

Przygotowanie spisów zdawczo- odbiorczych w aplikacji Kancelaria Komornika

Instrukcja dla użytkownika

Wersja: 1.0.1

Dokument przygotowany przez:

Adam Mazur

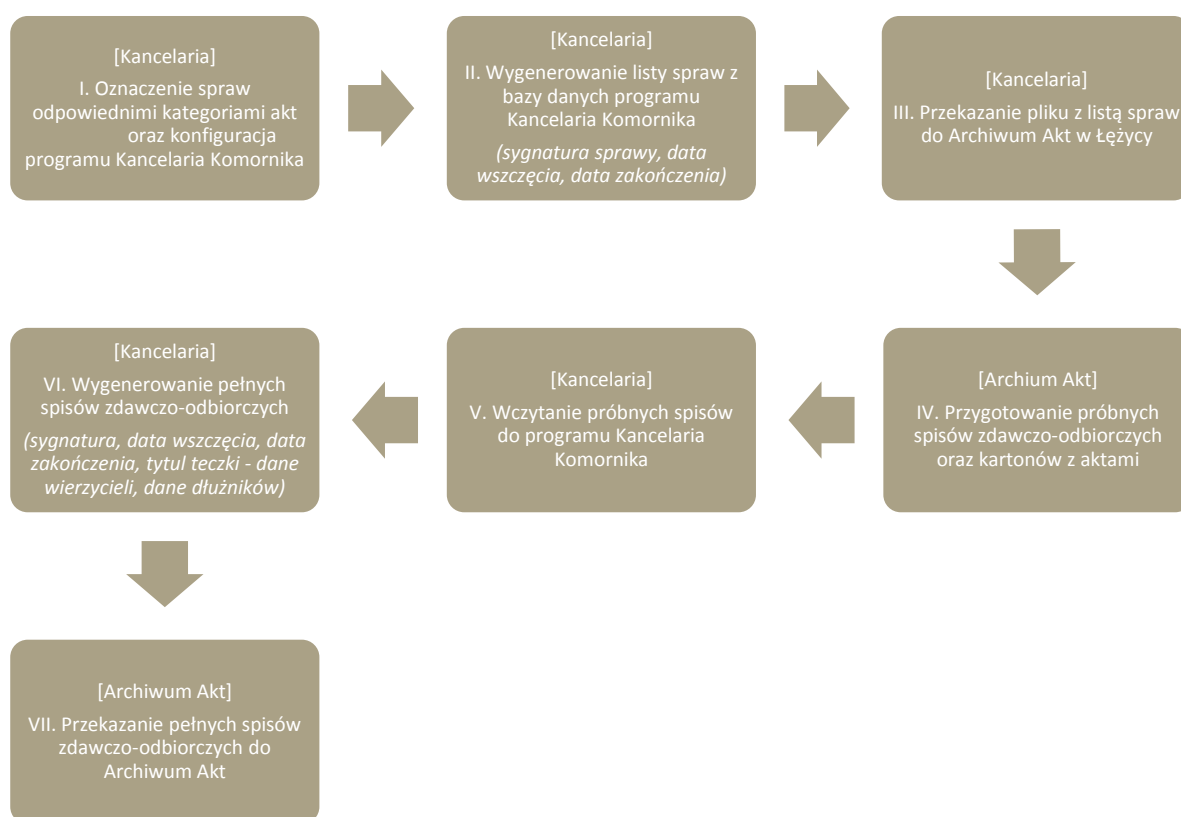
Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników Archiwum Akt w Łęczycach.....	4
2.1.	Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu	4
2.1.1.	Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt.....	4
2.1.2.	Konfiguracja programu - przygotowanie przed generacją plików dla archiwum5	
2.1.3.	Wygenerowanie listy spraw z bazy danych programu Kancelaria Komornika.....	5
2.1.4.	Przekazanie pliku z listą spraw do Archiwum Akt.....	6
2.1.5.	Wygenerowanie próbnych spisów zdawczo-odbiorczych	6
2.1.6.	Wczytanie próbnych spisów zdawczo-odbiorczych do aplikacji „Kancelaria Komornika”.....	6
2.1.7.	Wygenerowanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych	7
2.1.8.	Przekazanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum Akt.....	8
3.	Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników kancelarii komorniczej	8
3.1.	Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu	8
3.2.	Pakowanie akt i kontakt z pracownikami Archiwum Akt w Łęczycach	8
3.3.	Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych.....	9
3.4.	Zakończenie procesu.....	10

I. Wstęp

W celu poprawnego przekazania akt do Archiwum Akt w Łężycach należy w odpowiedni sposób oznaczyć akta w programie „Kancelaria Komornika”, wygenerować pełne plik XML oraz wydrukować spisy zdawczo-odbiorcze. Procedura postępowania różni się w zależności od wyboru sposobu przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych – zadanie te mogą Państwo powierzyć wyspecjalizowanym w tym zakresie osobom ze składny akt w Łężycach lub wykonać ten proces samodzielnie.

Schemat procedury przekazania akt do archiwum został przedstawiony na poniższym diagramie:



2. Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników Archiwum Akt w Łęczycach

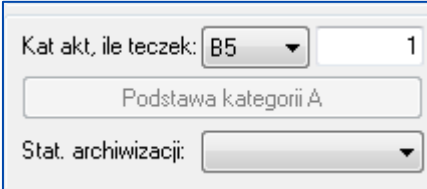
2.1. Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu

2.1.1. Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt

Do poprawnego utworzenia spisów zdawczo-odbiorczych wszystkie sprawy, które mają zostać przekazane do Archiwum Akt muszą mieć przypisane odpowiednie kategorie akt. W aplikacji „Kancelaria Komornika” domyślną wartością dla nowo rejestrowanych spraw jest kategoria „B5”. Dla pojedynczych spraw istnieje możliwość zmiany tej wartości na odpowiednią bezpośrednio w sprawie.

Aby zmienić kategorię akt dla sprawy należy:

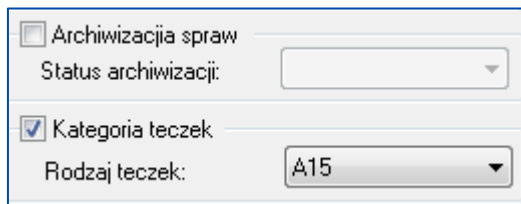
1. uruchomić moduł „Repertorium” (dla typów „KM”, „KMS”, „KMP” lub „KMN”),
2. otworzyć dane sprawy poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy, klawiszem „Enter” lub z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybierając opcję „Edytuj sprawę”,
3. po otwarciu okna sprawy wybrać zakładkę „Inne” (Rys. 1 Fragment ekranu „Inne”, moduł „Sprawa”) i w polu „Kat. akt” ustawić odpowiednią kategorię dla sprawy.



Rys. 1 Fragment ekranu „Inne”, moduł „Sprawa”

Istnieje również możliwość ustawienia kategorii spraw dla zakresu spraw w module „Repertorium”. W tym celu należy:

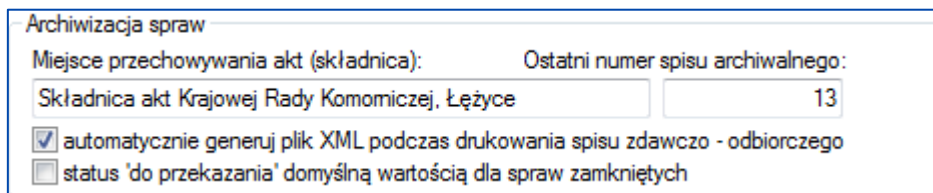
1. uruchomić moduł „Repertorium” (dla typów „KM”, „KMS”, „KMP” lub „KMN”),
2. wyfiltrować i zaznaczyć zakres spraw, którym chcemy zmienić kategorię akt,
3. z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Masowe operacje i zamiana danych -> dla zaznaczonych spraw” (skrót klawiszowy „Ctrl+D”),
4. na uruchomionym okienku (Rys. 2 Fragment okna „Zmiana statusu zaznaczonych spraw”) zaznaczyć flagę „Kategoria teczek”, wskazać odpowiednią kategorię w liście rozwijanej „Rodzaj teczek”,
5. wcisnąć przycisk „Zapisz” co w efekcie doprowadzi do zmiany kategorii akt na wybraną dla zaznaczonych spraw.



Rys. 2 Fragment okna "Zmiana statusu zaznaczonych spraw"

2.1.2. Konfiguracja programu - przygotowanie przed generacją plików dla archiwum

Pierwszym etapem przygotowania aplikacji „Kancelaria Komornika” do generacji spisów zdawczo-odbiorczych jest ustawienie odpowiednich wartości w module „Konfiguracja->Konfiguracja programu ->Inne” (Rys. 3 Fragment okna "Inne", moduł "Konfiguracja")



Rys. 3 Fragment okna "Inne", moduł "Konfiguracja"

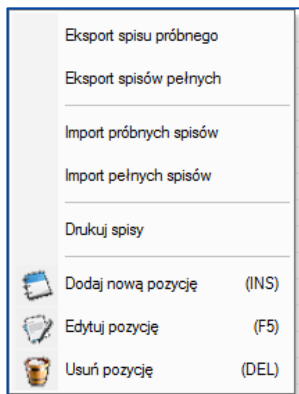
Spisy zdawczo-odbiorcze w formacie XML automatycznie będą zapisywane w folderze „.../Kancelaria Komornika/Eksporty/Archiwum”. Pola „Miejsce przechowywania akt (składnica)” wypełniamy tak jak wskazano na Rys. 3 Fragment okna "Inne", moduł "Konfiguracja". Pole „Ostatni numer spisu archiwalnego” pozostawiamy niezmienione – informuje ono o ostatnio wygenerowanym numerze spisu zdawczo-odbiorczego. Przed przystąpieniem do dalszych kroków należy pobrać szablony „*archiwum.sk*” oraz „*nagl_archiwum.sk*” z sekcji „Pobieranie” na stronie <http://currenda.pl/?products=kancelaria-komornika> należy wkleić do folderu „Szablony/Inne”.

2.1.3. Wygenerowanie listy spraw z bazy danych programu Kancelaria Komornika

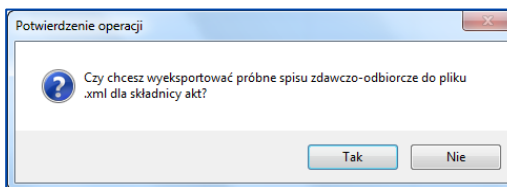
W celu wygenerowanie listy spraw, zawierającej podstawowe dane rejestracyjne (sygnatura, data wszczęcia, data zakończenia) należy:

1. uruchomić moduł „*Biurowość -> Zestawienia -> Spisy zdawczo-odbiorcze*”,
2. z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „*Eksport spisu próbnego*”(Rys. 6 Menu kontekstowe spisów zdawczo – odbiorczych),
3. wybieramy przycisk „*Tak*” na oknie potwierdzenia operacji (Rys. 4 Potwierdzenie eksportu spisu próbnego),
4. przechodzimy do folderu ze ścieżką wskazaną na Rys. 5 Ścieżka do wyeksportowanego pliku.

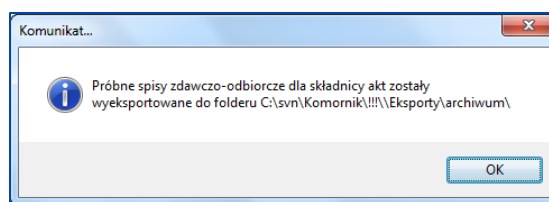
Eksportowany plik nie zawiera żadnych danych osobowych i podczas jego generacji nie są modyfikowane żadne dane w bazie danych.



Rys. 6 Menu kontekstowe spisów zdawczo-odbiorczych



Rys. 4 Potwierdzenie eksportu spisu próbnego



Rys. 5 Ścieżka do wyeksportowanego pliku

2.1.4. Przekazanie pliku z listą spraw do Archiwum Akt

Przekazanie wyeksportowanego w punkcie II niniejszego opisu pliku następuje w sposób zgodny z ustaleniami pomiędzy kancelarią komorniczą, a Archiwum Akt w Łęczycach.

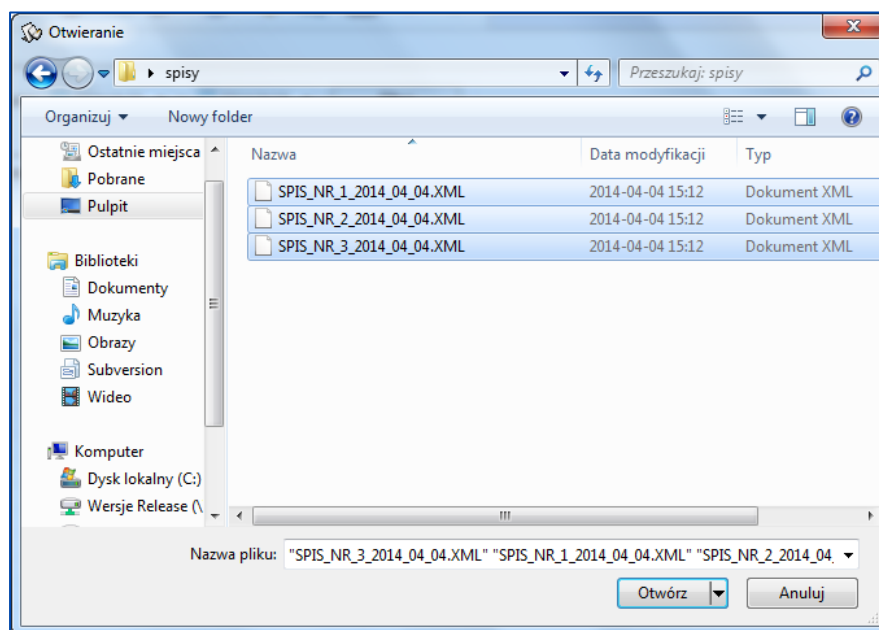
2.1.5. Wygenerowanie próbných spisów zdawczo-odbiorczych

W ramach zamówionej usługi Archiwum Akt przygotowuje próbne spisy zdawczo-odbiorcze w postaci plików XML na podstawie dostarczonych (odebranych przez archiwistów z kancelarii komorniczej) akt spraw. Pliki te są następnie przekazywane do kancelarii komorniczej w celu uzupełnienia ich wymaganymi danymi – poprzez wykonanie importu próbných spisów zdawczo-odbiorczych.

2.1.6. Wczytanie próbných spisów zdawczo-odbiorczych do aplikacji „Kancelaria Komornika”

W celu wczytania próbných spisów zdawczo-odbiorczych do aplikacji „Kancelaria Komornika” należy:

1. uruchomić moduł „Biurowość -> Zestawienia -> Spisy zdawczo-odbiorcze”,
2. z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Import próbných spisów”(Rys. 6 Menu kontekstowe spisów zdawczo – odbiorczych),
3. wskazać plik lub pliki XML (Rys. 7 Wybór plików z próbnymi spisami zdawczo-odbiorczymi) zawierające próbne spisy zdawczo-odbiorcze oraz nacisnąć przycisk „Otwórz” lub potwierdzić klawiszem „Enter”.



Rys. 7 Wybór plików z próbnymi spisami zdawczo-odbiorczymi

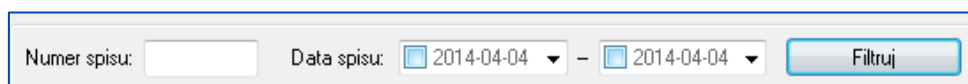
Dane z próbných spisów zdawczo-odbiorczych zostają zaczytane do bazy danych, statusy spraw zostaną ustawione na status „Do przekazania”. Następnym krokiem jest wygenerowanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych zawierających kompletne dane archiwizowanych spraw.

2.1.7. Wygenerowanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych

W celu przekazania pełnych spisów zdawczo-odbiorczych (uzupełnionych o dane stron postępowania, wykonane sposoby egzekucji i inne niezbędne dane) należy wyeksportować te spisy do plików XML i przekazać do Archiwum Akt.

W celu wygenerowania pełnych spisów zdawczo-odbiorczych należy:

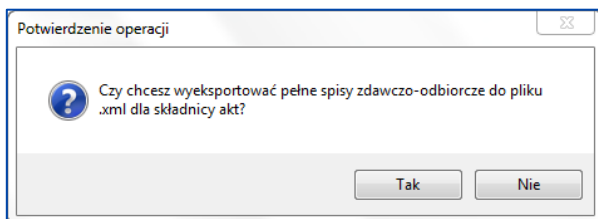
1. uruchomić moduł „Biurowość -> Zestawienia -> Spisy zdawczo-odbiorcze”,
2. wyfiltrować dostępne spisy zdawczo-odbiorcze – przycisk „Filtruj” (Rys. 8 Opcje filtrowania dla listy spisów zdawczo-odbiorczych) i zaznaczyć te spisy, które zamierzamy wyeksportować,



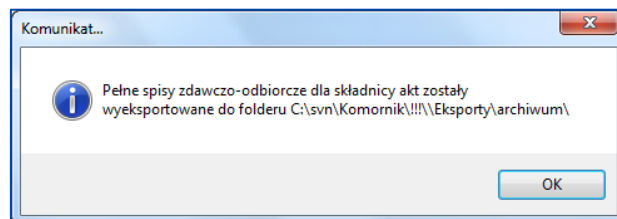
Rys. 8 Opcje filtrowania dla listy spisów zdawczo-odbiorczych

3. z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Eksport spisów pełnych” (Rys. 6 Menu kontekstowe spisów zdawczo – odbiorczych),

4. wybieramy przycisk „Tak” na oknie potwierdzenia operacji (*Rys. 10 Potwierdzenie eksportu spisu pełnego*),
5. przechodzimy do folderu ze ścieżką wskazaną na *Rys. 9 Ścieżka do wyeksportowanego pliku*.



Rys. 10 Potwierdzenie eksportu spisu pełnego



Rys. 9 Ścieżka do wyeksportowanego pliku

Efektom eksportu pełnych spisów zdawczo-odbiorczych będzie ustawienia statusów spraw na „Przekazano” oraz ustawienie daty przekazania do archiwum na zakładce „Inne” w module „Sprawa”.

2.1.8. Przekazanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum Akt

Przekazanie plików zawierających pełne spisy zdawczo-odbiorcze następuje w sposób zgodny z ustaleniami pomiędzy kancelarią komorniczą, a Archiwum Akt w Łęczycach.

3. Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników kancelarii komorniczej

3.1. Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu

Punkt ten jest analogiczny jak opisany w *Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu* w rozdziale *Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników Archiwum Akt w Łęczycach*.

3.2. Pakowanie akt i kontakt z pracownikami Archiwum Akt w Łęczycach

Akta przekazywane do składnicy akt w Łęczycach powinny być zapakowane w kartony, które należy zamówić telefonicznie u pracowników archiwum. Konieczne jest również zgłoszenie z około 1-miesięcznym wyprzedzeniem chęci przekazania akt. W trakcie rozmowy z pracownikiem zostanie ustalony termin odbioru akt z kancelarii lub inny sposób ich przekazania.

3.3. Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych

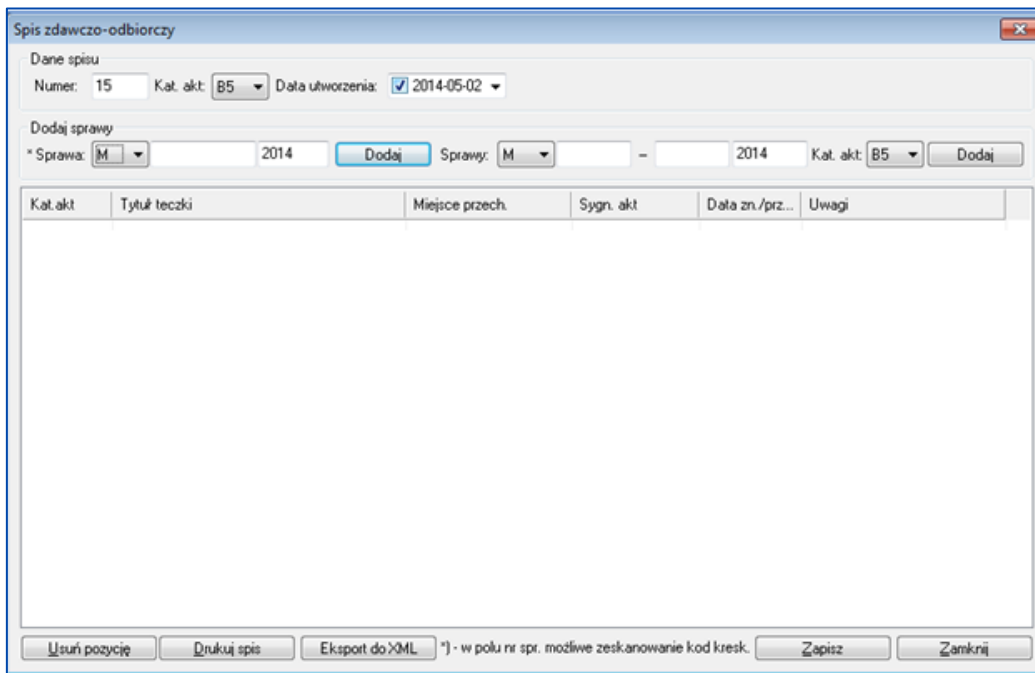
Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych polega na stworzenie list spraw znajdujących się w kartonach, wydrukowaniu trzech kopii spisów papierowych dla każdego kartonu oraz generacji jednego pliku „.xml” dla każdego kartonu. Każdy z papierowych spisów zdawczo-odbiorczych musi być podpisany przez komornika. W celu stworzenia spisów zdawczo-odbiorczych należy:

1. uruchomić moduł „*Biurowość -> Zestawienia -> Spisy zdawczo-odbiorcze*”,
2. uruchomić okno odpowiedzialne za generację pojedynczego spisu zdawczo-odbiorczego poprzez klawisz „*Insert*” lub z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „*Dodaj nową pozycję*” (Rys. 11 Okno generacji spisu zdawczo - odbiorczego) – opis w dalszej części rozdziału,
3. zapisać w bazie danych listę spraw dla spisu zdawczo-odbiorczego – przycisk „*Zapisz*” w oknie na Rys. 11 Okno generacji spisu zdawczo - odbiorczego,
4. na liście spisów zdawczo-odbiorczych wyszukać dodany spis i zaznaczyć go,
5. z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „*Drukuj spisy*” i wydrukować spis zdawczo-odbiorczy w 3 kopiach (Rys. 6 Menu kontekstowe spisów zdawczo – odbiorczych) – jeden z wydrukowanych i podpisanych spisów włożyć do kartonu z aktami,
6. na liście spisów zdawczo-odbiorczych wyszukać dodany spis i zaznaczyć go,
7. z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „*Eksport spisów pełnych*” (Rys. 6 Menu kontekstowe spisów zdawczo-odbiorczych) – zostanie wyeksportowany plik „.xml” do folderu „*Kancelaria Komornika\Eksporty\archiwum*”,
8. powtórzyć punkty od 2 do 7 dla każdego kolejnego spisu zdawczo-odbiorczego.

Dodawanie spraw do spisu zdawczo-odbiorczego może odbywać się w dwojaki sposób:

- poprzez wprowadzenie pojedynczego numeru sprawy w pole „*Sprawa*” i naciśnięcie przycisku „*Dodaj*” – pierwszy przycisk od lewej,
- poprzez wprowadzenie zakresu spraw w pola „*Sprawy*” (ewentualnie „*Kat. akt*”) i naciśnięcie przycisku „*Dodaj*” – przycisk z prawej strony okna.

W pole „*Sprawa*” można również skanować przy pomocy czytnika kody kreskowe z okładek akt co przyspieszy proces generowania spisu. Aplikacja przy każdej próbie dodania sprawy zweryfikuje czy ustawiony jest status „*do przekazania*” oraz uzupełniona jest kategoria akt dla sprawy.



Dane spisu
 Numer: 15 Kat. akt: B5 Data utworzenia: 2014-05-02

Dodaj sprawy
 * Sprawy: M 2014 Dodaj Sprawy: M 2014 Kat. akt: B5 Dodaj

Kat. akt	Tytuł teczek	Miejsce przech.	Sygn. akt	Data zn./prz...	Uwagi

Usuń pozycję Drukuj spis Eksport do XML *) - w polu nr spr. możliwe zeskanowanie kod kresk. Zapisz Zamknij

Rys. 11 Okno generacji spisu zdawczo-odbiorczego

3.4. Zakończenie procesu

W ustalonym terminie lub w ustalony z pracownikami Archiwum Akt w Łęczycach sposób przekazać kartony z aktami, wydrukowane spisu zdawczo-odbiorcze oraz pliki „.xml” na płycie CD/DVD.