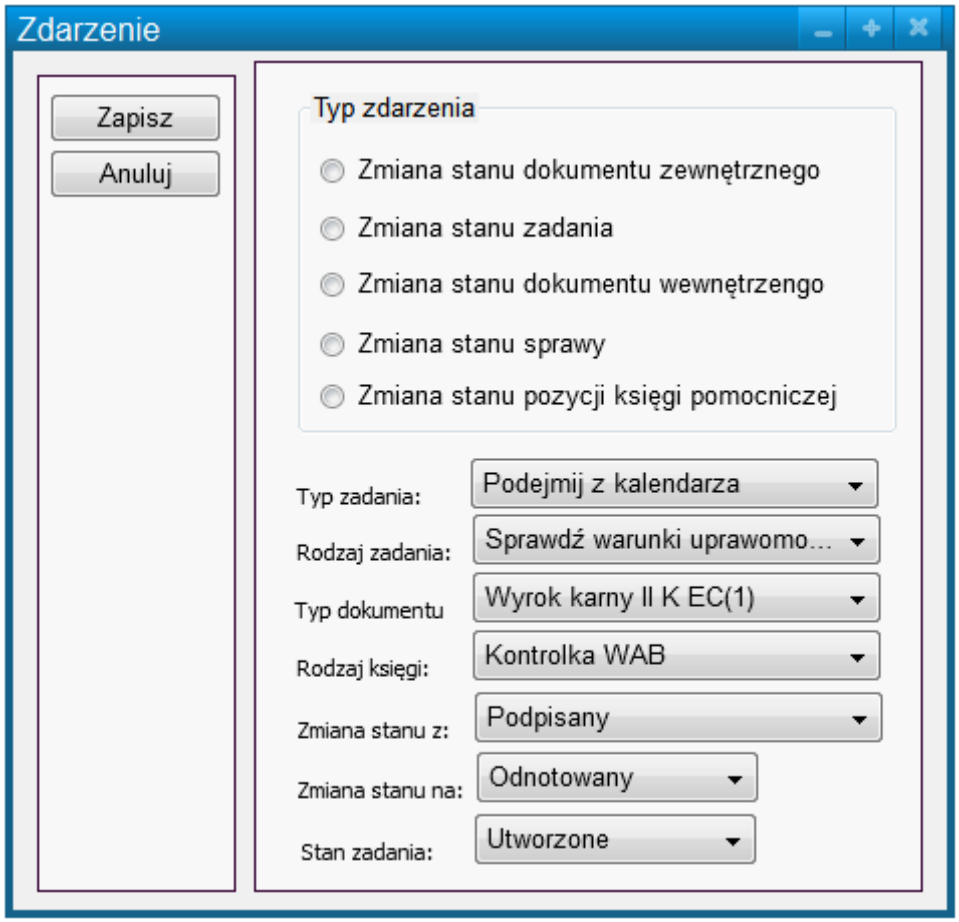
				niemożliwość utworzenia zadania na jego podstawie. Możliwość edycji tego pola ma tylko użytkownik o rozszerzonych uprawnieniach.

Akcje

Kontrolka	Reguła	Akcja
{...}		Przycisk spowoduje wywołanie ekranu słownika rodzajów zadań. Na ekranie tym można wybrać lub dodać dowolny rodzaj zadania. Domyślnie w słowniku pojawiają się tylko rodzaje zgodne z wybranym typem szablonu zadania jeśli został określony.
Dodaj		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia] w trybie dodawania.
Edytuj		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia] w trybie edycji.
Usuń		Powoduje usunięcie wybranego zdarzenia z zadania.
Edytuj		Powoduje przejście ekranu z trybu przeglądu do trybu edycji.
Zapisz		Powoduje zapis wprowadzonych wartości w systemie oraz zamknięcie

		ekranu i powrót do poprzedniego.
Cykliczność		Powoduje wywołanie ekranu konfiguracji cykliczności zadania [E.ZZ.004 Konfiguracja cykliczności zadania].
Konfiguracja właścicieli		Powoduje wywołanie ekranu [E.ZZ.005 Konfiguracja właścicieli zadania] konfiguracji właścicieli zadań.
Anuluj		Anuluje wprowadzone przez użytkownika zmiany i zamyka ekran jednocześnie wracając do poprzedniego.

7.15.3.3 E.ZZ.003 Konfiguracja zdarzenia



Opis ekranu

Ekran umożliwia dodawanie i konfigurowanie zdarzeń związanych z szablonem zadania.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Typ zdarzenia	Pole wyboru opcji	Domyślną wartością jest „Zmiana stanu dokumentu wewnętrznego”		Lista jednokrotnego wyboru typu zdarzenia.
Typ zadania	Lista rozwijan	Lista dostępna tylko w przypadku wyboru typu	[Konfiguracja Zdarzeń.typZadania]	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego wypełniana z

	a	zdarzenia „zmiana stanu zadania”.		słownika [Typ Zadania]. Lista automatycznie ustawiana na pierwszej pozycji ze słownika.
Rodzaj zadania	Lista rozwijana	Lista dostępna tylko w przypadku wyboru typu zdarzenia „zmiana stanu zadania”. Lista zawężona do globalnych rodzajów zadań w przypadku szablonu wzorcowego.	[Konfiguracja Zdarzeń.rodzajZadania]	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego wypełniana z słownika [Rodzaj Zadania]. Lista automatycznie ustawiana na pierwszej pozycji ze słownika.
Typ dokumentu	Lista rozwijana	Lista dostępna tylko w przypadku wyboru typu zdarzenia „zmiana stanu dokumentu przychodzącego” lub „zmiana stanu dokumentu wewnętrznego”. Lista zawężona do globalnych typów dokumentów (wzorcowych) w przypadku szablonu wzorcowego.	[Konfiguracja Zdarzeń] -> [Szablon Dokumentu.nazwa]	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego wypełniana z słownika typów dokumentów jaki pełni w systemie klasa [Szablon Dokumentu]. Lista automatycznie ustawiana na pierwszej pozycji ze słownika.
Zmiana stanu z	Lista rozwijana		**[Konfiguracja Zdarzeń.zmianaStanuDokumentuZ]** w przypadku wyboru typu zdarzenia: "zmiana stanu dokumentu przychodzącego" lub "zmiana stanu dokumentu wewnętrznego. **[Konfiguracja Zdarzeń.zmianaStanuZadaniaZ]** w przypadku wyboru	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego zależna od typu zdarzenia. Dodatkową pozycją listy jest pozycja „wszystkie”. Lista automatycznie ustawiana na pierwszej pozycji ze słownika (pozycja „wszystkie”). Lista wypełniana z słownika [Stan Dokumentu W Zadaniach] w

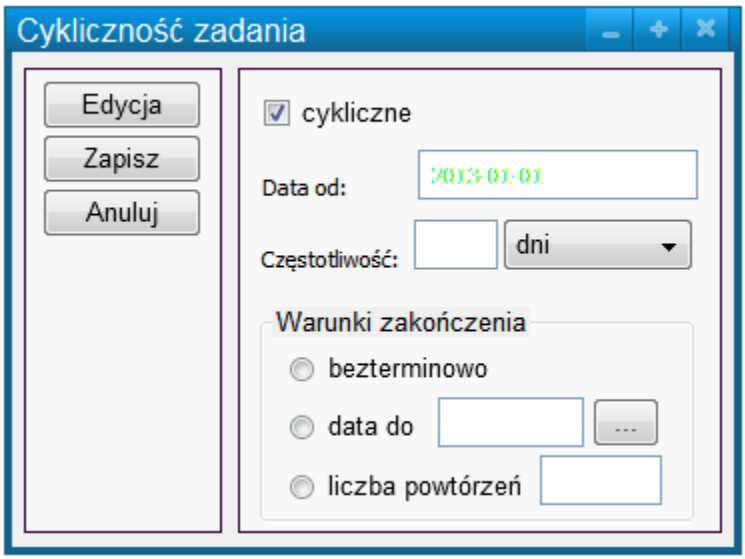
			typu zdarzenia: "zmiana stanu zadania"	przypadku wyboru typu zdarzenia: "zmiana stanu dokumentu przychodzącego" lub "zmiana stanu dokumentu wewnętrznego lub z słownika [Stan Zadania] w przypadku wyboru typu zdarzenia: "zmiana stanu zadania"
Zmiana stanu na	Lista rozwijana		**[Konfiguracja Zdarzeń.zmianaStanuDokumentuNa]** w przypadku wyboru typu zdarzenia: "zmiana stanu dokumentu przychodzącego" lub "zmiana stanu dokumentu wewnętrznego. **[Konfiguracja Zdarzeń.zmianaStanuZadaniaNa]** w przypadku wyboru typu zdarzenia: "zmiana stanu zadania"	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego zależna od typu zdarzenia. Lista automatycznie ustawiana na pierwszej pozycji ze słownika. Lista wypełniana z słownika [Stan Dokumentu W Zadaniach] w przypadku wyboru typu zdarzenia: "zmiana stanu dokumentu przychodzącego" lub "zmiana stanu dokumentu wewnętrznego lub z słownika [Stan Zadania] w przypadku wyboru typu zdarzenia: "zmiana stanu zadania"
Stan zadania	Lista rozwijana		[Konfiguracja Zdarzeń.stanZadania]	Lista rozwijana bez możliwości wyboru pola pustego. Wartość ta oznacza stan zadania po wystąpieniu zdarzenia zdefiniowanego powyżej. Lista automatycznie ustawiana na pierwszej pozycji ze słownika. Lista wypełniana z słownika [Stan

				Zadania].

Akcje

Kontrolka	Reguła	Akcja
Zapisz	Przycisk	Powoduje zapis wprowadzonych wartości w systemie oraz zamknięcie ekranu i powrót do poprzedniego.
Anuluj	Przycisk	Anuluje wprowadzone przez użytkownika zmiany i zamyka ekran jednocześnie wracając do poprzedniego.

7.15.3.4 E.ZZ.004 Konfiguracja cykliczności zadania



Opis ekranu

Ekran umożliwia konfigurację cykliczności do wybranego szablonu zadania lub konkretnego zadania (instancji). W przypadku zadań cyklicznych kolejne zadanie generowane jest

automatycznie na dzień przed datą realizacji tego zadania zgodnie ze zdefiniowanym harmonogramem cykliczności. W momencie zakreślenia zadania konfiguracja cykliczności zostaje „odpięta" od zadania zakreślonego i „podpięta" do zadania utworzonego na podstawie tejże cykliczności. W związku z powyższym możliwość wyłączania cykliczności następuje tylko dla zadania ostatnio wygenerowanego w cyklu (to oznacza, że po zakończeniu zadania nie zostanie wygenerowane kolejne zadanie).

Zakres danych

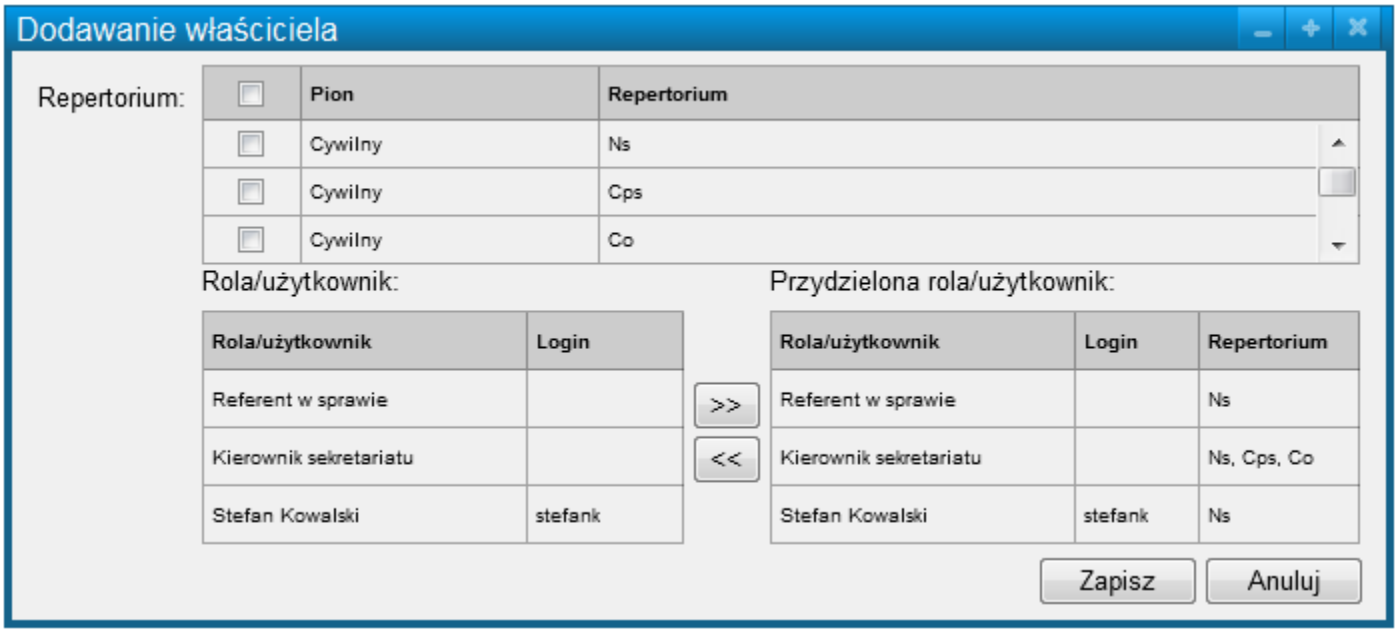
Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Cykliczne	Pole wyboru		[Cykliczność Zadania.cykliczne]	Odznaczenie pola spowoduje wyłączenie cykliczności dla wybranego szablonu zadania lub konkretnego zadania i wyłączenie pozostałych z edycji.
Data od	Data	Pole wymagane. Pole nie podlega edycji po utworzeniu pierwszego cyklicznego zadania.	[Cykliczność Zadania.dataOd]	Pole to oznacza datę rozpoczęcia zadania.
Częstotliwość	Tekst + lista rozwijana	Pole wymagane. Pole z możliwością wprowadzania tylko liczb całkowitych dodatnich.	[Cykliczność Zadania.częstotliwość] + [Cykliczność Zadania.jednostka Częstotliwości]	Z polem tekstowym powiązana jest lista rozwijana z możliwością wyboru okresów czasu. Lista wypełniana z słownika [Jednostka Częstotliwości]. Lista ustawiona domyślnie na pierwszej pozycji z słownika.
Warunki zakończenia	Pole wyboru opcji + data +	Data do musi być większa lub równa dacie „Data od". W polu liczby powtórzeń mogą	**bezterminowo** - [Cykliczność Zadania.bezterminowo]	Określenie warunku zakończenia cyklicznego generowania zadań.

	tekst	zostać wpisane liczby całkowite dodatnie. Domyślną wybraną wartością jest bezterminowo. W przypadku wyboru „data do” wprowadzana data musi być późniejsza lub równa dacie od + długość cyklu.	**data od** - [Cykliczność Zadania.dataOd **liczba powtórzeń** - [Cykliczność Zadania.liczbaPowtórzeń]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edycja		Powoduje przejście ekranu z trybu przeglądu do trybu modyfikacji konfiguracji cykliczności zadania.
Zapisz		Powoduje zapisanie wprowadzonych wartości do systemu.
Anuluj		Powoduje zamknięcie ekranu i przejście do poprzedniego.

7.15.3.5 E.ZZ.005 Konfiguracja właścicieli zadania



Opis ekranu

Ekran umożliwia podgląd, edycję oraz dodawanie nowych konfiguracji właścicieli przypisanych do konkretnego typu i rodzaju szablonu zadania. Wszystkie dane pojawiające się w ekranie związane są z wydziałem.

Uwaga: W tabeli przydzielonych użytkowników można określić kolejność ról/użytkowników za pomocą zaznaczenia wybranego rekordu i przeniesienia go w odpowiednie miejsce w hierarchii w tabeli.

Zakres danych

Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Repertorium	Tabela	Tabela składa się z kolumn: []. Pion, Repertorium	**[]** - pole wyboru **Pion** - [Repertorium] -> [Sekcja.nazwa] **Repertorium** - [Repertorium.symbol]	Jeśli ekran zostanie wywołany z poziomu konfiguracji szablonu zadania to zawartość listy zależna jest od wyboru sądu i wydziału z ekranu konfiguracji zadania (w przypadku prywatnego szablonu zadania). W przypadku

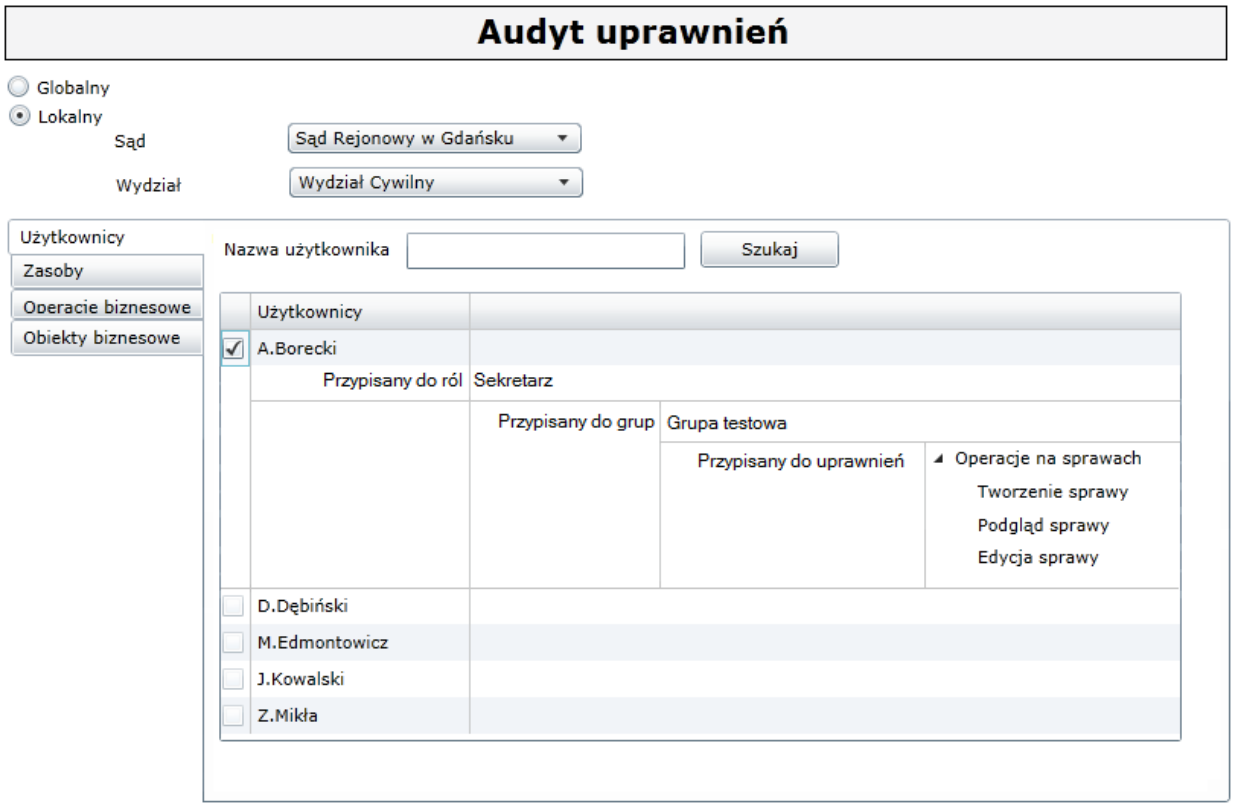
				konfiguracji właścicieli dla szablonu wzorcowego na liście pojawiają się wszystkie możliwe repertoria. Repertoria pobierane są z [Repertorium].
Rola/użytkownik	Tabela	W widoku nie pojawiają się role/użytkownicy, którzy zostali już przydzieleni do szablonu. Tabela składa się z kolumn: Rola/użytkownik, Login	**Rola/użytkownik** - [Użytkownik Systemu] -> [Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko] (dla użytkownika) lub [Rola.nazwa] (dla ról) **Login** - [Użytkownik Systemu.nazwa] (tylko dla użytkownika)	W tabeli pojawiają się wszystkie role i użytkownicy z danego wydziału (w przypadku tworzenia szablonu dla wydziału). W przypadku tworzenia szablonu zadania wzorcowego w tabeli pojawiają się tylko role.
Przydzielona rola/użytkownik	Tabela	Tabela składa się z kolumn: Rola/użytkownik, Login, Repertorium	**Rola/użytkownik** - [Konfiguracja Właścicieli] -> [Użytkownik Systemu] -> [Zatrudnienie] -> [Sąd] -> [Podmiot.imie, drugieImię, nazwisko] (dla użytkownika) lub [Konfiguracja Właścicieli] -> [Rola.nazwa] (dla ról) **Login** - [Konfiguracja Właścicieli] -> [Użytkownik Systemu.nazwa] (tylko dla użytkownika) **Repertorium** - [Konfiguracja Właścicieli] -> [Repertorium.symbol]	W tabeli pojawiają się wybrane role/użytkownicy. Do tabeli wstawiane są role/użytkownicy w kontekście wcześniej wybranego repertorium.

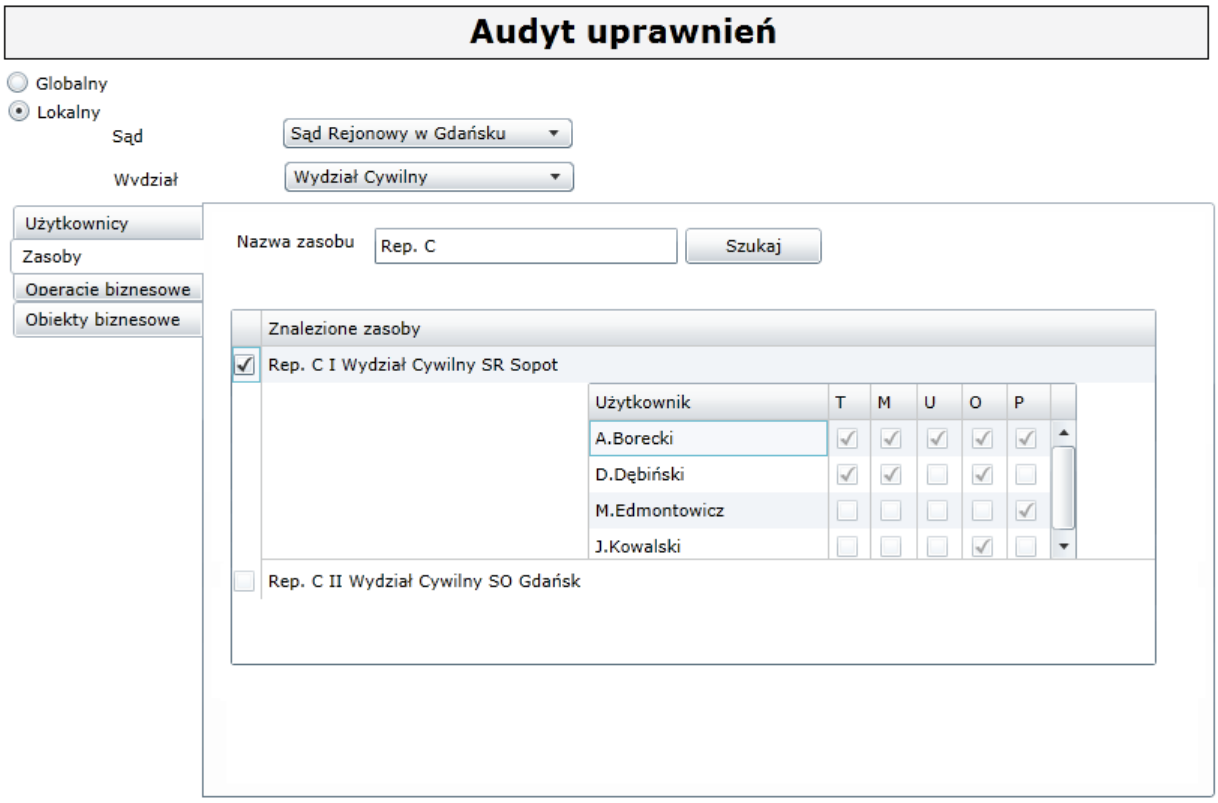
Akcje

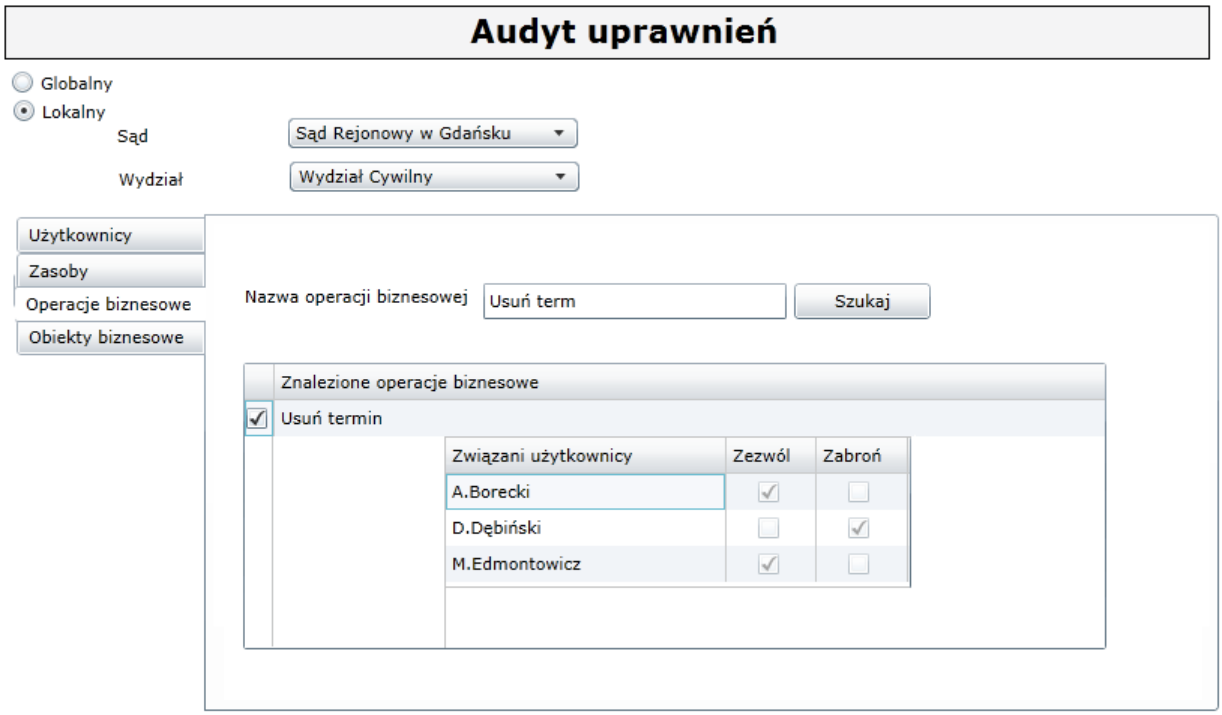
Kontrolka	Reguła	Akcja
>>		Powoduje przeniesienie wybranych ról/użytkowników w widoku drzewiastym do tabeli przydzielonych grup/ról/użytkowników.
<<		Powoduje odwrotne przeniesienie w stosunku do przycisku >>.
Zapisz		Powoduje wywołanie ekranu dodawania z wypełnionymi kontrolkami zgodnie z wybranym wzorem szablonu zadania.
Anuluj		Powoduje zamknięcie ekranu.

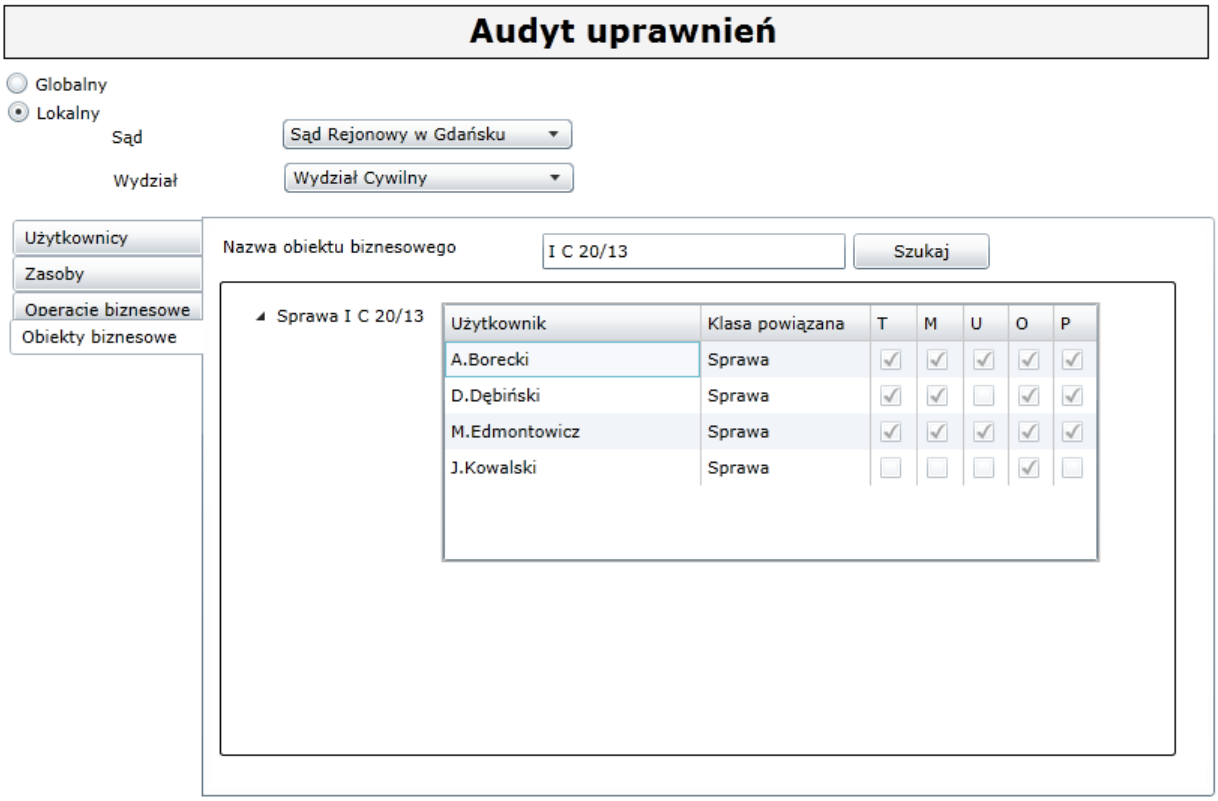
7.15.4 Administracja uprawnieniami

7.15.4.1 E.AU.001 Audyt uprawnień


Audyt uprawnień
Globalny
Lokalny
Sąd
Sąd Rejonowy w Gdańsku
Wydział
Wydział Cywilny
Użytkownicy
Zasoby
Operacje biznesowe
Obiekty biznesowe
Nazwa użytkownika
Szukaj
Użytkownicy
A.Borecki
Przypisany do ról
Sekretarz
Przypisany do grup
Grupa testowa
Przypisany do uprawnień
Operacje na sprawach
Tworzenie sprawy
Podgląd sprawy
Edycja sprawy
D.Dębiński
M.Edmontowicz
J.Kowalski
Z.Mikła


Audyt uprawnień
Globalny
Lokalny
Sąd
Sąd Rejonowy w Gdańsku
Wydział
Wydział Cywilny
Użytkownicy
Zasoby
Operacje biznesowe
Obiekty biznesowe
Nazwa zasobu
Rep. C
Szukaj
Znalezione zasoby
Rep. C I Wydział Cywilny SR Sopot
Użytkownik
T
M
U
O
P
A.Borecki
D.Dębiński
M.Edmontowicz
J.Kowalski
Rep. C II Wydział Cywilny SO Gdańsk


Audyt uprawnień
Globalny
Lokalny
Sąd
Sąd Rejonowy w Gdańsku
Wydział
Wydział Cywilny
Użytkownicy
Zasoby
Operacje biznesowe
Obiekty biznesowe
Nazwa operacji biznesowej
Usuń term
Szukaj
Znalezione operacje biznesowe
Usuń termin
Związani użytkownicy
Zezwól
Zabroń
A.Borecki
D.Dębiński
M.Edmontowicz



Opis ekranu

Ekran umożliwia przeprowadzenie audytu wszystkich uprawnień Systemu.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	
Zakładka Użytkownicy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na

				liście
Zakładka Użytkownicy - Użytkownicy	Tekst	Nie podlega edycji.	[Użytkownik.login]	
Zakładka Użytkownicy – nazwa użytkownika	Tekst	Podlega edycji	[Użytkownik.login]	Kryterium do wyszukiwania uzytkowników
Zakładka Użytkownicy – Przypisany do ról	Tekst	Nie podlega edycji	[Rola Uprawnień.nazwa]	
Zakładka Uprawnienia Użytkownicy – Przypisany do grup	Tekst	Nie podlega edycji	[Grupa.nazwa]	
Zakładka Użytkownicy – Przypisany do uprawnień	Tekst	Nie podlega edycji	[Operacja Biznesowa.nazwa]	
Zakładka Zasoby – Nazwa zasobu	Tekst	Podlega edycji	[Zasób.nazwa]	Kryterium do wyszukiwania zasobu
Zakładka Zasoby – Znalezione zasoby	Tekst	Nie podlega edycji.	[Zasób.nazwa]	
Zakładka Zasoby – Uprawnienia TMUOP	Przełącznik	Nie podlega edycji.	[Uprawnienia]	

Zakładka Zasoby - Użytkownik	Tekst	Nie podlega edycji.	[Użytkownik.login]	
Zakładka Operacje biznesowe – Klasa zasobu	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Klasa Zasobu.nazwa]	
Zakładka Operacje biznesowe – Nazwa operacji biznesowej	Tekst	Podlega edycji	[Operacja Biznesowa.nazwa]	Kryterium do wyszukiwania operacji biznesowych
Zakładka Operacje biznesowe – Znalezione operacje biznesowe	Tekst	Nie podlega edycji	[Operacja Biznesowa.nazwa]	
Zakładka Operacje biznesowe – Związani użytkownicy	Tekst	Nie podlega edycji	[Użytkownik.login]	
Zakładka Operacje biznesowe – Zezwól	Checkbox	Nie podlega edycji	[Dostęp Użytkownik.uprawnienie]	
Zakładka Operacje biznesowe – Zabroń	Checkbox	Nie podlega edycji	[Dostęp Użytkownik.uprawnienie]	
Zakładka Obiekty	Tekst	Podlega edycji	[Obiekt Biznesowy.naz	Kryterium do wyszukiwania

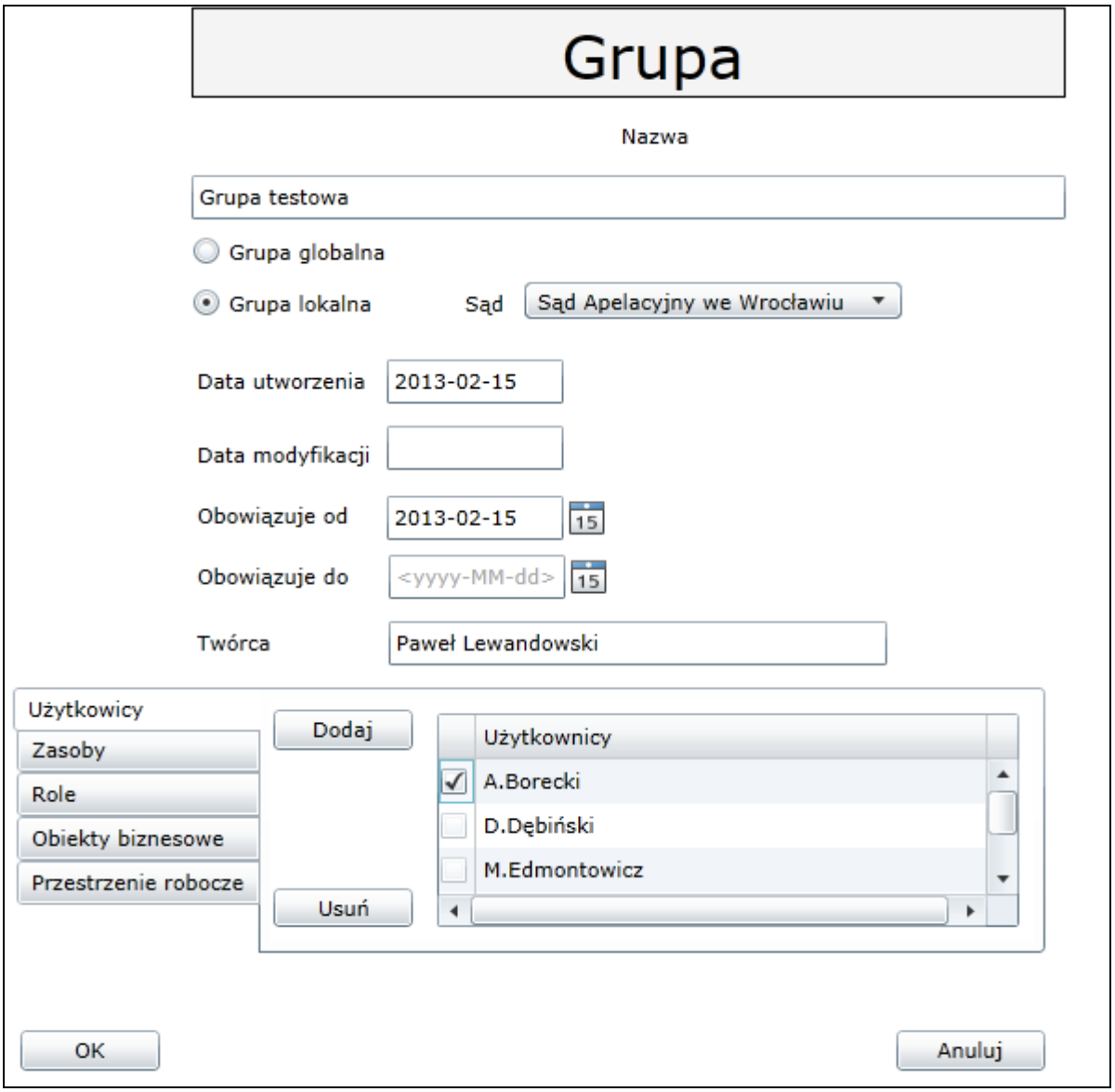
biznesowe – Nazwa obiektu biznesowego			wa]	obiektów biznesowych
Zakładka Obiekty biznesowe – Obiekt biznesowy	Tekst	Nie podlega edycji	[Obiekt Biznesowy.nazwa]	
Zakładka Obiekty biznesowe – Użytkownik	Tekst	Nie podlega edycji	[Użytkownik.login]	
Zakładka Obiekty biznesowe – Klasa powiązana	Tekst	Nie podlega edycji	[Klasa Zasobu.nazwa] Lub [Klasa Obiektu.nazwa]	
Zakładka Obiekty biznesowe – Uprawnienia TMUOP	Przełącznik	Nie podlega edycji.	[Uprawnienia]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zakładka Uprawnienia – Filtrowanie		Filtrowanie elementów listy
OK	Zawsze aktywne	
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamyka ekran

Szukaj	Zawsze aktywne	Wyszukuje rekordy po zadanych kryteriach

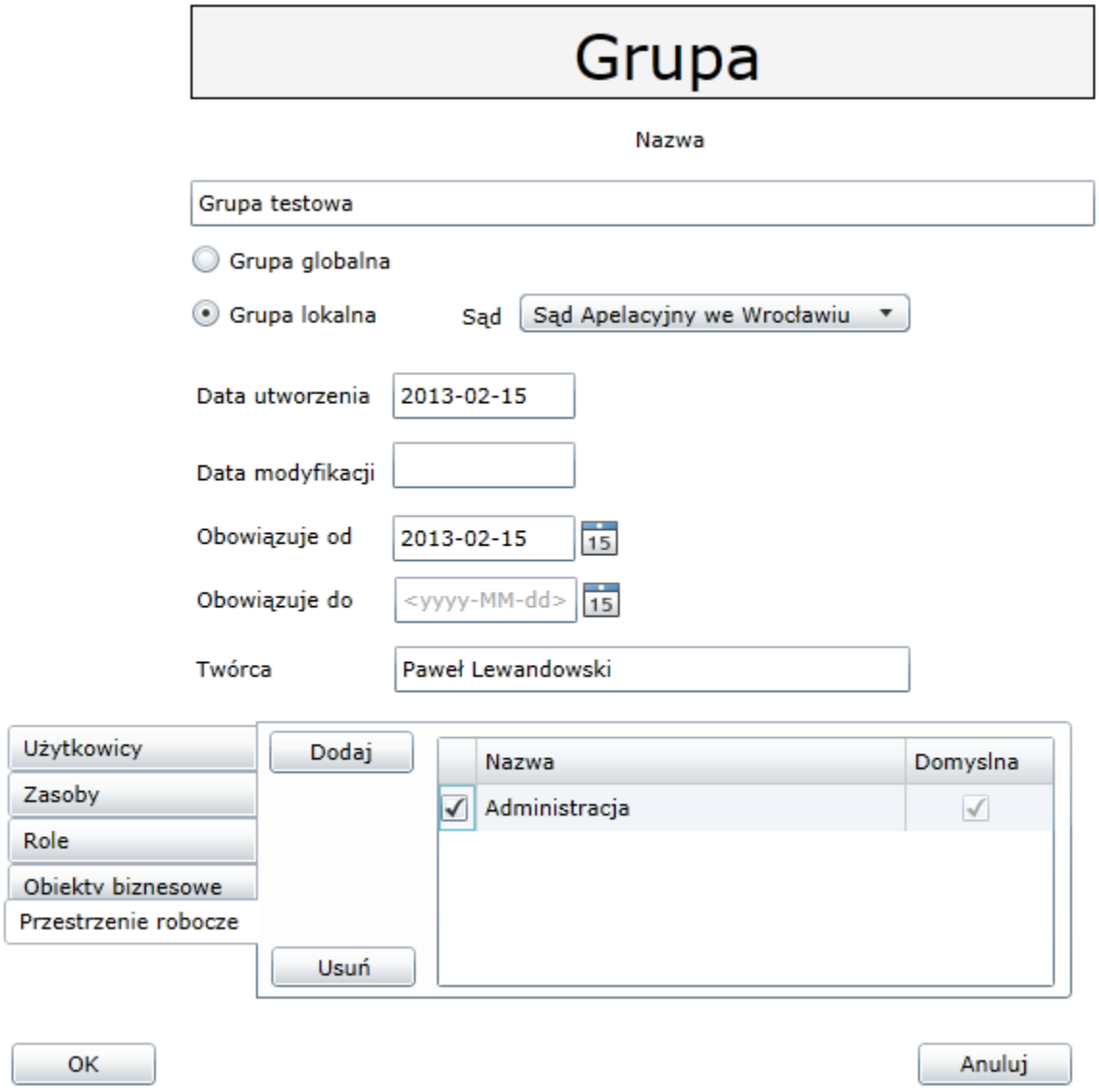
7.15.4.2 E.AU.002 Grupa


Grupa
Nazwa
Grupa testowa
Grupa globalna
Grupa lokalna
Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Data utworzenia
2013-02-15
Data modyfikacji
Obowiązuje od
2013-02-15
Obowiązuje do
<yyyy-MM-dd>
Twórca
Paweł Lewandowski
Użytkowicy
Zasoby
Role
Obiekty biznesowe
Przestrzenie robocze
Dodaj
Usuń
Użytkownicy
A.Borecki
D.Dębiński
M.Edmontowicz
OK
Anuluj


Grupa
Nazwa
Grupa testowa
Grupa globalna
Grupa lokalna
Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Data utworzenia
2013-02-15
Data modyfikacji
Obowiązuje od
2013-02-15
Obowiązuje do
<yyyy-MM-dd>
Twórca
Paweł Lewandowski
Użytkownicy
Zasoby
Role
Obiekty biznesowe
Przestrzenie robocze
Dodaj
Usuń
Zasoby
T
M
SR Gdańsk I Wydział Cywilny Rep.Co
SR Sopot I Wydział Cywilny Rep. C
OK
Anuluj


Grupa
Nazwa
Grupa testowa
Grupa globalna
Grupa lokalna
Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Data utworzenia
2013-02-15
Data modyfikacji
Obowiązuje od
2013-02-15
Obowiązuje do
<yyyy-MM-dd>
Twórca
Paweł Lewandowski
Użytkownicy
Zasoby
Role
Obiekty biznesowe
Przestrzenie robocze
Dodaj
Usuń
Rola
Obowiazuje od
Obowiazuje do
Sekretarz
01-01-2013
Sędzia
OK
Anuluj


Grupa
Nazwa
Grupa testowa
Grupa globalna
Grupa lokalna
Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Data utworzenia
2013-02-15
Data modyfikacji
Obowiązuje od
2013-02-15
Obowiązuje do
<yyyy-MM-dd>
Twórca
Paweł Lewandowski
Użytkowicy
Zasoby
Role
Obiekty biznesowe
Przestrzenie robocze
Obiekty_biznesowe
T
M
Sprawa 1C/13 Wydział Cywilny Sąd Okręgowy Wrocław
OK
Anuluj



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie grupą.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa	Tekst	Podlega edycji	[Grupa.nazwa]	

Grupa globalna	RadioButton	Podlega edycji	[Zasięg.globalna]	
Grupa lokalna	RadioButton	Podlega edycji	[Zasięg.lokalna]	
Sąd	Lista wyboru	Możliwy wybór z listy.	[Sąd.nazwa]	
Data utworzenia	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Grupa.dataUtworzenia]	
Data modyfikacji	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Grupa.dataModyfikacji]	
Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Grupa.obowiazujeOd]	
Obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Grupa.obowiazujeDo]	
Twórca	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie] + [Podmiot.nazwisko]	
Zakładka Użytkownicy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Użytkownicy - Użytkownicy	Tekst		[Użytkownik.nazwa]	
Zakładka Zasoby	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Zasoby - Zasoby	Tekst		[Zasób.nazwa]	

Zakładka Zasoby – Uprawnienie TMUOP	Przełącznik	Podlega edycji	[Uprawnienie]	
Zakładka Role	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Role - Role	Tekst		[Rola Uprawnień.nazwa]	
Zakładka Obiekty biznesowe	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Obiekty biznesowe - Obiekty biznesowe	Tekst		[Obiekt Biznesowy.nazwa]	
Zakładka Obiekty biznesowe – Uprawnienie TMUOP	Przełącznik	Podlega edycji	[Uprawnienie]	
Zakładka Przestrzenie robocze	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakład–a Przestrzenie robocze - Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.nazwa]	
Zakład–a Przestrzenie robocze -	Tekst	Nie podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.domyś	

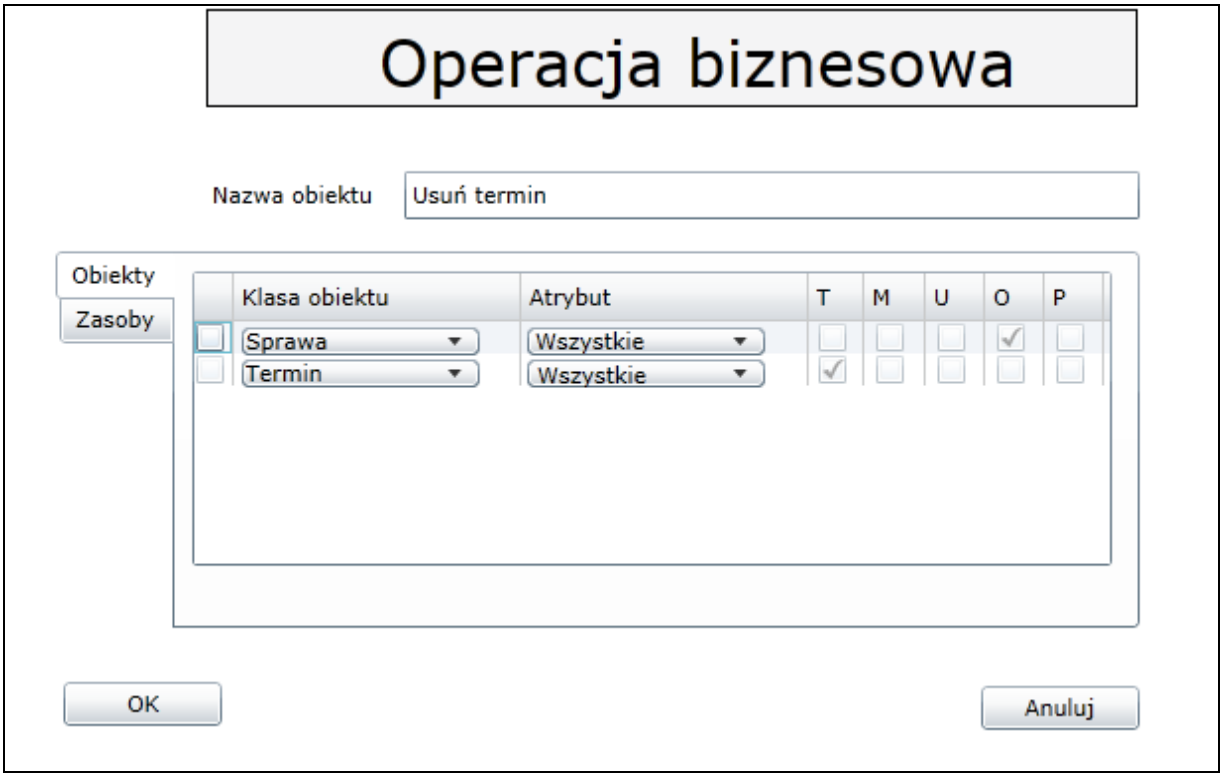
Domyślna			lna]	

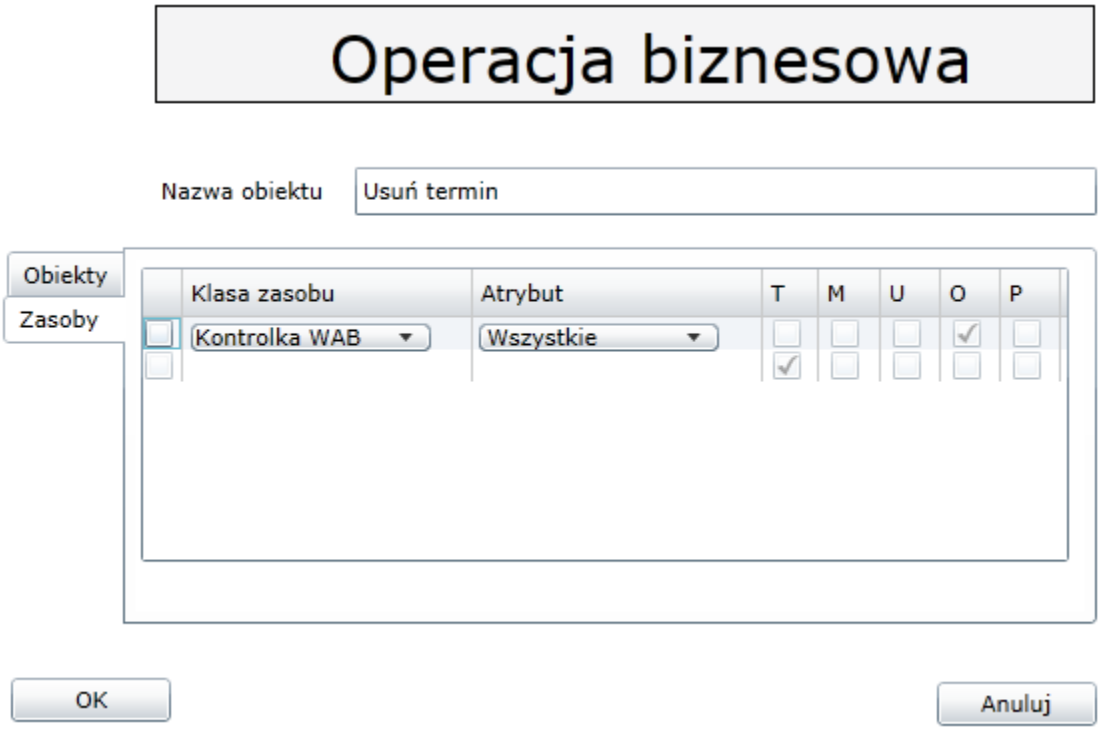
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zakładka Użytkownik - Dodaj	Zawsze aktywna	Wiąże z grupą nowego użytkownika
Zakładka Użytkownik - Usuń	Zawsze aktywna	Usuwa powiązanie użytkownika z grupą
Zakładka Użytkownik - Dodaj	Zawsze aktywna	Dodaje grupie uprawnienia do zasobu
Zakładka Użytkownik - Usuń	Zawsze aktywna	Usuwa grupie uprawnienia do zasobu
Zakładka Rola - Dodaj	Zawsze aktywna	Wiąże role z grupą
Zakładka Rola - Usuń	Zawsze aktywna	Usuwa powiązanie ról do grupą
Zakładka Obiekt biznesowy - - Uprawnienia	Zawsze aktywna	Ustawia grupie uprawnienia do obiektu biznesowego
Zakładka Zasoby – Dodaj	Zawsze aktywna	Dodaje zasób do grupy
Zakładka Zasoby – Usuń	Zawsze aktywna	Usuwa zasób z grupy
Zakład–a Przestrzenie robocze - Dodaj	Zawsze aktywna	Przydziela grupie uprawnienia do przestrzeni roboczej
Zakład–a Przestrzenie robocze - Usuń	Zawsze aktywna	Usuwa grupie uprawnienia do przestrzeni roboczej
Zakład–a Przestrzenie robocze - Domyślna	Zawsze aktywna	Ustawia grupie przestrzeń roboczą jako domyślną.

OK	Zawsze aktywna	Zatwierdza zmiany i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.4.3 E.AU.003 Operacja biznesowa


Operacja biznesowa
Nazwa obiektu
Usuń termin
Obiekty
Zasoby
Klasa obiektu
Atrybut
T
M
U
O
P
Sprawa
Wszystkie
Termin
Wszystkie
OK
Anuluj



Opis ekranu

Ekran umożliwia definiowanie operacji biznesowej

Zakres danych

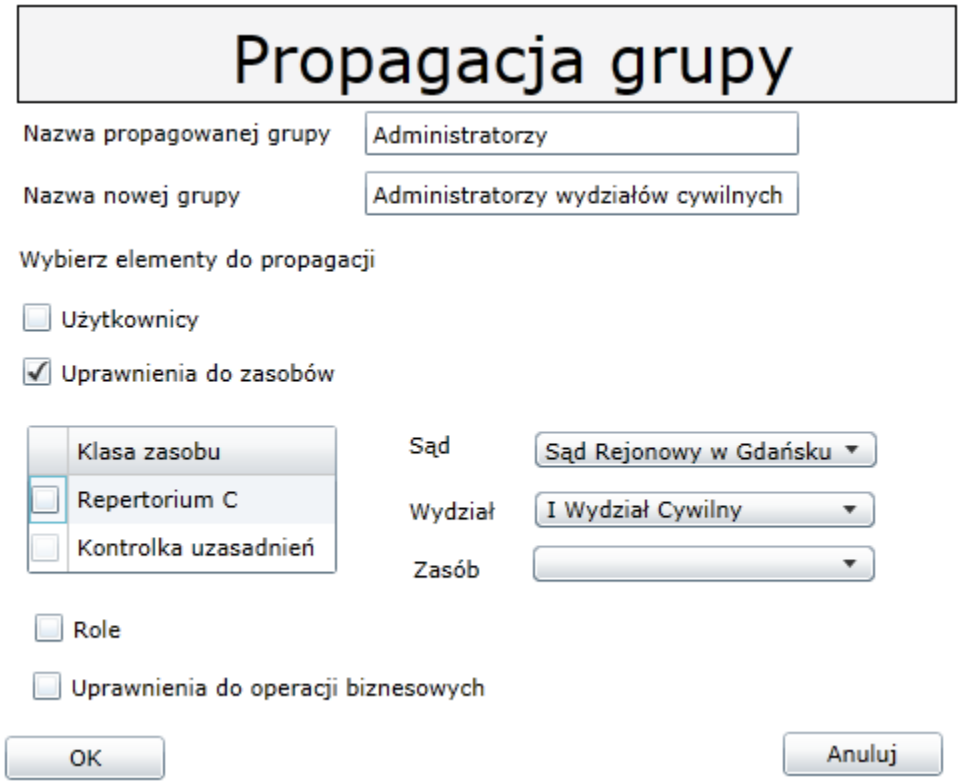
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa obiektu	Tekst	Podlega edycji	[Operacja Biznesowa.nazwa]	
Zakładka Obiekty	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Obiekty - Klasa obiektu	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Klasa Obiektu.nazwa]	

Zakładka Obiekty - Atrybut	Lista wyboru	Można wybrać z listy		Lista atrybutów wybranej klasy zasobu
Zakładka Obiekty - Uprawnienia – TMUOP	Przełącznik	Podlega edycji	[Uprawnienie]	Możliwe wskazanie wielu operacji do jednego obiektu
Zakładka Zasoby	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Zasoby - Klasa zasobu	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Klasa Zasobu.nazwa]	
Zakładka Zasoby - Atrybut	Lista wyboru	Można wybrać z listy		Lista atrybutów wybranej klasy zasobu
Zakładka Zasoby - Uprawnienia – TMUOP	Przełącznik	Podlega edycji	[Uprawnienie]	Możliwe wskazanie wielu operacji do jednego obiektu

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
OK	Zawsze aktywna	Zatwierdza zmiany i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.4.4 E.AU.004 Propagacja grupy



Opis ekranu

Ekran pozwala wybrać elementy do propagacji grupy

Zakres danych

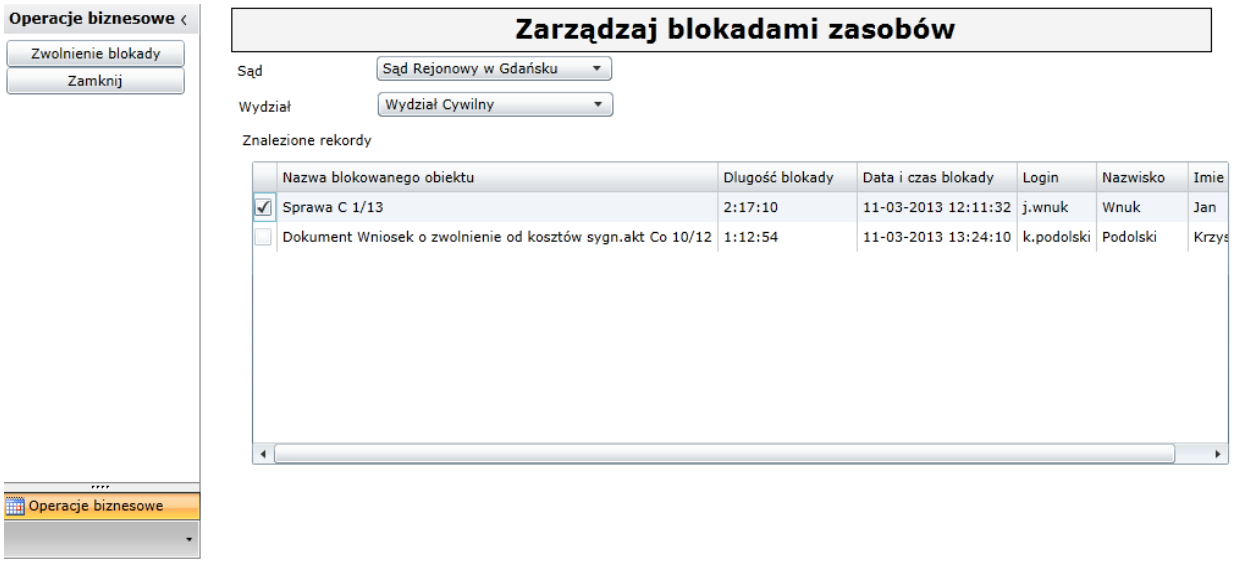
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Klasa zasobu	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Klasa Zasobu.nazwa]	
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	

Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	
Zasób	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Klasa Zasobu.nazwa]	Lista wyboru propagacji uprawnień do konkretnego zasobu w ramach wybranej klasy zasobu
Nazwa propagowanej grupy	Pole tekstowe	Nie podlega edycji	[Grupa.nazwa]	
Nazwa nowej grupy	Pole tekstowe	Podlega edycji	[Grupa.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Użytkownicy	Zawsze aktywna	Propaguje uprawnienia użytkowników
Uprawnienia do zasobów	Zawsze aktywna	Propaguje uprawnienia do zasobów
Role	Zawsze aktywna	Propaguje uprawnienia ról
Uprawnienia do operacji biznesowych	Zawsze aktywna	Propaguje uprawnienia do operacji biznesowych
OK	Zawsze aktywna	Zatwierdza zmiany i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.4.5 E.AU.005 Zarządzaj blokadami zasobów



Opis ekranu

Ekran umożliwia przeglądanie blokady zasobów Systemu

Zakres danych

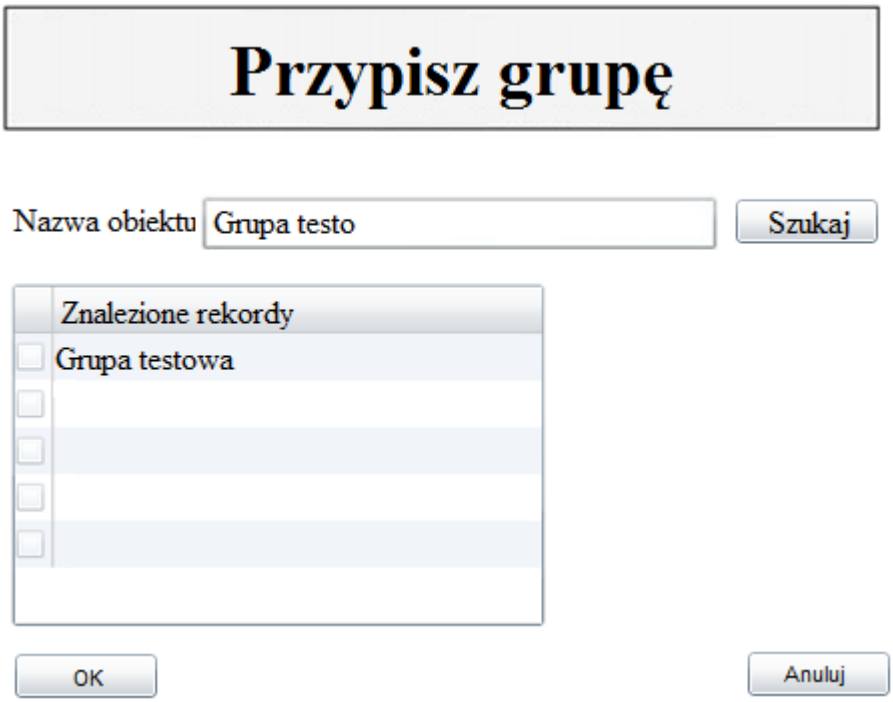
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy.	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy.	[Wydział.nazwa]	
Znalezione rekordy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Znalezione rekordy - Nazwa obiektu	Tekst	Nie podlega edycji. Można wskazać pozycję z listy.		Nazwa obiektu

Znalezione rekordy – Długość blokady	Tekst	Nie podlega edycji		Czas od początku zablokowania obiektu
Znalezione rekordy – Data i czas blokady	Tekst	Nie podlega edycji		Data i czas zablokowania obiektu
Znalezione rekordy - Login	Tekst	Nie podlega edycji	[Użytkownik.login]	
Znalezione rekordy - Imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie]	
Znalezione rekordy - Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwisko	
Stan sesji	Tekst	Nie podlega edycji		Stan sesji systemowej (aktywna/nieaktywna)

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka ekran
Zwolnienie blokady	Aktywne gdy wybrano blokadę	Usuwa blokadę obiektu

7.15.4.6 E.AU.006 Przypisz grupę



Opis ekranu

Ekran pozwala powiązać grupę z rolą z poziomu Ekranu [E.AU.011 Rola] oraz z przestrzenią roboczą z poziomu Ekranu [E.ZU.011 Zarządzaj przestrzenią roboczą]

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Nazwa obiektu	Tekst	Podlega edycji		Pole wyszukiwania
Znalezione rekordy	Tekst	Nie podlega edycji	[Grupa.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywna	
OK	Zawsze aktywna	Zapamiętuje wybór użytkownika i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.4.7 E.AU.007 Propagacja roli



Opis ekranu

Ekran umożliwia dodanie nowej nazwy dla propagowanej roli.

Zakres danych

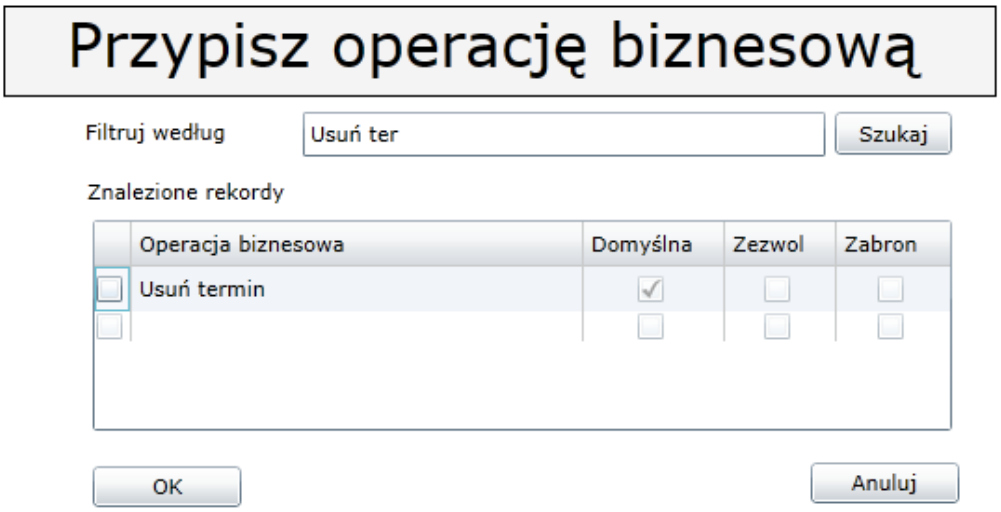
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Podaj nazwę dla nowej roli	Tekst	Podlega edycji	[Rola Uprawnień.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

OK	Zawsze aktywna	Zatwierdza zmiany i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.4.8 E.AU.008 Przypisz operację biznesową



Opis ekranu

Ekran pozwala przypisać operację biznesową do roli uprawnień lub do użytkownika

Zakres danych

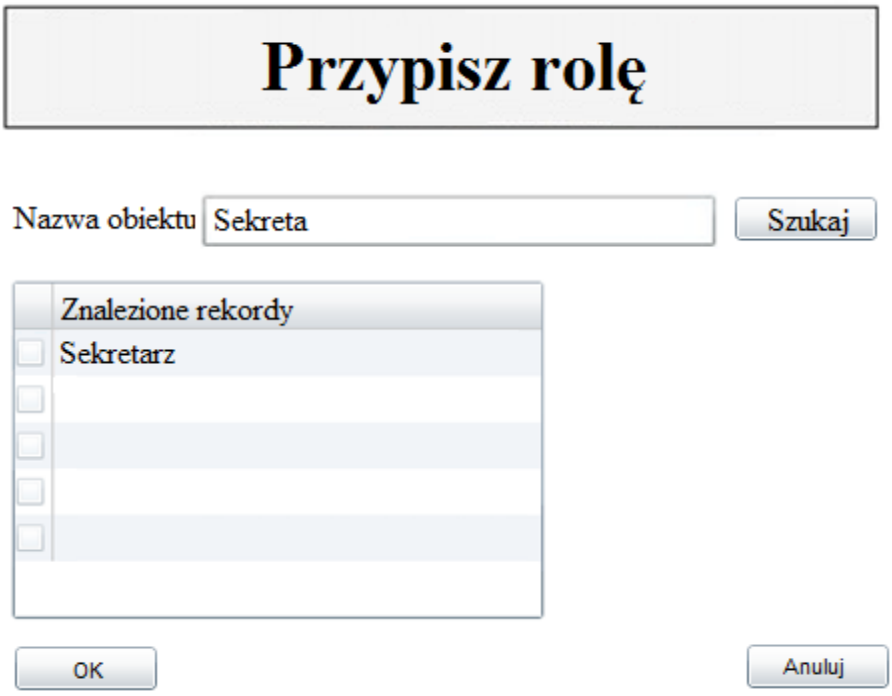
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Filtruj według	Tekst	Podlega edycji		Pole do filtrowania wyników wyszukiwania
Znalezione	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania

rekordy				pozycji na liście
Znalezione rekordy – Operacja biznesowa	Tekst	Nie podlega edycji	[Operacja Biznesowa.nazwa]	
Znalezione rekordy - Domyślna	CheckBox	Nie podlega edycji	[Operacja Biznesowa.domyślna]	
Znalezione rekordy - Zezwól	RadioButton	Podlega edycji	[Dostęp Grupa.uprawnienie]	
Znalezione rekordy - Zabroń	RadioButton	Podlega edycji	[Dostęp Grupa.uprawnienie]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
OK	Zawsze aktywna	Zapamiętuje wybór użytkownika i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno
Szukaj	Zawsze aktywna	Pozwala wyszukać operacje biznesowe wg. zapytania

7.15.4.9 E.AU.009 Przypisz rolę



Opis ekranu

Ekran pozwala powiązać rolę z grupą lub użytkownikiem

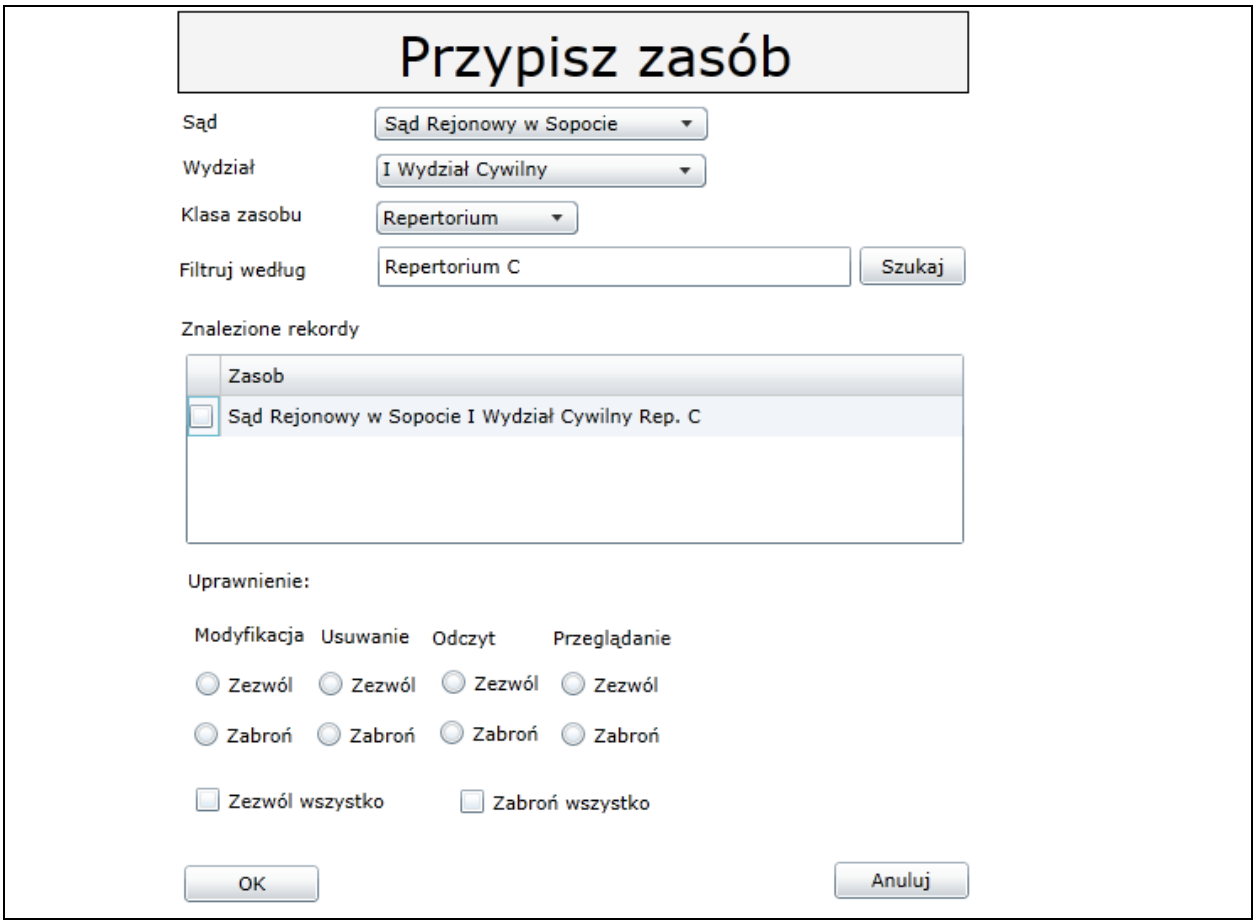
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa roli	Tekst			Kryterium wyszukiwania
	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Znalezione rekordy	Tekst	Podlega edycji	[Rola Uprawnień.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywna	Wyszukuje rolę według podanych kryteriów
OK	Zawsze aktywna	Zatwierdza wybór i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.4.10 E.AU.010 Przypisz zasób



Opis ekranu

Ekran pozwala powiązać uprawnienia do zasobu z grupą lub użytkownikiem

Zakres danych

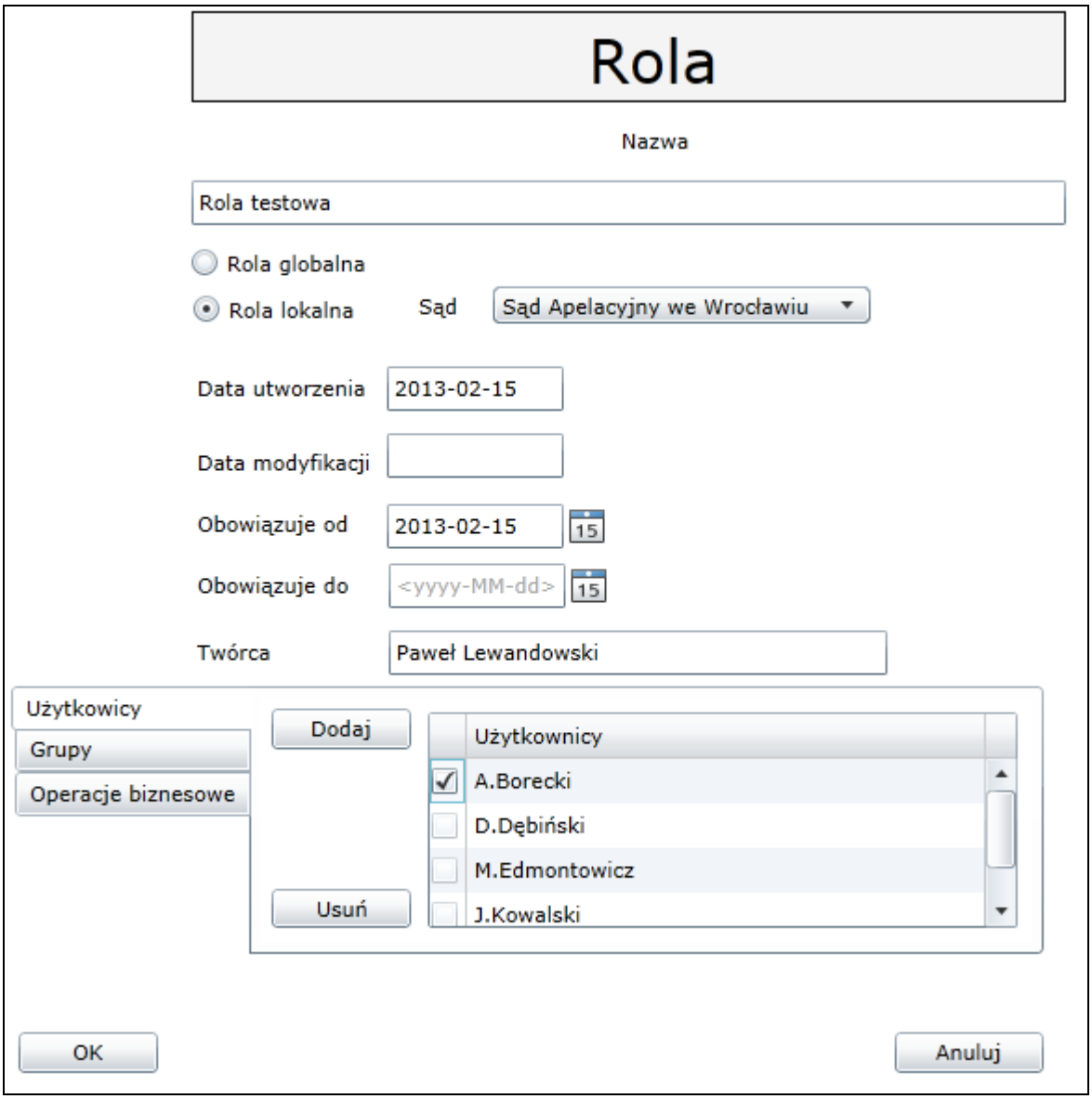
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	
Klasa zasobu	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Klasa Zasobu.nazwa]	
Filtruj według	Tekst	Podlega edycji		Pole do filtrowania wyników wyszukiwania
	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Znalezione rekordy	Tekst	Nie podlega edycji.	[Obiekt Biznesowy.nazwa]	

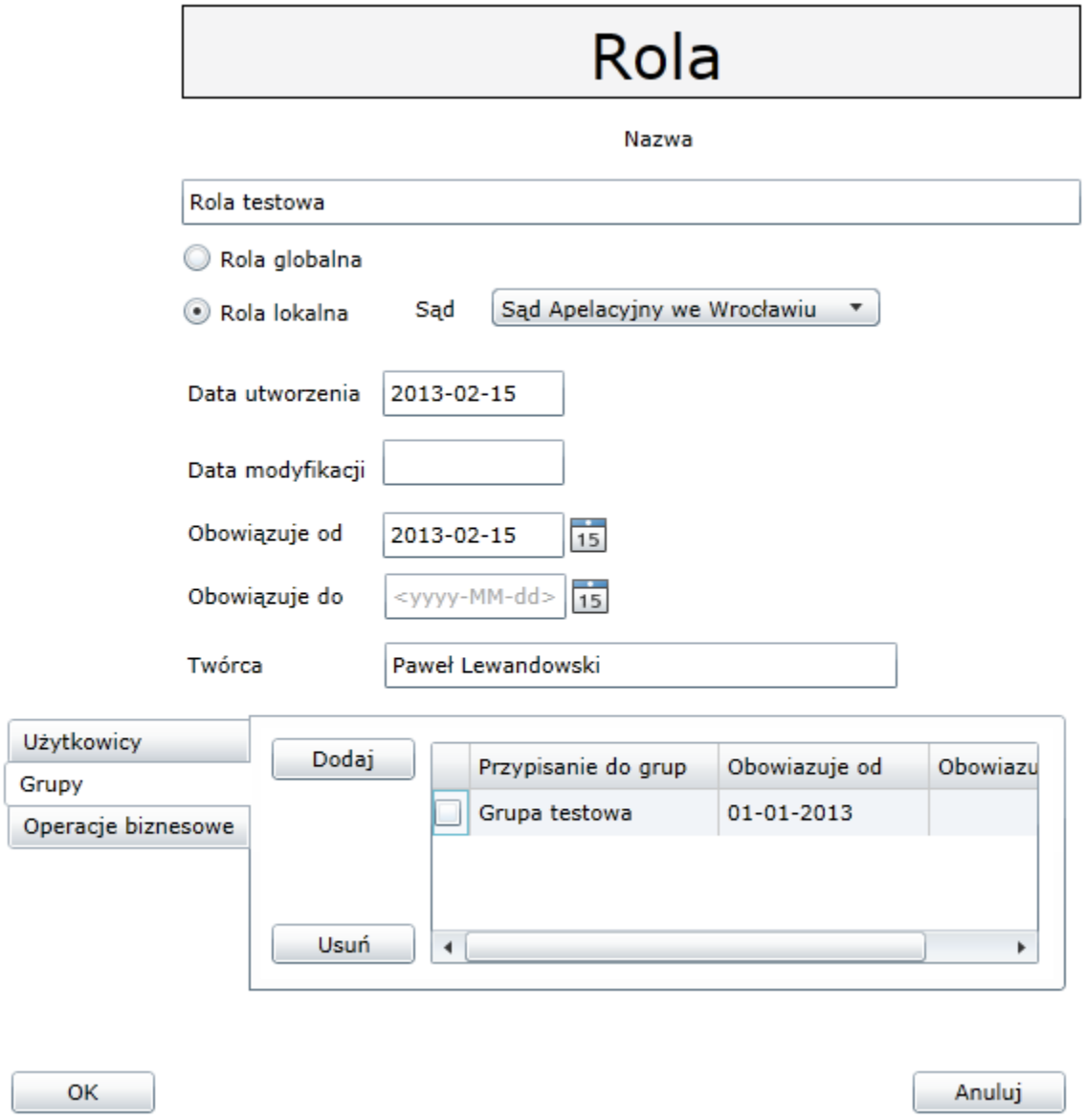
Akcje

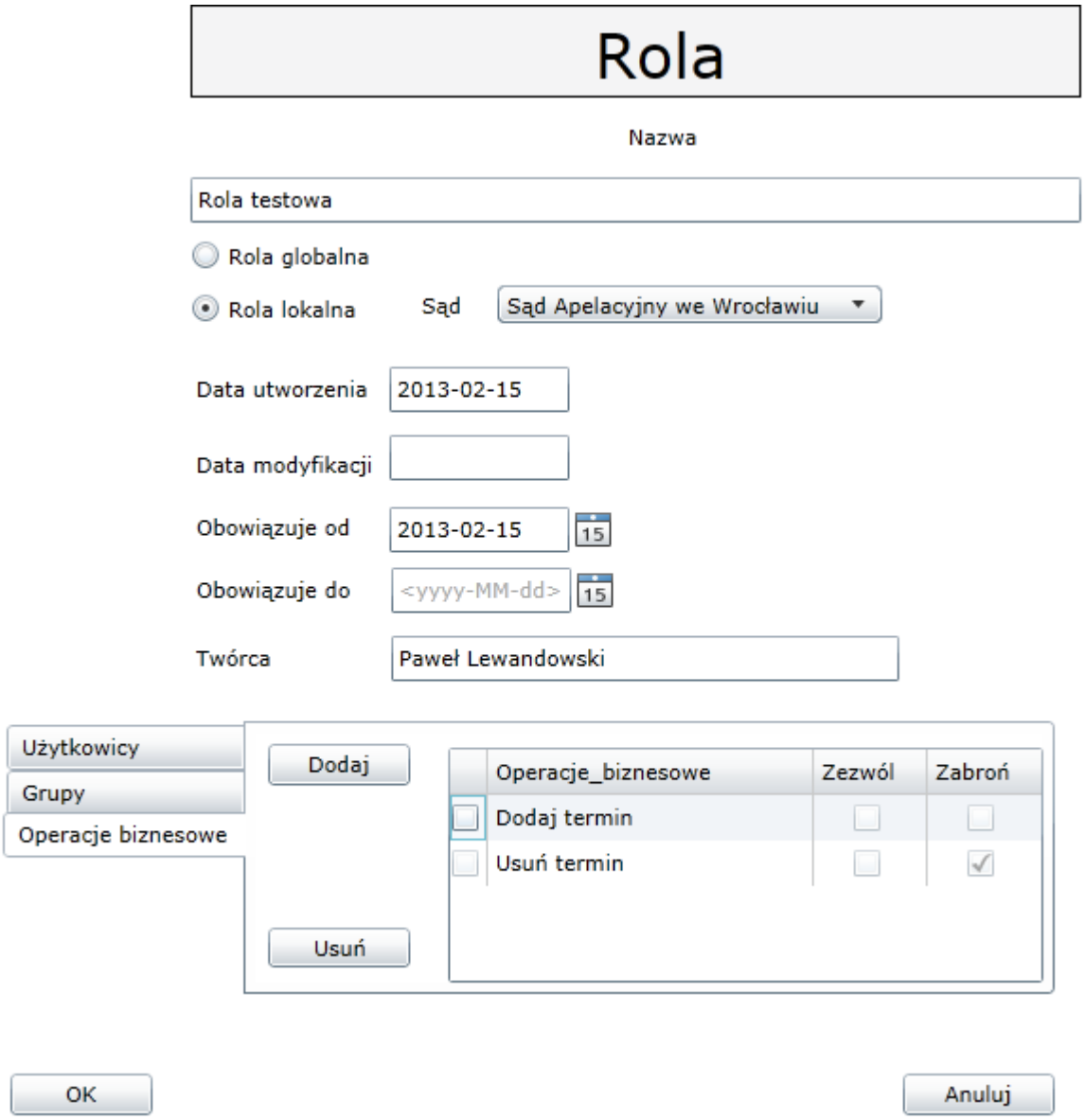
Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywna	Wyszukuje istniejącą rolę i przedstawia wyniki wyszukiwania na liście
OK	Zawsze aktywna	Zatwierdza zmiany i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno
Uprawnienie – MUOP	Zawsze aktywna	Przypisuje uprawnienia do zasobu zgodnie z

		zaznaczeniem
Uprawnienie - Zezwól na wszystko	Zawsze aktywna	Ustawia wszystkie operacje na „Zezwól”
Uprawnienie - Zabroń wszystko	Zawsze aktywna	Ustawia wszystkie operacje na „Zabroń”

7.15.4.11 E.AU.011 Rola


Rola
Nazwa
Rola testowa
Rola globalna
Rola lokalna
Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Data utworzenia
2013-02-15
Data modyfikacji
Obowiązuje od
2013-02-15
Obowiązuje do
<yyyy-MM-dd>
Twórca
Paweł Lewandowski
Użytkowicy
Grupy
Operacje biznesowe
Dodaj
Usuń
Użytkownicy
A.Borecki
D.Dębiński
M.Edmontowicz
J.Kowalski
OK
Anuluj


Rola
Nazwa
Rola testowa
Rola globalna
Rola lokalna
Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Data utworzenia
2013-02-15
Data modyfikacji
Obowiązuje od
2013-02-15
15
Obowiązuje do
<yyyy-MM-dd>
15
Twórca
Paweł Lewandowski
Użytkowicy
Grupy
Operacje biznesowe
Dodaj
Usuń
Przypisanie do grup
Obowiazuje od
Obowiazu
Grupa testowa
01-01-2013
OK
Anuluj



Opis ekranu

Ekran umożliwia dodanie nowej roli oraz zarządzanie istniejącą rolą.

Zakres danych

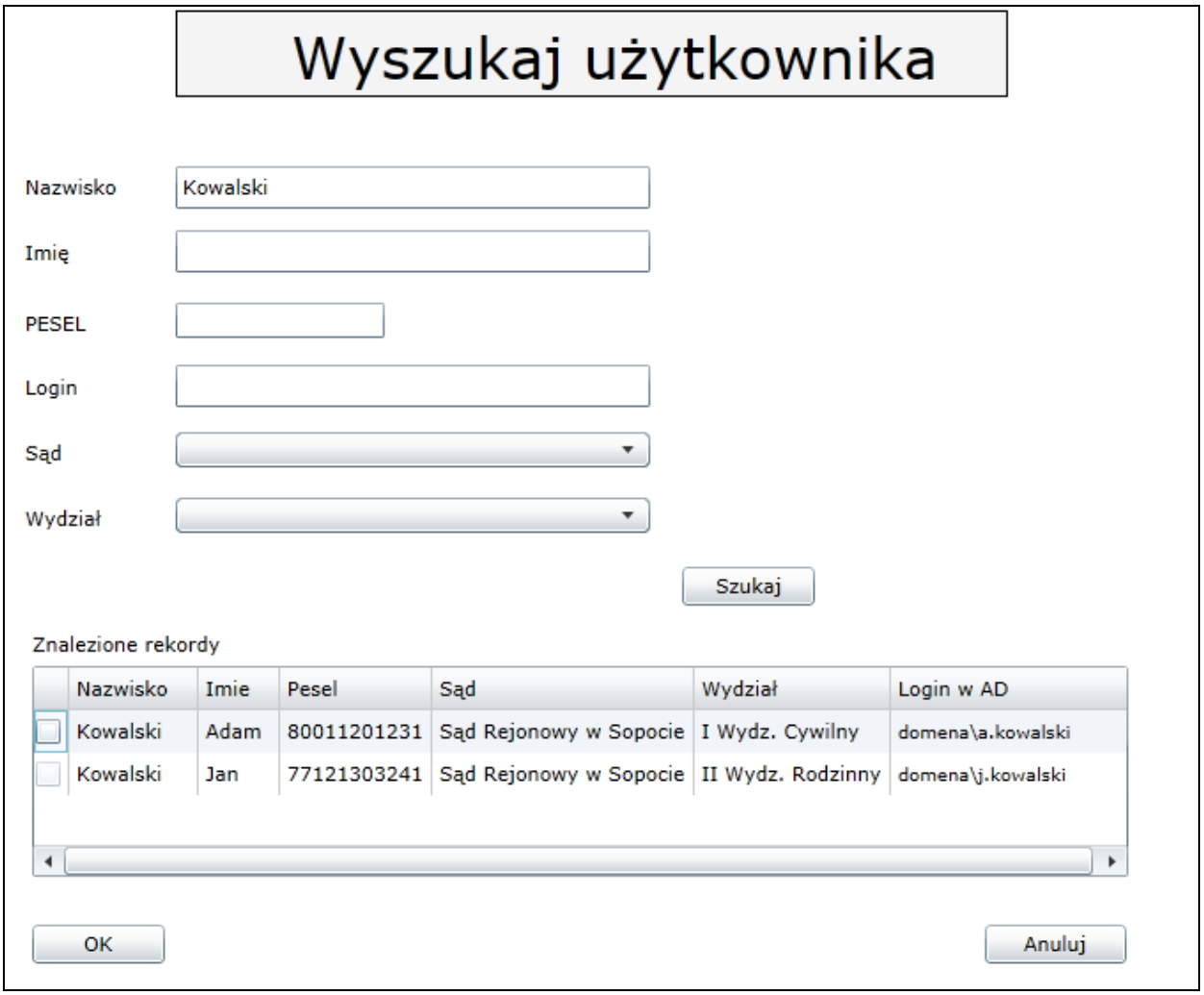
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa	Tekst	Podlega edycji	[Rola Uprawnień.nazwa]	
Rola globalna	RadioButton	Podlega edycji	[Zasięg.globalna]	
Rola lokalna	RadioButton	Podlega edycji	[Zasięg.lokalna]	
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy.	[Sąd.nazwa]	
Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Rola.obowiazujeOd]	
Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Rola.obowiazujeDo]	
Data utworzenia	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Rola Uprawnień.data Utworzenia]	Data utworzenia roli
Data modyfikacji	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Rola Uprawnień.data Modyfikacji]	
Twórca	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie] + [Podmiot.nazwisko]	
Zakładka Użytkownicy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakadka Użytkownicy -	Tekst	Nie podlega	[Podmiot.imie] +	

Przypisani Użytkownicy		edycji	[Podmiot.nazwisko]	
Zakładka Grupy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Grupy - Przypisane do grup	Tekst	Nie podlega edycji	[Grupa.nazwa]	
Zakładka Grupy - Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Grupa.obowiazujeOd]	
Zakładka Grupy - Obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Grupa.obowiazujeDo]	
Zakładka Operacje biznesowe	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Operacje biznesowe - Przypisane operacje biznesowe	Tekst	Nie podlega edycji	[Operacja Biznesowa.nazwa]	
Zakładka Operacje biznesowe - Zezwól	Przełącznik	Podlega edycji	[Dostęp Grupa.uprawnienie]	
Zakładka Operacje biznesowe - Zabroń	Przełącznik	Podlega edycji	[Dostęp Grupa.uprawnienie]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zakadka Użytkownicy – Dodaj	Zawsze aktywna	Przypisuje do roli nowego użytkownika
Zakadka Użytkownicy - Usuń	Zawsze aktywna	Usuwa przypisanie użytkownika do roli
Zakładka Grupy - Dodaj (grupa)	Zawsze aktywna	Przypisuje rolę do wybranej grupy
Zakładka Grupy - Usuń (grupa)	Zawsze aktywna	Usuwa przypisanie roli do wybranej grupy
Zakładka Operacje biznesowe - Dodaj	Zawsze aktywna	Dodaje przypisanie operacji biznesowej do roli
Zakładka Operacje biznesowe - Usuń	Zawsze aktywna	Usuwa przypisanie operacji biznesowej do roli
OK	Zawsze aktywna	Zatwierdza zmiany i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.4.12 E.AU.012 Wyszukaj użytkownika



Opis ekranu

Ekran umożliwia wyszukanie użytkownika w celu związania go z rolą, grupą lub przestrzenią roboczą.

Zakres danych

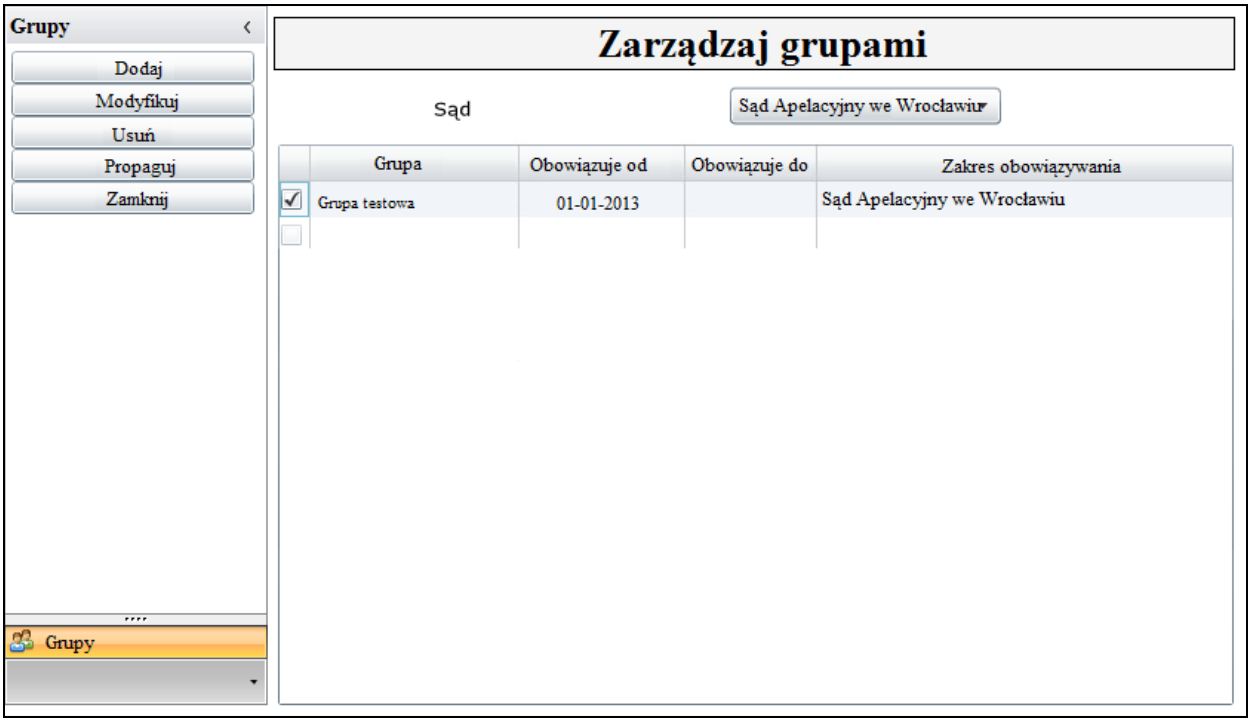
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwisko	Tekst	Podlega edycji		Kryterium

				wyszukiwania
Imię	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
PESEL	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Login	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy.		Kryterium wyszukiwania
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy.		Kryterium wyszukiwania
Znalezione rekordy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Znalezione rekordy – Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot.nazwisko]	
Znalezione rekordy – Imię	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot.imie]	
Znalezione rekordy – Pesel	Ciąg cyfr długości 11	Nie podlega edycji.	[Osoba.PESEL]	
Znalezione rekordy – Sąd	Tekst	Nie podlega edycji.	[Sąd.nazwa]	
Znalezione rekordy – Wydział	Tekst	Nie podlega edycji.	[Wydział.nazwa]	
Znalezione rekordy – Login w AD	Tekst	Nie podlega edycji.	[Użytkownik.login]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywna	Wyszukuje pracownika sądu według podanych kryteriów
OK	Zawsze aktywna	Wstawia wskazanego pracownika zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.4.13 E.AU.013 Zarządzaj grupami



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie grupami

Zakres danych

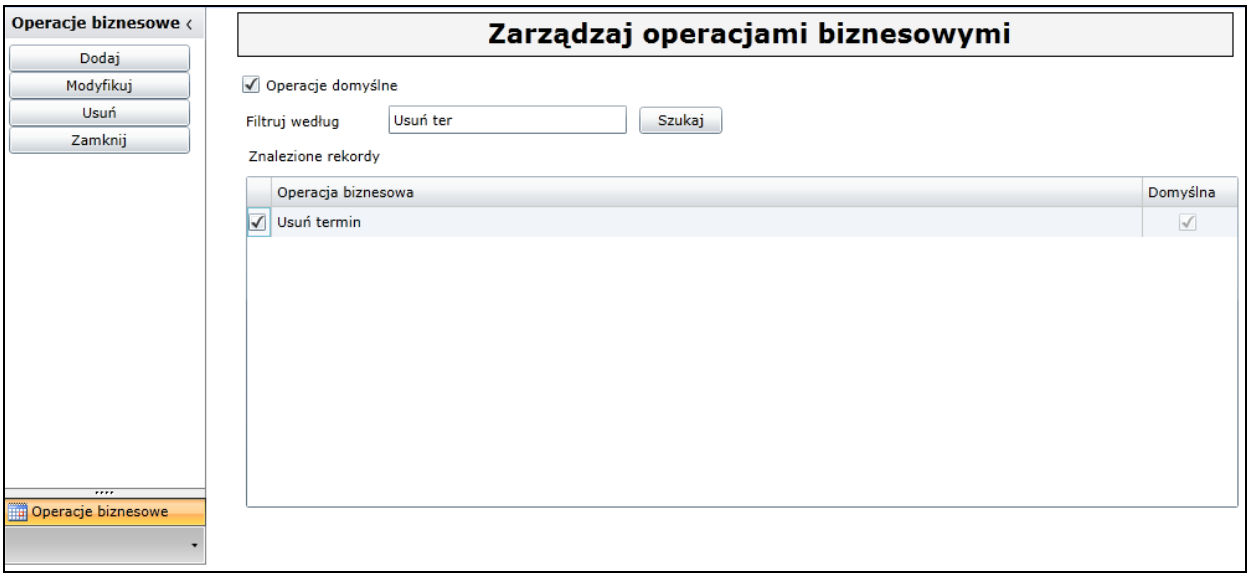
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

			dziedziny	
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	
	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Grupa	Tekst	Nie podlega edycji	[Grupa.nazwa]	
Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Grupa.obowiazujeOd]	
Obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Grupa.obowiazujeDo]	
Zakres obowiązywania	Tekst	Nie podlega edycji	[Grupa.zasieg]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje grupę
Usuń	Zawsze aktywne	Usuwa grupę
Propaguj	Zawsze aktywne	Umożliwia propagację grupy
Modyfikuj	Zawsze aktywne	Modyfikuje grupę
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka ekran

7.15.4.14 E.AU.014 Zarządzaj operacjami biznesowymi



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie operacjami biznesowymi Systemu

Zakres danych

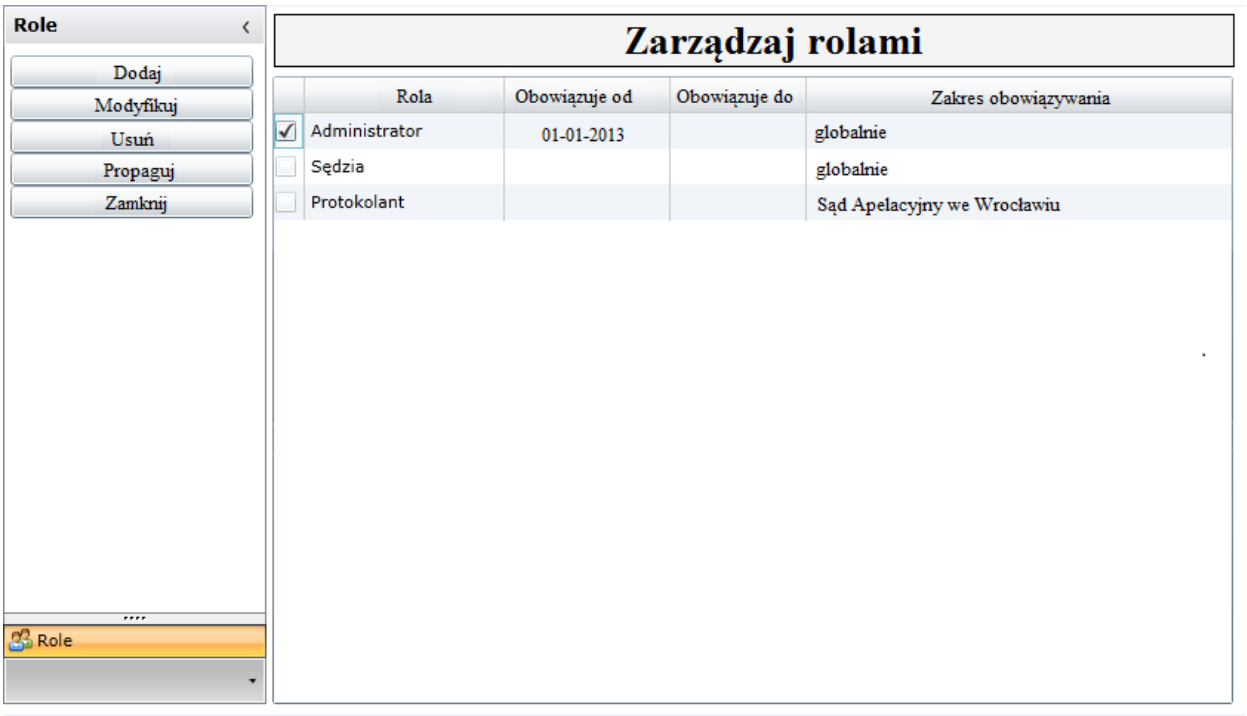
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Filtruj według	Tekst	Podlega edycji		Pole do filtrowania wyników wyszukiwania
Znalezione rekordy – Operacje biznesowe	Tekst	Nie podlega edycji	[Operacja Biznesowa.nazwa]	
Znalezione rekordy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Znalezione rekordy -	CheckBox	Nie podlega edycji	[Operacja Biznesowa.dom	

Domyślna			yślna]	
Operacje domyślne	CheckBox	Podlega edycji	[Operacja Biznesowa.domyślna]	Kryterium wyszukiwania operacji biznesowej

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje operację biznesową
Modyfikuj	Zawsze aktywne	Modyfikuje operację biznesową
Usuń	Zawsze aktywne	Usuwa operację biznesową
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka ekran
Szukaj	Zawsze aktywne	Wyszukuje z operację biznesową wg. zadanych kryteriów

7.15.4.15 E.AU.015 Zarządzaj rolami



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie rolami użytkowników. Administrator lokalny będzie miał możliwość dodania i zarządzania lokalnymi rolami uprawnień widocznymi w ramach jego sądu. Administrator centralny będzie miał możliwość dodawania i zarządzania centralnymi rolami uprawnień.

Zakres danych

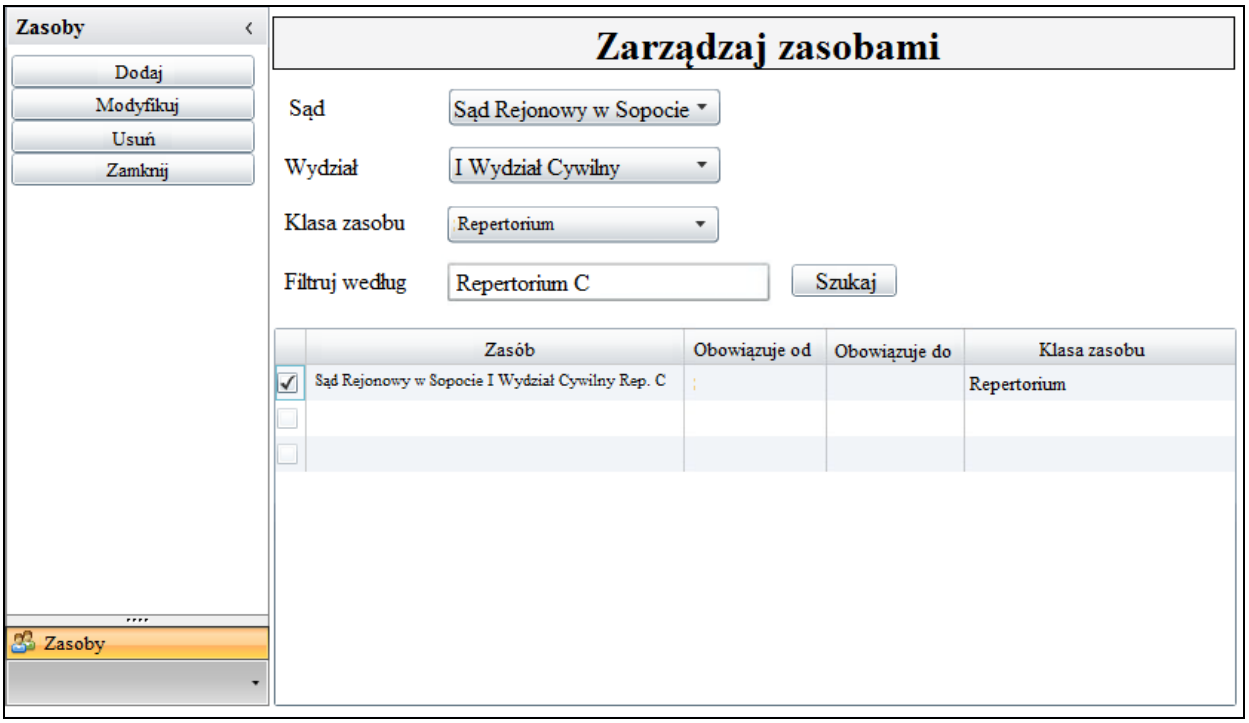
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Znalezione rekordy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Rola	Tekst	Nie podlega edycji	[Rola Uprawnień.nazwa]	

Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Rola Uprawnień.obowiazujeOd]	
Obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Rola Uprawnień.obowiazujeDo]	
Zakres obowiązywania	Tekst	Nie podlega edycji	[Rola Uprawnień.zasieg]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje rolę
Modyfikuj	Zawsze aktywne	Modyfikuje role
Usuń	Zawsze aktywne	Usuwa rolę
Propaguj	Zawsze aktywne	Umożliwia propagację roli
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka ekran

7.15.4.16 E.AU.016 Zarządzaj zasobami



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie zasobami Systemu

Zakres danych

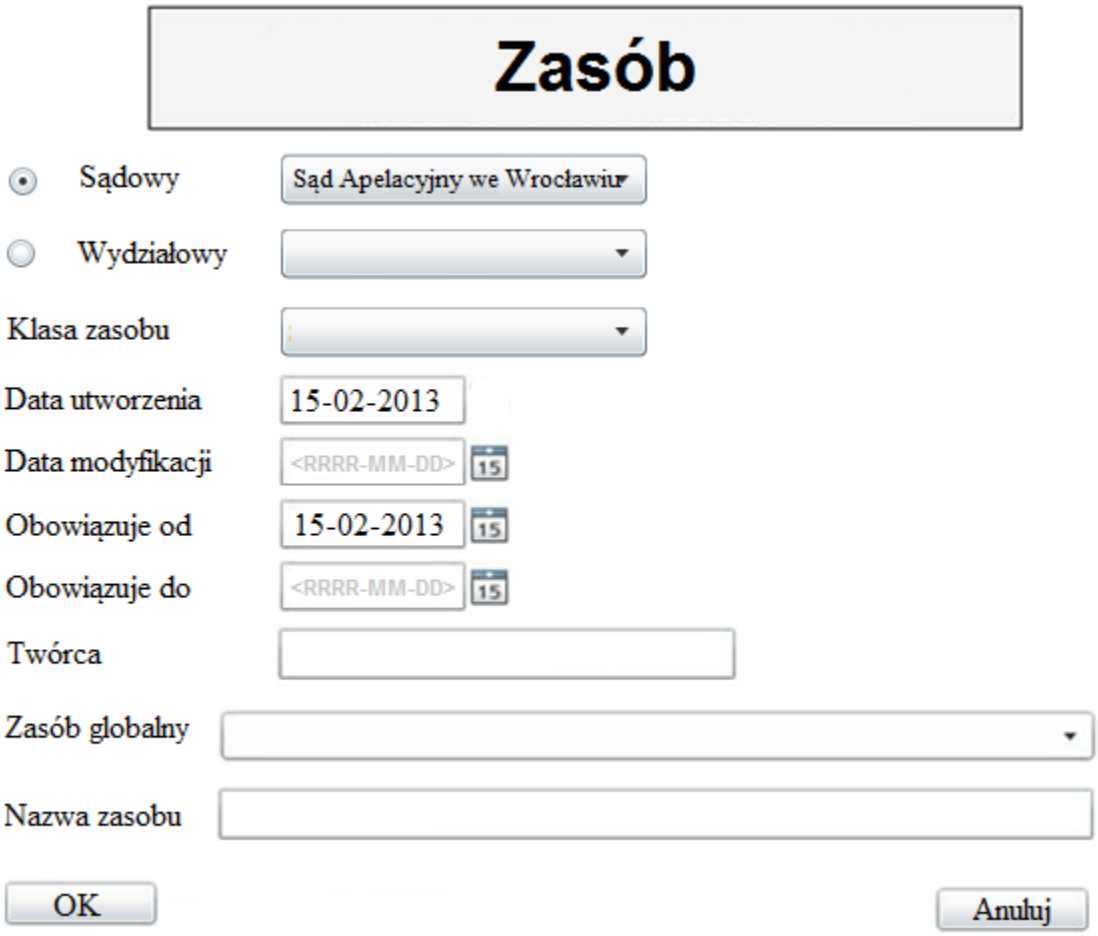
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	
Klasa zasobu	Lista wyboru	Można wybrać	[Klasa	

		z listy	Zasobu.nazwa]	
Filtruj według	Tekst	Podlega edycji		Pole do filtrowania wyników wyszukiwania
Wyniki wyszukiwania - Zasób	Tekst	Nie podlega edycji	[Zasób.nazwa]	
Wyniki wyszukiwania – Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Zasob.obowiazujeOd]	
Wyniki wyszukiwania – Obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Zasob.obowiazujeDo]	
Wyniki wyszukiwania – Klasa zasobu	Tekst	Nie podlega edycji	[Klasa Zasobu.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje zasób
Modyfikuj	Zawsze aktywne	Modyfikuje zasób
Usuń	Zawsze aktywne	Usuwa zasób
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka ekran
Szukaj	Zawsze aktywne	Wyszukuje zasoby wg. zadanych parametrów

7.15.4.17 E.AU.017 Zasób



Opis ekranu

Ekran pozwala zdefiniować zasób.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sądowy	RadioButton	Podlega edycji	[Sądowy]	Zasób sądowy
Sądowy	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	Zasób sądowy

Wydziałowy	RadioButton	Podlega edycji	[Wydziałowy]	Zasób wydziałowy
Wydziałowy	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	Zasób wydziałowy
Klasa zasobu	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Klasa Zasobu.nazwa]	
Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Rola Uprawnień.obowiazujeOd]	
Obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Rola Uprawnień.obowiazujeDo]	
Data utworzenia	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Grupa.dataUtworzenia]	
Data modyfikacji	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Grupa.dataModyfikacji]	
Twórca	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie] + [Podmiot.nazwisko]	
Zasób globalny	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Globalny.nazwa]	W ramach zasobu globalnego można stworzyć zasób lokalny
Nazwa zasobu	Pole tekstowe	Podlega edycji	[Zasób.nazwa]	

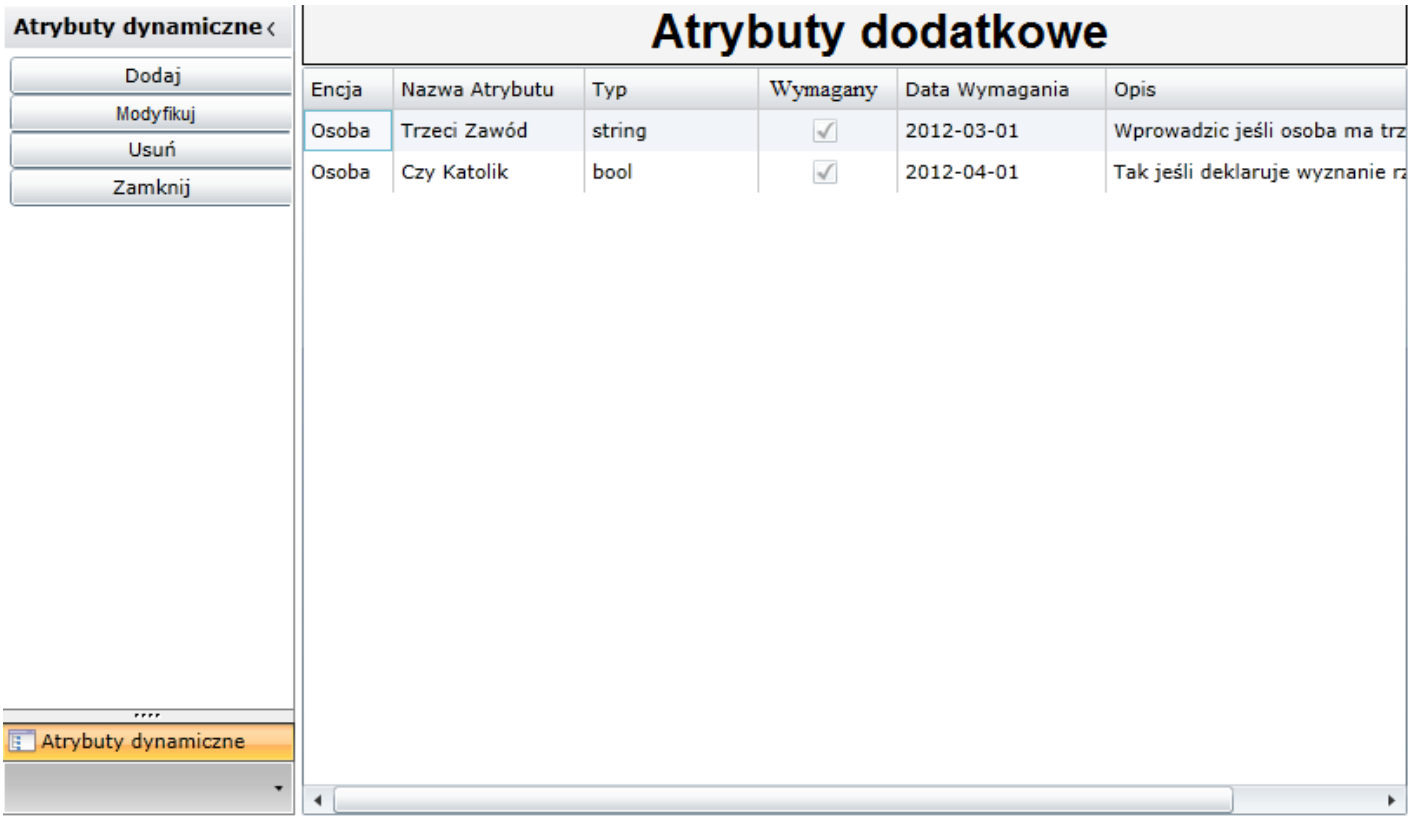
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

OK	Zawsze aktywna	Zatwierdza zmiany i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.5 Centralne definiowanie atrybutów

7.15.5.1 E.DDA.001 Atrybuty dodatkowe



Opis ekranu

Ekran administrowania atrybutami dodatkowymi Systemu SIWMP. Na liście prezentowane są tylko atrybuty nieusunięte

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Encja	Tekst	Nie podlega	[Rodzaj	Nazwa encji

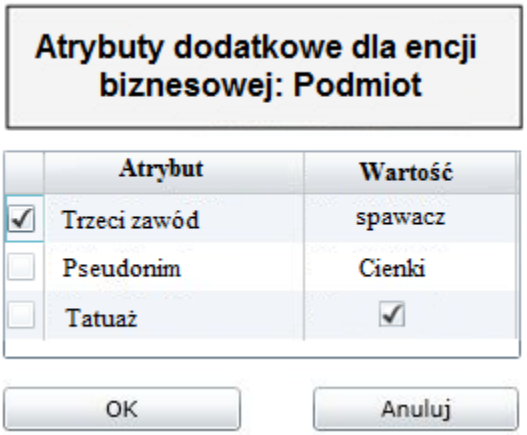
		edycji	Atrybutów Dynamicznych.obiektBazowy]	biznesowej
Nazwa Atrybutu	Tekst	Nie podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.nazwa]	Tekst, który pojawi się jako etykieta atrybutu
Typ	Tekst	Nie podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.typAtrybutu]	Typ nowego atrybutu
Wymagany	Bool	Nie podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.wymagany]	Określa, czy obiekt musi być bezwzględnie uzupełniony
Data wymagania od	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.dataOd]	Od kiedy atrybut jest wymagany
Data wymagania do	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.dataDo]	Do kiedy atrybut jest ważny i można go używać.
Opis	Tekst	Nie podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.opis]	Opisuje atrybut
Rodzaj wydziału	Lista wyboru. Możliwość wyboru kilku wydziałów	Nie podlega edycji	[Pion.nazwa]	Pion wydziału (cywilny/karny itd.)
Instancja	Lista wyboru. Możliwość wyboru kilku	Nie podlega edycji	[Instancja.nazwa]	Instancja

	instansji			

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje atrybut dodatkowy
Modyfikuj	Zawsze aktywne	Modyfikuje atrybut dodatkowy
Usuń	Zawsze aktywne	Usuwa atrybut dodatkowy
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna listy Administracja atrybutów dodatkowych

7.15.5.2 E.DDA.002 Atrybuty dodatkowe dla encji biznesowej



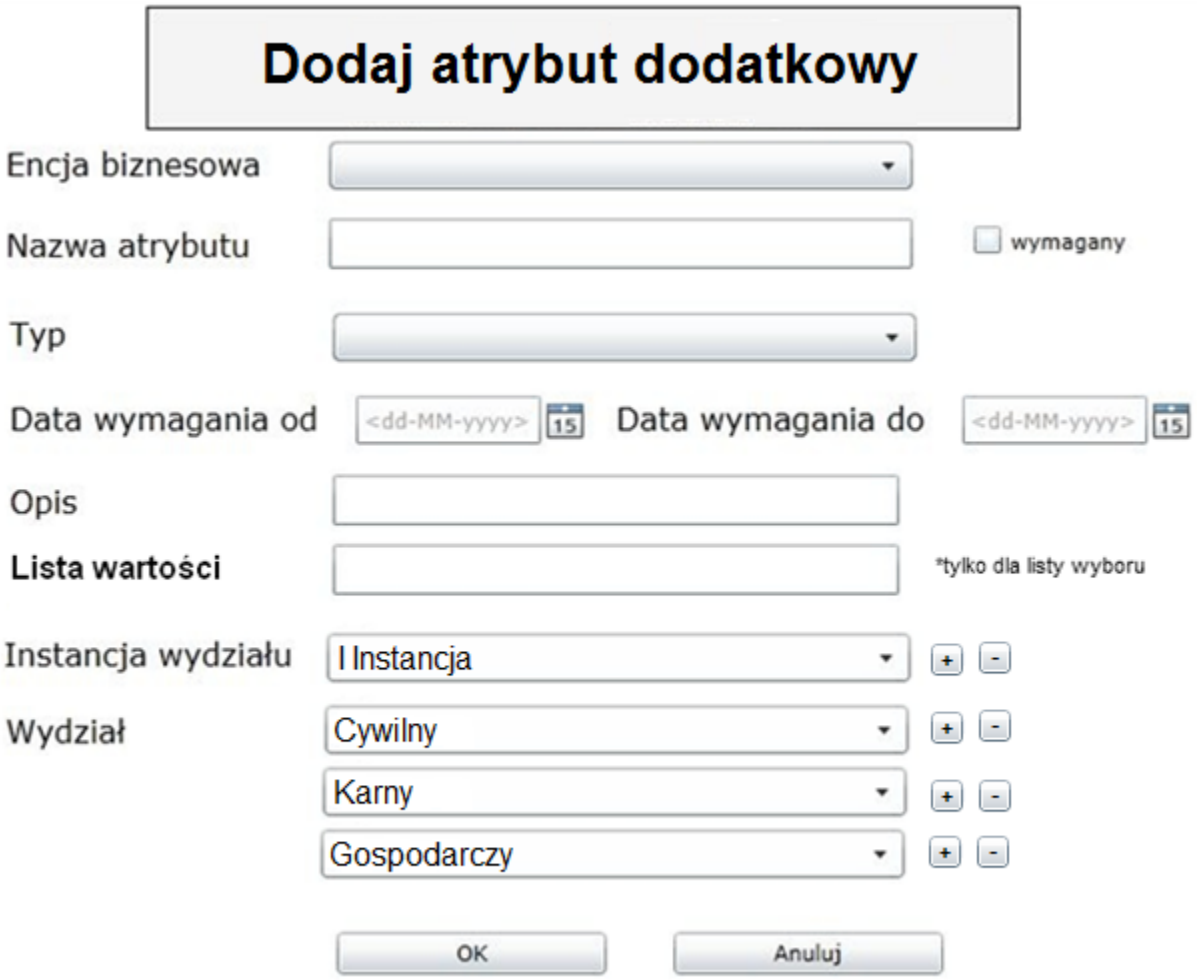
Opis ekranu

Ekran pozwala zarządzać atrybutami dodatkowymi w wybranej encji biznesowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa Atrybutu	Tekst	Podlega edycji	[RodzajAtrybutówDynamicznych.nazwa]	Nazwa nowego atrybutu wybranej encji biznesowej
Wartość	Tekst/Lista wyboru /link do sprawy/	Podlega edycji	[AtrybutyDynamiczne]	
(W) Wymagany	Boolean	Podlega edycji	[RodzajAtrybutówDynamicznych.wymagany]	

7.15.5.3 E.DDA.003 Dodaj atrybut dodatkowy



Opis ekranu

Ekran pozwala dodać atrybut dodatkowy. Ekran należy traktować poglądowo jeśli chodzi o rejestrację instancji i wydziału/pionu. Ekran pozwoli na przypisanie atrybutu do dowolnego wydziału/ów oraz dowolnej/dowolnych instancji.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

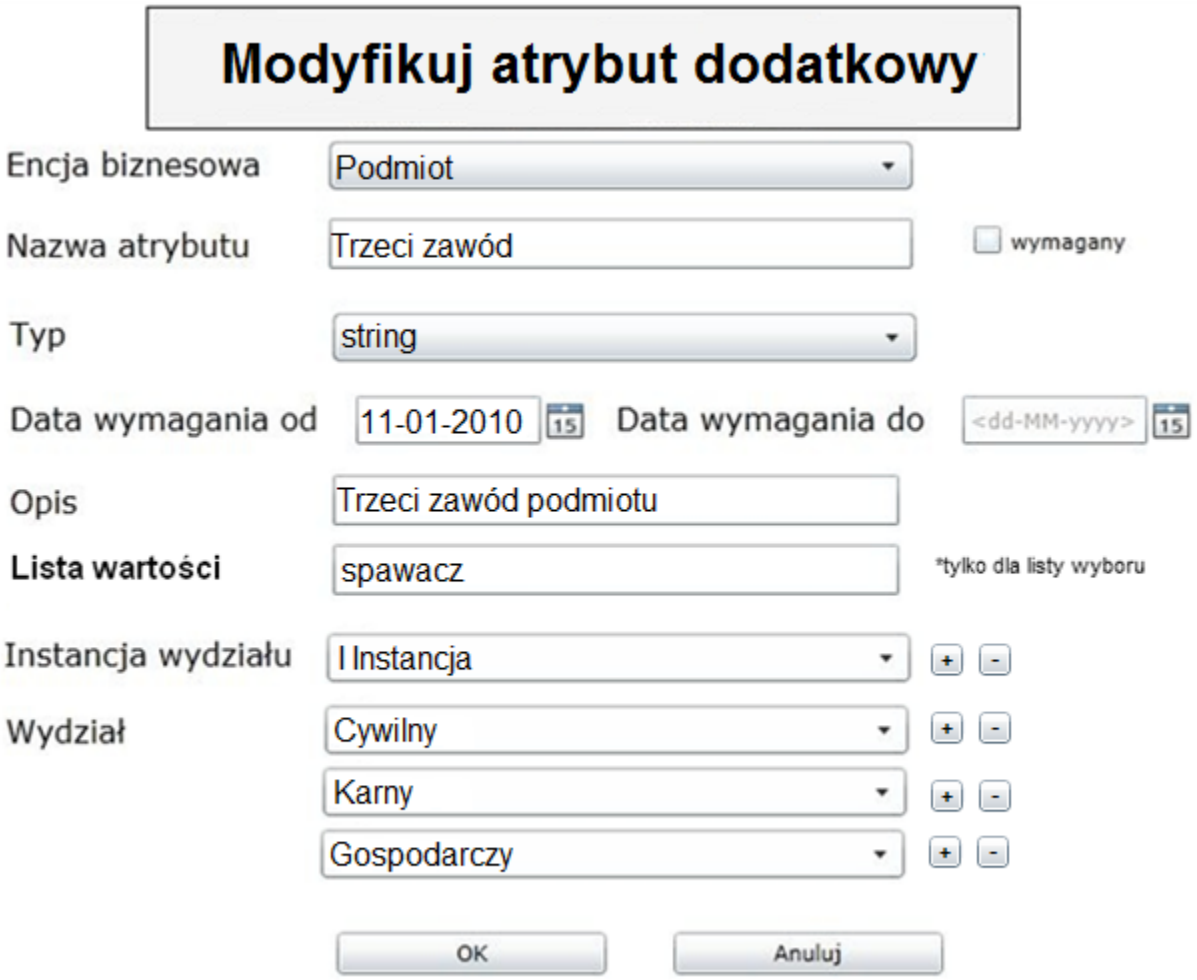
Encja biznesowa	Combobox, lista słownikowa	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.obiektBazowy]	Nazwa encji biznesowej
Nazwa Atrybutu	Tekst	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.nazwa]	Nazwa nowego atrybutu wybranej encji biznesowej
Typ	Combobox, wartość słownikowa	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.typAtrybutu]	Typ nowego atrybutu
Wymagany	Bool	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.wymagany]	Określa, czy obiekt musi być bezwzględnie uzupełniony
Data wymagania od	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.dataOd]	Od kiedy atrybut jest wymagany
Data wymagania do	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.dataDo]	Do kiedy atrybut jest wymagany
Opis	Tekst	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.opis]	Opisuje atrybut
Lista wartości	Tekst	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.listaWartosci]	Tylko dla typu: lista wartości. Wartości rozdzielane średnikiem.
Wydział	Combobox, lista	Podlega edycji	[Pion.nazwa]	Rodzaj wydziału (cywilny\karny\

	słownikowa			itd.) (można wybrać więcej niż jeden – opcja „+”)
Instancja wydziału	Combobox, lista słownikowa	Podlega edycji	[Instancja.nazwa]	Instancja wydziału (można wybrać więcej niż jedną – opcja „+”)

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
OK	Zawsze aktywne	Dodaje atrybut dodatkowy i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna dodawania atrybutów dodatkowych
+	Zawsze aktywne	Dodaje okienko wyboru nowego wydziału/instancji
-	Zawsze aktywne	Usuwa okienko wyboru nowego wydziału/instancji

7.15.5.4 E.DDA.004 Modyfikuj atrybut dodatkowy



Opis ekranu

Ekran pozwala zmodyfikować atrybut dodatkowy. Ekran należy traktować poglądowo jeśli chodzi o rejestrację instancji i wydziału/pionu. Ekran pozwoli na zmianę właściwości dodatkowego atrybutu dla dowolnego wydziału/ów oraz dowolnej/dowolnych instancji.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Encja biznesowa	Combobox, lista słownikowa	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów	Nazwa encji biznesowej

			Dynamicznych.obiektBazowy]	
Nazwa Atrybutu	Tekst	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.nazwa]	Nazwa nowego atrybutu wybranej encji biznesowej
Typ	Combobox, wartość słownikowa	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.typAtrybutu]	Typ nowego atrybutu
Wymagany	Bool	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.wymagany]	Określa, czy obiekt musi być bezwzględnie uzupełniony
Data wymagania od	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.dataOd]	Od kiedy atrybut jest wymagany
Data wymagania do	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Rodzaj AtrybutówDynamicznych.dataDo]	Do kiedy atrybut jest wymagany
Opis	Tekst	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.opis]	Opisuje atrybut
Lista wartości	Tekst	Podlega edycji	[Rodzaj Atrybutów Dynamicznych.listaWartosci]	Tylko dla typu: lista wartości. Wartości rozdzielane średnikiem.
Rodzaj wydziału	Combobox, lista słownikowa	Podlega edycji	[Pion.nazwa]	Rodzaj wydziału (cywilny\karny\ itd.)

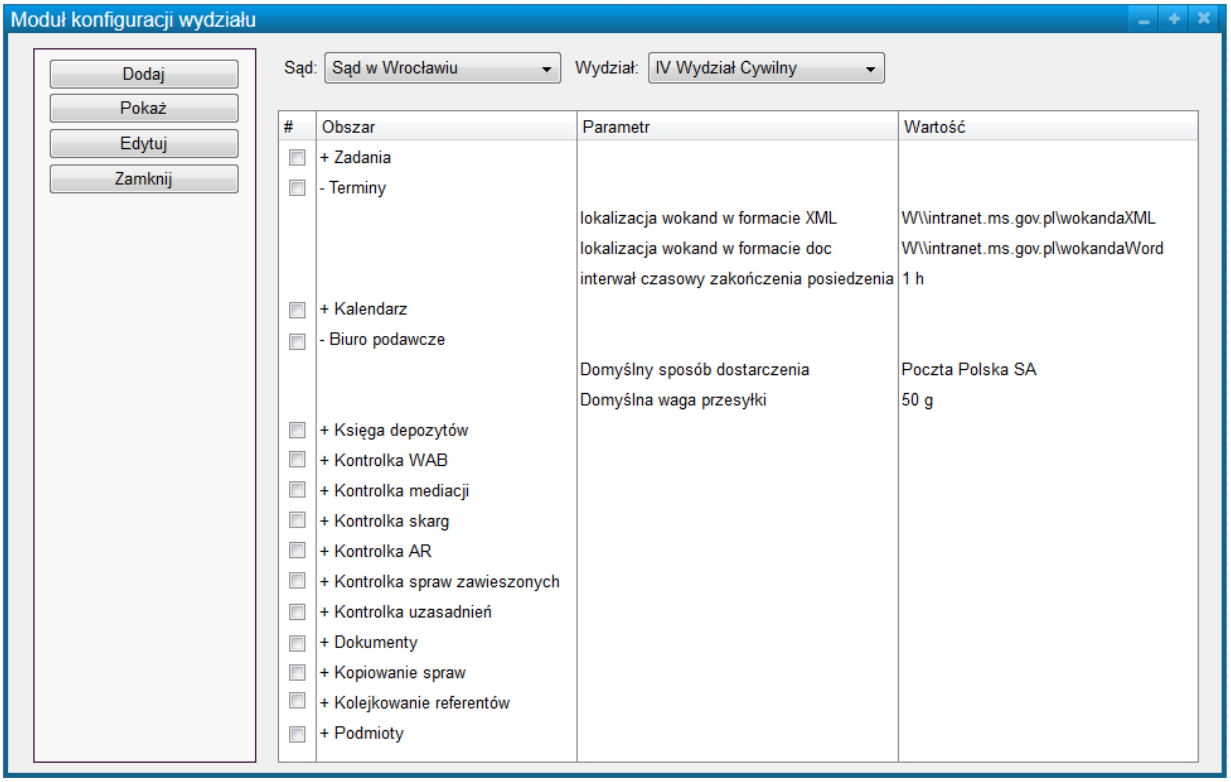
Instancja	Combobox, lista słownikowa	Podlega edycji	[Instancja.nazwa]	Instancja wydziału

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
OK	Zawsze aktywne	Zmienia dane atrybutu dodatkowego i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna modyfikacji atrybutu dodatkowego
+	Zawsze aktywne	Dodaje okienko wyboru nowego wydziału/instancji
-	Zawsze aktywne	Usuwa okienko wyboru nowego wydziału/instancji

7.15.6 Moduł konfiguracji wydziałowej

7.15.6.1 E.MKW.001 Moduł konfiguracji wydziałowej



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami modułu konfiguracji wydziałowej.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	

Parametry / Pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / Obszar	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału.nazwa Obszaru]	
Parametry / Parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / Wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Dodanie nowego parametru
Pokaż		Wywołanie ekranu parametrów wybranego obszaru w trybie podglądu
Edytuj		Wywołanie ekranu parametrów wybranego obszaru w trybie edycji
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.2 E.MKW.002 Asystenci sędziego



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie asystentami i sekretarzami przypisanymi do sędziego.

Zakres danych

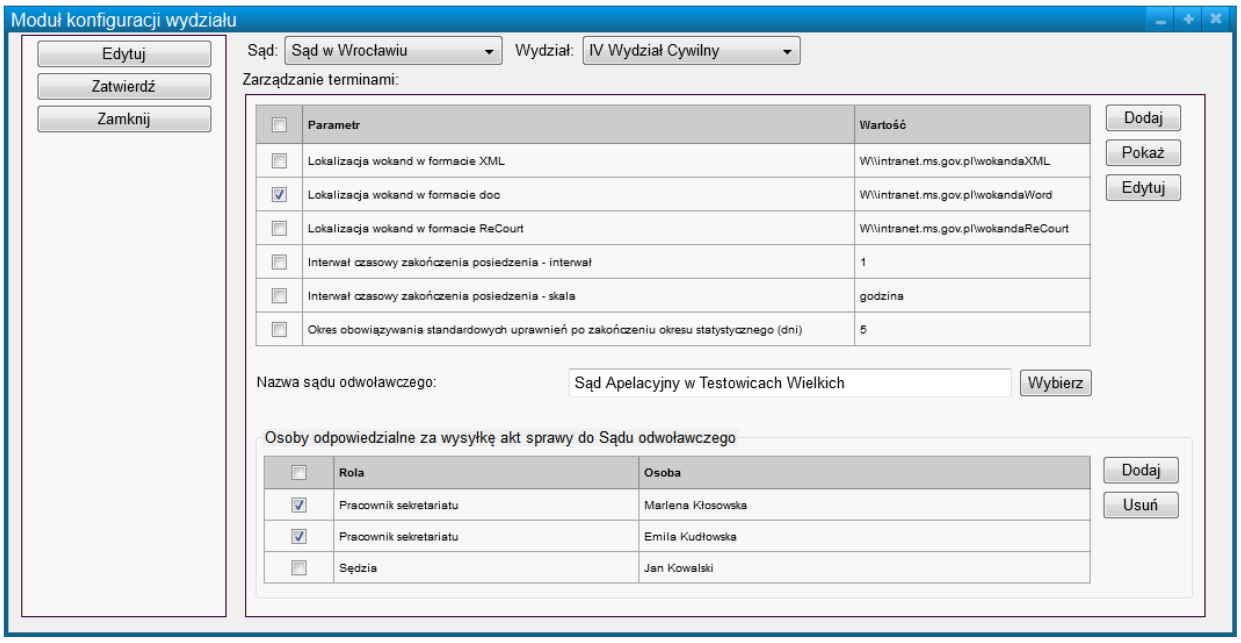
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sędzia	pole jednokrotnego wyboru		[Pracownik sądu]<-[Podmiot.nazwa()]	
Asystenci / pole wyboru	Checkbox		n/d	Możliwość zaznaczenia rekordu
Asystenci / rola	tekst	[Powiązanie Podmiotów.typ] = „Asystent” lub „Sekretarz”	[Pracownik sądu]<-[Podmiot]-[Powiązanie Podmiotów.typ]	

Asystenci / osoba	tekst		[Pracownik sądu]<-[Podmiot.nazwa()]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj przy tabeli		Dodanie nowego asystenta/sekretarza
Usuń przy tabeli		Usunięcie asystenta/sekretarza
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapamiętanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.3 E.MKW.003 Zarządzanie terminami



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Terminy”.

Zakres danych

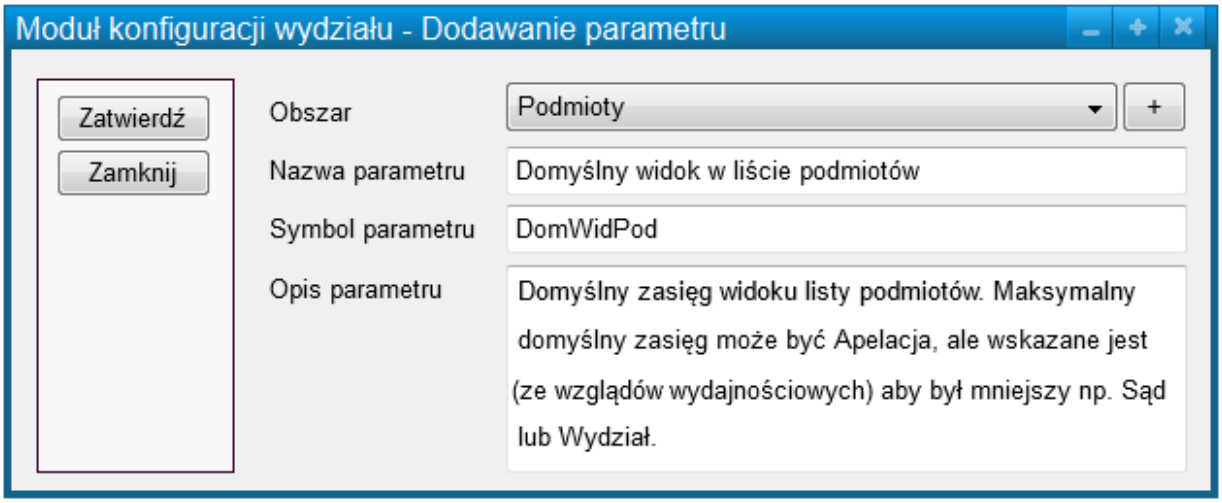
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	
Nazwa sądu odwoławczego	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Sąd Odwoławczy]-[podmiot.nazwa()]	
Osoby odpowiedzialne za wysyłkę akt sprawy do Sądu	tekst	[Parametr Słownik.nazwa] = „Osoby odpowiedzialne	[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr	

odwoławczego / rola		za wysyłkę akt - rola”	MKW.wartość]	
Osoby odpowiedzialne za wysyłkę akt sprawy do Sądu odwoławczego / osoba	tekst	[Parametr Słownik.nazwa] = „Osoby odpowiedzialne za wysyłkę akt - osoba”	[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Osoby:		
Dodaj		Umożliwia dodanie osoby
Usuń		Usunięcie osoby
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.4 E.MKW.004 Definicja parametru



Opis ekranu

Ekran umożliwia utworzenie nowego parametru konfiguracyjnego MKW.

Zakres danych

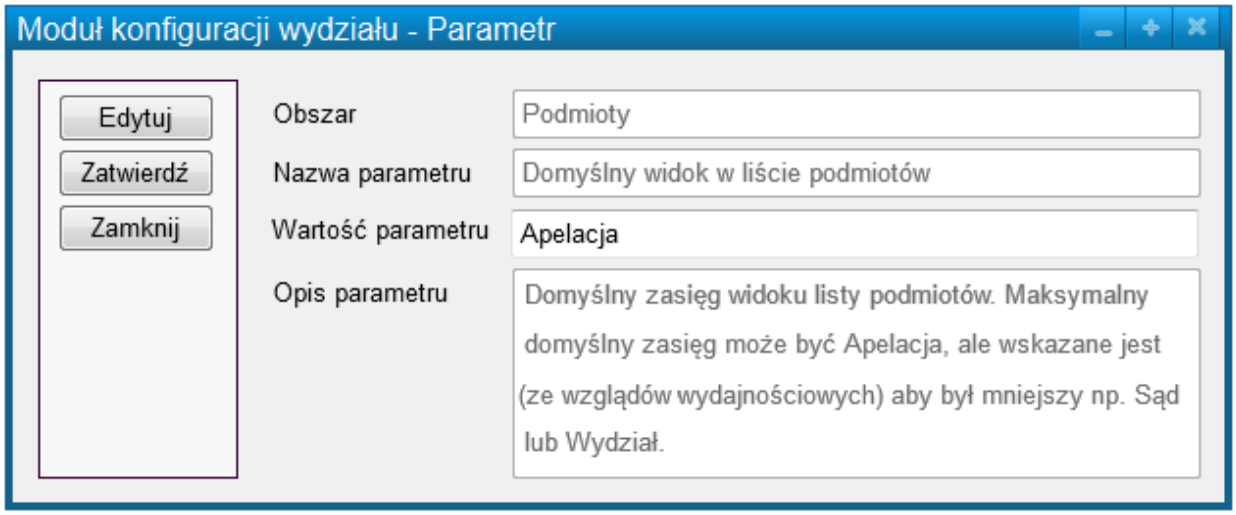
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Obszar	Pole jednokrotnego wyboru		[Parametr Słownik.nazwaObszaru]	
Nazwa parametru	tekst		[Parametr Słownik.nazwa]	
Symbol parametru	tekst		[Parametr Słownik.symbol]	
Opis parametru	tekst		[Parametr Słownik.opis]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
„+” – dodaj przy polu obszar		Umożliwia dodanie nowego obszaru do słownika

		obszarów
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.5 E.MKW.005 Edycja parametru



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie wartością parametru konfiguracyjnego MKW.

Zakres danych

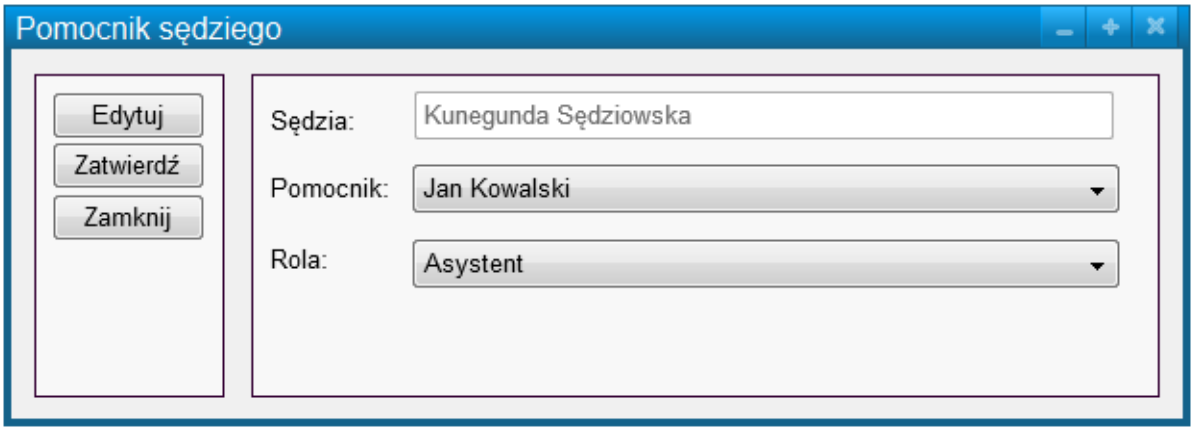
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Obszar	Pole jednokrotnego wyboru	Pole nieedytowalne	[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwaObszaru]	
Nazwa parametru	tekst	Pole nieedytowalne	[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Wartość parametru	tekst		[Parametr MKW.wartość]	

Opis parametru	tekst	Pole nieedytowalne	[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.opis]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.6 E.MKW.006 Pomocnik sędziego



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie pomocnikiem (asystentem i sekretarzem) sędziego.

Zakres danych

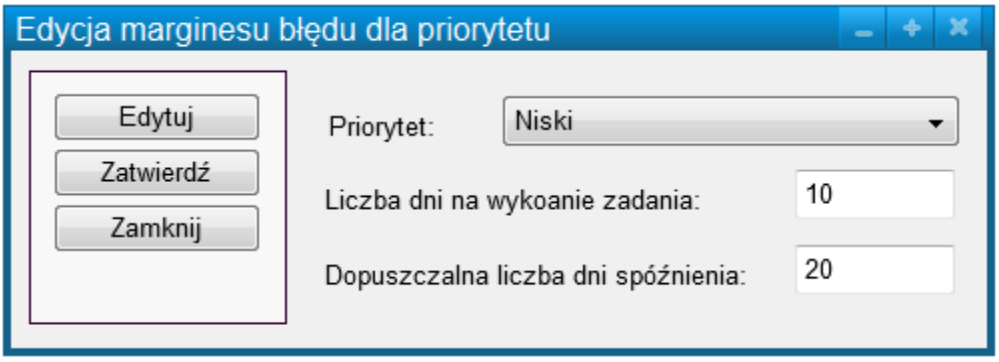
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sędzia	teks	pole nieedytowalne	[Pracownik sądu]<-[Podmiot.nazwa()]	
Rola	pole	[Powiązanie	[Pracownik	

	jednokrotnego wyboru	Podmiotów.typ] = „Asystent” lub „Sekretarz”	sądu]<-[Podmiot]-[Powiązanie Podmiotów.typ]	
Pomocnik	pole jednokrotnego wyboru		[Pracownik sądu]<-[Podmiot.nazwa()]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapamiętanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.7 E.MKW.007 Margines błędu dla priorytetu



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla priorytetów realizacji zadania.

Zakres danych

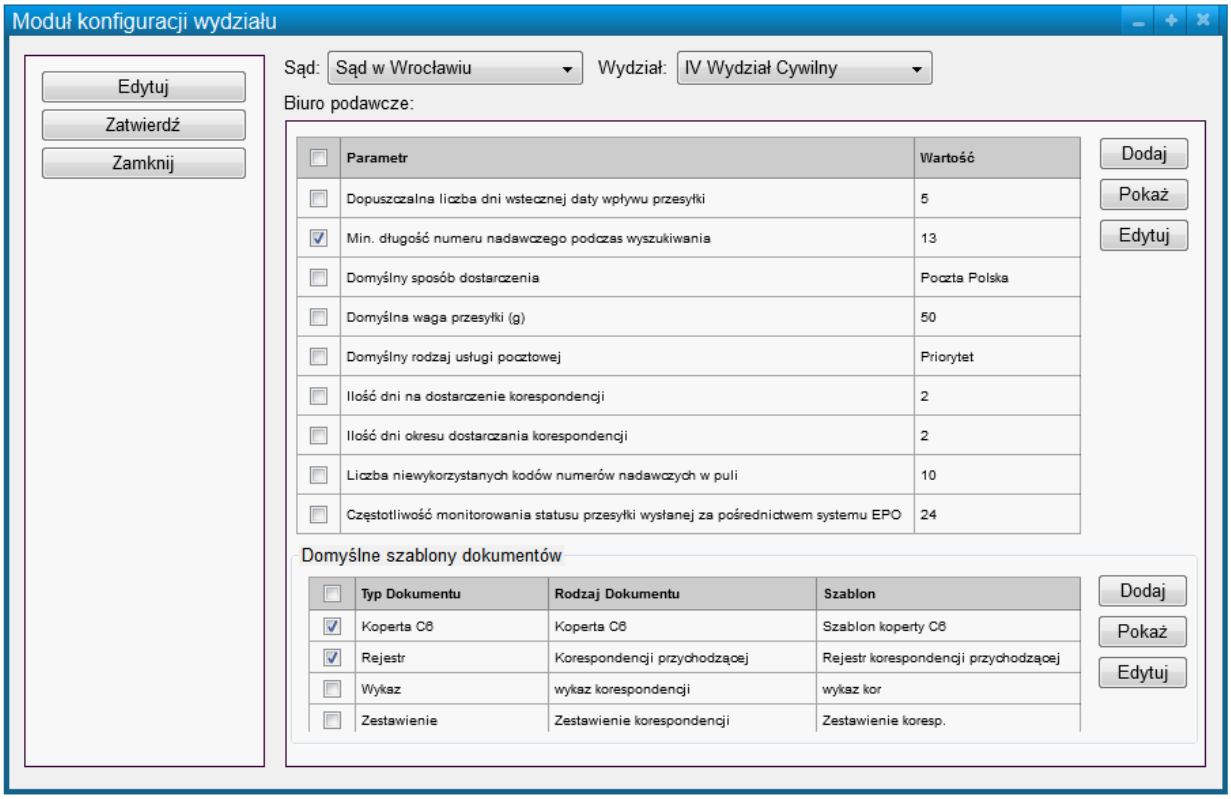
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Priorytet	Pole jednokrotnego wyboru		Słownik priorytetów	
Liczba dni na wykonanie zadania	tekst	[Parametr Słownik.nazwa] = „Liczba dni na wykonanie zadania o priorytecie <priorytet>”	[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	
Dopuszczalna liczba dni spóźnienia	tekst	[Parametr Słownik.nazwa] = „Dopuszczalna liczba dni opóźnienia wykonania zadania o priorytecie <priorytet>”	[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.8 E.MKW.008 Biuro podawcze



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Biuro podawcze”.

Zakres danych

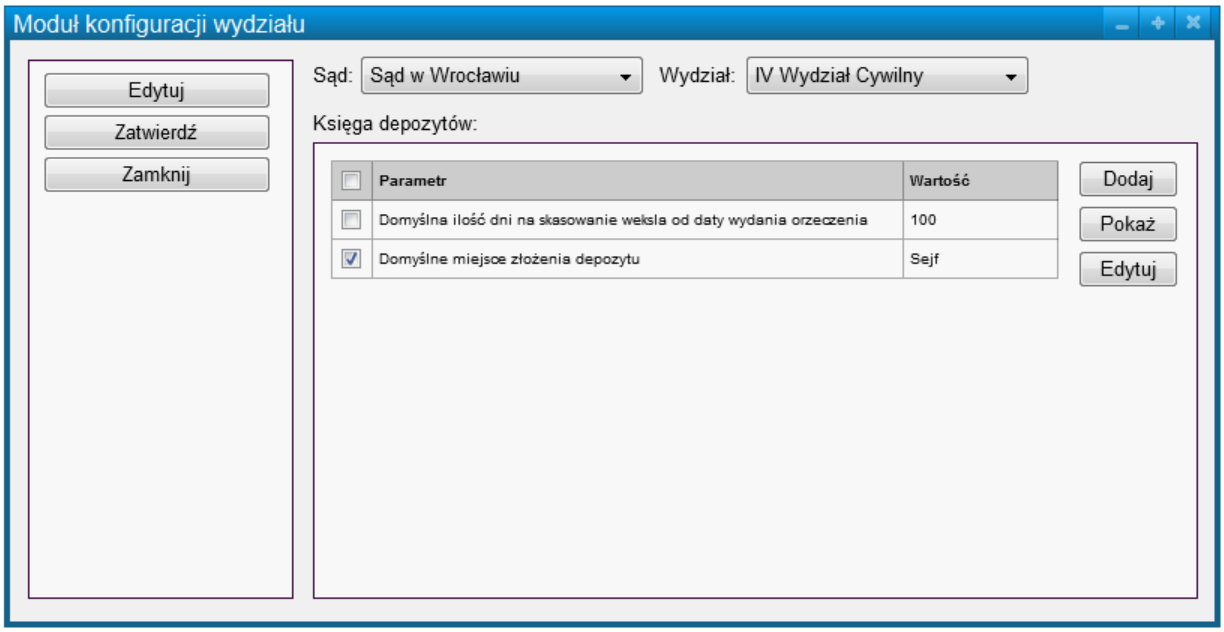
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	

Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	
Szablony / pole wyboru	checkbox		n/d	
Szablony / typ dokumentu	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon.typPisma]	
Szablony / rodzaj dokumentu	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon.rodzajPisma]	
Szablony / Szablon	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon]-[Szablon Dokumentu.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Szablony:		
Dodaj		Umożliwia wybór nowego szablonu domyślnego
Pokaż		Podgląd szablonu domyślnego
Edytuj		Edycja szablonu domyślnego
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.9 E.MKW.009 Zarządzanie depozytami



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Księga depozytów”.

Zakres danych

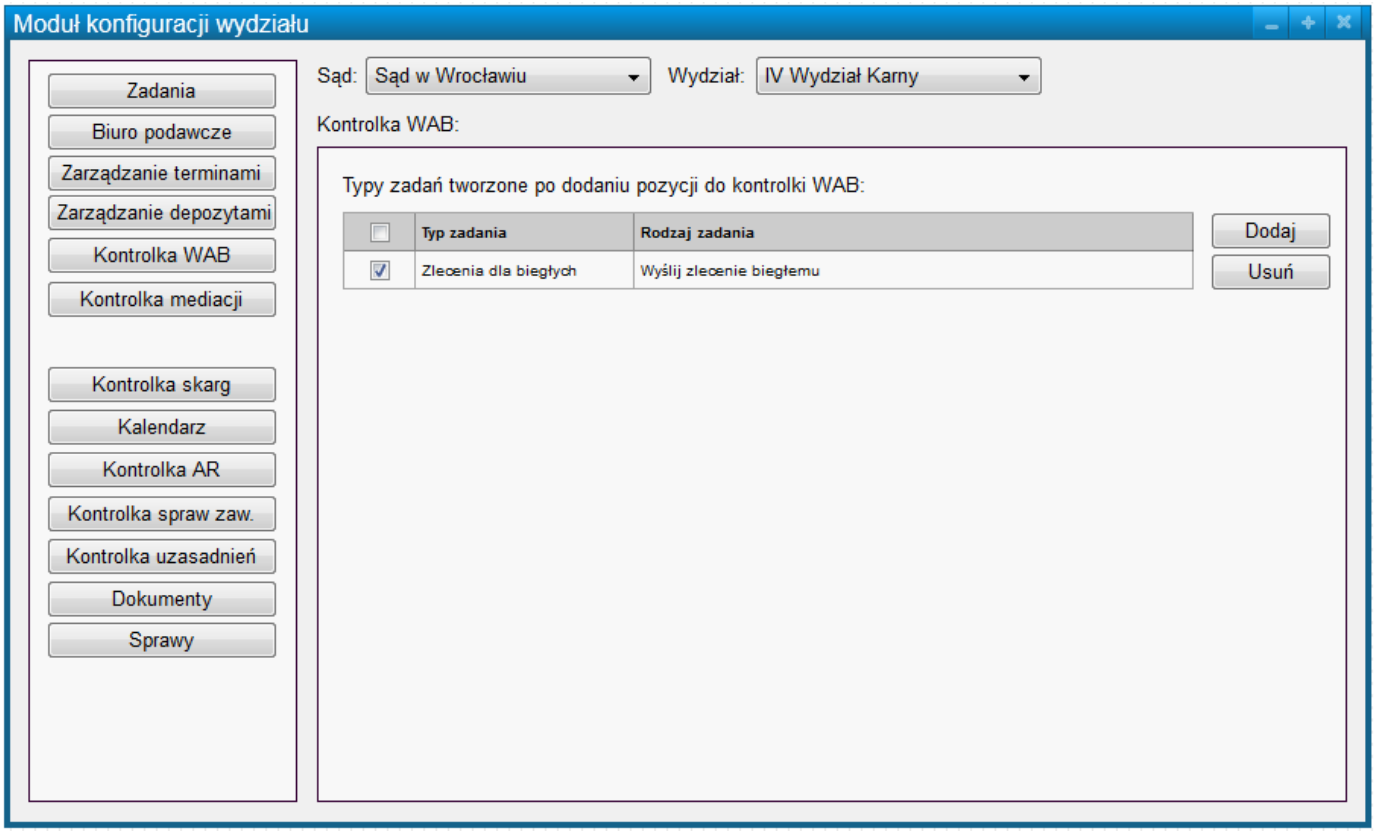
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego

		parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

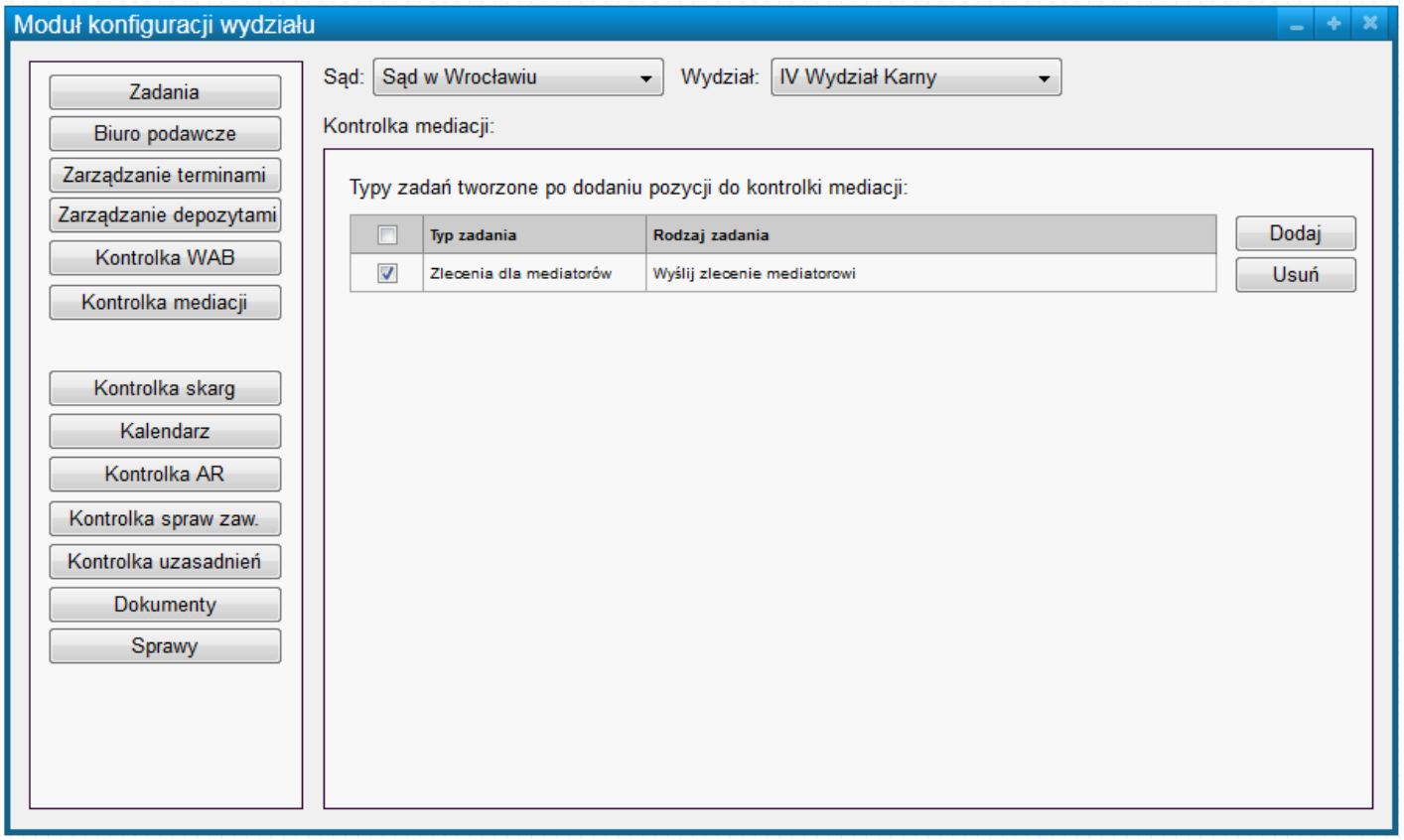
7.15.6.10 E.MKW.010 Kontrolka WAB



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie zadaniami dostępnymi po dodaniu pozycji w kontrolce WAB.

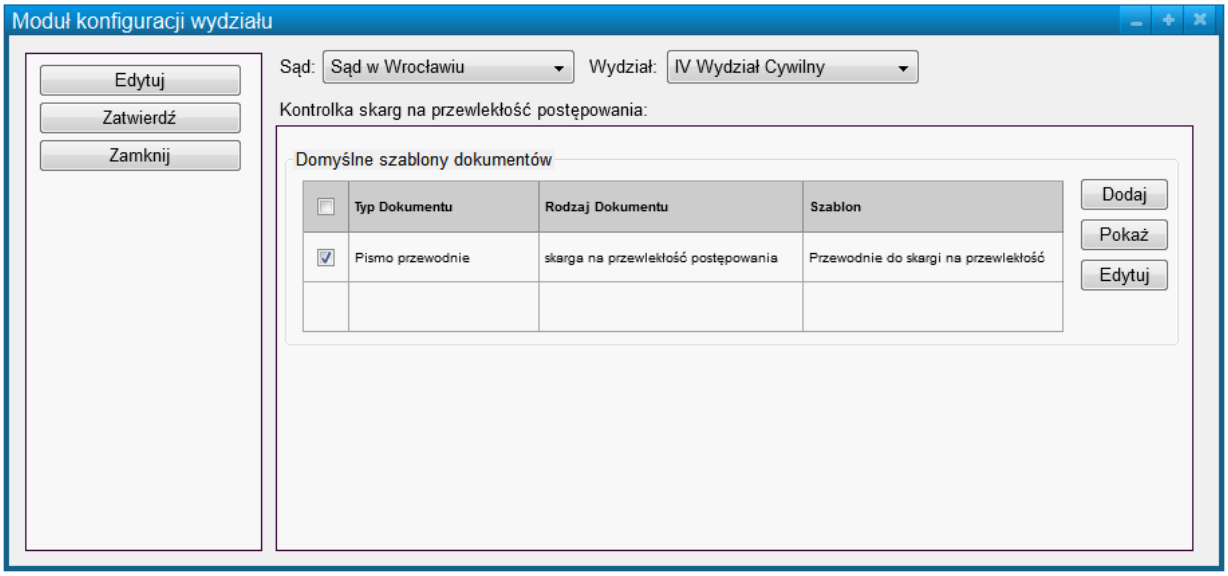
7.15.6.11 E.MKW.011 Kontrolka mediacji



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie zadaniami dostępnymi po dodaniu pozycji w kontrolce Mediacji.

7.15.6.12 E.MKW.012 Kontrolka skarg



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Kontrolki skarg na przewlekłość postępowania”.

Zakres danych

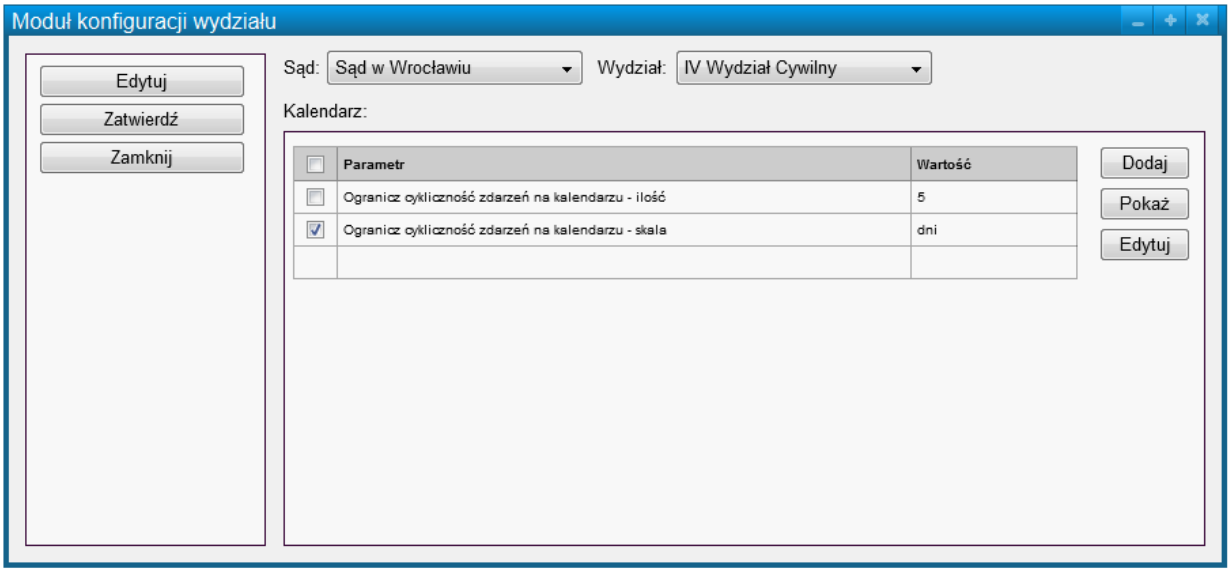
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Szablony / pole wyboru	checkbox		n/d	
Szablony / typ	tekst		[Moduł	

dokumentu			Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon.typPisma]	
Szablony / rodzaj dokumentu	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon.rodzaj Pisma]	
Szablony / Szablon	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon]-[Szablon Dokumentu.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szablony:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego szablonu domyślnego dla obszaru
Pokaż		Podgląd szablonu domyślnego
Edytuj		Edycja szablonu domyślnego
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.13 E.MKW.013 Kalendarz



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Kalendarz”.

Zakres danych

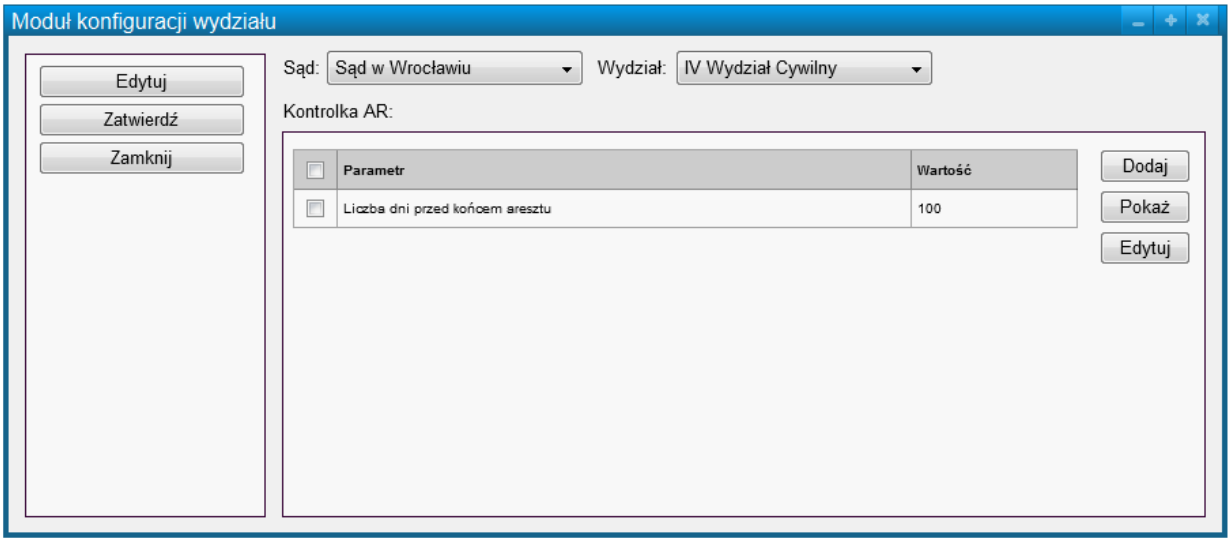
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-	

			[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.14 E.MKW.014 Kontrolka AR



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Kontrolka AR”.

Zakres danych

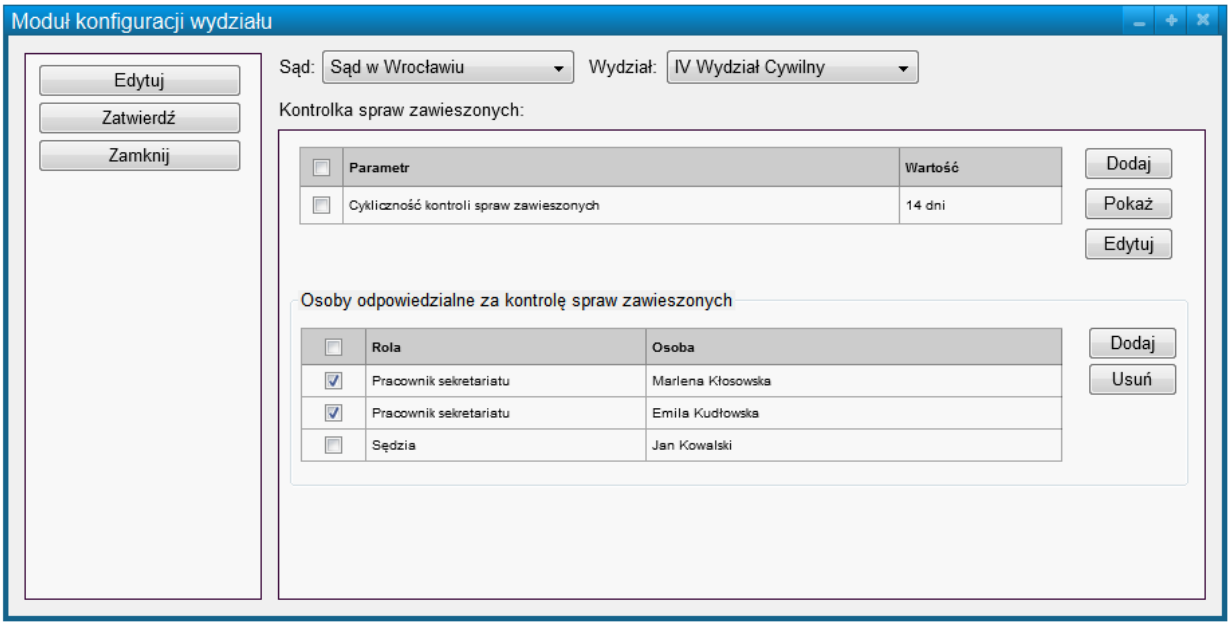
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego

		parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.15 E.MKW.015 Kontrolka spraw zawieszonych



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Kontrolka spraw zawieszonych”.

Zakres danych

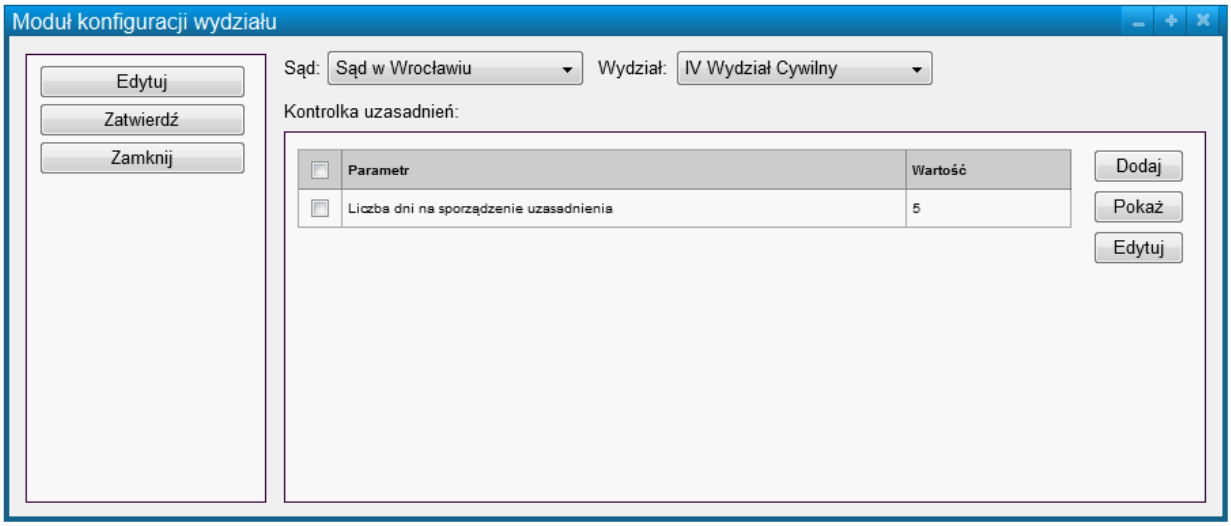
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-	

			[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	
Osoby odpowiedzialne za kontrolę spraw zawieszonych / rola	tekst	[Parametr Słownik.nazwa] = „Osoby odpowiedzialne za kontrolę spraw zawieszonych - rola”	[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	
Osoby odpowiedzialne za kontrolę spraw zawieszonych / osoba	tekst	[Parametr Słownik.nazwa] = „Osoby odpowiedzialne za kontrolę spraw zawieszonych - osoba”	[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Osoby:		
Dodaj		Umożliwia dodanie osoby
Usuń		Usunięcie osoby
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.16 E.MKW.016 Kontrolka uzasadnień



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Kontrolka uzasadnień”.

Zakres danych

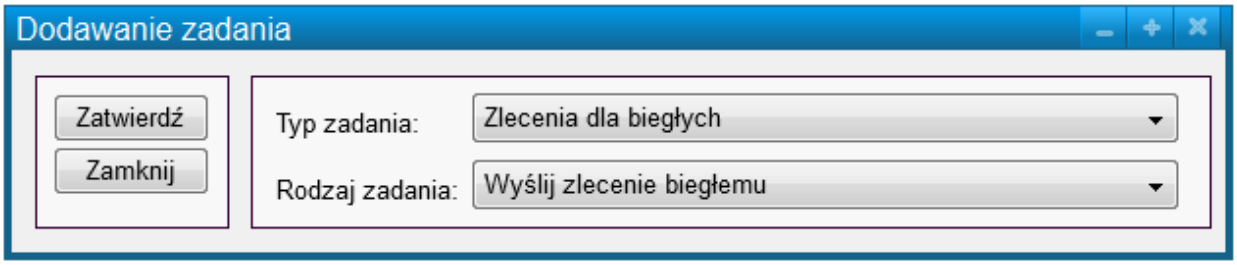
Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

sekcji/pola			dziedziny	
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

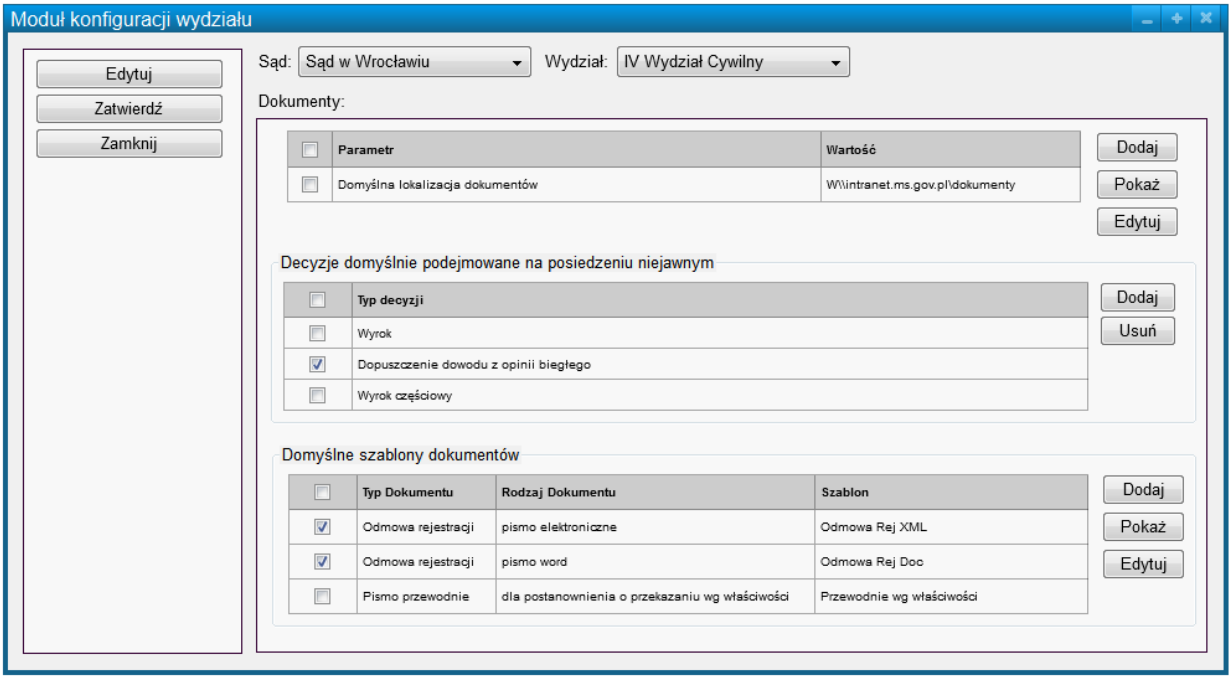
7.15.6.17 E.MKW.017 Dodawanie zadania



Opis ekranu

Ekran umożliwia dodawanie zadań do listy dostępnych do wygenerowania zadań po zakończeniu konkretnej czynności np. po podpisaniu pisma (zmianie stanu pisma na Podpisany).

7.15.6.18 E.MKW.018 Dokumenty



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Kontrolka uzasadnień”.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	

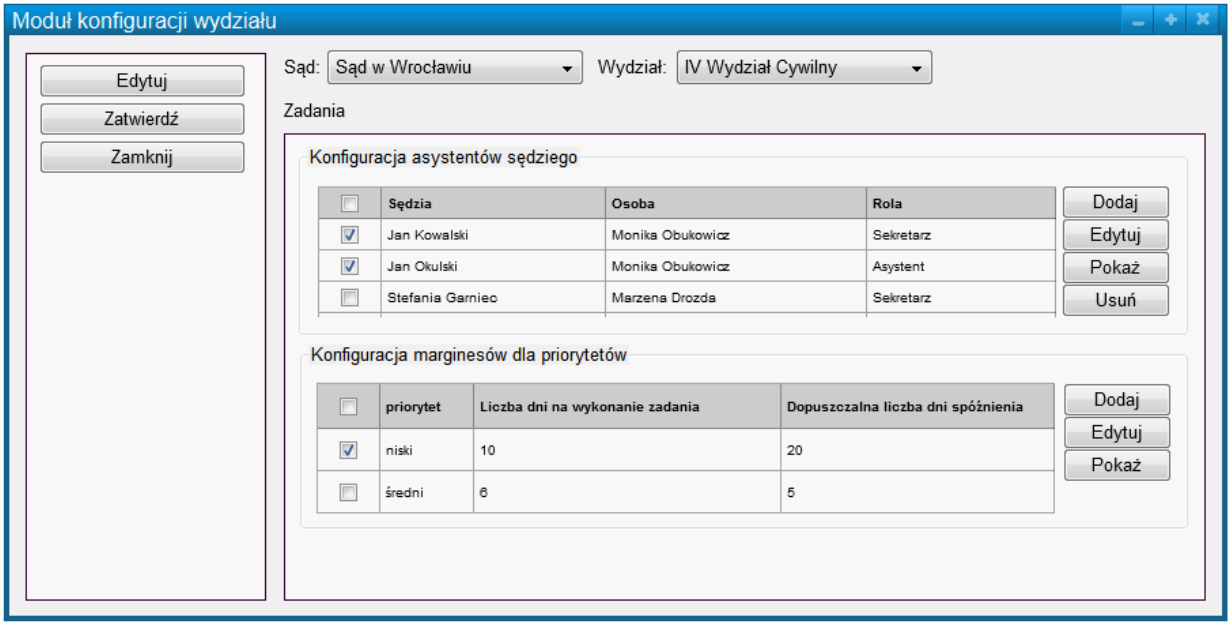
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	
Szablony / pole wyboru	checkbox		n/d	
Szablony / typ dokumentu	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon.typPisma]	
Szablony / rodzaj dokumentu	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon.rodzajPisma]	
Szablony / Szablon	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Domyślny Szablon]-[Szablon Dokumentu.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja

Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Decyzje:		
Dodaj		Dodanie typu decyzji podejmowanej na posiedzeniu niejawnym
Usuń		Usunięcie typu decyzji podejmowanej na posiedzeniu niejawnym
Szablony:		
Dodaj		Umożliwia wybór nowego szablonu domyślnego
Pokaż		Podgląd szablonu domyślnego
Edytuj		Edycja szablonu domyślnego
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.19 E.MKW.020 Zadania



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie pomocnikami (asystentami i sekretarzami) przypisanymi do sędziego i marginesami realizacji zadań dla priorytetów.

Zakres danych

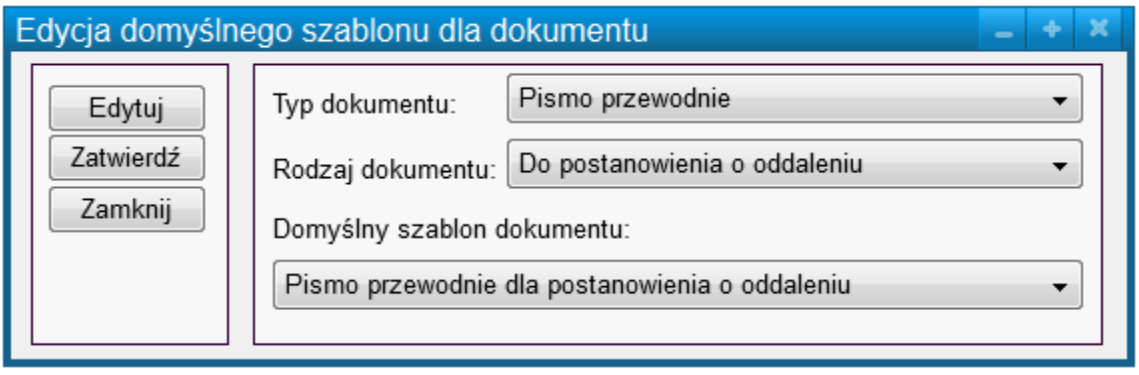
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sędzia	pole jednokrotnego wyboru		[Pracownik sądu]<-[Podmiot.nazwa()]	
Asystenci / pole wyboru	Checkbox		n/d	Możliwość zaznaczenia rekordu
Asystenci / rola	tekst	[Powiązanie Podmiotów.typ] = „Asystent” lub „Sekretarz”	[Pracownik sądu]<-[Podmiot]-[Powiązanie Podmiotów.typ]	
Asystenci / osoba	tekst		[Pracownik sądu]<-[Podmiot.nazwa()]	
Asystenci / pole wyboru	Checkbox		n/d	Możliwość zaznaczenia rekordu
Marginesy / Priorytet	Pole jednokrotnego wyboru		Słownik priorytetów	
Marginesy / Liczba dni na wykonanie zadania	tekst	[Parametr Słownik.nazwa] = „Liczba dni na wykonanie zadania o priorytecie <priorytet>”	[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	
Marginesy / Dopuszczalna liczba dni spóźnienia	tekst	[Parametr Słownik.nazwa] = „Dopuszczalna liczba dni opóźnienia wykonania zadania	[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

		o priorytecie <priorytet>”		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Konfiguracja asystentów:		
Dodaj		Dodanie nowego pomocnika
Edytuj		Edycja relacji sędzia - pomocnik
Pokaż		Podgląd relacji sędzia - pomocnik
Usuń		Usunięcie relacji sędzia - pomocnik
Konfiguracja marginesów:		
Dodaj		Dodanie nowego marginesu
Edytuj		Edycja marginesu
Pokaż		Podgląd marginesu
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapamiętanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.20 E.MKW.021 Edycja domyślnego szablonu



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie w MKW domyślnymi szablonami dokumentów.

Zakres danych

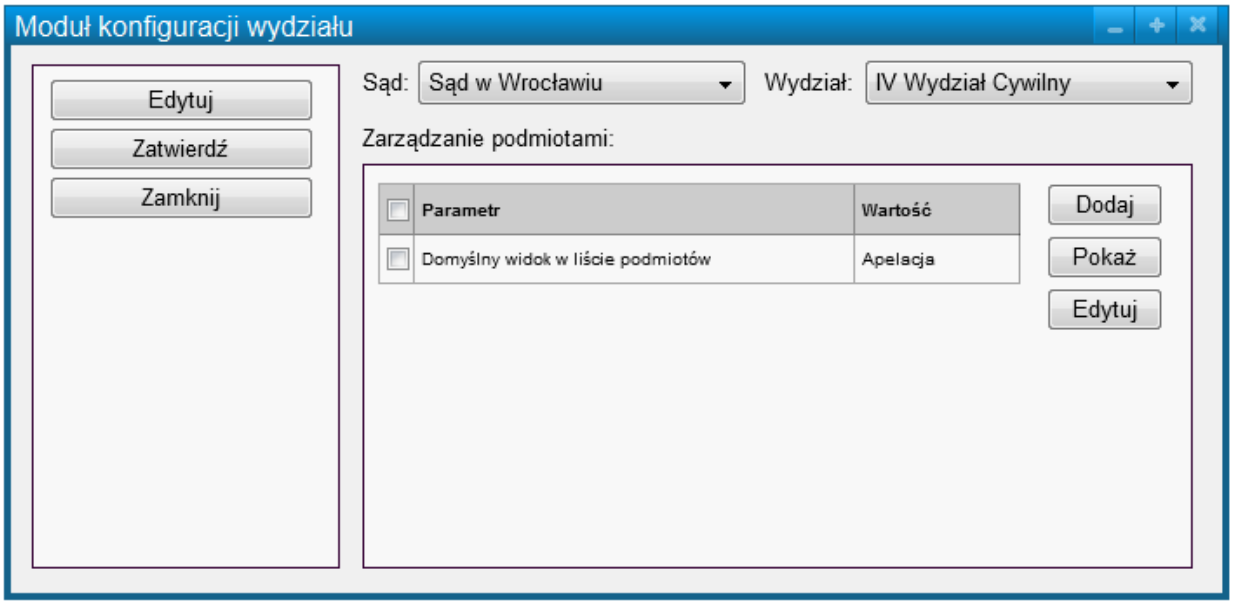
Nazwa	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model	Opis/uwagi

sekcji/pola			dziedziny	
Typ dokumentu	Pole jednokrotnego wyboru		[Domyślny Szablon.typPisma]	
Rodzaj dokumentu	Pole jednokrotnego wyboru		[Domyślny Szablon.rodzajPisma]	
Domyślny szablon dokumentu	Pole jednokrotnego wyboru		[Domyślny Szablon]-[Szablon Dokumentu.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.6.21 E.MKW.022 Zarządzanie podmiotami



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie parametrami MKW dla obszaru „Podmioty”.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział]-[Sąd.nazwa]	
Wydział	Pole jednokrotnego wyboru		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Wydział.nazwa]	
Parametry / pole wyboru	checkbox		n/d	
Parametry / parametr	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW]-[Parametr Słownik.nazwa]	
Parametry / wartość	tekst		[Moduł Konfiguracji Wydziału]-[Parametr MKW.wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Parametry:		
Dodaj		Umożliwia dodanie nowego

		parametru dla obszaru
Pokaż		Podgląd parametru
Edytuj		Edycja parametru
Ekran:		
Edytuj		Przejście w tryb edycji
Zatwierdź		Zapisanie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.7 Moduł statystyczny

7.15.7.1 E.ST.001 Wybór parametrów generatora sprawozdań MS



Opis ekranu

Okno parametrów podstawowych sprawozdania statystycznego. Pozwala określić sąd i wydział w kontekście którego sprawozdanie będzie wyliczane , formularz statystyczny oraz zakres czasowy okresu statystycznego.

Zakres danych

Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
KontekstSądu	Combobox, lista słownikowa	Nie podlega edycji. Wartość wymagana. Zawartość listy zależna od uprawnień pracownika	Identyfikator sądu w kontekście którego będzie wyliczane sprawozdanie

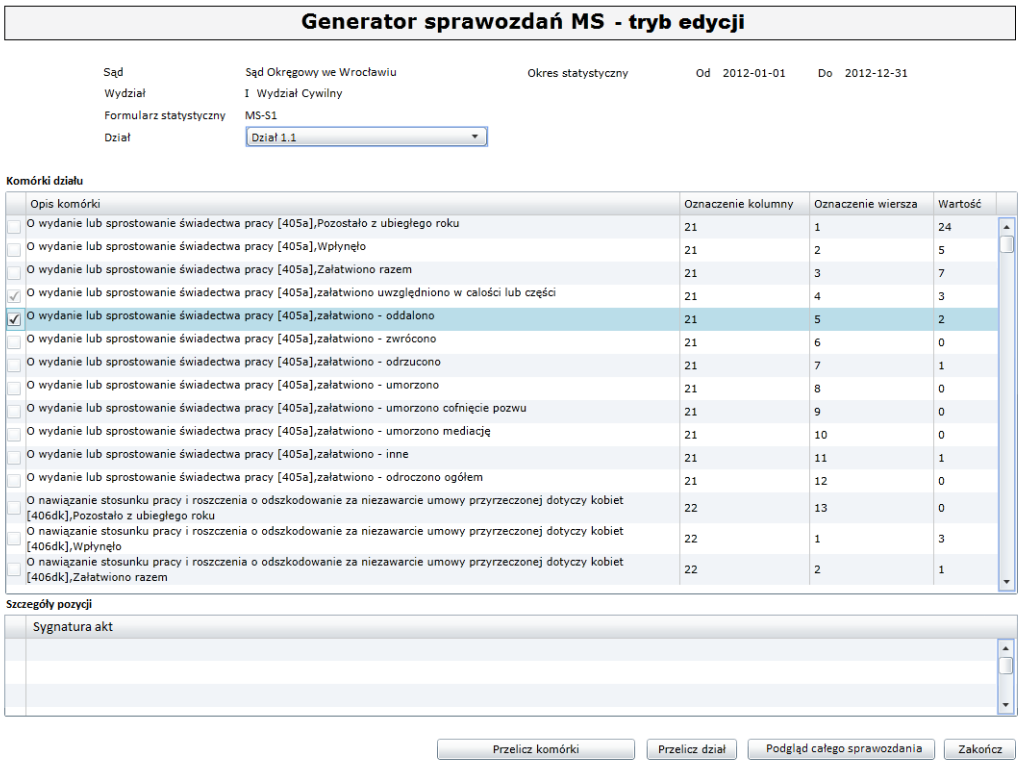
KontekstWydziału	Combobox, lista słownikowa	Nie podlega edycji. Wartość wymagana. Zawartość listy zależna od uprawnień pracownika oraz od wartości KontekstSądu	Identyfikator wydziału w kontekście którego będzie wyliczane sprawozdanie
Statystyka	Combobox, lista statystyk	Nie podlega edycji. Wartość wymagana. Zawartość listy zależy od KontekstSądu, KontekstWydziału i uprawnień pracownika	Identyfikator sprawozdania statystycznego
StatystykaDataOd	DataPicker	Wartość edytowalna, zawsze aktywna	Wartość dolna okresu statystycznego. Data mniejsza lub równa aktualnej dacie
StatystykaDataDo	DataPicker	Wartość edytowalna, zawsze aktywna	Wartość górna okresu statystycznego. Data większa od StatystykaDataOd

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Generuj	Zawsze aktywne	Sprawdza poprawność wprowadzonych parametrów podstawowych i przechodzi do okna E.ST.002
Zakończ	Zawsze aktywne	Powoduje opuszczenie modułu generatora

		sprawozdań MS

7.15.7.2 E.ST.002 Tryb edycji generatora sprawozdań



Opis ekranu

Okno służy do prezentacji wyników obliczeń dla wybranego działu wybranego sprawozdania statystycznego. Dane prezentowane są w sposób zagregowany dla poszczególnych komórek działu. Okno umożliwia Wybór dowolnego działu sprawozdania, przeliczenie wszystkich lub wybranych komórek, podgląd danych mających wpływ na wartość określonej komórki oraz przejście do trybu podglądu wydruku całego sprawozdania.

Zakres danych

Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
KontekstSądu	Text	Nie podlega	Identyfikator sądu

		edycji.	w kontekście którego wyliczane jest sprawozdanie
KontekstWydziału	Text	Nie podlega edycji.	Identyfikator wydziału w kontekście którego wyliczane jest sprawozdanie
Statystyka	Text	Nie podlega edycji.	Identyfikator sprawozdania statystycznego
Dział	Combobox.	Nie podlega edycji. Zawartość listy zależy od sprawozdania	Lista działów sprawozdania
StatystykaDataOd	Text	Nie podlega edycji.	Wartość dolna okresu statystycznego. Data mniejsza lub równa aktualnej dacie
StatystykaDataDo	Text	Nie podlega edycji	Wartość górna okresu statystycznego. Data większa od StatystykaDataOd

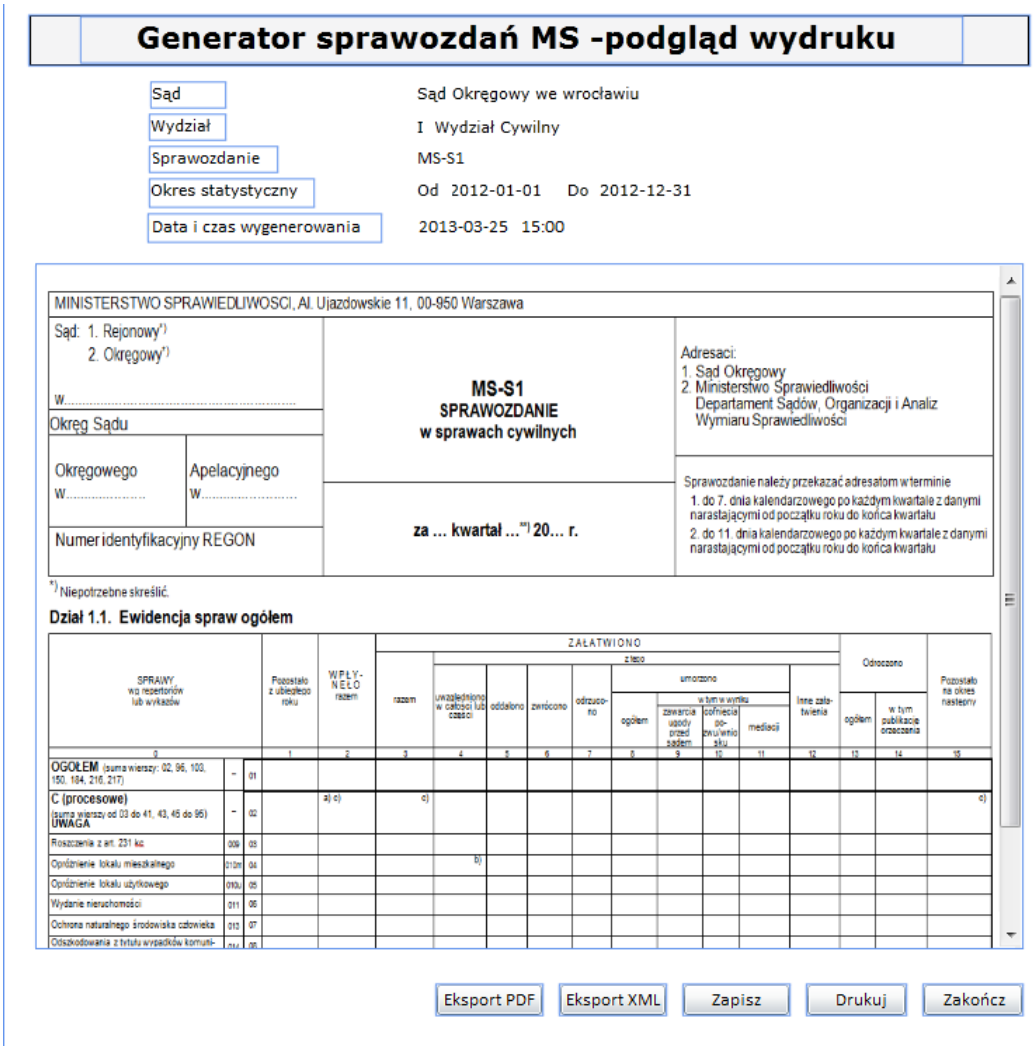
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Komórki działu	Zawsze aktywne	MouseDoubleClick – powoduje wyświetlenie listy szczegółów pozycji, na której wykonano czynność
Szczegóły pozycji	Aktywność zależna od uprawnień	MouseDoubleClick – powoduje otwarcie okna edycji pozycji, na której wykonano czynność. Okno zależne jest od typu

		prezentowanego elementu.
Dział	Zawsze aktywne	Wybór / zmiana wyboru powoduje przeładowanie listy komórek. Nie powoduje wyliczenia wartości dla komórek działu.
Przelicz komórki	Zawsze aktywne	Sprawdza poprawność wprowadzonych parametrów podstawowych i dokonuje przeliczenia wartości dla zaznaczonych komórek
Przelicz dział	Zawsze aktywne	Sprawdza poprawność wprowadzonych parametrów podstawowych i dokonuje przeliczenia wartości wszystkich komórek działu
Podgląd	Zawsze aktywne	Sprawdza poprawność wprowadzonych parametrów podstawowych i dokonuje przeliczenia w tle (w sposób niewizualny) wszystkich komórek wszystkich działów danego sprawozdania. Po zakończeniu obliczeń prezentuje wyniki w postaci widoku dokumentu PDF odwzorowującego formularz

		publikowany przez MS
Zakończ	Zawsze aktywne	Powoduje powrót do okna wyboru parametrów podstawowych generatora sprawozdań MS

7.15.7.3 E.ST.003 Podgląd wydruku



Opis ekranu

Okno służy do prezentacji całego sprawozdania MS w formie gotowej do druku lub zapisania w systemie.

Zakres danych

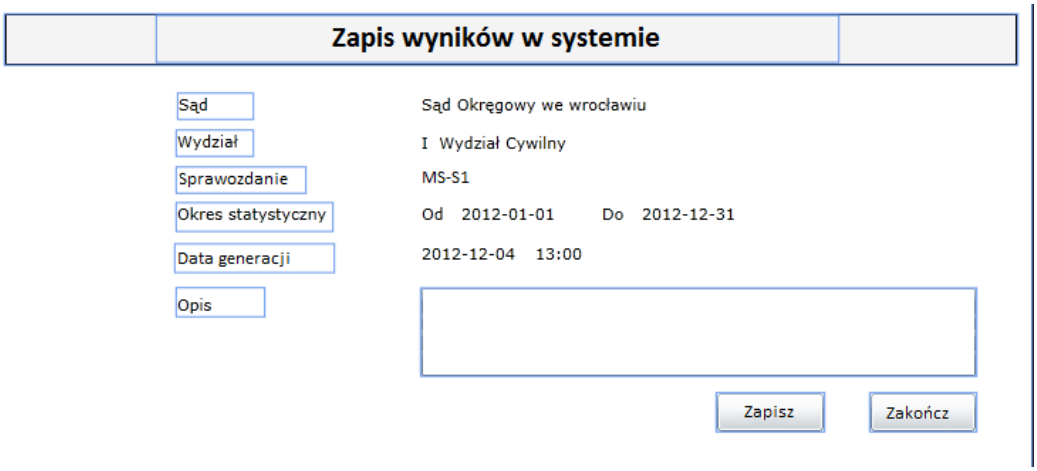
Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
KontekstSądu	Text	Nie podlega edycji	Identyfikator sądu w kontekście którego wyliczane jest sprawozdanie
KontekstWydziału	Text	Nie podlega edycji	Identyfikator wydziału w kontekście którego wyliczane jest sprawozdanie
Statystyka	Text	Nie podlega edycji	Identyfikator sprawozdania statystycznego
StatystykaDataOd	Text	Nie podlega edycji	Wartość dolna okresu statystycznego.
StatystykaDataDo	Text	Nie podlega edycji	Wartość górna okresu statystycznego.
DataStanuSystemu.data	Text	Nie podlega edycji	Data i czas wygenerowania sprawozdania statystycznego

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Eksport PDF	Aktywność zależna od uprawnień	Powoduje wygenerowanie pliku w formacie PDF i zapisanie go na dysku lokalnego komputera
Eksport XML	Aktywność zależna od uprawnień	Powoduje wygenerowanie pliku w formacie XML wartości zagregowanych i zapisanie go na dysku lokalnego komputera
Zapisz	Widoczność przycisku zależna od kontekstu wywołania okna	Powoduje wywołanie okna zapisu

	(widoczny tylko przy wywołaniu okna z generatora sprawozdań MS lub generatora sprawozdań wbudowanych). Aktywność zależna od uprawnień	sprawozdania w systemie
Drukuj	Aktywność zależna od uprawnień	Powoduje wysłanie dokumentu sprawozdania na drukarkę
Zakończ	Zawsze aktywne	W zależności od kontekstu wywołania powoduje powrót do okna wyboru edycji generatora sprawozdań MS lub do okna listy zapisanych sprawozdań MS

7.15.7.4 E.ST.004 Zapis sprawozdania



Opis ekranu

Okno umożliwia zapisanie w systemie pliku sprawozdania statystycznego opatrzonego metadanymi

Zakres danych

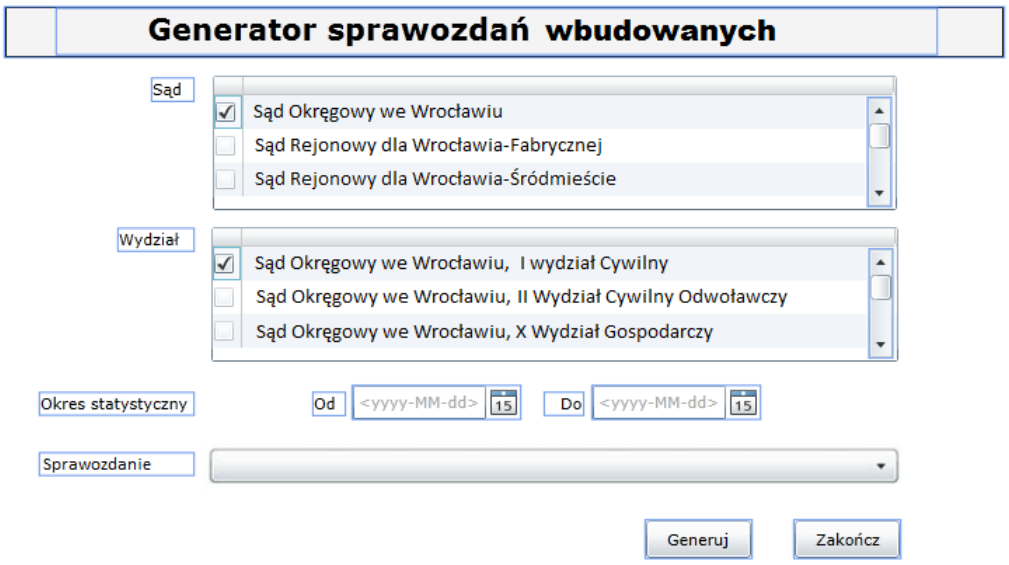
Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
KontekstSądu	Text	Nie podlega	Identyfikator

		edycji	sądu w kontekście którego wyliczane jest sprawozdanie
KontekstWydziału	Text	Nie podlega edycji	Identyfikator wydziału w kontekście którego wyliczane jest sprawozdanie
Statystyka	Text	Nie podlega edycji	Identyfikator sprawozdania statystycznego
StatystykaDataOd	Text	Nie podlega edycji	Wartość dolna okresu statystycznego.
StatystykaDataDo	Text	Nie podlega edycji	Wartość górna okresu statystycznego.
DataStanuSystemu.data	Text	Nie podlega edycji	Data i czas wygenerowania wyników sprawozdania
Opis	EditBox	Opcjonalne, zawsze aktywne	Dodatkowy opis do sprawozdania

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zapisz	Zawsze aktywne	Powoduje zapisanie dokumentu sprawozdania wraz z metadanymi do systemu
Zakończ	Zawsze aktywne	Powoduje powrót do okna podglądu wydruku

7.15.7.5 E.ST.005 Wybór parametrów generatora sprawozdań wbudowanych



Opis ekranu

Okno parametrów podstawowych i wyboru sprawozdania statystycznego. Pozwala określić sąd i wydział w kontekście którego sprawozdanie będzie wyliczane oraz sprawozdanie, zakres czasowy okresu statystycznego i datę i czas stanu systemu.

Zakres danych

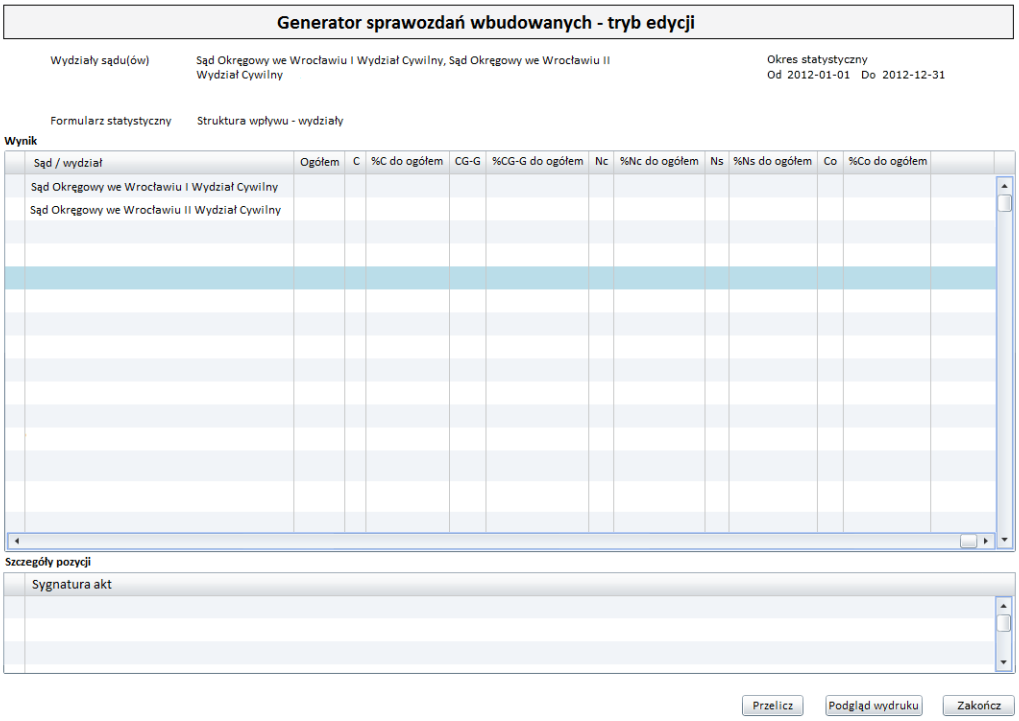
Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
KontekstSądu	lista słownikowa	Nie podlega edycji. Wartość wymagana. Zawartość listy zależna od uprawnień pracownika	Identyfikator sądu w kontekście którego będzie wyliczane sprawozdanie
KontekstWydziału	lista słownikowa	Nie podlega edycji. Wartość wymagana. Zawartość listy zależna od uprawnień pracownika oraz od wartości	Identyfikator wydziału w kontekście którego będzie wyliczane sprawozdanie

		KontekstSądu	
Statystyka	Combobox, lista statystyk	Nie podlega edycji. Wartość wymagana. Zawartość listy zależy od KontekstSądu, KontekstWydziału i uprawnień pracownika	Identyfikator sprawozdania statystycznego
StatystykaDataOd	DataPicker	Wartość edytowalna, zawsze aktywna	Wartość dolna okresu statystycznego. Data mniejsza lub równa aktualnej dacie
StatystykaDataDo	DataPicker	Wartość edytowalna, zawsze aktywna	Wartość górna okresu statystycznego. Data większa od StatystykaDataOd

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Generuj	Zawsze aktywne	Sprawdza poprawność wprowadzonych parametrów podstawowych i przechodzi do okna
Zakończ	Zawsze aktywne	Powoduje opuszczenie modułu generatora sprawozdań MS

7.15.7.6 E.ST.006 Tryb edycji generatora sprawozdań wbudowanych



Opis ekranu

Okno służy do prezentacji wyników obliczeń dla wybranego formularza sprawozdania statystycznego. Dane prezentowane są w sposób zagregowany dla poszczególnych komórek sprawozdania. Okno umożliwia przeliczenie wszystkich komórek, podgląd danych mających wpływ na wartość określonej komórki oraz przejście do trybu podglądu wydruku całego sprawozdania.

Zakres danych

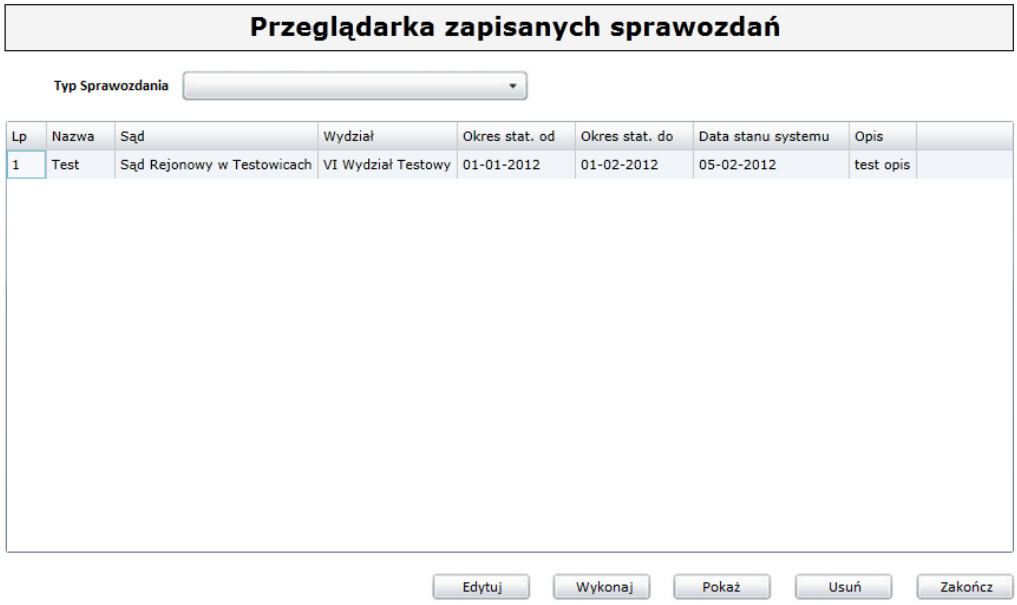
Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
KontekstWydziałuSądu	Text	Nie podlega edycji.	Lista identyfikatorów wydziałów sądów
Statystyka	Text	Nie podlega edycji.	Identyfikator sprawozdania statystycznego
StatystykaDataOd	Text	Nie podlega edycji.	Wartość dolna okresu statystycznego. Data

			mniejsza lub równa aktualnej dacie
StatystykaDataDo	Text	Nie podlega edycji	Wartość górna okresu statystycznego. Data większa od StatystykaDataOd

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wynik	Zawsze aktywne	MouseDoubleClick – powoduje wyświetlenie listy szczegółów komórki, na której wykonano czynność
Szczegóły pozycji	Aktywność zależna od uprawnień	MouseDoubleClick – powoduje otwarcie okna edycji komórki, na której wykonano czynność. Okno zależne jest od typu prezentowanego elementu.
Podgląd wydruku	Zawsze aktywne	Przejście do okna prezentacji wydruku sprawozdania
Zakończ	Zawsze aktywne	Powoduje powrót do okna wyboru parametrów podstawowych generatora sprawozdań wbudowanych

7.15.7.7 E.ST.007 Przeglądarka zapisanych raportów



Opis ekranu

Okno wyboru zapisanych wyników sprawozdań MS sprawozdań wbudowanych lub zapisanych definicji zapytań własnych użytkowników

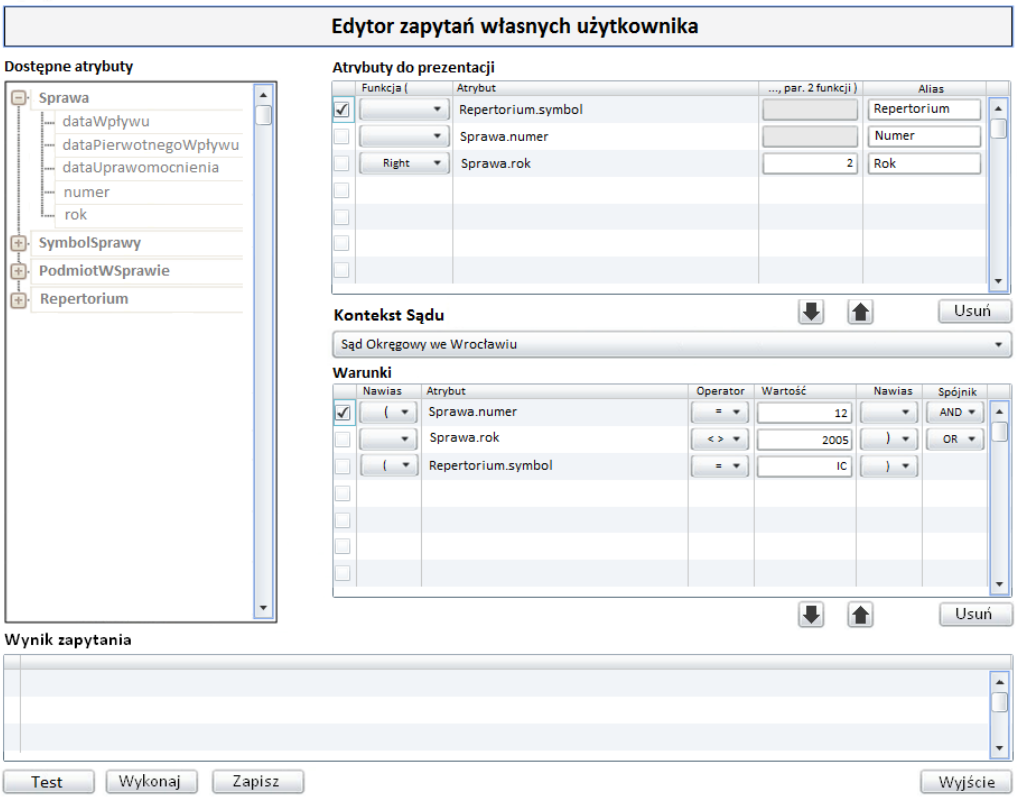
Zakres danych

Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
Typ sprawozdania	Combobox	Zawsze aktywny, zawartość zależy od uprawnień pracownika	Rozwijalna lista wyboru typu zapisanego sprawozdania
Lista wyboru	Grid	Nie podlega edycji. Wartość wymagana. Zawartość listy zależna od uprawnień pracownika	Lista zapisanych sprawozdań statystycznych

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Aktywność zależna od wybranego typu sprawozdania (tylko dla typu „Sprawozdania własne”) oraz od uprawnień pracownika	Wywołuje okno E.ST.008 wykonania wybranego sprawozdania własnego użytkownika
Wykonaj	Aktywność zależna od wybranego typu sprawozdania (tylko dla typu „Sprawozdania własne”) oraz od uprawnień pracownika	Wywołuje okno E.ST.009 tworzenia / edycji zapytania własnego użytkownika
Pokaż	Aktywność zależna od wybranego typu sprawozdania (tylko dla typów „Sprawozdania MS”, „Sprawozdanie wbudowane”) oraz od uprawnień pracownika	Wywołuje okno E.ST.003 w celu prezentacji wybranego sprawozdania
Usuń	Aktywność zależna od uprawnień pracownika	Usuwa wybrane zapisane sprawozdanie z bazy danych systemu
Zakończ	Zawsze aktywne	Powoduje opuszczenie okna przeglądania zapisanych raportów

7.15.7.8 E.ST.008 Edytor zapytań własnych użytkownika



Opis ekranu

Okno kreatora zapytań własnych użytkownika

Zakres danych

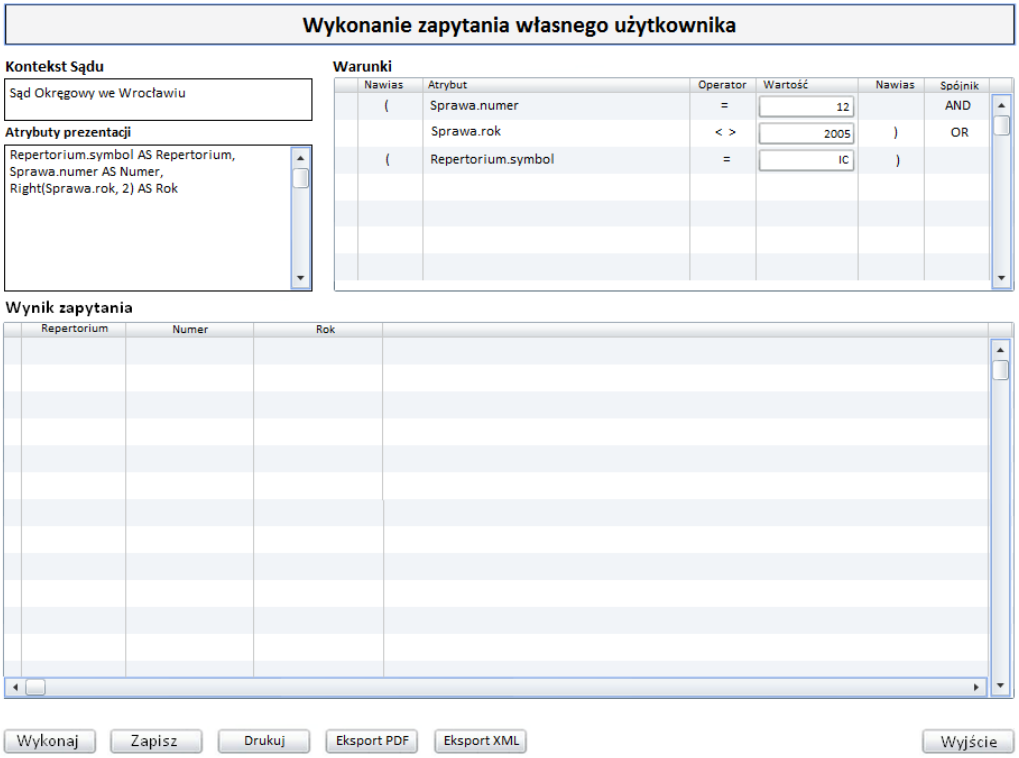
Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
Dostępne atrybuty	TreeView	Zawsze aktywny, zawartość zależy od uprawnień pracownika	Rozwijalne drzewo atrybutów biznesowych do których użytkownik ma uprawnienia i których można użyć do prezentacji danych
Atrybuty do prezentacji	Grid	Zawsze aktywne	Lista wybranych przez użytkownika atrybutów biznesowych
KontekstSądu	ComboBox	Zawsze	Identyfikator sądu

		aktywny	
Wynik zapytania	Grid	Zawsze aktywny	Lista wyników wykonania zapytania

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Test	Zawsze aktywny	Powoduje wykonanie zapytania i umieszczenie wyników na liście wyników
Wykonaj	Zawsze aktywny	Powoduje wywołanie okna E.ST.009
Zapisz	Zawsze aktywny	Powoduje wywołanie okna E.ST.010
Usuń – przycisk pod listą atrybutów do prezentacji	Zawsze aktywny	Usuwa zaznaczone wiersze z listy atrybutów do prezentacji
„Góra” – przycisk pod listą atrybutów do prezentacji	Zawsze aktywny	Przesuwa aktualnie wybrany atrybut prezentacji o jeden wiersz w górę
„Dół” – przycisk pod listą atrybutów do prezentacji	Zawsze aktywny	Przesuwa aktualnie wybrany atrybut prezentacji o jeden wiersz w dół
Usuń – przycisk pod listą warunków	Zawsze aktywny	Usuwa zaznaczone wiersze z listy warunków zapytania
„Góra” – przycisk pod listą warunków	Zawsze aktywny	Przesuwa aktualnie wybrany warunek o jedne wiersz w górę
„Dół” – przycisk pod listą warunków	Zawsze aktywny	Przesuwa wybrany warunek o jeden wiersz w dół
Zakończ	Zawsze aktywne	Powoduje opuszczenie okna edytora zapytań własnych użytkowników

7.15.7.9 E.ST.009 Wykonanie zapytania własnego użytkownika



Opis ekrany

Ekran umożliwia wykonanie zapytania własnego użytkownika a następnie wydrukowanie wyników, wyeksportowanie ich do pliku PDF lub XML a także zapisanie kwerendy

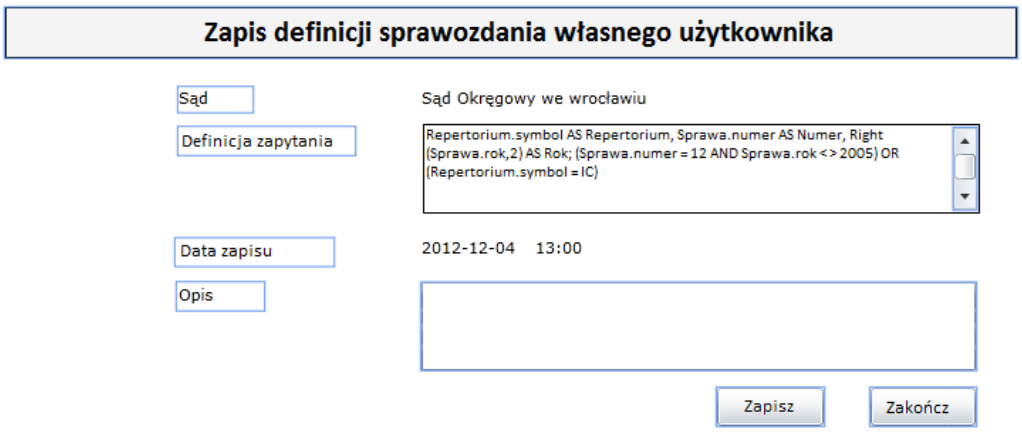
Zakres danych

Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
KonteksSądu	Text	Nie podlega edycji	Identyfikator sądu
Atrybuty	Text	Nie podlega edycji	
Warunki	Grid	Aktywność zależna od uprawnień	
Wynik zapytania	Grid	Zawsze aktywny	Lista wyników wykonania zapytania

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wykonaj	Zawsze aktywny	Powoduje wykonanie zapytania i umieszczenie wyników na liście wyników
Zapisz	Aktywność zależna od uprawnień	Powoduje wywołanie okna E.ST.010
Drukuj	Aktywność zależna od uprawnień	Powoduje wysłanie wyników zapytania na drukarkę
Eksportuj PDF	Aktywność zależna od uprawnień	Powoduje zapisanie wyników zapytania w postaci pliku PDF
Eksportuj XML	Aktywność zależna od uprawnień	Powoduje zapisanie wyników zapytania w postaci pliku XML
Wyjście	Zawsze aktywny	Powoduje zamknięcie okna i powrót do okna wywołującego

7.15.7.10 E.ST.010 Zapis zapytania własnego użytkownika



Opis ekrany

Ekran umożliwia zapisanie w systemie definicji sprawozdania własnego użytkownika wraz z metadanymi

Zakres danych

Nazwa sekcji / pola	Typ / format	Reguły	Opis / uwagi
KonteksSądu	Text	Nie podlega edycji	Identyfikator sądu
Definicja	Text	Nie podlega edycji	Definicja kwerendy w postaci czytelnego ciągu znaków
DataZapisu	DateTime	Nie podlega edycji	Data i czas zapisu
Opis	Text	Zawsze aktywny	Opis własny użytkownika

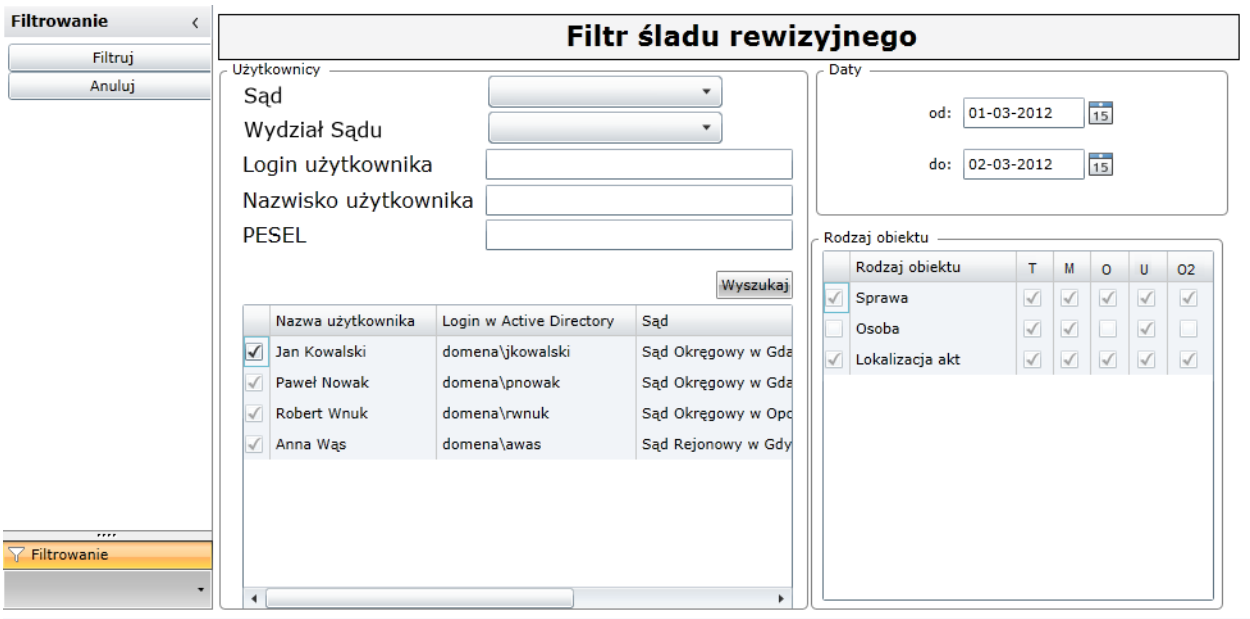
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zapisz	Zawsze aktywny	Powoduje zapisanie definicji w systemie
Zakończ	Zawsze aktywny	Powoduje zamknięcie okna i powrót do okna wywołującego

7.15.8 Moduł statystyczny - Definicje raportów wbudowanych

7.15.9 Przeglądarka śladu rewizyjnego

7.15.9.1 E.PSR.001 Filtr śladu rewizyjnego



Opis ekranu

Ekran pozwala na odfiltrowanie danych wyświetlanych na Ekranie Śladu rewizyjnego wg. kryteriów podanych przez użytkownika

Ekran będzie zsumowaniem wszystkich filtrów

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Combobox	Lista wyboru	[Sad.nazwa]	
Wydział	Combobox	Lista wyboru	[Wydzial.nazwa]	
Login użytkownika/ Login w Active Directory	Tekst	Podlega edycji	[Uzytkownik Stacja Log.uzytkownikId]	
Nazwisko/Nazwa użytkownika	Tekst	Podlega edycji	[Pracownik Sadu.nazwisko] + [Pracownik	

			Sadu.imie]	
PESEL	Tekst	Podlega edycji	[Pracownik Sadu.pesel]	
Data od	Kontrolka daty	Podlega edycji	[Sledzenie Log.dataWystapienia]	
Data do	Kontrolka daty	Podlega edycji	[Sledzenie Log.dataWystapienia]	
Rodzaj obiektu	checkbox	Podlega edycji	[Rodzaj Obiekt Sledzony.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Wyszukaj	Zawsze aktywne	Filtrowanie użytkowników na podstawie wprowadzonych dodatkowych warunków
Filtruj	Zawsze aktywne	Zatwierdzenie kryteriów filtrowania i przekazanie ich do okna śladu rewizyjnego
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna filtrowania bez dokonania wyboru.

7.15.9.2 E.PSR.002 Konfiguracja śladu rewizyjnego



Opis ekranu

Ekran pozwala na konfigurację dotyczącą rejestrowania śladów rewizyjnych

Zakres danych

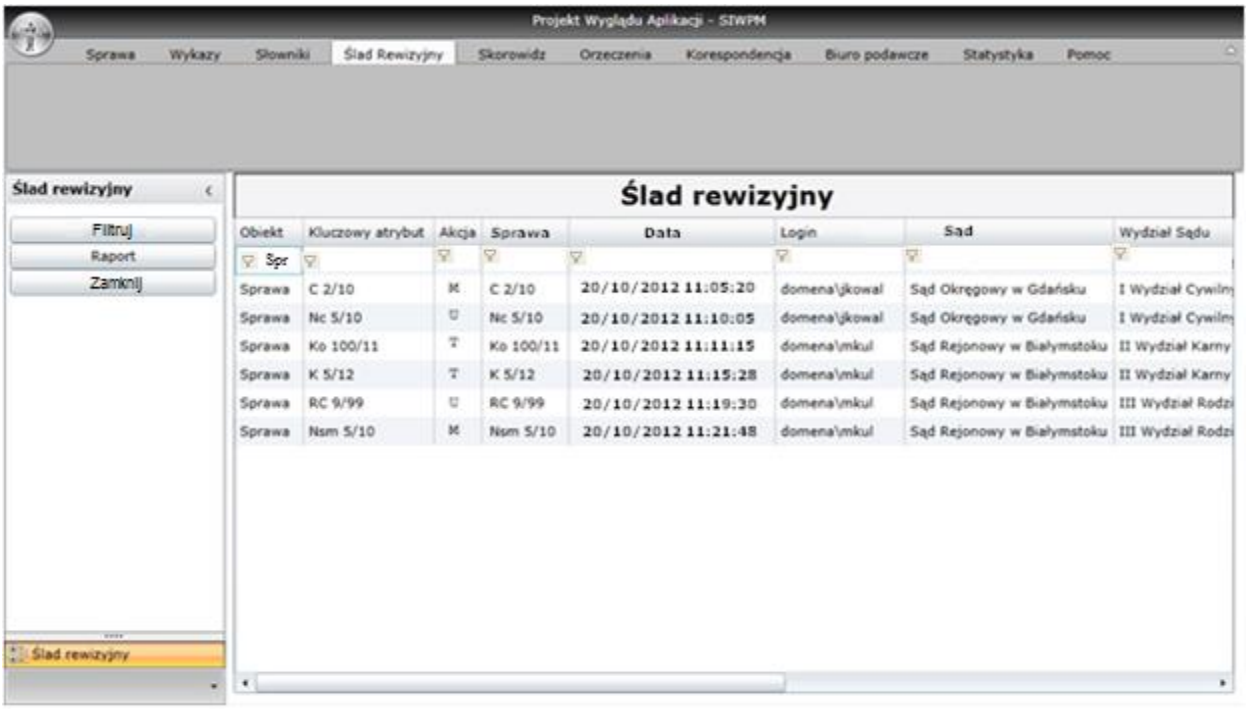
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Obiekt biznesowy	checkbox	Podlega edycji	[Rodzaj Obiekt Sledzony.nazwa]	
Atrybuty	checkbox	Podlega edycji	[Obiekt.atrybuty	Atrybuty wybranego obiektu biznesowego
Operacje	checkbox	Podlega edycji	[Rodzaj Operacji]	
Sąd	Combobox	Podlega edycji	[Sad.nazwa]	Sąd, w którym chcemy śledzić

				obiekt
Wydział	Combobox	Podlega edycji	[Wydzial.nazwa]	Wydział, w którym chcemy śledzić obiekt

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Zapisz	Zawsze aktywne	Zapisuje wybrane przez użytkownika ustawienia.
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna konfiguracji śladów rewizyjnych.
+	Zawsze aktywne	W przypadku obiektów biznesowych dodaje kolejny atrybut obiektu do konfiguracji śladu. W przypadku sądów/wydziałów dodaje kolejny sąd/wydział do konfiguracji śladu wybranego obiektu/atrybutu biznesowego
-	Zawsze aktywne	W przypadku obiektów biznesowych usuwa atrybut obiektu z konfiguracji śladu. W przypadku sądów/wydziałów usuwa sąd/wydział z konfiguracji śladu wybranego obiektu/atrybutu biznesowego
P	Zawsze aktywne	Powiela ustawienia konfiguracji śladu rewizyjnego dla kolejnego sądu/wydziału (przy okazji dodaje kolejny sąd/wydział do konfiguracji). Powielone ustawienie można dowolnie zmieniać.

7.15.9.3 E.PSR.003 Przeglądarka śladu rewizyjnego



Opis ekranu

Ekran wyświetla listę zapisanych śladów rewizyjnych oraz pozwala na jej odfiltrowanie w zależności od przyjętych kryteriów. Każda z kolumn prezentowanych na ekranie może zostać użyta jako kryterium filtrowania. Kryteria filtrowania można ze sobą łączyć. W wierszu pierwszym można wpisać dane do filtra.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Obiekt	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.typAtrybutu]	
Kluczowy atrybut dla obiektu	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.atrybutGlown	

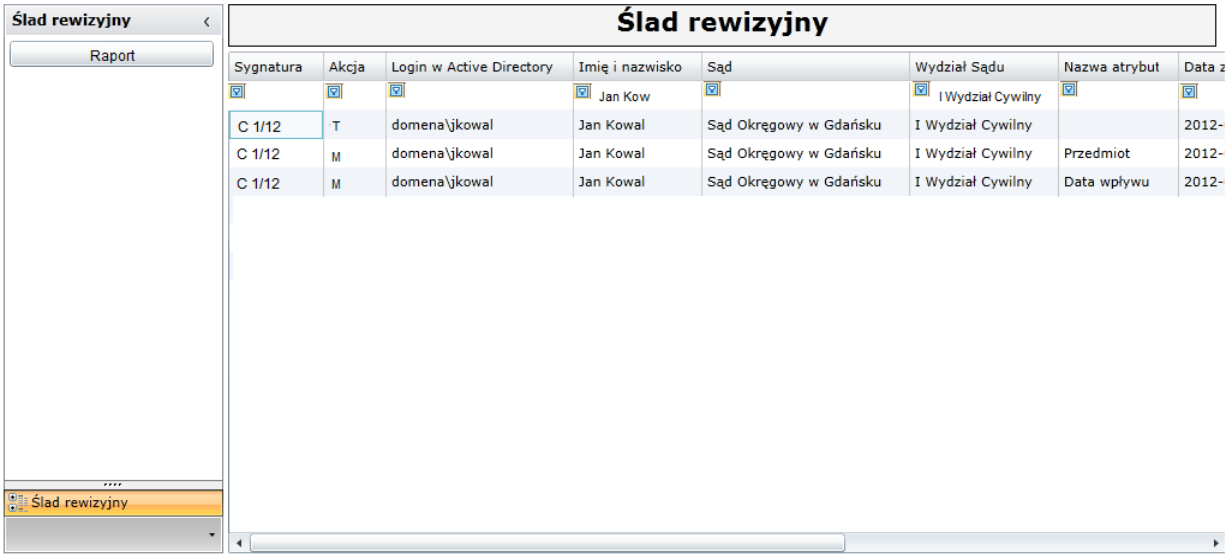
			y]	
Akcja	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.operacja]	
Login	Tekst	Nie podlega edycji	[Uzytkownik Stacja Log.uzytkownikId]	
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Sad.nazwa]	
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydzial.nazwa]	
Imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imię]	
Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwisko]	
Nazwa atrybutu	Tekst	Nie podlega edycji	[Rodzaj Obiekt Sledzony.nazwa]	
Data zmiany	YYYY-MM-DD HH:MM:SS	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.dataWystapienia]	
Wartość przed	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.wartoscPrzed]	
Wartość po	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.wartoscPo]	
ID obiektu biznesowego	Identyfikator	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.idObiektuBiznesoweg]	Kolumna domyślnie ukryta przy pierwszym uruchomieniu
IP stacji roboczej			[Uzytkownik Stacja Log.ip]	Kolumna domyślnie ukryta przy pierwszym

				uruchomieniu
Oznaczenie sprawy, której dotyczy				Sygnatura/ID sprawy, z którą obiekt jest powiązany. (Może być puste jeśli nie można określić związku z określoną sprawą)
Repertorium				Repertorium obiektu śladu rewizyjnego

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Filtruj	Zawsze aktywne	Wypełnienie tabeli danymi przy uwzględnieniu filtrów ‘Rodzaje obiektów’ oraz ‘Użytkownicy’
Raport	Zawsze aktywne	Dodatkowy raport o stałym formacie
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna listy śladów rewizyjnych

7.15.9.4 E.PSR.004 Przeglądarka śladu rewizyjnego dla sprawy



Opis ekranu

Ekran wyświetla ślad rewizyjny dla sprawy oraz pozwala na jego odfiltrowanie w zależności od przyjętych kryteriów.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sygnatura	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.sygantura]	Sygnatura sprawy zapisywana jest dla każdego obiektu biznesowego, dla którego można określić sprawę z nim powiązaną.
Akcja	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.operacja]	

Login	Tekst	Nie podlega edycji	[Uzytkownik Stacja Log.uzytkownikId]	
Imię	Tekst	Nie podlega edycji	[Pracownik Sadu.imię]	
Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji	[Pracownik Sadu.nazwisko]	
Nazwa atrybutu	Tekst	Nie podlega edycji	[Rodzaj Obiekt Sledzony.nazwa]	
Data zmiany	YYYY-MM-DD HH:MM:SS	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.dataWystapienia]	
Wartość przed	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.wartoscPrzed]	
Wartość po	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.wartoscPo]	
ID obiektu biznesowego	Tekst	Nie podlega edycji	[Sledzenie Log.idObiektuBiznesowego]	Kolumna domyślnie ukryta przy pierwszym uruchomieniu
IP stacji roboczej			[Uzytkownik StacjaLog.iP]	Kolumna domyślnie ukryta przy pierwszym uruchomieniu
Atrybut	Tekst		[Sledzenie Log.atrybutGlowny]	Nazwa głównego atrybutu

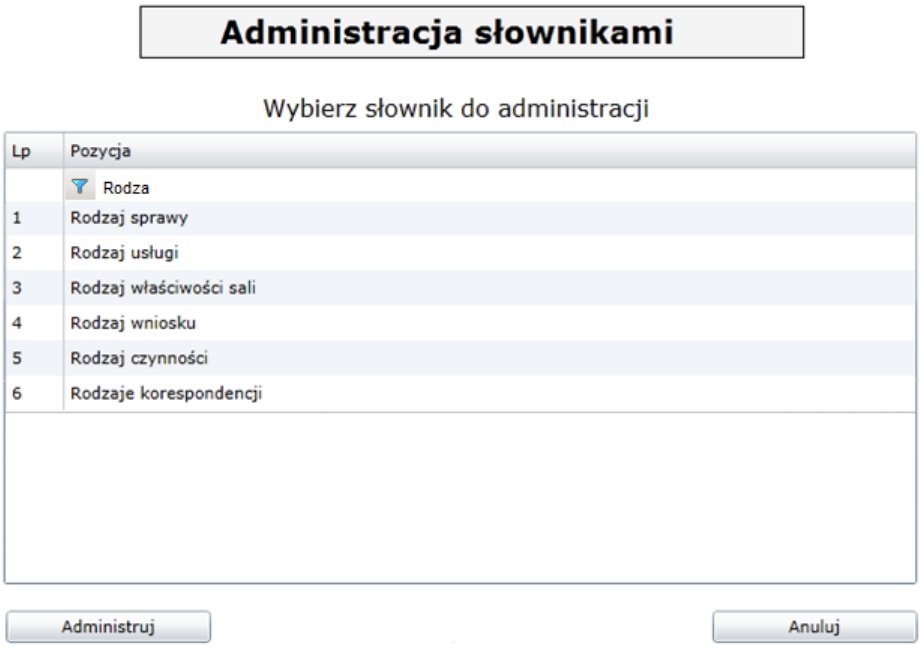
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Raport	Zawsze aktywne	Przygotowanie raportu przy uwzględnieniu filtrów ‘Rodzaje

		obiektów' oraz 'Użytkownicy'

7.15.10 Słowniki

7.15.10.1 E.ASL.001 Administracja słownikami



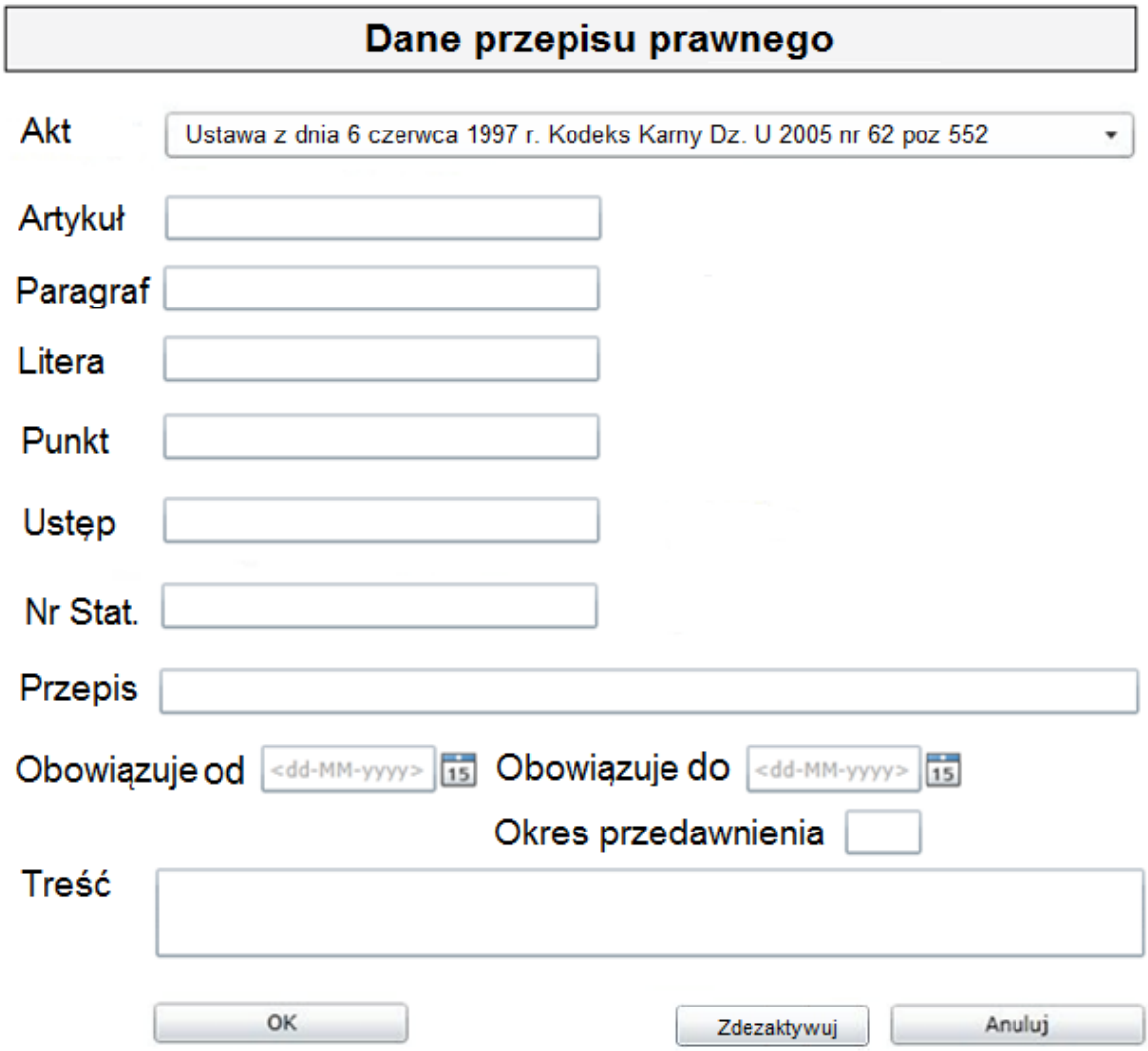
Opis ekranu

Ekran umożliwia wybranie słownika do administracji (dodania nowej pozycji lub modyfikacji istniejącej pozycji słownikowej)

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Administruj	Zawsze aktywne	Umożliwia wejście w tryb zmian pozycji słownikowych wybranego słownika
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna

7.15.10.2 E.ASL.002 Dane przepisu prawnego



Opis ekranu

Ekran umożliwia definiowanie przepisu prawnego

Zakres danych

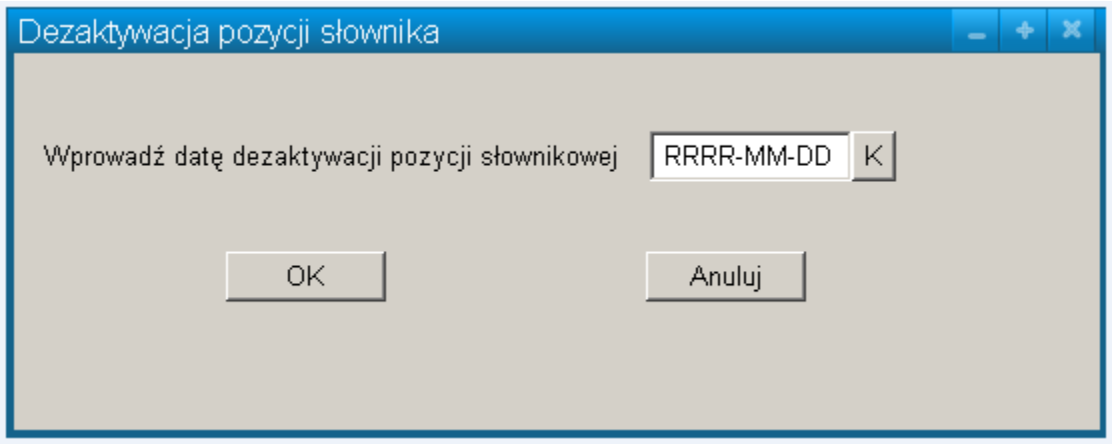
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Akt	Combobox	Można wybrać pozycję z gotowej listy	[Słownik.nazwa]	Pozycja słownikowa aktów prawnych
Przepis	Tekst	Do edycji	[Słownik.nazwa]	Pozycja słownikowa przepisu prawnego
Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Slownik.obowiazujeOd]	
Obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Slownik.obowiazujeDo]	
Okres przedawnienia	Liczba całkowita	Podlega edycji	[Slownik.przedawnienie]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Ok	Zawsze aktywne	Akceptacja składni przepisu prawnego i zamknięcie ekranu
Zdezaktywuj	Zawsze aktywne	Dezaktywacja przepisu prawnego
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamknięcie ekranu

7.15.10.3 E.ASL.003 Dezaktywuj pozycję słownika



Opis ekranu

Ekran umożliwia definiowanie przepisu prawnego

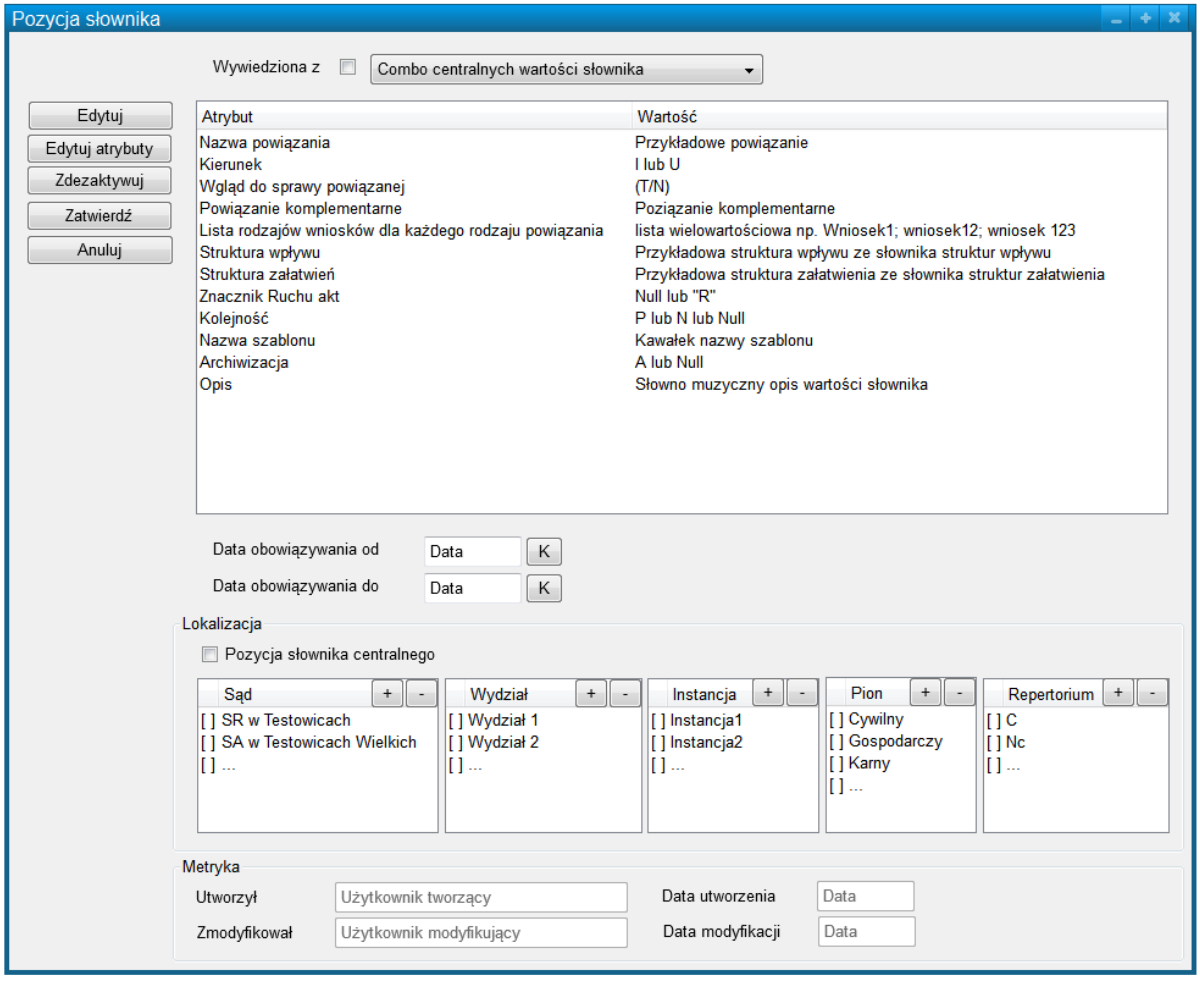
Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wprowadź datę dezaktywacji pozycji słownikowej	YYYY-MM-DD	Podlega edycji	[Slownik.obowiazujeDo]	Data obowiązywania pozycji

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Ok	Zawsze aktywne	Zatwierdzenie danych i zamknięcie ekranu
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamknięcie ekranu

7.15.10.4 E.ASL.004 Pozycja słownika



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie pozycją wybranego słownika. W szczególności dodawanie oraz określenie w jakich lokalizacjach będzie ta pozycja dostępna, modyfikację pojedynczej pozycji i modyfikację grupy pozycji słownika.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Wywiedziona z	Boolean i Combobox	Pola edytowalne tylko w trybie dodawania nowej pozycji	[Słownik.id_Centralne]	Lista wszystkich pozycji centralnych wybranego

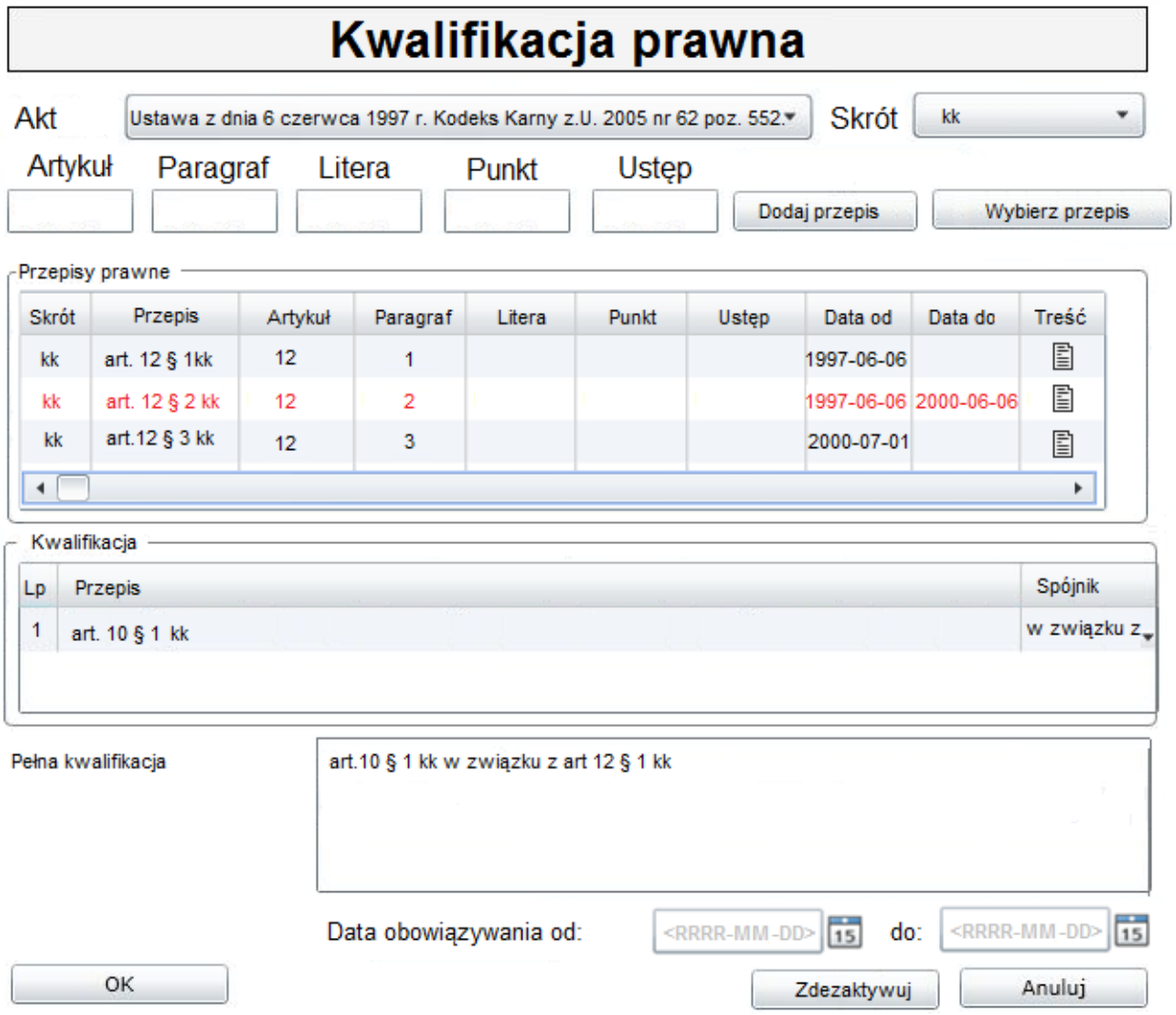
				słownika. Zaznaczenie checkboxa powoduje odblokowanie comboboxa z listą pozycji. Administrator centralny widzi pozycje centralne. Administrator lokalny widzi pozycje centralne i lokalne związane z daną jednostką administracyjna
Lista atrybutów / Atrybut	Tekst	Pole nieedytowalne		
Lista atrybutów / Wartość	Tekst	Pole nieedytowalne		
Data obowiązywania od	Data	Podlega edycji	[Slownik.obowiazujeOd]	
Data obowiązywania do	Data	Podlega edycji	[Slownik.obowiazujeDo]	
Pozycja słownika centralnego	checkbox	Podlega edycji	n/d	Umożliwia wyczyszczenie wartości pól sądu, wydziału, instancji, pionu, repertorium
Sąd	Tabela Można zaznaczyć	Tabela nieedytowalna	[Sad.nazwa]	Pozwala określić sąd/sądy, w

	więcej niż jedną pozycję			którym będzie obowiązywała dana pozycja słownikowa
Wydział	Tabela Można zaznaczyć więcej niż jedną pozycję	Tabela nieedytowalna	[Wydzial.nazwa]	Pozwala określić wydział/wydziały, w których będzie obowiązywała pozycja słownikowa
Pion	Tabela Można zaznaczyć więcej niż jedną pozycję	Tabela nieedytowalna	Słownik.pion	Pozwala określić w jakim pionie pozycja słownikowa ma być dostępna
Instancja	Tabela Można zaznaczyć więcej niż jedną pozycję	Tabela nieedytowalna	Słownik.instancja	Pozwala określić w jakiej instancji pozycja słownikowa ma być dostępna
Repertorium	Tabela Można zaznaczyć więcej niż jedną pozycję	Tabela nieedytowalna	[Repertorium-Slownik.nazwa]	Pozwala określić jakich repertoriów dotyczy słownik (domyślnie wszystkich)
Metryka / Utworzył	Tekst	Pole nieedytowalne		
Metryka / Data utworzenia	Data	Pole nieedytowalne		
Metryka / Zmodyfikował	Tekst	Pole nieedytowalne		
Metryka / Data modyfikacji	Data	Pole nieedytowalne		

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Edytuj	Nieaktywny w trybie dodawania nowej pozycji	Przejście w tryb edycji
Zatwierdź	Nieaktywny w trybie podglądu	Zatwierdza modyfikację pozycji słownika
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna
Edytuj atrybuty	Aktywne w trybie dodawania nowej pozycji i edycji	Umożliwia edycję wartości atrybutów pozycji słownika
Zdezaktywuj	Zawsze aktywne	Dezaktywuje pozycje słownika
Przycisk "+" przy polach w sekcji Lokalizacja	Nieaktywny w trybie podglądu i podczas edycji wielu pozycji	Umożliwia dodanie sądu/wydziału/instancji/pionu/repertorium
Przycisk "-" przy polach w sekcji Lokalizacja	Nieaktywny w trybie podglądu i podczas edycji wielu pozycji	Usuwa pozycję do wyboru sądu/wydziału/instancji/pionu/repertorium

7.15.10.5 E.ASL.005 Kwalifikacja prawna



Opis ekranu

Ekran umożliwia definiowanie prostych i złożonych kwalifikacji prawnych jak i zarządzanie już stworzoną kwalifikacją prawną.

Zakres danych

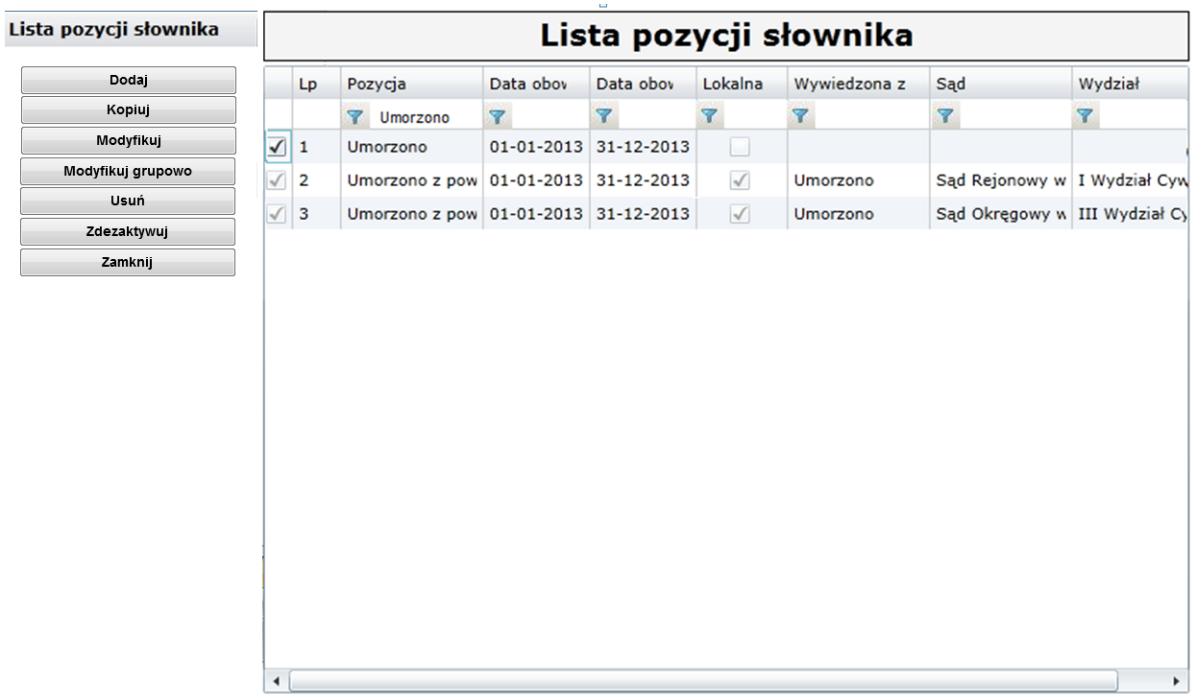
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Przepis	Tekst	Nie podlega edycji	[Słownik.nazwa]	Pozycja słownikowa kwalifikacji prawnych
Akt	Combobox	Można wybrać pozycję z gotowej listy	[Słownik.nazwa]	Pozycja słownikowa aktów prawnych
Data obowiązywania od	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Slownik.obowiazujeOd]	
Data obowiązywania do	YYYY-MM-DD	Nie podlega edycji	[Slownik.obowiazujeDo]	
Okres przedawnienia	Liczba całkowita	Nie podlega edycji	[Slownik.przedawnienie]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj przepis	Zawsze aktywne	Dodanie przepisu do aktu prawnego wywołując ekran dodawania nowego przepisu
Wybierz przepis	Zawsze aktywne	Wskazuje przepisy do stworzenia złożonej kwalifikacji prawnej
Zdezaktywuj	Zawsze aktywne	Dezaktywuje wybraną kwalifikację prawną
OK	Zawsze aktywne	Zapisuje zmiany i zamyka ekran
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamyka ekran

7.15.10.6 E.ASL.006 Lista pozycji słownika



Opis ekranu

Ekran wyświetla listę pozycji słownikowych.

Zakres danych

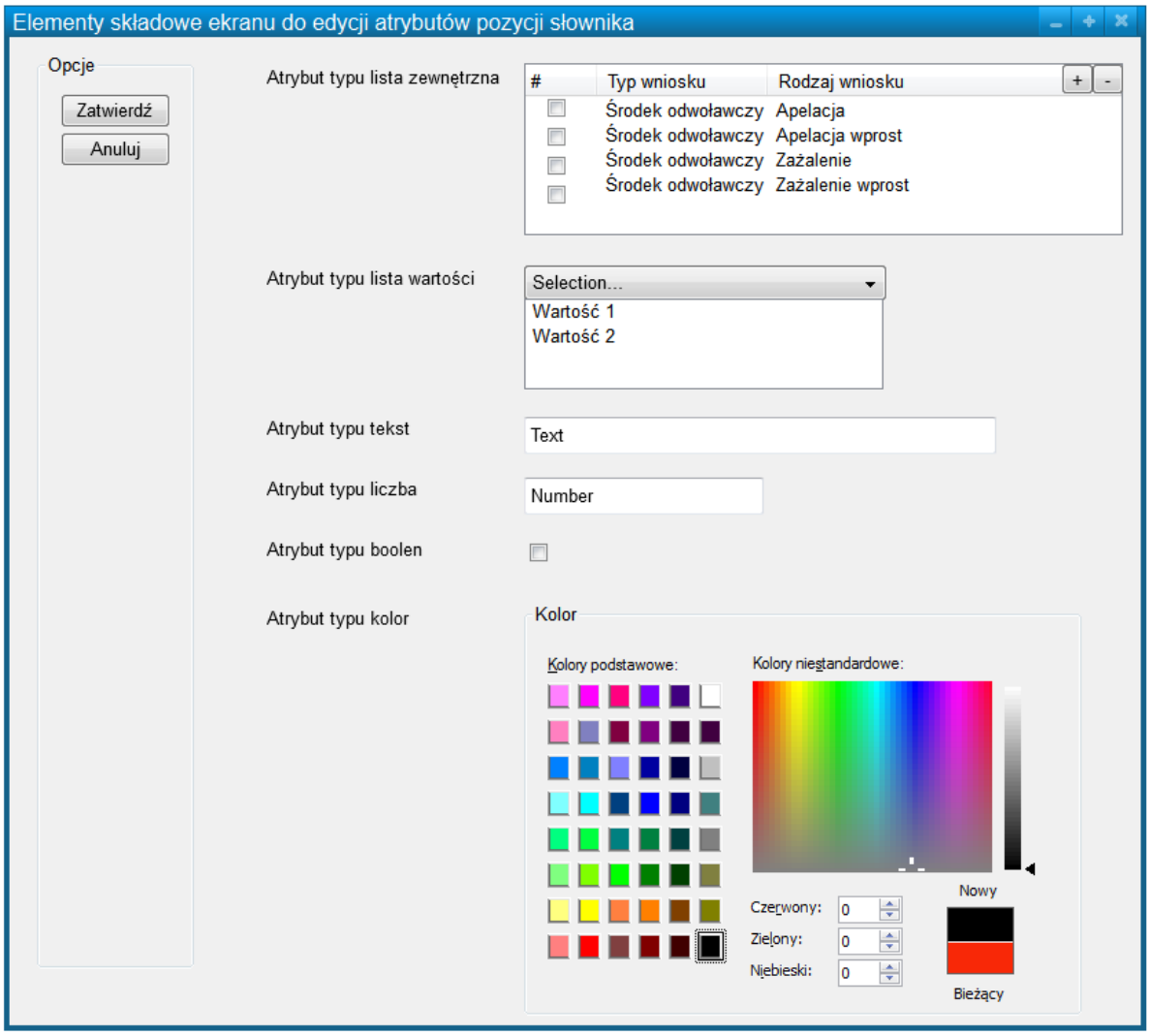
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pozycja	Tekst	Nie podlega edycji	[Słownik.nazwa]	
Data obowiązywania od	Data	Nie podlega edycji	[Slownik.obowiazujeOd]	
Data obowiązywania do	Data	Nie podlega edycji	[Slownik.obowiazujeDo]	
Lokalna	Boolean	Nie podlega edycji	[Słownik.czylokalna]	Wskazuje, czy pozycja jest pozycją lokalną.

Wywiedziona z	Tekst	Nie podlega edycji	[Słownik. id_Centralne]	
Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Słownik.id_Wlasciciela]	powiązanie z id_sadu
Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Słownik.id_Wlasciciela]	
Instancja	Lista tekstowa	Nie podlega edycji	[Instancja.nazwa]	
Pion	Lista tekstowa	Nie podlega edycji	[Pion.nazwa]	
Repertorium	Lista tekstowa	Nie podlega edycji	[Repertorium-Slownik.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje pozycje w słowniku centralnym
Kopiuj	Zawsze aktywne	Tworzy pozycję w słowniku na podstawie innej pozycji
Modyfikuj	Zawsze aktywne	Modyfikacja pozycji w słowniku
Modyfikuj grupowo	Zawsze aktywne	Modyfikacja wielu pozycji w słowniku
Usuń	Zawsze aktywne	Usunięcie pozycji w słowniku
Zdezaktywuj	Zawsze aktywne	Dezaktywacja pozycji w słowniku
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamknięcie okna

7.15.10.7 E.ASL.008 Atrybuty pozycji słownika



Opis ekranu

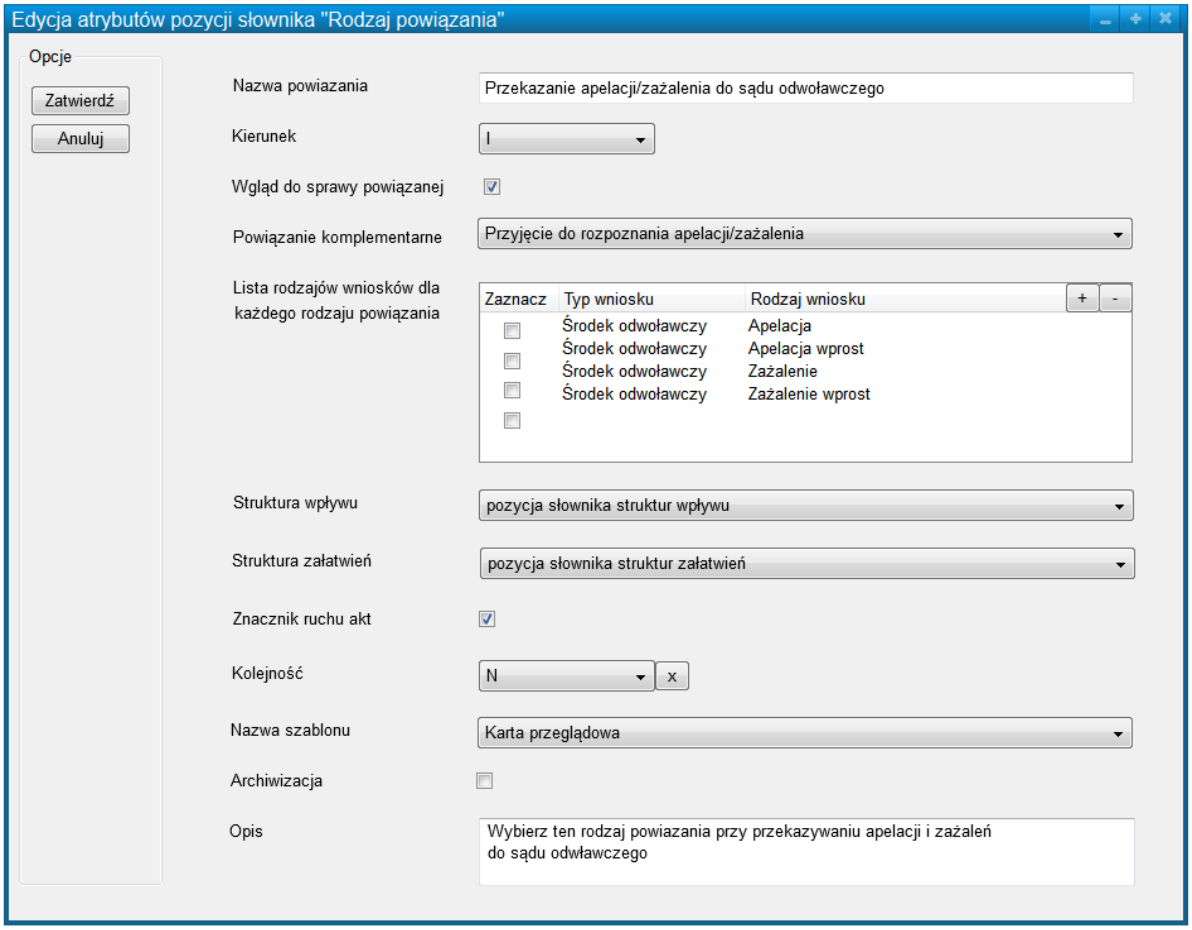
Ekran do edycji atrybutów pozycji słownika jest budowany dynamicznie w zależności od słownika, tak aby umożliwić modyfikację wartości wszystkich atrybutów pozycji danego słownika. Powyżej ekran pokazujący wszystkie elementy składowe umożliwiające edycję atrybutów każdego typu.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj (przycisk "+")	Dostępny tylko dla atrybutu typu pozycja innego słownika	Umożliwia wybór pozycji innego słownika poprzez wyświetlenie ekranu z listą

		wartości odpowiedniego słownika wraz z jego atrybutami oraz przyciskami "Wybierz" i "Anuluj"
Usuń (przycisk "-")	Dostępny tylko dla atrybutu typu pozycja innego słownika	Umożliwia usunięcie zaznaczonych pozycji innego słownika
Paleta kolorów	Dostępny tylko dla atrybutu typu kolor	Umożliwia interaktywny wybór koloru poprzez wskazanie na palecie i ustalenie nasycenia
Zestaw kolorów podstawowych	Dostępny tylko dla atrybutu typu kolor	Umożliwia wybór koloru poprzez zaznaczenie
Pola "Czerwony", "Zielony", "Niebieski'	Dostępny tylko dla atrybutu typu kolor	Umożliwiają podanie składników koloru RGB
Zatwierdź	Zawsze aktywne	Zatwierdzenie modyfikacji wartości atrybutu pozycji słownika
Anuluj	Zawsze aktywne	Rezygnacja z modyfikacji i zamknięcie okna

Poniżej dwa przykładowe ekrany dla słowników "Rodzaj powiązania" i "Stan sprawy".

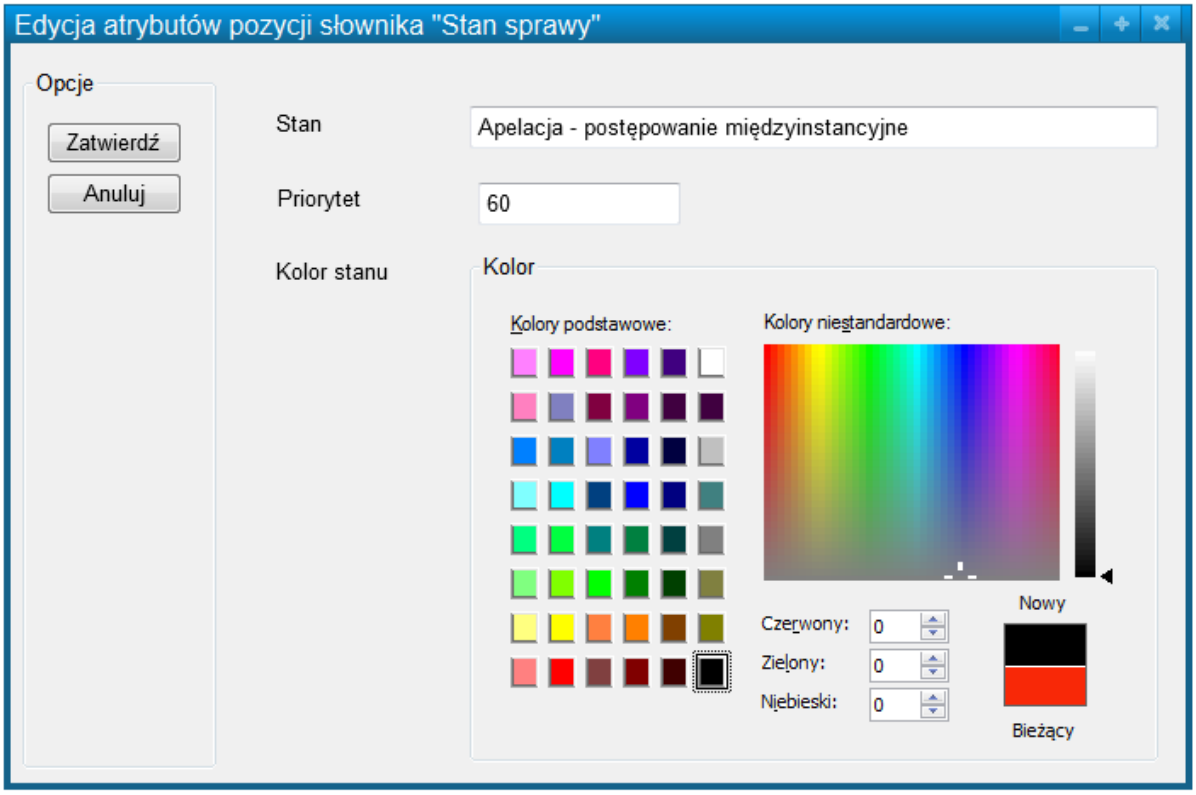


Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa powiązania	Tekst		[Rodzaj powiązania spraw.nazwaPowiązania]	
Kierunek	Lista jednokrotnego wyboru	Lista wartości: I, U	[Rodzaj powiązania spraw.kierunek]	
Wgląd do sprawy	boolen		[Rodzaj powiązania	

powiązanej			spraw.wgląd]	
Powiązanie komplementarne	Lista jednokrotnego wyboru	Lista wartości: [Rodzaj powiązania spraw.nazwaPowiązania]	[Rodzaj powiązania spraw.powiązanieKomplementarne]	
Lista rodzajów wniosków	Lista wielokrotnego wyboru	Lista wartości: słownik wniosków	[Rodzaj powiązania spraw.rodzajWniosku]	
Struktura wpływu	Lista jednokrotnego wyboru	Lista wartości: słownik struktur wpływu	[Rodzaj powiązania spraw.strukturaWpływu]	
Struktura załatwienia	Lista jednokrotnego wyboru	Lista wartości: słownik struktur załatwienia	[Rodzaj powiązania spraw.strukturaZałatwienia]	
Znacznik ruchu akt	boolen		[Rodzaj powiązania spraw.ruchAkt]	
Kolejność	Lista jednokrotnego wyboru		[Rodzaj powiązania spraw.kolejność]	
Nazwa szablonu	Lista jednokrotnego wyboru	Lista wartości: słownik szablonów dokumentów	[Rodzaj powiązania spraw.szablon]	
Archiwizacja	boolen		[Rodzaj powiązania spraw.archiwizacja]	

Opis	Tekst		[Rodzaj powiązania spraw.opis]	

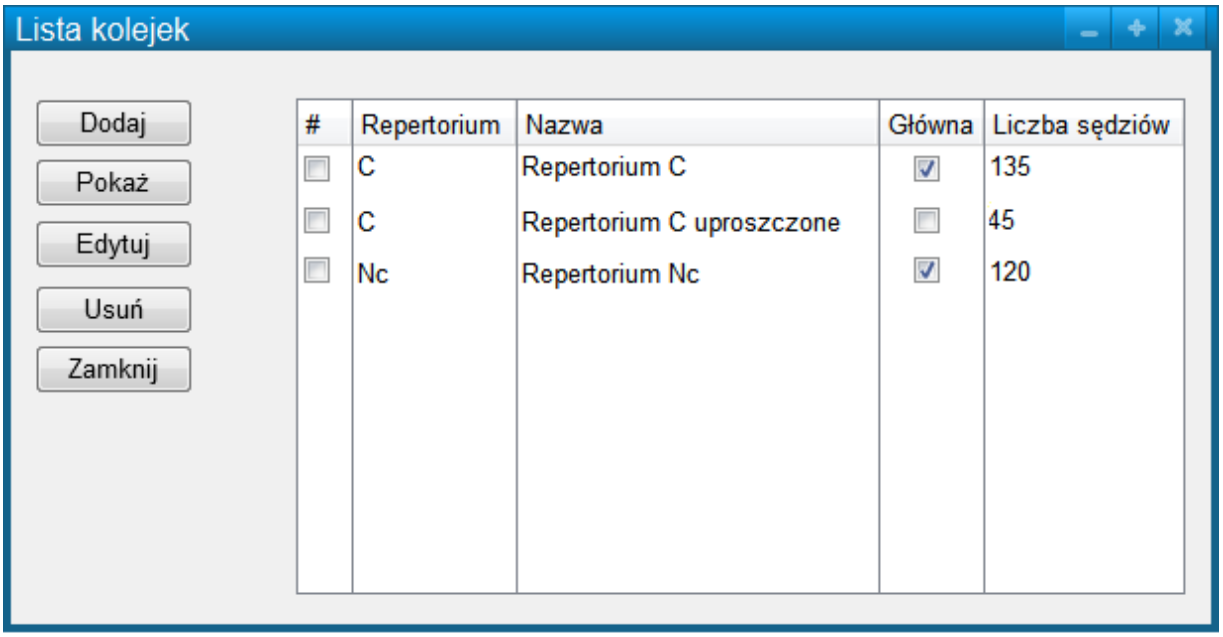


Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Stan	Tekst		[Status sprawy.nazwa]	
Priorytet	Liczba		[Status sprawy.priorytet]	
Kolor stanu	RGB		[Status sprawy.kolor]	Wartość RGB

7.15.11 Zarządzanie kolejkami referentów

7.15.11.1 E.KR.001 Lista kolejek



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie na poziomie MKW kolejkami referentów.

Zakres danych

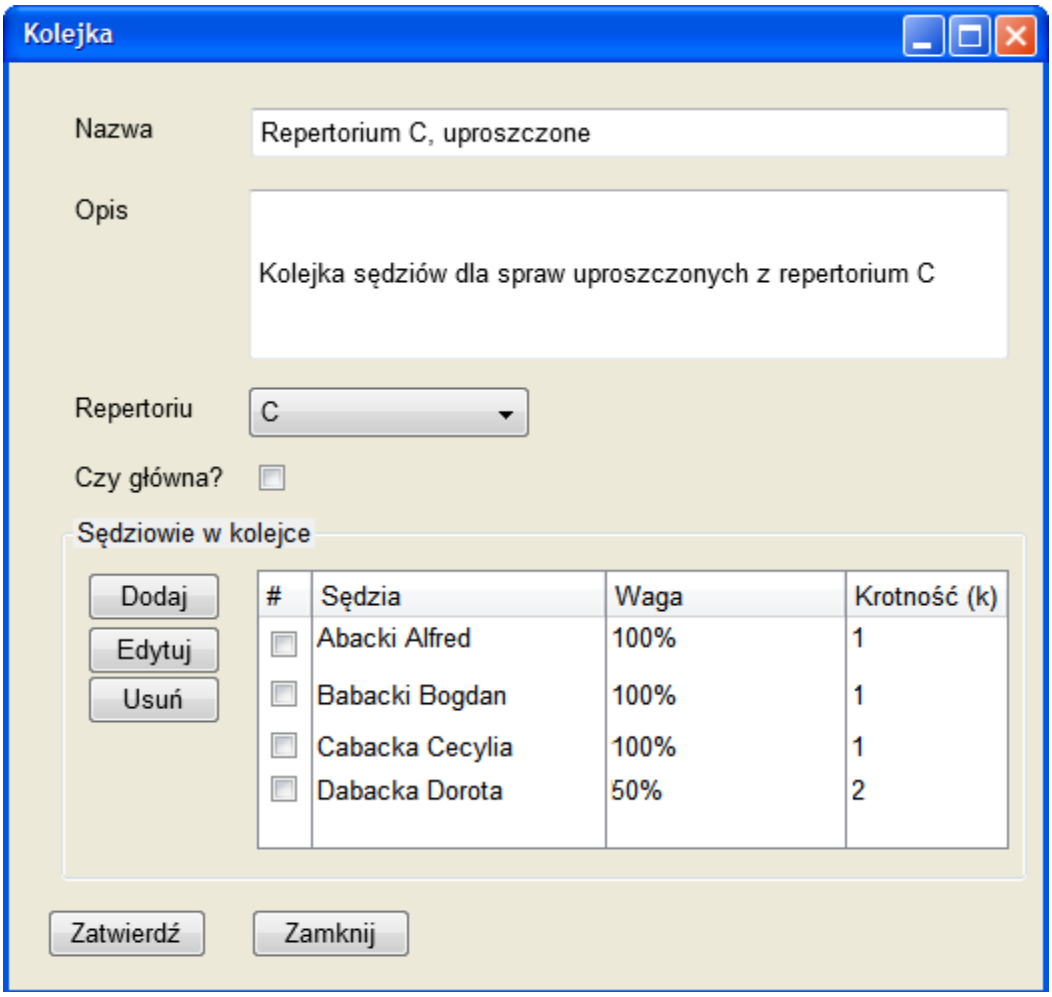
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Pole wyboru	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie rekordu/sędziego
Repertorium	tekst		[Kolejka referentów]-[Repertorium.symbol]	
Nazwa	tekst		[Kolejka	

			referentów.nazwa]	
Główna			[Kolejka referentów.główna]	
Liczba sędziów			Suma [Kolejka referentów]-[Sędzia w kolejce]	liczba sędziów przypisanych do kolejki

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj		Utworzenie nowej kolejki
Pokaż		Podgląd danych kolejki
Edytuj		Edycja danych kolejki
Usuń		Usunięcie kolejki
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.11.2 E.KR.002 Edycja kolejki



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie na poziomie MKW danymi kolejki referentów.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwa	tekst		[Kolejka referentów.nazwa]	

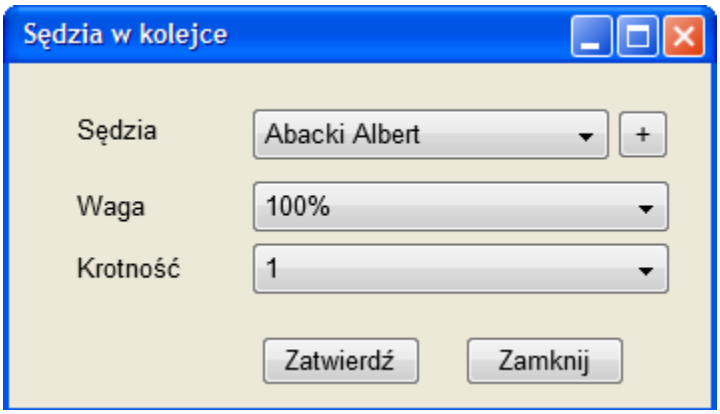
Opis	tekst		[Kolejka referentów.opis]	
Repertorium	tekst		[Kolejka referentów]-[Repertorium.symbol]	
Czy główna?	Checkbox		[Kolejka referentów.główna]	
Sędziowie /Pole wyboru	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie rekordu/sędziego
Sędziowie /Sędzia	tekst		[Kolejka referentów]-[Sędzia w kolejce]-[Sędzia]->[Podmiot.nazwa()]	
Sędziowie /Waga	tekst		[Kolejka referentów]-[Sędzia w kolejce.waga]	
Sędziowie /Krotność	tekst		[Kolejka referentów]-[Sędzia w kolejce.krotność]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Sędziowie /Dodaj		Dodanie sędziego do kolejki
Sędziowie /Edytuj		Edycja parametrów sędziego w kolejce
Sędziowie /Usuń		Usunięcie sędziego z kolejki

Zatwierdź		Zatwierdzenie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.11.3 E.KR.003 Sędzia w kolejce



Opis ekranu

Ekran umożliwiający zarządzanie parametrami sędziego w danej kolejce.

Zakres danych

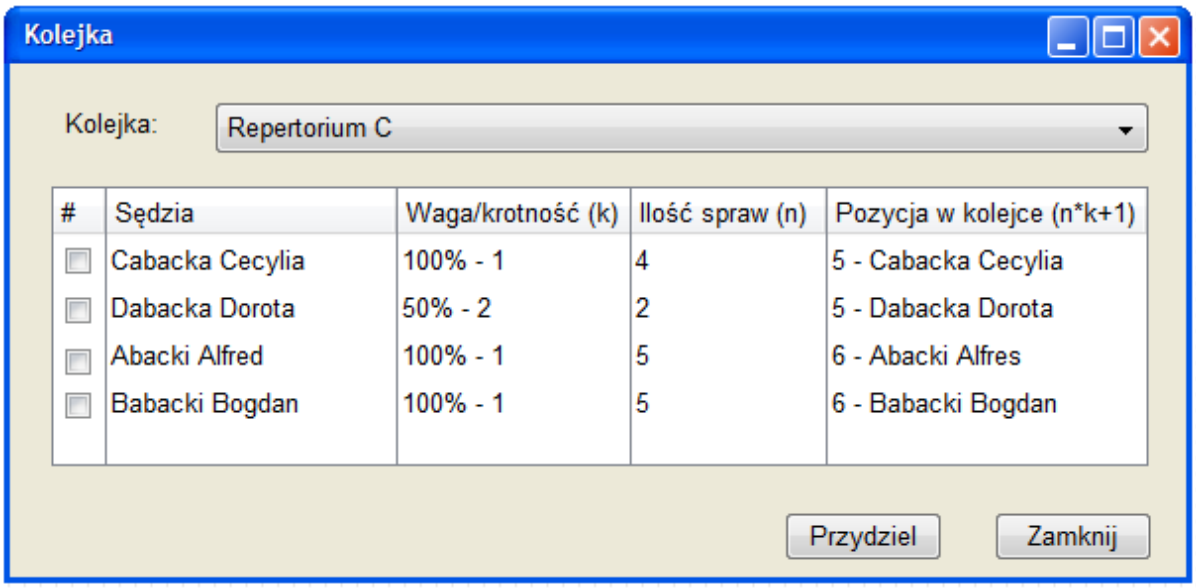
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sędzia	Pole jednokrotnego wyboru		[Sędzia w kolejce]-[Sędzia]->[Podmiot.nazwa()]	Lista zawiera sędziów przypisanych do wydziału
Waga	tekst		[Sędzia w kolejce.waga]	Pola Waga i Krotność są wzajemnie wyliczalne np. 100% to krotność 1, 50% - 2, 25% - 4

Krotność	tekst		[Sędzia w kolejce.krotność]	Pola Waga i Krotność są wzajemnie wyliczalne.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj – „+”		Możliwość dodania sędziego z poza Wydziału
Zatwierdź		Zatwierdzenie zmian
Zamknij		Zamknięcie okna

7.15.11.4 E.ZS.040 Kolejka referentów



Opis ekranu

Ekran kolejki referentów dla wybranego repertorium. Umożliwia wybranie odpowiedniej kolejki, a następnie wskazanie konkretnego referenta.

Tabela z sędziami nie ma standardowych funkcji umożliwiających jej personalizację (dostosowanie do swoich preferencji). Nie ma możliwości: zmiany sortowania, filtrowania czy wyszukiwania.

Działanie kolejki

Podstawowym celem funkcjonowania kolejki jest równy (z dokładnością do wprowadzonych wag) rozkład prowadzonych spraw pomiędzy sędziami przypisanymi do kolejki. Kolejka bierze pod uwagę tylko sprawy niezakreślone.

1. Na górze listy (na szczycie kolejki) jest zawsze sędzia, któremu należy (zgodnie z algorytmem) przydzielić sprawę. Sortowania tabeli nie można zmienić.

2. Tabela sędziów (potencjalnych referentów) posortowana jest po kolumnie „Pozycja w kolejce" czyli po współczynniku n*k+1 (gdzie n – ilość prowadzonych spraw, a k- krotność) i jeśli współczynnik jest taki sam dla kilku sędziów to alfabetycznie po ich nazwisku.

3. Przydzielenie sprawy sędziemu powoduje przesunięcie go w dół listy zgodnie z nową liczbą prowadzonych spraw.

4. Sędzia z ustawioną mniejszą wagą będzie przesuwał się na szczyt kolejki wolniej niż jego koledzy z wyższą wagą. Dzięki temu będzie otrzymywał odpowiednio (zgodnie z ustawioną wagą) mniej spraw. Może to być wykorzystane np. dla przewodniczącego wydziału, który oprócz prowadzenia spraw ma jeszcze obowiązki zarządcze.

5. Waga i krotność są wielkościami odpowiadającymi sobie (wzajemnie się wyliczającymi). Decydują one o tym ile spraw będzie prowadził sędzia w porównaniu z pozostałymi sędziami.
   Waga = udział sędziego w kolejce, Krotność = mianownik ułamka spraw jakie prowadzi dany sędzia.
   Przykład: Dorota Dabacka ma ustawioną wagę 50% i odpowiadającą jej krotność 2. Oznacza to, że sędzina Dabacka tylko w połowie (50%) uczestniczy w kolejce i będzie prowadziła połowę (˝) spraw prowadzonych przez innych sędziów. Jak pozostali mają 4-5 spraw ona ma 2, jak pozostali będą mieli po około 10 spraw ona będzie prowadzić około 5 spraw itd.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Kolejka	Pole jednokrotnego wyboru		[kolejka referentów.nazwa]	Lista dostępnych/zdefiniowanych kolejek dla danego repertorium
Pole wyboru	Checkbox		n/d	Umożliwia wskazanie rekordu/sędziego

Sędzia	tekst		[Kolejka referentów]-[Sędzia w kolejce]-[Sędzia]<-[Pracownik sądu]<-[Podmiot.nazwa()]	
Waga/krotność (k)	tekst		[Kolejka referentów]-[Sędzia w kolejce.waga] & [Sędzia w kolejce.krotność]	Określa procent udziału sędziego w danej kolejce (wagę) i częstotliwość z jaką ma być mu przydzielana nowa sprawa (krotność - k)
Ilość spraw (n)	liczba		Suma spraw z danego referatu w których Sędzia występuje w roli „Przewodniczący” lub „Sprawozdawca”	
Pozycja w kolejce (n*k+1)	tekst		Pole wyliczalne: (n*k+1) i jeśli kilku sędziów ma ten sam współczynnik to alfabetycznie po [Podmiot.nazwa()]	

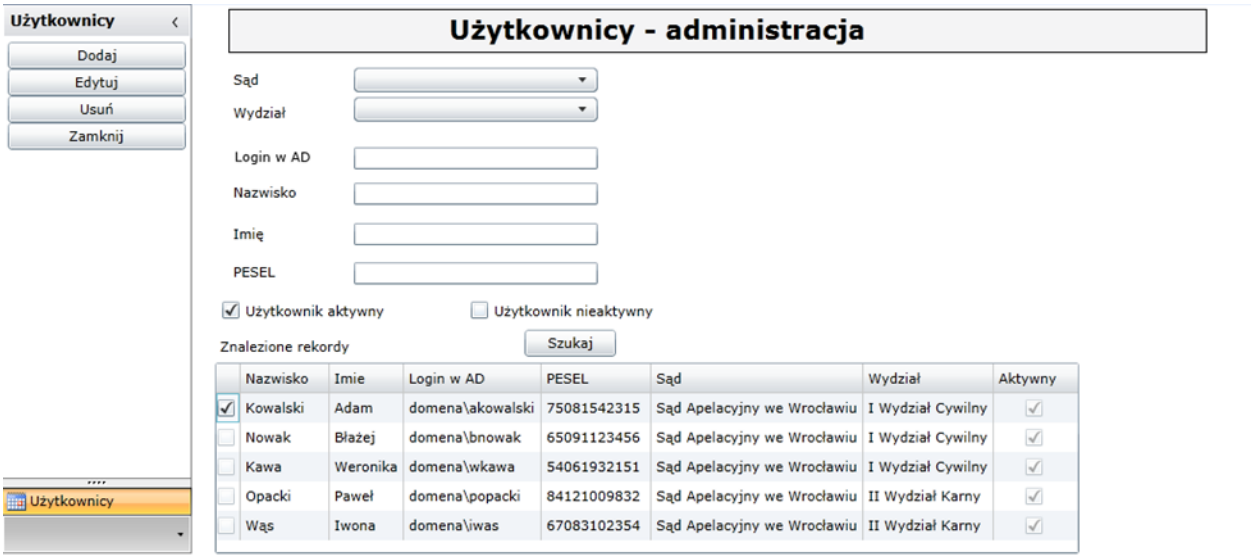
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Przydziel	Aktywne po wybraniu sędziego z listy (zaznaczeniu	Przydzielenie sprawy wybranemu sędziemu

	sędziego)	
Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie okna

7.15.12 Zarządzanie użytkownikami w systemie SIWPM

7.15.12.1 E.ZU.001 Administracja użytkownikami



Opis ekranu

Ekran umożliwia zarządzanie użytkownikami

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Tekst	Można wybrać z listy.	[Sąd.nazwa]	Lista sądów
Wydział	Tekst	Można wybrać z listy.	[Wydzial.nazwa]	Lista wydziałów w sądzie

Login w AD	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Nazwisko	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Imię	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
PESEL	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Użytkownik aktywny	Logiczny	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Użytkownik nieaktywny	Logiczny	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Znalezione rekordy – Nazwa użytkownika	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.nazwisko]+ [Podmiot.imie]	
Znalezione rekordy – Login w Active Directory	Tekst	Nie podlega edycji	[Użytkownik.login]	
Znalezione rekordy – Pesel	Ciąg cyfr długości 11	Nie podlega edycji	[Osoba.PESEL]	
Znalezione rekordy – Aktywny	Logiczny	Nie podlega edycji	[Użytkownik.blokada]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje nowego

		użytkownika do systemu SIWPM
Edytuj	Zawsze aktywne	Edytuje dane użytkownika
Usuń	Zawsze aktywne	Usuwa użytkownika
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka Ekran Użytkownicy-Administracja
Szukaj	Zawsze aktywne	Znajduje użytkowników wg. zadanych kryteriów wyszukiwania.

7.15.12.2 E.ZU.002 Logowanie



Opis ekranu

Ekran umożliwia zalogowanie się użytkownika do systemu

Zakres danych

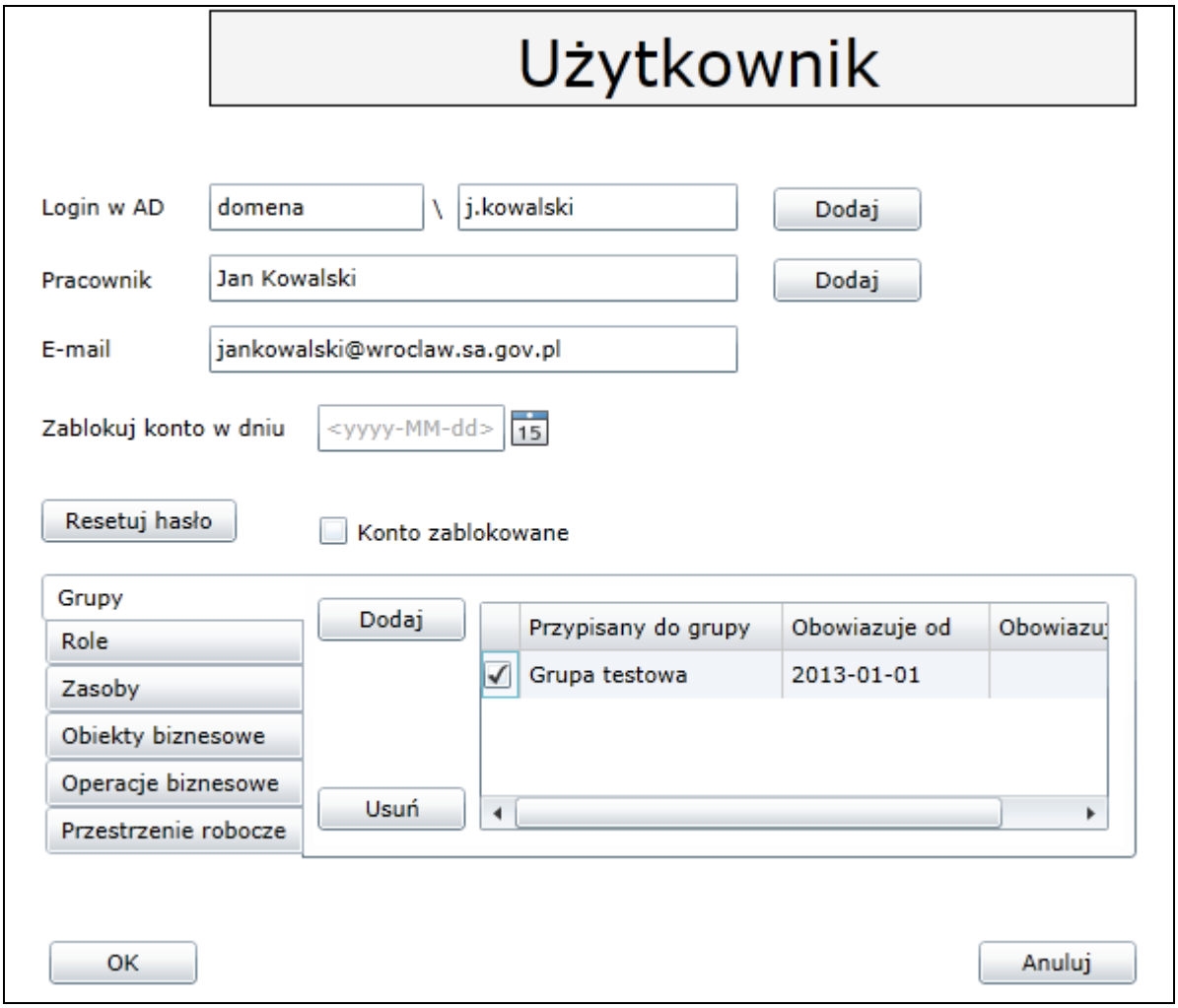
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

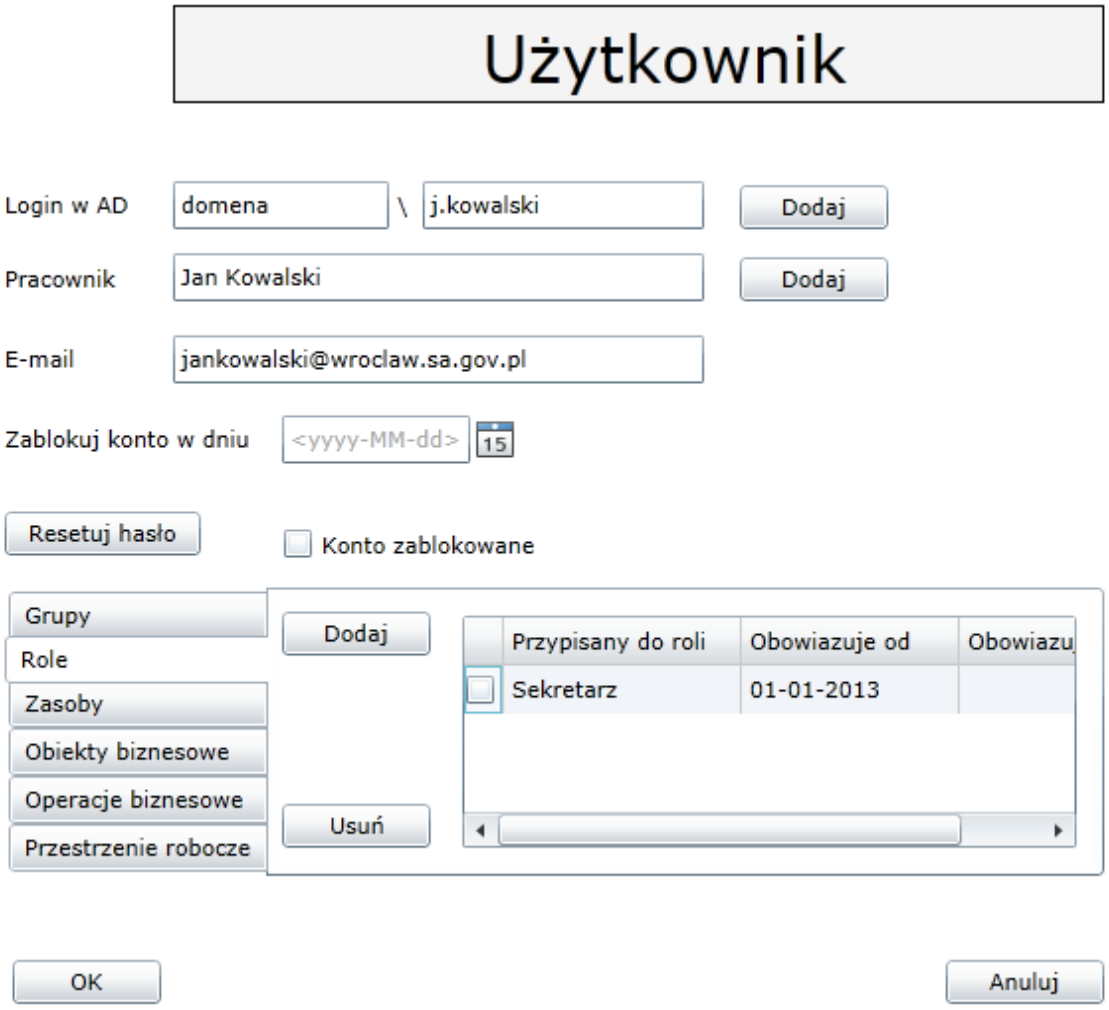
Użytkownik	Tekst	Podlega edycji	[Użytkownik.login]	Domenę i login użytkownika wpisuje się w oddzielnych polach
Hasło	Tekst	Podlega edycji		Hasło jest zapisane w AD

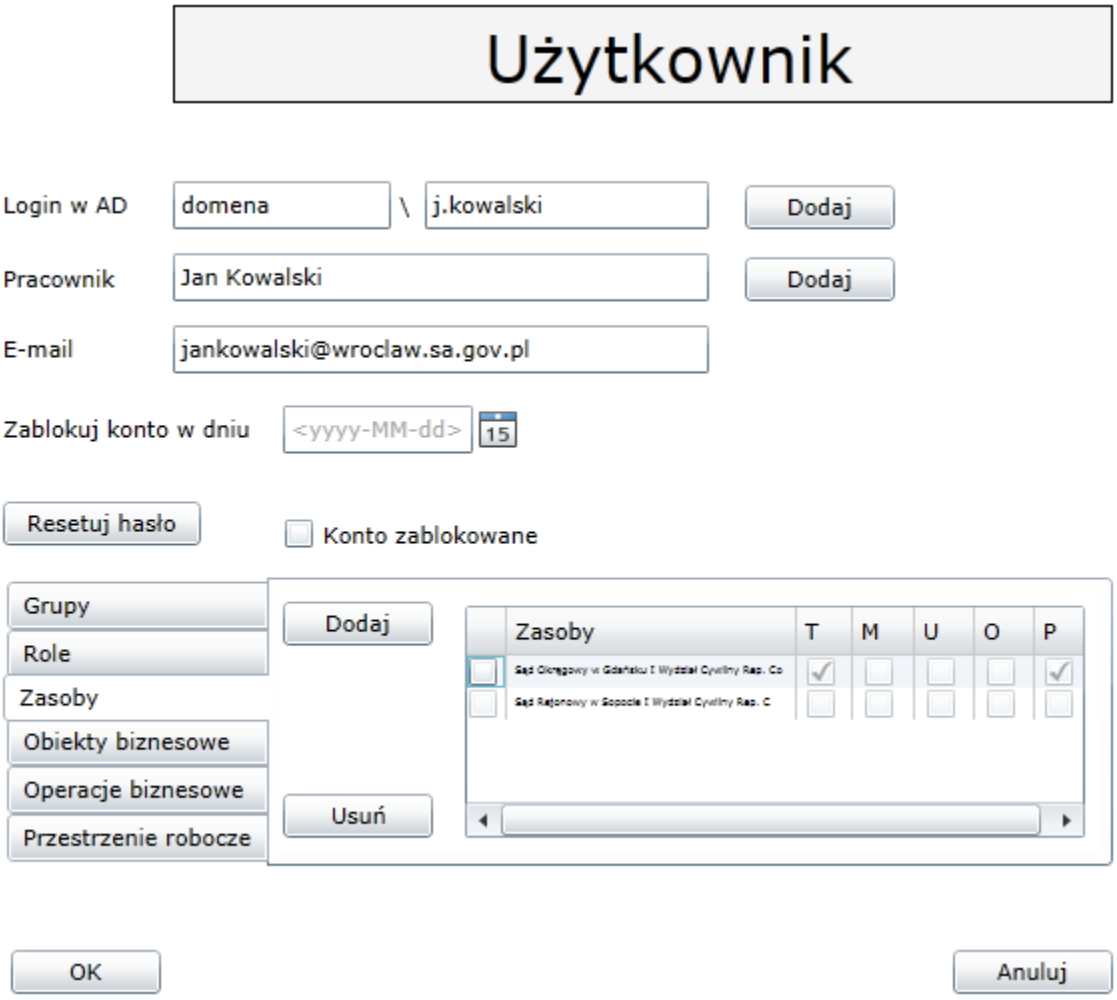
Akcje

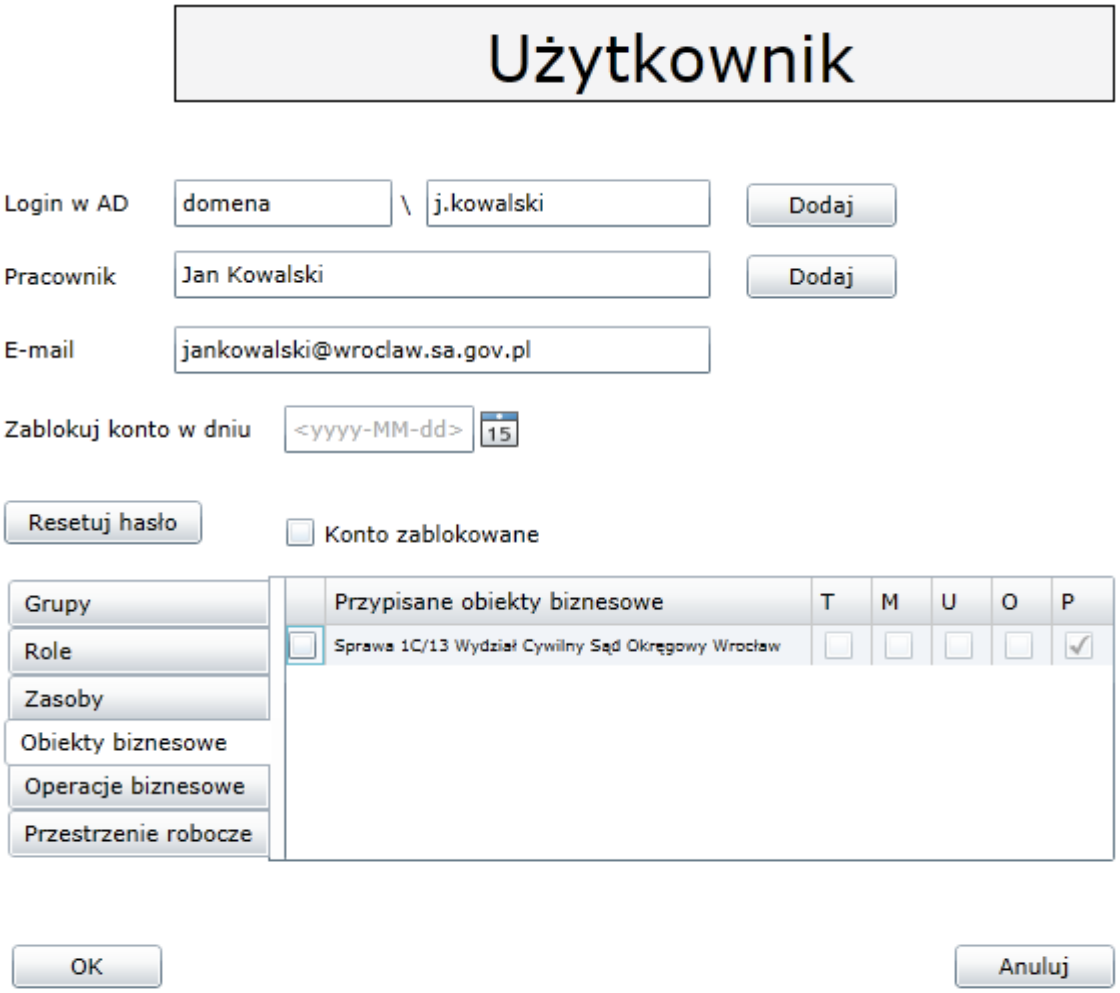
Kontrolka	Reguły	Akcja
Zaloguj	Zawsze aktywne	Uruchamia główną przeglądarkę Systemu SIWPM
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka ekran logowania

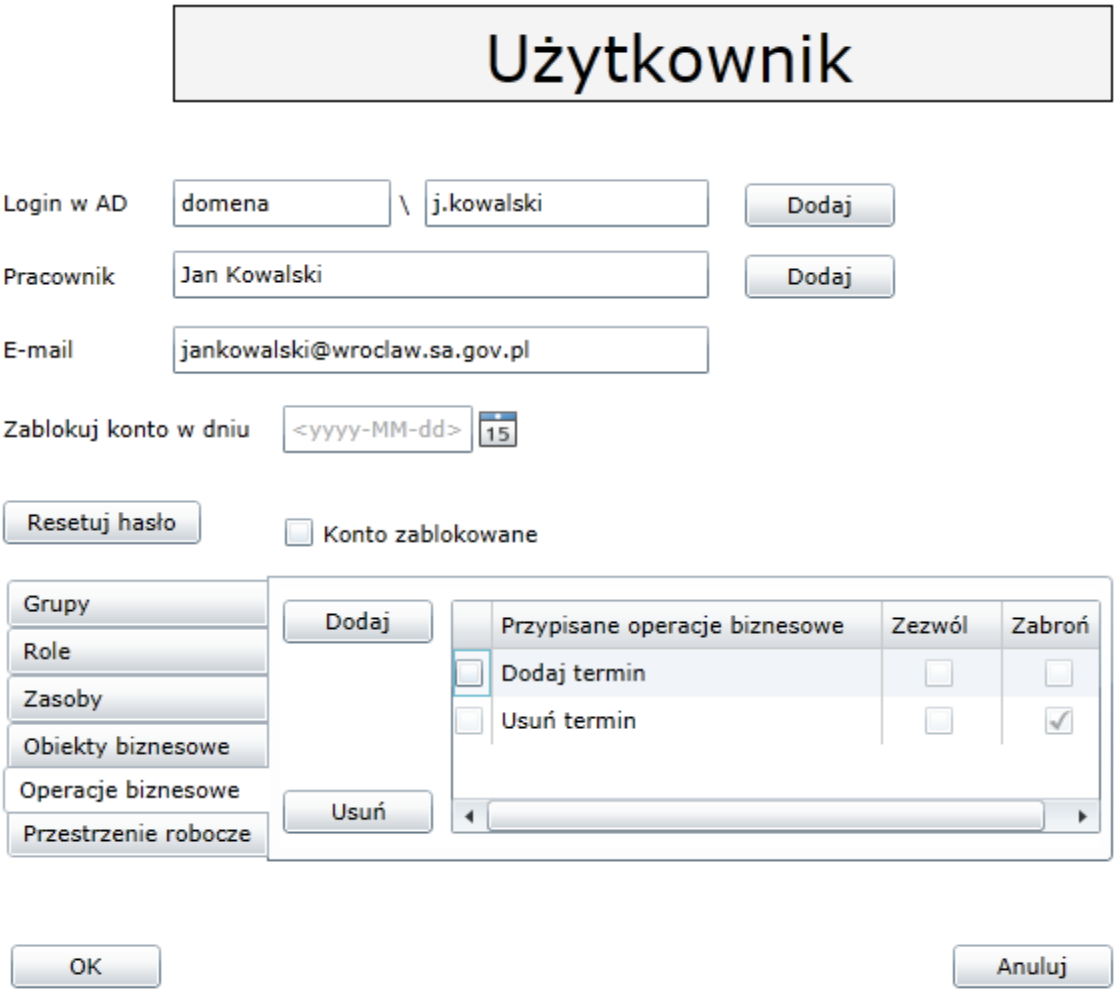
7.15.12.3 E.ZU.003 Użytkownik

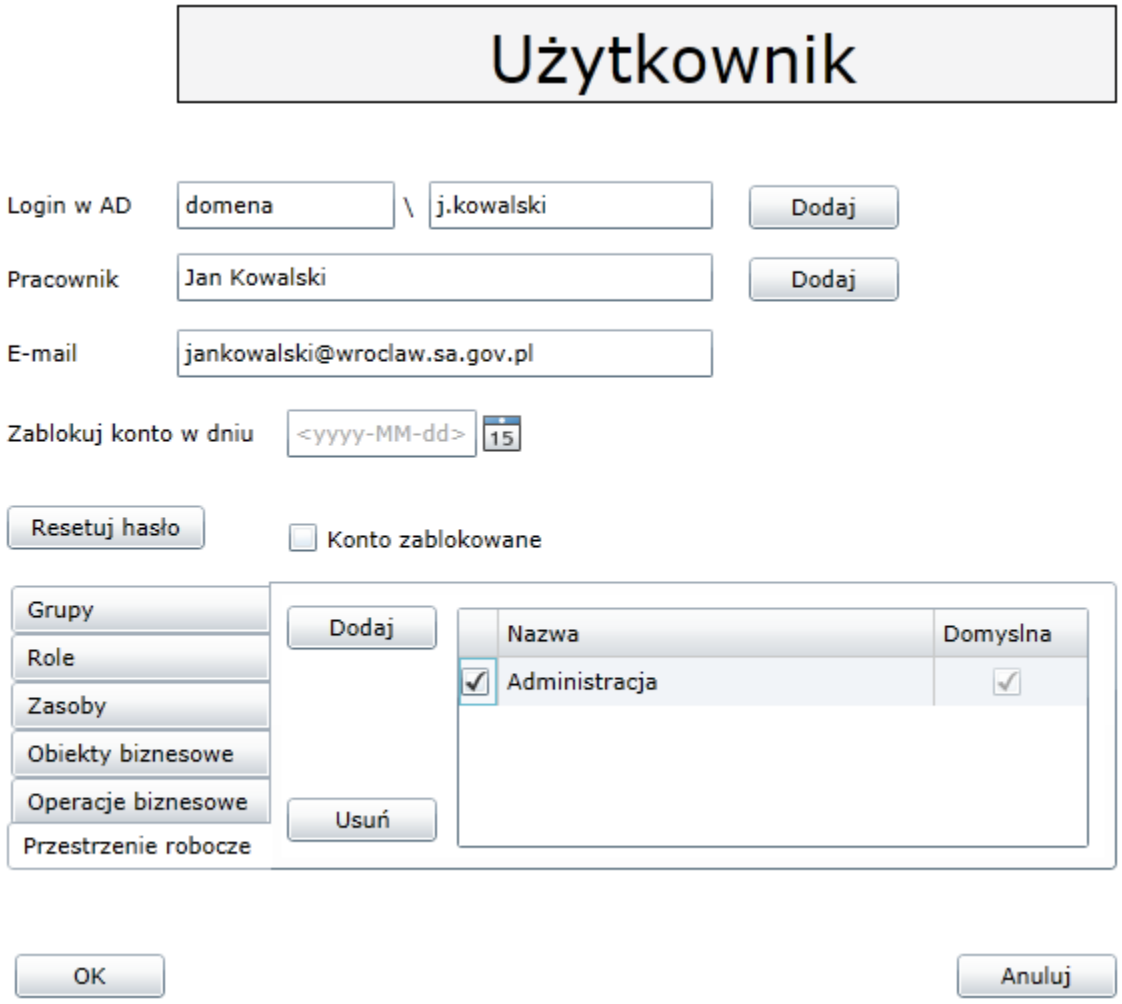

Użytkownik
Login w AD
domena
\
j.kowalski
Dodaj
Pracownik
Jan Kowalski
Dodaj
E-mail
jankowalski@wroclaw.sa.gov.pl
Zablokuj konto w dniu
<yyyy-MM-dd>
15
Resetuj hasło
Konto zablokowane
Grupy
Role
Zasoby
Obiekty biznesowe
Operacje biznesowe
Przestrzenie robocze
Dodaj
Usuń
Przypisany do grupy
Obowiazuje od
Grupa testowa
2013-01-01
OK
Anuluj


Użytkownik
Login w AD
domena
\
j.kowalski
Dodaj
Pracownik
Jan Kowalski
Dodaj
E-mail
jankowalski@wroclaw.sa.gov.pl
Zablokuj konto w dniu
<yyyy-MM-dd>
15
Resetuj hasło
Konto zablokowane
Grupy
Role
Zasoby
Obiekty biznesowe
Operacje biznesowe
Przestrzenie robocze
Dodaj
Usuń
Przypisany do roli
Obowiazuje od
Obowiazu
Sekretarz
01-01-2013
OK
Anuluj


Użytkownik
Login w AD
domena
\
j.kowalski
Dodaj
Pracownik
Jan Kowalski
Dodaj
E-mail
jankowalski@wroclaw.sa.gov.pl
Zablokuj konto w dniu
<yyyy-MM-dd>
15
Resetuj hasło
Konto zablokowane
Grupy
Role
Zasoby
Obiekty biznesowe
Operacje biznesowe
Przestrzenie robocze
Dodaj
Usuń
Zasoby
T
M
U
O
P
OK
Anuluj


Użytkownik
Login w AD
domena
\
j.kowalski
Dodaj
Pracownik
Jan Kowalski
Dodaj
E-mail
jankowalski@wroclaw.sa.gov.pl
Zablokuj konto w dniu
<yyyy-MM-dd>
15
Resetuj hasło
Konto zablokowane
Grupy
Role
Zasoby
Obiekty biznesowe
Operacje biznesowe
Przestrzenie robocze
Przypisane obiekty biznesowe
T
M
U
O
P
Sprawa 1C/13 Wydział Cywilny Sąd Okręgowy Wrocław
OK
Anuluj


Użytkownik
Login w AD
domena
\
j.kowalski
Dodaj
Pracownik
Jan Kowalski
Dodaj
E-mail
jankowalski@wroclaw.sa.gov.pl
Zablokuj konto w dniu
<yyyy-MM-dd>
15
Resetuj hasło
Konto zablokowane
Grupy
Role
Zasoby
Obiekty biznesowe
Operacje biznesowe
Przestrzenie robocze
Dodaj
Usuń
Przypisane operacje biznesowe
Zezwól
Zabroń
Dodaj termin
Usuń termin
OK
Anuluj



Opis ekranu

Ekran pozwala dodawać użytkownika Systemu, modyfikować go oraz zarządzać użytkownikiem w kontekście grup, ról uprawnień, uprawnień do zasobów i obiektów biznesowych

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Login w AD	Tekst	Można wyszukać nazwę.	[Użytkownik.login]	Kryterium wyszukiwania Aktywne dla SPU Dodaj użytkownika
Pracownik	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie] + [Podmiot.nazwisko]	Aktywne dla SPU Dodaj użytkownika
E-mail	Tekst	Nie podlega edycji	[Pracownik.mail]	
Zablokuj konto w dniu	RRRR-MM-DD	Podlega edycji	[Użytkownik.dataWaznosciKonta]	
Konto zablokowane	CheckBox	Podlega edycji	[Użytkownik.blokada]	
Zakładka Grupy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Grupy - Przypisany do grupy	Tekst	Nie podlega edycji.	[Grupa.nazwa]	
Zakładka Grupy – Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji.	[Grupa.obowiazujeOd]	
Zakładka Grupy – obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji.	[Grupa.obowiazujeDo]	
Zakładka Role	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania

				pozycji na liście
Zakładka Role - Przypisany do roli	Tekst	Nie podlega edycji.	[Rola.nazwa]	
Zakładka Role – Obowiązuje od	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji.	[Grupa.obowiazujeOd]	
Zakładka Role – obowiązuje do	RRRR-MM-DD	Nie podlega edycji.	[Grupa.obowiazujeDo]	
Zakładka Zasoby	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Zasoby - Przypisane zasoby	Tekst	Nie podlega edycji.	[Zasób.nazwa]	
Zakładka Zasoby - Uprawnienie MUOP	Przełącznik	Podlega edycji	[Uprawnienie]	
Zakładka Obiekty biznesowe	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Obiekty biznesowe - Przypisane obiekty biznesowe	Tekst	Nie podlega edycji.	[Obiekt Biznesowy.nazwa]	
Zakładka	Przełącznik	Podlega edycji.	[Uprawnienie]	

Obiekty biznesowe - Uprawnienie MUOP				
Zakładka Operacje biznesowe	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Operacje biznesowe - Przypisane operacje biznesowe	Tekst	Nie podlega edycji	[Operacja Biznesowa.nazwa]	
Zakładka Operacje biznesowe - Zezwól	Przełącznik	Podlega edycji	[Dostęp Grupa.uprawnienie]	
Zakładka Operacje biznesowe - Zabroń	Przełącznik	Podlega edycji	[Dostęp Grupa.uprawnienie]	
Zakładka Przestrzenie robocze	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Przestrzenie robocze - Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.nazwa]	
Zakładka Przestrzenie robocze - Domyślna	CheckBox	Podlega edycji. Tylko jedna przestrzeń robocza może być ustawiona	[Przestrzeń Robocza.domyślna]	

		jako domyślna.		
Zakładka Przestrzenie robocze - Nazwa	Tekst	Nie podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.nazwa]	
Zakładka Przestrzenie robocze - Domyślna	Tekst	Podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.domyślna]	

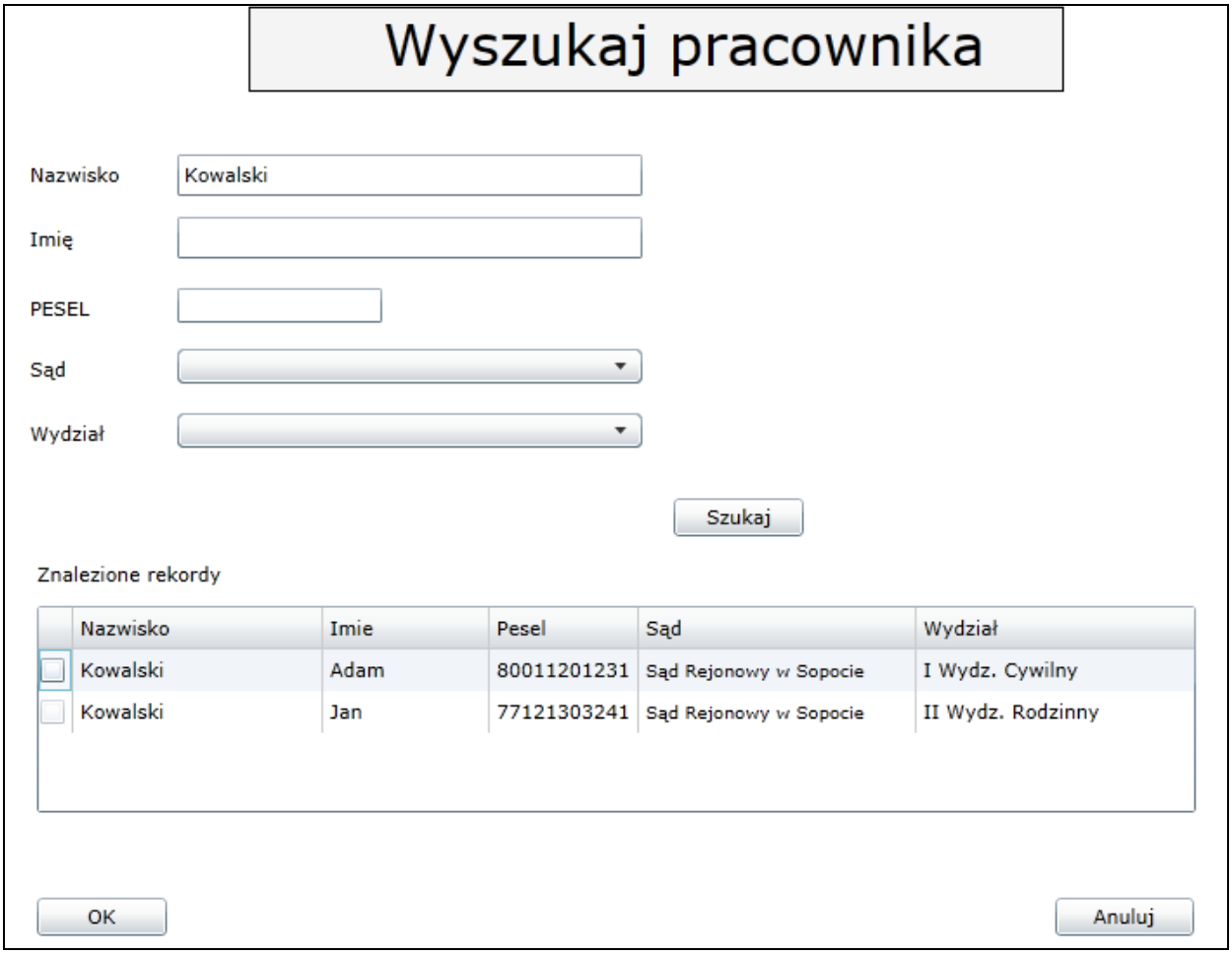
Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj (Login w AD)	Zawsze aktywna	Umożliwia dodanie konta użytkownika w AD
Dodaj (Pracownik)	Zawsze aktywna	Umożliwia wyszukanie konta pracownika w celu powiązania go z kontem użytkownika w AD Aktywne dla SPU Dodaj użytkownika
Resetuj hasło	Aktywna po wyszukaniu Pracownika i loginu w trybie edycji, podczas modyfikacji i dodawania danych użytkownika	Umożliwia zmianę hasła użytkownikowi na hasło jednorazowe.
Konto zablokowane	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Umożliwia zablokowanie konta.
Zakładka Grupy - Dodaj	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Związuje użytkownika z grupą

Zakładka Grupy - Usuń	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Usuwa dowiązanie użytkownika do grupy
Zakładka Role - Dodaj	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Związuje użytkownika z rolą
Zakładka Role - Usuń	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Usuwa dowiązanie użytkownika do roli
Zakładka Zasoby - Dodaj	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Przydziela użytkownikowi uprawnienia do zasobu
Zakładka Zasoby - Usuń	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Usuwa użytkownikowi uprawnienia do zasobu
Zakładka Operacje biznesowe - Dodaj	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Przydziela użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej
Zakładka Operacje biznesowe - Usuń	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Usuwa użytkownikowi uprawnienia do operacji biznesowej
Zakładka Operacje biznesowe - Zezwól	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Zezwala użytkownikowi do wykonywania wskazanej operacji biznesowej
Zakładka Operacje biznesowe - Zabroń	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Zabrania użytkownikowi do wykonywania wskazanej operacji biznesowej
Zakładka Przestrzenie robocze - Dodaj	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Przydziela użytkownikowi uprawnienia do przestrzeni roboczej
Zakładka Przestrzenie robocze - Usuń	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Usuwa użytkownikowi uprawnienia do przestrzeni roboczej
Zakładka Przestrzenie	Aktywna po dodaniu loginu	Ustawia użytkownikowi przestrzeń roboczą jako

robocze - Domyślna	AD i pracownika.	domyślną.
OK	Aktywna po dodaniu loginu AD i pracownika.	Zatwierdza zmiany i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.12.4 E.ZU.004 Wyszukaj pracownika



Opis ekranu

Ekran pozwala na wyszukanie pracownika w celu powiązania go z loginem w AD.

Zakres danych

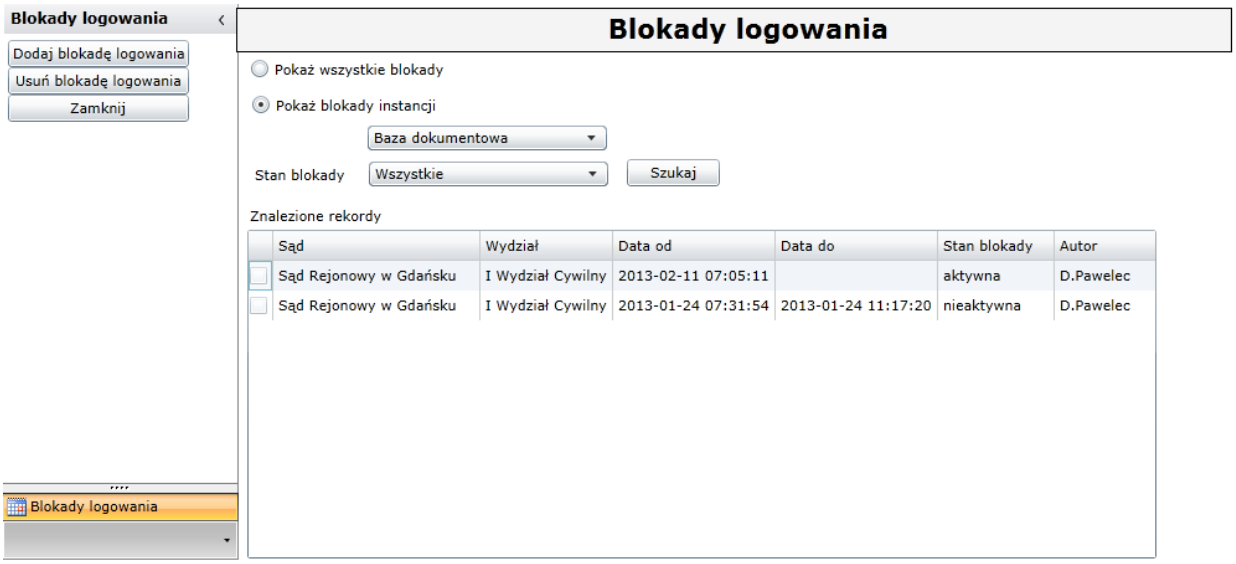
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Nazwisko	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Imię	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
PESEL	Tekst	Podlega edycji		Kryterium wyszukiwania
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy.		Kryterium wyszukiwania
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy.		Kryterium wyszukiwania
Znalezione rekordy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Znalezione rekordy - Nazwisko	Tekst	Nie podlega edycji.	[Podmiot.nazwisko]	
Znalezione rekordy - Imię	Tekst	Można wskazać pozycję listy. Nie podlega edycji.	[Podmiot.imie]	
Znalezione rekordy - Pesel	Ciąg cyfr długości 11	Nie podlega edycji.	[Osoba.PESEL]	
Znalezione	Tekst	Nie podlega	[Sąd.nazwa]	

rekordy - Sąd		edycji.		
Znalezione rekordy - Wydział	Tekst	Nie podlega edycji.	[Wydział.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Szukaj	Zawsze aktywna	Wyszukuje pracownika sądu według podanych kryteriów
OK	Zawsze aktywna	Wstawia wskazanego pracownika do dowiązania z Loginem w AD i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.12.5 E.ZU.005 Blokady logowania



Opis ekranu

Ekran umożliwia przeglądanie i administrację blokadami logowania do Systemu

Zakres danych

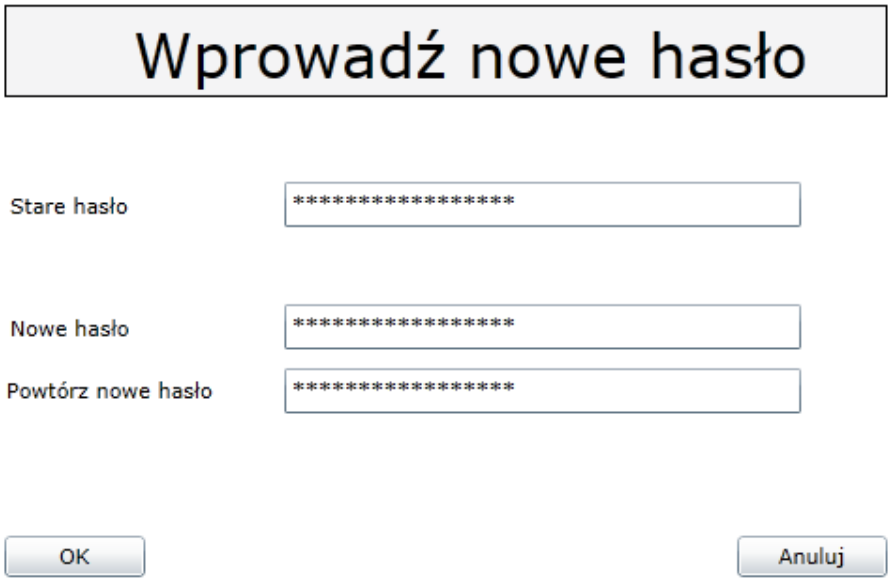
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	
Data od	RRRR-MM-DD HH:MM:SS	Nie podlega edycji	[Blokada Logowania.dataOd]	
Data do	RRRR-MM-DD HH:MM:SS	Nie podlega edycji	[Blokada Logowania.dataDo]	
Stan blokady	Tekst	Nie podlega edycji	[Blokada Logowania.stan]	
Autor	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie] + [Podmiot.nazwisko]	
Pokaż wszystkie blokady/pokaż blokady instancji	RadioButton	Podlega edycji	[Blokada Logowania.zasięg]	Kryterium wyszukiwania blokad logowania
Stan blokady	RadioButton	Podlega edycji	[Blokada Logowania.stan	Kryterium wyszukiwania blokad

			]	logowania

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Dodaj blokadę logowania	Zawsze aktywne	Otwiera ekran dodawania blokady logowania
Usuń blokadę logowania	Zawsze aktywne	Usuwa wskazaną blokadę logowania
Szukaj	Zawsze aktywne	Wyszukuje blokady logowania według zdefiniowanych kryteriów
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka ekran

7.15.12.6 E.ZU.006 Zmiana hasła



Opis ekranu

Ekran umożliwia zmianę hasła

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Stare hasło	Tekst	Podlega edycji		Hasło jest zapisane w AD
Nowe hasło	Tekst	Podlega edycji		Hasło jest zapisane w AD
Powtórz nowe hasło	Tekst	Podlega edycji		Hasło jest zapisane w AD

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
OK	Zawsze aktywne	Potwierdza zmiany. Zamyka ekran.
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamyka ekran zmiany hasła

7.15.12.7 E.ZU.007 Dodaj blokadę logowania



Opis ekranu

Ekran umożliwia dodanie blokady logowania

Zakres danych

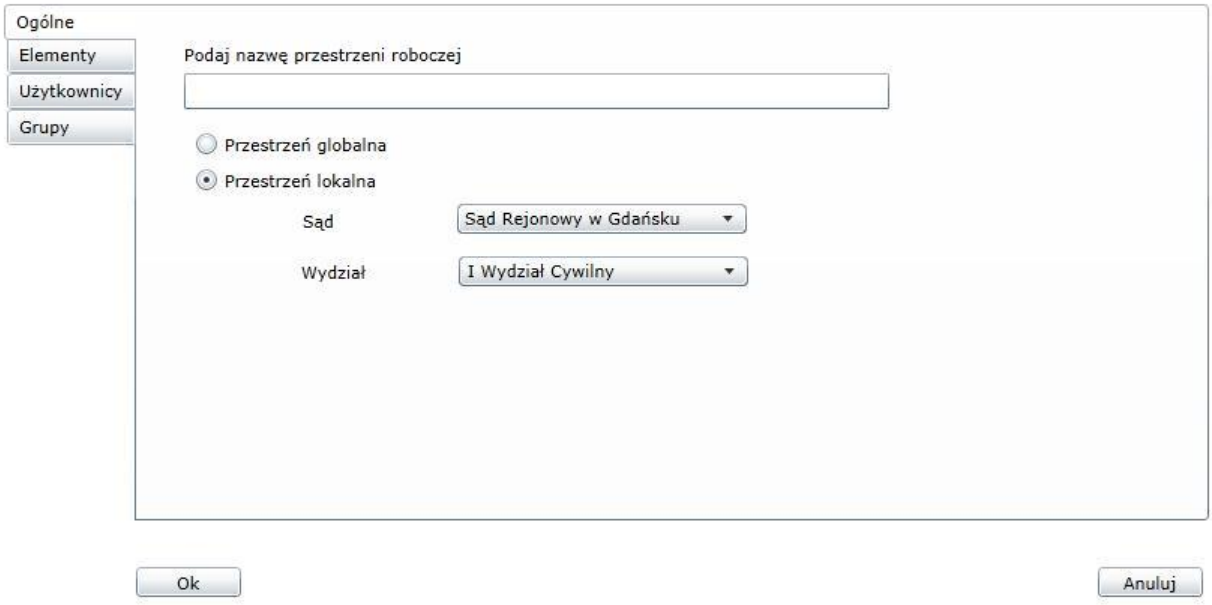
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Blokada globalna/Blokada instancji	RadioButton	Podlega edycji	[Blokada Logowania.zasięg]	

Akcje

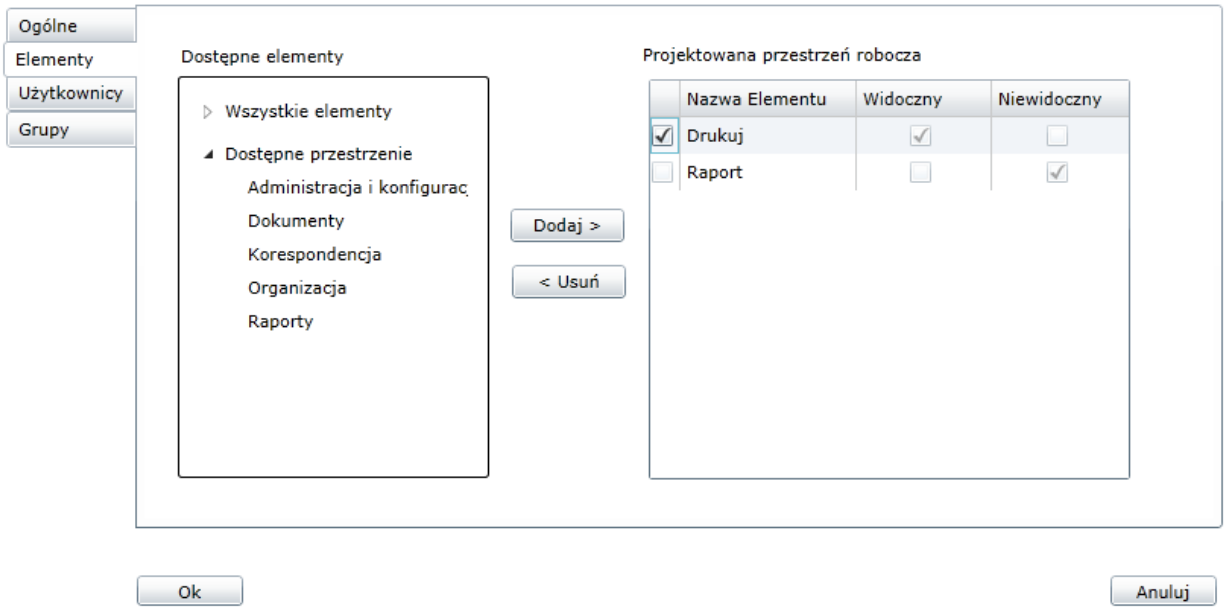
Kontrolka	Reguły	Akcja
OK	Zawsze aktywne	Dodaje blokadę logowania i zamyka ekran
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamyka ekran

7.15.12.8 E.ZU.008 Dodaj przestrzeń roboczą

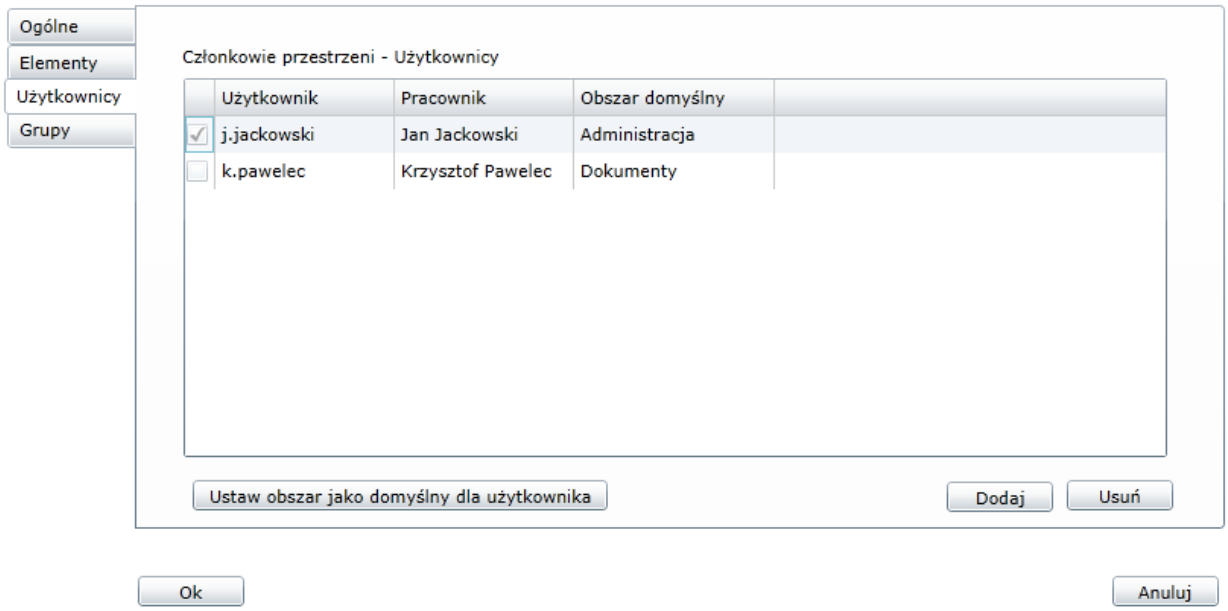
Dodaj przestrzeń roboczą



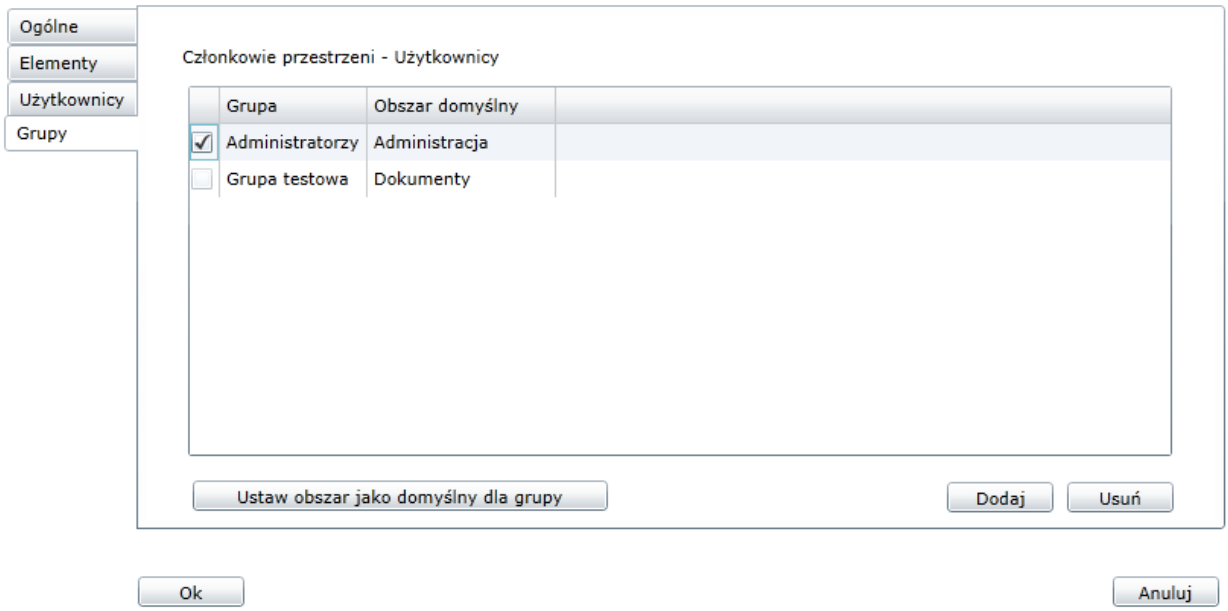
Dodaj przestrzeń roboczą



Dodaj przestrzeń roboczą



Dodaj przestrzeń roboczą



Opis ekranu

Ekran umożliwia dodanie blokady logowania

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Zakładka Ogólne – Podaj nazwę przestrzeni roboczej	Tekst	Podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.nazwa]	

Zakładka Ogólne – Przestrzeń globalna/Przestrzeń lokalna	RadioButton	Podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.zasięg]	Zasięg przestrzeni roboczej
Zakładka Ogólne – Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	
Zakładka Ogólne – Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	
Zakładka Elementy – Dostępne elementy	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Element Roboczy.nazwa]	
Zakładka Elementy – Projektowana przestrzeń robocza – Widoczny/Niewidoczny	RadioButton	Podlega edycji	[Element Roboczy.widoczność]	Widoczność elementu roboczego w kontekście obszaru roboczego
Zakładka Elementy – Projektowana przestrzeń robocza	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Użytkownicy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Użytkownicy – Użytkownik	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie] + [Podmiot.nazwisko]	

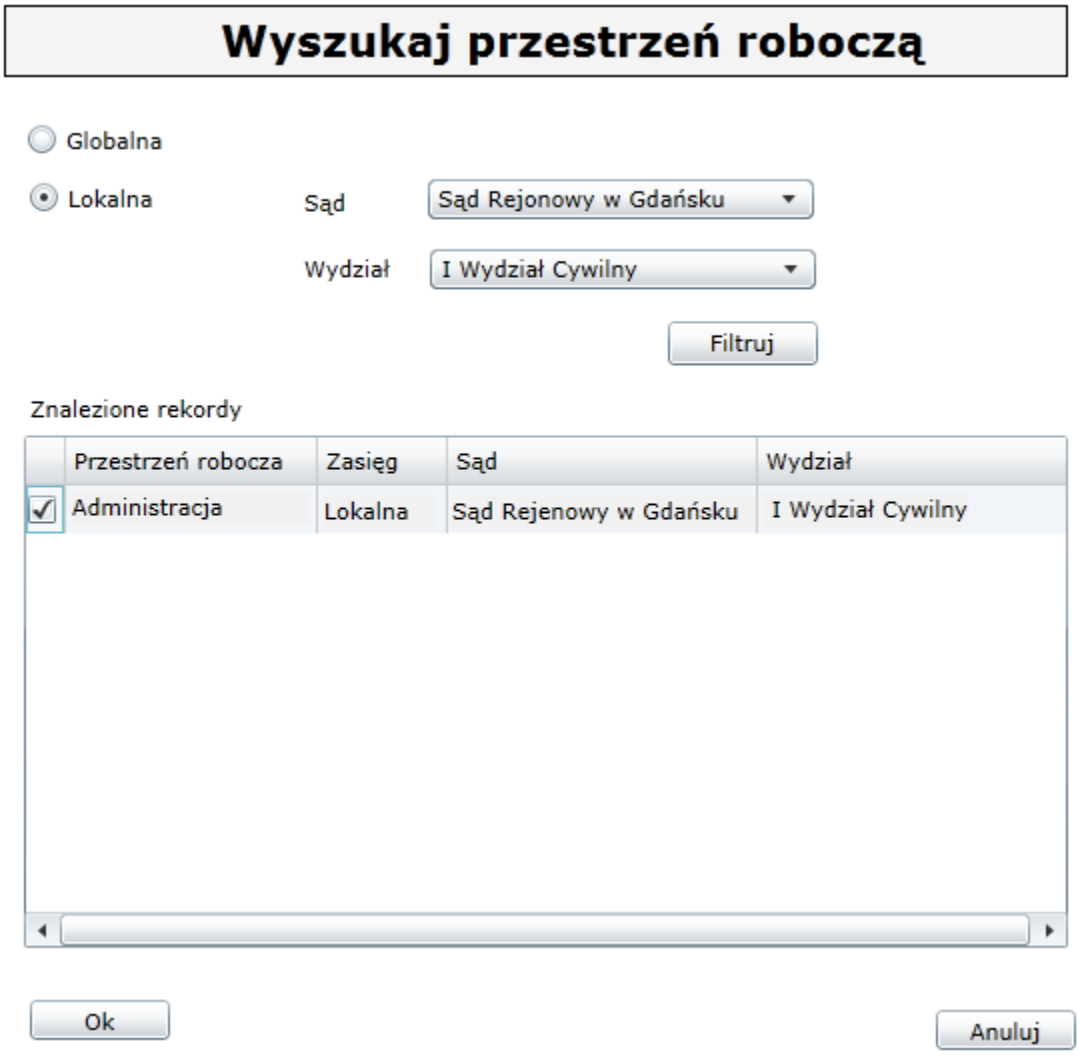
Zakładka Użytkownicy – Użytkownik	Tekst	Nie podlega edycji	[Użytkownik.login]	
Zakładka Użytkownicy – Użytkownik	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie] + [Podmiot.nazwisko]	
Zakładka Użytkownicy – Obszar domyślny	Tekst	Nie podlega edycji	[Obszar Roboczy.nazwa]	Domyślny obszar roboczy przypisany do danego użytkownika
Zakładka Grupy	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Zakładka Grupy – Grupa	Tekst	Nie podlega edycji	[Grupa.nazwa]	
Zakładka Grupy – Obszar domyślny	Tekst	Nie podlega edycji	[Obszar Roboczy.nazwa]	Domyślny obszar roboczy przypisany do danej grupy

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
OK	Zawsze aktywne	Dodaje lub modyfikuje przestrzeń roboczą i zamyka ekran
Anuluj	Zawsze aktywne	Zamyka ekran
Zakładka Elementy –	Aktywne po wskazaniu	Dodaje element do

Dodaj >	elementu	przestrzeni roboczej
Zakładka Elementy – < Usuń	Aktywne po wskazaniu elementu	Usuwa element z przestrzeni roboczej
Zakładka Użytkownicy – Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje nowego użytkownika do obszaru roboczego
Zakładka Użytkownicy – Usuń	Aktywne po wskazaniu użytkownika	Usuwa użytkownika z obszaru roboczego
Zakładka Użytkownicy – Ustaw obszar jako domyślny dla użytkownika	Aktywne po wskazaniu użytkownika	Ustawia edytowany obszar roboczy jako domyślny dla danego użytkownika
Zakładka Grupy – Dodaj	Zawsze aktywne	Dodaje grupę do obszaru roboczego
Zakładka Grupy – Usuń	Aktywne po wskazaniu użytkownika	Usuwa grupę z obszaru roboczego
Zakładka Grupy – Ustaw obszar jako domyślny dla grupy	Aktywne po wskazaniu użytkownika	Ustawia edytowany obszar roboczy jako domyślny dla danej grupy

7.15.12.9 E.ZU.009 Wyszukaj przestrzeń roboczą



Opis ekranu

Ekran pozwala na wyszukanie przestrzeni roboczej w celu powiązania jej z grupą lub użytkownikiem.

Zakres danych

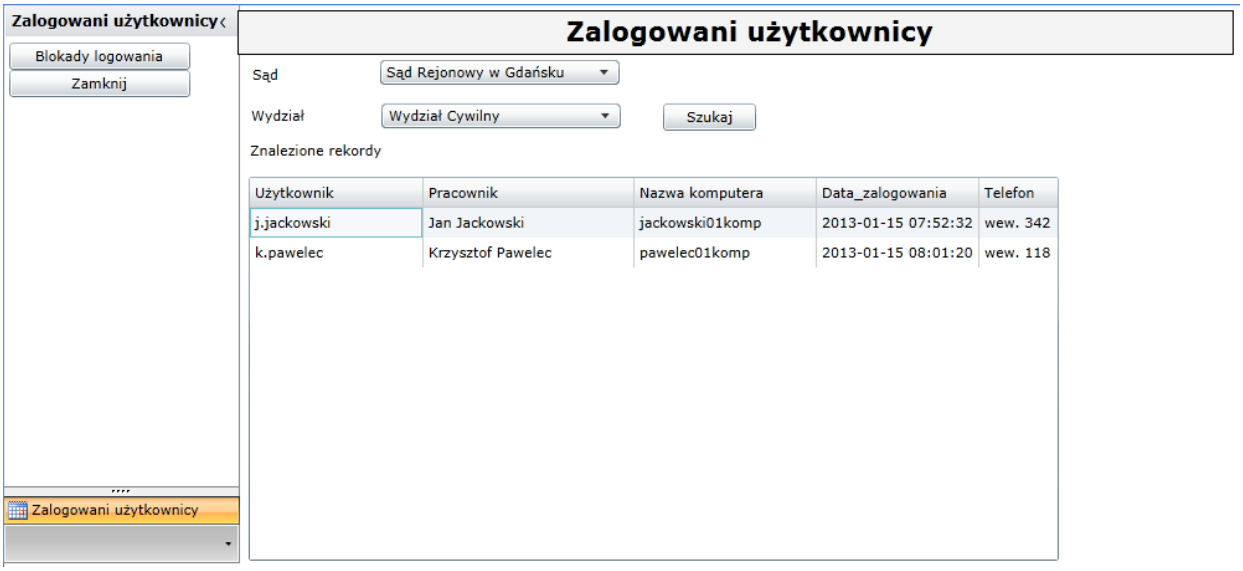
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Globalna/Lokalna	RadioButton	Podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.zasięg]	Kryterium filtrowania
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	Kryterium filtrowania
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	Kryterium filtrowania
	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Znalezione rekordy - Przestrzeń robocza	Tekst	Nie podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.nazwa]	
Znalezione rekordy – Zasięg	RadioButton	Nie podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.zasięg]	
Znalezione rekordy – Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	
Znalezione rekordy – Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Filtruj	Zawsze aktywna	Filtruje przestrzenie robocze wg. podanych

		kryteriów
OK	Zawsze aktywna	Wybiera wskazaną przestrzeń roboczą i zamyka okno
Anuluj	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.15.12.10 E.ZU.010 Zalogowani użytkownicy



Opis ekranu

Ekran umożliwia wyświetlenie wszystkich aktywnych sesji w Systemie wraz z danymi użytkowników działających w ich kontekście.

Zakres danych

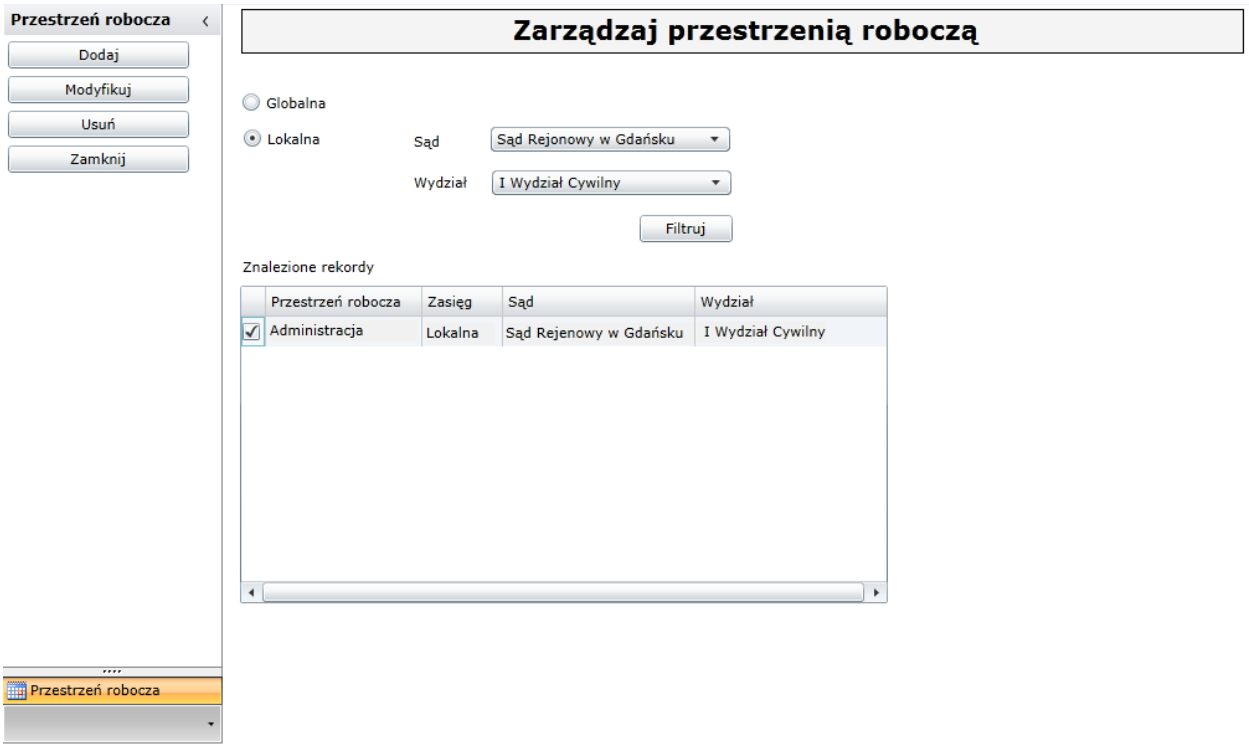
Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi

Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Wydział.nazwa]	
Użytkownik	Tekst	Można wyszukać nazwę.	[Użytkownik.login]	
Pracownik	Tekst	Nie podlega edycji	[Podmiot.imie] + [Podmiot.nazwisko]	
Nazwa komputera	Tekst	Nie podlega edycji	[Historia Logowania.nazwaKomputera]	
Data zalogowania	RRRR-MM-DD HH:MM:SS	Nie podlega edycji	[Historia Logowania.data Logowania]	
Telefon	Tekst	Nie podlega edycji	[Dane Teleadresowe. wartość]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Blokady logowania	Zawsze aktywne	Otwiera ekran podglądu blokad logowania
Szukaj	Zawsze aktywne	Wyszukuje użytkowników Systemu według zdefiniowanych kryteriów
Zamknij	Zawsze aktywne	Zamyka ekran

7.15.12.11 E.ZU.011 Zarządzaj przestrzenią roboczą



Opis ekranu

Ekran pozwala zarządzać przestrzeniami roboczymi

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
Globalna/Lokalna	RadioButton	Podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.zasięg]	Kryterium filtrowania
Sąd	Lista wyboru	Można wybrać z listy	[Sąd.nazwa]	Kryterium filtrowania
Wydział	Lista wyboru	Można wybrać	[Wydział.nazwa	Kryterium

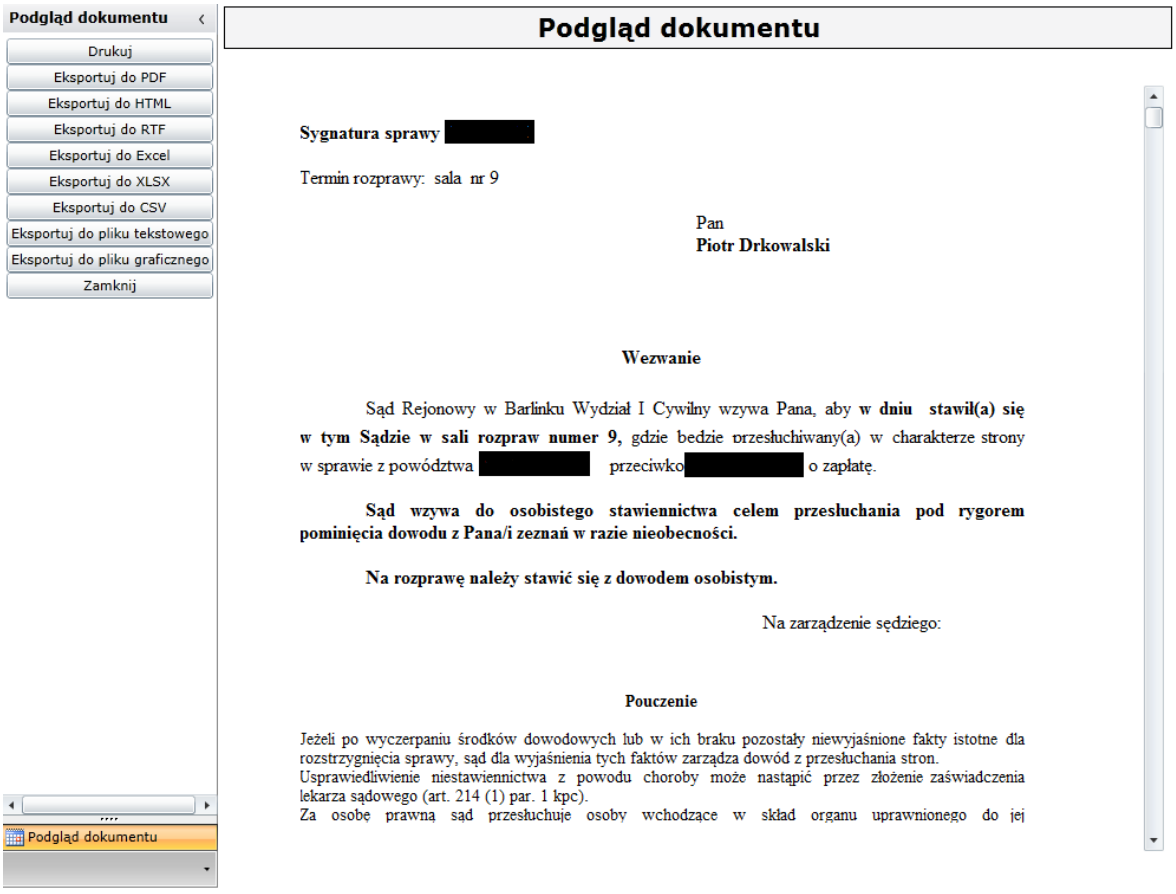
		z listy	]	filtrowania
	CheckBox	Podlega edycji		Pole służące do zaznaczania pozycji na liście
Znalezione rekordy – Przestrzeń robocza	Tekst	Nie podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.nazwa]	
Zasięg	RadioButton	Nie podlega edycji	[Przestrzeń Robocza.zasięg]	
Znalezione rekordy – Sąd	Tekst	Nie podlega edycji	[Sąd.nazwa]	
Znalezione rekordy – Wydział	Tekst	Nie podlega edycji	[Wydział.nazwa]	

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Przestrzenie robocze – Dodaj	Zawsze aktywna	Umożliwia dodanie nowej przestrzeni roboczej
Przestrzenie robocze – Modyfikuj	Aktywna po zaznaczeniu pozycji na liście	Umożliwia modyfikację przestrzeni roboczej
Przestrzenie robocze – Usuń	Aktywna po zaznaczeniu pozycji na liście	Umożliwia usunięcie przestrzeni roboczej
Filtruj	Zawsze aktywna	Filtruje wyniki wyszukiwania na zakładkach
Zamknij	Zawsze aktywna	Zamyka okno

7.16 Ekrany Ogólne

7.16.1 E.OG.001 Podgląd wydruku



Opis ekranu

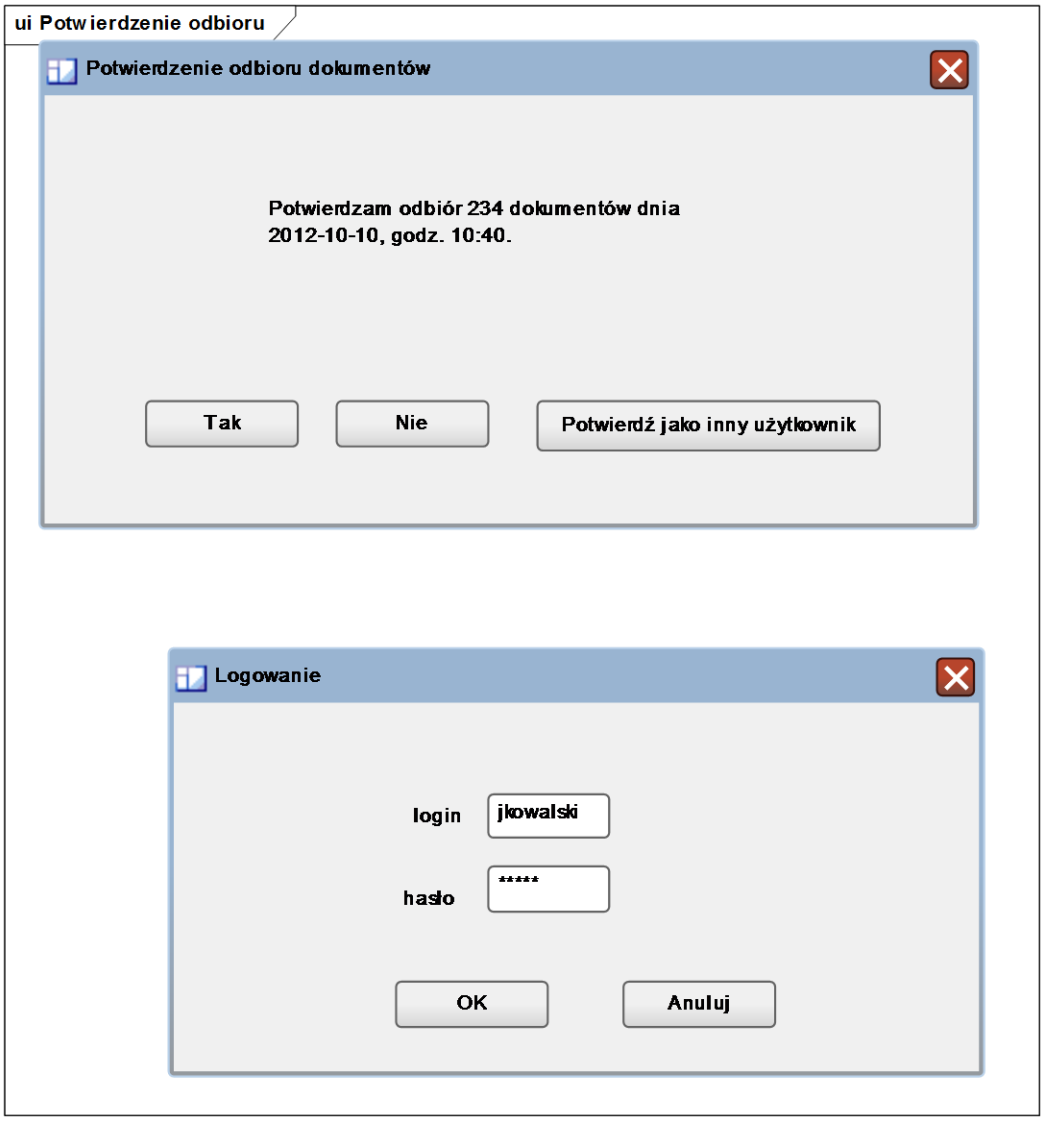
Ekran umożliwiający wydruk lub eksport zawartości ekranu systemowego.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Drukuj	Zawsze aktywny	Przesłanie prezentowanego podglądu na drukarkę systemową
Ustawienia strony	Zawsze aktywny	Zarządzanie parametrami strony wydruku
Eksportuj	Zawsze aktywny	Wybór odpowiedniego formatu i eksport do pliku

Zamknij	Zawsze aktywny	Zamknięcie ekranu

7.16.2 E.OG.003 Potwierdzenie wykonania operacji



Opis ekranu

Ekran pozwalający na potwierdzenie wykonania operacji (np. potwierdzenie odbioru dokumentów na Wydziale) zarówno przez użytkownika aktualnie zalogowanego jak i niezalogowanego do systemu.

Zakres danych

Nazwa sekcji/pola	Typ/format	Reguły	Mapowanie na model dziedziny	Opis/uwagi
login	Tekst	Podlega edycji.	[Użytkownik].login	Nazwa login użytkownika.
hasło	Tekst szyfrowany	Podlega edycji.	[Użytkownik].hasło	Hasło użytkownika.

Akcje

Kontrolka	Reguły	Akcja
Tak	Zawsze aktywne.	Potwierdzenie wykonania operacji.
Nie	Zawsze aktywne.	Rezygnacja z potwierdzenia wykonania operacji.
Potwierdź jako inny użytkownik	Zawsze aktywne.	Potwierdzenie przez użytkownika, który nie jest aktualnie zalogowany (wywołanie ekranu logowania).
OK	Zawsze aktywne	Akceptacja nazwy login i hasła.
Anuluj	Zawsze aktywne	Rezygnacja z "przelogowania".

8. Model danych

8.1. Administracja systemem

8.2. Administracja czynnościami

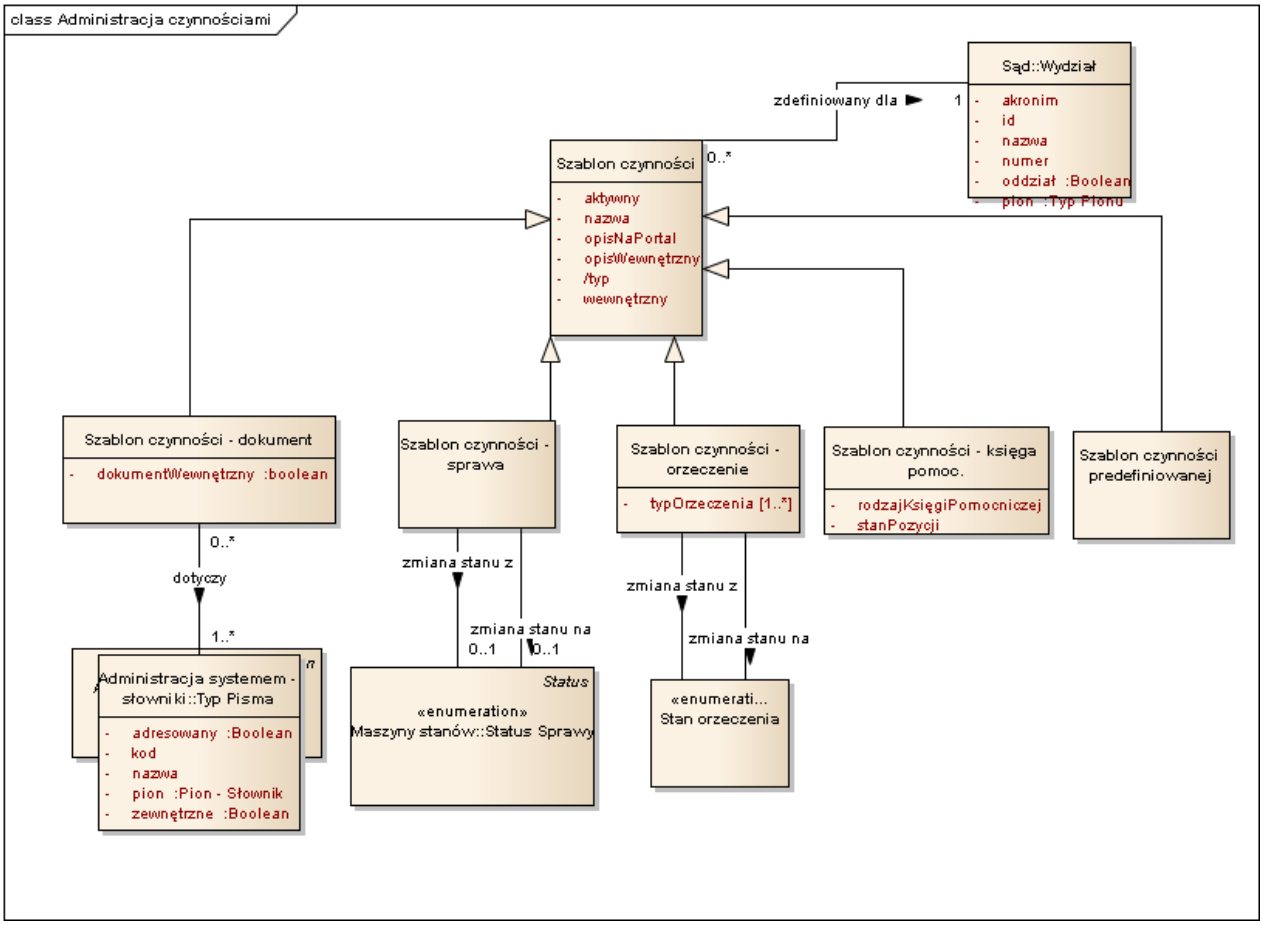


Diagram 1. Administracja czynnościami

	Nazwa	***Opis***
1	Stan orzeczenia	
2	Status Sprawy	
3	Szablon czynności	Szablon czynności generowanej automatycznie w wyniku jakiegoś zdarzenia w systemie.
4	Szablon czynności - dokument	Szablon dla czynności związanej z podpisaniem dokumentu.
5	Szablon czynności - księga pomoc.	Szablon dla czynności związanej z pozycją księgi pomocniczej (kontrolki lub terminarza).
6	Szablon czynności - orzeczenie	Szablon dla czynności związanej ze zmianą stanu orzeczenia.
7	Szablon czynności - sprawa	Szablon dla czynności związanej związanej ze zmianą stanu sprawy.
8	Szablon czynności predefiniowanej	Szablon dla czynności predefiniowanej.

9	Szablon Dokumentu	Szablon dokumnetu jest to para definicji ekranu i szablonu word
10	Typ Pisma	Spłaszczony słownik typów dokumentów. Przykładowy podział: Zewnętrzne inicjujące pozew wniosek o nadanie klauzuli skargi skarga na czynności komornika skarga na ..... odezwy wnioski ..... procesowe środki zaskarżenia wnioski inne pismo uzupełniające braki formalne wnioski formalne Wewnętrzne
11	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.3. Administracja diagnostyką błędów

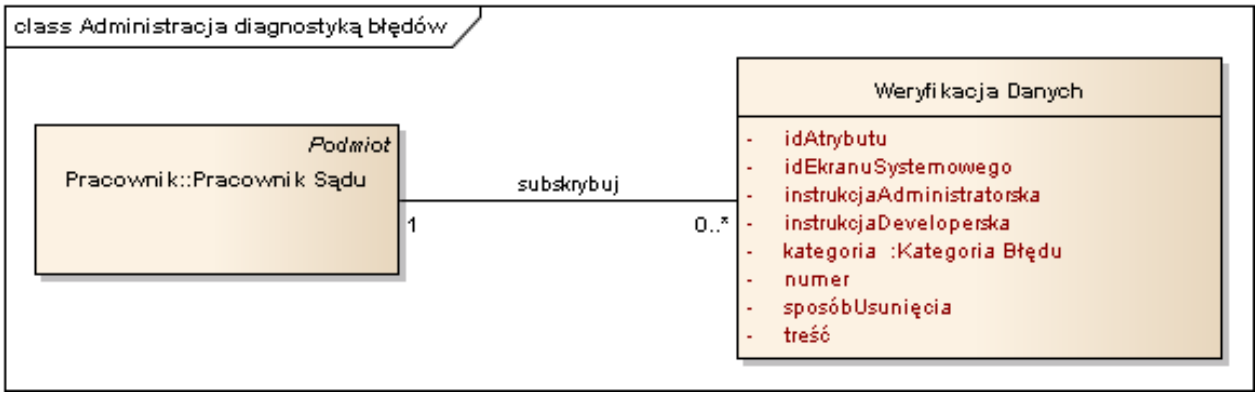


Diagram 2. Administracja diagnostyką błędów

	Nazwa	***Opis***
1	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
2	Weryfikacja Danych	Konfigurowalny słownik weryfikacji danych.

8.4. Administracja sposobem dostarczenia

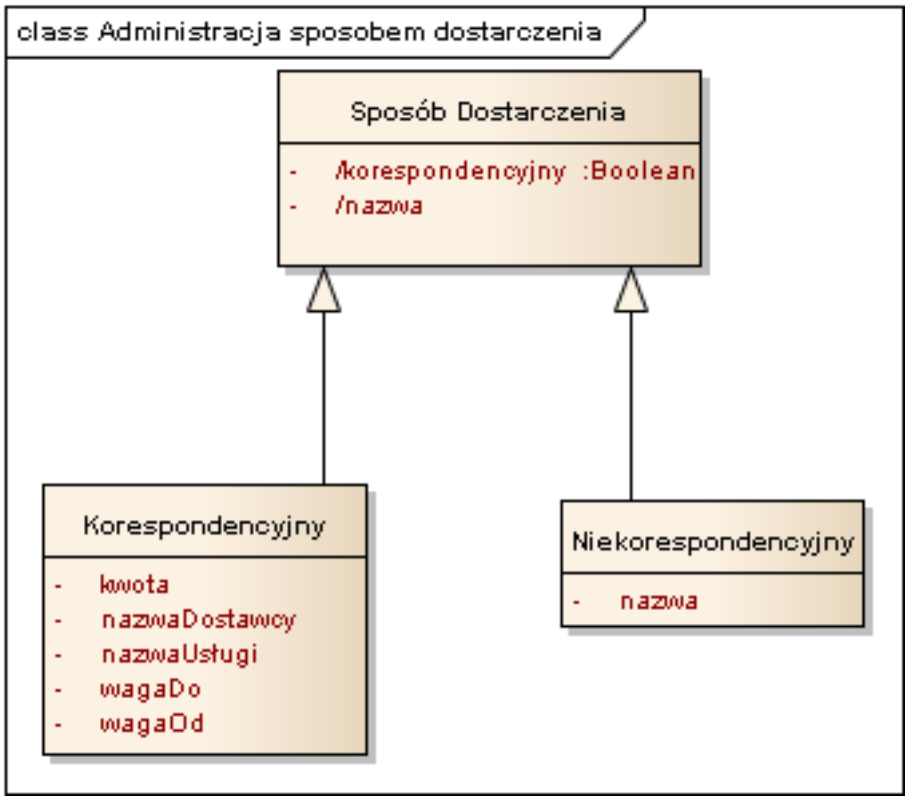


Diagram 3. Administracja sposobem dostarczenia

	Nazwa	***Opis***
1	Korespondencyjny	Sposób dostarczenia korespondencyjny
2	Niekorespondencyjny	Sposób dostarczenia niekorespondencyjny
3	Sposób Dostarczenia	Sposób Dostarczenia

8.5. Administracja szablonami

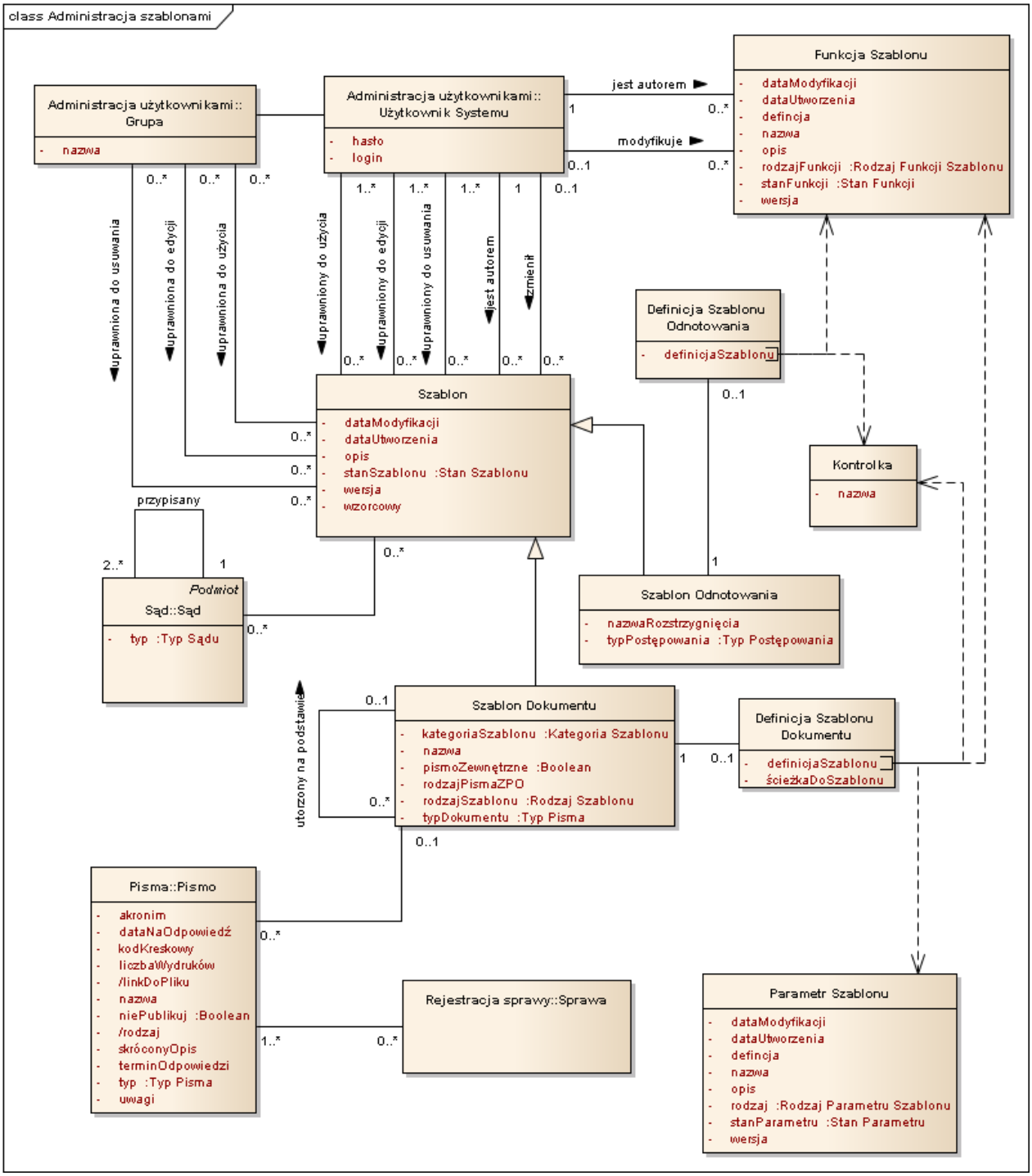


Diagram 4. Administracja szablonami

	Nazwa	Opis

1	Definicja Szablonu Dokumentu	Klasa reprezentuje definicję ekranu i szablonu dokumentu
2	Definicja Szablonu Odnotowania	Definicja Szablonu Odnotowania
3	Funkcja Szablonu	Słownik funkcji i procedur szablonów dokumentów oraz szablonów odnotowań. Funkcje i procedury są wykorzystywane w definicjach szablonów dokumentów i odnotowań w celu pobrania lub zapisania danych.
4	Grupa	Grupa osób
5	Kontrolka	Słownik kontrolek dostarczonych wraz z systemem. Kontrolki są wykorzystywane do budowy Szablonu Ekranu. Odwołania do nich pojawiają się w **definicjiSzablonu**
6	Parametr Szablonu	Słownik parametrów szablonów dokumentów. Parametry są wykorzystywane do tworzenia definicji szablonu dokumentu oraz do tworzenia szablonu w oprogramowaniu Word.
7	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
8	Sąd	Sąd
9	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
10	Szablon	Szablon
11	Szablon Dokumentu	Szablon dokumnetu jest to para definicji ekranu i szablonu word
12	Szablon Odnotowania	Szablon Odnotowania

13	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu

8.6. Administracja szablonami zadań

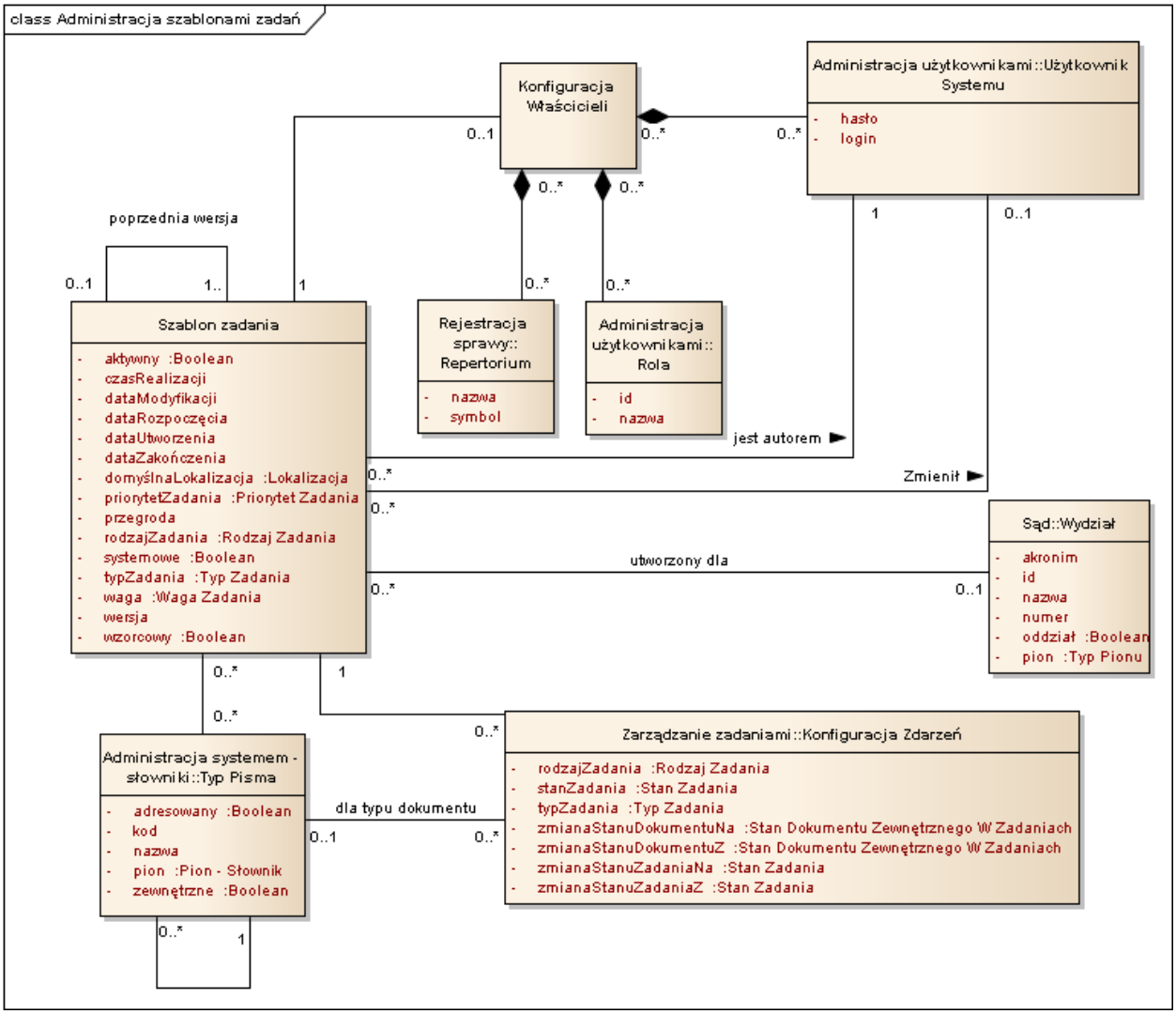


Diagram 5. Administracja szablonami zadań

	Nazwa	***Opis***
1	Konfiguracja Właścicieli	Konfiguracja właścicieli zadań. Do zadania mogą być przydzieleni użytkownicy w kontekście 0 lub wielu repertoriów oraz wybrane role w kontekście 0 lub wielu repertoriów.
2	Konfiguracja Zdarzeń	Konfiguracja zdarzeń na potrzeby zadań. Każda konfiguracja jest w stanie wygenerować nowe zadanie na podstawie ustawień lub zmienić stan zadania już istniejącego.
3	Repertorium	Zawiera repertoria i wykazy (np. LDZ) Słownik
4	Rola	Rola systemowa

5	Szablon zadania	Wersja szablonu. Podczas dodawania przyjmuje wartość 1. Podczas każdorazowej edycji wartość zwiększana o 1.
6	Typ Pisma	Spłaszczony słownik typów dokumentów. Przykładowy podział: Zewnętrzne inicjujące pozew wniosek o nadanie klauzuli skargi skarga na czynności komornika skarga na ..... odezwy wnioski ..... procesowe środki zaskarżenia wnioski inne pismo uzupełniające braki formalne wnioski formalne Wewnętrzne
7	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu
8	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.7. Administracja użytkownikami

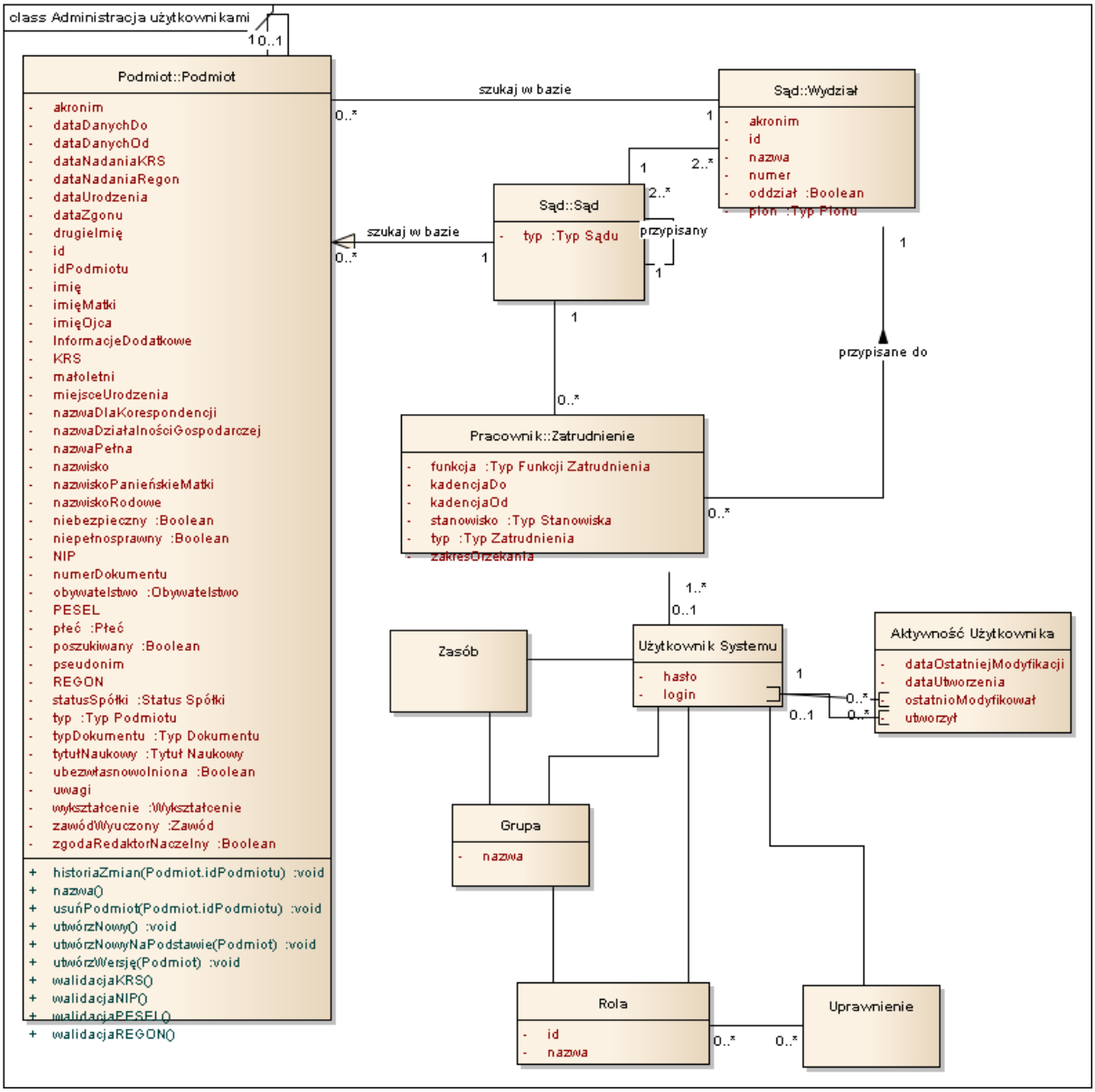


Diagram 6. Administracja użytkownikami

	Nazwa	***Opis***
1	Aktywność Użytkownika	Aktywność użytkownika w systemie
2	Grupa	Grupa osób
3	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd.

		Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
4	Rola	Rola systemowa
5	Sąd	Sąd
6	Uprawnienie	Uprawnienie np: Zakreślenie sprawy
7	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu
8	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
9	Zasób	np: repertorium C lub Ns etc.
10	Zatrudnienie	Określa zatrudnienie/kadencję/przypisanie dla: Sędziego Biegłego Ławnika

8.8. Administracja zdarzeniami w kalendarzu

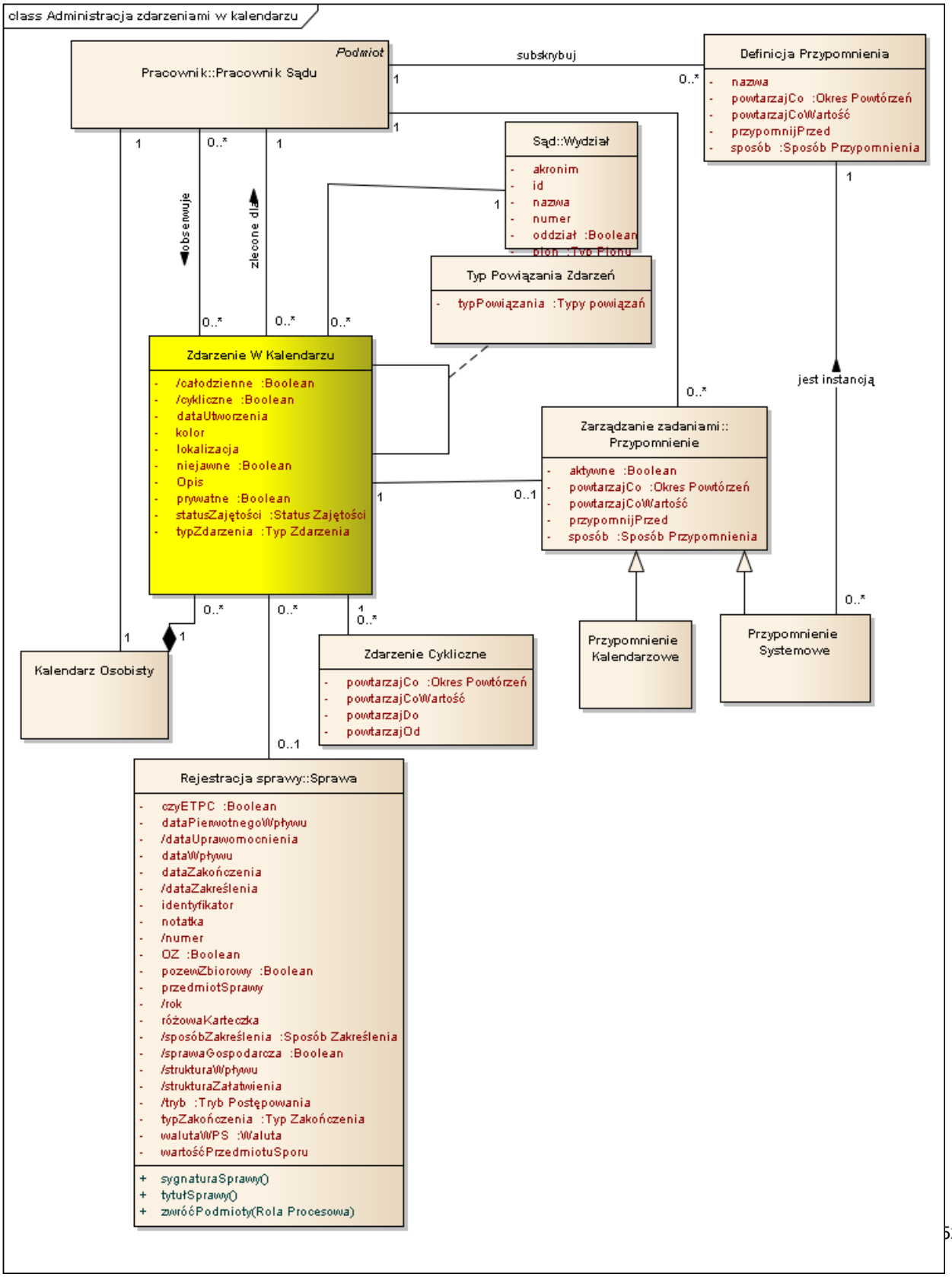

class Administracja zdarzeniami w kalendarzu
Podmiot
Pracownik::Pracownik Sądu
subskrybuj
Definicja Przypomnienia
- nazwa
- powtarzajCo :Okres Powtórzeń
- powtarzajCoWartość
- przypomnijPrzed
- sposób :Sposób Przypomnienia
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- plon :Typ Plonu
obserwuje
zlecone dla
Typ Powiązania Zdarzeń
- typPowiązania :Typy powiązań
Zdarzenie W Kalendarzu
- /całodzienne :Boolean
- /cykliczne :Boolean
- dataUtworzenia
- kolor
- lokalizacja
- niejawne :Boolean
- Opis
- prywatne :Boolean
- statusZajętości :Status Zajętości
- typZdarzenia :Typ Zdarzenia
jest instancją
Zarządzanie zadaniami::
Przypomnienie
- aktywne :Boolean
- powtarzajCo :Okres Powtórzeń
- powtarzajCoWartość
- przypomnijPrzed
- sposób :Sposób Przypomnienia
Kalendarz Osobisty
Zdarzenie Cykliczne
- powtarzajCo :Okres Powtórzeń
- powtarzajCoWartość
- powtarzajDo
- powtarzajOd
Przypomnienie Kalendarzowe
Przypomnienie Systemowe
Rejestracja sprawy::Sprawa
- czyETPC :Boolean
- dataPierwotnegoWpływu
- /dataUprawomocnienia
- dataWpływu
- dataZakończenia
- /dataZakreślenia
- identyfikator
- notatka
- /numer
- OZ :Boolean
- pozewZbiorowy :Boolean
- przedmiotSprawy
- /rok
- różowaKarteczka
- /sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawaGospodarcza :Boolean
- /strukturaWpływu
- /strukturaZałatwienia
- /tryb :Tryb Postępowania
- typZakończenia :Typ Zakończenia
- walutaWPS :Waluta
- wartośćPrzedmiotuSporu
+ sygnaturaSprawy()
+ tytułSprawy()
+ zwróćPodmioty(Rola Procesowa)

Diagram 7. Administracja zdarzeniami w kalendarzu

	Nazwa	***Opis***
1	Definicja Przypomnienia	Definicja Przypomnienia Systemowego
2	Kalendarz Osobisty	Widok na terminy w kalendarzu użytkownika.
3	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
4	Przypomnienie	Instancja Przypomnienia
5	Przypomnienie Kalendarzowe	Instancja przypomnienia osobistego
6	Przypomnienie Systemowe	Instancja przypomnienia systemowego Dla każdego użytkownika, który subskrybuuje przypomnienie tworzy się jedna instancja. Oznacza to, ze może on wyłączyć instancę powiadomienia (konkretne powiadomienie związane z zadaniem) bez deaktywowania powiadomień dla dla innych użytkowników, ktzy subskrybują to samo powiadomienie.
7	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
8	Typ Powiązania Zdarzeń	Typ Powiązania Zdarzeń
9	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
10	Zdarzenie Cykliczne	Nie ma możliwośc ustawienia spotkań cyklicznych w

		nieskończoność. W MKW (module konfiguracji wydziału) powinien być parametr ograniczający możliwość definiowania cykliczności zdarzeń „Ogranicz cykliczność zdarzeń” – pole typu data **powtarzajDo-powtarzajOd<= parametr MKW.wartość (dla parametr MKW.symbol = "ograniczenieCyklicznościZdarzeń")** Przykładowe warości atrybutów i znaczenie: 1. **powtarzajCo** = "poniedziałek" **powtarzajCoWartość** = 2 Oznacza powtarzanie co drugi poniedziałek 2. **powtarzajCo** = "dzień miesiąca" **powtarzajCoWartość** = 3 Oznacza powtarzanie każdego 3 dnia miesiąca 3. **powtarzajCo** = "tydzień" **powtarzajCoWartość** = 4 Oznacza powtarzanie co 4 tygodnie 4. **powtarzajCo** = "miesiąc" **powtarzajCoWartość** = 1 oznacza powtarzanie co miesiąc
11	Zdarzenie W Kalendarzu	W klasie **Zdarzenie W Kalendarzu** gromadzone są informacje na temat: 1. Planowanych Posiedzen (**status = "planowany"**) 2. Odwołanych Posiedzen **(status = "odwołany"**) 3. Przeniesionych Posiedzen na inny termin (**status = "przeniesiony"**) - asocjacja **"poprzedni termin"** 4. Odbytych posiedzeń (**status="wykonany**") 5. Dni wolnych (**status="dzień wolny**") 6. Spotkań (planowanych, wykonanych etc.) 7. Urlopów 8. Delegacji 9. Zwolnień lekarskich Przy zmianach statusów pojawiają się kolejne wpisy. Opóźnienie może być wyliczone jako różnica pomiędzy terminem (**terminRozpoczęcia, terminZakończenia**) **status = "planowany** i **status="wykonany**" Możliwość kilku rezerwacji na ten sam termin. Tylko dla **Posiedzeń Zdarzenie W Kalendarzu** jest podpięte do

		Posiedzenia. Dla pozostałych zdarzeń nie istnieje ta relacja Jeżlei zdarzenie jest wybrane spośród zdefiniowanych typów zdarzeń to nie można zmienić koloru. Dla zdarzeń nie zdefini

8.9. AtrybutyDynamiczne

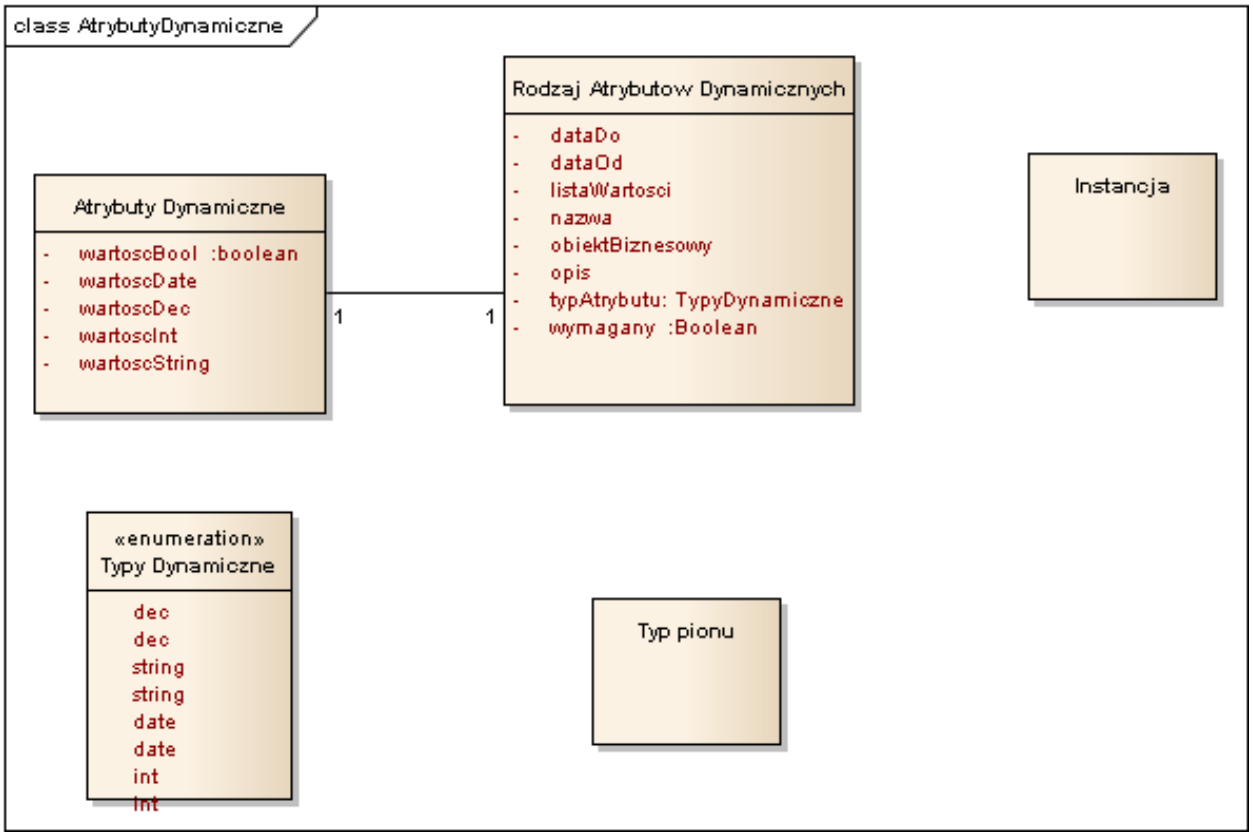


Diagram 8. AtrybutyDynamiczne

	Nazwa	***Opis***
1	Atrybuty Dynamiczne	Wartości atrybutów dodatkowych
2	Instancja	Instancje wydziałów (pierwsza instancja, druga instancja,) W wydziałach pierwszo i drugo – instancyjnych dotyczy konkretnych repertoriów
3	Rodzaj Atrybutow Dynamicznych	Słownik zdefiniowanych atrybutów dodatkowych
4	Typ pionu	Piony wydziałów (karny, cywilny, rodzinny itd.) z możliwością zaznaczenie kilku lub wszystkich
5	Typy Dynamiczne	Typy atrybutów dynamicznych

8.10. Generatory seryjne pism

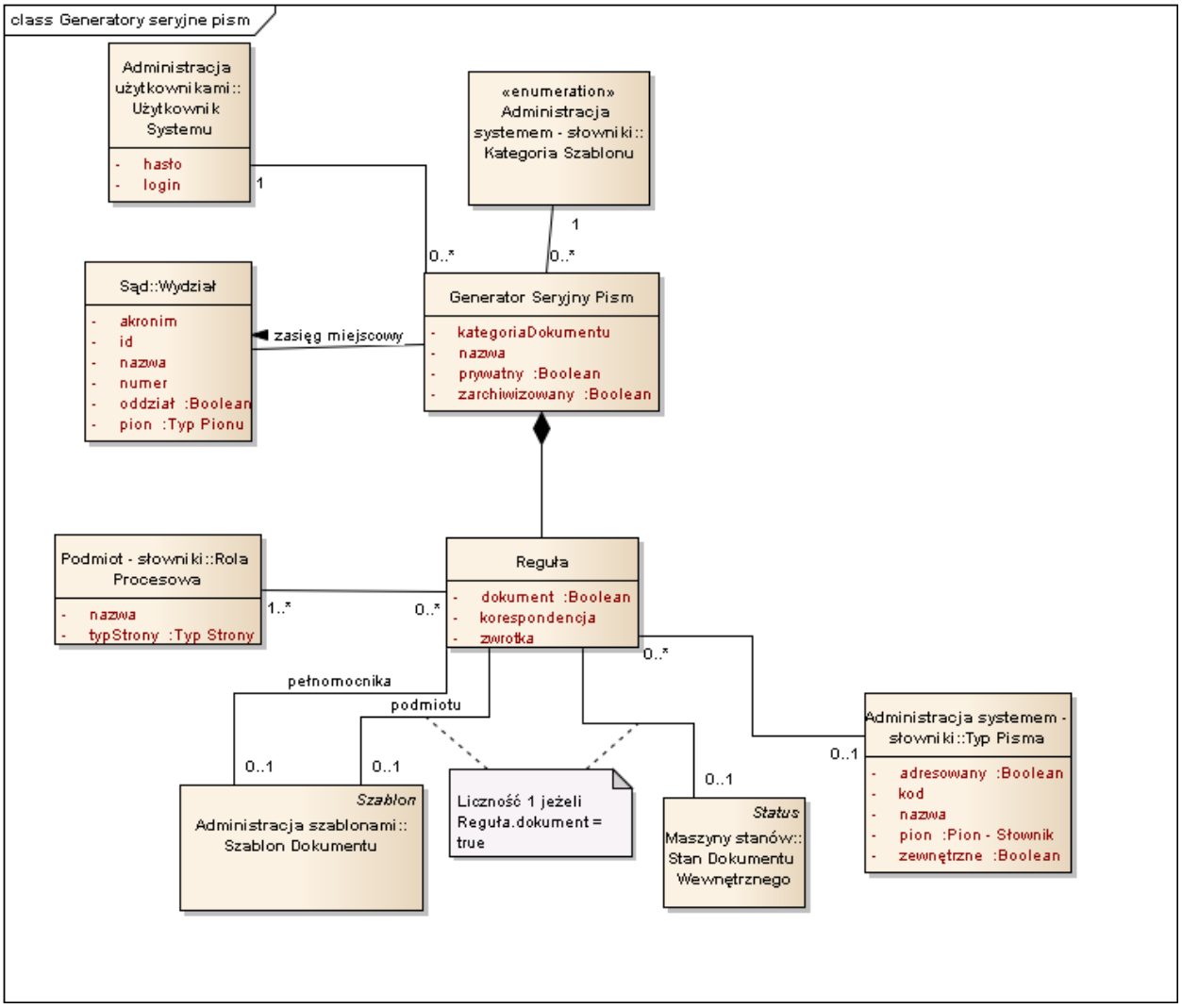


Diagram 9. Generatory seryjne pism

	Nazwa	***Opis***
1	Generator Seryjny Pism	Klasa reprezentuje automat do seryjnego generowania dokumentów.
2	Kategoria Szablonu	
3	Reguła	Reguła
4	Rola Procesowa	Słownik ról procesowych
5	Stan Dokumentu Wewnętrznego	
6	Szablon Dokumentu	Szablon dokumnetu jest to para definicji ekranu i szablonu word
7	Typ Pisma	Spłaszczony słownik typów dokumentów. Przykładowy podział:

		Zewnętrzne inicjujące pozew wniosek o nadanie klauzuli skargi skarga na czynności komornika skarga na ..... odezwy wnioski ..... procesowe środki zaskarżenia wnioski inne pismo uzupełniające braki formalne wnioski formalne Wewnętrzne
8	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu
9	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.11. Moduł konfiguracji wydziałowej

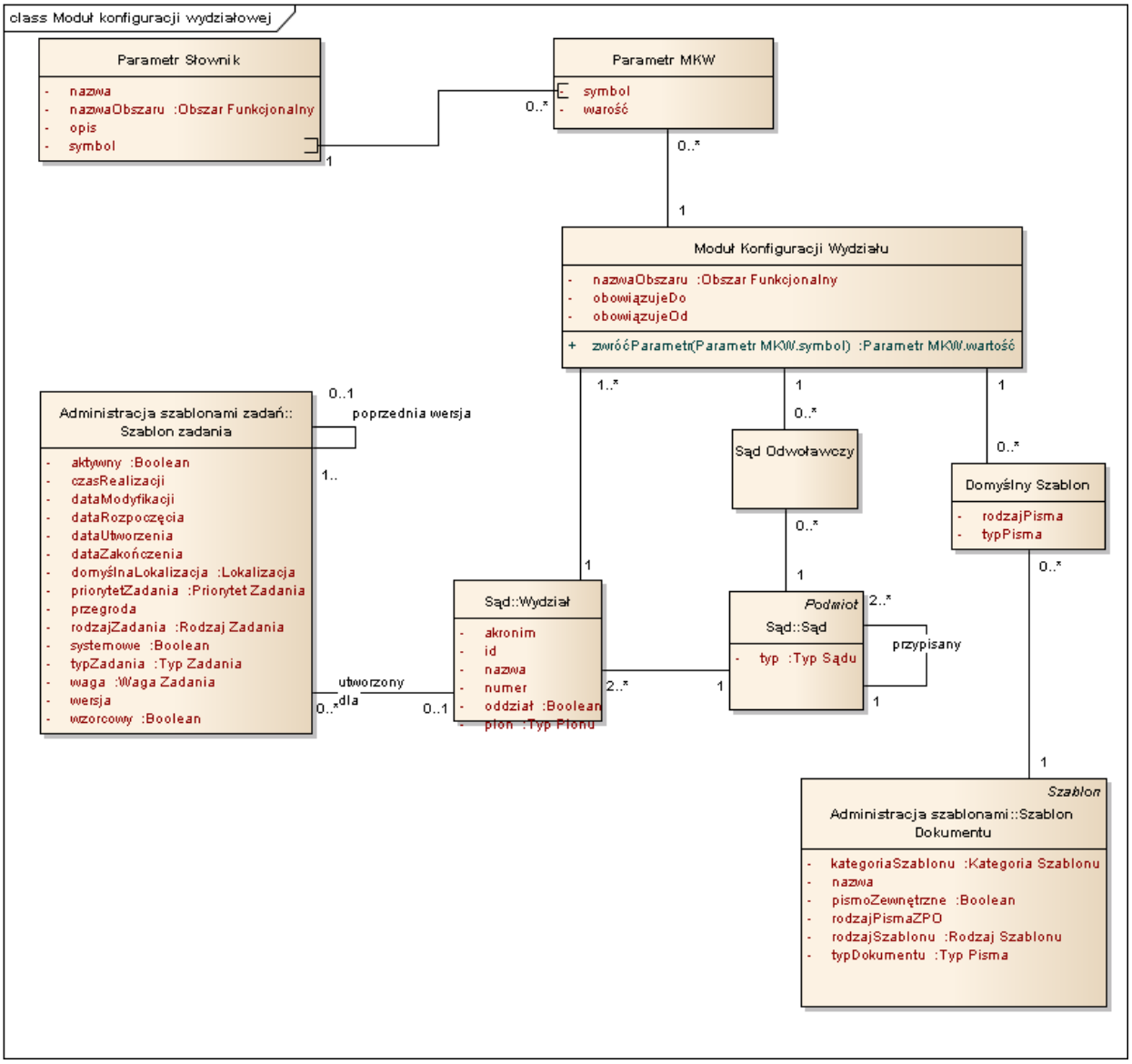


Diagram 10. Moduł konfiguracji wydziałowej

	Nazwa	***Opis***
1	Domyślny Szablon	Domyślny szablon dokumentu
2	Moduł Konfiguracji Wydziału	Moduł Konfiguracji Wydziału zawiera parametry charakterystyczne dla Wydziału w podziale na obszary funkcjonalne. Dla każdego obszaru fukcjonalnego mamy jedną aktywną (w zakresie dat) instancję per wydział
3	Parametr MKW	Konfigurowalne parametry umożliwiające dostosowanie aplikacji (zadaniowość) do możliwości kadrowych wydziałów

4	Parametr Słownik	Słownik parametrów **Biuro Podawcze** • długośćNumeruNadawczego - Min. długość numeru nadawczego podczas wyszukiwania. • formatZapisu - Wstawiana wartość z słownika Format Zapisu. Oznacza domyślny format zapisu skanowanego dokumentu. • ilośćDniNaDostarczenieKorespondencji - Ilość dni na dostarczenie korespondencji. • ilośćDniOkresuDostarczaniaKorespondencji - Ilość dni okresu dostarczania korespondencji. • jakość - Wstawiana wartość z słownika Jakość. Oznacza domyślną jakość skanowanego dokumentu. • liczbaDniWstecznejDatyWpływu - Liczba dni określająca dopuszczalną datę wsteczną wpływu przesyłki. • liczbaKodówNadawczych - Liczba niewykorzystanych kodów numerów nadawczych w puli: • rodzajUsługi - Wpisywana wartość z słownika Rodzaj Usługi • rozdzielczość - Wstawiana wartość z słownika Rozdzielczość. Oznacza domyślną rozdzielczość skanowanego dokumentu. • sposóbDostarczenia - Wstawiana wartość z słownika Sposób Dostarczenia. • wagaPrzesyłki - Wypełniane z słownika **Kalendarz** • dataOgraniczeniaCykliczności - Ogranicza możliwość cykliczności zdarzeń na kalendarzu. **Kontrolka AR** • liczbaDni - Liczba dni przed końcem aresztu. **Kontrolka Uzasadnień** • liczbaDni - Liczba dni na sporządzenie uzasadnienia. **Zarządzania Depozytami** • dataSkasowaniaWeksla - Ilość dni pozwalająca na określenie domyślnej daty skasowania weksla. Przewidywana data skasowania (wyjęcia z depozytu) weksla. (data, kiedy trzeba sięgnąć po weksel) - zależna od daty wydania orzeczenia,określana w MKW. • miejsceZłożeniaDepozytu - Wartość wypełniana z słownika Miejsce Złożenia. Oznacza domyślne miejsce składania depozytów w wydziale. • • **Ruch akt** • lokalizacjaWypożyczenia - Wstawiana wartość z słownika Lokalizaca Wypożyczenia. • przyczynaWypożyczenia - Wstawiana wartość z słownika

		Przyczyna Wypożyczenia. • • **Inne** • Ograniczenie cykliczności zdarzeń • Rozpoczęcie pracy - określa godzinę z dokładnością do minuty rozpoczęcia godzin urzędowych pracy sądu/wydziału • Koniec pracy - określa godzinę z dokładnością do minuty zakończenia godzin urzędowych pracy sądu • Liczba dni przed końcem aresztu - liczba dni przed końcem aresztu tymczasowego • Dzień wolny - dzień wolny od pracy w postaci dzień miesiąc rok • Liczba dni na sporządzenie uzasadnienia • Katalog dokumentów elektronicznych - ścieżka do katalogu z podkatalogami zawierającymi odpowiednie typy dokumentów. • Podkatalog dokumentów - podkatalog z dokumentami określonego typu • Liczba kryteriów wyszukiwania - określa obligatoryjną liczbę atrybutów wyszukiwania podmiotu
5	Sąd	Sąd
6	Sąd Odwoławczy	**Sąd Odwoławczy** dla **Wydziału** Uzupełnić warunki przydziału sądu odwoławczego
7	Szablon Dokumentu	Szablon dokumnetu jest to para definicji ekranu i szablonu word
8	Szablon zadania	Wersja szablonu. Podczas dodawania przyjmuje wartość 1. Podczas każdorazowej edycji wartość zwiększana o 1.
9	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.12. Przeglądarka śladu rewizyjnego

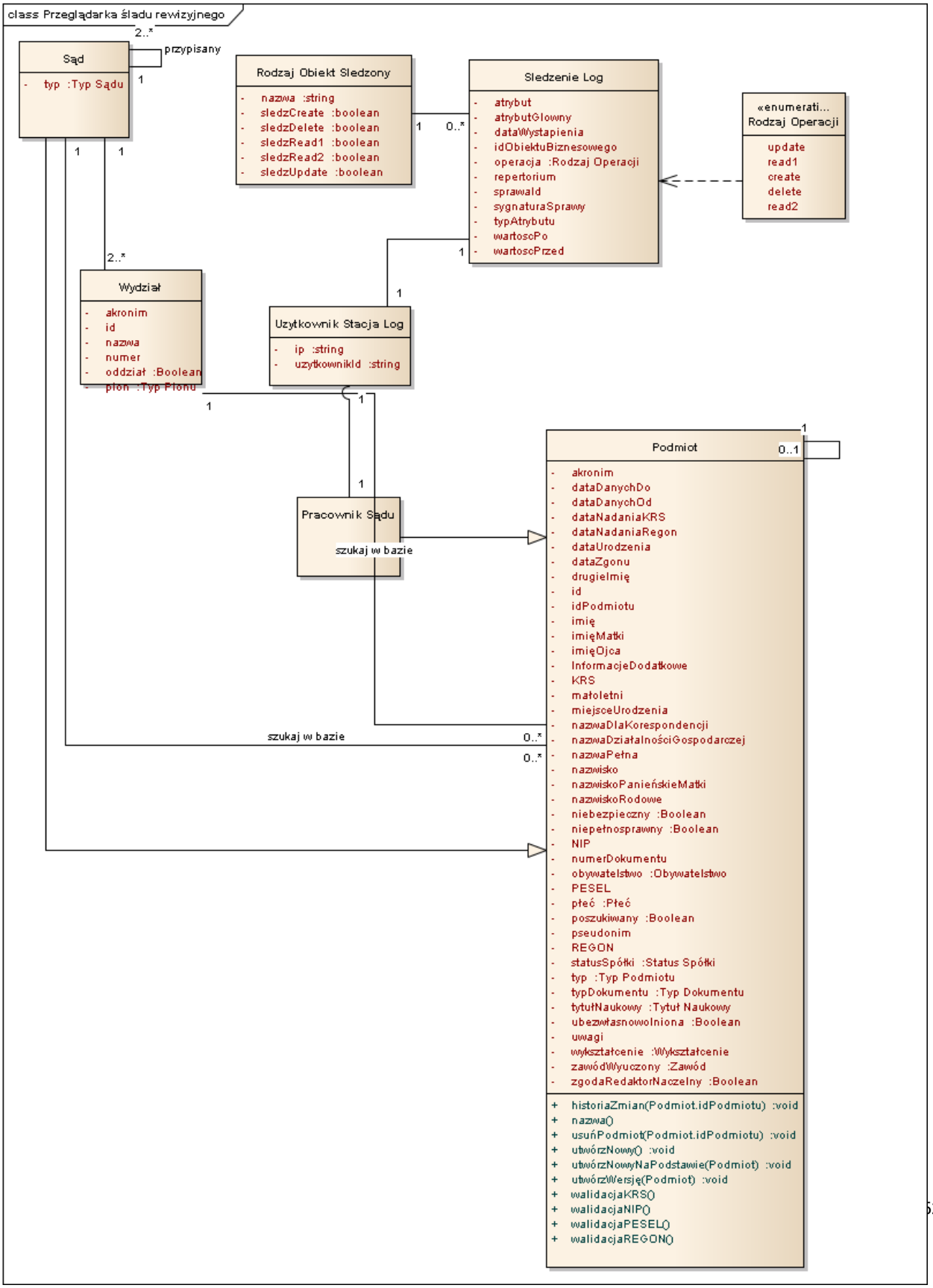

class Przeglądarka śladu rewizyjnego
Sąd
- typ :Typ Sądu
przypisany
2..*
1
Rodzaj Obiekt Sledzony
- nazwa :string
- sledzCreate :boolean
- sledzDelete :boolean
- sledzRead1 :boolean
- sledzRead2 :boolean
- sledzUpdate :boolean
Sledzenie Log
- atrybut
- atrybutGlowny
- dataWystapienia
- idObiektuBiznesowego
- operacja :Rodzaj Operacji
- repertorium
- sprawaId
- sygnaturaSprawy
- typAtrybutu
- wartoscPo
- wartoscPrzed
«enumerati...
Rodzaj Operacji
update
read1
create
delete
read2
Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- plon :Typ Plonu
Uzytkownik Stacja Log
- ip :string
- uzytkownikId :string
Pracownik Sądu
szukaj w bazie
Podmiot
- akronim
- dataDanychDo
- dataDanychOd
- dataNadaniaKRS
- dataNadaniaRegon
- dataUrodzenia
- dataZgonu
- drugieImię
- id
- idPodmiotu
- imię
- imięMatki
- imięOjca
- InformacjeDodatkowe
- KRS
- małoletni
- miejsceUrodzenia
- nazwaDlaKorespondencji
- nazwaDziałalnościGospodarczej
- nazwaPełna
- nazwisko
- nazwiskoPanieńskieMatki
- nazwiskoRodowe
- niebezpieczny :Boolean
- niepełnosprawny :Boolean
- NIP
- numerDokumentu
- obywatelstwo :Obywatelstwo
- PESEL
- płeć :Płeć
- poszukiwany :Boolean
- pseudonim
- REGON
- statusSpółki :Status Spółki
- typ :Typ Podmiotu
- typDokumentu :Typ Dokumentu
- tytułNaukowy :Tytuł Naukowy
- ubezwłasnowolniona :Boolean
- uwagi
- wykształcenie :Wykształcenie
- zawódWyuczony :Zawód
- zgodaRedaktorNaczelny :Boolean
+ historiaZmian(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ nazwa()
+ usuńPodmiot(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ utwórzNowy() :void
+ utwórzNowyNaPodstawie(Podmiot) :void
+ utwórzWersję(Podmiot) :void
+ walidacjaKRS()
+ walidacjaNIP()
+ walidacjaPESEL()
+ walidacjaREGON()
0..1
szukaj w bazie
0..*
0..*

Diagram 11. Przeglądarka śladu rewizyjnego

	Nazwa	***Opis***
1	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
2	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
3	Rodzaj Obiekt Sledzony	Słownik obiektów biznesowych podlegających śledzeniu
4	Rodzaj Operacji	Rodzaje operacji podlegających śledzeniu
5	Sąd	Sąd
6	Sledzenie Log	Log operacji
7	Uzytkownik Stacja Log	log wykonujących
8	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.13. Słowniki

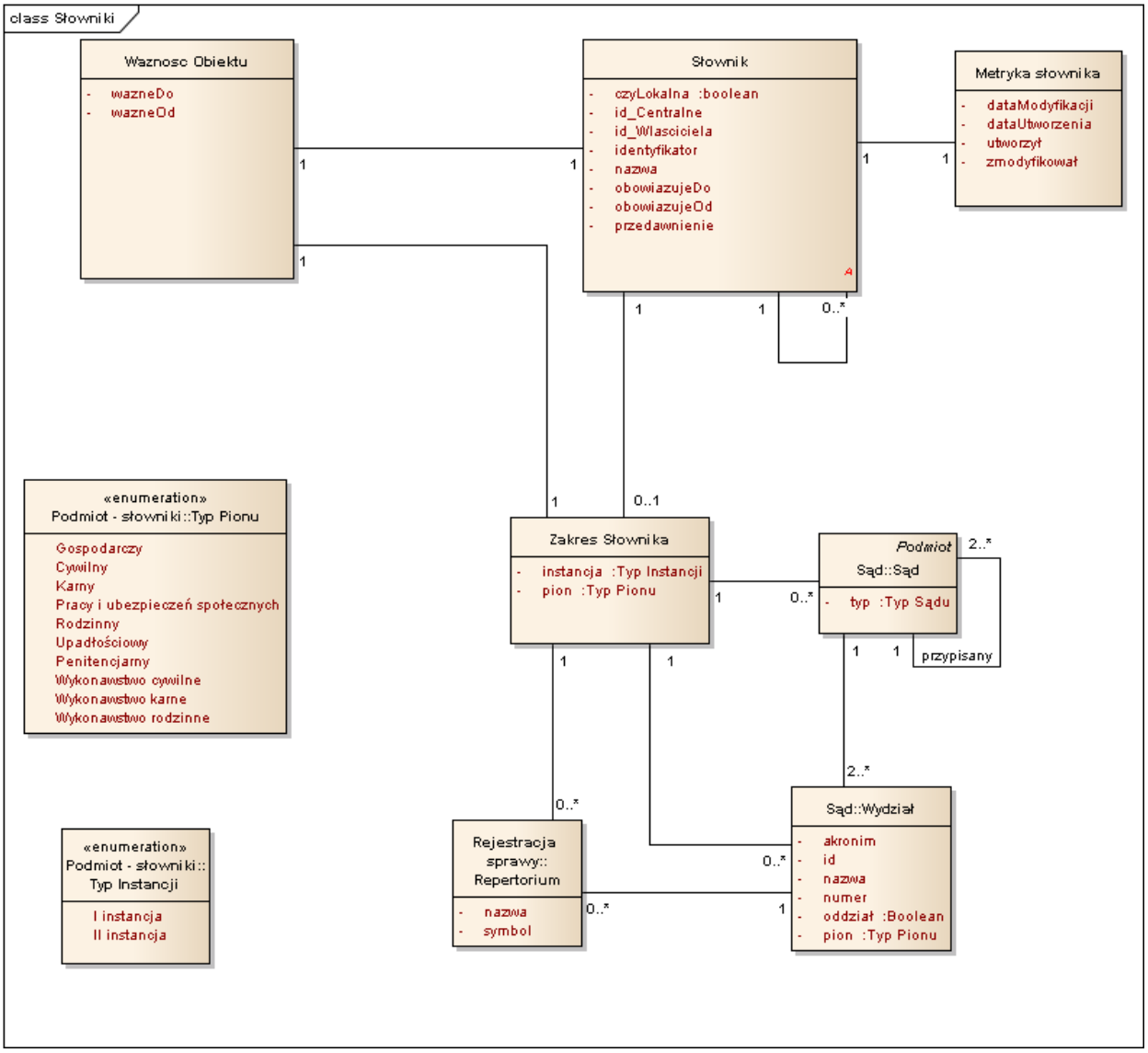


Diagram 12. Słowniki

	Nazwa	***Opis***
1	Metryka słownika	
2	Repertorium	Zawiera repertoria i wykazy (np. LDZ) Słownik
3	Sąd	Sąd
4	Słownik	Słownik pozycji słownika
5	Typ Instancji	Wskazanie na pozycję słownikową ze słownika instancji sądu

6	Typ Pionu	
7	Waznosc Obiektu	Określa ważność pozycji słownikowej
8	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
9	Zakres Słownika	W przypadku niektórych słowników (słownik repertoriów, przedmiotów spraw, rodzajów załatwień, kwalifikacji prawnych, ról procesowych) niezbędne jest określenie dodatkowych parametrów takich jak: pion (cywilny/karny), instancja sądu (I instancja, II instancja) oraz repertorium (C, Co, K .)

8.14. Użytkownicy - model dziedziny

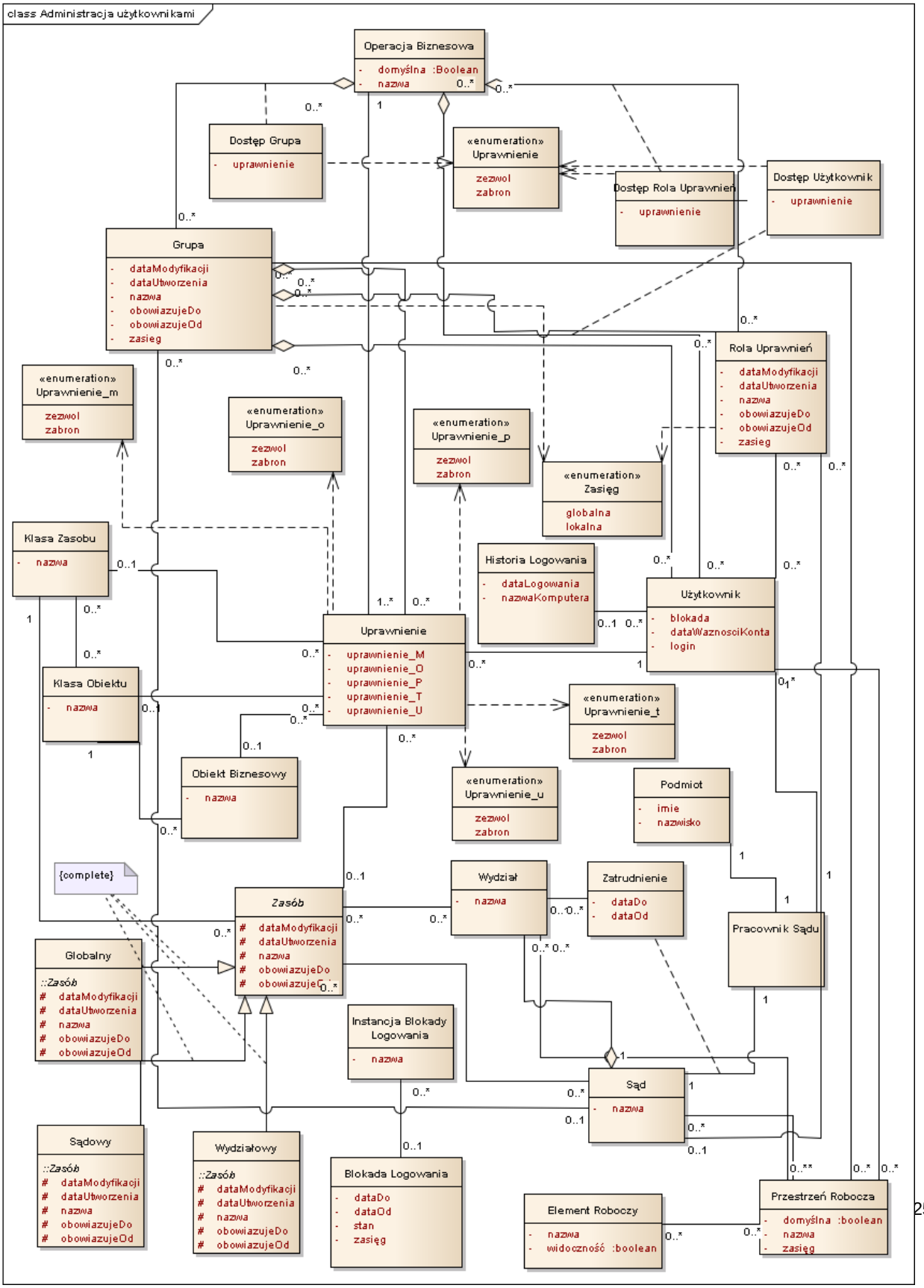

class Administracja użytkownikami
Operacja Biznesowa
- domyślna :Boolean
- nazwa
Dostęp Grupa
- uprawnienie
«enumeration»
Uprawnienie
zezwol
zabron
Dostęp Rola Uprawnień
- uprawnienie
Dostęp Użytkownik
- uprawnienie
Grupa
- dataModyfikacji
- dataUtworzenia
- nazwa
- obowiazujeDo
- obowiazujeOd
- zasieg
Rola Uprawnień
- dataModyfikacji
- dataUtworzenia
- nazwa
- obowiazujeDo
- obowiazujeOd
- zasieg
«enumeration»
Uprawnienie_m
zezwol
zabron
«enumeration»
Uprawnienie_o
zezwol
zabron
«enumeration»
Uprawnienie_p
zezwol
zabron
«enumeration»
Zasięg
globalna
lokalna
Klasa Zasobu
- nazwa
Historia Logowania
- dataLogowania
- nazwaKomputera
Użytkownik
- blokada
- dataWaznosciKonta
- login
Uprawnienie
- uprawnienie_M
- uprawnienie_O
- uprawnienie_P
- uprawnienie_T
- uprawnienie_U
Klasa Obiektu
- nazwa
«enumeration»
Uprawnienie_t
zezwol
zabron
Obiekt Biznesowy
- nazwa
«enumeration»
Uprawnienie_u
zezwol
zabron
Podmiot
- imie
- nazwisko
{complete}
Zasób
dataModyfikacji
dataUtworzenia
nazwa
obowiazujeDo
obowiazujeOd
Wydział
- nazwa
Zatrudnienie
- dataDo
- dataOd
Pracownik Sądu
Globalny
::Zasób
dataModyfikacji
dataUtworzenia
nazwa
obowiazujeDo
obowiazujeOd
Instancja Blokady Logowania
- nazwa
Sąd
- nazwa
Sądowy
::Zasób
dataModyfikacji
dataUtworzenia
nazwa
obowiazujeDo
obowiazujeOd
Wydziałowy
::Zasób
dataModyfikacji
dataUtworzenia
nazwa
obowiazujeDo
obowiazujeOd
Blokada Logowania
- dataDo
- dataOd
- stan
- zasięg
Element Roboczy
- nazwa
- widoczność :boolean
Przestrzeń Robocza
- domyślna :boolean
- nazwa
- zasięg

Diagram 13. Administracja użytkownikami

	Nazwa	***Opis***
1	Blokada Logowania	Ustawienie blokady logowania do Systemu
2	Dostęp Grupa	Określa uprawnienie grupy do wykonania operacji biznesowej
3	Dostęp Rola Uprawnień	Określa uprawnienie roli uprawnień do wykonania operacji biznesowej
4	Dostęp Użytkownik	Określa uprawnienie użytkownika do wykonania operacji biznesowej
5	Element Roboczy	Klasa przechowuje elementy graficznego interfejsu użytkownika
6	Globalny	Zasób globalny
7	Grupa	Agregat ról, użytkowników, uprawnień do zasobów, obiektów i operacji biznesowych
8	Historia Logowania	Klasa przechowuje historię logowania użytkownika do Systemu
9	Instancja Blokady Logowania	Klasa instancji z poziomu których następuje blokada logowania do Systemu
10	Klasa Obiektu	Stanowi wzorzec dla obiektu biznesowego. Przykładami klas obiektów są: sprawa dokument termin
11	Klasa Zasobu	Stanowi wzorzec dla zasobu. Przykładami klas zasobów są: Repertorium C Wykazy WAB Kontrolki Uzasadnień
12	Obiekt Biznesowy	Element Systemu np. Sprawa, Termin, Dokument
13	Operacja Biznesowa	Działanie, które wykonuje Użytkownik w Systemie
14	Podmiot	Dane osobowe Pracownika Sądu
15	Pracownik Sądu	Osoba zatrudniona w Sądzie
16	Przestrzeń Robocza	Klasa przechowuje grupy elementów roboczych systemu
17	Rola Uprawnień	Zestaw praw do wykonywania operacji biznesowych
18	Sąd	Sąd
19	Sądowy	Zasób Sądu
20	Uprawnienie	Prawo do wykonania przez Użytkownika akcji w Systemie
21	Uprawnienie	
22	Uprawnienie_m	
23	Uprawnienie_o	
24	Uprawnienie_p	

25	Uprawnienie_t	
26	Uprawnienie_u	
27	Użytkownik	Osoba używająca Systemu.
28	Wydział	Wydział sądu
29	Wydziałowy	Zasób Wydziału
30	Zasięg	
31	Zasób	Klasa abstrakcyjna, kontener analogiczny do folderu systemu operacyjnego
32	Zatrudnienie	Okres pracy pracownika w Sądzie

8.15. Centralny rejestr

8.16. Czasopisma

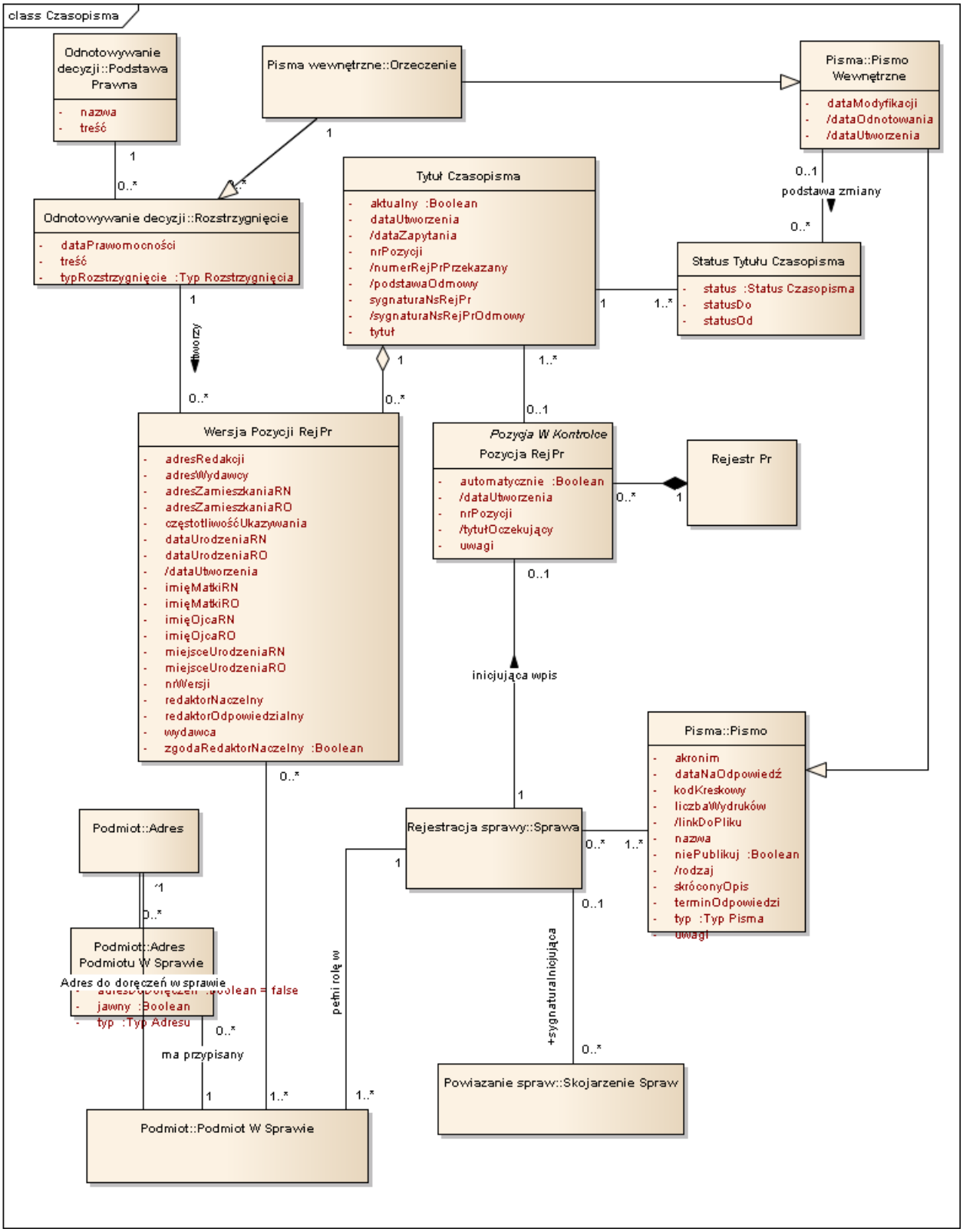

class Czasopisma
Odnotowywanie decyzji::Podstawa Prawna
- nazwa
- treść
Pisma wewnętrzne::Orzeczenie
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
Odnotowywanie decyzji::Rozstrzygnięcie
- dataPrawomocności
- treść
- typRozstrzygnięcie :Typ Rozstrzygnięcia
Tytuł Czasopisma
- aktualny :Boolean
- dataUtworzenia
- /dataZapytania
- nrPozycji
- /numerRejPrPrzekazany
- /podstawaOdmowy
- sygnaturaNsRejPr
- /sygnaturaNsRejPrOdmowy
- tytuł
Status Tytułu Czasopisma
- status :Status Czasopisma
- statusDo
- statusOd
podstawa zmiany
tworzy
Wersja Pozycji RejPr
- adresRedakcji
- adresWydawcy
- adresZamieszkaniaRN
- adresZamieszkaniaRO
- częstotliwośćUkazywania
- dataUrodzeniaRN
- dataUrodzeniaRO
- /dataUtworzenia
- imięMatkiRN
- imięMatkiRO
- imięOjcaRN
- imięOjcaRO
- miejsceUrodzeniaRN
- miejsceUrodzeniaRO
- nrWersji
- redaktorNaczelny
- redaktorOdpowiedzialny
- wydawca
- zgodaRedaktorNaczelny :Boolean
Pozycja W Kontrolce
Pozycja RejPr
- automatycznie :Boolean
- /dataUtworzenia
- nrPozycji
- /tytułOczekujący
- uwagi
Rejestr Pr
inicjująca wpis
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Podmiot::Adres
Rejestracja sprawy::Sprawa
Podmiot::Adres Podmiotu W Sprawie
Adres do doręczeń w sprawie
- jawny :Boolean
- typ :Typ Adresu
ma przypisany
pełni rolę w
+sygnaturalnieInicjująca
Powiązanie spraw::Skojarzenie Spraw
Podmiot::Podmiot W Sprawie

Diagram 14. Czasopisma

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Adres Podmiotu W Sprawie	Adres podmiotu w sprawie wskazany przez podmiot jako obowiązujący w sprawie
3	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
4	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
5	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
6	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
7	Podstawa Prawna	Kwalifikacja prawna **Decyzji**
8	Pozycja RejPr	Pozycja rejestru czasopism
9	Rejestr Pr	Rejestr Czasopism Wydział Sądu Okręgowego w Warszawie prowadzi centralny rejestr Rej. Pr, który jest sumą wszystkich rejestrów terenowych (lokalnych). Kolejny numer ustalany w w momencie rezerwacji tytułu. Numery muszą być ciągłe i unikalne.
10	Rozstrzygnięcie	Decyzja w Orzeczeniu
11	Skojarzenie Spraw	Instancja powstaje w momencie skojarzenia Sprawy inicjującej ze Sprawą powiazaną
12	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze

		Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
13	Status Tytułu Czasopisma	Status Tytułu Czasopisma.
14	Tytuł Czasopisma	Zajętość tytułów Rejestr zapytań jest podzbiorem instancji klasy Tytuł Czasopisma dla Status Tytułu Czasopisam.status = "oczekuje na decyzję, zarezerwowany, odmowa"
15	Wersja Pozycji RejPr	Historia zmian Pozycji RejPr

8.17. Kontrolki

8.18. Kontrolka wyjawień majątku

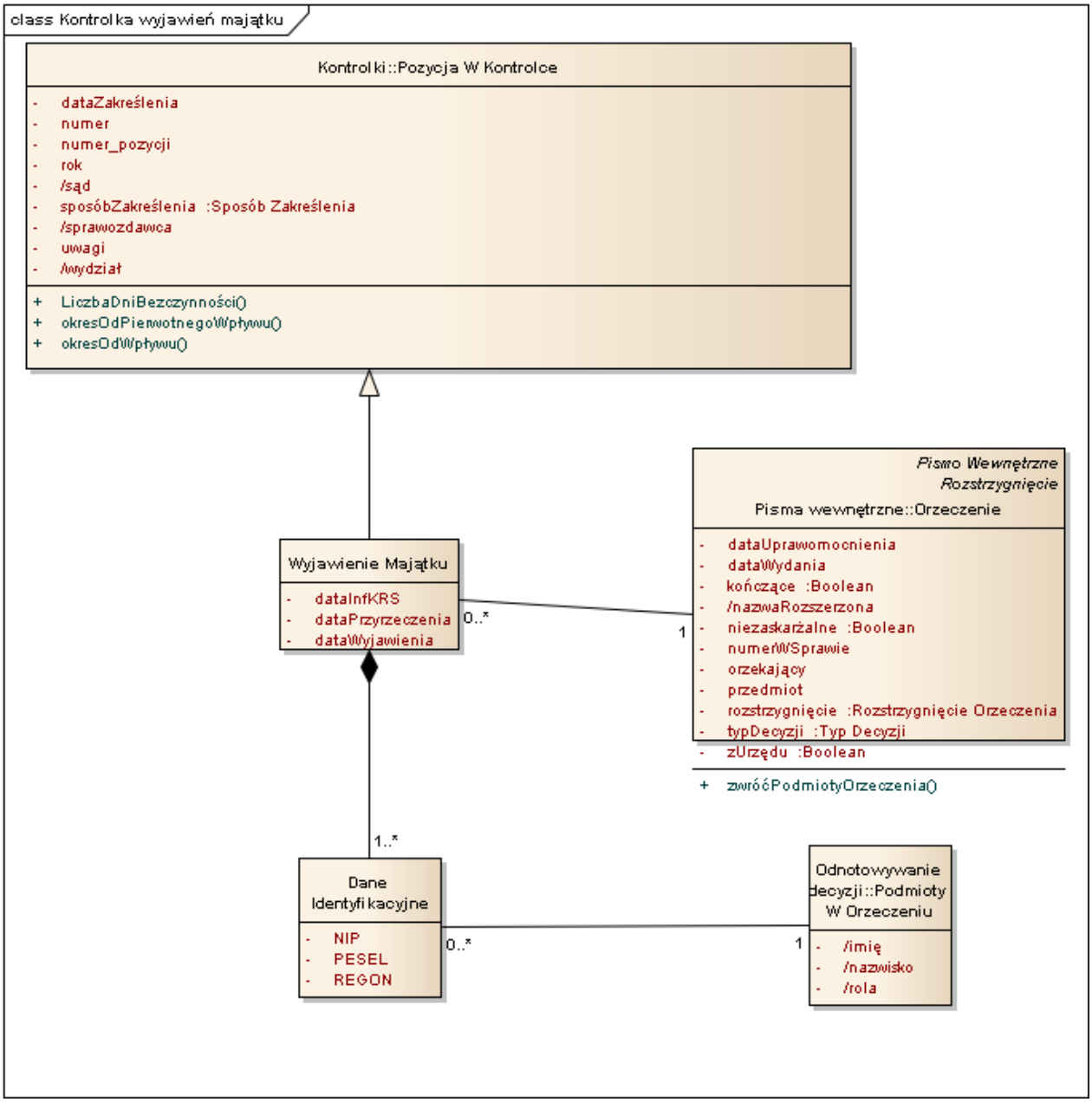


Diagram 15. Kontrolka wyjawień majątku

	Nazwa	***Opis***
1	Dane Identyfikacyjne	
2	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawną**.

3	Podmioty W Orzeczeniu	Lista Podmiotów których dotyczy Orzeczenie. Każdy Podmiot musi mieć przynajmniej jedno Rozstrzygnięcie. Klasa powstała na potrzeby GUI
4	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
5	Wyjawienie Majątku	Klasa odpowiadająca pozycji kontrolki wyjawień majątku.

8.19. Kontrolki

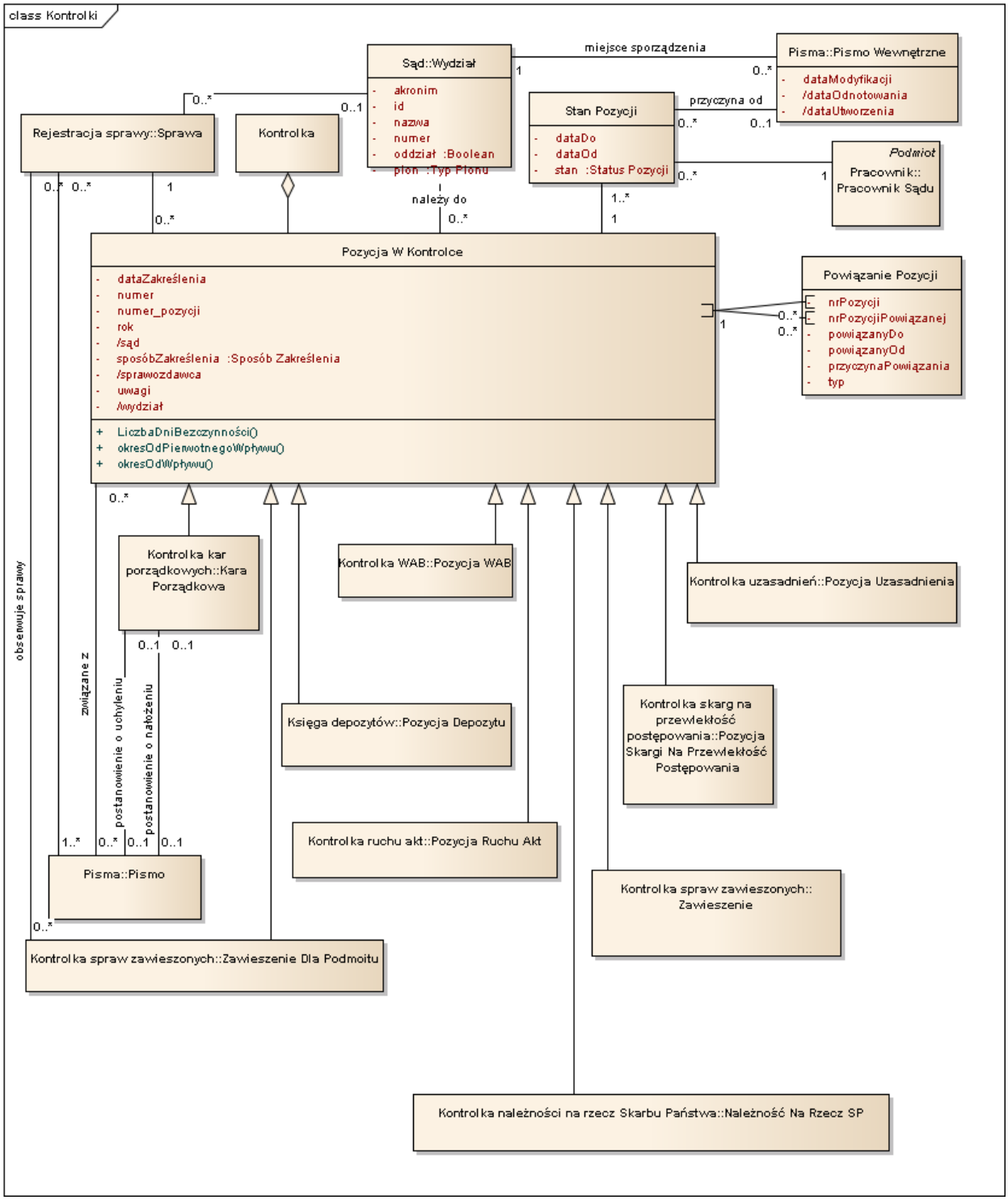


Diagram 16. Kontrolki

	Nazwa	*Opis*
1	Kara Porządkowa	Kontrolka kar porządkowych. **Postanowienia** są specjalizacją **Pisma Wewnętrzne** a następnie specjalizacja **Pisma** Kara nałożona jest odnotowywana w **Wpłata Nałożona** jako specjalizacja **Opłata** **Opłata.kwota** - nałożona grzywna **Opłata.waluta** - wlauta kwoty **Wpłata Nałożona.terminWpłataDo** - termin płatności **Wpłata Nałożona.statusWpłaty** - sposób zakreślenia **Wpłata Nałożona.dataZakreślenia** - data zakreślenia **Sprawa** -> **Wydział.nazwa** Kwota wpłacona jest to suma **ZSRK Wpłata.kwota** powiązanych przez **Wpłata** do **Wpłata Nałożona** Jeżeli **Wpłata Nałożona.kwota** większa od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata Nałożona** następnie **Opłata.kwota**) to jest to nadpłata Jeżeli **Wpłata Nałożona.kwota** mniejsza od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata Nałożona** następnie **Opłata.kwota**) to jest to niedopłata **sposóbZakreślenia**: • uchylona • zapłacona • przekazana do windykacji Powiązane pisma: • Postanowienie o nałożeniu kary porządkowej • Postanowienie o uchyleniu kary porządkowej • i inne
2	Kontrolka	Urządzenie rejestrujące
3	Należność Na Rzecz SP	Kontrolka kar porządkowych. **Postanowienia** są specjalizacją **Pisma Wewnętrzne** a następnie specjalizacja **Pisma** **Postanowienie.dataWydania** **Postanowienie.dataUprawomocnieni** (jeśli występuje) Kara nałożona jest odnotowywana w **Wpłata** jako specjalizacja **Opłata**

		Opłata.kwota - nałożona grzywna **Opłata.waluta** - wlauta kwoty **Wpłata.terminWpłataDo** - termin płatności **Wpłata.statusWpłaty** - sposób zakreślenia **Wpłata.dataZakreślenia** - data zakreślenia **Sprawa** -> **Wydział.nazwa** Kwota wpłacona jest to suma **ZSRK Wpłata.kwota** powiązanych przez **Wpłata Powiązana** do **Wpłata** Jeżeli **Wpłata.kwota** większa od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata** następnie **Opłata.kwota**) to jest to nadpłata Jeżeli **Wpłata.kwota** mniejsza od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata** następnie **Opłata.kwota**) to jest to niedopłata Powiązane pisma: Postanowienie o nałożeniu kary porządkowej Postanowienie o uchyleniu kary porządkowej Orzeczenie i inne
4	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
5	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
6	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
7	Pozycja Depozytu	status uzależniony od typ W momencie wypożyczenia Dowd W Sprawie.status = wypożyczony Obecnie historia wypożyczeń tylko dla weksli **status pozycji:** • w depozycie • wypożyczony • zakreślony **sposóbZakreślenia** • odebrany • przekazany • skasowany • zniszczony • przepadek • złożono do archiwum

		Pisma powiązane: Zarządzenie dekretacyjne dla depozytu
8	Pozycja Ruchu Akt	Przy zakładaniu sprawy jest tworzony główny rekord tomu ruchu akt dla którego **Pozycja Ruchu Akt.lokalizacja = "sekretariat".** Gdy wypożyczamy akta tworzony jest nowy rekord z podanym zakresem wypożyczanych tomów **Pozycja Ruchu Akt.zakresTomów** z określeniem u kogo są i stanem **Stan Pozycji.stan = "czynna"**. Wypożyczane tomy są odejmowane od pozycji głównej ruchu akt. Przy zwrocie zmienia się stan **Stan Pozycji.stan = "zakreślona"**, a zwracane tomy są dodawane do zakresu tomów pozycji głównej. Jeśli akta sprawy się zwiększają do pozycji głównej dodawane są nowe tomy. Pozycja główna ruchu akt nie jest przypisana do żadnego **Podmiotu w Sprawie** o ich położeniu mówi nam **Pozycja Ruchu Akt.lokalizacja = "sekretariat"**, a pozycja główna akt obcych jest przypisana do właściciela od którego je otrzymaliśmy. Pozycja główna ruchu akt jest zakreślana z chwilą przekazania kompletu akt do archiwum.
9	Pozycja Skargi Na Przewlekłość Postępowania	Pozycja w kontrolce skarg na przewlekłość postępowania **sposóbZakreślenia (Rodzaj załatwienia z wyższej instancji):** • uwzględnienie (jeżeli skarga jest uwzględniona. • stwierdzenie przewlekłości • (czynności nadzorcze i wypłata odszkodowanai) • oddalenie • odrzucenie • umorzenie **Powiązane pisma:** • Orzeczenie II instancji • Skarga na przewlekłość • inne
10	Pozycja Uzasadnienia	Pozycja uzasadnienia w kontrolce uzasadnień
11	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
12	Pozycja WAB	**Pismo.skróconyOpis** - opis ponaglenia **ZSRK Wypłata.dataWypłaty** - data wypłaty wynagrodzenia **sposóbZakreślenia** • wypłacono

		• nie złożono opinii • odmowa wynagrodzenia • brak rachunku • przesyłka nie podjęta • mylny wpis Powiązane pisma: • Zlecenie opinii biegłemu • Ponaglenie • Wniosek o przedłużenie terminu złożenia opinii • Rachunek/faktura biegłego • i inne
13	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
14	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
15	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
16	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
17	Zawieszenie	**Zawieszenie** powstaje na skutek **Postanowienia**, które jest wspólne dla wszystkich **Zawieszenie Dla Podmiotu**

		Relacja między **Zawieszeniem**, a **Zawieszeniem Dla Podmiotu** określona jest w klasie **PowiązaniePozycji**
18	Zawieszenie Dla Podmoitu	Zawieszenie Sprawy dla Podmiotu Wynika z Postanowienia Pozycja kontrolki nie widoczna z pozycji GUI

8.20. Kontrolka AR

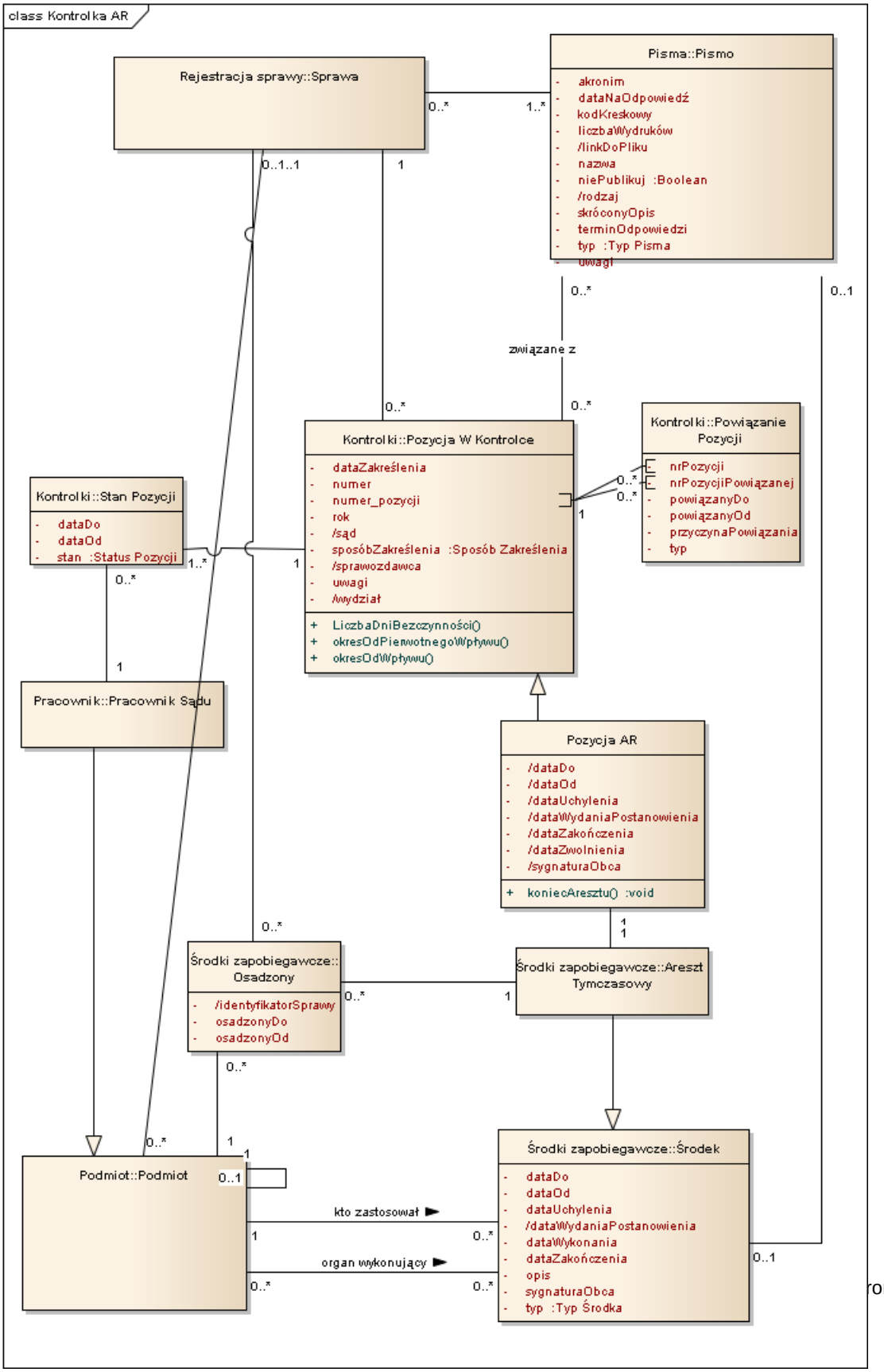

class Kontrolka AR
Rejestracja sprawy::Sprawa
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
0..*
1..*
0..1..1
1
0..1
związane z
Kontrolki::Pozycja W Kontrolce
- dataZakreślenia
- numer
- numer_pozycji
- rok
- /sąd
- sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawozdawca
- uwagi
- /wydział
+ LiczbaDniBezczynności()
+ okresOdPierwotnegoWpływu()
+ okresOdWpływu()
Kontrolki::Powiązanie Pozycji
- nrPozycji
- nrPozycjiPowiązanej
- powiązanyDo
- powiązanyOd
- przyczynaPowiązania
- typ
Kontrolki::Stan Pozycji
- dataDo
- dataOd
- stan :Status Pozycji
1..*
Pracownik::Pracownik Sądu
Pozycja AR
- /dataDo
- /dataOd
- /dataUchylenia
- /dataWydaniaPostanowienia
- /dataZakończenia
- /dataZwolnienia
- /sygnaturaObca
+ koniecAresztu() :void
Środki zapobiegawcze::Osadzony
- /identyfikatorSprawy
- osadzonyDo
- osadzonyOd
Środki zapobiegawcze::Areszt Tymczasowy
Podmiot::Podmiot
Środki zapobiegawcze::Środek
- dataDo
- dataOd
- dataUchylenia
- /dataWydaniaPostanowienia
- dataWykonania
- dataZakończenia
- opis
- sygnaturaObca
- typ :Typ Środka
kto zastosował
organ wykonujący

Diagram 17. Kontrolka AR

	Nazwa	***Opis***
1	Areszt Tymczasowy	Areszt tymczasowy
2	Osadzony	Źródłem wiedzy system NOE.net Osadzenie anuluje list gończy cofnięcie wniosku o ekstradycję cofnięcie ENA należy odwołać list gończy - przypomnienie dla sędziego referenta
3	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
4	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
5	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
6	Pozycja AR	Pozycja w kontrolce aresztowań tymczasowych Pisma:
7	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
8	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
9	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu)

		Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
10	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
11	Środek	Środek zapobiegawczy lub zabezpieczający Pisma: Odpis postanowienia o zastosowaniu środka (doręczenie podmiotom, do organów wykonujących środek) Zawiadomienia o zastosowaniu środka (wynikające z treści postanowienia np: pracodawca)

8.21. Kontrolka kompensat

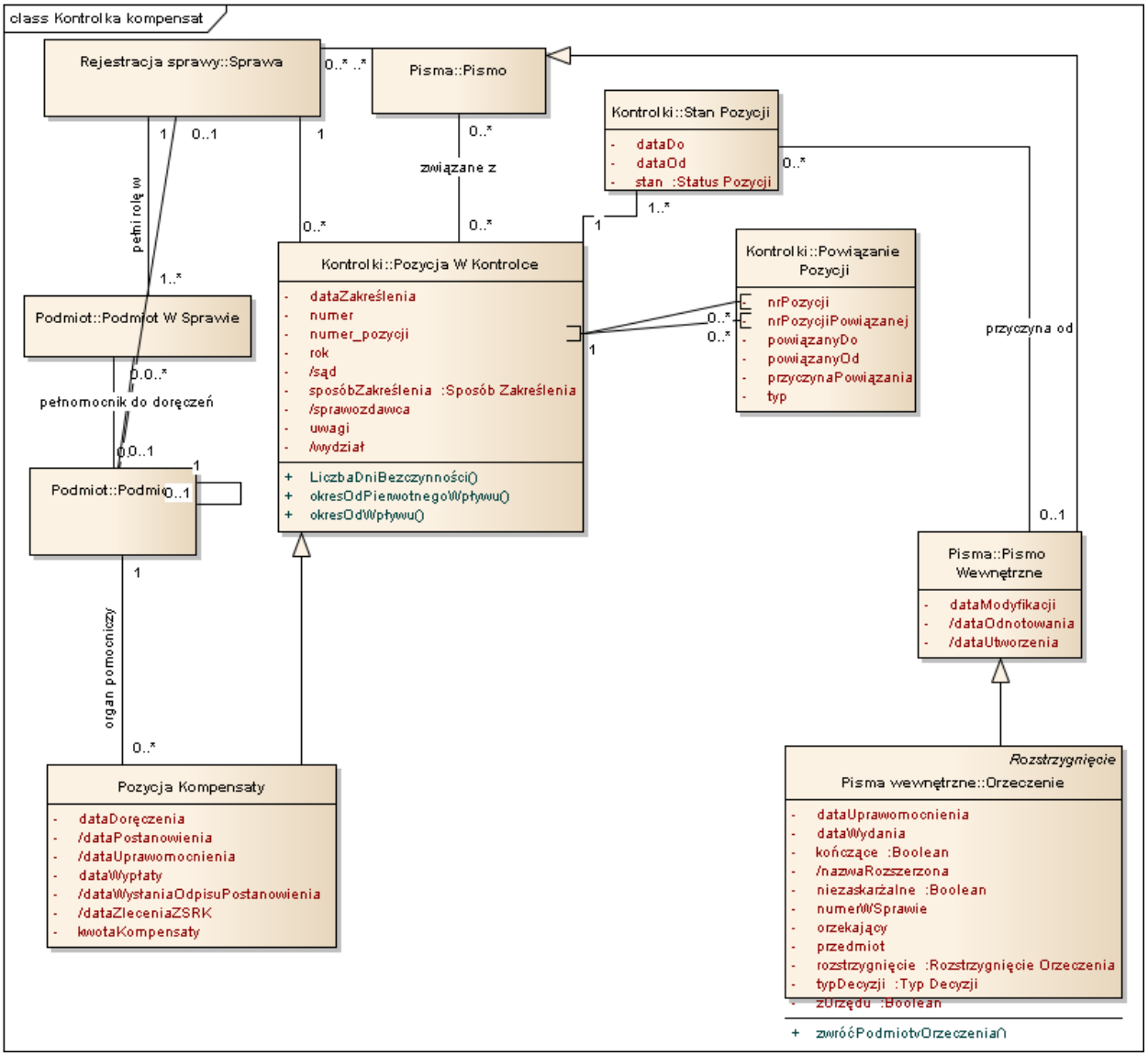


Diagram 18. Kontrolka kompensat

	Nazwa	***Opis***
1	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawną**.
2	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
3	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.

4	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
5	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
6	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
7	Pozycja Kompensaty	Pozycja w kontrolce kompensat **sposóbZakreślenia:** • uwzględniono • uwzględniono w częsci • nieuwzględniono **Powiązane pisma:** • Orzeczenie • • inne
8	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
9	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód

		Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
10	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**

8.22. Kontrolka Spraw

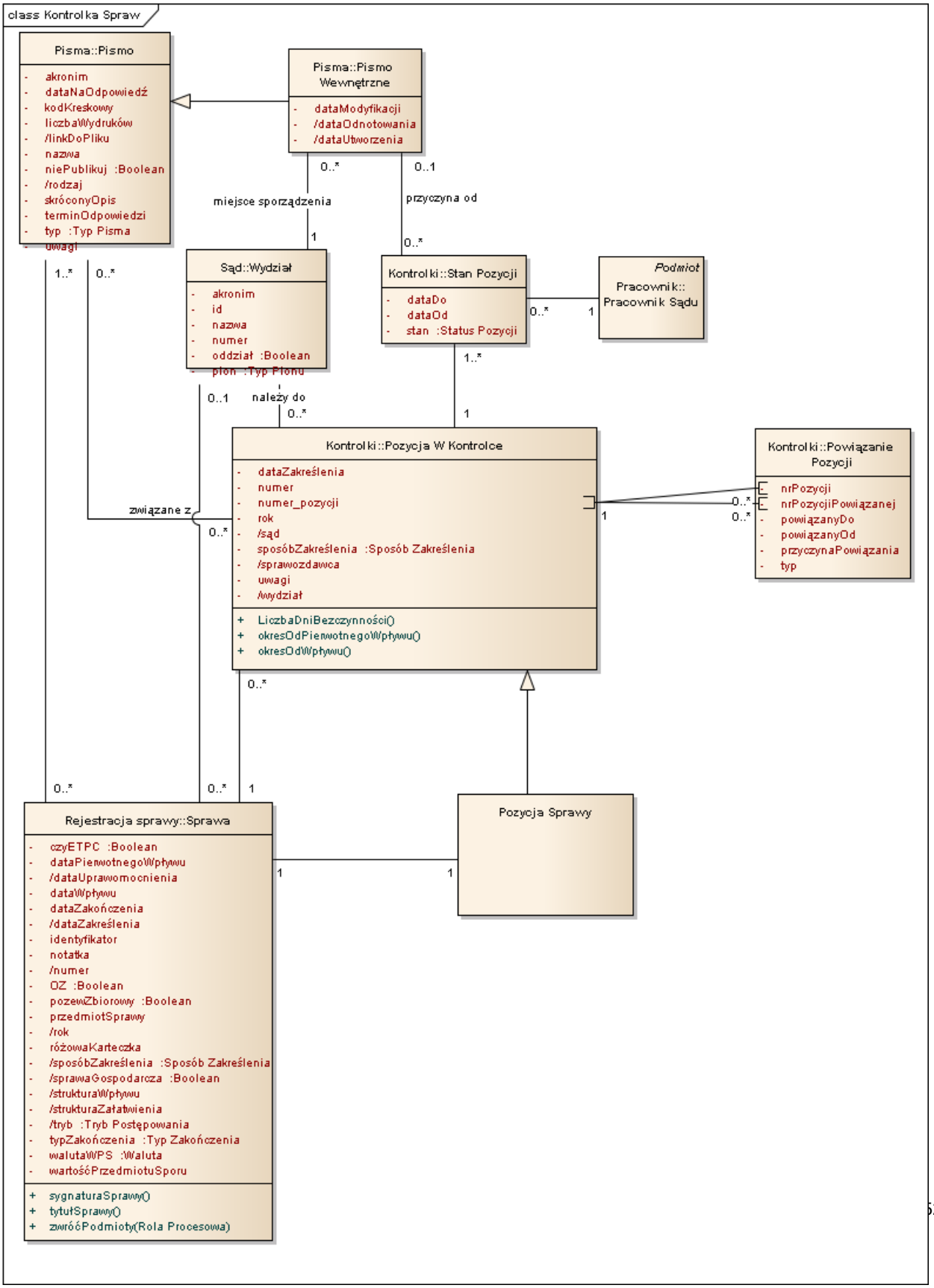

class Kontrolka Spraw
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
0..*
0..1
miejsce sporządzenia
przyczyna od
1
0..*
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- plon :Typ Plonu
Kontrolki::Stan Pozycji
- dataDo
- dataOd
- stan :Status Pozycji
0..*
1
Podmiot
Pracownik:: Pracownik Sądu
1..*
0..*
0..1
należy do
0..*
1
Kontrolki::Pozycja W Kontrolce
- dataZakreślenia
- numer
- numer_pozycji
- rok
- /sąd
- sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawozdawca
- uwagi
- /wydział
+ LiczbaDniBezczynności()
+ okresOdPierwotnegoWpływu()
+ okresOdWpływu()
Kontrolki::Powiązanie Pozycji
- nrPozycji
- nrPozycjiPowiązanej
- powiązanyDo
- powiązanyOd
- przyczynaPowiązania
- typ
0..*
0..*
1
związane z
0..*
0..*
0..*
1
0..*
0..*
1
Rejestracja sprawy::Sprawa
- czyETPC :Boolean
- dataPierwotnegoWpływu
- /dataUprawomocnienia
- dataWpływu
- dataZakończenia
- /dataZakreślenia
- identyfikator
- notatka
- /numer
- OZ :Boolean
- pozewZbiorowy :Boolean
- przedmiotSprawy
- /rok
- różowaKarteczka
- /sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawaGospodarcza :Boolean
- /strukturaWpływu
- /strukturaZałatwienia
- /tryb :Tryb Postępowania
- typZakończenia :Typ Zakończenia
- walutaWPS :Waluta
- wartośćPrzedmiotuSporu
+ sygnaturaSprawy()
+ tytułSprawy()
+ zwróćPodmioty(Rola Procesowa)
1
1
Pozycja Sprawy

Diagram 19. Kontrolka Spraw

	Nazwa	***Opis***
1	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
2	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
3	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
4	Pozycja Sprawy	Pozycja w kontrolce Spraw **sposóbZakreślenia**: • uwzgledniono w całości • uwzgledniono w części • oddalono • zwrócono • odrzucono • umorzono • inne • zawarcie ugody przed sądem • cofnięcie pozwu • uchylono i przekazano do sądu I instancji • cofniecie wniosku • zawieszono • umorzenie w wyniku cofnięcia pozwu / wniosku • umorzenie w wyniku mediacji • wykonano odezwę • nie wykonano odezwy **Powiązane pisma:** • Wniosek • inne
5	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
6	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
7	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/

		Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
8	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
9	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.23. Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania

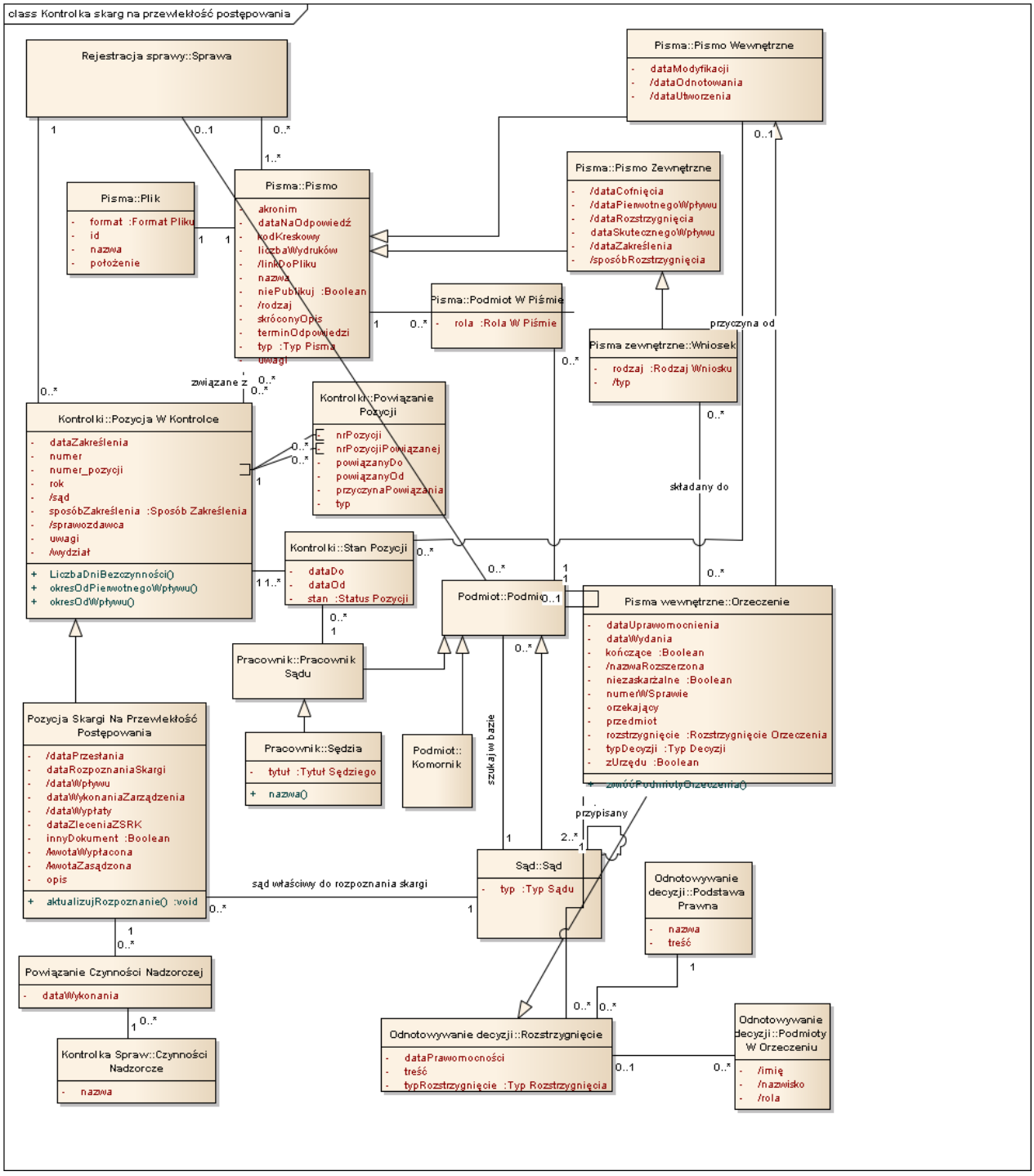


Diagram 20. Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania

	Nazwa	Opis

1	Czynności Nadzorcze	Czynności nadzorcze, o których mowa w art. 13 usnps
2	Komornik	Elektroniczna Ewidencja Komorników Sądowych (EEKS)
3	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
4	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
5	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
6	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
7	Plik	Plik
8	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
9	Podmiot W Piśmie	Podmiot
10	Podmioty W Orzeczeniu	Lista Podmiotów których dotyczy Orzeczenie. Każdy Podmiot musi mieć przynajmniej jedno Rozstrzygnięcie. Klasa powstała na potrzeby GUI
11	Podstawa Prawna	Kwalifikacja prawna **Decyzji**
12	Powiązanie Czynności Nadzorczej	Powiązanie czynności nadzorczej do skargi
13	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
14	Pozycja Skargi Na Przewlekłość Postępowania	Pozycja w kontrolce skarg na przewlekłość postępowania **sposóbZakreślenia (Rodzaj załatwienia z wyższej instancji):** • uwzględnienie (jeżeli skarga jest uwzględniona. • stwierdzenie przewlekłości • (czynności nadzorcze i wypłata odszkodowanai) • oddalenie • odrzucenie • umorzenie

		Powiązane pisma: • Orzeczenie II instancji • Skarga na przewlekłość • inne
15	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
16	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
17	Rozstrzygnięcie	Decyzja w Orzeczeniu
18	Sąd	Sąd
19	Sędzia	Sędzia
20	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
21	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
22	Wniosek	Numerowanie kontrolki – opcja konfiguracyjna – na sędziego lub zbiorcza dla wydziału (sekcji) - podmiot wnoszący (np. pełnomocnik strony) - mogą być wszyscy ze sprawy np. biegli. system powinien pokazywać która strona wniosła wniosek w

		przypadku wniesienia przez pełnomocnika - data przekazania akt sędziemu (dzisiejsza domyślnie) **Możliwy wniosek o zwolnienie z kosztów sądowych zanim pojawi się sprawa (sprawa może się nigdy nie pojawić)** Rodzaje wniosków są reprezentowane przez specjalizacje tej klasy.

8.24. Kontrolka mediacji

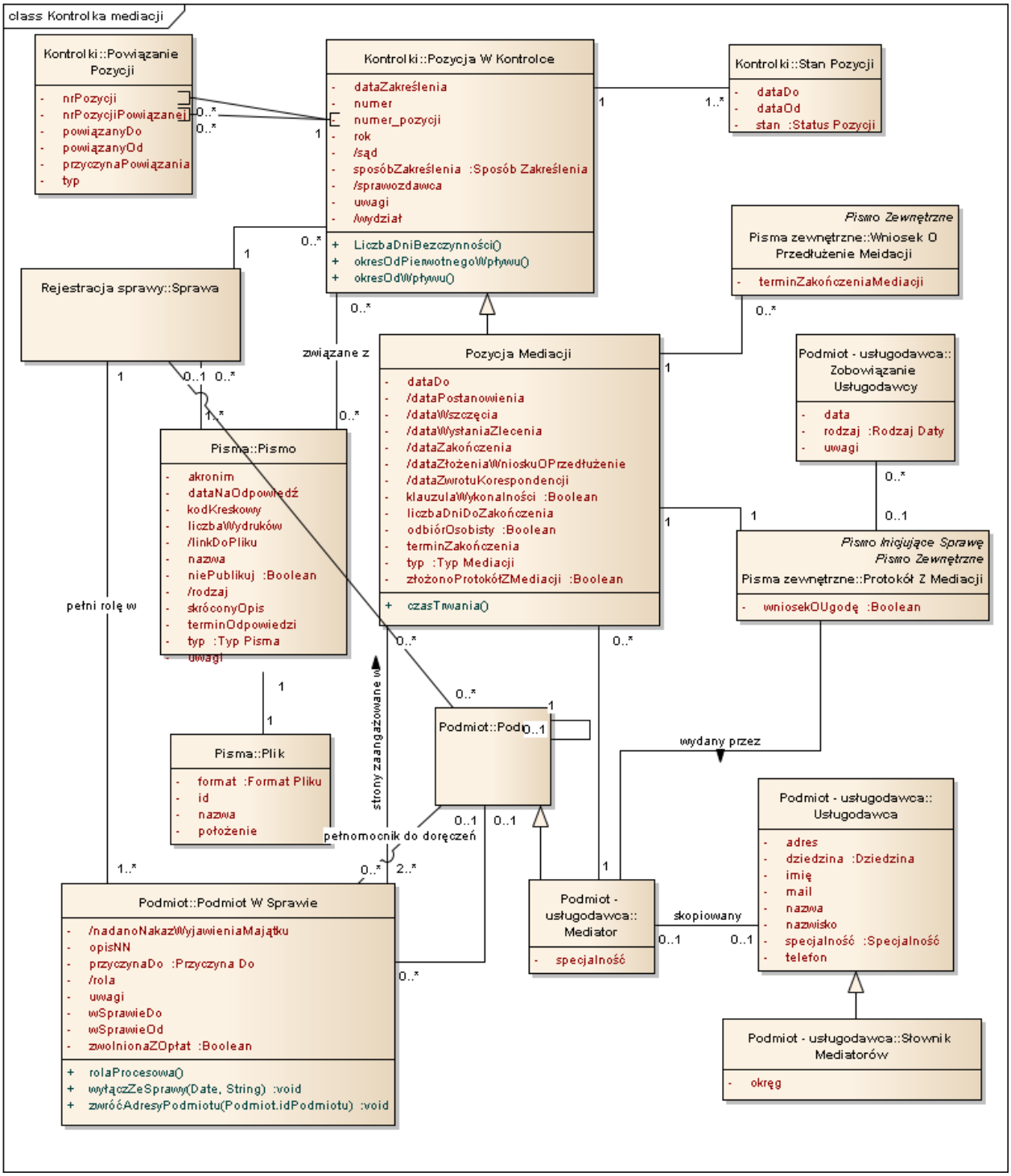


Diagram 21. Kontrolka mediacji

	Nazwa	*Opis*
1	Mediator	Mediator
2	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
3	Plik	Plik
4	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
5	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
6	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
7	Pozycja Mediacji	Protokół z mediacji załączony do sprawy jako Pismo Jeśli mediacje sądowe mediator powiązany do sprawy przez Osoba W Sprawie. **Podstawa Prawna** skierowania sprawy na posiedzenie w celu skierowania sprawy do postępowania mediacjyjnego. **sposóbZakreślenia** • zatwierdzono ugodę • odmówiono zatwierdzenia ugody • nie złożono protokołu • umorzono w wyniku pojednania • porozumienie rodzicielskie • inne **Powiązane pisma:** • Postanowienie o skierowaniudo mediacji • Wnioseko przedłużeniemediacji • Postanowienie w sprawie ugody • Protokół z mediacji poza sądowej • Protokół z Mediacji • i inne
8	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w

		urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
9	Protokół Z Mediacji	Protokół może być wnioskiem o zatwierdzenie ugody. Dla mediacji pozasądowych protokół z mediacji jest pismem inicjującym sprawę. Jeśli strony/mediator dostarczy protokół do sądu (nie ma obowiązku).
10	Słownik Mediatorów	Zewnętrzny słownik mediatorów
11	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
12	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
13	Usługodawca	Biegły/Mediator
14	Wniosek O Przedłużenie Meidacji	Ustalenie nowego terminu zakończenia mediacji. Dla nieletnich ograniczenie przedłużenia terminu tylko raz i maksymalnie o 2 tygodnie. W pozostałych przypadkach brak ograniczeń. Wniosek może być złożony telefonicznie na podstawie **terminZakończeniaMediacji** uaktualniany jest atrybut **Mediacje.dataDo**
15	Zobowiązanie Usługodawcy	Zobowiązania usługodawcy Biegłego/Mediatora do wykonania czynności w ustalonym terminie.

8.25. Kontrolka kar porządkowych

8.26. Areszt

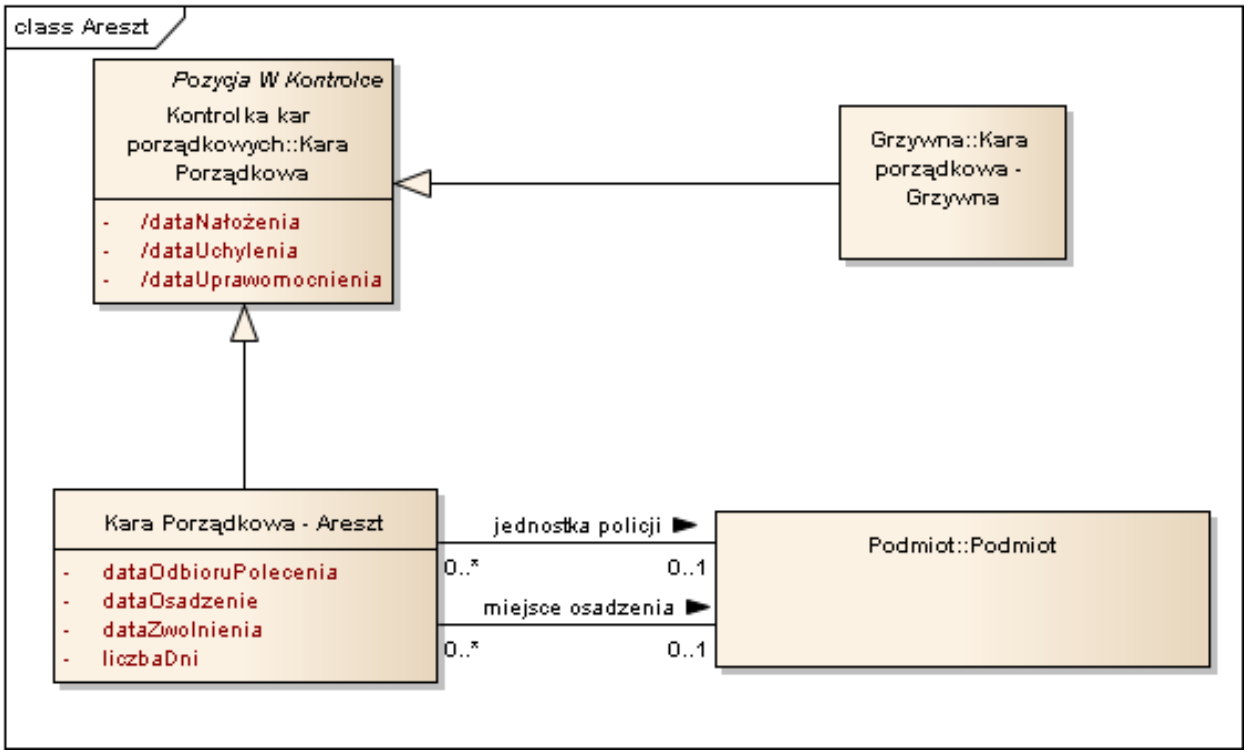


Diagram 22. Areszt

	Nazwa	***Opis***
1	Kara Porządkowa	Kontrolka kar porządkowych. **Postanowienia** są specjalizacją **Pisma Wewnętrzne** a następnie specjalizacja **Pisma** Kara nałożona jest odnotowywana w **Wpłata Nałożona** jako specjalizacja **Opłata** **Opłata.kwota** - nałożona grzywna **Opłata.waluta** - wlauta kwoty **Wpłata Nałożona.terminWpłataDo** - termin płatności **Wpłata Nałożona.statusWpłaty** - sposób zakreślenia **Wpłata Nałożona.dataZakreślenia** - data zakreślenia **Sprawa** -> **Wydział.nazwa** Kwota wpłacona jest to suma **ZSRK Wpłata.kwota** powiązanych przez **Wpłata** do **Wpłata Nałożona** Jeżeli **Wpłata Nałożona.kwota** większa od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata Nałożona** następnie **Opłata.kwota**) to jest to nadpłata

		Jeżeli **Wpłata Nałożona.kwota** mniejsza od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata Nałożona** następnie **Opłata.kwota**) to jest to niedopłata **sposóbZakreślenia**: • uchylona • zapłacona • przekazana do windykacji Powiązane pisma: • Postanowienie o nałożeniu kary porządkowej • Postanowienie o uchyleniu kary porządkowej • i inne
2	Kara Porządkowa - Areszt	
3	Kara porządkowa - Grzywna	
4	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)

8.27. Grzywna

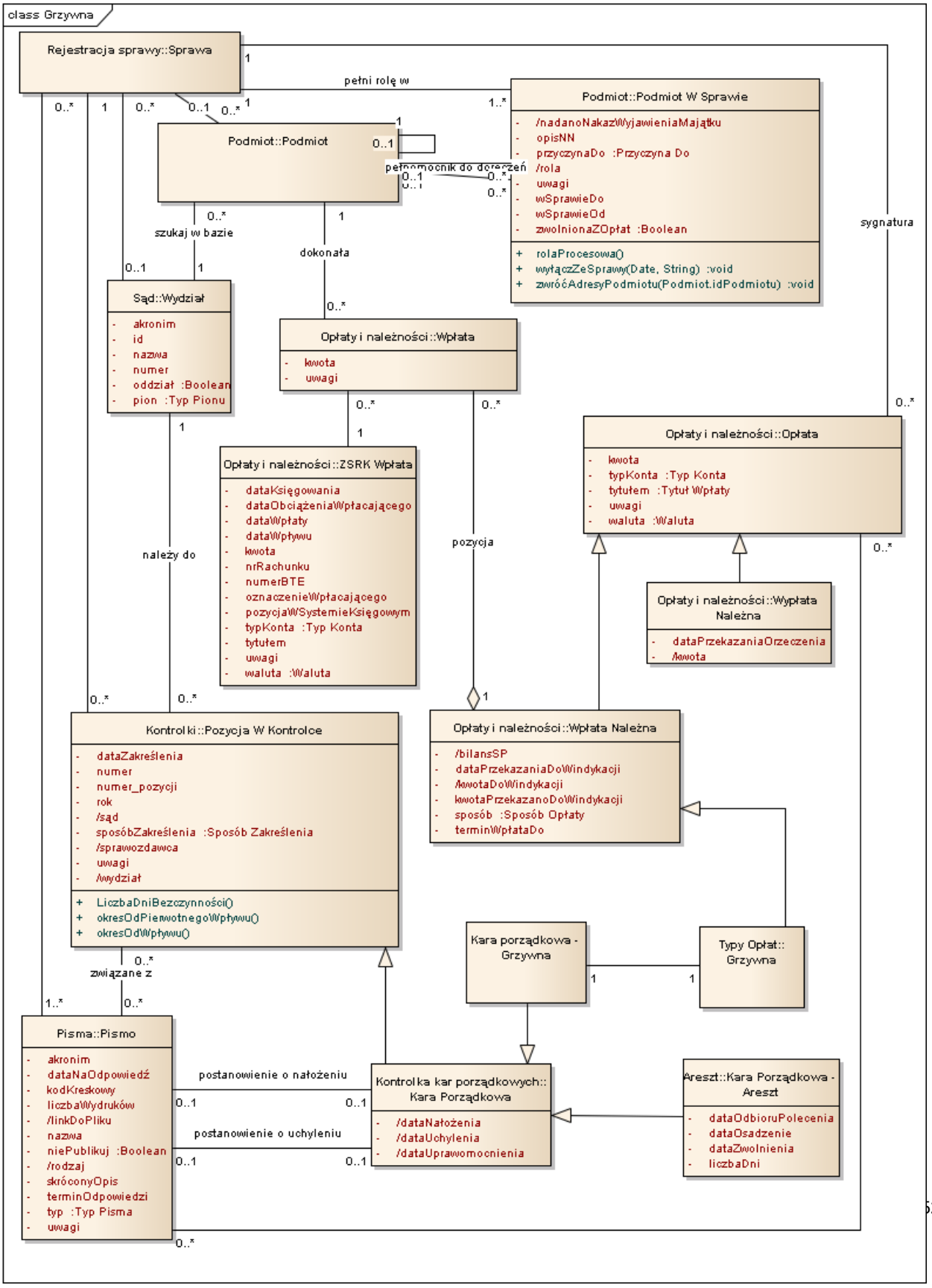

class Grzywna
Rejestracja sprawy::Sprawa
pełni rolę w
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
Podmiot::Podmiot
pełnomocnik do doręczeń
szukaj w bazie
dokonała
sygnatura
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- pion :Typ Pionu
Opłaty i należności::Wpłata
- kwota
- uwagi
Opłaty i należności::ZSRK Wpłata
- dataKsięgowania
- dataObciążeniaWpłacającego
- dataWpłaty
- dataWpływu
- kwota
- nrRachunku
- numerBTE
- oznaczenieWpłacającego
- pozycjaWSystemieKsięgowym
- typKonta :Typ Konta
- tytułem
- uwagi
- waluta :Waluta
Opłaty i należności::Opłata
- kwota
- typKonta :Typ Konta
- tytułem :Tytuł Wpłaty
- uwagi
- waluta :Waluta
należy do
pozycja
Opłaty i należności::Wypłata Należna
- dataPrzekazaniaOrzeczenia
- /kwota
Kontrolki::Pozycja W Kontrolce
- dataZakreślenia
- numer
- numer_pozycji
- rok
- /sąd
- sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawozdawca
- uwagi
- /wydział
+ LiczbaDniBezczynności()
+ okresOdPierwotnegoWpływu()
+ okresOdWpływu()
Opłaty i należności::Wpłata Należna
- /bilansSP
- dataPrzekazaniaDoWindykacji
- /kwotaDoWindykacji
- kwotaPrzekazanoDoWindykacji
- sposób :Sposób Opłaty
- terminWpłataDo
związane z
Kara porządkowa - Grzywna
Typy Opłat:: Grzywna
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
postanowienie o nałożeniu
postanowienie o uchyleniu
Kontrolka kar porządkowych:: Kara Porządkowa
- /dataNałożenia
- /dataUchylenia
- /dataUprawomocnienia
Areszt::Kara Porządkowa - Areszt
- dataOdbioruPolecenia
- dataOsadzenie
- dataZwolnienia
- liczbaDni

Diagram 23. Grzywna

	Nazwa	***Opis***
1	Grzywna	Ukaranie grzywną Podmiotu W Sprawie Pismo **Usprawiedliwienie** powiązane przez Pisma Kontrolka kar porządkowych jest to widok na klasę **Grzywna**
2	Kara Porządkowa	Kontrolka kar porządkowych. **Postanowienia** są specjalizacją **Pisma Wewnętrzne** a następnie specjalizacja **Pisma** Kara nałożona jest odnotowywana w **Wpłata Nałożona** jako specjalizacja **Opłata** **Opłata.kwota** - nałożona grzywna **Opłata.waluta** - wlauta kwoty **Wpłata Nałożona.terminWpłataDo** - termin płatności **Wpłata Nałożona.statusWpłaty** - sposób zakreślenia **Wpłata Nałożona.dataZakreślenia** - data zakreślenia **Sprawa** -> **Wydział.nazwa** Kwota wpłacona jest to suma **ZSRK Wpłata.kwota** powiązanych przez **Wpłata** do **Wpłata Nałożona** Jeżeli **Wpłata Nałożona.kwota** większa od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata Nałożona** następnie **Opłata.kwota**) to jest to nadpłata Jeżeli **Wpłata Nałożona.kwota** mniejsza od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata Nałożona** następnie **Opłata.kwota**) to jest to niedopłata **sposóbZakreślenia**: • uchylona • zapłacona • przekazana do windykacji Powiązane pisma: • Postanowienie o nałożeniu kary porządkowej • Postanowienie o uchyleniu kary porządkowej • i inne
3	Kara Porządkowa - Areszt	
4	Kara porządkowa - Grzywna	

5	Opłata	Opłata
6	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
7	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
8	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
9	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
10	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
11	Wpłata	Powiązuje **Wpłaty w ZSRK** z **Wpłatami Należnymi**. Informacje z ZSRK
12	Wpłata Należna	Wpłata nałożona na stronę.

		Wpłata może składać się z jednej lub więcej pozycji "ZSRK Wpłat". Jest to suma Wpłat Powiązanych z ZSRK Wypłata. Podmiot może zostać poinformowany o uiszczeniu kilku Wpłat Należnych jednym Wezwaniem Do Zapłaty **Tytułem:** zaliczka opłata koszt Uwaga: O Opłacie Należnej dokonanej znakami informujemy ZSRK o kwocie, sprawie, podmiocie, tytule następnie kwota jest księgowana po stronie ZSRK i pojawia się jako **ZSRK Wpłata** zamapowna przez **Wpłata** do odpoiedniej **Opłaty Należnej**
13	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
14	Wypłata Należna	Wypłata Należna
15	ZSRK Wpłata	**Rekord wystawiany przez ZSRK** Oznacza, że dokonano wpłaty połączenie z systemem finansowo księgowy (ZSRK) Rwnież opłata za "znaki" jeśli np: opłacono pozew przelewem, a nie znaczkami skarbowymi.

8.28. Kontrolka spraw zawieszonych

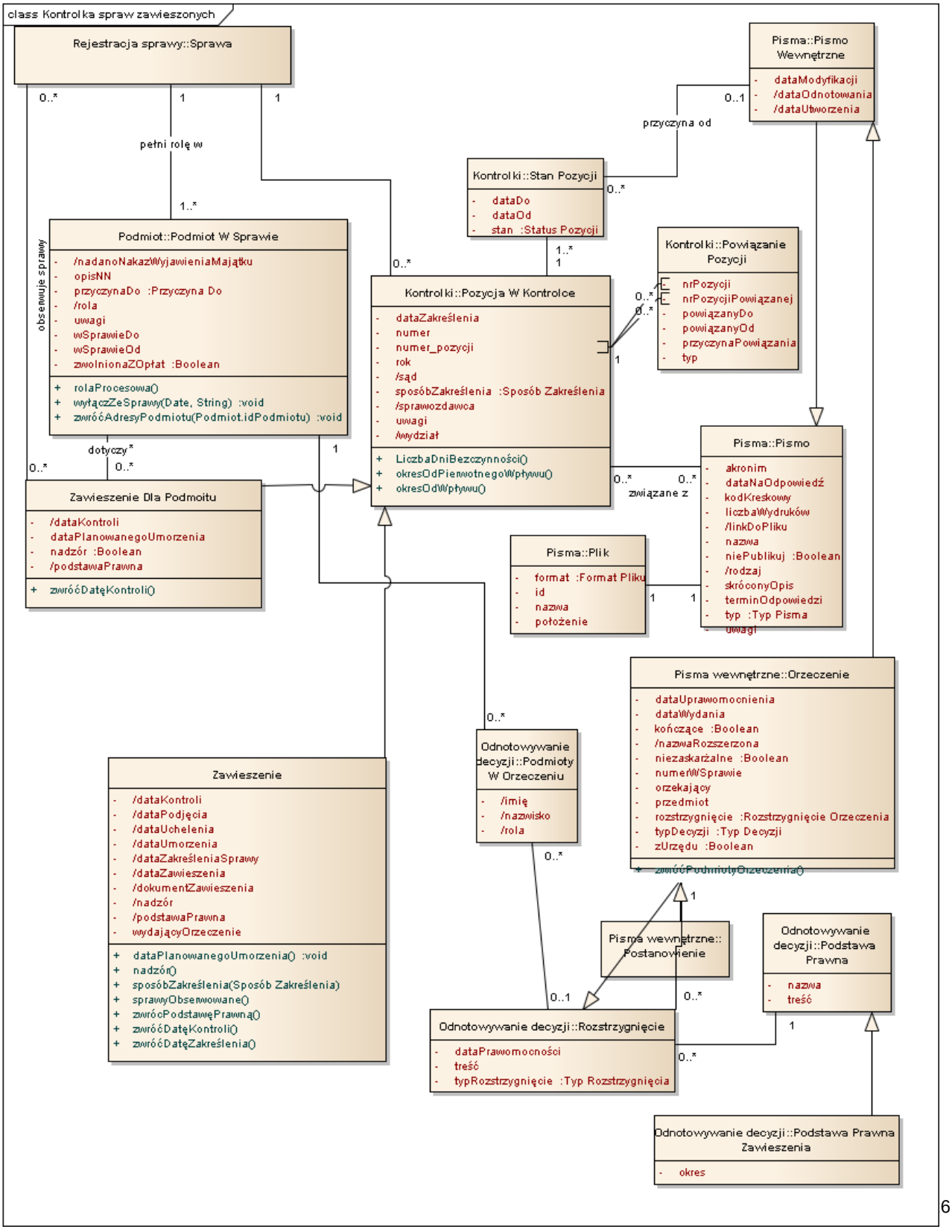

class Kontrolka spraw zawieszonych
Rejestracja sprawy::Sprawa
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
przyczyna od
pełni rolę w
Kontrolki::Stan Pozycji
- dataDo
- dataOd
- stan :Status Pozycji
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
obserwuje sprawy
Kontrolki::Powiązanie Pozycji
- nrPozycji
- nrPozycjiPowiązanej
- powiązanyDo
- powiązanyOd
- przyczynaPowiązania
- typ
Kontrolki::Pozycja W Kontrolce
- dataZakreślenia
- numer
- numer_pozycji
- rok
- /sąd
- sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawozdawca
- uwagi
- /wydział
+ LiczbaDniBezczynności()
+ okresOdPierwotnegoWpływu()
+ okresOdWpływu()
dotyczy
Zawieszenie Dla Podmoitu
- /dataKontroli
- dataPlanowanegoUmorzenia
- nadzór :Boolean
- /podstawaPrawna
+ zwróćDatęKontroli()
związane z
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Pisma::Plik
- format :Format Pliku
- id
- nazwa
- położenie
Pisma wewnętrzne::Orzeczenie
- dataUprawomocnienia
- dataWydania
- kończące :Boolean
- /nazwaRozszerzona
- niezaskarżalne :Boolean
- numerWSprawie
- orzekający
- przedmiot
- rozstrzygnięcie :Rozstrzygnięcie Orzeczenia
- typDecyzji :Typ Decyzji
- zUrzędu :Boolean
+ zwróćPodmiotyOrzeczenia()
Zawieszenie
- /dataKontroli
- /dataPodjęcia
- /dataUchelenia
- /dataUmorzenia
- /dataZakreśleniaSprawy
- /dataZawieszenia
- /dokumentZawieszenia
- /nadzór
- /podstawaPrawna
- wydającyOrzeczenie
+ dataPlanowanegoUmorzenia() :void
+ nadzór()
+ sposóbZakreślenia(Sposób Zakreślenia)
+ sprawyObserwowane()
+ zwróćPodstawęPrawną()
+ zwróćDatęKontroli()
+ zwróćDatęZakreślenia()
Odnotowywanie decyzji::Podmioty W Orzeczeniu
- /imię
- /nazwisko
- /rola
Pisma wewnętrzne::Postanowienie
Odnotowywanie decyzji::Podstawa Prawna
- nazwa
- treść
Odnotowywanie decyzji::Rozstrzygnięcie
- dataPrawomocności
- treść
- typRozstrzygnięcie :Typ Rozstrzygnięcia
Odnotowywanie decyzji::Podstawa Prawna Zawieszenia
- okres

Diagram 24. Kontrolka spraw zawieszonych

	Nazwa	***Opis***
1	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
2	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
3	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
4	Plik	Plik
5	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
6	Podmioty W Orzeczeniu	Lista Podmiotów których dotyczy Orzeczenie. Każdy Podmiot musi mieć przynajmniej jedno Rozstrzygnięcie. Klasa powstała na potrzeby GUI
7	Podstawa Prawna	Kwalifikacja prawna **Decyzji**
8	Podstawa Prawna Zawieszenia	Podstawa Prawna Zawieszenia
9	Postanowienie	o zawieszeniu o umorzeniu o podjęciu o odmowie podjęcia postępowania
10	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
11	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
12	Rozstrzygnięcie	Decyzja w Orzeczeniu
13	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs")

		np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
14	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
15	Zawieszenie	**Zawieszenie** powstaje na skutek **Postanowienia**, które jest współne dla wszystkich **Zawieszenie Dla Podmiotu** Relacja między **Zawieszeniem**, a **Zawieszeniem Dla Podmiotu** określona jest w klasie **PowiązaniePozycji**
16	Zawieszenie Dla Podmoitu	Zawieszenie Sprawy dla Podmiotu Wynika z Postanowienia Pozycja kontrolki nie widoczna z pozycji GUI

8.29. Kontrolka ruchu akt

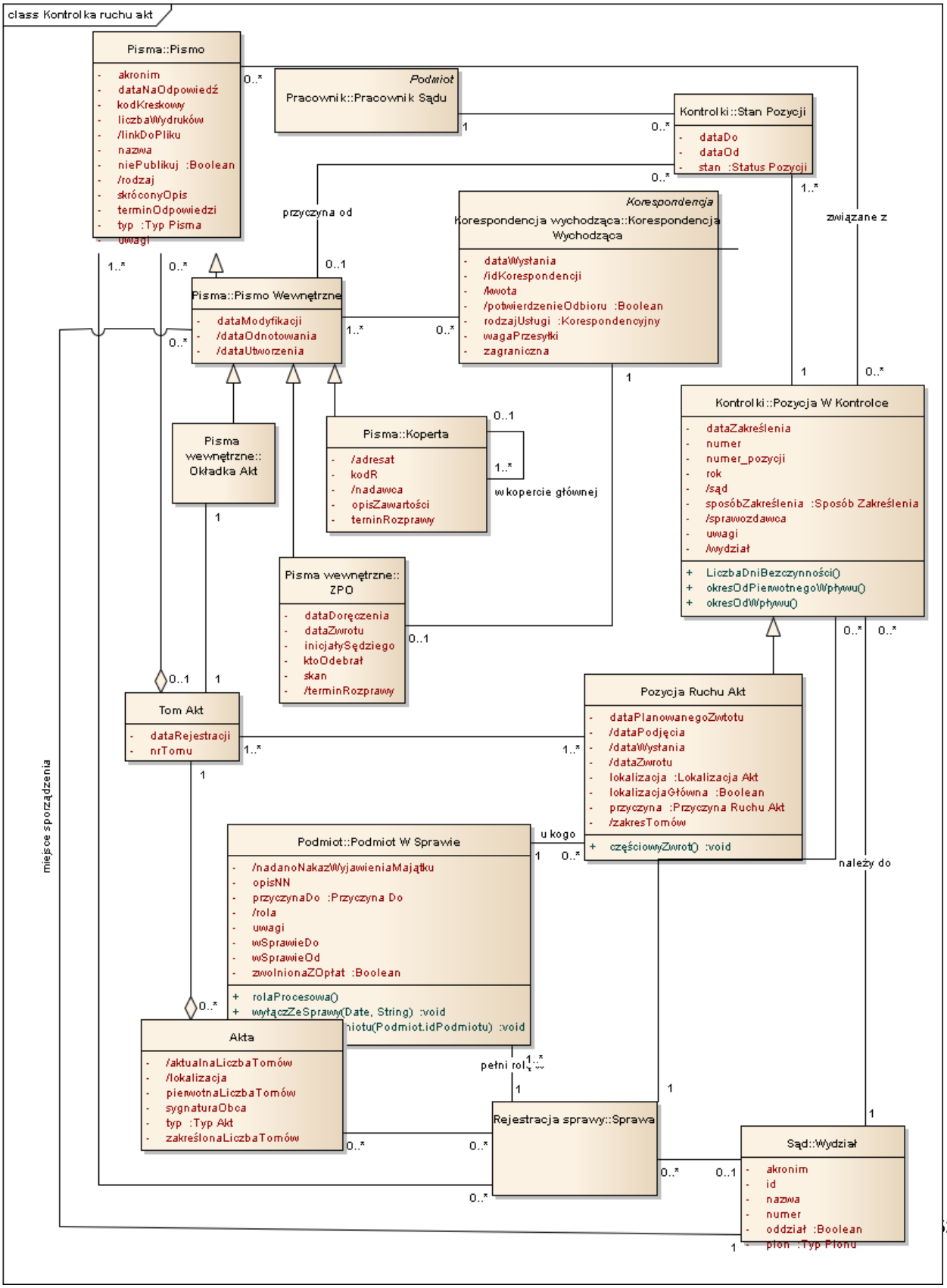

class Kontrolka ruchu akt
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Podmiot
Pracownik::Pracownik Sądu
Kontrolki::Stan Pozycji
- dataDo
- dataOd
- stan :Status Pozycji
przyczyna od
Korespondencja
Korespondencja wychodząca::Korespondencja Wychodząca
- dataWysłania
- /idKorespondencji
- /kwota
- /potwierdzenieOdbioru :Boolean
- rodzajUsługi :Korespondencyjny
- wagaPrzesyłki
- zagraniczna
związane z
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
Kontrolki::Pozycja W Kontrolce
- dataZakreślenia
- numer
- numer_pozycji
- rok
- /sąd
- sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawozdawca
- uwagi
- /wydział
+ LiczbaDniBezczynności()
+ okresOdPierwotnegoWpływu()
+ okresOdWpływu()
Pisma wewnętrzne:: Okładka Akt
Pisma::Koperta
- /adresat
- kodR
- /nadawca
- opisZawartości
- terminRozprawy
w kopercie głównej
Pisma wewnętrzne:: ZPO
- dataDoręczenia
- dataZwrotu
- inicjałySędziego
- ktoOdebrał
- skan
- /terminRozprawy
Tom Akt
- dataRejestracji
- nrTomu
Pozycja Ruchu Akt
- dataPlanowanegoZwrotu
- /dataPodjęcia
- /dataWysłania
- /dataZwrotu
- lokalizacja :Lokalizacja Akt
- lokalizacjaGłówna :Boolean
- przyczyna :Przyczyna Ruchu Akt
- /zakresTomów
+ częściowyZwrot() :void
u kogo
należy do
miejsce sporządzenia
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
Akta
- /aktualnaLiczbaTomów
- /lokalizacja
- pierwotnaLiczbaTomów
- sygnaturaObca
- typ :Typ Akt
- zakreślonaLiczbaTomów
pełni rolę
Rejestracja sprawy::Sprawa
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- plon :Typ Plonu

Diagram 25. Kontrolka ruchu akt

	Nazwa	***Opis***
1	Akta	Zbiorcza informacja o aktach sprawy
2	Koperta	Na kopercie i na ZPO powinny sie jeszcze znajdować dane adresata i nadawcy, ewentualnie termin wyznaczonej rozprawy, jeżeli taki termin jest w sprawie to powinien drukować się na każdej kopercie.
3	Korespondencja Wychodząca	dataZwrotu zwrotki powinna być zawsze (jeśli osoba nie odbiera to sąd od datyZwrotu liczy terminy). dataDoręczenie tylko wtedy kiedy doręczono skutecznie
4	Okładka Akt	Okładka akt
5	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
6	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
7	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
8	Pozycja Ruchu Akt	Przy zakładaniu sprawy jest tworzony główny rekord tomu ruchu akt dla którego **Pozycja Ruchu Akt.lokalizacja = "sekretariat".** Gdy wypożyczamy akta tworzony jest nowy rekord z podanym zakresem wypożyczanych tomów **Pozycja Ruchu Akt.zakresTomów** z określeniem u kogo są i stanem **Stan Pozycji.stan = "czynna"**. Wypożyczane tomy są odejmowane od pozycji głównej ruchu akt. Przy zwrocie zmienia się stan **Stan Pozycji.stan = "zakreślona"**, a zwracane tomy są dodawane do zakresu tomów pozycji głównej. Jeśli akta sprawy się zwiększają do pozycji głównej dodawane są nowe tomy. Pozycja główna ruchu akt nie jest przypisana do żadnego **Podmiotu w Sprawie** o ich położeniu mówi nam **Pozycja Ruchu Akt.lokalizacja = "sekretariat"**, a pozycja główna akt obcych jest przypisana do właściciela od którego je otrzymaliśmy. Pozycja główna ruchu akt jest zakreślana z chwilą przekazania kompletu akt do archiwum.
9	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
10	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
11	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok

		opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
12	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
13	Tom Akt	Kolejne tomy akt w sprawie z określoną datą założenia tomu.
14	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
15	ZPO	Zwrotne Potwierdzenie Odbioru Zwrotka: 1. Data pisma z nagłówka pisma (Pismo wewnętrzne.dataUtworzenia) 2. Sygnatura sprawy (Sprawa) 3. Opis dokumentu domyślna podstawie typu pisam z możliwością edycji (Pismo.skróconyOpis) 4. termin rozprawy

8.30. Kontrolka należności na rzecz Skarbu Państwa

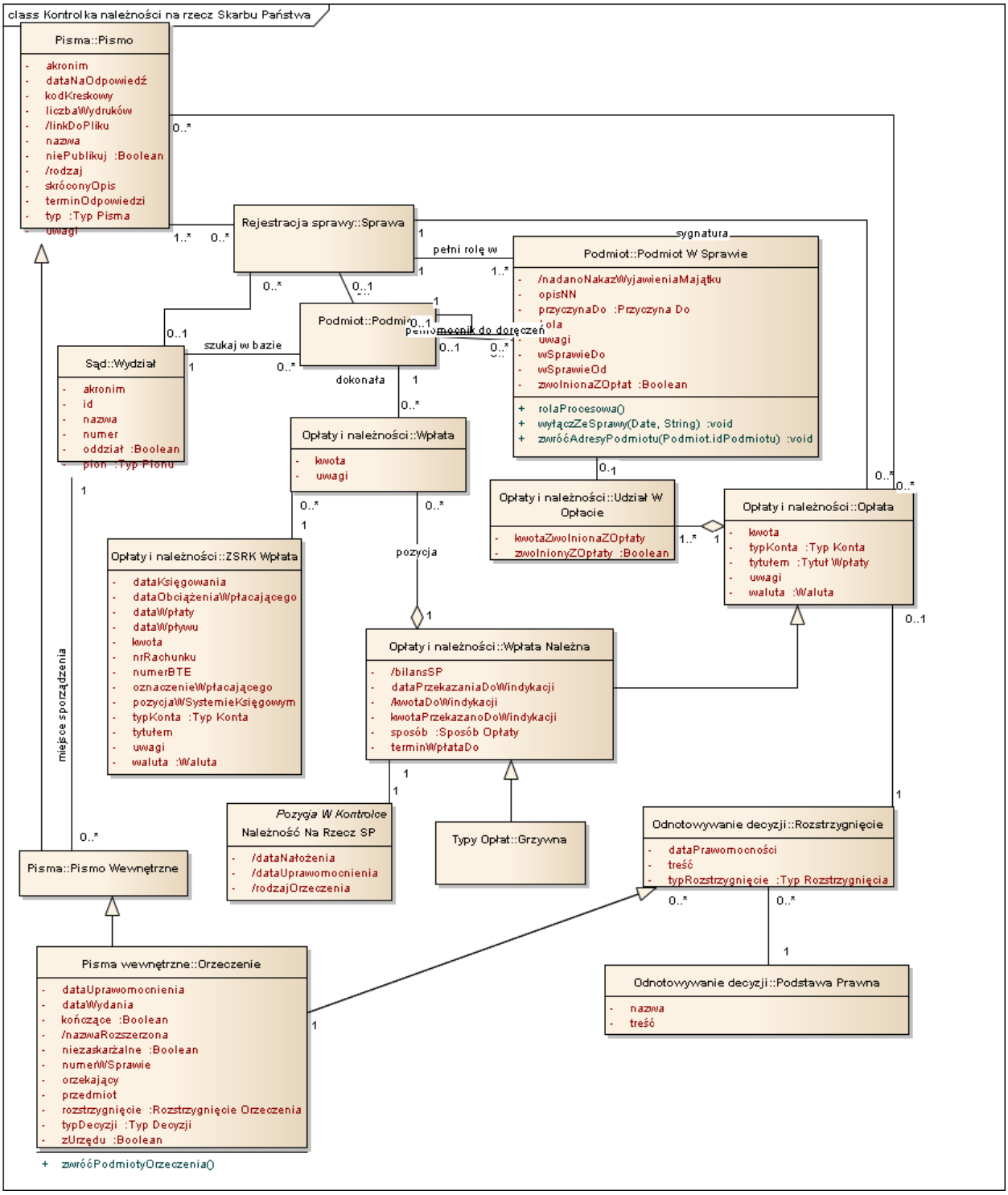


Diagram 26. Kontrolka należności na rzecz Skarbu Państwa

	Nazwa	*Opis*
1	Grzywna	Ukaranie grzywną Podmiotu W Sprawie Pismo **Usprawiedliwienie** powiązane przez Pisma Kontrolka kar porządkowych jest to widok na klasę **Grzywna**
2	Należność Na Rzecz SP	Kontrolka kar porządkowych. **Postanowienia** są specjalizacją **Pisma Wewnętrzne** a następnie specjalizacja **Pisma** **Postanowienie.dataWydania** **Postanowienie.dataUprawomocnieni** (jeśli występuje) Kara nałożona jest odnotowywana w **Wpłata** jako specjalizacja **Opłata** **Opłata.kwota** - nałożona grzywna **Opłata.waluta** - wlauta kwoty **Wpłata.terminWpłataDo** - termin płatności **Wpłata.statusWpłaty** - sposób zakreślenia **Wpłata.dataZakreślenia** - data zakreślenia **Sprawa** -> **Wydział.nazwa** Kwota wpłacona jest to suma **ZSRK Wpłata.kwota** powiązanych przez **Wpłata Powiązana** do **Wpłata** Jeżeli **Wpłata.kwota** większa od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata** następnie **Opłata.kwota**) to jest to nadpłata Jeżeli **Wpłata.kwota** mniejsza od sumy powiązanych **ZSRK Wpłata.kwota** pomniejszonych o **Nadpłata** (**jako specjalizacja Wypłata** następnie **Opłata.kwota**) to jest to niedopłata Powiązane pisma: Postanowienie o nałożeniu kary porządkowej Postanowienie o uchyleniu kary porządkowej Orzeczenie i inne
3	Opłata	Opłata
4	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
5	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
6	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.

7	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
8	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
9	Podstawa Prawna	Kwalifikacja prawna **Decyzji**
10	Rozstrzygnięcie	Decyzja w Orzeczeniu
11	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
12	Udział W Opłacie	Udział W Opłacie W przypadku **Wpłaty Należnej** może być więcej niż jeden **Udział W Opłacie** wtedy jest to **Opłata Solidarna** Dla **Wypłaty Należnej** może być co najwyżej jeden **Udział W Opłacie**
13	Wpłata	Powiązuje **Wpłaty w ZSRK** z **Wpłatami Należnymi**. Informacje z ZSRK

14	Wpłata Należna	Wpłata nałożona na stronę. Wpłata może składać się z jednej lub więcej pozycji "ZSRK Wpłat". Jest to suma Wpłat Powiązanych z ZSRK Wypłata. Podmiot może zostać poinformowany o uiszczeniu kilku Wpłat Należnych jednym Wezwaniem Do Zapłaty **Tytułem:** zaliczka opłata koszt Uwaga: O Opłacie Należnej dokonanej znakami informujemy ZSRK o kwocie, sprawie, podmiocie, tytule następnie kwota jest księgowana po stronie ZSRK i pojawia się jako **ZSRK Wpłata** zamapowna przez **Wpłata** do odpoiedniej **Opłaty Należnej**
15	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
16	ZSRK Wpłata	**Rekord wystawiany przez ZSRK** Oznacza, że dokonano wpłaty połączenie z systemem finansowo księgowy (ZSRK) Rwnież opłata za "znaki" jeśli np: opłacono pozew przelewem, a nie znaczkami skarbowymi.

8.31. Kontrolka uzasadnień

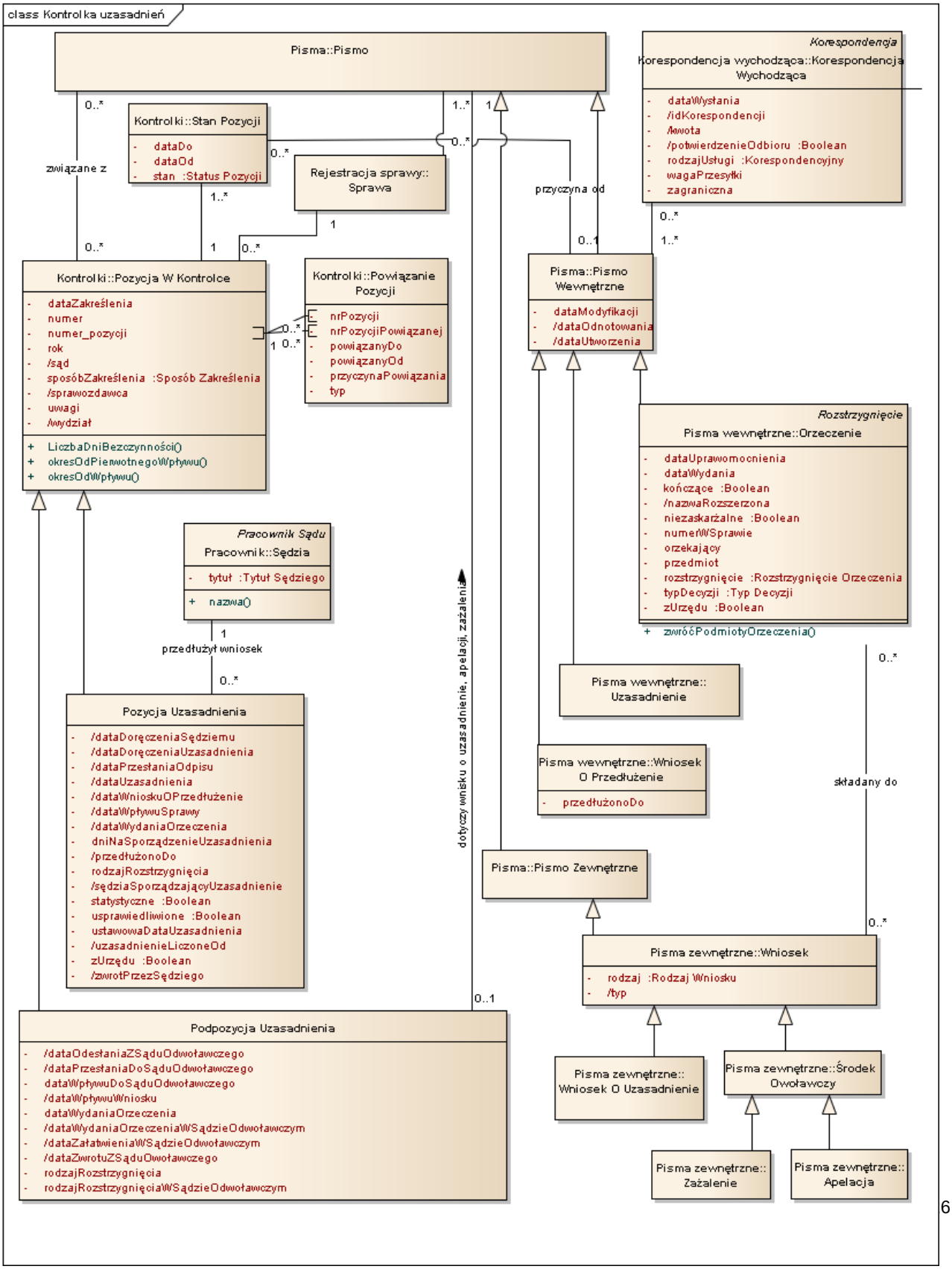

class Kontrolka uzasadnień
Pisma::Pismo
Korespondencja
Korespondencja wychodząca::Korespondencja Wychodząca
- dataWysłania
- /idKorespondencji
- /kwota
- /potwierdzenieOdbioru :Boolean
- rodzajUsługi :Korespondencyjny
- wagaPrzesyłki
- zagraniczna
Kontrolki::Stan Pozycji
- dataDo
- dataOd
- stan :Status Pozycji
Rejestracja sprawy::Sprawa
związane z
przyczyna od
Kontrolki::Pozycja W Kontrolce
- dataZakreślenia
- numer
- numer_pozycji
- rok
- /sąd
- sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawozdawca
- uwagi
- /wydział
+ LiczbaDniBezczynności()
+ okresOdPierwotnegoWpływu()
+ okresOdWpływu()
Kontrolki::Powiązanie Pozycji
- nrPozycji
- nrPozycjiPowiązanej
- powiązanyDo
- powiązanyOd
- przyczynaPowiązania
- typ
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
Rozstrzygnięcie
Pisma wewnętrzne::Orzeczenie
- dataUprawomocnienia
- dataWydania
- kończące :Boolean
- /nazwaRozszerzona
- niezaskarżalne :Boolean
- numerWSprawie
- orzekający
- przedmiot
- rozstrzygnięcie :Rozstrzygnięcie Orzeczenia
- typDecyzji :Typ Decyzji
- zUrzędu :Boolean
+ zwróćPodmiotyOrzeczenia()
Pracownik Sądu
Pracownik::Sędzia
- tytuł :Tytuł Sędziego
+ nazwa()
przedłużył wniosek
dotyczy wniosku o uzasadnienie, apelacji, zażalenia
Pisma wewnętrzne::Uzasadnienie
Pisma wewnętrzne::Wniosek O Przedłużenie
- przedłużonoDo
składany do
Pozycja Uzasadnienia
- /dataDoręczeniaSędziemu
- /dataDoręczeniaUzasadnienia
- /dataPrzesłaniaOdpisu
- /dataUzasadnienia
- /dataWnioskuOPrzedłużenie
- /dataWpływuSprawy
- /dataWydaniaOrzeczenia
- dniNaSporządzenieUzasadnienia
- /przedłużonoDo
- rodzajRozstrzygnięcia
- /sędziaSporządzającyUzasadnienie
- statystyczne :Boolean
- usprawiedliwione :Boolean
- ustawowaDataUzasadnienia
- /uzasadnienieLiczoneOd
- zUrzędu :Boolean
- /zwrotPrzezSędziego
Pisma::Pismo Zewnętrzne
Pisma zewnętrzne::Wniosek
- rodzaj :Rodzaj Wniosku
- /typ
Podpozycja Uzasadnienia
- /dataOdesłaniaZSąduOdwoławczego
- /dataPrzesłaniaDoSąduOdwoławczego
- dataWpływuDoSąduOdwoławczego
- /dataWpływuWniosku
- dataWydaniaOrzeczenia
- /dataWydaniaOrzeczeniaWSądzieOdwoławczym
- /dataZałatwieniaWSądzieOdwoławczym
- /dataZwrotuZSąduOwoławczego
- rodzajRozstrzygnięcia
- rodzajRozstrzygnięciaWSądzieOdwoławczym
Pisma zewnętrzne::Wniosek O Uzasadnienie
Pisma zewnętrzne::Środek Owoławczy
Pisma zewnętrzne::Zażalenie
Pisma zewnętrzne::Apelacja

Diagram 27. Kontrolka uzasadnień

	Nazwa	***Opis***
1	Apelacja	Apelacja wprost. Apelacja po uzasadnieniu.
2	Korespondencja Wychodząca	dataZwrotu zwrotki powinna być zawsze (jeśli osoba nie odbiera to sąd od datyZwrotu liczy terminy). dataDoręczenie tylko wtedy kiedy doręczono skutecznie
3	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
4	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
5	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
6	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
7	Podpozycja Uzasadnienia	Pozycja uzasadnienia dla wniosku Powiązanie do pozycji **Pozycja Uzasadnienia** przez **Powiązanie Pozycji**
8	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
9	Pozycja Uzasadnienia	Pozycja uzasadnienia w kontrolce uzasadnień
10	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
11	Sędzia	Sędzia
12	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np:

		Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
13	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
14	Środek Owoławczy	Środek zaksarżenia Środek Odwoławczy mozna przekazać do sądu II instancji – Dopuszczalne rodzaje środków odwoławczych (wniosków): - sprzeciw - sprzeciw od wyroku zaocznego, - sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym, - zarzut - zarzuty od nakazu zpłaty w postępowaniu nakazowym, - skarga na orzeczenie referendarza, - skarga kasacyjna, - skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia - apelacja, - apelacja „wprost”, - zażalenie, - zażalenie poziome - zażalenie „wprost”. W systemie środki odwoławcze widoczne są jako typy wniosków z atrybutem „Środek odwoławczy” = „Tak”.
15	Uzasadnienie	
16	Wniosek	Numerowanie kontrolki – opcja konfiguracyjna – na sędziego lub zbiorcza dla wydziału (sekcji) - podmiot wnoszący (np. pełnomocnik strony) - mogą być wszyscy ze sprawy np. biegli. system powinien pokazywać która strona wniosła wniosek w przypadku wniesienia przez pełnomocnika - data przekazania akt sędziemu (dzisiejsza domyślnie) **Możliwy wniosek o zwolnienie z kosztów sądowych zanim pojawi się sprawa (sprawa może się nigdy nie pojawić)** Rodzaje wniosków są reprezentowane przez specjalizacje tej klasy.

17	Wniosek O Przedłużenie	Wniosek sędziego o przedłużenie np: terminu wydania uzasadnienia
18	Wniosek O Uzasadnienie	
19	Zażalenie	Zażalenie wprost. Zażalenie po uzasadnieniu.

8.32. Kontrolka środków odwoławczych

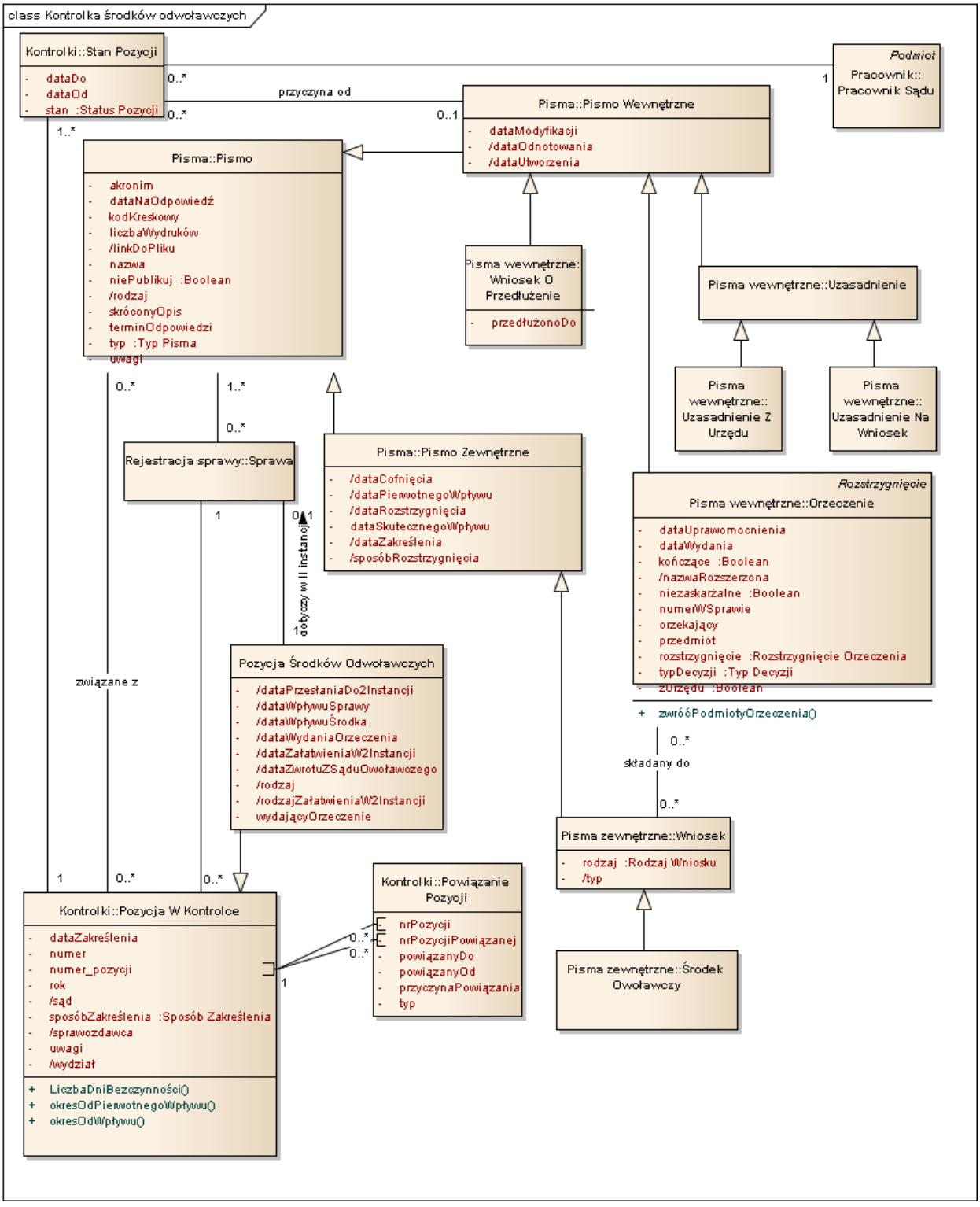


Diagram 28. Kontrolka środków odwoławczych

	Nazwa	*Opis*
1	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
2	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
3	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
4	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
5	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
6	Pozycja Środków Odwoławczych	Pozycja uzasadnienia w kontrolce uzasadnień
7	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
8	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
9	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
10	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**

11	Środek Owoławczy	Środek zaksarżenia Środek Odwoławczy mozna przekazać do sądu II instancji – Dopuszczalne rodzaje środków odwoławczych (wniosków): - sprzeciw - sprzeciw od wyroku zaocznego, - sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym, - zarzut - zarzuty od nakazu zpłaty w postępowaniu nakazowym, - skarga na orzeczenie referendarza, - skarga kasacyjna, - skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia - apelacja, - apelacja „wprost”, - zażalenie, - zażalenie poziome - zażalenie „wprost”. W systemie środki odwoławcze widoczne są jako typy wniosków z atrybutem „Środek odwoławczy” = „Tak”.
12	Uzasadnienie	
13	Uzasadnienie Na Wniosek	
14	Uzasadnienie Z Urzędu	
15	Wniosek	Numerowanie kontrolki – opcja konfiguracyjna – na sędziego lub zbiorcza dla wydziału (sekcji) - podmiot wnoszący (np. pełnomocnik strony) - mogą być wszyscy ze sprawy np. biegli. system powinien pokazywać która strona wniosła wniosek w przypadku wniesienia przez pełnomocnika - data przekazania akt sędziemu (dzisiejsza domyślnie) **Możliwy wniosek o zwolnienie z kosztów sądowych zanim pojawi się sprawa (sprawa może się nigdy nie pojawić)** Rodzaje wniosków są reprezentowane przez specjalizacje tej klasy.
16	Wniosek O Przedłużenie	Wniosek sędziego o przedłużenie np: terminu wydania uzasadnienia

8.33. Księga depozytów

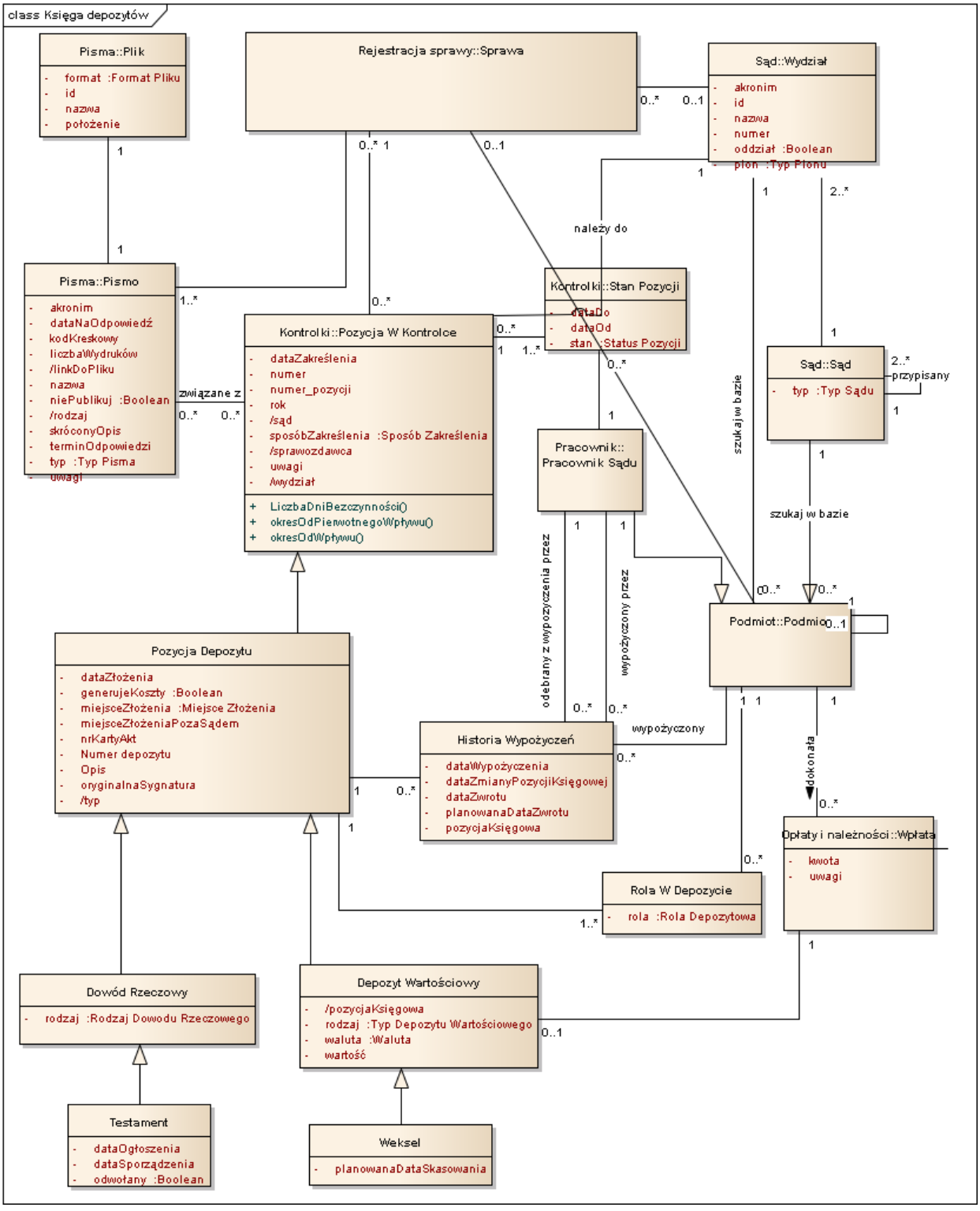

class Księga depozytów
Pisma::Plik
- format :Format Pliku
- id
- nazwa
- położenie
Rejestracja sprawy::Sprawa
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- pion :Typ Pionu
należy do
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Kontrolki::Stan Pozycji
- dataDo
- dataOd
- stan :Status Pozycji
Kontrolki::Pozycja W Kontrolce
- dataZakreślenia
- numer
- numer_pozycji
- rok
- /sąd
- sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawozdawca
- uwagi
- /wydział
+ LiczbaDniBezczynności()
+ okresOdPierwotnegoWpływu()
+ okresOdWpływu()
związane z
Sąd::Sąd
- typ :Typ Sądu
przypisany
szukaj w bazie
Pracownik::
Pracownik Sądu
odebrany z wypożyczenia przez
wypożyczony przez
Podmiot::Podmiot
Pozycja Depozytu
- dataZłożenia
- generujeKoszty :Boolean
- miejsceZłożenia :Miejsce Złożenia
- miejsceZłożeniaPozaSądem
- nrKartyAkt
- Numer depozytu
- Opis
- oryginalnaSygnatura
- /typ
Historia Wypożyczeń
- dataWypożyczenia
- dataZmianyPozycjiKsięgowej
- dataZwrotu
- planowanaDataZwrotu
- pozycjaKsięgowa
wypożyczony
dokonała
Opłaty i należności::Wpłata
- kwota
- uwagi
Rola W Depozycie
- rola :Rola Depozytowa
Dowód Rzeczowy
- rodzaj :Rodzaj Dowodu Rzeczowego
Depozyt Wartościowy
- /pozycjaKsięgowa
- rodzaj :Typ Depozytu Wartościowego
- waluta :Waluta
- wartość
Testament
- dataOgłoszenia
- dataSporządzenia
- odwołany :Boolean
Weksel
- planowanaDataSkasowania

Diagram 29. Księga depozytów

	Nazwa	***Opis***
1	Depozyt Wartościowy	Depozyt wartościowy Zmiana kwoty powoduje powiązanie postanowienia do pozycji i należy dodać opis w uwagach
2	Dowód Rzeczowy	Dowód rzeczowy
3	Historia Wypożyczeń	Historia wypożyczeń
4	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
5	Plik	Plik
6	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
7	Pozycja Depozytu	status uzależniony od typ W momencie wypożyczenia Dowd W Sprawie.status = wypożyczony Obecnie historia wypożyczeń tylko dla weksli **status pozycji:** • w depozycie • wypożyczony • zakreślony **sposóbZakreślenia** • odebrany • przekazany • skasowany • zniszczony • przepadek • złożono do archiwum **Pisma powiązane:** Zarządzenie dekretacyjne dla depozytu
8	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w

		urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
9	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
10	Rola W Depozycie	Rola Podmiotu w kontekście depozytu
11	Sąd	Sąd
12	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
13	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
14	Testament	Testament
15	Weksel	Weksel
16	Wpłata	Powiązuje **Wpłaty w ZSRK** z **Wpłatami Należnymi**. Informacje z ZSRK
17	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.34. Kontrolka WAB

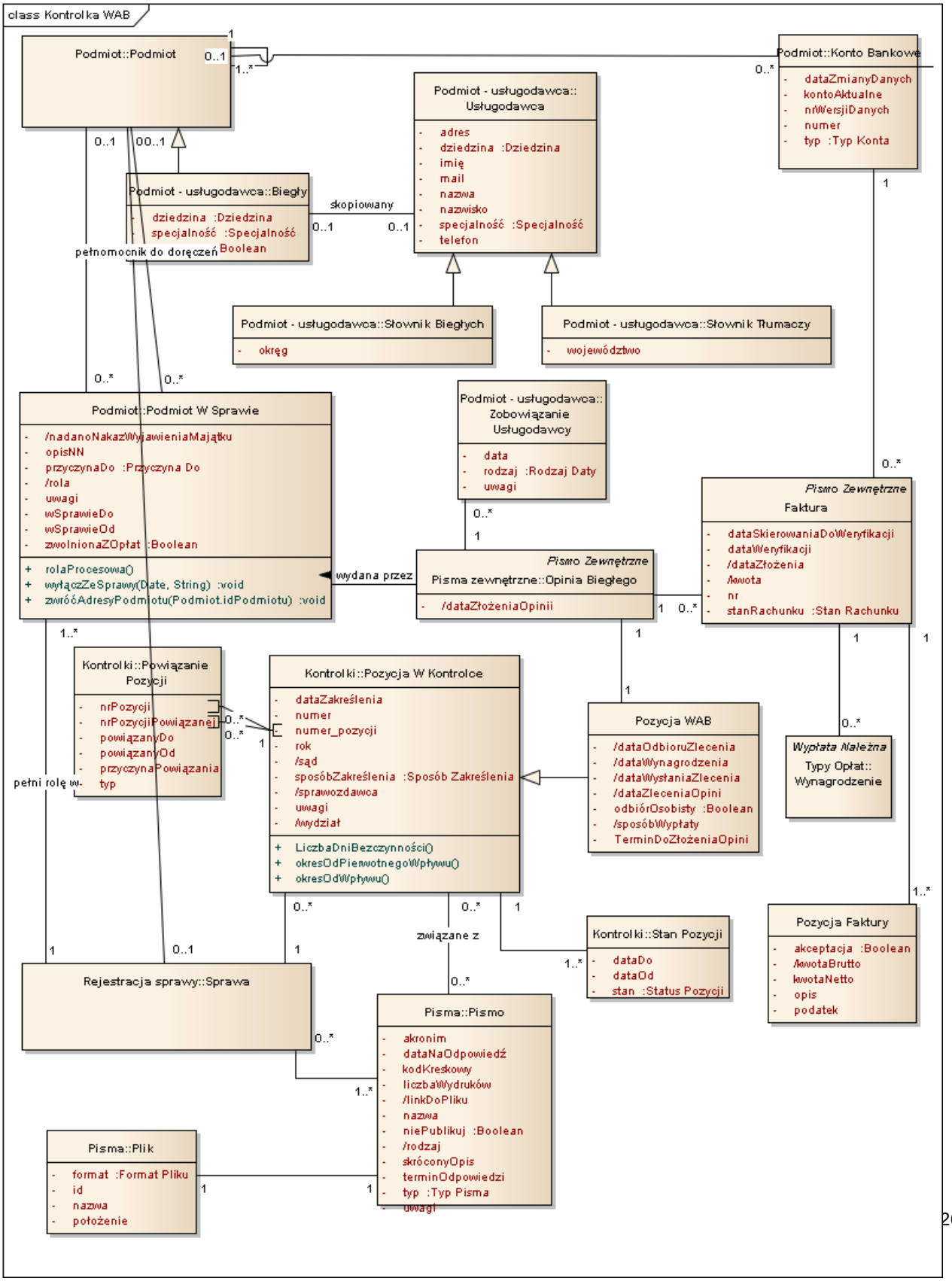

class Kontrolka WAB
Podmiot::Podmiot
Podmiot::Konto Bankowe
- dataZmianyDanych
- kontoAktualne
- nrWersjiDanych
- numer
- typ :Typ Konta
Podmiot - usługodawca:: Usługodawca
- adres
- dziedzina :Dziedzina
- imię
- mail
- nazwa
- nazwisko
- specjalność :Specjalność
- telefon
Podmiot - usługodawca::Biegły
- dziedzina :Dziedzina
- specjalność :Specjalność
- Boolean
skopiowany
pełnomocnik do doręczeń
Podmiot - usługodawca::Słownik Biegłych
- okręg
Podmiot - usługodawca::Słownik Tłumaczy
- województwo
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
Podmiot - usługodawca:: Zobowiązanie Usługodawcy
- data
- rodzaj :Rodzaj Daty
- uwagi
Pismo Zewnętrzne
Faktura
- dataSkierowaniaDoWeryfikacji
- dataWeryfikacji
- /dataZłożenia
- /kwota
- nr
- stanRachunku :Stan Rachunku
wydana przez
Pismo Zewnętrzne
Pisma zewnętrzne::Opinia Biegłego
- /dataZłożeniaOpinii
Kontrolki::Powiązanie Pozycji
- nrPozycji
- nrPozycjiPowiązanej
- powiązanyDo
- powiązanyOd
- przyczynaPowiązania
- typ
pełni rolę w-
Kontrolki::Pozycja W Kontrolce
- dataZakreślenia
- numer
- numer_pozycji
- rok
- /sąd
- sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawozdawca
- uwagi
- /wydział
+ LiczbaDniBezczynności()
+ okresOdPierwotnegoWpływu()
+ okresOdWpływu()
Pozycja WAB
- /dataOdbioruZlecenia
- /dataWynagrodzenia
- /dataWysłaniaZlecenia
- /dataZleceniaOpini
- odbiórOsobisty :Boolean
- /sposóbWypłaty
- TerminDoZłożeniaOpini
Wypłata Należna
Typy Opłat:: Wynagrodzenie
związane z
Kontrolki::Stan Pozycji
- dataDo
- dataOd
- stan :Status Pozycji
Pozycja Faktury
- akceptacja :Boolean
- /kwotaBrutto
- kwotaNetto
- opis
- podatek
Rejestracja sprawy::Sprawa
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Pisma::Plik
- format :Format Pliku
- id
- nazwa
- położenie

Diagram 30. Kontrolka WAB

	Nazwa	***Opis***
1	Biegły	Biegli są przypisani do danego okręgu, wpisani na listę prezesa sądu okręgowego. Isnieje zewnętrza baza bieglych wraz z kalendarzem.
2	Faktura	Faktura
3	Konto Bankowe	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów**
4	Opinia Biegłego	Opinia wydana przez biegłego **Opinia Biegłego** jest specjalizacją klasy **Pismo**. Klasa **Pismo** jest związana z klasą **Sprawa** - pozwoli to określić z jaką **Sprawą** związana jest **Opinia Biegłego** Klasa **Biegły** jest specjalizacją klasy **Podmiot. Beigły** jest powiązany z klasą **Sprawa** przez klasę **Podmiot W Sprawie** **Grzywna** nałożona na **Biegłego** jest nałożona w **Sprawie** w której **Biegły** jest **Podmiotem W Sprawie**
5	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
6	Plik	Plik
7	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
8	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
9	Powiązanie Pozycji	Powiązanie pozycji w kontrolkach
10	Pozycja Faktury	Pozycja na fakturze
11	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
12	Pozycja WAB	**Pismo.skróconyOpis** - opis ponaglenia **ZSRK Wypłata.dataWypłaty** - data wypłaty wynagrodzenia

		sposóbZakreślenia • wypłacono • nie złożono opinii • odmowa wynagrodzenia • brak rachunku • przesyłka nie podjęta • mylny wpis Powiązane pisma: • Zlecenie opinii biegłemu • Ponaglenie • Wniosek o przedłużenie terminu złożenia opinii • Rachunek/faktura biegłego • i inne
13	Słownik Biegłych	Zewnętrzny słownk biegłych dostarczany przez zewnętrznego dostawcę.
14	Słownik Tłumaczy	Zewnętrzny słownik tłumaczy dostarczany przez Ministerstwo Sprawiedliwości
15	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
16	Stan Pozycji	Stan pozycji w kontrolce

		Dla kontrolki ruchu akt **status = Status Ruchu Akt**
17	Usługodawca	Biegły/Mediator
18	Wynagrodzenie	Wynagrodzenie np: wynagrodzenie biegłego
19	Zobowiązanie Usługodawcy	Zobowiązania usługodawcy Biegłego/Mediatora do wykonania czynności w ustalonym terminie.

8.35. Korespondencja

8.36. Doręczenie

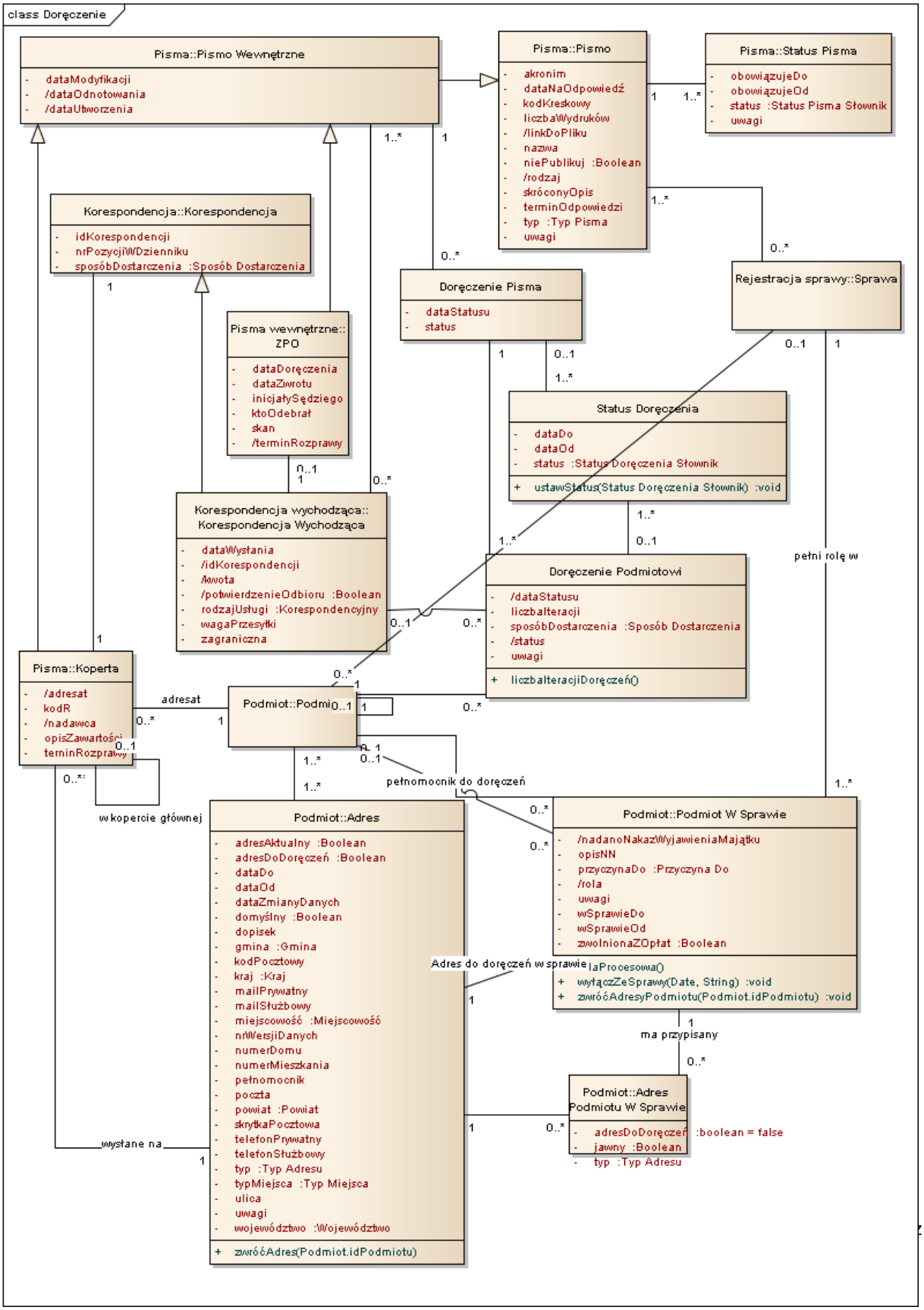

class Doręczenie
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Pisma::Status Pisma
- obowiązujeDo
- obowiązujeOd
- status :Status Pisma Słownik
- uwagi
Korespondencja::Korespondencja
- idKorespondencji
- nrPozycjiWDzienniku
- sposóbDostarczenia :Sposób Dostarczenia
Doręczenie Pisma
- dataStatusu
- status
Rejestracja sprawy::Sprawa
Pisma wewnętrzne::ZPO
- dataDoręczenia
- dataZwrotu
- inicjałySędziego
- ktoOdebrał
- skan
- /terminRozprawy
Status Doręczenia
- dataDo
- dataOd
- status :Status Doręczenia Słownik
+ ustawStatus(Status Doręczenia Słownik) :void
Korespondencja wychodząca::Korespondencja Wychodząca
- dataWysłania
- /idKorespondencji
- /kwota
- /potwierdzenieOdbioru :Boolean
- rodzajUsługi :Korespondencyjny
- wagaPrzesyłki
- zagraniczna
Doręczenie Podmiotowi
- /dataStatusu
- liczbalteracji
- sposóbDostarczenia :Sposób Dostarczenia
- /status
- uwagi
+ liczbalteracjiDoręczeń()
Pisma::Koperta
- /adresat
- kodR
- /nadawca
- opisZawartości
- terminRozprawy
Podmiot::Podmio
adresat
pełni rolę w
w kopercie głównej
pełnomocnik do doręczeń
Podmiot::Adres
- adresAktualny :Boolean
- adresDoDoręczeń :Boolean
- dataDo
- dataOd
- dataZmianyDanych
- domyślny :Boolean
- dopisek
- gmina :Gmina
- kodPocztowy
- kraj :Kraj
- mailPrywatny
- mailSłużbowy
- miejscowość :Miejscowość
- nrWersjiDanych
- numerDomu
- numerMieszkania
- pełnomocnik
- poczta
- powiat :Powiat
- skrytkaPocztowa
- telefonPrywatny
- telefonSłużbowy
- typ :Typ Adresu
- typMiejsca :Typ Miejsca
- ulica
- uwagi
- województwo :Województwo
+ zwróćAdres(Podmiot.idPodmiotu)
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
laProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
Adres do doręczeń w sprawie
ma przypisany
Podmiot::Adres Podmiotu W Sprawie
- adresDoDoręczeń :boolean = false
- jawny :Boolean
- typ :Typ Adresu
wysłane na

Diagram 31. Doręczenie

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Adres Podmiotu W Sprawie	Adres podmiotu w sprawie wskazany przez podmiot jako obowiązujący w sprawie
3	Doręczenie Pisma	Doręczenia Pisma do grupy Podmiotów
4	Doręczenie Podmiotowi	Przez doręczenie rozumiemy próbę dostarczenia Podmiotowi informacji związanej z określonym Pismem głównym (np.: orzeczenie) Doręczenie korespondencyjne za pomocą operatora logistycznego (np: Poczta Polska, kurier) Doręczenie niekorespondencyjne: 1. Poinformowanie ustne na Posiedzeniu 2. Wręczenie Pisma na Posiedzeniu 3. Odbiór osobisty w sekretariacie Pisma
5	Koperta	Na kopercie i na ZPO powinny sie jeszcze znajdować dane adresata i nadawcy, ewentualnie termin wyznaczonej rozprawy, jeżeli taki termin jest w sprawie to powinien drukować się na każdej kopercie.
6	Korespondencja	Korespondencja
7	Korespondencja Wychodząca	dataZwrotu zwrotki powinna być zawsze (jeśli osoba nie odbiera to sąd od datyZwrotu liczy terminy). dataDoręczenie tylko wtedy kiedy doręczono skutecznie
8	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
9	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
10	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty

		urodzenia)
11	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
12	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
13	Status Doręczenia	Status doręczenia Pisma
14	Status Pisma	Historia statusów Pisma Wewnętrznego
15	ZPO	Zwrotne Potwierdzenie Odbioru Zwrotka: 1. Data pisma z nagłówka pisma (Pismo wewnętrzne.dataUtworzenia) 2. Sygnatura sprawy (Sprawa) 3. Opis dokumentu domyślna podstawie typu pisam z możliwością edycji (Pismo.skróconyOpis) 4. termin rozprawy

8.37. Korespondencja

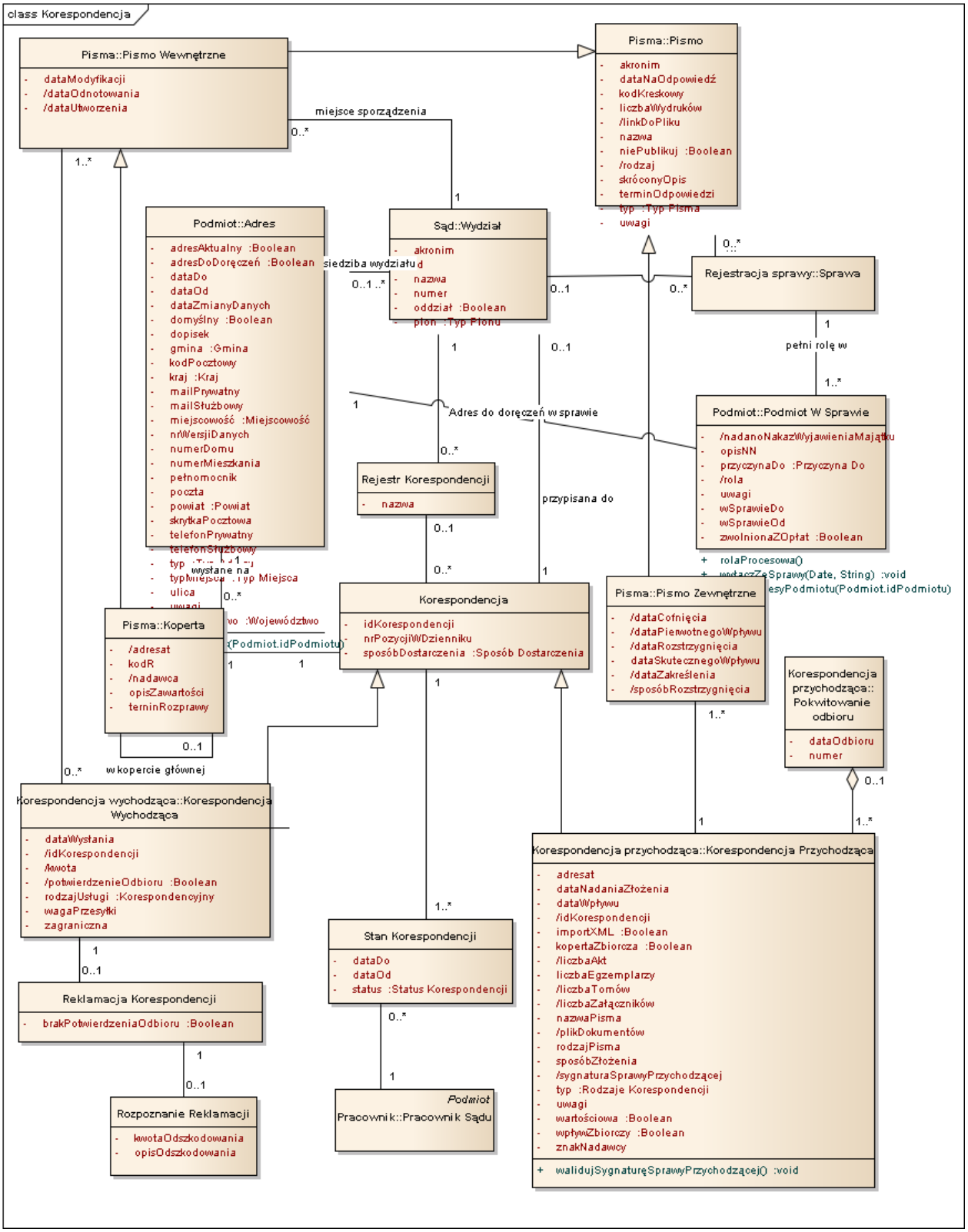

class Korespondencja
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
miejsce sporządzenia
0..*
1..*
1
Podmiot::Adres
- adresAktualny :Boolean
- adresDoDoręczeń :Boolean
- dataDo
- dataOd
- dataZmianyDanych
- domyślny :Boolean
- dopisek
- gmina :Gmina
- kodPocztowy
- kraj :Kraj
- mailPrywatny
- mailSłużbowy
- miejscowość :Miejscowość
- nrWersjiDanych
- numerDomu
- numerMieszkania
- pełnomocnik
- poczta
- powiat :Powiat
- skrytkaPocztowa
- telefonPrywatny
- telefonSłużbowy
- typ :Typ Adresu
- typMiejsca :Typ Miejsca
- ulica
- uwagi
wysłane na
0..*
Sąd::Wydział
- akronim
- d
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- płeć :Typ Płci
siedziba wydziału
0..1..*
0..1
Rejestracja sprawy::Sprawa
0..*
1
pełni rolę w
1..*
Adres do doręczeń w sprawie
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wpłaczęSprawy(Date, String) :void
esyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu)
Rejestr Korespondencji
- nazwa
0..1
0..*
przypisana do
Pisma::Koperta
- /adresat
- kodR
- /nadawca
- opisZawartości
- terminRozprawy
wo :Województwo
(Podmiot.idPodmiotu)
0..1
w kopercie głównej
Korespondencja
- idKorespondencji
- nrPozycjiWDzienniku
- sposóbDostarczenia :Sposób Dostarczenia
Pisma::Pismo Zewnętrzne
- /dataCofnięcia
- /dataPierwotnegoWpływu
- /dataRozstrzygnięcia
- dataSkutecznegoWpływu
- /dataZakreślenia
- /sposóbRozstrzygnięcia
1..*
Korespondencja przychodząca::Pokwitowanie odbioru
- dataOdbioru
- numer
0..1
1..*
Korespondencja wychodząca::Korespondencja Wychodząca
- dataWysłania
- /idKorespondencji
- /kwota
- /potwierdzenieOdbioru :Boolean
- rodzajUsługi :Korespondencyjny
- wagaPrzesyłki
- zagraniczna
1
0..1
Reklamacja Korespondencji
- brakPotwierdzeniaOdbioru :Boolean
1
0..1
Rozpoznanie Reklamacji
- kwotaOdszkodowania
- opisOdszkodowania
Stan Korespondencji
- dataDo
- dataOd
- status :Status Korespondencji
1..*
0..*
1
Podmiot
Pracownik::Pracownik Sądu
Korespondencja przychodząca::Korespondencja Przychodząca
- adresat
- dataNadaniaZłożenia
- dataWpływu
- /idKorespondencji
- importXML :Boolean
- kopertaZbiorcza :Boolean
- /liczbaAkt
- liczbaEgzemplarzy
- /liczbaTomów
- /liczbaZałączników
- nazwaPisma
- /plikDokumentów
- rodzajPisma
- sposóbZłożenia
- /sygnaturaSprawyPrzychodzącej
- typ :Rodzaje Korespondencji
- uwagi
- wartościowa :Boolean
- wpływZbiorczy :Boolean
- znakNadawcy
+ walidujSygnaturęSprawyPrzychodzącej() :void

Diagram 32. Korespondencja

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Koperta	Na kopercie i na ZPO powinny sie jeszcze znajdować dane adresata i nadawcy, ewentualnie termin wyznaczonej rozprawy, jeżeli taki termin jest w sprawie to powinien drukować się na każdej kopercie.
3	Korespondencja	Korespondencja
4	Korespondencja Przychodząca	Korespondencja przychodząca niezwiązana z żadną sprawą merytoryczną jest skierowana do odpowiedniego wydziału gdzie zostaje założona sprawa niemerytoryczna (dziennik LDZ) i pismo zostaje podpięte do tej sprawy. Sprawa niemerytoryczna może stać się sprawą incjującą dla sprawy merytorycznej.
5	Korespondencja Wychodząca	dataZwrotu zwrotki powinna być zawsze (jeśli osoba nie odbiera to sąd od datyZwrotu liczy terminy). dataDoręczenie tylko wtedy kiedy doręczono skutecznie
6	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
7	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
8	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
9	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
10	Pokwitowanie odbioru	Pokwitowanie Odbioru korespondencji Poczcie Polskiej.
11	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
12	Rejestr Korespondencji	Rejestr korespondencji
13	Reklamacja Korespondencji	Reklamacja w przypadku braku przesyłki zwrotnej, błędów awizowania lub braków danych na zwrotce
14	Rozpoznanie Reklamacji	Wynik uwzględnienia reklamacji przez Pocztę Polską
15	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury

		opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
16	Stan Korespondencji	Określa historię stanów korespondencji
17	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.38. Korespondencja przychodząca

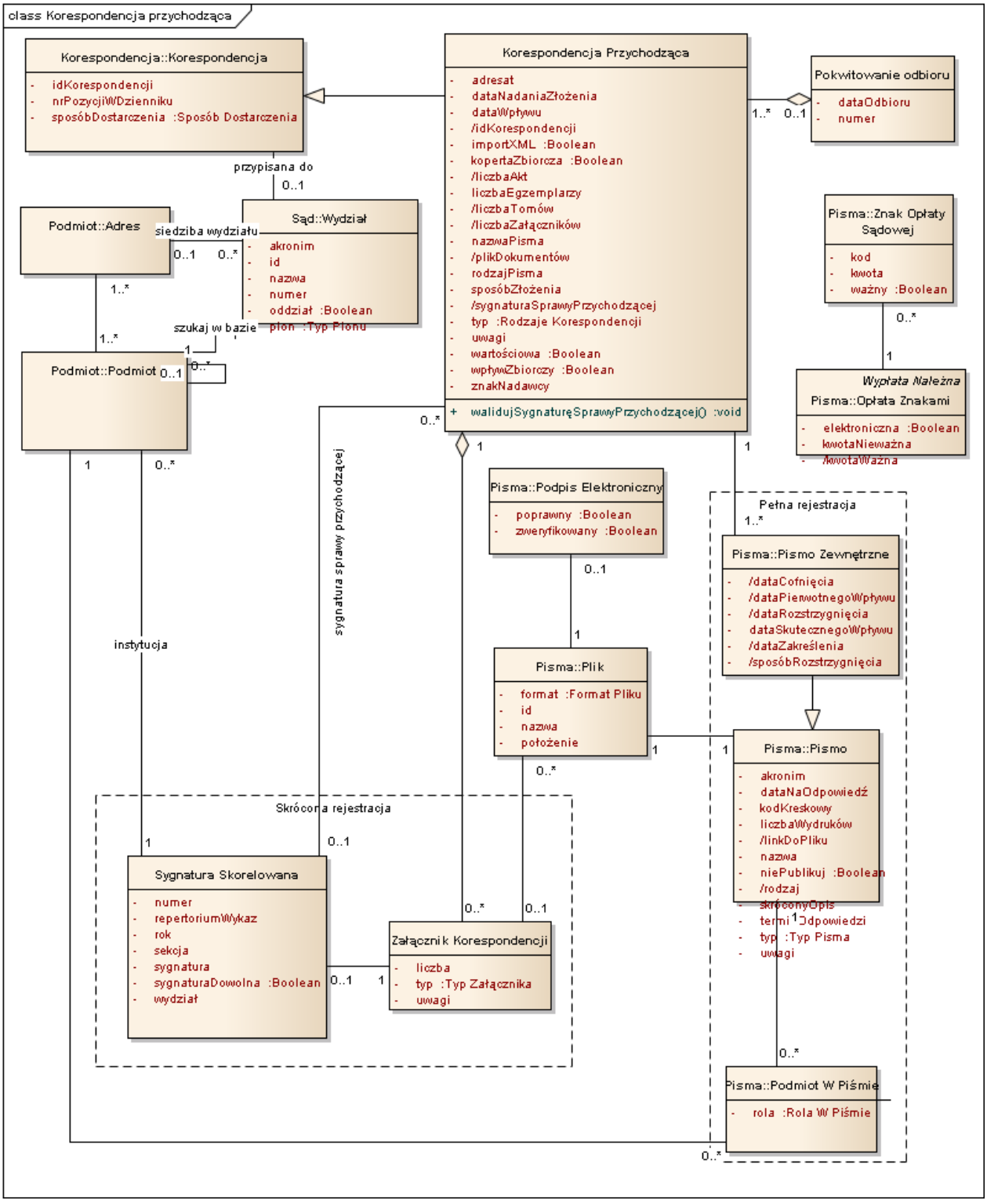

class Korespondencja przychodząca
Korespondencja::Korespondencja
- idKorespondencji
- nrPozycjiWDzienniku
- sposóbDostarczenia :Sposób Dostarczenia
Korespondencja Przychodząca
- adresat
- dataNadaniaZłożenia
- dataWpływu
- /idKorespondencji
- importXML :Boolean
- kopertaZbiorcza :Boolean
- /liczbaAkt
- liczbaEgzemplarzy
- /liczbaTomów
- /liczbaZałączników
- nazwaPisma
- /plikDokumentów
- rodzajPisma
- sposóbZłożenia
- /sygnaturaSprawyPrzychodzącej
- typ :Rodzaje Korespondencji
- uwagi
- wartościowa :Boolean
- wpływZbiorczy :Boolean
- znakNadawcy
+ walidujSygnaturęSprawyPrzychodzącejO :void
Pokwitowanie odbioru
- dataOdbioru
- numer
przypisana do
Podmiot::Adres
siedziba wydziału
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- plon :Typ Plonu
szukaj w bazie
Podmiot::Podmiot
Pisma::Znak Opłaty Sądowej
- kod
- kwota
- ważny :Boolean
Wypłata Należna
Pisma::Opłata Znakami
- elektroniczna :Boolean
- kwotaNieważna
- kwotaWażna
sygnatura sprawy przychodzącej
Pisma::Podpis Elektroniczny
- poprawny :Boolean
- zweryfikowany :Boolean
Pełna rejestracja
Pisma::Pismo Zewnętrzne
- /dataCofnięcia
- /dataPierwotnegoWpływu
- /dataRozstrzygnięcia
- dataSkutecznegoWpływu
- /dataZakreślenia
- /sposóbRozstrzygnięcia
instytucja
Pisma::Plik
- format :Format Pliku
- id
- nazwa
- położenie
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- termin Odpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Skrócona rejestracja
Sygnatura Skorelowana
- numer
- repertoriumWykaz
- rok
- sekcja
- sygnatura
- sygnaturaDowolna :Boolean
- wydział
Załącznik Korespondencji
- liczba
- typ :Typ Załącznika
- uwagi
Pisma::Podmiot W Piśmie
- rola :Rola W Piśmie

Diagram 33. Korespondencja przychodząca

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Korespondencja	Korespondencja
3	Korespondencja Przychodząca	Korespondencja przychodząca niezwiązana z żadną sprawą merytoryczną jest skierowana do odpowiedniego wydziału gdzie zostaje założona sprawa niemerytoryczna (dziennik LDZ) i pismo zostaje podpięte do tej sprawy. Sprawa niemerytoryczna może stać się sprawą incjującą dla sprawy merytorycznej.
4	Opłata Znakami	Opłata sądowa uiszczona znakami
5	Pełna rejestracja	
6	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
7	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
8	Plik	Plik
9	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
10	Podmiot W Piśmie	Podmiot
11	Podpis Elektroniczny	Podpis Elektroniczny
12	Pokwitowanie odbioru	Pokwitowanie Odbioru korespondencji Poczcie Polskiej.
13	Skrócona rejestracja	
14	Sygnatura Skorelowana	Sygnatura powiązana z inną sprawą w sądzie lub sprawą innej instytucji
15	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

16	Załącznik Korespondencji	Załącznik do korespondencji
17	Znak Opłaty Sądowej	Znak Opłaty Sądowej. Rejestrowane są tylko znaki elektroniczne

8.39. Korespondencja wychodząca

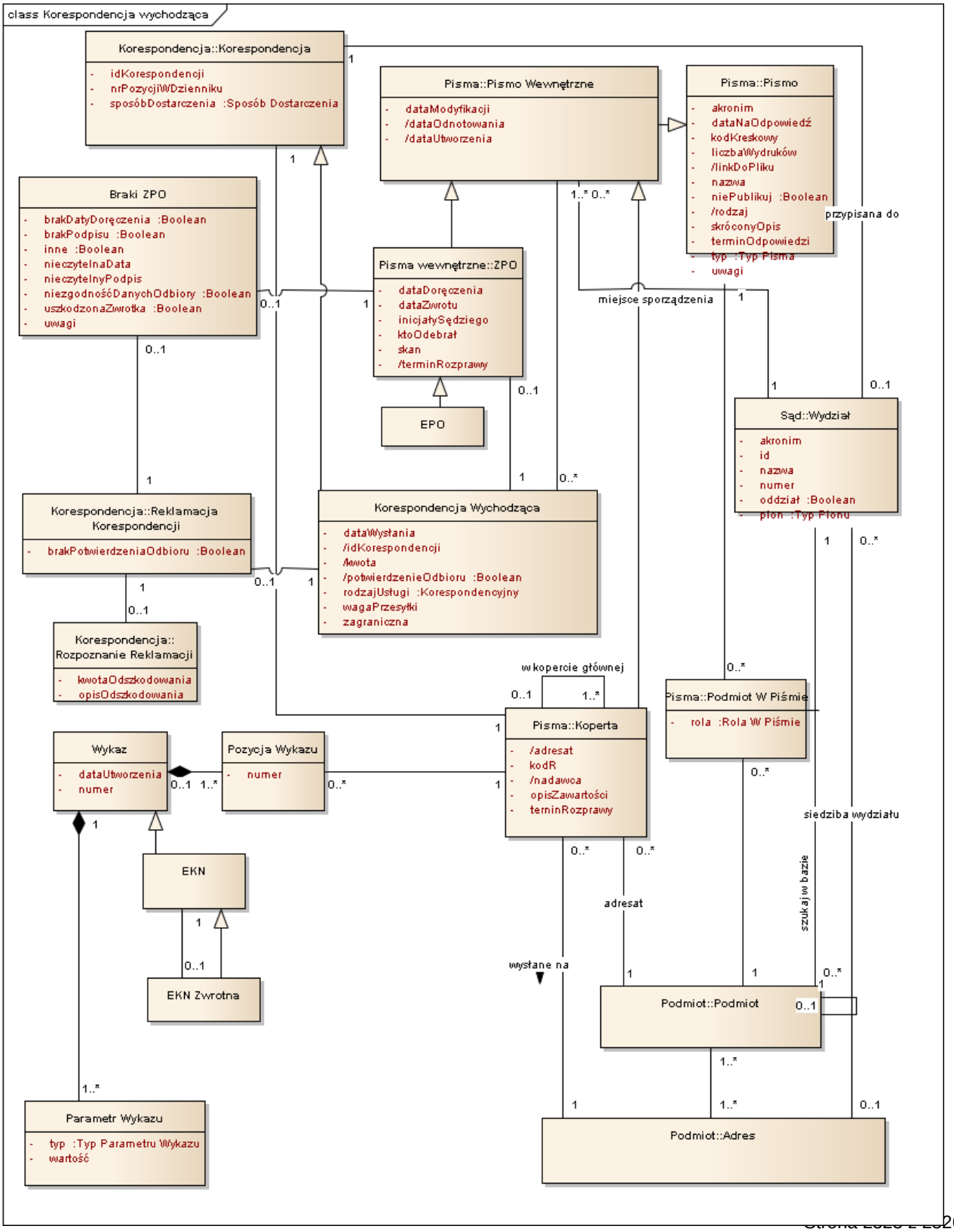

class Korespondencja wychodząca
Korespondencja::Korespondencja
- idKorespondencji
- nrPozycjiWDzienniku
- sposóbDostarczenia :Sposób Dostarczenia
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
przypisana do
Braki ZPO
- brakDatyDoręczenia :Boolean
- brakPodpisu :Boolean
- inne :Boolean
- nieczytelnaData
- nieczytelnyPodpis
- niezgodnośćDanychOdbiory :Boolean
- uszkodzonaZwrotka :Boolean
- uwagi
Pisma wewnętrzne::ZPO
- dataDoręczenia
- dataZwrotu
- inicjałySędziego
- ktoOdebrał
- skan
- /terminRozprawy
EPO
miejsce sporządzenia
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- plon :Typ Plonu
Korespondencja::Reklamacja Korespondencji
- brakPotwierdzeniaOdbioru :Boolean
Korespondencja Wychodząca
- dataWysłania
- /idKorespondencji
- /kwota
- /potwierdzenieOdbioru :Boolean
- rodzajUsługi :Korespondencyjny
- wagaPrzesyłki
- zagraniczna
Korespondencja:: Rozpoznanie Reklamacji
- kwotaOdszkodowania
- opisOdszkodowania
w kopercie głównej
Pisma::Podmiot W Piśmie
- rola :Rola W Piśmie
Pisma::Koperta
- /adresat
- kodR
- /nadawca
- opisZawartości
- terminRozprawy
Wykaz
- dataUtworzenia
- numer
Pozycja Wykazu
- numer
EKN
EKN Zwrotna
adresat
wysłane na
siedziba wydziału
szukaj w bazie
Podmiot::Podmiot
Parametr Wykazu
- typ :Typ Parametru Wykazu
- wartość
Podmiot::Adres

Diagram 34. Korespondencja wychodząca

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Braki ZPO	Braki zidentyfikowane na przesyłce zwrotnej.
3	EKN	Elektroniczna Książka Nadawcza
4	EKN Zwrotna	Zwrotna Elektroniczna Książka Nadawcza z Poczy Polskiej (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru)
5	EPO	
6	Koperta	Na kopercie i na ZPO powinny sie jeszcze znajdować dane adresata i nadawcy, ewentualnie termin wyznaczonej rozprawy, jeżeli taki termin jest w sprawie to powinien drukować się na każdej kopercie.
7	Korespondencja	Korespondencja
8	Korespondencja Wychodząca	dataZwrotu zwrotki powinna być zawsze (jeśli osoba nie odbiera to sąd od datyZwrotu liczy terminy). dataDoręczenie tylko wtedy kiedy doręczono skutecznie
9	Parametr Wykazu	Parametr tworzenia wykazu
10	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
11	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
12	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
13	Podmiot W Piśmie	Podmiot
14	Pozycja Wykazu	Kolejna pozycja na wykazie (książce nadawczej) Koperta może być umieszczona tylko na jednym zatwierdzonym wyazie
15	Reklamacja Korespondencji	Reklamacja w przypadku braku przesyłki zwrotnej, błędów awizowania lub braków danych na zwrotce

16	Rozpoznanie Reklamacji	Wynik uwzględnienia reklamacji przez Pocztę Polską
17	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
18	Wykaz	Lista korespondencji wychodzącej w danym dniu dostarczona na pocztę lub wykaz dla dostarczeń osobistych
19	ZPO	Zwrotne Potwierdzenie Odbioru Zwrotka: 1. Data pisma z nagłówka pisma (Pismo wewnętrzne.dataUtworzenia) 2. Sygnatura sprawy (Sprawa) 3. Opis dokumentu domyślna podstawie typu pisam z możliwością edycji (Pismo.skróconyOpis) 4. termin rozprawy

8.40. Korespondencja zwrotna

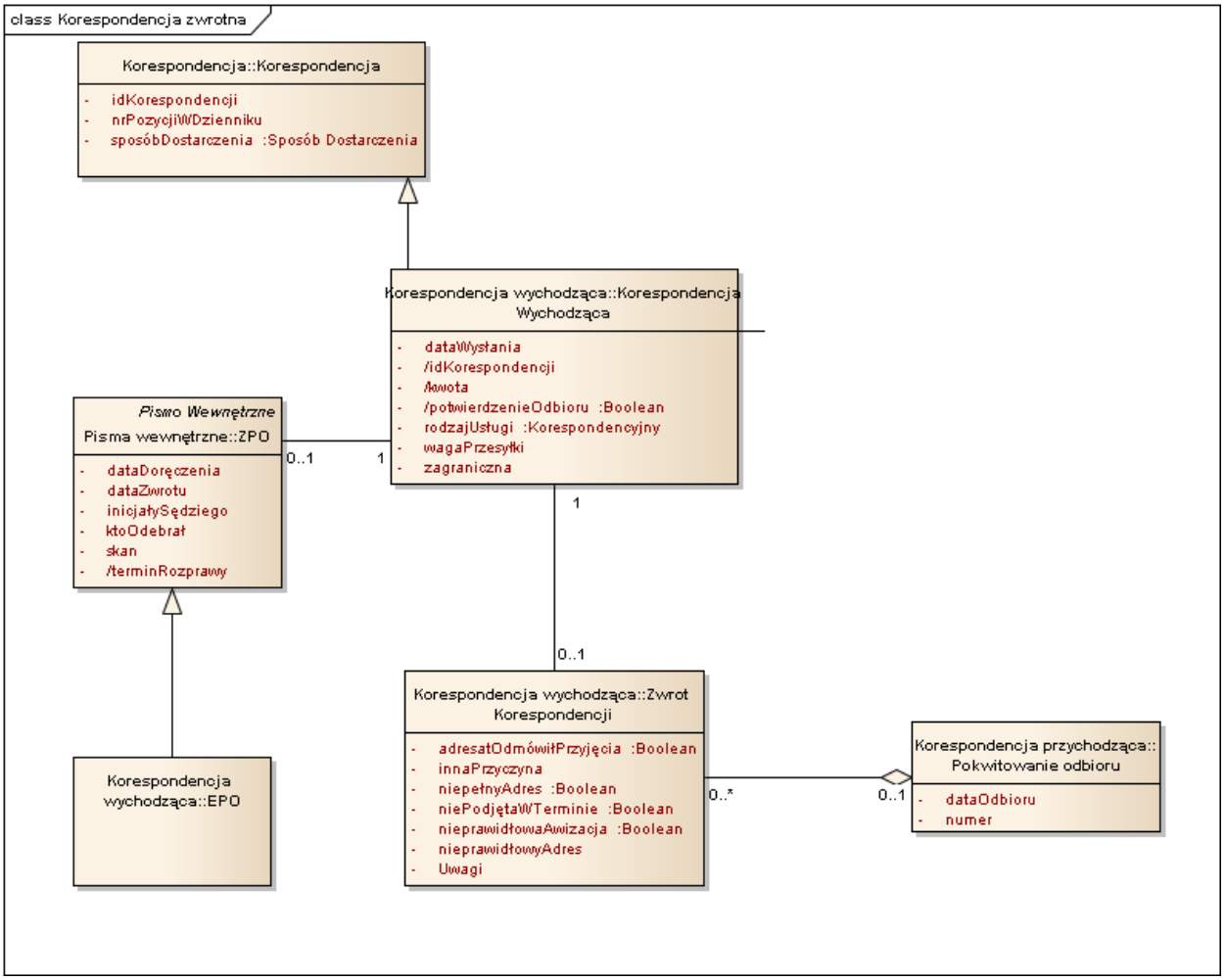


Diagram 35. Korespondencja zwrotna

	Nazwa	***Opis***
1	EPO	
2	Korespondencja	Korespondencja
3	Korespondencja Wychodząca	dataZwrotu zwrotki powinna być zawsze (jeśli osoba nie odbiera to sąd od datyZwrotu liczy terminy). dataDoręczenie tylko wtedy kiedy doręczono skutecznie
4	Pokwitowanie odbioru	Pokwitowanie Odbioru korespondencji Poczcie Polskiej.
5	ZPO	Zwrotne Potwierdzenie Odbioru Zwrotka: 1. Data pisma z nagłówka pisma (Pismo wewnętrzne.dataUtworzenia) 2. Sygnatura sprawy (Sprawa) 3. Opis dokumentu domyślna podstawie typu pisam z możliwością

		edycji (Pismo.skróconyOpis) 4. termin rozprawy
6	Zwrot Korespondencji	Zwrot Korespondencji ZPO+Koperta

8.41. Zarządzanie zadaniami

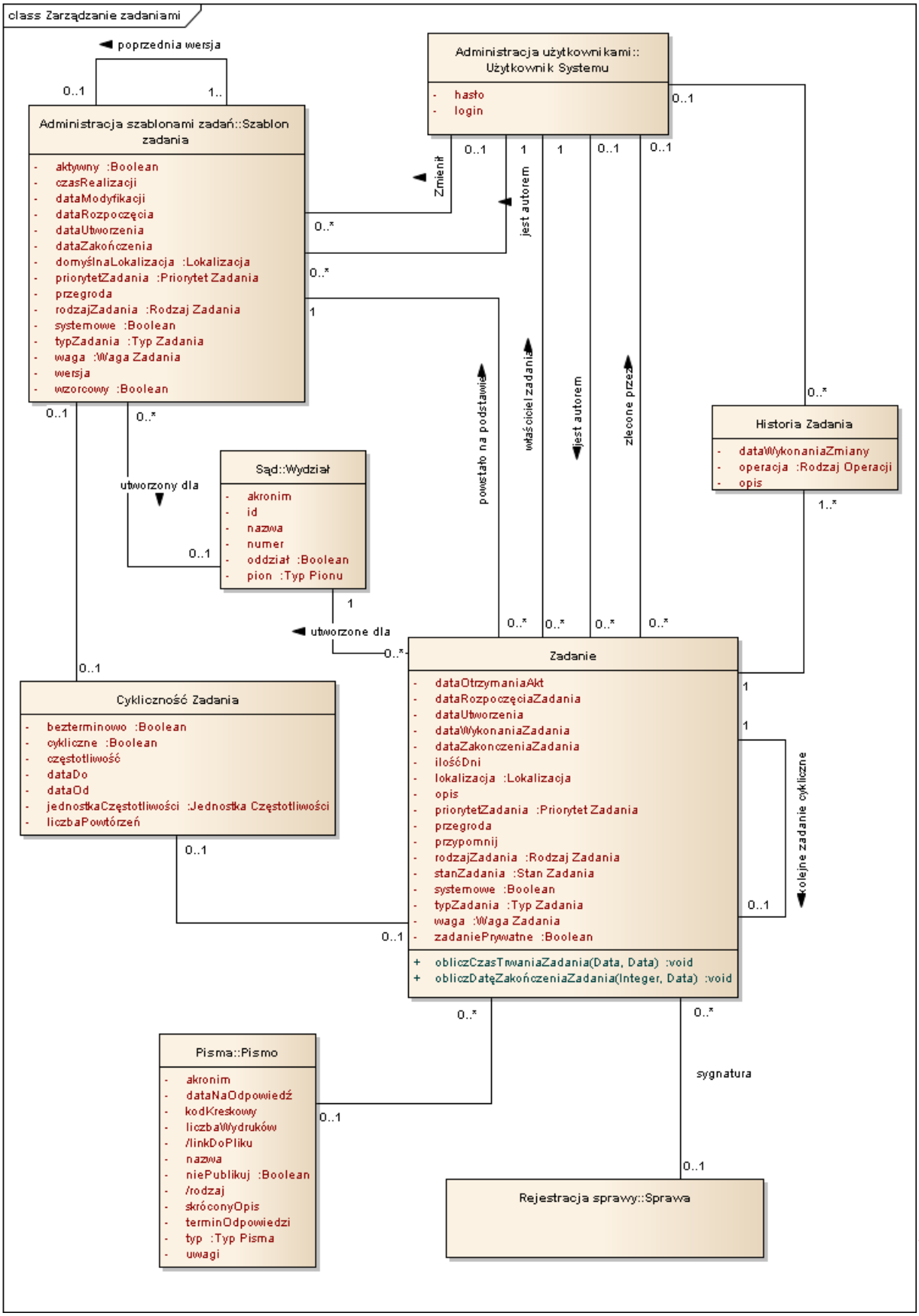

class Zarządzanie zadaniami
poprzednia wersja
0..1
1..
Administracja szablonami zadań::Szablon zadania
- aktywny :Boolean
- czasRealizacji
- dataModyfikacji
- dataRozpoczęcia
- dataUtworzenia
- dataZakończenia
- domyślnaLokalizacja :Lokalizacja
- priorytetZadania :Priorytet Zadania
- przegroda
- rodzajZadania :Rodzaj Zadania
- systemowe :Boolean
- typZadania :Typ Zadania
- waga :Waga Zadania
- wersja
- wzorcowy :Boolean
Administracja użytkownikami:: Użytkownik Systemu
- hasło
- login
Zmienił
jest autorem
właściciel zadania
jest autorem
zlecone przez
powstało na podstawie
Historia Zadania
- dataWykonaniaZmiany
- operacja :Rodzaj Operacji
- opis
utworzony dla
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- pion :Typ Pionu
utworzone dla
Cykliczność Zadania
- bezterminowo :Boolean
- cykliczne :Boolean
- częstotliwość
- dataDo
- dataOd
- jednostkaCzęstotliwości :Jednostka Częstotliwości
- liczbaPowtórzeń
Zadanie
- dataOtrzymaniaAkt
- dataRozpoczęciaZadania
- dataUtworzenia
- dataWykonaniaZadania
- dataZakonczeniaZadania
- ilośćDni
- lokalizacja :Lokalizacja
- opis
- priorytetZadania :Priorytet Zadania
- przegroda
- przypomnij
- rodzajZadania :Rodzaj Zadania
- stanZadania :Stan Zadania
- systemowe :Boolean
- typZadania :Typ Zadania
- waga :Waga Zadania
- zadaniePrywatne :Boolean
+ obliczCzasTrwaniaZadania(Data, Data) :void
+ obliczDatęZakończeniaZadania(Integer, Data) :void
kolejne zadanie cykliczne
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
sygnatura
Rejestracja sprawy::Sprawa

Diagram 36. Zarządzanie zadaniami

	Nazwa	***Opis***
1	Cykliczność Zadania	Cykliczność zadania to klasa reprezentująca atrybuty opisujące sposób tworzenia zadań cyklicznych. Skonfigurowana cykliczność wyzwala tworzenie się w tle systemu zadań. Po każdym stworzeniu nowego zadania obiekt cykliczności jest przepinany z starego na nowe zadanie.
2	Historia Zadania	Klasa opisuje historię zadania. Przez historię rozumiemy wszystkie operacje zachodzące na obiekcie zadania. Historię można przeglądać bezpośrednio w zadaniu.
3	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
4	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
5	Szablon zadania	Wersja szablonu. Podczas dodawania przyjmuje wartość 1. Podczas każdorazowej edycji wartość zwiększana o 1.
6	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu
7	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
8	Zadanie	Zadanie powstaje na podstawie szablonu zadania. Zadanie może być związane z dokumentem, sprawą lub nie być powiązane z żadnym obiektem.

8.42. Opłaty i należności

8.43. Opłaty i należności

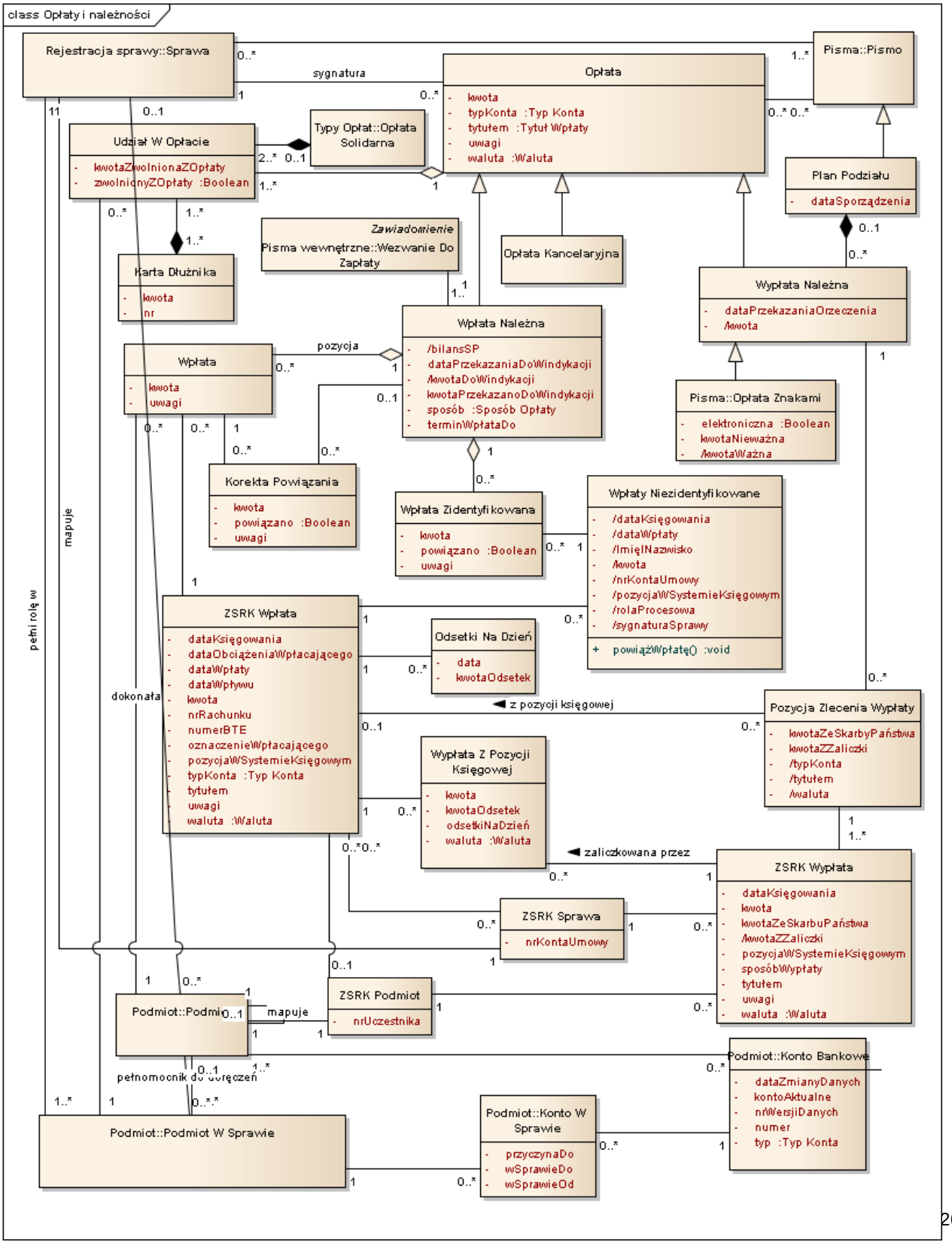

class Opłaty i należności
Rejestracja sprawy::Sprawa
sygnatura
Opłata
- kwota
- typKonta :Typ Konta
- tytułem :Tytuł Wpłaty
- uwagi
- waluta :Waluta
Pisma::Pismo
Udział W Opłacie
- kwotaZwolnionaZOpłaty
- zwolnionyZOpłaty :Boolean
Typy Opłat::Opłata Solidarna
Plan Podziału
- dataSporządzenia
Zawiadomienie
Pisma wewnętrzne::Wezwanie Do Zapłaty
Opłata Kancelaryjna
Karta Dłużnika
- kwota
- nr
Wypłata Należna
- dataPrzekazaniaOrzeczenia
- /kwota
Wypłata
- kwota
- uwagi
pozycja
Wypłata Należna
- /bilansSP
- dataPrzekazaniaDoWindykacji
- /kwotaDoWindykacji
- kwotaPrzekazanoDoWindykacji
- sposób :Sposób Opłaty
- terminWpłataDo
Pisma::Opłata Znakami
- elektroniczna :Boolean
- kwotaNieważna
- /kwotaWażna
Korekta Powiązania
- kwota
- powiązano :Boolean
- uwagi
Wpłata Zidentyfikowana
- kwota
- powiązano :Boolean
- uwagi
Wpłaty Niezidentyfikowane
- /dataKsięgowania
- /dataWpłaty
- /ImięINazwisko
- /kwota
- /nrKontaUmowy
- /pozycjaWSystemieKsięgowym
- /rolaProcesowa
- /sygnaturaSprawy
+ powiążWpłatę() :void
mapuje
pełni rolę w
ZSRK Wpłata
- dataKsięgowania
- dataObciążeniaWpłacającego
- dataWpłaty
- dataWpływu
- kwota
- nrRachunku
- numerBTE
- oznaczenieWpłacającego
- pozycjaWSystemieKsięgowym
- typKonta :Typ Konta
- tytułem
- uwagi
- waluta :Waluta
Odsetki Na Dzień
- data
- kwotaOdsetek
dokonała
z pozycji księgowej
Pozycja Zlecenia Wypłaty
- kwotaZeSkarbyPaństwa
- kwotaZZaliczki
- /typKonta
- /tytułem
- /waluta
Wypłata Z Pozycji Księgowej
- kwota
- kwotaOdsetek
- odsetkiNaDzień
- waluta :Waluta
zaliczkowana przez
ZSRK Wypłata
- dataKsięgowania
- kwota
- kwotaZeSkarbuPaństwa
- /kwotaZZaliczki
- pozycjaWSystemieKsięgowym
- sposóbWypłaty
- tytułem
- uwagi
- waluta :Waluta
ZSRK Sprawa
- nrKontaUmowy
ZSRK Podmiot
- nrUczestnika
Podmiot::Podmio
mapuje
Podmiot::Konto Bankowe
- dataZmianyDanych
- kontoAktualne
- nrWersjiDanych
- numer
- typ :Typ Konta
pełnomocnik do doręczeń
Podmiot::Podmiot W Sprawie
Podmiot::Konto W Sprawie
- przyczynaDo
- wSprawieDo
- wSprawieOd

Diagram 37. Opłaty i należności

	Nazwa	***Opis***
1	Karta Dłużnika	Karta dłużnika to element występujący w wykonawstwie.
2	Konto Bankowe	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów**
3	Konto W Sprawie	Konto w sprawie
4	Korekta Powiązania	Korekta Powiązania informuje ZSRK o **ZSRK Wpłata** błędnie powiązana z **Wpłata Należna** (błędny wpis w **Wpłata**) Relacja do **Wpłaty Należnej** pojawia się w sytuacji kiedy znamy poprawne mapowanie Korekta Powiązania może się pojawić np: w sytuacji kiedy podmiot dokonał wpłaty i powołał się na błedną sygnaturę sprawy
5	Odsetki Na Dzień	Odsetki naliczone przez księgowość na dzień wskazany przez wydział na potrzeby **Planu Podziału**
6	Opłata	Opłata
7	Opłata Kancelaryjna	Opłaty kancelaryjne nie rejestrowane w ZSRK np: opłaty za ksero etc.
8	Opłata Solidarna	Opłata Solidarna
9	Opłata Znakami	Opłata sądowa uiszczona znakami
10	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
11	Plan Podziału	Plan wypłat dla wierzycieli sporządzany przez komornika
12	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
13	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
14	Pozycja Zlecenia Wypłaty	Pozycja Zlecenia Wypłaty
15	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/

		Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
16	Udział W Opłacie	Udział W Opłacie W przypadku **Wpłaty Należnej** może być więcej niż jeden **Udział W Opłacie** wtedy jest to **Opłata Solidarna** Dla **Wypłaty Należnej** może być co najwyżej jeden **Udział W Opłacie**
17	Wezwanie Do Zapłaty	
18	Wpłata	Powiązuje **Wpłaty w ZSRK** z **Wpłatami Należnymi**. Informacje z ZSRK
19	Wpłata Należna	Wpłata nałożona na stronę. Wpłata może składać się z jednej lub więcej pozycji "ZSRK Wpłat". Jest to suma Wpłat Powiązanych z ZSRK Wypłata. Podmiot może zostać poinformowany o uiszczeniu kilku Wpłat Należnych jednym Wezwaniem Do Zapłaty **Tytułem:** zaliczka opłata koszt Uwaga: O Opłacie Należnej dokonanej znakami informujemy ZSRK o kwocie, sprawie, podmiocie, tytule następnie kwota jest księgowana po stronie ZSRK i pojawia się jako **ZSRK Wpłata** zamapowna przez **Wpłata** do odpoiedniej **Opłaty Należnej**

20	Wpłata Zidentyfikowana	Wpłata, ktra została zidentyfikowana przez wydział (powiązana z wpłatą należną) - informacja przekazana do ZSRK
21	Wpłaty Niezidentyfikowane	Wpłaty zaksięgowane w ZSRK dla których w całości bądź w części kwota nie jest przypisana do **Wpłaty Należnej** 1. Dla wpłaty dokonanej przez osobę trzecią na rzecz podmiotu można ustalić rolę procesową podmiotu na rzecz, którego została dokonana wpłata 2. Mapowanie ZSRK Wpłat z zleconymi Wpłatami z wydziału
22	Wypłata Należna	Wypłata Należna
23	Wypłata Z Pozycji Księgowej	Powiązanie **ZSRK Wypłata** z z zaliczkami **ZSRK Wpłata** wskazywane jest przez wydział. Walidacje: sum(Wyłata Z Zaliczki.kwota) <= ZSRK Wpłata.kwota (ZSRK Wypłata.kwota - ZSRK Wypłata.kwotaZeSkarbuPaństwa) <= sum(Wyłata Z Zaliczki)
24	ZSRK Podmiot	Mapowanie podmiotów ZSRK na SIWPM
25	ZSRK Sprawa	Mapowanie sprawy ZSRK na SIWPM
26	ZSRK Wpłata	**Rekord wystawiany przez ZSRK** Oznacza, że dokonano wpłaty połączenie z systemem finansowo księgowy (ZSRK) Rwnież opłata za "znaki" jeśli np: opłacono pozew przelewem, a nie znaczkami skarbowymi.
27	ZSRK Wypłata	**Rekord wysyłany do ZSRK** Jeżeli kwotaZZaliczki większa od zera należy wskazać źródło zaliczkowania w ZSRK Wpłata Walidacje: kwota = kwotaZeSkarbuPaństwa + kwotaZZaliczki

8.44. Typy Opłat

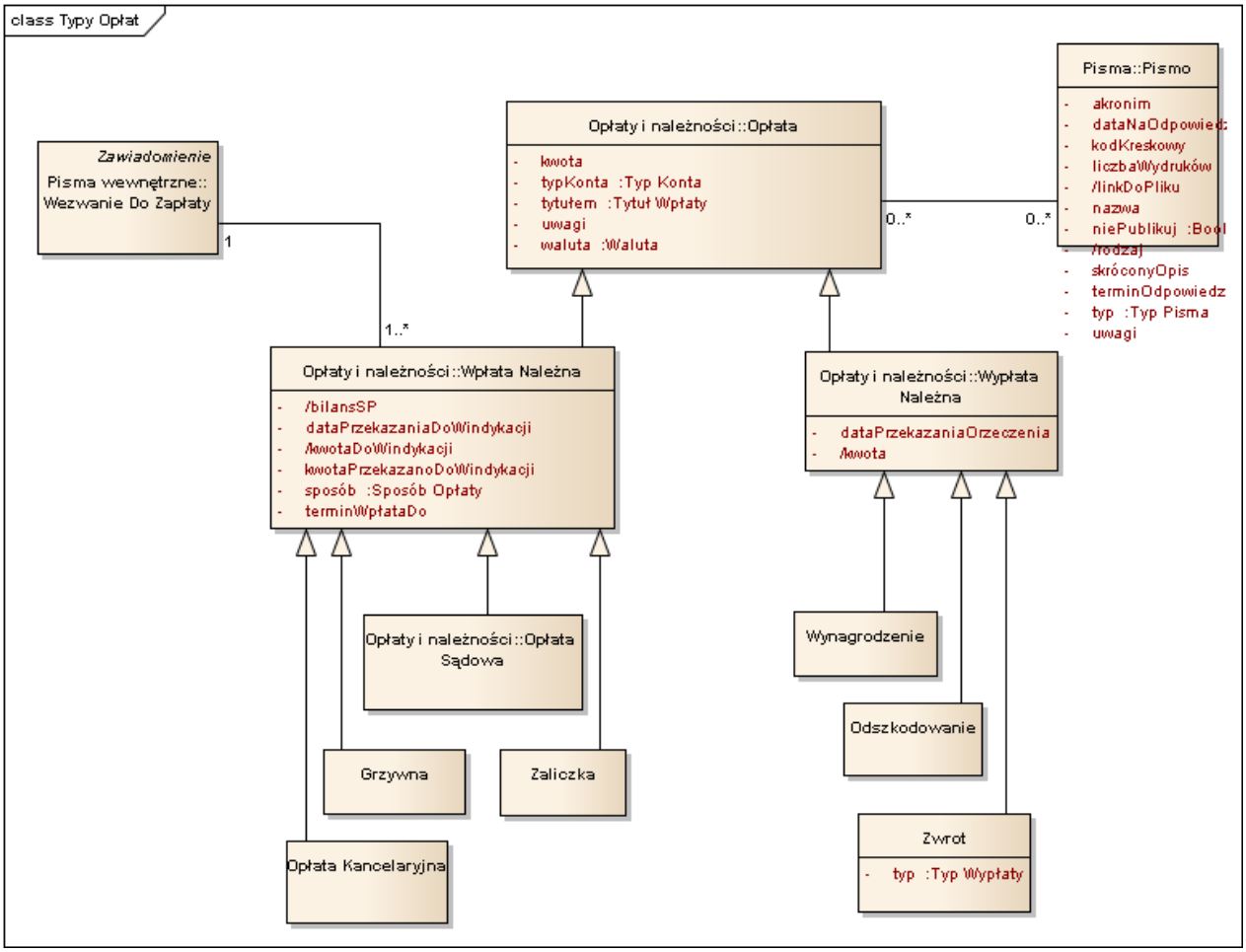


Diagram 38. Typy Opłat

	Nazwa	***Opis***
1	Grzywna	Ukaranie grzywną Podmiotu W Sprawie Pismo **Usprawiedliwienie** powiązane przez Pisma Kontrolka kar porządkowych jest to widok na klasę **Grzywna**
2	Odszkodowanie	1. Odszkodowanie z tytułu błędnego wyroku 2. Odszkodowanie w wyniku skargi na przewlekłość.
3	Opłata	Opłata
4	Opłata Kancelaryjna	Opłaty biurowe wysłka etc. opłata od odpisu
5	Opłata Sądowa	Związana jest z symbolem sprawy a jej wysokość wynika z ustawy o

		kosztach sądowych ale jeśli nie ma symbolu to wynika z rodzaju sprawy kwota: 1. Procent od Wartości Przedmiotu Sporu uzależniony od symbolu sprawy. 2. Kwota zryczałtowana
6	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
7	Wezwanie Do Zapłaty	
8	Wpłata Należna	Wpłata nałożona na stronę. Wpłata może składać się z jednej lub więcej pozycji "ZSRK Wpłat". Jest to suma Wpłat Powiązanych z ZSRK Wypłata. Podmiot może zostać poinformowany o uiszczeniu kilku Wpłat Należnych jednym Wezwaniem Do Zapłaty **Tytułem:** zaliczka opłata koszt Uwaga: O Opłacie Należnej dokonanej znakami informujemy ZSRK o kwocie, sprawie, podmiocie, tytule następnie kwota jest księgowana po stronie ZSRK i pojawia się jako **ZSRK Wpłata** zamapowna przez **Wpłata** do odpoiedniej **Opłaty Należnej**
9	Wynagrodzenie	Wynagrodzenie np: wynagrodzenie biegłego
10	Wypłata Należna	Wypłata Należna
11	Zaliczka	Zaliczka na poczet czynności w sprawie np: wynagrodzenie biegłego
12	Zwrot	Dotyczy opłaty od sądu. 1. Zwrot procenta opłaty po prawomocności nakazu zapłaty. Oznacza, że zawsze powód opłacając pozew takżew postępowaniu upominawczym musiuiścić całą opłatę czyli 5% od WPS. Po prawomocności nakazu sąd zwraca powodowi 3/4 tej opłaty.W przypadku zgłoszenia sprzeciwu opłata ta już jest uiszczona. 2. Zwrot za podróż (bilet) 3. Zwrot za ksero 4. Zwrot za utracony zarobek świadka 5. Zwrot za nocleg

8.45. Pisma

8.46. Pismo inicjujące

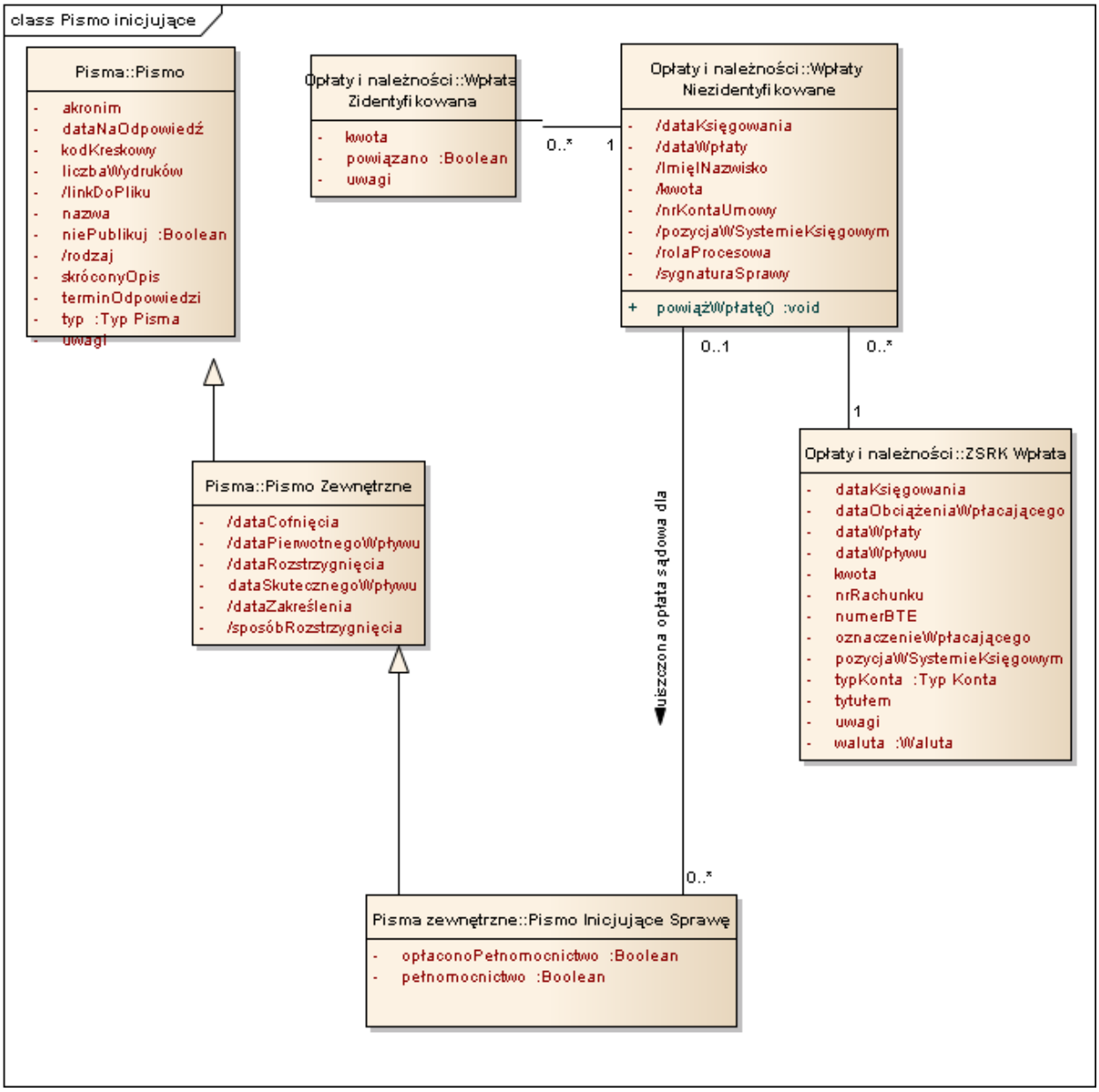


Diagram 39. Pismo inicjujące

	Nazwa	***Opis***
1	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
2	Pismo Inicjujące Sprawę	Pismo inicjujące sprawę to pismo, które inicjuje sprawę (pozew, wniosek, skarga, zażalenie)

		Klasa gromadzi informacje odnotowywane z pisma inicjującego sprawe zanim powstanie instancja Sprawy
3	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
4	Wpłata Zidentyfikowana	Wpłata, ktra została zidentyfikowana przez wydział (powiązana z wpłatą należną) - informacja przekazana do ZSRK
5	Wpłaty Niezidentyfikowane	Wpłaty zaksięgowane w ZSRK dla których w całości bądź w części kwota nie jest przypisana do **Wpłaty Należnej** 1. Dla wpłaty dokonanej przez osobę trzecią na rzecz podmiotu można ustalić rolę procesową podmiotu na rzecz, którego została dokonana wpłata 2. Mapowanie ZSRK Wpłat z zleconymi Wpłatami z wydziału
6	ZSRK Wpłata	**Rekord wystawiany przez ZSRK** Oznacza, że dokonano wpłaty połączenie z systemem finansowo księgowy (ZSRK) Rwnież opłata za "znaki" jeśli np: opłacono pozew przelewem, a nie znaczkami skarbowymi.

8.47. Pisma

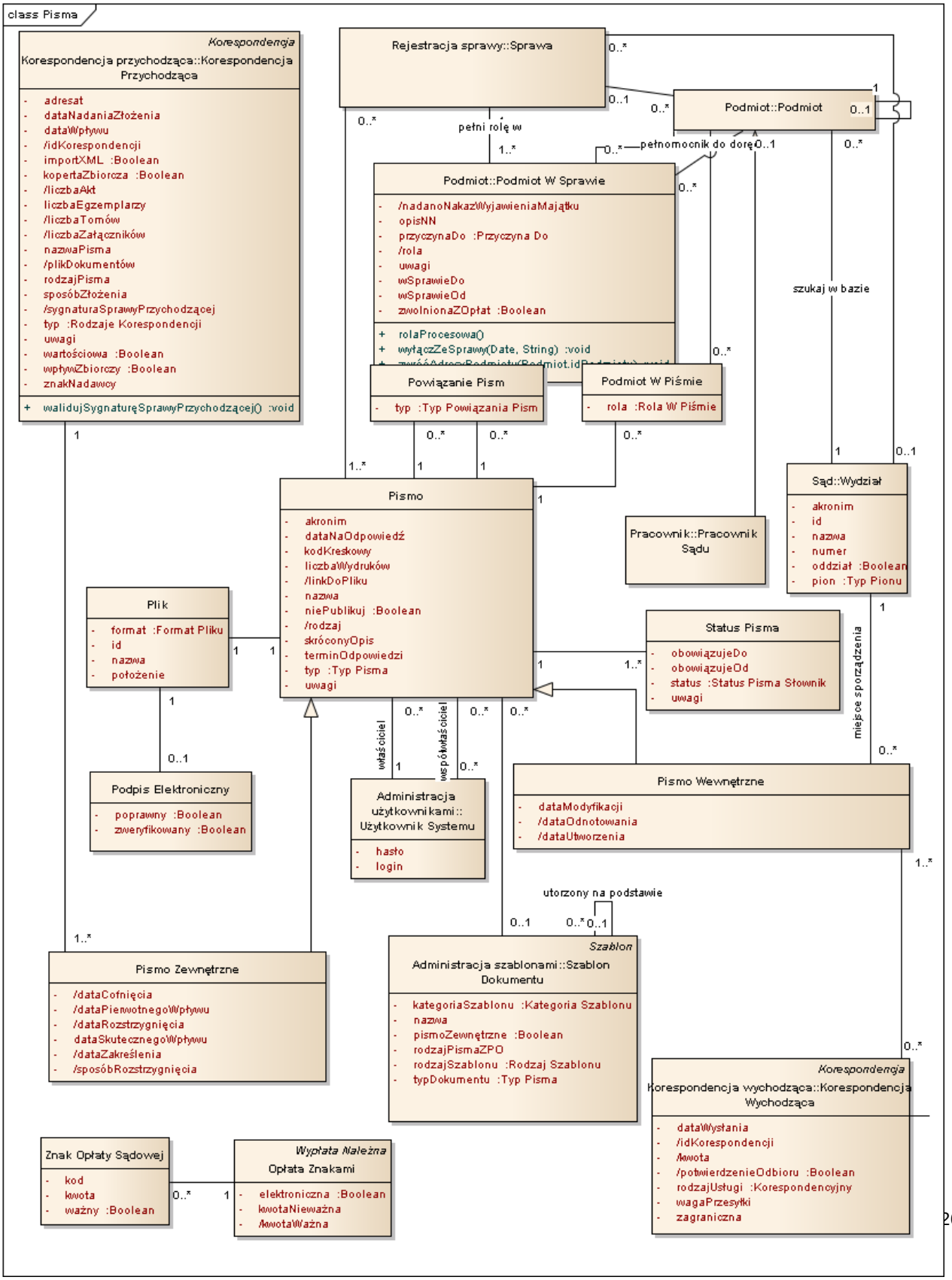

class Pisma
Korespondencja
Korespondencja przychodząca::Korespondencja Przychodząca
- adresat
- dataNadaniaZłożenia
- dataWpływu
- /idKorespondencji
- importXML :Boolean
- kopertaZbiorcza :Boolean
- /liczbaAkt
- liczbaEgzemplarzy
- /liczbaTomów
- /liczbaZałączników
- nazwaPisma
- /plikDokumentów
- rodzajPisma
- sposóbZłożenia
- /sygnaturaSprawyPrzychodzącej
- typ :Rodzaje Korespondencji
- uwagi
- wartościowa :Boolean
- wpływZbiorczy :Boolean
- znakNadawcy
+ walidujSygnaturęSprawyPrzychodzącej() :void
Rejestracja sprawy::Sprawa
Podmiot::Podmiot
pełni rolę w
pełnomocnik do doręc
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
szukaj w bazie
Powiązanie Pism
- typ :Typ Powiązania Pism
Podmiot W Piśmie
- rola :Rola W Piśmie
Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Pracownik::Pracownik Sądu
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- pion :Typ Pionu
Plik
- format :Format Pliku
- id
- nazwa
- położenie
Status Pisma
- obowiązujeDo
- obowiązujeOd
- status :Status Pisma Słownik
- uwagi
miejsce sporządzenia
właściciel
współwłaściciel
Podpis Elektroniczny
- poprawny :Boolean
- zweryfikowany :Boolean
Administracja użytkownikami::Użytkownik Systemu
- hasło
- login
Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
utorzony na podstawie
Szablon
Administracja szablonami::Szablon Dokumentu
- kategoriaSzablonu :Kategoria Szablonu
- nazwa
- pismoZewnętrzne :Boolean
- rodzajPismaZPO
- rodzajSzablonu :Rodzaj Szablonu
- typDokumentu :Typ Pisma
Pismo Zewnętrzne
- /dataCofnięcia
- /dataPierwotnegoWpływu
- /dataRozstrzygnięcia
- dataSkutecznegoWpływu
- /dataZakreślenia
- /sposóbRozstrzygnięcia
Korespondencja
Korespondencja wychodząca::Korespondencja Wychodząca
- dataWysłania
- /idKorespondencji
- /kwota
- /potwierdzenieOdbioru :Boolean
- rodzajUsługi :Korespondencyjny
- wagaPrzesyłki
- zagraniczna
Znak Opłaty Sądowej
- kod
- kwota
- ważny :Boolean
Wypłata Należna
Opłata Znakami
- elektroniczna :Boolean
- kwotaNieważna
- kwotaWażna

Diagram 40. Pisma

	Nazwa	***Opis***
1	Korespondencja Przychodząca	Korespondencja przychodząca niezwiązana z żadną sprawą merytoryczną jest skierowana do odpowiedniego wydziału gdzie zostaje założona sprawa niemerytoryczna (dziennik LDZ) i pismo zostaje podpięte do tej sprawy. Sprawa niemerytoryczna może stać się sprawą incjującą dla sprawy merytorycznej.
2	Korespondencja Wychodząca	dataZwrotu zwrotki powinna być zawsze (jeśli osoba nie odbiera to sąd od datyZwrotu liczy terminy). dataDoręczenie tylko wtedy kiedy doręczono skutecznie
3	Opłata Znakami	Opłata sądowa uiszczona znakami
4	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
5	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
6	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
7	Plik	Plik
8	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
9	Podmiot W Piśmie	Podmiot
10	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
11	Podpis Elektroniczny	Podpis Elektroniczny
12	Powiązanie Pism	Powiązanie Pism określa relacje między pismami np: powiązanie pisma z innym pismem, które jest odpowiedzi na to pismo
13	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
14	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja)

		Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
15	Status Pisma	Historia statusów Pisma Wewnętrznego
16	Szablon Dokumentu	Szablon dokumnetu jest to para definicji ekranu i szablonu word
17	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu
18	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
19	Znak Opłaty Sądowej	Znak Opłaty Sądowej. Rejestrowane są tylko znaki elektroniczne

8.48. Pisma wewnętrzne

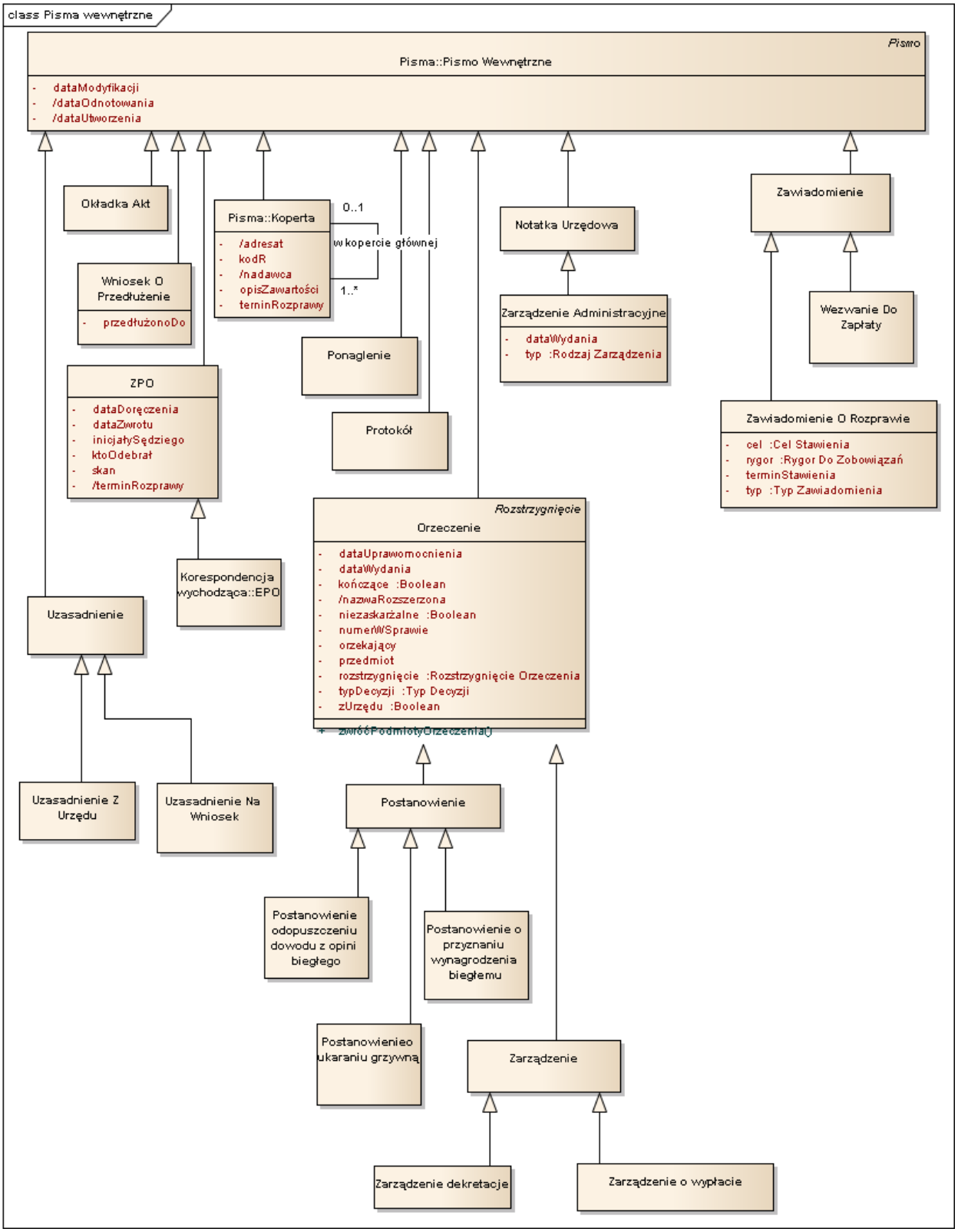

class Pisma wewnętrzne
Pismo
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
Okładka Akt
Pisma::Koperta
- /adresat
- kodR
- /nadawca
- opisZawartości
- terminRozprawy
0..1
w kopercie głównej
1..*
Notatka Urzędowa
Zawiadomienie
Wniosek O Przedłużenie
- przedłużonoDo
Zarządzenie Administracyjne
- dataWydania
- typ :Rodzaj Zarządzenia
Wezwanie Do Zapłaty
Ponaglenie
ZPO
- dataDoręczenia
- dataZwrotu
- inicjałySędziego
- ktoOdebrał
- skan
- /terminRozprawy
Protokół
Zawiadomienie O Rozprawie
- cel :Cel Stawienia
- rygor :Rygor Do Zobowiązań
- terminStawienia
- typ :Typ Zawiadomienia
Rozstrzygnięcie
Orzeczenie
- dataUprawomocnienia
- dataWydania
- kończące :Boolean
- /nazwaRozszerzona
- niezaskarżalne :Boolean
- numerWSprawie
- orzekający
- przedmiot
- rozstrzygnięcie :Rozstrzygnięcie Orzeczenia
- typDecyzji :Typ Decyzji
- zUrzędu :Boolean
+ zwróćPodmiotyOrzeczenia()
Korespondencja wychodząca::EPO
Uzasadnienie
Uzasadnienie Z Urzędu
Uzasadnienie Na Wniosek
Postanowienie
Postanowienie odopuszczeniu dowodu z opini biegłego
Postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu
Postanowienieo ukaraniu grzywną
Zarządzenie
Zarządzenie dekretacje
Zarządzenie o wypłacie

Diagram 41. Pisma wewnętrzne

	Nazwa	***Opis***
1	EPO	
2	Koperta	Na kopercie i na ZPO powinny sie jeszcze znajdować dane adresata i nadawcy, ewentualnie termin wyznaczonej rozprawy, jeżeli taki termin jest w sprawie to powinien drukować się na każdej kopercie.
3	Notatka Urzędowa	(zapisek urzędowy) Zarządzenie bez polecenia Notatka urzędowa na potrzeby Posiedzenia Jawnego ze stronami
4	Okładka Akt	Okładka akt
5	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
6	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
7	Ponaglenie	
8	Postanowienie	o zawieszeniu o umorzeniu o podjęciu o odmowie podjęcia postępowania
9	Postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu	
10	Postanowienie odopuszczeniu dowodu z opini biegłego	
11	Postanowienieo ukaraniu grzywną	
12	Protokół	Protokół z Posiedzenia
13	Uzasadnienie	
14	Uzasadnienie Na Wniosek	
15	Uzasadnienie Z Urzędu	
16	Wezwanie Do Zapłaty	
17	Wniosek O Przedłużenie	Wniosek sędziego o przedłużenie np: terminu wydania uzasadnienia
18	Zarządzenie	Zarządzenie mające charakter orzeczenia
19	Zarządzenie Administracyjne	Zarządzenie administracyjne wydane przez sędziego w charakterze czynności administracyjnych

20	Zarządzenie dekretacje	
21	Zarządzenie o wypłacie	
22	Zawiadomienie	Osoby powiązane ze sprawą są zawiadamiane o terminie rozprawy. Mogą być poinformani lub wezwani na rozprawę pod rygorem. Stawiennictwo może być obowiązkowe.
23	Zawiadomienie O Rozprawie	Osoby powiązane ze sprawą są zawiadamiane o terminie rozprawy. **Zawiadomienie** jest rodzajem (specjalizacją) **Pisma Zewnętrznego. Pismo Zewnętrzne** jest częścią składową **Korespondencji Wychodzącej**, która jest powiązana z klasą **Podmiot W Sprawie** Mogą być poinformani lub wezwani na rozprawę pod rygorem. Stawiennictwo może być obowiązkowe.
24	ZPO	Zwrotne Potwierdzenie Odbioru Zwrotka: 1. Data pisma z nagłówka pisma (Pismo wewnętrzne.dataUtworzenia) 2. Sygnatura sprawy (Sprawa) 3. Opis dokumentu domyślna podstawie typu pisam z możliwością edycji (Pismo.skróconyOpis) 4. termin rozprawy

8.49. Pisma zewnętrzne

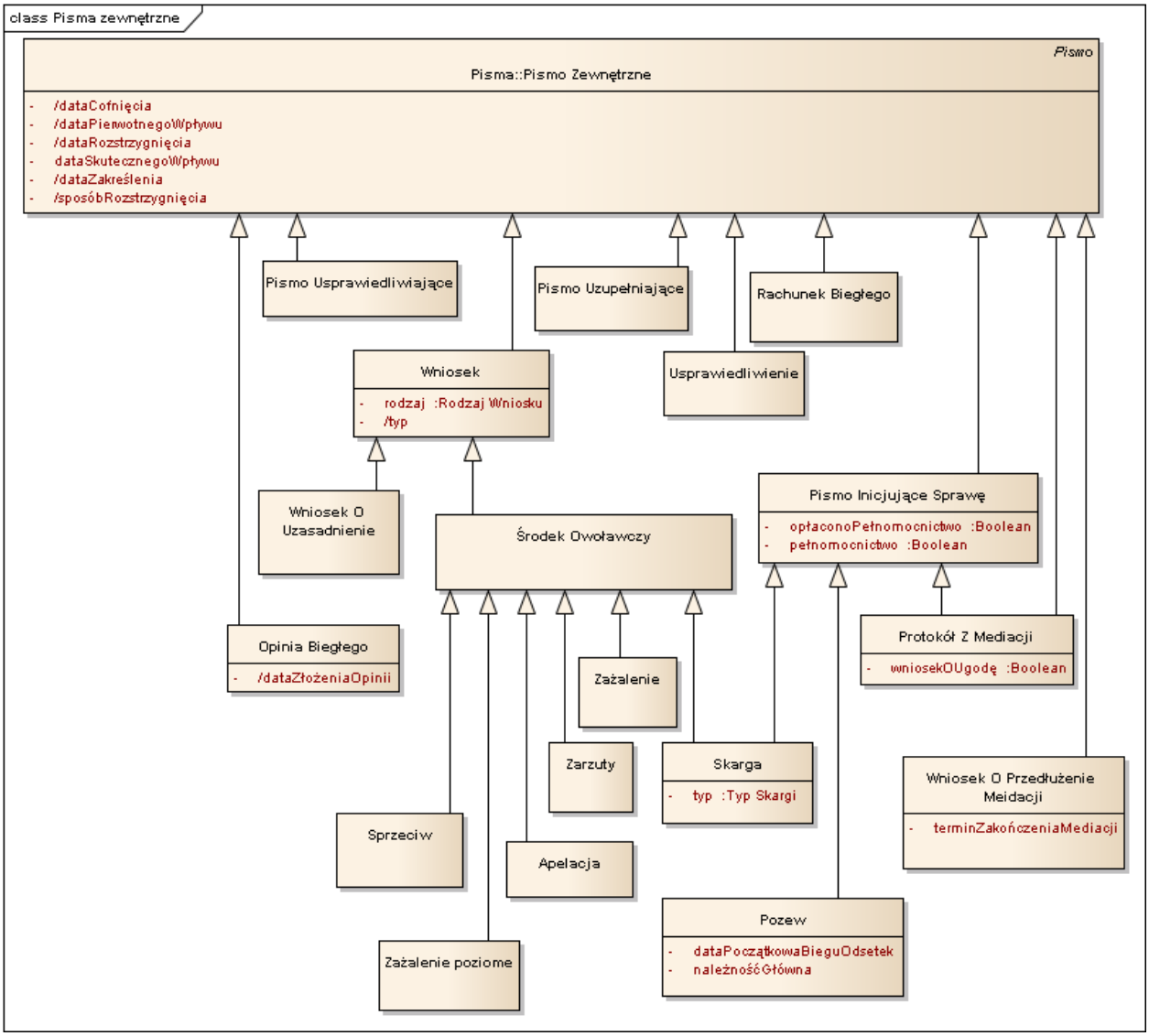


Diagram 42. Pisma zewnętrzne

	Nazwa	***Opis***
1	Apelacja	Apelacja wprost. Apelacja po uzasadnieniu.
2	Opinia Biegłego	Opinia wydana przez biegłego **Opinia Biegłego** jest specjalizacją klasy **Pismo**. Klasa **Pismo** jest związana z klasą **Sprawa** - pozwoli to określić z jaką **Sprawą** związana jest **Opinia Biegłego** Klasa **Biegły** jest specjalizacją klasy **Podmiot. Beigły** jest

		powiązany z klasą **Sprawa** przez klasę **Podmiot W Sprawie** **Grzywna** nałożona na **Biegłego** jest nałożona w **Sprawie** w której **Biegły** jest **Podmiotem W Sprawie**
3	Pismo Inicjujące Sprawę	Pismo inicjujące sprawę to pismo, które inicjuje sprawę (pozew, wniosek, skarga, zażalenie) Klasa gromadzi informacje odnotowywane z pisma inicjującego sprawe zanim powstanie instancja Sprawy
4	Pismo Usprawiedliwiające	Pismo usprawiedliwiające to pismo mające na celu usprawiedliwienie nieobecności na wyznaczonej rozprawie. Do pisma załączane zazwyczaj są dokumenty poświadczające to usprawiedliwienie (np. zwolnienie lekarskie itp.)
5	Pismo Uzupełniające	Pismo uzupełniające to pismo zawierające uzupełnienie braków formalnych
6	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
7	Pozew	Pozew to jedno z pism inicjujących sprawę. Każdy pozew powinien zawierać należność główną i datę, od której naliczane powinny być odsetki, jeżeli powód się także ich domaga.
8	Protokół Z Mediacji	Protokół może być wnioskiem o zatwierdzenie ugody. Dla mediacji pozasądowych protokół z mediacji jest pismem inicjującym sprawę. Jeśli strony/mediator dostarczy protokół do sądu (nie ma obowiązku).
9	Rachunek Biegłego	
10	Skarga	Skarga
11	Sprzeciw	
12	Środek Owoławczy	Środek zaksarżenia Środek Odwoławczy mozna przekazać do sądu II instancji – Dopuszczalne rodzaje środków odwoławczych (wniosków): - sprzeciw - sprzeciw od wyroku zaocznego, - sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym, - zarzut - zarzuty od nakazu zpłaty w postępowaniu nakazowym, - skarga na orzeczenie referendarza, - skarga kasacyjna, - skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia - apelacja, - apelacja „wprost”, - zażalenie, - zażalenie poziome

		- zażalenie „wprost”. W systemie środki odwoławcze widoczne są jako typy wniosków z atrybutem „Środek odwoławczy” = „Tak”.
13	Usprawiedliwienie	Usprawiedliwienie np: zwolnienie lekarskie usprawiedliwiające niestawienie się na Posiedzeniu
14	Wniosek	Numerowanie kontrolki – opcja konfiguracyjna – na sędziego lub zbiorcza dla wydziału (sekcji) - podmiot wnoszący (np. pełnomocnik strony) - mogą być wszyscy ze sprawy np. biegli. system powinien pokazywać która strona wniosła wniosek w przypadku wniesienia przez pełnomocnika - data przekazania akt sędziemu (dzisiejsza domyślnie) **Możliwy wniosek o zwolnienie z kosztów sądowych zanim pojawi się sprawa (sprawa może się nigdy nie pojawić)** Rodzaje wniosków są reprezentowane przez specjalizacje tej klasy.
15	Wniosek O Przedłużenie Meidacji	Ustalenie nowego terminu zakończenia mediacji. Dla nieletnich ograniczenie przedłużenia terminu tylko raz i maksymalnie o 2 tygodnie. W pozostałych przypadkach brak ograniczeń. Wniosek może być złożony telefonicznie na podstawie **terminZakończeniaMediacji** uaktualniany jest atrybut **Mediacje.dataDo**
16	Wniosek O Uzasadnienie	
17	Zarzuty	
18	Zażalenie	Zażalenie wprost. Zażalenie po uzasadnieniu.
19	Zażalenie poziome	

8.50. Podmiot

8.51. Podmiot

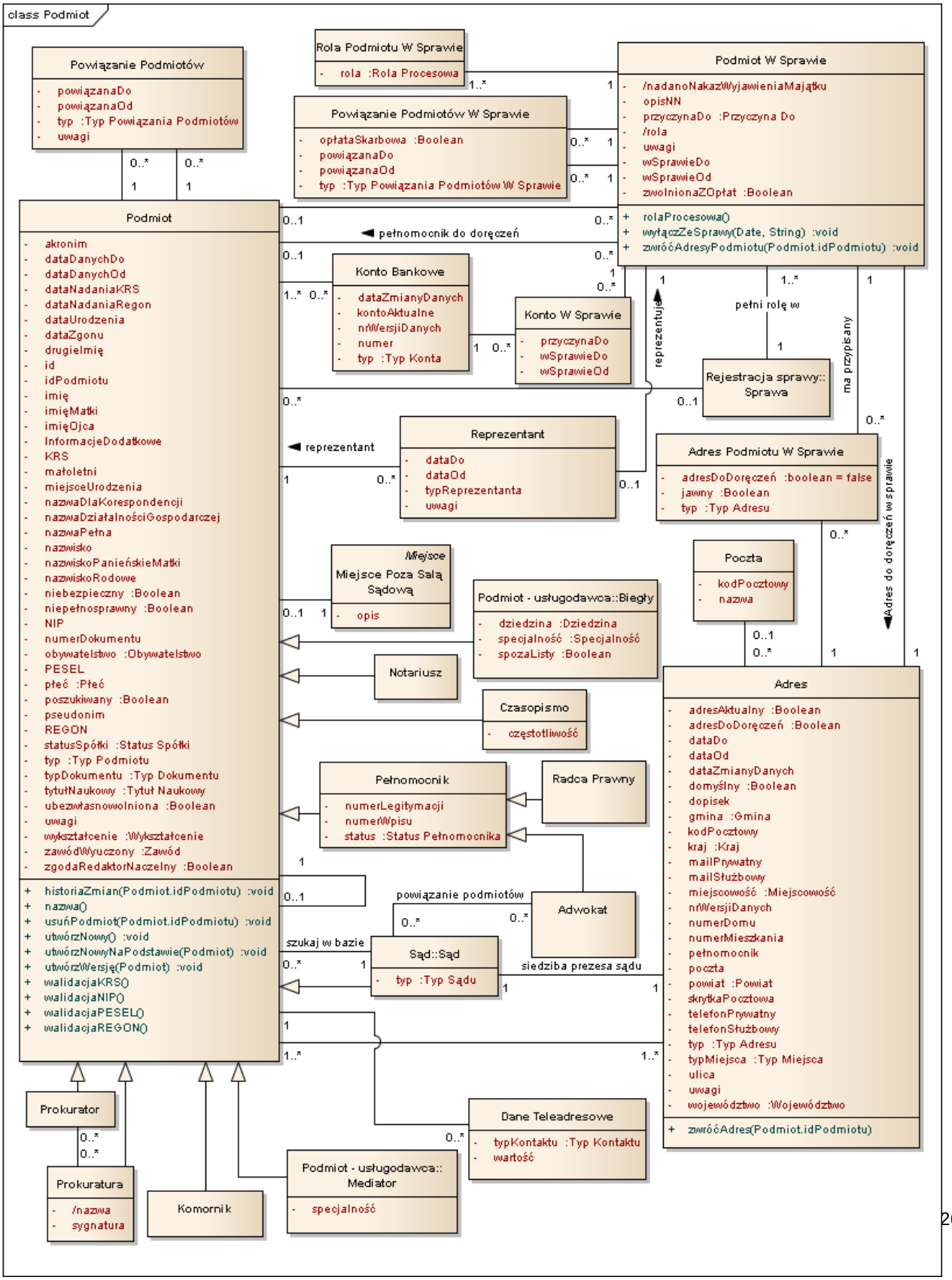

class Podmiot
Powiązanie Podmiotów
- powiązanaDo
- powiązanaOd
- typ :Typ Powiązania Podmiotów
- uwagi
Rola Podmiotu W Sprawie
- rola :Rola Procesowa
Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
Powiązanie Podmiotów W Sprawie
- opłataSkarbowa :Boolean
- powiązanaDo
- powiązanaOd
- typ :Typ Powiązania Podmiotów W Sprawie
Podmiot
- akronim
- dataDanychDo
- dataDanychOd
- dataNadaniaKRS
- dataNadaniaRegon
- dataUrodzenia
- dataZgonu
- drugieImię
- id
- idPodmiotu
- imię
- imięMatki
- imięOjca
- InformacjeDodatkowe
- KRS
- małoletni
- miejsceUrodzenia
- nazwaDlaKorespondencji
- nazwaDziałalnościGospodarczej
- nazwaPełna
- nazwisko
- nazwiskoPanieńskieMatki
- nazwiskoRodowe
- niebezpieczny :Boolean
- niepełnosprawny :Boolean
- NIP
- numerDokumentu
- obywatelstwo :Obywatelstwo
- PESEL
- płeć :Płeć
- poszukiwany :Boolean
- pseudonim
- REGON
- statusSpółki :Status Spółki
- typ :Typ Podmiotu
- typDokumentu :Typ Dokumentu
- tytułNaukowy :Tytuł Naukowy
- ubezwłasnowolniona :Boolean
- uwagi
- wykształcenie :Wykształcenie
- zawódWyuczony :Zawód
- zgodaRedaktorNaczelny :Boolean
+ historiaZmian(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ nazwa()
+ usuńPodmiot(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ utwórzNowy() :void
+ utwórzNowyNaPodstawie(Podmiot) :void
+ utwórzWersję(Podmiot) :void
+ walidacjaKRS()
+ walidacjaNIP()
+ walidacjaPESEL()
+ walidacjaREGON()
pełnomocnik do doręczeń
Konto Bankowe
- dataZmianyDanych
- kontoAktualne
- nrWersjiDanych
- numer
- typ :Typ Konta
Konto W Sprawie
- przyczynaDo
- wSprawieDo
- wSprawieOd
reprezentuje
pełni rolę w
ma przypisany
Rejestracja sprawy::Sprawa
reprezentant
Reprezentant
- dataDo
- dataOd
- typReprezentanta
- uwagi
Adres Podmiotu W Sprawie
- adresDoDoręczeń :boolean = false
- jawny :Boolean
- typ :Typ Adresu
Adres do doręczeń w sprawie
Miejsce
Miejsce Poza Salą Sądową
- opis
Podmiot - usługodawca::Biegły
- dziedzina :Dziedzina
- specjalność :Specjalność
- spozaListy :Boolean
Poczta
- kodPocztowy
- nazwa
Notariusz
Czasopismo
- częstotliwość
Pełnomocnik
- numerLegitymacji
- numerWpisu
- status :Status Pełnomocnika
Radca Prawny
Adwokat
powiązanie podmiotów
szukaj w bazie
Sąd::Sąd
- typ :Typ Sądu
siedziba prezesa sądu
Adres
- adresAktualny :Boolean
- adresDoDoręczeń :Boolean
- dataDo
- dataOd
- dataZmianyDanych
- domyślny :Boolean
- dopisek
- gmina :Gmina
- kodPocztowy
- kraj :Kraj
- mailPrywatny
- mailSłużbowy
- miejscowość :Miejscowość
- nrWersjiDanych
- numerDomu
- numerMieszkania
- pełnomocnik
- poczta
- powiat :Powiat
- skrytkaPocztowa
- telefonPrywatny
- telefonSłużbowy
- typ :Typ Adresu
- typMiejsca :Typ Miejsca
- ulica
- uwagi
- województwo :Województwo
+ zwróćAdres(Podmiot.idPodmiotu)
Prokurator
Prokuratura
- /nazwa
- sygnatura
Komornik
Podmiot - usługodawca::Mediator
- specjalność
Dane Teleadresowe
- typKontaktu :Typ Kontaktu
- wartość

Diagram 43. Podmiot

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Adres Podmiotu W Sprawie	Adres podmiotu w sprawie wskazany przez podmiot jako obowiązujący w sprawie
3	Adwokat	Adwokat
4	Biegły	Biegli są przypisani do danego okręgu, wpisani na listę prezesa sądu okręgowego. Isnieje zewnętrza baza bieglych wraz z kalendarzem.
5	Czasopismo	Czasopismo
6	Dane Teleadresowe	Dane teleadresowe
7	Komornik	Elektroniczna Ewidencja Komorników Sądowych (EEKS)
8	Konto Bankowe	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów**
9	Konto W Sprawie	Konto w sprawie
10	Mediator	Mediator
11	Miejsce Poza Salą Sądową	Możliwe opcje lokalizacji posiedzenia poza salą sądową: szpital wizja lokalna miejsce zamieszkania Zakład Karny Można dowiązać **Podmiot** lub wprowadzić dane skrócone w **Miejsce Poza Salą Sądową.opis**
12	Notariusz	Notariusz
13	Pełnomocnik	Pełnomocnicy zawodowi Zasilane z listy z Naczelna Rada Adwokacka (NRA) **Weryfikacja czy atrybuty pokrywają NRA** na potrzeby przydziału spraw z urzędu adres kancelarii musi wpadać Obszar Właściwości Sądu
14	Poczta	Poczta
15	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych**

		płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
16	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
17	Powiązanie Podmiotów	Powiązanie Podmiotów - ustalenie relacji między podmiotami niezależnie od spraw
18	Powiązanie Podmiotów W Sprawie	Powiązanie osób w sprawie: substytut, pełnomocnik itd.
19	Prokurator	Prokurator
20	Prokuratura	Prokuratury
21	Radca Prawny	Radca prawny
22	Reprezentant	Reprezentant
23	Rola Podmiotu W Sprawie	Rola Podmiotu w Sprawie
24	Sąd	Sąd
25	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew

8.52. Podmiot - Korespondencja

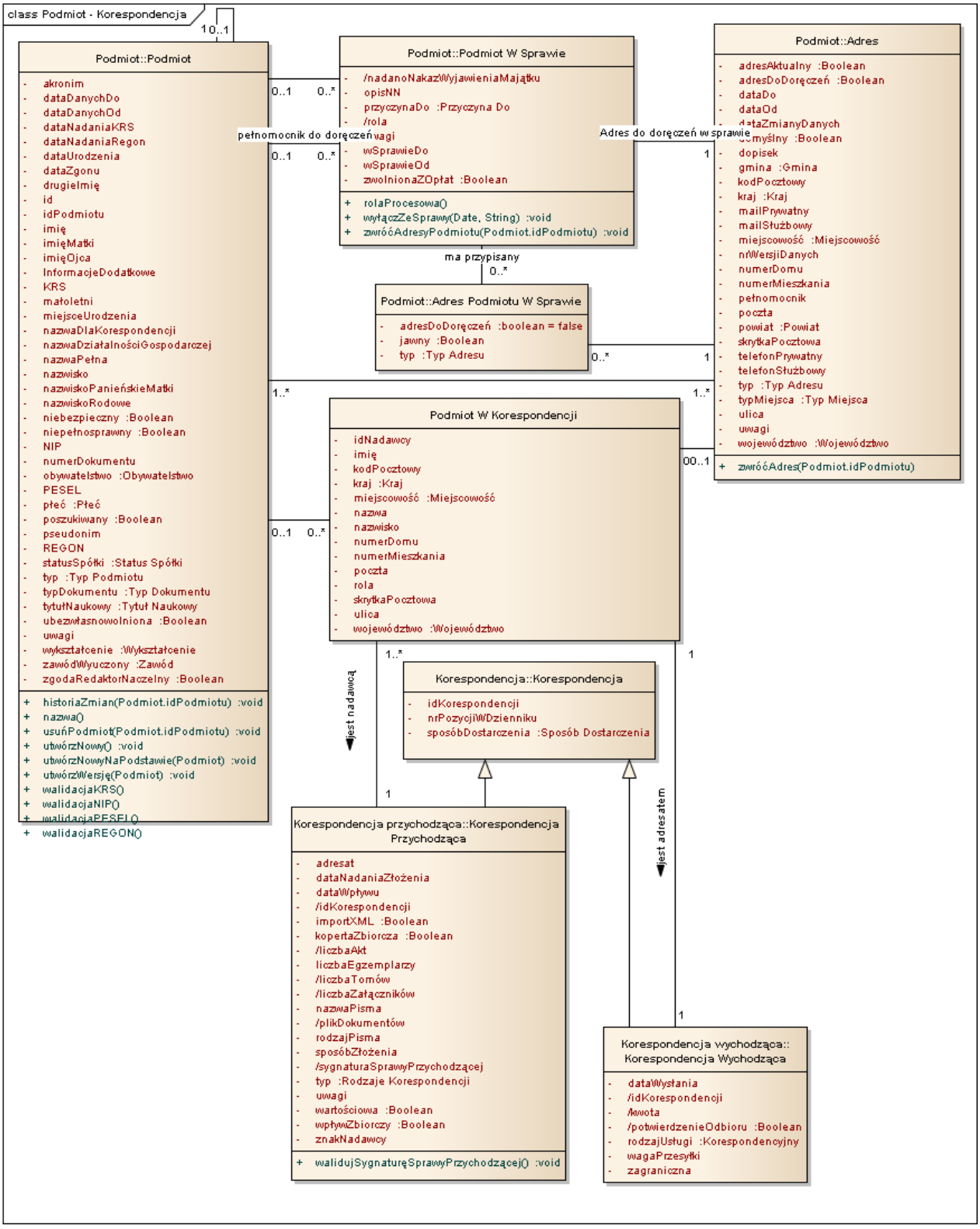

class Podmiot - Korespondencja
Podmiot::Podmiot
- akronim
- dataDanychDo
- dataDanychOd
- dataNadaniaKRS
- dataNadaniaRegon
- dataUrodzenia
- dataZgonu
- drugieImię
- id
- idPodmiotu
- imię
- imięMatki
- imięOjca
- InformacjeDodatkowe
- KRS
- małoletni
- miejsceUrodzenia
- nazwaDlaKorespondencji
- nazwaDziałalnościGospodarczej
- nazwaPełna
- nazwisko
- nazwiskoPanieńskieMatki
- nazwiskoRodowe
- niebezpieczny :Boolean
- niepełnosprawny :Boolean
- NIP
- numerDokumentu
- obywatelstwo :Obywatelstwo
- PESEL
- płeć :Płeć
- poszukiwany :Boolean
- pseudonim
- REGON
- statusSpółki :Status Spółki
- typ :Typ Podmiotu
- typDokumentu :Typ Dokumentu
- tytułNaukowy :Tytuł Naukowy
- ubezwłasnowolniona :Boolean
- uwagi
- wykształcenie :Wykształcenie
- zawódWyuczony :Zawód
- zgodaRedaktorNaczelny :Boolean
+ historiaZmian(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ nazwa()
+ usuńPodmiot(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ utwórzNowy() :void
+ utwórzNowyNaPodstawie(Podmiot) :void
+ utwórzWersję(Podmiot) :void
+ walidacjaKRS()
+ walidacjaNIP()
+ walidacjaPESEL()
+ walidacjaREGON()
1
0..1
pełnomocnik do doręczeń
0..1
0..*
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- wagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
Adres do doręczeń w sprawie
1
Podmiot::Adres
- adresAktualny :Boolean
- adresDoDoręczeń :Boolean
- dataDo
- dataOd
- dataZmianyDanych
- domyślny :Boolean
- dopisek
- gmina :Gmina
- kodPocztowy
- kraj :Kraj
- mailPrywatny
- mailSłużbowy
- miejscowość :Miejscowość
- nrWersjiDanych
- numerDomu
- numerMieszkania
- pełnomocnik
- poczta
- powiat :Powiat
- skrytkaPocztowa
- telefonPrywatny
- telefonSłużbowy
- typ :Typ Adresu
- typMiejsca :Typ Miejsca
- ulica
- uwagi
- województwo :Województwo
+ zwróćAdres(Podmiot.idPodmiotu)
ma przypisany
0..*
Podmiot::Adres Podmiotu W Sprawie
- adresDoDoręczeń :boolean = false
- jawny :Boolean
- typ :Typ Adresu
0..*
1
1..*
1..*
Podmiot W Korespondencji
- idNadawcy
- imię
- kodPocztowy
- kraj :Kraj
- miejscowość :Miejscowość
- nazwa
- nazwisko
- numerDomu
- numerMieszkania
- poczta
- rola
- skrytkaPocztowa
- ulica
- województwo :Województwo
00..1
0..1
0..*
1..*
1
jest nadawcą
Korespondencja::Korespondencja
- idKorespondencji
- nrPozycjiWDzienniku
- sposóbDostarczenia :Sposób Dostarczenia
1
jest adresatem
Korespondencja przychodząca::Korespondencja Przychodząca
- adresat
- dataNadaniaZłożenia
- dataWpływu
- /idKorespondencji
- importXML :Boolean
- kopertaZbiorcza :Boolean
- /liczbaAkt
- liczbaEgzemplarzy
- /liczbaTomów
- /liczbaZałączników
- nazwaPisma
- /plikDokumentów
- rodzajPisma
- sposóbZłożenia
- /sygnaturaSprawyPrzychodzącej
- typ :Rodzaje Korespondencji
- uwagi
- wartościowa :Boolean
- wpływZbiorczy :Boolean
- znakNadawcy
+ walidujSygnaturęSprawyPrzychodzącej() :void
1
Korespondencja wychodząca:: Korespondencja Wychodząca
- dataWysłania
- /idKorespondencji
- /kwota
- /potwierdzenieOdbioru :Boolean
- rodzajUsługi :Korespondencyjny
- wagaPrzesyłki
- zagraniczna

Diagram 44. Podmiot - Korespondencja

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Adres Podmiotu W Sprawie	Adres podmiotu w sprawie wskazany przez podmiot jako obowiązujący w sprawie
3	Korespondencja	Korespondencja
4	Korespondencja Przychodząca	Korespondencja przychodząca niezwiązana z żadną sprawą merytoryczną jest skierowana do odpowiedniego wydziału gdzie zostaje założona sprawa niemerytoryczna (dziennik LDZ) i pismo zostaje podpięte do tej sprawy. Sprawa niemerytoryczna może stać się sprawą incjującą dla sprawy merytorycznej.
5	Korespondencja Wychodząca	dataZwrotu zwrotki powinna być zawsze (jeśli osoba nie odbiera to sąd od datyZwrotu liczy terminy). dataDoręczenie tylko wtedy kiedy doręczono skutecznie
6	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
7	Podmiot W Korespondencji	Dane adresowe na potrzeby korespondencji Instancje klasy tworzone są dla każdej korespondencji (wychodzącej/przychodzącej).
8	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.

8.53. Podmiot - Pion Karny

8.54. Podmiot - Pion Karny

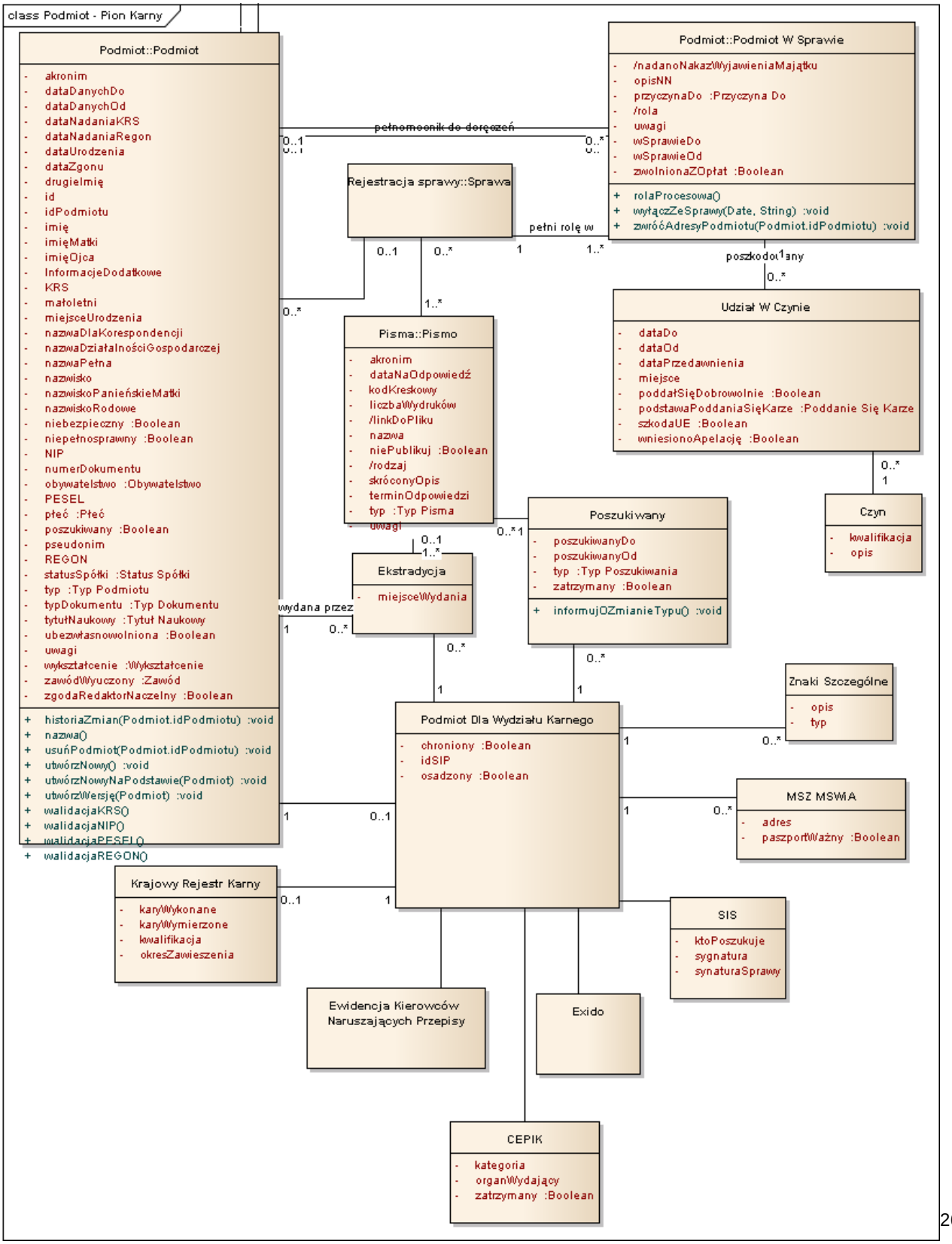

class Podmiot - Pion Karny
Podmiot::Podmiot
- akronim
- dataDanychDo
- dataDanychOd
- dataNadaniaKRS
- dataNadaniaRegon
- dataUrodzenia
- dataZgonu
- drugieImię
- id
- idPodmiotu
- imię
- imięMatki
- imięOjca
- InformacjeDodatkowe
- KRS
- małoletni
- miejsceUrodzenia
- nazwaDlaKorespondencji
- nazwaDziałalnościGospodarczej
- nazwaPełna
- nazwisko
- nazwiskoPanieńskieMatki
- nazwiskoRodowe
- niebezpieczny :Boolean
- niepełnosprawny :Boolean
- NIP
- numerDokumentu
- obywatelstwo :Obywatelstwo
- PESEL
- płeć :Płeć
- poszukiwany :Boolean
- pseudonim
- REGON
- statusSpółki :Status Spółki
- typ :Typ Podmiotu
- typDokumentu :Typ Dokumentu
- tytułNaukowy :Tytuł Naukowy
- ubezwłasnowolniona :Boolean
- uwagi
- wykształcenie :Wykształcenie
- zawódWyuczony :Zawód
- zgodaRedaktorNaczelny :Boolean
+ historiaZmian(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ nazwa()
+ usuńPodmiot(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ utwórzNowy() :void
+ utwórzNowyNaPodstawie(Podmiot) :void
+ utwórzWersję(Podmiot) :void
+ walidacjaKRS()
+ walidacjaNIP()
+ walidacjaPESEL()
+ walidacjaREGON()
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
pełnomocnik do doręczeń
Rejestracja sprawy::Sprawa
pełni rolę w
poszkodowany
Udział W Czynie
- dataDo
- dataOd
- dataPrzedawnienia
- miejsce
- poddałSięDobrowolnie :Boolean
- podstawaPoddaniaSięKarze :Poddanie Się Karze
- szkodaUE :Boolean
- wniesionoApelację :Boolean
Czyn
- kwalifikacja
- opis
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Poszukiwany
- poszukiwanyDo
- poszukiwanyOd
- typ :Typ Poszukiwania
- zatrzymany :Boolean
+ informujOZmianieTypu() :void
Ekstradycja
- miejsceWydania
wydana przez
Znaki Szczególne
- opis
- typ
Podmiot Dla Wydziału Karnego
- chroniony :Boolean
- idSIP
- osadzony :Boolean
MSZ MSWiA
- adres
- paszportWażny :Boolean
Krajowy Rejestr Karny
- karyWykonane
- karyWymierzone
- kwalifikacja
- okresZawieszenia
SIS
- ktoPoszukuje
- sygnatura
- synaturaSprawy
Ewidencja Kierowców Naruszających Przepisy
Exido
CEPIK
- kategoria
- organWydający
- zatrzymany :Boolean

Diagram 45. Podmiot - Pion Karny

	Nazwa	***Opis***
1	CEPIK	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców Informacje istotne (aktualizowane) przed wydaniem wyroku
2	Czyn	Czyn
3	Ekstradycja	Ekstradycja kończy się sukcesem jeśli Podmiot zostanie Osadzony Pismo: Wniosek o ekstradycję
4	Ewidencja Kierowców Naruszających Przepisy	System Informacji z Ewidencji Kierowców Naruszających Przepisy Ruchu Drogowego
5	Exido	System Dozoru Elektronicznego Odbywanie kary pozbawienia wolności poza zakładem karnym
6	Krajowy Rejestr Karny	**Wymaga dodatkowych ustaleń** Wymiana informacji w obie strony
7	MSZ MSWiA	Centralny rejestr wydanych zastrzeżonych paszportów
8	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
9	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
10	Podmiot Dla Wydziału Karnego	Podmiot dla Wydziału Karnego - dane Podmiotu specyficzne dla wydziału karnego
11	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
12	Poszukiwany	Informacje na temat typu poszukiwania Poszukiwany może zostać zatrzymany lub nie.

		Pisma: List gończy Globalny dostęp do listów gończych
13	SIS	Schengen Information System
14	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
15	Udział W Czynie	Czyn Jak rejestrujemy denatów jako ofiary przestępstw W KP nie rejestrujemy czynów
16	Znaki Szczególne	Znaki Szczególne

8.55. Środki zapobiegawcze

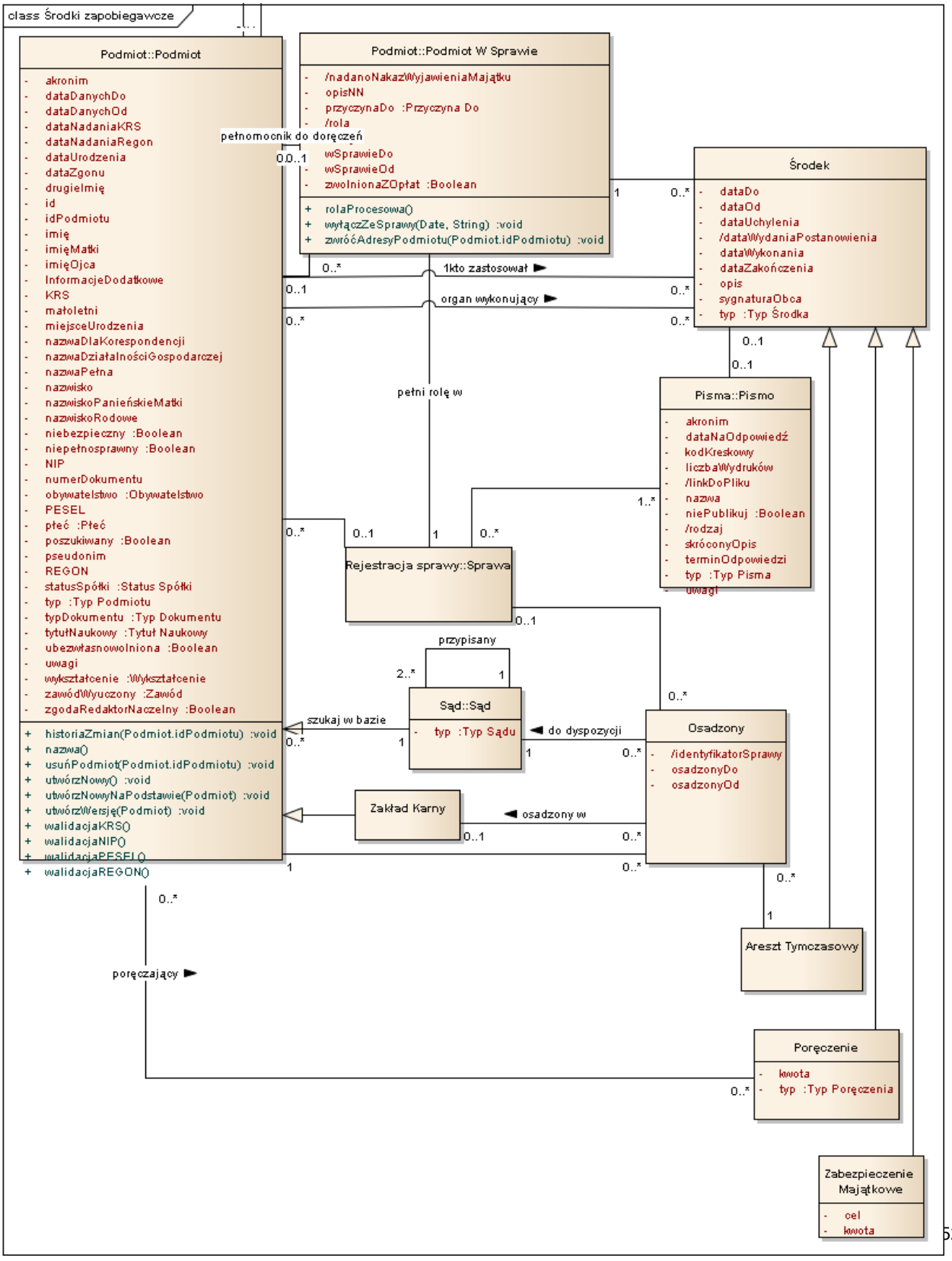

class Środki zapobiegawcze
Podmiot::Podmiot
- akronim
- dataDanychDo
- dataDanychOd
- dataNadaniaKRS
- dataNadaniaRegon
- dataUrodzenia
- dataZgonu
- drugieImię
- id
- idPodmiotu
- imię
- imięMatki
- imięOjca
- InformacjeDodatkowe
- KRS
- małoletni
- miejsceUrodzenia
- nazwaDlaKorespondencji
- nazwaDziałalnościGospodarczej
- nazwaPełna
- nazwisko
- nazwiskoPanieńskieMatki
- nazwiskoRodowe
- niebezpieczny :Boolean
- niepełnosprawny :Boolean
- NIP
- numerDokumentu
- obywatelstwo :Obywatelstwo
- PESEL
- płeć :Płeć
- poszukiwany :Boolean
- pseudonim
- REGON
- statusSpółki :Status Spółki
- typ :Typ Podmiotu
- typDokumentu :Typ Dokumentu
- tytułNaukowy :Tytuł Naukowy
- ubezwłasnowolniona :Boolean
- uwagi
- wykształcenie :Wykształcenie
- zawódWyuczony :Zawód
- zgodaRedaktorNaczelny :Boolean
+ historiaZmian(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ nazwa()
+ usuńPodmiot(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ utwórzNowy() :void
+ utwórzNowyNaPodstawie(Podmiot) :void
+ utwórzWersję(Podmiot) :void
+ walidacjaKRS()
+ walidacjaNIP()
+ walidacjaPESEL()
+ walidacjaREGON()
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
Środek
- dataDo
- dataOd
- dataUchylenia
- /dataWydaniaPostanowienia
- dataWykonania
- dataZakończenia
- opis
- sygnaturaObca
- typ :Typ Środka
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Rejestracja sprawy::Sprawa
Sąd::Sąd
- typ :Typ Sądu
Osadzony
- /identyfikatorSprawy
- osadzonyDo
- osadzonyOd
Zakład Karny
Areszt Tymczasowy
Poręczenie
- kwota
- typ :Typ Poręczenia
Zabezpieczenie Majątkowe
- cel
- kwota
pełnomocnik do doręczeń
1kto zastosował
organ wykonujący
pełni rolę w
przypisany
szukaj w bazie
do dyspozycji
osadzony w
poręczający

Diagram 46. Środki zapobiegawcze

	Nazwa	***Opis***
1	Areszt Tymczasowy	Areszt tymczasowy
2	Osadzony	Źródłem wiedzy system NOE.net Osadzenie anuluje list gończy cofnięcie wniosku o ekstradycję cofnięcie ENA należy odwołać list gończy - przypomnienie dla sędziego referenta
3	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
4	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
5	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
6	Poręczenie	Poręczenie
7	Sąd	Sąd
8	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód

		Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
9	Środek	Środek zapobiegawczy lub zabezpieczający Pisma: Odpis postanowienia o zastosowaniu środka (doręczenie podmiotom, do organów wykonujących środek) Zawiadomienia o zastosowaniu środka (wynikające z treści postanowienia np: pracodawca)
10	Zabezpieczenie Majątkowe	Zabezpieczenie Majątkowe
11	Zakład Karny	Zakład Karny

8.56. Podmiot - usługodawca

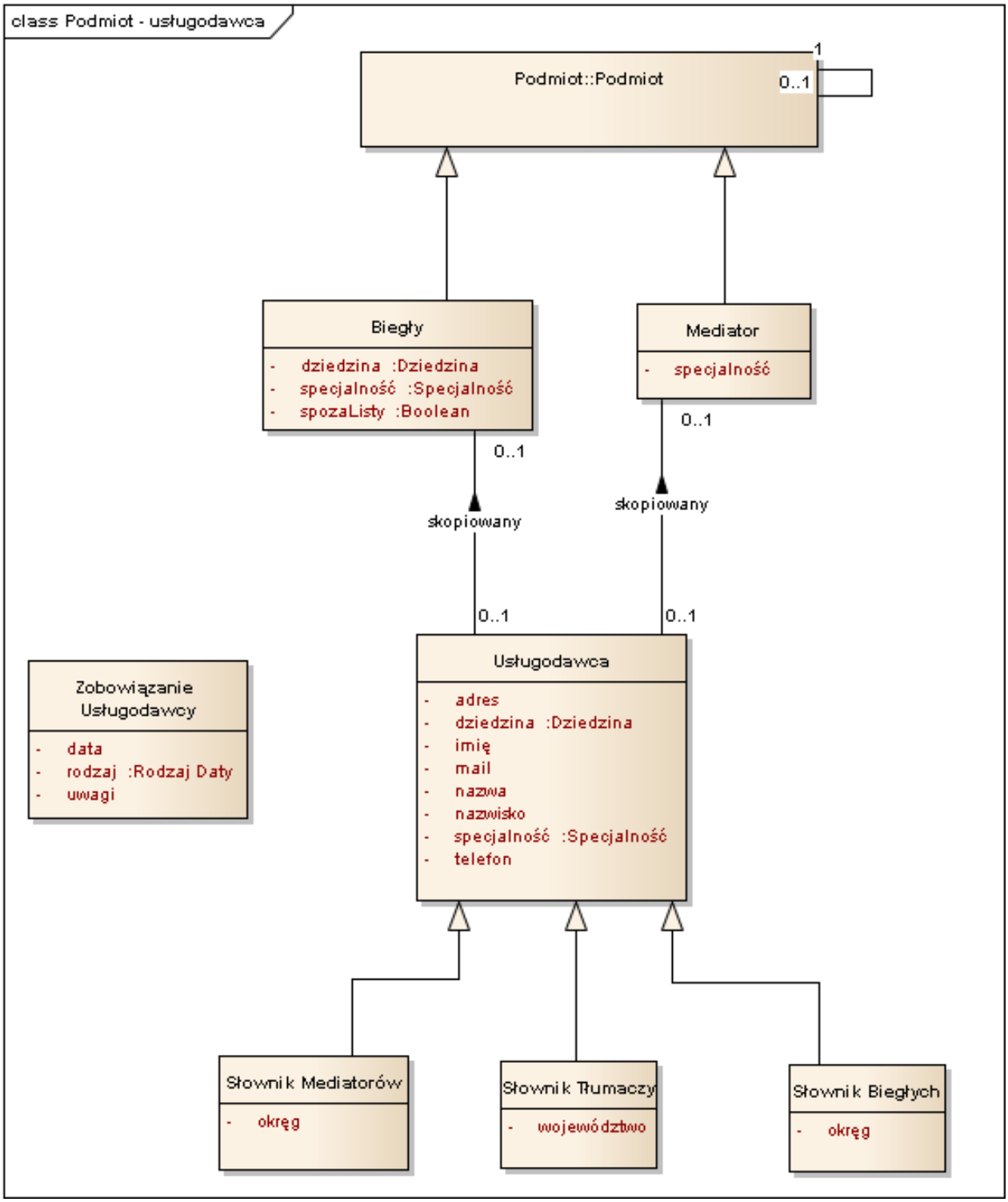


Diagram 47. Podmiot - usługodawca

	Nazwa	*Opis*
1	Biegły	Biegli są przypisani do danego okręgu, wpisani na listę prezesa sądu okręgowego. Isnieje zewnętrza baza bieglych wraz z kalendarzem.
2	Mediator	Mediator
3	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
4	Słownik Biegłych	Zewnętrzny słownk biegłych dostarczany przez zewnętrznego dostawcę.
5	Słownik Mediatorów	Zewnętrzny słownik mediatorów
6	Słownik Tłumaczy	Zewnętrzny słownik tłumaczy dostarczany przez Ministerstwo Sprawiedliwości
7	Usługodawca	Biegły/Mediator
8	Zobowiązanie Usługodawcy	Zobowiązania usługodawcy Biegłego/Mediatora do wykonania czynności w ustalonym terminie.

8.57. Pracownik

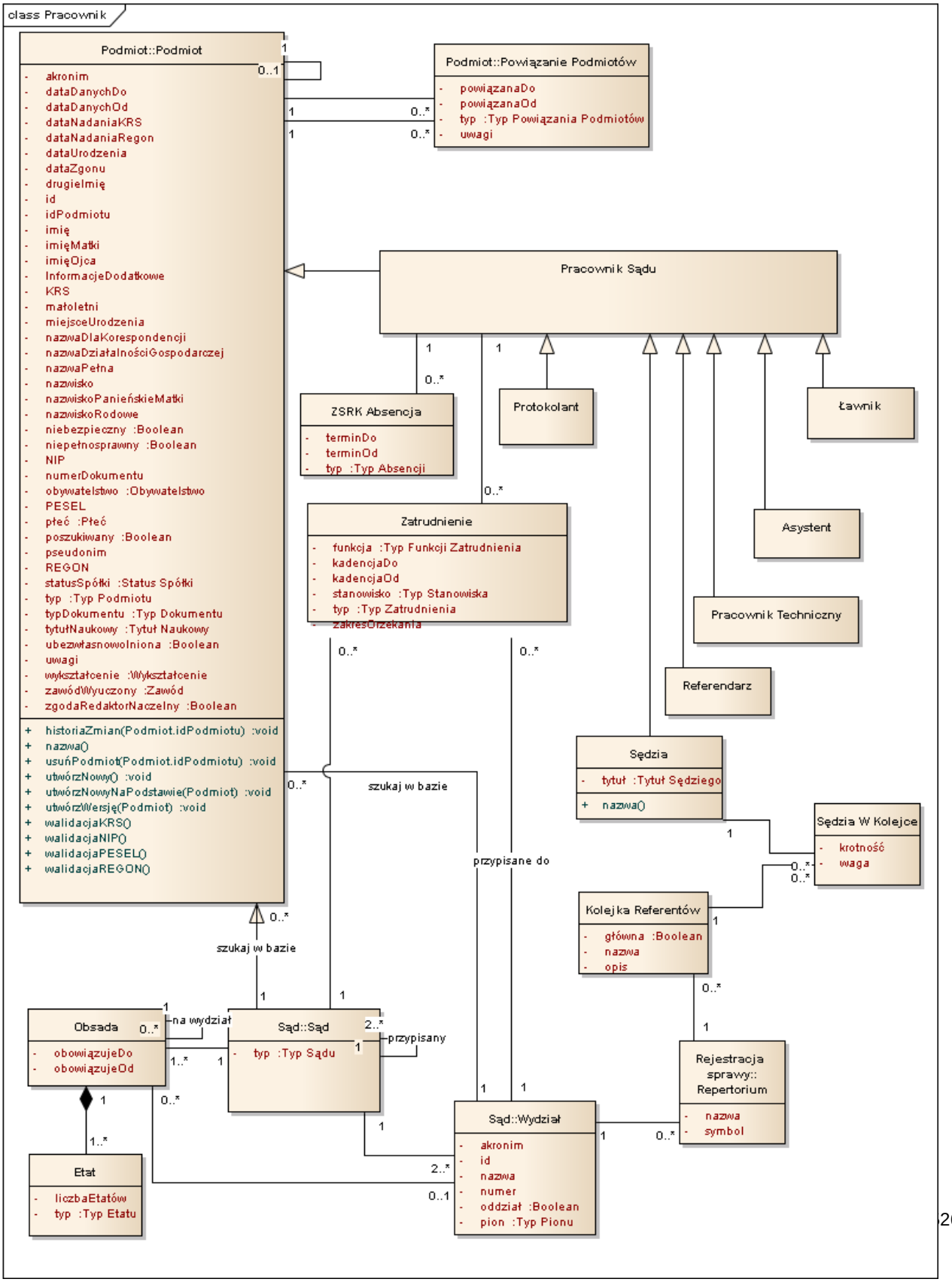

class Pracownik
Podmiot::Podmiot
- akronim
- dataDanychDo
- dataDanychOd
- dataNadaniaKRS
- dataNadaniaRegon
- dataUrodzenia
- dataZgonu
- drugieImię
- id
- idPodmiotu
- imię
- imięMatki
- imięOjca
- InformacjeDodatkowe
- KRS
- małoletni
- miejsceUrodzenia
- nazwaDlaKorespondencji
- nazwaDziałalnościGospodarczej
- nazwaPełna
- nazwisko
- nazwiskoPanieńskieMatki
- nazwiskoRodowe
- niebezpieczny :Boolean
- niepełnosprawny :Boolean
- NIP
- numerDokumentu
- obywatelstwo :Obywatelstwo
- PESEL
- płeć :Płeć
- poszukiwany :Boolean
- pseudonim
- REGON
- statusSpółki :Status Spółki
- typ :Typ Podmiotu
- typDokumentu :Typ Dokumentu
- tytułNaukowy :Tytuł Naukowy
- ubezwłasnowolniona :Boolean
- uwagi
- wykształcenie :Wykształcenie
- zawódWyuczony :Zawód
- zgodaRedaktorNaczelny :Boolean
+ historiaZmian(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ nazwa()
+ usuńPodmiot(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ utwórzNowy() :void
+ utwórzNowyNaPodstawie(Podmiot) :void
+ utwórzWersję(Podmiot) :void
+ walidacjaKRS()
+ walidacjaNIP()
+ walidacjaPESEL()
+ walidacjaREGON()
Podmiot::Powiązanie Podmiotów
- powiązanaDo
- powiązanaOd
- typ :Typ Powiązania Podmiotów
- uwagi
Pracownik Sądu
ZSRK Absencja
- terminDo
- terminOd
- typ :Typ Absencji
Protokolant
Ławnik
Zatrudnienie
- funkcja :Typ Funkcji Zatrudnienia
- kadencjaDo
- kadencjaOd
- stanowisko :Typ Stanowiska
- typ :Typ Zatrudnienia
- zakresObrzekania
Asystent
Pracownik Techniczny
Referendarz
Sędzia
- tytuł :Tytuł Sędziego
+ nazwa()
Sędzia W Kolejce
- krotność
- waga
Kolejka Referentów
- główna :Boolean
- nazwa
- opis
szukaj w bazie
przypisane do
szukaj w bazie
Obsada
- obowiązujeDo
- obowiązujeOd
na wydział
Sąd::Sąd
- typ :Typ Sądu
przypisany
Rejestracja sprawy:: Repertorium
- nazwa
- symbol
Sąd::Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- pion :Typ Pionu
Etat
- liczbaEtatów
- typ :Typ Etatu

Diagram 48. Pracownik

	Nazwa	***Opis***
1	Asystent	Asystent sędziego
2	Etat	Pzydzielone Etaty określonego typu do Obsady
3	Kolejka Referentów	Klasa reprezentuje kolejkę
4	Ławnik	Ławnik może uczestniczyć (orzekać) tylko 12 dni (nie ważne ile posiedzeń jest w dniu) w roku. Po osiągnięciu 12 dni Ławnik nie jest uprawniony do orzekania aż prezes wyda zarządzenie uprawomocnienia Ławnika na kolejne dni. System powinien informować o przekroczeniu 12 dni przez Ławnika. Ławnik musi dokończyć sprawy rozpoczęte nawet po upływie kadencji
5	Obsada	Obsada etatów ustalona przez MS Może zostać podzielona na Obsady na Wydział.
6	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
7	Powiązanie Podmiotów	Powiązanie Podmiotów - ustalenie relacji między podmiotami niezależnie od spraw
8	Pracownik Sądu	Pracownik sądu (sędzia, biegły etc.)
9	Pracownik Techniczny	Pracownik Techniczny odpowiedzialny za sale sądowe i zasoby mobilne
10	Protokolant	Protokolant
11	Referendarz	Referendarz sądowy
12	Repertorium	Zawiera repertoria i wykazy (np. LDZ) Słownik
13	Sąd	Sąd
14	Sędzia	Sędzia
15	Sędzia W Kolejce	Przypisanie sędziego do kolejki
16	Wydział	Wydział Sądu

		Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu
17	Zatrudnienie	Określa zatrudnienie/kadencję/przypisanie dla: Sędziego Biegłego Ławnika
18	ZSRK Absencja	**Absencja** zbiera informacje na temat nieobecności **Pracowników Sądu** Interfejs ZSRK w zakresie danych kadrowych

8.58. Sąd

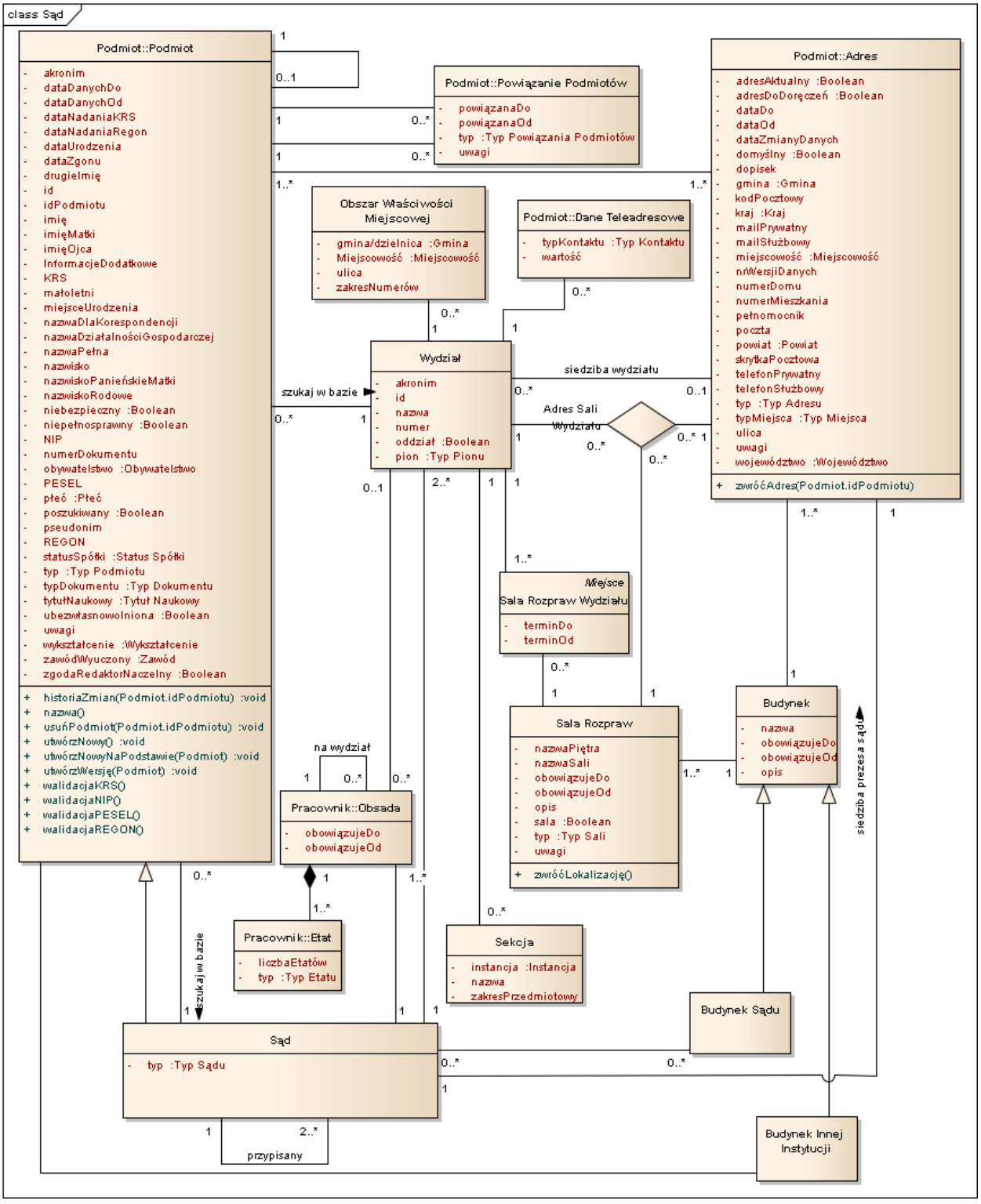

class Sąd
Podmiot::Podmiot
- akronim
- dataDanychDo
- dataDanychOd
- dataNadaniaKRS
- dataNadaniaRegon
- dataUrodzenia
- dataZgonu
- drugieImię
- id
- idPodmiotu
- imię
- imięMatki
- imięOjca
- InformacjeDodatkowe
- KRS
- małoletni
- miejsceUrodzenia
- nazwaDlaKorespondencji
- nazwaDziałalnościGospodarczej
- nazwaPełna
- nazwisko
- nazwiskoPanieńskieMatki
- nazwiskoRodowe
- niebezpieczny :Boolean
- niepełnosprawny :Boolean
- NIP
- numerDokumentu
- obywatelstwo :Obywatelstwo
- PESEL
- płeć :Płeć
- poszukiwany :Boolean
- pseudonim
- REGON
- statusSpółki :Status Spółki
- typ :Typ Podmiotu
- typDokumentu :Typ Dokumentu
- tytułNaukowy :Tytuł Naukowy
- ubezwłasnowolniona :Boolean
- uwagi
- wykształcenie :Wykształcenie
- zawódWyuczony :Zawód
- zgodaRedaktorNaczelny :Boolean
+ historiaZmian(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ nazwa()
+ usuńPodmiot(Podmiot.idPodmiotu) :void
+ utwórzNowy() :void
+ utwórzNowyNaPodstawie(Podmiot) :void
+ utwórzWersję(Podmiot) :void
+ walidacjaKRS()
+ walidacjaNIP()
+ walidacjaPESEL()
+ walidacjaREGON()
Podmiot::Powiązanie Podmiotów
- powiązanaDo
- powiązanaOd
- typ :Typ Powiązania Podmiotów
- uwagi
Podmiot::Adres
- adresAktualny :Boolean
- adresDoDoręczeń :Boolean
- dataDo
- dataOd
- dataZmianyDanych
- domyślny :Boolean
- dopisek
- gmina :Gmina
- kodPocztowy
- kraj :Kraj
- mailPrywatny
- mailSłużbowy
- miejscowość :Miejscowość
- nrWersjiDanych
- numerDomu
- numerMieszkania
- pełnomocnik
- poczta
- powiat :Powiat
- skrytkaPocztowa
- telefonPrywatny
- telefonSłużbowy
- typ :Typ Adresu
- typMiejsca :Typ Miejsca
- ulica
- uwagi
- województwo :Województwo
+ zwróćAdres(Podmiot.idPodmiotu)
Obszar Właściwości Miejscowej
- gmina/dzielnica :Gmina
- Miejscowość :Miejscowość
- ulica
- zakresNumerów
Podmiot::Dane Teleadresowe
- typKontaktu :Typ Kontaktu
- wartość
Wydział
- akronim
- id
- nazwa
- numer
- oddział :Boolean
- pion :Typ Pionu
szukaj w bazie
siedziba wydziału
Adres Sali Wydziału
Miejsce
Sala Rozpraw Wydziału
- terminDo
- terminOd
Sala Rozpraw
- nazwaPiętra
- nazwaSali
- obowiązujeDo
- obowiązujeOd
- opis
- sala :Boolean
- typ :Typ Sali
- uwagi
+ zwróćLokalizację()
Budynek
- nazwa
- obowiązujeDo
- obowiązujeOd
- opis
siedziba prezesa sądu
na wydział
Pracownik::Obsada
- obowiązujeDo
- obowiązujeOd
Pracownik::Etat
- liczbaEtatów
- typ :Typ Etatu
szukaj w bazie
Sekcja
- instancja :Instancja
- nazwa
- zakresPrzedmiotowy
Budynek Sądu
Sąd
- typ :Typ Sądu
przypisany
Budynek Innej Instytucji

Diagram 49. Sąd

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Adres Sali Wydziału	
3	Budynek	Budynek
4	Budynek Innej Instytucji	Budynek innej instytucji niż Sąd
5	Budynek Sądu	Budynek Sądu
6	Dane Teleadresowe	Dane teleadresowe
7	Etat	Pzydzielone Etaty określonego typu do Obsady
8	Obsada	Obsada etatów ustalona przez MS Może zostać podzielona na Obsady na Wydział.
9	Obszar Właściwości Miejscowej	Zakres działalności sądu
10	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
11	Powiązanie Podmiotów	Powiązanie Podmiotów - ustalenie relacji między podmiotami niezależnie od spraw
12	Sala Rozpraw	Sala Rozpraw. Jeżeli sala rozpraw jest przypisana do budynku, który ma więcej niż jeden adres to: 1. **Adres Sali Rozpraw** ustalany jest na podstawie adresu przypisanego do wydziału (asocjacja **Wydział-Adres**). 2. Jeżeli wybrana Sala Rozpraw nie ma takiego samego Adresu jak Adres Wydziału to wtedy wybierany jest domyślny Adres Sali Rozpraw (przypadek kiedy wybieramy Sale Rozpraw, która ma więcej niż jeden adres i nasz Wydział ma inny adres niż Adresy przypisane do Sali Rozpraw (**Sala Rozpraw-Budynek-Adres**))
13	Sala Rozpraw Wydziału	Sala Rozpraw ograniczona do terminu kiedy jest przypisana do wydziału.

14	Sąd	Sąd
15	Sekcja	Sekcja
16	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.59. Posiedzenie

8.60. Odnotowywanie decyzji

8.61. Odnotowywanie decyzji

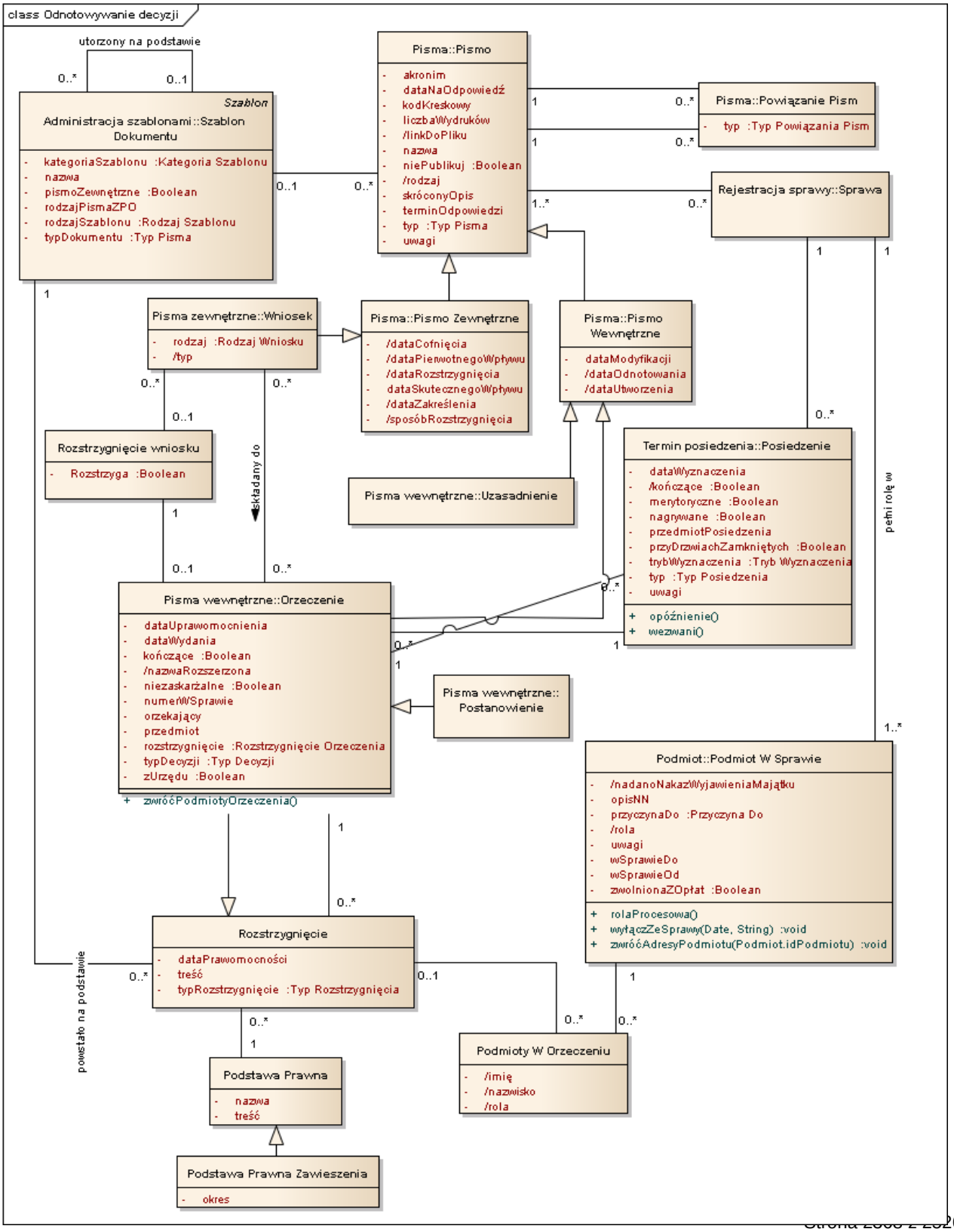

class Odnotowywanie decyzji
utorzony na podstawie
0..*
0..1
Szablon
Administracja szablonami::Szablon Dokumentu
- kategoriaSzablonu :Kategoria Szablonu
- nazwa
- pismoZewnętrzne :Boolean
- rodzajPismaZPO
- rodzajSzablonu :Rodzaj Szablonu
- typDokumentu :Typ Pisma
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Pisma::Powiązanie Pism
- typ :Typ Powiązania Pism
Rejestracja sprawy::Sprawa
Pisma zewnętrzne::Wniosek
- rodzaj :Rodzaj Wniosku
- /typ
Pisma::Pismo Zewnętrzne
- /dataCofnięcia
- /dataPierwotnegoWpływu
- /dataRozstrzygnięcia
- dataSkutecznegoWpływu
- /dataZakreślenia
- /sposóbRozstrzygnięcia
Pisma::Pismo Wewnętrzne
- dataModyfikacji
- /dataOdnotowania
- /dataUtworzenia
Rozstrzygnięcie wniosku
- Rozstrzyga :Boolean
składany do
Pisma wewnętrzne::Uzasadnienie
Termin posiedzenia::Posiedzenie
- dataWyznaczenia
- /kończące :Boolean
- merytoryczne :Boolean
- nagrywane :Boolean
- przedmiotPosiedzenia
- przyDrzwiachZamkniętych :Boolean
- trybWyznaczenia :Tryb Wyznaczenia
- typ :Typ Posiedzenia
- uwagi
+ opóźnienie()
+ wezwanie()
pełni rolę w
Pisma wewnętrzne::Orzeczenie
- dataUprawomocnienia
- dataWydania
- kończące :Boolean
- /nazwaRozszerzona
- niezaskarżalne :Boolean
- numerWSprawie
- orzekający
- przedmiot
- rozstrzygnięcie :Rozstrzygnięcie Orzeczenia
- typDecyzji :Typ Decyzji
- zUrzędu :Boolean
+ zwróćPodmiotyOrzeczenia()
Pisma wewnętrzne:: Postanowienie
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
Rozstrzygnięcie
- dataPrawomocności
- treść
- typRozstrzygnięcie :Typ Rozstrzygnięcia
powstało na podstawie
Podmioty W Orzeczeniu
- /imię
- /nazwisko
- /rola
Podstawa Prawna
- nazwa
- treść
Podstawa Prawna Zawieszenia
- okres

Diagram 50. Odnotowywanie decyzji

	Nazwa	***Opis***
1	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
2	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
3	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
4	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
5	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
6	Podmioty W Orzeczeniu	Lista Podmiotów których dotyczy Orzeczenie. Każdy Podmiot musi mieć przynajmniej jedno Rozstrzygnięcie. Klasa powstała na potrzeby GUI
7	Podstawa Prawna	Kwalifikacja prawna **Decyzji**
8	Podstawa Prawna Zawieszenia	Podstawa Prawna Zawieszenia
9	Posiedzenie	Przy zmianie Posiedzenia pamiętanie poprzedniej sali, terminu Posiedzenie ma domyślnie ten sam Przedmiot co sprawa, ale może zostać zmieniony przedmiot dla posiedzenia. Związane pisma: Protokół
10	Postanowienie	o zawieszeniu o umorzeniu o podjęciu o odmowie podjęcia postępowania
11	Powiązanie Pism	Powiązanie Pism określa relacje między pismami np: powiązanie pisma z innym pismem, które jest odpowiedzi na to pismo
12	Rozstrzygnięcie	Decyzja w Orzeczeniu
13	Rozstrzygnięcie wniosku	Czy decyzja jest decyzją rozstrzygającą dla wniosku
14	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/

		Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
15	Szablon Dokumentu	Szablon dokumnetu jest to para definicji ekranu i szablonu word
16	Uzasadnienie	
17	Wniosek	Numerowanie kontrolki – opcja konfiguracyjna – na sędziego lub zbiorcza dla wydziału (sekcji) - podmiot wnoszący (np. pełnomocnik strony) - mogą być wszyscy ze sprawy np. biegli. system powinien pokazywać która strona wniosła wniosek w przypadku wniesienia przez pełnomocnika - data przekazania akt sędziemu (dzisiejsza domyślnie) **Możliwy wniosek o zwolnienie z kosztów sądowych zanim pojawi się sprawa (sprawa może się nigdy nie pojawić)** Rodzaje wniosków są reprezentowane przez specjalizacje tej klasy.

8.62. Rozstrzygniecie dowolne

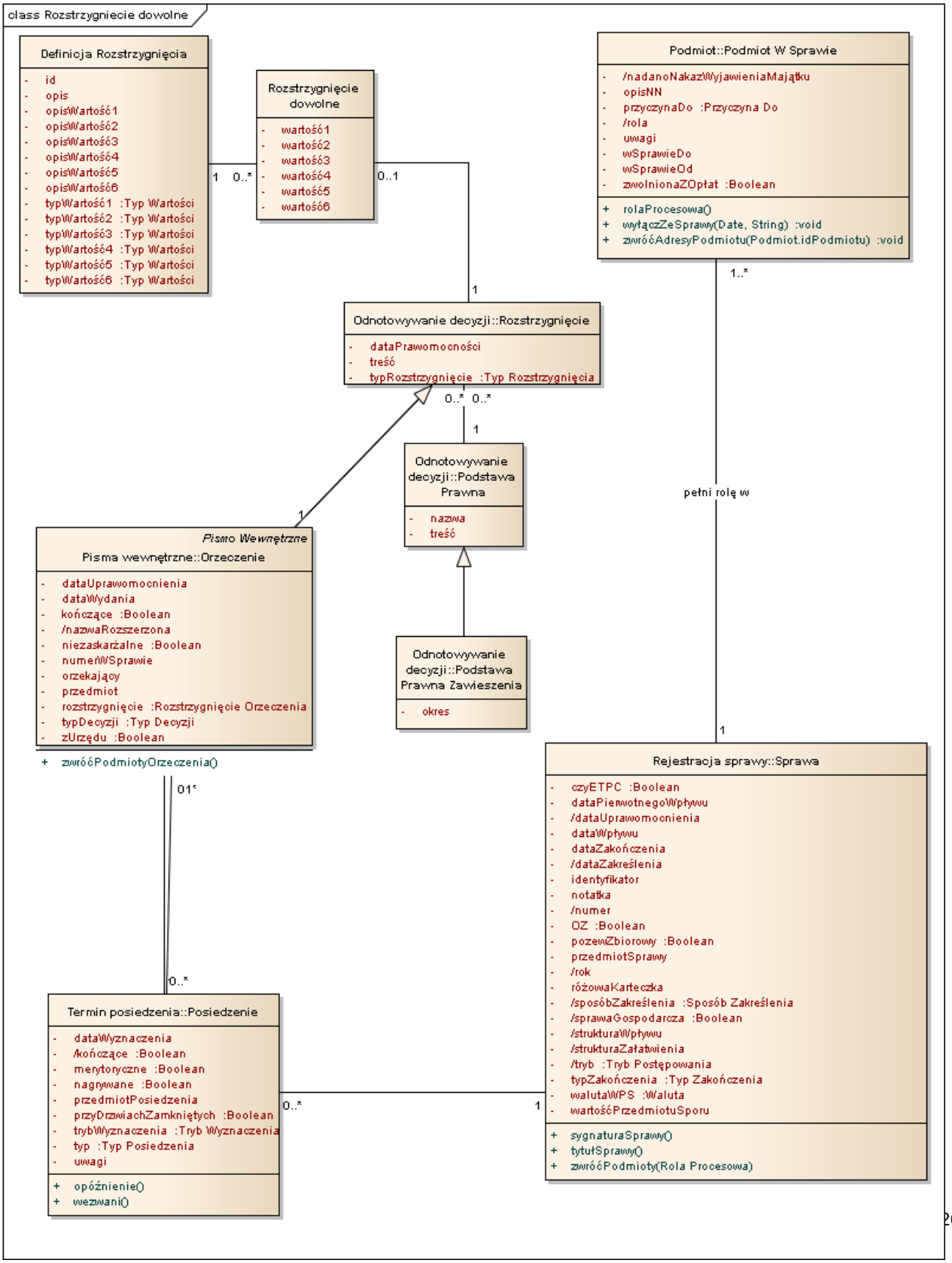

class Rozstrzygniecie dowolne
Definicja Rozstrzygnięcia
- id
- opis
- opisWartość1
- opisWartość2
- opisWartość3
- opisWartość4
- opisWartość5
- opisWartość6
- typWartość1 :Typ Wartości
- typWartość2 :Typ Wartości
- typWartość3 :Typ Wartości
- typWartość4 :Typ Wartości
- typWartość5 :Typ Wartości
- typWartość6 :Typ Wartości
Rozstrzygnięcie dowolne
- wartość1
- wartość2
- wartość3
- wartość4
- wartość5
- wartość6
1
0..*
0..1
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
1..*
1
Odnotowywanie decyzji::Rozstrzygnięcie
- dataPrawomocności
- treść
- typRozstrzygnięcie :Typ Rozstrzygnięcia
0..* 0..*
1
Odnotowywanie decyzji::Podstawa Prawna
- nazwa
- treść
pełni rolę w
1
Pismo Wewnętrzne
Pisma wewnętrzne::Orzeczenie
- dataUprawomocnienia
- dataWydania
- kończące :Boolean
- /nazwaRozszerzona
- niezaskarżalne :Boolean
- numerWSprawie
- orzekający
- przedmiot
- rozstrzygnięcie :Rozstrzygnięcie Orzeczenia
- typDecyzji :Typ Decyzji
- zUrzędu :Boolean
+ zwróćPodmiotyOrzeczenia()
Odnotowywanie decyzji::Podstawa Prawna Zawieszenia
- okres
01*
0..*
Termin posiedzenia::Posiedzenie
- dataWyznaczenia
- /kończące :Boolean
- merytoryczne :Boolean
- nagrywane :Boolean
- przedmiotPosiedzenia
- przyDrzwiachZamkniętych :Boolean
- trybWyznaczenia :Tryb Wyznaczenia
- typ :Typ Posiedzenia
- uwagi
+ opóźnienie()
+ wezwani()
0..*
1
Rejestracja sprawy::Sprawa
- czyETPC :Boolean
- dataPierwotnegoWpływu
- /dataUprawomocnienia
- dataWpływu
- dataZakończenia
- /dataZakreślenia
- identyfikator
- notatka
- /numer
- OZ :Boolean
- pozewZbiorowy :Boolean
- przedmiotSprawy
- /rok
- różowaKarteczka
- /sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawaGospodarcza :Boolean
- /strukturaWpływu
- /strukturaZałatwienia
- /tryb :Tryb Postępowania
- typZakończenia :Typ Zakończenia
- walutaWPS :Waluta
- wartośćPrzedmiotuSporu
+ sygnaturaSprawy()
+ tytułSprawy()
+ zwróćPodmioty(Rola Procesowa)

Diagram 51. Rozstrzygniecie dowolne

	Nazwa	***Opis***
1	Definicja Rozstrzygnięcia	Definicja Rozstrzygnięcia
2	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
3	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
4	Podstawa Prawna	Kwalifikacja prawna **Decyzji**
5	Podstawa Prawna Zawieszenia	Podstawa Prawna Zawieszenia
6	Posiedzenie	Przy zmianie Posiedzenia pamiętanie poprzedniej sali, terminu Posiedzenie ma domyślnie ten sam Przedmiot co sprawa, ale może zostać zmieniony przedmiot dla posiedzenia. Związane pisma: Protokół
7	Rozstrzygnięcie	Decyzja w Orzeczeniu
8	Rozstrzygnięcie dowolne	Rozstrzygnięcie dowolne
9	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew

8.63. Rozstrzygnięcia

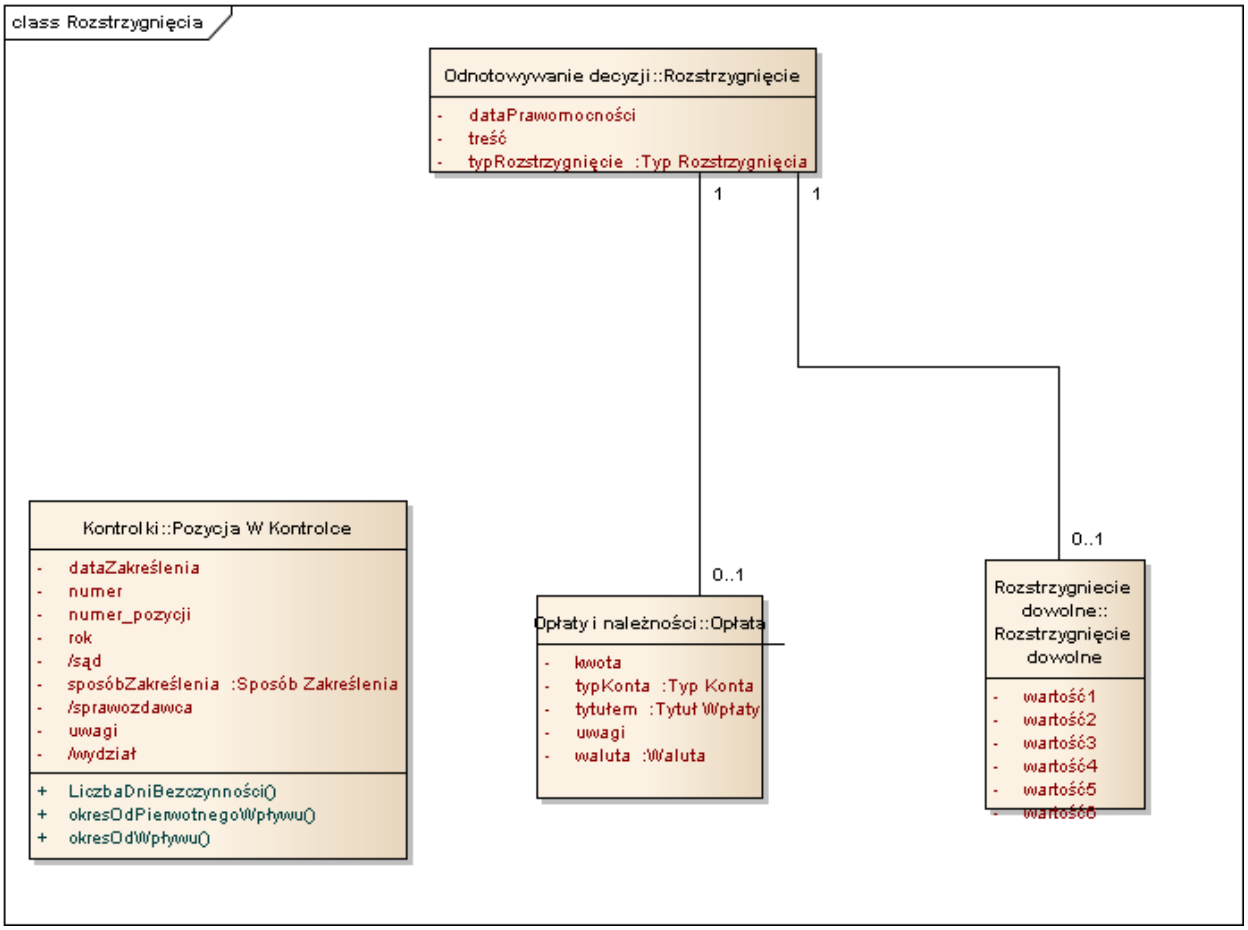


Diagram 52. Rozstrzygnięcia

	Nazwa	***Opis***
1	Opłata	Opłata
2	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
3	Rozstrzygnięcie	Decyzja w Orzeczeniu
4	Rozstrzygnięcie dowolne	Rozstrzygnięcie dowolne

8.64. Rozprawa/Posiedzenie

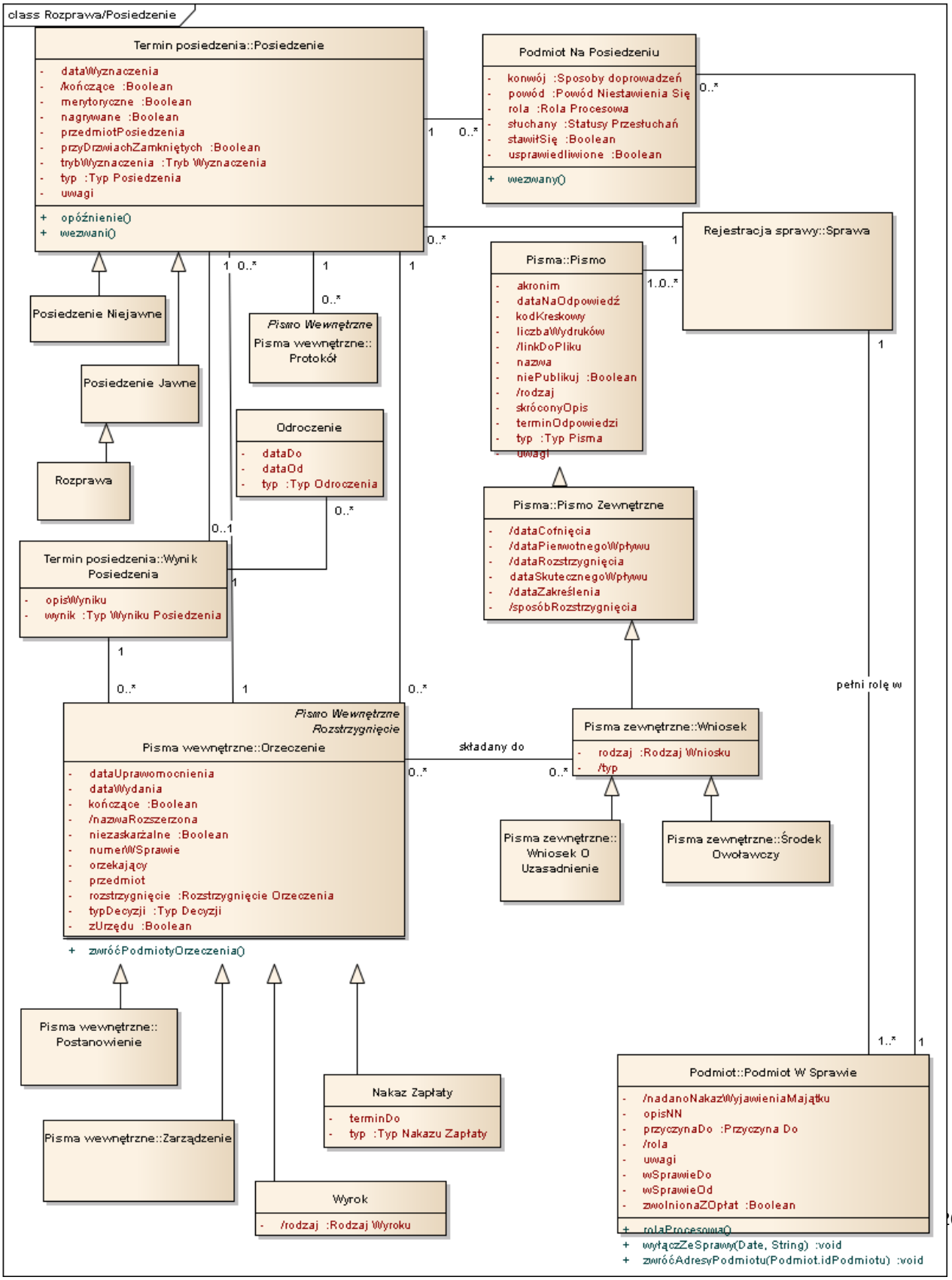

class Rozprawa/Posiedzenie
Termin posiedzenia::Posiedzenie
- dataWyznaczenia
- /kończące :Boolean
- merytoryczne :Boolean
- nagrywane :Boolean
- przedmiotPosiedzenia
- przyDrzwiachZamkniętych :Boolean
- trybWyznaczenia :Tryb Wyznaczenia
- typ :Typ Posiedzenia
- uwagi
+ opóźnienie()
+ wezwani()
Podmiot Na Posiedzeniu
- konwój :Sposoby doprowadzeń
- powód :Powód Niestawienia Się
- rola :Rola Procesowa
- słuchany :Statusy Przesłuchań
- stawiłSię :Boolean
- usprawiedliwione :Boolean
+ wezwany()
Rejestracja sprawy::Sprawa
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
Posiedzenie Niejawne
Posiedzenie Jawne
Rozprawa
Pismo Wewnętrzne
Pisma wewnętrzne:: Protokół
Odroczenie
- dataDo
- dataOd
- typ :Typ Odroczenia
Termin posiedzenia::Wynik Posiedzenia
- opisWyniku
- wynik :Typ Wyniku Posiedzenia
Pisma::Pismo Zewnętrzne
- /dataCofnięcia
- /dataPierwotnegoWpływu
- /dataRozstrzygnięcia
- dataSkutecznegoWpływu
- /dataZakreślenia
- /sposóbRozstrzygnięcia
Pismo Wewnętrzne
Rozstrzygnięcie
Pisma wewnętrzne::Orzeczenie
- dataUprawomocnienia
- dataWydania
- kończące :Boolean
- /nazwaRozszerzona
- niezaskarżalne :Boolean
- numerWSprawie
- orzekający
- przedmiot
- rozstrzygnięcie :Rozstrzygnięcie Orzeczenia
- typDecyzji :Typ Decyzji
- zUrzędu :Boolean
+ zwróćPodmiotyOrzeczenia()
składany do
Pisma zewnętrzne::Wniosek
- rodzaj :Rodzaj Wniosku
- /typ
Pisma zewnętrzne:: Wniosek O Uzasadnienie
Pisma zewnętrzne::Środek Odwoławczy
pełni rolę w
Pisma wewnętrzne:: Postanowienie
Pisma wewnętrzne::Zarządzenie
Nakaz Zapłaty
- terminDo
- typ :Typ Nakazu Zapłaty
Wyrok
- /rodzaj :Rodzaj Wyroku
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void

Diagram 53. Rozprawa/Posiedzenie

	Nazwa	***Opis***
1	Nakaz Zapłaty	powoduje zakończenie sprawy z zakreśleniem czeka na uprawomocnienie Nakaz zapłaty musi uwzględniać w całości żądanie powoda. tryb sprawy nakazowy lub upominawczy europejski nakaz zapłaty tylko Nc zasilany z pozwu uwzględnia się koszty 1. opłata sądowa od pozwu (wynika z symbolu sprawy) 2. wynagrodzenie pełnomocnika 3. opłata skarbowa od pełnomocnictwa atrybuty mogą być wyliczone w locie
2	Odroczenie	Odroczenie Sprawy, Przerwa Dla Pionu Karnego Przerwa jest zawsze z terminem kolejnej rozprawy Przerwa do 35 dni dla trybu zwykłego 21 dla trybu uproszczonego Odroczenie z terminem z urzędu (tzw. odroczenie bez terminu) oznacza, że termin jeszcze nie jest znany będzie znany jak zostanie ustalony
3	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
4	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
5	Pismo Zewnętrzne	Pisma przychodzące do sądu wytworzone przez podmioty inne sądy etc.
6	Podmiot Na Posiedzeniu	Osoby powiązane ze sprawą są zawiadamiane o terminie rozprawy. **Zawiadomienie** jest rodzajem (specjalizacją) **Pisma Zewnętrznego. Pismo Zewnętrzne** jest częścią składową **Korespondencji Wychodzącej**, która jest powiązana z klasą **Podmiot W Sprawie** Mogą być poinformani lub wezwani na rozprawę pod rygorem. Stawiennictwo może być obowiązkowe.

7	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
8	Posiedzenie	Przy zmianie Posiedzenia pamiętanie poprzedniej sali, terminu Posiedzenie ma domyślnie ten sam Przedmiot co sprawa, ale może zostać zmieniony przedmiot dla posiedzenia. Związane pisma: Protokół
9	Posiedzenie Jawne	
10	Posiedzenie Niejawne	**Posiedzenie niejawne odnotowywanie po wydaniu orzeczenia** Z tego jest generowana wokanda na potrzeby statystyk **Do wyjaśnienia:** czy data posiedzenia niejawnego powinna automatycznie wpisywać się do terminarza sędziego w momencie wydania decyzji. Bez możliwości zmiany tej daty (ustawienie np: wstecz)
11	Postanowienie	o zawieszeniu o umorzeniu o podjęciu o odmowie podjęcia postępowania
12	Protokół	Protokół z Posiedzenia
13	Rozprawa	
14	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew

15	Środek Owoławczy	Środek zaksarżenia Środek Odwoławczy mozna przekazać do sądu II instancji – Dopuszczalne rodzaje środków odwoławczych (wniosków): - sprzeciw - sprzeciw od wyroku zaocznego, - sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym, - zarzut - zarzuty od nakazu zpłaty w postępowaniu nakazowym, - skarga na orzeczenie referendarza, - skarga kasacyjna, - skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia - apelacja, - apelacja „wprost”, - zażalenie, - zażalenie poziome - zażalenie „wprost”. W systemie środki odwoławcze widoczne są jako typy wniosków z atrybutem „Środek odwoławczy” = „Tak”.
16	Wniosek	Numerowanie kontrolki – opcja konfiguracyjna – na sędziego lub zbiorcza dla wydziału (sekcji) - podmiot wnoszący (np. pełnomocnik strony) - mogą być wszyscy ze sprawy np. biegli. system powinien pokazywać która strona wniosła wniosek w przypadku wniesienia przez pełnomocnika - data przekazania akt sędziemu (dzisiejsza domyślnie) **Możliwy wniosek o zwolnienie z kosztów sądowych zanim pojawi się sprawa (sprawa może się nigdy nie pojawić)** Rodzaje wniosków są reprezentowane przez specjalizacje tej klasy.
17	Wniosek O Uzasadnienie	
18	Wynik Posiedzenia	odroczenie rozprawy/posiedzenia może być bez terminu odroczenie publikacji orzeczenia zawsze z terminem (max 2 tyg.)
19	Wyrok	tylko C, Gc
20	Zarządzenie	Zarządzenie mające charakter orzeczenia

8.65. Termin posiedzenia

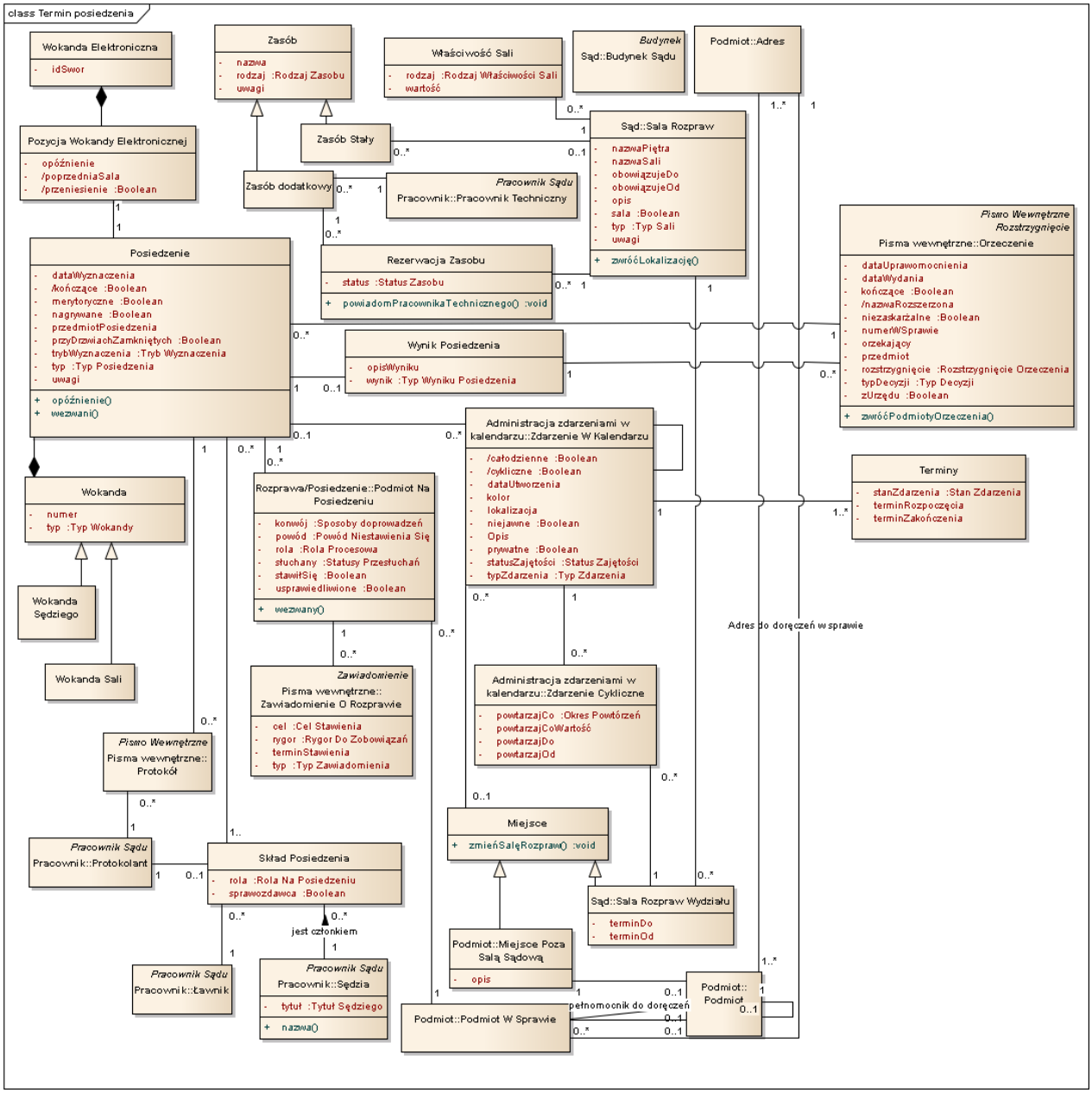


Diagram 54. Termin posiedzenia

	Nazwa	***Opis***
1	Adres	**Wymaga sprawdzenia kompletności atrybutów** Modyfikacja adresu powoduje dodanie nowego adresu (utworzenie kopi)
2	Budynek Sądu	Budynek Sądu

3	Ławnik	Ławnik może uczestniczyć (orzekać) tylko 12 dni (nie ważne ile posiedzeń jest w dniu) w roku. Po osiągnięciu 12 dni Ławnik nie jest uprawniony do orzekania aż prezes wyda zarządzenie uprawomocnienia Ławnika na kolejne dni. System powinien informować o przekroczeniu 12 dni przez Ławnika. Ławnik musi dokończyć sprawy rozpoczęte nawet po upływie kadencji
4	Miejsce	
5	Miejsce Poza Salą Sądową	Możliwe opcje lokalizacji posiedzenia poza salą sądową: szpital wizja lokalna miejsce zamieszkania Zakład Karny Można dowiązać **Podmiot** lub wprowadzić dane skrócone w **Miejsce Poza Salą Sądową.opis**
6	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
7	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
8	Podmiot Na Posiedzeniu	Osoby powiązane ze sprawą są zawiadamiane o terminie rozprawy. **Zawiadomienie** jest rodzajem (specjalizacją) **Pisma Zewnętrznego. Pismo Zewnętrzne** jest częścią składową **Korespondencji Wychodzącej**, która jest powiązana z klasą **Podmiot W Sprawie** Mogą być poinformani lub wezwani na rozprawę pod rygorem. Stawiennictwo może być obowiązkowe.
9	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
10	Posiedzenie	Przy zmianie Posiedzenia pamiętanie poprzedniej sali, terminu Posiedzenie ma domyślnie ten sam Przedmiot co sprawa, ale może zostać zmieniony przedmiot dla posiedzenia. Związane pisma: Protokół

11	Pozycja Wokandy Elektronicznej	Pozycja wokandy elektronicznej reprezentuje informacje o Posiedzeniu
12	Pracownik Techniczny	Pracownik Techniczny odpowiedzialny za sale sądowe i zasoby mobilne
13	Protokolant	Protokolant
14	Protokół	Protokół z Posiedzenia
15	Rezerwacja Zasobu	Zasób mobilny możliwy do zarezerwowania dla dowolnej Sali Rozpraw Termin rezerwacji Zasobu Dodatkowego wynika z terminu posiedzenia (**Zdarzenie W Kalendarzu**)
16	Sala Rozpraw	Sala Rozpraw. Jeżeli sala rozpraw jest przypisana do budynku, który ma więcej niż jeden adres to: 1. **Adres Sali Rozpraw** ustalany jest na podstawie adresu przypisanego do wydziału (asocjacja **Wydział-Adres**). 2. Jeżeli wybrana Sala Rozpraw nie ma takiego samego Adresu jak Adres Wydziału to wtedy wybierany jest domyślny Adres Sali Rozpraw (przypadek kiedy wybieramy Sale Rozpraw, która ma więcej niż jeden adres i nasz Wydział ma inny adres niż Adresy przypisane do Sali Rozpraw (**Sala Rozpraw-Budynek-Adres**))
17	Sala Rozpraw Wydziału	Sala Rozpraw ograniczona do terminu kiedy jest przypisana do wydziału.
18	Sędzia	Sędzia
19	Skład Posiedzenia	Zespół sędziów w składzie orzekającym
20	Terminy	Encja Tymcazsowa. Do dyskusji.
21	Właściwość Sali	Właściwość sali - możliwość rozszerzenia atrybutów sali o te, które nie są znane na etapie analizy.
22	Wokanda	Wokonda jest zbiorem Posiedzeń 1. Skład Orzekający.sędziaPrzewodniczący 2. Miejsce Rozpraw 3. rozpoczęcie sesji = Posiedzenia.terminRozpoczęcia pierwszego Posiedzenia 4. zakończenie sesji = Posiedzenie.terminZakończenia ostatniego Posiedzenia 5. Sprawa.przedmiotSprawy 6. Sprawa.sygnaturaAkt 7. Osoba- protokolant 8. W podziale na Rozprawa, Posiedzenie Niejawne
23	Wokanda Elektroniczna	Wokanda elektroniczna

24	Wokanda Sali	Wokanda sali rozpraw - zbiór posiedzeń na określonej sali
25	Wokanda Sędziego	Wokanda sędziego - zbiór posiedzeń sędziego
26	Wynik Posiedzenia	odroczenie rozprawy/posiedzenia może być bez terminu odroczenie publikacji orzeczenia zawsze z terminem (max 2 tyg.)
27	Zasób	Zasób
28	Zasób dodatkowy	Zasób, który można przenosić z sali do sali
29	Zasób Stały	Zasób na stałe przypisany do sali np: projektor przykręcony do sufitu, krzesła, ekran etc.
30	Zawiadomienie O Rozprawie	Osoby powiązane ze sprawą są zawiadamiane o terminie rozprawy. **Zawiadomienie** jest rodzajem (specjalizacją) **Pisma Zewnętrznego. Pismo Zewnętrzne** jest częścią składową **Korespondencji Wychodzącej**, która jest powiązana z klasą **Podmiot W Sprawie** Mogą być poinformani lub wezwani na rozprawę pod rygorem. Stawiennictwo może być obowiązkowe.
31	Zdarzenie Cykliczne	Nie ma możliwośc ustawienia spotkań cyklicznych w nieskończoność. W MKW (module konfiguracji wydziału) powinien być parametr ograniczający możliwość definiowania cykliczności zdarzeń „Ogranicz cykliczność zdarzeń” – pole typu data **powtarzajDo-powtarzajOd<= parametr MKW.wartość (dla parametr MKW.symbol = "ograniczenieCyklicznościZdarzeń")** Przykładowe warości atrybutów i znaczenie: 1. **powtarzajCo** = "poniedziałek" **powtarzajCoWartość** = 2 Oznacza powtarzanie co drugi poniedziałek 2. **powtarzajCo** = "dzień miesiąca" **powtarzajCoWartość** = 3 Oznacza powtarzanie każdego 3 dnia miesiąca 3. **powtarzajCo** = "tydzień" **powtarzajCoWartość** = 4 Oznacza powtarzanie co 4 tygodnie 4. **powtarzajCo** = "miesiąc" **powtarzajCoWartość** = 1 oznacza powtarzanie co miesiąc
32	Zdarzenie W Kalendarzu	W klasie **Zdarzenie W Kalendarzu** gromadzone są informacje na temat:

		1. Planowanych Posiedzen (**status = "planowany"**) 2. Odwołanych Posiedzen **(status = "odwołany"**) 3. Przeniesionych Posiedzen na inny termin (**status = "przeniesiony"**) - asocjacja **"poprzedni termin"** 4. Odbytych posiedzeń (**status="wykonany**") 5. Dni wolnych (**status="dzień wolny**") 6. Spotkań (planowanych, wykonanych etc.) 7. Urlopów 8. Delegacji 9. Zwolnień lekarskich Przy zmianach statusów pojawiają się kolejne wpisy. Opóźnienie może być wyliczone jako różnica pomiędzy terminem (**terminRozpoczęcia, terminZakończenia**) **status = "planowany** i **status="wykonany**" Możliwość kilku rezerwacji na ten sam termin. Tylko dla **Posiedzeń Zdarzenie W Kalendarzu** jest podpięte do **Posiedzenia**. Dla pozostałych zdarzeń nie istnieje ta relacja Jeżlei zdarzenie jest wybrane spośród zdefiniowanych typów zdarzeń to nie można zmienić koloru. Dla zdarzeń nie zdefini

8.66. Spis archiwalny

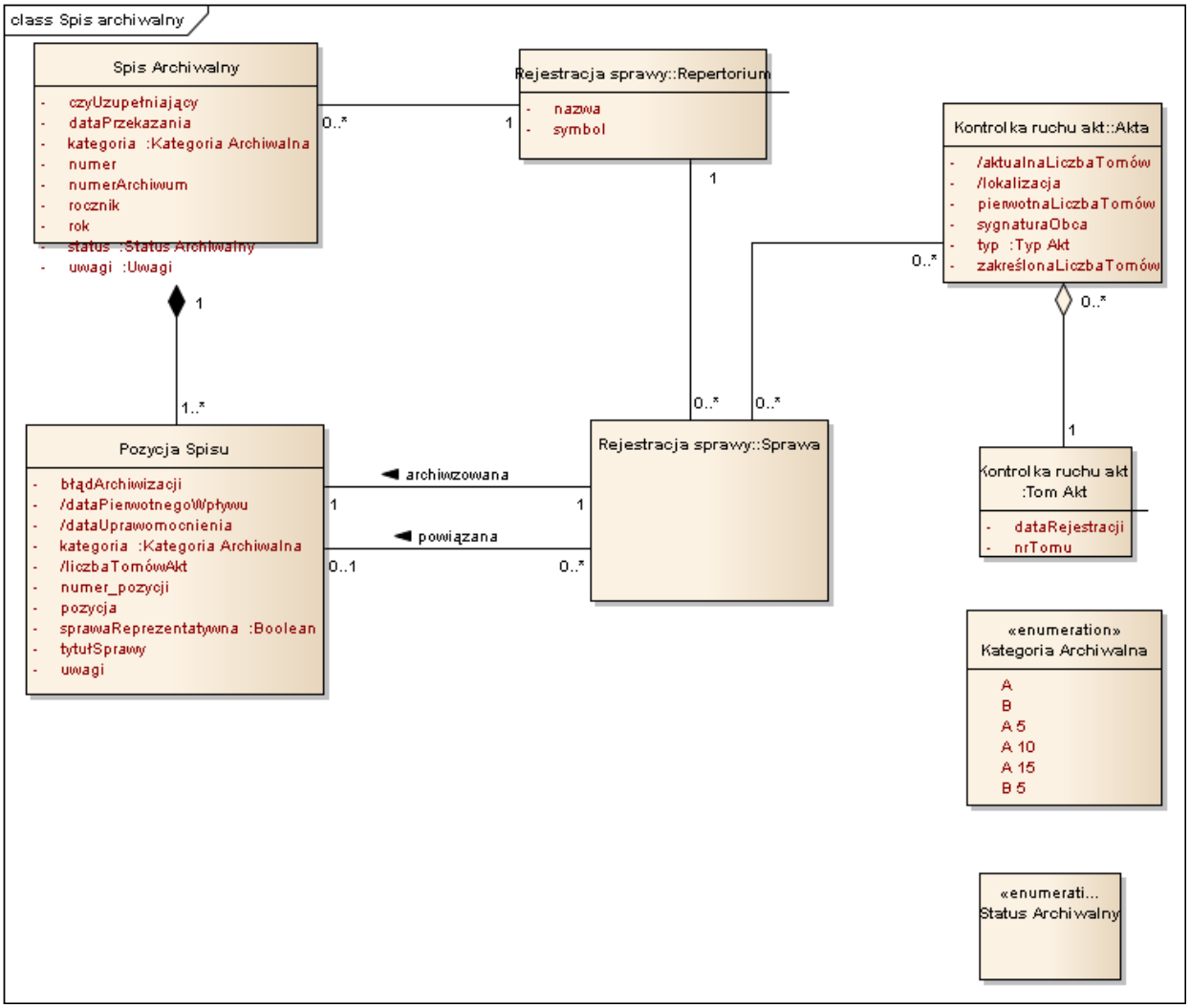


Diagram 55. Spis archiwalny

	Nazwa	***Opis***
1	Akta	Zbiorcza informacja o aktach sprawy
2	Kategoria Archiwalna	
3	Pozycja Spisu	Pozycja spisu
4	Repertorium	Zawiera repertoria i wykazy (np. LDZ) Słownik
5	Spis Archiwalny	Spis Archiwalny
6	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja)

		Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
7	Status Archiwalny	
8	Tom Akt	Kolejne tomy akt w sprawie z określoną datą założenia tomu.

8.67. Sprawa

8.68. Czynności w sprawie

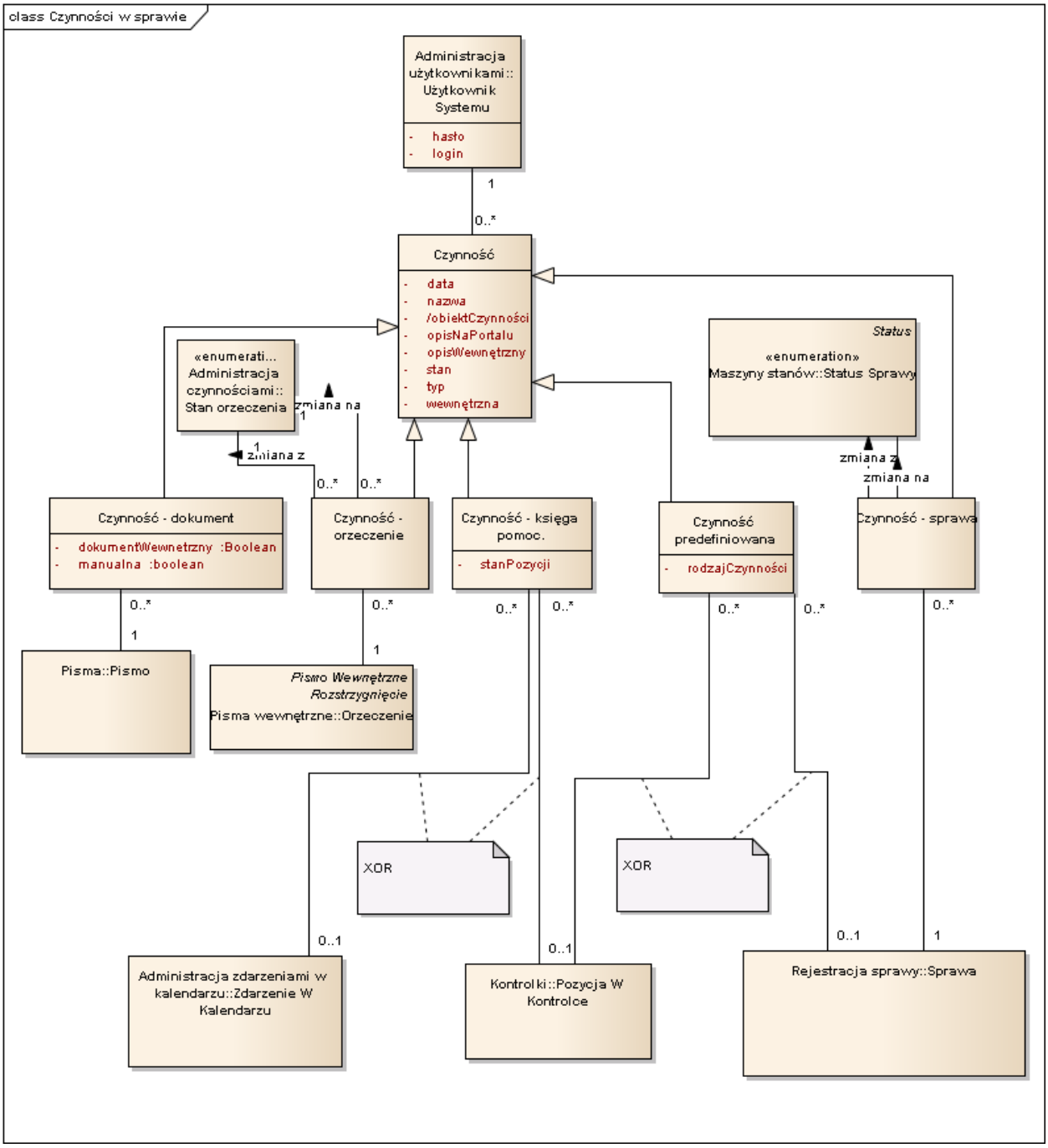


Diagram 56. Czynności w sprawie

	Nazwa	***Opis***
1	Czynność	Klasa bazowa reprezentująca atrybuty wspólne dla różnego rodzaju czynności.

2	Czynność - dokument	Klasa reprezentująca czynność związaną z dokumentem
3	Czynność - księga pomoc.	KLasa reprezentująca czynność związaną z księgą pomocniczą (kontrolka lub terminarz).
4	Czynność - orzeczenie	Klasa reprezentująca czynność związaną z orzeczeniem (zmianą stanu orzeczenia).
5	Czynność - sprawa	Klasa reprezentująca czynność związaną ze sprawą (zmianą stanu sprawy).
6	Czynność predefiniowana	Klasa reprezentująca czynność predefiniowaną.
7	Orzeczenie	Każda decyzja w **Orzeczeniu** ma osobną **Podstawę Prawną** (asocjację) nawet jeśli wszystkie **Decyzje** mają taką samą **Podstawę Prawn**ą.
8	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
9	Pozycja W Kontrolce	Klasa **Pozycja W Kontrolce** jest odpowiednikem wpisu w urządzeniu rejestrującym (kontrolce) dla papierowego obiegu dokumentów
10	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
11	Stan orzeczenia	
12	Status Sprawy	
13	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu
14	Zdarzenie W Kalendarzu	W klasie **Zdarzenie W Kalendarzu** gromadzone są informacje na

		temat: 1. Planowanych Posiedzen (**status = "planowany"**) 2. Odwołanych Posiedzen **(status = "odwołany"**) 3. Przeniesionych Posiedzen na inny termin (**status = "przeniesiony"**) - asocjacja **"poprzedni termin"** 4. Odbytych posiedzeń (**status="wykonany**") 5. Dni wolnych (**status="dzień wolny**") 6. Spotkań (planowanych, wykonanych etc.) 7. Urlopów 8. Delegacji 9. Zwolnień lekarskich Przy zmianach statusów pojawiają się kolejne wpisy. Opóźnienie może być wyliczone jako różnica pomiędzy terminem (**terminRozpoczęcia, terminZakończenia**) **status = "planowany** i **status="wykonany**" Możliwość kilku rezerwacji na ten sam termin. Tylko dla **Posiedzeń Zdarzenie W Kalendarzu** jest podpięte do **Posiedzenia**. Dla pozostałych zdarzeń nie istnieje ta relacja Jeżlei zdarzenie jest wybrane spośród zdefiniowanych typów zdarzeń to nie można zmienić koloru. Dla zdarzeń nie zdefini

8.69. Powiazanie spraw

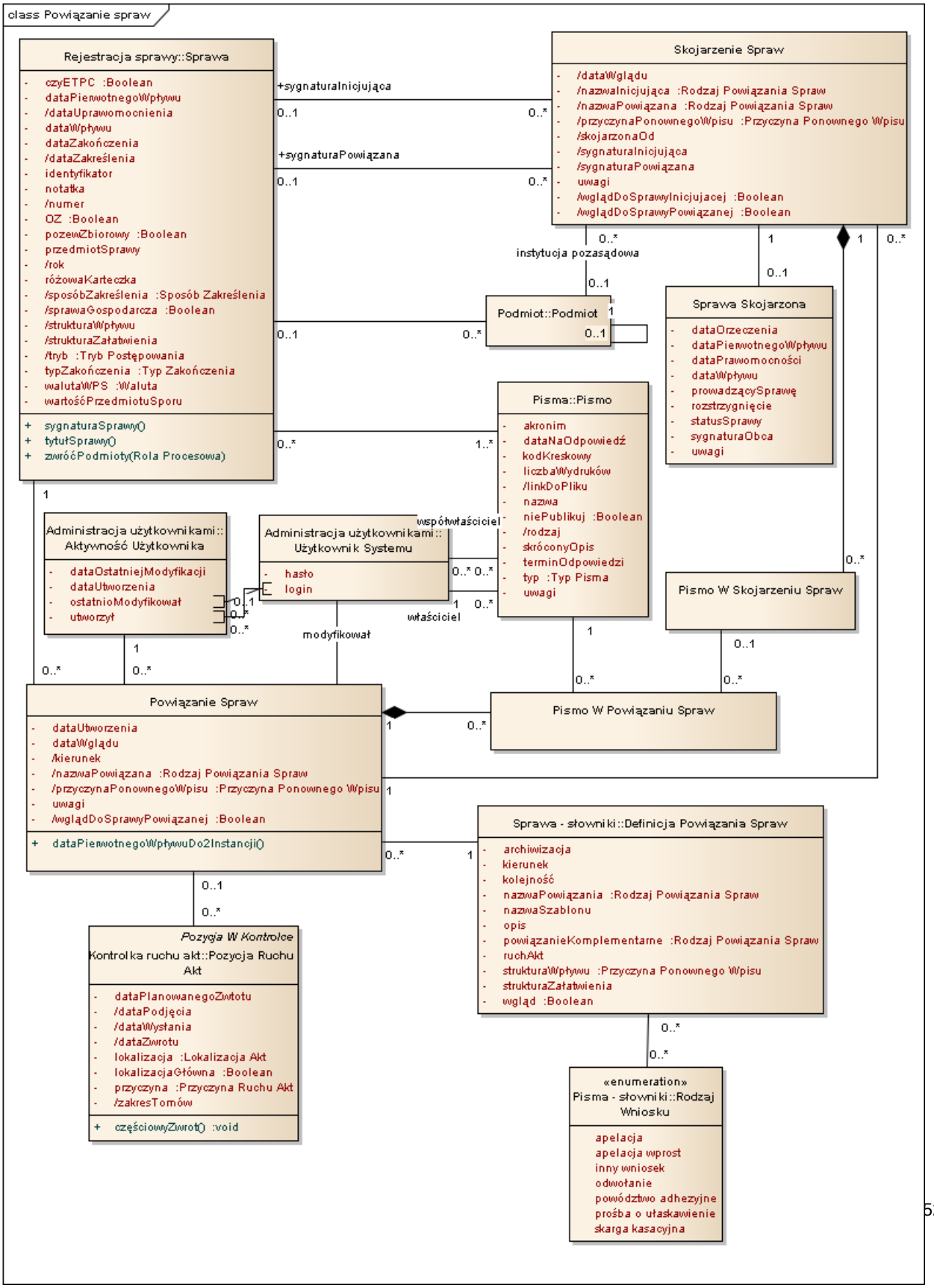

class Powiązanie spraw
Rejestracja sprawy::Sprawa
- czyETPC :Boolean
- dataPierwotnegoWpływu
- /dataUprawomocnienia
- dataWpływu
- dataZakończenia
- /dataZakreślenia
- identyfikator
- notatka
- /numer
- OZ :Boolean
- pozewZbiorowy :Boolean
- przedmiotSprawy
- /rok
- różowaKarteczka
- /sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawaGospodarcza :Boolean
- /strukturaWpływu
- /strukturaZałatwienia
- /tryb :Tryb Postępowania
- typZakończenia :Typ Zakończenia
- walutaWPS :Waluta
- wartośćPrzedmiotuSporu
+ sygnaturaSprawy()
+ tytułSprawy()
+ zwróćPodmioty(Rola Procesowa)
+sygnaturaInicjująca
+sygnaturaPowiązana
Skojarzenie Spraw
- /dataWglądu
- /nazwaInicjująca :Rodzaj Powiązania Spraw
- /nazwaPowiązana :Rodzaj Powiązania Spraw
- /przyczynaPonownegoWpisu :Przyczyna Ponownego Wpisu
- /skojarzonaOd
- /sygnaturaInicjująca
- /sygnaturaPowiązana
- uwagi
- /wglądDoSprawyInicjującej :Boolean
- /wglądDoSprawyPowiązanej :Boolean
instytucja pozasądowa
Podmiot::Podmiot
Sprawa Skojarzona
- dataOrzeczenia
- dataPierwotnegoWpływu
- dataPrawomocności
- dataWpływu
- prowadzącySprawę
- rozstrzygnięcie
- statusSprawy
- sygnaturaObca
- uwagi
Pisma::Pismo
- akronim
- dataNaOdpowiedź
- kodKreskowy
- liczbaWydruków
- /linkDoPliku
- nazwa
- niePublikuj :Boolean
- /rodzaj
- skróconyOpis
- terminOdpowiedzi
- typ :Typ Pisma
- uwagi
współwłaściciel
właściciel
Administracja użytkownikami:: Aktywność Użytkownika
- dataOstatniejModyfikacji
- dataUtworzenia
- ostatnioModyfikował
- utworzył
Administracja użytkownikami:: Użytkownik Systemu
- hasło
- login
modyfikował
Pismo W Skojarzeniu Spraw
Powiązanie Spraw
- dataUtworzenia
- dataWglądu
- /kierunek
- /nazwaPowiązana :Rodzaj Powiązania Spraw
- /przyczynaPonownegoWpisu :Przyczyna Ponownego Wpisu
- uwagi
- /wglądDoSprawyPowiązanej :Boolean
+ dataPierwotnegoWpływuDo2Instancji()
Pismo W Powiązaniu Spraw
Sprawa - słowniki::Definicja Powiązania Spraw
- archiwizacja
- kierunek
- kolejność
- nazwaPowiązania :Rodzaj Powiązania Spraw
- nazwaSzablonu
- opis
- powiązanieKomplementarne :Rodzaj Powiązania Spraw
- ruchAkt
- strukturaWpływu :Przyczyna Ponownego Wpisu
- strukturaZałatwienia
- wgląd :Boolean
Pozycja W Kontrolce
Kontrolka ruchu akt::Pozycja Ruchu Akt
- dataPlanowanegoZwrotu
- /dataPodjęcia
- /dataWysłania
- /dataZwrotu
- lokalizacja :Lokalizacja Akt
- lokalizacjaGłówna :Boolean
- przyczyna :Przyczyna Ruchu Akt
- /zakresTomów
+ częściowyZwrot() :void
«enumeration»
Pisma - słowniki::Rodzaj Wniosku
apelacja
apelacja wprost
inny wniosek
odwołanie
powództwo adhezyjne
prośba o ułaskawienie
skarga kasacyjna

Diagram 57. Powiązanie spraw

	Nazwa	***Opis***
1	Aktywność Użytkownika	Aktywność użytkownika w systemie
2	Definicja Powiązania Spraw	Wieloatrybutowy słownik Rodzaju Powiązania Spraw
3	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
4	Pismo W Powiązaniu Spraw	**Pismo** związane z **Powiązaniem Spraw**. Jest to podzbiór **Pism Sprawy**.
5	Pismo W Skojarzeniu Spraw	**Pismo** związane z **Skojarzeniem Spraw**. Jest to podzbiór **Pismo W Powiązaniu Spraw**
6	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
7	Powiązanie Spraw	Umożliwia Powiązanie konkretnej Sprawy inicjującej j z Sprawami powiązanymi (tzw. furtka, gniazdo) Instancja klasy oznacza oczekiwanie na **Skojarzenie Spraw**
8	Pozycja Ruchu Akt	Przy zakładaniu sprawy jest tworzony główny rekord tomu ruchu akt dla którego **Pozycja Ruchu Akt.lokalizacja = "sekretariat".** Gdy wypożyczamy akta tworzony jest nowy rekord z podanym zakresem wypożyczanych tomów **Pozycja Ruchu Akt.zakresTomów** z określeniem u kogo są i stanem **Stan Pozycji.stan = "czynna"**. Wypożyczane tomy są odejmowane od pozycji głównej ruchu akt. Przy zwrocie zmienia się stan **Stan Pozycji.stan = "zakreślona"**, a zwracane tomy są dodawane do zakresu tomów pozycji głównej. Jeśli akta sprawy się zwiększają do pozycji głównej dodawane są nowe tomy. Pozycja główna ruchu akt nie jest przypisana do żadnego **Podmiotu w Sprawie** o ich położeniu mówi nam **Pozycja Ruchu Akt.lokalizacja = "sekretariat"**, a pozycja główna akt obcych jest przypisana do właściciela od którego je otrzymaliśmy. Pozycja główna ruchu akt jest zakreślana z chwilą przekazania kompletu akt do archiwum.
9	Rodzaj Wniosku	Apelacja Powództwo adhezyjne

		Prośba o ułaskawienie Skarga kasacyjna Skarga na postępowanie sądowe Skargi na przewlekłość postępowania Skarga na referendarza Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia Sprzeciw Wniosek o nadanie klauzuli wykonalności Wniosek o podjęcie zawieszonego postępowania Wniosek o przedłużenie tymczasowego aresztowania Wniosek o przypozwanie Wniosek o przywrócenie terminu Wniosek o sprostowanie orzeczenia Wniosek o uchylenie środka Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności Wniosek o ustanowienie adwokata z urzędu Wniosek o ustanowienie kuratora Wniosek o uzasadnienie Wniosek o uzupełnienie orzeczenia Wniosek o wezwanie do udziału w sprawie Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy Wniosek o wyłączenie sędziego z postępowania Wniosek o zabezpieczenie powództwa Wniosek o zastosowanie środka Wniosek o zastosowanie tymczasowego aresztowania Wniosek o zawieszenie postępowania Wniosek o zgodę na widzenie Wniosek o zniesienie lub zmianę terminu posiedzenia Wniosek o zwolnienie z kosztów Zarzut Zażalenie na orzeczenie Zrzeczenie prawa do odwołania Inny wniosek
10	Skojarzenie Spraw	Instancja powstaje w momencie skojarzenia Sprawy inicjującej ze Sprawą powiazaną
11	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs")

		np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
12	Sprawa Skojarzona	Informacje o sprawie skojarzonej utworzonej w innym sądzie/wydziale lub innej instytucji
13	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu

8.70. Rejestracja sprawy

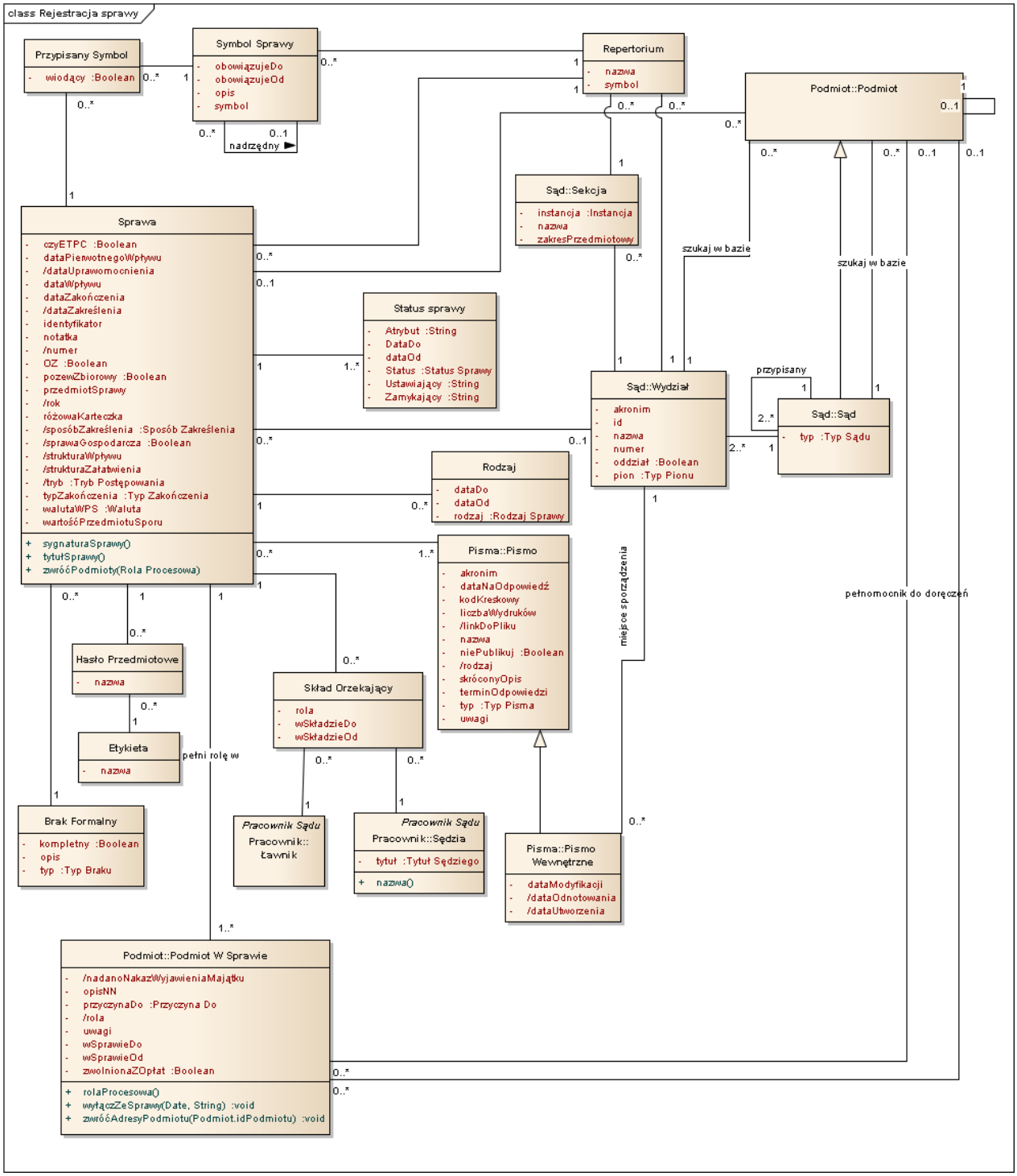


Diagram 58. Rejestracja sprawy

	Nazwa	*Opis*
1	Brak Formalny	Brak formalny
2	Etykieta	Słownik Haseł Przedmiotowych Dowolną sprawę można otagować zdefiniowanym na szybko dowolnym hasłem. Hasło raz zdefiniowane zapisuje się w słowniku i potem dostępne jest w kolejnych próbach użycia przez wybór z kontrolki combobox. Słownik haseł przedmiotowych powinien umożliwić zdefiniowanie zasięgu hasła (do wydziału,do sądu, centralne). Pracownik sekretariatu może tworzyć domyślnie hasła o zasięgu wydziału, administrator lokalny (informatyk) hasła dostępne dla wydziałów swojego sądu lub wydziału. System umożliwia wyszukiwanie spraw po dowolnym haśle przedmiotowym
3	Hasło Przedmiotowe	Otagowanie sprawy dowolnymi etykietami Możliwość zesłownikowania.
4	Ławnik	Ławnik może uczestniczyć (orzekać) tylko 12 dni (nie ważne ile posiedzeń jest w dniu) w roku. Po osiągnięciu 12 dni Ławnik nie jest uprawniony do orzekania aż prezes wyda zarządzenie uprawomocnienia Ławnika na kolejne dni. System powinien informować o przekroczeniu 12 dni przez Ławnika. Ławnik musi dokończyć sprawy rozpoczęte nawet po upływie kadencji
5	Pismo	Ogół pism trafiających do Sądu i wewnętrznych. Klasa reprezentuje również odpisy.
6	Pismo Wewnętrzne	Pismo wytworzone wewnętrznie. Może być wysłane, upublicznione etc. lub pozostać pismem wewnętrznym.
7	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
8	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
9	Przypisany Symbol	Przypisany symbol

10	Repertorium	Zawiera repertoria i wykazy (np. LDZ) Słownik
11	Rodzaj	Rodzaj sprawy określany ręcznie
12	Sąd	Sąd
13	Sekcja	Sekcja
14	Sędzia	Sędzia
15	Skład Orzekający	Podstawowy skład orzekający przypisany do Sprawy
16	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
17	Status sprawy	
18	Symbol Sprawy	Słownik symboli spraw Jeśli ten sam **symbol** przypisany do więcej niż jednego repertorium to występuje wiele razy w **Symbol Sprawy** Pełna lista symboli dostępna w insrukcji kancelaryjnej
19	Wydział	Wydział Sądu Obszar włąsciwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

8.71. Rejestracja roszczeń w sprawie

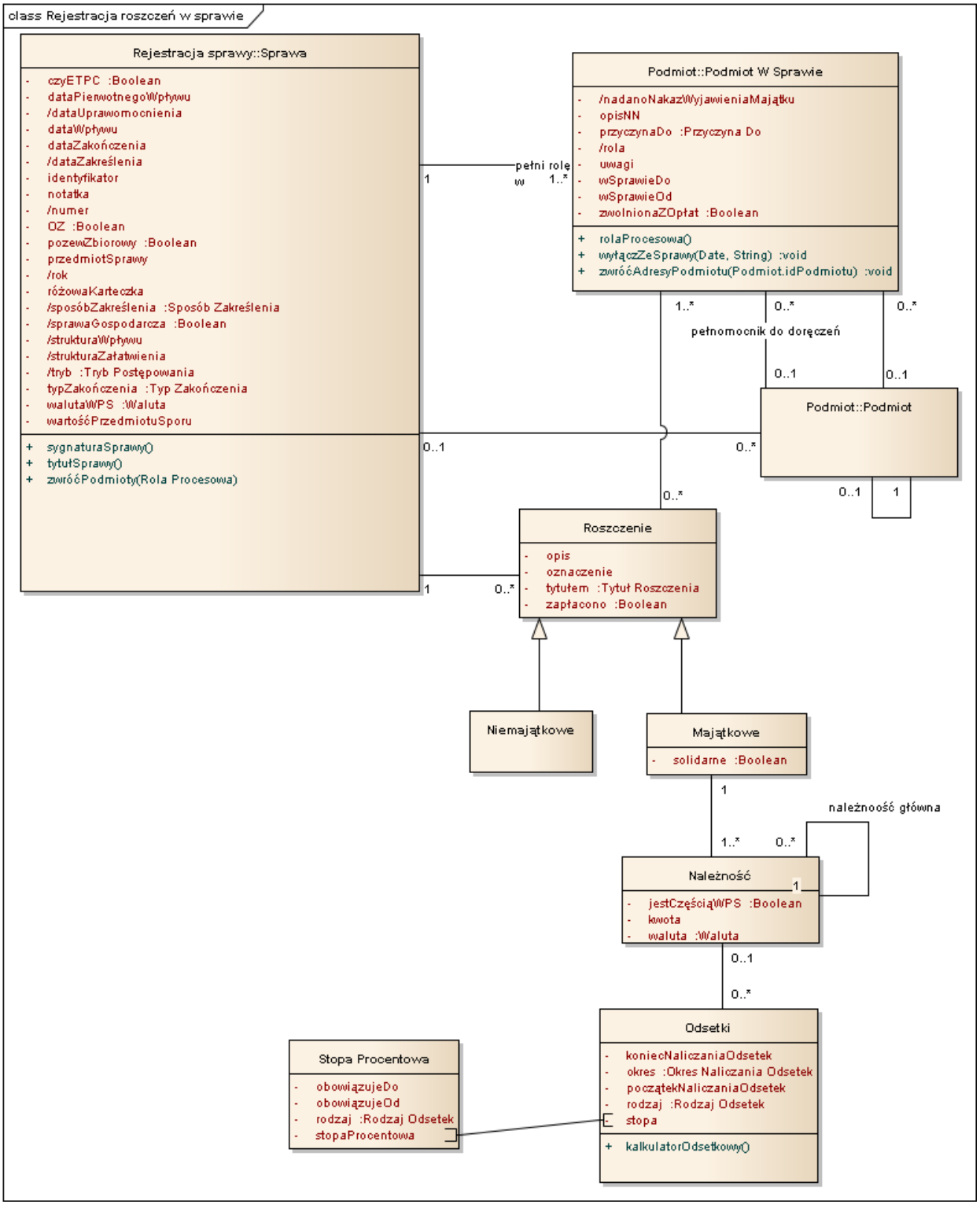

class Rejestracja roszczeń w sprawie
Rejestracja sprawy::Sprawa
- czyETPC :Boolean
- dataPierwotnegoWpływu
- /dataUprawomocnienia
- dataWpływu
- dataZakończenia
- /dataZakreślenia
- identyfikator
- notatka
- /numer
- OZ :Boolean
- pozewZbiorowy :Boolean
- przedmiotSprawy
- /rok
- różowaKarteczka
- /sposóbZakreślenia :Sposób Zakreślenia
- /sprawaGospodarcza :Boolean
- /strukturaWpływu
- /strukturaZałatwienia
- /tryb :Tryb Postępowania
- typZakończenia :Typ Zakończenia
- walutaWPS :Waluta
- wartośćPrzedmiotuSporu
+ sygnaturaSprawy()
+ tytułSprawy()
+ zwróćPodmioty(Rola Procesowa)
Podmiot::Podmiot W Sprawie
- /nadanoNakazWyjawieniaMajątku
- opisNN
- przyczynaDo :Przyczyna Do
- /rola
- uwagi
- wSprawieDo
- wSprawieOd
- zwolnionaZOpłat :Boolean
+ rolaProcesowa()
+ wyłączZeSprawy(Date, String) :void
+ zwróćAdresyPodmiotu(Podmiot.idPodmiotu) :void
pełni rolę w
1
1..*
1..*
0..*
0..*
pełnomocnik do doręczeń
0..1
0..1
Podmiot::Podmiot
0..1
1
0..1
0..*
0..*
Roszczenie
- opis
- oznaczenie
- tytułem :Tytuł Roszczenia
- zapłacono :Boolean
1
0..*
Niemajątkowe
Majątkowe
- solidarne :Boolean
1
należnoość główna
1..*
0..*
Należność
- jestCzęściąWPS :Boolean
- kwota
- waluta :Waluta
1
0..1
0..*
Odsetki
- koniecNaliczaniaOdsetek
- okres :Okres Naliczania Odsetek
- początekNaliczaniaOdsetek
- rodzaj :Rodzaj Odsetek
- stopa
+ kalkulatorOdsetkowy()
Stopa Procentowa
- obowiązujeDo
- obowiązujeOd
- rodzaj :Rodzaj Odsetek
- stopaProcentowa

Diagram 59. Rejestracja roszczeń w sprawie

	Nazwa	***Opis***
1	Majątkowe	Majątkowe
2	Należność	Należność strony w stosunku do drugiej strony
3	Niemajątkowe	Roszczenie Niemajątkowe dotyczą zadośćuczynienia
4	Odsetki	Odsetki
5	Podmiot	Określa bazę osób w systemie: pozwanych, adwokatów, sędziów, ławników biegłych itd. Podmiot identyfikujemy przez **idPodmiotu** oraz jego wersję **nrWersjiDanych** płeć (ustawiana automatycznie na podstawie PESEL) data urodzenia (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL) czy nieletni (ustawiane automatycznie na podstawie PESEL lub daty urodzenia)
6	Podmiot W Sprawie	Do sprawy zawsze musi być przypisany sędzia referent. W przypadku zmiany sędziego referenta musi być zachowana ciągłość.
7	Roszczenie	Roszczenie strony w stosunku do drugiej strony.
8	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu) Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
9	Stopa Procentowa	Stopa procentowa

8.72. SubskrypcjaSprawy

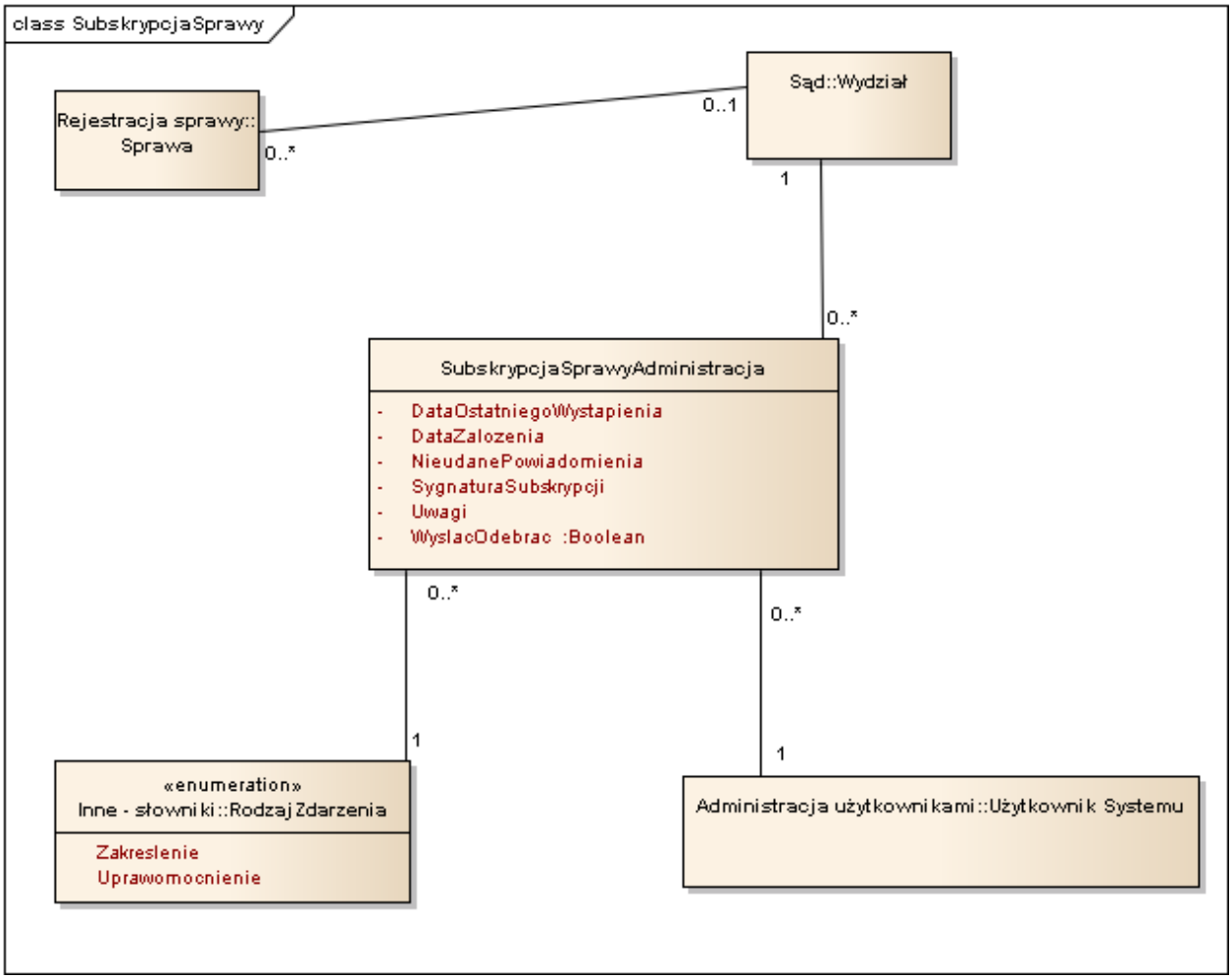


Diagram 60. SubskrypcjaSprawy

	Nazwa	***Opis***
1	RodzajZdarzenia	Rodzaj zdarzenia na sprawie, które spowoduje wykonanie subskrypcji
2	Sprawa	**Sygnatura Sprawy** budowana w locie składa się z: Sprawa.wydział (spacja) Repertorium.nazwa/ Sprawa.numer/ Sprawa.rok opcjonalnie dla okręgu krakowskiego na końcu sygnatury opcjonalnie dodatkowy atrybut "dodatkowe oznaczenie sygnatury" (symbol sądu)

		Rodzaj musi być zawsze Symbol może ale nie musi (jeśli nie musi to ustawiony na "bs") np: Rodzaj rozwód Symbol 004 rozwód Sprawę niemerytoryczną poznajemy po relacji do Repertorum Dane rejestrowne dla sprawy niemerytorycznej: Repertorium.symbol = "LDZ 012"- ew (syg I Cyw 012 1/2012) Repertorium.symbol = "LDZ 012" - ew
3	SubskrypcjaSprawyAdministracja	Opis źródła/celu subskrypcji i jej parametrów
4	Użytkownik Systemu	Użytkownik systemu
5	Wydział	Wydział Sądu Obszar właściwości sądu wyznacza obszar właściwości pionu cywilnego tego sądu

9. Model danych

9.1 Administracja systemem - słowniki

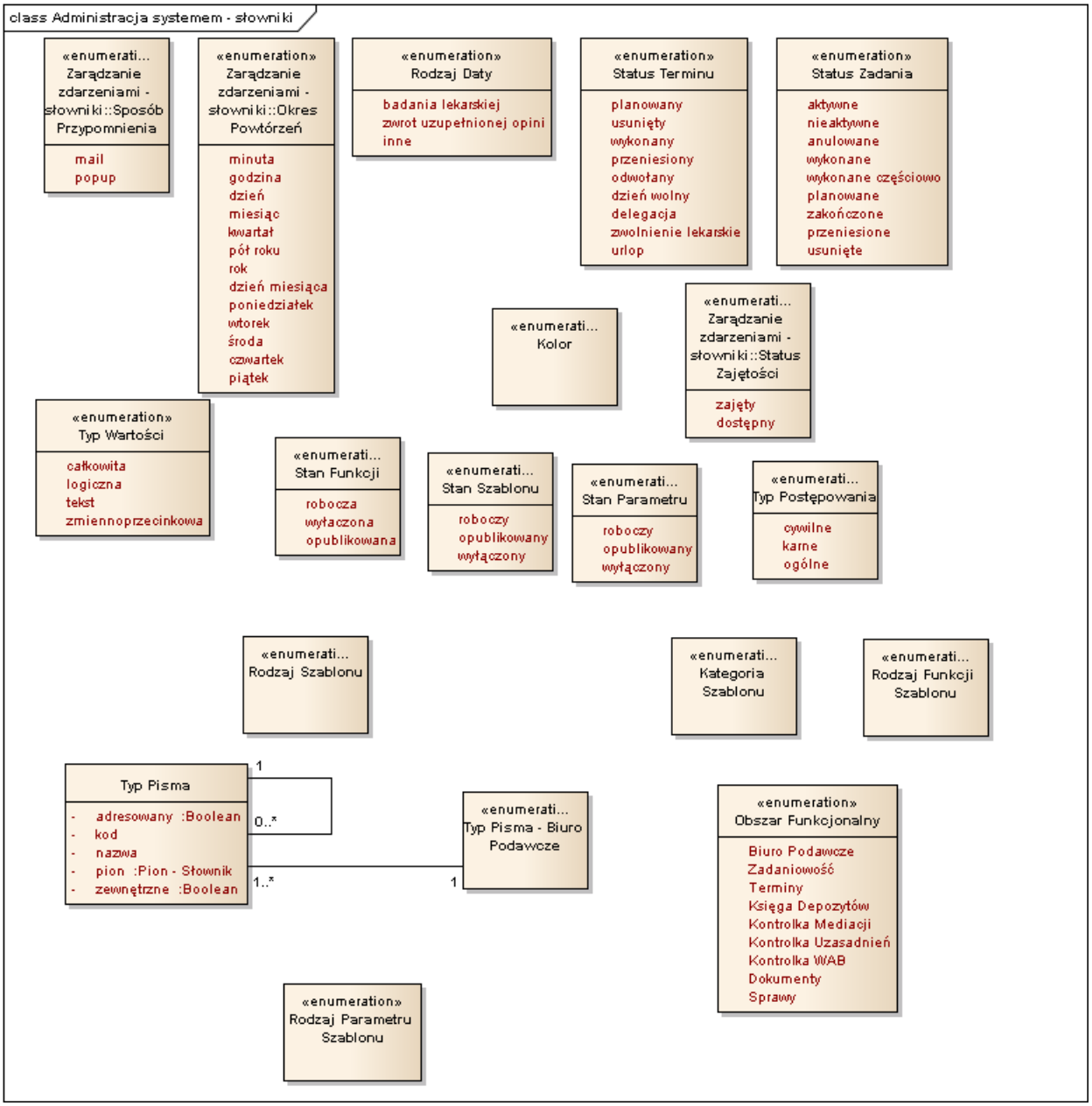


Diagram 1. Administracja systemem - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.1.1	**Kategoria Błędu**	
1	komunikat	

2	błąd	
3	ostrzeżenie	
9.1.1	**Kategoria Szablonu**	
9.1.1	**Kolor**	
9.1.1	**Obszar Funkcjonalny**	
1	Biuro Podawcze	
2	Zadaniowość	
3	Terminy	
4	Księga Depozytów	
5	Kontrolka Mediacji	
6	Kontrolka Uzasadnień	
7	Kontrolka WAB	
8	Dokumenty	
9	Sprawy	
9.1.1	**Rodzaj Daty**	
1	badania lekarskiej	
2	zwrot uzupełnionej opini	
3	inne	
9.1.1	**Rodzaj Funkcji Szablonu**	
9.1.1	**Rodzaj Parametru Szablonu**	
9.1.1	**Rodzaj Szablonu**	
9.1.1	**Stan Funkcji**	

1	robocza	
2	wyłaczona	
3	opublikowana	
9.1.1	**Stan Parametru**	
1	roboczy	
2	opublikowany	
3	wyłączony	
9.1.1	**Stan Szablonu**	
1	roboczy	
2	opublikowany	
3	wyłączony	
9.1.1	**Status Terminu**	
1	planowany	planowany termin posiedzenia
2	usunięty	termin usunięty z powodu błędnego wprowadzenia (błąd użytkownika)
3	wykonany	termin posiedzenia się odbył (posiedzenie się odbyło)
4	przeniesiony	termin posiedzenia przeniesiony na nowy termin
5	odwołany	termin posiedzenia odwołany
6	dzień wolny	dzień wolny (soboty, niedziele, święta)
7	delegacja	
8	zwolnienie lekarskie	
9	urlop	
9.1.1	**Status Zadania**	

1	aktywne	
2	nieaktywne	
3	anulowane	
4	wykonane	
5	wykonane częściowo	
6	planowane	
7	zakończone	
8	przeniesione	
9	usunięte	
9.1.1	**Typ Pisma**	Spłaszczony słownik typów dokumentów. Przykładowy podział: Zewnętrzne inicjujące pozew wniosek o nadanie klauzuli skargi skarga na czynności komornika skarga na ..... odezwy wnioski ..... procesowe środki zaskarżenia wnioski inne pismo uzupełniające braki formalne wnioski formalne Wewnętrzne
1	adresowany	Jeśli atrybut zaznaczony to oznacza dokument adresowany. W innym przypadku nieadresowany.
2	kod	Kod dokumentu
3	nazwa	Nazwa typu dokumentu
4	pion	Określa pion sądu dla typu dokumentu

5	zewnętrzne	Wartość logiczna określająca czy dany typ dokumentu jest zewnętrzny czy wewnętrzny
9.1.1	**Typ Pisma - Biuro Podawcze**	Typ pisma rozpoznawany na Biurze Podawczym: Akta, Apelacja, Dokumentacja medyczna, Inne pismo, Kasacja, Nośnik danych, Odezwa, Odpowiedź, Opinia, Pismo procesowe, Pozew, Prośba, Rachunek, Skarga, Sprawozdanie, Sprzeciw, Uzupełnienie, Wniosek, Wywiad, Zawiadomienie, Zażalenie.
9.1.1	**Typ Postępowania**	
1	cywilne	
2	karne	
3	ogólne	
9.1.1	**Typ Wartości**	Typ walidacji wartości na potrzeby ekranów
1	całkowita	
2	logiczna	
3	tekst	
4	zmiennoprzecinkowa	

9.2 Inne - słowniki

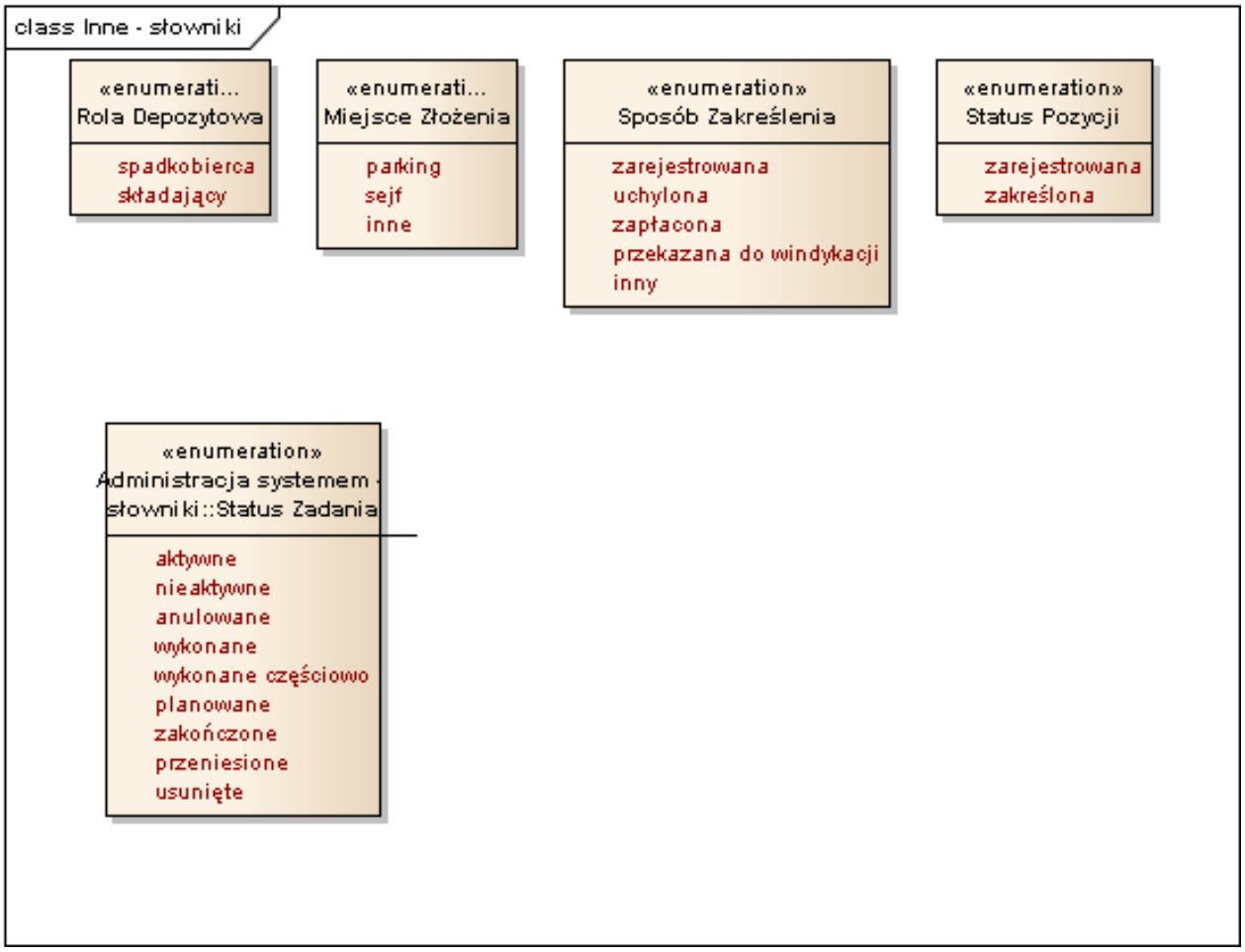


Diagram 2. Inne - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.2.1	**Miejsce Złożenia**	
1	parking	
2	sejf	
3	inne	
9.2.1	**RodzajZdarzenia**	**Rodzaj zdarzenia na sprawie, które spowoduje wykonanie subskrypcji**
1	Zakreslenie	
2	Uprawomocnienie	

9.2.1	**Rola Depozytowa**	
1	spadkobierca	
2	składający	
9.2.1	**Sposób Zakreślenia**	
1	zarejestrowana	
2	uchylona	
3	zapłacona	
4	przekazana do windykacji	
5	inny	
9.2.1	**Status Pozycji**	
1	zarejestrowana	
2	zakreślona	

9.3 Moduł konfiguracji wydziałowej - słowniki

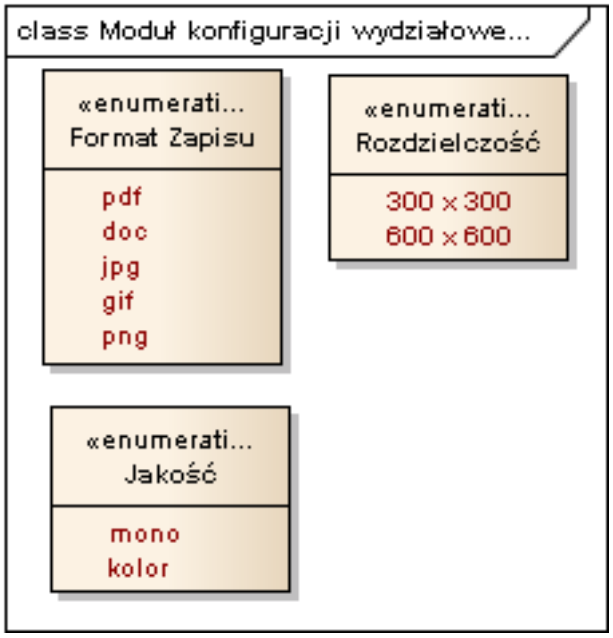


Diagram 3. Moduł konfiguracji wydziałowej - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.3.1	**Format Zapisu**	Słownik przechowujący popularne formaty zapisu plików.
1	pdf	
2	doc	
3	jpg	
4	gif	
5	png	
9.3.1	**Jakość**	Słownik określający jakość skanowanego dokumentu.
1	mono	
2	kolor	
9.3.1	**Rozdzielczość**	Słownik standardowych rozdzielczości skanowania/wydruku
1	300 x 300	
2	600 x 600	

9.4 Pisma - słowniki

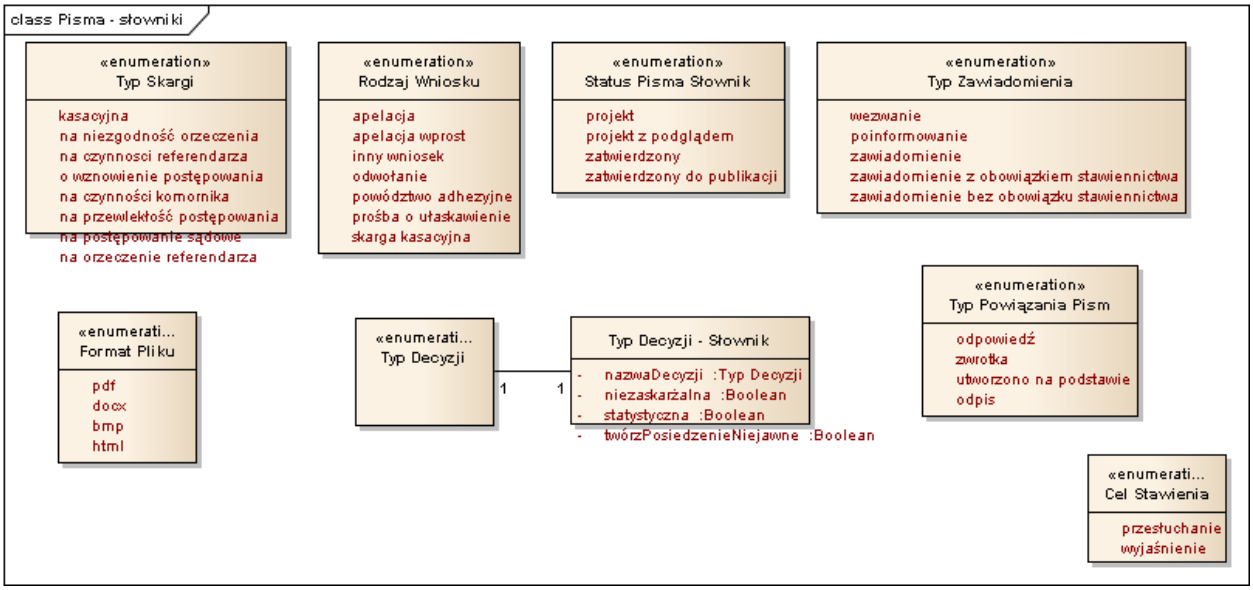


Diagram 4. Pisma - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.4.1	**Cel Stawienia**	
1	przesłuchanie	
2	wyjaśnienie	
9.4.1	**Format Pliku**	
1	pdf	
2	docx	
3	bmp	
4	html	
9.4.1	**Rodzaj Wniosku**	Apelacja Powództwo adhezyjne Prośba o ułaskawienie Skarga kasacyjna Skarga na postępowanie sądowe Skargi na przewlekłość postępowania Skarga na referendarza Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia Sprzeciw

		Wniosek o nadanie klauzuli wykonalności Wniosek o podjęcie zawieszonego postępowania Wniosek o przedłużenie tymczasowego aresztowania Wniosek o przypozwanie Wniosek o przywrócenie terminu Wniosek o sprostowanie orzeczenia Wniosek o uchylenie środka Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności Wniosek o ustanowienie adwokata z urzędu Wniosek o ustanowienie kuratora Wniosek o uzasadnienie Wniosek o uzupełnienie orzeczenia Wniosek o wezwanie do udziału w sprawie Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy Wniosek o wyłączenie sędziego z postępowania Wniosek o zabezpieczenie powództwa Wniosek o zastosowanie środka Wniosek o zastosowanie tymczasowego aresztowania Wniosek o zawieszenie postępowania Wniosek o zgodę na widzenie Wniosek o zniesienie lub zmianę terminu posiedzenia Wniosek o zwolnienie z kosztów Zarzut Zażalenie na orzeczenie Zrzeczenie prawa do odwołania Inny wniosek
1	apelacja	
2	apelacja wprost	
3	inny wniosek	
4	odwołanie	
5	powództwo adhezyjne	
6	prośba o ułaskawienie	
7	skarga kasacyjna	
9.4.1	**Rola W Piśmie**	
1	dotyczy	
9.4.1	**Status Pisma Słownik**	

1	projekt	zakres widoczności ten kto tworzy + sedzi
2	projekt z podglądem	zakres widoczności cały wydział
3	zatwierdzony	
4	zatwierdzony do publikacji	zakres widoczności - upubliczniony
9.4.1	**Typ Decyzji**	
9.4.1	**Typ Decyzji - Słownik**	
1	nazwaDecyzji	Nazwa typu decyzji
2	niezaskarżalna	Czy decyzja jest niezaskarżalna?
3	statystyczna	Czy decyzja jest statystyczna czyli brana do statystyk? Decyzję statystyczną może podejmować tylko referent w sprawie.
4	twórzPosiedzenieNiejawne	Twórz posiedzenie niejawne - odpowiada za zaznaczenie opcji "Posiedzenie niejawne" podczas odnotowania decyzji
9.4.1	**Typ Powiązania Pism**	
1	odpowiedź	
2	zwrotka	
3	utworzono na podstawie	
4	odpis	
9.4.1	**Typ Skargi**	
1	kasacyjna	
2	na niezgodność orzeczenia	
3	na czynnosci referendarza	
4	o wznowienie postępowania	
5	na czynności komornika	

6	na przewlekłość postępowania	
7	na postępowanie sądowe	
8	na orzeczenie referendarza	
9.4.1	**Typ Zawiadomienia**	Możliwe typy zawiadomienia.
1	wezwanie	
2	poinformowanie	
3	zawiadomienie	(C, Go)
4	zawiadomienie z obowiązkiem stawiennictwa	(K, W)
5	zawiadomienie bez obowiązku stawiennictwa	(K, W)

9.5 Położenie akt - słowniki

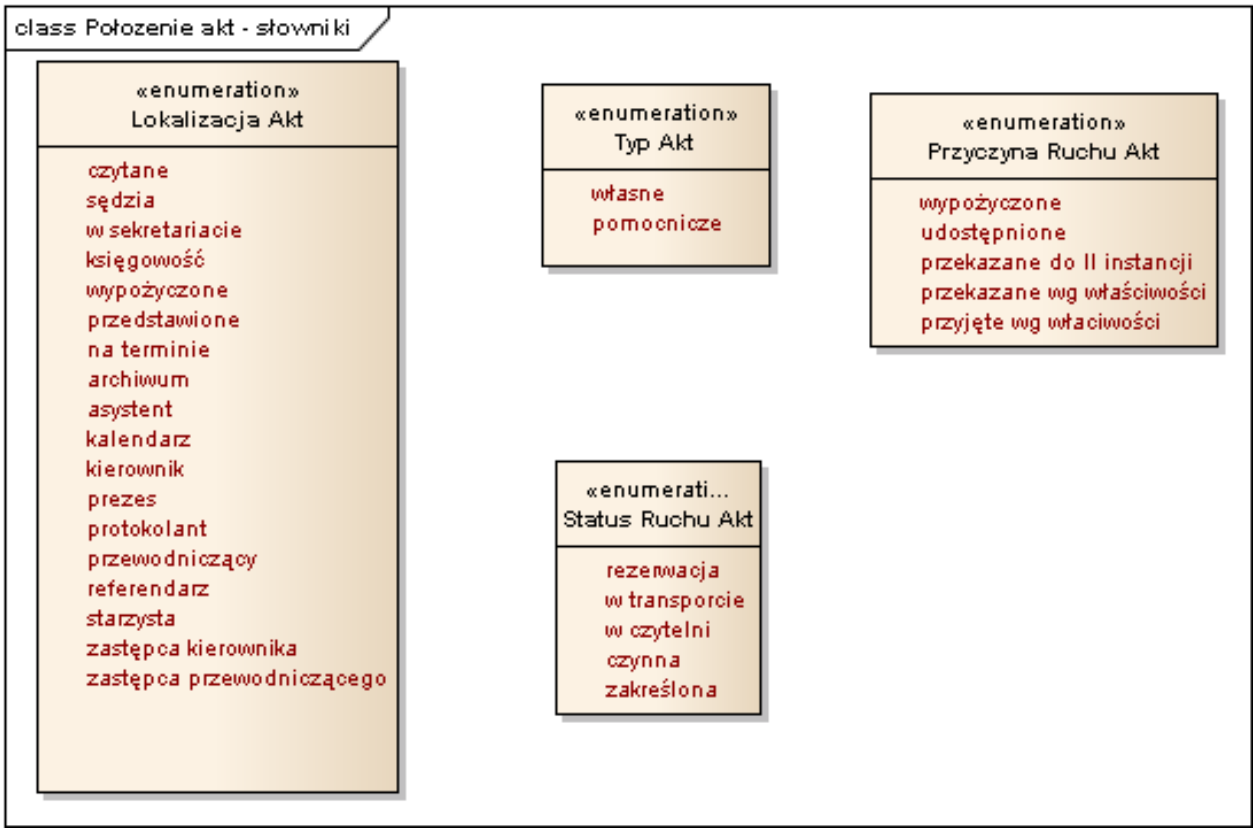


Diagram 5. Położenie akt - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.5.1	**Lokalizacja Akt**	
1	czytane	
2	sędzia	
3	w sekretariacie	
4	księgowość	
5	wypożyczone	
6	przedstawione	przedstawione do sądu II instancji
7	na terminie	

8	archiwum	
9	asystent	
10	kalendarz	
11	kierownik	
12	prezes	
13	protokolant	
14	przewodniczący	
15	referendarz	
16	starzysta	
17	zastępca kierownika	
18	zastępca przewodniczącego	
9.5.1	**Przyczyna Ruchu Akt**	
1	wypożyczone	
2	udostępnione	
3	przekazane do II instancji	
4	przekazane wg właściwości	
5	przyjęte wg właciwości	
9.5.1	**Status Ruchu Akt**	
1	rezerwacja	
2	w transporcie	
3	w czytelni	

4	czynna	
5	zakreślona	
9.5.1	**Typ Akt**	
1	własne	
2	pomocnicze	

9.6 Wydział Karny



Diagram 6. Wydział Karny

	Nazwa	***Opis***
9.6.1	**Typ Poręczenia**	
1	majątkowe	
2	społeczne	
3	osoba godna zaufania	
9.6.1	**Typ Środka**	
1	zakaz opuszczania kraju	
2	zastrzeżenie paszportu	
3	dozór policyjny	

4	dozór powiązany	dozór policyjny z zakazem opuszczania lokalu
5	zakaz opuszczania lokalu	
6	zakaz opuszczenia lokalu mieszkalnego w trybie art 275a paragraf 4	
7	powstrzymanie się od określonego rodzaju działalności	
8	powstrzymanie się od prowadzenia pojazdów	
9	zatrzymanie prawa jazdy	
10	obserwacja psychiatryczna	

9.7 Zarządzanie słownikami

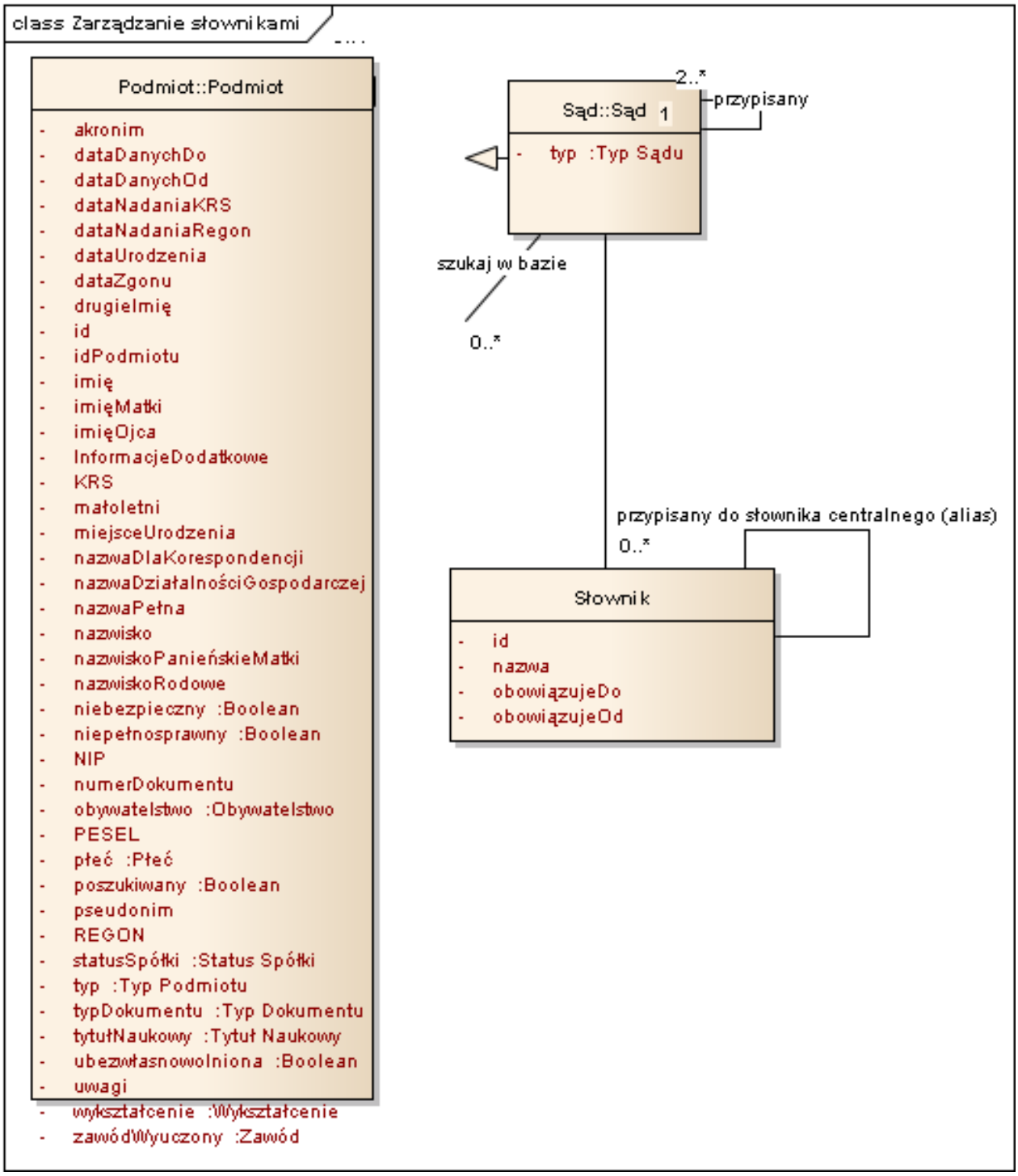


Diagram 7. Zarządzanie słownikami

	Nazwa	*Opis*
9.7.1	**Słownik**	klasa reprezentuje strukturę przykładowego słownika
1	id	unikalny identyfikator pozycji w słowniku
2	nazwa	pozycja słownika
3	obowiązujeDo	Obowiązuje do
4	obowiązujeOd	Obowiazuje od

9.8 Zarządzanie zadaniami

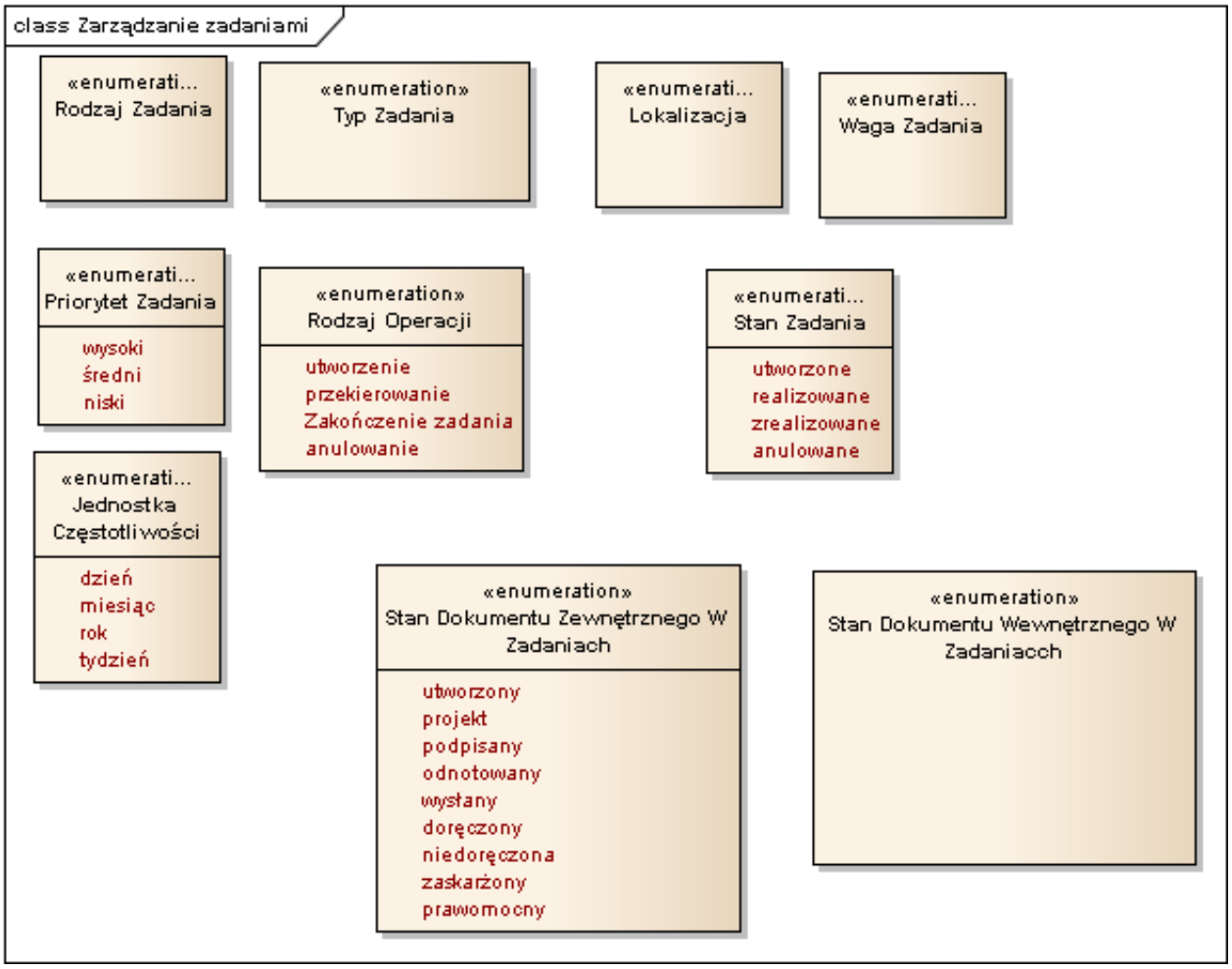


Diagram 8. Zarządzanie zadaniami

	Nazwa	*Opis*
9.8.1	**Jednostka Częstotliwości**	Słownik określa jednostki częstotliwości.
1	dzień	
2	miesiąc	
3	rok	
4	tydzień	
9.8.1	**Lokalizacja**	**Lokalizacja akt**
9.8.1	**Priorytet Zadania**	Słownik priorytetów zadań.
1	wysoki	
2	średni	
3	niski	
9.8.1	**Rodzaj Operacji**	
1	utworzenie	
2	przekierowanie	
3	Zakończenie zadania	
4	anulowanie	
9.8.1	**Rodzaj Zadania**	Słownik rodzajów zadań określany jest zarówno globalnie jak i lokalnie na poziomie wydziału. Wartości określone globalnie muszą być oznaczone jako globalne.
9.8.1	**Stan Dokumentu Wewnętrznego W Zadaniacch**	
9.8.1	**Stan Dokumentu Zewnętrznego W Zadaniach**	Słownik określający stany dokumentów w kontekście zadań. Stany te nie pokrywają sie z maszyną stanów dokumentów (klasa "Pismo"). Część stanów jest wyliczana na podstawie atrybutów dokumentów i ich stanu.
1	utworzony	
2	projekt	

3	podpisany	
4	odnotowany	
5	wysłany	Korespondencja wysłana do wszystkich osób
6	doręczony	Korespondencja prawidłowo doręczona wszystkim podmiotom
7	niedoręczona	
8	zaskarżony	Wpłynął środek zaskarżenia
9	prawomocny	
9.8.1	**Stan Zadania**	Słownik określający wszystkie możliwe stany zadań.
1	utworzone	Stan określa zadanie utworzone.
2	realizowane	Zadanie jest w stanie realizowane tylko w momencie przekazania zadania innemu użytkownikowi jako częściowo zrealizowanego.
3	zrealizowane	Stan określa zadanie zakończone pozytywnie.
4	anulowane	Stan określa zadanie zakończone niepozytywnie.
9.8.1	**Typ Zadania**	Słownik, którego wartości określane są na poziomie globalnym. Wartości nie można dodawać lokalnie.
9.8.1	**Waga Zadania**	**Waga zadania.**

9.9 Zarądzanie zdarzeniami - słowniki

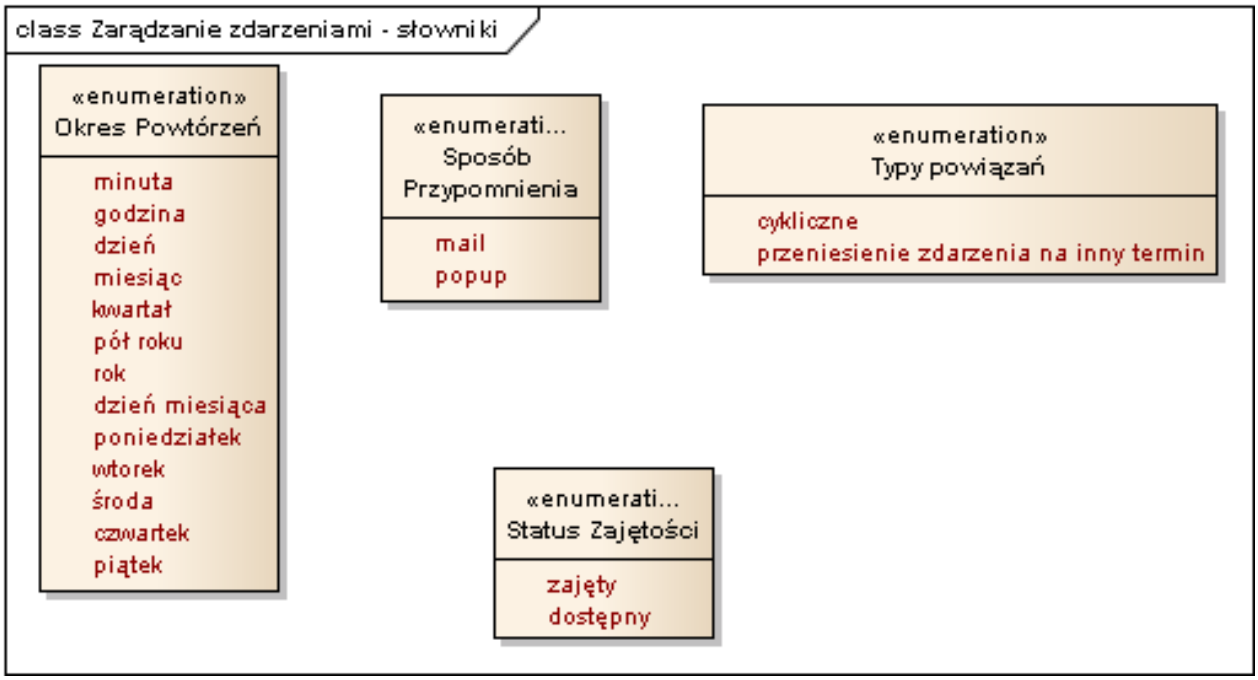


Diagram 9. Zarządzanie zdarzeniami - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.9.1	**Okres Powtórzeń**	
1	minuta	
2	godzina	
3	dzień	
4	miesiąc	
5	kwartał	
6	pół roku	
7	rok	
8	dzień miesiąca	
9	poniedziałek	

10	wtorek	
11	środa	
12	czwartek	
13	piątek	
9.9.1	**Sposób Przypomnienia**	
1	mail	
2	popup	
9.9.1	**Stan Zdarzenia**	**Stan zdarzenia w kalendarzu**
1	planowane	
2	wykonane	
3	zmienione	
9.9.1	**Status Zajętości**	
1	zajęty	
2	dostępny	
9.9.1	**Typy powiązań**	
1	cykliczne	
2	przeniesienie zdarzenia na inny termin	

9.10 Korespondencja - słowniki

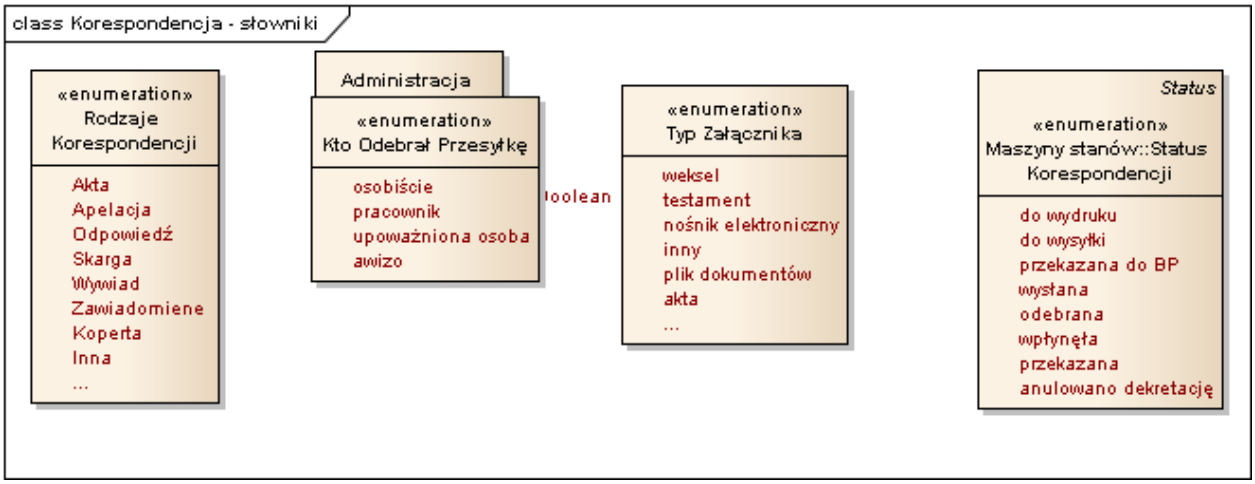


Diagram 10. Korespondencja - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.10.	**Kto Odebrał Przesyłkę**	
1	osobiście	
2	pracownik	
3	upoważniona osoba	
4	awizo	
9.10.	**Rodzaje Korespondencji**	
1	Akta	
2	Apelacja	
3	Odpowiedź	
4	Skarga	
5	Wywiad	
6	Zawiadomiene	
7	Koperta	

8	Inna	
9	...	
9.10.	**Status Doręczenia Słownik**	NWD - nie wymaga doręczenia (brak), WD - wymaga doręczenia (list z kopertą w tle – jak w MS Outlook „new e-mail”), T - w trakcie doręczenia (klepsydra), U - uwaga problemy podczas doręczenia (czarny wykrzyknik na żółtym trójkącie), R - reklamacja korespondencji (R na żółtym trójkącie), I - informacyja, że wystąpiły problemy podczas doręczania, ale doręczenie nie wymaga już monitorowania ze względu na doręczenie zastępcze (czarny wykrzyknik na zielonym trójkącie), OK - doręczono prawidłowo (zielony „check” (tzw. parafka), ND - nie doręczono (czerwone kólko z krzyżykiem). UZD - uznano za doręczone
1	NWD	
2	WD	
3	UZD	Jeżeli przesyłka jest nie odebrana to data doręczenia nie jest brana z daty ZPO tylko sędzia odczytuje ją ze stempli Poczty Polskiej.
4	OK	
9.10.	**Typ Parametru Wykazu**	
1	waga	
2	cena	
3	rodzaj usługi	
4	rejestr	
9.10.	**Typ Załącznika**	
1	weksel	
2	testament	
3	nośnik elektroniczny	
4	inny	

5	plik dokumentów	
6	akta	
7	...	

9.11 Opłaty i należności - słowniki

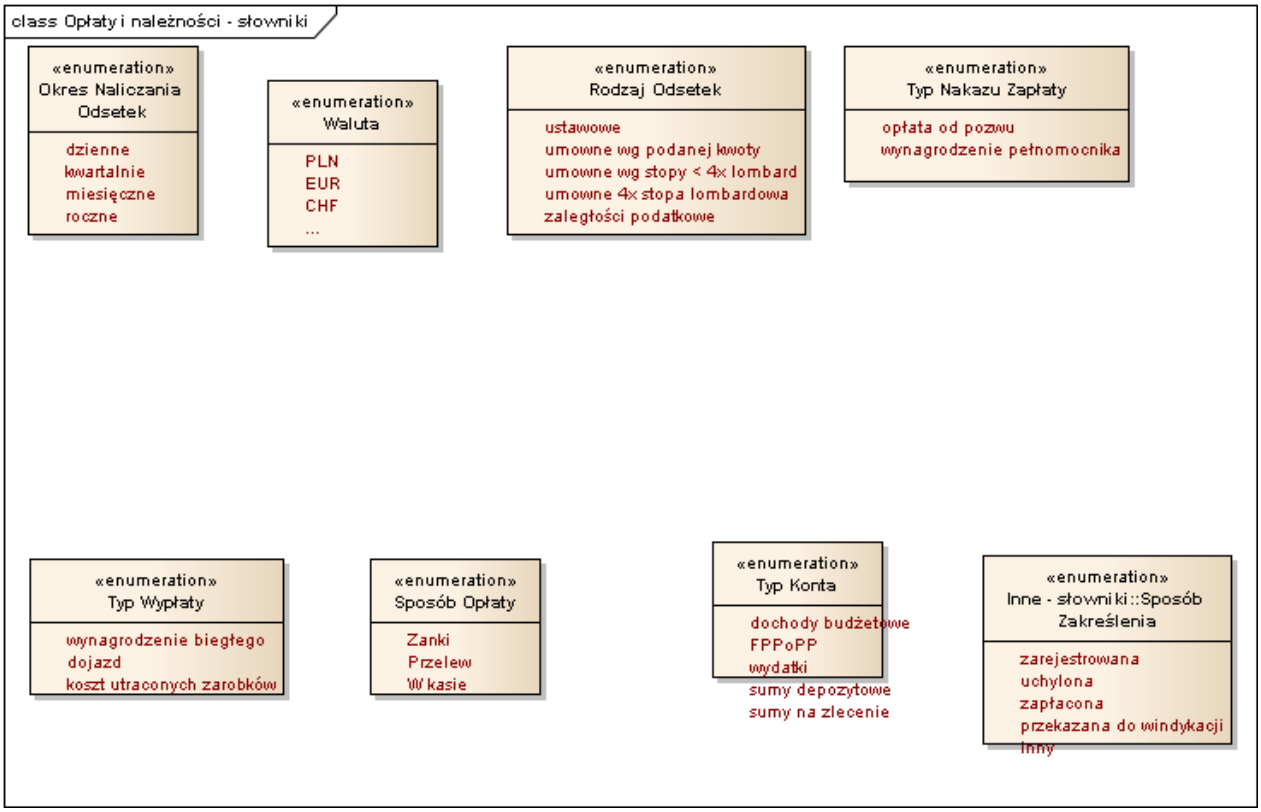


Diagram 11. Opłaty i należności - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.11.	**Okres Naliczania Odsetek**	
1	dzienne	
2	kwartalnie	
3	miesięczne	

4	roczne	
9.11.	**Rodzaj Dowodu Rzeczowego**	
1	samochód	
2	testament	
9.11.	**Rodzaj Odsetek**	
1	ustawowe	
2	umowne wg podanej kwoty	
3	umowne wg stopy < 4x lombard	
4	umowne 4x stopa lombardowa	
5	zaległości podatkowe	
9.11.	**Sposób Opłaty**	
1	Zanki	
2	Przelew	
3	W kasie	
9.11.	**Stan Rachunku**	
1	przyjęty	
2	do poprawy	
9.11.	**Typ Depozytu Wartościowego**	
1	weksel	
2	czek	
3	warrant	
4	rewers	

5	depozyt pieniężny	
9.11.	**Typ Konta**	
1	dochody budżetowe	
2	FPPoPP	Fundusz Pomocy Postpenitencjalnej oraz Pomocy Poszkodowanym
3	wydatki	
4	sumy depozytowe	tylko sumy depozytowe mogą być w innej walucie niż PLN
5	sumy na zlecenie	
9.11.	**Typ Nakazu Zapłaty**	**sformalizowane z automatu**
1	opłata od pozwu	wartość ustalana na podstawie rodzaju sprawy wartość domyślna 5% wartości przedmiotu sporu
2	wynagrodzenie pełnomocnika	
9.11.	**Typ Wypłaty**	
1	wynagrodzenie biegłego	
2	dojazd	
3	koszt utraconych zarobków	
9.11.	**Tytuł Wpłaty**	
1	zaliczka	
2	opłata	
3	koszt	
9.11.	**Waluta**	
1	PLN	
2	EUR	
3	CHF	

4	...	

9.12 Podmiot - słowniki

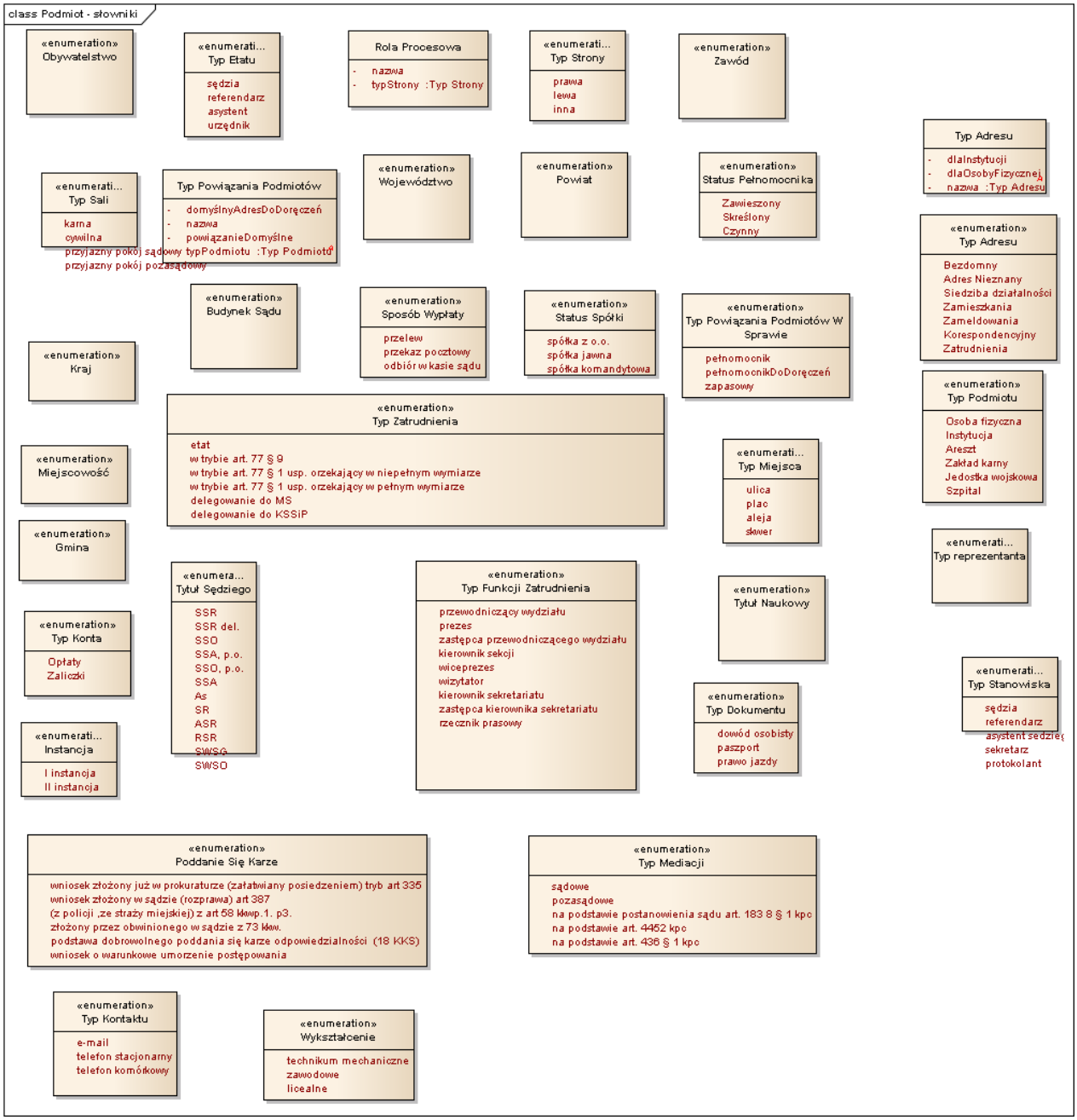


Diagram 12. Podmiot - słowniki

	Nazwa	*Opis*
9.12.	**Budynek Sądu**	
9.12.	**Gmina**	
9.12.	**Instancja**	
1	I instancja	
2	II instancja	
9.12.	**Kraj**	
9.12.	**Miejscowość**	
9.12.	**Obywatelstwo**	
9.12.	**Poddanie Się Karze**	
1	wniosek złożony już w prokuraturze (załatwiany posiedzeniem) tryb art 335	Dla każdego czynu (K)
2	wniosek złożony w sądzie (rozprawa) art 387	Dla każdego czynu (K)
3	(z policji ,ze straży miejskiej) z art 58 kkwp.1. p3.	Dla Pionu Wykonawczego
4	złożony przez obwinionego w sądzie z 73 kkw.	Pion Wykonawczy
5	podstawa dobrowolnego poddania się karze odpowiedzialności (18 KKS)	Dla Pionu Karnego i Pionu Wykonawczego
6	wniosek o warunkowe umorzenie postępowania	
9.12.	**Powiat**	
9.12.	**Rola Procesowa**	Słownik ról procesowych

1	nazwa	nazwa rep. nazwa wydziału lewa strona prawa strona Ns-Rej. Pr I Wydział Cywilny Wnioskodawca Czasopismo Ns-Rej. Pr I Wydział Cywilny Wydawca Redakcja Ns-Rej. Pr I Wydział Cywilny Redaktor Naczelny Inna C I Wydział Cywilny Powód Pozwany C I Wydział Cywilny Interwenient główny C I Wydział Cywilny Interwenient uboczny Co I Wydział Cywilny Wierzyciel Dłużnik Co I Wydział Cywilny Wnioskodawca Małżonek dłużnika Co I Wydział Cywilny Skarżący Uczestnik Co I Wydział Cywilny Nc I Wydział Cywilny Powód Pozwany Nc I Wydział Cywilny Interwenient główny Nc I Wydział Cywilny Interwenient uboczny Ns I Wydział Cywilny Wnioskodawca Uczestnik Ns I Wydział Cywilny Spadkodawca CG-G I Wydział Cywilny Powód Pozwany WSC I Wydział Cywilny Powód Pozwany WSC I Wydział Cywilny Wnioskodawca Uczestnik WSC I Wydział Cywilny Wierzyciel Dłużnik Med I Wydział Cywilny Strona mediacji Ca II Wydział Cywilny Odwoławczy Powód Pozwany Ca II Wydział Cywilny Odwoławczy Wnioskodawca Uczestnik Ca II Wydział Cywilny Odwoławczy Wierzyciel Dłużnik Ca II Wydział Cywilny Odwoławczy Interwenient główny Ca II Wydział Cywilny Odwoławczy Interwenient uboczny Co II Wydział Cywilny Odwoławczy Wierzyciel Dłużnik Co II Wydział Cywilny Odwoławczy Wnioskodawca Małżonek dłużnika Co II Wydział Cywilny Odwoławczy Skarżący Uczestnik Cz II Wydział Cywilny Odwoławczy Powód Pozwany Cz II Wydział Cywilny Odwoławczy Wnioskodawca Uczestnik Cz II Wydział Cywilny Odwoławczy Wierzyciel Dłużnik WSC II Wydział Cywilny Odwoławczy Powód Pozwany WSC II Wydział Cywilny Odwoławczy Wnioskodawca Uczestnik WSC II Wydział Cywilny Odwoławczy Wierzyciel Dłużnik S II Wydział Cywilny Odwoławczy Skarżący Inna GCo X Wydział Gospodarczy Wierzyciel Dłużnik GCo X Wydział Gospodarczy Wnioskodawca Małżonek dłużnika GCo X Wydział Gospodarczy Skarżący Gz X Wydział Gospodarczy Powód Pozwany Gz X Wydział Gospodarczy Skarżący Uczestnik Gz X Wydział Gospodarczy Wierzyciel Gz X Wydział Gospodarczy Zamawiający Gz X Wydział Gospodarczy Interwenient główny Gz X Wydział Gospodarczy Interwenient uboczny WSC X Wydział Gospodarczy Powód Pozwany WSC X Wydział Gospodarczy Wnioskodawca Uczestnik WSC X Wydział Gospodarczy Wierzyciel Dłużnik Med X Wydział Gospodarczy Strona mediacji S X Wydział Gospodarczy Skarżący Inna GNs X Wydział Gospodarczy Wnioskodawca Uczestnik

		GNs X Wydział Gospodarczy Spadkodawca GC X Wydział Gospodarczy Powód Pozwany GC X Wydział Gospodarczy Interwenient główny GC X Wydział Gospodarczy Interwenient uboczny GNc X Wydział Gospodarczy Powód Pozwany GNc X Wydział Gospodarczy Interwenient główny GNc X Wydział Gospodarczy Interwenient uboczny Ga X Wydział Gospodarczy Powód Pozwany Ga X Wydział Gospodarczy Wnioskodawca Uczestnik Ga X Wydział Gospodarczy Skarżący Interwenient główny Ga X Wydział Gospodarczy Wierzyciel Ga X Wydział Gospodarczy Zamawiający Ga X Wydział Gospodarczy Interwenient główny
2	typStrony	Określa typ strony (powodowa/pozwana). Informacja wykorzystywana na interfejsie użytkownika do odpowiedniego wyświetlania ról
9.12.	**Sposób Wypłaty**	
1	przelew	
2	przekaz pocztowy	
3	odbiór w kasie sądu	
9.12.	**Status Pełnomocnika**	
1	Zawieszony	
2	Skreślony	
3	Czynny	
9.12.	**Status Spółki**	
1	spółka z o.o.	
2	spółka jawna	
3	spółka komandytowa	
9.12.	**Typ Absencji**	
1	zwolnienie lekarskie	
2	urlop	

3	szkolenie	
9.12.	**Typ Adresu**	
1	Bezdomny	
2	Adres Nieznany	
3	Siedziba działalności	
4	Zamieszkania	
5	Zameldowania	
6	Korespondencyjny	
7	Zatrudnienia	
9.12.	**Typ Adresu**	Słownik typów adresów. W podlinkowanym dokumencie do klasy znajdują sięwartości słownika.
1	dlaInstytucji	Pole wyboru oznaczające, że typ adresu występuje w adresach dla instytucji
2	dlaOsobyFizycznej	Pole wyboru oznaczające, że typ adresu występuje w adresach dla osób fizycznych.
3	nazwa	Nazwa typu adresu
9.12.	**Typ Delegacji**	Podstawa prawna delegacji sedziego do innego sądu
1	art. 77 § 1	
2	art. 77 § 9	
9.12.	**Typ Dokumentu**	
1	dowód osobisty	
2	paszport	
3	prawo jazdy	
9.12.	**Typ Etatu**	
1	sędzia	

2	referendarz	
3	asystent	
4	urzędnik	
9.12.	**Typ Funkcji Zatrudnienia**	
1	przewodniczący wydziału	
2	prezes	
3	zastępca przewodniczącego wydziału	
4	kierownik sekcji	
5	wiceprezes	
6	wizytator	
7	kierownik sekretariatu	
8	zastępca kierownika sekretariatu	
9	rzecznik prasowy	
9.12.	**Typ Instancji**	Wskazanie na pozycję słownikową ze słownika instancji sądu
1	I instancja	
2	II instancja	
9.12.	**Typ Konta**	
1	Opłaty	
2	Zaliczki	
9.12.	**Typ Kontaktu**	
1	e-mail	

2	telefon stacjonarny	
3	telefon komórkowy	
9.12.	**Typ Mediacji**	
1	sądowe	mediator wyznaczony przez sąd
2	pozasądowe	strony dostarczają protokół mediatora
3	na podstawie postanowienia sądu art. 183 8 § 1 kpc	
4	na podstawie art. 4452 kpc	
5	na podstawie art. 436 § 1 kpc	
9.12.	**Typ Miejsca**	
1	ulica	
2	plac	
3	aleja	
4	skwer	
9.12.	**Typ Pionu**	
1	Gospodarczy	
2	Cywilny	
3	Karny	
4	Pracy i ubezpieczeń społecznych	
5	Rodzinny	
6	Upadłościowy	
7	Penitencjarny	

8	Wykonawstwo cywilne	
9	Wykonawstwo karne	
10	Wykonawstwo rodzinne	
9.12.	**Typ Podmiotu**	
1	Osoba fizyczna	
2	Instytucja	
3	Areszt	
4	Zakład karny	
5	Jedostka wojskowa	
6	Szpital	
9.12.	**Typ Poszukiwania**	
1	lokalnie	
2	ogólniekrajowo	
3	list gończy	
4	europejski nakaz aresztowania	
9.12.	**Typ Powiązania Podmiotów**	Słownik typów powiązań. W dokumencie podlinkowanym znajduje się konfiguracja.
1	domyślnyAdresDoDoręczeń	Pole wyboru.
2	nazwa	Nazwa powiązania.
3	powiązanieDomyślne	Pole wyboru.
4	typPodmiotu	Wstawiana wartość z słownika Typ Podmiotu.
9.12.	**Typ Powiązania Podmiotów W Sprawie**	

1	pełnomocnik	
2	pełnomocnikDoDoręczeń	Pełnomocnik do którego dostarczana jest korespondencja jeśli strona ma więcej niż jednego pełnomocnika. Wskazany przez stronę. Jeśli nie został wskazany wybierany jest pierwszy z listy.
3	zapasowy	sędzia, ławnik (K)
9.12.	**Typ reprezentanta**	
9.12.	**Typ Sali**	
1	karna	
2	cywilna	
3	przyjazny pokój sądowy	
4	przyjazny pokój pozasądowy	
9.12.	**Typ Sądu**	
1	Sąd Najwyższy	
2	sąd apelacyjny	
3	sąd okręgowy	
4	sąd rejonowy	
9.12.	**Typ Stanowiska**	
1	sędzia	
2	referendarz	
3	asystent sedziego	
4	sekretarz	
5	protokolant	
9.12.	**Typ Strony**	
1	prawa	

2	lewa	
3	inna	
9.12.	**Typ Zatrudnienia**	Możliwe opcje zatrudnienia sędziego.
1	etat	wartość domyślna
2	w trybie art. 77 § 9	Delegacja Prezesowska
3	w trybie art. 77 § 1 usp. orzekający w niepełnym wymiarze	Delegacja Ministerialna
4	w trybie art. 77 § 1 usp. orzekający w pełnym wymiarze	Delegacja Ministerialna
5	delegowanie do MS	
6	delegowanie do KSSiP	
9.12.	**Tytuł Naukowy**	
9.12.	**Tytuł Sędziego**	
1	SSR	
2	SSR del.	
3	SSO	
4	SSA, p.o.	
5	SSO, p.o.	
6	SSA	
7	As	
8	SR	
9	ASR	
10	RSR	

11	SWSG	
12	SWSO	
9.12.	**Województwo**	
9.12.	**Wykształcenie**	
1	technikum mechaniczne	
2	zawodowe	
3	licealne	
9.12.	**Zawód**	

9.13 Posiedzenie - słowniki

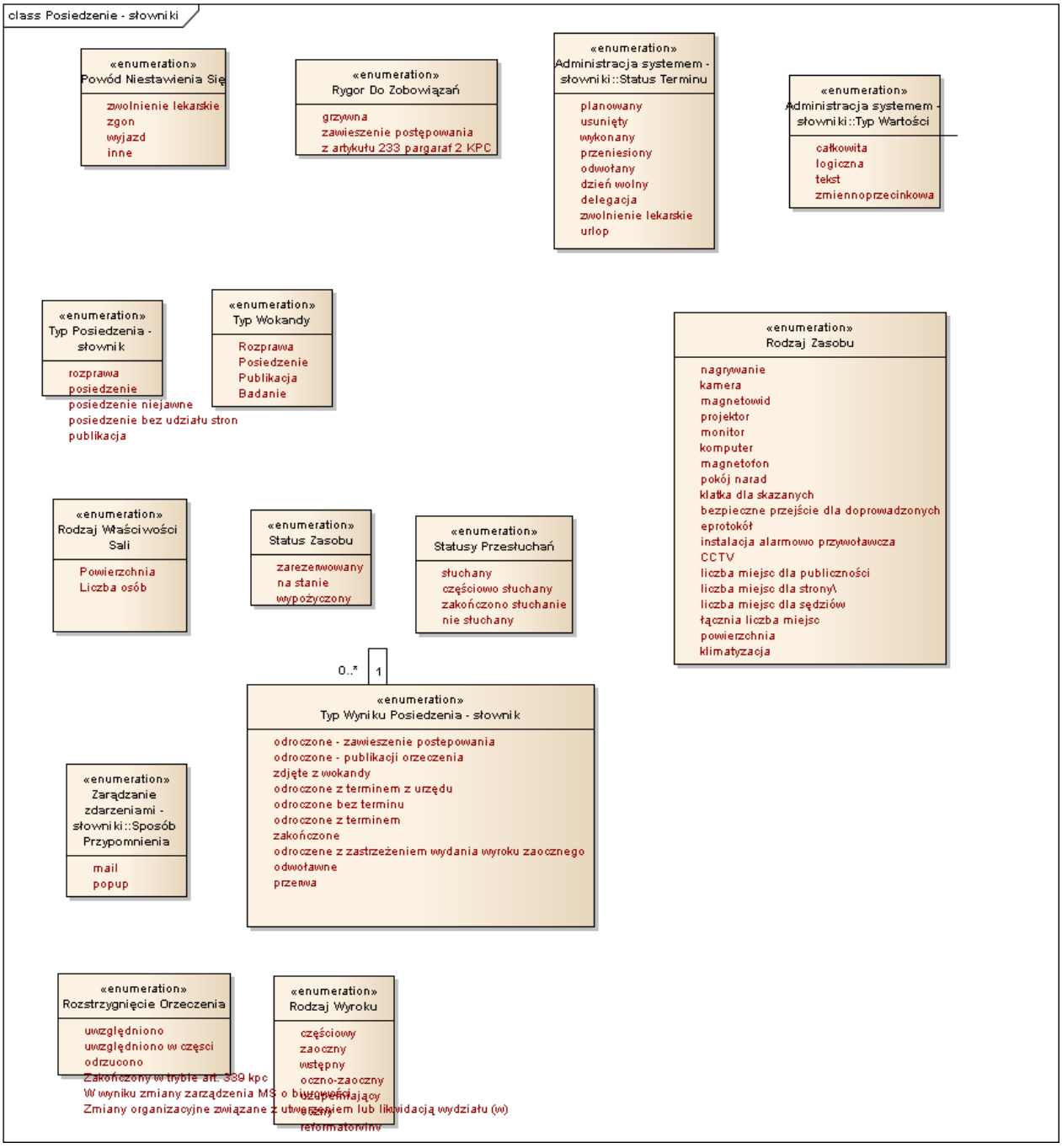


Diagram 13. Posiedzenie - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.13.	**Powód Niestawienia Się**	Słownik powodów niestawienia się na rozprawie

1	zwolnienie lekarskie	
2	zgon	
3	wyjazd	
4	inne	
9.13.	**Rodzaj Właściwości Sali**	
1	Powierzchnia	
2	Liczba osób	
9.13.	**Rodzaj Wyroku**	Możliwe typy wyroku. Typy są dostępne w podziale na I i II instancję.
1	częściowy	nigdy nie kończy sprawy i nie zakreśla
2	zaoczny	kończy sprawę, ale nie powoduje jej automtycznego zakreślenie wyrok zaoczny oddalający powództwo kończy sprawę i ją jednocześnie zakreśla atrybut rygor natychmiastowej wykonalności domyślnie z możliwością odznaczenia
3	wstępny	nigdy nie kończy sprawy i nie zakreśla
4	oczno-zaoczny	
5	uzupełniający	
6	oczny	
7	reformatoryjny	Nie uchyla wyroku, a jedynie go zmienia - nie zwraca do ponownego rozpatrzenia w sądzie I instancji
8	kasacyjny	kasacyjne uchyla orzeczenie sądu I instancji
9.13.	**Rodzaj Zasobu**	Słownik reprezentuje media, które mogą zostać przypisane do sali rozpraw na czas posiedzeń lub na stałe
1	nagrywanie	
2	kamera	

3	magnetowid	
4	projektor	
5	monitor	
6	komputer	
7	magnetofon	
8	pokój narad	
9	klatka dla skazanych	
10	bezpieczne przejście dla doprowadzonych	
11	eprotokół	
12	instalacja alarmowo przywoławcza	
13	CCTV	
14	liczba miejsc dla publiczności	
15	liczba miejsc dla strony\	
16	liczba miejsc dla sędziów	
17	łącznia liczba miejsc	
18	powierzchnia	
19	klimatyzacja	
9.13.	**Rola Na Posiedzeniu**	
1	sędzia przewodniczący	
2	sędzia	
3	sędzia rezerwowy	

4	ławnik	
5	ławnik zapasowy	
6	protokolant	
9.13.	**Rozstrzygnięcie Orzeczenia**	
1	uwzględniono	
2	uwzględniono w części	
3	odrzucono	
4	Zakończony w trybie art. 339 kpc	
5	W wyniku zmiany zarządzenia MS o biurowości	
6	Zmiany organizacyjne związane z utworzeniem lub likwidacją wydziału (w)	
9.13.	**Rygor Do Zobowiązań**	Rygory dotyczą tylko wezwań i są w podziale na role procesowe Rygory dla świadka: ukaranie grzywną doprowadzenie przez policję Rygory dla stron postępowania: pominięcie dowodu z przesłuchania Rygor dla biegłego: ukaranie grzywną Dla każdej roli procesowej powinna być opcja: Inne
1	grzywna	
2	zawieszenie postępowania	
3	z artykułu 233 pargaraf 2 KPC	
9.13.	**Sposoby doprowadzeń**	

1	Wydać	
2	Przetransportować	
3	Doprowadzić	
4	Doprowadzić po uprzednim zatrzymaniu	
9.13.	**Status Zasobu**	
1	zarezerwowany	
2	na stanie	
3	wypożyczony	
9.13.	**Statusy Przesłuchań**	
1	słuchany	
2	częściowo słuchany	
3	zakończono słuchanie	
4	nie słuchany	
9.13.	**Tryb Wyznaczenia**	**Tryb wyznaczenia posiedzenia**
1	opisTrybuWyznaczenia	Opis trybu wyznaczenia posiedzenia wstawiany do pola **[Posiedzenie.przedmiotPosiedzenia]**
2	trybWyznaczenia	Tryb wyznaczenia posiedzenia
9.13.	**Tryb Wyznaczenia - słownik**	**Tryb wyznaczenia posiedzenia**
1	art. 339 § 4 kpk	
9.13.	**Typ Posiedzenia**	
1	procedura	Procedura C - cywilna lub K - karna
2	typPosiedzenia	
9.13.	**Typ Posiedzenia -**	

	słownik	
1	rozprawa	
2	posiedzenie	
3	posiedzenie niejawne	
4	posiedzenie bez udziału stron	
5	publikacja	
9.13.	**Typ Rozstrzygnięcia**	
1	eksmisja	
2	zasądzenie zadośćuczynienia	
9.13.	**Typ Wokandy**	
1	Rozprawa	
2	Posiedzenie	
3	Publikacja	
4	Badanie	
9.13.	**Typ Wyniku Posiedzenia**	Typ Wyniku Posiedzenia - rozstrzygnięcie decyzji
1	nazwa	
2	pion	Pion w wktórym oboowiązuje wartość słownika
9.13.	**Typ Wyniku Posiedzenia - słownik**	Możliwe typy postanowień
1	odroczone - zawieszenie postepowania	
2	odroczone - publikacji orzeczenia	(zamknięta) odroczone ogłoszenie orzeczenia

3	zdjęte z wokandy	zdjęte z wokandy np: z powodu nieobecności sędziego
4	odroczone z terminem z urzędu	
5	odroczone bez terminu	
6	odroczone z terminem	
7	zakończone	z wydaniem orzeczenia
8	odroczene z zastrzeżeniem wydania wyroku zaocznego	
9	odwoławne	z powodu nieobecności sędziego, o której powiadomieni zostali wezwani/zawiadomieni uczestnicy posiedzenia
10	przerwa	

9.14 Sprawa - słowniki

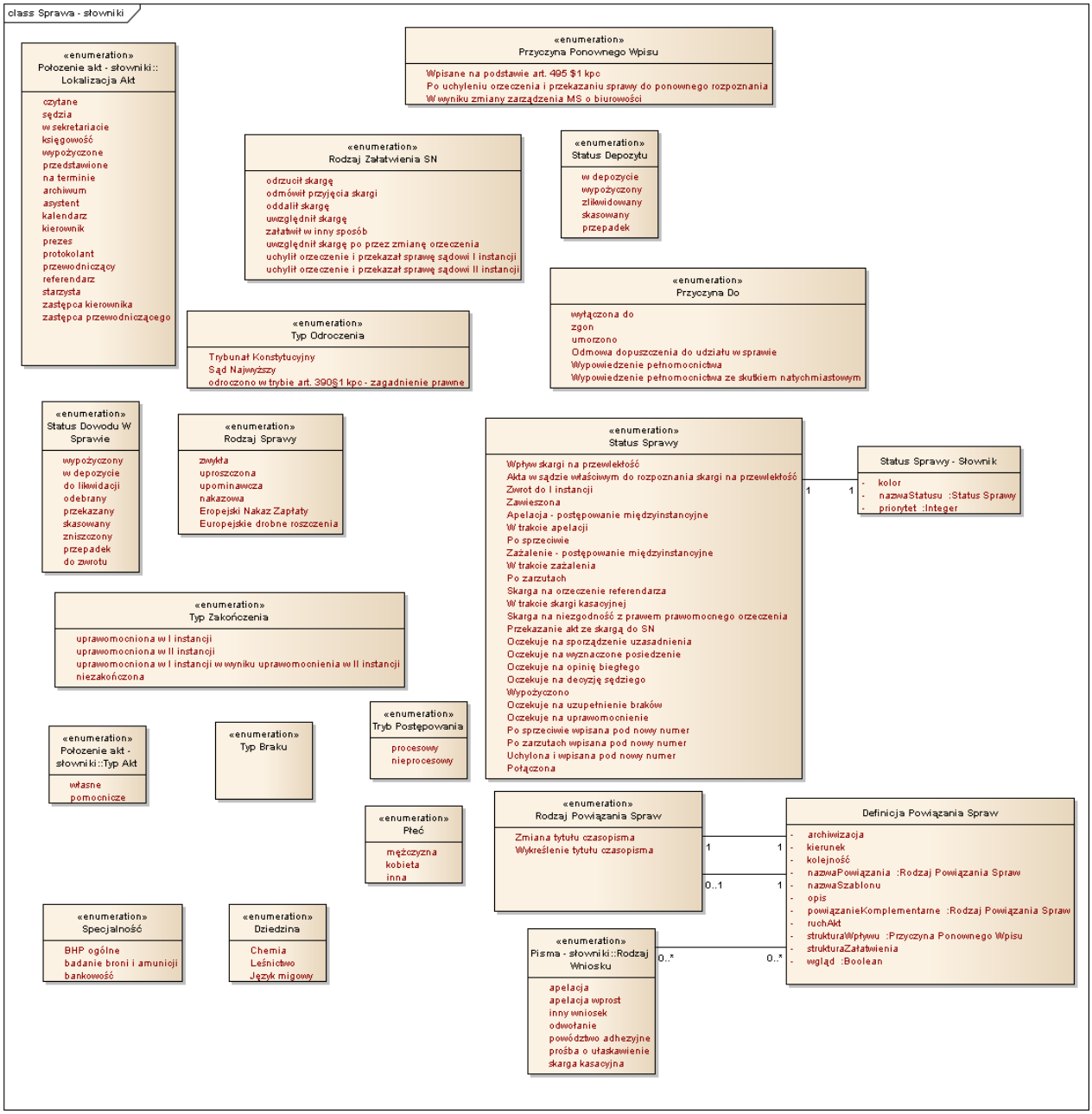


Diagram 14. Sprawa - słowniki

	Nazwa	***Opis***
9.14.	**Definicja Powiązania Spraw**	Wieloatrybutowy słownik Rodzaju Powiązania Spraw
1	archiwizacja	Wskazuje (jeśli wartość = "A") na konieczność wspólnej archiwizacji spraw,

		powiązanych danym rodzajem powiązania
2	kierunek	Kierunek powiązania. Wartości: I - inicjujące, U - uzupełniające
3	kolejność	Kolejność - decyduje, jak sprawy powiązane prezentowane są w polach na ekranie sprawy ("P" - pole Poprzednia sprawa, "N" - pole Następna sprawa)
4	nazwaPowiązania	Nazwa powiązania spraw
5	nazwaSzablonu	Tekst użyty do filtrowania szablonów pism
6	opis	Opis użycia/zastosowania rodzaju powiązania
7	powiązanieKomplementarne	Powiązanie tworzące parę do powiązania głównego
8	ruchAkt	Znacznik Ruchu akt, jeśli ma watość "R", to powiązanie ma generować ruch akt po wprowadzeniu Daty ruchu akt
9	strukturaWpływu	Struktura wpływu (tylko dla U) – uzupełniana w momencie dodawania powiązania do sprawy podczas rejestracji sprawy
10	strukturaZałatwienia	Struktura załatwień (tylko dla I)
11	wgląd	Wgląd do sprawy powiązanej
9.14.	**Dziedzina**	
1	Chemia	
2	Leśnictwo	
3	Język migowy	
9.14.	**Płeć**	
1	mężczyzna	
2	kobieta	
3	inna	
9.14.	**Przyczyna Do**	
1	wyłączona do	
2	zgon	

3	umorzono	
4	Odmowa dopuszczenia do udziału w sprawie	
5	Wypowiedzenie pełnomocnictwa	
6	Wypowiedzenie pełnomocnictwa ze skutkiem natychmiastowym	
9.14.	**Przyczyna Ponownego Wpisu**	
1	Wpisane na podstawie art. 495 $1 kpc	
2	Po uchyleniu orzeczenia i przekazaniu sprawy do ponownego rozpoznania	
3	W wyniku zmiany zarządzenia MS o biurowości	
9.14.	**Rodzaj Powiązania Spraw**	- przekazanie apelacji/zażalenia do sądu odwoławczego (tylko I instancja) - przyjęcie do rozpoznania apelacji/zażalenia (tylko II instancja) - przekazanie sprzeciwu do rozpoznania - przyjęcie sprzeciwu do rozpoznania - przekazanie zarzutów do rozpoznania - przyjęcie zarzutów do rozpoznania - przekazanie sprawy wg właściwości do innego sądu - przyjęcie sprawy wg właściwości z innego sądu - przekazanie sprawy w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej sądu - przyjęcie sprawy w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej sądu - przekazanie sprawy w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej wydziału - przyjęcie sprawy w związku ze zmianą obszaru właściwości miejscowej wydziału

		- przekazanie sprawy w związku z utworzeniem lub likwidacją wydziału - przyjęcie sprawy w związku z utworzeniem lub likwidacją wydziału - przekazanie sprawy w związku z utworzeniem lub likwidacją sądu - przyjęcie sprawy w związku z utworzeniem lub likwidacją sądu - przekazanie sprawy w wyniku zmian zarządzenia MS o biurowości - przyjęcie sprawy w wyniku zmian zarządzenia MS o biurowości - przekazanie sprawy wg właściwości w ramach sądu w tym samym pionie - przyjęcie sprawy wg właściwości w ramach sądu w tym samym pionie - przekazanie sprawy wg właściwości w ramach sądu w różnych pionach - przyjęcie sprawy wg właściwości w ramach sądu w różnych pionach - nadzoruje sprawę - nadzorowana przez, - przekazana do - przyjęta z - przekazana na skutek zmiany trybu(I) - przyjęta wskutek zmiany trybu - wypożyczono do - wypożyczono z, - zawieszono - podjęto po zawieszeniu - uchylono - wpisano po uchyleniu - połączono do - połączono z - wyłączono w części do - wyłączono w części z - przeniesiono do - przeniesiono z - wyłączono do odrębnego postępowania poprzednio połączonej sprawy - wyłączono z odrębnego postępowania poprzednio połączonej sprawy - skarga o wznowienie rozpatrywana w - skarga o wznowienie rozpatrywana ze - przekazanie skargi na przewlekłość do

		- przekazanie skargi na przewlekłość z - skierowano do mediacji w - przyjęto do mediacji z - przyjęta z innego organu - przekazana do innego organu - wniosek o dostęp - udzielono dostępu - powiązano do - powiązano z - przekazanie do rozpoznania skargi kasacyjnej - przekazanie do rozpoznania skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia - przekazanie sprawy po zwrocie do rozpoznania - przyjęcie sprawy po zwrocie do rozpoznania) - przekazanie sprawy omyłkowo wpisanej do rozpoznania, - przyjęcie sprawy omyłkowo wpisanej do rozpoznania - przekazanie sprawy do rozpoznania - inne ponownie wpisane - przyjęcie sprawy do rozpoznania - inne ponownie wpisane
1	Zmiana tytułu czasopisma	
2	Wykreślenie tytułu czasopisma	
9.14.	**Rodzaj Sprawy**	
1	zwykła	
2	uproszczona	
3	upominawcza	
4	nakazowa	
5	Eropejski Nakaz Zapłaty	
6	Europejskie drobne roszczenia	

9.14.	**Rodzaj Załatwienia SN**	
1	odrzucił skargę	
2	odmówił przyjęcia skargi	
3	oddalił skargę	
4	uwzględnił skargę	
5	załatwił w inny sposób	
6	uwzględnił skargę po przez zmianę orzeczenia	
7	uchylił orzeczenie i przekazał sprawę sądowi I instancji	
8	uchylił orzeczenie i przekazał sprawę sądowi II instancji	
9.14.	**Rola w składzie**	Rola w składzie orzekającym w sprawie
1	Referent	
2	Sędzia	
3	Sędzia zapasowy	
4	Ławnik	
5	Ławnik zapasowy	
9.14.	**Specjalność**	
1	BHP ogólne	
2	badanie broni i amunicji	
3	bankowość	
9.14.	**Status Depozytu**	

1	w depozycie	
2	wypożyczony	
3	zlikwidowany	
4	skasowany	
5	przepadek	przepadek na rzecz państwa
9.14.	**Status Dowodu W Sprawie**	
1	wypożyczony	
2	w depozycie	
3	do likwidacji	
4	odebrany	
5	przekazany	
6	skasowany	
7	zniszczony	
8	przepadek	
9	do zwrotu	
9.14.	**Status Sprawy**	
1	Wpływ skargi na przewlekłość	
2	Akta w sądzie właściwym do rozpoznania skargi na przewlekłość	
3	Zwrot do I instancji	
4	Zawieszona	
5	Apelacja - postępowanie	

	międzyinstancyjne	
6	W trakcie apelacji	
7	Po sprzeciwie	
8	Zażalenie - postępowanie międzyinstancyjne	
9	W trakcie zażalenia	
10	Po zarzutach	
11	Skarga na orzeczenie referendarza	
12	W trakcie skargi kasacyjnej	
13	Skarga na niezgodność z prawem prawomocnego orzeczenia	
14	Przekazanie akt ze skargą do SN	
15	Oczekuje na sporządzenie uzasadnienia	
16	Oczekuje na wyznaczone posiedzenie	
17	Oczekuje na opinię biegłego	
18	Oczekuje na decyzję sędziego	
19	Wypożyczono	
20	Oczekuje na uzupełnienie braków	
21	Oczekuje na uprawomocnienie	

22	Po sprzeciwie wpisana pod nowy numer	
23	Po zarzutach wpisana pod nowy numer	
24	Uchylona i wpisana pod nowy numer	
25	Połączona	
9.14.	**Status Sprawy - Słownik**	
1	kolor	Wartość RGB. Odpowiada za kolor tła statusu na liście statusów na ekranie sprawy
2	nazwaStatusu	Nazwa statusu sprawy
3	priorytet	Odpowiada za kolejność wyświetlania na liście statusów
9.14.	**Tryb Postępowania**	W zależności od rodzaju sprawy możliwe są tryby sprawy.
1	procesowy	C i Nc zwykłe C odrębne C i Nc odrębnych 18 rodzajów nakazowe upominawcze europejskie postępowanie nakazowe uproszczone
2	nieprocesowy	Ns Co
9.14.	**Typ Braku**	**Typ braku formalnego**
9.14.	**Typ Odroczenia**	
1	Trybunał Konstytucyjny	
2	Sąd Najwyższy	
3	odroczono w trybie art. 390§1 kpc - zagadnienie prawne	

9.14.	**Typ Zakończenia**	
1	uprawomocniona w I instancji	
2	uprawomocniona w II instancji	
3	uprawomocniona w I instancji w wyniku uprawomocnienia w II instancji	
4	niezakończona	
9.14.	**Tytuł Roszczenia**	
1	zadośćuczynienie	
2	renta	

10. Wymagania

10.1 Zarządzanie zadaniami

	Nazwa	*Opis*
1	012.001 Konfiguracja i dodawanie zadań	Wymaga się, aby system umożliwiał dodawanie zadań oraz ich konfigurację.
2	012.002 Tworzenie zadań na podstawie zdarzeń	Wymaga się, aby zadania mogły być tworzone ręcznie lub automatycznie na podstawie zdarzeń w systemie. Rozróżniamy dwa podstawowe typy zdarzeń: zmiana stanu dokumentu oraz zmiana stanu zadania (np. zakreślenie zadania).
3	012.003 Tworzenie zadań cyklicznych	Wymaga się, aby system umożliwiał tworzenie zadań cyklicznych.
4	012.004 Priorytety zadań	Wymaga się, aby zadania posiadały następujące priorytety: niski, średni oraz wysoki.
5	012.005 Stany zadania	Wymaga się, aby zadania posiadały następujące stan: utworzone, realizowane, zrealizowane, anulowane.
6	012.006 Kontekstowe tworzenie zadań	Wymaga się, aby zadania były tworzone kontekstowo. Kontekstem zadania są następujące parametry: sygnatura sprawy, dokument/pismo, wydział i inne zdefiniowane w trakcie analizy.
7	012.007 Lokalizacja akt	Wymaga się, aby zadania po zakreśleniu automatycznym lub ręcznym określały lokalizację akt. Rozróżniamy następujące lokalizację akt: Kalendarz (wew), akta na terminie (z wyznaczonym terminem rozprawy - wew), księga należności (windykacja) przez sekcję wykonawczą (wew/sąd), archiwum (wydziałowe) (wew), wskazana osoba (imię i nazwisko) (wew), czytelnia (wew/sąd), księgowość (sąd), wypożyczone (zewn/sąd), przesłane/przedstawione do II-giej instancji (zewn), oddział administracyjny (w tym wydział wizytacyjny) (sąd/zewn), przekazane według właściwości (wydział/sąd) (zewn/sąd), archiwum (zakładowe) (zewn/sąd), wydane biegłemu (zewn).
8	012.008 Operacje na zadaniach	Wymaga się, aby system umożliwiał wykonywanie następujących operacji na zadaniach: utworzenie, anulowanie, przekierowanie (zmiana właściciela), zakreślenie oraz zmiana dat realizacji zadania (wymaga specjalnych uprawnień).
9	012.009 Przekierowywanie zadań	Wymaga się, aby system umożliwiał przekierowywanie zadań z jednego użytkownika na drugiego. Atrybutem przekazania jest informacja o częściowym wykonaniu zadania oraz opisie.

10	012.010 Uprawnienia w kontekście zadań	Wymaga się, aby system umożliwiał nadawanie użytkownikom systemu specjalnych uprawnień w stosunku do zadań: przekierowanie własnego zadania na inną osobę, przekierowania zadania na siebie, przekierowanie dowolnego zadania na dowolną osobę, zmiana daty zakończenia realizacji (zmiana stanu na zrealizowane) zadania, zadania mogą być przekierowywane tylko w ramach wydziału, uprawnienie do przydziału/tworzenia zadań dla przewodniczącego/prezesa, anulowanie zadań utworzonych przez inne osoby.
11	012.011 Stany dokumentów w kontekście zadaniowości	System musi umożliwiać określenie stanów dokumentów według jego atrybutów oraz faktycznych stanów na potrzeby zadaniowości. Zadaniowość wymaga określenia następujących stanów: utworzony, projekt, podpisany, odnotowany, wysłany (korespondencja wysłana do wszystkich osób), doręczony (korespondencja prawidłowo doręczona wszystkim podmiotom), niedoręczona, zaskarżony (wpłynął środek zaskarżenia), prawomocny.
12	012.012 Termin realizacji zadania	Wymaga się, aby system umożliwiał określenie terminu realizacji zadania (data od i data do). Określenie daty od i daty do polega na wprowadzeniu wyrażenia interpretowanego. Wymaga się, aby wyrażenia podlegały walidacji.
13	012.013 Automatyczne przekierowywanie zadań	Wymaga się, aby system umożliwiał automatyczne przekierowywanie zadań na osobę zastępującą w przypadku wprowadzenia do systemu nieobecności. W przypadku modyfikacji nieobecności (zakończenia jej wcześniej niż założono w systemie) system powinien automatycznie przywrócić wcześniej przekierowane zadania na zastępcę jeśli zadanie nie są w stanie zrealizowane, realizowane lub anulowane. Określenie zadań do przekierowania odbywa się na podstawie wzoru: planowana data zakończenia + margines błędu < data końca absencji pracownika, gdzie margines błędu to liczba całkowita określana przy konfiguracji priorytetów zadań.
14	012.014 Automatyczne ustawianie stanu zadania	Wymaga się, aby system automatycznie potrafił nadać stan zadaniu na podstawie np. zmiany stanu dokumentu lub innego zadania.
15	012.015 Konfiguracja właścicieli zadań	Wymaga się, aby system umożliwiał konfigurację domyślnych osób otrzymujących zadania od konkretnych osób (np. sędzia - asystent). Realizację tej funkcjonalności należy umieścić po stronie konfiguracji systemu.
16	012.016 Raporty na podstawie zadaniowości	Wymaga się, aby w systemie była możliwość generacji raportów dotyczących zgromadzonych danych w zadaniowości.
17	012.017 wydziałowe szablony zadań	Wymaga się, aby system umożliwiał tworzenie szablonów zadań na poziomie wydziału w sądzie. Zadania są grupowane wg typu i rodzaju (nazwa rodzaju w obrębie wydziału nie może się powtarzać), gdzie typ jest parametrem ustalanym globalnie. Statystyki będą oparte o typ szablonu zadania. Rodzaj szablonu podlega konfiguracji w wydziale.
18	012.018 Dostępność i funkcjonalność	Wymaga się, aby system umożliwiał bieżącą edycję, dodawanie oraz podgląd wszystkich zadań w zależności od uprawnień. Funkcjonalność ta

	panelu zadań	ma zostać zrealizowana za pomocą panelu, który można wywołać i zamknąć w dowolnym momencie z każdego miejsca aplikacji.
19	012.019 Blokowanie sprawy podczas edycji	Wymaga się, aby system uniemożliwiał edycję sprawy więcej niż jednej osobie jednocześnie (automatyczne zmiany mogą zachodzić podczas edycji).
20	012.020 Zadania prywatne	Wymaga się, aby system umożliwiał tworzenie zadań prywatnych, które są widoczne tylko dla użytkownika, który je stworzył.
21	012.021 Oznaczanie zadań automatycznych	Wymaga się, aby zadania tworzone automatycznie (nie przez użytkownika) były oznaczane w systemie za pomocą atrybutu.
22	012.022 Konfiguracja zadania w kontekście typu dokumentu i jego stanu	Powinna istnieć możliwość zdefiniowania zadania w kontekście typu dokumentu i jego stanu (szablonu dokumentu, jako typ dokumentu), które pojawią się podczas wyświetlenia metryki dokumentu.
23	012.023 Ręczne określanie właściciela podczas tworzenia zadania	Jeśli podczas tworzenia zadania system nie jest w stanie jednoznacznie określić adresata zadania to wyświetlane jest okno wyboru z dostępnymi użytkownikami ograniczonymi do konfiguracji zdefiniowanej w szablonie zadania. Jeśli system nie jest w stanie w ogóle określić adresata zadania to system przechodzi do następnego właściciela w hierarchii zdefiniowanej w szablonie.
24	012.024 Wersjonowanei szablonów zadań	Wymaga się, aby system przechowywał i prezentował następujące dane przy szablonie zadania: data utworzenia szablonu; wersja; autor; zmienił; data modyfikacji;
25	012.025 Zakładka zadań w sprawie	Wymaga się, aby zadania były dostępne również w kontekście sprawy w zakładce „zadania”.
26	012.026 Lista zadań w referacie	Wymaga się stworzenie ogólnej listy spraw p.t. „Zadania w referacie”. Lista pokazuje najnowsze zadanie w kontekście spraw.
27	012.027 Szablony zadań wzorcowych	Wymaga się, aby system posiadał wzorcowe szablony zadań. Na podstawie zadań wzorcowych można tworzyć zadania na poziomie wydziału. Można też korzystać z zadań wzorcowych. Funkcja duplikuj;
28	012.028 Automatyczne anulowanie zadania po zmianie typu dokumentu lub jego usunięciu	Wymaga się, aby system podczas zmiany typu lub usunięcia dokumentu automatycznie anulował zadania do niego wygenerowane.
29	012.029 Dodawanie zadań z poziomu ogólnej listy dokumentów oraz listy dokumentów w sprawie	Wymaga się, aby system umożliwiał dodawanie zadania w kontekście dokumentu z listy ogólnej dokumentów oraz z listy dokumentów w sprawie.

30	012.030 Pomijanie zadań pruwatnych w statystykach i raportach	Wymaga się, aby zadania prywatne nie brały udziału w raportach/statystykach.

10.2 Administracja systemem

10.2.1 Administracja szablonami

	Nazwa	***Opis***
1	011.001 Elementy szablonu dokumentu	Szablon pisma wewnętrznego składa się z szablonu Word i ekranu wejściowego umożliwiającego jego wygenerowanie.
2	011.002 Powiązanie ekranu odnotowania z typem i rodzajem dokumentu	Ekran odnotowania jest związany z typem i rodzajem dokumentu.
3	011.003 Format zapisu szablonu Word	Wymaga się, aby szablony Word były tworzone w formacie dotx lub dot.
4	011.004 Wsparcie w tworzeniu szablonów w oprogramowaniu Word przy pmocy plugin'u	Wymaga się, aby tworzenie szablonów w oprogramowaniu Word było wspierane przez specjalnie przygotowany plugin przez wykonawcę systemu.
5	011.005 Funkcjonalnoć plugin'u	Plugin przygotowany przez wykonawcę musi umożliwiać wybór wcześniej zdefiniowanych pól, które zostaną wypełnione odpowiednimi wartościami podczas generowania pisma.
6	011.006 Parametry szablonów	Wymaga się, aby była możliwość dodawania własnych predefiniowanych pól przez administratora systemu, które znajdą się w plugin'ie wykorzystywanym do tworzenia szablonów. Pola te muszą umożliwiać wprowadzanie więcej niż 255 znaków.
7	011.007 Definicja parametrów szablonów	Wymaga się, aby predefiniowane pola mogły zawierać logikę w formie zapytań do bazy danych (np. TSQL) parametryzowanych za pomocą danych z ekranu wejściowego.
8	011.008 Kontrolki formularzy	Wymaga się, aby pola na ekranie wejściowym mogły zawierać logikę w formie zapytań do bazy danych (np. TSQL) parametryzowanych za pomocą pozostałych pól tego ekranu.
9	011.009 Tworzenie definicji szablonu dokumentu na	Wymaga się, aby system umożliwiał tworzenie przez administratora ekranów wejściowych na podstawie wcześniej przygotowanych szablonów w oprogramowaniu Word. Tworzenie wstępnej wersji definicji ekranu

	podstawie szablonu Word	wejściowego i szablonu Word ma odbywać się automatycznie poprzez parsowanie szablonu Word do ustrukturyzowanego zapisu w formacie np. XML'a, Musi być możliwość dalszej edycji tak wygenerowanej definicji ekranu i szablonu poprzez modyfikację standardowej logiki związanej z umieszczonymi w szablonie Word polami oraz przez dokładanie własnych pól (szablonu dokumentu i ekranu wejściowego).
10	011.010 Sposób zapisu definicji szablonu dokumentu i odnotowania	Wymaga się, aby definicja ekranu wejściowego i szablonu Word był realizowany za pomocą ustrukturyzowanego zapisu (np. XML).
11	011.011 Wymagane kontrolki do tworzenia formularzy	Wymaga się, aby do budowy ekranu wejściowego były dostępne wszystkie popularne kontrolki, np. pole tekstowe, lista wyboru, lista rozwijana, tabelka, BookMark lub sekcja...
12	011.012 Sposób wstawiania kontrolek do definicji szablonu dokumentu i odnotowania	Wymaga się, aby podczas tworzenia szablonu Worda lub edycji ekranu wejściowego można było wstawiać odpowiednie kontrolki (np. pole tekstowe, checkbox...) przy pomocy listy rozwijanej zawierającej wcześniej zdefiniowane kontrolki. Kontrolki są elementami stałymi systemu i nie podlegają zmianom.
13	011.013 Kontrola poprawności definicji szablonu dokumentu i odnotowania	Wymaga się, aby system przed zapisem definicji ekranu wejściowego i szablonu przeprowadzał kontrolę poprawności składni oraz walidację definicji i w razie wystąpienia błędów informował o nich użytkownika w formie zrozumiałych komunikatów.
14	011.014 Zapis danych wprowadzonych za pomocą formularza szablonu dokumentu.	Wymaga się, aby wypełnione ekrany wejściowe przez użytkownika danymi zostały zapisane w systemie tak, aby w szczególnych przypadkach można było skorzystać z ich zawartości merytorycznej np. podczas odnotowywania dokumentu.
15	011.015 Sposób zapisu wygenerowanych dokumentów Word	Wymaga się, aby wygenerowane dokumenty na podstawie szablonu i danych z ekranu wejściowego były zapisywane w systemie w oryginalnym formacie (doc lub docx).
16	011.016 Kontekstowe wywołanie ekranów powstałych na podstawie szablonów dokumentów	Wymaga się, aby ekrany wejściowe były wywoływane kontekstowo. Rozróżniamy dwa konteksty: kontekst związany z sprawą oraz dowolny dokument niezwiązany z sprawą. Wymaga się, aby ekrany wejściowe posiadały stały zestaw danych wejściowych pobieranych z kontekstu. Dane te to: Id sprawy, id podmiotu, id terminu, id użytkownika (tego, co tworzy dokument). Parametry te nie powinny być widoczne dla użytkownika.
17	011.017 Stałe parametry ekranów powstałych na podstawie szablonów dokumentów	Elementem stałym dla każdego ekranu wejściowego jest id sądu i id sprawy. Jeśli szablon jest wywoływany z kontekstu to dane te nie są edytowalne, jeśli brak kontekstu sprawy to system powinien poprosić o uzupełnienie wartości tych pól.
18	011.018 Kontrolki	„Dla formularzy wejścia ustala się grupę kontrolek specjalnych

	specjalne dla szablonów dokumentów	występujących, jako blok: ADRESAT_NAZWA, ADRESAT_ULICA, ADRESAT_NR_DOMU, ADRESAT_NR_LOKALU, ADRESAT_KOD_POCZTOWY, ADRESAT_MIEJSCOWOSC, ADRESAT_GMINA, ADRESAT_KRAJ, ADRESAT_DOPISEK. Wprowadzenie danych do tych kontrolek nie będzie wymagane. Wprowadzenie danych będzie możliwe poprzez: wybranie spośród podmiotów w sprawie, wybranie spośród podmiotów z bazy podmiotów, wpisanie podmiotu przez użytkownika. Tak wprowadzone atrybuty zapisują się w metryce dokumentu w zakładce doręczenia Należy utworzyć kontrolkę specjalną o nazwie TERMIN_POSIEDZENIA. Kontrolka umożliwia wybranie terminu posiedzenia/rozprawy spośród terminów wprowadzonych w sprawie lub wybranie daty i godziny za pomocą kontrolki kalendarza. Wprowadzenie danych w kontrolkę TERMIN_POSIEDZENIA powoduje zapisanie terminu w polu „Termin ZPO" w metryce doręczenia dokumentu, co umożliwi przeniesienie daty do dokumentu ZPO.Należy utworzyć kontrolkę specjalną o nazwie UWAGI_ZPO. Kontrolka umożliwia wpisanie dowolnej wartości alfanumerycznej. Wprowadzenie danych w kontrolkę UWAGI_ZPO powoduje zapisanie terminu w polu „Uwagi ZPO" w metryce doręczenia dokumentu, co umożliwi przeniesienie daty do dokumentu ZPO. Należy utworzyć kontrolkę specjalną o nazwie POWIĄZANIE. Kontrolka składa się z pole tekstowego niemożliwego do edycji oraz przycisku umożliwiającego wybór powiązania ze sprawy. W przypadku, gdy tworzymy dokument w kontekście powiązania w sprawie to kontrolka ta na formularzu zostanie automatycznie wypełniona. Identyfikator tego powiązania musi być zapisany w tworzonym dokumencie w celu pobrania tego linku (powiązania) przez kreator rejestracji/kopiowania sprawy.
19	011.019 Informowanie o braku kontekstu	Wymaga się, aby szablon przystosowany do wykorzystania z konkretnego kontekstu (np. kontekst sprawy) wywoływany z innego informował użytkownika o braku danych wejściowych i umożliwiał ich uzupełnienie.
20	011.020 Tworzenie szablonów odnotowań	Wymaga się, aby formularze odnotowania były tworzone w sposób analogiczny do ekranów wejściowych. Formularze odnotowania nie posiadają szablonów dot.
21	011.021 Sekcje powtarzalne w szablonach	Wymaga się, aby szablony mogły być generowane również z wykorzystaniem sekcji powtarzalnych (jedna sekcja może być powtórzona wielokrotnie w obrębie jednego dokumentu) oraz danych powtarzalnych (w jednej sekcji może znaleźć się wiele rekordów danych).
22	011.022 Seryjne generowanie dokumentów na podstawie szablonów	Wymaga się, aby przy pomocy szablonów można było generować seryjnie dokumenty (np. generowanie korespondencji do stron w sprawie).
23	011.023 Automatyczne pobieranie danych w formularzu odnotowania z danych wejściowych	Wymaga się, aby ekran odnotowania był wstanie skorzystać z danych wprowadzonych w formularzu tworzenia dokumentu.

	dokumentu	
24	011.024 Miejsce zapisu danych wprowadzanych na formularzu	Wymaga się, aby użytkownik mógł wybrać miejsce zapisu danych. Dane znajdujące się w formularzu odnotowania każdorazowo muszą być zapisane w formacie XML i odłożone w bazie danych. Dodatkowo użytkownik może zapisać dane w bazie danych w formie atrybutów w tabelach lub wysłać do szyny danych za pośrednictwem, której dane zostaną wysłane do innego systemu.
25	011.025 Podział szablonów dokumentów i odnotowań	Wymaga się, aby rozróżnić dwa typy szablonów, szablony systemowe oraz szablony użytkownika. Szablony systemowe to szablony globalne dostępne z centralnego systemy dla wszystkich użytkowników. Możliwość ich edycji posiada tylko specjalny użytkownik. Szablony użytkownika to szablony tworzone przez użytkownika od podstaw lub na podstawie szablonów systemowych.
26	011.026 Definiowanie urawnień do szablonów dokumentów i odnotowań	Wymaga się, aby szablony użytkownika mogły być przydzielane innym użytkownikom na zasadzie uprawnień zarówno do ich edycji jak i późniejszego zastosowania. Domyślnie uprawnienie do szablonu otrzymuje użytkownik tworzący go.
27	011.027 Zasięg szablonów dokumentów i odnotowań	Wymaga się, aby szablony użytkowników miały zasięg tylko w obrębie danego sądu.
28	011.028 Powiązanie zadań z szablonami	Wymaga się, aby system umożliwiał przejście z szablonu dokumentu do konfiguracji szablonu zadania, gdzie można zdefiniować szablon zadania w kontekście szablonu dokumentu (rozumianego jako typ dokumentu).
29	011.029 Konfiguracja przydziału zadania	Wymaga się, aby na etapie tworzenia definicji powinna istnieć możliwość przypisania zadania do domyślnej roli systemowej, atrybutu sprawy (np. sędzia referent), grupy użytkowników lub konkretnego użytkownika.
30	011.030 Tworzenie funkcji i procedur	Wymaga się, aby administrator mógł w warstwie aplikacyjnej tworzyć procedury i funkcje, które można wykorzystać z poziomu ekranu wejściowego lub odnotowania.
31	011.031 Zastosowanie funkcji i procedur w systemie	Wymaga się, aby administrator miał możliwość po stronie warstwy aplikacji dodawać procedury i funkcje, które zostaną bezpośrednio wykorzystane w definicjach ekranów wejścia i odnotowania. Procedury i funkcje muszą mieć możliwość zarówno pobierania danych jak i ich zapisu i przetwarzania oraz przesłania do innych systemów np. ZSRK. Definicje ekranów muszą zawierać dodatkowo sekcję, która zostanie wykonana po zatwierdzeniu i zamknięciu ekranu wejścia lub odnotowania w celu możliwości uruchomienia wcześniej zdefiniowanej funkcji lub procedury. Jako parametry tej funkcji mogą być wprowadzone wartości wprowadzone na ekranie lub plik XML powstały w wyniku odnotowania.
32	011.033 Zawartość metryki szablonu	Wymaga się, aby metryka szablonu zawierała: - wzorcowy – systemowy lub użytkownika/lokalny - typ - kod

		- kierunek – pismo zewnętrzne albo wewnętrzne - rodzaj – np. wiek sprawy, status sprawy - kategoria – cywilne, karne, gospodarcze - sąd – zakres obowiązywania szablonu - nazwa - czynność - nazwa czynności odnotowywana w systemie po podpisaniu dokumentu - uprawnienia do szablonu: - uprawnienia do korzystania z szablonu - uprawnienia do edycji szablonu – standardowo autor szablonu. - ekran wejściowy - szablon Word – link do pliku szablonu (jednoznacznie identyfikujący szablon)
33	011.034 Przejście z metryki szablonu do definicji szablonu	Wymaga się, aby z metryki szablonu była możliwość wejścia do edycji szablonu, ekranu wejściowego i domyślnego ekranu odnotowania.
34	011.035 Szablony dokumentów jako słownik typów dokumentów	Wymaga się, aby lista szablonów była jednocześnie listą typów dokumentów.
35	011.036 Sposób tworzenia zapytań do bazy	Wymaga się, aby zapytanie do bazy było kreowane na podstawie kolumn tabeli wyświetlanej na ekranie.
36	011.037 Kojarzenie danych wejściowych z odnotowaniem rozstrzygnięcia	Wymaga się, aby system umożliwiał kojarzenie danych między ekranem wejściowym a ekranem odnotowania. Kojarzenie odbywa się na podstawie tak samo nazwanych kontrolek. Jeśli kontrolki na ekranie odnotowania nie będą zgodne z kontrolkami ekranu wejściowego to dane nie zostaną automatycznie wypełnione.

10.2.2 Słowniki

	Nazwa	***Opis***
1	018.001 Historyczne wartości bez względu na późniejsze zmiany słowników	System musi zachować historyczne wartości bez względu na późniejsze zmiany słowników. Dodatkowo wymagana jest retrospektywność obowiązkowych sprawozdań oraz raportów odpowiadających informacyjnie repertoriom wykazom i kontrolkom. Rozwiązanie: Zachowanie systemu po zmianie wartości słownikowej zostało opisane w warunku (W03) SPU.ASL.003 Modyfikuj pozycję słownika. Zapewni nam to możliwość przeglądania zmian wartości słownikowych w czasie. Dodatkowo, zmiany na danych słownikowych, będą osobno archiwizowane w tabelach, w których będą przechowywane identyfikatory użytkowników dokonujących zmiany jak i rodzaj i czas dokonanej operacji. Zastosowanie i ustawienie dat obowiązywania pozycji słownikowej pozwoli wykorzystać określoną pozycję słownikową do obowiązkowych

		sprawozdań i wykazów dokładnie w czasie, kiedy dana pozycja obowiązywała (była aktywna).
2	018.002 Zapamiętywanie ostatnio używanych pozycji	System musi pozwolić użytkownikowi na zapamiętanie ulubionych/ostatnio używanych pozycji słownikowych. Rozwiązanie: Interfejs użytkownika zapewni funkcjonalność polegającą na zapamiętaniu i prezentacji na liście pozycji słownikowych ulubionych/ostatnio używanych pozycji.
3	018.003 Duplikowaniem nazw centralnych pozycji słownikowych	System powinien zabezpieczać przed duplikowaniem nazw centralnych pozycji słownikowych Rozwiązanie: Interfejs użytkownika uniemożliwi dodanie zduplikowanej nazwy centralnej pozycji słownikowej lub zduplikowanej lokalnej pozycji słownikowej w ramach tego samego słownika i tej samej jednostki organizacyjnej.
4	018.004 Dbsługa dodatkowych słowników z dodatkowymi atrybutami	System powinien zapewniać obsługę dodatkowych słowników z dodatkowymi atrybutami do obsługi określonej funkcjonalności. Rozwiązanie: W Systemie będzie możliwe założenie dodatkowych słowników z dodatkowymi atrybutami, które nie są opisane w tej dokumentacji . Przykładem może być np. kontrolka spraw zawieszonych, do której obsługi będzie wymagany dodatkowy słownik, złożony z dwóch argumentów: kwalifikacja prawna, oraz czas umorzenia.

10.3 Akta

	Nazwa	***Opis***
1	007.001 Dostęp do akt po podaniu ID	Możliwość dostępu do akt sprawy po podaniu unikalnego ID dokumentu inicjującego postępowanie. Dostęp do akt w zależności od uprawnień polega na pokazaniu historii sprawy / aktualnego stanu sprawy / całych elektronicznych akt / otwarciu okna Sprawa. W historii / aktach pokazywane są wszystkie zdarzenia / inne sprawy wyłączone / połączone / z II instancji.
2	007.002 Dostęp do akt po podaniu sygnatury	Możliwość dostępu do akt sprawy po podaniu dowolnej sygnatury: sądowej, oznaczenia wg powoda, sygnatury prokuratorskiej / policyjnej, oznaczenia akt rentowych itd. Wyszukiwarka sygnatur prezentująca listę po podaniu fragmentu sygnatury.
3	007.003 Hybrydowe akta	Hybrydowe akta – możliwość przechowywania dokumentów zarówno papierowych jak i elektronicznych (wiąże się z koniecznością prowadzenia spisu treści)
4	007.004 Różne formaty dokumentów	Dostęp do części elektronicznej akt zawierającej dokumenty w różnych formatach (XML, JPG, PDF itd)
5	007.005 Miejsce	Możliwość sprawnego ustalenia miejsca położenia akt, faktu sporządzenia

	położenia akt	akt zastępczych itd. Położenie akt – u pracownika (+określenie miejsca położenia), wysłane do innego sądu, wysłane do innego organu / osoby, zarchiwizowane
6	007.006 Kategoria archiwalna	Odnotowywanie kategorii archiwalnej
7	007.007 Spis zdawczo-odbiorczy	Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych, eksport spisów.
8	007.008 Zlecenia wypożyczeń akt	Przygotowywanie zleceń dot. udostępnienia akt / wypożyczenia
9	007.009 Ponaglenia o zwrot	Przypominanie o upływających terminach zwrotu. Automatyczne przygotowywanie ponagleń do organów przetrzymujących akta (w przypadkach sądów – w ramach poczty resortowej).
10	007.010 Śledzenie biegu spraw	Śledzenie biegu spaw przekazanych do innych sądów (stan sprawy / etap postępowania)
11	007.011 Automatyczne przypomnienia	Kalendarz przypominający o upływających terminach. Wezwania bez uzupełnienia braków. Decyzje bez środków odwoławczych. Flagowanie środka odwoławczego złożonego po terminie/w terminie.
12	007.012 Okładki akt	Wydruk okładek akt papierowych / naklejek na okładki z informacjami o sprawie i uczestnikach.
13	007.012a Naklejki z kodem paskowym	Wydruk naklejek z kodem paskowym (na akta).
14	007.013 Liczba tomów akt	Rejestracja liczby tomów akt papierowych. Do wyjaśnienia uwzględnianie rozmiaru akt elektronicznych. Założenie nowego tomu akt powinno być odnotowywane na bieżąco wraz z datą założenia, co pozwoli na ustalenie liczby tomów akt na podany dzień. Do liczby tomów akt dodać liczbę załączników (tomów dołączonych)
15	007.014 Akta elektroniczne	Akta elektroniczne rozumiane są jako zbiór dokumentów w sprawie (w tym doręczenia). System powinien umożliwiać prezentację akt w dwóch wersjach: • akta jako pdf lub *doc (ze spisem treści), • akta jako interaktywny spis dokumentów w sprawie (pozycje spisu jako linki do dokumentów, wybranie pozycji na liście powoduje wizualizację wybranego dokumentu). W dokumencie powinny być odzwierciedlone relacje pomiędzy dokumentami jako linki (np. w stopce dokumentu). Informacja o relacji powinny zawierać: nazwę dokumentu w relacji oraz typ relacji. Wywołanie akt sprawy powinno być z poziomu ekranu sprawy (opcja: „Pokaż akta”). Po wybraniu opcji powinien się pojawić interaktywny spis dokumentów w sprawie z opcją „Zapisz jako” powodującej zapisanie akt w formacie pdf lub doc. Powinna być możliwość wygenerowania akt na daną sesję (wokandę). System umożliwia wybranie poszczególnych spraw dla których zostaną wygenerowane akta. Generowanie akt następuje dla wszystkich wybranych spraw (oddzielne pliki w wybranym folderze) w wybranym przez

		użytkownika formacie. Domyślnie tworzy się folder o nazwie „<data_posiedzenia>_<inicjały sędziego>”. Nazwa pliku w formacie: „<sygnatura_sprawy>”.

10.4 Biuro podawcze

10.4.1 Skanowanie masowe

	Nazwa	*Opis*
1	003.001 Skanowanie dokumentów wielostronicowych	Możliwość skanowania pism przychodzących. Oznaczanie pierwszej strony pisma przychodzącego nalepką z unikalnym ID + datą złożenia dd/mm/rrrr mm:ss. Skanowanie dokumentów wielostronicowych. Opcjonalne korzystanie z naklejek z unikalnym ID.
2	003.002 Archiwizacja zeskanowanych dokumentów	Obsługa archiwizacji / przechowywania zeskanowanych oryginałów. Odnotowywanie miejsca położenia
3	003.003 Przeglądanie skanów dokumentów	Grupowanie skanów w postaci zadań do wykonania (Job). Przydział zadań do pracowników. Przeglądanie listy zadań oznaczonej liczbą skanów. Przeglądanie / zmiana statusu zadania (wykonane | przydzielone)
4	003.004 Opcjonalne skanowanie	Skanowanie z poziomu biura podawczego jest funkcjonalnością opcjonalną. System umożliwia wdrożenie tej funkcjonalności w zależności od uzgodnień organizacyjnych. Integracja z dokumentami zeskanowanymi w Ośrodkach Zarządzania Informacją (OZI) będzie zrealizowana w ramach zmiany systemu i nie jest przedmiotem analizy.
5	003.008a Skanowanie zwrotek	Sprawna obsługa zwrotnych poświadczeń odbioru.

10.4.2 Doręczenia i EKN

	Nazwa	*Opis*
1	003.007 Doręczenia elektroniczne	Doręczenia elektroniczne obok tradycyjnych *Analizą objęte są wyłącznie doręczenia tradycyjne. Doręczenia elektroniczne zostały zrealizowane jedynie w EPU. Brak regulacji prawnych dotyczących doręczeń elektronicznych poza epu.*
2	003.008 Doręczenia pocztowe	Doręczenia pocztowe odnotowywania dat i sposobów doręczeń

3	003.009 Wydruk pism wychodzących	Elastyczna obsługa wydruków korespondencji wychodzącej: koperty z okienkami, koperty z nadrukiem, kopertownice. Wydruk zwrotek od razu / odroczony tzn. po wczytaniu kodu pisma.
4	003.009a Nadawanie numerów nadawczych	Nadawanie numerów nadawczych – obsługa pul numerów, konfiguracja oznaczeń lokalnej placówki pocztowej niezbędna do utworzenia numeru nadawczego.
5	003.010 Szablon koperty i zwrotki	Możliwość definiowania szablonu koperty / zwrotki
6	003.011 Eksport książki EKN	Eksport książki nadawczej w formacie EKN
7	003.012 Śledzenie przesyłek EKN	Śledzenie biegu przesyłek w EKN *Do zrealizowania w przyszłości po uzgodnieniach z dostawcą systemu EKN. Wymaganie nie objęte analizą.* Integracja z EKN powinna być potraktowana priorytetowo
8	003.013 Elektroniczne reklamacje	Możliwość elektronicznego składania reklamacji na poczcie - do ustalenia *Do zrealizowania w przyszłości po uzgodnieniach z Pocztą. Wymaganie nie objęte analizą*.
9	003.014 Rejestracja opłat	Rejestracja opłat za przesyłki, sumowanie kosztów korespondencji w sprawie
10	003.015 Integracja z EKN	Integracja z EKN – elektroniczna zwrotka, skanowanie zwrotek tradycyjnych *Integracja z EKN do zrealizowania w przyszłości po uzgodnieniach z dostawcą systemu EKN. Wymaganie nie objęte analizą.*
11	003.040 Walidacja sygnatury w zakresie formatu	
12	003.041 Automatyczne uzupełnianie nadawcy na podstawie sygnatury	System po wpisaniu sygnatury umożliwi (opcjonalnie) automatycznie uzupełnienie danych nadawcy.
13	003.045 Seryjne odznaczanie korespodencji przekazanych na Biuro Podawcze	System powinien umożliwiać seryjne odznaczanie wszystkich korespondencji jako przekazanych na Biuro Podawcze
14	003.046 Seryjne drukowanie korespondencji	System powinien umożliwiać seryjne drukowanie korespondencji wraz z kopertami i zwrotkami
15	003.048 Rozmiar koperty	System powinien umożliwić wybór rozmiaru koperty.
16	003.049 Domyślne wartości wagi i opłaty	System powinien ustawiać domyślnie wartość wagi przesyłki do 50g oraz opłaty z możliwością edycji tych wartości.

17	003.050 Edycja opisu zwrotki	System powinien umożliwiać wpisania ręcznie opisu zwrotki (pole edytowalne w systemie).
18	003.051 Inicjały na zwrotce i kopercie	Na zwrotce i kopercie powinny znajdować się inicjały sędziego i protokolanta oraz sygnatura sprawy
19	003.052 Liczba sygnatur na zwrotce	System powinien umożliwiać wprowadzenie wielu sygnatur na jednej zwrotce
20	003.053 Obsługa ZPO	Obsługa zwrotnego poświadczenia odbioru
21	003.054 Dane na zwrotce	Termin rozprawy powinien się automatycznie pojawiać na zwrotce (jeżeli został ustalony w sprawie). Ponadto powinna być możliwość wpisania daty oraz rodzaju pisma.
22	003.055 Identyfikacja pisma po R-ce	System powinien umożliwiać identyfikację pisma w systemie po R-ce

10.4.3 Korespondencja przychodząca

10.4.3.1 Dokumenty elektroniczne

	Nazwa	***Opis***
1	003.005 Dokumenty z portalu	Możliwość przyjmowania dokumentów elektronicznych z portalu w ustalonym formacie XML, od innych instytucji (prokuratura / policja / Krajowy Rejestr Karny). Uproszczona (automatyczna) dekretacja do spraw dokumentów elektronicznych złożonych w kontekście sprawy. Oznaczanie daty wpływu dd/mm/yyyy (mm:ss dla elektronicznych) dokumentu przychodzącego, w epu data zainicjowania nieodwracalnej płatności itd.)
2	003.006 Import z SIP	Import danych z systemu SIP
3	003.036 Rejstracja adresu źródłowego e-mail	System umożliwi rejestrację źródłowego adresu email.
4	003.037 Walidacja podpisu elektronicznego	System powinien walidować podpis elektroniczny złożony pod dokumentem oraz umożliwiać wyświetlenie danych podpisu.
5	003.038 Tworzenie powiązań pomiędzy pismami	System umożliwi odnotowanie związku z pismem wniesionym równolegle w innej formie.
6	003.039 Rejestracja pisma w postaci	System umożliwi rejestrację pism w postaci elektronicznej w Biurze Podawczym.

	elektronicznej	

10.4.3.2 Rejestracja

	Nazwa	*Opis*
1	003.016 Hybrydowe biuro podawcze	Hybrydowe biuro podawcze zapewniające możliwość rejestracji wpływu w postaci dokumentu papierowego (skanowanego lub nie podlegającego skanowaniu), skanu, dokumentu elektronicznego w formacie xml lub innym (załączniki). Listy skanów oczekujących, dokumentów elektronicznych oczekujących.
2	003.017 Weryfikacja statusów skanów i dokumentów elektronicznych	Weryfikacja statusu skanów / dokumentów elektronicznych – czy zostały zarejestrowane
3	003.018 Data nadania i prezentaty	Dokumenty papierowe dostarczone pocztą (koperta ze stemplem), dokumenty papierowe dostarczone osobiście (data prezentaty).
4	003.018a Załączniki elektroniczne	Dokumenty elektroniczne będące załącznikami do papierowych.
5	003.020 Współpraca z czytnikiem kodów paskowych	Możliwość rejestracji numeru nadawczego nadawcy przy pomocy czytnika / skanera. Możliwość wyszukiwania po tym polu.
6	003.020a Rejestracja dokumentu	Rejestracja daty nadania, liczby załączników, liczby stron dokumentu, liczby egzemplarzy.
7	003.021 Rejestracja sygnatur	Możliwość odnotowania oznaczenia / sygnatury / identyfikatora nadawcy w tym sygnatur sądowych / prokuratorskich. Możliwość wyszukiwania po tym polu. Możliwość powiązania pozycji ze sprawą innego sądu w bazie.
8	003.022 Rejestracja 1+ nadawców	Możliwość rejestracji 1+ nadawcy pojedynczej pozycji. Możliwość skorzystania ze skorowidza / słownika instytucji w celu zaczytania / powiązania z osobą już istniejącą w bazie. Możliwość wskazania nadawcy poprzednio zarejestrowanego (seria dokumentów z tym samym nadawcą). Oznaczenie nadawcy będącego pełnomocnikiem zawodowym.
9	003.023 Rejestracja serii dokumentów	Ułatwienie rejestracji serii dokumentów tego samego nadawcy dot. róznych pozwanych (np. mandaty PKP)
10	003.024 Wykorzystanie danych nadawcy	Możliwość wykorzystania danych nadawcy wprowadzonych w BP przy rejestracji strony / uczestnika postępowania w repertorium.
11	003.025 Konfiguracja księgi wpływu	Elastyczna konfiguracja ewidencji dokumentów przychodzących. Możliwość zakładania książek wpływu wg typu dokumentów, prezentacja danych łączna lub z rozbiciem na książki. Możliwość przyjmowania dokumentów (np. elektronicznych) bez formalnego umieszczania ich w książce wpływu.

12	003.026 Poczta resortowa - pisma	Obsługa dokumentów przesyłanych z sądu do sądu bez konieczności powielania w bazie skanu / formy elektronicznej. Uwzględnienie dokumentu przesyłanego w książce wysłanych jednego sądu i w książce wpływu innego minimalizujące powielanie danych w bazie. Powiązanie pozycji książki wpływu ze sprawą w innym sądzie (po sygnaturze / id_sprawy). Możliwość ustalenia w innym sądzie faktu odebrania / zarejestrowania przesyłki przez adresata. Możliwość ustalenia pism „w drodze" tzn. wysłanych i nieodebranych lub pism „w drodze" kierowanych do danej instytucji.
13	003.027 Filtrowanie książki wpływu	Możliwość sporządzenia listy dokumentów wpływających w dniu / zakresie dni / określonego typu / zadekretowanych przez wybranego użytkownika itd.
14	003.028 Wyszukiwanie w książce wpływu	Możliwość wyszukiwania po ID#, sygnaturach, nadawcy
15	003.042 Drukowanie potwierdzenia	System powinien umożliwić wydrukowanie potwierdzenia złożenia dokumentów dla petenta.
16	003.043 Lista korespondencji z innych sądów	Sąd w module biura podawczego ma widok na listę korespondencji z innych sądów (możliwość wprowadzenia sygnatury akt z innego sądu).
17	003.044 Wstępna klasyfikacja pism	System powinien umożliwiać wstępną klasyfikację pism na biurze podawczym
18	003.047 Obsługa listów zagranicznych	System powinien umożliwiać wprowadzenie informacji o liście zagranicznym (inna zwrotka, obsługa ręczna bez skanowania kodu)
19	003.053 Rejestry korespondencji	W systemie zostanie zaimplementowany mechanizm definiowania rejestrów korespondencji (przychodzącej/wychodzącej). Administrator może zdefiniować w systemie dowolną liczbę rejestrów korespondencji przychodzącej i dowolną liczbę rejestrów korespondencji wychodzącej. Każdy pracownik sekretariatu wydziału będzie miał przypisany domyślny rejestr korespondencji przychodzącej i domyślny rejestr korespondencji wychodzącej.
20	003.056 Jednoczesna rejestracja korespondencji i pisma	System powinien umożliwiać jednoczesną rejestrację korespondencji i pisma, automatyczne tworzenie pisma z korespondencji, tworzenie sprawy na podstawie korespondencji.
21	006.003 Format unikalnego ID pisma	Przyjęcie formatu unikalnego ID nadawanego pismom. Poprzedzanie ID kodem_inst

10.4.3.3 Dekretacja

	Nazwa	***Opis***
1	003.019 Dekretacja do wielu spraw	Możliwość rejestracji wpływu pojedynczej pozycji w książce wpływu, która zostanie zadekretowana do wielu spraw (rozmnożenie)

2	003.029 Dekretacja dokumentów	Dekretacja dokumentów do spraw z oznaczeniem ich typu (słownik typów dokumentów). Oznaczanie dokumentów „inicjujących postępowanie”.
3	003.029a Anulowanie dekretacji	Możliwość anulowania błędnej dekretacji i skierowania do kolejki oczekujących na dekretację. Zostawianie śladu w sprawie po anulowanych dekretacjach. Możliwość zmiany typu dokumentu z zapamiętaniem historii zmian typu i autorów zmian.
4	003.030 Status dokumentu	Oznaczanie dokumentu aktualnym statusem (wpływ, zadekretowano itd.) ze słownika. Możliwość zmiany statusu, automatyczne zmiany statusów, odnotowywanie historii i autorów zmian
5	003.031 Dekretacja do przewodniczącego	Dekretacja pism inicjujących postępowanie do przewodniczącego każdego z wydziałów. Możliwość przekazania dokumentu przez przewodniczącego innemu użytkownikowi (np. prezesowi sądu, przewodniczącemu innego wydziału)
6	003.032 Kontekst dokumentu	Możliwość odnotowania kontekstu dokumentu np. wyboru orzeczenia którego dotyczy dokument będący środkiem odwoławczym. Odnotowanie szczegółów związanych ze środkiem odwoławczym np. zakresu zaskarżenia. Możliwość odnotowania powiązania dokumentu z poprzednio złożonym np. cofnięcie pozwu / cofnięcie środka odwoławczego
7	003.033 Lista dokumentów	Możliwość przeglądania listy wpływu dokumentów oczekujących na dekretację i zadekretowanych (wraz z datą rejestracji / dekretacji / użytkownikiem)
8	004.042 Automatyczna dekretacja	Implementacja algorytmów przydziału do referatów sędziów - proponowanie sędziego referenta podczas wydawania pierwszego zarządzenia lub zarządzenia o zmianie referenta.

10.4.4 Akta

	Nazwa	***Opis***
1	003.034 Integracja wysłanych akt	Książka akt wychodzących w pełni zintegrowana z kontrolkami wydziałowymi: kontrolką wysłanych akt biegłym, kontrolką wysłanych akt do sądu wyższej instancji itd.
2	003.035 Poczta resortowa - akta	Wspomaganie obsługi wysyłanych akt / pism pomiędzy sądami. Przesyłanie dokumentów wewnątrz systemu z możliwością przesłania dokumentu do zewnętrznego obiegu dokumentów

10.5 Dokumenty

10.5.1 Generacja dokumentów

	Nazwa	*Opis*
1	004.004 Reguły generacji	Możliwość definiowania reguł generacji z użyciem warunków
2	004.005 Wyzwalanie generacji	Możliwość wywołania generatorów dokumentów z hurtowymi zakresami z poziomu repertoriów, wykazów, kontrolek, terminarza
3	004.020 Kontekstowa generacja	Możliwość wywołania listy generatorów i uruchomienia wybranego generatora w kontekście sprawy, zakresu spraw, zakresu uczestników, zakresu dokumentów
4	004.021 Generacja w oparciu o reguły	Seryjne przygotowywanie pism/zarządzeń/orzeczeń na bazie przygotowanych reguł uwzględniających kontekst, stan sprawy, status adresata, zasilanych danymi z bazy itd.
5	004.067 Ustalanie relacji przy seryjnym generowaniu dokumentów	Generatory do seryjnego generowania dokumentów powinny ustalać relację pomiędzy wygenerowanymi dokumentami a innymi obiektami systemu (orzeczenia, sprawy, inne dokumenty, posiedzenia itp.) wraz z typem realcji. Relacja powinna być ustalana po zapisie dokumentu. W przypadku relacji pomiędzy dokumentami do wyboru są opcje rodzaju relacji (np. doręczenie, klauzula wykonalności itp.). W przypadku powiązania z innymi obiektami – typ relacji wynika z kategorii dokumentu (kontekstu wywołania).

10.5.2 Operacje na dokumentach

	Nazwa	*Opis*
1	003.018b Podpis elektroniczny	Opracowanie procedur związanych z podpisem elektronicznym.
2	004.022 Upload dokumentów	Możliwość edycji dokumentu off-line, uploadu dokumentów sporządzonych poza systemem
3	004.023 Jednoczesna praca z wieloma dokumentami	Możliwość jednoczesnej pracy z wieloma dokumentami, przenoszenia bloków tekstu pomiędzy dokumentami
4	004.024 Tłumaczenie pól specjalnych na bieżąco	Możliwość wstawiania do edytowanego tekstu dokumentu danych z bazy w ten sposób, że z listy wyboru wybieramy symbol / zmienną (który niekoniecznie wystąpił w szablonie) i symbol ten zastępowany jest danymi z bazy. W przypadku bloków danych powinna się pojawić możliwość wskazania który blok ma podlegać wstawieniu.
5	004.026 Import dokumentów elektronicznych	Możliwość importu dokumentów elektronicznych (pozwy, akty oskarżenia, wnioski). Wymaga opracowania formatów xml. Wymaga opracowania procedur składania innych dokumentów elektronicznych.
6	004.027 Elektroniczna wymiana danych z	Elektroniczna karta karna, Elektroniczne zawiadomienie KRK, Wymaga opracowania formatów xml. *Wymaganie odłożone do czasu uzgodnienia formatów z KRK.*

	KRK	
7	004.028 Podpis elektroniczny	Podpis elektroniczny. Składanie podpisu i odczyt/weryfikacja podpisu złożonego.
8	004.044 Dekretacja dokumentu do sprawy	Automatyczna dekretacja dokumentu przychodzącego wraz z zarządzeniem do sprawy istniejącej lub nowej zgodnie z zarządzeniem
9	004.046 Lista dokumentów inicjujących	Możliwość wyświetlenia listy dokumentów inicjujących postępowanie oczekujących na wydanie pierwszego zarządzenia
10	004.047 Lista dokumentów oczekujących na decyzję	Lista dokumentów (środków odwoławczych / pism procesowych) oczekujących na decyzje/ dołączonych do akt. Sędzia referent / sekretarz widzi pisma ze swojego referatu. Przewodniczący / Kierownik widzi wszystkie pisma.
11	004.048 Hurtowa obsługa dokumentów	Możliwość hurtowej obsługi pism / środków odwoławczych – hurtowe wydanie decyzji (epu)
12	004.061 Podpisywanie dokumentów	Sędzia może podpisywać jedynie dokumenty dotyczące swoich spraw. Za sędziego, który przebywa na urlopie lub chorobowym, innyuprawniony przez niegosędzia może wydać postanowienie lub zarządzenie.
13	004.062 Drukowanie dokumentów	System powinien umożliwiać drukowanie zarządzeń, orzeczeń i postanowień (zarówno podpisanych jak i nie). Ponadto system powinien przechowywać informację o ilości wydruków dokumentu w systemie.
14	004.065 Sortowanie dokumentów	System powinien umożliwiać, dla potrzeb drukowania seryjnego, sortowanie dokumentów według sposobu dostarczenia (kurier, poczta itp.)
15	004.066 Deduplikacja dokumentu	Wymaga się aby o duplikacji (kopiowaniu) dokumentu podczas kopiowania sprawy decydował system posługując się następującymi kryteriami: 1. Jeżeli sprawa z której kopiujemy znajduje się w tym samym miejscu co sprawa do której kopiujemy (w tym samym OZI) wówczas system odwołuje się do dokumentu przez referencję 2. W przeciwnym wypadku dokument jest kopiowany. Użytkownik może świadomie zdecydować o duplikacji dokumentu jedynie podczas jego powtórnej dekretacji (dekretacji do innej sprawy) wybierając opcję „Kopiuj”, a nie „Przenieś”.
16	010.005 Kod paskowy dokumentu	Mozliwosc oznaczenia dokumentu (pisma wychodzacego, orzeczenia, protokolu, uzuasadnienia) kodem paskowym jednoznaczenie identyfikujacym dokument i umozliwiajacym szybkie otworzenie dokumentu.

10.5.3 Orzeczenia

	Nazwa	***Opis***
1	004.002 Orzeczenia w formacie xml	Możliwość tworzenia wybranych orzeczeń w formacie xml (np. nakazy epu) umożliwiającym automatyczne przetwarzanie treści dokumentu.

2	004.025 Sygnalizacja upływu terminu na wniesienie środka odwoławczego	Odnotowywanie liczby dni od daty doręczenia / daty dokumentu na wniesienie środka odwoławczego od decyzji / odpowiedzi – sygnalizacja w kalendarzu
3	004.030 Filtrowanie repozytorium orzeczeń	Możliwość filtrowania po wybranych kryteriach: szablon, sędzia, data wydania, data prawomocności, status orzeczenia Możliwość wyszukania / filtrowania po oskarżonym (stronie), którego dotyczy orzeczenie
4	004.031 Hurtowe operacje na orzeczeniach	Możliwość hurtowej obsługi orzeczeń : wydruk, zmiana statusu, wprowadzanie daty prawomocności itd.
5	004.032 Status orzeczenia	Prezentacja statusu doręczeń odpisów orzeczenia
6	004.033 Weryfikacja wpływu środków odwoławczych	Prezentacja wpływu / braku wpływu środków odwoławczych. Sprawa z wydanym orzeczeniem z listą stron/uczestników/pełnomocnikiem/obrońcami, datami doręczeń, wpływem/brakiem wpływu środków odwoławczych. Ułatwienie w podejmowaniu decyzji o uprawomocnieniu.
7	004.034 Weryfikacja wpływu odpowiedzi	Prezentacja wpływu / braku wpływu odpowiedzi na wezwania
8	004.035 Prezentowanie decyzji z kompletem doręczeń	Prezentowanie decyzji z kompletem doręczeń / przeglądem ew. środków odwoławczych i innych pism
9	004.036 Adresaci decyzji	Możliwość zatwierdzenia listy adresatów wydawanej decyzji
10	004.037 Historia zmian statusów	Status orzeczenia: projekt, wydano, uchylono, utrata mocy. Odnotowywanie historii zmian statusów. Możliwość tworzenia projektu przez np. asystenta sędziego i nadawania statusu wydano przez sędziego. Rozważenie wprowadzenia statusu odnotowano, jako warunku udostępniania treści orzeczenia w celu zminimalizowania ryzyka niezamierzonego udostępnienia
11	004.038 Klauzula bez postanowienia	Możliwość nadania klauzuli bez wydawania postanowienia o nadaniu klauzuli
12	004.039 Powiązanie pomiędzy orzeczeniami	Możliwość powiązania orzeczeń: postanowienie – postanowienie o sprostowaniu omyłki pisarskiej. Postanowienie – towarzyszące mu zarządzenie, Postanowienie o nadaniu klauzuli – orzeczenie. Uzupełnienie orzeczenia, sprostowanie wykładni orzeczenia – bez rejestracji jednolitej treści dokumentu – prezentacja łączna łańcucha powiązanych dokumentów.
13	004.040 Automatyczne akcje związane z orzeczeniem	Możliwość wydawania postanowień o utracie mocy / uchyleniu innego orzeczenia ze wskazaniem na uchylane orzeczenie, wskazaniem instytucji, do której następuje przekazanie sprawy. Wywołanie okna w którym nastąpi podanie precyzyjnych danych koniecznych do podjęcia automatycznej akcji.

14	004.041 Decyzja związana z dokumentem przychodzącym	Możliwość wydania zarządzenia związanego z dokumentem przychodzącym Opracowanie wygodnej struktury / formuły / formatu zarządzeń określających repertorium / wykaz / sygnaturę, referat sędziego, termin pierwszego posiedzenia / rozprawy, wskazanie braków formalnych, sprawdzenie uiszczenia opłaty. Blokowa struktura zarządzeń. Do rozważenia format xml lub formularz z polami zapisywanymi do bazy. Wspomaganie przygotowania zarządzenia poprzez podpowiedzi / możliwość wglądu do kalendarza wolnych terminów / sal. Wskazanie braków formalnych poprzez wielokrotny wybór braków ze słownika + możliwość wprowadzenia indywidualnego opisu.W przypadku braków odnotowanie liczby dni na ich usunięcie i ustawienie przypominania w kalendarzu.
15	004.060 Tagowanie orzeczeń	System powinien umożliwiać tagowanie orzeczeń (uszczegółowienie na warsztatach)
16	004.063 Rejestracja orzeczenia	Wszystkie orzeczenia wydawane na rozprawie powinny być rejestrowane w systemie. Część orzeczeń jest wydawana na osobnych drukach a część odnotowywana w protokole.

10.5.4 Pisma wychodzące

	Nazwa	***Opis***
1	004.001 Pisma w formacie xml	Możliwość tworzenia wybranych pism w formacie xml (np. standardowe wezwania/zawiadomienia o terminie). *Do realizacji w przyszłości po podjęciu decyzji o celowości stosowania formatu xml w odniesieniu do pism. Realizacja wymagania umożliwiłaby integrację z systemami innych instytucji otrzymujących pisma z sądu.*
2	004.029 Opracowanie formatów poczty resortowej	Opracowanie procedur, formatów dokumentów wewnętrznych „poczta resortowa" odnośnie zleceń wywiadów i innych zapytań kierowanych z sądu do sądu. *Do realizacji w przyszłości.*
3	004.045 Automatyczne przygotowywanie wezwania	Automatyczne przygotowanie wezwania związanego z zarządzeniem o brakach / innym kierowanego do nadawcy pisma inicjującego / adresatów doręczenia zarządzenia. Wpisanie do kalendarza poprzez śledzenie daty doręczenia wezwania, liczby dni na odpowiedź. Sygnalizowanie braku odpowiedzi, sygnalizowanie braku wysłania / doręczenia wezwania.
4	004.049 Filtrowanie repozytorium pism	Filtrowanie po zadanych kryteriach: statusie, dacie przygotowania, sekretarzu, referencie, rodzaju szablonu, terminie itd.
5	004.050 Wymiana danych z EKN	Wymiana danych z EKN. Eksport. Import. Śledzenie przesyłki *Opisano w 003.011 i 003.012*
6	004.051 Numery nadawcze	Nadawanie numerów nadawczych. Konfiguracja pul numerów nadawczych
7	004.052 Wydruk	Wydruk kopert, zwrotek. Konfiguracja formy koperty / zwrotki. Definicje

	kopert i zwrotek	szablonów *Opisano w 003.010*
8	004.053 Status pisma	Zmiana statusu pisma: przygotowano, wysłano
9	004.054 Ponowne doręczenie	Ponowne doręczenie: powielenie pisma z nowym numerem nadawczym / na nowy adres
10	004.055 Edytor pism	
11	004.056 Wysyłka kilku pism w jednej kopercie	Możliwość odnotowania na zwrotce kilku rodzajów pism lub wezwań/zawiadomień na kilka terminów wysyłanych w jednej kopercie

10.5.4.2 Wezwania

	Nazwa	***Opis***
1	004.068 Szablon wezwania w spr. o rozwód/separację	Szablon wezwania do osobistego stawiennictwa w sprawach o rozwód lub separację musi zawierać pouczenie, wyjaśniające możliwość ukarania wezwanego grzywną, w przypadku gdy ten nie stawi się na posiedzeniu bez usprawiedliwionych powodów. (Ponieważ dowód z przesłuchania stron jest obowiązkowy).

10.5.5 Protokoły

	Nazwa	***Opis***
1	004.057 Filtrowanie repozytorium protokołów	Filtrowanie po zadanych kryteriach: terminie, rodzaju, referencie itd.
2	004.058 Edytor protokołów	Edytor protokołów i notatek urzędowych
3	004.059 Protokoły z rozpraw i czynności	Protokoły i notatki urzędowe powiązane z terminem rozprawy/posiedzenia, powiązane z czynnością (np. przesłuchaniem w miejscu zamieszkania) lub tylko ze sprawą/osobą.
4	004.064 Generowanie protokołu posiedzenia	System powinien umożliwiać generowanie szablonu protokołu posiedzenia, wpisania do określonej formatki listy obecności i dołączenia protokołu jako dokumentu do sprawy.
5	004.067 Specyfika protokołów dot. spraw małżeńskich	Protokół z rozprawy dot. spraw małżeńskich powinien zawierać dodatkowe elementy wymienione w art. 433 kpc, czyli: - oświadczenia małżonków co do liczby, wieku i płci dzieci żyjących, - stosunków majątkowych i zarobkowych obu małżonków,

		- szczególnych obowiązków utrzymania osób nie będących ich wspólnymi dziećmi oraz - co do treści umowy majątkowej, jeżeli małżonkowie umowę taką zawarli

10.5.6 Szablony dokumentów

	Nazwa	*Opis*
1	004.003 Pola specjalne w szablonie	Możliwość wstawiania symboli specjalnych do szablonu dokumentu. Możliwość korzystania z symboli specjalnych podczas edycji dokumentu (wstawianie danych z bazy skojarzonych z symbolem w miejscu położenia kursora)
2	004.006 Treść szablonów	Przygotowanie szablonów podstawowych dokumentów i ich hierarchii
3	004.007 Repozytorium szablonów	Centralne repozytorium szablonów dokumentów (klasyfikacja, szablony podstawowe).Repozytorium o strukturze drzewiastej. Oddzielne dla wyroków, postanowień, zarządzeń, nakazów, pism, protokołów, notatek urzędowych (rodzaj). Szablon jest liściem w drzewie.
4	004.008 Konfiguracja szablonów	Szablony dokumentów (protokołów, notatek urzędowych, orzeczeń, pism). Indywidualne, udostępnione grupie użytkowników, wspólne. Możliwość tworzenia szablonów własnych użytkownika, własnych grup szablonów, własna konfiguracja grup i widoczności szablonów. Możliwość przełączania pomiędzy konfiguracją własną a domyślną.
5	004.009 Adresaci powiązani z szablonem	Z szablonem orzeczenia / pisma związana jest domyślna lista adresatów (statusów uczestników). Każdy adresat orzeczenia może mieć przypisany własny szablon doręczenia z uwzględnieniem reguł / warunków.
6	004.010 Nakaz z klauzulą	Szablon nakazu powiązany z szablonem klauzuli. Możliwość wydruku nakazu lub nakazu z klauzulą
7	004.011 Szablon orzeczenia oznaczony środkiem zaskarżenia	Szablon orzeczenia posiada domyślny atrybut określający przysługujący środek zaskarżenia i liczbę dni od doręczenia na wniesienie środka odwoławczego
8	004.012 Szablon orzeczenia oznaczony koniecznością odpowiedzi	Szablon orzeczenia / pisma posiada atrybut określający liczbę dni od doręczenia na wniesienie odpowiedzi / reakcję
9	004.013 Archiwizacja szablonu	Przenoszenie / Przywracanie szablonu do / z archiwum. Jeżeli treść standardowych pism nie będzie zapisywana (będzie pamiętany tylko rodzaj szablonu np. standardowe wezwanie) to istnieje potrzeba przenoszenia szablonu do archiwum na skutek wykonanej modyfikacji i tworzenia nowej zmodyfikowanej kopii.
10	004.014 Powielanie szablonu	Powielanie szablonu tzn. tworzenie nowego identycznego ze starym o nazwie z indeksem (2) z możliwością zmiany nazwy

11	004.015 Grupy szablonów	Zmiana przypisania szablonu do grupy. Reorganizacja drzewa.
12	004.016 Atrybuty szablonu	Szablon posiada nazwę, rodzaj (wyrok/postanowienie/zarządzenie/pismo itd.), nazwę skróconą, przypisany napis na zwrotce (pismo) podlegający konfiguracji (wezwanie – termin dd/mm/yy| ddmm itd., odpis postanowienia ddmm), format (rtf / xml)
13	004.017 Akcje związane z szablonem	Możliwość przypisania do szablonu rodzajów czynności w celu zdefiniowania automatycznych akcji do wyzwolenia po utworzeniu dokumentu na podstawie tego szablonu.
14	004.018 Pola specjalne wybierane z menu	Możliwość wstawiania do szablonu pól specjalnych wybieranych z menu/listy
15	004.019 Zarządzenia blokowe	Możliwość definiowania szablonu zarządzenia złożonego z bloków tekstowych (np. listy braków formalnych)

10.6 Dostęp do systemu

	Nazwa	***Opis***
1	001.001 Konto użytkownika	Możliwość utworzenia konta użytkownika Powiązanie konta użytkownika z pozycją w centralnym słowniku pracowników i orzeczników.
2	001.001a Logowanie do kilku wydziałów	Opracowanie sposobu logowania sie sędziów orzekających w kilku sądach jednocześnie.
3	001.002 Role i uprawnienia użytkowników	Możliwość określenia roli użytkownika i szczegółowa definicja uprawnień. Określenie zakresu dat od-do uprawnień szczególnych (zastępstwo) - na zasadzie “sledzę” inny referat. Ograniczanie czasowe dostępu do konta. Ustalenie uprawnien do przegladania danych o sprawie po przekazaniu do II instancji. Rola wizytatora i prezesa.
4	001.003 Ustawienia własne użytkownika	Możliwość przełączania się pomiędzy własną użytkownika a domyślną konfiguracją grup szablonów, grup instytucji
5	001.004 Własne kryteria filtrowania	Możliwość zapamiętania własnych ustawień kryteriów filtrowania
6	001.005 Nadawanie uprawnień	Mechanizm nadawania uprawnień. Role użytkowników. Rozbudowany mechanizm nadawania praw dostępu do poszczególnych opcji. Uwzględnienie zależnosci asystent – sędzia, sędzia-sekretarz. Uprawnienia przewodniczącego wydziału / zastępcy przewodniczącego. Każdy użytkownik systemu ma indywidualny identyfikator i hasło dostępu (karte/PIN). Predefiniowane uprawnienia poszczególnych ról (sędzia / sekretarz itd.).

7	001.006 Odnotowywanie historii zmian	Automatyczne odnotowywanie historii zmian (dat, id uzytkowników dokonujacych zmian, tresci zmian) w systemie
8	001.007 Własne szablony i grupy	Związane z kontem użytkownika (własne) szablony, grupy szablonów, grupy instytucji
9	001.008 Własne menu i profil	Związane z kontem użytkownika menu. Menu zawierające skonfigurowane / wynikające z roli opcje, dostępne repertoria/wykazy/kontrolki. Możliwosc wyboru profilu: domyślny, własny uproszczony I, własny uproszczony II.
10	001.009 Uzależnienie uprawnień od statusu	Uprawnienia do dokumentu uzależnione od statusu: asystent może utworzyć projekt orzeczenia / pisma ale nie może nadać statusu wydano. Referent ma dostęp do własnych orzeczeń i projektów innych użytkowników wydanych we własnych sprawach.
11	001.010 Uprawnienia uzytkowników zewnetrznych	System uwzględnia możliwość nadania praw dostępu użytkownikom zewnętrznym - przyszłym użytkownikom portalu dostępowego. Prawa dostępu użytkownika zewnętrznego determinowane rolą w sprawie.
12	001.010a Uprawnienia użytkowników z resortu	Dodatkowo należy przewidzieć prawa dostępu użytkowników zewnętrznych oraz definicje dedykowanych dokumentów dla syndyka, komornika, którzy uzyskają dostęp do systemu w przyszłości via portal / usługi sieciowe. Kurator winien być traktowany jako użytkownik wewnętrzny (prowadzi swoją biurowość w systemie).
13	001.011 Administrowanie systemem	Administrowanie systemem bedzie dwupoziomowe. Administrator na poziomie apelacji kreuje techniczne konto użytkownika, nadaje typ profilu i przydziela do jednostki organizacyjnej. Administrator (lokalny) na poziomie jednostki organizacyjnej nadaje użytkownikowi uprawnienia do poszczególnych funkcjonalnosci, typów spraw itp. Zarządzanie uprawnieniami przez administratorów merytorycznych.

10.7 Inne

	Nazwa	***Opis***
1	004.043 Kalkulator opłat	Kalkulator opłaty sądowej, wezwanie do uiszczenia opłaty – rozważenie możliwości wprowadzenia uiszczania opłat na mikrorachunki do spraw / opracowanie weryfikacji wpływu opłat w systemie finansowo-księgowym. Oznaczanie spraw z uiszczonym wpisem / bez uiszczonego wpisu.
2	006.007 Walidacja wprowadzanych danych	Walidacja wprowadzanych danych. Walidacja danych przekazywanych w formie elektronicznej. Opracowanie reguł walidacji danych.
3	006.007a Walidacja PESEL	Pesel – data urodzenia , płeć

4	006.008 Narzędzia sprawdzajace poprawność	Narzędzia sprawdzające poprawność wprowadzonych danych.
5	009.001 Oznaczanie danych jako usunięte	Dane zarejestrowane w systemie nie są fizycznie usuwane. Usunięcie polega na oznaczeniu rekordu jako usunięty (ukryty) lub archiwalny (udostępniany do wglądu).
6	009.002 Współpraca z zewnętrznym edytorem	System SIWPM będzie współpracował z pakietem MS Word w wersji 2003, 2007. Możliwy i obsługiwany format dokumentów to 'doc'. System będzie umożliwiał dostęp do dokumentów poprzez prosty wbudowany edytor lub MS Word.
7	009.003 Eksport zestawień	System SIWPM pozwoli z poziomu zestawień list na eksport danych do formatu PDF i xls. Dane eksportowane będą zawierać kolumny z widoku listy. System umożliwi ustawienie, które kolumny w danej liście będą widoczne i w jakiej kolejności. Ustawienia te będą personalizowane i zapamiętywanie, tzn. każdy użytkownik będzie mógł zdefiniować jakie kolumny chce widzieć w danej liście i w jakiej kolejności. System umożliwi zakładanie filtrów i sortowanie danych w liście (funkcjonalność dostępna z nagłówka listy)
8	009.004 Wersjonowanie zmian	System umożliwi wersjonowanie zmian. Zamawiający określi na etapie realizacji projektu, które tabele i pola będą wersjonowane w systemie SIWPM. System nie będzie umożliwiał automatycznego cofnięcia zmian.
9	009.005 Dynamiczne budowanie raportów	System dostarczy narzędzia umożliwiające budowanie dynamicznych raportów (dedykowanych) przez użytkownika. Narzędzie do budowy dynamicznych raportów będzie miało postać kreatora umożliwiającego wybranie tabel i pól oraz określenie kryteriów. Raporty dynamicznie generowane przez użytkownika będą dostępne w trybie asynchronicznym.
10	009.006 Asynchroniczny tryb raportów	Tryb asynchroniczny raportów. System będzie uruchamiał raporty dedykowane, sprawozdania i raporty przekrojowe w trybie asynchronicznym. System dostarczy funkcjonalność, w której użytkownik będzie mógł sprawdzić czy wywołany raport został już wygenerowany. Po wygenerowaniu, użytkownik będzie mógł wybrać z listy raport i przejrzeć jego wyniki.
11	009.007 Otworzenie akt na podstawie kodu kreskowego	System umożliwi otworzenie akt sprawy na podstawie zeskanowanego kodu kreskowego.
12	009.008 Rola syndyka	System umożliwia dostęp syndyków i wspierać komunikację sędziego komisarza z syndykiem – *do realizacji w module obsługującym postępowanie upadłościowe i naprawcze*
13	009.009 Integracja z KRS	Integracja z KRS w zakresie pobierania pełnej nazwy podmiotu po podaniu numeru KRS
14	009.010 Migracja danych	Migracja danych z systemów Sędzia2 i Praetor
15	009.011 Skróty klawiaturowe	Możliwość definiowania skrótów klawiaturowych

16	009.012 Rejestracja z podaniem wstecznej daty	Możliwość odnotowywania czynności, orzeczeń itd. z podaniem wstecznej daty
17	009.013 Dokumenty przesłane e-mailem	Możliwość rejestracji dokumentów przesłanych pocztą email
18	009.014 Tryb offline	Aplikacja powinna mieć możliwość dostępu do akt w trybie offline. Zostanie to zrealizowane w następujący sposób: Na serwerze plików umiejscowionym w każdym z sądów będzie uruchomiona usługa, która będzie pobierać (w cyklu nocnym) wszystkie sprawy (dotyczące danego sądu) wraz z aktami do lokalnego zasobu (umiejscowionego również na tym serwerze) w przeddzień danej rozprawy. Dane będą w postaci pliku PDF, zawierającego wszystkie dokumenty przypisane do danej sprawy (scalone dokumenty) oraz szablonów dokumentów takich jak protokoły. Aplikacja po wykryciu braku połączenia z serwerem umiejscowionym w apelacji, automatycznie przełączy się w tryb offline. W tym przypadku wszystkie dokumenty będą odczytywane z lokalnego serwera plików. Każdy Sędzia będzie widział tylko swoje sprawy na dany dzień. Po przywróceniu połączenia aplikacja poinformuje użytkowników o konieczności podłączenia plików do sprawy w systemie apelacyjnym. Wymagane jest zatwierdzenie czynności wykonanych po przywróceniu połączenia
19	009.015 Dodawanie atrybutów	W systemie powinien zostać zaimplementowany mechanizm dodawania atrybutów (atrybut, wartość). Funkcjonalność ta dotyczy podmiotów, spraw, dowodów rzeczowych, encji.
20	009.016 Dane historyczne podmiotu	System powinien przechowywać zarówno aktualne dane podmiotu jak i poprzednie wersje danych podmiotu (historia zmian).
21	009.017 Obsługa adresu zastrzeżonego	Obsługa adresu zastrzeżonego: adres ujawnia się tylko do wydruku koperty. Oznaczenie przez chekbox na poziomie rejestracji sprawy - wtedy adres nie pojawia sie na żadnym wydruku (atrybut adresu). Adres taki może być zmieniany na poziomie sprawy. Osoba w jednej sprawie może być świadkiem i może mieć adres zastrzeżony a w innej sprawie nie - do doprecyzowania na warsztatach.
22	009.018 Format daty	Daty w systemie będą prezentowane w postaci: „RRRR-MM-DD”, a w niektórych polach „RRRR-MM-DD HH:MM”. Daty w dokumentach będą prezentowane w postaci: „DD MMMM RRRR” (miesiąc pisany słownie), a w niektórych przypadkach DD-MM-RRRR.
23	009.019 Autokorekta formatu daty	Wymagasięaby błędnie wprowadzona data w polu typu data była automatycznie przekształcana do postaci prawidłowej. Dla przykładu wymagamy formatu yyyy.mm.dd i wpiszemy 02.02.2013 to system zmieni datę na 2013.02.02.
24	010.001 Wyróżnienie pól obowiązkowych	Interfejs powinien eksponowac kluczowe pola w oknach edycyjnych– jest to ogólne założenie budowy interfejsu.
25	010.002	System powinien umozliwiac jednoczesna prace z wieloma oknami. W tym

	Jednoczesna praca z wieloma oknami	celu nalezy unikac nieuzasadnionego stosowania modalnych okien edycyjnych– jest to ogólne założenie dotyczące pracy z systemem.
26	010.003 Wspomaganie edycji	System powinien wspomagac edycje poprzez np. Automatyczne wstawianie duzej litery w imieniu, nazwisku, nazwie, ulicy itd.– jest to ogólne założenie budowy interfejsu.
27	010.011 Filtrowanie danych tabelarycznych po wszystkich dostępnych atrybutach	Wymaga się aby system umożliwiał filtrowanie danych tabelarycznych po wszystkich dostępnych atrybutach.
28	010.012 Obsługa liter obcych alfabetów	System udostępni narzędzie do łatwego wprowadzania liter obcych alfabetów i umożliwiać przechowywanie je w bazie danych.
29	010.013 Wyróżnienie zakładki z treścią	Jeżeli informacje dotyczące wybranego przez użytkownika obiektu prezentowane są na ekranie, który ze względu na ograniczone możliwości prezentacji został podzielony na fragmenty reprezentowane przez zakładki lub przyciski to system informuje użytkownika o znajdującej się w wydzielonym fragmencie treści poprzez wyróżnienie zakładki lub przycisku np. na kolor czerwony.
30	010.014 Przejście z trybu podglądu do edycji	Wymaga się aby system w przypadku otworzenia ekranu w trybie przeglądu umożliwiał płynne przejście do trybu edycji w tym samym ekranie.
31	010.015 Powrót fokusa po wyświetleniu pozycji	Wymaga się aby system po dodaniu nowego, edycji lub podglądzie obiektu (sprawy, pozycji w kontrolce, roszczenia itp.) wracając na listę tych obiektów ustawiał focus na tym obiekcie.
32	010.016 Praca na wielu ekranach	Wymaga się aby system umożliwiał jednoczesne otwarcie tego samego ekranu kilka razy i umożliwiał niezależną pracę na każdym z nich. Na przykład praca w kilku repertoriach na raz lub w jednym repertorium, ale różnie przefiltrowanym.
33	010.017 Wiele wartości w kolumnie	Wymaga się aby jeśli w komórce tabeli wyświetlana jest więcej niż jedna wartość tobyłazaprezentowana tylko część, która się zmieści w komórce tabeli a pozostałe wartościbyły reprezentowane wielokropkiem. Rozszerzenie kolumny tabeli spowoduje wyświetlenie większej ilości wartości w komórce.
34	010.018 Dziedziczenie trybu wyświetlania	Wymaga się abytrybwyświetlaniaekranu podczas przechodzenie między ekranami był dziedziczony z uwzględnieniem uprawnień. Dla przykładu:użytkownik z ekranuszczegółów zadania w trybie edycjiprzechodzi na ekran sprawy to szczegóły sprawy też będą wyświetlonew trybie edycji.
35	010.019 Filtrowanie list rozwijalnych	Wymagasięaby wszystkie listy rozwijane można było filtrować np. powpisaniuc trzy pierwsze literna liście wartościdostępne są tylko te wartości, które spełniają podane przez użytkownika kryterium wyszukiwania.
36	010.020	Wymagasięaby podczas operacji grupowych (na wielu obiektach) błąd

	Transakcyjność operacji grupowych	operacji na jednym z obektów spowodował wycofanie operacji dla wszystkich obiektów. Przykład: Błąd walidacji na jednym obiekcie podczas grupowago usuwania wielu obiektów spowoduje wycofanie operacji usuwania wszystkich obiektów. Żaden obiekt nie zostanie usunięty.
37	010.021 Wyróżnienie błednych wartości	Wymagasięabyjeśli podczas zapisu wprowadzonych na formularzu danych wystąpi błąd walidacji danych to formularz nie jest czyszczony tylko zostają na nim wszystkie wprowadzone dane. Wymaga się aby pola błędnie wypełnione były wyróżnione graficznie np. kolorem, czy obwódką.
38	010.022 Przejście do podglądu obiektu	Wymaga sięabydwukrotne kliknięciena dowolnym obiekcielistypowodowało przejście do szczegółów obiektu w trybiepodglądu (oczywiście jeśli taki tryb jest przewidziany dla danego obiektu).
39	010.023 Rejestracja obiektów w systemie	Ekran rejestracji obiektów w systemie (korespondencja, sprawa, wniosek itd.) powinien umożliwiać bezpośrednie przejście do rejestracji kolejnego obiektu (przycisk „Zapisz i następny”).
40	010.024 Wyświetlanie identyfikatorów systemowych	Wymaga się aby system na każdej liście obiektów udostępniał również kolumny z identyfikatorami systemowymi obiektów. Identyfikatory te powinny być domyślnie ukryte.

10.8 Kalendarz czynności

	Nazwa	***Opis***
1	006.050 Konfiguracja sygnalizacji	Opracowanie katalogu przypomnień / sygnalizowania upływu terminu Możliwość ustawiania przypomnień cyklicznych np. w sprawach „Ko” dot. detencji potrzebne jest przypominanie konieczności wyznaczenia posiedzenia co 6 miesięcy i zwrócenia się do biegłych o aktualną opinię
2	006.051 Kalendarz upływających terminów	Kalendarz czynności / terminów użytkownika przypominający o upływających terminach czynności. Możliwość ręcznego dopisywania przypomnień. Generowanie automatycznych przypomnień w kalendarzu o faktach wynikających z danych sprawy. Wychwytywanie spraw „bez biegu”. Monitoring przedawnień, spraw zawieszonych, terminowości sporządzania opinii przez biegłych, uzasadnień przez sędziów

10.9 Komunikaty błędów

	Nazwa	***Opis***
1	017.001 Wygląd komunikatu błędu.	Wymaga się, aby komunikat błędu składał się z następujących sekcji: ogólna treść komunikatu, opis szczegółowy, opis techniczny wystąpienia

		błędu (systemowy).
2	017.002 Identyfikator błędu.	Wymaga się, aby każdy komunikat błędu miał swój unikalny identyfikator oraz numer ekranu w kontekście, którego został wywołany (jeśli został wywołany w kontekście ekranu) pozwalający serwisowi go zidentyfikować.
3	017.003 Ścieżka biznesowa jako opis błędu.	Wymaga się, aby system pamiętał 3 ostatnie wywołane przez użytkownika ekrany. W przypadku powstania błędu ekrany te będą częścią błędu (zwizualizowane będą w sekcji opisu).
4	017.004 Eksport treści błędu to formatu rtf.	Wymaga się, aby każdy błąd (jego całą treść) można było wyeksportować do pliku w formacie rtf.
5	017.005 Zapis błędów w systemie.	Wymaga się, aby system zapisywał każde wystąpienie błędu wraz z jego opisem.
6	017.006 Klasyfikacja błędów.	Wymaga się, aby system umożliwiał klasyfikację błędów na poziomie: ostrzeżenie oraz błąd.

10.10 Kontrolki i wykazy

	Nazwa	***Opis***
1	006.052 Automatyczne wyświetlanie zdarzeń w kontrolkach	Integracja orzeczeń, czynności i pism z kontrolkami polegająca na tym iż orzeczenia, czynności i pisma określonego typu są automatycznie widziane z poziomu odpowiednich kontrolek. Brak potrzeby rejestracji w kontrolkach dat związanych z orzeczeniami, czynnościami, pismami
2	010.006 Automatyczna numeracji pozycji kontrolek	
3	010.007 Wykaz OZ	Wspólny wykaz Oz dla calego sadu. Mozliwosc wydruk numeru OZ na pismach wychodzacych
4	010.010 Szybka ścieżka rejestracji w kontrolce	Wymaga się aby system umożliwiał szybką ścieżkę rejestracji w kontrolce

10.11 Opłaty i należności

	Nazwa	***Opis***
1	013.001 Kojarzenie wpłat	Wymaga się aby system po określonych atrybutach () kojarzył wpłaty I podłączał w odpowiednie miejsce na karcie rozrachunków

2	013.002 Identyfikowanie wpłat niezidentyfikowanych	Wymaga się, aby system umożliwiał identyfikowanie wpłat niezidentyfikowanych w oparciu o kryteria: 1. Jeśli podana sygnatura sprawy w ZSRK Wpłata powiązana po sgnaturze sprawy 2. Po podmiocie dokonującym wpłaty 3. Po ZSRK Wpłat.dataWpłaty i Wpłata.terminWpłatyDo (Wpłata.terminWpłatyDo + N) >= ZSRK Wpłat.dataWpłaty <= (Wpłata.terminWpłatyDo + M) gdzie M,N liczba dni 4. Po kwocie wpłaty 5. Kojarzymy podmiot (imię, nazwisko, nazwa) + WPS (wartość przedmiotu sporu) 6. Dowolny ciąg znaków w tytule wpłaty np. numer BTE (bankowy tytuł egzekucji), Wasz znak 7. Wydział Każde kryterium może być Spełnione (informacja zgadza się z informacją określoną w zadanym kryterium) Niespełnione (informacja nie zgadza się z informacją określoną w zadanym kryterium) Nieokreślone (brak informacji określonej w zadanym kryterium) Interfejs użytkownika: Prezentowana jest lista wpłat niezidentyfikowanych z zaznaczoną zgodnością wartości w poszczególnych kolumnach z odpowiadającymi im zadanymi kryteriami wyszukiwania. Możliwość filtrowania wartości w kolumnach (wyszukiwanie na podstawie informacji z kopi przelewu)
3	013.003 Częściowe identyfikowanie wpłat niezidentyfikowanych	Wymaga się, aby system w przypadku częściowego rozpoznania wpłaty w sprawie, część nierozpoznaną umieszczał na liście wpłat niezidentyfikowanych w sprawie
4	013.004 Wyksięgowanie kwoty	Wymaga się aby system umożliwiał wystawianie zleceń wyksięgowania kwoty ze sprawy/zlecenia wpłaty. Interfejs użytkownika: Po wyborze wpłaty wciskamy przycisk „Wyksięguj”, który uruchamia okienko ze szczegółami zlecenia wyksięgowania kwoty w części bądź w całości oraz możliwością kojarzenia kwoty do innego tytułu wpłaty w tej bądź innej sprawie.
5	013.005 Wystawienie zlecenia wyksięgowania	Wymaga się aby system umożliwiał wystawianie zleceń wyksięgowania kwoty ze sprawy/zlecenia wpłaty. Interfejs użytkownika: Po wyborze wpłaty wciskamy przycisk „Wyksięguj”, który uruchamia okienko ze szczegółami zlecenia wyksięgowania kwoty w części bądź w całości oraz możliwością kojarzenia kwoty do innego tytułu wpłaty w tej bądź innej sprawie.

		Wymaga się, aby system umożliwiał wystawienie zlecenia wypłaty (zwrot) Interfejs użytkownika: Po wyborze wpłaty wciskamy przycisk „Zwróć”, który uruchamia okienko ze szczegółami zlecenia umożliwiającym zwrot podmiotowi części bądź całości kwoty.
6	013.006 Wystawienie zlecenia zaksięgowania	Wymaga się, aby system umożliwiał wystawienie zleceń zaksięgowania kwoty (z określeniem wysokości) do sprawy/zlecenia wpłaty
7	013.007 Wystawienie zlecenia zaksięgowania	Wymaga się, aby system umożliwiał wystawianie zleceń wypłaty podmiotowi (np. biegły, świadek) kwot ze sprawy wpłaconych przez podmiot (zobowiązany np. powód wpłacił zaliczkę na poczet wynagrodzenia biegłego). System powinien podpowiadać wpłaty możliwe do wyboru z pozycją i kwotą, która pozostała do rozliczenia na danej pozycji z możliwością zmniejszenia danej kwoty oraz wskazania części kwoty ze Skarbu Państwa. Jeżeli kwoty cząstkowe nie składają się na należność główną to system powinien wyliczać brakującą kwotę
8	013.008 Możliwość dokonywania refundacji	Wymaga się, aby system umożliwiał dokonanie refundacji (przeksięgowanie) danej wpłaty Jeżeli wypłata nastąpiła ze Skarbu Państwa, a następnie strona uiściła zaliczkę wówczas: 1. Jeśli wypłata i zaliczka wpłynęły w tym samym roku wówczas zaliczka jest księgowana na koncie wydatków 2. Jeśli zaliczka wpłynęła w roku następującym po roku, w którym nastąpiła wypłata ze Skarbu Państwa wówczas zaliczka jest księgowana na konto dochodów Polecenie refundacji powinno zawierać informację dotyczące zarządzenia na mocy, którego dokonano wypłatę należności ze Skarby Państwa
9	013.009 Lista nie zrefundowanych wypłat ze Skarbu Państwa	Wymaga się, aby system podpowiadał wszystkie zarządzenia dotyczące wypłat ze Skarbu Państwa, które nie zostały jeszcze zrefundowane (data zarządzenia, podmiot (biegły, świadek), kwota)
10	013.010 Rejestrowanie opłat kancelaryjnych	Wymaga się, aby system umożliwił manualne rejestrowanie opłat kancelaryjnych w sprawach
11	013.011 Wizualizacja zwolnienia podmiotu z uiszczenia zaliczki	Wymaga się, aby system umożliwiał wizualizację zwolnienia podmiotu z uiszczenia zaliczki
12	013.012 Rozliczenie depozytów na podstawie planu podziału	Wymaga się, aby system umożliwiał dokonanie rozliczenia depozytów (na podstawie planu podziału) oraz odsetek zdeponowanych na tych rachunkach

13	013.013 Plan podziału przekazywany jest do księgowości w całości	Plan podziału przekazywany jest do księgowości w całości w formie załączonego dokumentu bez podziału na zlecenia wypłat dla poszczególnych podmiotów
14	013.014 Zazębianie okresów odsetkowych	Wymaga się, aby system pilnował zazębiania okresów odsetkowych od dnia wpływu depozytu do dnia jego zamknięcia. Naliczone okresy odsetkowe powinny być ciągłe muszą pokrywać cały okres. System powinien sygnalizować nierozliczoną kwotę odsetek.
15	013.015 Powiązanie pism z opłatami	Wymaga się, aby system umożliwiał wskazanie dokumentu, z którego wynika dana należność (należność wpłaty, wypłaty)
16	013.016 Powiązanie rozstrzygnięć z opłatami	Wymaga się, aby system pobierał informację o rozstrzygnięciach dotyczących kwot z dokumentów wiodących. Informacje o rozstrzygnięciach powinny być rejestrowane w systemie w obszarze zarządzania opłatami.
17	013.017 Automatyczne zakreślanie pozycji WAB	Wymaga się, aby system automatycznie zakreślał pozycję w kontrolce WAB w przypadku gdy należność przyznana jest wypłacona w całości i wróciło zwrotne potwierdzenie z księgowości z pozycją rozchodową.
18	013.018 Połączenie SIWPM z ZSRK	Wymaga się, aby system pobierał informacje z systemu księgowego i umieszczał w odpowiednim miejscu w karcie rozrachunków (pozycja rozchodowa)
19	013.019 Wyliczanie salda dla pozycji zaksięgowanej	Wymaga się, aby system wyliczał saldo dla pozycji zaksięgowanej
20	013.020 Rejestracja opłat uiszczonych znakami	Wymaga się, aby system umożliwiał rejestrację opłat uiszczonych znakami opłaty sądowej w formie tradycyjnej i elektronicznej
21	013.021 Automatyczne generowanie polecenia wypłaty do ZSRK dla rozstrzygnięć	Wymaga się, aby system automatycznie generował polecenie wypłaty do ZSRK dla rozstrzygnięć. Data uprawomocnienia jest wyzwalaczem generacji. Informacje o kwotach z zaliczek i z Skarby Państwa pobierane są z Rozstrzygnięcia
22	013.022 Uprawomocnienie uniemożliwia wprowadzanie zmian w dokumentach	Wymaga się, aby po uprawomocnieniu decyzji, w której odnotowaniu znajdują się szczegóły o znaczeniu finansowym system uniemożliwiał wprowadzenie zmian. Wprowadzenie zmian powinno skutkować powstaniem nowego dokumentu korygującego w ślad za którym powinno zostać wygenerowane zlecenie korygujące do ZSRK
23	013.023 Status realizacji zlecenia do ZSRK	Wymaga się, aby system informował o statusie realizacji zlecenia do ZSRK z możliwością podania przyczyny statusu (opis) Wysłane – zlecenie wypłaty zostało wysłane do ZSRK Wysłane powtórnie - zlecenie wypłaty zostało wysłane do ZSRK powtórnie Odebrane – odebrano przez ZSRK

		Nieodebrane – nie odebrane przez ZSRK Zweryfikowane formalnie – poprawne formalnie Odrzucone formalnie – niepoprawne formalnie (opis obowiązkowy) Anulowano – w wyniku decyzji człowieka (opis obowiązkowy) Wystawiono zlecenie – wystawiono polecenie wypłaty Wypłacono – zrealizowano polecenie wypłaty Wizualizacja zleceń do ZSRK w formie tabelarycznej z możliwością filtrowania po dacie, statusie, opis

10.12 Podpowiedzi kontekstowe

	Nazwa	***Opis***
1	016.001 Podpowiedzi kontekstowe.	Wymaga się, aby wyskakujące kontekstowe opisy były podłączone pod każdy element systemu, który tego wymaga (w szczególności wszystkie przyciski i ikony oraz wszystkie teksty, które nie zmieściły się w całości na ekranie).
2	016.002 Wygląd podpowiedzi kontekstowej.	Wymaga się, aby kontekstowe opisy składały się z tekstu opisującego dany element oraz skrótu klawiszowego, jeśli istnieje do danego elementu.
3	016.003 Wyłączanie podpowiedzi kontekstowej.	Wymaga się, aby użytkownik mógł wyłączyć sobie (w MKU) podpowiedzi kontekstowe w systemie.
4	016.004 Edycja podpowiedzi kontekstowej.	Wymaga się, aby użytkownik z specjalnymi uprawnieniami (administrator centralny) mógł edytować treść wybranej podpowiedzi kontekstowej bezpośrednio w tej podpowiedzi.

10.13 Pomoc kontekstowa

	Nazwa	***Opis***
1	015.001 Pomoc kontekstowa	Wymaga się, aby system umożliwiał użytkownikowi na korzystanie z pomocy kontekstowej. Pomoc kontekstowa podzielona jest zgodnie z występującymi w systemie ekranami (pomoc zawsze wywoływana jest w kontekście aktualnie otworzonego ekranu). Użytkownik ma możliwość przejścia z pomocy kontekstowej wywołanej do konkretnego ekranu do spisu treści całej pomocy
2	015.002 Zawartość pomocy kontekstowej	Wymaga się, aby pomoc kontekstowa zawierała zawierała dokładny opis funkcjonalności każdego okna systemowego oraz funkcji nieposiadających reprezentacji graficznej. Dodatkowo w pomocy do każdego okna powinien być opis kroku procesu biznesowego, w którym użytkownik się znajduje.

		Dodatkowo użytkownik powinien mieć możliwość przejścia do podglądu całego procesu biznesowego z tego miejsca. Prezentowany proces biznesowy ma wbudowane przejścia do ekranów opisujących konkretny krok procesu. Dodatkowo z konkretnej pomocy kontekstowej (do ekranu) można przejść za pomocą linków do tematów powiązanych. Nawigacja po pomocy kontekstowej ma być analogiczna do pomocy systemu Windows.

10.14 Powiadomienia

	Nazwa	***Opis***
1	014.001 Lista powiadomień	Wymaga się, aby system umożliwiał wyświetlanie listy powiadomień użytkownikowi systemu. Na liście powiadomień pojawiają się wszystkie powiadomienia związane z mechanizmem powiadomień (w skład typów powiadomień wchodzą również rodzaje zadań), zadań (powstają powiadomienia na podstawie konfiguracji danego zadania poprzez określenie czy dane zadanie ma wysłać powiadomienie przed jego zakładanym zakończeniem) oraz subskrypcji powiadomień dedykowanych do wybranej sprawy (mechanizm uproszczonej ścieżki).
2	014.002 Subskrypcja powiadomień	Wymaga się, aby system umożliwiał subskrypcję określonych powiadomień w kontekście wybranego użytkownika.
3	014.003 Wygląd konfiguracji powiadomień	Wymaga się, aby lista typów powiadomień składała się z „nazwy powiadomienia”, pola wyboru „powiadamiaj”, ilości dni pozostałych do wykonania danego zadania/czynności („Ilość dni przed”).
4	014.004 Typy powiadomień	Lista typów powiadomień składa się z: 1 Na wykazie Alk od prawomocności pierwszego orzeczenia upłynął okres. 2 W kontrolce WAB, w której oddano opinię a nie odnotowano postanowienia o wynagrodzeniu upłynął okres 3 Powiadomienie o upływie terminu zwrotu akt. 4 Powiadomienie o upływie terminu w kontrolce Nsch. 5 Powiadomienie o upływie terminu tymczasowego aresztownia. 6 Powiadomienie o upływie aktualności informacji KRK. 7 Powiadomienie o ubiegającym terminie sprządzenia uzasadnienia. 8 Powiadomienie o ubiegającym terminie sprządzenia moich uzasadnień. 9 Powiadomienie o ubiegającym terminie sprządzenia ekspertyzy przez biegłego. 10 Powiadomienie o przedawnieniu sprawy. 11 Powiadomienie o osiągnięciu pełnoletności. 12 Powiadomienie o nadchodzącym wydzarzeniu Inne pracowników mojego wydziału. 13 Powiadomienie o nadchodzącym terminie uprawomocnienia sprawy. 14 Powiadomienie o nadchodzącym terminie moich delegacji/seminariów. 15 Powiadomienie o nadchodzącym terminie delegacji/seminariów pracowników mojego wydziału. 16 Powiadomienie o nadchodzącym posiedzeniu w moim repertorium.

		17 Powiadomienie o nadchodzącym moim posiedzeniu w moim repertorium. 18 Powiadomienie o nadchodzącej Czynności procesowej pracowników mojego wydziału. 19 Powiadomienie o mojej nadchodzącej Czynności procesowej. 20 Powiadomienie o nadchodzącym moim wydarzeniu Inne. 21 Od daty zawieszenia sprawy niezakreślonej upłynął okres. Dodatkowo na liście znajdują się wszystkie rodzaje zadań.
5	014.005 Konfiguracja wywołania funkcji tworzącej powiadomienia.	Wymaga się, aby system umożliwiał konfigurację w module konfiguracji wydziałowej godzinę wywołania funkcji tworzącej powiadomienia w systemie (dotyczy tylko powiadomień związanych z mechanizmem powiadomień oraz zadaniami).
6	014.006 Automatyczne usuwanie powiadomień z listy.	Wymaga się, aby system automatycznie usuwał powiadomienia z listy w momencie realizacji czynności związanej z typem powiadomienia.
7	014.007 Wygląd listy powiadomień	Wymaga się, aby lista powiadomień składała się z następujących elementów: - Przycisk {Zamknij} - Tabela z powiadomieniami: Typ powiadomienia, Opis, Ilość dni do terminu, Termin, Sygnatura sprawy, Wydział sprawy, Ilość dni, Nazwa pracownika (wyświetlają się również dane podmiotu z poza sądu, np. biegły, tłumacz), Sędzia referent.

10.15 Repertoria

	Nazwa	***Opis***
1	006.001 Hurtowa obsługa spraw	Mechanizmy hurtowej obsługi grupy spraw / pozycji wykazu poprzez możliwość określenia akcji do wykonania na zaznaczonym zbiorze spraw / pozycji np. zmiana referenta, odnotowanie daty zakreślenia itd.
2	006.002 Format sygnatury	Przyjęcie uniwersalnego formatu sygnatury: Kod_inst oznaczenie symbol_rep numer / rok. Sprawa oznaczona jest unikalnym numerem budowanym na podstawie numeru identyfikacyjnego pisma składanego /rok z dodatkowym oznaczeniem jednostki do której pismo złożono. Unikalny numer sprawy jest znany już w momencie składania pisma i nie zmienia się wraz z przechodzeniem sprawy do innych jednostek. Sprawy z urzędu: odpowiednie zarządzenie zostaje również oznaczone identyfikatorem pisma (dokumentu) Pozostawia się jako dodatkowe oznaczenie sprawy dotychczasowymi sygnaturami nadawanymi w ramach wydziałów. „Jedno repertorium” to rozwiązanie, w którym wszystkie sprawy sądowe są

		przechowywana w jednolitej strukturze danych. Każda pojedyncza sprawa pamiętana jest w bazie danych jako pojedynczy zapis od chwili wszczęcia do momentu ostatecznego zakończenia. Idea jednego repertorium zakłada, że poszczególne komórki organizacyjne (wydziały) będą posiadały swoje widoki na zbiór spraw, które będą odpowiadały pojęciu obecnego repertorium. Każda sprawa w jednym repertorium będzie oznaczona unikalnym identyfikatorem wywiedzionym z oznaczenia pisma ją wszczynającego. W okresie przejściowym jak również z uwagi na przyzwyczajenie personelu sekretarskiego i orzeczników dodatkowo zostanie pozostawione drugie oznaczenie sprawy na poziomie jednostki organizacyjnej (tożsame z obecną sygnaturą).
3	006.002a Prezentacja sygnatury	Wymaga się aby system umożliwiał wprowadzanie i prezentację sygnatury sprawy zarówno w podziale na człony maski opisanej w wymaganiu [006.002 Format sygnatury] jak i w całości jako ciąg znaków. Podczas wprowadzania powinna być dostępna możliwość łatwego przełączenia się pomiędzy wspomnianymi wyżej dwoma sposobami wprowadzania.
4	006.004 Wielokryterialne repertorium	Możliwość wielokryterialnego filtrowania repertoriów
5	006.005 Hurtowa generacja dokumentów	Możliwość hurtowej generacji dokumentów w odniesieniu do grupy spraw (sprawy zaznaczone, sprawy od numeru – do numeru)
6	006.006 Elektroniczne urządzenia ewidencyjne	Stworzenie elektronicznych urządzeń ewidencyjnych w poszczególnych pionach orzeczniczych w celu stopniowej rezygnacji z papierowych urządzeń ewidencyjnych (repertoria, wykazy, skorowidze, kontrolki)
7	006.009 Stan sprawy	Stan sprawy. Historia zmian stanu sprawy. Możliwość np. zakreślenia sprawy, odkreślenia po 2 miesiącach, ponownego zakreślenia - ze zwracaniem stanu aktualnego w wybranym dniu. Filtrowanie repertorium po stanach spraw.
8	006.010 Automatyczne zmiany stanu	Mechanizm konfiguracji zmiany stanu sprawy w reakcji na zdarzenia. Realizacja automatycznych zmian stanów sprawy. Automatyczne akcje np. wyrok zakresla sprawe
9	006.011 Wyszukiwanie po ID pisma	Unikalny numer ID# nadawany w momencie wpływu pisma inicjującego postępowanie. Możliwość ustalenia stanu sprawy po podaniu ID#
10	006.012 Cykl życia sprawy	Brak powielania informacji o sprawie w cyklu jej życia: przekazywania wg właściwości, przekazywania do II instancji itd., płynny przepływ informacji o sprawie pomiędzy instancjami, jednostkami itd. Wyróżnienie apelacji od wyroku lacznego oraz od spraw rozpoznanych w I instancji w trybie 335, 387, apelacje od spraw z wylaczonym oskarzonym
11	006.013 Integracja urządzeń ewidencyjnych	Integracja urządzeń ewidencyjnych polegająca na tym, że wpis/rejestracja zdarzenia jest automatycznie widoczna w wielu miejscach (repertorium – skorowidz, repertorium – terminarz)
12	006.014 Powielenie	Możliwość utworzenia nowej sprawy o kolejnej sygnaturze we wskazanym

	sprawy	repertorium / wykazie. Sprawa dodawana jest w wyniku zarządzenia po wpływie pisma inicjującego postępowanie (pozew / wniosek / akt oskarżenia / wniosek o ukaranie) lub na skutek ponownego wpływu.
13	006.015 Połączenie spraw	Możliwość łączenia spraw pod sygnaturą akt najwcześniej założonych Wspomaganie łączenia uczestników / stron postępowania
14	006.016 Wyłączenie sprawy	Możliwość wyłączenia sprawy pod nową sygnaturą Wspomaganie wyłączenia uczestników / wskazywania stron do wyłączenia. Wyłączenie co do osoby lub co do czynu (karne) / roszczenia (cywilne)
15	006.017 Powództwo wzajemne i adhezyjne	Rejestracja powództwa wzajemnego (cywilne) i powództwa adhezyjnego (karne).
16	006.018 Roszczenia i dane o szkodzie	Rejestracja roszczeń i danych o szkodzie (karne) w sprawie. Rejestracja WPS - wartosci przedmiotu sporu i okresów odsetkowych roszczenia.
17	006.019 Dowody w sprawie	Rejestracja dowodów (w tym rzeczowych) w sprawie. Wiązanie dowodów z czynami (karne) lub dowodów z roszczeniami Tworzenie kontrolki dowodów rzeczowych. Wprowadzenie słownikowych pozycji związanych z miejscem przechowywania dowodu (parking, KRP, magazyn dowodów rzeczowych). Wiązanie dowodu z orzeczeniem wydanym co do dowodu.
18	006.020 Środki zapobiegawcze	Rejestracja środków zapobiegawczych (karne).
19	006.021 Symbol sprawy	Możliwość przypisania sprawie symbolu ze słownika symboli.
20	006.022 Dodatkowe symbole sprawy	Możliwość opisania sprawy dodatkowymi symbolami / oznaczeniami trybów. Odnotowywanie historii zmian trybów. Ustalanie trybu / symbolu na dzień.
21	006.023 Dodatkowe symbole strony	Możliwość opisania strony / uczestnika postępowania dodatkowymi symbolami.
22	006.024 Historia zmian stron	Statusy stron, uczestników postępowania. Daty wstąpienia / wystąpienia ze sprawy. Odnotowanie historii zmian.
23	006.025 Czyny z kwalifikacją prawną	Możliwość odnotowania czynów oskarżonego z kwalifikacją prawną każdego z czynów / strony. Odnotowanie daty przedawnienia czynu.
24	006.026 Rejestracja uczestników	Możliwość rejestracji stron, innych stron, pełnomocników w sprawie. Odnotowanie rodzaju pełnomocnictwa (zakres, podstawa itd.)
25	006.026a Rejestracja uczestników w bazie centralnej	Wszystkie osoby uczestniczące w sprawie powinny znajdować się w centralnym słowniku osób.
26	006.027 Zmiana danych osobowych	Zmiana danych osobowych uczestników w trakcie postępowania (np. nazwiska).

27	006.028 Adresy stron	Rejestracja adresów uczestników postępowania. Automatyczne ustalanie gminy na podstawie kodu pocztowego. Wybór kraju ze słownika.
28	006.029 Pokrewieństwo	Rejestracja pokrewieństwa pomiędzy uczestnikami / stronami.
29	006.030 Zawód wykonywany i wyuczony	Rejestracja zawodu wykonywanego i wyuczonego uczestnika / strony ze słownika.
30	006.031 Prezentacja zawartości akt	Prezentowanie zawartości elektronicznych akt z poziomu sprawy / repertorium. Prezentowanie pojedynczych dokumentów (skan, xml, rtf)
31	006.032 Zapamiętywanie kryteriów filtrowania	Możliwość wyszukiwania, filtrowania po zadanych kryteriach z przywoływaniem zapamiętanych ostatnio używanych kryteriów
32	006.033 Łańcuch spraw powiązanych	Obsługa łańcucha spraw powiązanych – pokazywanie wspólnego widoku Sprawa integrującego wszystkie etapy postępowania (I i II instancja + zmiany trybów + skargi).
33	006.033a Komplet orzeczeń w sprawie	Dostęp do zbioru orzeczeń wydanych w toku całego postępowania (analiza łańcucha spraw powiązanych)
34	006.034 Historia sprawy	Prezentacja historii sprawy – chronologicznie uporządkowanych zdarzeń, zmian stanów itd.
35	006.035 Przekazanie sprawy do wyższej instancji	Obsługa przekazania sprawy do sądu wyższej instancji. Wydanie zarządzenia / postanowienia o przekazaniu skutkowałoby automatycznym przygotowaniem danych o aktach wysyłanych w jednym sądzie i przekazywanych drugiemu („poczta resortowa”).
36	006.036 Rachunki kierowane do oddziału finansowego	Rejestracja kwot rachunków skierowanych do oddziału finansowego (wynagrodzenia biegłych, zwrot kosztów świadków itd.) Należy uwzględnić możliwość wydania pojedynczego zarządzenia określającego wynagrodzenia kilku biegłych / zwrot kosztów kilku świadkom. Należy przewidzieć możliwość przyszłej integracji z systemem FK w zakresie postanowień / zarządzeń dotyczących kwot wypłacanych uczestnikom.
37	006.037 Kwoty prawomocnie zasądzone	Rejestracja kwot prawomocnie zasądzonych kompensat, odszkodowań, zadośćuczynień, nawiązek itd.
38	006.038 Koszty w sprawie	Podliczanie wydatków / kosztów w sprawie (korespondencja, biegli itd)
39	006.039 Czynności w sprawie	Rejestracja czynności podejmowanych w sprawach / co do stron. Czynność oznaczona typem. Czynności związane z mediacją, wysłaniem akt biegłym, postępowaniem międzyinstancyjnym, wyjawieniem majątku, ukaraniem karą porządkową itd.
40	006.040 Kontrola przedawnień	Rejestracja i kontrola dat przedawnień
41	006.041 Skrócona	Rejestracja skróconej treści orzeczenia i szczegółów orzeczenia co do

	treść orzeczenia	sprawy / strony.
42	006.054 Notatki do sprawy ("różowa karteczka")	Wspólne dla wszystkich pole tekstowe na głównym ekranie sprawy. Treść różowej karteczki jest zawsze widoczna na ekranie aplikacji, gdy aplikacja znajduje się ona w kontekście sprawy. Może być przesuwana w dowolne miejsce okna aplikacji. Treść może byc modyfikowana przez każdego użytkownika. Zawartość różowej karteczki nie jest wersjonowana.
43	006.055 Ciągłość numeracji w repertorium	System musi zapewnić ciągłość numeracji repertorium
44	006.055a Projekty zarządzeń	Projekty zarządzeń może wykonywać asystent sędziego. Projekt podpisuje sędzia.
45	006.056 Tagowanie spraw	System powinien umożliwiać tagowanie spraw dowolnymi hasłami (w S2 nazywa się to Hasła przedmiotowe). Dowolną sprawę można otagować zdefiniowanym dowolnym hasłem. Hasło raz zdefiniowane zapisuje się w słowniku i potem dostępne jest w kolejnych próbach użycia przez wybór z kontrolki combobox. Słownik haseł przedmiotowych powinien umożliwić zdefiniowanie zasięgu hasła (do wydziału,do sądu, centralne). Pracownik sekretariatu może tworzyć domyślnie hasła o zasięgu wydziału, administrator lokalny (informatyk) hasła dostępne dla wydziałów swojego sądu lub wydziału. System umożliwia wyszukiwanie spraw po dowolnym haśle przedmiotowym.
46	006.057 Wykaz depozytów	System powinien prowadzić wspólny wykaz depozytów dla dowodów rzeczowych, testamentów, weksli itp. oraz umożliwiać ich wyszukiwanie za pomocą filtrów.
47	006.058 Referent w sprawie	Sprawa może mieć co najwyżej jednego aktywnego referenta. Sprawa może nie mieć żadnego referenta np. w przypadku śmierci referenta. W takim przypadku sprawa posiada status "Oczekuje na przydzielenie nowego sędziego".
48	006.059 Kopiowanie spraw	Każdą sprawę można założyć na podstawie innej sprawy (Kopiuj sprawę).
49	006.060 Przenoszenie spraw	Sprawy mogą być przenoszone pomiędzy repertoriami, wydziałami, sądami, instytucjami (np. US, Prokuratura etc.). Takie sprawy mają sygnaturę sprawy powiązanej.
50	006.061 Podgląd danych sprawy	Podczas podglądu danych sprawy powinny być prezentowane: - obszar z informacjami o zażaleniach (związanych ze sprawą) - obszar z informacjami o skargach (związanych ze sprawą) - informacje o statusie zażalenia (opcjonalnie wyróżnianie kolorem) - informacje o statusie skargi (opcjonalnie wyróżnianie kolorem)
51	006.062 Postanowienie w procesie skarga referendarza	Postanowienie w procesie skarga na orzeczenie referendarza powinno być wydane na posiedzeniu niejawnym.
52	006.063 Rejestracja skargi na orzeczenie referendarza	Skarga na orzeczenie referendarza sądowego rejestrowana jest w Repertorium Co lub do sprawy.

53	006.064 Stan zakreślonej skargi	System powinien umożliwiać nadawanie stanów dla skarg zakreślonych.
54	006.065 Powiązanie skargi ze sprawą	System powinien przechowywać w metadanych skargi identyfikator sprawy do której wpłynęła skarga.
55	006.066 Nadawanie sprawom kategorii archiwalnych	Kategoria archiwalna dotyczy każdej sprawy. Oznaczenie odbywa się przy przekazywaniu sprawy do archiwum. Kategoria zależy od rodzaju sprawy i typu rozstrzygnięcia sprawy (A-trafiają do archiwum państwowego; B - pozostałe); kategoria – A/B + liczba lat (na przekazanie do... lub zniszczenie) – lata liczone są od końca roku, w którym sprawa została prawomocnie zakończona.
56	006.067 Typowanie spraw do archiwum	System powinien mieć możliwość typowania co najmniej raz w roku spraw do przeniesienia do archiwum. Typowanie może się odbywać ze względu na przedmioty i/lub daty. Przenoszenie spraw do archiwum odbywa się po oznaczeniu ich jako archiwalnych oraz wymaga wykonania każdorazowo spisu zdawczo-odbiorczego (per kategoria spraw) (uszczegółowienie procesu nastąpi podczas warsztatów dotyczących archiwizacji spraw)
57	006.068 Mechanizm powiadamiania o zdarzeniach w sprawie	System powinien mieć zaimplementowany mechanizm powiadamiania o zdarzeniach w sprawach, z możliwością subskrypcji na powiadomienia.
58	006.069 Rejestracja uproszczona spraw	Dla spraw archiwalnych, które nigdy nie zostały zarejestrowane w systemie powinna istnieć możliwość rejestracji uproszczonej. W tym trybie powinna być możliwość wprowadzenia sygnatury sprawy archiwalnej nawet, gdy jest to sygnatura sprawy przeniesionej między wydziałami/sądami. Sygnatury spraw archiwalnych mogą być dowolne (np. ciąg cyfr). Przykładowa realizacja "Rejestruj nową sprawę z ustawionym „przełącznikiem” dla trybu uproszczonego – zdjęcie warunków wymagalności dla symbolu, trybu, przedmiotu etc.".
59	006.076 Rejestracja spadkodawcy	System powinien sprawdzać przy podpinaniu spadkodawcy, czy nie toczyło się już postępowanie w tej sprawie (identyfikacja: imię, nazwisko, pesel, miejscowość, data zgonu, rola (wyszukiwanie tylko po spadkodawcy)) – jeżeli postępowanie się toczyło, to odrzucamy wniosek.
60	006.077 Rejestracja skargi	System powinien umożliwiać rejestrację skargi kasacyjnej w środkach odwoławczych.
61	006.078 Wyliczanie kosztów spraw cywilnych	System powinien umożliwiać wyliczanie kosztów spraw cywilnych w oparciu o ustawę o kosztach sądowych w sprawach cywilnych
62	006.079 Kalkulator odsetkowy	Wymaga się aby system udostępniał kalkulator odsetkowy umożliwiający wyliczenie dla roszczeń w sprawie zarówno odsetek ustawowych jak i umownych.
63	006.080 Pełnomocnictwo szczególne w sprawach rodzinnych	Pożądane jest aby podczas rejestracji pełnomocnika w sprawach rodzinnych system pytał użytkownika czy zostało udzielone pełnomocnictwo szczególne do prowadzenia danej sprawy.

64	006.081 Wznowienie sprawy rozwodowej	Pożądane jest aby w przypadku zawieszenia sprawy rozwodowej z przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności powodana 1 rozprawiesystem po 3 miesiącach od zawieszenia generował zadanie dla sędziego referenta przypominające o sprawdzeniu warunków odwieszenia sprawy, a po roku od zawieszenia (i braku wznowienia) generował zadanie dla sędziego referenta o konieczności umorzenia sprawy.
65	006.082 Wiek świadków w sprawach rozwodowych	Mile widziane jest aby w sprawach rozwodowych system sprawdzał wiek świadków oraz informował kiedy upłynie przeszkoda związana z wiekiem świadka. Gdyż małoletni, którzy nie ukończyli 13 lat oraz zstępni stron (mówiąc po ludzku dzieci, wnuki itd.), którzy nie ukończyli 17 lat, nie mogą być przesłuchani w charakterze świadków.
66	006.083 Sprawa rozwodowa z widokiem na utrzymanie pożycia	Pożądane jest aby przy próbie zawieszenia sprawy rozwodowej z podstawą zawieszenia art. 440 § 1 KPC (istnieją widoki na utrzymanie pożycia małżeńskiego) system sprawdzał czy nie było już w tej sprawie zawieszenia z taką podstawą prawną. Z tego powodu można sprawę zawiesić tylko RAZ.
67	006.084 Wokanda i zwrotka spraw rozwodowych	W związku z ochroną danych osobowych wymaga się aby w przypadku spraw rozwodowych na wokandzie i na zwrotce dla korespondencji w tych sprawach nie było szczegółowego przedmiotu sprawy, a jedynie informacja, że jest to sprawa Rodzinna.
68	010.004 Flagowanie sprawy i strony	Mozliwosc oznaczenie sprawy z dowodem rzeczowym cennym
69	010.008 Rejestracja prawa jazdy	System powinien umozliwiac rejestracje faktu posiadania przez strone prawa jazdy wraz z kategoria
70	010.009 Rejestracja zaliczek i wydatków	Wymaga się aby system umożliwiał rejestracjęzaliczek i wydatków

10.16 Skorowidze

	Nazwa	***Opis***
1	005.001 Centralny skorowidz uczestników	Możliwość wyszukiwania po nazwisku / początku nazwiska / dowolnym fragmencie / po nazwie. Możliwość wyszukania po numerze PESEL / KRS /Regon / NIP. Możliwość wyszukania po adresie / fragmencie adresu
2	005.002 Lista spraw uczestnika	Wyszukanie uczestnika powoduje wyświetlenie listy spraw (sygnatury/sądy) ze statusami (powód / pozwany/pełnomocnik/świadek itd.) wraz z terminami rozpraw/posiedzeń w tych sprawach.
3	005.003 Centralny skorowidz aresztów	Centralny skorowidz / kontrolka aresztów osób aresztowanych (wymagany PESEL) Wszystkie orzeczenia dot. tymczasowego aresztowania oznaczone peselami osób których dotyczą, uzyskiwanie kompletu informacji o zatrzymaniu, zwolnieniu, miejscu przebywania (ZK/AŚ) osób

4	005.004 Centralny skorowidz zasądzonych kar	Centralny skorowidz kar, grzywien (wymagany PESEL) Wszystkie orzeczenia oznaczone peselami osób których dotyczą.
5	005.005 Centralny skorowidz biegłych / mediatorów	Centralny skorowidz biegłych / mediatorów. Możliwość wyszukiwania po nazwisku / początku nazwiska / dowolnym fragmencie. Filtrowanie po instytucji biegłego. Wyszukanie powoduje wyświetlenie listy sygnatur spraw z przekazanymi aktami do wydania opinii / przeprowadzenia mediacji. Listy bieglych – rejestracja bieglych na listach poszczególnych sadów okregowych. Wybór bieglego do sprawy z listy odpowiedniego sadu. Kalendarz bieglych – ogladanie obciazen bieglych – grafika

10.17 Statystyki

	Nazwa	***Opis***
1	008.001 Poziomy agregacji	Moduł statystyczny generujący zestawienia obejmujące następujące poziomy agregacji: wybrane wydziały w sądzie, sądy wg okręgów (dotyczy wybranych rodzajów wydziałów), sądy wg apelacji (dotyczy wybranych rodzajów wydziałów).
2	008.002 Raport spraw wg rzeczywistego wpływu	Raport obejmujący wyłącznie sprawy założone na podstawie pism inicjujących w sądach I instancji.
3	008.003 Aktywność użytkowników	Raporty dotyczące czynności wykonywanych przez użytkowników w systemie.
4	008.004 Stan na dzień z przeszłości	Raporty uwzględniające stan na dzień z przeszłości wg stanu przeszłego lub wg stanu aktualnego z informacją o zmianach mających wpływ na wynik dokonanych od dnia z przeszłości do dnia bieżącego. Możliwość ustanowienia blokady na wprowadzanie zmian mających wpływ na wyniki raportów za okresy przeszłe
5	008.005 Kraj pochodzenia, gmina	Raporty uwzględniające kraj pochodzenia / gminę uczestnika.
6	008.006 Statusy uczestników	Raporty uwzględniające charakter uczestników / stron / pełnomocników (pełnomocnik zawodowy z podziałem na radca prawny / adwokat, przedstawiciel ustawowy / z urzędu itd.).
7	008.007 Udział procentowy	Raporty z automatycznym obliczaniem udziału procentowego do ogółu oraz procentowej zmiany w stosunku do lat ubiegłych.
8	008.008 Liczba sesji	Raporty dotyczące liczby sesji: średnia liczba spraw na sesji, liczba dni bez sesji, czas trwania sesji, czas sędziego spędzony na sesjach itd.
9	008.009 Raporty MS	Raporty MS-S1 (cywilne), MS-S5 (karne), MS-S6 (karne), MS-S7 (karne), MS-S19 (gospodarcze)

10	008.010 Weryfikowalność wyników	Możliwość wyświetlenia/wydruku listy spraw/listy dokumentów w sprawach / listy stron obliczonych w raportach zapewniająca weryfikowalność wyników.

10.18 Słowniki

	Nazwa	***Opis***
1	002.000 Podział słowników na wydziały	Możliwość korzystania ze słowników z podziałem na wydziały. Np. w przypadku słownika ról powód nie może się pojawiać w Wydziale Karnym. Prezentacja listy wartości słownikowych dla danego wydziału.
2	002.001 Mapowanie lokalnych pozycji slowników	Możliwość dodawanie do słowników nowych pozycji widocznych lokalnie i mapowania ich na pozycje słownika centralnego. Mapowanie będzie możliwe w przypadku tych słowników, dla których zaznaczono ten fakt w treści wymagania (grupa 002.* - Słowniki) . Poniżej przedstawiono przykład dodawania pozycji i mapowania ich na pozycje słownika centralnego: - słownik centralny zawiera pozycje a, b, c - dodajemy lokalnie pozycje b1, b2, mapując je na b - pełne mapowanie przedstawia się następująco (wartość słownika centralnego - wartość widoczna lokalnie): a - a b - b b - b1 b - b2 c - c - pozycje b1 i b2 możemy usunąć, jeżeli nie ma dla nich obiektów w systemie, w przeciwnym przypadku możemy je co najwyżej zdezaktywować.
3	002.002 Inicjalna zawartosc slowników	Wymagane jest opracowanie inicjalnych zawartości słowników.
4	002.003 Centralny slownik repertoriów	Centralny slownik symboli repertoriów / wykazów / kontrolek
5	002.004 Centralny slownik symboli spraw	Centralny slownik symboli spraw (przedmiotów z opisami) umozliwiajacy jednolita w skali kraju klasyfikacje przedmiotowa w ramach pionu orzeczniczego. Slownik powinien umozliwiac definiowanie hierarchicznej struktury przedmiotów (do celów zestawien statystycznych, sprawniejszego przyporzadkowywania symbolu do sprawy itd.). Edycja danych centralnego slownika symboli spraw. Budowanie hierarchii symboli. Obsluga symboli archiwalnych (okreslanie zasad mapowania lub pozostawienie dawnych symboli jako nie do uzytku w przyszlosci). Dostep scisle ograniczony (administrator slownika). Powiazanie symbolu sprawy z

		repertorium / repertoriami z centralnego slownika w celu kontekstowej prezentacji podzbioru symboli.
6	002.005 Centralny słownik dodatkowych oznaczeń	Centralny slownik dodatkowych oznaczen (symboli / trybów) Powinna istniec mozliwosc przyporzadkowania sprawie dodatkowych symboli / oznaczen literowych i innych pochodzacych z centralnego slownika obok przedmiotu glównego (tryb sprawy, sprawa specjalna, obrót zagraniczny itd.) Edycja danych centralnego slownika dodatkowych oznaczen (symboli / trybów). Dostep ściśle ograniczony (administrator slownika). Powiazanie symbolu sprawy z repertorium / repertoriami z centralnego slownika w celu kontekstowej prezentacji podzbioru symboli. Słownik powinien zawierać oznaczenie dodatkowe sprawy "o separację na zgodny wniosek"
7	002.005a Centralny słownik trybów spraw	Przykładowe wartości: zwykły/uproszczony.
8	002.005b Centralny słownik typów spraw	Przykładowe wartości: powództwo wzajemne, z powództwa, z urzędu, z wniosku, zwykły.
9	002.005c Centralny słownik dodatkowych oznaczeń spraw	Znakowe, dodatkowe oznaczenie sprawy. Dodatkowe oznaczenia powinny być powiązane z repertorium dla filtrowania wartości w kontekście repertorium.
10	002.006 Centralny slownik kwalifikacji prawnych	Centralny slownik kwalifikacji prawnych umozliwiajacy jednolita w skali kraju klasyfikacje w sprawach karnych i wykroczeniowych. Kwalifikacja prawna uzywana bylaby w opisie czynu (na podstawie aktu oskarzenia, wniosku o ukaranie), w opisie orzeczenia. Edycja danych centralnego slownika kwalifikacji prawnych. Dostep scisle ograniczony (administrator slownika). Obsluga kwalifikacji archiwalnych.
11	002.007 Centralny słownik oznaczeń stron	Centralny słownik oznaczeń / atrybutów stron / uczestników postępowania (młodociany, nieletni, małoletni, powracający do przestepstwa, niepelnosprawny itd.) Edycja danych centralnego slownika predefiniowanych oznaczen / atrybutów stron / uczestników postepowania. Pozycje slownikowe predefiniowane (majace wplyw na sposób przetwarzania) i wolne (znaczenie wylacznie opisowe badz statystyczne). Dostep scisle ograniczony (administrator slownika). Powiazanie oznaczenia z repertorium / repertoriami z centralnego slownika w celu kontekstowej prezentacji podzbioru oznaczen. (mlodociany, nieletni, maloletni, powracajacy do przestepstwa, niepelnosprawny itd.)
12	002.008 Centralny slownik rodzajów zalatwien	Centralny slownik rodzajów zalatwien spraw Slownik powinien umozliwiac definiowanie hierarchicznej struktury rodzajów zalatwien. Powinna istniec mozliwosc przypisania sprawie wielu rodzajów zalatwien skladajacych sie na opis zalatwienia. Edycja danych centralnego slownika rodzajów zalatwien spraw Dostep scisle ograniczony (administrator slownika).

13	002.009 Centralny slownik rodzajów czynnosci	Centralny slownik rodzajów czynnosci podejmowanych w toku postepowania. Hierarchia typów czynnosci.
14	002.010 Centralny slownik wyników terminów	Centralny slownik wyników terminów.
15	002.011 Centralny słownik środków zapobiegawczych i karnych	Centralny słownik środków zapobiegawczych i karnych. Słownik nałożonych obowiazków Uwzględnione powinny zostać między innymi list gończy, list żelazny. Środki zapobiegawcze jako podzbiór środków przymusu.
16	002.012 Centralny slownik stanów sprawy	
17	002.013 Centralny slownik statusów stron	Centralny slownik statusów stron / uczestników postepowania (powód, pozwany, wnioskodawca, oskarzony, skazany itd.) Edycja danych centralnego slownika statusów stron / uczestników postepowania (powód, pozwany, wnioskodawca, oskarzony, skazany itd.). Dostep scisle ograniczony (administrator slownika). Slownik pokrewienstw / powinowactw. Predefiniowany slownik statusów osób i pelnomocników (aktywny / zmarl / nie istnieje, ustanowiony / aktywny, substytut, zwolniony, wypelnil pelnomocnictwo, zawieszony, zmarl) Predefiniowany slownik rodzajów statusów (status strony / status innej strony / status pelnomocnika)
18	002.014 Centralny slownik typów dokumentów przychodzacych	Centralne slowniki typów dokumentów przychodzacych. Slownik powinien posiadac hierarchiczna strukture (np. podzial na pozew / pismo / wniosek i dalej na nizszym poziomie wniosek o …) Mozliwosc opisania dokumentu przychodzacego wieloma typami ze slownika. Edycja danych centralnego slownika typów dokumentów przychodzacych.
19	002.015 Centralny slownik statusów dokumentów	Centralny slownik statusów dokumentów z podzialem na dokumenty przychodzace, wytwarzane, wychodzace : projekt, wydany, opublikowany, prawomocny, wplyw, zadekretowano.
20	002.015a Centralny słownik statusów dokumentów przychodzących	System powinien zawierać centralny słownik statusów dokumentów przychodzących, np. przyjęte, zadekretowane itp.
21	002.015b Centralny słownik statusów dokumentów orzeczeń	
22	002.015c Centralny słownik statusów pism wychodzących	System powinien zawierać centarlny słownik statusów pism wychodzących, np. utworzone wysłane, dostarczone, zwrócone itp.

23	002.015d Centralny słownik statusów protokołów i notatek	
24	002.016 Centralny slownik rodzajów korespondencji wychodzącej	
25	002.017 Centralny slownik szablonów dokumentów	Centralny slownik szablonów dokumentów (klasyfikacja, szablony podstawowe).
26	002.017a Predefiniowany słownik powiązań dokumentów	Slownik rodzajów powiazan dokumentów (wycofuje, dotyczy, rozszerza itd).
27	002.017b Predefiniowany słownik zakresów zaskarżenia	Predefiniowany slownik zakresów zaskarzenia.
28	002.018 Centralny slownik sadów i prokuratur	Centralny slownik sadów i prokuratur z wbudowana hierarchia sad rejonowy – okregowy – apelacyjny i zaleznosciami wg wlasciwosci sad – prokuratura. W ramach sadu – wydzialy. Kazdy wydzial posiada przypisany unikalny 7-znakowy kod jednostki. Kazdy sad posiada nazwe skrócona / skrót literowy w celu zapewnienia przejrzystej prezentacji sygnatur.
29	002.019 Centralny slownik instytucji	Centralny slownik instytucji (Komend Policji, Zakladów Karnych i Aresztów Sledczych, Zakladów ubezpieczen Spolecznych, Osrodków Pomocy Spolecznej, organizacji spolecznych itd). Predefiniowany slownik rodzajów instytucji.
30	002.020 Centralny slownik pracowników i orzeczników	Centralny slownik pracowników i orzeczników Pracownicy i Orzecznicy przypisani byliby do jednostek (sadów / wydzialów) – powiazanie z centralnym slownikiem sadów i prokuratur. Jeden pracownik / orzecznik móglby byc przypisany do kilku wydzialów / sadów. Pracownik / orzecznik moze zmieniac nazwisko, zmieniac tytuly zawodowe (SSR, SSO itd. lub mgr , dr), funkcje (przewodniczacy, prezes), tryby delegacji. Predefiniowany slownik tytulów zawodowych i stopni naukowych Predefiniowany slownik funkcji i trybów delegacji
31	002.021 Zmiana danych osobowych	Opracowanie sposobu zmiany danych osobowych (w szczególnosci nazwiska) w centralnym slowniku pracowników i orzeczników. Odnotowanie daty zmiany , przechowywanie poprzednich danych. Pracownik / orzecznik moze zmieniac tytuly zawodowe (SSR, SSO itd. lub mgr , dr), funkcje (przewodniczacy, prezes), tryby delegacji. Przechowywanie historii zmian. Obsluga archiwum pracowników. Powiazanie z absencjami – w tym planowanymi. Orzecznik moze orzekac w kilku sadach / wydzialach jednoczesnie.
32	002.022 Nawiazki na instytucje	Oznaczenie instytucji / organizacji spolecznych, na rzecz których moga byc orzekane nawiazki

33	002.023 Centralny słownik kodów pocztowych	Możliwość wyszukania kodu pocztowego na podstawie miejscowości, poczty. Powiązanie kodu z gminą. Słownik powinien być aktualizowany raz na kwartał - np. w oparciu o Spis Pocztowych Numerów Adresowych dostępny pod http://poczta-polska.pl/spispna/).
34	002.024 Centralny słownik właściwości sądów	Centralny słownik właściwości sądów umożliwiający wyszukanie sądu właściwego po kodzie pocztowym, gminie. Wymaganie zostanie zrealizowane pod warunkiem, że MS udostępni usługę (np. web-service) do odpytywania o właściwość sądu z poziomu SIWPM.
35	002.025 Centralny słownik krajów, województw, powiatów, gmin	Źródłem danych o województwach, powiatach, gminach będzie prowadzony przez GUS Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju TERYT (katalog TERC), dostępny pod http://www.stat.gov.pl/bip/36_PLK_HTML.htm.
36	002.026 Centralny słownik zawodów, źródeł utrzymania, wykształcenia	Opcjonalne odnotowywanie zawodu strony / uczestnika sprawy cywilnej. Wydział Statystyki MS lub Administrator systemu będą utrzymywać ten słownik (pozycje słownika będą wpisywane/modyfikowane/usuwane ręcznie).
37	002.027 Słownik obywatelstw i narodowości	Wydział Statystyki MS lub Administrator systemu będą utrzymywać ten słownik (pozycje słownika będą wpisywane/modyfikowane/usuwane ręcznie).
38	002.028 Predefiniowany słownik typów adresów	Predefiniowany słownik typów adresów (do korespondencji, zamieszkania, zakładu pracy, chroniony, nieznany, bezdomny itd.). Adres chroniony nie może być drukowany na zwrotce.
39	002.029 Centralny słownik rodzajów absencji sędziego	Możliwe rodzaje absencji - np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, delegacja. Wydział Statystyki MS, Biuro Analiz i Etatyzacji lub Administrator systemu będą utrzymywać ten słownik (pozycje słownika będą wpisywane/modyfikowane/usuwane ręcznie).
40	002.030 Centralny słownik rodzajów dokumentu tożsamości	Administrator systemu będzie utrzymywać ten słownik (pozycje słownika będą wpisywane/modyfikowane/usuwane ręcznie).
41	002.031 Centralny słownik aktów prawnych	Słownik będzie wykorzystywany przy obsłudze spraw w wydziale karnym.
42	002.032 Centralny słownik kategorii archiwalnych	Administrator systemu będzie utrzymywać ten słownik (pozycje słownika będą wpisywane/modyfikowane/usuwane ręcznie).
43	002.033 Centralny słownik typów dowodów w sprawie	Atrybuty pozycji słownika: nazwa, nazwa skrócona, rodzaj, typ nadrzędny, wydział. Przykład pozycji słownika: weksel na okaziciela, , weksel, dokument, cywilny. Administrator systemu będzie utrzymywać ten słownik (pozycje słownika

		będą wpisywane/modyfikowane/usuwane ręcznie).
44	002.034 Słownik miejsc przechowywania dowodów rzeczowych	Słownik miejsc przechowywania dowodu, np. parking, KRP, magazyn dowodów rzeczowych. Słownik będzie utrzymywany na poziomie sądu.
45	002.035 Centralny slownik przyczyn odroczeń terminów.	Centralny slownik przyczyn odroczeń terminów.
46	002.036 Słownik wag i opłat pocztowych.	Predefiniowany centralny słownik wag i opłat pocztowych oraz lokalne słowniki na poziomie sądu (różne umowy z pocztą, kurierami itp.).
47	002.037 Centralny słownik właściwości miejscowych.	System powinien zwierać słownik właściwości miejscowych dla poszczególnych sądów (terytorium działania).

10.19 Terminarz rozpraw i posiedzeń

	Nazwa	***Opis***
1	006.042 Terminarz rozpraw i posiedzeń	Odnotowanie godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia w pojedynczej sprawie oprócz godziny rozpoczęcia i zakończenia całej sesji. Możliwość wyszukiwania / filtrowania terminów (wraz z protokołami), na których przesłuchano danego świadka /uczestnika.
2	006.042a Kalendarz sal	Rezerwacja sal rozpraw. Prezentacja graficzna kalendarza zajetości sal.
3	006.042b Obecność uczestników	Odnotowywanie obecności stron na wokandach (planowanej / faktycznej/ czy przesłuchano).
4	006.043 Rejestracja terminu	Rejestracja wyznaczonego terminu. Odnotowanie wyniku terminu. Podział na terminy merytoryczne/niemerytoryczne, jawne/niejawne itd. Odnotowywanie przedmiotu terminu. Status terminu (wyznaczony, zarezerwowana sala, odwołany).
5	006.044 Informacja o doręczeniach na termin	Prezentowanie przez system terminu rozprawy z kompletem informacji nt. doręczeń wezwań / zawiadomień.
6	006.045 Wokanda	Możliwość definiowania na poziomie wydziału szablonów wokandy w formacie .docx. Możliwość określenia szablonu jako domyślnego. Możliwość eksportu wokandy do pliku w formacie XML.
7	006.046 Skład sędziowski	Rejestracja planowanego składu sędziowskiego (jedno/trzy/pięcio-osobowy, ławniczy, zawodowy). Rejestracja zmian składu. Odnotowanie rzeczywistego składu sędziowskiego (w tym ławników) na rozprawie /

		terminie. Dodatkowy skład 2 sędziów + 3 ławników.
8	006.046a Zdanie odrębne	Rejestracja zdania odrębnego.
9	006.047 Odroczenie	Odnotowywanie odroczeń z podziałem na odroczenia terminów i odroczenia ogłoszenia orzeczenia. Odnotowywanie przyczyny odroczenia poprzez wybór ze słownika. Mozliwosc bezposredniej rejestracji nowego terminu po odnotowaniu odroczenia z terminem - system po wprowadzeniu daty przeniesie do nowego terminu skład sędziowski i przedmiot oraz podpowie salę z możliwością jej zmiany.
10	006.048 Rejestracja dokumentu z pominięciem Biura Podawczego	Rejestracja dokumentu (wniosku / prośby itp. np. złożonych do protokołu) z pominięciem Biura Podawczego zostanie obsłużona za pomocą mechanizmu rejestracji dokumentów w BP (rejestracja w wybranym rejestrze BP korespondencji przychodzącej).
11	006.049 Eksport danych spraw karnych do SIP	Eksport danych do systemu SIP
12	006.070 Definiowanie dni wolnych	Administrator powinien mieć możliwość definiowania dni wolnych w kalendarzu.
13	006.071 Przypisanie sal do wydziałów i pracowników	System powinien umożliwiać przypisanie sali do wydziału oraz pracownika.
14	006.072 Eksport danych wokandy	System powinien umożliwiać eksport danych wokandy do pliku w formacie xml zgodnym z SIP oraz ReCourt.
15	006.073 Wydruk wokandy	System powinien umożliwiać wydruk wokand z zadanego okresu czasu. Ponadto powinna być możliwość wydrukowania wokand z zadanego okresu czasu dla podanego sędziego.
16	006.074 Prezentacja wokand	System powinien umożliwiać podgląd listy wokand ograniczonych do: - wybranego sędziego - wybranego dnia - wybranej sali.
17	006.075 Przenoszenie wokand	System powinien udostępniać funkcjonalność przenoszenia całej wokandy lub poszczególnych posiedzeń do innej sali.

10.20 Zarządzanie podmiotami

	Nazwa	***Opis***

1	013.001 Automatyczne uzupełnianie danych adresowych na podstawie kodu pocztowego.	Wymaga się, aby system po wyborze kodu pocztowego automatycznie uzupełniał wszystkie dane adresowe aż do ulicy, jeśli ulica posiada tylko jeden kod pocztowy (można wybrać dowolną ulicę z słownika, ulice referencyjne pasujące do kodu wyróżnione są kolorem i znajdują się na początku listy). Dodawanie i edycja adresu może zostać oparta o słownik PNA lub System Informacji Adresowej Ministerstwa Sprawiedliwości. Automatycznie zaproponowane dane można zawsze zmienić ręcznie. Lista ulic jest kontrolką umożliwiającą wpisanie również własnej wartości.
2	013.002 Wyróżnienie podmiotów w sprawie w przypadku posiadania przez podmiot historii.	Wymaga się, aby system na zakładce podmioty w sprawie wyróżniał kolorem te podmioty, dla których zmieniła się nazwa w wyniku świadomego działania użytkownika (użycie funkcji „Podmiot zmienił nazwę” z danych podstawowych podmiotu).
3	013.003 Automatyczna duplikacja podmiotu podczas zmiany nazwy.	Wymaga się, aby system podczas użycia funkcji „Podmiot zmienił nazwę” z danych podstawowych podmiotu automatycznie utworzył nowy podmiot na podstawie starego oraz ustawił datę do w starym podmiocie.
4	013.004 Powiązania między podmiotami	Wymaga się, aby system podczas wprowadzania nowego podmiotu powiązanego po wyborze podmiotu automatycznie podpowiadał domyślne powiązanie oraz zaznaczał lub odznaczał domyślny adres do doręczeń. Po zapisie, jeśli wybrany jest domyślny adres do doręczeń system automatycznie określa adres tego podmiotu powiązanego, jako adres do doręczeń w sprawie. Mapa zależności: 1 Typ podmiotu: Areszt, dostępne powiązania: Osadzony, powiązanie domyślne: Osadzony, domyślny adres do doręczeń: Tak (system automatycznie zaznacza pole wyboru "Pełnomocnik do doręczeń"). 2 Typ podmiotu: Zakład karny, dostępne powiązania: Osadzony, powiązanie domyślne: Osadzony, domyślny adres do doręczeń: Tak (system automatycznie zaznacza pole wyboru "Pełnomocnik do doręczeń"). 3 Typ podmiotu: Jednostka wojskowa, dostępne powiązania: Służba, powiązanie domyślne: Służba, domyślny adres do doręczeń: Tak (system automatycznie zaznacza pole wyboru "Pełnomocnik do doręczeń"). 4 Typ podmiotu: Szpital, dostępne powiązania: Leczenie, powiązanie domyślne: Leczenie, domyślny adres do doręczeń: Tak (system automatycznie zaznacza pole wyboru "Pełnomocnik do doręczeń"). 5 Typ podmiotu: Osoba fizyczna, dostępne powiązania: (Małżonek, Dziecko, Inne), powiązanie domyślne: -, domyślny adres do doręczeń: - (system automatycznie odznacza pole wyboru "Pełnomocnik do doręczeń"). 6 Typ podmiotu: Instytucja, dostępne powiązania: (Pracownik, Inne), powiązanie domyślne: -, domyślny adres do doręczeń: - (system automatycznie odznacza pole wyboru "Pełnomocnik do doręczeń").
5	013.005 Sortowanie adresów w zakładce danych podstawowych podmiotu.	Wymaga się, aby tabela w sekcji adresów w zakładce danych podstawowych podmiotu była domyślnie sortowana wg kolumny „Daty od” malejąco.

6	013.006 Typy adresów dla instytucji.	Wymaga się, aby instytucja posiadała następujące typy adresów: siedziba, oddział (dodatkowo w adresie może być nazwa oddziału), korespondencyjny. Domyślnym adresem do doręczeń jest adres korespondencyjny, jeśli nie ma adresu korespondencyjnego to domyślnym adresem będzie adres siedziby.
7	013.007 Typy adresów dla osoby fizycznej.	Wymaga się, aby osoba fizyczna posiadała następujące typy adresów: zamieszkania, zameldowania, korespondencyjny. Domyślnym adresem do doręczeń jest adres korespondencyjny, jeśli nie ma adresu korespondencyjnego to domyślnym adresem będzie adres zameldowania.
8	013.008 Automatyczne dodawanie reprezentantów do podmiotów w sprawie.	Wymaga się, aby wszystkie podmioty wprowadzone na zakładce "Reprezentuje" w danych podmiotu były automatycznie dodawane przez system do zakładki "Lista podmiotów w sprawie" o ile wcześniej nie występowały na liście podmiotów w sprawie. Nowe Podmioty wprowadzone w zakładce "podmioty powiązane" w danych podmiotu nie są dodawane do zakładki "Lista podmiotów w sprawie".
9	013.009 Widoki na podmioty	Wymaga się, aby widoki w ekranie listy podmiotów były wykorzystywane tylko w przypadku wyboru podmiotów (osoby fizyczne i instytucje).
10	013.010 Dodawanie/edycja reprezentanta.	Wymaga się, aby podczas dodawania/edycji reprezentanta w szczegółach podmiotu nie było na liście typów reprezentanta pozycji związanych z rodzajem reprezentanta „Reprezentant zawodowy" (np. adwokat, radca prawny). W przypadku wyboru reprezentanta zawodowego system domyślnie ustawia pozycję listy na odpowiednią wartość zgodną z słownikiem reprezentantów zawodowych.
11	013.011 Słowniki specjalizowane w kontekście podmiotów.	Wymaga się, aby w systemie istniały osobne słowniki dla adwokatów, radców prawnych, radców prokuratorii generalnej oraz innych powstałych podczas etapu analizy.
12	013.012 Liczebność ról w sprawie.	Wymaga się, aby podmiot w sprawie mógł pełnić wiele ról, jako uczestnik i tylko jedną rolę, jako reprezentant.
13	013.013 Pełnomocnik do doręczeń.	Wymaga się, aby dany podmiot mógł mieć tylko jednego pełnomocnika do doręczeń.
14	013.014 Sortowanie po pełnomocniku do doręczeń.	Wymaga się, aby w szczegółach podmiotu w zakładce „Reprezentuje" w tabeli, jako pierwszy widniał reprezentant oznaczony, jako „pełnomocnik do doręczeń".
15	013.015 Centralne słowniki podmiotów.	Wymaga się, aby podmioty słownikowe (centralnie zarządzane) nie mogły być zmieniane przez użytkowników. W momencie dodania takiego podmiotu do sprawy system przenosi jego adresy z słownika centralnego do sprawy. Użytkownik w kontekście sprawy w adresach przeniesionych z słownika centralnego ma możliwość zmiany tylko w zakresie daty do (daty obowiązywania adresu). Użytkownik w kontekście sprawy ma możliwość dodawania nowych adresów (które nie zapisują się w słowniku centralnym tylko zapisują się jako adresy w sprawie). W przypadku modyfikacji słowników centralnych przez użytkownika specjalnie uprawnionego następuje automatyczna propagacja danych prócz adresów na wszystkie istniejące sprawy prócz archiwalnych, w których ten podmiot bierze udział.

16	013.016 Liczebność adresów dla osoby fizycznej.	Wymaga się, aby podmiot (osoba fizyczna) mógł posiadać tylko jeden adres zameldowania oraz wiele aktywnych adresów korespondencyjnych i zamieszkania.
17	013.017 Liczebność adresów dla instytucji.	Wymaga się, aby podmiot (instytucja) mógł posiadać tylko jeden adres siedziby oraz wiele aktywnych adresów oddziałów i adresów korespondencyjnych.
18	013.018 Tworzenie duplikatów podmiotów w kontekście widoków (okręgów).	Wymaga się, aby system podczas dopisywania nowego podmiotu do sprawy z innego kręgu (np. z innego wydziału) utworzył duplikat w wydziale, w którym prowadzona jest sprawa.
19	013.019 Duplikacja podmiotu po jego edycji.	Wymaga się, aby system w momencie modyfikacji podmiotu wykonał jego duplikat, jeśli podmiot związany jest z większą ilością spraw.
20	013.020 Partycjonowanie podmiotów (widoki, okręgi).	Wymaga się, aby system umożliwiał partycjonowanie podmiotów wg: wydziału, sądu, apelacji i kraju.
21	013.020 Słownik wyłaczeń ze sprawy.	Wymaga się, aby słownik wyłączeń ze sprawy składał się z następujących pozycji: Wyłączono do, Zgon, Umorzono, Odmowa dopuszczenia do udziału w sprawie – wtedy możliwość wpisania sygnatury, Wypowiedzenie pełnomocnictwa, Wypowiedzenie pełnomocnictwa ze skutkiem natychmiastowym.
22	013.021 Ustawienie daty obowiązywania podmiotu w sprawie.	Wymaga się, aby wprowadzenie daty wyłączenia podmiotu ze sprawy powodowało ustawienie daty do w podmiotach w sprawie.
23	013.023 Filtrowanie podmiotów wg partycji (widoki, okręgi).	Wymaga się, aby system umożliwiał filtrowanie podmiotów wg partycji. Możliwość wyszukiwania w wskazanej partycji uzależniona jest od uprawnień danego użytkownika. Użytkownik ma możliwość zapisania nowego podmiotu tylko w partycji, do której ma uprawnienia (w wydziale w kontekście, którego dodaje nowy podmiot do sprawy lub dokumentu).
24	013.024 Duplikacja podmiotu podczas jego edycji.	Wymaga się, aby system duplikował zmieniany podmiot, jeśli jest on już wykorzystywany w systemie w innym miejscu niż tym, w którym go edytujemy (np. jest podmiotem w innej sprawie niż w kontekście, której dokonujemy modyfikacji podmiotu). Mechanizm ten pozwala na zachowanie starych danych podmiotu we wszystkich miejscach, z którymi jest związany. Nowa instancja podmiotu powstaje zawsze w partycji, w której dany podmiot zostanie wykorzystany.

11. Maszyny Stanów

11.1. Administracja szablonami

11.1.1 Definicja szablonu dokumentu

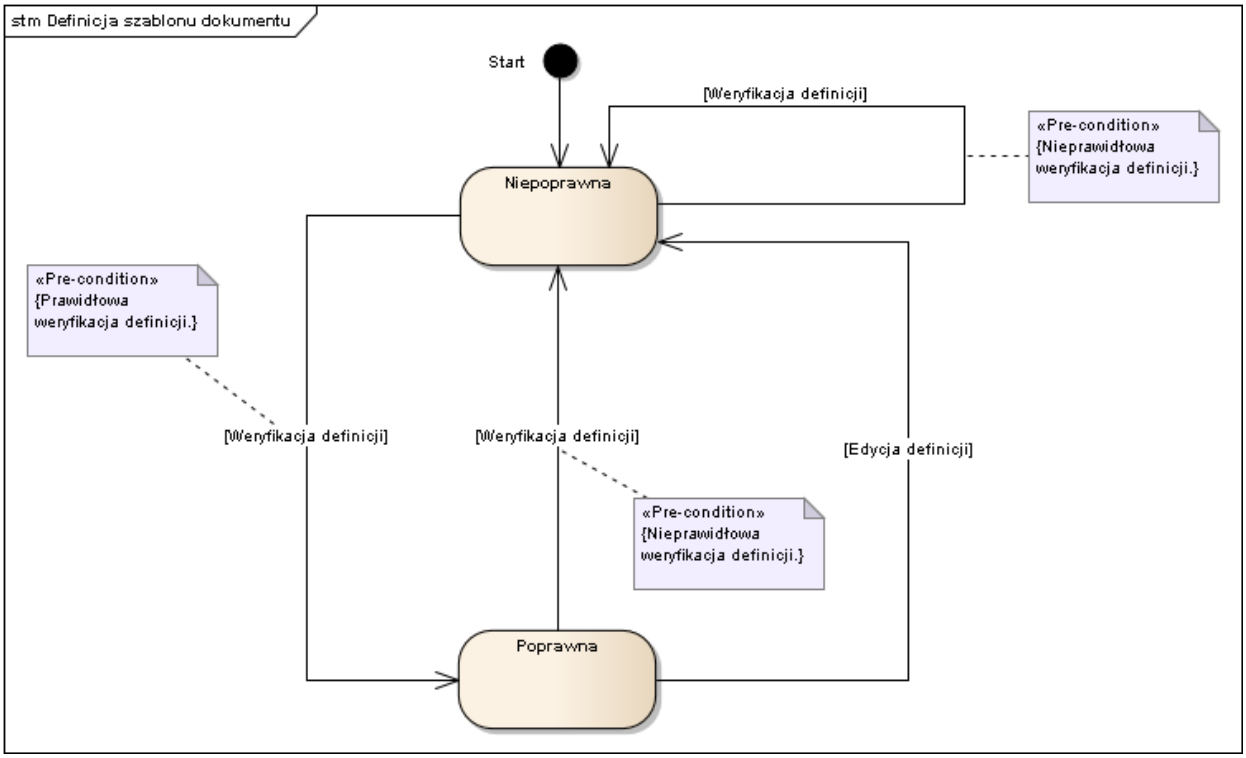


Diagram 1.Definicja szablonu dokumentu

11.1.2 Definicja szablonu odnotowania

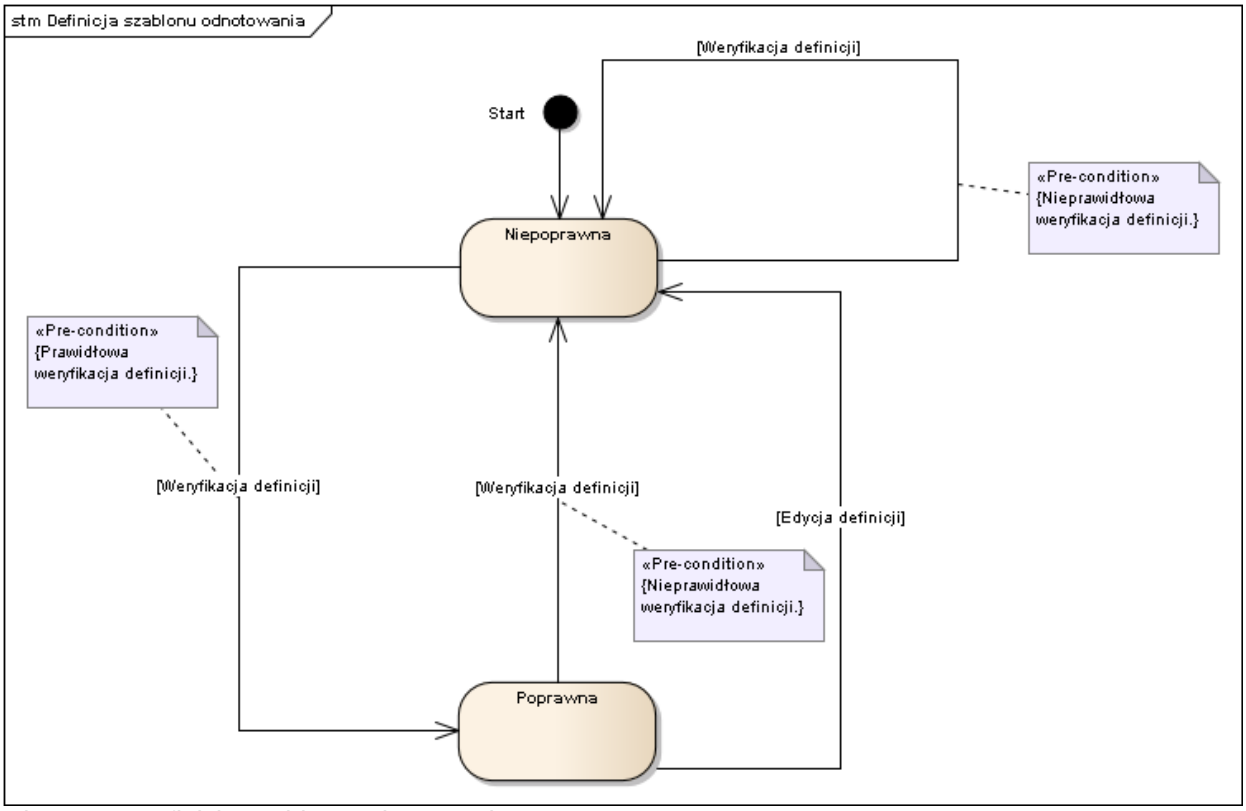


Diagram 2.Definicja szablonu odnotowania

11.1.3 Funkcja szablonu

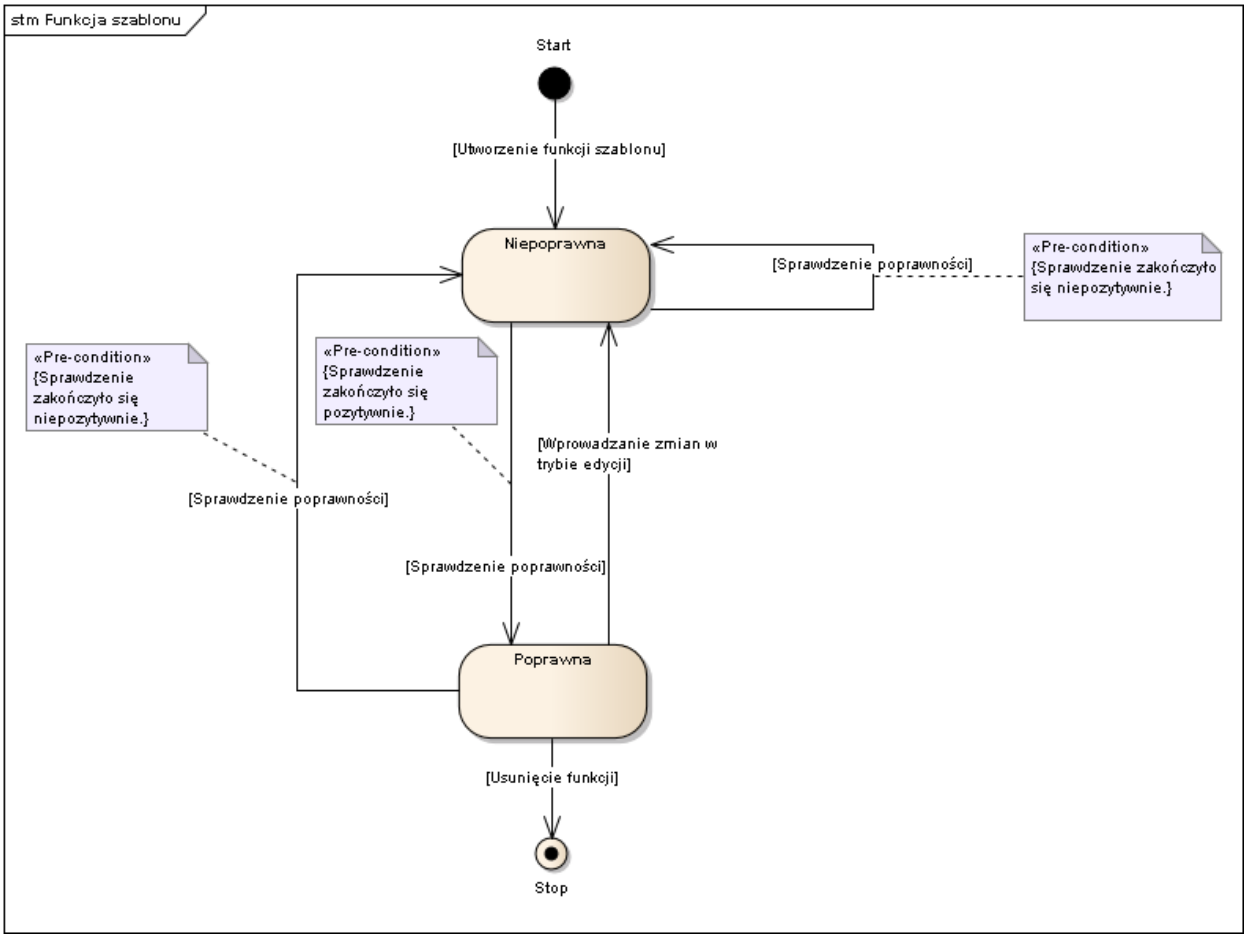


Diagram 3.Funkcja szablonu

11.2 Biuro Podawcze

11.2.1 Korespondencja przychodząca

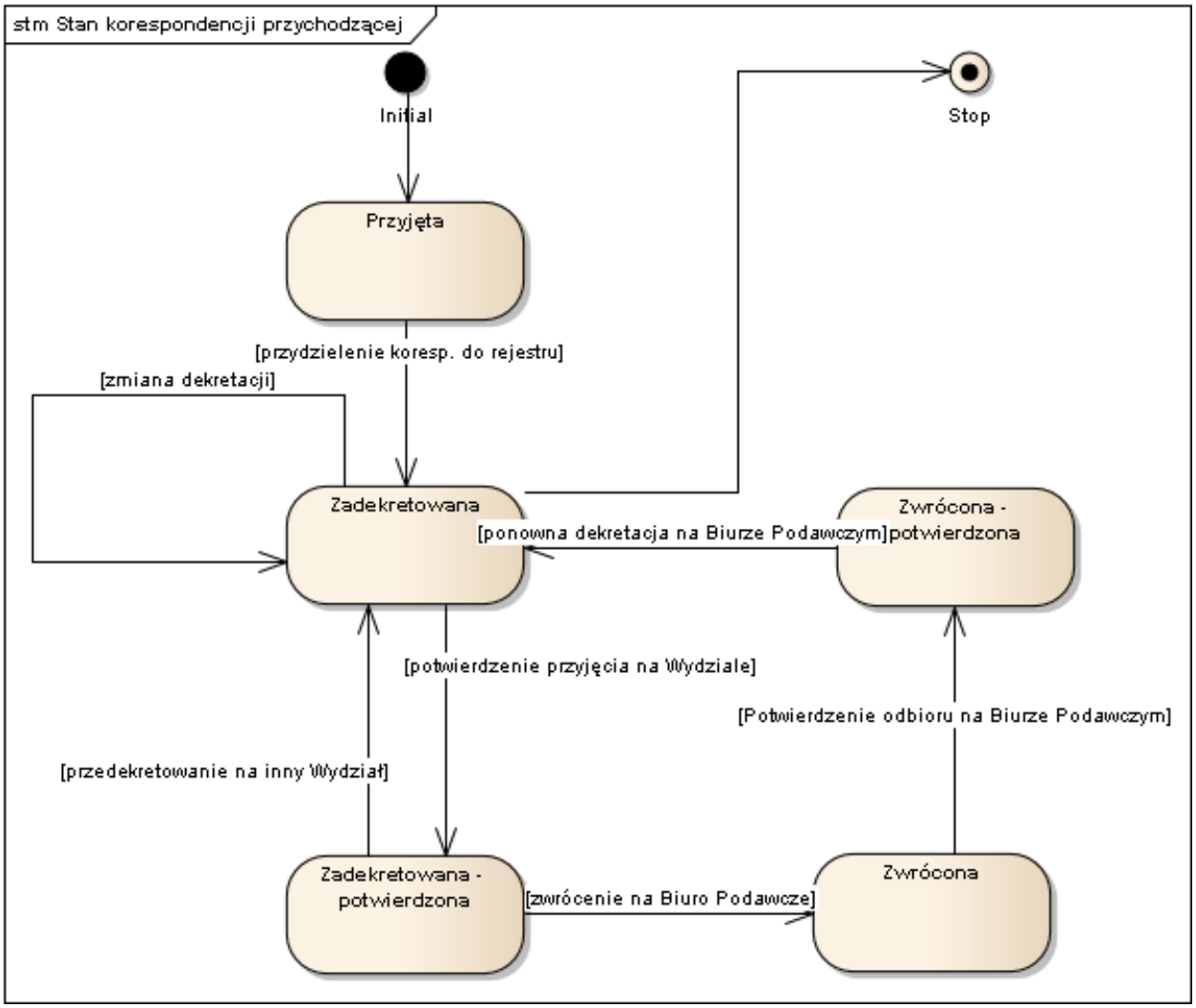


Diagram 4.Stan korespondencji przychodzącej

11.2.2 Korespondencja wychodząca

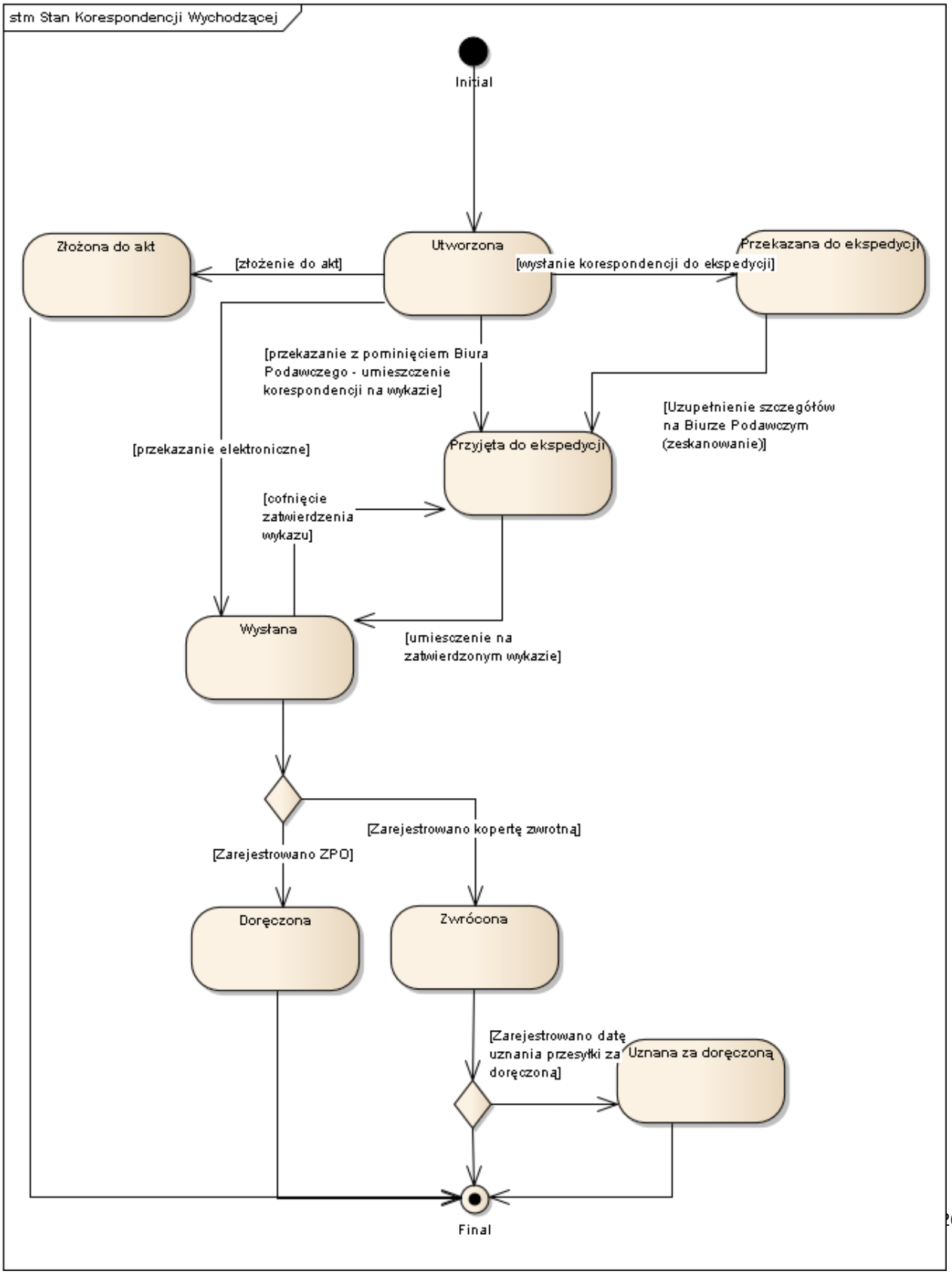

stm Stan Korespondencji Wychodzącej
Initial
Złożona do akt
[złożenie do akt]
Utworzona
[wysłanie korespondencji do ekspedycji]
Przekazana do ekspedycji
[przekazanie z pominięciem Biura Podawczego - umieszczenie korespondencji na wykazie]
[Uzupełnienie szczegółów na Biurze Podawczym (zeskanowanie)]
[przekazanie elektroniczne]
Przyjęta do ekspedycji
[cofnięcie zatwierdzenia wykazu]
Wysłana
[umieszczenie na zatwierdzonym wykazie]
[Zarejestrowano kopertę zwrotną]
[Zarejestrowano ZPO]
Doręczona
Zwrócona
[Zarejestrowano datę uznania przesyłki za doręczoną]
Uznana za doręczoną
Final

Diagram 5.Stan Korespondencji Wychodzącej

11.2.3 Reklamacja

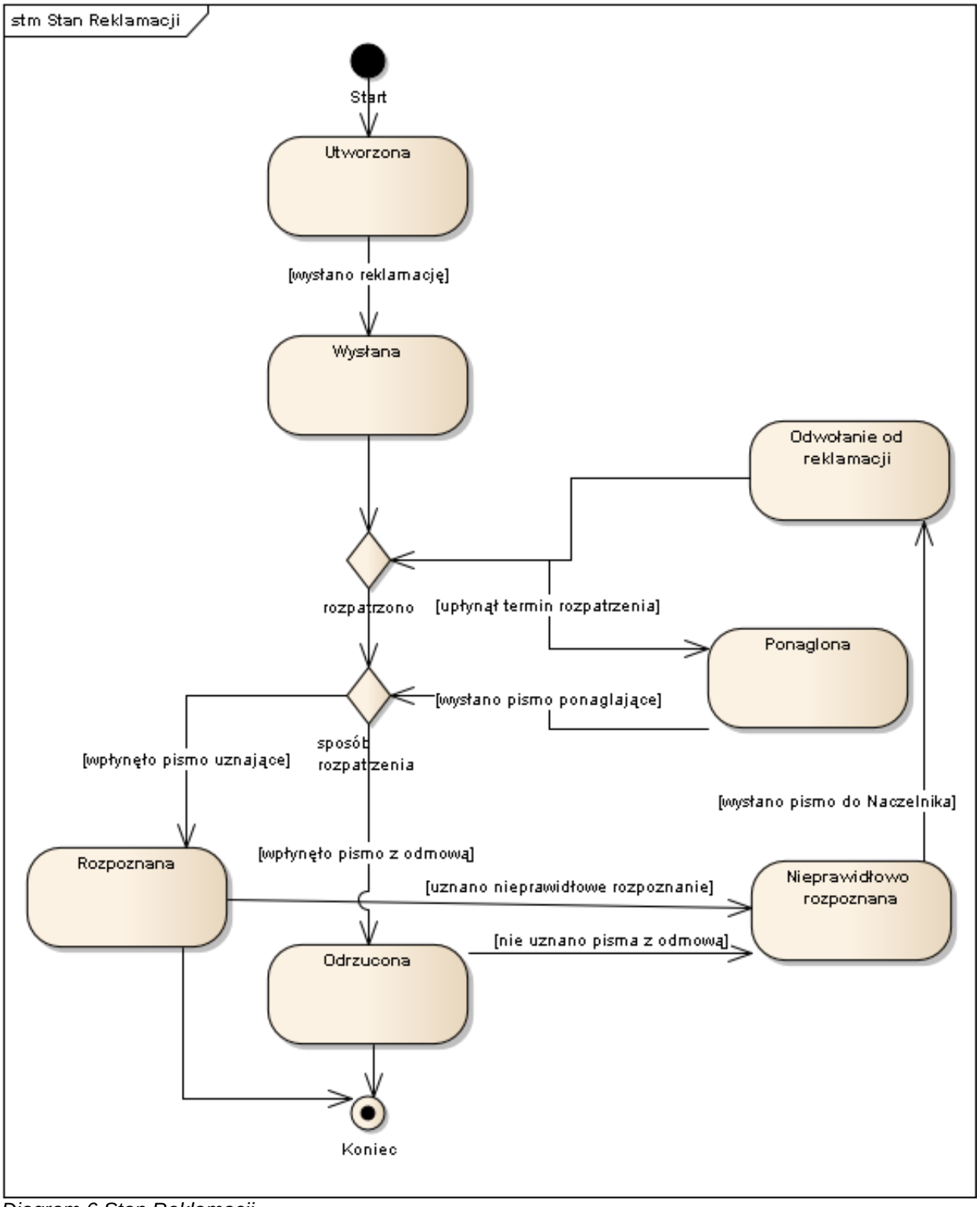


Diagram 6.Stan Reklamacji

11.2.4 Wykazy

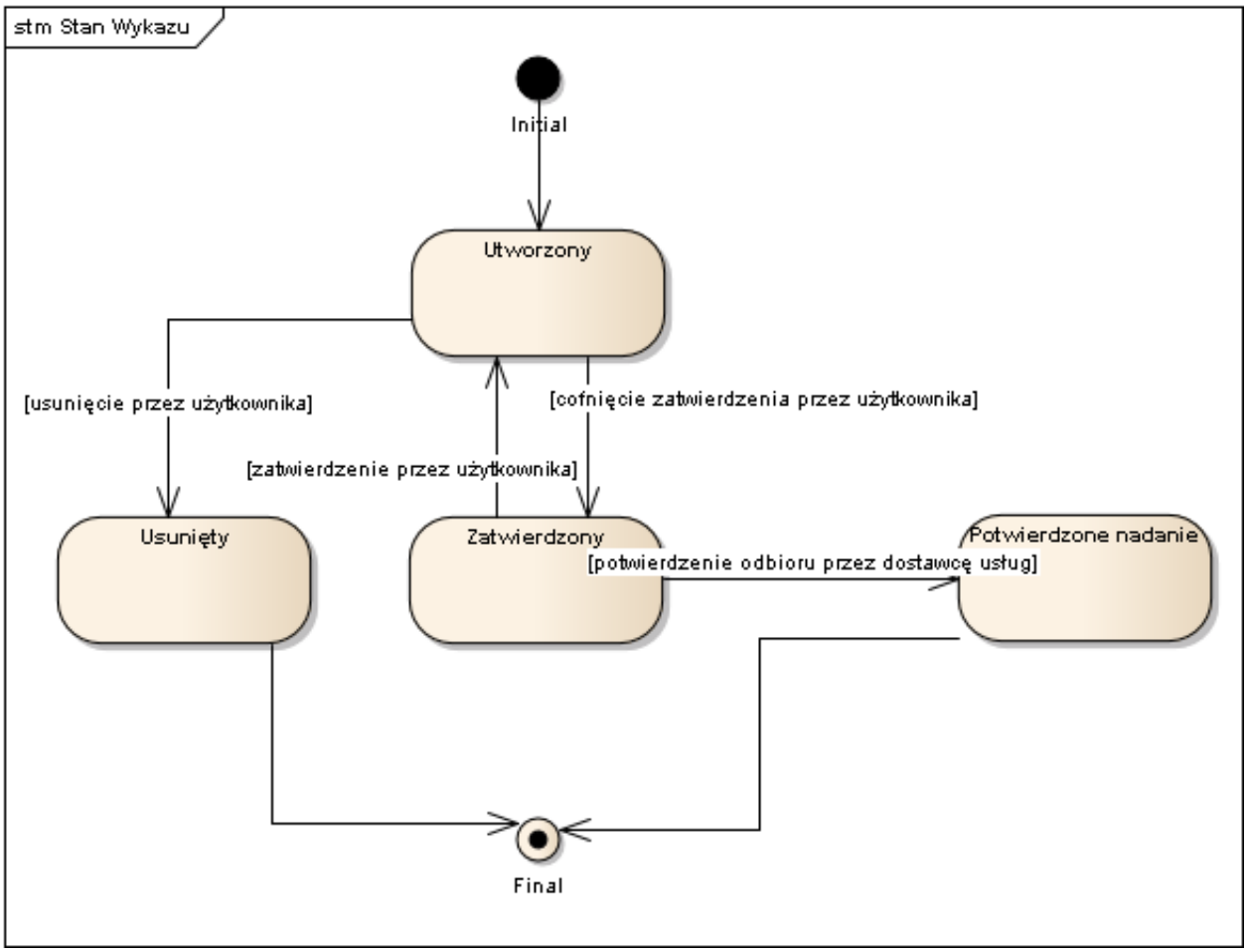


Diagram 7.Stan Wykazu

11.3 Czynności

11.3.1 Czynność

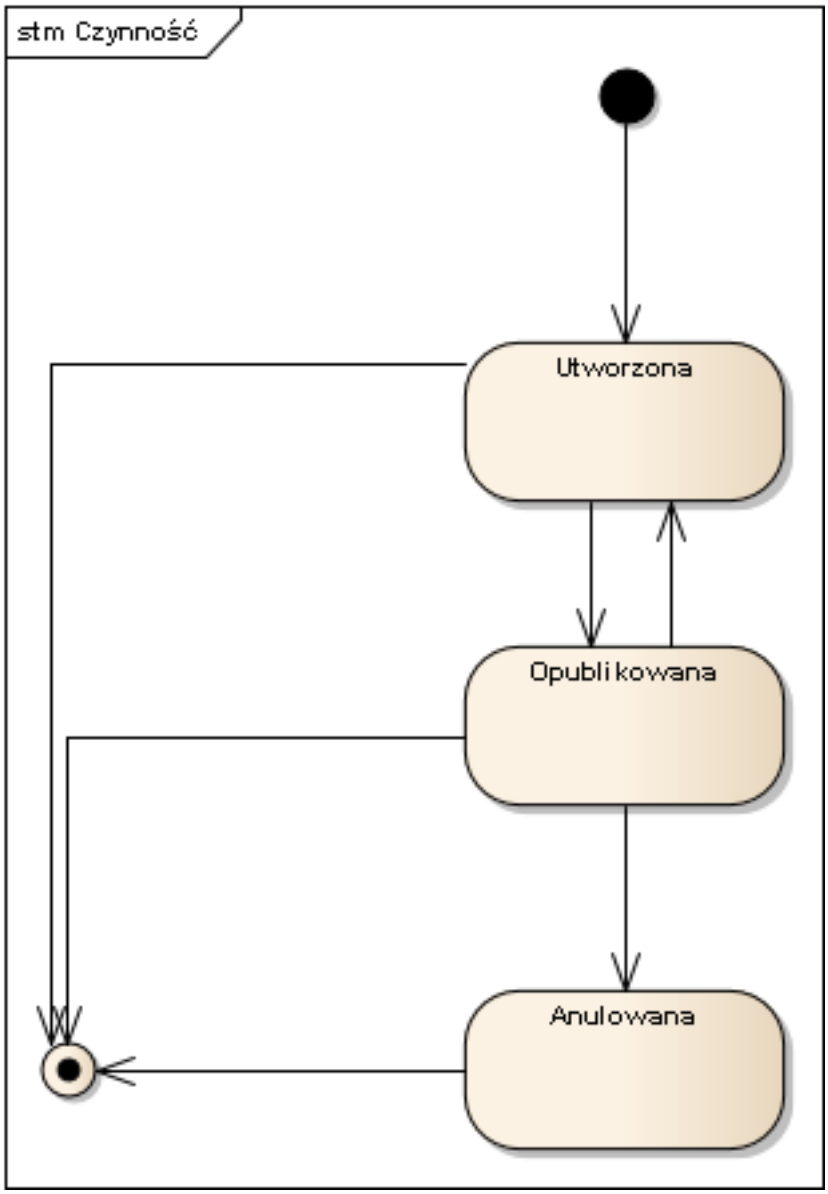


Diagram 8.Czynność

11.4 Maszyny stanów

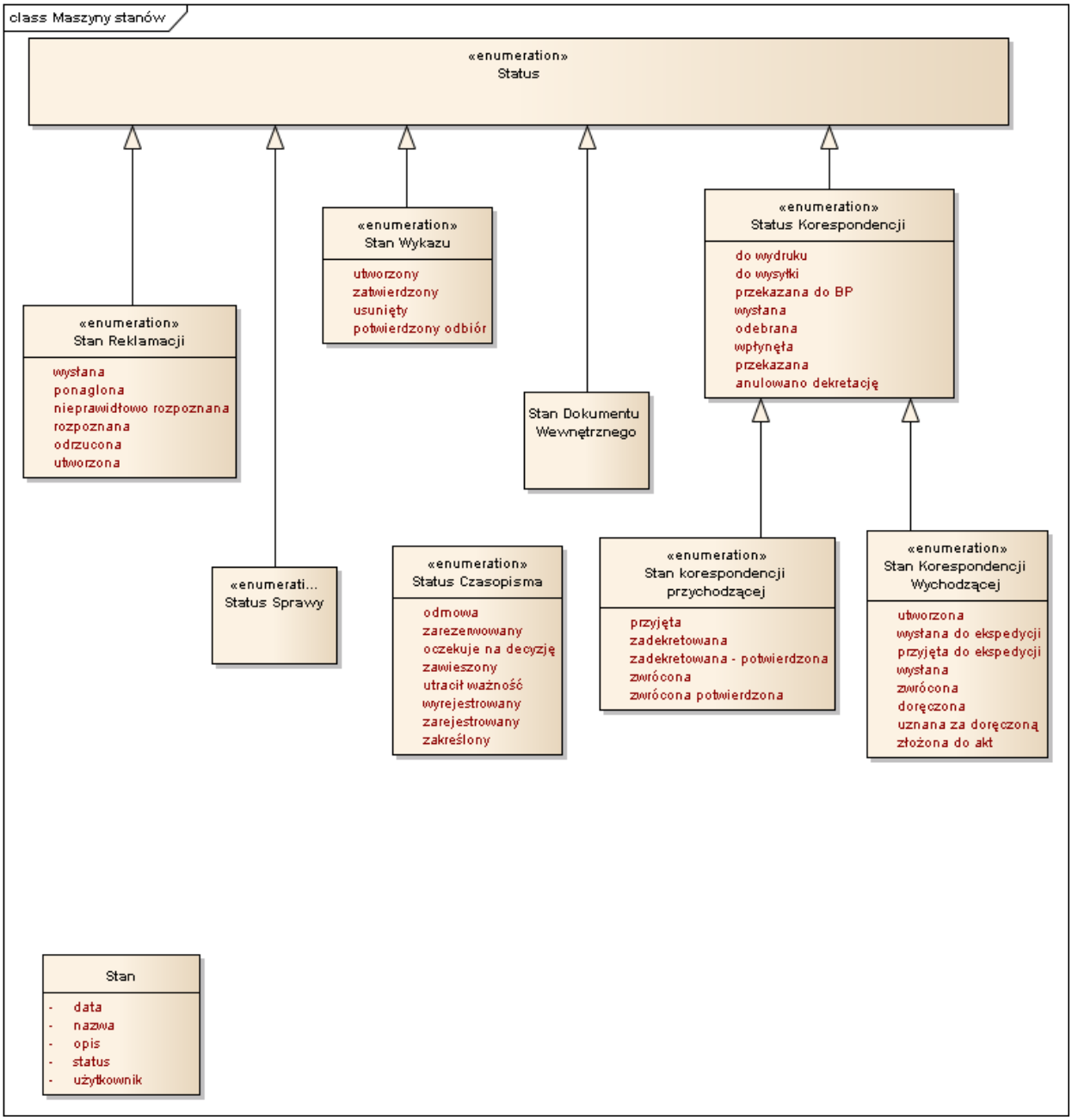


Diagram 9.Maszyny stanów

11.5 Obsługa pism

11.5.1. Pismo wewnętrzne

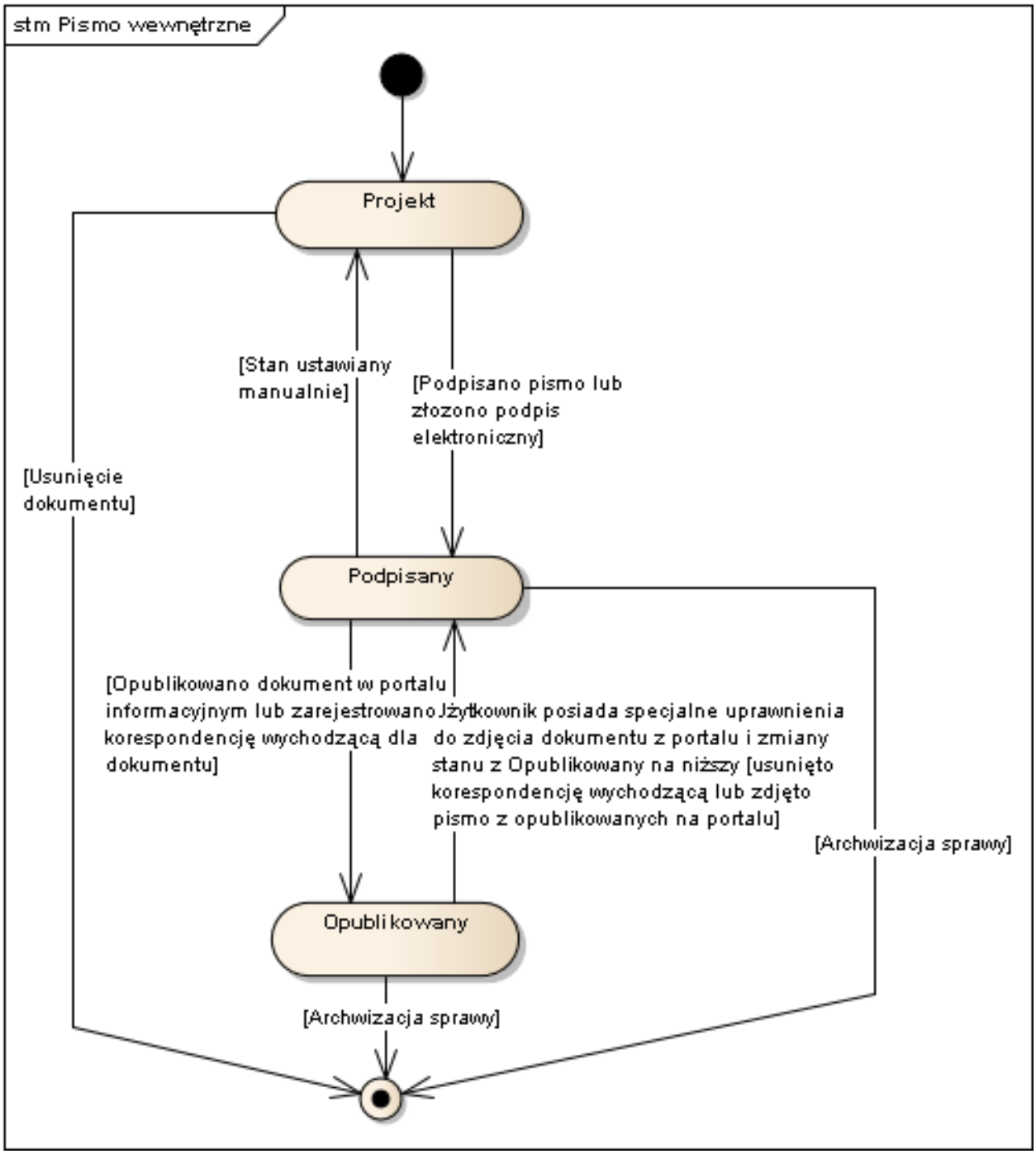


Diagram 10.Pismo wewnętrzne

11.5.2. Pismo zewnętrzne

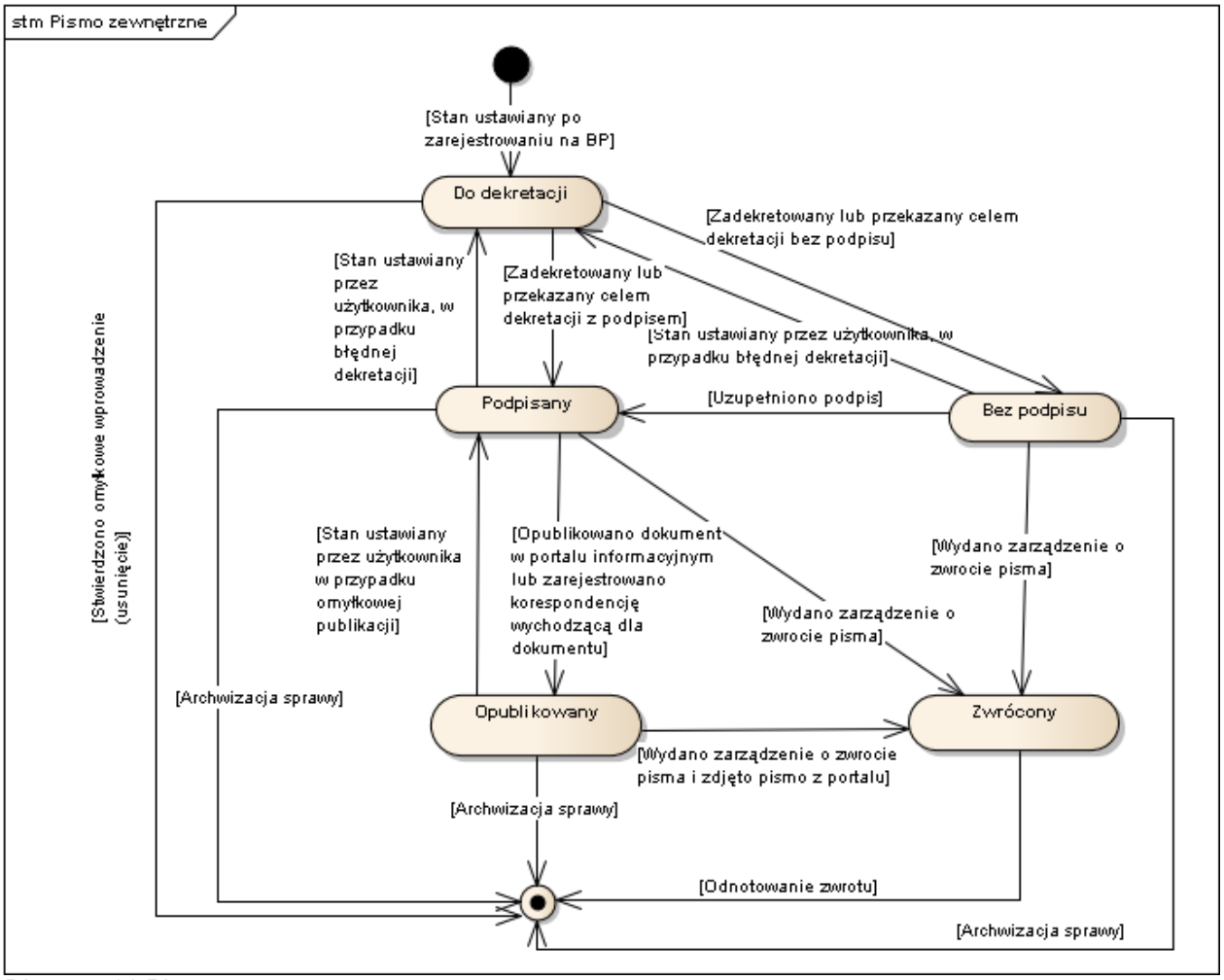


Diagram 11.Pismo zewnętrzne

11.6 Rejestr czasopism

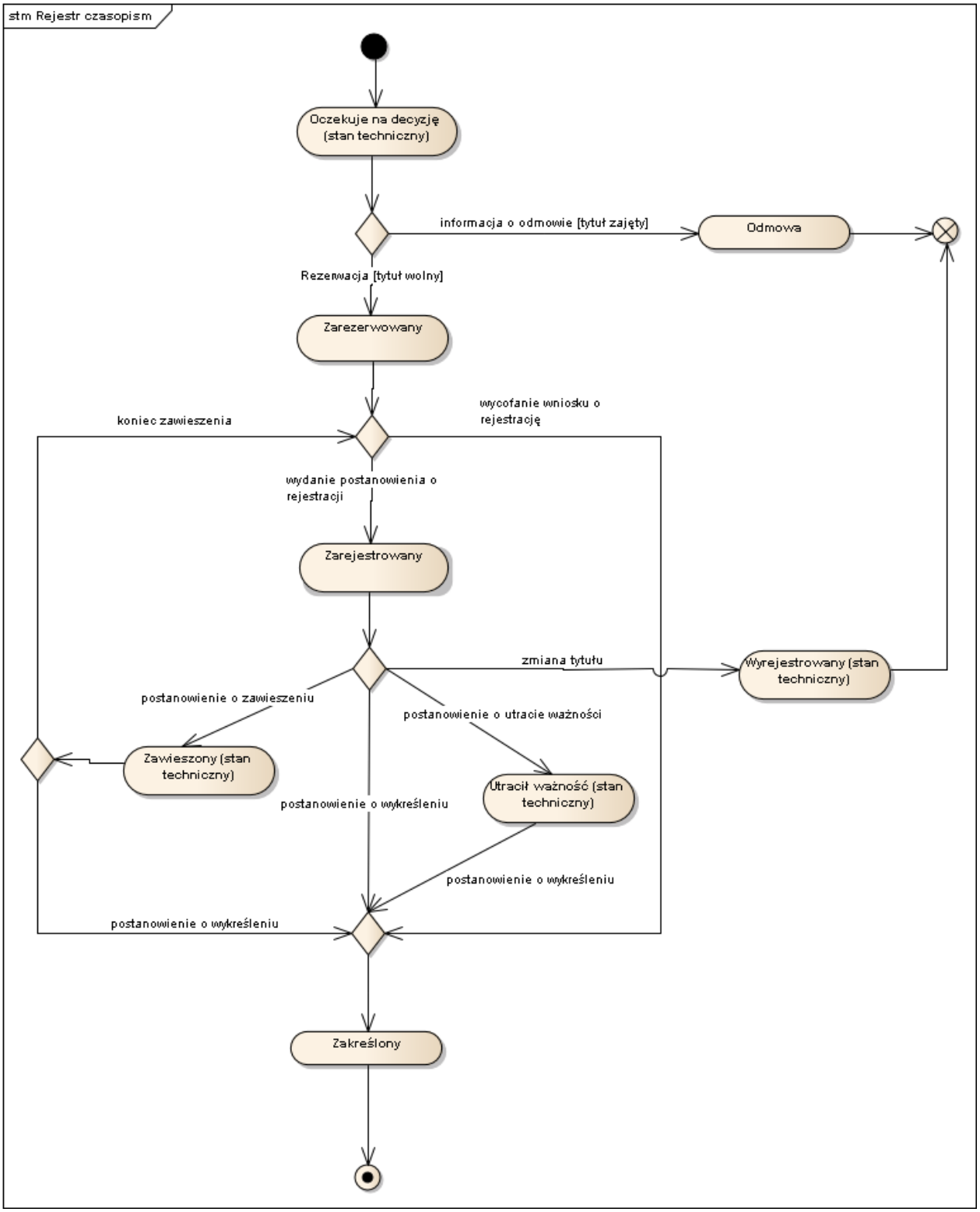


Diagram 12.Rejestr czasopism

11.7 Zarządzanie Sprawą

11.7.1 Alternatywna maszyna stanów sprawy

11.7.2 Doręczenia

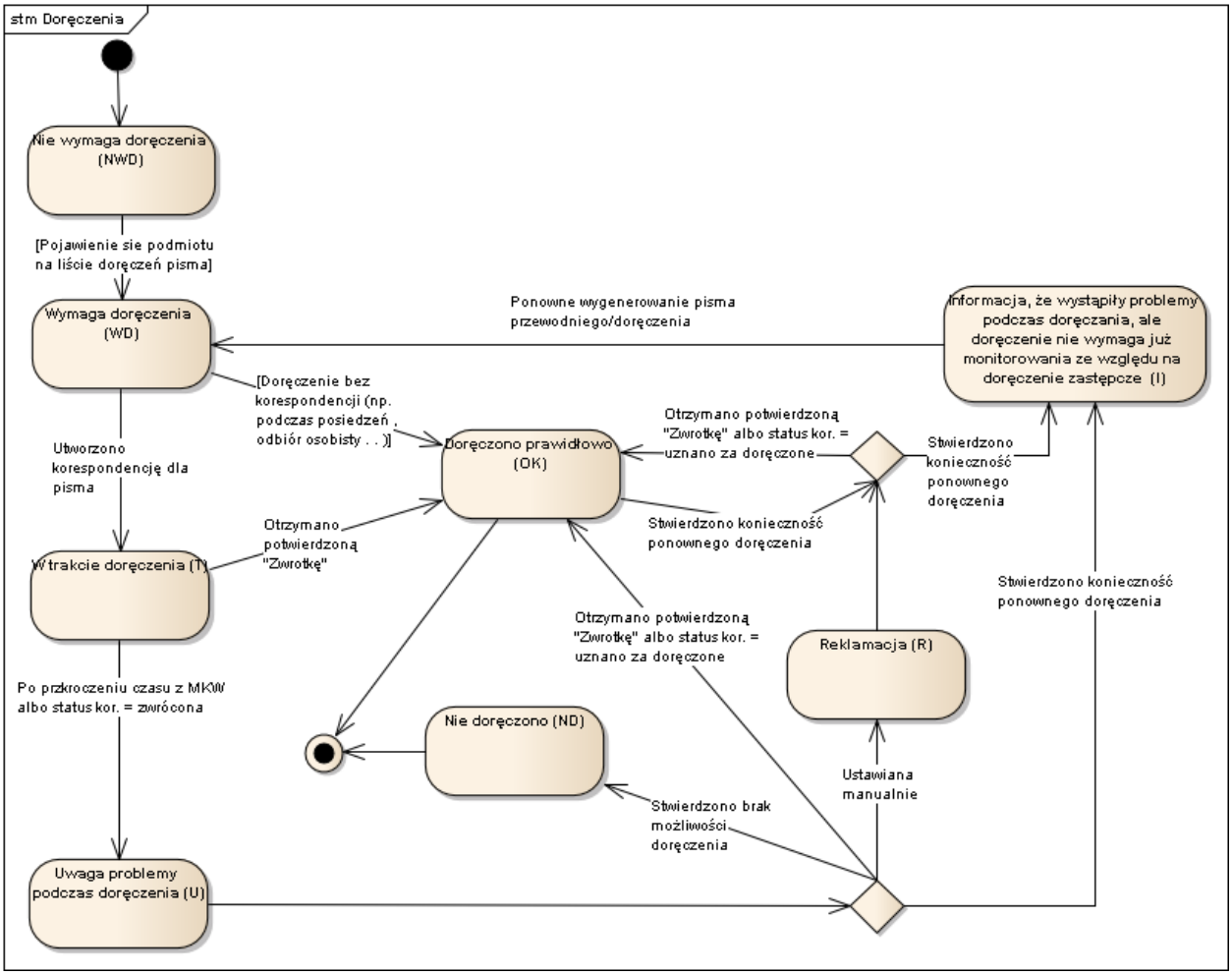


Diagram 13.Doręczenia

11.7.3 Statusy sprawy

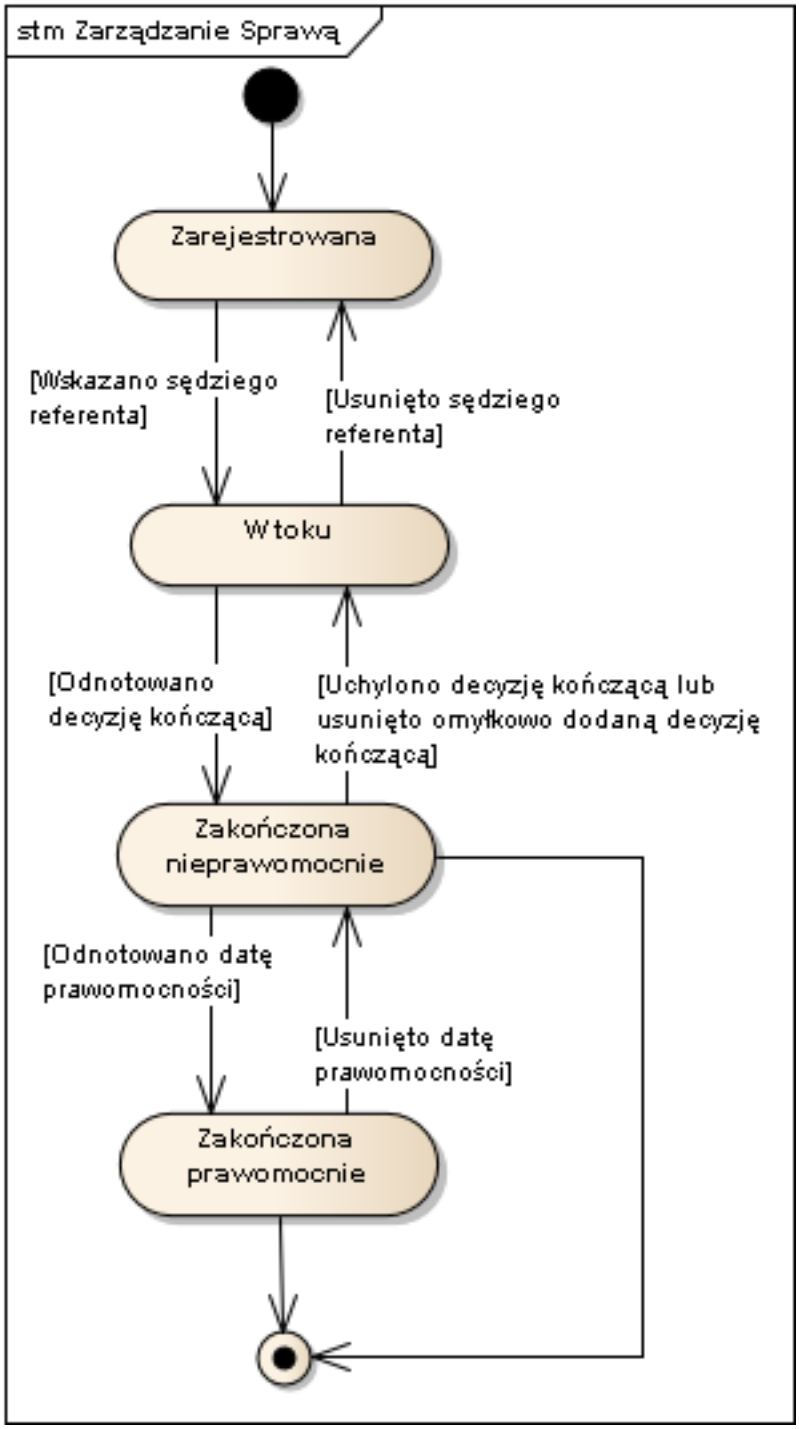


Diagram 14.Zarządzanie Sprawą

11.7.4 Zarządzanie Sprawą

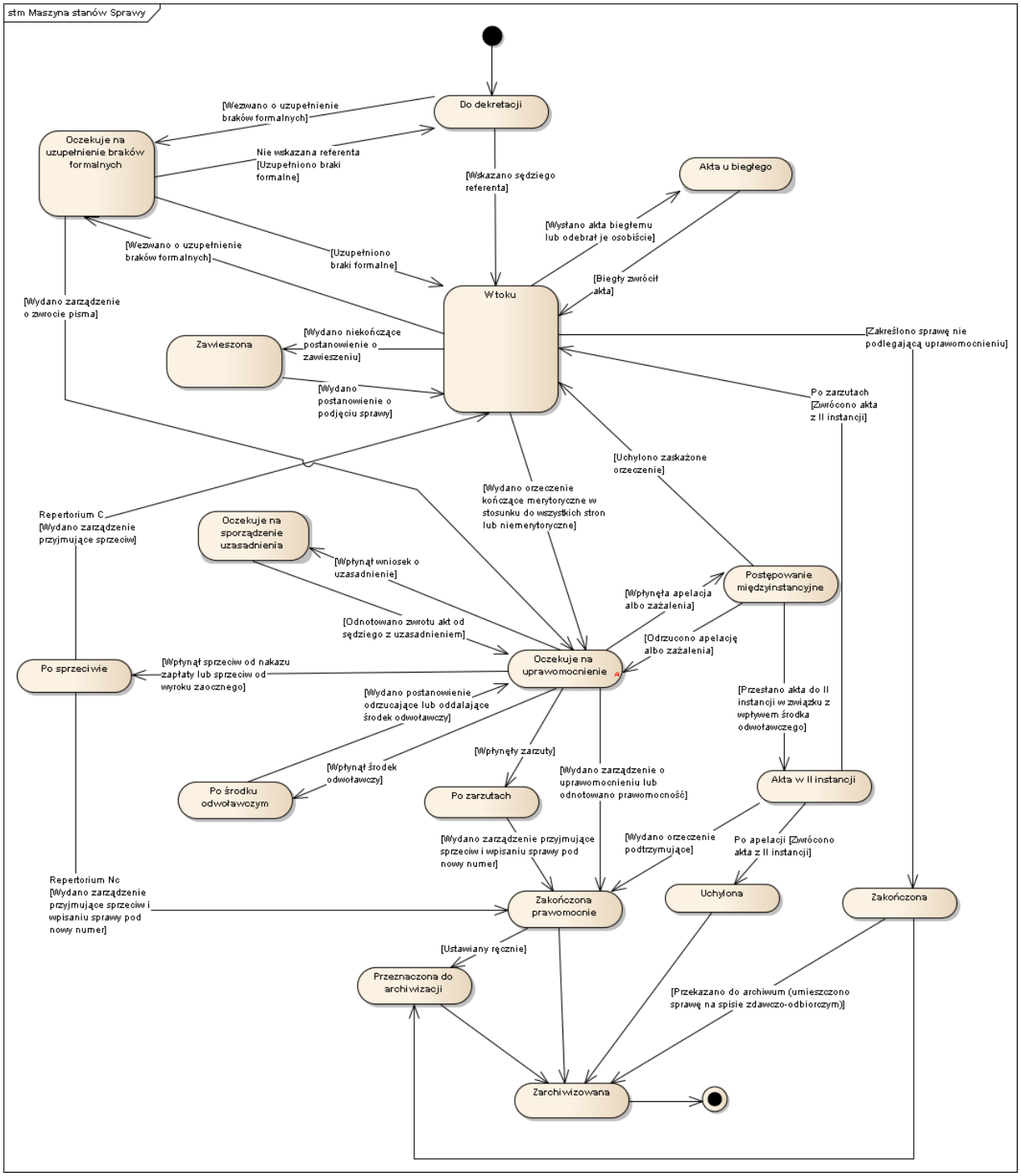


Diagram 15.Maszyna stanów Sprawy

11.8 Zarządzanie archiwizacją spraw

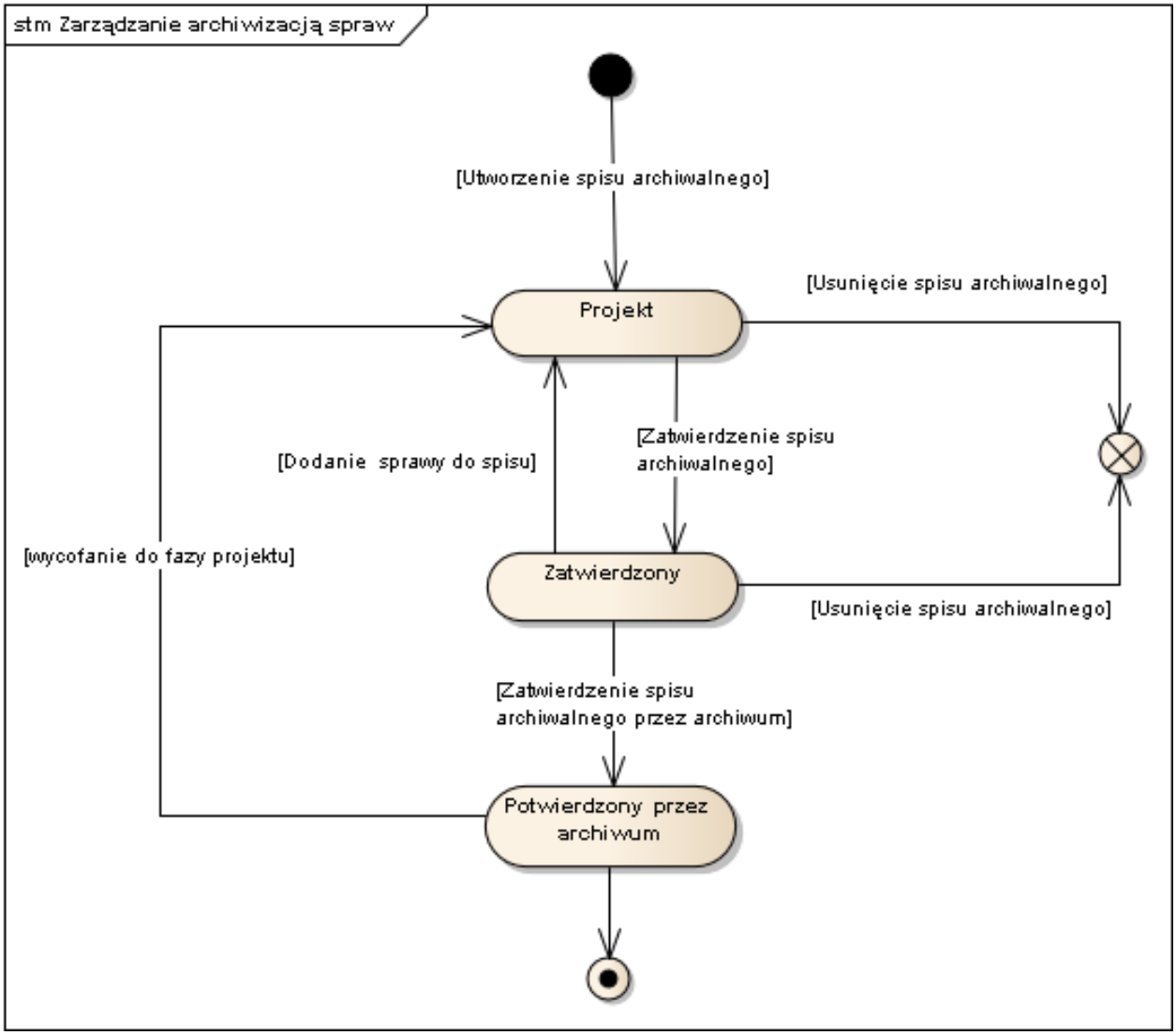


Diagram 16.Zarządzanie archiwizacją spraw

11.9 Zarządzanie wnioskami

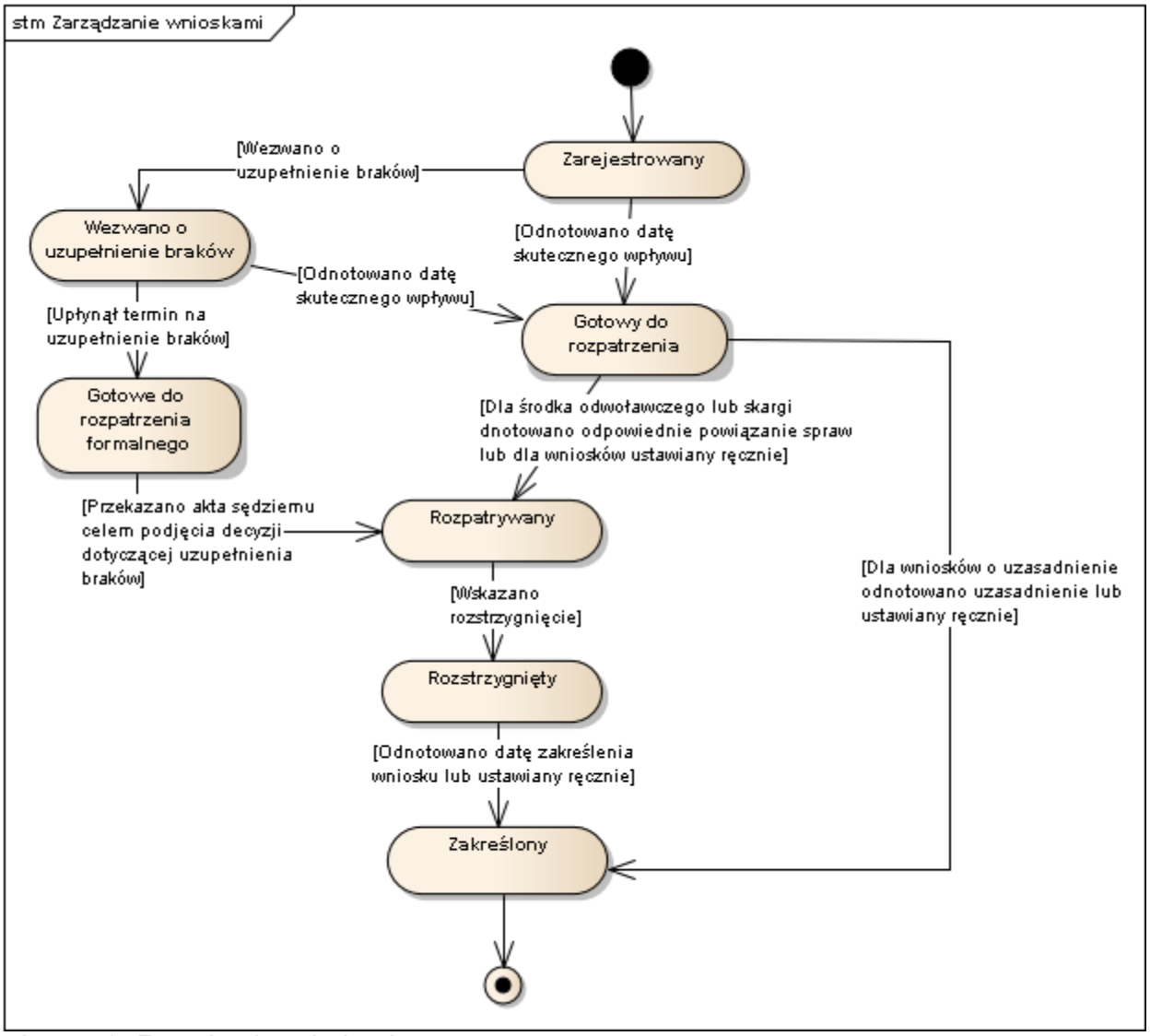


Diagram 17.Zarządzanie wnioskami

11.10 Zlecenie wypłaty

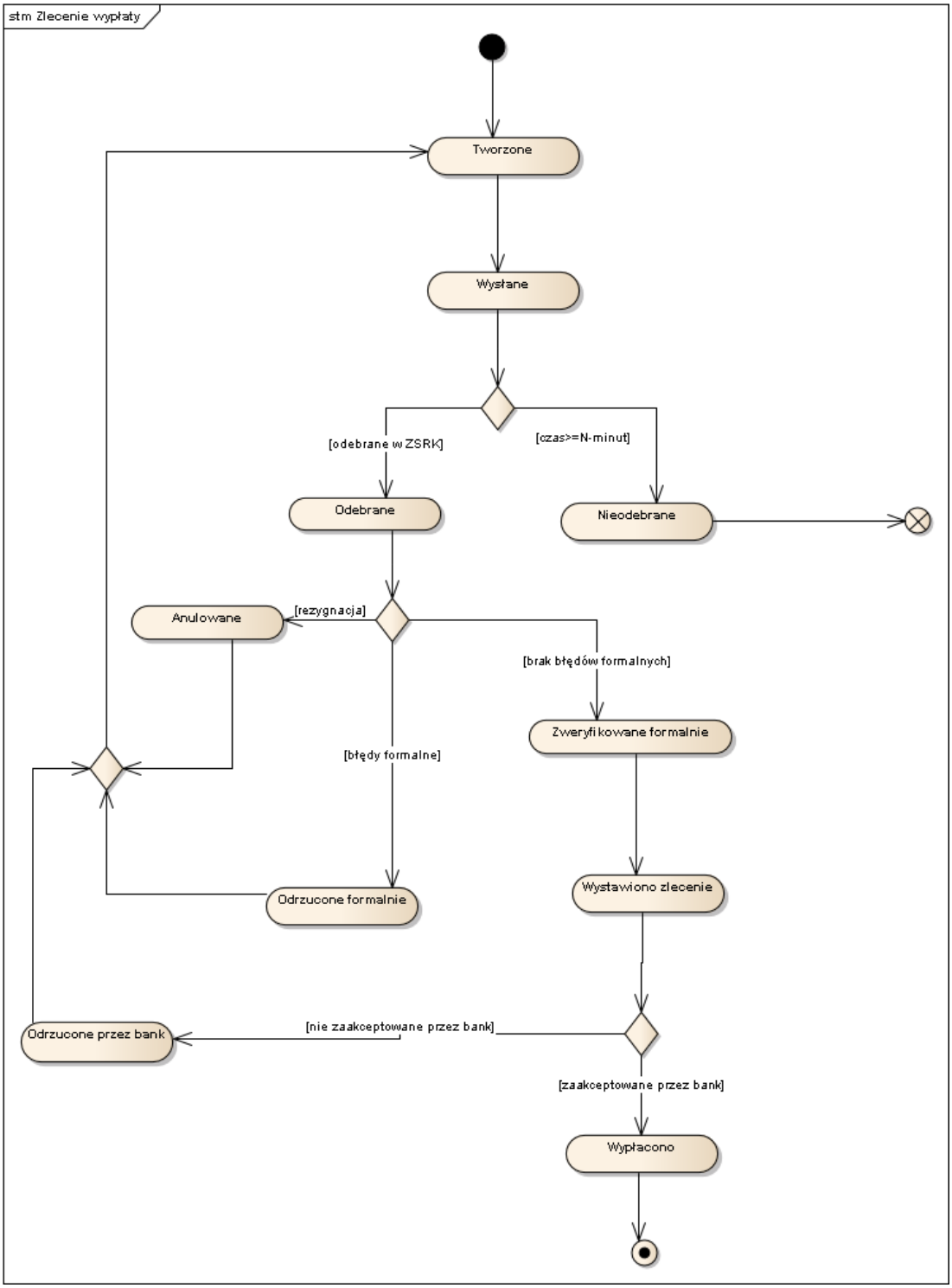


Diagram 18.Zlecenie wypłaty