

Instrukcja obsługi aplikacji

Kancelaria Komornika

Spis treści

1	Wstęp	14
1.1	Cel dokumentu.....	14
2	Pomoc.....	15
2.1	Pełna dokumentacja aplikacji.....	15
3	Poruszanie się po systemie Windows w powiązaniu z aplikacją „Kancelaria Komornika”	16
3.1	Pasek tytułowy	16
3.2	Pasek zadań	16
3.3	Pasek modułów	17
3.4	Pasek narzędzi	18
3.5	Pasek repertorium	19
3.6	Pasek stanu	19
4	Poruszanie się pomiędzy ekranami	20
4.1	Obsługa ekranów	20
4.1.1	Poruszanie się po liście hierarchicznej (drzewko)	20
4.1.2	Rozwinięcie drzewa	21
4.1.3	Wybór kolumn na liście	21
4.1.4	Uporządkowanie pozycji na listach	22
4.2	Usuwanie pozycji z listy	22
4.3	Poruszanie się po formatkach.....	23
4.3.1	Formatka prosta	23
4.3.2	Formatka złożona.....	24
5	Obsługa aplikacji z klawiatury - podstawowe skróty	26
6	Zmiana daty w aplikacji.....	27
7	Logowanie do programu	28
7.1	Logowanie do aplikacji.....	28
7.2	Blokowanie stanowiska.....	28
8	Zmiana hasła użytkownika.....	29
9	Wprowadzanie spraw „KM”	30
9.1	Zakładanie elektronicznych akt sprawy „KM”	30
9.2	Wstawianie danych do sprawy.....	31
9.2.1	Wygląd drzewka w sprawie	32
9.2.2	Tytuły wykonawcze	32
9.2.3	Wierzyciele.....	34

9.2.4	Pełnomocnicy wierzyciela	39
9.2.5	Dłużnicy	39
9.2.6	Pełnomocnicy dłużnika	45
9.2.7	Trzeciodłużnicy	45
9.2.8	Nieruchomości	45
9.2.9	Ruchomości	50
9.2.10	Licytanci	52
9.2.11	Uczestnicy postępowania	52
9.2.12	Inne	53
9.2.13	Stan sprawy	68
9.2.14	Kwoty księgowane	83
9.2.15	Koszty egzekucji	87
9.2.16	Dokumenty skanowane	90
9.2.17	Czynności	90
9.1.1	e-Sąd	98
9.1.2	Uwagi ogólne	100
10	Wprowadzanie spraw „KMS”	103
10.1	Grzywny i koszty sądowe	104
11	Wprowadzanie spraw „KMP”	105
11.1	Alimentowani	105
11.2	UWW/NFAL	107
11.3	Inne	107
11.4	Stan sprawy	108
11.5	Alimenty	108
11.6	Stan zaległości	110
11.7	Zarobki	111
11.8	Decyzje ZUS	111
11.9	Decyzje UWW/NFAL	112
11.10	Decyzje MOPS/GOPS	112
11.11	Spłaty wierzycielowi, sąd	113
11.12	Spłaty UWW/NFAL, ZUS	114
11.13	Raty do spłaty	117
12	Wprowadzanie spraw „KMN”	118
13	Wprowadzanie spraw „KMO”	119

14	Moduł „Koperty i zwrotki”	121
14.1	Filtr i wyszukiwanie pozycji w module „Koperty i zwrotki”	121
14.2	Edycja pozycji z listy koperty i zwrotek	123
14.3	Sposoby zaznaczania na listach	123
14.4	Drukowanie	125
14.5	Wydruki kopert i zwrotek dla różnych stanowisk	125
14.6	Łączenie kopert i zwrotek	126
14.7	Wykaz listów poleconych.....	126
14.8	Lista zestawień dla poczty	129
14.9	Potwierdzenie odbioru korespondencji	130
14.10	Zmiana operatora	131
14.11	Nadawanie numerów „R” dla śledzenia przesyłek – „Poczta Polska”	132
14.12	Śledzenia przesyłek – „Poczta Polska”	132
14.13	Skrót nazwy czynności dla kopert i zwrotek	133
14.14	Kody kreskowe	134
14.15	Dodatkowe opcje ustawienia korespondencji	134
15	Moduł „Księgowość”	136
15.1	Informacje ogólne	136
15.2	Opcja „Księguj”	137
15.2.1	Edycja pozycji do rozksięgowania.....	141
15.2.2	Usuwanie pozycji do rozksięgowania	142
15.2.3	Zbiorcza zmiana wpłacającego w pozycjach do rozksięgowania	142
15.2.4	Import pozycji do rozksięgowania	143
15.2.5	Flaga „Podział kwoty” przy pozycji do rozksięgowania.....	144
15.2.6	Rozksięgowanie pozycji	145
15.2.7	Opis ekranu rozksięgowania	147
15.2.8	Rozliczenie wpłaty.....	148
15.2.9	Koszty sądowe	152
15.2.10	Koszty egzekucji	153
15.2.11	Spląty kosztów egzekucji	153
15.2.12	Wyświetlenie przelewu w czasie rozksięgowania	154
15.2.13	Rozksięgowanie kończące sprawę	156
15.2.14	Podatek	156
15.3	Rozksięgowanie planu podziału	157

15.4	Opcja „Salda zaliczek”	165
15.5	Opcja „Depozyty”	170
15.6	Opcja „Przelewy, przekazy”	171
15.6.1	Edycja i ręczne tworzenie przelewów i przekazów	175
15.7	Księga pieniężna	177
15.7.1	Opcja „Księga pieniężna(lista)”	177
15.7.2	Opcja „Księga pieniężna”	180
15.8	Opcja „Saldo księgi”	186
15.9	Opcja „Dowody wpłaty”	187
15.10	Opcja „Kwitariusz”	187
15.11	Opcja „Pobrane podatki”	187
15.12	Opcja „Koszty sądowe”	188
15.13	Opcja „Koszty egzekucji”	188
15.14	Opcja „Pobrane koszty egzekucji”	188
15.15	Opcja „Spłaty NFAL, UWW”	189
15.16	Opcja „Spłaty ZUS”	189
15.17	Opcja „Decyzje NFAL, UWW”	189
15.18	Opcja „Decyzje ZUS”	190
15.19	Opcja „Spłaty wierzycielowi”	190
15.20	Opcja „Spłaty sądowe”	190
15.21	Wydruki w module „Księgowość”	190
15.21.1	Wydruk księgi pieniężnej	192
15.21.2	Wydruk pasków karty rozliczeniowej	192
15.21.3	Wydruk zawiadomienia o wpłacie	192
15.21.4	Wydruk przychodu kancelarii	192
15.21.5	Wydruk zestawienia opłat pocztowych (39.2.8)	192
15.21.6	Eksport księgi pieniężnej	192
15.22	Wielostanowiskowa księgowość	193
16	Moduł „Repertorium”	194
16.1	Filtrowanie	195
16.1.1	Zakładka „Podstawowe”	195
16.1.2	Zakładka „Inne”	197
16.1.3	Zakładka „Daty”	198
16.1.4	Zakładka „Zestawienia”	198

16.1.5	Zakładka „Dodatkowe”	200
16.1.6	Zakładka „Łączenie”	200
16.1.7	Zakładka „Roszczenia”	201
16.1.8	Zakładka „Spłaty wierzycielowi”	202
16.1.9	Zakładka „MOPS”	202
16.1.10	Zakładka „NFAL”	202
16.1.11	Zakładka „ZUS”	203
16.1.12	Zakładka „Czynności”	203
16.1.13	Zakładka „Księga”	204
16.1.14	Zakładka „Koszty sądowe”	205
16.1.15	Zakładka „Koszty egzekucyjne”	205
16.1.16	Zakładka „Zaliczki sądowe”	206
16.1.17	Zakładka „Adnotacje”	206
16.1.18	Filtrowanie łączne	206
16.2	Wierzyciele i dłużnicy niesolidarni	207
16.3	Wydruki dla repertoriów	207
16.3.1	Wydruki stanów sprawy	208
16.3.2	Zestawienie zadłużenia dla zaznaczonych spraw	208
16.3.3	Lista spraw	209
16.3.4	Czynności dla zaznaczonych pozycji	209
16.3.5	Skany dla zaznaczonych pozycji	209
16.3.6	Wstaw plik dla zaznaczonych pozycji	209
16.3.7	Alfabetyczny skorowidz stron	209
16.3.8	Wydruki repertoriów	209
16.4	Szybka informacja o sprawie	211
16.5	Operacje dodatkowe	211
16.5.1	Operacja zmiany numeru sprawy	211
16.5.2	Masowe operacje i zamiana danych w zaznaczonych sprawach	212
16.5.3	Masowe operacje i zamiana danych w zaznaczonych pozycjach	213
16.5.4	Obieg dokumentów	213
16.5.5	Wstawianie zeskanowanego dokumentu z pliku	213
16.5.6	Wstawianie notatki dla sprawy	214
16.5.7	Zapytania CEPiK dla zaznaczonych pozycji	214
16.5.8	Łączenie spraw	215

16.5.9	Drukuj.....	218
16.5.10	E-Sąd.....	218
16.5.11	Weryfikacja numerów PESEL dla zaznaczonych.....	219
16.6	Pionowy pasek narzędzi w widoku repertorium.....	220
16.6.1	Edytuj.....	220
16.6.2	Dodaj.....	220
16.6.3	Usuń.....	220
16.6.4	Zmień.....	221
16.6.5	Wstaw.....	222
16.6.6	Łącz.....	223
16.6.7	Drukuj.....	223
16.6.8	Przelicz stany spraw.....	225
16.6.9	E-Sąd.....	225
16.6.10	Masowe księgowanie.....	226
16.6.11	CEPiK – Import odpowiedzi.....	227
16.6.12	Import spraw z .xml.....	227
16.6.13	CPD – import odpowiedzi.....	228
16.7	Repertorium KMO.....	228
16.8	Kalkulator.....	228
17	Moduł „Skorowidz”.....	230
17.1	Wspólny skorowidz osób.....	231
17.2	Scalanie osób.....	232
17.3	Scalanie kont.....	233
17.4	Nieruchomości.....	235
17.5	Ruchomości.....	235
17.6	Szybka informacja o sprawie.....	236
17.7	Wydruki.....	236
17.7.1	Raport GIODO.....	236
17.8	Zmiana typu osoby.....	236
17.9	Publikacja ruchomości oraz nieruchomości na portalu licytacyjnym.....	237
18	Moduł „Biurowość”.....	238
18.1	Opcja „Wykaz spraw z elementem zagranicznym”.....	238
18.1.1	Wprowadzanie nowej sprawy OZ.....	239
18.1.2	Odnaczanie spraw OZ.....	239

18.2	Opcja „Wykaz spraw spoza rewiru”	240
18.2.1	Wprowadzanie nowej sprawy spoza rewiru	240
18.3	Opcja „Zestawienia”	240
18.3.1	Zestawienie czynności	241
18.3.2	Zestawienie skanów	241
18.3.3	Zestawienie notatek	245
18.3.4	Zestawienie adnotacji.....	245
18.3.5	Zestawienie Ksiąg Wieczystych	246
18.3.6	Zestawienie Centrum Personalizacji Danych (CPD)	246
18.3.7	Zestawienie kontrolki odpisów skarg	246
18.3.8	Zestawienie kontrolki odpisów prawomocnych postanowień	247
18.3.9	Zestawienie spisów zdawczo-odbiorczych.....	248
18.4	Opcja „CEPiK”	248
18.4.1	CEPiK - Eksport zapytań o pojazd	249
18.4.2	CEPiK - Import odpowiedzi	249
18.5	Opcja „e-Sąd”	249
18.5.1	Zarządzenia i odpowiedzi na zarządzenia	250
18.5.2	Dokumenty	254
18.5.3	Import spraw	256
18.5.4	Import spraw po kodzie postanowienia	258
18.6	Opcja „ZUS-EKS - zapytania o dłużnika”.....	259
18.7	Opcja „KIR - zapytania o konta bankowe (eksport/import)”	261
18.7.1	KIR - eksport zapytań.....	262
18.7.2	KIR - import odpowiedzi	265
18.8	Opcja „CPD – import odpowiedzi”	265
18.9	Opcja „Import spraw z pliku .xml”	266
18.10	Opcja „Księga druków ścisłego zarachowania”	266
18.11	Opcja „Inwentaryzacja”	267
18.12	Opcja „Drukowanie”	268
18.13	Opcja „Eksport do PDF”	269
18.14	Opcja „Eksport do PDF (CPD)”	269
19	Moduł „Kalendarz czynności”	270
19.1	Wpisywanie czynności do kalendarza z poziomu sprawy.....	271
19.1.1	Wstawianie i usuwanie z kalendarza czynności przy generacji pism	273

19.2	Wykorzystanie kalendarza czynności	274
19.3	Okno powiadomień dla kalendarza	276
20	Moduł „Czynności terenowe”	277
20.1	Lista spraw w teren.....	277
20.2	Protokoły czynności wykonanych	280
21	Moduł „Konfiguracja”	282
21.1	Opcja „Konfiguracja programu”	282
21.1.1	Zakładka „Stanowisko”	282
21.1.2	Zakładka „Konfiguracja skanów”	285
21.1.3	Zakładka „Drukowanie”	287
21.1.4	Zakładka „Numeracja”	289
21.1.5	Zakładka „Księgowość”	290
21.1.6	Zakładka „Księgowość c.d.”	293
21.1.7	Zakładka „Koszty egzekucji”	295
21.1.8	Zakładka „Koszty egzekucji c.d.”	297
21.1.9	Zakładka „Koszty egzekucji – Taksa 2004”	298
21.1.10	Zakładka „Koszty egzekucji – Taksa 2007-2010”	301
21.1.11	Zakładka „Inne”	303
21.1.12	Zakładka „Inne 1”	304
21.1.13	Zakładka „Inne 2”	305
21.1.14	Zakładka „Inne 3”	306
21.1.15	Zakładka „Kolejność zaspokajania”	308
21.1.16	Zakładka „Alimenty”	309
	310
21.1.17	Zakładka „E-mail”	310
21.1.18	Zakładka „Dane uwierzytelniające”	311
21.1.19	Zakładka „Adnotacje”	313
21.1.20	Zakładka „Licytacje”	314
21.1.21	Zakładka „Wpłaty wierzyciela i sądu – opisy szczegółowe”	316
21.1.22	Zakładka „Kalendarz”	317
21.2	Opcja „Konfiguracja Urzędów Elektronicznych”	318
21.2.1	Centrum Personalizacji Dokumentów	319
21.2.2	Dane dostępne ZUS-EKS	322
21.2.3	Adresy Usług.....	323

21.2.4	Komunikaty Serwis Currenda.....	324
21.3	Opcja „ <i>Uprawnienia użytkowników</i> ”	324
21.4	Opcja „ <i>Zestawy</i> ”	327
21.4.1	Czynności użytkownika	328
21.4.2	Zestawy trzeciodłużników	330
21.4.3	Zestawy kont bankowych	330
21.5	Opcja „ <i>Szablony, wydruki, protokoły</i> ”	331
21.5.1	Wydruki konfigurowalne	331
21.5.2	Nazwy protokołów terenowych.....	333
21.5.3	Ustawienia szablonów.....	334
21.5.4	Edycja szablonów – inne.....	340
21.6	Opcja „ <i>Oprocentowania, wynagrodzenia, waluty</i> ”	340
21.6.1	Oprocentowania	340
21.6.2	Wynagrodzenia	342
21.6.3	Waluty	342
21.7	Opcja „ <i>Stale</i> ”	343
21.7.1	Stale ogólne	344
21.7.2	Stale dodatkowe.....	344
21.7.3	Podatki i stawki ZUS	344
21.8	Opcja „ <i>Porto</i> ”	345
21.8.1	Przekazy pocztowe	346
21.8.2	Przelewy	346
21.9	Opcja „ <i>Kancelaria</i> ”	347
21.10	Opcja „ <i>Urzędy, kody pocztowe, banki</i> ”	350
21.10.1	Adresy Urzędów	350
21.10.2	Kody pocztowe	352
21.10.3	Oddziały bankowe	353
21.10.4	Odległości	355
21.11	Poczta	356
21.11.1	Operatorzy pocztowi	356
21.11.2	Poczta Polska – książka nadawcza w XML	357
21.11.3	Poczta Polska – śledzenie przesyłek.....	358
22	Moduł „ <i>Statystyki</i> ”	359
22.1	Statystyka „ <i>Statystyka dla sądu (MS-Kom23)</i> ”	360

22.1.1	Dział 1. Ewidencja spraw	362
22.1.2	Dział 2. Sprawy z wyboru wierzyciela	365
22.1.3	Dział 3. Terminowość załatwienia spraw.....	365
22.1.4	Dział 4. Czynności komornika	366
22.1.5	Dział 5. Informacja o wysokości kwot egzekwowanych i wyegzekwowanych	367
22.1.6	Dział 6. Obciążenia administracyjne respondentów	368
22.2	Statystyka „Statystyka dla sądu (MS-Kom23A)”	369
22.3	Statystyka „Statystyka dla KRK”	370
22.4	Statystyka „Statystyka - wyszczególnienie czynności”	370
22.5	Statystyka „Statystyka – roszczenia”	372
22.6	Statystyka „Statystyka – roszczenia niepieniężne”	372
22.7	Statystyka „Statystyka spraw prowadzonych w kancelarii”	373
22.8	Statystyka „Statystyka wpłat do sprawy”	374
22.9	Statystyka „Statystyka dla KRK - monitoring ustawy”	375
22.10	Statystyka „Statystyka spraw zaległych za okres”	376
22.11	Statystyka „Statystyka – sprawozdanie z działalności komornika”	378
22.12	Statystyka „Zestawienie dla US wypłat zaległych wynagrodzeń”	379
22.13	Statystyka „Statystyka dla KRK –Monitoring stanu egzekucji sądowej”	380
22.14	Statystyka „Statystyka – koszty z tytułu art. 39.2.8 (naliczone i niepobrane)”	381
22.15	Statystyka „Statystyka spraw bez wpłat dłużnika”	382
22.16	Statystyka „Nowa Ankieta Statystyczna”	383
22.16.1	Znaczenie wierszy	384
22.17	Przeglądarka statystyk „Przeglądaj statystyki MS – Kom23”	386
22.18	Przeglądarka statystyk „Przeglądaj Ankiety Statystyczne”	388
23	Moduł „Licytacje - rejestr faktur”	389
24	Kalkulator.....	394
25	Formularze i ich wydruki	395
26	Edytor tekstu.....	397
26.1	Menu „Widok” w edytorze tekstu	397
26.2	Tworzenie i modyfikacja szablonów pism.....	398
26.2.1	Nagłówek w edytorze tekstu	399
26.2.2	Operacje na grupie plików.....	399
26.2.3	Wstawianie plików.....	400
26.2.4	Wstawianie rysunków.....	401

26.2.5	Skróty klawiszowe - pasek formatowania.....	401
26.2.6	Wstawianie kodów w szablonie.....	402
26.2.7	Operacje dla kodów edytora	402
26.2.8	Kod listy wyboru	403
26.2.9	Kod numeracji stron	405
26.2.10	Kod nagłówka i stopki	405
26.2.11	Kod kalkulator	406
26.2.12	Kod tekstowy	406
26.2.13	Kod warunkowy	407
26.2.14	Kod kwoty w postaci słownej	408
26.2.15	Kod tabelaryczny	408
26.2.16	Wzorce	410
26.3	Słownik - weryfikacja poprawności pisowni	411
26.4	Wysyłanie pism pocztą e-mail	412
27	Moduł „Laptop”.....	413
27.1	Import i eksport spraw	413
28	Moduł „Historia”	417
28.1	Opcja „Historia spraw”	417
28.2	Opcja „Historia logowania”	418
28.3	Opcja „Historia błędnych logowań”	419
29	Moduł „Administracja”	420
29.1	Opcja „Aktualnie zalogowani”	420
29.2	Opcja „Blokowane sprawy”	421
30	Moduł „Widok”	422
31	Moduł „Program”	423
31.1	Opcja „Logowanie użytkownika”	423
31.2	Opcja „Zmiana daty”	423
31.3	Opcja „Tematy pomocy”	423
31.4	Opcja „Zdalna pomoc”	423
31.5	Opcja „Komunikaty”	424
31.6	Opcja „Opisy aktualizacji”	426
31.7	Opcja „Wyszukaj w pomocy”	427
31.8	Opcja „Informacje o rejestracji”	427
31.9	Opcja „O programie”	428

31.10	Opcja „Wyjście”	428
32	Aplikacja „Administrator”	429
32.1	Uruchomienie	429
32.2	Pozycja menu „Bazy danych”	430
32.2.1	Opcja „Sprawdź indeksy”	430
32.2.2	Opcja „Napraw indeksy”	431
32.2.3	Opcja „Odtwarzanie kont bazodanowych”	431
32.2.4	Opcja „Aktualizuj bazę”	431
32.3	Pozycja menu „Stanowisko”	432
32.3.1	Opcja „Lokalizacja składników”	432

1 Wstęp

1.1 Cel dokumentu

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi aplikacji „*Kancelaria Komornika*” dla użytkownika i administratora. Instrukcja opisuje wszystkie funkcjonalności dostępne dla użytkownika aplikacji „*Kancelaria Komornika*” oraz metody ich konfiguracji w celu zapewnienia maksymalnego i pełnego wykorzystania aplikacji.

2 Pomoc

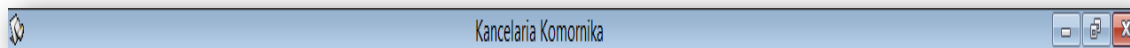
2.1 Pełna dokumentacja aplikacji

Dokument będzie modyfikowany wraz z kolejnymi uaktualnieniami udostępnianymi użytkownikom. Najnowsza i aktualna wersja dokumentacji znajdować się będzie w dziale pomocy technicznej pod adresem <http://www.currenda.pl/wsparcie/kancelaria-komornika/> w sekcji „Artykuły i dokumenty”

3 Poruszanie się po systemie Windows w powiązaniu z aplikacją „Kancelaria Komornika”

3.1 Pasek tytułowy

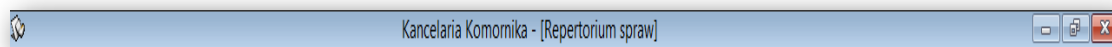
Pierwszy od góry ekranu pasek to pasek tytułowy zawierający nazwę programu, nazwę aktywnego modułu oraz trzy standardowe ikony systemu Windows (**Rys. 3.1 Widok menu - okno główne**).



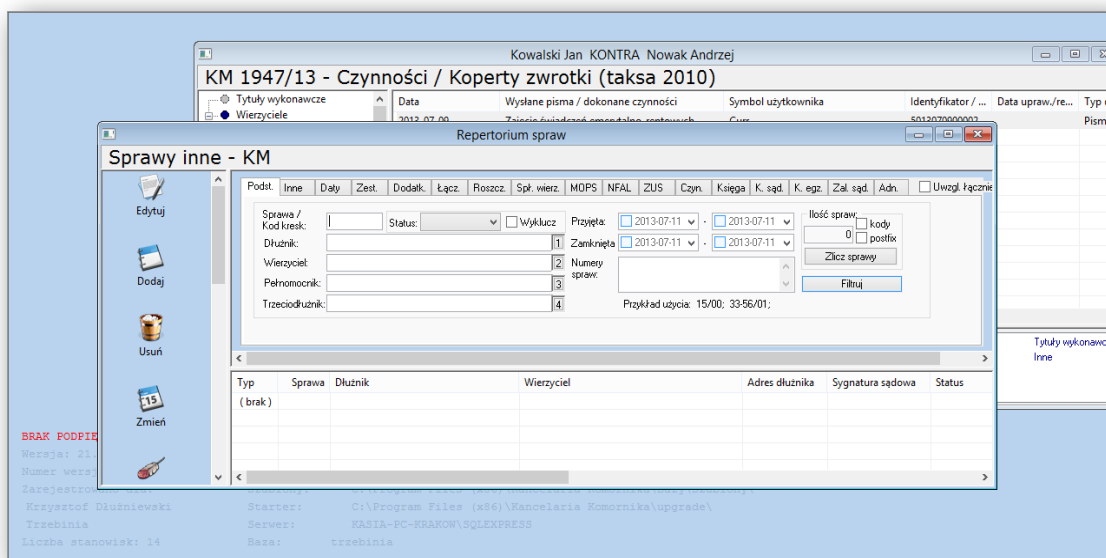
Rys. 3.1 Widok menu - okno główne

3.2 Pasek zadań

Kliknięcie pierwszej z trzech ikon znajdujących się po prawej stronie powoduje zminimalizowanie aplikacji do paska zadań u dołu ekranu bez zamknięcia programu. Kliknięcie nazwy programu na pasku zadań powoduje szybkie przywrócenie go na ekran (**Rys. 3.2 Widok menu „Repertorium spraw”**). Druga z rzędu ikona powoduje kaskadowe wyświetlenie wszystkich otwartych w danym momencie okien (**Rys. 3.3 Widok kaskadowy okien**). Trzecia z ikon spełnia bardzo istotną rolę - zamyka aktywne dla niej okno.

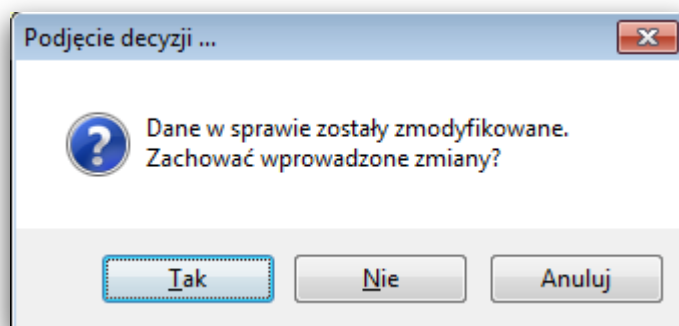


Rys. 3.3 Widok menu „Repertorium spraw”

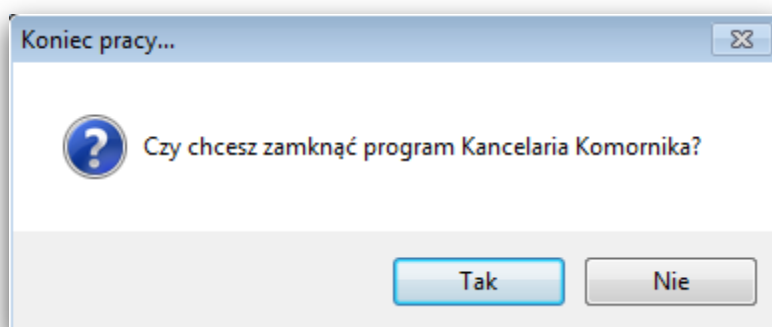


Rys. 3.3 Widok kaskadowy okien

Kliknięcie tej ikony w oknie głównym programu (albo użycie kombinacji klawiszy „ALT +F4 ”) spowoduje wyłączenie programu. Jeśli przed próbą wyłączenia programu dokonano modyfikacji danych pojawi się pytanie o potwierdzenie zapisu zmian. Jeżeli użytkownik zdecyduje o niezamykaniu edytowanej sprawy bądź całej aplikacji może kliknąć w oknie dialogowym „Podjęcie decyzji” przycisk „Anuluj” (*Rys. 3.4 Okno dialogowe „Podjęcie decyzji”*) lub w drugim przypadku przycisk „Nie” (*Rys. 3.5 Okno dialogowe informujące o zamknięciu aplikacji*)



Rys. 3.5 Okno dialogowe „Podjęcie decyzji”



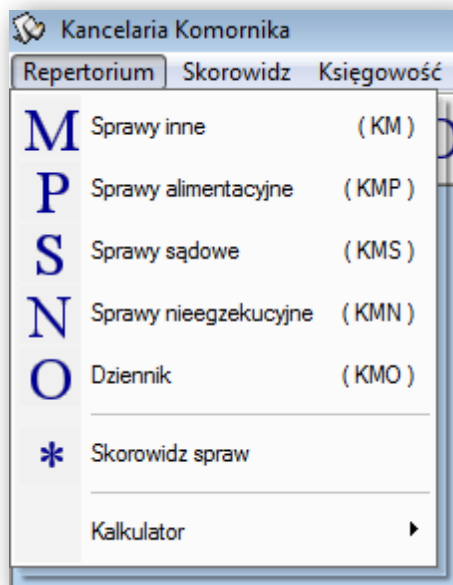
Rys. 3.5 Okno dialogowe informujące o zamknięciu aplikacji

3.3 Pasek modułów

Wszystkie dostępne w programie operacje znajdują się na pasku, który zawiera nazwy poszczególnych działów oraz dodatkowych funkcji (*Rys. 3.6 Widok paska modułów*). Po kliknięciu określonego elementu menu rozwinię się lista operacji (*Rys. 3.7 Rozwinięta lista operacji*). Operację przywołujemy poprzez kliknięcie na jej nazwie. Naciśnięcie na klawiaturze przycisków „Alt (lewy)” oraz pierwszej litery pozycji w menu głównym spowoduje rozwinięcie listy wybranego modułu. Dla przykładu, aby wywołać menu „Repertorium” naciskamy klawisze „Alt (lewy)+R”. Na liście operacji poruszamy się za pomocą klawiszy „↑ ↓”. Przywołanie wskazanej w ten sposób operacji następuje poprzez wciśnięcie klawisza „Enter”.

Repertorium Skorowidz Księgowość Biurowość Inne Konfiguracja Historia Administracja Widok Program

Rys. 3.7 Widok paska modułów



Rys. 3.7 Rozwinięta lista operacji

3.4 Pasek narzędzi

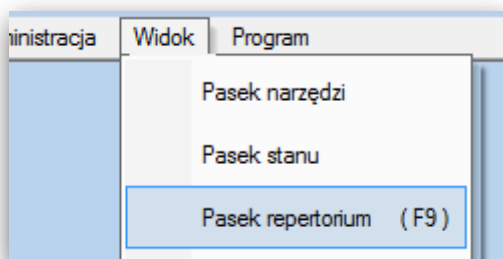
Ikony na pasku narzędziowym symbolizują najważniejsze operacje, które dostępne są również na pasku modułów (**Rys. 3.8 Pasek narzędzi**). Operacje uaktywniamy poprzez kliknięcie myszą na danej ikonie. Zatrzymanie kursora myszy na ikonie powoduje wyświetlenie nazwy operacji wywoływanej poprzez jej kliknięcie. Pasek narzędzi można wyłączyć wykorzystując opcję menu „Widok -> Pasek narzędzi” (**Rys. 3.9 Menu główne – „Widok”**).



Rys. 3.8 Pasek narzędzi

3.5 Pasek repertorium

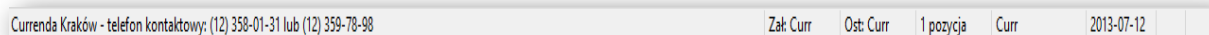
Pasek repertorium umożliwia szybkie wyświetlenie danej sprawy po wybraniu z listy rozwijanej jej typu oraz wpisaniu numeru. Pasek repertorium będzie widoczny na ekranie po wciśnięciu klawisza „F9” albo poprzez zaznaczenie w menu opcji „Widok -> Pasek repertorium” (**Rys. 3.9 Menu główne – „Widok”**). Pomiędzy polami paska repertorium przemieszczamy się przy pomocy klawisza „Tab”. Do zmiany typu sprawy użytkownik może zastosować klawisze „↑ ↓” lub zaznaczyć wybraną opcję myszką. Po wprowadzeniu typu i numeru sprawy, a następnie naciśnięciu klawisza „Enter” aplikacja „Kancelaria Komornika” automatycznie uruchomi wskazaną sprawę. Przy wyszukiwaniu sprawy z bieżącego roku wystarczy wpisać sam numer sprawy bez łamania go przez dwie ostatnie cyfry roku – aplikacja odczyta rok ustawiony w konfiguracji i na podstawie tak wprowadzonych danych odszuka požądaną sprawę. Wejście do sprawy możliwe jest również przy pomocy czytnika kodów kreskowych – jeśli na teście z aktami znajduje się wydrukowany kod kreskowy to w momencie jego odczytu w polu numeru sprawy automatycznie zostanie uruchomiona odpowiednia sprawa.



Rys. 3.9 Menu główne – „Widok”

3.6 Pasek stanu

Znajdujący się u dołu ekranu pasek stanu zawiera informacje o aktualnie zalogowanym użytkowniku pracującym w programie, użytkowniku zakładającym sprawę, użytkowniku ostatnio modyfikującym dane w sprawie, ilość pozycji na widocznej w danej chwili liście, czasie wykonania operacji, datę według której pracuje program oraz informację o włączonej lub wyłączonej klawiaturze numerycznej. Informacje w nim zawarte różnią się w zależności od ekranu na którym użytkownik obecnie się znajduje (**Rys. 3.10 Pasek stanu**). Pasek stanu można wyłączyć wykorzystując opcję menu „Widok -> Pasek stanu” (**Rys. 3.9 Menu główne – „Widok”**).



Rys. 3.10 Pasek stanu

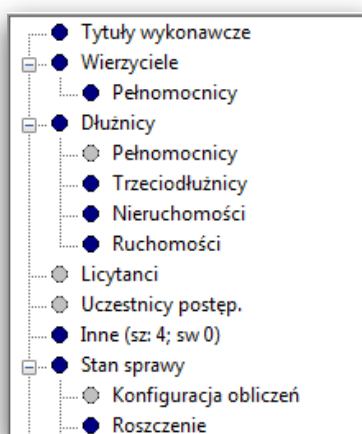
4 Poruszanie się pomiędzy ekranami

W trakcie pracy z aplikacją „Kancelaria Komornika” na ekranie może być jednocześnie wyświetlonych kilka niezależnych obszarów. Poruszanie się pomiędzy nimi umożliwia kombinacja klawiszy „Shift(lewy) +Tab”. W wybranym obszarze przechodzenie pomiędzy polami do wprowadzania danych lub oknami wyboru można wykonywać w dwojaki sposób – przy użyciu myszy komputerowej lub poprzez klawisz „Tab”.

4.1 Obsługa ekranów

4.1.1 Poruszanie się po liście hierarchicznej (drzewko)

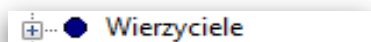
Lista hierarchiczna zawiera wykaz poszczególnych obszarów informacji (jego konstrukcja przypomina gałęzie drzewa stąd w dalszej części takie określenie będzie również stosowane). Po drzewie poruszamy się za pomocą klawiszy „↓↑”. Oznaczenie elementu drzewa „+” po lewej stronie informuje o możliwości rozwinięcia gałęzi drzewa. Rozwinięcie polega na kliknięciu myszą na znaczku „+” albo użyciu klawisza „→” z klawiatury. Użycie klawisza „←” albo kliknięcie na znaku „-” umieszczonym po lewej stronie elementu drzewa powoduje zwinięcie listy. Wyświetlenie zawartości wybranego obszaru na sąsiednim ekranie następuje poprzez kliknięcie myszą na jego nazwie lub naciśnięcie klawisza „Enter”. Inny sposób poruszania się po drzewie hierarchicznym wymaga używania klawiszy „Page Up” i „Page Down”. Poruszanie się przy pomocy tych klawiszy pozwala na wyświetlenie bieżącej listy informacji z prawej strony ekranu dla zaznaczonej pozycji na drzewie bez użycia klawisza „Enter”. Przy wykorzystaniu w/w klawiszy możemy też w szybki sposób przemieścić się z pozycji „Czynności” na pozycję „Tytuł wykonawczy” co znacząco przyspieszy proces zakładania sprawy. Przeskok pomiędzy kilkoma gałęziami drzewa możliwy jest również przy wykorzystaniu pierwszych liter nazwy gałęzi drzewa – przykładowo naciśnięcie litery „T” na klawiaturze będzie przenosiło użytkownika pomiędzy ekranami „Tytuł wykonawczy” i „Trzeciodłużnicy”. Poniżej fragment drzewka w sprawie „KM” (**Rys. 4.1 Fragment drzewka w sprawie**).



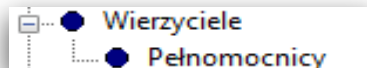
Rys. 4.1 Fragment drzewka w sprawie

4.1.2 Rozwinięcie drzewa

Na liście hierarchicznej niektóre pozycje podlegają rozwinięciu. Wyświetlenie elementu rozwinięcia w prawej części ekranu przedstawiono na przykładzie listy dla wierzyciela i jego pełnomocników (*Rys. 4.2 Gałąź przed rozwinięciem* i *Rys. 4.3 Gałąź po rozwinięciu*). Gałąź główna „Wierzyciele” zawiera podgałąź „Pełnomocnicy”. Górna lista po prawej stronie (*Rys. 4.4 Widok ekranu „Wierzyciele/Pełnomocnicy”*) zawiera wierzycieli przypisanych do sprawy, natomiast dolna lista



Rys. 4.2 Gałąź przed rozwinięciem



Rys. 4.3 Gałąź po rozwinięciu

KM 1947/13 - Wierzyciele / Pełnomocnicy (taksa 2010)						
	Nazwa (Nazwisko)	Nazwa (Imię)	Miejscowość	Ulica	Numer	Kod Poczt.
Wierzyciele	Kowalski	Jan	Katowice	W. Korfantego	117/119	40-156
Pełnomocnicy						
Dłużnicy						
Pełnomocnicy						
Trzeciodłużnicy						
Nieruchomości						
Ruchomości						
Licytanci						
Uczestnicy postęp.						
Inne (sz; 0; sw 0)						
Stan sprawy						

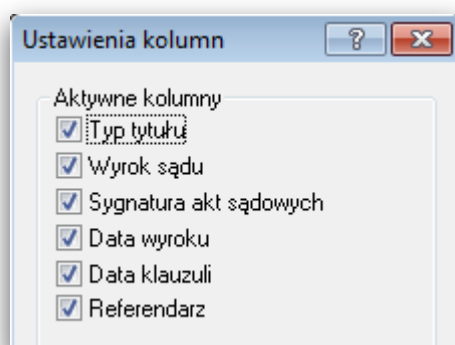
Nazwa (Nazwisko)	Nazwa (Imię)	Miejscowość	Ulica	Numer	Kod Poczt.
Kancelaria Prawna	r. pr. Michał Nowak				

Rys. 4.4 Widok ekranu „Wierzyciele/Pełnomocnicy”

przypisanych do wskazanego wierzyciela pełnomocników. W przykładzie dla wierzyciela „Kowalski Jan” na liście pełnomocników wyświetlona jest „Kancelaria Prawna r.pr. Michał Nowak” (*Rys. 4.4 Widok ekranu „Wierzyciele/Pełnomocnicy”*). Dolna lista będzie pusta jeśli do wierzyciela nie został przypisany żaden pełnomocnik. Analogicznie sytuacja przedstawia się dla innych gałęzi w drzewie, np. dla gałęzi „Trzeciodłużnicy” górna lista z prawej strony zawierać będzie dłużników, a dolna przypisanych do konkretnego dłużnika trzeciodłużników.

4.1.3 Wybór kolumn na liście

Na wszystkich listach z kolumnami (zwanymi w dalszej części dokumentacji w skrócie - listą) możemy ustalić, które z dostępnych kolumn mają być widoczne. W tym celu znajdując się na liście naciskamy klawisz „F3”. Okno, które ukaże się wówczas na ekranie zawiera spis kolumn dostępnych dla danej listy (*Rys. 4.5 Ustawienia kolumn*). Zaznaczenie flagi obok nazwy kolumny spowoduje, że ta kolumna będzie wyświetlona na liście. Użytkownik ma również możliwość zmiany szerokość kolumn. Wystarczy ustawić się kursorem myszy na kreskę oddzielającą kolumny – gdy kursor zmieni wygląd należy wcisnąć lewy przycisk myszy i przesunąć krawędź kolumny w żądane miejsce. Podwójne kliknięcie myszą na linii oddzielającej poszczególne kolumny powoduje ustawienie takiej szerokości kolumny, aby wszystkie występujące w niej elementy były w całości widoczne. W sytuacji gdy wyświetlona lista nie jest dostatecznie widoczna lub widać tylko jej dolną lub górną krawędź należy złapać myszą jej widoczną krawędź i przesunąć odpowiednio w górę lub w dół.



Rys. 4.5 Ustawienia kolumn

4.1.4 Uporządkowanie pozycji na listach

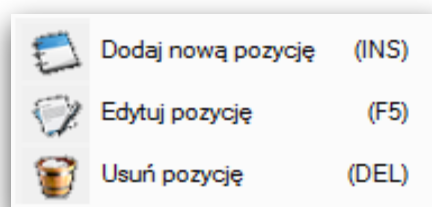
Pozycje wyświetlane na listach sortowane są najczęściej według sygnatury sprawy. Sortowanie to możemy zmienić poprzez kliknięcie nagłówka odpowiedniej kolumny co spowoduje uszeregowana alfabetycznie lub numerycznie według zawartości zaznaczonej kolumny. Przykładowo chcąc uzyskać sortowanie listy alfabetycznie według nazwy dłużnika klikamy nagłówek kolumny „Dłużnik”. Ponowne kliknięcie na ten sam nagłówek spowoduje uporządkowanie w odwrotnej kolejności (**Rys. 4.6 Widok listy**).

Typ	Sprawa	Dłużnik	Adres dłużnika	Data przyjęcia	Status	Łączenie spraw	Data zamk.
M	1/14	Przedsiębiorstwo...	Kraków, Krako...	2014-01-01	B	P Kat.9	

Rys. 4.6 Widok listy

4.2 Usuwanie pozycji z listy

Na listach edytowalnych pozycje można usuwać za pomocą klawisza „Delete” bądź klikając prawym przyciskiem myszki i wybierając opcję „Usuń pozycję” (**Rys. 4.7 Menu kontekstowe - prawy przycisk myszy**). Należy zwrócić szczególną uwagę podczas operacji usuwania czy wskazane są dane, które rzeczywiście zamierzamy usunąć.

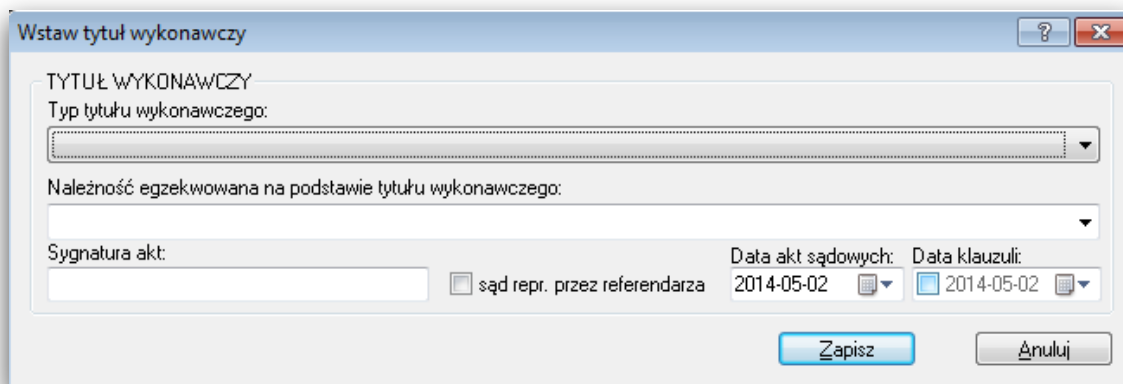


Rys. 4.7 Menu kontekstowe - prawy przycisk myszy

4.3 Poruszanie się po formatkach

4.3.1 Formatka prosta

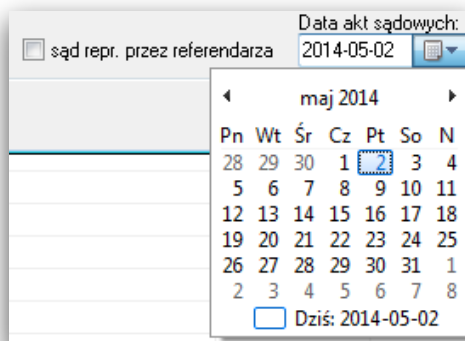
Formatką nazywamy element pojawiający się na ekranie programu służący do wprowadzania danych lub ich edycji. Formatki mogą być typu prostego (*Rys. 4.8 Przykładowa formatka prosta*) czyli niezawierające zakładek, gdzie na jednym poziomie wprowadzamy dane do aktywnych pól. Niektóre dane mają określone typy i informacje są im przypisywane poprzez wybór z rozwijanej listy, pozostałe pola są polami tekstowymi lub liczbowymi. W wypadku wprowadzenia niewłaściwego typu danych dla pola, program informuje o tym wyświetlając odpowiedni komunikat. Przechodzenie do następnego pola w formatce następuje przy pomocy klawisza „Tab”, a w kierunku odwrotnym klawiszami „Shift + Tab”. Wyboru opcji z listy rozwijanej można dokonać przy pomocy klawiszy „↑” lub klikając lewym przyciskiem myszy w celu jej rozwinięcia i wyboru opcji myszką.



Rys. 4.8 Przykładowa formatka prosta

4.3.1.1 Pole typu „Data określona”

Pole typu „Data określona” przedstawia daty, które muszą być wypełnione w oknie wprowadzania danych (*Rys. 4.9 Pole typu „Data określona”*). Napotykając pole z datą można w nim wpisywać cyfry z

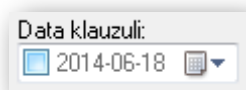


Rys. 4.9 Pole typu „Data określona”

klawiatury zgodnie z zadanym formatem lub przechodząc strzałkami „←” i „→” na rok, miesiąc i dzień zmieniając każdą datę przy pomocy klawiszy strzałek „↑” oraz „↓” aż do wybrania właściwej. Po rozwinięciu okna daty przy pomocy myszy zaznaczamy datę wybraną z wyświetlonego kalendarza (*Rys. 4.9 Pole typu „Data określona”*). Format wyświetlanej daty zależy jest od ustawień systemu operacyjnego.

4.3.1.2 Pole typu „Data nieokreślona”

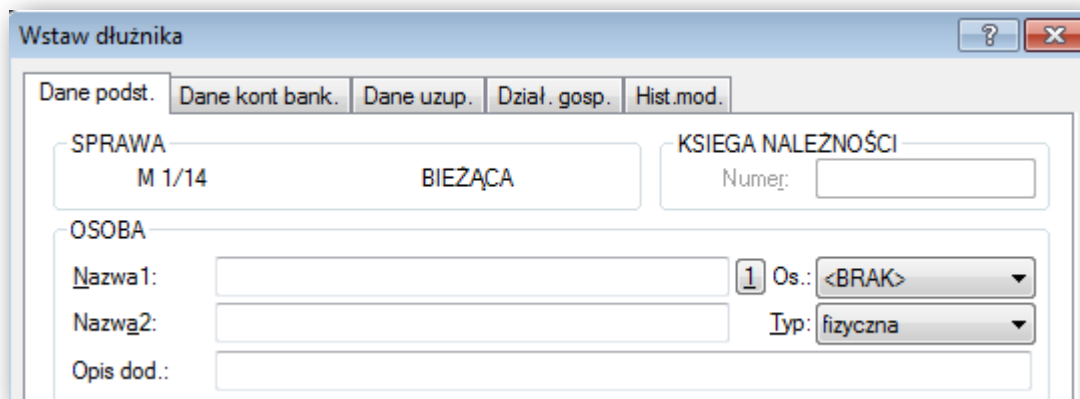
Ten typ pola daty występuje w tych miejscach programu, gdzie data określona jest tylko w pewnych sytuacjach np. data zamknięcia sprawy lub data reakcji na notatkę w sprawie (*Rys. 4.10 Pole typu „Data nieokreślona”*). Pole to różni się od zwykłego pola typu „Data określona” flagą umieszczoną z lewej strony. Jeśli flaga zostanie zaznaczona to data jest brana pod uwagę, jeśli jest odznaczona to data wpisana w polu jest pomijana. Sposób wpisywania w pole danych daty jest analogiczny jak dla pola daty określonej.



Rys. 4.10 Pole typu „Data nieokreślona”

4.3.2 Formatka złożona

Formatka złożona to taka, w której występuje kilka zakładek. Po wywołaniu na ekran formatki złożonej trzeba pamiętać, że każda z zawartych w niej zakładek stanowi integralną część. Zapis którejkolwiek z zakładek powoduje również zapis danych z innych zakładek w formacie złożonej. Przechodzenie z jednej zakładki do drugiej umożliwia kombinacja klawiszy „Ctrl(lewy)+Tab” lub kliknięcie myszą na nazwie zakładki. Po wypełnieniu danych w polach formatki należy je zapisać. Można to zrobić na cztery sposoby: kliknąć na przycisk „Zapisz”, ustawić kursor na przycisku „Zapisz” przy pomocy klawisza „Tab” i nacisnąć „Enter”, naciskając klawisze „Alt+Z” lub nie będąc w edycji pól nacisnąć klawisz „Enter”. Jeśli nie chcemy zachować wpisanych (zmodyfikowanych) danych można wybrać jedną z poniższych czynności: nacisnąć klawisz „Esc”, kliknąć na przycisk „Anuluj”, ustawić się na przycisku „Anuluj” przy pomocy klawisza „Tab” i nacisnąć „Enter”. Przy polach, które umożliwiają wyszukiwanie danych istniejących już w programie umieszczone są przyciski oznaczone cyframi. Kliknięcie na takowy przycisk myszką lub wciśnięcie klawisza „Enter” po zaznaczeniu go z klawiatury spowodujemy wstawienie konkretnej danej w pole (np. kodu pocztowego) lub wyświetlenie listy, z której po zaznaczeniu wstawimy potrzebne nam dane we właściwe pola (np. dane banku itp.). Wywołanie wyszukiwania dla danego okna spowoduje również kombinacja klawiszy „Alt+1” (lub 2,3 - inna cyfra umieszczona na uaktywnianym przycisku). Przycisk „1” (*Rys. 4.11 Przykładowa formatka złożona*) pozwala wybrać dłużnika z listy osób już istniejących w bazie danych.



Wstaw dłużnika

Dane podst. Dane kont bank. Dane uzup. Dział. gosp. Hist.mod.

SPRAWA
M 1/14 BIEŻĄCA

KSIĘGA NALEŻNOŚCI
Numer:

OSOBA

Nazwa1: 1 Os.: <BRAK>

Nazwa2: Typ: fizyczna

Opis dod.:

Rys. 4.11 Przykładowa formatka złożona

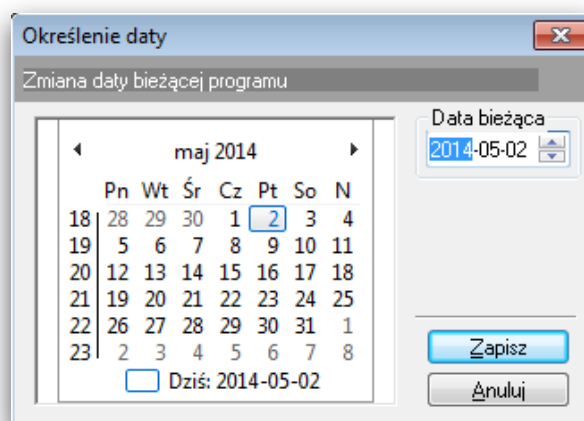
5 Obsługa aplikacji z klawiatury - podstawowe skróty

Lista podstawowych skrótów klawiaturowych dostępnych w aplikacji „Kancelaria Komornika”:

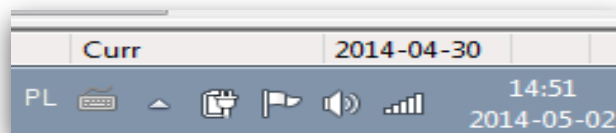
- Klawisz „F1” wyświetla pomoc,
- Klawisz „F2” umożliwia import wybranych danych pomiędzy sprawami,
- Kombinacja klawiszy „Shift + F2” służy do logowania/blokowanie stanowiska pracy,
- Kombinacja klawiszy „Shift + F3” włącza lub wyłącza podgląd pisma w czasie wydruku,
- Kombinacja klawiszy „Shift + F5” powoduje wyświetlenie okna służącego do zmiany bieżącej daty programu – opisano w rozdziale **Zmiana daty w aplikacji**,
- Klawisz „F3” umożliwia wybór kolumn do wyświetlenia na ekranie z listą,
- Klawisz „F4” w każdym miejscu programu wyświetla formatkę informującą o dostępnych w tych miejscu wydrukach,
- Klawisz „F4” z pozycji podglądu utworzonego pisma powoduje jego wydruk,
- Klawisz „F5” w księgowości na liście elementów planu podziału umożliwia podgląd szczegółowego rozliczenia wybranego elementu,
- Klawisz „F5” w czasie tworzenia czynności z wcześniejszym podglądem kosztów egzekucji, powoduje przejście z ekranu kosztów do edycji pisma,
- Klawisz „F6” umożliwia wywołanie opcji weryfikacji danych w sprawie,
- Klawisz „F7” oraz „Esc” powoduje wyjście ze sprawy i rozksięgowania z zapytaniem o zapis wprowadzonych danych,
- Klawisz „F8” umożliwia wejście do sprawy ze większości listy dostępnych w programie,
- Klawisz „F9” umożliwia szybkie wejście do wybranej sprawy poprzez wprowadzenie sygnatury sprawy i naciśnięcie klawisza „Enter”,
- Klawisz „F10” powoduje pojawienie się na ekranie kalkulatora,
- Klawisz „F12” uruchamia ustawioną w konfiguracji ścieżkę do programu lub stronę internetową, np. stronę internetową programu firmy Currenda Sp. z o.o.,
- Klawisz „Esc” powoduje wyjście z formatki bez zapisania wprowadzonych danych,
- Kombinacja klawiszy „Ctrl+Shift+Tab” powoduje przechodzenia pomiędzy widocznymi obszarami,
- Klawisz „Tab” zapewnia poruszanie się po poszczególnych polach danego obszaru wprzód, kombinacja klawiszy „Shift+Tab” w odwrotnym kierunku,
- Kombinacja klawiszy „Ctrl+Tab” umożliwia poruszanie się pomiędzy zakładkami na formatkach złożonych oraz pomiędzy otwartymi oknami w programie,
- Klawisze „↑↓” służą do poruszania się na wyświetlonych listach, listach rozwijalnych oraz pomiędzy pozycjami w menu,
- Klawisz „Enter” powoduje wejście do wskazanej pozycji bądź uruchomienie zaznaczonej funkcji,
- Klawisz „Delete” powoduje skasowanie zaznaczonej na liście pozycji,
- Klawisz „Insert” powoduje wstawienie nowej pozycji do listy,
- Klawisz „Esc” powoduje opuszczenie aktywnego okna,
- Kombinacja klawiszy „Alt + F4” powoduje wyjście z programu,
- Przytrzymanie klawisza „Alt (lewy)” i naciśnięcie podkreślonej litery w pozycji menu spowoduje przejście do niej. Dla przykładu - aby uruchomić menu „Skorowidź” „Alt(lewy)” a następnie literę „S”.

6 Zmiana daty w aplikacji

Aplikacja „Kancelaria Komornika” posiada możliwość ustawienia daty w kontekście której aplikacja będzie pracować (*Rys. 6.1 Okno określenia daty pracy programu*). Data ta może być różna od daty systemowej (*Rys. 6.2 Data systemowa i data pracy aplikacji – pasek stanu*). Okno zmiany daty użytkownik może wywołać w dwojaki sposób – poprzez naciśnięcie lewego przycisku myszy na dacie wyświetlanej w pasku stanu (*Rys. 6.2 Data systemowa i data pracy aplikacji – pasek stanu*) bądź skrótem klawiszowym „Shift+F5”.



Rys. 6.2 Okno określenia daty pracy programu

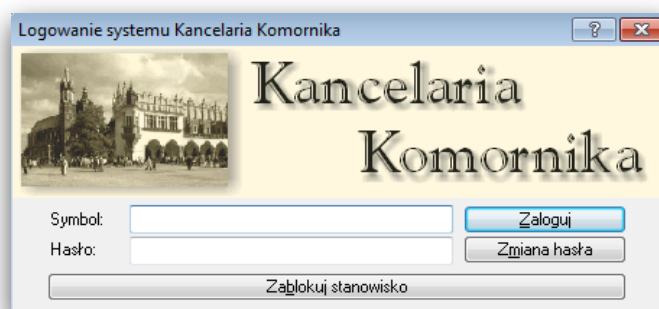


Rys. 6.2 Data systemowa i data pracy aplikacji – pasek stanu

7 Logowanie do programu

7.1 Logowanie do aplikacji

Po uruchomieniu aplikacji „Kancelaria Komornika” pojawia się okno służące do wprowadzenia danych logowania, przypisanych dla konkretnej osoby pracującej w kancelarii komorniczej (**Rys. 7.1 Okno logowania**). Po wprowadzeniu danych użytkownik naciska przycisk „Enter” lub myszką nacisnąć przycisk „Zaloguj”. Jeśli wprowadzone dane są poprawne nastąpi uruchomienie programu, w przeciwnym wypadku aplikacja wyświetli stosowny komunikat o błędnym logowaniu.



Rys. 7.1 Okno logowania

7.2 Blokowanie stanowiska

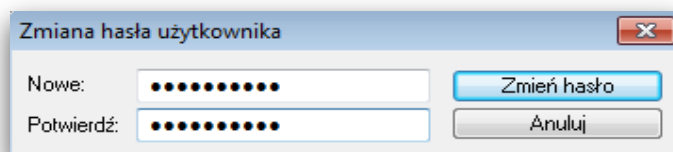
Aplikacja oferuje możliwość zablokowania stanowiska pracy przez użytkownika, poprzez kliknięcie przycisku „Zablokuj stanowisko”. Zablokowanie stanowiska pracy jest pożądane w sytuacji opuszczenia stanowiska pracy. Operacja ta pozwala na ograniczenie dostępu osobom niepowołanym do danych osobowych przetrzymywanych w systemie informatycznym. Aby wykonać operację blokady stanowiska należy zamknąć wszystkie aktywne okna w aplikacji, a następnie wykorzystując kombinację klawiszy „Shift(lewy)+F2” (alternatywnie opcja w menu „Program -> logowanie użytkownika” lub ikonka w kształcie klucza na pasku narzędzi) i kliknąć przycisk „Zablokuj stanowisko”. Od tego momentu żaden inny użytkownik nie będzie w stanie zalogować się do aplikacji na tym stanowisku, do momentu jego odblokowania (**Rys. 7.2 Odblokowanie stanowiska**). Aby odblokować stanowisko niezbędne jest wpisanie hasła logowania użytkownika, który dokonał blokady i kliknięcie przycisku „Odblokuj” lub klawisza „Enter”.



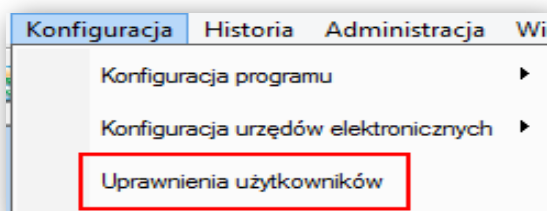
Rys. 7.2 Odblokowanie stanowiska

8 Zmiana hasła użytkownika

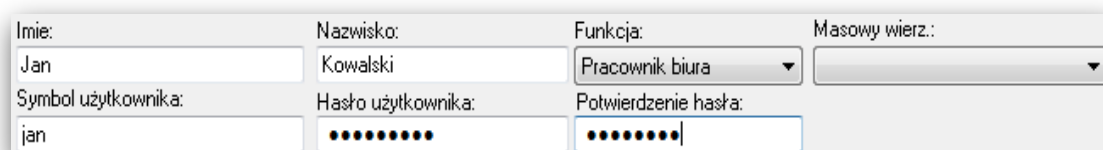
Hasło jest elementem zabezpieczającym dostęp do danych znajdujących się w bazie danych przed osobami nieuprawnionymi. W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany dotychczasowego hasła przez użytkownika. Użytkownik może sam zmienić hasło w oknie logowania (Rys. 8.1 Zmiana hasła przez użytkownika) – w tym celu należy wpisać obecne dane logowania i nacisnąć przycisk „Zmiana hasła”. Pojawi się okno z prośbą o dwukrotne wpisanie nowego hasła. Prawidłowe wypełnienie nowego hasła w obu polach i naciśnięcie przycisku „Zmień hasło” spowoduje przypisanie użytkownikowi nowego hasła. Operację zmiany hasła może wykonać również osoba po zalogowaniu do aplikacji, która ma nadane uprawnienia do modułu „Konfiguracja -> Uprawnienia użytkowników” (Rys. 8.2 Opcja w menu „Uprawnienia użytkowników” oraz Rys. 8.3 Fragment okna konfiguracji uprawnień użytkowników). Po wprowadzeniu nowego hasła należy kliknąć przycisk „Aktualizuj”. W obu przypadkach następane logowanie do aplikacji będzie odbywało się za pomocą nowego hasła. Tylko w drugi opisany sposób istnieje możliwość zmiany hasła przez administratora użytkownikowi, który zapomniał swojego indywidualnego hasła.



Rys. 8.3 Zmiana hasła przez użytkownika



Rys. 8.3 Opcja w menu „Uprawnienia użytkowników”



Rys. 8.3 Fragment okna konfiguracji uprawnień użytkowników

9 Wprowadzanie spraw „KM”

Wprowadzanie spraw „KM” stanowi jeden z najistotniejszych elementów pracy z aplikacją „Kancelaria Komornika”. Prawidłowa rejestracja sprawy w repertorium pozwala na jej późniejsze prawidłowe księgowanie, a także ułatwia dalszy proces prowadzenia postępowania egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu komputerowego. Szerokie możliwości wprowadzenia danych pozwalają na zapisanie kompletnych danych z wniosków egzekucyjnych, załączenie samego wniosku jako zeskanowanego dokumentu, dokonywanie czynności i zapytań do urzędów elektronicznych i prowadzenie rozliczenia finansowego dla sprawy.

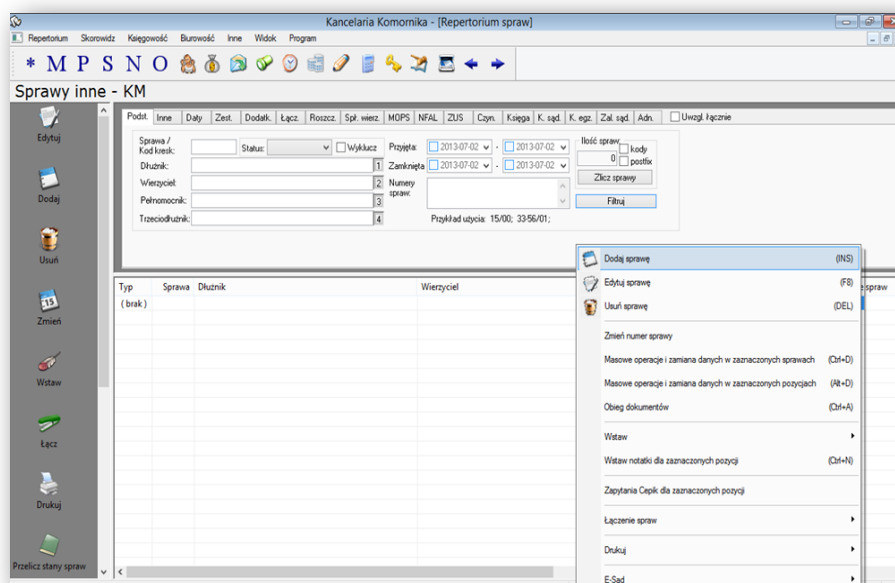
9.1 Zakładanie elektronicznych akt sprawy „KM”

Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala na trzy sposoby dodać sprawę do repertorium „KM”:

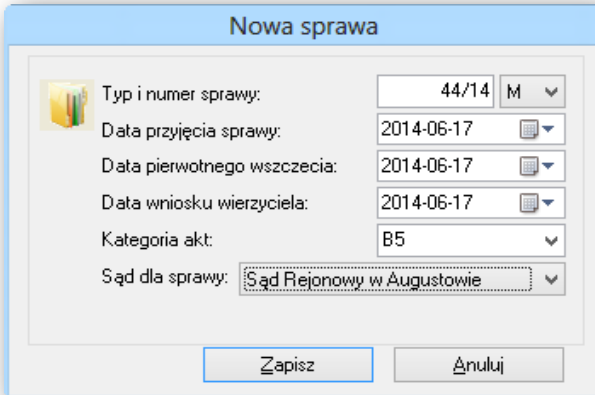
- poprzez kliknięcie prawego przycisku myszy na liście „Repertorium” i wybór opcji „Dodaj” (**Rys. 9.1 Dodanie sprawy z widoku repertorium „KM”**),
- poprzez naciśnięcie klawisza „Insert” na klawiaturze komputera,
- poprzez import spraw z portalu „EPU” (opcja „e-Sąd” na pasku po lewej stronie) lub z pliku „.xml” (opcja „Import spraw z xml” na pasku po lewej stronie).

W przypadku punktów a) oraz b) w pierwszej kolejności wyświetlone zostanie okno (**Rys. 9.2 Okienko zakładania nowej sprawy**), które informuje użytkownika o dodaniu nowej sprawy do repertorium oraz możliwości edycji następujących danych:

- „Typ i numer sprawy”,
- „Data przyjęcia sprawy”,
- „Data pierwotnego wszczęcia sprawy”,
- „Data wniosku wierzyciela”,
- „Kategoria akt”,
- „Sąd dla sprawy”.

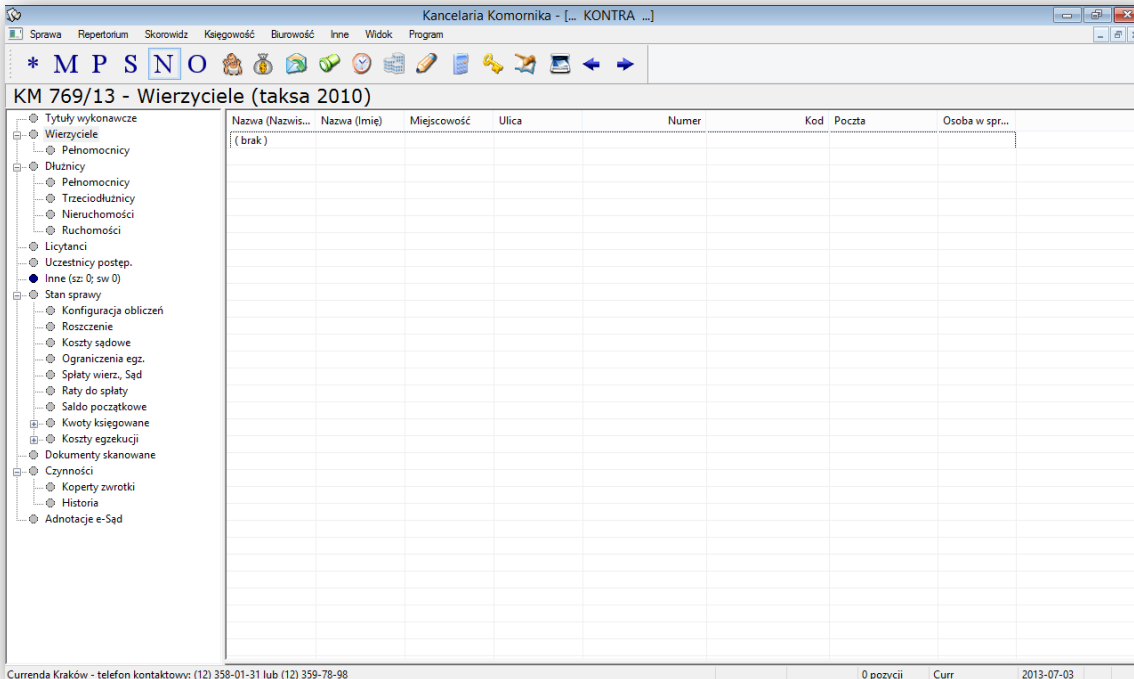


Rys. 9.1 Dodanie sprawy z widoku repertorium „KM”



Rys. 9.2 Okienko zakładania nowej sprawy

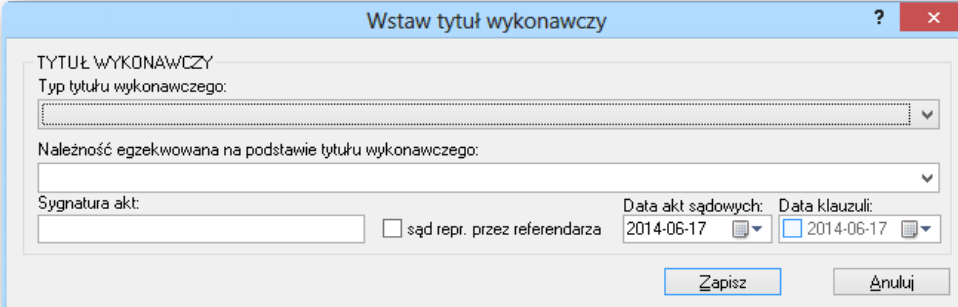
Po naciśnięciu przycisku „Zapisz” uruchomione zostanie okno nowej sprawy w repertorium „KM” (Rys. 9.3 Widok pustej sprawy typu „KM”). Sposób zakładania spraw z punktu c) został opisany w rozdziale *Import spraw z .xml*.



Rys. 9.3 Widok pustej sprawy typu „KM”

9.2 Wstawianie danych do sprawy

Każde wstawianie danych do sprawy odbywa się za pomocą kliknięcia prawym przyciskiem myszy i wyborem odpowiedniej opcji bądź poprzez naciśnięcie klawisza „Insert” na klawiaturze komputera.



Wstaw tytuł wykonawczy

TYTUŁ WYKONAWCZY

Typ tytułu wykonawczego:

Należność egzekwowana na podstawie tytułu wykonawczego:

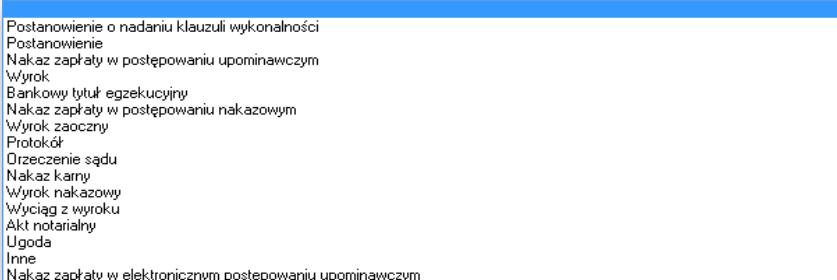
Sygnatura akt: sąd repr. przez referendarza

Data akt sądowych: 2014-06-17

Data klauzuli: 2014-06-17

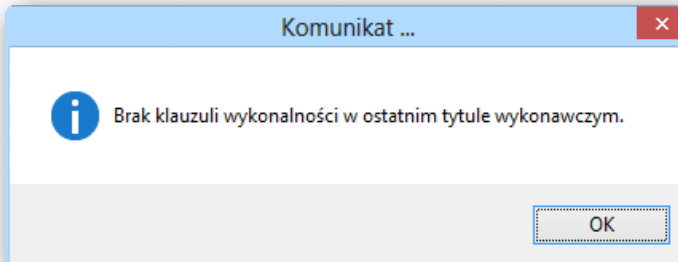
Zapisz Anuluj

Rys. 9.5 Okno do wprowadzenia tytułu wykonawczego



Postanowienie o nadaniu klauzuli wykonalności
 Postanowienie
 Nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym
 Wyrok
 Bankowy tytuł egzekucyjny
 Nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym
 Wyrok zaoczny
 Protokół
 Orzeczenie sądu
 Nakaz karny
 Wyrok nakazowy
 Wyciąg z wyroku
 Akt notarialny
 Ugoda
 Inne
 Nakaz zapłaty w elektronicznym postępowaniu upominawczym

Rys. 9.6 Lista typów tytułów wykonawczych



Komunikat ...

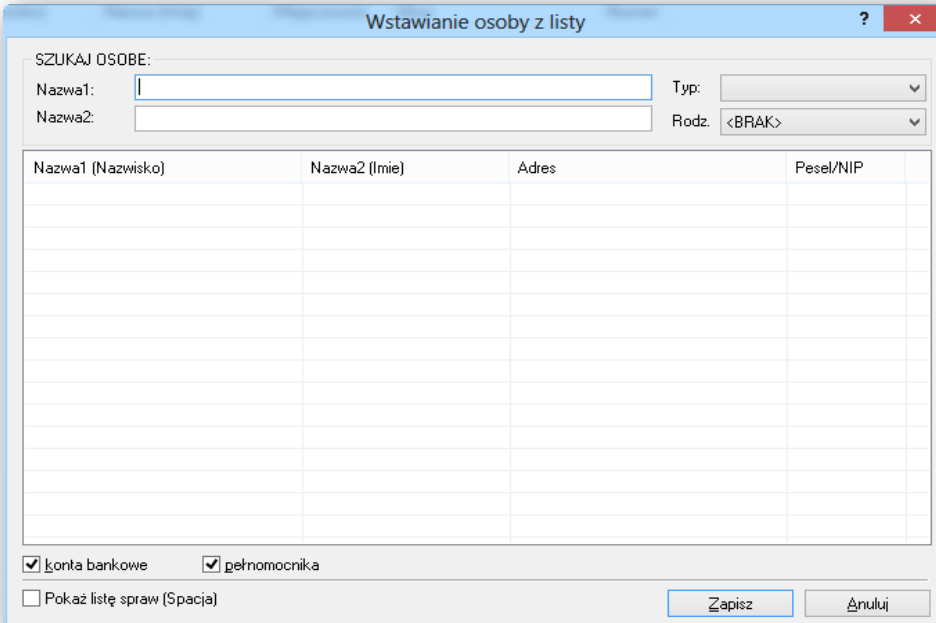
i Brak klauzuli wykonalności w ostatnim tytule wykonawczym.

OK

Rys. 9.7 Komunikat o braku daty klauzuli wykonalności

9.2.3 Wierzyciele

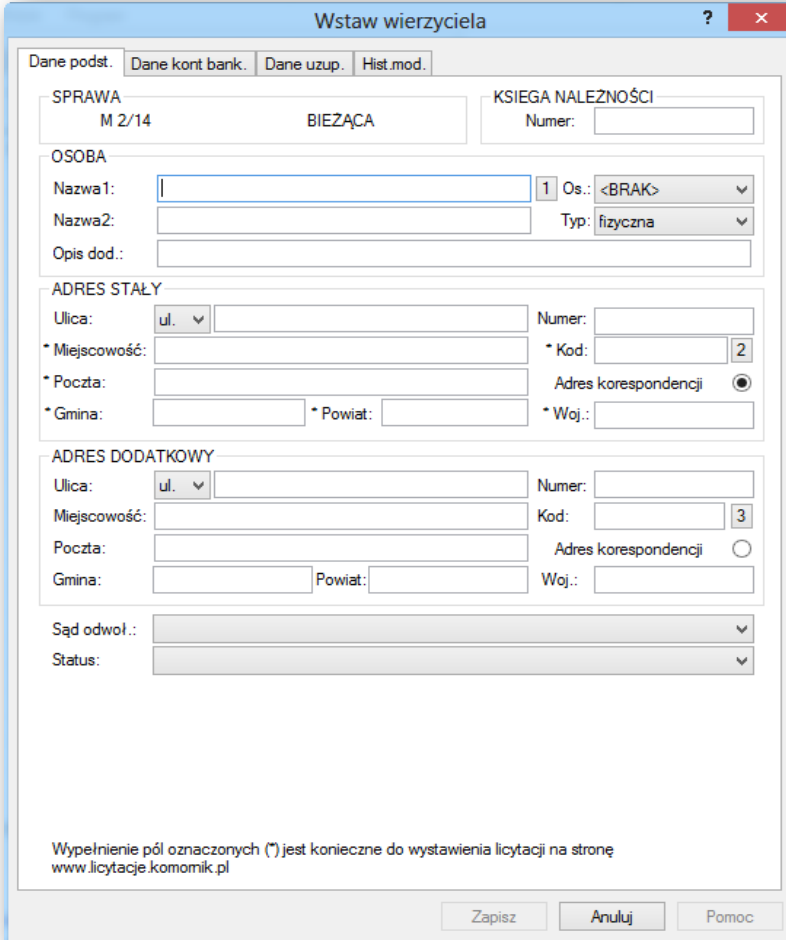
Dodanie wierzyciela rozpoczyna się od uruchomienia okna wyszukiwania osoby (**Rys. 9.8 Okno „Wstawienie osoby z listy”**). W tym oknie istnieje możliwość wyszukania osób, które zostały wprowadzone do wcześniejszych postępowań. Dodatkowo zaznaczenie flagi „konto bankowe” oraz „pełnomocnik” pozwala użytkownikowi na przepisanie tych danych łącznie z danymi wierzyciela z innej sprawy. Opcja „Pokaż listę spraw (Spacja)” umożliwia dodatkową weryfikację sprawy, z której przepisywane są dane (**Rys. 9.8 Okno „Wstawienie osoby z listy”**). Listy rozwijane „Typ” („prawna” lub „fizyczna”) i „Rodzaj” („Bank”, „ZUS”, „US”, itp.) pozwalają na sprecyzowanie warunków wyszukiwania żądanej osoby. Jeśli dane wyświetlone w czasie wpisywania frazy nie powinny być przepisane przez użytkownika należy nacisnąć przycisk „Anuluj” lub klawisz „Esc”. Wybór osoby z listy lub zamknięcie okna do wyszukiwania osoby uruchamia automatycznie okno do wprowadzania danych wierzyciela (**Rys. 9.9 Okno „Wstaw wierzyciela”**) aktywując zakładkę „Dane podstawowe”. Zaznaczyć należy, iż również w tym momencie użytkownik również posiada możliwość przepisania danych wierzyciela występującego w innym postępowaniu po naciśnięciu przycisku „1”. Warto zwrócić szczególną uwagę na pola „Typ” oraz „Os.” – wskazanie w nich odpowiednich opcji pozwoli na łatwiejsze wyszukiwanie danych w przyszłości i poprawną generację plików m.in. z zapytaniami do systemu „CEPiK”. Dla wierzyciela, podobnie jak dla pozostałych osób w sprawie, aplikacja „Kancelaria Komornika” daje możliwość wprowadzenia dwóch adresów – adresu stałego i adresu do korespondencji. Aktywny adres do korespondencji powinien mieć zaznaczoną flagę „Adres korespondencji”. Lista rozwijana „Status” odnosi się do spraw, gdzie występuje mnogość podmiotów po stronie wierzyciela lub dłużnika, a tylko co do wybranego postępowanie zostało zawieszono lub umorzono.



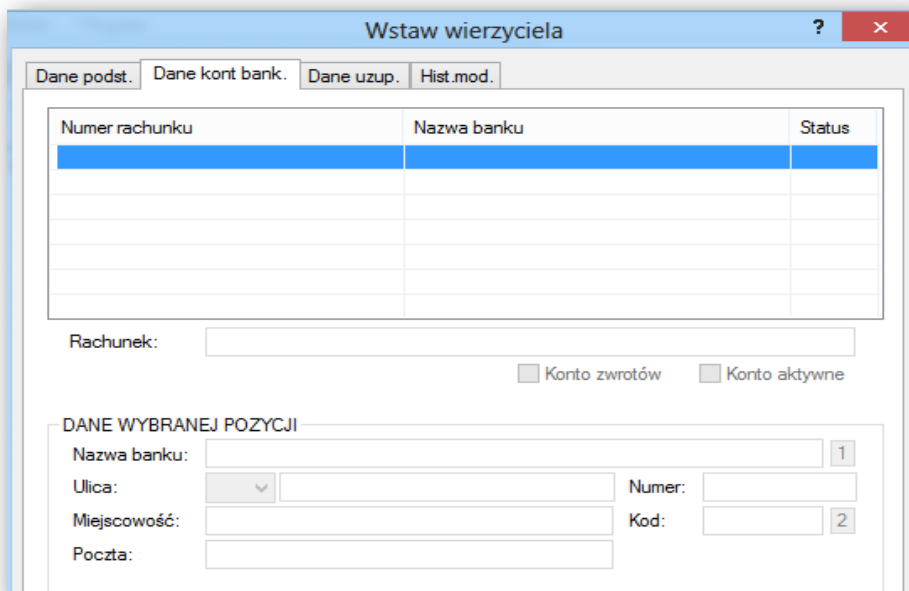
Nazwa1 (Nazwisko)	Nazwa2 (Imie)	Adres	Pesel/NIP

Rys. 9.8 Okno „Wstawienie osoby z listy”

Drugą zakładką do wprowadzania danych jest zakładka „Dane kont bankowych”. Program „Kancelaria Komornika” umożliwia dodanie dowolnej liczby kont bankowych każdej osobie. Wśród wszystkich kont bankowych przypisanych konkretnej osobie tylko jedno konto może zostać oznaczone jako aktywne, a jedno jako konto zwrotów (**Rys. 9.10 Zakładka „Dane kont bank.”**). Aby wyszukać adres siedziby banku wierzyciela użytkownik może nacisnąć przycisk „1”, co spowoduje wywołanie okna z możliwością wyszukania adresu placówki banku (**Rys. 9.11 Wyszukiwanie siedziby banku na liście banków**).



Rys. 9.9 Okno „Wstaw wierzyciela”



Numer rachunku	Nazwa banku	Status

Rachunek: Konto zwrotów Konto aktywne

DANE WYBRANEJ POZYCJI

Nazwa banku: 1

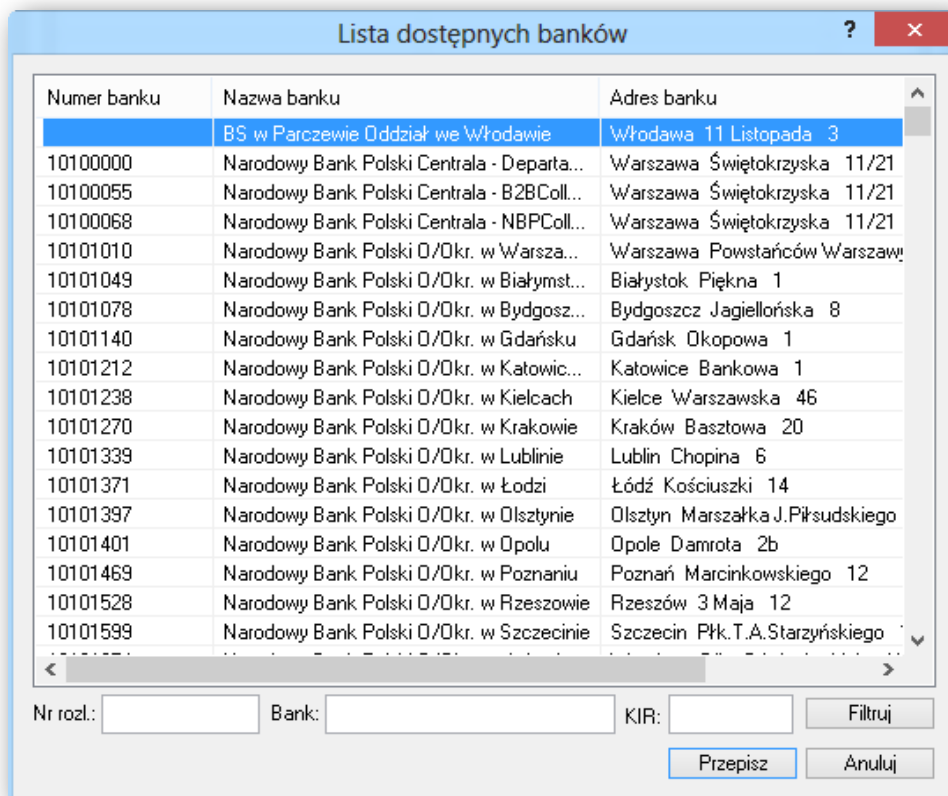
Ulica: Numer:

Miejscowość: Kod: 2

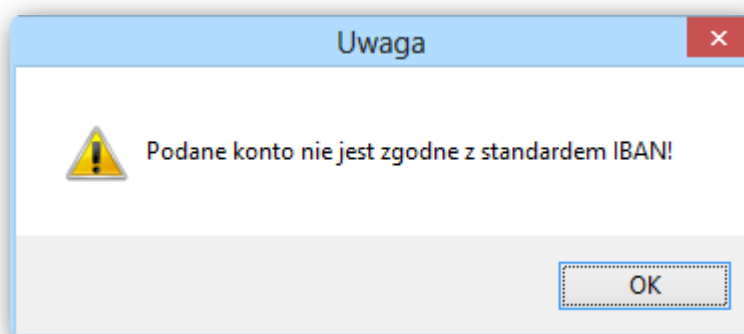
Poczta:

Rys. 9.10 Zakładka „Dane kont bank.”

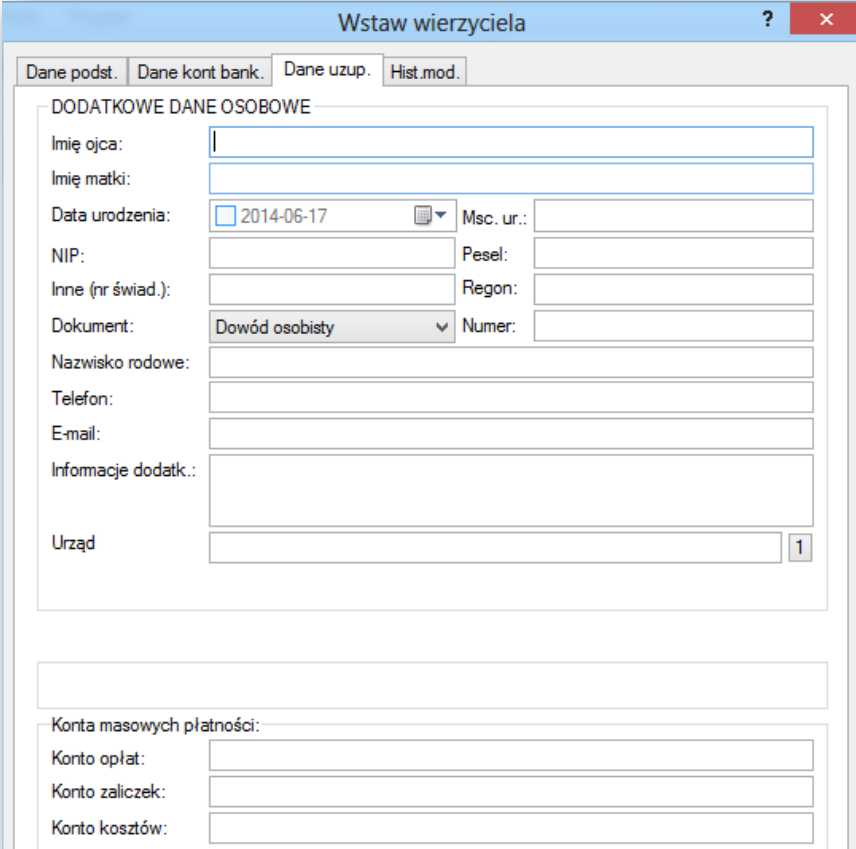
Wprowadzenie numeru rozliczeniowego banku bądź jego częściowej nazwy pozwoli na szybkie wyszukanie całości adresu banku. W związku z koniecznością stosowania rachunków bankowych z numerami w standardzie IBAN aplikacja zapewnia kontrolę poprawności formatu numeru konta bankowego. Każdorazowo podczas wprowadzania lub edycji numeru rachunku sprawdzana jest suma kontrolna numeru. W przypadku nieprawidłowości program wyświetli odpowiedni komunikat. Konto sprawdzane jest w momencie opuszczenia pola edycyjnego numeru rachunku. Program wyświetla ostrzeżenie, ale dopuszcza wprowadzenie niepoprawnego konta. Opcja sprawdzania numeru konta jest analogiczna w działaniu dla każdego miejsca w aplikacji „Kancelaria Komornika”, w którym wprowadza się dane rachunków bankowych. Kolejną zakładką w omawianym oknie jest zakładka „Dane uzup.” (Rys. 9.13 Zakładka „Dane uzup.”), gdzie istnieje możliwość uzupełnienia szczegółowych danych osoby, takich jak np. numery NIP, PESEL, REGON czy data urodzenia i imiona rodziców. Wyświetlona również zostaje tu informacja o numerach kont masowych płatności „SIMP” dla danego wierzyciela w konkretnej sprawie. Czwartą i ostatnią dostępną zakładką dla wierzyciela jest zakładka „Hist.mod.” (Rys. 9.14 Zakładka „Hist.mod.”), gdzie wyświetlana jest informacja o historii modyfikacji danych osobowych wierzyciela. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wierzyciela wyświetlonego na liście wierzycieli wywołuje menu kontekstowe zawierające komendy jak na Rys. 9.15 Menu kontekstowe dla listy wierzycieli. Menu daje możliwość wstawienia nowego wierzyciela, edycji danych istniejącego wierzyciela, usunięcie go lub podgląd szczegółowych danych osoby.



Rys. 9.11 Wyszukiwanie siedziby banku na liście banków



Rys. 9.12 Komunikat o nieprawidłowym numerze rachunku



Wstaw wierzyciela ? x

Dane podst. Dane kont bank. **Dane uzup.** Hist.mod.

DODATKOWE DANE OSOBOWE

Imię ojca:

Imię matki:

Data urodzenia: Msc. ur.:

NIP: Pesel:

Inne (nr świad.): Regon:

Dokument: Numer:

Nazwisko rodowe:

Telefon:

E-mail:

Informacje dodatk.:

Urząd:

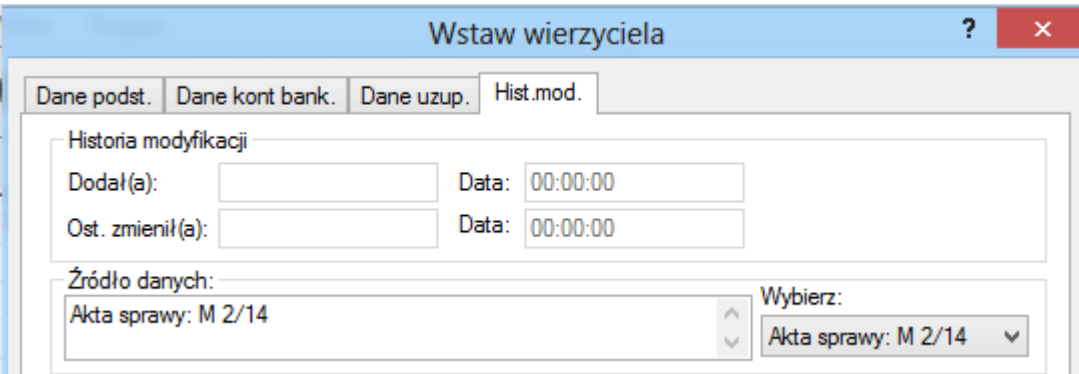
Konta masowych płatności:

Konto opłat:

Konto zaliczek:

Konto kosztów:

Rys. 9.13 Zakładka "Dane uzup."



Wstaw wierzyciela ? x

Dane podst. Dane kont bank. Dane uzup. **Hist.mod.**

Historia modyfikacji

Dodal(a): Data:

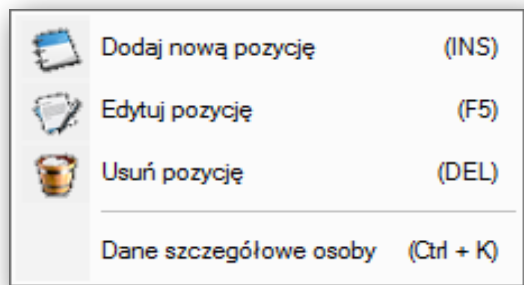
Ost. zmienił(a): Data:

Źródło danych:

Akta sprawy: M 2/14

Wybierz:

Rys. 9.14 Zakładka „Hist.mod.”



Rys. 9.15 Menu kontekstowe dla listy wierzycieli

9.2.4 Pełnomocnicy wierzyciela

Kolejną pozycją na drzewku w sprawie jest opcja „*Pełnomocnicy*”. Umożliwia ona wpisanie pełnomocników dla wierzyciela występującego w postępowaniu egzekucyjnym. Dodawanie pełnomocnika jest operacją analogiczną do wstawiania wierzyciela w sprawie. Program blokuje dodanie pełnomocnika przed uprzednim dodaniem wierzyciela. Dodatkowo w odróżnieniu od wierzyciela, w zakładce „*Dane uzupełniające*” istnieje możliwość zaznaczenia opcji „*Ważność*” (Rys. 9.16 *Data obowiązywania pełnomocnictwa*), która pozwala na ustawienie daty końcowej obowiązywania pełnomocnictwa udzielonego pełnomocnikowi przez wierzyciela do sprawy.



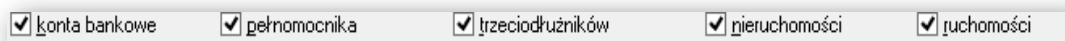
Rys. 9.16 Data obowiązywania pełnomocnictwa

W zakładce „*Źródło pieniędzy*” użytkownik może dokonać wyboru, które z wyegzekwowanych rodzajów należności będą księgowane i przekazywane dla pełnomocnika występującego w postępowaniu egzekucyjnym. Również w tej zakładce istnieje możliwość zaznaczenia opcji „*Kieruj korespondencje do pełnomocnika zamiast do wierzyciela*” co w konsekwencji prowadzi do wysyłania listów do pełnomocnika zamiast do wierzyciela nawet jeśli w ustawieniach szablonu czynności zaznaczona jest opcja wysyłki do wierzyciela. Menu kontekstowe dostępne pod prawym przyciskiem myszy jest identyczne jak dla listy wierzycieli.

9.2.5 Dłużnicy

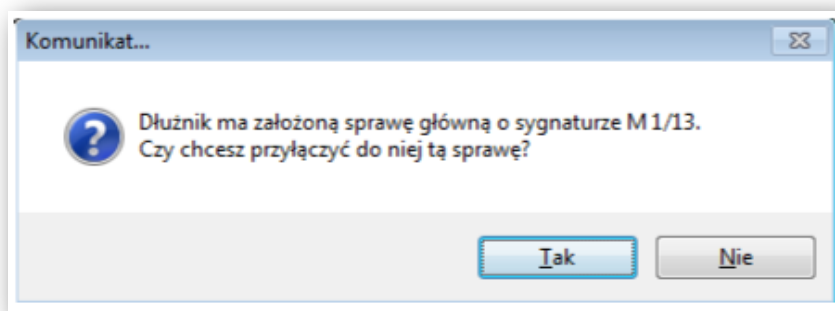
Hierarchicznie kolejną pozycją na drzewku jest opcja „*Dłużnicy*”. Analogicznie do opcji dodania wierzyciela w sprawie, również można dodać dłużnika, który został wprowadzony do innej sprawy w repertorium, bądź poprzez kliknięcie przycisku „*Anuluj*” lub klawisza „*Esc*” przejść bezpośrednio do

ręcznego wprowadzania danych dłużnika. Przy przepisywaniu dłużnika z listy wyszukiwania istnieje również możliwość przepisania jego wcześniej wprowadzonych kont bankowych, pełnomocników, trzeciodłużników, ruchomości i nieruchomości (*Rys. 9.17 Opcje dostępne przy przepisywaniu dłużnika z listy wyszukiwania*).



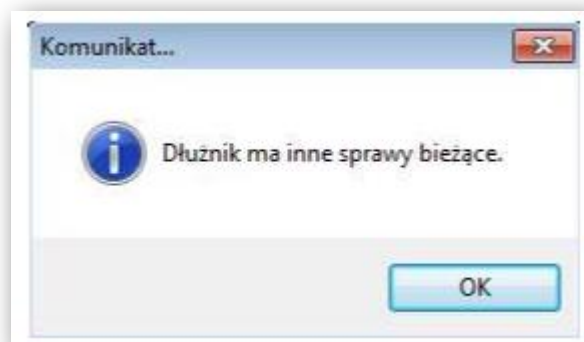
Rys. 9.17 Opcje dostępne przy przepisywaniu dłużnika z listy wyszukiwania

Po wybraniu dłużnika z listy program sprawdza czy występuje on w sprawie głównej, a jeśli tak, to wyświetli pytanie o przyłączenie aktualnej sprawy do znalezionej sprawy głównej (*Rys. 9.18 Komunikat z zapytaniem o przyłączenie do sprawy głównej*). Jeżeli dane zostaną zaimportowane ze sprawy samodzielnej (nie połączonej z żadną inną sprawą), aplikacja jedynie poinformuje o istnieniu innych spraw bieżących dłużnika (*Rys. 9.19 Komunikat o innych sprawach bieżących*). Zakładka „Dane podstawowe”

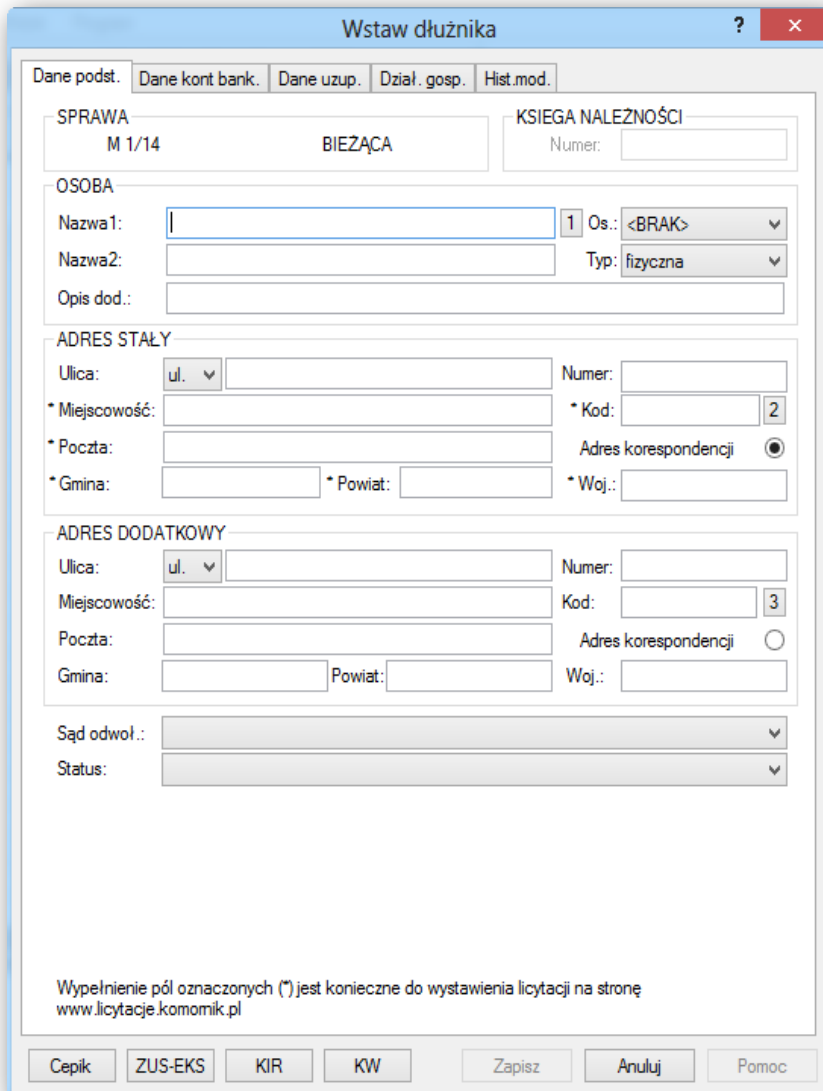


Rys. 9.18 Komunikat z zapytaniem o przyłączenie do sprawy głównej

dla dłużnika różni się od zakładki dla wierzyciela i pełnomocnik tym, że pozwala na generację zapytań elektronicznych o dłużnika do systemów takich jak „CEPiK”, „ZUS-EKS”, „KIR” oraz „KW” (*Rys. 9.20 Zakładka „Dane podstawowe” dłużnika*).



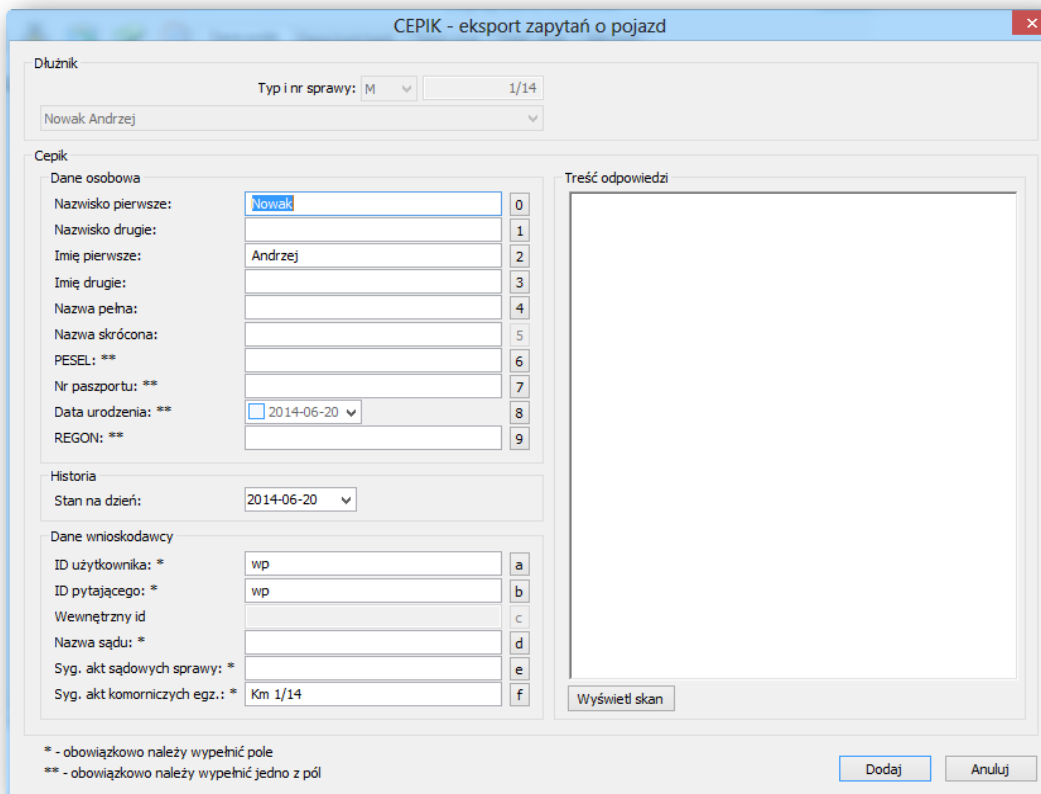
Rys. 9.19 Komunikat o innych sprawach bieżących



Rys. 9.20 Zakładka „Dane podstawowe” dłużnika

Naciśnięcie przycisku „Cepik” uruchamia okno pozwalające wprowadzić dane konieczne dla zapytania do systemu „Cepik” (Rys. 9.21 Generacja zapytanie do systemu „CEPiK”). Ważną czynnością, która umożliwi wyeksportowanie prawidłowego zapytania jest uzupełnienie pól wymaganych, które są oznaczone symbolem gwiazdki „*”. Po wypełnieniu pól użytkownik może nacisnąć przycisk „Dodaj” zapisując zapytanie w bazie danych. Naciśnięcie przycisku „ZUS-EKS” na zakładce „Dane podstawowe” dłużnika uruchamia okno służące do generacji elektronicznych zapytań do „Zakładu Ubezpieczeń Społecznych” (Rys. 9.22 Generacja zapytania do „PUE-ZUS”).

Informacje do zapytania uzupełniane są na podstawie danych konfiguracyjnych aplikacji „Kancelaria Komornika” oraz danych dłużnika, dla którego przygotowujemy wniosek. Użytkownik korzystając z przycisku „Dalej” przechodzi kolejno 3 kroki formularza wniosku i w celu akceptacji zapytanie w zakładce „Część 3” naciska przycisk „Zapisz”. Zakładka „Dane uzupełniające” pozwala na uszczegółowienie danych dłużnika oraz m.in. na zaznaczenie, że jest on spoza rewiru komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne (**Rys. 9.23 Flaga informująca o zamieszkaniu dłużnika poza rewirem komornika**). W przypadku zaznaczenia okienka „Dłużnik zamieszkuje poza rewirem Komornika” jednocześnie sprawa zostanie oznaczona jako „Spoza rewiru (W)” w sekcji „Inne” dla sprawy. Podczas wprowadzania numeru PESEL, NIP, REGON następuje walidacja poprawności wprowadzonych danych. Ponadto numer PESEL jest weryfikowany z datą urodzenia - w przypadku błędnego wpisu pojawia się komunikat o niezgodności pomiędzy numerem PESEL i datą urodzenia.



CEPIK - eksport zapytań o pojazd

Dłużnik
Typ i nr sprawy: M 1/14
Nowak Andrzej

Cepik

Dane osobowa		
Nazwisko pierwsze:	Nowak	0
Nazwisko drugie:		1
Imię pierwsze:	Andrzej	2
Imię drugie:		3
Nazwa pełna:		4
Nazwa skrócona:		5
PESEL: **		6
Nr paszportu: **		7
Data urodzenia: **	2014-06-20	8
REGON: **		9

Historia
Stan na dzień: 2014-06-20

Dane wnioskodawcy

ID użytkownika: *	wp	a
ID pytającego: *	wp	b
Wewnętrzny id		c
Nazwa sądu: *		d
Syg. akt sądowych sprawy: *		e
Syg. akt komorniczych egz.: *	Km 1/14	f

Treść odpowiedzi

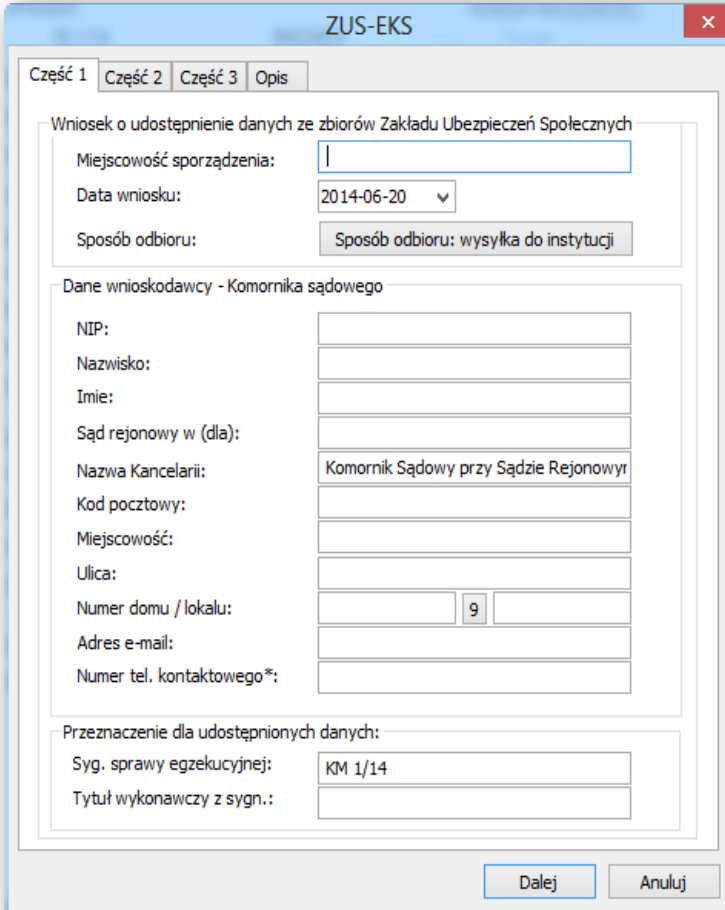
Wyświetl skan

* - obowiązkowo należy wypełnić pole
** - obowiązkowo należy wypełnić jedno z pól

Dodaj Anuluj

Rys. 9.21 Generacja zapytanie do systemu „CEPiK”

Edycja danych wprowadzonych w sekcji „Dłużnicy” jest możliwa przez naciśnięcie prawego klawisza myszki na wierszu dotyczącym dłużnika (**Rys. 9.24 Manu kontekstowe dla listy dłużników**). W nawiasach wskazano skróty klawiszowe, które wywołują żądaną operację. Gałąź „Dłużnicy” w drzewku w sprawie zawiera podgałęzie do wprowadzenia danych dotyczących pełnomocników dłużnika, trzeciodłużników, nieruchomości oraz ruchomości (**Rys. 9.25 Drzewo w sprawie – rozwinięta gałąź „Dłużnicy”**).



ZUS-EKS

Część 1 Część 2 Część 3 Opis

Wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Miejscowość sporządzenia:

Data wniosku: 2014-06-20

Sposób odbioru: Sposób odbioru: wysyłka do instytucji

Dane wnioskodawcy - Komornika sądowego

NIP:

Nazwisko:

Imię:

Sąd rejonowy w (dla):

Nazwa Kancelarii: Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowy

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu / lokalu: 9

Adres e-mail:

Numer tel. kontaktowego*:

Przeznaczenie dla udostępnionych danych:

Syg. sprawy egzekucyjnej: KM 1/14

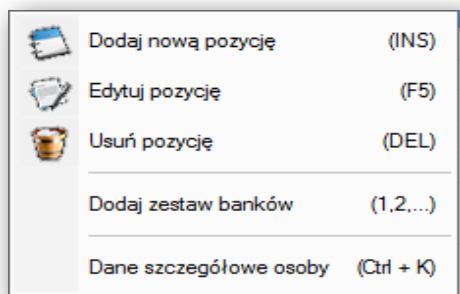
Tytuł wykonawczy z sygn.:

Dalej Anuluj

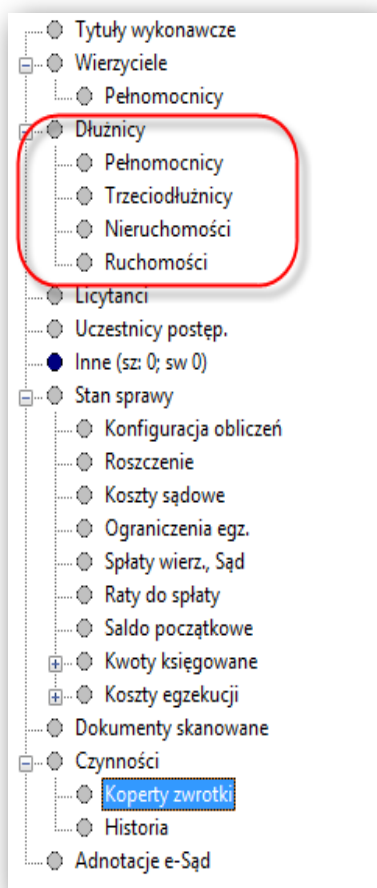
Rys. 9.22 Generacja zapytania do „PUE-ZUS”

Dłużnik zamieszkuje poza rewirem komornika

Rys. 9.23 Flaga informująca o zamieszkaniu dłużnika poza rewirem komornika



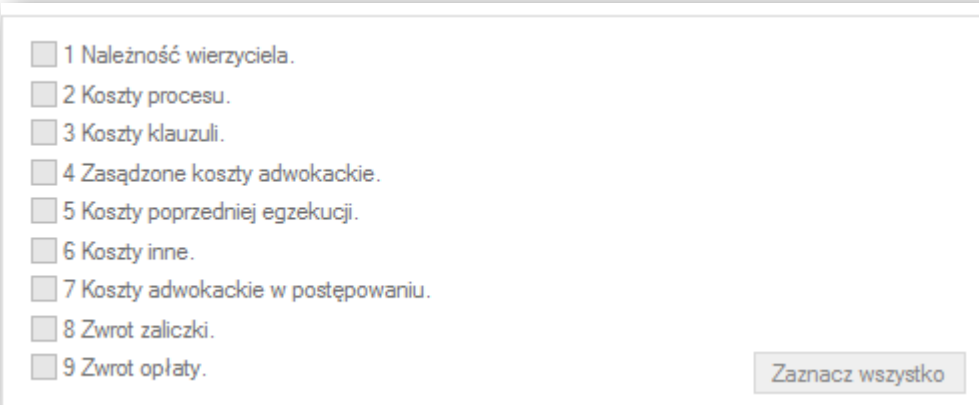
Rys. 9.24 Menu kontekstowe dla listy dłużników



Rys. 9.25 Drzewo w sprawie – rozwinięta gałąź „Dłużnicy”

9.2.6 Pełnomocnicy dłużnika

Wprowadzanie pełnomocników dla dłużnika jest analogiczne do procesu dodawania pełnomocników wierzyciela, z tą różnicą, iż w pełnomocniku dłużnika brak jest możliwości zaznaczenia opcji „Źródło pieniędzy” (**Rys. 9.26 Nieaktywna opcja „Źródło pieniędzy” dla pełnomocnika dłużnika**).



- 1 Należność wierzyciela.
- 2 Koszty procesu.
- 3 Koszty klauzuli.
- 4 Zasądzone koszty adwokackie.
- 5 Koszty poprzedniej egzekucji.
- 6 Koszty inne.
- 7 Koszty adwokackie w postępowaniu.
- 8 Zwrot zaliczki.
- 9 Zwrot opłaty.

Rys. 9.26 Nieaktywna opcja „Źródło pieniędzy” dla pełnomocnika dłużnika

9.2.7 Trzeciodłużnicy

Podczas uzupełnienie sekcji „Trzeciodłużnicy” aplikacja przyspiesza wpisywanie danych poprzez przepisanie ich ze spraw już wprowadzonych (podobnie jak w przypadku opisanych wcześniej uczestników). W zakładce „Dane uzupełniające” istnieje możliwość zaznaczenia flagi „Zbieg egzekucji”. Prawidłowe wypełnienie sekcji „Trzeciodłużnicy” pozwoli na sprawne generowanie pism w sprawie jak i wskazanie podczas księgowania od kogo zostały przekazane środki pieniężne.

9.2.8 Nieruchomości

Kolejną pozycją na drzewku są „Nieruchomości”. Uzupełnienie tego działu wpływa na prawidłowe wyeksportowanie spraw na stronę www.licytacje.komornik.pl jak i prawidłowe wskazanie ilości czynności podjętych w tym zakresie w dziale 4 dla sprawozdania „MS-Kom23”. Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką „*” jest konieczne do wystawienia licytacji na portal z licytacjami komorniczymi. Pierwszą zakładką jest zakładka „Nieruchomość” (**Rys. 9.27 Zakładka „Nieruchomość”**). W tym miejscu użytkownik uzupełnia dane dotyczące nieruchomości, gdzie obowiązkowo musi oznaczyć kategorię, do której została zaliczona nieruchomość, wpisać nazwę, podać dane teleadresowe miejsca jej położenia oraz wskazać dane Sądu Rejonowego, w którym została założona Księga Wieczysta.

Wstaw nieruchomość ✕

Geodezja	Oświad./Ubezp.	Dodatkowy opis	Dane dodatkowe
Nieruchomość	Stan nieruchomości	Biegły	Dział 1/2 Dział 3/4

DANE PODSTAWOWE

SPRAWA M 1/14 BIEŻĄCA

NAZWA I ADRES

Typ:

* Kategoria:

* Nazwa:

Ulica: Nr domu:

Miejscowość: Nr mies.:

* Poczta: * Kod: 1

Województwo:

KSIĘGA WIECZYSTA

Posiada założoną Księgę Wieczystą w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu

Nazwa Sądu:

Miejscowość:

* Poczta: * Kod: 2

Numer:

Sygnatura akt:

Wypełnienie pól oznaczonych (*) jest konieczne do wystawienia licytacji na stronę www.licytacje.komomik.pl

Rys. 9.27 Zakładka „Nieruchomość”

Kolejną zakładką jest zakładka „Stan nieruchomości”. Użytkownik w opisywanej zakładce wskazuje podjęte czynności w trakcie prowadzonej egzekucji z nieruchomości. Sekcja „Informacje inne” pozwala na oznaczenie sposobu zakończenia egzekucji w sposób inny niż poprzez sprzedaż nieruchomości (Rys. 9.28 Zakładka „Stan nieruchomości”).

Nieruchomość	Stan nieruchomości	Biegły	Dział 1/2	Dział 3/4
PODJĘTE CZYNNOŚCI				
Zajęcie nieruchomości:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20			
Zajęcie pierwotne nieruchomości:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20		* Rękojmia:	<input type="text" value="0,00"/>
Wycena biegłego:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20		Wynagrodzenie:	<input type="text" value="0,00"/>
Opis i oszacowanie:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20		* Kwota oszacowania:	<input type="text" value="0,00"/>
LICYTACJA 1				
* Licytacja:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20	<input type="checkbox"/> 00:00:00	* Cena wystawienia:	<input type="text" value="0,00"/>
Przybicie:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20			
Sprzedaż:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20		Kwota sprzedaży:	<input type="text" value="0,00"/>
LICYTACJA 2				
* Licytacja:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20	<input type="checkbox"/> 00:00:00	* Cena wystawienia:	<input type="text" value="0,00"/>
Przybicie:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20			
Sprzedaż:	<input type="checkbox"/> 2014-06-20		Kwota sprzedaży:	<input type="text" value="0,00"/>
INFORMACJE INNE				
<input type="checkbox"/> Nastąpiło przejęcie nieruchomości przez osoby uprawnione				
<input type="checkbox"/> Dłużnik dobrowolnie zapłacił dług wskutek wezwania komornika				
Wypełnienie pól oznaczonych (*) jest konieczne do wystawienia licytacji na stronę www.licytacje.komornik.pl				

Rys. 9.28 Zakładka „Stan nieruchomości”

Kolejną zakładką jest „Biegły”, gdzie użytkownik uzupełnia dane dotyczące biegłego sądowego powołanego w sprawie do wyceny nieruchomości oraz sporządzenia operatu szacunkowego. Również w tym miejscu program umożliwia wprowadzenie danych urzędu, który posiada prawa pierwokupu zajętej nieruchomości (Rys. 9.29 Zakładka „Biegły”). Ostatnią zakładką, która wpływa na wyeksportowanie obwieszczenia o licytacji na stronę www.licytacje.komornik.pl jest zakładka „Dane dodatkowe” (Rys. 9.30 Zakładka „Dane dodatkowe”). Użytkownik uzupełnia dane dotyczące miejsca licytacji nieruchomości, jej rodzaju oraz możliwości dokonania oględzin nieruchomości przed licytacją. Pozostałe zakładki dają możliwość wprowadzenia pozostałych informacji dotyczących nieruchomości, zgodnie z opisem widniejącym na zakładce.

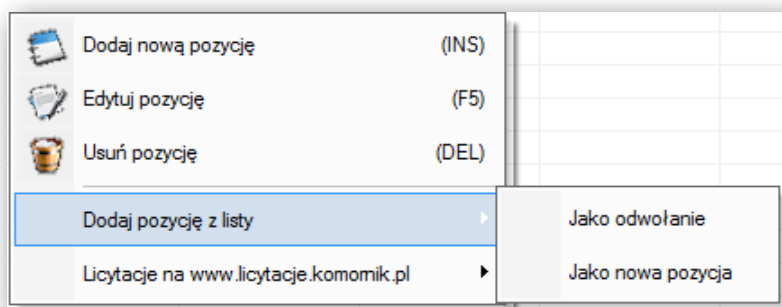
Nieruchomość	Stan nieruchomości	Biegły	Dział 1/2	Dział 3/4
DANE BIEGŁEGO WEZWANEGO DO OSZACOWANIA WARTOŚCI				
Nazwa1:	<input type="text"/>			1
Nazwa2:	<input type="text"/>			
Ulica:	<input type="text"/>	Numer:	<input type="text"/>	
Miejscowość:	<input type="text"/>		Kod:	2
Poczta:	<input type="text"/>			
DANE URZĘDU WEZWANEGO DO PRAWA PIERWOKUPU				
Nazwa1:	<input type="text"/>			3
Nazwa2:	<input type="text"/>			
Ulica:	ul. <input type="text"/>	Numer:	<input type="text"/>	
Miejscowość:	<input type="text"/>		Kod:	4
Poczta:	<input type="text"/>			

Rys. 9.29 Zakładka „Biegły”

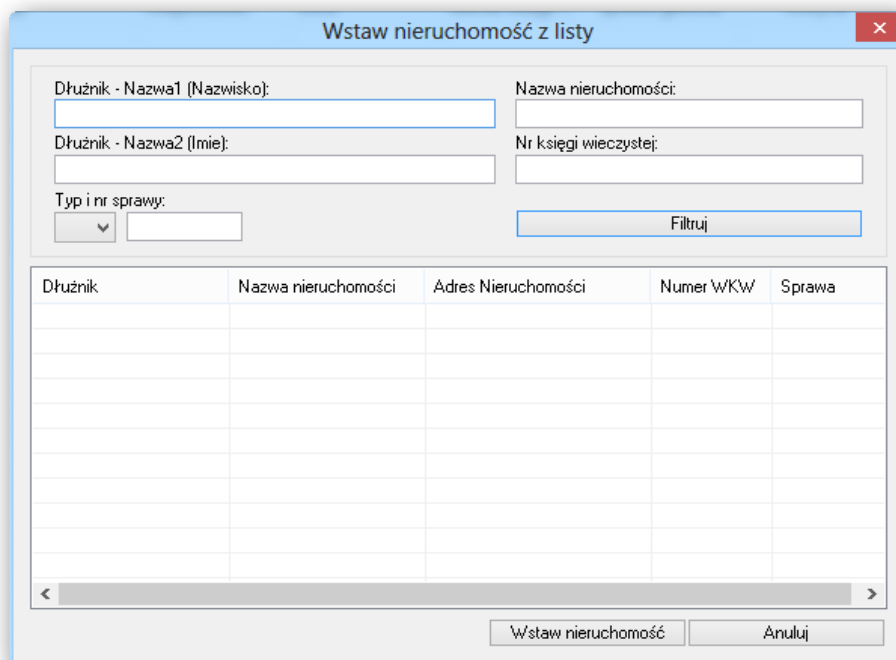
Geodezja	Oświad./Ubezp.	Dodatkowy opis	Dane dodatkowe
Dane dodatkowe			
* Rodzaj:	<input type="text"/>		
Oględziny			
* Godziny:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
* Ile dni przed licytacją możliwe są oględziny nieruchomości:			0
* Miejsce lic.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Licytacja uproszczona	Sala: <input type="text"/>
Rękojmia:	<input type="text"/>	* VAT:	<input type="text"/>

Rys. 9.30 Zakładka „Dane dodatkowe”

Jeżeli nieruchomość została wprowadzona w innej sprawie prowadzonej przeciwko dłużnikowi, istnieje możliwość dodania jej do wprowadzanej lub edytowanej sprawy przez kliknięcie prawego przycisku myszy na liście nieruchomości oraz wybór z menu kontekstowego opcji „Dodaj pozycję z listy” (*Rys. 9.31 Opcja „Dodaj pozycję z listy”*). Po wybraniu jednej z opcji – „Jako odwołanie” lub „Jako nowa pozycja” - pojawi się okienko, gdzie według wskazanych przez użytkownika kryteriach wyszukiwania można wyszukać nieruchomość wpisaną w innej sprawie (*Rys. 9.32 Okno „Wstaw nieruchomość z listy”*). Opcja „Jako odwołanie” wstawia do sprawy odnośnik do nieruchomości z innej sprawy i modyfikacji tak dodanej pozycji nieruchomości powoduje jej zmianę również w oryginalnej nieruchomości. Opcja „Jako nowa pozycja” pozwala na wstawienie nowej pozycji nieruchomości, ale z danymi z wyszukiwanej pozycji.



Rys. 9.31 Opcja „Dodaj pozycję z listy”

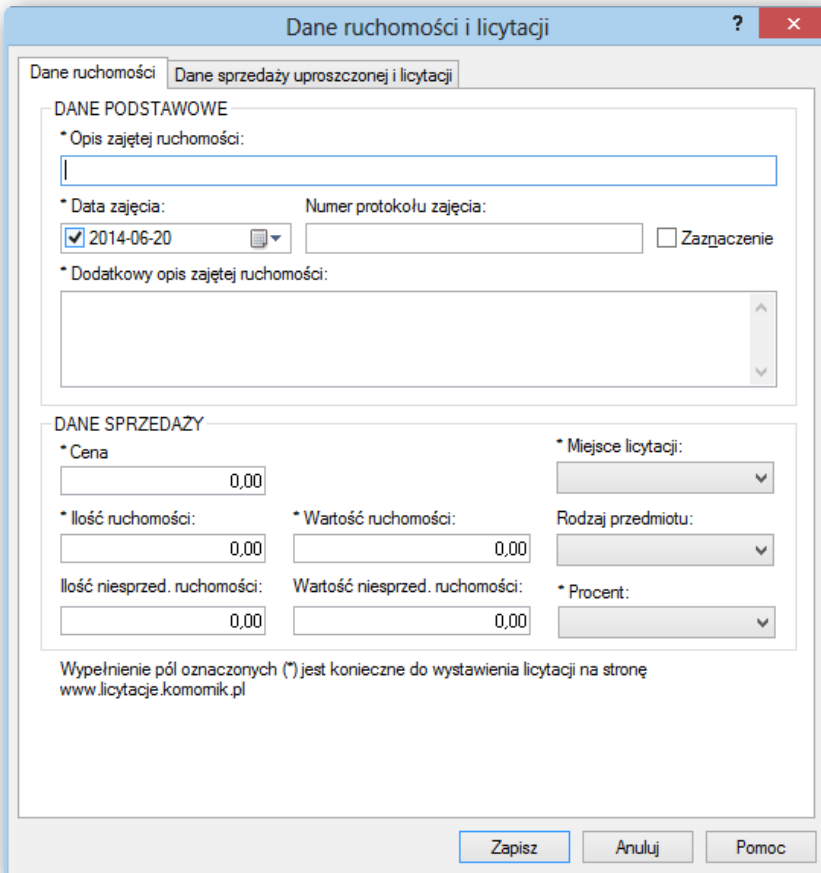


Dłużnik	Nazwa nieruchomości	Adres Nieruchomości	Numer WKW	Sprawa

Rys. 9.32 Okno „Wstaw nieruchomość z listy”

9.2.9 Ruchomości

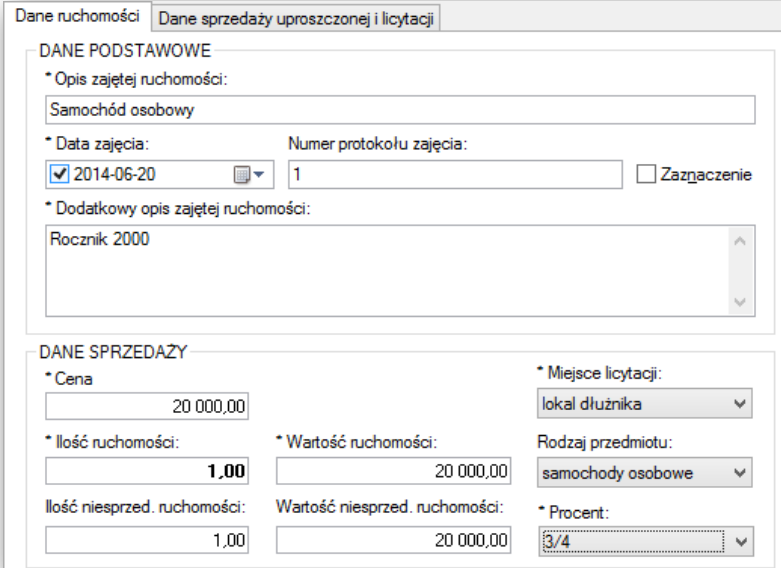
Po dokonaniu zajęcia ruchomości dłużnika przez komornika, użytkownik posiada możliwość wprowadzenia jej danych do programu „Kancelaria Komornika”. Kwota wyceny ruchomości oraz ilość zajętych ruchomości są automatycznie przeliczne przez program po wskazaniu odpowiedniej wartości procentu jaka będzie uwzględniona w trakcie sprzedaży (*Rys. 9.33 Zakładka „Dane ruchomości”* oraz wypełniona danymi *Rys. 9.34 Zakładka „Dane ruchomości” – przykładowe dane*).



Rvs. 9.33 Zakładka „Dane ruchomości”

Flaga „Zaznaczenie” powoduje oznaczenie ruchomości, która ma zostać wyeksportowana na stronę licytacji oraz wskazana w obwieszczeniu tworzonym przez użytkownika z poziomu „Czynności”. W drugiej zakładce okna ruchomości użytkownik dokonuje wpisu rodzaju licytacji oraz zaznaczenia opcji, gdy postępowanie egzekucyjne prowadzone z wskazanego składnika majątkowego zostało zakończone w sposób inny niż przez sprzedaż w drodze sprzedaży uproszczonej bądź licytacji publicznej (opcja „Pozalicytacyjna sprzedaż ruchomości” bądź „Przejęcie ruchomości na własność przez wierzyciela”). Poniżej przedstawiono symulację na podstawie danych z *Rys. 9.34 Zakładka „Dane ruchomości” – przykładowe dane*. Jeżeli użytkownik zamierza umieścić licytację na stronie www.licytacje.komornik.pl, to

analogicznie jak w przypadku nieruchomości musi wypełnić wszystkie pola, które zostały oznaczone symbolem „*”. Klikając prawym przyciskiem myszy na liście ruchomości i wybierając opcję „Licytacje na www.licytacje.komornik.pl -> Eksportuj licytację na stronę” użytkownik wyeksportuje wskazane ruchomości na portal licytacyjny.



Dane ruchomości | Dane sprzedaży uproszczonej i licytacji

DANE PODSTAWOWE

* Opis zajętej ruchomości:
Samochód osobowy

* Data zajęcia: 2014-06-20 | Numer protokołu zajęcia: 1 | Zaznaczenie

* Dodatkowy opis zajętej ruchomości:
Rocznik 2000

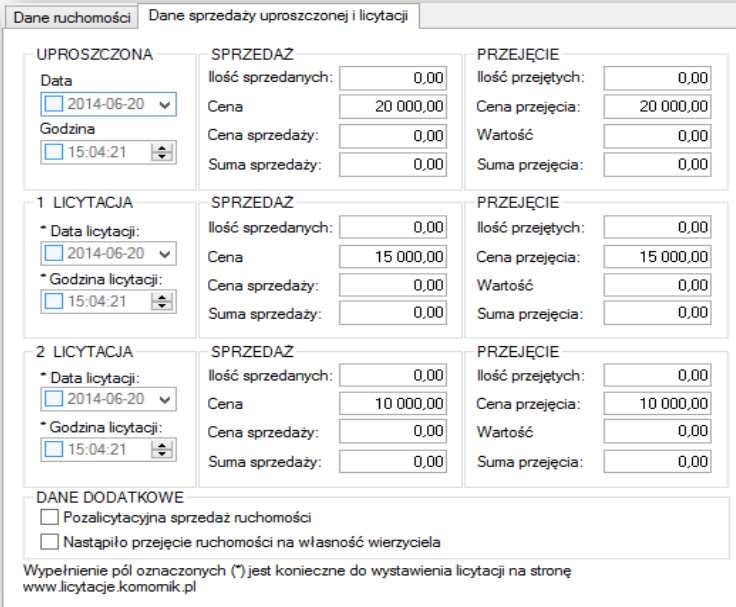
DANE SPRZEDAŻY

* Cena: 20 000,00 | * Miejsce licytacji: lokal dłużnika

* Ilość ruchomości: 1,00 | * Wartość ruchomości: 20 000,00 | Rodzaj przedmiotu: samochody osobowe

Ilość niesprzed. ruchomości: 1,00 | Wartość niesprzed. ruchomości: 20 000,00 | * Procent: 3/4

Rys. 9.34 Zakładka „Dane ruchomości” – przykładowe dane



Dane ruchomości | Dane sprzedaży uproszczonej i licytacji

UPROSZCZONA	SPRZEDAŻ	PRZEJĘCIE
Data: 2014-06-20	Ilość sprzedanych: 0,00	Ilość przyjętych: 0,00
Godzina: 15:04:21	Cena: 20 000,00	Cena przyjęcia: 20 000,00
	Cena sprzedaży: 0,00	Wartość: 0,00
	Suma sprzedaży: 0,00	Suma przyjęcia: 0,00

1 LICYTACJA	SPRZEDAŻ	PRZEJĘCIE
* Data licytacji: 2014-06-20	Ilość sprzedanych: 0,00	Ilość przyjętych: 0,00
* Godzina licytacji: 15:04:21	Cena: 15 000,00	Cena przyjęcia: 15 000,00
	Cena sprzedaży: 0,00	Wartość: 0,00
	Suma sprzedaży: 0,00	Suma przyjęcia: 0,00

2 LICYTACJA	SPRZEDAŻ	PRZEJĘCIE
* Data licytacji: 2014-06-20	Ilość sprzedanych: 0,00	Ilość przyjętych: 0,00
* Godzina licytacji: 15:04:21	Cena: 10 000,00	Cena przyjęcia: 10 000,00
	Cena sprzedaży: 0,00	Wartość: 0,00
	Suma sprzedaży: 0,00	Suma przyjęcia: 0,00

DANE DODATKOWE

Pozalicytacyjna sprzedaż ruchomości

Nastąpiło przejęcie ruchomości na własność wierzyciela

Wypełnienie pól oznaczonych (*) jest konieczne do wystawienia licytacji na stronę www.licytacje.komornik.pl

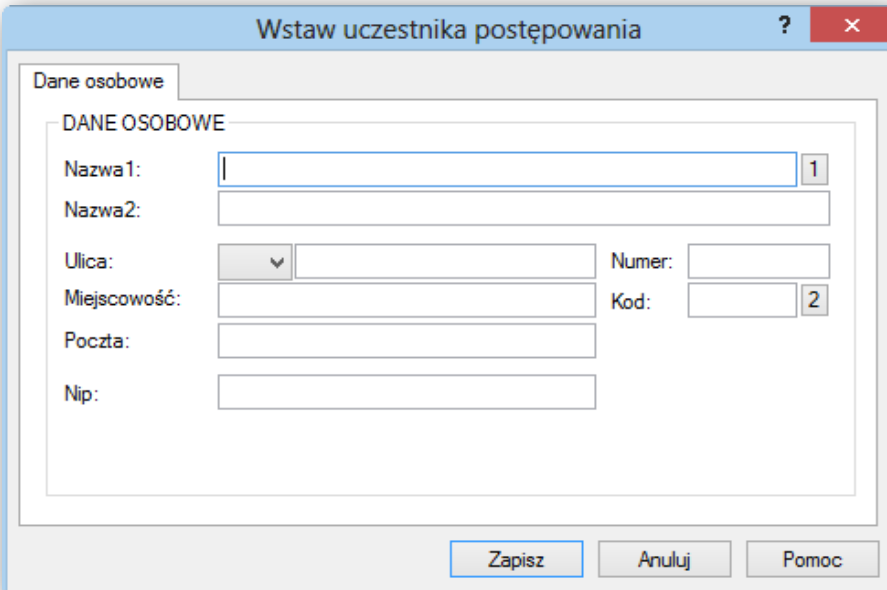
Rys. 9.35 Okno ruchomości - dane sprzedaży

9.2.10 Licytanci

Kolejną pozycją na drzewku dla sprawy typu „KM” jest pozycja „Licytanci”. Dzięki tej opcji użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych licytantów biorących udział w licytacji, zarówno ruchomości jak i nieruchomości. Dane te są niezbędne przy wystawianiu faktur sprzedaży ruchomości i nieruchomości oraz do sporządzenia protokołu z postępu licytacji. W oknie danych licytanta udostępnione są pola do wpisania nazwy licytanta, jego adresów oraz NIP-u. Wszystkie te dane reprezentowane są przez kody edytora, aby można je było w łatwy sposób umieszczać na pismach oraz na fakturze. Zasada wprowadzania licytantów jest analogiczna jak dla wierzyciela.

9.2.11 Uczestnicy postępowania

Hierarchicznie następną pozycją na drzewku w sprawie jest opcja „Uczestnicy postępowania”. Użytkownik programu posiada możliwość wprowadzenia osób, które w danym postępowaniu egzekucyjnym będą występowały w roli innej od omawianych uprzednio. Dane są wprowadzane analogicznie jak w poprzednich pozycjach na drzewku, a okno wywołana przez użytkownika ma postać jak na **Rys. 9.36 Okno „Wstaw uczestnika postępowania”**. Naciśnięcie przycisku z cyfrą „1” pozwala również na wyszukanie osoby, która wcześniej została wprowadzona do innej sprawy w repertorium, natomiast przycisk z cyfrą „2” pozwala na automatyczne przypisanie kodu pocztowego, po uprzednim wpisaniu ulicy, numeru i miejscowości uczestnika postępowania.



Rys. 9.36 Okno „Wstaw uczestnika postępowania”

9.2.12 Inne

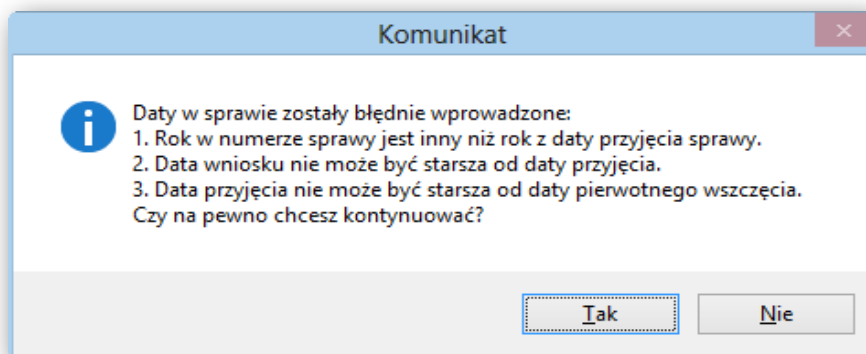
Opcja „Inne” jest bardzo istotnym elementem w zakładanej sprawie, ponieważ umożliwia użytkownikowi weryfikację danych dotyczących całej sprawy i mających wpływ na toczące się postępowanie egzekucyjne (*Rys. 9.37 Widok „Inne”*).

Przyjęcie Data przyjęcia: 2014-06-16 Data pierwotnego wszczęcia: 2014-06-16 Data wniosku: 2014-06-16	Zamknięcie Data zamknięcia: 2014-06-23 Nie zamknięta Możliwa dalsza egzekucja <input type="checkbox"/> Wysłuchanie <input type="checkbox"/> Data zamk. Kom23: 2014-06-23
Kat akt, ile teczek: B5 1 Podstawa kategorii A Stat. archiwizacji:	Data zawieszenia: 2014-06-23 1 Data przek. do sądu: 2014-06-23 2 Data przek. do arch.: 2014-06-23
Sąd: Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie	
Pierwsze wszczęcie sprawy	Sygnatura: 3
Przekaz. kwoty: K - Komornikowi	Sprawa z elementem zagranicznym OZ OZ <input type="checkbox"/> Typ: brak Sygnatura:
Kontrolka odpisów skarg: Skargi	
Opcje <input type="checkbox"/> Dłużnicy i wierzyciele niesolidarni <input type="checkbox"/> Sprawa spoza rewiru (W) <input type="checkbox"/> Zablokuj sprawę dla osoby przypisanej <input type="checkbox"/> Sprawa z e-Sądu <input type="checkbox"/> Koszty do pobrania	
Wasz znak:	Opis roszczenia Sposoby egz. - (0;0)
Numer FAL:	Sposób liczenia ods: K - kalendarzowy
Notatki:	
Łączenie Rodzaj sprawy: S Pok.: Przyłącz Kat. zaspokajania: Art.1025 §1.9 - Należności wierzycieli którzy prowadzili egzekucję	
Rejonizacja Rejon: Zaplanuj	Osoba prowadząca <nie przypisano>
Akta Gdzie sa akta: Kto ma akta: <nie przypisano>	
Składnica akt Numer spisu: 0 Lp. spisu: 0	Zlecenie asesorowi egz. Data zlec.: 2014-06-23
Identyfikatory sprawy ID wierz. mas.: ID wn. E-sąd: Ident. wierz. mas.:	

Rys. 9.37 Widok „Inne”

9.2.12.1 Przyjęcie

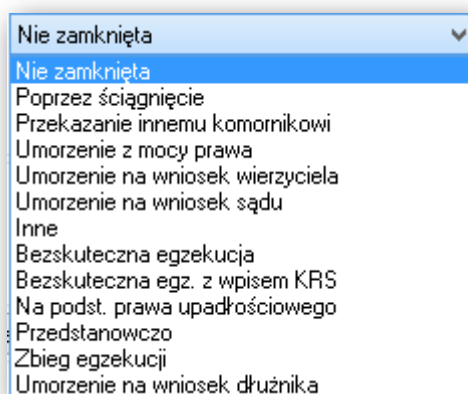
Na ekranie „Inne” użytkownik określa trzy niezwykle ważne daty tj. datę przyjęcia, data pierwotnego wszczęcia oraz datę wniosku. Należy zwrócić uwagę, iż data przyjęcia nie może być starsza od daty pierwotnego przyjęcia. Jeżeli daty te zostaną błędnie wprowadzone, aplikacja wyświetli stosowny komunikat (*Rys. 9.38 Przykładowy komunikat o nieprawidłowych datach w sprawie*).



Rys. 9.38 Przykładowy komunikat o nieprawidłowych datach w sprawie

9.2.12.2 Zamknięcie

Na ekranie „Inne” użytkownik określa dwie daty zamknięcia sprawy tj. datę zamknięcia oraz datę zamknięcia Kom-23 (data uwzględniana w statystyce MS-Kom23), sposób zakończenia postępowania poprzez wybór z rozwijanej listy jednej z dostępnych opcji (*Rys. 9.39 Lista wyboru sposobu zamknięcia sprawy*), a także może oznaczyć, czy w sprawie podjęto działania na podstawie art. 827 kpc (flaga „Wysłuchanie”). Istotną datą zamknięcia jest „Data zamk. Kom23”, która wpływa na generowaną statystykę „MS-Kom23”. Daty tej, która została raz ustalono i zaznaczona **nie należy modyfikować**. Jej zmiana może spowodować pojawienie się błędów w statystyce generowanej w kolejnym półroczu.

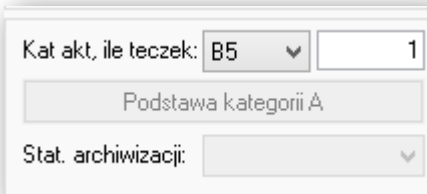


Rys. 9.39 Lista wyboru sposobu zamknięcia sprawy

Pole „Data zamk Kom23” zostanie odznaczone np. po wyborze sposobu zamknięcia z rozwiniętej listy „Przedstanowczo”. Faktyczna data zamknięcia postępowania może być datą późniejszą niż omawiana data. Jeżeli użytkownik zaznaczy opcję „Możliwa dalsza egzekucja” to sprawa ta nie będzie traktowana jako zakończona w module „Księgowość”.

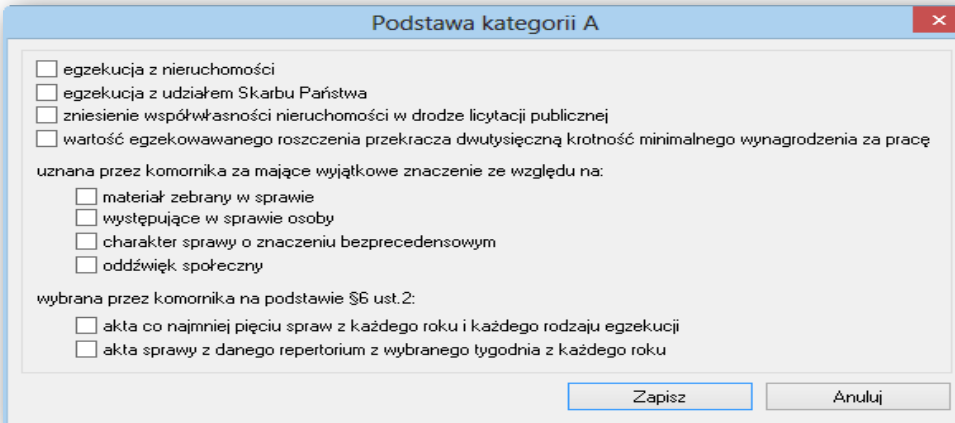
9.2.12.3 Kategoria akt

Użytkownik określa również kategorię do której zaliczono akta zgodnie z rozporządzeniem o biurowości w kancelariach komorniczych, ilość teczek, status archiwizacji oraz sąd dla sprawy (pola częściowo wypełnione wartościami wpisanymi podczas zakładania sprawy). W przypadku wyboru kategorii akt „A15” uaktywniony zostanie przycisk „Podstawa kategorii A”. Dzięki temu użytkownik jest w stanie wskazać podstawę zaliczenia akt postępowania do tej kategorii (*Rys. 9.41 Okno „Podstawa kategorii A”*).



Kat akt, ile teczek: B5 1
Podstawa kategorii A
Stat. archiwizacji:

Rys. 9.40 Fragment ekranu „Inne” – kategoria akt



Podstawa kategorii A

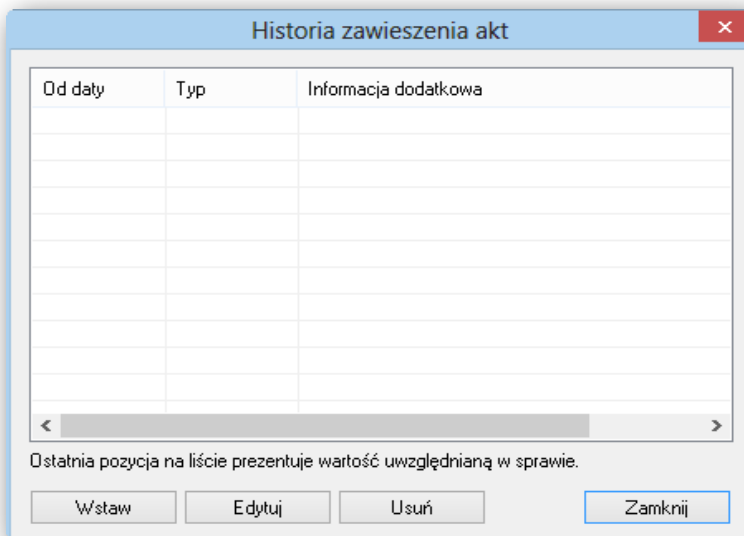
egzekucja z nieruchomości
 egzekucja z udziałem Skarbu Państwa
 zniesienie współwłasności nieruchomości w drodze licytacji publicznej
 wartość egzekwowanego roszczenia przekracza dwutysięczną krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę
uznana przez komornika za mające wyjątkowe znaczenie ze względu na:
 materiał zebrany w sprawie
 występujące w sprawie osoby
 charakter sprawy o znaczeniu bezprecedensowym
 oddźwięk społeczny
wybrana przez komornika na podstawie §6 ust.2:
 akta co najmniej pięciu spraw z każdego roku i każdego rodzaju egzekucji
 akta sprawy z danego repertorium z wybranego tygodnia z każdego roku

Zapisz Anuluj

Rys. 9.41 Okno „Podstawa kategorii A”

9.2.12.4 Stan postępowania egzekucyjnego

Jeżeli w czasie trwania postępowania zostanie ono zawieszona, akta zostaną przekazane do sądu lub prokuratury bądź zarchiwizowane, program umożliwia zapisanie daty w elektronicznych aktach. Po wyfiltrowaniu spraw w repertorium, użytkownik w momencie wejścia do sprawy zostanie poinformowany o tym fakcie. Po kliknięciu przycisku „1” obok daty wywołane zostanie okno wprowadzania danych o zawieszeniu postępowania (**Rys. 9.42 Okno „Historia zawieszenia akt”**). Po naciśnięciu klawisza „Insert” bądź przycisku „Wstaw” użytkownik uruchamia okno, w którym wpisywana jest przyczyna zawieszenia i data zawieszenia oraz ewentualny dodatkowy opis (**Rys. 9.42 Okno „Historia zawieszenia akt”**).

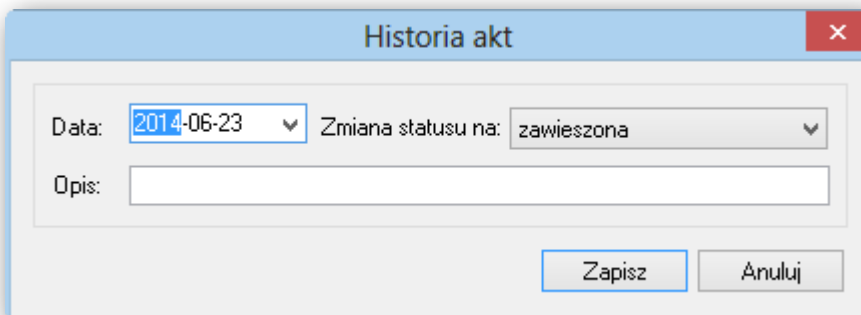


Od daty	Typ	Informacja dodatkowa

Ostatnia pozycja na liście prezentuje wartość uwzględnianą w sprawie.

Wstaw Edytuj Usuń Zamknij

Rys. 9.42 Okno „Historia zawieszenia akt”



Historia akt

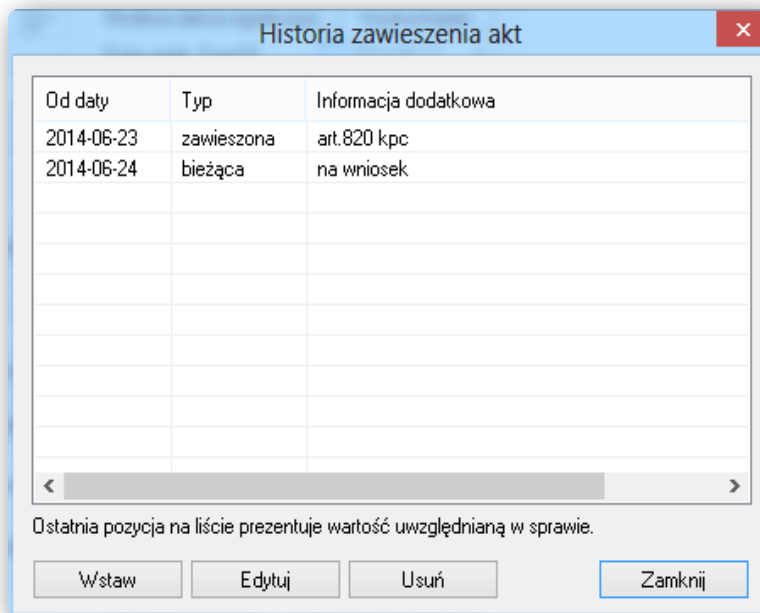
Data: 2014-06-23 Zmiana statusu na: zawieszona

Opis:

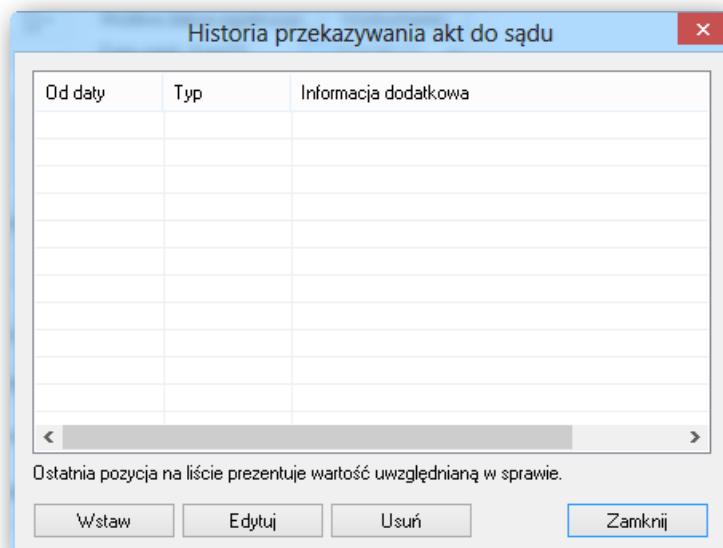
Zapisz Anuluj

Rys. 9.43 Okno „Historia akt” - zmiana statusu

Sprawa w takiej sytuacji otrzymuje status „Zawieszona”. Aby zmienić status sprawy z zawieszonej na bieżącą użytkownik ponownie uruchamia za pomocą klawisza „Insert” bądź naciskając przycisk „Wstaw” okno, w którym zmienia status sprawy, datę oraz przyczynę odwieszenia. W przypadku wstawienia daty przekazania akt do sądu użytkownik postępuje analogicznie jak w procesie oznaczenia sprawy jako zawieszanej. Po kliknięciu przycisku z cyfrą „2” pojawia się okno dialogowe (*Rys. 9.45 Okno „Historia przekazania akt do sądu”*). Wstawienie pozycji na liście również możliwe jest przez naciśnięcie klawisza „Insert” bądź przycisku „Wstaw”. Po zwrocie akt z sądu lub prokuratury użytkownik zmienia status sprawy na bieżącą przez dodanie nowej pozycji w oknie oraz wybór z listy rozwijanej opcji „Bieżąca”. Data przekazania akt do archiwum używana jest w momencie przekazania akt do składnicy akt lub innego organu mającego uprawnienia do przetrzymywania akt komorniczych. Datę można również stosować przy przenoszeniu akt do archiwum kancelaryjnego.



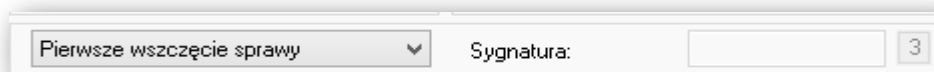
Rys. 9.44 Historia zawieszenia akt - przykładowa edycja



Rys. 9.45 Okno „Historia przekazania akt do sądu”

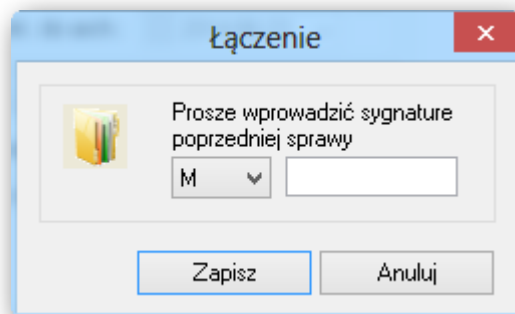
9.2.12.5 Określenie sposobu wszczęcia postępowania

Kolejną informacją zawartą na ekranie „Inne” jest sposób oznaczenia sprawy jak wszczętej pierwotnie, przekazanej od innego organu bądź ponowienia wniosku wierzyciela (**Rys. 9.46 Sposób wszczęcia postępowania**).



Rys. 9.46 Sposób wszczęcia postępowania

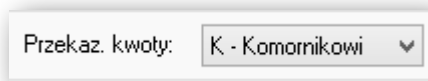
W przypadku gdy użytkownik wybierze opcję „Przekazana od kom. sądowego” lub „Przekazana od kom. administr.” pojawi się możliwość wprowadzenia poprzedniej sygnatury akt postępowania w polu „Sygnatura” nadanej przez organ, który przekazał akta. W przypadku gdy użytkownik wybierze opcję „Wierzyciel ponowił wniosek” wyświetli się okienko, w którym należy wprowadzić sygnaturę akt, pod którą uprzednio było prowadzone postępowanie egzekucyjne (**Rys. 9.47 Poprzednia sygnatura sprawy**) .



Rys. 9.47 Poprzednia sygnatura sprawy

9.2.12.6 Określenie odbiorcy wyegzekwowanej kwoty

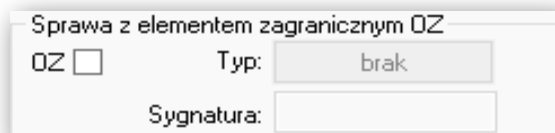
Użytkownik określa również sposób przekazywania pieniędzy w sprawie tj. czy pieniądze są przekazywane organowi egzekucyjnemu czy wierzycielowi (**Rys. 9.48 Odbiorca przekazywanej kwoty**).



Rys. 9.48 Odbiorca przekazywanej kwoty

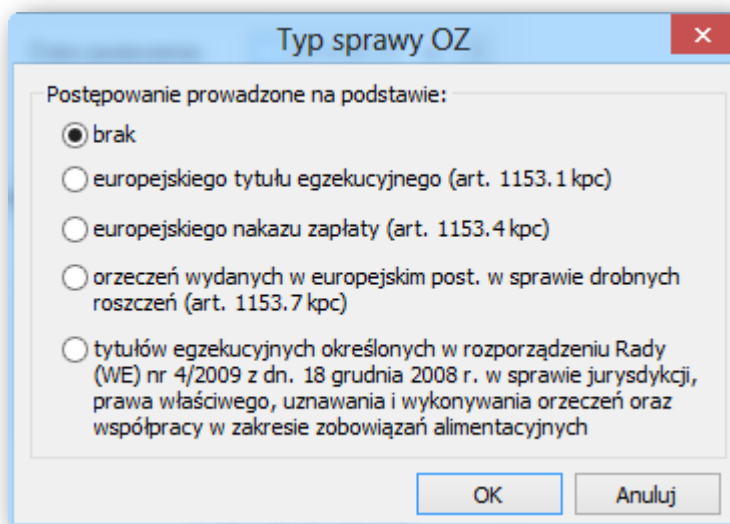
9.2.12.7 Sprawy OZ

W wypadku gdy postępowanie zawiera w sobie element zagraniczny określony w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych przepisów o biurowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych (Dz. U. 2005 nr 266 poz. 2242), użytkownik zaznacza flagę „OZ” w ekranie „Inne” (**Rys. 9.49 Fragment ekranu „Inne” – sprawa OZ**).



Rys. 9.49 Fragment ekranu „Inne” – sprawa OZ

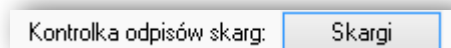
Program generuje komunikat z zapytaniem o automatyczne wygenerowanie sygnatury dla sprawy „OZ”. Po naciśnięciu „Tak” program wygeneruje kolejną w obrębie roku obliczeniowego sygnaturę sprawy „OZ”. Istnieje możliwość wyboru typu orzeczenia, na podstawie którego prowadzone jest postępowanie, które uwzględniane jest również w statystyce „MS-Kom23”.



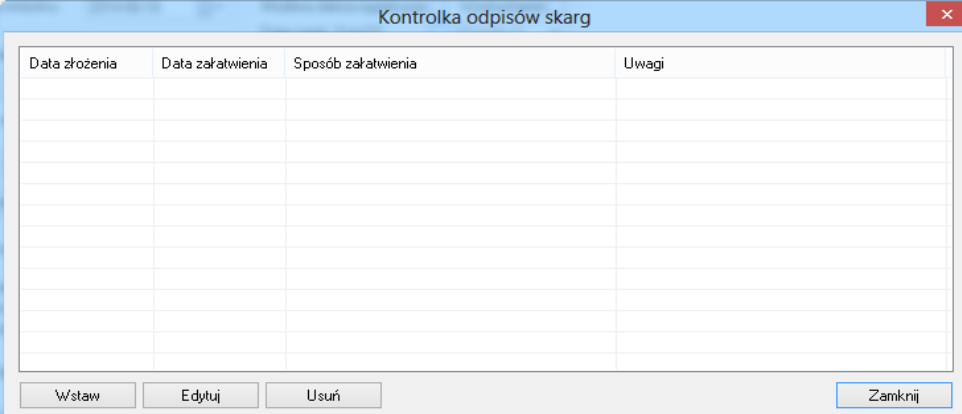
Rys. 9.50 Typy orzeczenia dla spraw OZ

9.2.12.8 Kontrolka odpisów skarg

Aplikacja została również dostosowana do wymogów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych przepisów o biurowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych § 3 pkt 10. Po naciśnięciu przycisku „Skargi” na ekranie „Inne” (Rys. 9.51 Przycisk „Skargi” na ekranie „Inne”) użytkownik uruchamia okno do wprowadzania informacji o wpływających skargach i ich sposobie rozstrzygnięcia czy uwagach dodatkowych. Wstawianie danych do powyższej okienka odbywa się za pomocą ikonki „Wstaw”, która wyświetla dalsze okienko dialogowe (Rys. 9.53 Dodanie nowej pozycji skargi).



Rys. 9.51 Przycisk „Skargi” na ekranie „Inne”

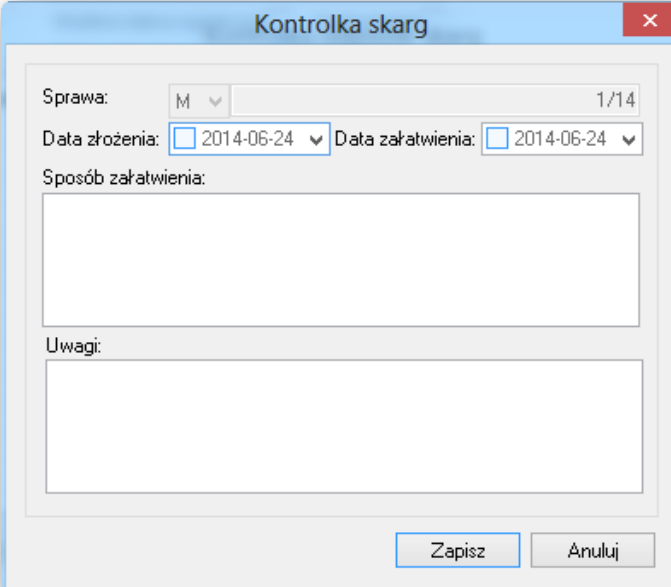


Kontrolka odpisów skarg

Data złożenia	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Uwagi

Wstaw Edytuj Usuń Zamknij

Rys. 9.52 Okienko wprowadzania informacji o skargach



Kontrolka skarg

Sprawa: M 1/14

Data złożenia: 2014-06-24 Data załatwienia: 2014-06-24

Sposób załatwienia:

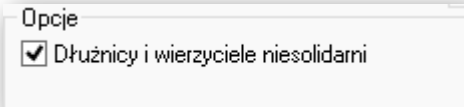
Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys. 9.53 Dodanie nowej pozycji skargi

9.2.12.9 Niesolidarność stron postępowania

Jeżeli w sprawie występują wierzyciele i dłużnicy niesolidarni użytkownik może zaznaczyć flagę „Dłużnicy i wierzyciele niesolidarni” (**Rys. 9.54 Oznaczenie niesolidarności stron postępowania**). Zaznaczenie flagi „Dłużnicy i wierzyciele niesolidarni ” spowoduje, że program będzie uwzględniał dłużników i wierzycieli niesolidarnych w kolejnych krokach przy wprowadzaniu danych o rozszczeniu, kosztach sądowych, spłatach wierzycielowi dodając na każdej formatce dodatkową zakładkę o nazwie „Niesolidarni”.

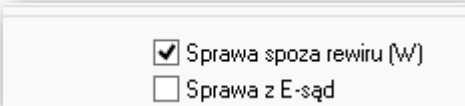


Opcje
 Dłużnicy i wierzyciele niesolidarni

Rys. 9.54 Oznaczenie niesolidarności stron postępowania

9.2.12.10 Dodatkowe flagi w ekranie „Inne”

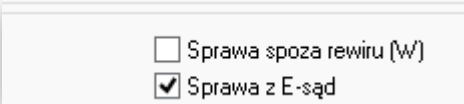
W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest toczony z wyboru wierzyciela (art. 8 ust. 5 Ustawy o Komornikach sądowych i egzekucji Dz. U. 2011, nr 231, poz. 1376 z późn. zm.) użytkownik może zaznaczyć flagę „Sprawa spoza rewiru (W)” (**Rys. 9.55 Flaga „Sprawa spoza rewiru (W)”**).



Sprawa spoza rewiru (W)
 Sprawa z E-sąd

Rys. 9.55 Flaga „Sprawa spoza rewiru (W)”

W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest prowadzone na podstawie elektronicznego tytułu wykonawczego pobranego z portalu e-Sądu należy je oznaczyć flagą „Sprawa z e-Sąd” (**Rys. 9.56 Flaga „Sprawy z E-sąd”**).



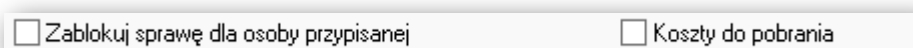
Sprawa spoza rewiru (W)
 Sprawa z E-sąd

Rys. 9.56 Flaga „Sprawy z E-sąd”

Oznaczenia te zostaną wprowadzone automatycznie jeśli użytkownik:

- w czasie wprowadzenia danych dłużnika w zakładce „Dane uzupełniające” oznaczy opcję „dłużnik zamieszkuje poza rewirem komornika”,
- zaimportuje dane sprawy bezpośrednio z portalu „EPU”.

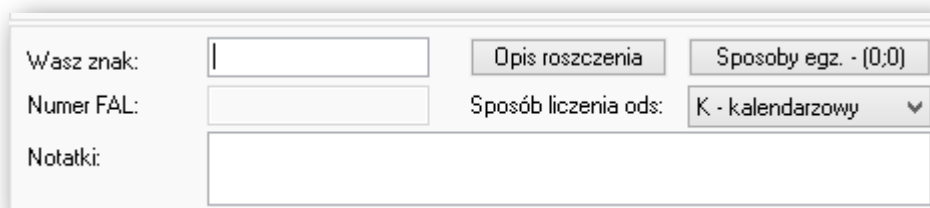
Zaznaczenie opcji „Zablokuj sprawę dla osoby przypisanej” spowoduje, iż tylko osoba wskazana do prowadzenia sprawy będzie mogła dokonać w niej modyfikacji. Zaznaczenie flagi „Koszty do pobrania” ma charakter informacyjny i pozwala na późniejsze wyszukanie spraw, w których takie koszty istnieją (**Rys. 9.57 Dodatkowa flagi w ekranie „Inne”**).



Rys. 9.57 Dodatkowa flagi w ekranie „Inne”

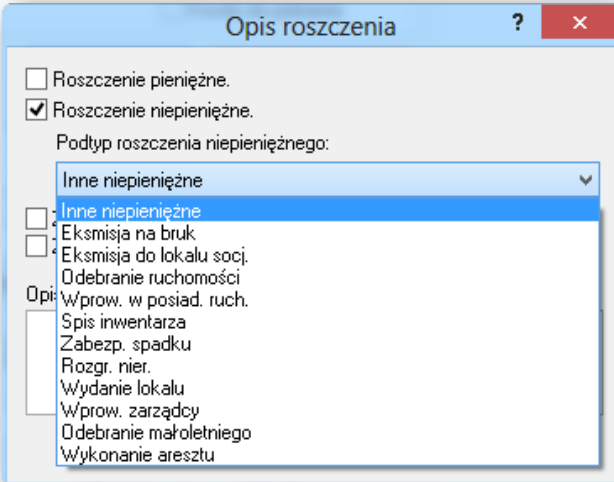
9.2.12.11 Opis roszczenia, sposoby egzekucji i inne

W kolejnej sekcji użytkownik posiada sposobność wprowadzenia znaku sprawy wierzyciela (pole „Wasz Znak”), opisu roszczenia, sposobów egzekucji, sposobu liczenia odsetek oraz dodatkowej notatki widocznej w sprawie. Naciśnięcie przycisku „Opis roszczenia” wywołuje okno (**Rys. 9.60 Okienko „Opis roszczenia”**), w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych odnośnie typu roszczenia. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w części egzekucji świadczeń niepieniężnych, po oznaczeniu opcji „Roszczenie niepieniężne” użytkownik otrzymuje możliwość wyboru podtypu roszczenia niepieniężnego (**Rys. 9.59 Podtypy roszczenia niepieniężnego**).

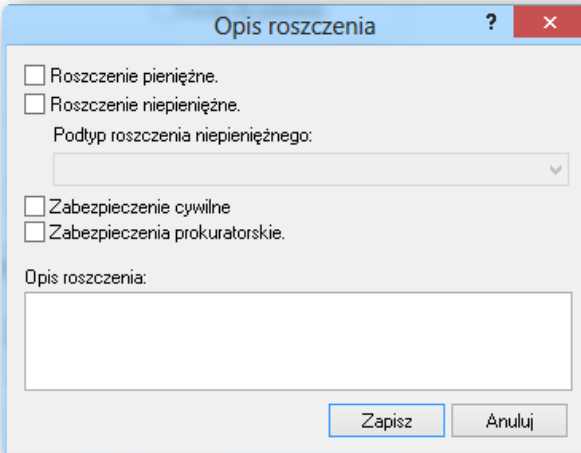


Rys. 9.58 Fragment ekranu „Inne” – opis roszczenia, sposoby egzekucji, itp.

Użytkownik ma również możliwość określenia sposobów egzekucji wskazane przez wierzyciela. Po naciśnięciu przycisku „Sposoby egzekucji” wyświetlone zostanie okno pozwalające na oznaczenie sposób wskazanych jak i wykonanych (**Rys. 9.61 Okno „Wybór sposobów egzekucji”**). Sposoby egzekucji wykonane przez komornika w trakcie postępowania powinny zostać oznaczone ręcznie przez użytkownika lub automatycznie w trakcie tworzenia pisma w sprawie (np. podczas generacji zajęcia wynagrodzenia za pracę).

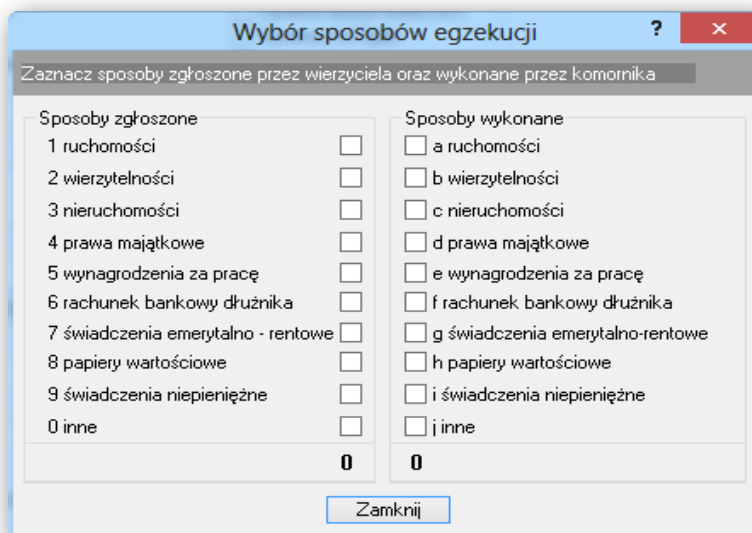


Rys. 9.59 Podtypy roszczenia niepieniężnego

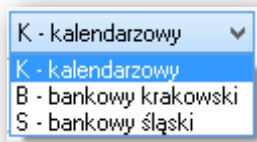


Rys. 9.60 Okienko „Opis roszczenia”

Użytkownik ma również możliwość wskazania sposobu naliczania odsetek w sprawie spośród trzech systemów (**Rys. 9.62 Sposoby naliczania odsetek**), których sposób wyliczania różni się od siebie (**Rys. 9.63 Algorytm naliczania odsetek**).



Rys. 9.61 Okno „Wybór sposobów egzekucji”



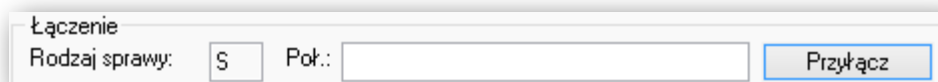
Rys. 9.62 Sposoby naliczania odsetek

Sposób	ilość dni w roku	odsetki dzienne
Kalendarzowy	Rzeczywista	odsetki roczne/ rzeczywista ilość dni w roku
Bankowy krakowski	Rzeczywista	odsetki roczne/ 360 dni
Bankowy śląski	każdy pełny miesiąc = 30 dni; rok = 360 dni; dodatkowo rozliczane są niepełne miesiące według ilości dni	odsetki roczne/ 360 dni

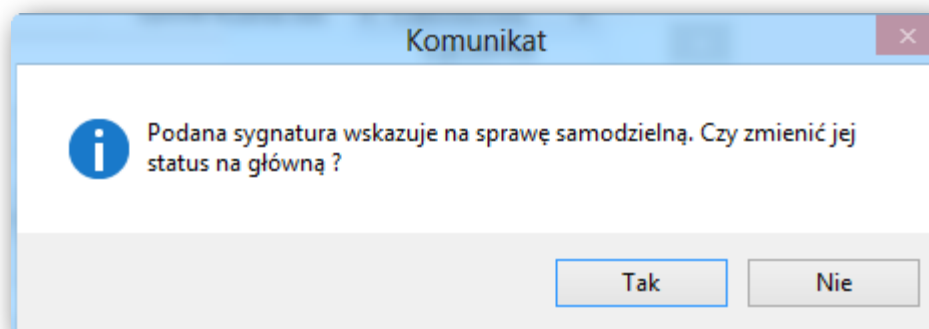
Rys. 9.63 Algorytm naliczania odsetek

9.2.12.12 Łączenie spraw

Program umożliwia łączenie spraw, które dotyczą tych samych dłużników. Aby połączyć sprawy do użytkownik naciska przycisk „Przyłącz” (*Rys. 9.64 Łączenie spraw*) i po wprowadzeniu sygnatury sprawy do której sprawa ma zostać przyłączona zostanie wyświetlony stosowny komunikat (*Rys. 9.65 Komunikat o zmianie statusu na sprawę główną*).

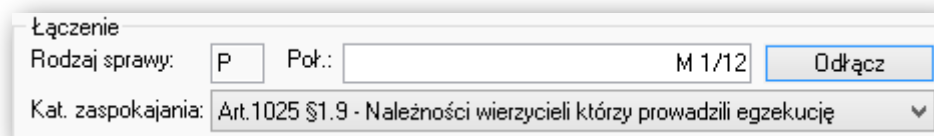


Rys. 9.64 Łączenie spraw



Rys. 9.65 Komunikat o zmianie statusu na sprawę główną

Naciśnięcie przycisku „Tak” powoduje przyłączenie do innego postępowania, co oznaczono przez literkę „P” – sprawa przyłączona lub literkę „G” - sprawa główna na liście spraw w module „Repertorium” jak i w samej sprawie.

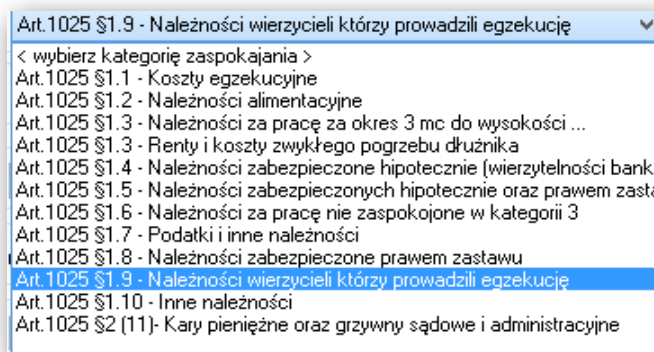


Rys. 9.66 Przykład przyłączonego postępowania

Aby odłączyć sprawę od sprawy głównej i zamienić jej status na sprawę samodzielną („S”) użytkownik może nacisnąć przycisk „Odłącz” (*Rys. 9.66 Przykład przyłączonego postępowania*).

9.2.12.13 Kategoria zaspokajania

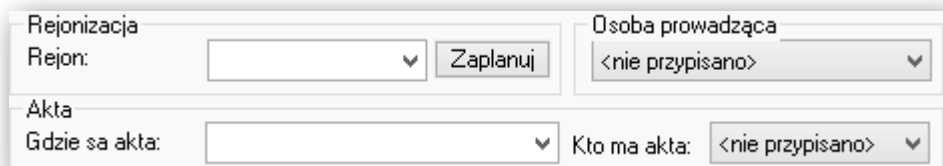
Domyślnie w czasie zakładania elektronicznych akt program ustawia kategorię zaspokajania z art. 1025 § 1 pkt 9 kpc. Użytkownik może zmienić kategorię poprzez rozwinięcie listy wyboru kategorii zaspokajania (**Rys. 9.67 Widok listy kategorii zaspokajania**). Każdej sprawie można przyporządkować tylko jedną kategorię zaspokajania.



Rys. 9.67 Widok listy kategorii zaspokajania

9.2.12.14 Rejonizacja i umiejscowienie akt

Kolejne opcje na ekranie „Inne” umożliwiają użytkownikowi wskazanie aktualnego miejsca przebywania akt, rejonu w obrębie którego zostaną podjęte czynności terenowe oraz ich zaplanowanie, a także przypisanie pracownika odpowiedzialnego za proces postępowania egzekucyjnego (**Rys. 9.68 Informacje o aktach**).



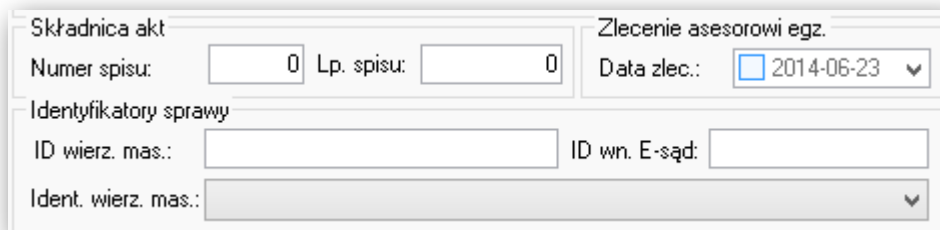
Rys. 9.68 Informacje o aktach

Opcje w sekcji „Rejonizacja” pozwalają na oznaczenie rejonu, w obrębie którego zostaną podjęte czynności terenowe oraz ich zaplanowanie poprzez naciśnięcie przycisku „Zaplanuj” co spowoduje wprowadzenie danych sprawy do listy spraw na teren. Program pozwala również na przypisanie osoby prowadzącej sprawę przez rozwinięcie listy wyboru (będą to osoby, które posiadają założone i aktywne konto użytkownika w programie „Kancelaria Komornika”). Jednocześnie użytkownik może ustanowić blokadę sprawy, co spowoduje, że tylko osoba do niej przypisana będzie mogła ją edytować. Pole „Gdzie są akta” pozwala na szybką ich lokalizację w kancelarii pod warunkiem wypełniania pól przy przenoszeniu

akt z miejsca na miejsce. Osoba posiadająca akta bądź przekazująca je innej osobie może wpisać miejsce ich aktualnego przebywania. Opcja „Kto ma akta” ma zastosowania analogiczne do miejsca przechowywania akt, ale w kontekście pracownika a nie miejsca przechowywania.

9.2.12.15 Składnica akt, Identyfikator sprawy dla wierzycieli masowych, zlecenie dla asesora

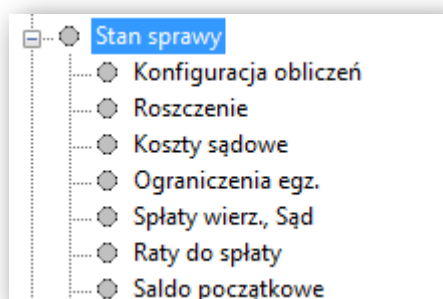
Sekcja „Składnica akt” wskazuje użytkownikowi oznaczenie numeru spisu oraz liczbę porządkową samego spisu dla spisów zdawczo-odbiorczych wygenerowanych w programie. Pole „Identyfikator sprawy” ma za zadanie wskazanie użytkownikowi identyfikatora sprawy wierzyciela masowego pod którą ten prowadzi sprawę, jego identyfikator (nazwę) oraz identyfikator przypisany dla spraw pobranych z portalu „EPU”. Wskazanie daty zlecenia asesorowi przeprowadzenia postępowania spowoduje przeniesienie informacji do sprawozdania z działalności Komornika (*Rys. 9.69 Dodatkowe identyfikator sprawy*).



Rys. 9.69 Dodatkowe identyfikator sprawy

9.2.13 Stan sprawy

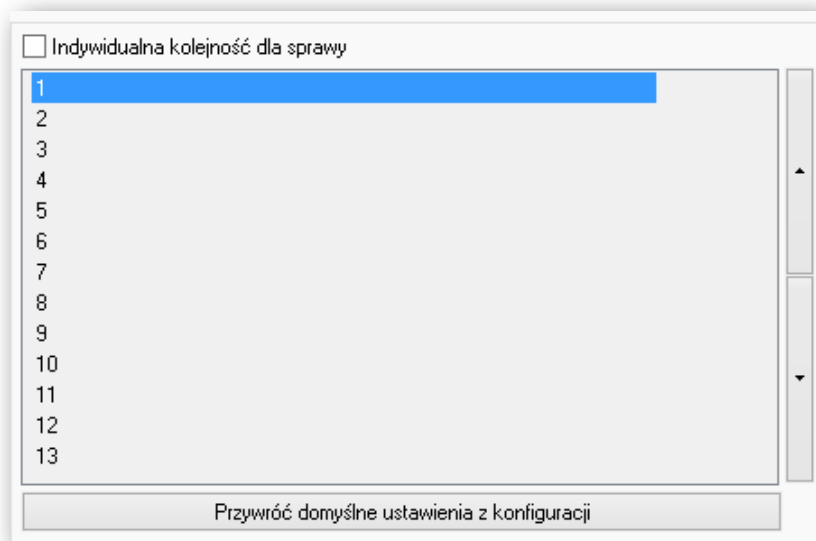
Hierarchicznie kolejną pozycją na drzewku w sprawie jest opcja „Stan sprawy”, w którym użytkownik wprowadza wszystkie informacje na temat egzekwowanego roszczenia. Pozycja ta rozwija się poprzez kliknięcie ikonki „+” na podgałęzi (*Rys. 9.70 Rozwinięcie pozycji „Stan sprawy”*). Wyświetlanie stanu sprawy przed wprowadzaniem danych o roszczeniu, kosztach sądowych itp. jest bezcelowe, bowiem po wejściu do omawianej pozycji ukażą się same zerowe kwoty.



Rys. 9.70 Rozwinięcie pozycji „Stan sprawy”

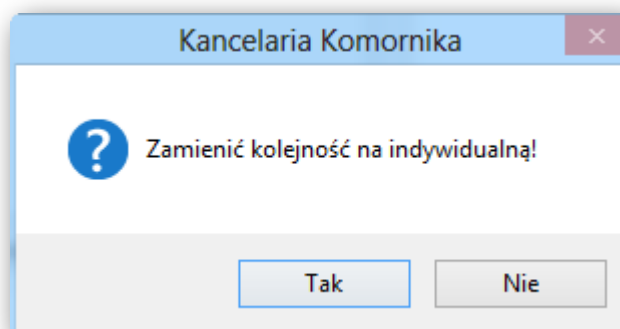
9.2.13.1 Konfiguracja obliczeń

Podgałąź „*Konfiguracja obliczeń*” umożliwia użytkownikowi ustawienie kolejności zaspokajania roszczenia wierzyciela zgodnie z jego wnioskiem. Możliwe jest ustawienie domyślnej kolejności w konfiguracji programu. Aby ustawić indywidualną kolejność dla sprawy należy zaznaczyć flagę „*Indywidualna kolejność dla sprawy*”. Program wyświetli komunikat z zapytaniem o potwierdzenie zmiany kolejności obliczeń na indywidualną dla sprawy (*Rys. 9.71 Widok konfiguracji obliczeń*). Jeżeli



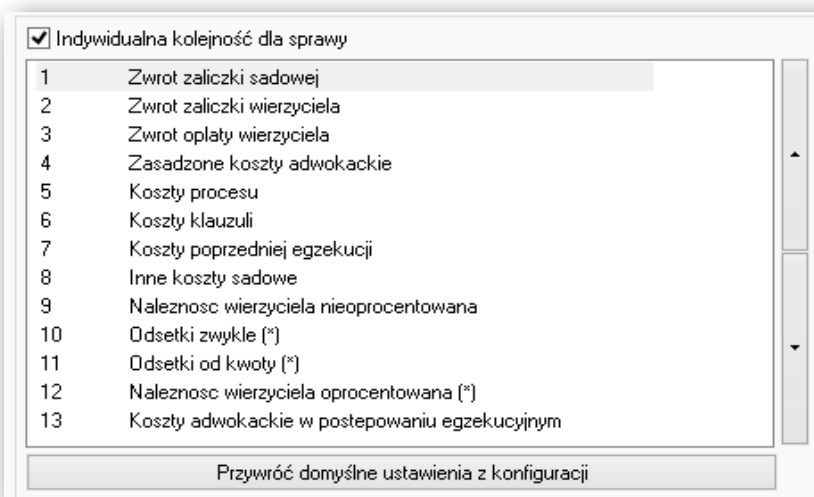
Rys. 9.72 Widok konfiguracji obliczeń

użytkownik decyduje się na ustawienie indywidualnej kolejności w sprawie, należy kliknąć w przycisk „*Tak*” (*Rys. 9.72 Komunikat o zmianie kolejności*). Po wyrażeniu zgody na indywidualną kolejność księgowania kwot do sprawy wyświetlone zostanie zmodyfikowane okno z możliwością konfigurowania kolejności. Użytkownik porusza się po oknie dzięki przyciskom symbolizującym strzałki w górę i w dół (*Rys. 9.73 Indywidualna kolejność w sprawie*), co powoduje zmianę kolejności wyświetlanych opcji.



Rys. 9.71 Komunikat o zmianie kolejności

Użytkownik posiada również możliwość powrotu do domyślnych ustawień z konfiguracji odznaczając flagę „Przywróć domyślnie ustawienia z konfiguracji”.



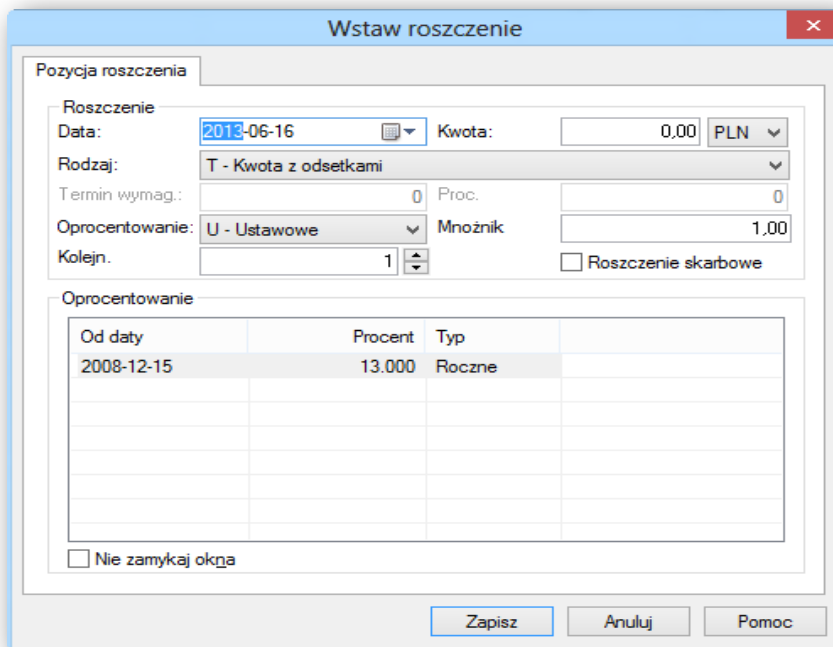
Rys. 9.73 Indywidualna kolejność w sprawie

9.2.13.2 Roszczenie

Na liście odpowiadającej gałęzi „Roszczenie” użytkownik może wprowadzić kwoty, które wierzyciel wskazał do wyegzekwowania we wniosku złożonym do komornika. Dodanie pozycji na liście odbywa się analogicznie jak do wstawiania danych dotyczących stron postępowania – poprzez naciśnięcie klawisza „Insert” lub poprzez wybór z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem opcji „Dodaj nową pozycję” (Rys. 9.74 Okno „Wstaw roszczenie”). Użytkownik w pierwszej kolejności wprowadza datę, kwotę i walutę (program umożliwi wprowadzenie roszczenia w walucie innej niż „PLN” - Rys. 9.78 Roszczenie – wybór waluty) roszczenia. Następnie użytkownik określa rodzaj roszczenia spośród czterech możliwych opcji (Rys. 9.75 Lista wyboru rodzaju roszczenia):

- „T - Kwota z odsetkami”,
- „K - Kwota bez odsetek”,
- „N - Odsetki od kwoty”,
- „O – Kwota jako odsetki”.

W przypadku dokonania wyboru kwoty bez odsetek lub kwoty jako odsetki aplikacja automatycznie blokuje możliwość naliczania odsetek w liście „Oprocentowanie”. Kolejną czynnością użytkownika jest określenie oprocentowania roszczenia (Rys. 9.76 Określenie oprocentowania roszczenia). W celu poprawnego wyświetlania stóp procentowych należy je wpisać wraz z datą początkową ich obowiązywania w konfiguracji. Po wyborze oprocentowania indywidualnego program wyświetla komunikat z pytaniem o potwierdzenie zamiany na oprocentowanie indywidualne (Rys. 9.77 Komunikat o zmianie oprocentowania). Po naciśnięciu przycisku „OK” uruchomione zostanie okno z możliwością wprowadzenia indywidualnego oprocentowania dla roszczenia, gdzie określa się datę, procent oraz typ oprocentowania (Rys. 9.79 Określenie oprocentowania indywidualnego).



Wstaw roszczenie

Pozycja roszczenia

Roszczenie

Data: 2013-06-16 Kwota: 0,00 PLN

Rodzaj: T - Kwota z odsetkami

Termin wymag.: 0 Proc.: 0

Oprocentowanie: U - Ustawowe Mnożnik: 1,00

Kolejn.: 1 Roszczenie skarbowe

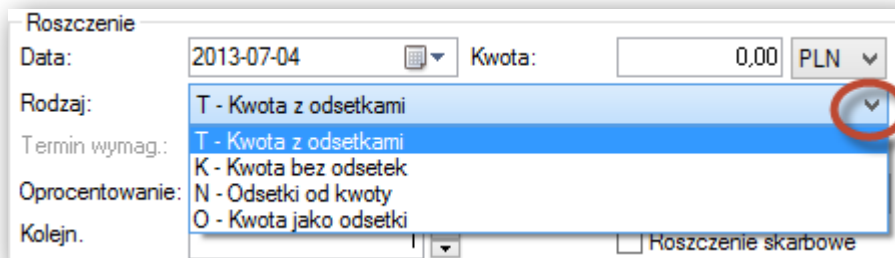
Oprocentowanie

Od daty	Procent	Typ
2008-12-15	13.000	Roczne

Nie zamykaj okna

Zapisz Anuluj Pomoc

Rys. 9.74 Okno „Wstaw roszczenie”



Roszczenie

Data: 2013-07-04 Kwota: 0,00 PLN

Rodzaj: T - Kwota z odsetkami

Termin wymag.: T - Kwota z odsetkami

Oprocentowanie: K - Kwota bez odsetek

N - Odsetki od kwoty

O - Kwota jako odsetki

Kolejn.: Roszczenie skarbowe


Rys. 9.75 Lista wyboru rodzaju roszczenia

Oprocentowanie:	U - Ustawowe	Mnożnik	1,00
Kolejn.	B - Brak oprocentowania	<input type="checkbox"/>	Roszczenie skarbowe
Oprocentowanie	U - Ustawowe		
Od daty	S - Skarbowe	Typ	
2008-12-15	I - Indywidualne	Roczne	
	1 - Dodatkowe 1		
	2 - Dodatkowe 2		
	Bankowe 1		
	Bankowe 2		
	Bankowe 3		
	redyskontowe/zgodne z NB		
	1/5 stopy redyskontowej		

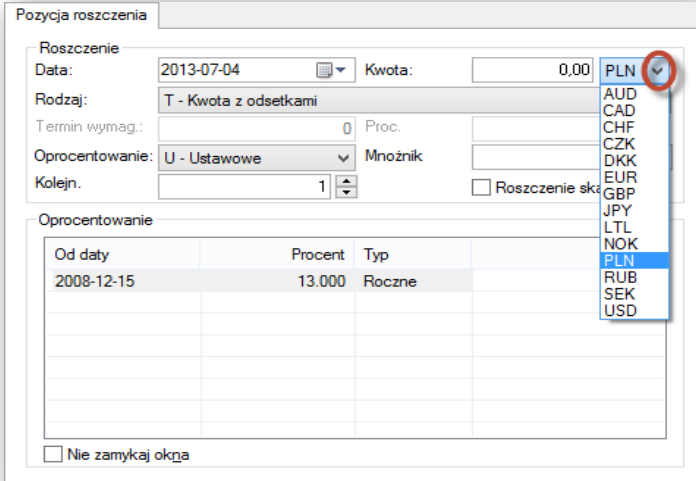
Nie zamykaj okna

Rys. 9.77 Określenie oprocentowania roszczenia

Podjęcie decyzji ...

 Operacja spowoduje zmianę typu oprocentowań na indywidualne.
Kontynuować ?

Rys. 9.76 Komunikat o zmianie oprocentowania



Pozycja roszczenia

Roszczenie

Data: 2013-07-04 Kwota: 0.00 PLN

Rodzaj: T - Kwota z odsetkami

Termin wymag.: 0 Proc.

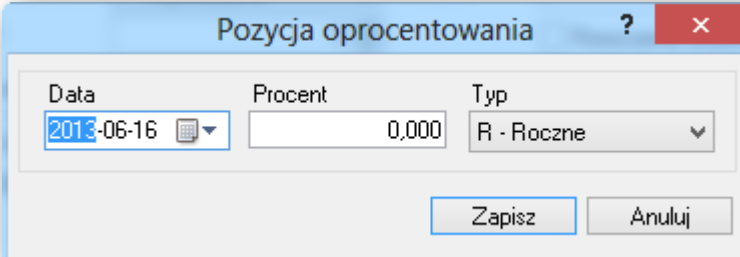
Oprocentowanie: U - Ustawowe Mnożnik

Kolejn.: 1 Roszczenie skł.

Od daty	Procent	Typ
2008-12-15	13.000	Roczne

Nie zamykaj okna

Rys. 9.78 Roszczenie – wybór waluty



Pozycja oprocentowania

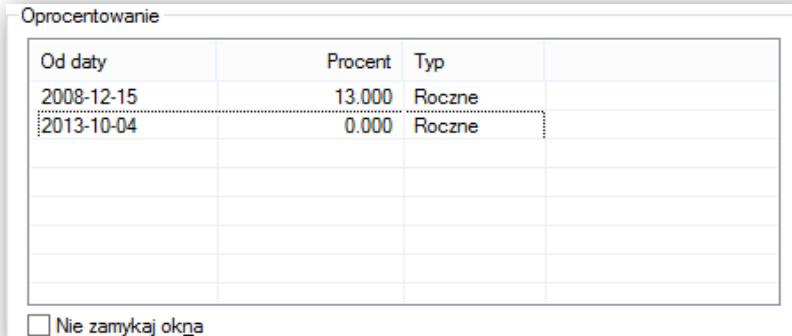
Data: 2013-06-16 Procent: 0,000 Typ: R - Roczne

Zapisz Anuluj

Rys. 9.79 Określenie oprocentowania indywidualnego

Wypełnienie pola „Mnożnik” powoduje zwielokrotnienie podstawowego oprocentowania w sprawie, w zależności od wartości wprowadzonej w tym polu. Dla przykładu gdy stopa procentowa podstawowa odsetek ustawowych wynosi 13%, a mnożnik 1,5 to oprocentowanie rzeczywiste wynosi $13\% \cdot 1,5 = 19,5\%$. Na liście „Oprocentowanie” wyświetlają się tylko pozycje oprocentowania z zakresu obejmującego czas trwania roszczenia. Przy zmianie odsetek wstawionych z konfiguracji program zapyta, czy zamienić je na indywidualne, co może być mylące dla użytkownika. Dla przykładu ustalając datę końcową odsetek ustawowych program wyświetli komunikat z pytaniem czy zmienić rodzaj odsetek na „Indywidualne”. Może być to dla użytkownika niezrozumiałe, bowiem uważa je w dalszym ciągu za „Ustawowe”. Natomiast dla programu odsetki ustawowe będą zgodnie z wpisanym w konfiguracji opisem (czyli są kontynuowane), a skończenie ich na wskazanej dacie program traktuje jako różne od nich, czyli „Indywidualne”. Możliwe jest wprowadzenie odsetek wyższych niż 100% oraz z trzema miejscami po przecinku - szczególnie przydatne dla odsetek dziennych. Jeżeli naliczanie odsetek ma określoną datę, istnieje możliwość zatrzymania ich naliczania przez dodanie daty końcowej. Następuje to przez kliknięcie klawisza „Insert” w polu „Oprocentowanie”. Program ponownie wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie zmiany typu

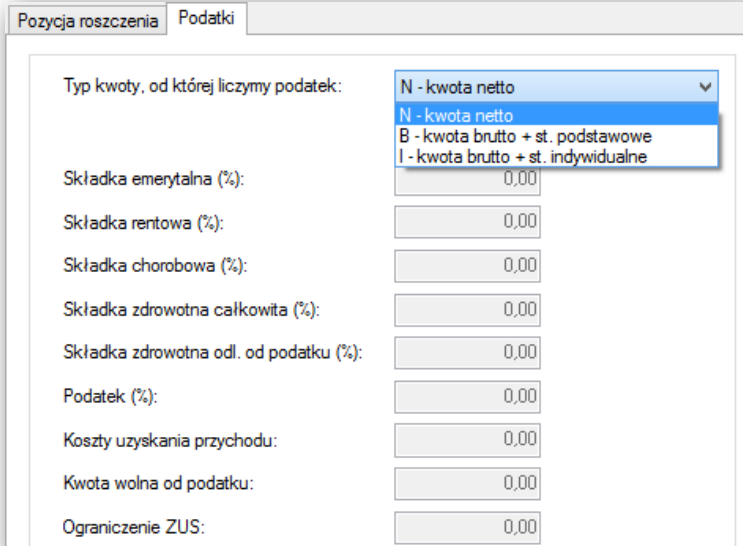
oprocentowania. Data końcowa naliczania roszczenia spowoduje, iż w tym dniu odsetki nie będą naliczane, czyli naliczenie odsetek odbywa się do dnia poprzedzającego wpisanie daty końcowej. Flaga „Nie zamykaj okna” pozwala na dodawanie kolejnych wartości roszczenia bez ponownego naciskania klawisza „Insert” lub prawego przycisku myszki i wyboru opcji „Dodaj nową pozycję”. Dodatkowo po wskazaniu kategorii zaspokajania z art. 1025 § 1 pkt 3 kpc oraz z art. 1025 § 1 pkt 6 kpc w oknie wprowadzania roszczenia pojawi się zakładka „Podatki”. Typ kwoty, od której ma zostać naliczony podatek został określony w tytule wykonawczym. Użytkownik posiada możliwość wyboru pomiędzy kwotą netto, a kwotą brutto (*Rys. 9.81 Okno wprowadzania podatków*).



Od daty	Procent	Typ
2008-12-15	13.000	Roczne
2013-10-04	0.000	Roczne

Nie zamykaj okna

Rys. 9.80 Widok po zmianie oprocentowania



Pozycja roszczenia Podatki

Typ kwoty, od której liczymy podatek: N - kwota netto

Składka emerytalna (%):

Składka rentowa (%):

Składka chorobowa (%):

Składka zdrowotna całkowita (%):

Składka zdrowotna odl. od podatku (%):

Podatek (%):

Koszty uzyskania przychodu:

Kwota wolna od podatku:

Ograniczenie ZUS:

Rys. 9.81 Okno wprowadzania podatków

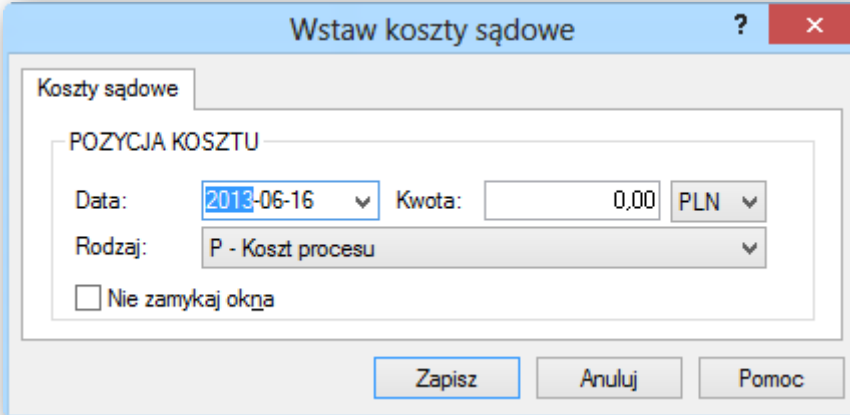
Stawki procentowe podatków są wpisywane w menu „Konfiguracja -> Oprocentowania, wynagrodzenia, waluty -> Oprocentowania”. Widok listy wprowadzonych roszczeń zawiera wiele kolumn uzupełnianych na podstawie danych wprowadzonych w roszczeniach przez użytkownika (**Rys. 9.82 Widok wprowadzonego roszczenia na liście roszczeń**).

Data roszczenia	Kwota	Waluta	Rodzaj	Oprocentowanie	Opodatkowanie	Kolejność
2013-07-04	100,00	PLN	Kwota z odsetkami	Indywidualne	N - kwota netto	1
R A Z E M (1): 100,00						
Zaznaczone (0): 0,00						
Pozostałe (1): 100,00						

Rys. 9.82 Widok wprowadzonego roszczenia na liście roszczeń

9.2.13.3 Koszty sądowe

Kolejną podpozycją na drzewku w gałęzi „Stan sprawy” są „Koszty sądowe”. Dodanie pozycji dla listy odpowiadającej tej opcji wywołuje okno „Wstaw koszty sądowe” (**Rys. 9.83 Okno „Wstaw koszty sądowe”**).



Rys. 9.83 Okno „Wstaw koszty sądowe”

Użytkownik uzupełnia dane o zasądzonych kosztach sądowych, wstawiając kolejno datę, kwotę, walutę oraz rodzaj kosztu poprzez wybór z rozwijanej listy jednego z typów kosztu sądowego:

- „P - Koszt procesu”,
- „K - Koszt klauzuli”,
- „A - Zasądzone koszty adwokackie”,
- „E - Koszty poprzedniej egzekucji”,
- „G - Koszty adwokackie w postępowaniu egzekucyjnym”,
- „J - Inne koszty sądowe”.

Również i w tym wypadku opcja „*Nie zamykaj okna*” spowoduje możliwość dodawania kolejnych pozycji bez naciskania klawisza „*Insert*” lub prawego przycisku myszy i wyboru opcji „*Dodaj nową pozycję*”. Widok listy wprowadzonych kosztów sądowych zawiera kolumny odpowiadające wszystkim uzupełnionym danym w oknie dodawania kosztu sądowego (**Rys. 9.84 Widok wprowadzonych kosztów sądowych w sprawie**).

Data	Kwota	Waluta	Rodzaj kosztu
2013-07-04	500,00	PLN	Koszty procesu
2013-07-04	45,00	PLN	Koszty adwoka...
R A Z E M (2):	545,00		
Zaznaczone (0):	0,00		
Pozostałe (2):	545,00		

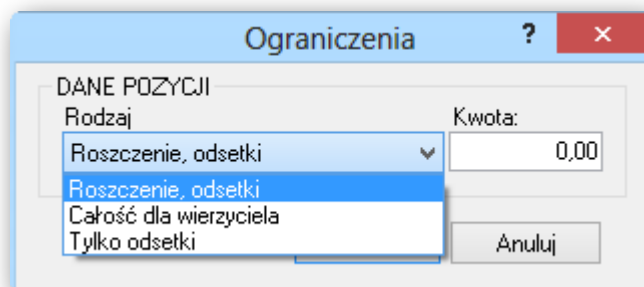
Rys. 9.84 Widok wprowadzonych kosztów sądowych w sprawie

9.2.13.4 Ograniczenia

Ograniczenia stanowią kolejną podgałąź na drzewku. Umożliwiają na ograniczeniu roszczenia w sprawie, zgodnie ze wskazanymi typami ograniczeń. Kliknięcie na dowolny wiersz na liście (**Rys. 9.85 Widok listy ograniczeń w sprawie**) uruchamia okno, w którym użytkownik wprowadza kwotę ograniczenia. Dodatkowo ułatwiono przechodzenie pomiędzy wierszami dzięki rozwinięciu listy wyboru rodzaju ograniczenia (**Rys. 9.86 Rodzaj ograniczenia**). Tego typu ograniczenia występują często w bankowych tytułach wykonawczych. Program nalicza roszczenie tak długo, dopóki nie osiągnie wartości kwoty ograniczenia.

Rodzaj ograniczenia	Kwota ograniczenia
Roszczenie, odsetki:	brak
Całość dla wierzyciela:	brak
Tylko odsetki:	brak

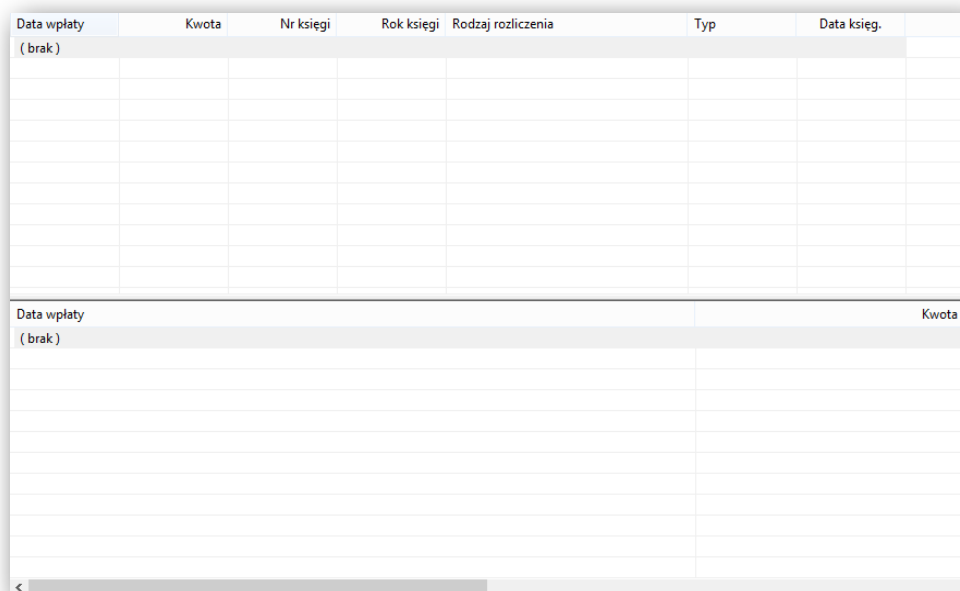
Rys. 9.85 Widok listy ograniczeń w sprawie



Rys. 9.86 Rodzaj ograniczenia

9.2.13.5 Spłaty wierzycielowi, sąd

Podgałąź „Spłaty wierzycielowi” stanowi podgląd spłat dokonanych na poczet roszczenia wierzyciela oraz wszelkich opłat w sprawie. Użytkownik posiada możliwość zweryfikowania kwot rozchodowanych w sprawie jak i ręczne ich dodanie z poziomu edytowanej sprawy (klawisz „Insert” bądź prawy przycisk myszy i wybór opcji „Dodaj nową pozycję”). Również informacje o bezpośrednich wpłatach do wierzyciela, o których organ egzekucyjny został poinformowany w toku postępowania powinny zostać wpisane na opisywaną listę. W liście użytkownik wprowadza również spłaty dokonane na rzecz zwrotu zaliczki sądowej, jak i kwoty wystornowane. Ekran został podzielony na dwie części (**Rys. 9.87 Ekran „Spłaty wierzycielowi”**). W górnej liście ekranu użytkownik wprowadza spłaty na rzecz wierzyciela, natomiast w dolnej części wpisywane są z kwoty z tytułu zwrotu zaliczki sądowej.



Data wpłaty	Kwota	Nr księgi	Rok księgi	Rodzaj rozliczenia	Typ	Data księgi.
(brak)						

Data wpłaty	Kwota
(brak)	

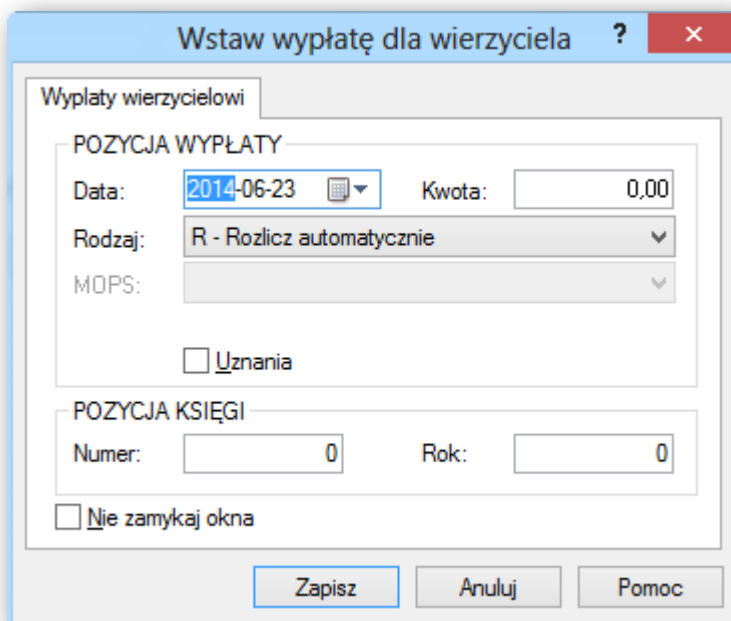
Rys. 9.87 Ekran „Spłaty wierzycielowi”

Podczas księgowania kwoty rozchodowane w sprawie wstawione zostaną automatycznie do omawianego ekranu, gdzie również zostają one dokładnie opisane tj. następuje wskazanie numeru księgi pieniężnej, daty księgowania oraz rodzaju należności na poczet której zaliczono kwotę (*Rys. 9.88 Przykładowy widok spłat wierzycielowi w sprawie*).

Data wpłaty	Kwota	Nr księgi	Rok księgi	Rodzaj rozliczenia	Typ	Data księg.
2012-12-27	2.442,82	30223	2012	Zaległości	Splata	2012-12-31
2012-12-27	75,00	30223	2012	Koszt procesu	Splata	2012-12-31
2012-12-27	56,50	30223	2012	Zwrot zaliczki wierzyciela	Splata	2012-12-31
2013-01-23	2.607,39	2083	2013	Zaległości	Splata	2013-01-24
2013-02-19	2.607,39	4947	2013	Zaległości	Splata	2013-02-20
2013-03-25	2.897,10	7695	2013	Zaległości	Splata	2013-03-26
R A Z E M (6):	10.686,20					
Zaznaczone (0):	0,00					
Pozostałe (6):	10.686,20					

Rys. 9.88 Przykładowy widok spłat wierzycielowi w sprawie

Jednocześnie, jak wspomniano wyżej, użytkownik posiada możliwość ręcznego dodania spłat przez naciśnięcie klawisza „Insert” bądź prawego przycisku myszy i wybrania opcji „Dodaj nową pozycję” uruchamiając okno umożliwiające dodanie spłaty (*Rys. 9.89 Okno „Wstaw wypłatę dla wierzyciela”*).



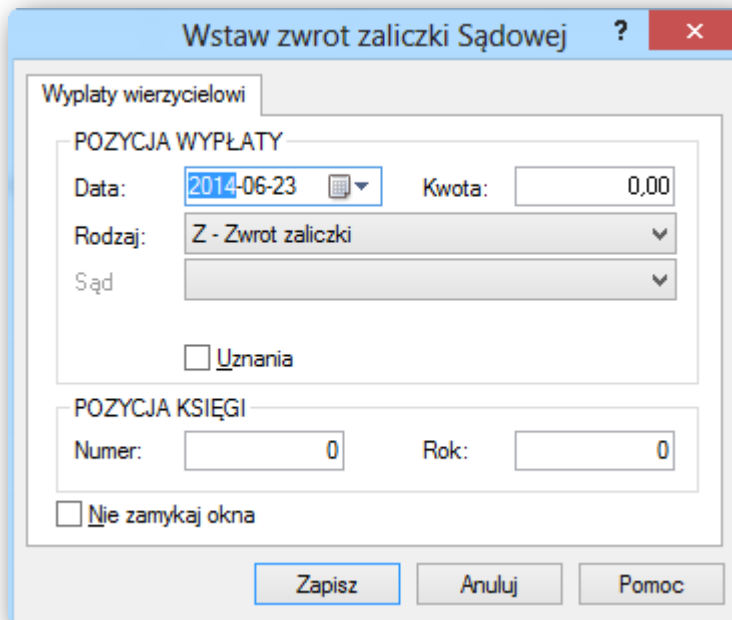
Rys. 9.89 Okno „Wstaw wypłatę dla wierzyciela”

W oknie użytkownik ma możliwość wprowadzenia daty wpłaty, kwoty, rodzaju oraz zaznaczenie flagi „Uznania”. Po zaznaczeniu flagi „Uznania” oraz kliknięciu przycisku „Zapisz” program wyświetli komunikat z zapytaniem o automatyczne naliczanie opłaty z art. 49.2 UOKSiE. Dla ułatwienia odczytu danych w sprawie dane wprowadzone ręcznie przez użytkownika mają inny kolor niż te, które zostały wprowadzone automatycznie podczas rozksięgowania. Kolorem czerwonym oznaczono uznania, kolorem czarnym kwoty księgowane w sprawie, kolorem niebieskim natomiast spłaty bezpośrednie wierzycielowi.

Data wpłaty	Kwota	Nr księgi	Rok księgi	Rodzaj rozliczenia	Typ	Data księg.
2013-07-01	300,00			Rozliczana automatycznie	Uznanie wierzy...	2013-07-08
2013-07-08	300,00	16717	2013	Koszt procesu	Spłata	2013-07-08
2013-07-08	244,36	16717	2013	Koszt adwokacki w postępowani...	Spłata	2013-07-08
2013-07-10	100,00			Rozliczana automatycznie	Spłata	2013-07-10
R A Z E M (4):						
	944,36					
Zaznaczone (0):						
	0,00					
Pozostałe (4):						
	944,36					

Rys. 9.90 Widok różnych typów wypłat dla wierzyciela

W dolnej części ekranu „Spłaty wierzycielowi” użytkownik wprowadza spłaty zaliczki sądowej. Analogicznie jak dla spłat wierzyciela, istnieje możliwość ręcznego dodania pozycji, jak i automatycznego zarejestrowania wpisu podczas księgowania (Rys. 9.91 Okno „Wstaw zwrot zaliczki sądowej”).



Rys. 9.91 Okno „Wstaw zwrot zaliczki sądowej”

9.2.13.6 Raty do spłaty

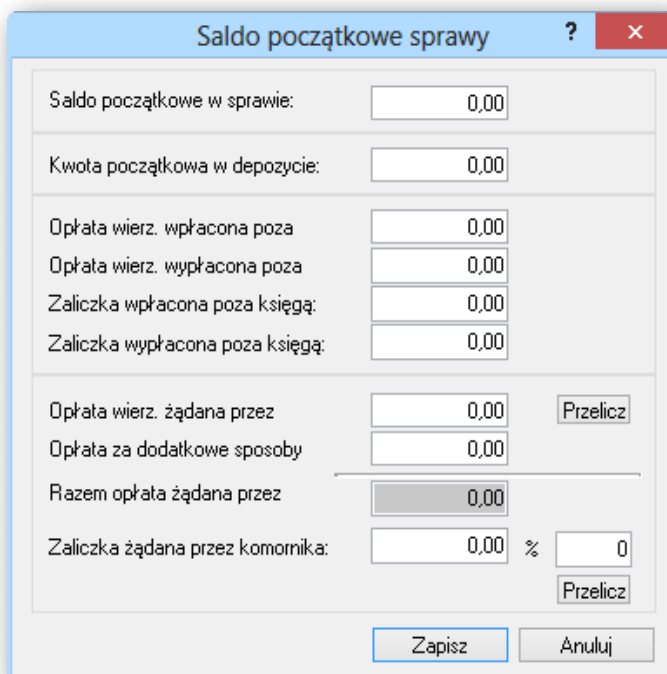
Kolejną pozycją widoczną w drzewku sprawy jest gałąź „Raty do spłaty”. Wyświetlenie listy „Raty do spłaty” spowoduje wyświetlenie wszystkich występujących w „Roszczeniu” i „Kosztach sądowych” pozycji z informacją o aktualnej ich spłacie (*Rys. 9.92 Widok ekranu „Raty do spłaty”*).

Data	Waluta	Należność	Do spłaty (nale...	Odsetki	Do spłaty (odsetki)
2013-07-08	PLN	600,00	600,00	0,00	0,00
2013-07-08	PLN	300,00	300,00	0,00	0,00
2013-07-08	PLN	10.000,00	10.000,00	3,57	3,57
2013-07-08	PLN	80,00	80,00	0,00	0,00
R A Z E M (4):		10.980,00	10.980,00	3,57	3,57
Zaznaczone (0):		0,00	0,00	0,00	0,00
Pozostałe (4):		10.980,00	10.980,00	3,57	3,57

Rys. 9.92 Widok ekranu „Raty do spłaty”

9.2.13.7 Saldo początkowe

Gałąź „Saldo początkowe” jest miejscem, gdzie użytkownik wprowadza dane przy otrzymaniu akt sprawy przekazanej z innej kancelarii bądź w sytuacjach, gdy zaczyna księgować komputerowo, a w



Rys. 9.93 Okno „Saldo początkowe”

sprawie były dokonane wpłaty z tytułu opłaty 7%, zaliczek lub istniała kwota przekazana do depozytu. Równie ważna jest informacja o saldzie początkowym w sprawie, aby przy pierwszym księgowaniu komputerowym rozliczenie zostało dokonane prawidłowo. Aby rozpocząć edycję którejkolwiek pozycji należy dwukrotnie kliknąć w pole salda początkowego. Uruchomione zostanie okno, w którym użytkownik może wprowadzić żądane informacje (*Rys. 9.93 Okno „Saldo początkowe”*). Pierwsza pozycja z listy może być nieaktywna, gdyż w tych danych saldo początkowe spraw zostały ustalone i zablokowano możliwość ich modyfikacji ze względu na prawidłowość księgowania w sprawach. Blokady sald początkowych w sprawach dokonuje się z poziomu konfiguracji programu. W sytuacji, gdy nie dokonano blokady sald początkowych w konfiguracji, pole to jest aktywne, tak jak pozostałe na liście.

9.2.13.8 Stan sprawy – gałąź główna

Po wprowadzeniu przykładowego roszczenia, kosztów sądowych, kosztów egzekucji oraz ewentualnych księgowania dla sprawy dane w widoku stanu sprawy (*Rys. 9.94 Widok „Stan sprawy”*) zostaną uzupełnione automatycznie na ich podstawie - aby wyświetlić ekran należy przejść na drzewku do gałęzi „Stan sprawy”. Szczegóły ekranu zostały bardzo dokładnie opisane wraz z rozbięciem należności na poszczególne ich rodzaje. W pierwszej kolumnie wpisano należność jaka została wprowadzona do sprawy. Druga kolumna wskazuje na kwoty, które zostały pobrane na poczet należności z kolumny pierwszej. Kolumna trzecia wskazuje na uznania, jakie zaliczono na poczet roszczenia wierzyciela. Kolumna czwarta wskazuje na roszczenie pozostałe do wyegzekwowania w sprawie. Program wylicza również opłaty egzekucyjne oraz podaje ich wartość. W pozycji „DO ZAPŁATY” uwzględniono stan sprawy z opłatą stosunkową w wysokości 15% natomiast wers niżej wskazano stan sprawy z opłatą stosunkową w

Stan sprawy	należność	pobrano	uznania	do pobrania	
Wierzyciel - należność:	10 080,00	0,00	30,09	10 049,91	
Wierzyciel - odsetki:	14,27	0,00	14,27	0,00	1
NFAL - należność:	0,00	0,00	0,00	0,00	
NFAL - odsetki:	0,00	0,00	0,00	0,00	2
UwW - należność:	0,00	0,00	0,00	0,00	
ZUS - należność:	0,00	0,00	0,00	0,00	
Koszty sądowe:	300,00	300,00	0,00	0,00	3
Sąd - zaliczka:	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zaliczka, Opłata wierz.:	0,00	0,00	0,00	0,00	4
RAZEM:	10 394,27	300,00	44,36	10 049,91	
Koszty advokackie:	600,00	344,36	255,64	0,00	
Koszty egzekucji:	55,64	55,64	0,00	0,00	5
OGÓŁEM:	11 049,91	700,00	300,00	10 049,91	
Nadpłata wierz./Sąd	0,00	0,00	Porto: +	105,70	6
Nadpłata NFAL/UwW:	0,00	0,00	Opłata stosunk.: +	1 507,50	
Nadpłata ZUS:	0,00				
Wpł. dłużn. na saldzie:	0,00		Aktualne saldo: -	0,00	
Rata bieżąca w KMP:	0,00		W depozycie: -	0,00	
STAN NA DZIEŃ -->	2013-07-11		DO ZAPŁATY:	11 663,11	
Opłata stosunk.[8%]:	804,00		Do zapłaty 8(%):	10 959,61	

Rys. 9.94 Widok „Stan sprawy”

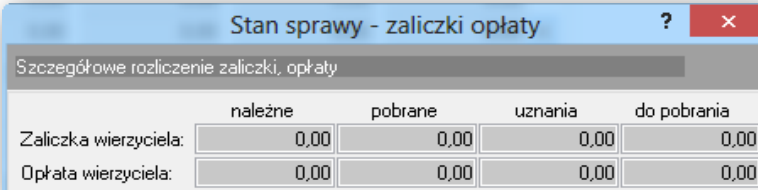
wysokości 8%. Dodatkowo w powyższym menu znajdują się przyciski „1”, „2”, „3”, „4”, „5” i „6”. Funkcje przycisków:

- przycisk „1” – uruchomione zostanie okno ze wskazaniem kwoty dziennych odsetek i odsetek za okres 30 dni,
- przycisk „2” - uruchomione zostanie okno ze wskazaniem kwoty dziennych odsetek dla „NFAL” i odsetek za okres 30 dni dla „NFAL”,
- przycisk „3” – uruchomione zostanie okno szczegółowego rozliczenia kosztów sądowych (**Rys. 9.95 Stan sprawy – szczegóły kosztów sądowych**),
- przycisk „4” – uruchomione zostanie okno szczegółowego rozliczenia zaliczki i opłaty wierzyciela (**Rys. 9.96 Stan sprawy – szczegóły zaliczki i opłaty wierzyciela**),
- przycisk „5” – uruchomione zostanie okno szczegółowego rozliczenia kosztów egzekucji (**Rys. 9.97 Stan sprawy - szczegóły kosztów egzekucji**),
- przycisk „6” – uruchomione zostanie okno szczegółowego rozliczenia port (**Rys. 9.98 Szczegółowe rozliczenie port**).



Stan sprawy - koszty sądowe				
Szczegółowe rozliczenie kosztów sądowych				
	należne	pobrane	uznania	do pobrania
Koszty procesu:	300,00	0,00	0,00	300,00
Koszty klauzuli:	0,00	0,00	0,00	0,00
Zas. koszty adw.:	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty poprz. egz.:	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty inne:	0,00	0,00	0,00	0,00

Rys. 9.96 Stan sprawy – szczegóły kosztów sądowych



Stan sprawy - zaliczki opłaty				
Szczegółowe rozliczenie zaliczki, opłaty				
	należne	pobrane	uznania	do pobrania
Zaliczka wierzyciela:	0,00	0,00	0,00	0,00
Opłata wierzyciela:	0,00	0,00	0,00	0,00

Rys. 9.95 Stan sprawy – szczegóły zaliczki i opłaty wierzyciela

Stan sprawy - koszty egzekucji				
Szczegółowe rozliczenie kosztów egzekucyjnych				
Opłaty	należne	pobrane	uznania	do pobrania
Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00
stosunkowe:	0,00	0,00	0,00	0,00
gotówkowe:	0,00	0,00	0,00	0,00
ryczałt:	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty dłużnika				
Gotówka:	10,00	10,00	0,00	0,00
Wyjazdy:	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty wierzyciela				
Wyjazdy:	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne:	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem:	10,00	10,00	0,00	0,00

Rys. 9.97 Stan sprawy - szczegóły kosztów egzekucji

Szczegółowe rozliczenie port			
Porta			
Dla wierzyciela:	2,00	Opłaty, zaliczki:	0,00
Dla pełnomocnika:	0,00	Dla Sądu:	0,00
Dla NFAL:	0,00	Dla UWW:	0,00
Dla Zus:	0,00		

Rys. 9.98 Szczegółowe rozliczenie port

9.2.14 Kwoty księgowane

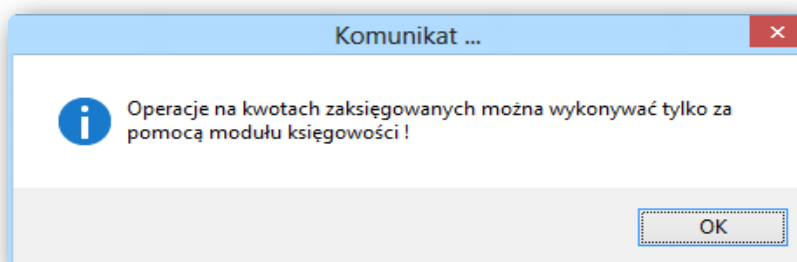
Kwoty księgowane są kolejną hierarchicznie opcją na drzewku w sprawie, która umożliwia użytkownikowi wgląd do kwot rozchodowanych w sprawie w formie podglądu, bez możliwości edycji. Poniżej przedstawiono przykład kwoty zaksięgowanej do sprawy (*Rys. 9.99 Widok rozksięgowanej kwoty w sprawie*).

Lista zaksięgowanych kwot pozwala ustalić rok księgowanej kwoty, numer księgi pieniężnej, datę księgowania, datę wpłaty, sumę przychodu, sumę rozchodu, saldo pozostałe po operacji, treść operacji, typ oraz numer dokumentu, który został wprowadzony w czasie księgowania oraz rodzaj wpłacającego. W powyższej liście zapisują się również informacje o operacjach stornowania, które dla łatwego odróżnienia oznaczono kolorem czerwonym. W liście „Kwoty księgowane” nie ma możliwości modyfikacji wyświetlanych informacji. W razie podjęcia próby dodania pozycji program „Kancelaria Komornika” wyświetla stosowny komunikat (*Rys. 9.100 Komunikat o braku możliwości modyfikacji*).

Rok ksi...	Nr księgi	Data księg.	Data wpłaty	Suma przycho...	Suma rozchodu	Saldo	Treść operacji	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Rodz. wpłacają...
2013	16717	2013-07-08	2013-07-08	600,00	600,00	0,00	Trzeciodłużnik	Wyciąg	PPP	TI - Trzeciodłu...
R A Z E ...				600,00	600,00	0,00				
Zazna...				0,00	0,00	0,00				
Pozost...				600,00	600,00	0,00				

Rys. 9.99 Widok rozksięgowanej kwoty w sprawie

Po dwukrotnym kliknięciu w wierszu znajdującym się na liście „Kwoty księgowane” uruchomione zostanie okno ze szczegółowymi informacjami na temat danych zaksięgowanej kwoty do sprawy (*Rys. 9.101 Szczegółowy podgląd rozksięgowanej kwoty*).



Rys. 9.100 Komunikat o braku możliwości modyfikacji

Podgląd pozycji ? x

UWAGA - zmiany ręczne należy przeprowadzać ze szczególną uwagą!

POZYCJA KSIĘGI

Pozycja:	356	Data księg.:	2014-06-23	Typ wpłaty:	Wyciąg
Rok:	2014	Data wpłaty:	2014-06-23	Dokument:	1/14
Sprawa:	M 1/14	Treść:	Test		
Operator:	Curr	Rodzaj:	DI - Dłużnik (inne)		

PRZYCHÓD / ROZCHÓD

Przychód:	150,00	Zal. przych.:	140,00	Zal. saldo:	140,00
Rozchód:	10,00	Zal. rozch.:	0,00	Typ	15

KOSZTY EGZEKUCJI		DLA WIERZYCIELA		POZOSTAŁE	
Oplaty:	0,00	Spr. KMS:	0,00	Mylnik:	0,00
Opł. stała:	0,00	Spr. KM:	0,00	Zwr. poczt.:	0,00
Opł. stos.:	0,00	Spr. KMP:	0,00	Depozyt:	0,00
Ryczałt k.:	0,00	Zwrot zal.:	0,00	Pozost.:	0,00
Gotówka:	10,00	NFAL:	0,00	Dr. pozost.:	0,00
Wyjazdy dł.:	0,00	UWW:	0,00	Inne:	0,00
Wyjazdy wi.:	0,00	ZUS:	0,00	VAT:	0,00
Inne wierz.:	0,00	Sąd:	0,00		

Zamknij Pomoc

Rys. 9.101 Szczegółowy podgląd rozksięgowanej kwoty

9.2.14.1 Przelewy

Pozycja „Kwoty księgowane” w drzewku jest pozycją rozwijaną. Po rozwinięciu pojawia się podpozycja „Przelewy”, która umożliwia użytkownikowi podgląd przelewów i przekazów wygenerowanych w procesie księgowania w sprawie (Rys. 9.102 Widok ekranu „Przelewy”). Po dwukrotnym kliknięciu w wiersz wygenerowanego przelewu bądź przekazu pozwala na podgląd jego szczegółowych informacji. Istotną kwestią jest to, iż powyższe okna dialogowe stanowią jedynie podgląd, natomiast nie pozwalają użytkownikowi na modyfikację danych (Rys. 9.103 Widok szczegółowy przekazu i przelewu).

Rok księgi...	Nr księgi	Data księgi...	Data wpłaty	Suma przycho...	Suma rozchodu	Saldo	Treść operacji	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Rodz. wpłacają...
2013	16717	2013-07-08	2013-07-08	600,00	600,00	0,00	Trzeciodłużnik	Wyciąg	PPP	TI - Trzeciodłu...
R A Z E ...				600,00	600,00	0,00				
Zazna...				0,00	0,00	0,00				
Pozost...				600,00	600,00	0,00				

Nr księgi	Rok księgi	Adresat	Kwota	Oplata	Przelew/Przekaz	Status	Wysłano
16717	2013	Sąd Apelacyjn...	544,36	10,64	PP	N	
16719	2013	dddd	1.732,87	1,50	PB	N	
R A Z E M:			2.277,23	12,14			
PB:			1.732,87	1,50			
PP:			544,36	10,64			

Rys. 9.102 Widok ekranu „Przelewy”

Przekazy przelewy ? x

Dobro rachunku (odbiorca) Ciężar rachunku (nadawca)

Nazwa1: 1

Nazwa2:

Ulica: ul. Numer:

Miejscowość: Kod: 2

Poczta:

Nr konta: 3

Bank: 4

Ulica: ul. Numer:

Miejscowość: Kod: 5

Data wpłaty: Sprawa: Kwota:

Data księgi: Nr księgi: Oplata:

Tytułem1:

Tytułem2:

Tytułem3:

Tytułem4:

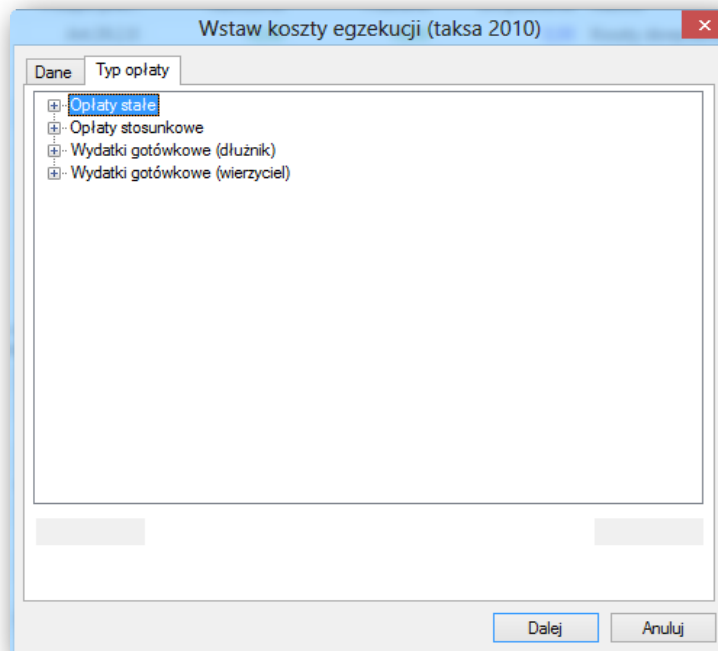
Rys. 9.103 Widok szczegółowy przekazu i przelewu

9.2.15 Koszty egzekucji

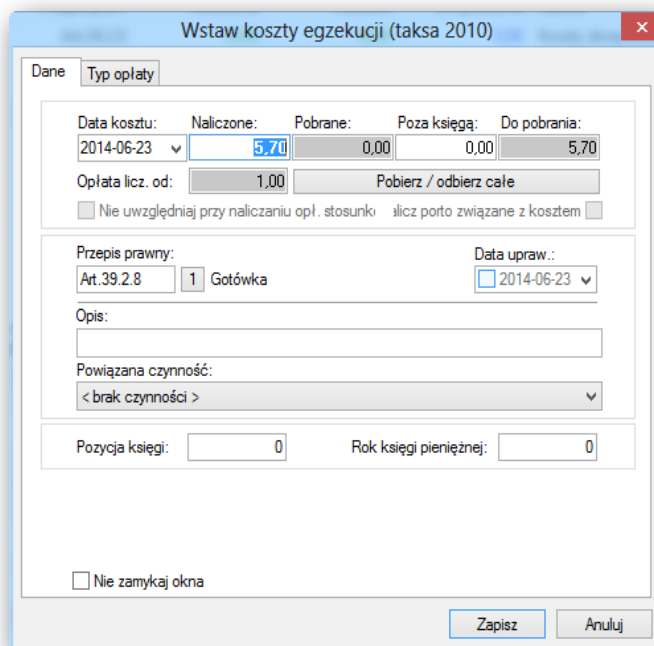
Opcja „Koszty egzekucji” stanowi podgląd wszystkich kosztów egzekucyjnych jakie powstały w toku prowadzonego postępowania oraz umożliwia ich wstawianie i modyfikację. W skład listy kosztów egzekucyjnych wchodzi następujące kolumny: data kosztu, przepis prawny, koszty naliczone, koszty pobrane, koszty do pobrania, nazwa kosztu, opis oraz data uprawomocnienia kosztu (np. przy naliczonej opłacie z art. 49.2 UOKSiE). Klikając dwukrotnie na wybraną pozycję na liście kosztów wyświetlone zostanie okno z możliwością jego szczegółowego podglądu oraz edycji danych podglądanego kosztu. Jeżeli koszt egzekucyjny został naliczony i pobrany w toku postępowania egzekucyjnego zaleca się użytkownikowi niemodyfikowanie go w przypadku niepewności celowości jego zmiany. Dodanie kosztu egzekucyjnego w sprawie rozpoczyna uruchomienie okna (**Rys. 9.105 Okno wstawiania kosztów egzekucyjnych**) przyciskiem „Insert” lub prawy przycisk myszy i wybór opcji „Dodaj nową pozycję”. Użytkownik przez kliknięcie ikonki „+” wybiera żądany rodzaj kategorii kosztu egzekucyjnego i zatwierdza wybór przyciskiem „Dalej” lub klawiszem „Enter” przechodząc do zakładki „Dane” (**Rys. 9.106 Zakładka „Dane”**), gdzie uzyskuje możliwość edytowania kosztów m.in. w zakresie daty ich ustalenia, pobrania, naliczania ich od danej czynności oraz pobrania kosztów poza księgą (np. wprowadzanie danych z akt przekazanych). Poniżej podano przykład naliczania kosztów egzekucyjnych z art. 39.2.8 UOKSiE. W tym przypadku program umożliwia użytkownikowi wybór ilości listów, operatora pocztowego oraz ustalenia opłaty za 1 list. Po kliknięciu przycisku „Dalej” lub klawisza „Enter” aplikacja „Kancelaria Komornika” przechodzi na zakładkę „Dane”. Program wskazuje, iż naliczony koszt jest kosztem do pobrania w sprawie. Przy naliczaniu kosztów egzekucyjnych np. z art. 39.2.7 istnieje możliwość automatycznego naliczania porto związane z kosztem.

Data kosztu	Przepis prawny	Naliczone	Pobrane	Do pobrania	Nazwa	Opis	Data upraw.
2013-07-08	Art.49.1	45,00	45,00	0,00	(15%) Opłata stosunkowa p...	od poz. 16717/...	
2013-07-08	Art.39.2.6	10,64	10,64	0,00	Koszty doręczenia środków w ...	od poz. 16717/...	
R A Z E M (...)		55,64	55,64	0,00			
Zaznaczono...		0,00	0,00	0,00			
Pozostałe...		55,64	55,64	0,00			
Typ opłaty		Naliczone	Pobrane	BIORĘ	Do pobrania		
Opłata razem		45,00	45,00	0,00	0,00		
Stosunkowe:		45,00	45,00	0,00	0,00		
Stałe:		0,00	0,00	0,00	0,00		
Ryczałt:		0,00	0,00	0,00	0,00		
Dłużnik gotówka:		10,64	10,64	0,00	0,00		
Dłużnik wyjazd:		0,00	0,00	0,00	0,00		
Wierzyciel wyjazd:		0,00	0,00	0,00	0,00		
Wierzyciel inne:		0,00	0,00	0,00	0,00		
R A Z E M:		55,64	55,64	0,00	0,00		

Rys. 9.104 Widok opcji „Koszty egzekucji”



Rys. 9.105 Okno wstawiania kosztów egzekucyjnych



Rvs. 9.106 Zakładka „Dane”

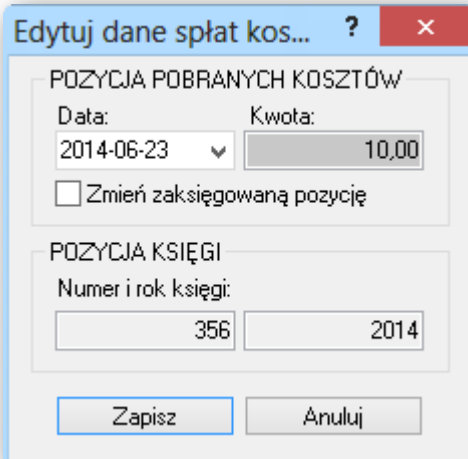
9.2.15.1 Spłaty kosztów egzekucyjnych

Po rozwinięciu opcji „Koszty egzekucji” poprzez kliknięcie na ikonkę „+” wyświetlona zostanie podgałąź „Spłaty kosztów egzekucyjnych” (*Rys. 9.107 Widok listy „Spłaty kosztów egzekucyjnych”*). W tym miejscu użytkownik ma możliwość podglądu spłaty kosztów egzekucyjnych w sprawie oraz ewentualną ich modyfikację (*Rys. 9.108 Edycja spłaty kosztu egzekucyjnego*).

Data kosztu	Przepis prawny	Naliczone	Pobrane	Do pobrania	Nazwa	Opis	Data upraw.
2013-07-08	Art.49.1	45,00	45,00	0,00	(15%) Oplata stosunkowa p...	od poz. 16717/...	
2013-07-08	Art.39.2.6	10,64	10,64	0,00	Koszty doręczenia środków ...	od poz. 16717/...	
R A Z E M (...)		55,64	55,64	0,00			
Zaznaczo...		0,00	0,00	0,00			
Pozostałe...		55,64	55,64	0,00			

Data	Nr księgi	Rok księgi	Kwota
2013-07-08	16717	2013	45,00
2013-07-08	16717	2013	10,64

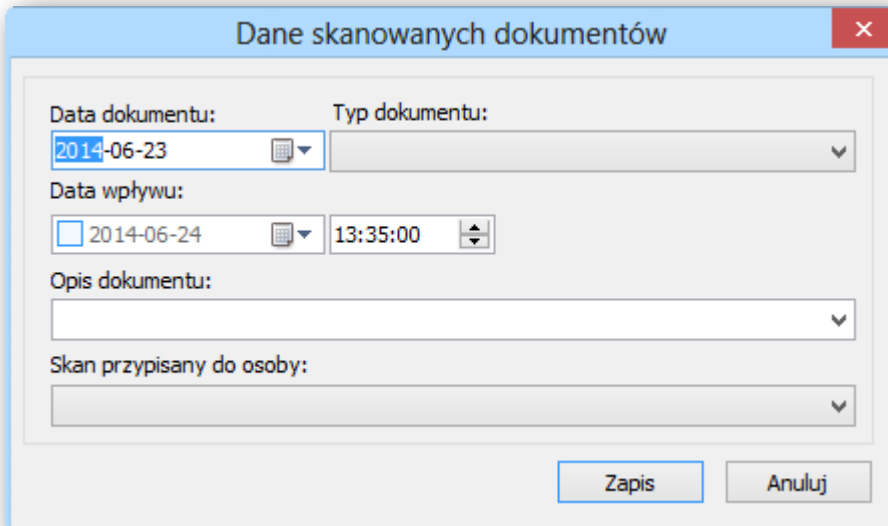
Rys. 9.107 Widok listy „Spłaty kosztów egzekucyjnych”



Rys. 9.108 Edycja spłaty kosztu egzekucyjnego

9.2.16 Dokumenty skanowane

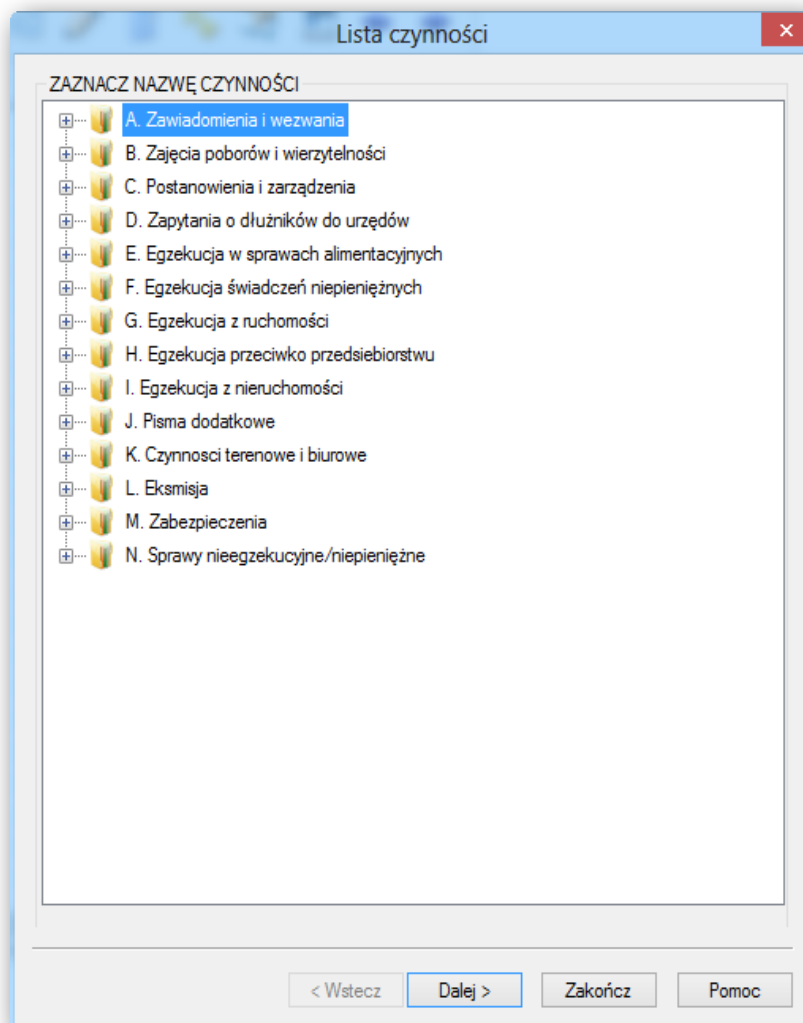
Menu dokumenty skanowane umożliwiają użytkownikowi dodanie nowego dokumentu skanowanego jak i ich podgląd (*Rys. 9.109 Okno „Dane skanowanych dokumentów”*). Proces dodawania dokumentów został opisany w rozdziale *Zestawienie skanów*.



Rys. 9.109 Okno „Dane skanowanych dokumentów”

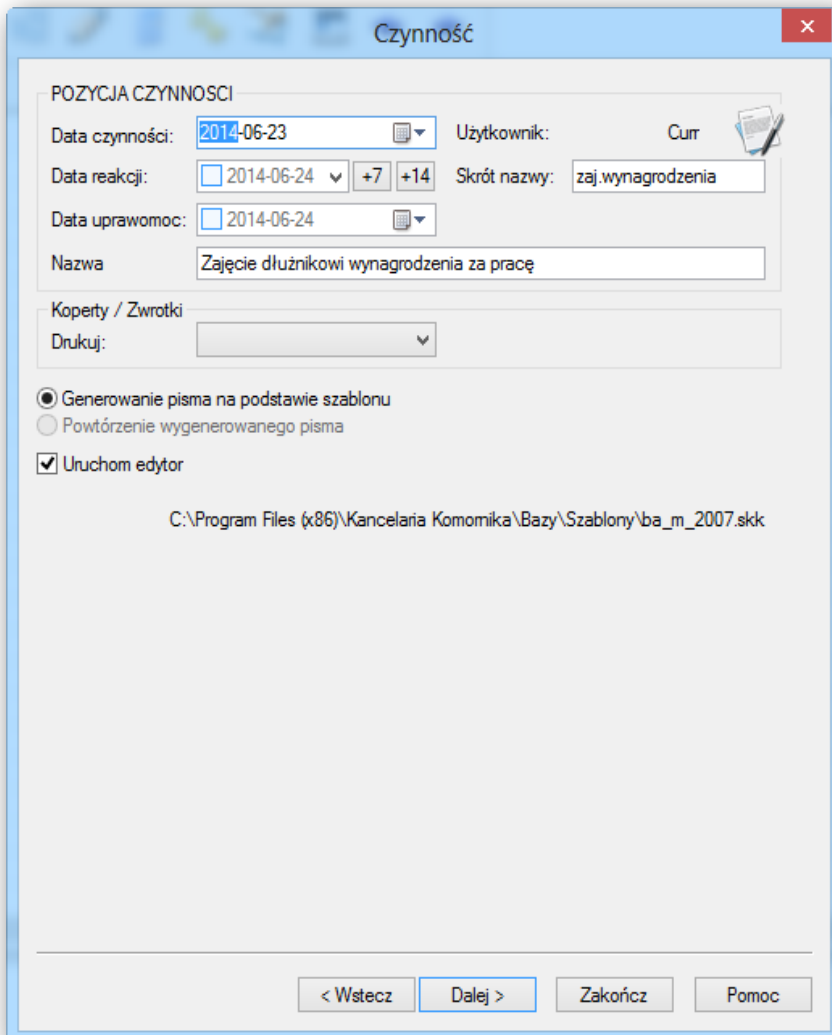
9.2.17 Czynności

Ekran „Czynności” jest miejscem, gdzie użytkownik generuje pisma w sprawie. Dodanie kolejnej czynności w sprawie odbywa się analogicznie jak wstawianie pozostałych danych we wcześniej omawianych zakładkach. Po kliknięciu prawego przycisku myszy i wybraniu opcji „Dodaj”, dwukrotnym kliknięciu na widok „Czynności” bądź naciśnięciu klawisza „Insert”, użytkownik uruchamia okno (*Rys. 9.110 Okno „Lista czynności”*). Użytkownik dokonuje wyborużądanego pisma przez rozwinięcie gałęzi drzewka, klikając ikonkę „+” przy każdej z opcji. Program oferuje podstawową bazę szablonów niezbędnych do generowania pism niezbędnych w toku prowadzonego postępowania, jednak użytkownik posiada możliwość dodania kolejnych szablonów dostosowanych dla swoich potrzeb i umiejscowienie ich na drzewku generowanych pism. Po wybraniużądanego rodzaju pisma użytkownik z pomocą programu przystępuje do jego tworzenia (*Rys. 9.111 Dodawanie pisma w sprawie*).



Rys. 9.110 Okno „Lista czynności”

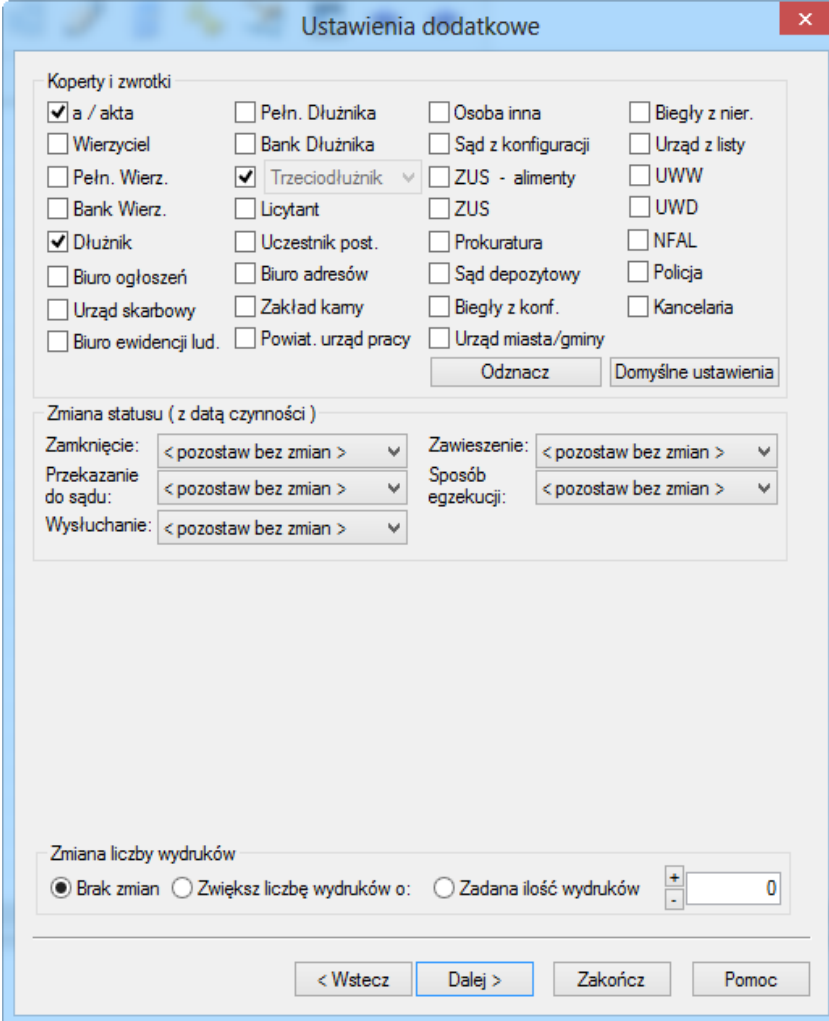
W oknie **Rys. 9.111 Dodawanie pisma w sprawie** użytkownik może zmienić datę pisma, ustawić czas reakcji na pismo (co zostanie następnie odnotowane w module „Kalendarz czynności” i wyświetlone po upływie wskazanego terminu), datę uprawomocnienia się pisma (o czym również zostanie poinformowany w module „Kalendarz czynności”), wpisać inną niż docelową nazwę tworzonego pisma, ustawić sposób drukowania kopert i zwrotek oraz uruchomić edytor. W przypadku odznaczenia opcji „Uruchom edytor” program po kliknięciu ikonki „Zakończ” przestanie tworzyć w dalszej części pismo. Również w celu ułatwienia lokalizacji edytowanego szablonu program wskazuje jego ścieżkę na dysku. Po kliknięciu ikonki „Dalej” wyświetlone zostanie okno wyboru pozwalające określić adresatów pisma oraz jego wpływ na status sprawy (**Rys. 9.112 Generowanie pisma - ustawienia dodatkowe**).



Rys. 9.111 Dodawanie pisma w sprawie

Użytkownik wskazuje adresatów tworzonego pisma – domyślni adresaci zaznaczeni są na podstawie danych wprowadzonych w konfiguracji aplikacji „Kancelaria Komornika”. Domyślnie dla każdego rodzaju pisma zostało przyporządkowana grupa odbiorców, jednak użytkownik może je modyfikować przez zaznaczenie dodatkowe odbiorcy bądź jej odznaczenie. Zmiana statusu wiąże się z możliwością oznaczenia aktualnego statusu sprawy w związku z generowanym pismem. Na przykład wydając postanowienie o zawieszeniu postępowania w zakładce „Inne” zostanie ona odznaczona jako zawieszona z datą wydanego postanowienia. Taka sama reakcja będzie związana z pozycją „Zamknięta”, „Przekazana do sądu” oraz „Sposobem egzekucji”. U dołu okna znajduje się opcja zmiany liczby wydruku tworzonego pisma. Program umożliwi automatyczne naliczanie kosztów egzekucyjnych związanych z wygenerowanym pismem jak i ich ręczne dodanie. Wygenerowane na podstawie szablonu pismo zostanie

dodane do listy czynności w sprawie pozwalając użytkownikowi na jego późniejszą modyfikację (*Rys. 9.113 Przykładowy widok czynności w sprawie*).

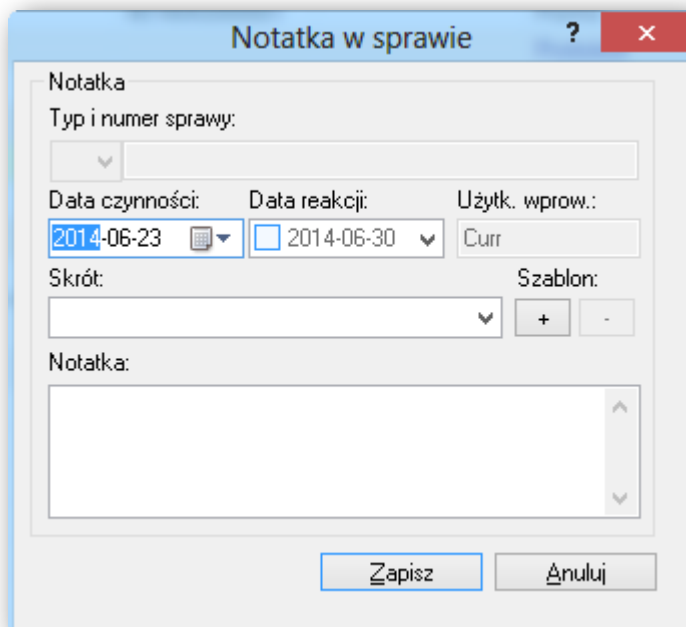


Rys. 9.112 Generowanie pisma - ustawienia dodatkowe

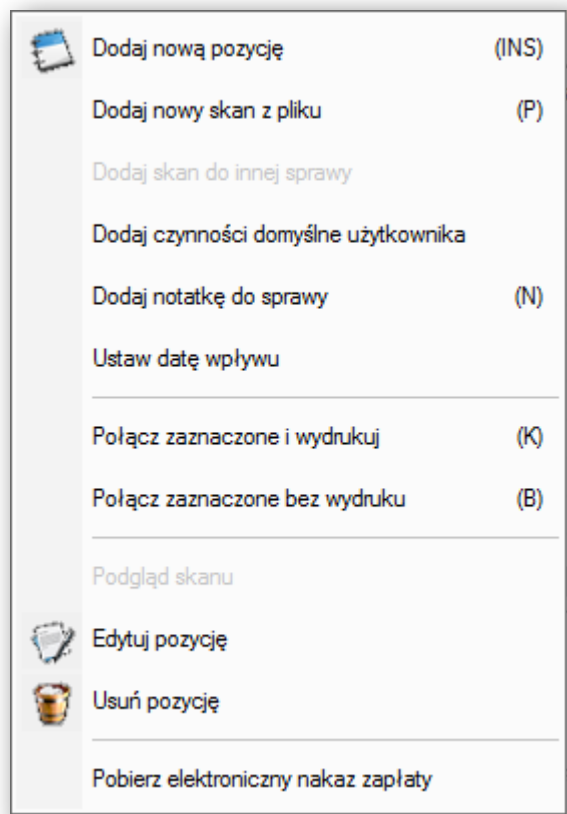
Data	Wysłane pisma...	Symbol użytko...	Identyfikator / ...	Data upraw./re...	Typ dokumentu	Status	Łączenie	Temat e-...	Data wpływu
2013-10-07	Skan zwrotki	ek	Zwrotka		Skan				
2013-11-25	wróciły akta z s...	ek			Notatka				
2013-12-14	do zorbienie za...	as			Notatka				
2014-04-30	Zajęcie dłużnik...	Curr	4014043000001		Pismo				
2014-04-30	test	Curr			Protokół				
2014-05-08	Wezwanie do ...	Curr	8014050800001		Pismo				
2014-06-02	Brak wskazane...	Curr			Protokół				
2014-06-03	yy	Curr	Wniosek wierz...		Skan				2014-06-03 11:13:00
2014-06-03	Wezwanie do ...	Curr	4014060300001		Pismo			Zawiado...	
2014-06-03	drzwi zamknięt...	Curr			Protokół				

Rys. 9.113 Przykładowy widok czynności w sprawie

Po naciśnięciu klawisza „N” na klawiaturze bądź kliknięciu prawego przycisku myszy, a następnie wybraniu opcji „Dodaj nową notatkę do sprawy” uruchomiony zostanie proces wstawiania notatki, która będzie oznaczona kolorem czerwonym w sprawie (Rys. 9.114 Okno „Notatka w sprawie”). Lista notatek utworzonych w sprawach jest dostępna module „Biurowość -> Zestawienia -> Notatki”. Znajdując się w opcji „Czynności” poprzez kliknięcie prawego przycisku myszy bądź wybranie właściwego skrótu klawiszowego w aktywnym polu użytkownik może również dodać zeskanowany dokument, połączyć zaznaczone koperty z wydrukiem lub bez wydruku, ustawić datę wpływu dla zeskanowanego dokumentu lub pobrać elektroniczny nakaz zapłaty dla spraw pobranych z portalu „EPU”. Opcja łączenia pism związana jest z późniejszym wyświetleniem ich wszystkich skrótów lub nazw na wygenerowanej zwrotce, w wypadku ich łącznego wysłania w kopercie. Aby zaznaczyć pozycje do połączenia należy uaktywnić żądany wiersz klikając w nazwę pisma, a następnie nacisnąć „Spację” (pisma podlegające łączeniu zostaną oznaczone znakiem „*”).



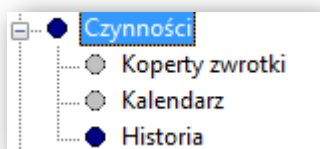
Rys. 9.114 Okno „Notatka w sprawie”



Rys. 9.115 Menu kontekstowe w „Czynności”

9.2.17.1 Koperty i zwrotki

Rozwinięcie opcji „Czynności” w drzewie w sprawie odkrywa podgałąź „Koperty i zwrotki” (**Rys. 9.116 Rozwinięcie gałęzi „Czynności”**). Podpozycja „Koperty zwrotki” pozwala użytkownikowi na podgląd przesyłek kierowanych do adresatów danego pisma. Po wybraniu przez użytkownika interesującej go pozycji wyświetlone zostanie okno, które jest podglądem wygenerowanej koperty i zwrotki w programie. Istnieje możliwość modyfikacji danych z tego poziomu przez użytkownika (**Rys. 9.118 Podgląd pozycji koperty i zwrotki**).



Rys. 9.116 Rozwinięcie gałęzi „Czynności”

Data	Wysłane pisma / dokonane czynności	Symbol użytkownika	Identyfikator / ...	Data upraw./re...	Typ dokumentu	Status		
2013-07-09	Zajęcie świadczeń emerytalno-rentowych	Curr	5013070900002		Pismo			
Status	Adresat	Rodzaj adresata	Data wysłania	Data potwierdz...	Status wysyłki	Nazwa listy wysyłko...	Adres	Kod kreskowy
* KZ	Nowak And...	Dłużnik					41-400 Mysłowice, Krakowska 2	0113070900003
* KZ	Kowalski Jan	Wierzyciel					40-156 Katowice, W. Korfante...	7113070900004
* KZ	ZUS Oddzia...	Trzeciodłużnik					65-426 Zielona Góra, Kupieck...	6113070900005

Rys. 9.117 Widok opcji „Koperty i zwrotki” w sprawie

Pozycja listy kopert i zwrotek ? x

CZYNNOŚĆ

Sprawa: / 1/13 Stan.: 1 Id: 4014060300001

Data czynności: Skróć:

Czynność:

KOPERTA ZWROTKA

Opis:

Data wysłania: Status:

Data potwierdzenia: Kod kreskowy:

ŚLEDZENIE PRZESYŁKI

Numer "R": Numer nadawczy:

ADRESAT

Nazwa1: 1

Nazwa2: Typ:

Opis dod.:

Operator pocztowy:

Ulica: Numer:

Miejscowość: Kod: 2

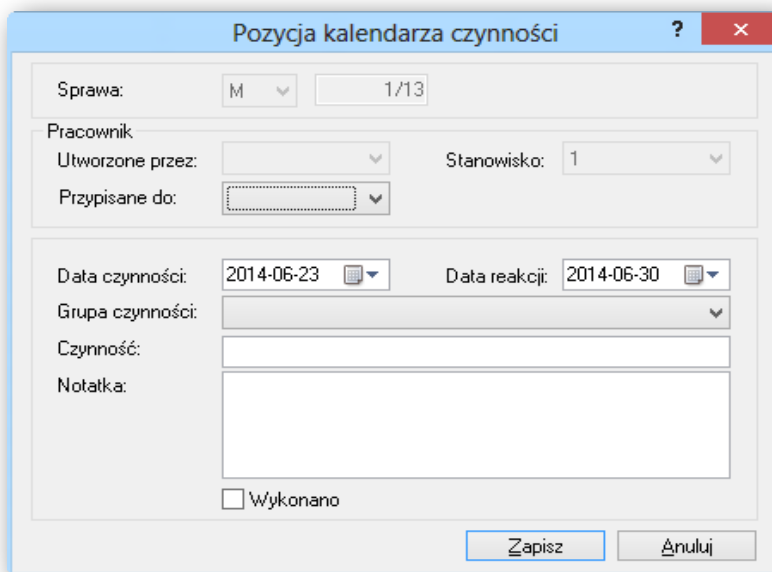
Poczt.:

Nie zamykaj okna

Rys. 9.118 Podgląd pozycji koperty i zwrotki

9.2.17.2 Kalendarz

Podpozycja „Kalendarz” zawiera w informację, które następnie wyświetlane są w module „Kalendarz”. Oprócz czynności utworzonych w sprawie, które mają wpływ na funkcjonowanie kalendarza, użytkownik posiada również możliwość ręcznego dodania pozycji do listy (*Rys. 9.119 Okno „Pozycja kalendarza czynności”*).



Rys. 9.119 Okno „Pozycja kalendarza czynności”

9.2.17.3 Historia

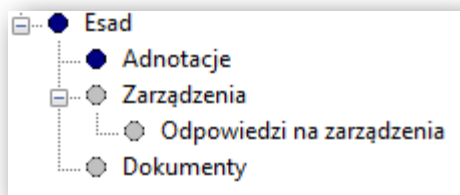
Podpozycja „Historia” pozwala na podgląd zmian dokonanych w sprawie, ustalić daty modyfikacji danych oraz użytkowników tej modyfikacji dokonujących (*Rys. 9.120 Widok opcji „Historia”*). Do omawianego menu można zablokować dostęp danemu użytkownikowi z poziomu modułu „Konfiguracja -> Uprawnienia użytkowników”.

Typ sprawy	Numer sprawy	Użytkownik	Numer stanowiska	Czas wejścia do sprawy	Czas wyjścia ze sprawy	Czas pracy	Rodzaj operacji
(brak)							

Rys. 9.120 Widok opcji „Historia”

9.1.1 e-Sąd

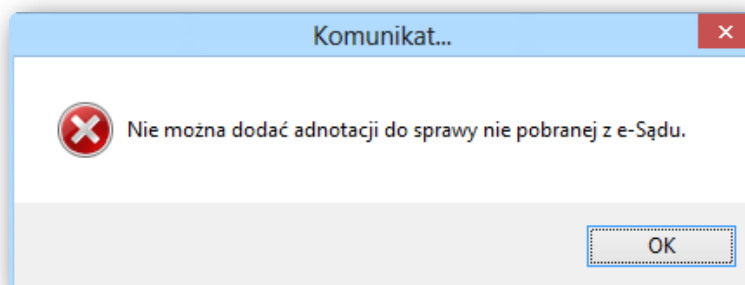
Ostatnia pozycja na drzewku w sprawie jest gałąź „e-Sąd”, która zawiera podgałęzie związane z portalem „EPU” i prowadzeniem postępowań egzekucyjnych pobranych z portalu „EPU” (*Rys. 9.121 Rozwinięcie gałęzi „e-Sąd”*).



Rys. 9.121 Rozwinięcie gałęzi „e-Sąd”

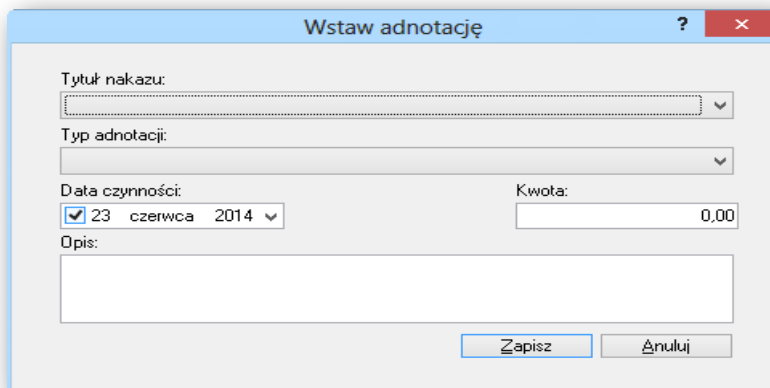
9.1.1.1 Adnotacje

Podgałąź „Adnotacje” pozwala użytkownikowi na wygenerowanie i wysłania na stronę www.esad.gov.pl adnotacji dotyczących postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie elektronicznego tytułu wykonawczego dla spraw pobranych z portalu „EPU”. Program blokuje wstawianie adnotacji w przypadku spraw niepobranych z portalu „EPU” (*Rys. 9.122 Komunikat o niemożności wystawienia adnotacji*). Proces dodawania adnotacji jest tożsamy jak w pozostałych pozycjach na drzewku w sprawie. Użytkownik uruchamia okno „Wstaw adnotację” (*Rys. 9.123 Okno „Wstaw adnotację”*) i wprowadza dane dotyczące dokonywanej adnotacji. Dostępne typy dokonywanej adnotacji są analogiczne jak w przypadku dokonywania adnotacji bezpośrednio na stronie www.esad.gov.pl. Pole „Data czynności” jest związana ze zmianą statusu sprawy, zatem na przykład użytkownik wybierając typ adnotacji „zwrot wniosku” wskaże datę wydanego zarządzenia o zwrocie wniosku. Pole „Kwota” jest miejscem, gdzie ustala się kwotę poniesionych kosztów w sprawę bądź kwotę rozszczenia wyegzekwowanego w części w toku postępowania egzekucyjnego. Pole „Opis” jest miejscem, gdzie użytkownik dokonuje opisu wstawianej adnotacji, np. określenie rodzaju i kwot kosztów egzekucyjnych. Eksport adnotacji na portal „EPU” jest uruchamiany przez użytkownika poprzez naciśnięcie prawego klawisza myszki na interesujący go wiersz. Program umożliwia wysłanie zarówno niepodpisanej jak i podpisanej adnotacji (*Rys. 9.124 Menu kontekstowe w opcji „Adnotacje”*). Wysłanie podpisanej

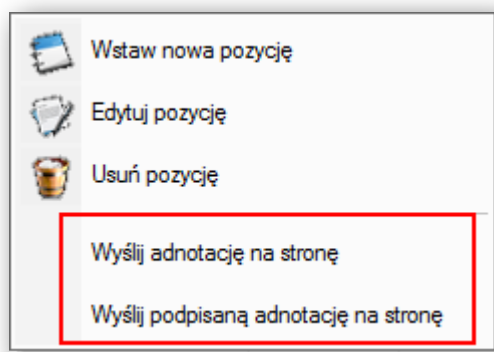


Rys. 9.122 Komunikat o niemożności wystawienia adnotacji

adnotacji jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy użytkownik na swoim stanowisku posiada zainstalowany elektroniczny podpis (certyfikat kwalifikowany).



Rys. 9.124 Okno „Wstaw adnotację”



Rys. 9.123 Menu kontekstowe w opcji „Adnotacje”

9.1.1.2 Zarządzenia / Odpowiedzi na zarządzenia

Opis sposobu dodawania i administrowania zarządzeniami został przedstawiony w rozdziale **Zarządzenia i odpowiedzi na zarządzenia**.

9.1.1.3 Dokumenty

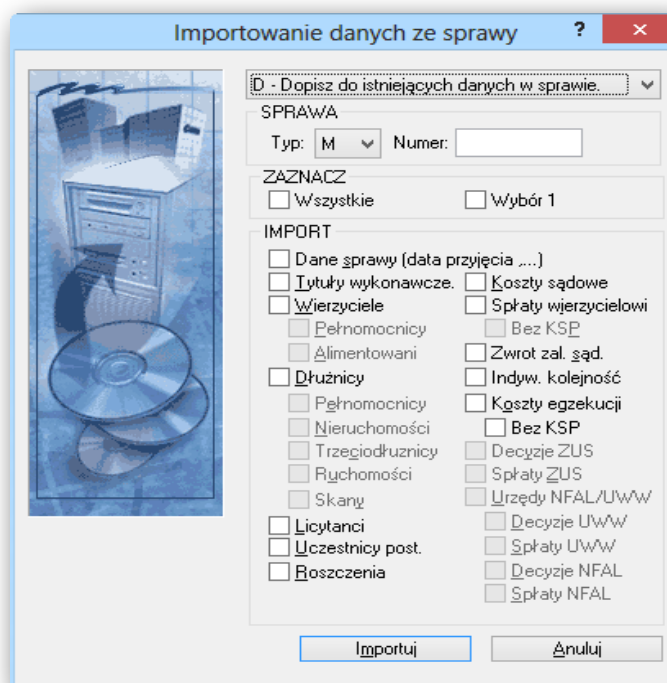
Opis sposobu dodawania i administrowania dokumentami został przedstawiony w rozdziale **Dokumenty**.

9.1.2 Uwagi ogólne

Aplikacja „Kancelaria Komornika” oferuje użytkownikowi również funkcjonalności dostępne bez względu na aktualnie wybraną gałąź w drzewie sprawie. Pozwalają one na szybkie sporządzanie potrzebnych wydruków, importowanie danych z innej sprawy, dostosowanie wyświetlanych kolumn na listach oraz możliwość weryfikacji wprowadzonych danych w sprawie.

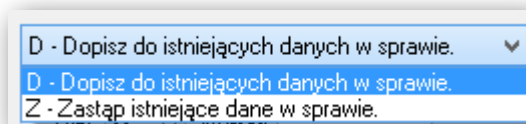
9.1.2.1 Import danych z innej sprawy

Po dodaniu sprawy do repertorium istnieje możliwość importu żądanych danych z innego postępowania lub ich zastąpienie przez naciśnięcie klawisza „F2” (*Rys. 9.125 Okno „Importowanie*



Rys. 9.126 Okno „Importowanie danych ze sprawy”

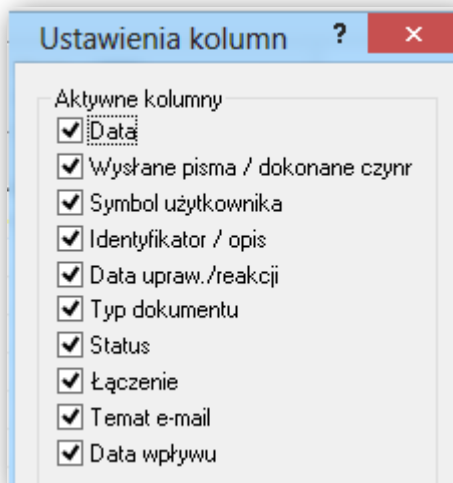
danych ze sprawy” oraz *Rys. 9.126 Rozwinięcie listy wyboru w oknie „Importowanie danych ze sprawy”*).



Rys. 9.125 Rozwinięcie listy wyboru w oknie „Importowanie danych ze sprawy”

9.1.2.2 Funkcja klawisza „F3”

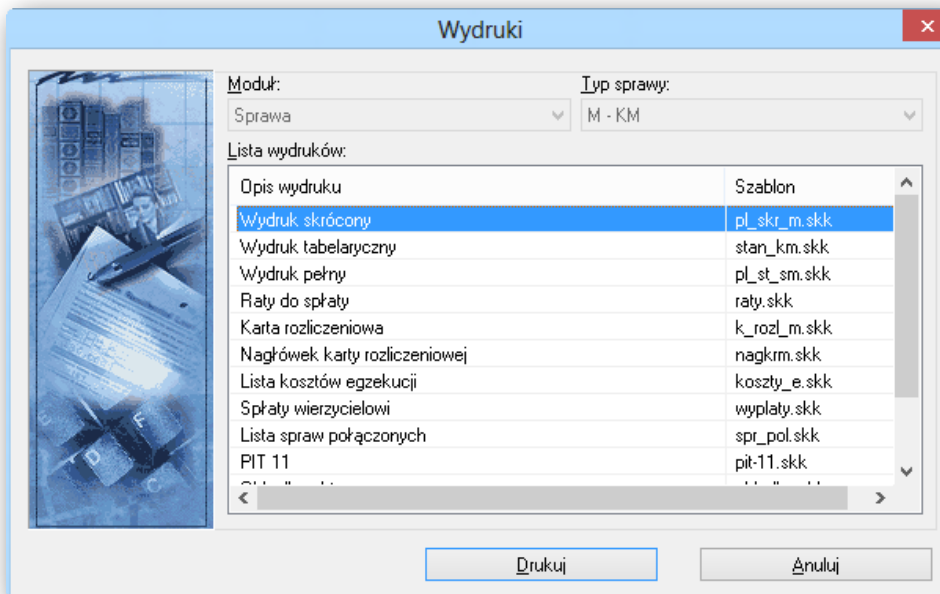
Naciśnięcie klawisza „F3” na aktywnej pozycji drzewka umożliwi dodanie lub ukrycie wyświetlanym kolumn przez użytkownika. Kolumny zaznaczone w oknie będą wyświetlane w zadanej liście z danymi (*Rys. 9.127 Okno przykładowego ustawienia kolumn*).



Rys. 9.127 Okno przykładowego ustawienia kolumn

9.1.2.3 Funkcja klawisza „F4”

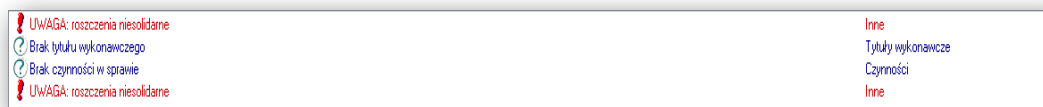
Klawisz „F4” powoduje uruchomienie okna, które umożliwia wygenerowanie wydruków w sprawie. Istnieje możliwość zdefiniowania wydruków przez użytkownika w menu „Konfiguracja -> Szablony, wydruki, protokoły -> Wydruki konfigurowalne”. Wybierając zaznaczony wydruk w zależności od ustawień w konfiguracji pojawi się on się najpierw na ekranie lub zostanie przesłany na drukarkę. Po wygenerowanie wydruku zostanie on zaprezentowany użytkownikowi w celu dokonania ewentualnych zmian przed wydrukiem. Przykładowe wydruki to m.in. „Wydruk skrócony”, „Wydruk tabelaryczny”, „Raty do spłaty”, „Karta rozliczeniowa”, „Nagłówek karty rozliczeniowej” i „Lista kosztów egzekucji” (*Rys. 9.128 Okno „Wydruki w sprawie”*).



Rys. 9.128 Okno „Wydruki w sprawie”

9.1.2.4 Funkcja klawisza „F6”

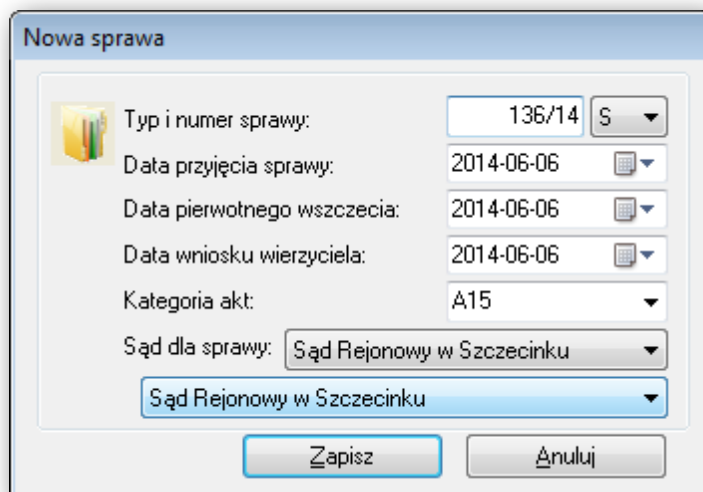
Naciśnięcie klawisza „F6” uruchamia okno u dołu ekranu w sprawie, w którym wyświetlona zostają potencjalnie nieprawidłowo wprowadzone dane, co pozwala użytkownikowi na ich wywołanie oraz poprawę w przypadku błędnych danych. Opcja ta jest przydatna szczególnie osobom początkującym, gdyż pomaga zwrócić uwagę na nieprawidłowości zaistniałe we wprowadzanej sprawie (**Rys. 9.129 Przykładowa weryfikacja danych w sprawie**).



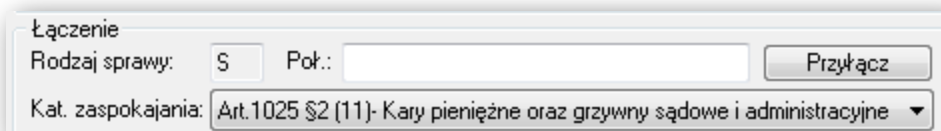
Rys. 9.129 Przykładowa weryfikacja danych w sprawie

10 Wprowadzanie spraw „KMS”

Wprowadzanie spraw sądowych „KMS” jest analogiczne jak dla spraw „KM”. Przy zakładaniu sprawy typu „KMS” uruchamiane jest standardowe okno z podpowiedzią kolejnego numeru sprawy i bieżącą datą dla pól „Data przyjęcia sprawy”, „Data pierwotnego wszczęcia” i „Data wniosku wierzyciela” (**Rys. 10.1 Okno zakładania sprawy „KMS”**). Okno dla sprawy typu „KMS” zawiera dodatkową listę rozwijaną pozwalającą wskazać wierzyciela w nowozakładanej sprawie. Opcje listy rozwijanej wczytywane są z modułu „Konfiguracja -> Urzędy, kody pocztowe, banki -> Adresy urzędów” dla typu urzędu „S - sąd”. Na ekranie pozycji „Inne” dla sprawy „KMS” w polu „Kat. zaspokajania” automatycznie ustawiana jest kategoria zaspokajania „Art.1025 § 2 (11) – Kary pieniężne oraz grzywny sądowe i administracyjne” będąca właściwą dla tego typu spraw (**Rys. 10.2 Kategoria zaspokajania dla sprawy „KMS”**).



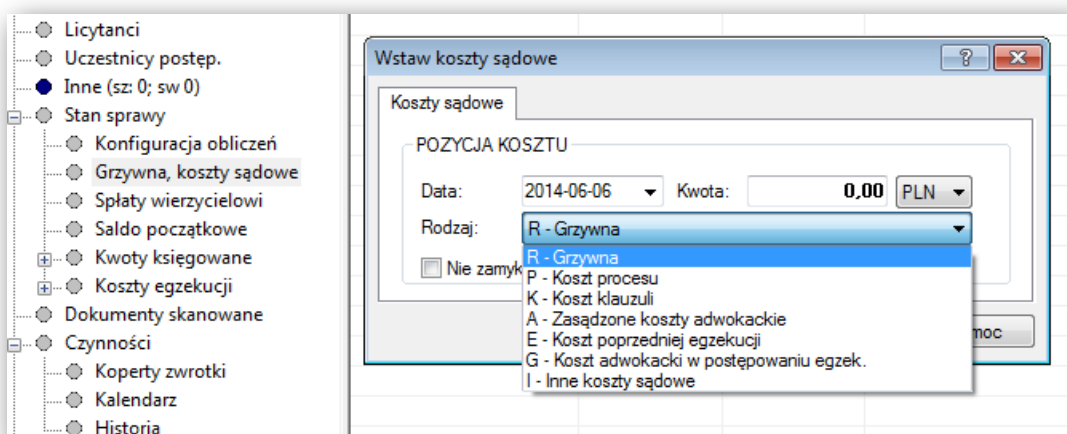
Rys. 10.1 Okno zakładania sprawy „KMS”



Rys. 10.2 Kategoria zaspokajania dla sprawy „KMS”

10.1 Grzywny i koszty sądowe

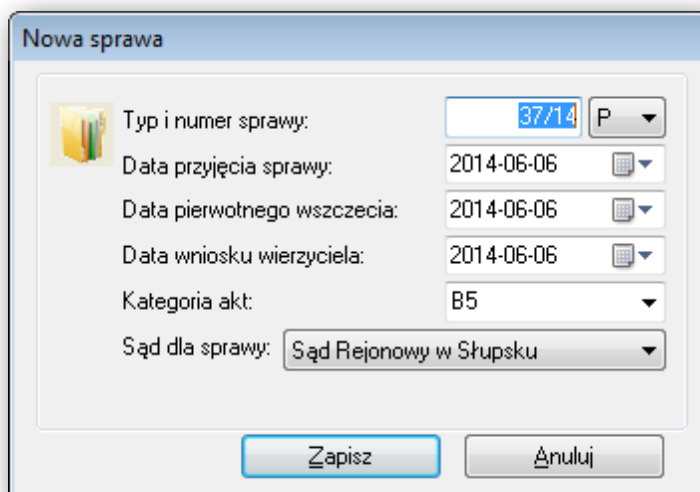
Podstawową różnicą dla sprawy typu „KMS” w stosunku do sprawy typu „KM” jest opcja wprowadzania roszczeń. Na liście hierarchicznej w sprawie „KMS” odpowiedzialna za wstawianie roszczeń jest gałąź „Grzywna, koszty sądowe” (*Rys. 10.3 Okno „Wstaw koszty sądowe”*), w sprawie „KM” była to gałąź „Roszczenie”. Wstawianie pozycji grzywny lub kosztów sądowych uruchamiane jest poprzez naciśnięcie klawisza „Insert” lub poprzez wybór opcji „Dodaj nową pozycję” z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy. W oknie „Wstaw koszty sądowe” użytkownik ma możliwość wskazania rodzaju kosztu (lista rozwijana „Rodzaj”) oraz datę i kwotę kosztu (*Rys. 10.3 Okno „Wstaw koszty sądowe”*). Użytkownik wprowadzając większą ilość pozycji kosztów sądowych ma możliwość zaznaczenia flagi „Nie zamykaj okna” co pozwala na wprowadzanie kosztów bez konieczności każdorazowego uruchamiania okna. W sytuacji gdy zaznaczona została flaga „Dłużnicy i wierzyciele niesolidarni” na ekranie „Inne” w sprawie dodatkowo wyświetlana jest zakładka „Niesolidarni” w oknie wstawiania kosztu.



Rys. 10.3 Okno „Wstaw koszty sądowe”

11 Wprowadzanie spraw „KMP”

Zasady wprowadzania spraw alimentacyjnych „KMP” są analogiczne jak dla spraw „KM”, jednakże sprawy typu „KMP” różnią się częścią możliwości ze względu na ich specyfikę. Przy zakładaniu sprawy typu „KMP” uruchamiane jest standardowe okno z podpowiedzią kolejnego numeru sprawy i bieżącą datą dla pól „Data przyjęcia sprawy”, „Data pierwotnego wszczęcia” i „Data wniosku wierzyciela” (*Rys. 11.1 Okno zakładania sprawy „KMP”*).

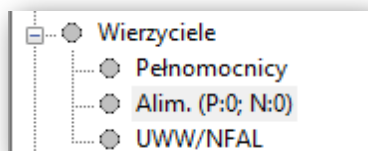


Rys. 11.1 Okno zakładania sprawy „KMP”

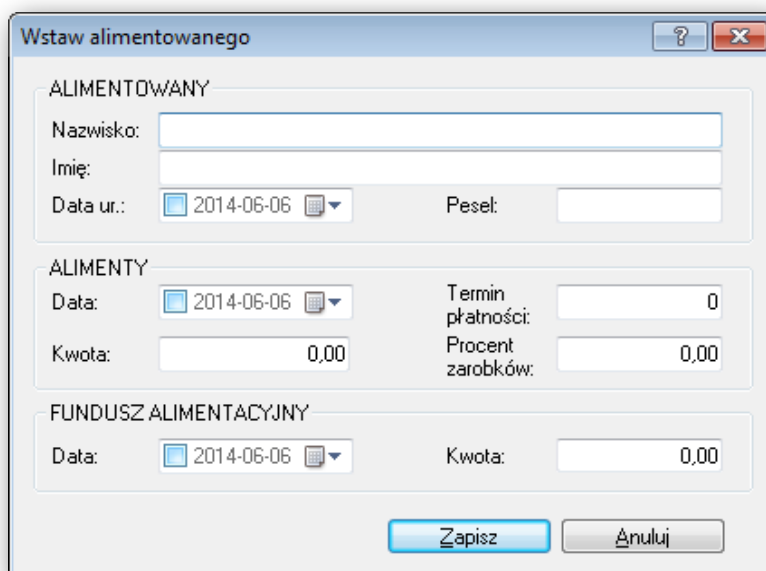
11.1 Alimentowani

Po rozwinięciu „+” podgałęzi dla gałęzi drzewa „Wierzyciele” w sprawie pojawia się oprócz podgałęzi „Pełnomocnicy” również podgałąź „Alim.”, gdzie użytkownik wprowadza dane osób alimentowanych (*Rys. 11.2 Opcje rozwiniętej gałęzi „Wierzyciele”*). Opis gałęzi „(P:0; N:0)” oznacza ilość osób alimentowanych pełnoletnich („P”) i niepełnoletnich („N”). Okno „Wstaw alimentowanego” jest uruchamiane analogicznie jak każde inne okno w aplikacji „Kancelaria Komornika” służące do wprowadzania danych (*Rys. 11.3 Okno „Wstaw alimentowanego”*). Pozwala ono na wprowadzanie danych dotyczących wysokości alimentów i funduszu alimentacyjnego. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia roszczenia (gałąź „Alimenty”) poprzez zaznaczenie pozycji „(Enter w celu dodania roszczenia)” i naciśnięcie klawisza „Enter” (*Rys. 11.4 Widok listy osób alimentowanych*) co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem. Okno wstawiania alimentowanego nie daje możliwości wprowadzenia rodzaju odsetek więc aplikacja przy przenoszeniu roszczenia przez klawisz „Enter” automatycznie przyporządkowuje roszczeniu odsetki ustawowe. Jeśli zasądzone odsetki są różne od ustawowych użytkownik może przejść do gałęzi „Alimenty” na pozycję dotyczącą zasądzonego roszczenia i skorygować oprocentowanie ręcznie. Aplikacja „Kancelaria Komornika” nie przepisuje roszczenia z listy alimentowanych w sytuacji, gdy dla każdego alimentowanego data zasądzenia alimentów jest inna. Program po naciśnięciu klawisza „Enter” w celu dopisania roszczenia poinformuje, że zsumuje ich wartości oraz przepisze tylko roszczenia z najpóźniejszą datą zasądzenia. W takiej sytuacji wymagane jest ręczne wpisanie roszczenia alimentacyjnego. Należy obliczyć jako zaległe te roszczenia, które mają wcześniejszą datę i wpisać je jako zaległość na dzień rozpoczęcia trwania ostatniego roszczenia w czym pomocna jest

opcja „Kalkulator -> Sprawy alimentacyjne” dostępna w menu „Repertorium”. Przy jej odpowiednim wykorzystaniu użytkownik ma możliwość sprawnie wyliczyć zaległość. Jako ratę bieżącą użytkownik może wpisać zsumowane wszystkie kwoty roszczenia i oznaczyć je jako ratę bieżącą z czasem trwania od daty ostatniego roszczenia. Kolejny przypadek roszczenia, które nie zostanie przepisane po naciśnięciu klawisza „Enter” to roszczenia z różnymi terminami wymagalności - takie roszczenie możliwe jest do wpisania ręcznie tylko w sytuacji, gdy raty alimentacyjne są nieoprocentowane.



Rys. 11.2 Opcje rozwiniętej gałęzi „Wierzyciele”



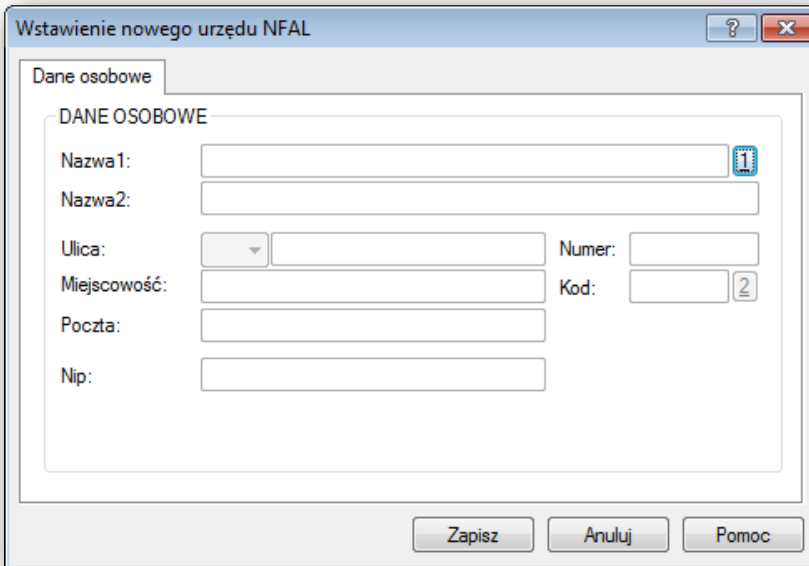
Rys. 11.3 Okno „Wstaw alimentowanego”

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Kwota alimentów	Data alimentów	Termin wyma...	Wiek
Kowalski	Jan	98-04-06	600,00	11-05-01	10	16
(Enter w celu dodan...		RAZEM:	600,00			

Rys. 11.4 Widok listy osób alimentowanych

11.2 UWW/NFAL

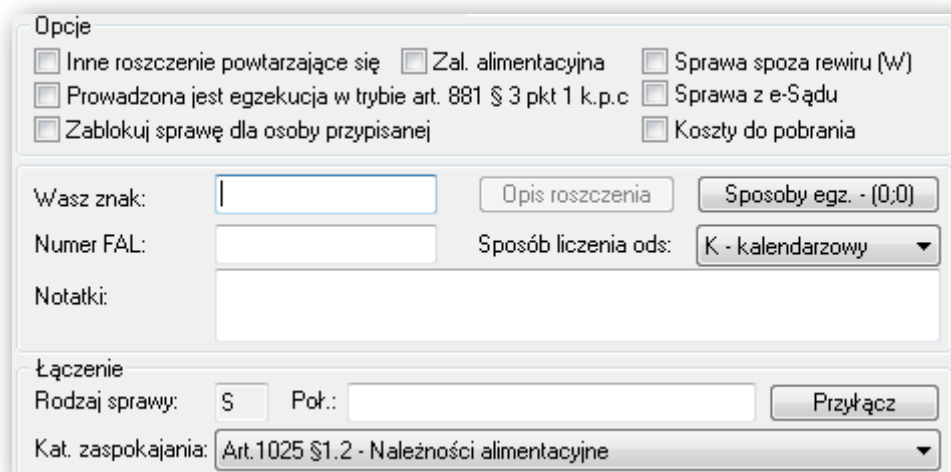
Po rozwinięciu „+” podgałęzi dla gałęzi drzewa „Wierzyciele” w sprawie pojawia się oprócz podgałęzi „Pełnomocnicy” również podgałąź „UWW/NFAL”, gdzie użytkownik wprowadza urzędy wydające decyzje o przyznaniu świadczenia ze starego (MOPS/GOPS) lub nowego funduszu alimentacyjnego (NFAL) (*Rys. 11.5 Okno „Wstawiania nowego urzędu NFAL”*). Wprowadzenie urzędów jest konieczne przy wprowadzaniu decyzji wydanych przez urzędy w pozycji „Decyzje UWW/NFAL”. W celu dodania urzędu MOPS/GOPS należy z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy opcję „Dodaj urząd MOPS/GOPS”, natomiast dla urzędu NFAL poprzez wybór opcji „Dodaj urząd NFAL” lub klawisz „Insert”.



Rys. 11.5 Okno „Wstawiania nowego urzędu NFAL”

11.3 Inne

Ekran „Inne” ma aktywne pole do wpisania numeru funduszu alimentacyjnego („Numer FAL”) i nieedytowalny przycisk „Opis roszczenia” (*Rys. 11.6 Fragment ekranu „Inne” w sprawie*). W polu „Kat. zaspokajania” automatycznie ustawiana jest kategoria zaspokajania „Art. 1025 § 1.2 – Należności alimentacyjne” będąca właściwą dla typu spraw „KMP”. Do celów statystycznych (w statystyce „MS-Kom23”) wykorzystywana jest flaga „Inne roszczenia powtarzające się”. Flagę tę użytkownik powinien zaznaczać w celu odróżnienia sprawy alimentacyjnej od sprawy o inne roszczenia powtarzające się co zagwarantuje jej uwzględnienie przy sporządzaniu sprawozdania „MS-Kom23” w odpowiedniej rubryce podsumowującej grupę. W sekcji „Opcje” użytkownik może również oznaczyć, że sprawy są prowadzone w trybie Art. 881 § 3 pkt 1 k.p.c. (flaga „Prowadzona jest egzekucja w trybie art. 881 § 3 pkt 1 k.p.c.”) oraz sprawy o zaliczkę alimentacyjną (flaga „Zal. alimentacyjna”).



Opcje

Inne roszczenie powtarzające się
 Zal. alimentacyjna
 Sprawa spoza rewiru (W)
 Prowadzona jest egzekucja w trybie art. 881 § 3 pkt 1 k.p.c
 Sprawa z e-Sądu
 Zablokuj sprawę dla osoby przypisanej
 Koszty do pobrania

Wasz znak: Opis roszczenia Sposoby egz. - (0;0)

Numer FAL: Sposób liczenia ods: K - kalendarzowy ▼

Notatki:

Łączenie

Rodzaj sprawy: S Pok.: Przyłącz

Kat. zaspokajania: Art.1025 §1.2 - Należności alimentacyjne ▼

Rys. 11.6 Fragment ekranu „Inne” w sprawie

11.4 Stan sprawy

Ekran „Stan sprawy” dla sprawy „KMP” wygląda nieco inaczej niż ekran dla typu sprawy „KM”. Zawiera on dodatkowe informacje o kwotach do wyegzekwowania oraz zaległości dla poszczególnych urzędów (ZUS, UWW, NFAL). Informacje te w pozostałych typach spraw nie są widoczne (**Rys. 11.7 Fragment ekranu „Stan sprawy”**).

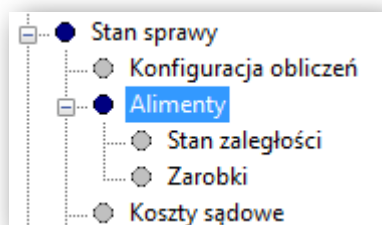
Stan sprawy	należność	pobrano	uznania	do pobrania
Wierzyciel - należność:	18 250,00	0,00	0,00	18 250,00
Wierzyciel - odsetki:	4 245,69	0,00	0,00	4 245,69 1
NFAL - należność:	4 550,00	0,00	0,00	4 550,00
NFAL - odsetki:	289,39	0,00	0,00	289,39 2
UWW - należność:	0,00	0,00	0,00	0,00
ZUS - należność:	0,00	0,00	0,00	0,00

Rys. 11.7 Fragment ekranu „Stan sprawy”

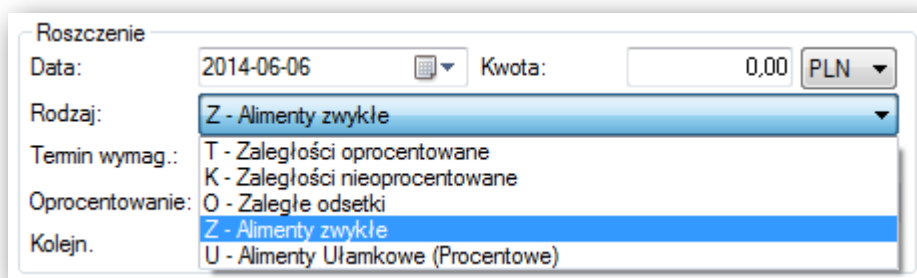
11.5 Alimenty

Roszczenie alimentacyjne jest wypełniane w sposób opisany w rozdziale „Alimentowani” (**Alimentowani**) lub poprzez przejście na gałąź drzewa o nazwie „Alimenty” i rozwinięciu pozycji „Stan zaległości” oraz „Zarobki” wprowadzić dane o roszczeniu alimentacyjnym (**Rys. 11.8 Rozwinięta gałąź „Alimenty” na liście hierarchicznej**). Użytkownik ma możliwość wstawienia roszczenia alimentacyjnego

po uaktywnieniu opcji „Alimenty” z drzewa hierarchicznego. Uruchomienie okna „Wstaw roszczenie” jest analogicznie jak każde inne okno w aplikacji „Kancelaria Komornika” służące do wprowadzania danych (Rys. 11.10 Okno „Wstaw roszczenie” dla sprawy alimentacyjnej).

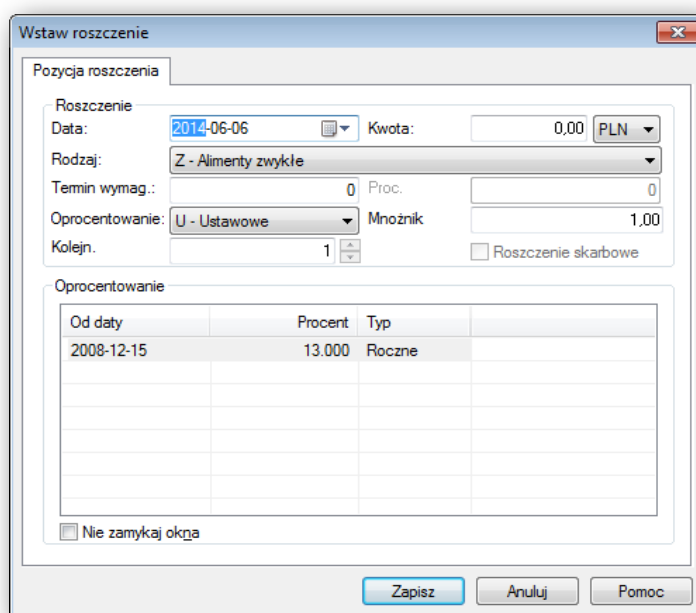


Rys. 11.9 Rozwinięta gałąź „Alimenty” na liście hierarchicznej



The form shows the following fields: Data: 2014-06-06, Kwota: 0,00 PLN. The 'Rodzaj' dropdown is open, showing options: Z - Alimenty zwykłe (selected), T - Zaległości oprocentowane, K - Zaległości nieoprocentowane, O - Zaległe odsetki, and U - Alimenty Ułamkowe (Procentowe).

Rys. 11.8 Lista rozwijana rodzajów roszczeń alimentacyjnych



The dialog box contains the following fields: Data: 2014-06-06, Kwota: 0,00 PLN, Rodzaj: Z - Alimenty zwykłe, Termin wymag.: 0 Proc., Oprocentowanie: U - Ustawowe, Mnoznik: 1,00, Kolejn.: 1. There is a checkbox for 'Roszczenie skarbowe' which is unchecked. Below these fields is a table for 'Oprocentowanie':

Od daty	Procent	Typ
2008-12-15	13.000	Roczne

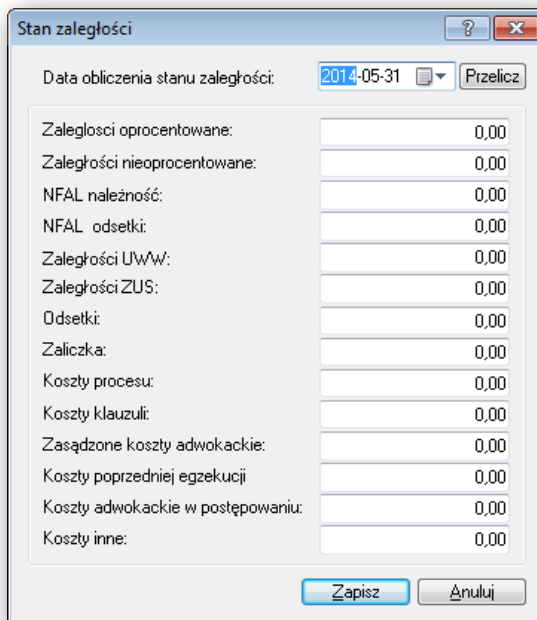
At the bottom of the dialog are buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Pomoc', and a checkbox 'Nie zamykaj okna'.

Rys. 11.10 Okno „Wstaw roszczenie” dla sprawy alimentacyjnej

Użytkownik określa rodzaj roszczenia (lista rozwijana „Rodzaj”). W przypadku wyboru pozycji z listy „Rodzaj” opcji zawierającej oprocentowanie to w polu „Oprocentowanie” ustawiona zostanie automatycznie opcja „Oprocentowanie ustawowe” i jeśli takie występuje w roszczeniu wystarczy potwierdzić to przyciskiem „Zapisz” lub klawiszem „Enter” (Rys. 11.9 Lista rozwijana rodzajów roszczeń alimentacyjnych). W sytuacji innego oprocentowania użytkownik powinien przejść do pola „Oprocentowanie” i wprowadzić odsetki w sposób opisany w roszczeniu dla spraw typu „KM” i zgodnie z tytułem wykonawczym. Pole „Data” jest zawsze aktywne, a dostęp do pozostałych pól uzależniony jest od wyboru pozycji z listy „Rodzaj”. W sytuacji wybrania rodzaju roszczenia „K - Zaległości nieoprocentowane” lub „O - Zaległe odsetki” aplikacja zablokuje możliwość naliczania odsetek od wpisanego roszczenia. Każdą zmianę wysokości roszczenia alimentacyjnego użytkownik powinien odnotowywać na liście „Alimentowani” oraz liście „Alimenty” w celu zachowania spójności danych w sprawie. Typ roszczenia może ulegać zmianie w trakcie prowadzenia sprawy. Dla alimentów procentowych użytkownik powinien pamiętać o uzupełnianiu informacji dotyczącej zarobków dłużnika (pole „Procent zarobków” w oknie Rys. 11.3 Okno „Wstaw alimentowanego”) za okres trwania roszczenia.

11.6 Stan zaległości

W celu weryfikacji stanu sprawy użytkownik ma możliwość wejścia na listę „Stan zaległości” i modyfikacji sprawy. Po naciśnięciu klawisza „Insert” na liście „Stan zaległości” wyświetlone zostanie okno, które po wprowadzeniu dowolnej daty i naciśnięciu przycisku „Przelicz” wyświetli aktualną zaległość w sprawie (Rys. 11.11 Okno „Stan zaległości”). Okno to użytkownik uaktualnia zgodnie z podanymi przez wierzyciela ograniczeniami roszczenia i zapisuje zmiany klawiszem „Enter” lub kombinacją klawiszy „Alt+Z”.



The screenshot shows a window titled "Stan zaległości" with a date field set to "2014-05-31" and a "Przelicz" button. Below is a table with 15 rows, each representing a different type of debt or cost, with a corresponding input field and a value of "0,00". At the bottom are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.

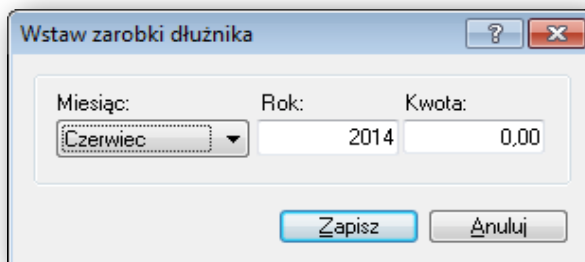
Data obliczenia stanu zaległości: 2014-05-31		Przelicz
Zaległości oprocentowane:		0,00
Zaległości nieoprocentowane:		0,00
NFAL należność:		0,00
NFAL odsetki:		0,00
Zaległości UWW:		0,00
Zaległości ZUS:		0,00
Odsetki:		0,00
Zaliczka:		0,00
Koszty procesu:		0,00
Koszty klauzuli:		0,00
Zasądzone koszty advokackie:		0,00
Koszty poprzedniej egzekucji		0,00
Koszty advokackie w postępowaniu:		0,00
Koszty inne:		0,00

Zapisz Anuluj

Rys. 11.11 Okno „Stan zaległości”

11.7 Zarobki

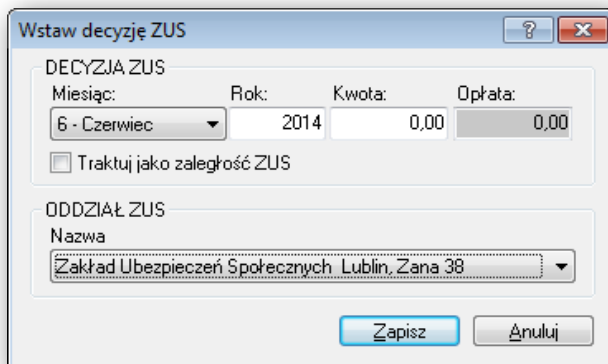
Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia wstawienie zarobków dłużnika w sytuacji zasądzenia przez sąd alimentów procentowych lub ułamkowych w odniesieniu do zarobków zobowiązanego. W sytuacji, gdy podstawę egzekucji stanowi tytuł wykonawczy z ułamkowym lub procentowym typem alimentów użytkownik ma możliwość wprowadzić wartość zarobków dłużnika w oknie „Wstaw zarobki dłużnika” (Rys. 11.12 Okno „Wstaw zarobki dłużnika”). Program nie wymaga wpisywania pozycji powtarzających się zarobków traktując ostatnio wpisaną pozycję jako bieżącą. W przypadku stałych zarobków od stycznia do marca wystarczy wpisać informacje o zarobkach w styczniu, a następną pozycję zarobków wprowadzić dopiero za miesiąc kwiecień.



Rys. 11.12 Okno „Wstaw zarobki dłużnika”

11.8 Decyzje ZUS

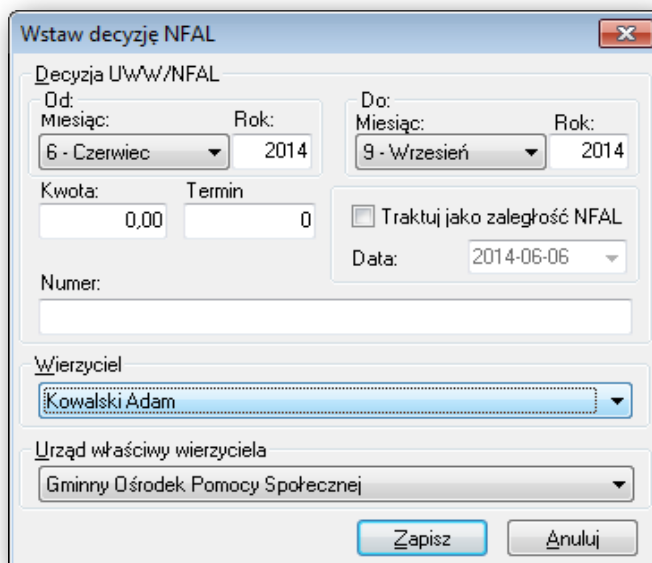
W pozycji „Decyzje ZUS” użytkownik wprowadza informacja o decyzjach wydanych przez „Zakład Ubezpieczeń Społecznych” oraz o zaległościach względem „ZUS” dla sprawy. W celu wprowadzanie zaległości względem „ZUS” użytkownik uruchamia okno (Rys. 11.13 Okno „Wstaw decyzję ZUS”). Jeżeli wprowadzana kwota jest zaległością względem „ZUS” użytkownik powinien zaznaczyć pole „Traktuj jako zaległość ZUS” i wprowadzić dane dotyczące zaległości po czym pozycję zapisać klawiszem „Enter” lub kombinacją klawiszy „Alt+Z”. Użytkownik powinien również wskazać prawidłowy „Zakład Ubezpieczeń Społecznych” z listy rozwijanej „Nazwa” w sekcji „ODDZIAŁ ZUS” (Rys. 11.13 Okno „Wstaw decyzję ZUS”).



Rys. 11.13 Okno „Wstaw decyzję ZUS”

11.9 Decyzje UWW/NFAL

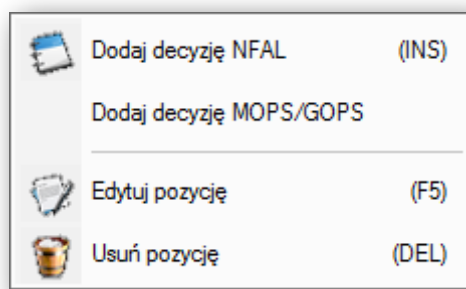
W pozycji „Decyzje UWW/NFAL” użytkownik wprowadza informacje o decyzjach wydanych przez „Urząd Właściwy Wierzyciela” lub „Nowy Fundusz Alimentacyjny” oraz o zaległościach wobec obu urzędów. Aby prawidłowo wprowadzić decyzję użytkownik w pierwszej kolejności powinien wpisać właściwe urzędy w pozycji „UWW/NFAL” w drzewku w sprawie, a następnie użyć kombinacji klawiszy „Ctrl+S” w celu zapisu danych i dopiero wtedy przystąpić do wprowadzania decyzji. Przy wprowadzaniu decyzji użytkownik powinien wskazać właściwy urząd „UWW” lub „NFAL” w liście rozwijanej „Urząd właściwy wierzyciela” (**Rys. 11.14 Okno „Wstaw decyzję NFAL”**).



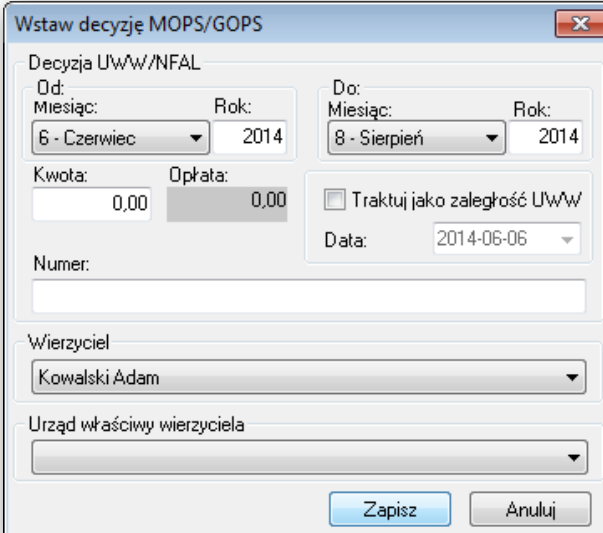
Rys. 11.14 Okno „Wstaw decyzję NFAL”

11.10 Decyzje MOPS/GOPS

Uaktywniając listę w prawej części ekranu dla pozycji „Decyzje UWW/NFAL” użytkownik posiada również możliwość dodania decyzji „MOPS” lub „GOPS”. W celu dodania takiej decyzji należy z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Dodaj decyzję MOPS/GOPS” (**Rys. 11.15 Opcja „Dodaj decyzję MOPS/GOPS”**) co uruchomi okno pozwalające wprowadzić decyzję w analogiczny sposób jak decyzję „UWW” lub „NFAL” (**Rys. 11.16 Okno „Wstaw decyzję MOPS/GOPS”**).



Rys. 11.15 Opcja „Dodaj decyzję MOPS/GOPS”



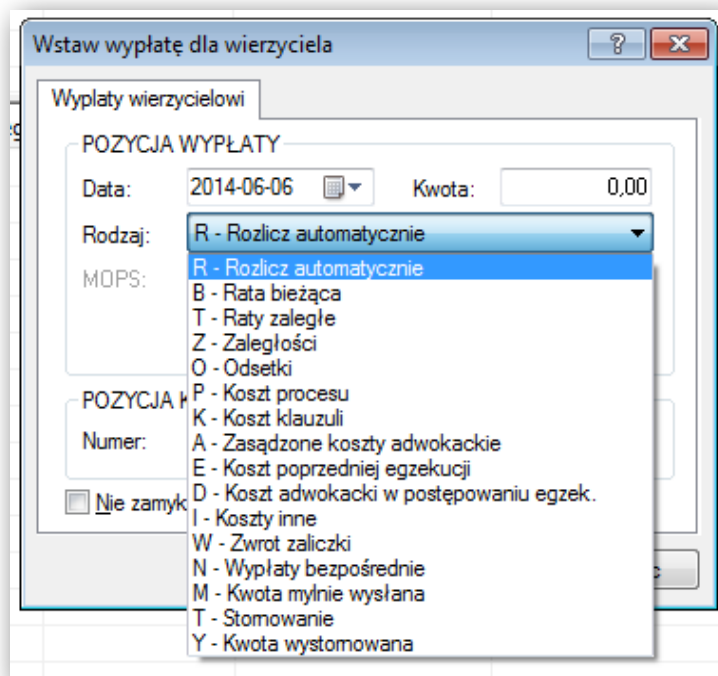
Rys. 11.16 Okno „Wstaw decyzję MOPS/GOPS”

11.11 Spłaty wierzycielowi, sąd

W pozycji „Spłaty wierz., sąd” wstawiane są spłaty na podobnych zasadach jak w sprawach „KM”, czyli albo ręcznie albo w wyniku księgowania komputerowego. Ekran widoku jest podzielony na dwie części - górną przedstawiającą spłaty na rzecz wierzyciela oraz dolną przedstawiającą spłaty na rzecz sądu (**Rys. 11.17 Widok ekranu „Spłaty wierz., sąd”**). Zasady obowiązujące na obydwu listach są niemal identyczne jak opisane w rozdziale „Spłaty wierzycielowi, sąd” dla spraw „KM”, różnią się jedynie listą w polu „Rodzaj” w oknie wstawiania spłat na rzecz wierzyciela (**Rys. 11.18 Okno „Wstaw wypłatę dla wierzyciela”**).

Data wpłaty	Kwota	Nr księgi	Rok księgi	Rodzaj rozliczenia	Typ	Data księg.
(brak)						

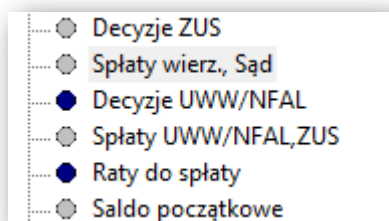
Rys. 11.17 Widok ekranu „Spłaty wierz., sąd”



Rys. 11.18 Okno „Wstaw wypłatę dla wierzyciela”

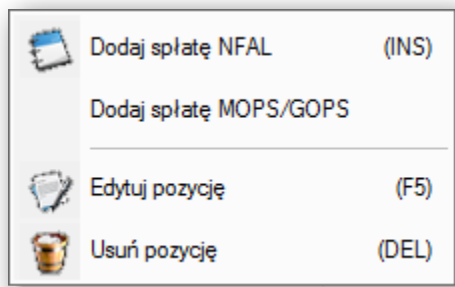
11.12 Spłaty UWW/NFAL, ZUS

W sprawach „KMP” na drzewku w sprawie znajduje się gałąź „Spłaty UWW/NFAL, ZUS” (Rys. 11.19 Gałąź „Spłaty UWW/NFAL,ZUS” na liście hierarchicznej). Jej obsługa i działanie jest analogiczne jak w przypadku pozycji „Spłaty wierzycielowi, sąd”. U uruchomienie omawianej pozycji wyświetli okno podzielone na dwie części umożliwiające wprowadzenie danych. Pierwsza część dotyczy spłat na rzecz „UWW/NFAL” oraz „MOPS/GOPS”, druga natomiast spłat na rzecz „ZUS”. W celu dodania ręcznie spłaty dla wybranego urzędu „UWW” lub „NFAL” należy w górnej części okna nacisnąć klawisz „Insert” co spowoduje wyświetlenie okna wprowadzania spłaty dla „NFAL” (Rys. 11.21 Okno „Wstaw wypłatę dla NFAL”). Po naciśnięciu prawego przycisku myszy (Rys. 11.20 Opcja „Dodaj spłatę MOPS/GOPS”) użytkownik ma możliwość dodania spłaty dla „MOPS/GOPS” po wskazaniu opcji „Dodaj spłatę MOPS/GOPS” (Rys. 11.22 Okno „Wstaw wypłatę dla MOPS”).

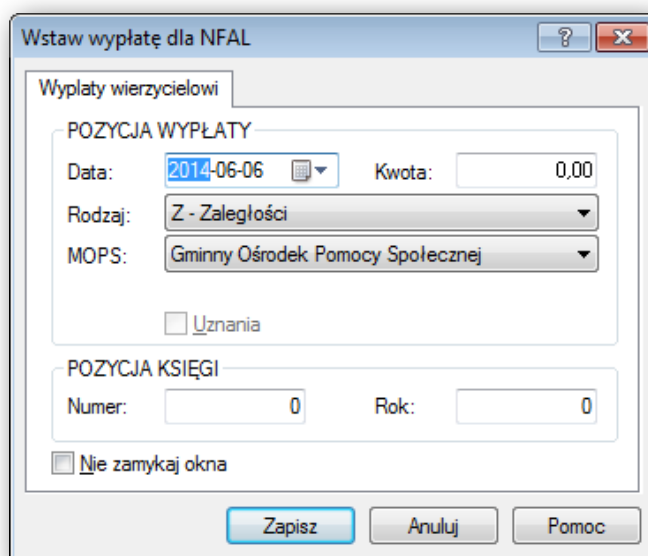


Rys. 11.19 Gałąź „Spłaty UWW/NFAL,ZUS” na liście hierarchicznej

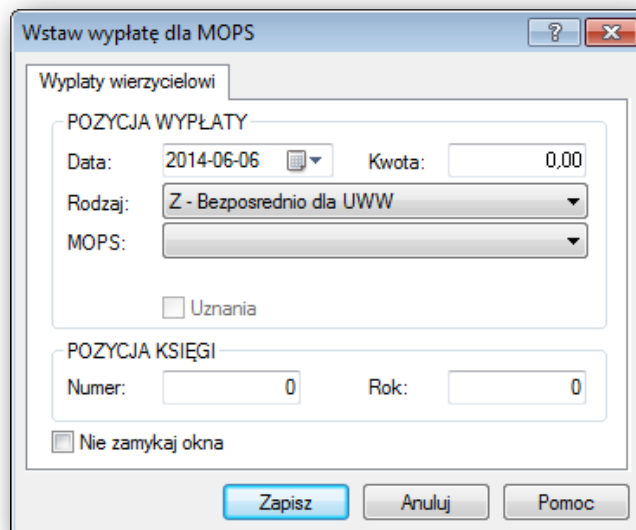
Aby wstawić spłatę na rzecz „ZUS” użytkownik powinien przejść na dolną część okna i analogicznie jak dla spłat „UWW/NFAL” nacisnąć klawisz „Insert” lub z menu kontekstowego wybrać opcję „Dodaj nową pozycję” w celu uruchomienia okna pozwalającego wprowadzić spłatę na rzecz „ZUS” (*Rys. 11.23 Okno „Wstaw wypłatę dla ZUS”*).



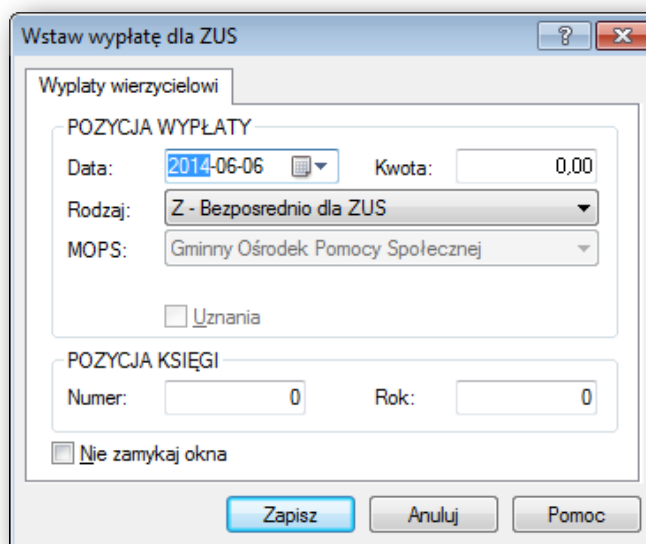
Rys. 11.20 Opcja „Dodaj spłatę MOPS/GOPS”



Rys. 11.21 Okno „Wstaw wypłatę dla NFAL”



Rys. 11.22 Okno „Wstaw wypłatę dla MOPS”



Rys. 11.23 Okno „Wstaw wypłatę dla ZUS”

11.13 Raty do spłaty

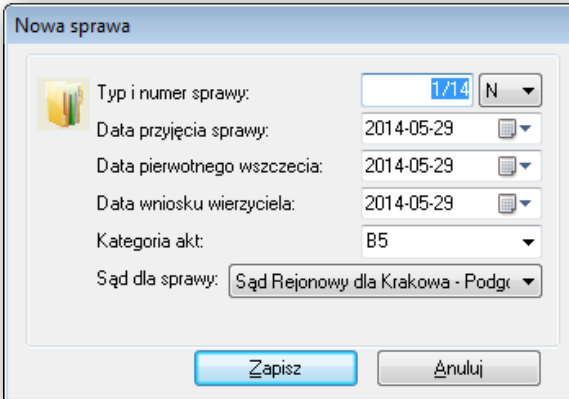
Kolejną pozycją na drzewku sprawy „KMP” są „Raty do spłaty”, które różnią się od odpowiadającej jej gałęzi w sprawie „KM” w zasadniczy sposób. Informacja w sprawach alimentacyjnych jest przedstawiona w postaci nieedytowalnej listy comiesięcznych rat na następny dzień po wprowadzonym przez użytkownika terminie wymagalności alimentów. Pozwala ona na określenie wysokości raty do spłaty oraz o odsetkach wraz ze spłatą należności każdej z przedstawionych pozycji wraz z ich podsumowaniami (*Rys. 11.24 Widok ekranu „Raty do spłaty”*).

2013-12-01	250,00	250,00	15,85	15,85	350,00	350,00	22,19	22,19
2014-01-01	250,00	250,00	13,09	13,09	350,00	350,00	18,33	18,33
2014-02-01	250,00	250,00	10,33	10,33	350,00	350,00	14,47	14,47
2014-03-01	250,00	250,00	7,84	7,84	350,00	350,00	10,97	10,97
2014-04-01	250,00	250,00	5,08	5,08	350,00	350,00	7,11	7,11
2014-05-01	250,00	250,00	2,41	2,41	350,00	350,00	3,37	3,37
2014-06-01	250,00	250,00	0,00	0,00	350,00	350,00	0,00	0,00
R A Z E M (3...	18.250,00	18.250,00	4.245,69	4.245,69	4.550,00	4.550,00	289,39	289,39
Zanaczon...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozostałe (...)	18.250,00	18.250,00	4.245,69	4.245,69	4.550,00	4.550,00	289,39	289,39

Rys. 11.24 Widok ekranu „Raty do spłaty”

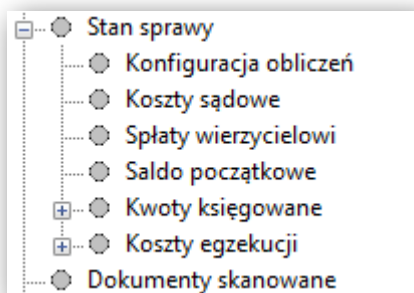
12 Wprowadzanie spraw „KMN”

Wprowadzanie spraw nieegzekucyjnych „KMN” jest analogiczne jak dla spraw „KM”, „KMP”, „KMS”. Przy zakładaniu sprawy typu „KMN” uruchamiane jest standardowe okno z podpowiedzią kolejnego numeru sprawy i bieżącą datą dla pól „Data przyjęcia sprawy”, „Data pierwotnego wszczęcia” i „Data wniosku wierzyciela” (Rys. 12.1 Okno zakładania sprawy „KMN”).

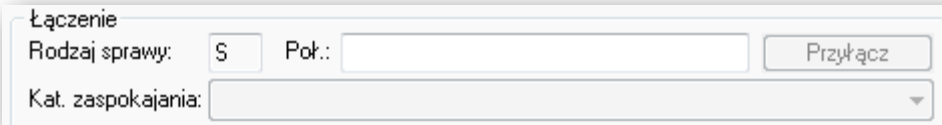


Rys. 12.1 Okno zakładania sprawy „KMN”

Sprawy typu „KMN” są sprawami nieegzekucyjnym stąd nie ma możliwości wprowadzania roszczeń w sprawie w pozycji „Roszczenie” na drzewku – opcja ta jest niedostępna dla użytkownika (Rys. 12.2 Widok drzewa hierarchicznego w sprawie „KMN”). Dla tego typu sprawy nieedytowalne jest również pole „Kat. zaspokajania” w ekranie „Inne” w sprawie (Rys. 12.3 Nieaktywne pole „Kat. zaspokajania”).



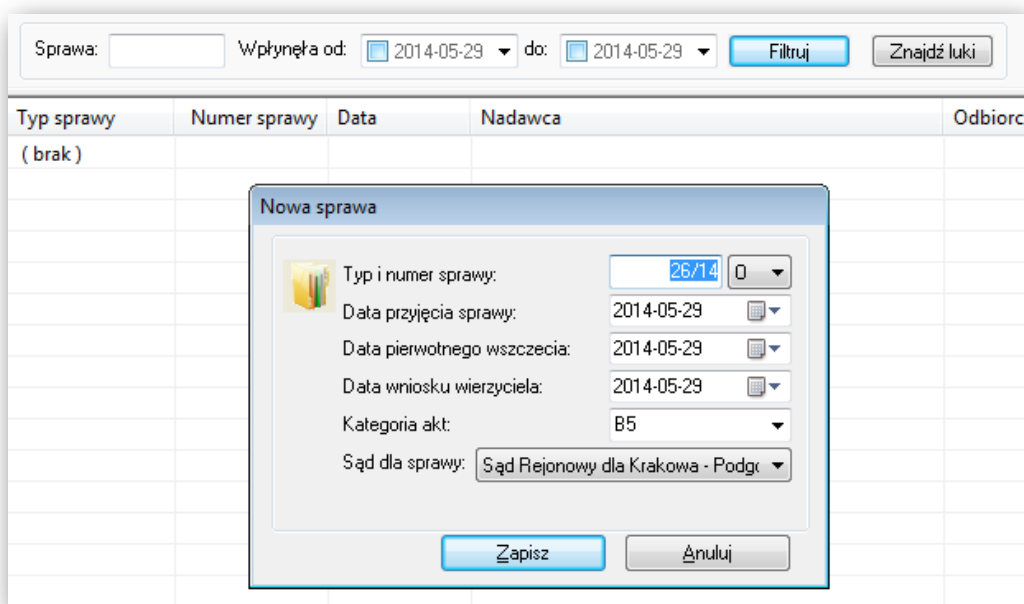
Rys. 12.3 Widok drzewa hierarchicznego w sprawie „KMN”



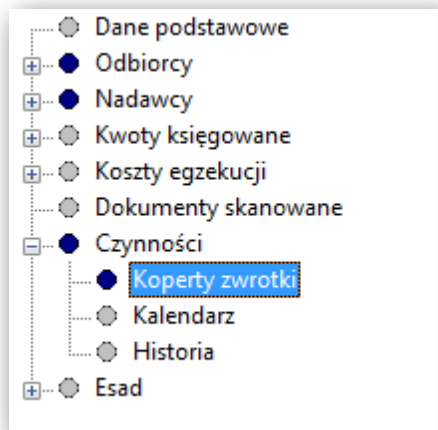
Rys. 12.3 Nieaktywne pole „Kat. zaspokajania”

13 Wprowadzanie spraw „KMO”

Ekran dziennika „KMO” różni się znacząco wyglądem od ekranu dla pozostałych typów spraw. Zawiera mniejsze możliwości filtrowania danych, ale na tyle precyzyjne by użytkownik mógł wyszukać interesujące go dane. Przy zakładaniu sprawy typu „KMO” uruchamiane jest standardowe okno z podpowiedzią kolejnego numeru sprawy i bieżącą datą dla pól „Data przyjęcia sprawy”, „Data pierwotnego wszczęcia” i „Data wniosku wierzyciela” (Rys. 13.1 Widok ekran dziennika „KMO”). Drzewo hierarchiczne sprawy zostało ograniczone w porównaniu do pozostałych kategorii spraw (Rys. 13.2 Widok drzewa hierarchicznego w sprawie „KMO”). Dane podstawowe sprawy to informacja o dacie przyjęcia i ewentualne uwagi dotyczące sprawy wpisywane w pole tekstowe „Uwagi” (Rys. 13.3 Opcja „Dane podstawowe” dla sprawy typu „KMO”). Opis wprowadzania pozostałych pozycji z listy drzewa hierarchicznego jest analogiczny jak w dla sprawy „KM”.



Rys. 13.1 Widok ekran dziennika „KMO”



Rys. 13.3 Widok drzewa hierarchicznego w sprawie

PODSTAWOWE DANE SPRAWY

Sprawa: Data przyjęcia: 2014-01-08 Data zamknięcia: 2014-05-29

KWOTA W SPRAWIE

Kwota: Numer księgi: Rok księgi:

UWAGI

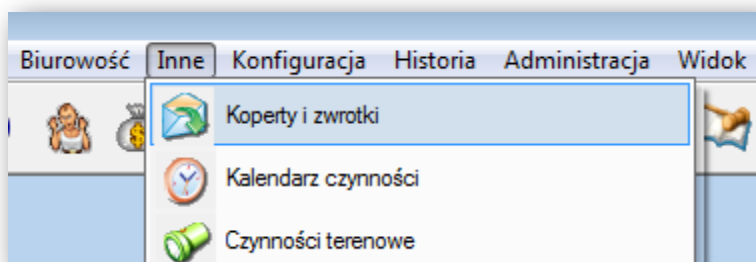
Rys. 13.2 Opcja „Dane podstawowe” dla sprawy typu „KMO”

14 Moduł „Koperty i zwrotki”

Tworzenie i drukowanie kopert oraz zwrotek, a także sporządzanie wykazu listów to podstawowe operacje wykonywane w kancelarii każdego dnia. Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala na realizację całej procedury wysyłki listów – od sporządzenia pism poprzez generację kopert i zwrotek oraz ich wydruk, aż do przygotowanie listy wysyłkowej. Funkcjonalność tę zapewnia moduł „Koperty i zwrotki”. Aby przejść do omawianego modułu należy kliknąć w ikonkę koperty (**Rys. 14.1 Ikona modułu „Koperty i zwrotki” w pasku narzędzi**) lub z menu głównego wybrać opcję „Inne -> Koperty i zwrotki” (**Rys. 14.2 Opcja „Koperty i zwrotki” w menu „Inne”**).



Rys. 14.1 Ikona modułu „Koperty i zwrotki” w pasku narzędzi



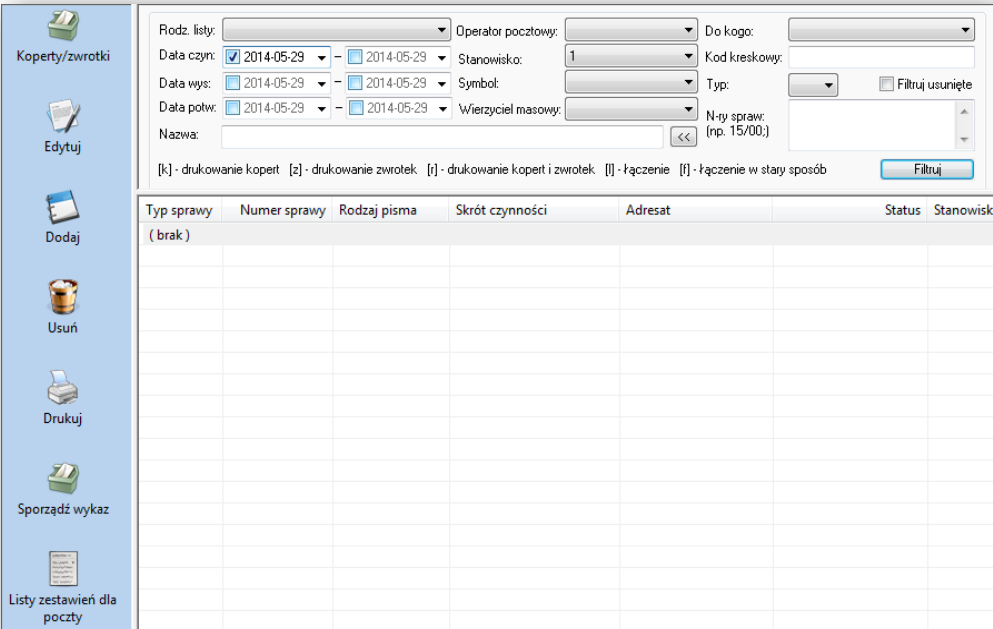
Rys. 14.2 Opcja „Koperty i zwrotki” w menu „Inne”

14.1 Filtr i wyszukiwanie pozycji w module „Koperty i zwrotki”

Moduł „Koperty i zwrotki” (**Rys. 14.4 Ekran modułu „Koperty i zwrotki”**) jako jedna z najważniejszych funkcjonalności programu posiada bardzo rozbudowaną możliwość filtrowania danych pozwalającą użytkownikowi na maksymalne zawężenie kryteriów w celu dokładnego wyszukania żądanych informacji oraz zapewnia możliwość szybszego wydruku korespondencji (**Rys. 14.3 Filtr w module „Koperty i zwrotki”**). Filtrowanie wyników jest domyślnie zawężone do aktualnego numeru stanowiska użytkownika – w przypadku gdy użytkownik chce wyfiltrować koperty i zwrotki niezależnie od numeru stanowiska powinien wybrać z listy „Stanowisko” numer „0”. Nietypowym rodzajem filtru jest flaga „Filtruj usunięte”, która pozwala wyszukiwać danych również z kopertami i zwrotkami usuniętymi (teoretycznie) z aplikacji „Kancelaria Komornika”. Koperty i zwrotki nigdy nie są usuwane z bazy danych, a jedynie oznaczane w niej w specjalny sposób pozwalający aplikacji na niewyświetlanie ich w sprawach oraz w module kopert i zwrotek.

Rodz. listy: Operator pocztowy: Do kogo:
 Data czyn: - Stanowisko: Kod kreskowy:
 Data wys: - Symbol: Typ: Filtruj usunięte
 Data potw: - Wierzyciel masowy: N-ry spraw:
 Nazwa: <<<
 [k] - drukowanie kopert [z] - drukowanie zwrotek [r] - drukowanie kopert i zwrotek [l] - łączenie [f] - łączenie w stary sposób

Rys. 14.3 Filtr w module „Koperty i zwrotki”



Koperty/zwrotki
 Edytuj
 Dodaj
 Usuń
 Drukuj
 Sporządź wykaz
 Listy zestawień dla poczty

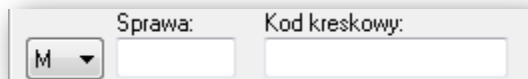
Rodz. listy: Operator pocztowy: Do kogo:
 Data czyn: 2014-05-29 - 2014-05-29 Stanowisko: Kod kreskowy:
 Data wys: 2014-05-29 - 2014-05-29 Symbol: Typ: Filtruj usunięte
 Data potw: 2014-05-29 - 2014-05-29 Wierzyciel masowy: N-ry spraw:
 Nazwa: <<<
 [k] - drukowanie kopert [z] - drukowanie zwrotek [r] - drukowanie kopert i zwrotek [l] - łączenie [f] - łączenie w stary sposób

Typ sprawy	Numer sprawy	Rodzaj pisma	Skrót czynności	Adresat	Status	Stanowisk
(brak)						

Rys. 14.4 Ekran modułu „Koperty i zwrotki”

[k] - drukowanie kopert [z] - drukowanie zwrotek [r] - drukowanie kopert i zwrotek [l] - łączenie [f] - łączenie w stary sposób

Rys. 14.5 Skróty drukowania oraz łączenia kopert i zwrotek



Rys. 14.6 Szybkie wyszukiwanie kopert i zwrotek

Wydruk kopert i zwrotek oraz ich łączenie możliwe jest poprzez wybór z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy lub przy pomocy skrótów klawiszowych (**Rys. 14.5 Skrótów drukowania oraz łączenia kopert i zwrotek**). W celu wyszukania koperty lub zwrotki można również wykorzystać pasek u dołu ekranu uruchamiany przy użyciu klawiszy „m”, „p”, „s”, „n” lub „o” – są to skróty odpowiadające typom spraw (**Rys. 14.6 Szybkie wyszukiwanie kopert i zwrotek**). Wyszukiwanie jest możliwe po wpisaniu sygnatury sprawy lub kodu kreskowego koperty lub zwrotki i odbywa się w obrębie już wyfiltrowanych kopert oraz zwrotek. Jego efektem jest zaznaczenie na liście pozycji wyszukanej koperty.

14.2 Edycja pozycji z listy koperty i zwrotek

Użytkownik ma możliwość edycji oraz wstawiania kopert i zwrotek z poziomu opisywanego modułu. Obie operacje uruchamiane są w sposób analogiczny jak operacje edycji i wstawiania na innych listach w aplikacji „Kancelaria Komornika”. Okno prezentujące dane koperty i zwrotki zawiera informacje odnośnie sprawy i pisma, którego korespondencja dotyczy, dat związanych z wysyłką i dostarczeniem, kodu kreskowego, danych do śledzenia przesyłki, operatora pocztowego oraz danych adresowych (**Rys. 14.7 Okno podglądu koperty i zwrotki**).

14.3 Sposoby zaznaczania na listach

Użytkownik pracujący na co dzień z modułem „Koperty i zwrotki” powinien umieć w szybki sposób zaznaczyć żądane pozycje np. w celu ich masowego wydruku. Pojedynczą pozycję w zestawieniu użytkownik zaznacza poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy, natomiast kilka pozycji poprzez przytrzymanie klawisza „Ctrl” i klikanie na wybranych rekordach lewym przyciskiem myszy. Przytrzymanie klawisza „Shift” oraz jednoczesne kliknięcie lewym przyciskiem myszy dwóch niesąsiadujących pozycji spowoduje zaznaczenie tych pozycji oraz wszystkich pomiędzy nimi. Zaznaczanie wielu pozycji przy pomocy klawiatury jest również możliwe. W tym celu użytkownik może przytrzymać klawisz „Ctrl” i zmieniać ilość zaznaczonych pozycji klawiszem strzałki w dół lub w górę. Przytrzymanie klawisza „Shift” oraz przesuwanie kursora strzałki w górę lub w dół powoduje zaznaczenie kolejnych sąsiadujących pozycji (**Rys. 14.8 Zaznaczone pozycje na liście kopert i zwrotek**).

Pozycja listy kopert i zwrotek

CZYNNOŚĆ

Sprawa: M 1/14 Stan.: 1 Id: 3014053000001
 Data czynności: 2014-05-30 Skróc: wezwanie
 Czynność: Wezwanie do uzupełnienia wniosku

KOPERTA ZWROTKA

Opis:
 Data wysłania: 2014-05-30 Status: <brak>
 Data potwierdzenia: 2014-05-30 Kod kreskowy: 6114053000002
 Rozszerzony formularz zwrotki

ŚLEDZENIE PRZESYŁKI

Numer "R": Numer nadawczy:
 Śledź przesyłkę

ADRESAT

Nazwa1: Wierzyciel 1
 Nazwa2: Jan Typ: prawna
 Opis dod.:
 Operator pocztowy: Inpost
 Ulica: ul. Wierzyciela Numer: 1
 Miejscowość: Kraków Kod: 30-348 2
 Poczta:

Nie zamykaj okna Zapisz Anuluj

Rys. 14.7 Okno podglądu koperty i zwrotki

Typ sprawy	Numer sprawy	Rodzaj pisma	Skrót czynności	Adresat	Status	Status wysyłki	Łączenie koper...	Symbol pracownika
M	12/12			Kowalski Jan	*	S		Curr
M	34/12			Nowak Eugeniusz	*	S		Curr
M	56/12			Olgo Piotr	*	S		Curr
P	14/12			Kasprzykowski Michał		S		Curr

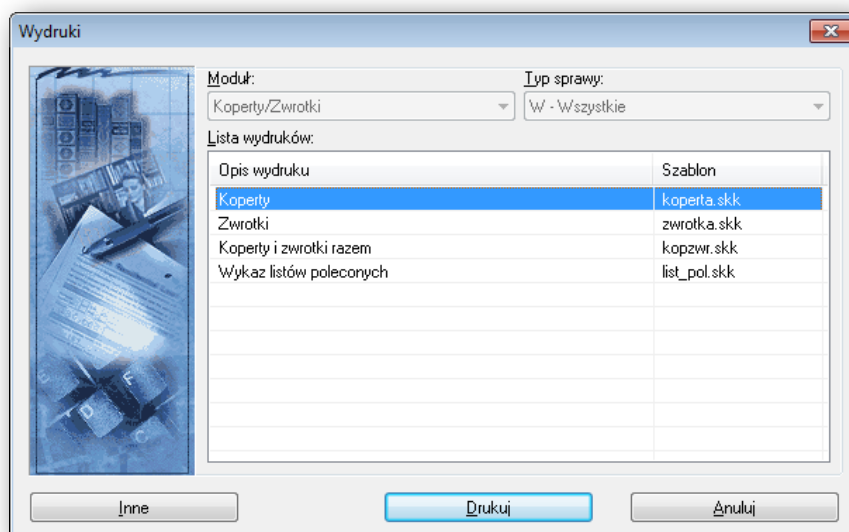
Rys. 14.8 Zaznaczone pozycje na liście kopert i zwrotek

14.4 Drukowanie

Dla zaznaczonych na liście pozycji kopert i zwrotek użytkownik może wydrukować koperty, zwrotki, koperty wraz ze zwrotkami oraz zestawienie listów poleconych (*Rys. 14.9 Okno „Wydruki” dla modułu „Koperty i zwrotki”*) przy użyciu odpowiednio skrótów klawiszowych „K” – koperty, „Z” –zwrotki, „R” – koperty i zwrotki razem (*Rys. 14.5 Skróty drukowania oraz łączenia kopert i zwrotek*). Wydruk koperty spowoduje ustawienie w kolumnie „Status” znacznika „K”, zwrotki znacznika „Z”, a wydruk koperty i zwrotki razem znacznika „*KZ”, co powoduje umieszczenie tej pozycji na zestawieniu listów poleconych. Funkcję drukowania użytkownik może wywołać również klawiszem „F4 ” (*Rys. 14.9 Okno „Wydruki” dla modułu „Koperty i zwrotki”*) po zaznaczeniu pozycji z listy, dla których zamierza wydrukować koperty lub zwrotki. W uruchomionym oknie użytkownik może dokonać wyboru rodzaju wydruku dla zaznaczonych pozycji na liście i wybór zaakceptować przyciskiem „Drukuj” uruchamiając podgląd wydruku dla wskazanej opcji.

14.5 Wydruki kopert i zwrotek dla różnych stanowisk

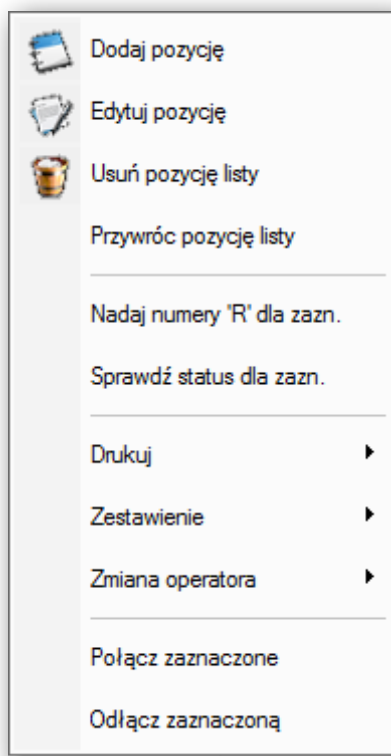
Wydruki kopert i zwrotek realizowane są na podstawie szablonów, w których użytkownik może określić parametry wydruku (podajnik, format strony, itp.). Ponieważ wydruki te niejednokrotnie dokonywane są na różnych stanowiskach z różnymi drukarkami możliwe jest zdefiniowanie szablonów kopert oddzielnie dla każdego stanowiska. Aplikacja „Kancelaria Komornika” w pierwszej kolejności dla koperty szuka szablonu „koperta_n.skk”, gdzie „n” oznacza numer stanowiska. W przypadku braku takiego szablonu wykorzystany zostanie szablon ogólny „koperta.skk”. Dla wydruków zwrotek i kopert wraz ze zwrotkami zasada wyszukiwania szablonów jest analogiczna jak dla kopert.



Rys. 14.9 Okno „Wydruki” dla modułu „Koperty i zwrotki”

14.6 Łączenie kopert i zwrotek

Operacja łączenia kopert i zwrotek pozwala na ustalenie ile i jakie pisma powinny zostać wysłane danym listem. W celu połączenia kopert i zwrotek (a w konsekwencji pism) w widoku wygenerowanych kopert i zwrotek użytkownik zaznacza pozycje poprzez ich podświetlenie, a następnie klika prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybiera opcję „Połącz zaznaczone” (*Rys. 14.10 Menu kontekstowe w module „Koperty i zwrotki”*). Pozycją główną stanie się ta pozycja, na której został naciśnięty prawy przycisk myszy. Innym sposobem łączenia jest użycie klawisza „f”, który połączy zaznaczone pozycje, a główną pozycją stanie się pierwsza z zaznaczonych. Jeszcze innym sposobem połączenia zaznaczonych pozycji jest naciśnięcie klawisza „f” – zostanie uruchomione okno, w którym należy wprowadzić ręcznie lub przy pomocy czytnika kodów kreskowych kod koperty, która ma się stać kopertą główną i nacisnąć przycisk „Połącz zaznaczone”. Aby odłączyć wskazaną pozycję lub wskazane pozycje użytkownik z menu kontekstowego dostępnego po naciśnięciu prawego przycisku myszy wybiera opcję „Odłącz zaznaczoną” co spowoduje zmianę statusu koperty na samodzielną „S” (*Rys. 14.10 Menu kontekstowe w module „Koperty i zwrotki”*).



Rys. 14.10 Menu kontekstowe w module „Koperty i zwrotki”

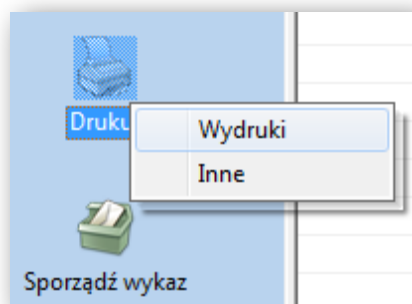
14.7 Wykaz listów poleconych

Wydruk kopert i zwrotek to pierwszy z etapów wysyłki korespondencji. Kolejnym jest sporządzenie wykazu listów poleconych, który powinien zostać dostarczony do placówki pocztowej wraz z kopertami przeznaczonymi do wysyłki. Sporządzenie wykazu listów poleconych może być przeprowadzone w dwojaki sposób – poprzez wydruk bezpośrednio z poziomu modułu „Koperty i zwrotki” lub z wykorzystaniem opcji „Sporządź wykaz”. Pierwszy ze sposobów wymaga jedynie zaznaczenia „*” dla

pozycji przeznaczonych do wydruku poprzez naciśnięcie klawisza „Spacja” lub poprzez wydruk koperty i zwrotki dla pozycji co spowoduje automatyczne zaznaczenie „*” w kolumnie „Status” (*Rys. 14.11 Widok zaznaczonych pozycji na liście kopert i zwrotek*). Wydruk zestawienia uruchamiany jest poprzez naciśnięcie klawisza „F4” i wybór opcji „Wykaz listów poleconych” lub poprzez naciśnięcie ikony „Drukuj” w pasku w lewej części modułu (*Rys. 14.12 Opcja „Drukuj” w pasku narzędzi modułu „Koperty i zwrotki”*), wybraniu opcji „Drukuj -> Wydruki” i kolejno opcji „Wykaz listów poleconych” (*Rys. 14.9 Okno „Wydruki” dla modułu „Koperty i zwrotki”*). Wydruk oparty jest o szablon „list_pol.skk” (*Rys. 14.13 Fragment wydruku wykazu listów poleconych*). Ten sposób posiada jednak małą możliwość konfiguracji i nie pozwala np. na naliczenie kosztów wysyłki z art. 39.2.8 do spraw.

Typ sprawy	Numer...	Rodzaj pisma	Skrót czynności	Adresat	Status	Stanowisko
M	1/14	Wezwanie do uzupełnienia wniosku	wezwanie	Wierzyciel Jan	*	1
M	1/14	Wezwanie do uzupełnienia wniosku	wezwanie	Dłużnik Jan	*	1
M	1/14	Wezwanie do uzupełnienia wniosku	wezwanie	Miejski Ośrodek ...	*	1

Rys. 14.12 Widok zaznaczonych pozycji na liście kopert i zwrotek



Rys. 14.11 Opcja „Drukuj” w pasku narzędzi modułu „Koperty i zwrotki”

WYKAZ LISTÓW POLECONYCH NADANYCH W PLACÓWCE POCZTOWEJ						
I.p.	ADRE SAT	Miejsce przeznaczenia	Numer nadawczy	Masa	Opłata	UWAGI
		(poczta)		kg / g	zł / gr	sygn. akt.
1	2	3	4	5	6	7
1	Wierzyciel Jan	ul. Wierzyciela 1 30-348 Kraków			6,10	Km 1/14 ZPO
2	Dłużnik Jan	ul. Dłużnika 2 30-348 Kraków			6,10	Km 1/14 ZPO

Rys. 14.13 Fragment wydruku wykazu listów poleconych

Lista kopert zwrotek - generowana za pomocą kodów kreskowych

Kod kres.: Operacja: Data: Wykonaj dla przyłączonych Sprawdź status

Status wysyłki: Do kogo: Zapisz datę Dodaj opłatę pocztową zł ...

Ip	Kod kreskowy	Sprawa	Do kogo	Czynność	Data wys./potw.	Status wys.	N...	Koszt

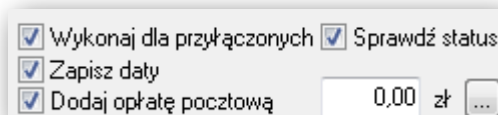
Ilość pozycji: 0 Ilość pozycji bez kosztów: 0 Ilość pozycji z kosztami: 0 Suma kosztów: 0.00

domyślnie generuj XML

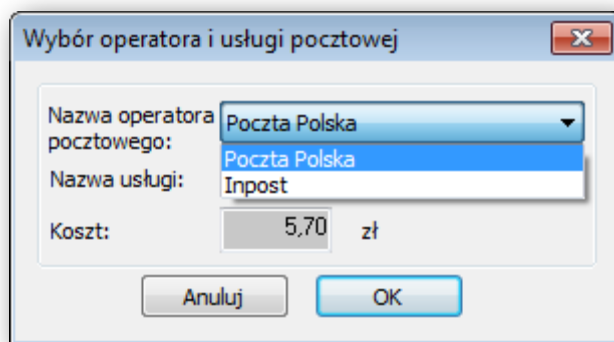
Rys. 14.14 Okno sporządzania wykazu kopert i zwrotek przy pomocy czytnika kodów kreskowych

Drugi sposób generacji wykazu listów poleconych wymaga wykorzystania czytnika kodów kreskowych, przy pomocy którego można dodawać do generowanej listy kolejne koperty na podstawie kodów kreskowych na nich umieszczonych. Takie podejście daje m.in. możliwość doliczenia kosztu z art. 39.2.8. W celu uruchomienia okna sporządzania wykazu listów poleconych użytkownik z paska narzędzi w lewej części modułu klika na ikonkę „Sporządź wykaz”, gdzie aby dodać pozycję na liście ustawia kursor w polu „Kod kres.” I odczytując kolejno przy pomocy czytnika kodów kreskowych kody umieszczone na kopertach uzupełnia pozycje listy (Rys. 14.14 Okno sporządzania wykazu kopert i zwrotek przy pomocy czytnika kodów kreskowych). Funkcjonalność ta umożliwia m.in. naliczanie kosztów wysyłki w sprawie (flaga „Dodaj opłatę pocztową”), edytowaniu pozycji na liście (przycisk „Edytuj pozycję”), usunięciu pozycji dodanej do listy (przycisk „Usuń pozycję”), wydrukowanie wykazu (przycisk „Drukuj wykaz”) czy też wyłącznie jego zapisaniu (przycisk „Zapisz”). Koszty, które są naliczane na liście wysyłkowej są automatycznie podsumowywane. Nie jest konieczne tworzenie przez użytkownika osobnych list wysyłkowych dla spraw, w których koszty z art. 39.2.8 naliczono przy generowaniu pism i spraw, gdzie kosztów tych nie naliczono. Użytkownik poprzez odznaczenie pozycji powoduje nienaliczenie wydatków gotówkowych za wysyłkę w tej sprawie. Wartość opłaty pobieranej za korespondencję jest domyślnie ustawiona według wartości określonej w konfiguracji programu „Kancelaria Komornika” (Rys. 14.15 Fragment okna sporządzania wykazu listów), jednak istnieje możliwość jej ręcznej korekty dla każdej pozycji z osobna. Aplikacja zapewnia również możliwość eksportu wykazu listów poleconych do pliku .xml,

co pozwala na jej import do systemu „Poczty Polskiej” – wykonanie operacji odbywa się przez naciśnięcie przycisku „Eksport do XML”. Miejsce zapisu pliku oraz dane niezbędne go jego generacji opisane zostały w rozdziale **Poczta Polska – książka nadawcza w XML**.



Rys. 14.15 Fragment okna sporządzania wykazu listów

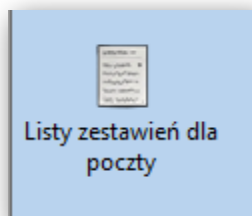


Rys. 14.16 Wybór operatora pocztowego

Po zakończeniu dodawania pozycji do generowanej listy wysyłkowej użytkownik naciska przycisk „Zapisz”, potwierdza chęć zapisu oraz nadaje nazwę zapisywanej liście wysyłkowej.

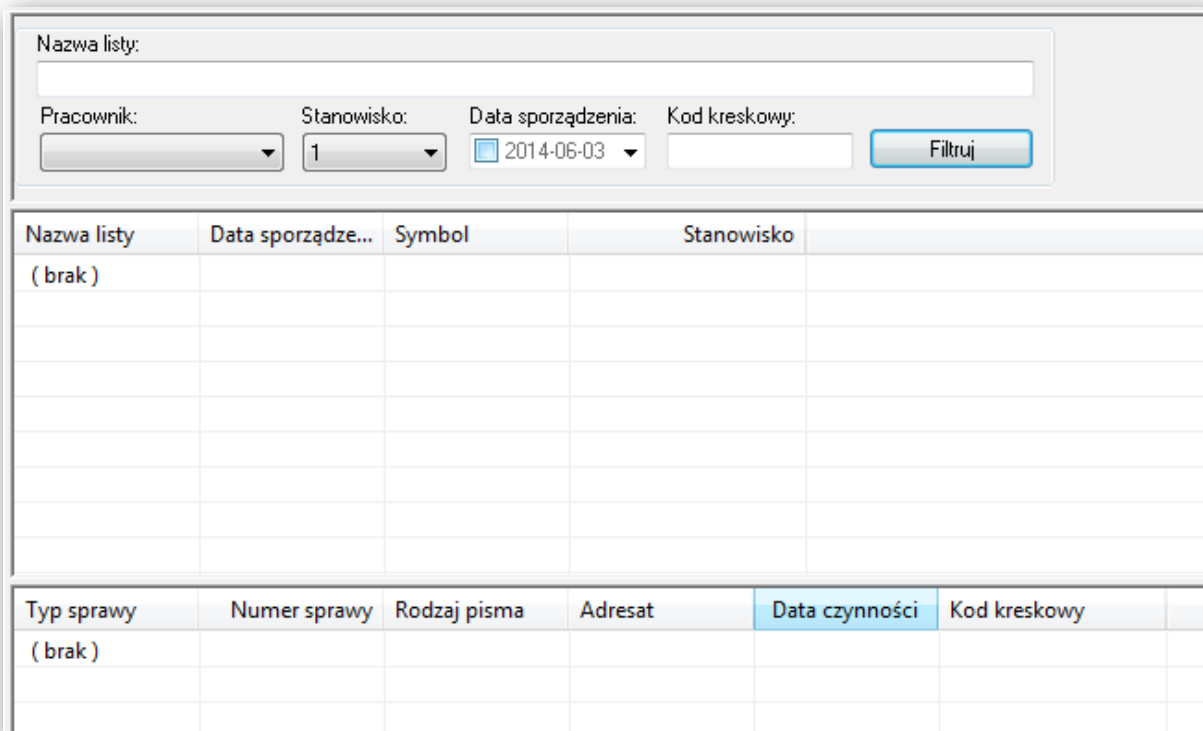
14.8 Lista zestawień dla poczty

Użytkownik ma możliwość przejrzania zapisanych i wygenerowanych list wysyłkowych dla poczty z poziomu modułu „Koperty i zwrotki”. W tym celu z paska w lewej części modułu należy kliknąć na ikonę „Lista zestawień dla poczty” (Rys. 14.17 Ikona „Listy zestawień dla poczty”).



Rys. 14.17 Ikona „Listy zestawień dla poczty”

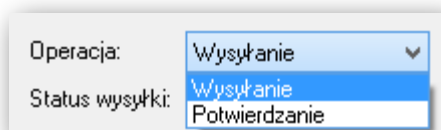
Uruchomienie tej opcji daje użytkownikowi możliwość przejrzenia zapisanych list wysyłkowych, ich wyszukanie oraz edycję, wydruk i eksport do pliku .xml (*Rys. 14.18 Lista zestawień dla poczty*). Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wyszukaną pozycję uruchomi okno sporządzania wykazu listów poleconych z danymi zapisanej listy (*Rys. 14.14 Okno sporządzania wykazu kopert i zwrotek przy pomocy czytnika kodów kreskowych*), gdzie dostępne operacje są analogiczne dla tych przy sporządzaniu wykazu od nowa.



Rys. 14.18 Lista zestawień dla poczty

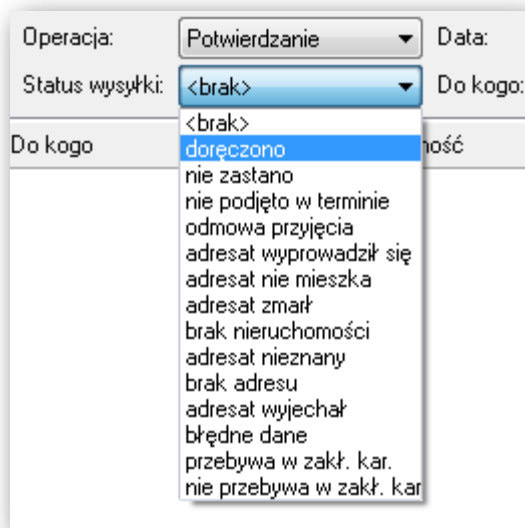
14.9 Potwierdzenie odbioru korespondencji

W oknie służącym do generowania wykazu listów poleconych przy pomocy czytnika kodów kreskowych istnieje również możliwość wprowadzenia informacji o zwrotnych potwierdzeniach odbioru (*Rys. 14.14 Okno sporządzania wykazu kopert i zwrotek przy pomocy czytnika kodów kreskowych*). Po uruchomieniu okna poprzez naciśnięcie w pasku narzędzi w lewej części modułu ikony „Sporządź wykaz” należy wybrać opcję „Potwierdzenie” z listy rozwijanej „Operacja” (*Rys. 14.19 Operacje dla wykazu listów poleconych*).



Rys. 14.19 Operacje dla wykazu listów poleconych

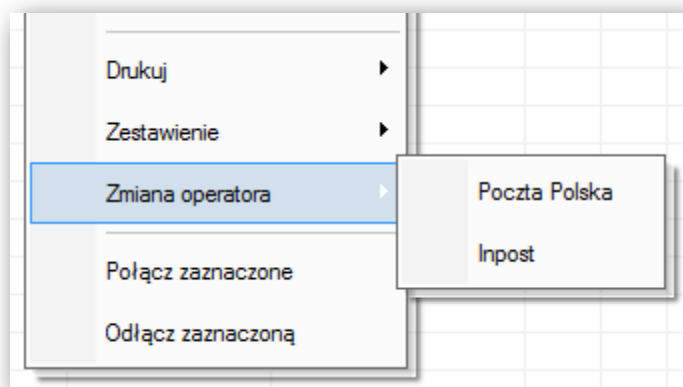
Ponieważ korespondencja może zostać dostarczona skutecznie, ale również dobrze może zostać niedostarczona z różnych powodów toteż w liście rozwijanej „Status wysyłki” (*Rys. 14.20 Lista statusów wysyłki*) użytkownik ma możliwość ustalenia przyczyny ewentualnego niedostarczenia lub faktu skutecznego dotarcia korespondencji do adresata (status „doręczono”). Przy wprowadzaniu korespondencji dostarczonej, a nieodebranej użytkownik posiada możliwość naliczania dodatkowego kosztu z art.39.2.8, który zostanie zapisany do danej sprawy. Informacja o sposobie dostarczenia korespondencji jest wyświetlana po wejściu do sprawy w pozycji „Czynności -> Koperty zwrotki”.



Rys. 14.20 Lista statusów wysyłki

14.10 Zmiana operatora

Aplikacja „Kancelaria Komornika” daje użytkownikowi możliwość zmiany operatora pocztowego dzięki usługom którego zostanie wysłana korespondencja. Dla zaznaczonych pozycji na liście w module „Koperty i zwrotki” użytkownik może zmienić przypisanego operatora poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybór z menu kontekstowego opcji „Zmiana operatora -> Poczta Polska” lub „Zmiana

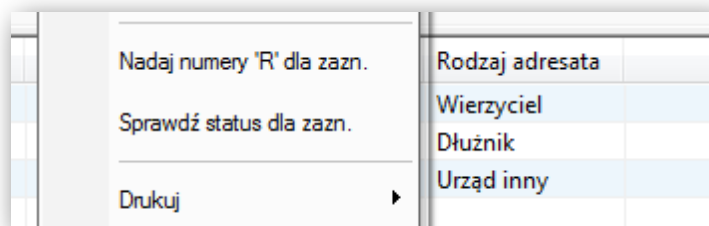


Rys. 14.21 Zmiana operatora pocztowego

operatora -> InPost" (**Rys. 14.21 Zmiana operatora pocztowego**). Zmiana operatora na „Pocztę Polską” nie jest w żaden sposób ograniczona, natomiast zmiana na „InPost” zawiera weryfikację obsługi dane kodu pocztowego przez operatora – wyjątkiem od tej sytuacji jest zaznaczenie flagi „InPost – obsługa wszystkich adresów” w oknie „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Inne3”.

14.11 Nadawanie numerów „R” dla śledzenia przesyłek – „Poczta Polska”

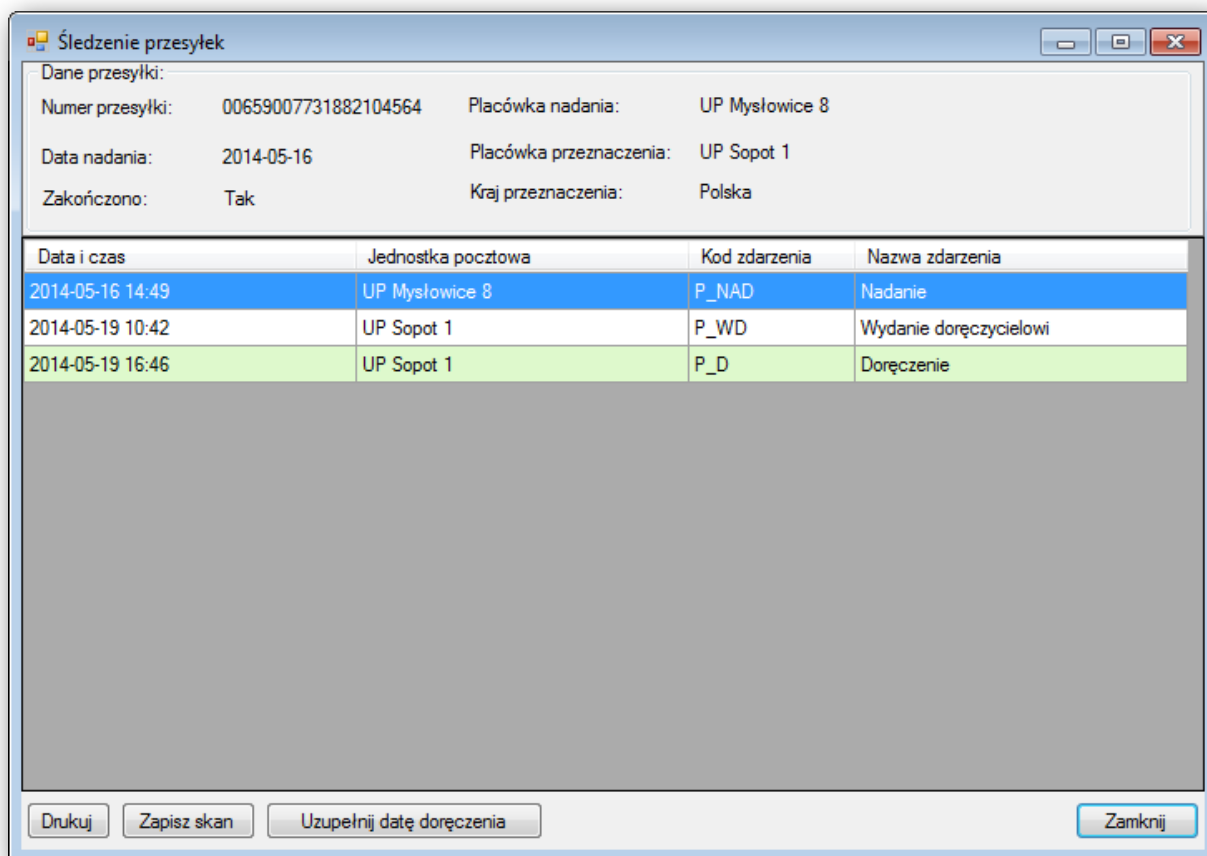
Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia użytkownikowi śledzenie korespondencji nadanej operatorem „Poczta Polska” po podpisaniu umowy z operatorem, prawidłowej konfiguracji programu i wydrukach kopert oraz zwrotek z numerem „R”. Za wydruk „erki” na szablonie koperty odpowiedzialny jest szablon „erka.skf” załączany przy użyciu kodu „#plik_erka.skf#”. Przed wydrukiem kopert i zwrotek oraz sporządzeniem zestawienia listów poleconych użytkownik powinien nadać numeru „R” pozycjom, które mają zostać przeniesione na zestawienie listów poleconych. W tym celu użytkownik powinien zaznaczyć pozycje na liście w module „Koperty i zwrotki”, kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać opcję „Nadaj numery 'R' dla zazn.” co spowoduje wygenerowanie numerów nadawczych dla pozycji oraz ich wyświetlanie w kolumnie „Numer 'R'” (**Rys. 14.22 Opcje w menu dotyczące śledzenia przesyłek**).



Rys. 14.22 Opcje w menu dotyczące śledzenia przesyłek

14.12 Śledzenia przesyłek – „Poczta Polska”

Podpisana umowy z „Pocztą Polską”, prawidłowa konfiguracja aplikacji oraz wydruki, a także nadanie numerów nadawczych pozwalają użytkownikowi na śledzenie przesyłki dzięki usłudze udostępnionej przez operatora pocztowego. W tym celu użytkownik może uruchomić okno z pozycją koperty i zwrotki i nacisnąć przycisk „Śledź przesyłkę”, który jest aktywny tylko dla przesyłek z nadanymi numerami ‘R’. Aplikacja „Kancelaria Komornika” automatycznie sprawdzi status przesyłki wykorzystując w tym celu usługę sieciową. Okno będące rezultatem sprawdzenia zawiera informacje o miejscu nadania i całej drodze przesyłki do adresata (**Rys. 14.23 Okno „Śledzenie przesyłek”**). Użytkownik ma możliwość wydruku tych informacji, zapisu ich w postaci skanu do sprawy oraz ustawienia daty potwierdzenia.



Rys. 14.23 Okno „Śledzenie przesyłek”

Istnieje również możliwość zbiorczego śledzenia przesyłek dla zaznaczonych pozycji. Funkcjonalność tę użytkownik może uruchomić z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy i wybór opcji „Sprawdź status dla zazn.”.

14.13 Skrót nazwy czynności dla kopert i zwrotek

Zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych pełna nazwa czynności nie powinna być umieszczana na kopercie oraz zwrotce przesyłanej do strony postępowania egzekucyjnego. Obecnie dla każdej pozycji czynności w module „Konfiguracja -> Szablony, wydruki, protokoły -> Ustawienia szablonów” w wyświetlonym oknie w polu „Skrót nazwy czynności” użytkownik może wprowadzić skróconą nazwę i zapisać tę informację klikając przycisk „Zapisz ustawienia”, następnie użyć kodu edytora podstawiającego tę wartość na kopercie lub zwrotce. W kolumnie „Identyfikator czynności” występuje unikalny numer dla każdej wygenerowanej czynności nadany automatycznie przez aplikację i mający jednoznaczne odwzorowanie na dane sprawy. Identyfikator ten może być podobnie jak skrót czynności stosowany na kopertach i zwrotkach przy użyciu odpowiedniego kodu edytora co zapewni pracownikom możliwość łatwej weryfikacji koperty lub zwrotki, a osobom nieupoważnionym nie ujawni żadnych danych osobowych.

Typ sprawy	Numer...	Rodzaj pisma	Skrót czynności	Adresat	Sta...	St...	Data czynności	Identyfikator c...	Kod kreskowy
M	1/14	Wezwanie do uzupełnienia wniosku	wezwanie	Wierzyciel Jan	*	1	2014-06-03	4014060300001	7114060300002
M	1/14	Wezwanie do uzupełnienia wniosku	wezwanie	Dłużnik Jan		1	2014-06-03	4014060300001	2114060300003
M	1/14	Wezwanie do uzupełnienia wniosku	wezwanie	Miejski Ośrodek Po...	*	1	2014-06-03	4014060300001	9114060300004

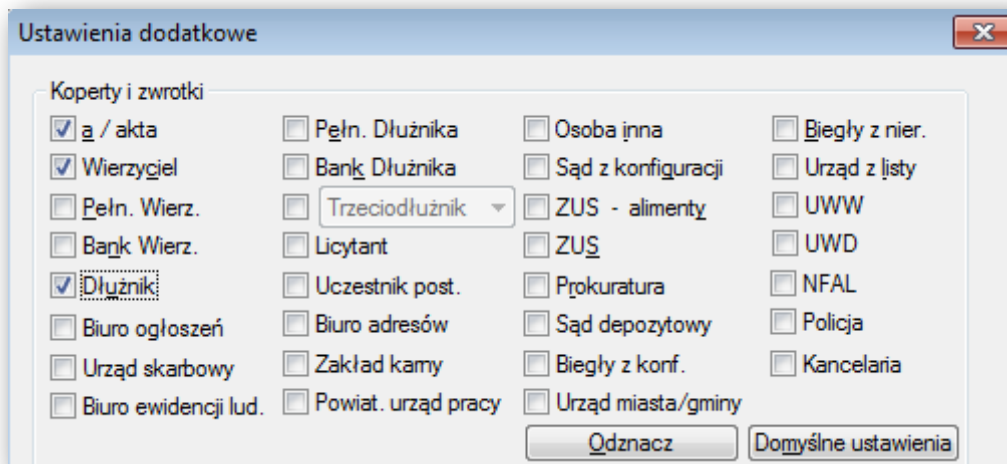
Rys. 14.24 Widok identyfikatora w sprawie

14.14 Kody kreskowe

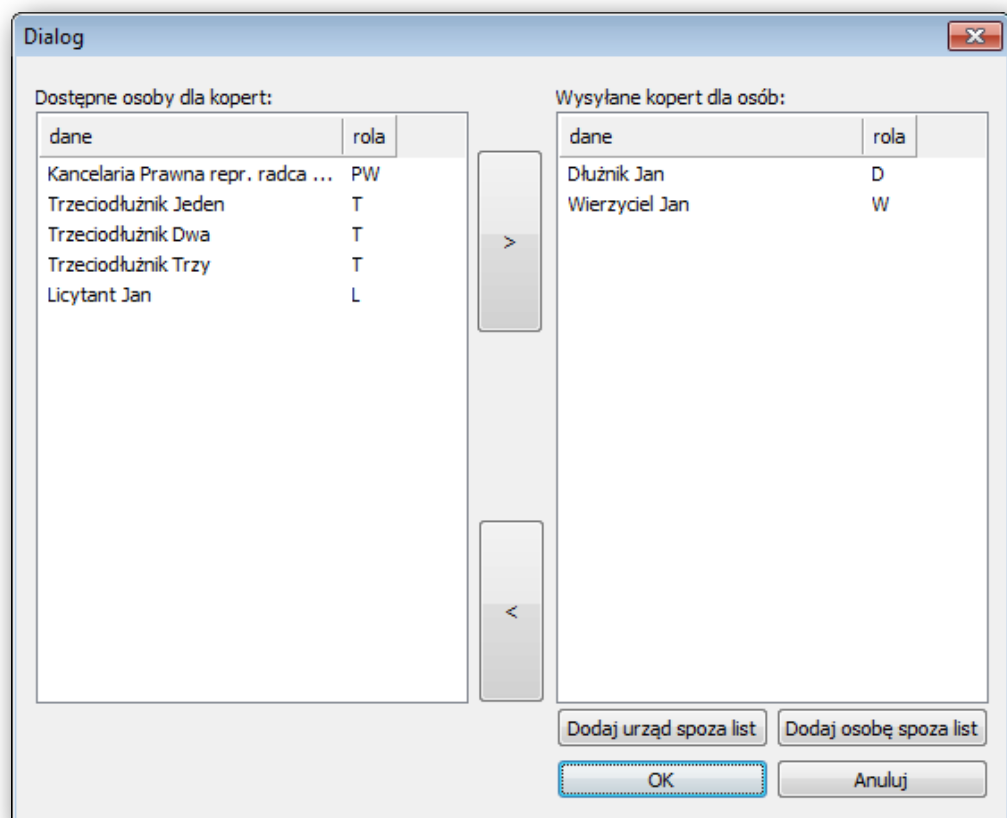
Wykorzystanie kodów kreskowych ma na celu m.in. usprawnić wysyłkę korespondencji. Kod kreskowy jest generowany automatycznie podczas tworzenia pism w sprawie i jest unikalny dla każdej powstającej koperty i zwrotki. Kod dla koperty różni się od kodu zwrotki tylko jedną cyfrą co pozwala aplikacji na powiązanie ich w jednoznaczny sposób. Użytkownik ma możliwość wydruku kodów kreskowych na pismach wykorzystując kod edytora „#kod_kreskowy#”, na kopertach „#kop_kod_kreskowy#” i na zwrotkach „#kop_kod_kreskowy_zwrotki#”. Kod kreskowy jest drukowany przy użyciu czcionki „Code39” lub „3 of 9 Barcode”, którą każdy użytkownik chcący skorzystać z tej opcji powinien mieć zainstalowaną w systemie operacyjnym. Czcionki te można znaleźć do pobrania w Internecie lub zgłosić jej zapotrzebowanie do konsultanta zajmującego się aplikacją „Kancelaria Komornika”. Do prawidłowego wykorzystywania kodów kreskowych konieczne jest również zaznaczenie flagi „Używaj skanera kodów kreskowych” w oknie „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Stanowisko”.

14.15 Dodatkowe opcje ustawienia korespondencji

Standardowe koperty dla każdego pisma użytkownik może definiować samemu poprzez moduł „Konfiguracja”. Podczas generacji czynności użytkownik ma możliwość odznaczenia lub zaznaczenia dodatkowych adresatów dla generowanego pisma (Rys. 14.25 Okno wyboru adresatów pisma). W sytuacji gdy użytkownik zdecydował już po wygenerowaniu pisma, że powinno ono zostać skierowane jeszcze do innego adresata niż wskazany wcześniej może wykorzystać kombinację klawiszy „Alt+Q” uruchamiającą okno dodawania adresatów. W lewej części okna zostaną wyświetlone wszystkie osoby wprowadzone w sprawie, natomiast prawa strona informuje użytkownika jakie osoby zostaną adresatami pisma. Przesunięcie przyciskami strzałek znajdujących się na środku formatki osób z lewej strony listy na prawą listę spowoduje dodanie jej do generowanych kopert i zwrotek (Rys. 14.26 Okno wyboru dodatkowych adresatów pisma). Istnieje również możliwość dodania osób spoza listy (przycisk „Dodaj osobę spoza listy”) jak i urzędów znajdujących się w bazie aplikacji „Kancelaria Komornika” (przycisk „Dodaj urząd spoza listy”).



Rys. 14.25 Okno wyboru adresatów pisma



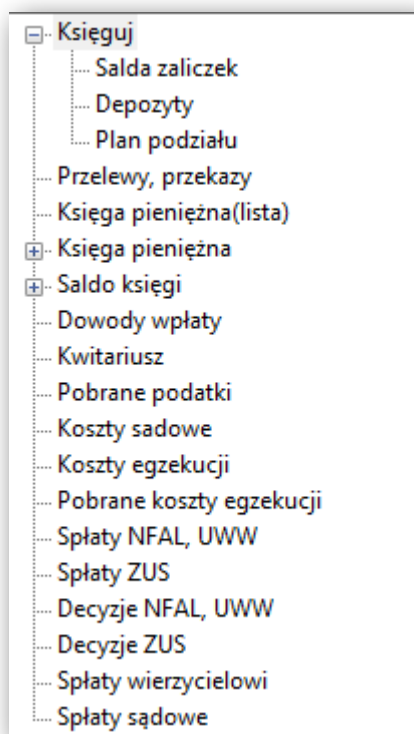
Rys. 14.26 Okno wyboru dodatkowych adresatów pisma

15 Moduł „Księgowość”

15.1 Informacje ogólne

Moduł „Księgowość” umożliwia prowadzenie pełnej księgowości w programie „Kancelaria Komornika”. Dostęp użytkowników do omawianego modułu uzależniony jest od przyznanych uprawnień – prawidłowa ich konfiguracja zapewnia możliwość wykorzystywania go tylko przez osoby zajmujące się szeroko rozumianą księgowością w kancelarii oraz osobom do tego uprawnionym (komornik). Moduł „Księgowość” został zorganizowany w postaci widoku drzewa hierarchicznego podzielonego według dostępnych w nim funkcjonalności (**Rys. 15.1 Widok drzewa w module „Księgowość”**):

- „Księguj” – pozwala m.in. na rozksięgowanie wpłat, zaliczek oraz planów podziałów,
- „Przelewy, przekazy” – pozwala m.in. na drukowanie przelewów i przekazów oraz ich tworzenie i modyfikację,
- „Księga pieniężna” – pozwala m.in. na przeglądanie pozycji księgi, stornowanie kwot, usuwanie pozycji oraz ręczne wprowadzenie pozycji oraz na ustawianie salda początkowego księgi pieniężnej,
- „Saldo księgi” – pozwala m.in. na przegląd salda księgi dla wskazanej pozycji,
- „Dowody wpłaty”, „Kwitariusz”, „Pobrane podatki” i dalsze - listy służących do weryfikacji danych księgowych.



Rys. 15.1 Widok drzewa w module „Księgowość”

Dostęp do poszczególnych opcji możliwy jest poprzez wybranie z menu głównego programu opcji „Księgowość” i wskazanie interesującej użytkownika pozycji z rozwiniętej listy lub poprzez kliknięcie ikony

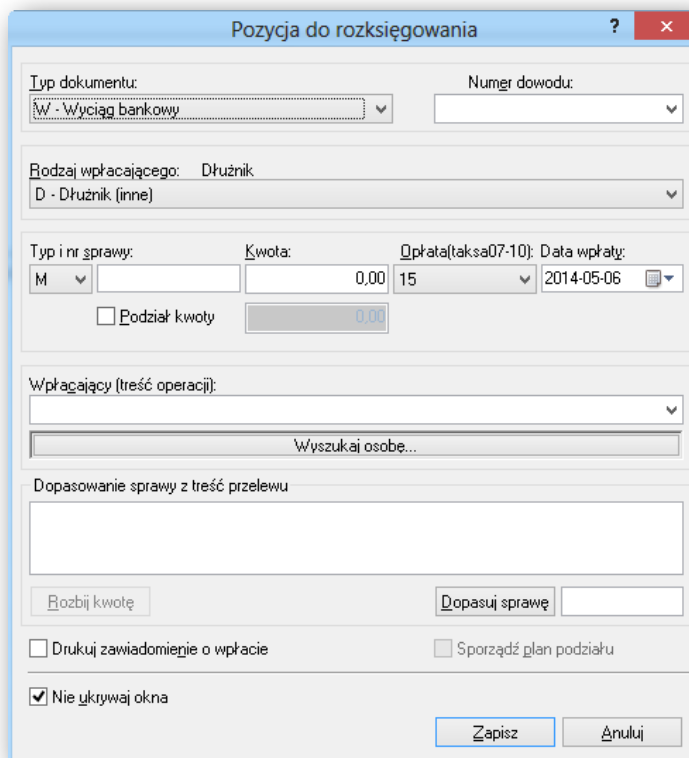


Rys. 15.2 Ikona modułu „Księgowość” na pasku narzędzi

„Księgowość” na pasku narzędzi (*Rys. 15.2 Ikona modułu „Księgowość” na pasku narzędzi*). We wszystkich obszarach modułu „Księgowość” dostępna jest funkcja wydruku przy użyciu klawisza „F4” m.in. księgi pieniężnej (prawej strony, lewej strony lub obu stron razem) i pasków karty rozliczeniowej.

15.2 Opcja „Księguj”

Pierwszą opcją na hierarchicznym drzewku w module „Księgowość” jest gałąź „Księguj”. W tym miejscu użytkownik może dokonać wszystkich operacji związanych z rozpoczęciem procesu księgowania w kancelarii komorniczej – m.in. wprowadzenie pozycji wyciągu i ich edycję lub usuwanie oraz import pozycji wyciągu z pliku bankowego w określonych formacie. Przechodząc do widoku „Księguj” poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybraną gałąź drzewa lub poprzez zaznaczenie gałęzi i naciśnięcie klawisza „Enter” użytkownik uzyskuje możliwość wprowadzenia pozycji do rozksięgowania. W celu uruchomienia okna umożliwiającego wprowadzenie pozycji do rozksięgowania użytkownik może

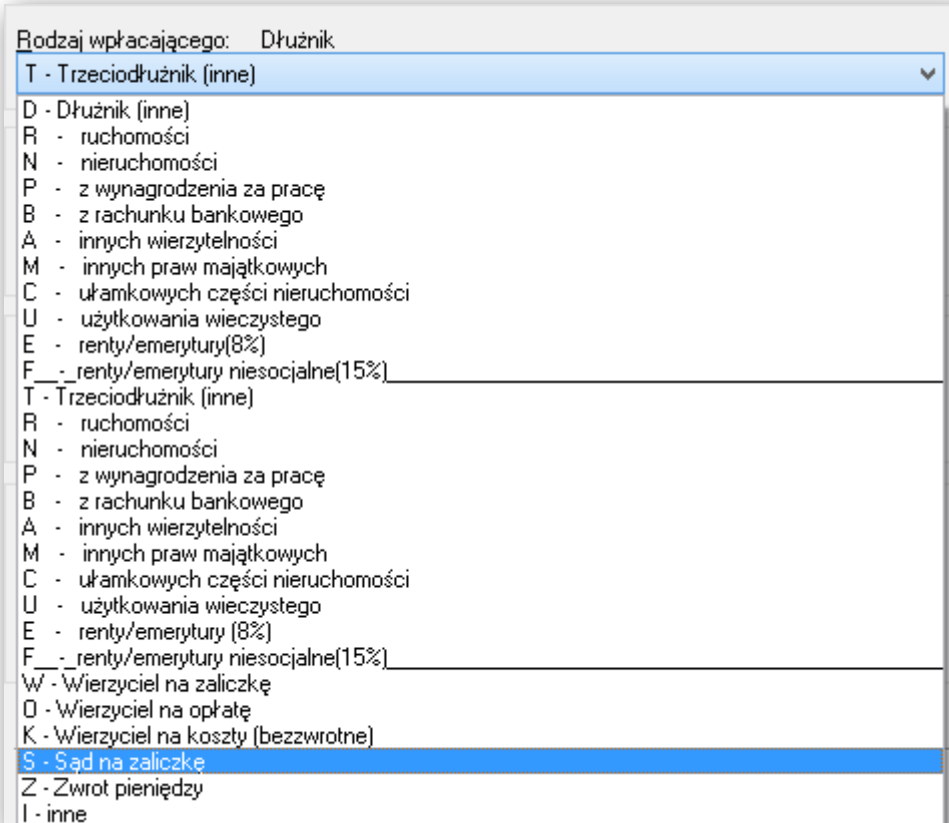


Rys. 15.3 Okno wprowadzania pozycji do rozksięgowania naciśnięcie klawisz „Insert” lub kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję „Dodaj nową pozycję” (*Rys. 15.3 Okno wprowadzania pozycji do rozksięgowania*). Prawidłowe i kompletne wypełnienie wszystkich informacji w oknie wprowadzania pozycji wyciągu jest bardzo istotne dla procesu księgowania. W pierwszej kolejności użytkownik określa typ dokumentu (pole „Typ dokumentu”), z którego pochodzi wpłata oraz jego numer. Do dyspozycji są odpowiednio:

- „W- wyciąg bankowy” – należy określić numer dowodu (pole „Numer dowodu”),
- „K – Kwitariusz” – należy określić typ i kolejny numer kwitu (pola „Typ i numer kwitu”),

- „Z - Saldo zaliczek”.

Podczas wprowadzania wpłaty z kwitariusza typy i numery kwitów uzupełniane są na podstawie danych konfiguracyjnych wprowadzonych w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja program -> Numeracja”. Przy wprowadzaniu wpłat pochodzących z wyciągu bankowego użytkownik określa numer dowodu – jest to oznaczenie ustalone wewnątrz kancelarii komorniczej jednakże często przyjmuje postać daty lub liczby reprezentującej kolejny dzień w roku.



Rodzaj wpłacającego: Dłużnik

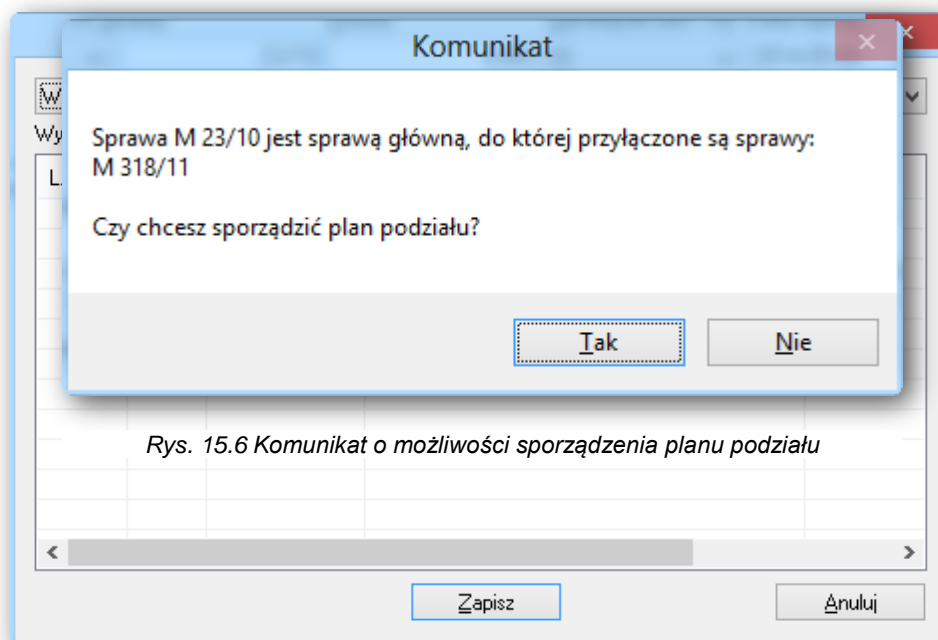
- T - Trzeciodłużnik (inne)
- D - Dłużnik (inne)
- R - ruchomości
- N - nieruchomości
- P - z wynagrodzenia za pracę
- B - z rachunku bankowego
- A - innych wierzytelności
- M - innych praw majątkowych
- C - ułamkowych części nieruchomości
- U - użytkowania wieczystego
- E - renty/emerytury(8%)
- F - renty/emerytury niesocjalne(15%)
- T - Trzeciodłużnik (inne)
- R - ruchomości
- N - nieruchomości
- P - z wynagrodzenia za pracę
- B - z rachunku bankowego
- A - innych wierzytelności
- M - innych praw majątkowych
- C - ułamkowych części nieruchomości
- U - użytkowania wieczystego
- E - renty/emerytury (8%)
- F - renty/emerytury niesocjalne(15%)
- W - Wierzyciel na zaliczkę
- O - Wierzyciel na opłatę
- K - Wierzyciel na koszty (bezzwrotne)
- S - Sąd na zaliczkę
- Z - Zwrot pieniędzy
- I - inne

Rys. 15.4 Lista wyboru rodzaju wpłacającego

Równie ważną informacją jest prawidłowe określenie źródła wpłaty, gdyż w zależności od niego wpłacone pieniądze zostaną odpowiednio zakwalifikowane do sprawy, a następnie rozliczone z odpowiednią opłatą stosunkową. Opcje wyboru związane z dłużnikiem i trzeciodłużnikiem pozwalają szczegółowo określić z egzekucji jakiego składnika majątkowego kwota trafiła do kancelarii. Wybór typu wpłaty „W-Wierzyciel na zaliczkę” oraz „O-Wierzyciel na opłatę” spowoduje, że program nie rozksięguje automatycznie pieniędzy w sprawie tylko pozostawi je na saldzie w sprawie i przy wpłatach dłużnika/trzeciodłużnika będzie proponował ich zwrot wierzycielowi w pierwszej kolejności. Wpłata „K - Wierzyciel na koszty (bezzwrotne)” nie powoduje w następstwie zwrócenia ich wierzycielowi, bowiem są to koszty o które wzywany jest wierzyciel wynikłe np. z kosztów dojazdu poza teren właściwy komornika, które to koszty obciążają wyłącznie wierzyciela (Rys. 15.4 Lista wyboru rodzaju wpłacającego). W polu „Rodzaj wpłacającego” istnieje również możliwość wpisania zwrotu kwoty mylnie wysłanej do wierzyciela, dłużnika lub instytucji. Po wybraniu opcji „Z - zwrot pieniędzy” i wprowadzeniu danych sygnatury sprawy program wyświetli listę

wysłanych w tej sprawie pieniędzy. W zależności od sytuacji użytkownik wskazuje jedną z pozycji wymienionych na liście „Zwrot pieniędzy” – np. w przypadku opcji „W - zwrot pieniędzy od wierzyciela” na liście wskazane będą kwoty wysłane do wierzyciela co pozwoli wprowadzenie zwrotu wskazanej kwoty po kliknięciu przycisku „Zapisz” (*Rys. 15.5 Okno zwrotu pieniędzy*).

Kolejną niezwykle istotną informacją jest określenia typu i numeru sprawy, do której ma zostać przyporządkowana wpłata lub zwrot pieniędzy. W sytuacji gdy aplikacja wykryje, że wprowadzona sygnatura jest sprawą przyłączoną lub sprawą główną wyświetli komunikat z zapytaniem czy sporządzić plan podziału dla tych spraw (*Rys. 15.6 Komunikat o możliwości sporządzenia planu podziału*). Plan podziału jest to proporcjonalne rozdzielanie pieniędzy pomiędzy sprawy połączone (najczęściej tego samego dłużnika) – dalsze szczegóły w dalszej części tego rozdziału. W czasie wprowadzania pozycji do rozksięgowania może się również okazać, że w żadnym z repertoriów nie istnieje sprawa, do której można



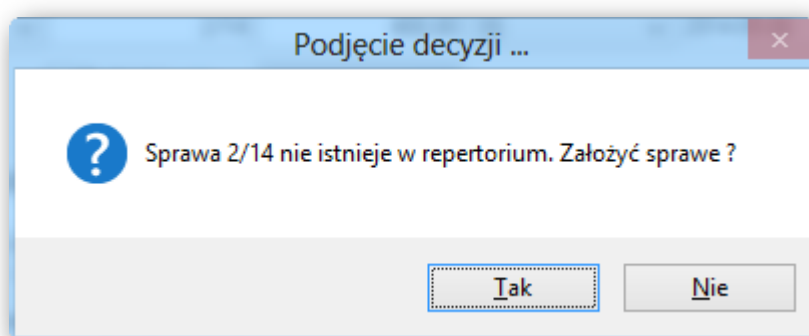
Rys. 15.6 Komunikat o możliwości sporządzenia planu podziału

Rys. 15.5 Okno zwrotu pieniędzy

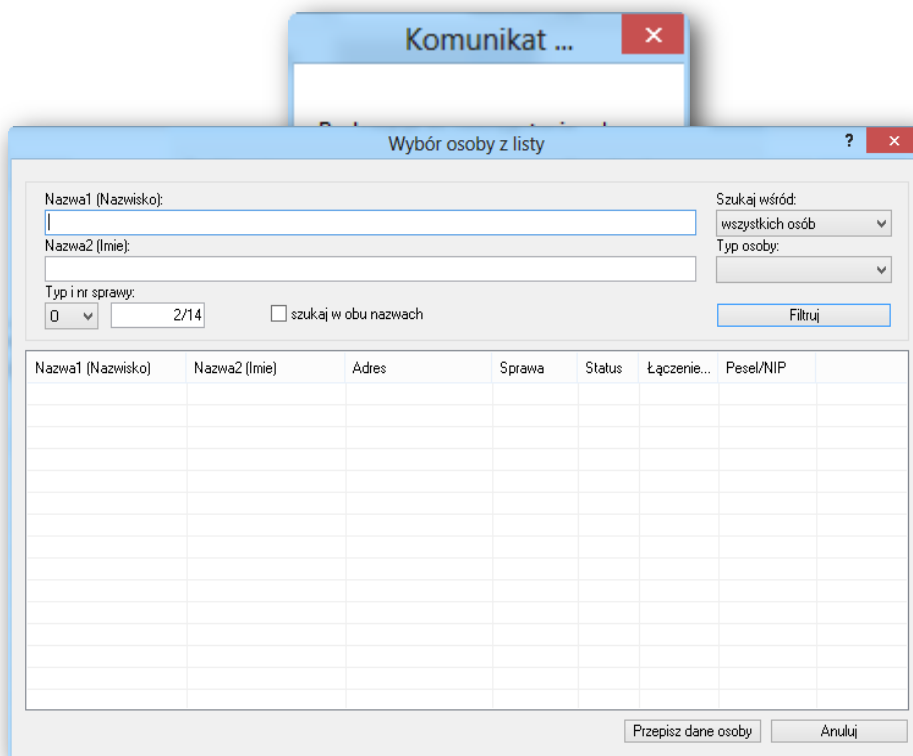
przyporządkować wpłatę. Program umożliwi założenie sprawy w repertorium spraw „KMO”, gdzie pieniądze będzie można przypisać. W polu „Numer sprawy” wyświetli się kolejny numer sprawy oraz komunikat o braku numeru w repertorium „KMO” (*Rys. 15.7 Komunikat o braku numeru sprawy* oraz *Rys. 15.9 Komunikat z pytaniem o założenie sprawy*). W tej sytuacji zadaje pytanie o założenie sprawy. Potwierdzając je przyciskiem „Tak” użytkownik spowoduje założenie sprawy w repertorium „KMO” o wprowadzonym numerze, z bieżącą datą przyjęcia oraz danymi osoby wpłacającej. Użytkownik wprowadza również kwotę wpłaty w pole „Kwota”. Flaga „Podział kwoty” zostanie omówiona w dalszej części tego rozdziału. Pole „Wpłacający (treść operacji)” jest automatycznie uzupełniane po wprowadzeniu danych w polach „Rodzaj wpłacającego” oraz „Typ i nr sprawy”. Przykładowo dla opcji „D - Dłużnik (inne)” w przypadku istnienia w sprawie dwóch dłużników zostanie rozwinięta lista wyboru z dłużnikami, w przypadku gdy w sprawie występuje jeden dłużnik jego dane zostaną przepisane automatycznie. Użytkownik może dane w polu określającym wpłacającego wprowadzać ręcznie co jednak nie jest zalecane. Trzecią możliwością jest wyszukanie osoby wpłacającej poprzez naciśnięcie przycisku

„Wyszukaj osobę” (*Rys. 15.8 Okno wstawienia osoby z listy*) . Pola „Opłata (taksa 07-10)” i „Data wpłaty” uzupełniane są automatycznie – typ opłaty („8%” lub „15%”) na podstawie rodzaju wpłacającego, natomiast data wpłaty na podstawie daty w kontekście, której pracuje cała aplikacja „Kancelaria Komornika”. Zaznaczenie flagi przy opcji „Drukuj zawiadomienie o wpłacie” spowoduje utworzenie dowodu wpłaty do sprawy do sprawy podczas rozksięgowania pozycji (domyślny stan flagi można określić w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość”, opcja „Drukuj zawiadomienie o wpłacie”).

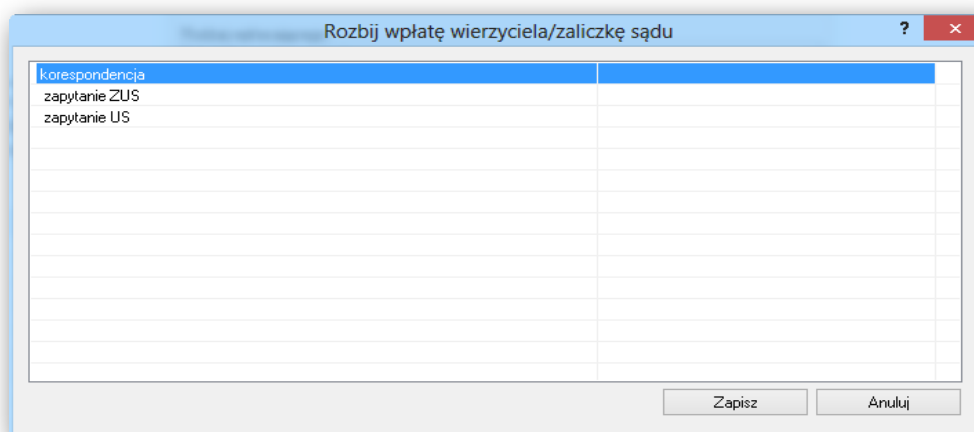
Flaga „Sporządź plan podziału” zostanie automatycznie zaznaczona w przypadku potwierdzenie komunikatu o utworzeniu planu podziału z wprowadzonej kwoty wpłaty (*Rys. 15.6 Komunikat o możliwości sporządzenia planu podziału*) – w przeciwnym wypadku pozostanie odznaczona. Flagą tą



Rys. 15.9 Komunikat z pytaniem o założenie sprawy



jest nieaktywne dla spraw samodzielnych. Flaga „Nie ukrywaj okna” pozwala na wprowadzanie pozycji do rozksięgowania bez konieczności każdorazowego uruchamiania okna wprowadzania pozycji wyciągu. Jeśli przy wprowadzaniu pozycji do rozksięgowania na listę zaznaczymy flagę „Nie ukrywaj okna” to po wprowadzeniu danych jednej pozycji wyciągu i potwierdzeniu ich przyciskiem „Zapisz” bądź klawiszem „Enter” pozostaniemy w oknie „Pozycja do rozksięgowania”. Wprowadzenie kolejnej pozycji wyciągu możemy kontynuować, a numer wyciągu będzie automatycznie przepisany. Jeśli chcemy zakończyć wpisywanie pozycji z wyciągu wystarczy odznaczyć pole „Nie ukrywaj okna” lub nacisnąć klawisz „Esc”. O tym czy pole „Nie ukrywaj okna” będzie pojawiało się zaznaczone decyduje ustawienie w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość”, opcja „Nie zamykaj okna przy wprowadzaniu wyciągu”. Przycisk „Dopasuj sprawę” pomaga w treści operacji zapisanej z zaimportowanego pliku wyciągu odszukać właściwą sygnaturę sprawy. Przycisk „Rozbij kwotę” jest aktywny po zaznaczenie flagi „Dla wpłat wierzycieli używaj opisów szczegółowych” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Wpłaty wierz.” oraz wyborze opcji wpłaty wierzyciela lub sądu w liście **Rys. 15.4 Lista wyboru rodzaju wpłacającego**. Naciśnięcie przycisku uruchamia okno, w którym wyświetlone zostają pozycje wprowadzone w konfiguracji dla poszczególnych rodzajów wpłaty (**Rys. 15.10 Rozbicie kwoty**) co pozwala na szczegółowe rozbicie wpłacanej kwoty. Przycisk „Zapisz” powoduje wprowadzenie pozycji na listę (**Rys. 15.11 Widok przykładowo wprowadzonej pozycji do rozksięgowania**). Naciśnięcie przycisku „Anuluj” lub klawisza „Esc” spowoduje opuszczenie formatki bez zapisu.



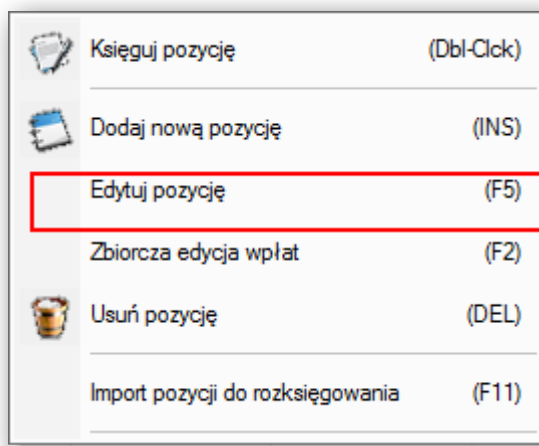
Rys. 15.10 Rozbicie kwotv

Typ sprawy	Numer spr...	Rodzaj w...	Wpłacający	Kwota/Saldo	Data	Dokument	Numer dokum...	Plan podziału	Typ pozycji
O	191/13	I - Inne	test	300,00	2013-07-19	W	TEST		ręczna
R A Z E M (...)				300,00					
Zaznaczo...				0,00					
Pozostał...				300,00					

Rys. 15.11 Widok przykładowo wprowadzonej pozycji do rozksięgowania

15.2.1 Edycja pozycji do rozksięgowania

Wejście do edycji pojedynczej pozycji użytkownik uzyskuje klawiszem „F5” lub klikając prawym przyciskiem myszy na pozycję z listy i wybór z menu kontekstowego opcji „Edycja pozycji” (**Rys. 15.12 Edycja danych za pomocą prawego klawisza myszki**). Edycja odbywa się na tych samych zasadach, co wprowadzanie nowej pozycji. Na formatce „Edytuj pozycję” brak jest jedynie flagi „Nie ukrywaj okna”. Użytkownik może również masowo edytować wprowadzone pozycje do rozksięgowania – w tym celu należy zaznaczyć pierwszą pozycję do edycji, a następnie nacisnąć klawisz „F2” lub w menu kontekstowym dostępnym pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Zbiorcza edycja wpłat”. Wybór drugiej opcji spowoduje rozpoczęcie procesu edycji pierwszej zaznaczonej pozycji, a po naciśnięciu przycisku „Zapisz” lub klawisza „Enter” natychmiastowe przejście do edycji kolejnej pozycji z listy.



Rys. 15.12 Edycja danych za pomocą prawego klawisza myszki

15.2.2 Usuwanie pozycji do rozksięgowania

Usunięcie pozycji z listy do rozksięgowania następuje poprzez jej podświetlenie, a następnie użycie klawisza „Delete” lub kliknięcie prawego przycisku myszki i wybraniu z menu kontekstowego opcji „Usuń pozycję”. Możliwe jest również masowe usunięcie wyfiltrowanych pozycji poprzez naciśnięcie przycisku „Usuń wyfiltrowane pozycje” (**Rys. 15.13 Widok opcji „Księguj”**) – operację należy potwierdzić na wyświetlonym komunikacie „Potwierdzenie operacji” poprzez naciśnięcie przycisku „Tak”. Efektem tej operacji będzie usunięcie wszystkich wyfiltrowanych pozycji przygotowanych do rozksięgowania.

15.2.3 Zbiorcza zmiana wpłacającego w pozycjach do rozksięgowania

Zmiany wpłacającego dla pozycji przygotowanej do rozksięgowania można dokonać poprzez edycję jej danych lub dla wielu pozycji równocześnie poprzez wykorzystanie funkcjonalności zbiorczej zmiany wpłacających. W tym celu należy oznaczyć pozycje na liście pozycji do rozksięgowania klawiszem „Spacja” i nacisnąć przycisk „Zmiana wpłacającego” (**Rys. 15.13 Widok opcji „Księguj”**) co spowoduje pojawienie się okna umożliwiającego zmianę wskazanego źródła wyegzekwowanych należności (**Rys. 15.14 Okno „Źródło wyegzekwowanych należności”**). W oknie użytkownik wskazuje w liście rozwijanej „Źródło wpłaty” skąd wpłynęły pieniądze i naciskając przycisk „Zapisz” kończy operację zbiorczej zmiany wpłacającego.

15.2.4 Import pozycji do rozksięgowania

W opcji „Księguj” w module „Księgowość” dostępna pod klawiszem „F11” lub poprzez wybór z menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy opcji „Import pozycji do rozksięgowania” jest funkcjonalność importu wyciągów bankowych wyeksportowanych z systemu bankowego. Jej zadaniem jest automatyczne wczytanie danych z pliku o specjalnym formacie. Przed pierwszą próbą importu konieczne jest wskazanie typu pliku w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość c.d.”, opcja „Pliki banku” ze względu na odmienne struktury plików w różnych bankach komercyjnych i spółdzielczych. W oknie **Rys. 15.15 Formatka importu pozycji do rozksięgowania** konieczne jest wskazanie ścieżki do pliku pobranego z systemu bankowego oraz wpisanie numeru dowodu i naciśnięcie przycisku „Importuj i zamknij” lub „Importuj”. Pozycje zaimportowane otrzymują status

Typ sp...	Numer s...	Rodzaj wpł.	Wpłacający	Kwota/Saldo	Data	Dokument	Numer dokum...	Plan podziału	Typ pozycji
M	5555/14	DB - Dłużnik z r...	Jan Dłużnik	2.000,00	2014-05-...	W	2014-05-14		ręczna
M	5555/14	DB - Dłużnik z r...	Jan Dłużnik	3.000,00	2014-05-...	W	2014-05-14		ręczna
R A Z E ...				5.000,00					
Zazna...				0,00					
Pozos...				5.000,00					

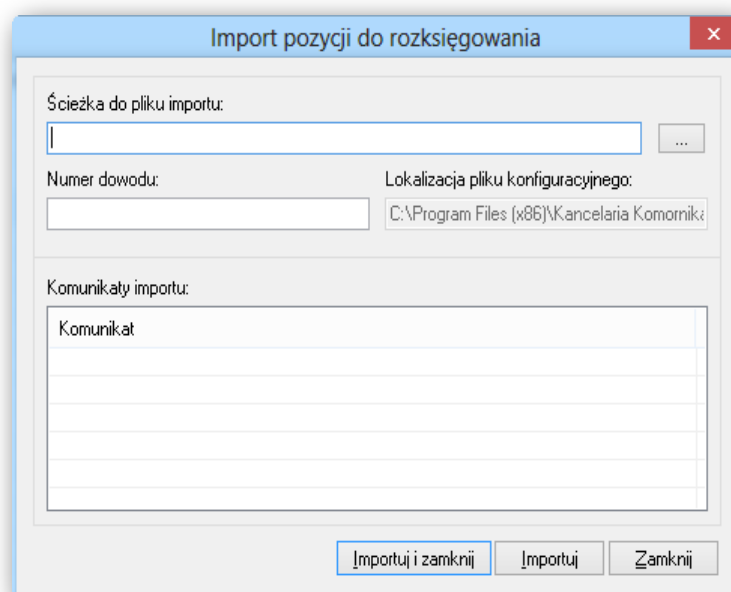
Rys. 15.13 Widok opcji „Ksieaui”
niepotwierdzony, a rozksięgowanie ich poprzedzone jest podglądem pozycji i po weryfikacji lub uzupełnieniu danych zmianą statusu na potwierdzony. W oknie „Pozycja do rozksięgowania” (**Rys. 15.3 Okno wprowadzania pozycji do rozksięgowania**) dla pozycji zaimportowanych uzupełniane jest pole „Dopasowanie sprawy z treść przelewu”, która ma służyć wizualnej kontroli zaimportowanej pozycji.

Źródło wyegzekwowanych należności: ? X

Źródło wpłaty: Dłużnik

B - z rachunku bankowego

Rys. 15.14 Okno „Źródło wyegzekwowanych



Rys. 15.15 Formatka importu pozycji do rozksięgowania

15.2.5 Flaga „Podział kwoty” przy pozycji do rozksięgowania

W oknie „Pozycja do rozksięgowania” (**Rys. 15.3 Okno wprowadzania pozycji do rozksięgowania**) dostępna jest flaga „Podział kwoty”, której zastosowanie najczęściej związane jest z zaimportowanymi pozycjami do rozksięgowania. W sytuacji, gdy wierzyciel wysłał zaliczki do dwóch spraw (kwoty 200.00 zł. i 300.00 zł.) w jednym przelewie do pozycji do rozksięgowania zaimportuje się jedna pozycja z pliku bankowego (500.00 zł.). Chcąc zachować prawidłową kolejność księgowania według pozycji wygenerowanego wyciągu konieczne jest rozbić kwotę 500.00 zł. na dwie pozycje o wartościach odpowiednio 200.00 zł. i 300.00 zł., ale z zachowaniem kolejności wyciągu. W tym celu użytkownik edytuje zaimportowaną pozycję z kwotą 500.00 zł., zaznacza flagę „Podział kwoty” i w pole „Kwota” wpisuje wartość 200.00 zł. Naciskając przycisk „Zapisz” lub klawisz „Enter” aplikacja „Kancelaria Komornika” zada pytanie o utworzenie dodatkowej pozycji do rozksięgowania na kwotę będącą różnicą pierwotnej kwoty (500.00 zł.) i kwoty wprowadzonej w pole „Kwota” (200.00 zł.) co obrazuje komunikat na **Rys. 15.16 Flaga „Podział kwoty” przy pozycji do rozksięgowania**. Potwierdzenie operacji przyciskiem „Tak” spowoduje w efekcie otrzymanie dwóch pozycji do rozksięgowania (kwoty 200.00 zł. i 300.00 zł.), natomiast naciśnięcie przycisku „Nie” spowoduje tylko zamianę kwoty dla pozycji z 500.00 zł. na 200.00 zł. Operacja podziału kwoty nie jest często wykorzystywana, ale jej prawidłowe stosowanie pozwala na zachowanie porządku w księdze pieniężnej i księgowanie zgodnie z kolejnością z zaimportowanego wyciągu.

Pozycja do rozksięgowania [?] [X]


Typ dokumentu: Numer dowodu:

Rodzaj wpłacającego: Trzeciodłużnik

Typ i nr sprawy: Kwota: Opłata(taksa07-10): Data wpłaty: [calendar icon]

Podział kwoty

Potwierdzenie operacji [X]

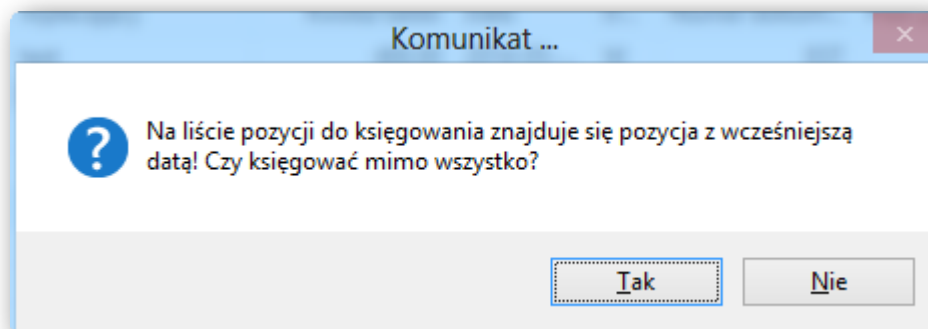
 Czy chcesz utworzyć nową pozycję na kwotę: 300.00 ?

Drukuj zawiadomienie o wpłacie Sporządź plan podziału

Rys. 15.16 Flaga „Podział kwoty” przy pozycji do rozksięgowania

15.2.6 Rozksięgowanie pozycji

Księgowanie pozycji jest mocno związane z ustawieniami w module „Konfiguracja”. Określenie prawidłowych i jednoznacznych ustawień w konfiguracji dla procesu księgowania i zachowanie jego ciągłości jest czynnością konieczną i wymagającą od komornika podjęcia decyzji wobec niektórych



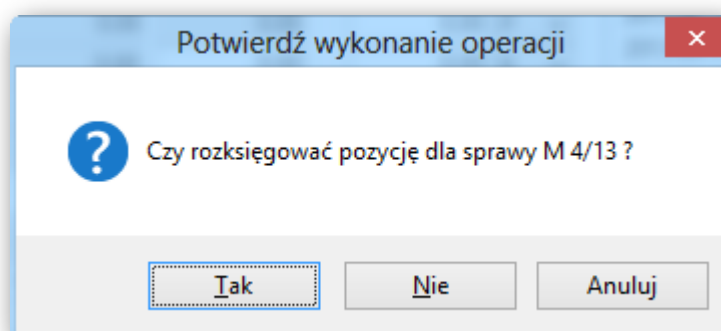
Rys. 15.17 Komunikat o błędnej kolejności księgowania

możliwości i sposobów rozliczenia kwoty wpłaty. Rozpoczęcie procesu księgowania uruchamiane jest poprzez zaznaczenie pozycji do rozksięgowania i naciśnięcie klawisza „Enter” lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranej pozycji. Konsekwencją rozpoczęcia procesu księgowania będzie pojawienie się ekranu, na którym program przedstawi propozycję rozliczenia zgodną z ustawieniami z modułu „Konfiguracja” (lub zapisanych w sprawie). Pozycje z listy powinny być księgowane w kolejności w jakiej są na liście, co pozwoli zachować chronologię wpłat do księgować. Jeśli wybierzemy do rozksięgowania pozycję ze środka, o dacie późniejszej niż inna z listy, program poinformuje o tym fakcie stosownym komunikatem (**Rys. 15.17 Komunikat o błędnej kolejności księgowania**).

W zależności od sposobu konfiguracji w listach rozwijanych „W sprawach KM/KMP/KMS automatycznie rozliczać” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość” wpłata (ewentualnie z obecnym saldem w sprawie) zostanie rozksięgowana w sprawie według kolejności zaspokajania ustawionej w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Kolejność zaspokajania” (lub innej dla konkretnej sprawy). Jeśli w rozwijanej liście „W sprawach KM/KMP/KMS automatycznie rozliczać” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość” wskazana jest opcja „Nie rozliczać” to po wejściu na ekran rozliczenia w polach „pobieram” widnieć będą zerowe kwoty, a cała kwota pozostanie wpisana w pole „SALDO PO”. Użytkownik ma możliwość bezpośredniej edycji tylko pól z białym tłem.

Wpłata:	2 000,00	S - Saldo + Wpłata	SALDO PO:	337,20
Saldo przed:	0,00	Do rozliczenia:	2 000,00	Sposoby rozliczenia
	należność	pobr., uznania	pobieram	porto typ
Należn. wierz.:	1 102,22	0,00	1 102,22	2,50 B
Należn. NFAL:	0,00	0,00	0,00	0,00 B
Należn. MOPS:	0,00	0,00	0,00	0,00 B
Należn. ZUS:	0,00	0,00	0,00	0,00 B
Koszty sądowe:	250,00	0,00	250,00	0,00 P
Sąd - zaliczka:	0,00	0,00	0,00	0,00 B
Zaliczka, opł.:	0,00	0,00	0,00	0,00 P
Koszty egz.:	0,00	0,00	0,00	Tytułem Podgląd
Opłata stosunk.:	308,08		308,08	porto
RAZEM:	1 660,30	0,00	1 660,30	2,50
DO SPŁATY:	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00 :Dep.

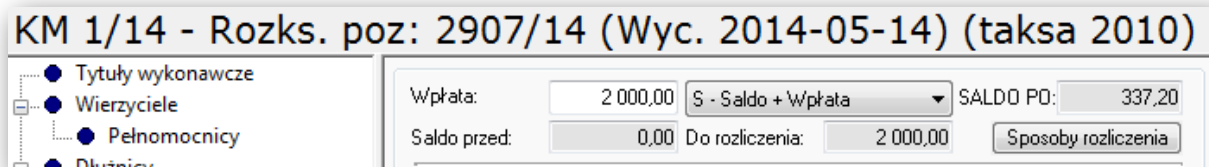
Możliwość zmiany w pozostałych polach opisana została w dalszych rozdziałach. Pola nieadekwatne dla danego typu sprawy są nieedytowalne. Pojawienie się znaku czerwonego wykrzyknika przy polu pobieranej opłaty stosunkowej informuje o fakcie pobrania całej należnej opłaty stosunkowej dla sprawy (*Rys. 15.18 Informacja o pobraniu całości opłaty stosunkowej*). Akceptacja rozliczenia i zaksięgowanie pozycji następuje po naciśnięciu klawisza „F7” – program zaakceptuje rozliczenie bez komunikatu potwierdzającego lub poprzez naciśnięcie klawisza „Esc” i akceptację komunikatu przyciskiem „Tak” (*Rys. 15.19 Komunikat z zapytaniem o potwierdzenie operacji*). Rezygnację z rozksięgowania pozycji użytkownik spowoduje naciśnięciem przycisku „Nie”, przycisk „Anuluj” spowoduje powrót do widoku rozliczenia.



Rys. 15.19 Komunikat z zapytaniem o potwierdzenie operacji

15.2.7 Opis ekranu rozksięgowania

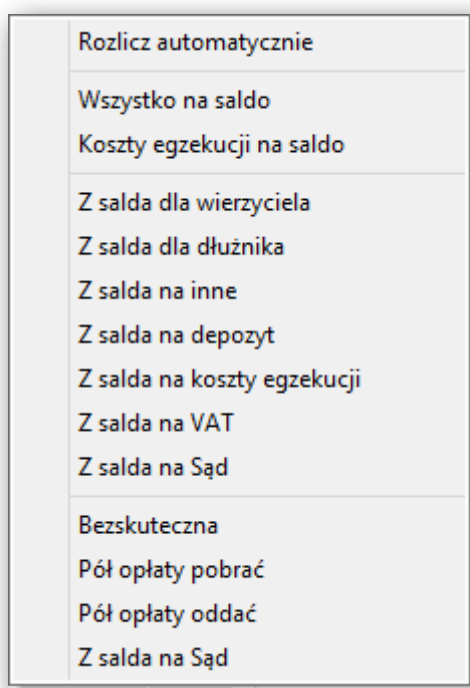
W górnej części ekranu podczas rozksięgowania pozycji wyświetlane są przydatne użytkownikowi informacje o sygnaturze sprawy, numerze pozycji księgi pieniężnej w obrębie roku księgowego oraz opis rodzaju dokumentu księgowego (kwit lub wyciąg) lub alternatywnie opis rodzaju rozksięgowania (np. rozliczenie salda sprawy).



Rys. 15.20 Przykładowy opis ekranu księgowania

15.2.8 Rozliczenie wpłaty

Po rozpoczęciu procesu księgowania dla przygotowanych pozycji do rozksięgowania – wprowadzonych ręcznie lub poprzez import wyciągu bankowego - na ekranie ukaże się rozliczenie wpłaty. W polu „Wpłata” widnieje wartość wpłacanej kwoty. Z listy rozwijanej znajdującej się na tej samej wysokości użytkownik ma możliwość wyboru sposobu rozliczenia „Saldo + Wpłata” bądź „Wpłata” – domyślna wartość uzależniona jest od sposobu konfiguracji w listach rozwijanych „W sprawach KM/KMP/KMS automatycznie rozliczać” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu ->



Rys. 15.21 Sposoby rozliczenia dla spraw „KM” i „KMS”

Księgowość”. Kolejne pole pokazuje wyliczone „SALDO PO”. Domyślne rozliczenie wpłaty jest proponowane przez program „Kancelaria Komornika” na podstawie sposobu konfiguracji aplikacji co nie oznacza jednak, że użytkownik nie może zmienić proponowanego sposobu podziału pieniędzy. Po kliknięciu przycisku „Sposoby rozliczania” w każdym momencie rozksięgowywania użytkownik ma możliwość wskazania innego sposobu rozliczenia. Sposoby te różnią się w zależności od prowadzonego typu postępowania (Rys. 15.21 Sposoby rozliczenia dla spraw „KM” i „KMS”). Korzystając z tych możliwości program „Kancelaria Komornika” ułatwia zmianę przyznaných domyślnie kwot bez konieczności żmudnego wpisywania kwot w poszczególne pola.

- „Rozlicz automatycznie” – rozliczenie wpłaty zgodnie z Kodeksem Postępowania Cywilnego i ustawieniami w module „Konfiguracja”,
- „Wszystko na saldo” – przeniesienie całości rozksięgowywanej kwoty na saldo,
- „Koszty egzekucji na saldo” – koszty egzekucyjne z kolumny „pobieram” zostaną przeniesione na saldo,

- „Z salda dla wierzyciela” – pieniądze z salda sprawy dla wierzyciela z jednoczesnym naliczeniem opłaty stosunkowej i kosztów przelewu lub przekazu,
- „Z salda dla dłużnika” – pieniądze z salda sprawy dla dłużnika po uwzględnieniu kwoty przelewu lub przekazu,
- „Z salda na inne” – pieniądze z salda sprawy dla innej osoby po uwzględnieniu kwoty przelewu lub przekazu,
- „Z salda na depozyt” – pieniądze z salda sprawy na depozyt sądowy po uwzględnieniu kwoty przelewu lub przekazu,
- „Z salda na koszty egzekucji” – pieniądze z salda sprawy na pokrycie kosztów egzekucji powstałych w toku postępowania egzekucyjnego,
- „Z salda na VAT” – pieniądze z salda sprawy na pokrycie należności z tytułu podatku VAT,
- „Bezskuteczna” – zmienia dotychczasowy art.45.1 na art.45.2 i pobiera połowę jego wartości, natomiast resztę po odliczeniu kosztu przelewu lub przekazu przekazuje wierzycielowi,
- „Pół opłaty pobrać” – pokrywana jest połowa opłaty z art.45.1,
- „Pół opłaty oddać” – zwracana jest połowa wpłaconej przez wierzyciela opłaty,
- „Z salda na Sąd” – pieniądze z salda sprawy zwracane jeśli sąd wpłacił zaliczkę do sprawy.

Nieco inaczej wyglądają opcje przy rozliczaniu sprawy typu „KMP” i wymagają one dodatkowego wyjaśnienia (**Rys. 15.22 Sposoby rozliczenia dla spraw „KMP”**).

- „Z salda na ZUS” – pieniądze z salda sprawy na pokrycie zaległości względem ZUS-u z uwzględnieniem i pobraniem należnej opłaty,

Rozlicz automatycznie
Wszystko na saldo
Koszty egzekucji na saldo
Z salda dla wierzyciela
Z salda dla Sądu
Z salda dla ZUS
Z salda dla ZUS'
Z salda na ratę bieżącą
Z salda na ratę bieżącą'
Z salda na ratę awansem
Z salda dla dłużnika
Z salda na inne
Z salda na depozyt
Z salda na koszty egzekucji
Z salda dla UWW
Z salda dla NFAL
Z salda dla Sądu

Rys. 15.22 Sposoby rozliczenia dla spraw „KMP”

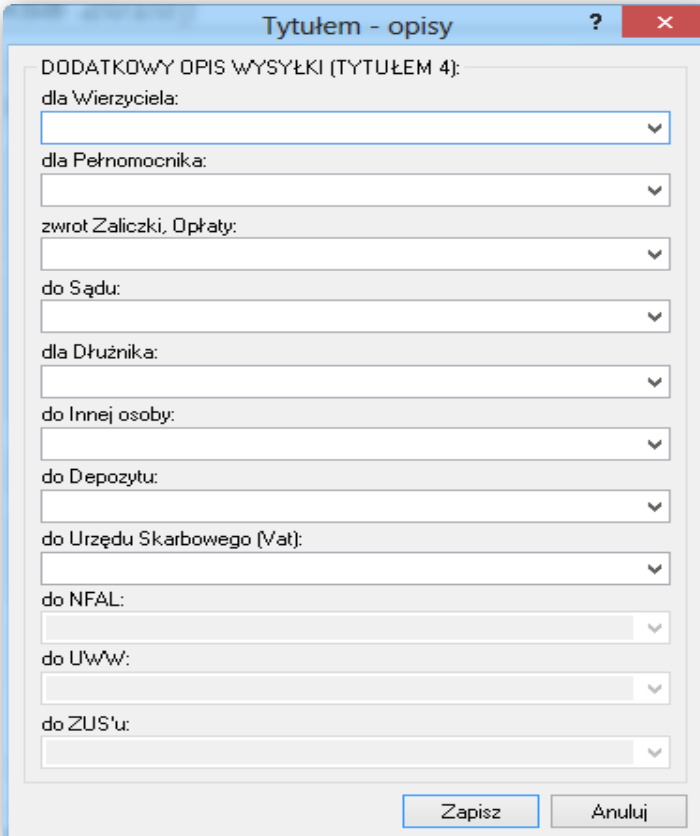
- „Z salda na ZUS” – pieniądze z salda sprawy na pokrycie zaległości względem ZUS-u bez pobrania należnej opłaty,
- „Z salda na ratę bieżącą” – pieniądze z salda sprawy na ratę bieżącą z uwzględnieniem i pobraniem należnej opłaty,
- „Z salda na ratę bieżącą” – pieniądze z salda sprawy na ratę bieżącą bez pobrania należnej opłaty,
- „Z salda na ratę awansem” – pieniądze z salda sprawy na pokrycie zaległości względem ZUS-u z uwzględnieniem i pobraniem należnej opłaty z art.59,
- „Z salda dla UWW” – pieniądze z salda sprawy na pokrycie zaległości względem UWW,
- „Z salda na NFAL” – pieniądze z salda sprawy na pokrycie zaległości względem NFAL-u.

Obok pola z kwotą „pobieram” dotyczącego należności przesyłanej wierzycielowi umieszczone są przyciski „W” i „P” wskazujące czy należności mają być kierowane na konto wierzyciela czy też na konto pełnomocnika wierzyciela. Od wskazania odbiorcy kwoty uzależnione są wartości kwoty opłaty za wysyłkę pieniędzy w kolumnie „porto” oraz „typ” samej opłaty za wysyłkę („P” – przekaz, „B” – przelew, „G” –

Wpłata:	5 000,00	S - Saldo + Wpłata	SALDO PO:	0,00	
Saldo przed:	0,00	Do rozliczenia:	5 000,00	Sposoby rozliczenia	
	należność	pobr., uznania	pobieram	porto	typ
Należn. wierz.:	5 751,51	330,44	4 345,65	2,50	B
Należn. NFAL:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Należn. MOPS:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Należn. ZUS:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Koszty sądowe:	250,00	250,00	0,00	0,00	P
Sąd - zaliczka:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Zaliczka, opł.:	0,00	0,00	0,00	0,00	P
Koszty egz.:	119,56	119,56	0,00		
Opłata stosunk.:	651,85		651,85		
RAZEM:	6 772,92	700,00	4 997,50	2,50	
DO SPŁATY:	1 075,42	0,00	0,00		
	0,00	0,00	1 075,42	10 000,00	:Dep.
	pobieram	pobieram	porto	typ	
Drobną poz.:	0,00	Dłużnik:	0,00	0,00	P
Zwr. opł. poczt.:	0,00	Inne:	0,00	0,00	B
		Depozyt:	0,00	0,00	B
		VAT:	0,00	0,00	B
Treść operacji:	Dłużnik Jan		Typ	15	

Rys. 15.23 Ekran rozksięgowania pozycji

gotówka). Program w zależności od wprowadzonych danych podpowiada i nalicza koszty przelewu lub przekazu (decyduje o tym posiadanie przez daną osobę wprowadzonego aktywnego konta bankowego). Wiersze „RAZEM” oraz „DO SPŁATY” zawierają odpowiednio informacje podsumowujące obecne rozksięgowanie jak i należności pozostałe do spłacenia. W dolnej części ekranu rozksięgowania (**Rys. 15.23 Ekran rozksięgowania pozycji**) użytkownik ma możliwość wskazania kwoty przekazywanej dłużnikowi, wskazania innej osoby do której kierowane będą pieniądze (przycisk „1”), sądu depozytowego w przypadku przekazania pieniędzy do depozytu (przycisk „2”) lub Urzędu Skarbowego w przypadku VAT-u (przycisk „3”) z naliczeniem opłaty za przelew lub przekaz. Użytkownik ma możliwość przekazać



Rys. 15.24 Formatka do określenia tytułu przelewu

pieniądze również na drobne pozostałości (pole „Drobne poz.”) lub na zwrot opłaty pocztowej (pole „Zwr. opt. poczt.”). Szczególną ostrożność użytkownik powinien zachować, podczas rozksięgowania pozycji wprowadzonej jako „O - wierzyciel na opłatę”, gdyż program nie rozlicza jej automatycznie pomimo takiego ustawienia w konfiguracji. Jest to celowe ustawienie dla ochrony przed niewłaściwym w tej sytuacji rozksięgowaniem wpłaty. Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala również określić w bardziej szczegółowy sposób opis tytułu generowanego przelewu czemu służy okno „Tytułem - opisy” (**Rys. 15.24 Formatka do określenia tytułu przelewu**). Użytkownik może je uruchomić poprzez naciśnięcie przycisku „Tytułem” w widoku rozksięgowywanej pozycji (**Rys. 15.23 Ekran rozksięgowania pozycji**).

15.2.9 Koszty sądowe

Wejście na szczegółowe rozliczenie kosztów sądowych (**Rys. 15.25 Widok pozycji kosztów sądowych podczas rozksięgowania**) z ekranu rozksięgowywania umożliwia klawisz „Page Down” lub kliknięcie na gałąź „Koszty sądowe” widoczną pod gałęzią „Rozksięgowanie”. Wyświetlony ekran kosztów sądowych zawiera informacje o kwocie do rozliczenia (pole „Do rozliczenia”) oraz stanie salda po rozliczeniu (pole „Stan salda po rozliczeniu”). Kolejne wiersze obrazują szczegółowe rozbiecie kosztów sądowych z podziałem na kwoty należne (kolumna „należność”), kwoty dotychczas pobrane (kolumna „pobrane”) oraz kwoty pobierane podczas rozksięgowania aktualnej pozycji (kolumna „pobieram”), która jako jedyna podlega edycji. Użytkownik powinien pamiętać, że zmieniając którąkolwiek wartość w kolumnie „pobieram” dane nie zostaną przeliczone do czasu zakończenia edycji danych w polu i opuszczeniu go (np. poprzez kliknięcie klawisza „Tab”). Jeśli kwota w którymś z pól kolumny „pobieram” zostanie zmieniona na wyższą i przekroczy wartość kwoty możliwej do pobrania to w polu „Stan salda po rozliczeniu” pojawi się kwota ujemna, a po powrocie na ekran rozksięgowania również w polu „SALDO PO” wyświetli się kwota ujemna (kwoty ujemne są zaznaczone kolorem czerwonym w celu łatwej ich weryfikacji). W każdej pozycji kosztów wskazane jest konto, na które należy przesłać pieniądze - wierzyciela lub pełnomocnika (lista „prześlij na konto”). Wyboru dokonujemy z odpowiednich list rozwijalnych. W wierszu „ŁĄCZNIE” znajduje się podsumowanie kosztów sądowych będąca odpowiednikiem informacji w ekranie rozksięgowywania pozycji. U dołu ekranu znajdują się dodatkowe pozycje „Opłata” i „Zaliczka” oraz pełne podsumowanie wszystkich wierszy kosztów sądowych w wierszu „RAZEM”.

Do rozliczenia:	<input type="text" value="200,00"/>	Stan salda po rozliczeniu:	<input type="text" value="0,00"/>	
	należność	pobrano	pobieram	prześlij na konto:
Koszty procesu:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	W - wierz. ▼
Koszty klauzuli:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	W - wierz. ▼
Zasądzone koszty advok.:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	W - wierz. ▼
Koszty poprz. egzekucii:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	W - wierz. ▼
Koszty inne:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	W - wierz. ▼
Koszty advok w post egz.:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	W - wierz. ▼
ŁĄCZNIE:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Opłata:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	W - wierz. ▼
Zaliczka:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	W - wierz. ▼
RAZEM:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Rys. 15.25 Widok pozycji kosztów sądowych podczas rozksięgowania

15.2.10 Koszty egzekucji

Wejście na szczegółowe rozliczenie kosztów sądowych (**Rys. 15.26 Widok pobieranych kosztów egzekucji w sprawie**) z ekranu rozksięgowywania umożliwia klawisz „Page Down” lub kliknięcie na gałąź „Koszty egzekucji” widoczną pod gałęzią „Rozksięgowanie”. Ekran rozksięgowywania kosztów egzekucji podzielony jest na dwie części. Górna lista zawiera naliczone koszty egzekucji wraz z pozycjami rozliczonymi w aktualnym księgowaniu, natomiast dolna część ekranu przedstawia sumaryczne kwoty dla poszczególnych typów kosztów egzekucji w rozbiciu na kolumny „Naliczone”, „Pobrane”, „BIORE” - aktualnie pobierane i „Do pobrania”.

Data	Przepis prawny	Naliczone	Pobrane	BIORE	Do pobrania	Nazwa	Opis	Pow. czynn.
2014-05-02	Art.39.2.8	57,00	0,00	57,00	0,00	Koszty doręczenia korespondencji.		
R A Z E M (1):		57,00	0,00	57,00	0,00			
Zaznaczone (1):		57,00	0,00	57,00	0,00			
Pozostałe (0):		0,00	0,00	0,00	0,00			

Rys. 15.26 Widok pobieranych kosztów egzekucji w sprawie

Na wyświetlonym ekranie istnieje możliwość edytowania, usuwania i wstawiania pozycji kosztów egzekucji. W ostatniej kolumnie listy naliczonych kosztów znajduje się informacja o numerze pozycji księgi, w której została pobrana. W kolumnie „BIORE” znajdują się dane dotyczące kosztów pobranych w aktualnie księgowanej pozycji. Edytując taką pozycję poprzez zaznaczenie jej i naciśnięcie klawisza „Enter” lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy możemy ją zmodyfikować - pobrać więcej, mniej lub nie pobierać kwoty w ogóle. Jeśli użytkownik zdecyduje i pobraniu większej kwoty, a rozchodowana została już cała kwota wpłaty z salda to po powrocie na ekran rozksięgowywania pozycji w polu „SALDO PO” pojawi się kwota ujemna w kolorze czerwonym. Nie wchodząc w edycję na liście kosztów egzekucji można na dowolnej pozycji kosztów klawiszem „+” w numerycznej części klawiatury zmienić wartości z „BIORE” na „Do pobrania” lub odwrotnie.

15.2.11 Spłaty kosztów egzekucji

Spłaty danej pozycji kosztów egzekucji mogą być dokonywane w kilku ratach. Rozwinięcie gałęzi „Koszty egzekucji” umożliwia podgląd danych w ekranie „Spłaty kosztów egzekucji” (**Rys. 15.27 Widok spłat kosztów egzekucyjnych podczas rozksięgowywania**). W dolnej części ekranu „Spłaty kosztów

Data	Przepis prawny	Naliczone	Pobrane	BIORE	Do pobrania	Nazwa
2014-05-02	Art.39.2.8	57,00	0,00	57,00	0,00	Koszty dorę...
R A Z E M (1):		57,00	0,00	57,00	0,00	
Zaznaczone (1):		57,00	0,00	57,00	0,00	
Pozostałe (0):		0,00	0,00	0,00	0,00	

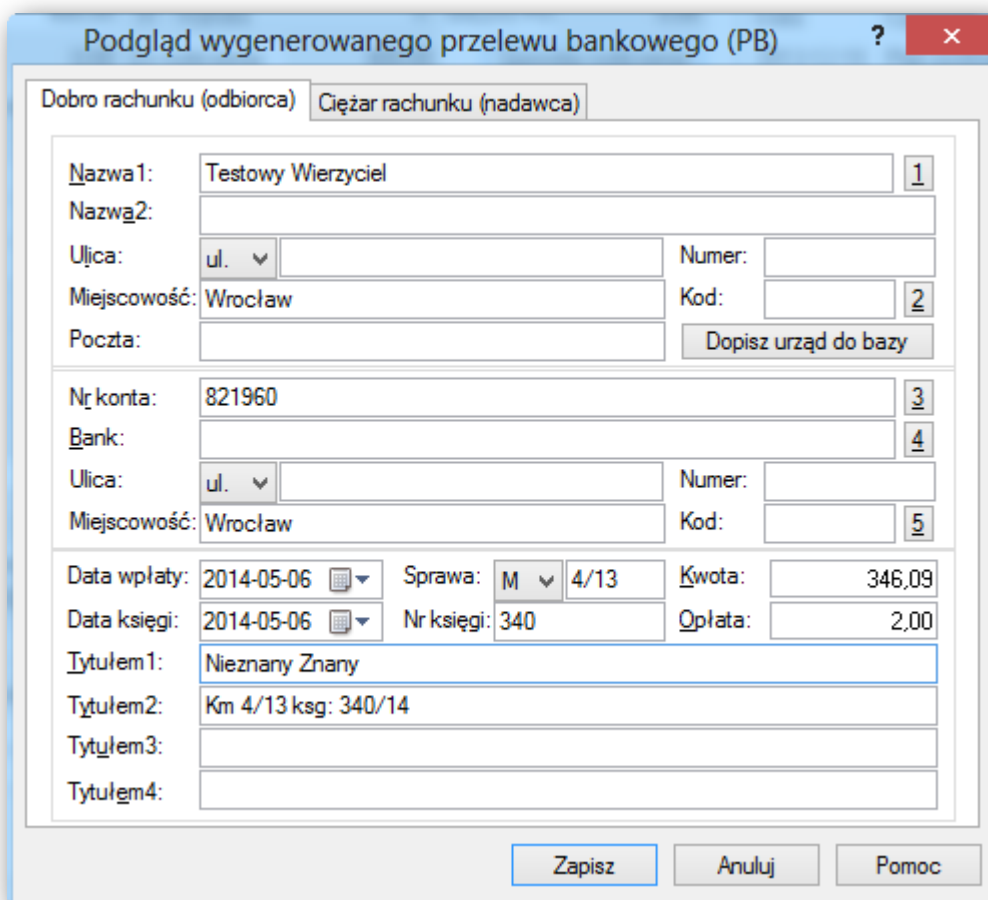
Data	Nr księgi	Rok księgi	Kwota
2014-05-14	2907	2014	57,00

Rys. 15.27 Widok spłat kosztów egzekucyjnych podczas rozksięgowywania

egzekucji” znajduje się szczegółowe zestawienie spłaty zaznaczonego w górnej części ekranu kosztu powstałego w trakcie biegu postępowania egzekucyjnego.

15.2.12 Wyświetlenie przelewu w czasie rozksięgowania

Pierwszym etapem weryfikacji poprawności generacji przelewów i przekazów jest kontrola ich tworzenia podczas rozksięgowania pozycji. W sytuacji gdy zaznaczona jest flaga „Podgląd generowanych przelewów po rozksięgowaniu pozycji ” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość” to każdorazowo po rozksięgowaniu pojawi się kolejno podgląd wszystkich generowanych przelewów i przekazów związanych z aktualnym księgowaniem. Użytkownik ma możliwość każdy z nich zmodyfikować i zmiany te zostaną zapisane w bazie danych. Należy pamiętać, że dokonane zmiany na podglądzie przelewu, jeśli dotyczą danych w sprawie (np. konta odbiorcy) nie zostaną zapisane do sprawy i dotyczyć będą tylko tego jednego przelewu lub przekazu (**Rys. 15.28 Formatka wygenerowanego przelewu**). Jeśli w oknie podglądu tworzonego przelewu lub przekazu występują niewłaściwe dane dla sprawy użytkownik powinien nacisnąć przycisk „Anuluj”, który spowoduje powrót do ekranu rozksięgowania, gdzie należy poprawić dane w sprawie i ponownie rozksięgować pozycję. Takie postępowanie gwarantuje, że dane w sprawie będą poprawne i zgodne z danymi na wygenerowanym przelewie lub przekazie.



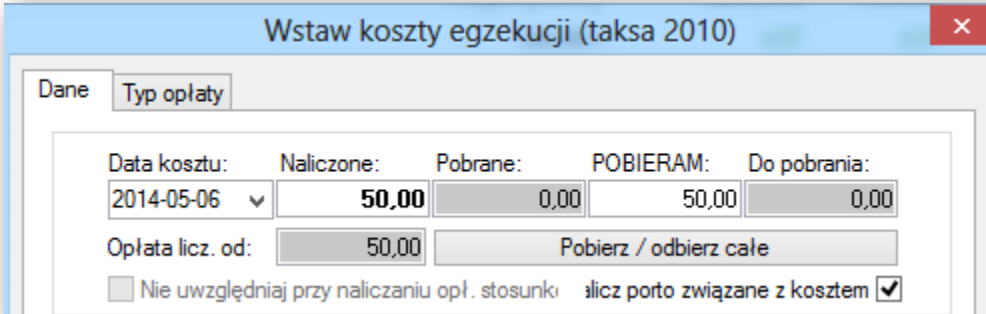
Rys. 15.28 Formatka wygenerowanego przelewu

15.2.12.1 Włączanie i wyłączanie podglądu przelewu

Podczas księgowania pozycji użytkownik może stwierdzić, że dla aktualnie rozksięgowywanej wpłaty nie ma konieczności wyświetlania podglądu generowanych przelewów i przekazów. Aby tego uniknąć użytkownik może na ekranie rozksięgowania nacisnąć przycisk „Pogląd”, który umożliwia zarówno włączanie i wyłączanie podglądu generowanych przelewów i przekazów. Aktywny (podświetlony) przycisk „Podgląd” informuje, że po rozksięgowaniu pokażą się zapisywane do bazy danych przelewy i przekazy związane z rozksięgowaną pozycją, natomiast gdy przycisk nie jest podświetlony to zapis pozycji księgowej nastąpi bez podglądu przelewów.

15.2.12.2 Przelew wraz z portem od kosztów gotówkowych

Przy naliczaniu kosztów gotówkowych wraz z ich pobraniem podczas rozksięgowania istnieje możliwość wygenerowania przelewu lub przekazu i naliczenia odpowiedniego porta. W oknie „Wstaw koszty egzekucji” znajduje się flaga „Nalicz porto związane z kosztem” i po jego zaznaczeniu program wyświetli listę urzędów, z której należy wybrać adresata do którego zostaną wysłane pobrane koszty. Efektem tego będzie pojawienie dwóch pozycji kosztów egzekucji i dodatkowego opisu dla naliczonego art. 39.2.6. (**Rys. 15.30 Widok porto naliczonego dla kosztu**). Po rozksięgowaniu pozycji prócz przelewów i przekazów wynikających z aktualnego księgowania wygenerowane zostaną dodatkowo przelewy i przekazy dla naliczonych gotówkowych kosztów egzekucyjnych.



Rys. 15.29 Wstawianie kosztu egzekucyjnego wraz z naliczeniem porto

Data	Przepis prawny	Naliczone	Pobrane	BIORĘ	Do pobrania	Nazwa	Opis
2014-05-20	Art.39.2.6	5,65	0,00	5,65	0,00		Porto dla: Urząd Miasta i Gminy ...
2014-05-20	Art.39.2.7	45,00	0,00	45,00	0,00	Koszty uzyskiwania informacji nie...	
R A Z E M (2):		57,00	0,00	57,00	0,00		
Zaznaczone (0):		0,00	0,00	0,00	0,00		
Pozostałe (2):		57,00	0,00	57,00	0,00		

Rys. 15.30 Widok porto naliczonego dla kosztu

15.2.13 Rozksięgowanie kończące sprawę

W czasie końcowego rozksięgowania w sprawie, gdy zostały już zaspokojone wszystkie należności względem wierzyciela program uwzględni całkowite koszty egzekucyjne, które są jeszcze do pobrania w sprawie. W sytuacji, gdy roszczenie względem wierzyciela zostaje pokryte w całości w aktualnym księgowaniu i do wyegzekwowania pozostaje część opłaty stosunkowej poinformuje o zaistniałej sytuacji wyświetleniem czerwonego wykrzyknika. Odwrotna sytuacja, w której opłata stosunkowa została pokryta w całości, a roszczenie na rzecz wierzyciela nie zostało zaspokojone w pełni spowoduje pojawienie się na ekranie rozksięgowania zielonego wykrzyknika. Obie opisane sytuacje wymagają zwrócenia szczególnej uwagi przez użytkownika księgującego.

15.2.14 Podatek

W przypadku rozksięgowania pozycji do sprawy typu „KM” i przy oznaczonej kategorii zaspokajania z art.1025 § 1.3 lub § 1.6 kpc na ekranie rozksięgowania dostępny jest wiersz „Podatek” (*Rys. 15.31 Rozksięgowanie pozycji z wierszem „Podatek”*). Wartość podatku naliczana jest od kwoty przekazywanej wierzycielowi poprzez zsumowanie wszystkich wypłat dla wierzyciela na należność główną (bez odsetek) w danym miesiącu, a następnie pomniejszany o kwotę podatku, która wystąpiła we wcześniejszych księgowaniach. Przycisk „U” umożliwi szczegółowy podgląd naliczonego podatku dochodowego, który po naciśnięciu wyświetli okno dialogowe z dokładnymi informacjami odnośnie należności wobec wierzyciela i związanego z tym podatkiem, ubezpieczeniach zdrowotnych i społecznych, kosztach uzyskania przychodu i kwocie wolnej od podatku (*Rys. 15.32 Okno „Zaliczka na podatek - szczegóły”*)

Wpłata:	200,00	W - Wpłata	SALDO PO:	0,00	
Saldo przed:	0,00	Do rozliczenia:	200,00	Sposoby rozliczenia	
	należność	pobr., uznania	pobieram	porto	typ
Należn. wierz.:	443,56	0,00	172,61	1,50	B
Należn. NFAL:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Należn. MOPS:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Podatek:	0,00	0,00	0,00	0,00	B

Rys. 15.31 Rozksięgowanie pozycji z wierszem „Podatek”

Zaliczka na podatek - szczegóły ✕

Pieniądze przekazywane na należność wierzyciela i podatek

	Pobrane od pocz. miesiąca:	Pobrane od pocz. miesiąca + POBIERAM:	POBIERAM:
Należn. wierzyciela:	0,00	400,00	400,00
Podatek:	0,00	12,00	12,00
Cały należny podatek przy całkowitej spłacie należności:			12,00

	emerytalne	rentowe	chorobowe
Ubezp. społeczne:	0,00	0,00	0,00
Ubezpieczenie społeczne - razem:			0,00
Ubezpieczenie zdrowotne:		0,00	0,00
Koszty uzyskania przychodu:			102,25
Kwota wolna od podatku:			44,17

Rys. 15.32 Okno „Zaliczka na podatek - szczegóły”

15.3 Rozksięgowanie planu podziału

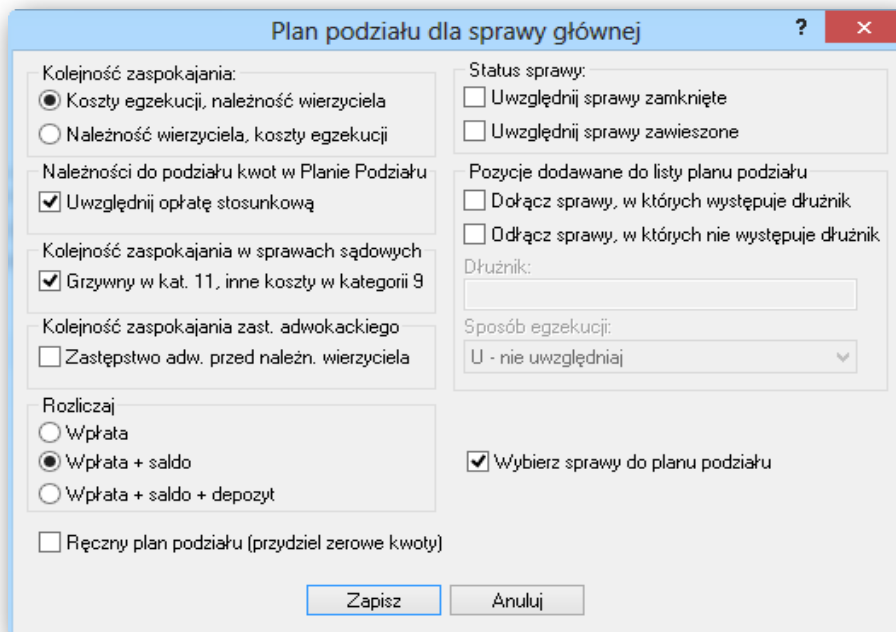
Proces księgowaniu pozycji oznaczonej w kolumnie „Plan podziału” na liście „Księguj” literą „P” różni się dość znacząco od księgowania pozycji bez planu podziału. Pozycje tak oznaczone podlegają będą planowi podziału – automatycznemu podziałowi kwoty wpłaty pomiędzy poszczególnymi sprawami uwzględniając kategorię zaspokajania ustaloną w sprawach w ekranie „Inne”. Rozpoczęcie procedury księgowania poprzez naciśnięcie klawisza „Enter” lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewego przycisku myszy na wskazanej pozycji spowoduje uruchomienie okna pozwalającego na ustalenie szczegółów sposobu rozliczenia dla tworzonego planu podziału (**Rys. 15.33 Okno „Plan podziału dla sprawy głównej”**):

- „Kolejność zaspokajania” – opcje „Koszty egzekucji, należność wierzyciela” lub „Należność wierzyciela, koszty egzekucji” określają kolejność przyporządkowywania kwot dla spraw w planie podziału,
- „Należności do podziału kwot w planie podziału” – flaga „Uwzględnij opłatę stosunkową” określa czy w algorytmie przydzielania kwot do spraw ma być wzięta pod uwagę również opłata stosunkowa – domyślna wartość flagi ustawiana w „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość c.d.”, flaga „Uwzględnij opłatę stosunkową w planie podziału”,
- „Kolejność zaspokajania w sprawach sądowych” – flaga „Grzywny w kat. 11, inne koszty w kategorii 9” określa sposób potraktowania kwot grzywien i innych kosztów dla spraw typu „KMS”

oraz ich przyporządkowania do kategorii zaspokajania – domyślna wartość flagi ustawiana w „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość c.d.”, flaga „Grzywny w kat. 11, inne koszty w kategorii 9 – dla spraw sądowych”,

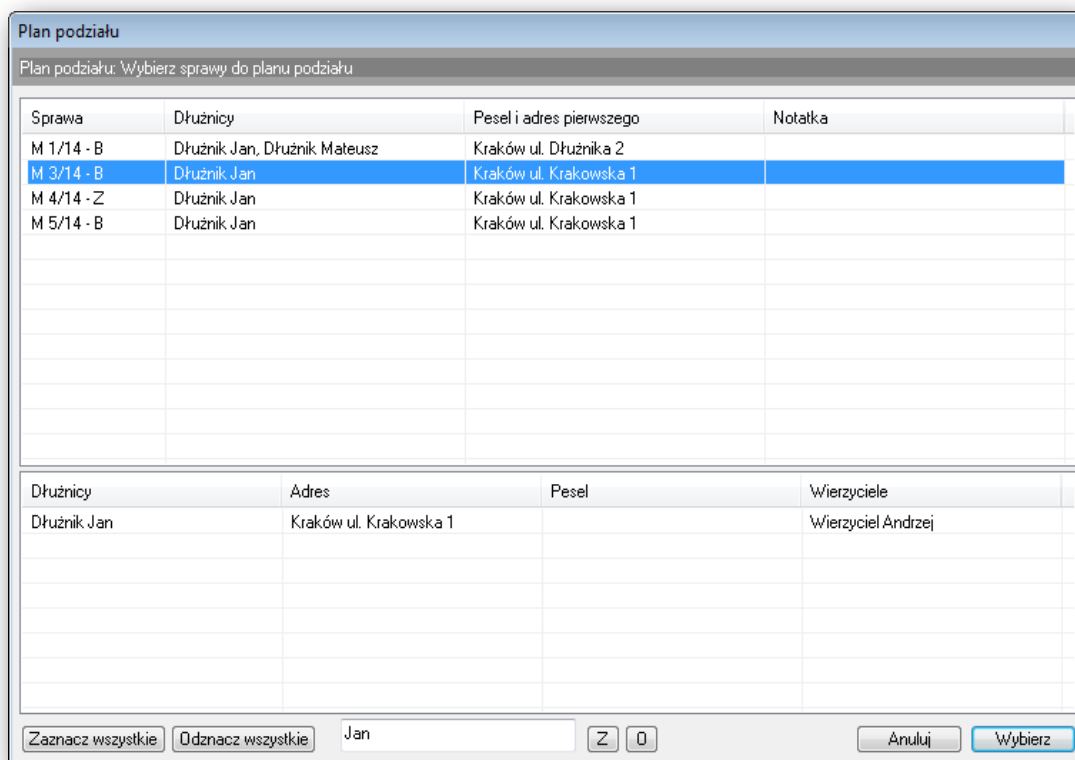
- „Kolejność zaspokajania zast. adwokackiego” – flaga „Zastępstwo adv. przed należn. wierzyciela” określa sposób potraktowania kosztów zastępstwa adwokackiego (czy powinny zostać pokryte przed należnością wierzyciela) podczas przydziału kwot w planie podziału – domyślna wartość flagi ustawiana w „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość c.d.”, flaga „Zastępstwo adwokackie przed należnościami wierzyciela”,
- „Rozliczaj” – opcje „Wpłata”, „Wpłata + saldo” lub „Wpłata + saldo + depozyt” określają jaka kwota ma podlegać podziałowi – domyślna wartość opcji wyboru ustawiana w „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Księgowość c.d.”, sekcja „Rozliczaj”,
- „Ręczny plan podziału (przydziel zerowe kwoty)” – flaga, której zaznaczenie spowoduje utworzenie planu podziału bez przyznania początkowych, proponowanych przez program kwot do spraw,
- „Status sprawy” – opcje „Uwzględnij sprawy zamknięte” i „Uwzględnij sprawy zawieszono” pozwalają na określenie statusów spraw dołączanych do planu podziału,
- „Pozycje dodawane do listy planu podziału” – opcje „Dołącz sprawy, w których występuje dłużnik” i „Odłącz sprawy, w których występuje dłużnik” stosowane wykluczająco się pozwalają dołączyć lub wykluczyć z planu podziału sprawy dla dłużnika (pole „Dłużnik”) z uwzględnieniem wskazanego sposobu egzekucji (pole „Sposoby egzekucji”),
- „Wybierz sprawy do planu podziału” – flaga, której zaznaczenie da użytkownikowi możliwość ręcznego wyboru spraw, które powinny być brane pod uwagę w planie podziału.

W przypadku zaznaczenia flagi „Wybierz sprawy do planu podziału” i naciśnięciu przycisku „Zapisz” na ekranie pojawi się okno, gdzie użytkownik ma możliwość ręcznego ustalenia które sprawy mają zostać włączone do planu podziału poprzez zaznaczenie ich na górnej liście i naciśnięcie przycisku „Wybierz” (Rys. 15.34 Okno wyboru spraw do planu podziału). Efektem takiego działania (lub poprzez naciśnięcie



Rys. 15.33 Okno „Plan podziału dla sprawy głównej”

przycisku „Zapisz” bez zaznaczonej flagi „Wybierz sprawy do planu podziału”) jest utworzenie pozycji do rozksięgowania w planie podziału z jednoczesnym, automatycznym rozdzieleniem kwoty wpłaty dla wskazanych spraw zgodnie z kategorią zaspokajania w sprawach i konfiguracją aplikacji „Kancelaria Komornika” (Rys. 15.35 Pozycje do rozksięgowania w planie podziału).



Sprawa	Dłużnicy	Pesel i adres pierwszego	Notatka
M 1/14 - B	Dłużnik Jan, Dłużnik Mateusz	Kraków ul. Dłużnika 2	
M 3/14 - B	Dłużnik Jan	Kraków ul. Krakowska 1	
M 4/14 - Z	Dłużnik Jan	Kraków ul. Krakowska 1	
M 5/14 - B	Dłużnik Jan	Kraków ul. Krakowska 1	

Dłużnicy	Adres	Pesel	Wierzyciele
Dłużnik Jan	Kraków ul. Krakowska 1		Wierzyciel Andrzej

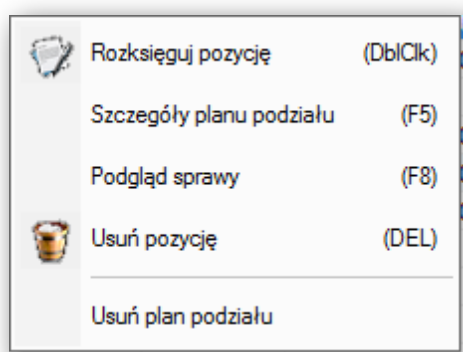
Rys. 15.34 Okno wyboru spraw do planu podziału

Sprawa główna:	Kwota wpłaty:	Pozost. do spłaty:	Saldo po:	Treść operacji / Wpłacający:	Numer	Opl. (%)	Data wpłaty:
M 1/14	5 000,00	2 633,53	0,00	Dłużnik Jan	2014-05-20	15	2014-05-20
				Dłużnik Jan ul. Dłużnika 2, 30-348 Kraków			

Sprawa	Kategoria	Należność	Koszty zast. adw.	Koszty egzekucji + Zali...	%	Splata należno...	Splata kosztów zast. adw.
m 1/14	9	5.816,17	180,00	57,00	73,13	2.971,42	180,00
m 3/14	9	1.134,59	225,00	381,21	25,51	666,60	225,00
m 4/14	9	0,00	0,00	68,06	1,36	0,00	0,00
m 5/14	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R A Z E M (4):		6.950,76	405,00	506,27	100,00	3.638,02	405,00
Zaznaczone (0):		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozostałe (4):		6.950,76	405,00	506,27	100,00	3.638,02	405,00

Rys. 15.35 Pozycje do rozksięgowania w planie podziału

Na ekranie pozycji dla planu podziału widoczne jest zestawienie wcześniej wskazanych spraw wraz z przydzielonymi kwotami oraz procentowym przydziałem wpłaconej kwoty. Rozksięgowanie każdej z utworzonych pozycji jest analogiczne do procesu księgowania pozycji opisanej w rozdziale **Rozksięgowanie pozycji**. Okno zawiera również informacja odnośnie danych wpłaty pozwalającej zweryfikować dane przed rozksięgowaniem oraz kilka funkcjonalności omówionych w dalszej części tego rozdziału (**Rys. 15.36 Menu kontekstowe planu podziału**).

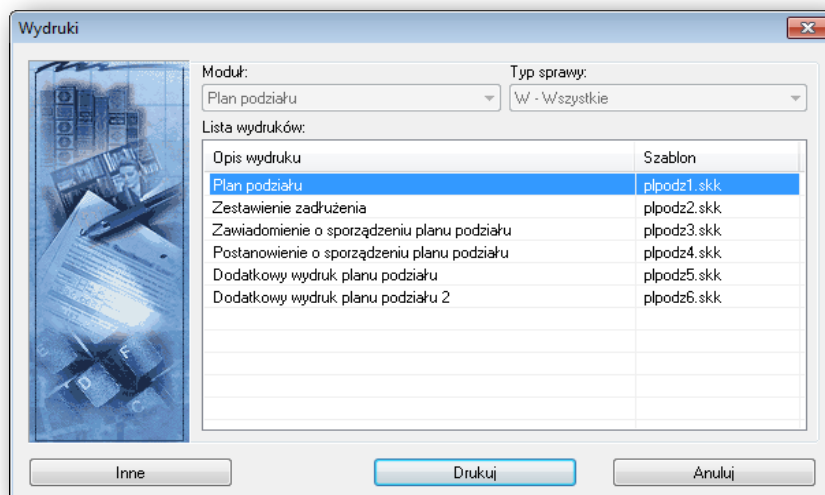


Rys. 15.36 Menu kontekstowe planu podziału

15.3.1.1 Plan podziału

Plan podziału można usunąć poprzez podświetlenie pozycji „RAZEM” i naciśnięcie klawisza „Delete” lub po rozwinięciu menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy i wybraniu opcji „Usuń plan podziału” (**Rys. 15.36 Menu kontekstowe planu podziału**). W sytuacji gdy do sprawy głównej lub przyłączonej wpłynie kolejna wpłata użytkownik nie musi usuwać istniejącego i zapisanego w bazie planu podziału – aplikacja „Kancelaria Komornika” przy rozpoczynaniu procesu księgowania zaproponuje usunięcie starego planu podziału i zapisanie w jego miejscu nowego. Zapisane plany podziału użytkownik może odnaleźć w opcji „Plan podziału” będącą podgałęzią „Księguj”. W celu odnalezienia właściwego planu podziału użytkownik z listy „Sprawa główna” wybiera sprawę główną, dla której sporządzony był plan podziału i naciska przycisk „Filtruj” lub klawisz „Enter” co prowadzi do wyświetlenia pozycji do rozksięgowania lub już rozksięgowanych z nim związanych. Przycisk „Przelicz” powoduje ponowne wyświetlenie okna ustawienia sposobu rozliczenia planu podziału (**Rys. 15.33 Okno „Plan podziału dla sprawy głównej”**) umożliwiając użytkownikowi sporządzenie planu podziału ponownie przy innych warunkach początkowych. Po zaakceptowaniu tego zapisu plan podziału zostanie sporządzony od nowa według podanych ustawień. Przycisk „Do depozytu” powoduje, że księgowana kwota zostanie przekazana do depozytu co widoczne będzie w sprawie głównej dla planu podziału., natomiast przycisk „Drukuj” umożliwia sporządzanie wydruków związanych z planem podziału. Wydruki planu podziału użytkownik może modyfikować w konfiguracji aplikacji „Kancelaria Komornika” (**Rys. 15.37 Wydruki dla planu podziału**). Przy wychodzeniu z dowolnego wydruku dla planu podziału program zapyta o zapis wydruku planu podziału w sprawach jednocześnie umożliwiając nadanie nazwy tworzonej czynności (**Rys. 15.39 Komunikat z pytaniem o zapis planu podziału**). Użytkownik w polu „Treść” ma możliwość wpisania dowolnej nazwy czynności – częstą praktyką nazewnictwa jest wprowadzenie tekstu „Plan podziału” i dopisani daty planu podziału. Po naciśnięciu przycisku „Zapisz” w sprawie zostanie

zapisany wydruk wraz z wprowadzoną nazwą jako nazwa czynności. Zaznaczenie flagi „Wystaw koperty” spowoduje wygenerowanie kopert i zwrotek dla sporządzonego planu podziału.



Rys. 15.37 Wydruki dla planu podziału

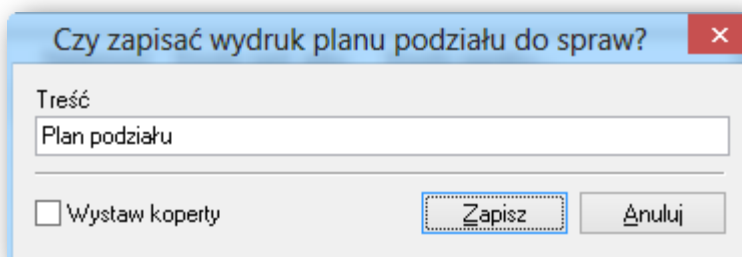
NOTATKA SŁUŻBOWA O PRZYJĘCIU WPLATY ZGODNIE Z UPZEDNIM PLANEM PODZIAŁU na dzień 2014-05-23 r.

Wpłacona kwota:	5.000,00 zł.
Wpłacający:	Dłużnik Jan
Numer dowodu wpłaty/kwitu:	2014-05-20

L.p.	Typ	Numer	Wierzyciel	Kat.	Należność	Koszty egz. + zaliczka	Proc. (%)	Przyznana kwota	Numer kspn
1	m	1/14	Wierzyciel Jan	9	5.817,95	0,00	0,00	0,00	
2	m	3/14	Wierzyciel Andrzej	9	1.134,73	0,00	0,00	0,00	
3	m	5/14	Wierzyciel Dariusz	9	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM					6.952,68	0,00	0,00	0,00	

K S I Ę G O W Y

Rys. 15.38 Przykładowy wydruk planu podziału



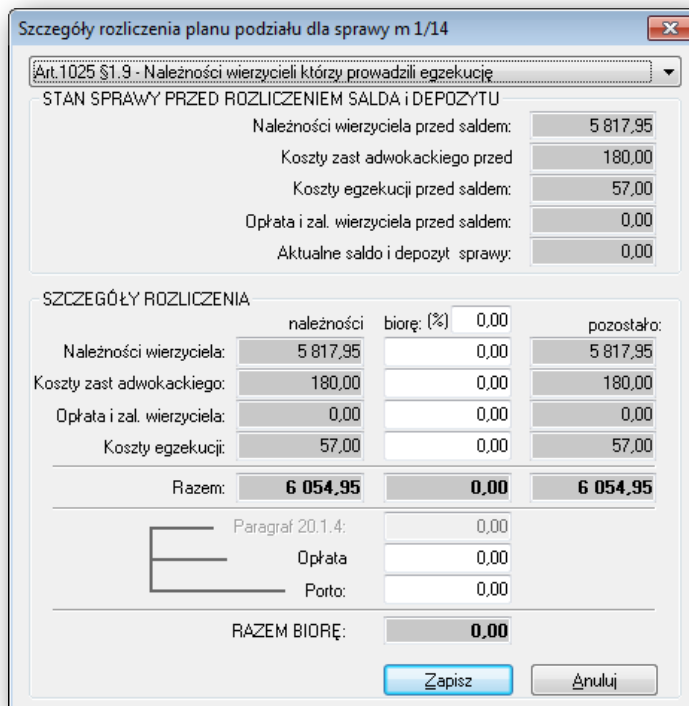
Rys. 15.39 Komunikat z pytaniem o zapis planu podziału

15.3.1.2 Ręczny plan podziału

W aplikacji „Kancelaria Komornika” istnieje również możliwość sporządzenia ręcznego planu podziału. Po dodaniu nowej pozycji na liście księgowanych kwot i pojawieniu się formatki planu podziału dla sprawy głównej użytkownik zaznacza flagę „Ręczny plan podziału (przydziel zerowe kwoty)”. Takie sprawy te po przejściu na widok księgowania zostaną odznaczone symbolem (*) - **Rys. 15.40 Oznaczenie spraw w ręcznym planie podziału**. Aby rozksięgować sprawę należy kliknąć prawym przyciskiem myszki

Sprawa	Kategoria	Należność	Koszt
m 1/14 *	9	5.817,95	
m 3/14 *	9	1.134,73	
m 5/14 *	9	0,00	
R A Z E M (3):		6.952,68	
Zaznaczone (0):		0,00	
Pozostałe (3):		6.952,68	

Rys. 15.40 Oznaczenie spraw w ręcznym planie podziału



Szczegóły rozliczenia planu podziału dla sprawy m 1/14

Art. 1025 §1.9 - Należności wierzycieli którzy prowadzili egzekucję

STAN SPRAWY PRZED ROZLICZENIEM SALDA I DEPOZYTU

Należności wierzyciela przed saldem:	5 817,95
Koszty zast adwokackiego przed	180,00
Koszty egzekucji przed saldem:	57,00
Opłata i zal. wierzyciela przed saldem:	0,00
Aktualne saldo i depozyt sprawy:	0,00

SZCZEGÓŁY ROZLICZENIA

	należności	biore: [%]	0,00	pozostało:
Należności wierzyciela:	5 817,95	0,00		5 817,95
Koszty zast adwokackiego:	180,00	0,00		180,00
Opłata i zal. wierzyciela:	0,00	0,00		0,00
Koszty egzekucji:	57,00	0,00		57,00
Razem:	6 054,95	0,00		6 054,95

Paragraf 20.1.4:

Opłata	0,00
Porto:	0,00

RAZEM BIORĘ: 0,00

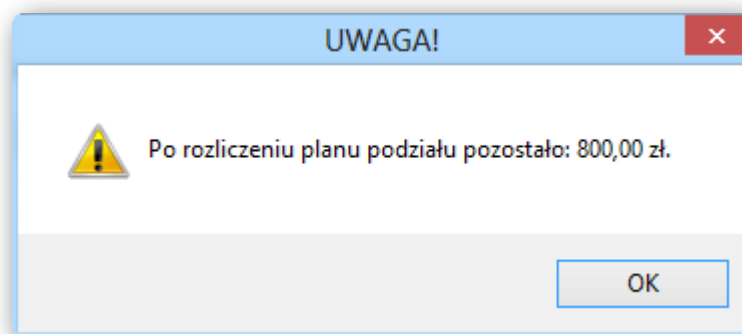
Zapisz Anuluj

Rys. 15.41 Okno szczegółowego rozliczenia planu podziału

na żądanej pozycji i w menu kontekstowym wskazać opcję „Szczegóły planu podziału” bądź nacisnąć klawisz „F5”. W uruchomionym w ten sposób oknie użytkownik wprowadza kwotę przyznaną do sprawy lub jej procentową wartość. W przypadku wpisania procentu aplikacja sama wyliczy odpowiednią wartość księgowanej do sprawy kwoty (**Rys. 15.41 Okno szczegółowego rozliczenia planu podziału**). Po każdorazowym wprowadzeniu kwoty lub procentu kwoty saldo dla planu podziału zostanie w odpowiedni sposób pomniejszone co pozwala użytkownikowi na kontrolę wartości pozostałej kwoty do przyznania do pozostałych spraw w planie podziału.

15.3.1.3 Niezerowe saldo w planie podziału

W sytuacji, gdy kwota księgowana w planie podziału przekracza sumaryczną wartość należności dla całego planu podziału, program „Kancelaria Komornika” wyświetli informację o kwocie, która pozostanie po pełnym rozliczeniu planu podziału (**Rys. 15.42 Komunikat o kwocie pozostałej po rozliczeniu**). Ta informacja ma istotne znaczenie, bo program nie uwzględni tej kwoty w czasie rozksięgowania planu podziału tzn. nie przypisze jej do żadnej ze spraw planu podziału.



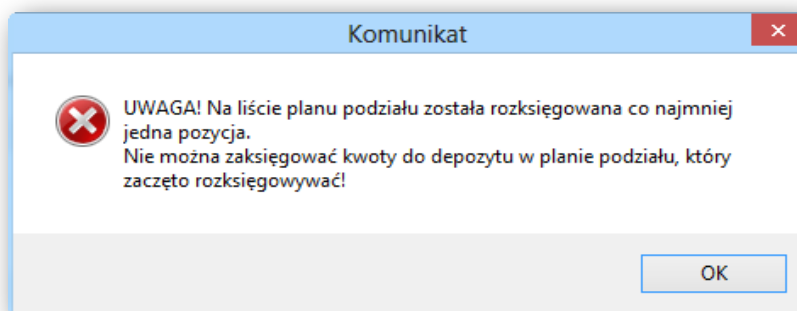
Rys. 15.42 Komunikat o kwocie pozostałej po rozliczeniu

15.3.1.4 Depozyt w planie podziału

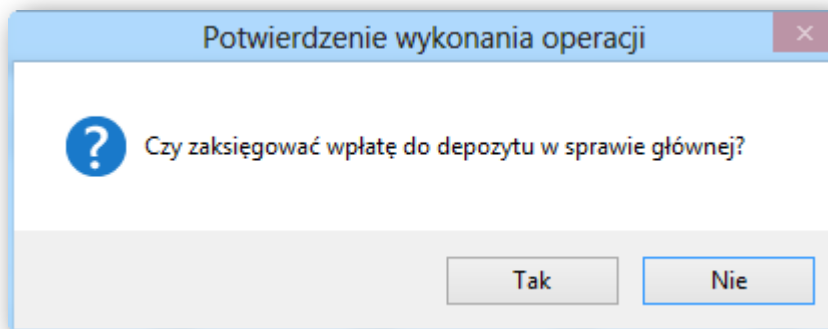
Depozyt przydzielany do sprawy w planie podziału jest uwzględniany podobnie jak saldo. Po przejściu do widoku rozksięgowania spraw w planie podziału w górnej części ekranu pojawia się opcja zaksięgowania całej kwoty do depozytu (**Rys. 15.43 Fragment widoku planu podziału**). Kwota ta zostanie przydzielona do sprawy głównej (oznaczonej literką „G”) – **Rys. 15.45 Komunikat potwierdzenia wykonania operacji**. Ważne jest, iż taką decyzję użytkownik podejmuje przed rozksięgowaniem jakiegokolwiek z spraw włączonych do planu podziału. W innym wypadku aplikacja wyświetli komunikat o niemożności przekazania pieniędzy do depozytu (**Rys. 15.44 Komunikat o niemożności zaksięgowania kwot do depozytu**).

Sprawa główna:	Kwota wpłaty:	Pozost. do spłaty:	Saldo po:
M 1/14	5 000,00	7 734,27	5 000,00
<input type="button" value="Filtruj"/>	<input type="button" value="Przelicz"/>	<input type="button" value="Do depozytu"/>	<input type="button" value="Drukuj"/>

Rys. 15.43 Fragment widoku planu podziału



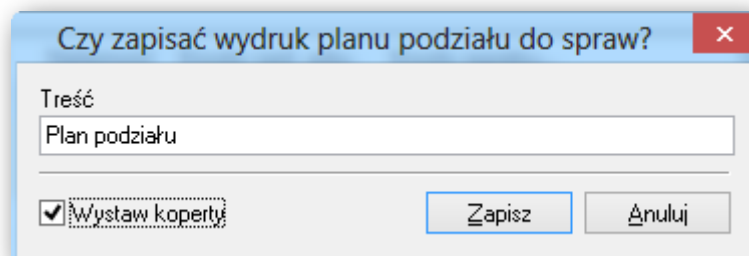
Rys. 15.44 Komunikat o niemożności zaksięgowania kwot do depozytu



Rys. 15.45 Komunikat potwierdzenia wykonania operacji

15.3.1.5 Koperty i zwrotki dla planu podziału

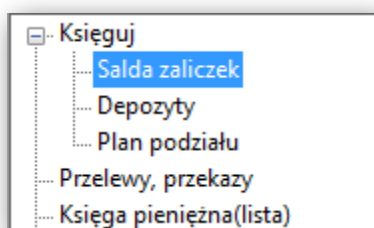
Podczas sporządzania planu podziału istnieje możliwość automatycznego wygenerowania kopert i zwrotek. W momencie pojawienia się okna dialogowego z pytaniem o zapis planu podziału użytkownik może zaznaczyć flagę „Wystaw koperty” (*Rys. 15.46 Okno wydruku planu podziału*).



Rys. 15.46 Okno wydruku planu podziału

15.4 Opcja „Salda zaliczek”

W oknie modułu „Księgowość” osobną gałęzią na liście hierarchicznej jest gałąź „Salda zaliczek” (Rys. 15.47 Opcja „Salda zaliczek”). Domyślnie filtr zawiera pozycje do ostatniego wpisu w księdze pieniężnej na dany rok obliczeniowy ustawiony w konfiguracji programu (Rys. 15.48 Filtry w opcji „Salda zaliczek”). W polu „Przeglądaj dane” użytkownik ma możliwość wskazania typu wyświetlanych danych „Księga + Saldo początkowe” lub „Saldo początkowe” (uwzględnione zostaną tylko salda początkowe spraw bez pozycji księgowych). Po ustaleniu kryteriów wyszukiwania i naciśnięciu przycisku „Filtruj” zostanie wyświetlona lista sald zaliczek w sprawach gdzie saldo jest niezerowa do danej pozycji księgowej wraz z podsumowaniem kwot. W przypadku wskazania w filtrze pozycji księgi numer 3000 nie zostaną uwzględnione w wynikach pozycje księgowane z późniejszymi numerami – jeśli do sprawy KM 1/14 wierzyciel wpłacił zaliczkę i została ona zaksięgowana z pozycją 3001 to sprawa ta nie zostanie uwzględniona w wynikach wyszukiwania. Użytkownik ma również możliwość sporządzenia wydruków podstawowego lub zaawansowanego (Rys. 15.49 Przykładowy wydruk podstawowy oraz Rys. 15.50 Przykładowy wydruk zaawansowany) dostępnych po naciśnięciu przycisku „Drukuj listę”. Bardzo ważnymi funkcjonalnościami dostępnymi z poziomu listy salda zaliczek jest możliwość rozksięgowania kwoty salda w sprawie lub jej przeksięgowania do innej sprawy (procedura opisana w rozdziale **Przeksięgowanie salda**). Procedurę rozksięgowania sald użytkownik może rozpocząć w dwojaki sposób - klawiszem „Enter” lub poprzez wybór z menu kontekstowego wywołanego przez kliknięcie prawego przycisku myszki na wskazanej pozycji (Rys. 15.51 Okno rozksięgowania salda zaliczek). Użytkownik określa m.in. wysokość rozksięgowywanej kwoty salda (domyślnie jest to cała kwota salda) i naciskając przycisk „Zapisz” przechodzi do rozksięgowywania wskazanej kwoty w sprawie. Proces rozksięgowania salda dla sprawy może być również przeprowadzony w liście, gdzie wprowadzane lub importowane są pozycje wyciągu do rozksięgowania (opisane w rozdziale **Opcja „Księguj”**). W tym celu należy w liście „Typ dokumentu” wskazać typ „Z - salda zaliczek” (Rys. 15.52 Rozksięgowanie salda zaliczek z poziomu opcji „Księguj”).



Rys. 15.47 Opcja „Salda zaliczek”

Typ i numer sprawy:	Pozycja i rok księgi pieniężnej:	Numery spraw:
<input type="text"/>	2905 2014	<input type="text"/>
Status sprawy:	Data zamk.:	Łączna suma sald:
<input type="text"/>	2014-05-21 - 2014-05-21	2 389,05 ?
Wierzyciel masowy:	Przełóżaj dane:	<input type="button" value="Drukuj listę"/> <input type="button" value="Filtruj"/>
<input type="text"/>	Księga + Saldo początkowe	

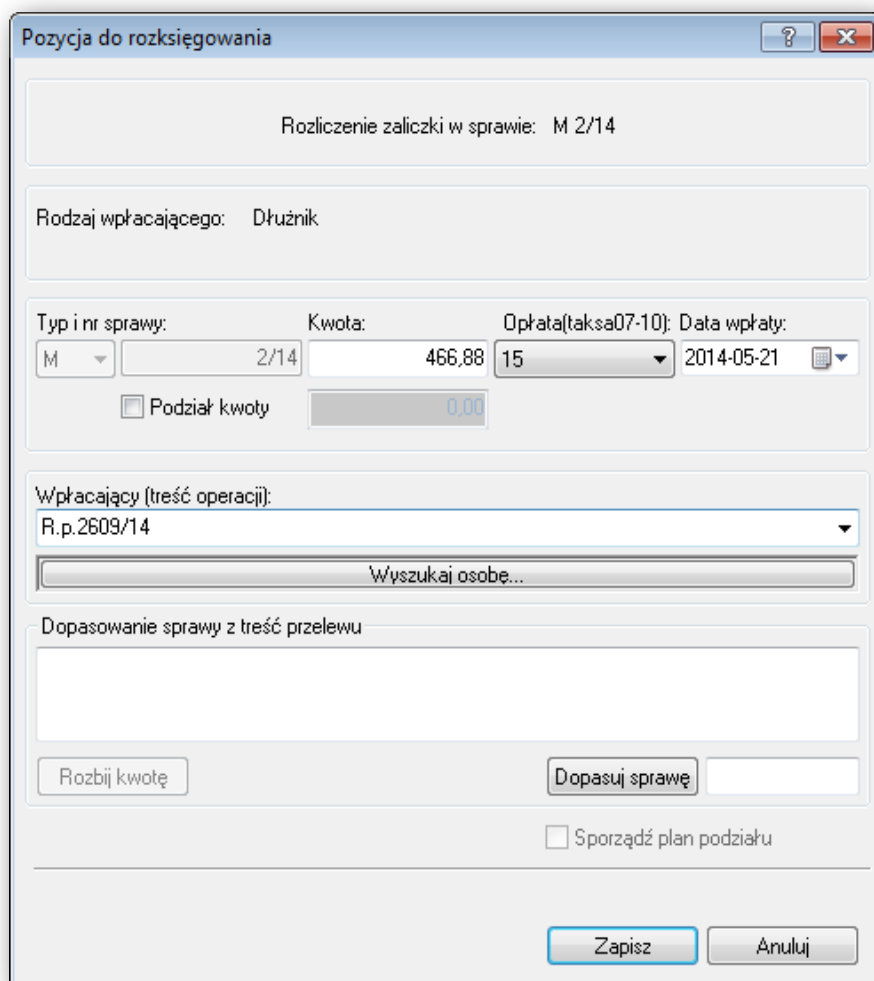
Rys. 15.48 Filtry w opcji „Salda zaliczek”

Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym dla Krakowa w Krakowie Jan Nowak 30-348 Kraków ul. Krakowska 1	Kraków, dnia 2014-05-21 r.			
Lista sald zaliczek dla spraw				
Sprawa	Status	Suma przychodu	Suma rozchodu	Saldo
M 1/14	B	345,50 zł.	100,00 zł.	200,00 zł.
M 2/14	B	228,50 zł.	61,62 zł.	466,88 zł.
M 3/14	B	228,50 zł.	61,62 zł.	166,88 zł.
M 6/14	B	65,37 zł.	22,80 zł.	42,57 zł.

Rys. 15.49 Przykładowy wydruk podstawowy

Lista sald zaliczek dla spraw					
Sprawa	Status	Dłużnik / Wierzyciel	Suma przychodu	Suma rozchodu	Saldo
M 1/14	B	Dłużnik: Dłużnik Jan (Kraków ul. Dłużnika 2) Dłużnik Mateusz () Wierzyciel: Wierzyciel Jan (Kraków ul. Wierzyciela 1)	345,50	100,00	200,00

Rys. 15.50 Przykładowy wydruk zaawansowany



Pozycja do rozksięgowania

Rozliczenie zaliczki w sprawie: M 2/14

Rodzaj wpłacającego: Dłużnik

Typ i nr sprawy: M 2/14 Kwota: 466,88 Opłata(taksa07-10): 15 Data wpłaty: 2014-05-21

Podział kwoty 0,00

Wpłacający (treść operacji): R.p.2609/14

Wyszukaj osobę...

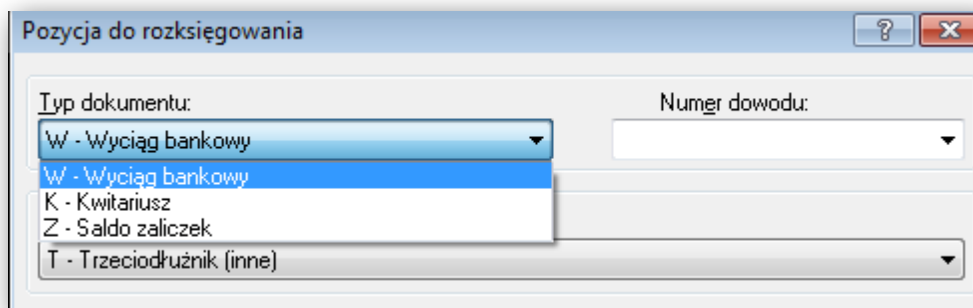
Dopasowanie sprawy z treść przelewu

Rozbij kwotę Dopasuj sprawę

Sporządź plan podziału

Zapisz Anuluj

Rys. 15.51 Okno rozksięgowania salda zaliczek



Pozycja do rozksięgowania

Typ dokumentu: W - Wyciąg bankowy

Numer dowodu:

W - Wyciąg bankowy

K - Kwitariusz

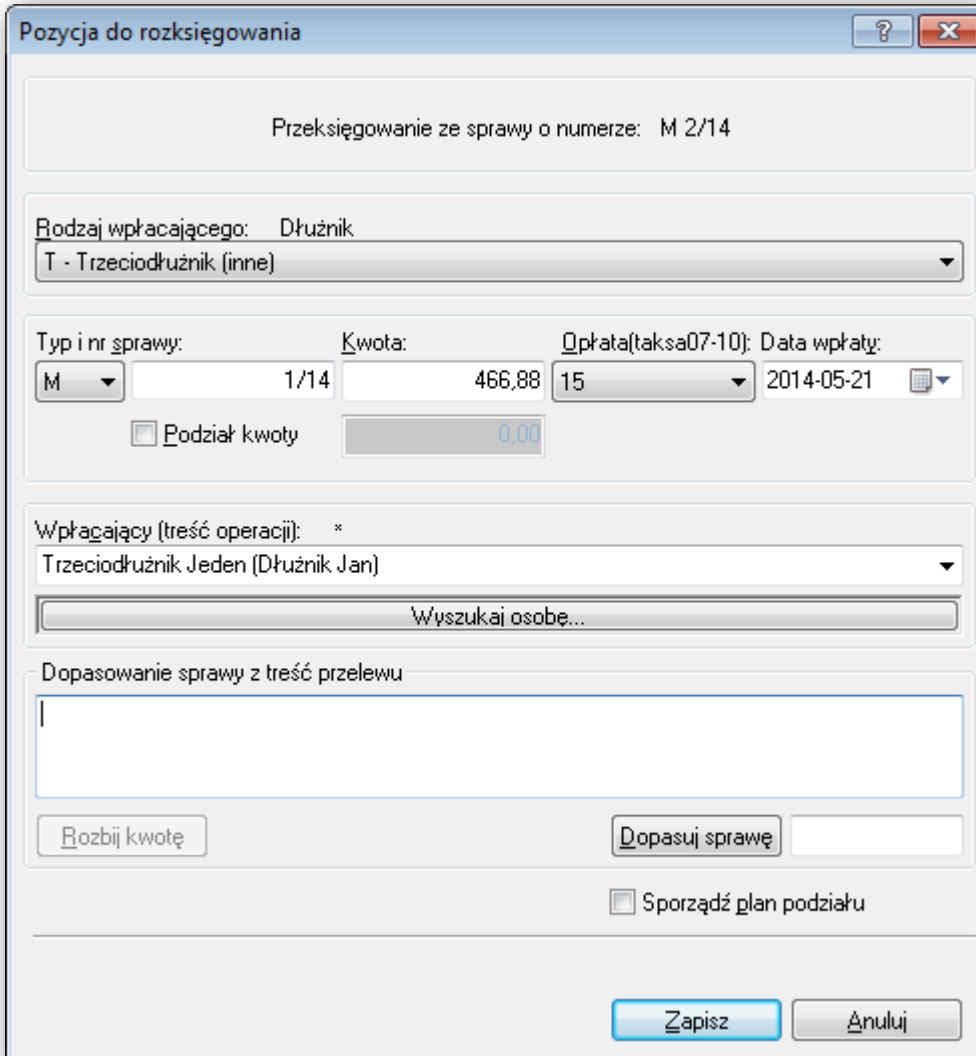
Z - Saldo zaliczek

T - Trzeciodłużnik (inne)

Rys. 15.52 Rozksięgowanie salda zaliczek z poziomu opcji „Księguj”

15.4.1.1 Przeksięgowanie salda

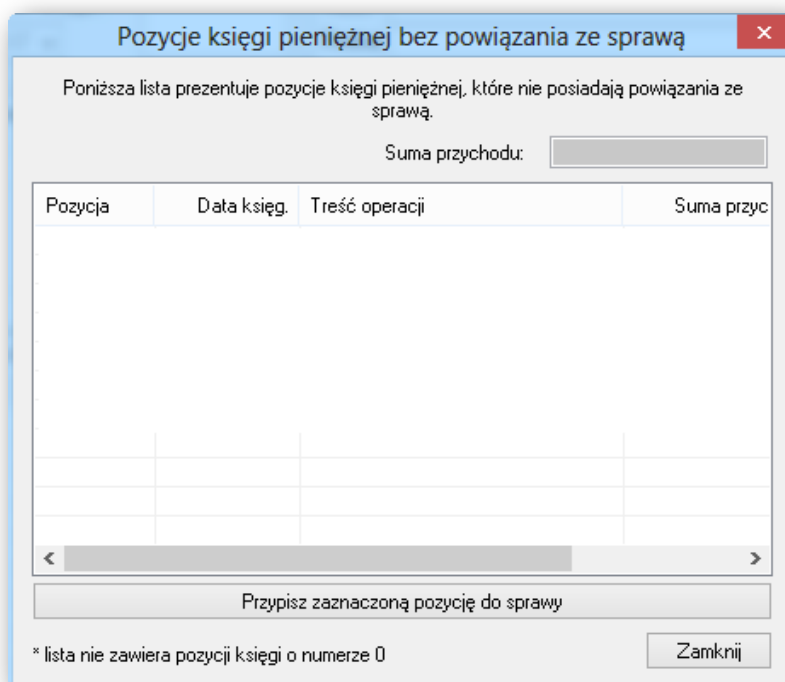
Bardzo ważną funkcjonalnością dostępną dla użytkownika z poziomu listy sald zaliczek jest możliwość przeksięgowania kwoty salda pomiędzy sprawami. Proces przeksięgowania użytkownik może rozpocząć po zaznaczeniu pozycji na liście w dwojaki sposób - klawiszem „F6” lub poprzez wybór opcji „Przeksięguj” z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. Rozpoczęcie przeksięgowania wiąże się ze wskazaniem sygnatury sprawy docelowej (pole „Typ i nr sprawy”) do której przeksięgowane zostanie saldo ze sprawy źródłowej oraz danych w polu „Wpłacający (treść operacji)” (Rys. 15.53 Okno przeksięgowania salda pomiędzy sprawami). Zatwierdzenie danych przyciskiem „Zapisz” spowoduje uruchomienie ekranu rozksięgowania kwoty analogicznego do rozksięgowania pozycji wyciągu.



Rys. 15.53 Okno przeksięgowania salda pomiędzy sprawami

15.4.1.2 Weryfikacja salda zaliczek

Rzadką sytuacją występującą w aplikacji „Kancelaria Komornika” jest rozbieżność pomiędzy podsumowaniem sald zaliczek w gałęzi „Salda zaliczek”, a polem „Zal. saldo” w gałęzi „Saldo księgi”. Sytuacja taka spowodowana jest nieprzypisaniem pozycji księgowych do spraw, a nieprzypisanie pozycji księgi pieniężnej do sprawy może wynikać z przypadkowego usunięcia sprawy przez użytkownika. W celu przywrócenia równości obu kwot użytkownik może uruchomić okno z pozycjami księgowymi niepowiązanymi ze sprawami (**Rys. 15.54 Okno z pozycjami bez powiązań ze sprawą**) poprzez naciśnięcie przycisku „?” w liście „Salda zaliczek” obok pola „Łączna suma sald”. W uruchomionym oknie wyświetlone zostaną pozycje księgi pieniężnej, które należy przypisać do spraw na podstawie papierowej księgi pieniężnej. W tym celu należy zaznaczyć pozycję na liście i używając przycisku „Przypisz zaznaczoną pozycję do sprawy” uruchomić okno, w którym należy wskazać sygnaturę sprawy do której kwota powinna zostać przypisana i potwierdzić operację przyciskiem „Zapisz”. Po przypisaniu we wskazany sposób wszystkich pozycji z listy kwota w polu „Łączna kwota” będzie wynosiła 0,00 zł co automatycznie zrówna kwoty sald w podsumowaniu sald zaliczek w gałęzi „Salda zaliczek” i w polu „Zal. saldo” w gałęzi „Saldo księgi”.



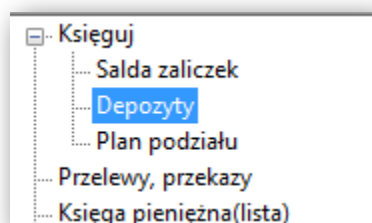
Rys. 15.54 Okno z pozycjami bez powiązań ze sprawą

Typ sprawy	Numer sprawy	Status spr...	Suma przychodu	Suma rozchodu	Saldo
------------	--------------	---------------	----------------	---------------	-------

Rys. 15.55 Kolumny w widoku "Saldo zaliczek"

15.5 Opcja „Depozyty”

W oknie modułu „Księgowość” osobną gałęzią na liście hierarchicznej jest gałąź „Depozyty” (**Rys. 15.56 Opcja „Depozyty”**). Pozycja „Depozyty” umożliwia filtrowanie depozytów dla spraw według zadanych przez użytkownika kryteriów filtrowania (**Rys. 15.57 Filtr w opcji „Depozyty”**). Podobnie jak dla sald zaliczek w sprawach filtrowanie ograniczone jest pozycją księgową i rokiem księgi. Po wyfiltrowaniu listy depozytów w polu „Łączna suma” wyświetla się kwota podsumowująca wyszukane depozyty. Na liście wyfiltrowanych depozytów dla każdej ze spraw podana jest informacja o kwocie wysłanej do depozytu, ściągniętej z depozytu i aktualnym depozycie w sprawie. Wyfiltrowaną listę depozytów można wydrukować klikając na przycisk „Drukuj listę” i wybrać jedną z dwóch dostępnych opcji wydruku - wydruk podstawowy (**Rys. 15.58 Wydruk podstawowy listy depozytów**) lub wydruk zaawansowany (**Rys. 15.59 Wydruk zaawansowany listy depozytów**).



Rys. 15.56 Opcja „Depozyty”

Typ i numer sprawy:	Pozycja i rok księgi pieniężnej:	Numery spraw:
<input type="text"/>	2905 2014	<input type="text"/>
Status sprawy:	Data zamk.:	Łączna suma
<input type="text"/>	2014-05-21 - 2014-05-21	0,00 ?
Wierzyciel masowy:	Przeglądaj dane:	<input type="button" value="Drukuj listę"/> <input type="button" value="Filtruj"/>
<input type="text"/>	Księga + Depozyt początkowy	

Rys. 15.57 Filtr w opcji „Depozyty”

Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym dla Krakowa w Krakowie Jan Nowak		Kraków, dnia 2014-05-21 r.			
30-348 Kraków ul. Krakowska 1					
Lista aktualnych depozytów w sprawach					
Sprawa	Status	Wysłano do depozytu	Ściągnięto z depozytu	Aktualnie w depozycie	
M 1/14	B	10.000,00 zł.	0,00 zł.	10.000,00 zł.	
M 2/14	B	5.800,00 zł.	0,00 zł.	5.800,00 zł.	
Podsumowanie łączne depozytów				15.800,00 zł.	

Rys. 15.58 Wydruk podstawowy listy depozytów

Lista aktualnych depozytów w sprawach					
Sprawa	Status	Dłużnik / Wierzyciel	Wpłynęło do depozytu	Ściągnięto z depozytu	Aktualnie w depozycie
M 1/14	B	Dłużnik: Dłużnik Jan (Kraków ul. Dłużnika 2) Dłużnik Mateusz () Wierzyciel: Wierzyciel Jan (Kraków ul. Wierzyciela 1)	10.000,00	0,00	10.000,00

Rys. 15.59 Wydruk zaawansowany listy depozytów

15.6 Opcja „Przelewy, przekazy”

W oknie modułu „Księgowość” osobną gałęzią na liście hierarchicznej jest gałąź „Przelewy, przekazy”, która zawiera informacje o wszystkich przelewach i przekazach wychodzących z kancelarii. Po uruchomieniu tej opcji użytkownikowi na ekranie ukaże się rozbudowany filtr pozwalający w precyzyjny sposób wyszukać żądane przelewy lub przekazy. Tak rozbudowany filtr ma na celu umożliwienie wyfiltrowanie przelewów lub przekazów wysłanych każdego dnia m.in. w celu ich weryfikacji z saldem konta bankowego (Rys. 15.61 Filtry w opcji „Przelewy, przekazy”). W celu wyfiltrowania należności do wysłania należy nacisnąć przycisk „Ostatnio drukowana lista należności” i kolejno przycisk „Filtruj” (Rys. 15.60 Lista wygenerowanych przelewów i przekazów).

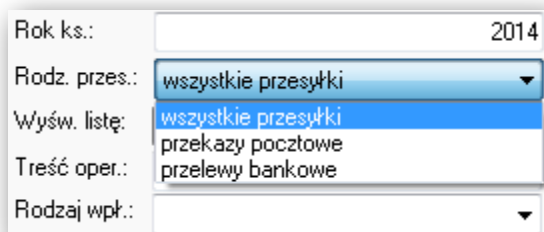
Rok ...	Typ s...	Numer sprawy	Adresat	Kwota	Oplata	Przelew/Przekaz	Sta...	Zanacz	Data wpla...	Data księg.
2014	M	1/14	Dłużnik Jan	199,00	2,50	PB	N	*	2014-05-22	2014-05-22
2014	M	1/14	Wierzyciel Jan	90,00	6,10	PP	N		2014-05-22	2014-05-22
2014	M	1/14	Wierzyciel Jan	500,00	2,50	PB	N		2014-05-22	2014-05-22
				789,00	11,10					
				199,00	2,50					
				590,00	8,60					

Rys. 15.60 Lista wygenerowanych przelewów i przekazów

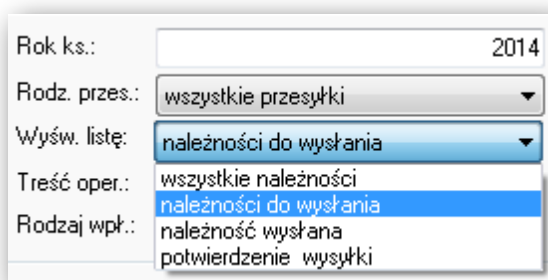
Pozycje:	2000	2003	Rok ks.:	2014	Inne oper.:	Numer sprawy:	
Data wpł.:	2014-05-22	2014-05-22	Rodz. przes.:	wszystkie przesyłki	Data wys.:		
Data księg.:	2014-05-22	2014-05-22	Wyśw. listę:	należności do wysłania	Potwierdź	Odb:	1
Data wys.:	2014-05-22	2014-05-22	Treść oper.:		Zestawienia	Wierzyciel masowy:	
Data potw.:	2014-05-22	2014-05-22	Rodzaj wpł.:		Drukuj	Ost. druk. lista należności (2014)	Filtruj

Rys. 15.61 Filtry w opcji „Przelewy, przekazy”

Ważnym rodzajem filtru są listy rozwijane „Rodz. przes.” oraz „Wyśw. listę” (*Rys. 15.62 Lista rodzajów przesylek* oraz *Rys. 15.63 Lista rodzajów należności*), które pozwalają na grupowe filtrowanie danych po rodzaju przesyłki (przelew bankowy lub przekaz pocztowy) oraz określenie statusu przesyłek pieniężnych.

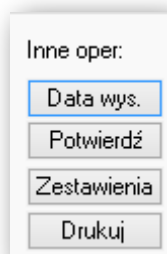


Rys. 15.63 Lista rodzajów przesyłek

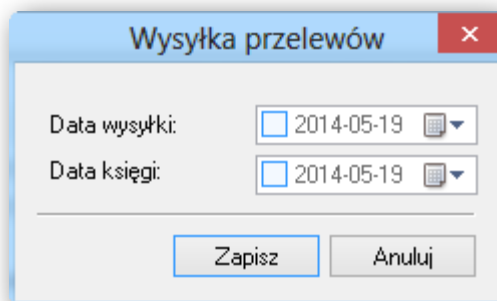


Rys. 15.62 Lista rodzajów należności

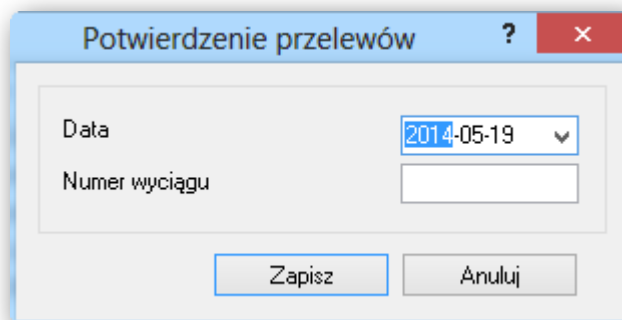
W opcji „Przelewy, przekazy” dostępne są również przyciski, którego pomagają użytkownikowi w zarządzaniu przelewami i przekazami, ich wysyłaniem i potwierdzeniem wysłania (*Rys. 15.64 Fragment widoku „Przelewy, przekazy”*). Poprzez naciśnięcie przycisku „Data wys.” użytkownik wywołuje okno, w którym ma możliwość ustawienia daty wysyłki i daty księgi dla zaznaczonych pozycji na liście wyfiltrowanych przelewów i przekazów (*Rys. 15.66 Okno „Wysyłka przelewów”*). Po naciśnięciu przycisku „Zapisz” dane w przelewach i przekazach zostaną zaktualizowane.



Rys. 15.64 Fragment widoku „Przelewy, przekazy”



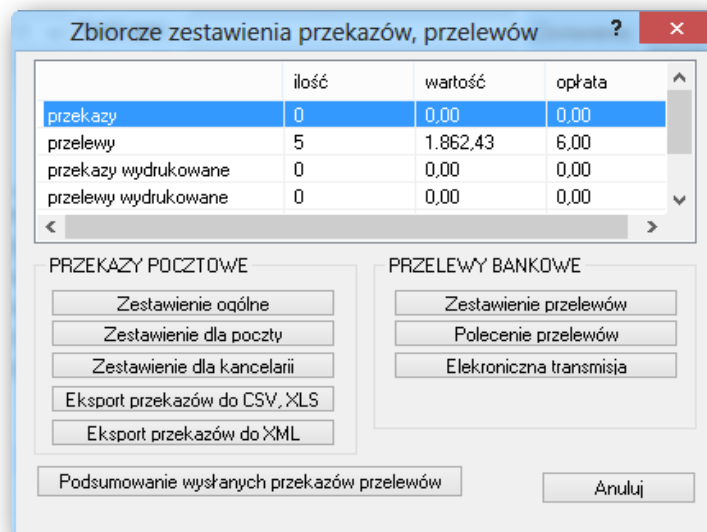
Rys. 15.66 Okno „Wysyłka przelewów”



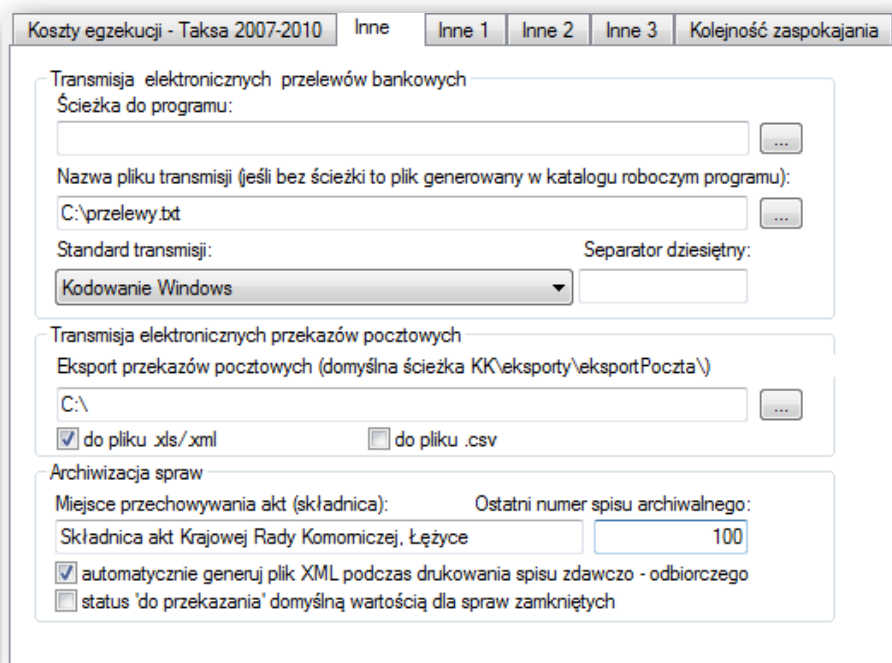
Rys. 15.65 Okno „Potwierdzenie przelewów”

Przycisk „Potwierdź” uaktywnia okno (**Rys. 15.65 Okno „Potwierdzenie przelewów”**), gdzie użytkownik ma możliwość ustawienia danych potwierdzenia przelewu lub przekazu (daty potwierdzenia i numeru wyciągu). Po naciśnięciu przycisku „Zapisz” dane w przelewach i przekazach zostaną zaktualizowane. Bardzo ważnym przyciskiem jest przycisk „Zestawienia” pozwalający na podejście podsumowania przekazywanych pieniędzy oraz generację zestawień i plików z przelewami i przekazami służących do importu w systemie bankowym lub pocztowym. Opcje „Eksport przekazów do CSV, XLS” oraz „Eksport przekazów do XML” powodują wygenerowanie plików z wybranymi rozszerzeniem oraz zapisanie ich w folderze wskazanym w konfiguracji programu „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Inne” (**Rys. 15.68 Konfiguracja miejsc eksportu plików z przelewami i przekazami**). Naciśnięcie przycisku „Elektroniczna transmisja” (**Rys. 15.67 Okno dialogowe „Zbiorcze zestawienia przekazów, przelewów”**) wygeneruje plik zawierający listę przelewów w formacie zapisanym w pliku szablonu „prze_plik.skf”. Szablon ten powinien mieć strukturę umożliwiającą import przelewów do systemu bankowego – wiele systemów bankowych ma różne struktury plików. W celu otrzymania prawidłowej struktury pliku użytkownik może zwrócić się z prośbą o udostępnienie pliku do pracownika firmy Currenda Sp. z o.o. Wydruk zaznaczonych na liście przekazów oraz przelewów inicjowany jest naciśnięciem przycisku „Drukuj”. Wybór dwóch pierwszych opcji wydruków spowoduje wydrukowanie wszystkich znajdujących się na liście pozycji przelewów lub przekazów, natomiast wybór dwóch ostatnich opcji umożliwia wydruk tylko zaznaczonych (pozycje podświetlone i oznaczone symbolem „*”) pozycji z listy. Po wygenerowaniu paczki przelewów

oznaczenie statusu pozycji na liście zostanie zmienione z litery „N” na literę „W”. Wydruk pojedynczej pozycji z listy przelewów i przekazów umożliwia klawisz „F5”. Przycisk „Ostatnio drukowana lista należności (2010)” pozwala na wyświetlenie ostatnio zapamiętanej generowanej listy przelewów lub przekazów z bieżącego roku.



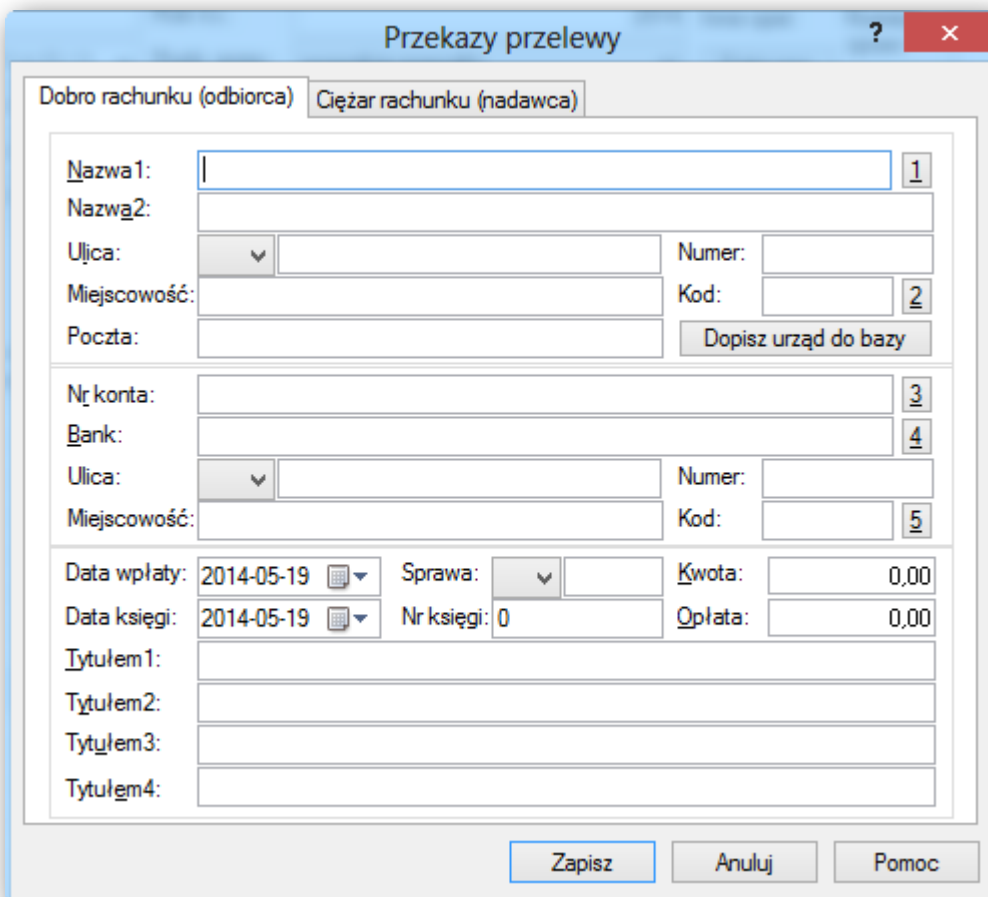
Rys. 15.67 Okno dialogowe „Zbiorcze zestawienia przekazów, przelewów”



Rys. 15.68 Konfiguracja miejsc eksportu plików z przelewami i przekazami

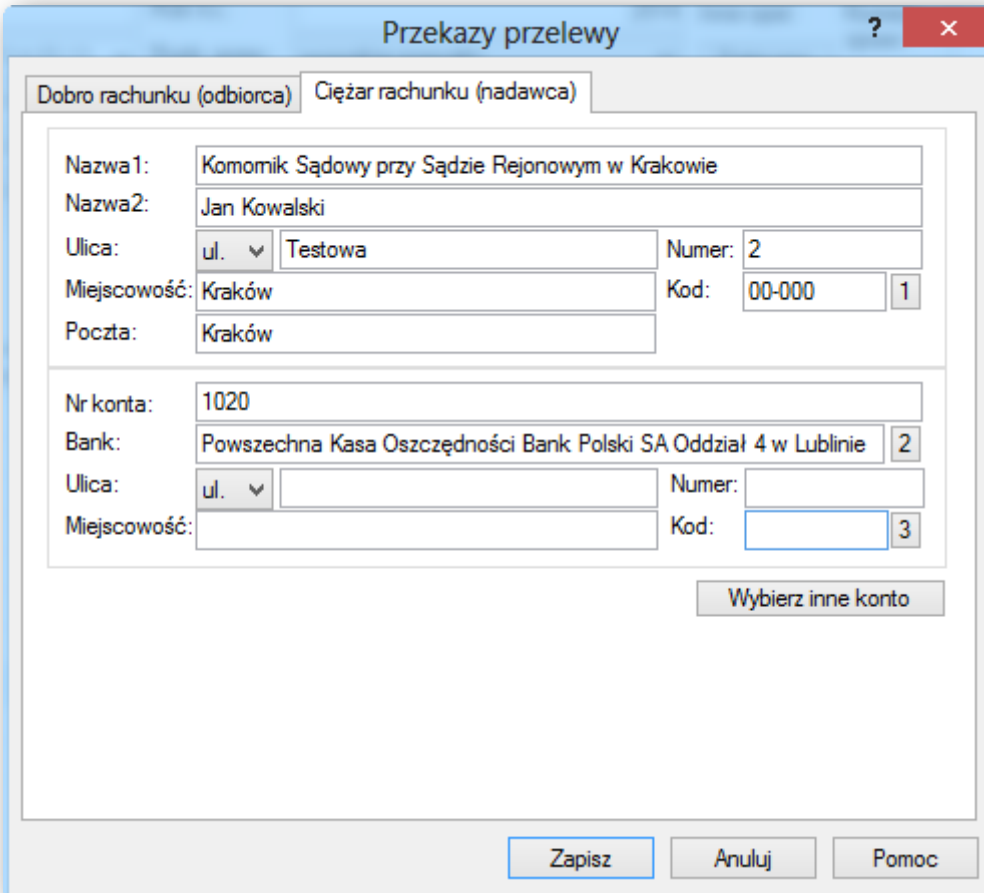
15.6.1 Edycja i ręczne tworzenie przelewów i przekazów

Użytkownik ma możliwość edytować, usuwać i wprowadzać nowe przelewy i przekazy z poziomy listy „Przelewy, przekazy”. Podczas edycji (kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybór z menu kontekstowego opcji „Edytuj pozycję”, naciśnięcie klawisza „F12” lub dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy) oraz wprowadzania pozycji (kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybór z menu kontekstowego opcji „Dodaj nową pozycję” lub naciśnięcie klawisza „Insert”) uruchamiane jest okno „Przekazy, przelewy” składające się z dwóch zakładek „Dobro rachunku (odbiorca)” i „Ciężar rachunku (nadawca)”. Na zakładce „Dobro rachunku (odbiorca)” znajdują się dane odbiorcy przelewu lub przekazu (Rys. 15.69 Okno przelewów - odbiorca). Dane osobowe i adresowe odbiorcy użytkownik może odszukać w liście osób wykorzystując przycisk „1”, który powoduje pojawienie się okna z możliwością wyszukania odpowiedniej osoby. Jeśli dane odbiorcy nie zostały do tej pory wprowadzone w aplikacji „Kancelaria Komornika” należy wprowadzić je ręcznie. W celu ich zapamiętania z możliwością późniejszego wykorzystania użytkownik może nacisnąć przycisk „Dopisz urząd do bazy” i w uruchomionym oknie wskazać do jakiego typu urzędu odbiorca powinien zostać zakwalifikowany.



Rys. 15.69 Okno przelewów - odbiorca

Przyciski „1”, „2” służą do wyszukiwania danych osobowych i adresowych. Przyciski „3”, „4”, „5” ułatwiają wyszukanie danych banku oraz jego adresu. Wpisanie danych odbiorcy, który jest powiązany ze sprawą spowoduje automatyczne wypełnienie pól „Tytułem” danymi związanymi z księgowaniem, czyli nazwą dłużnika, sygnaturą sprawy oraz pozycją księgi pieniężnej. Po wprowadzeniu kwoty przelewu lub przekazu w pole „Kwota” automatycznie zostanie naliczona kwota opłaty w polu „Opłata” uzależniona od typu przesyłki i kwot wpisanych w konfiguracji aplikacji „Kancelaria Komornika”. Na zakładce „Ciężar rachunku (nadawca)” znajdują się dane kancelarii jako nadawcy (**Rys. 15.70 Okno przelewów – nadawca**). Dane wczytywane są z ustawień konfiguracyjnych. W przypadku generacji przekazu pocztowego dane odnośnie konta nie są brane pod uwagę. Przycisk „Wybierz inne konto” umożliwia zmianę konta nadawcy. Ma to istotne zastosowanie w sytuacji, gdy kancelaria posiada kilka rachunków. Opcja ta zostanie uaktywniona jedynie w przypadku, gdy w danych kancelarii w konfiguracji program zostanie wprowadzone więcej niż jedno konto bankowe.



Dobro rachunku (odbiorca)		Ciężar rachunku (nadawca)	
Nazwa1:	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Krakowie		
Nazwa2:	Jan Kowalski		
Ulica:	ul. ▼ Testowa	Numer:	2
Mięscowość:	Kraków	Kod:	00-000 1
Poczta:	Kraków		
Nr konta:	1020		
Bank:	Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA Oddział 4 w Lublinie		2
Ulica:	ul. ▼	Numer:	
Mięscowość:		Kod:	
<input type="button" value="Wybierz inne konto"/>			
<input type="button" value="Zapisz"/>		<input type="button" value="Anuluj"/>	<input type="button" value="Pomoc"/>

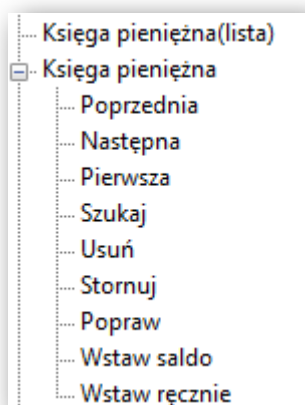
Rys. 15.70 Okno przelewów – nadawca

15.7 Księga pieniężna

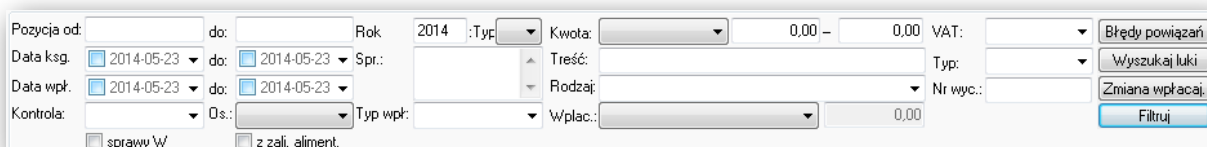
Księga pieniężna stanowi jeden z najbardziej istotnych modułów w aplikacji „Kancelaria komornika”. Rejestrowane są w nim wszystkie operacje księgowo-finansowe przeprowadzane przez użytkowników co pozwala na kontrolę przepływu pieniędzy oraz zapewnia ich bezpieczeństwo. Księga pieniężna jest zgodna z wymogami zawartymi w rozporządzeniu o biurowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych.

15.7.1 Opcja „Księga pieniężna(lista)”

Użytkownik ma do dyspozycji dwa różne sposoby przeglądania księgi pieniężnej (**Rys. 15.71 Opcje księgi pieniężnej w module „Księgowość”**). Klikając na opcję „Księga pieniężna (lista)” użytkownik uruchomi widok podzielony na dwie części – górną w postaci filtru (**Rys. 15.72 Filtrowanie dla opcji „Księga pieniężna (lista)”**) oraz dolną w postaci listy wyników wyszukiwania według zadanych przez użytkownika kryteriów filtrowania danych. Rozbudowany filtr daje użytkownikowi możliwość bardzo dokładnego i precyzyjnego wyszukania interesujących go danych oraz pozwala na szczegółową kontrolę każdej pozycji księgi pieniężnej z osobna. Aby ułatwić sprawowanie kontroli nad księgą pieniężną użytkownik ma do dyspozycji trzy funkcjonalności – wyszukiwanie błędów powiązań pomiędzy pozycjami księgi i sprawami (przycisk „Błędy powiązań”), wyszukiwania luk w numeracji księgi pieniężnej w obrębie roku (przycisk „Wyszukaj luki”) oraz możliwość zmiany wpłacającego dla pozycji zaksięgowanych co ma odzwierciedlenie w statystyce (przycisk „Zmiana wpłacającego”).



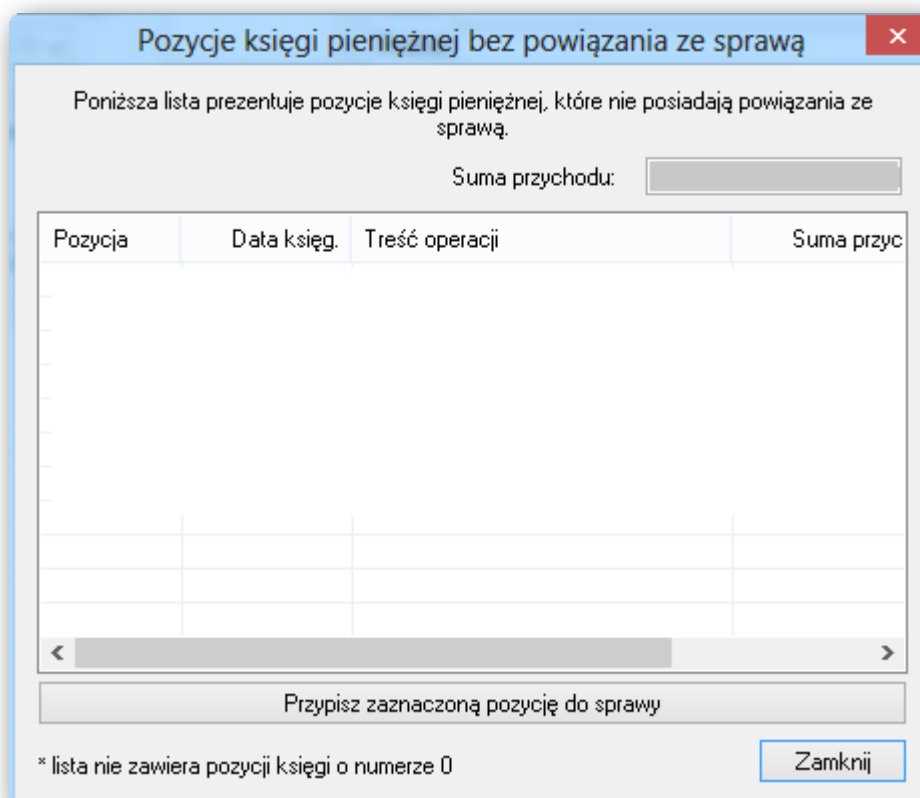
Rys. 15.71 Opcje księgi pieniężnej w module „Księgowość”



Rys. 15.72 Filtrowanie dla opcji „Księga pieniężna (lista)”

15.7.1.1 Błędy powiązań

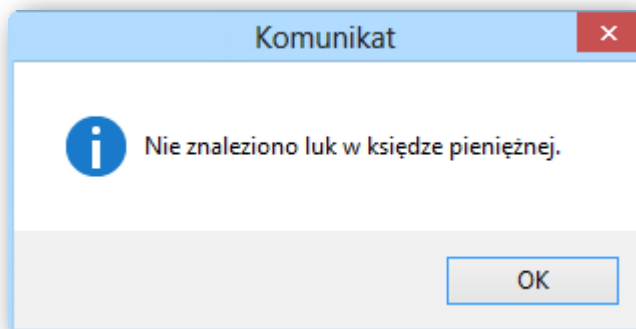
Funkcjonalność dostępna po naciśnięciu przycisku „*Błędy powiązań*” ma na celu pomóc użytkownikowi w wyszukaniu numerów księgi pieniężnej, które nie mają powiązania z żadną ze spraw znajdujących się w repertorium. Taka sytuacja może zaistnieć, gdy do postępowania została zaksięgowana kwota, a następnie sprawa ta została usunięta. Po naciśnięciu przycisku „*Błędy powiązań*” w uruchomionym oknie wyświetlone zostaną pozycje księgi pieniężnej, które należy przypisać do spraw na podstawie papierowej księgi pieniężnej. W tym celu należy zaznaczyć pozycję na liście i używając przycisku „*Przypisz zaznaczoną pozycję do sprawy*” uruchomić okno (*Rys. 15.73 Okno pozycji księgi niepowiązanych ze sprawą*), w którym należy wskazać sygnaturę sprawy do której kwota powinna zostać przypisana i potwierdzić operację przyciskiem „*Zapisz*”. Po przypisaniu we wskazany sposób wszystkich pozycji z listy kwota w polu *Suma przychodu* będzie wynosiła 0,00 zł.



Rys. 15.73 Okno pozycji księgi niepowiązanych ze sprawą

15.7.1.2 Wyszukaj luki

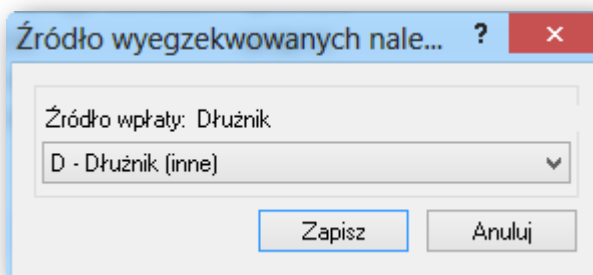
Funkcjonalność dostępna pod przyciskiem „Wyszukaj luki” spełnia istotną rolę w aplikacji „Kancelaria Komornika”. Pozwala ona w łatwy sposób na ustalenie nieprawidłowości w numeracji księgi pieniężnej, a dokładnie na ustalenie brakujących w niej pozycji. W przypadku braku luk w numeracji program wyświetli komunikat o prawidłowej numeracji księgi (*Rys. 15.74 Komunikat o braku luk w numeracji*).



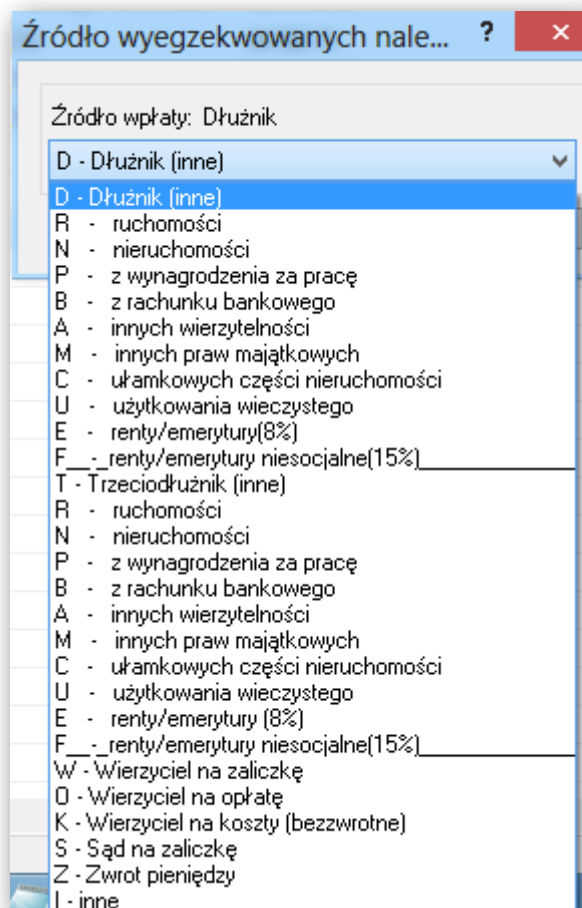
Rys. 15.74 Komunikat o braku luk w numeracji

15.7.1.3 Zmiana wpłacającego

Opcja „Zmiana wpłacającego” pozwala na zmianę typu osoby, która dokonała wpłaty (*Rys. 15.75 Okno zmiany źródła wpłaty*). Przykładowo pierwotne źródło wpłaty zostało określone jako pochodzące z ruchomości dłużnika, jednak prawidłowo powinno zostać oznaczone jako pochodzące z nieruchomości dłużnika (*Rys. 15.76 Lista źródeł wpłaty pieniędzy*). Przeprowadzenie tej operacji nie wpłynie jednak na zmianę ustalonej uprzednio opłaty stosunkowej. Dane określające źródło wpłaty mają wpływ na statystykę „MS-Kom23” generowaną przez kancelarię w półrocznych okresach, dlatego istotne jest prawidłowe określanie źródeł wpłat pieniędzy już na etapie wprowadzania pozycji wyciągu.



Rys. 15.75 Okno zmiany źródła wpłaty



Rys. 15.76 Lista źródeł wpłaty pieniędzy

15.7.2 Opcja „Księga pieniężna”

W opcji „Księga pieniężna” użytkownik ma możliwość przeglądania pojedynczo kolejnych pozycji księgowych. Po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na opcję „Księga pieniężna” lub zaznaczenie jej i naciśnięciu klawisza „Enter” aplikacja „Kancelaria Komornika” uruchomi ekran z podglądem rozksięgowanej kwoty z ostatniej pozycji bieżącego roku. Wszystkie kwoty ze znakiem ujemnym wyświetlane są na czerwono dla lepszej ich widoczności i łatwiejszej weryfikacji. Na drzewie hierarchicznym po rozwinięciu opcji „Księga pieniężna” użytkownik otrzymuje dostęp do kilku opcji pozwalających na łatwe i szybkie przemieszczenia się pomiędzy pozycjami księgi i wykonywaniem operacji na nich:

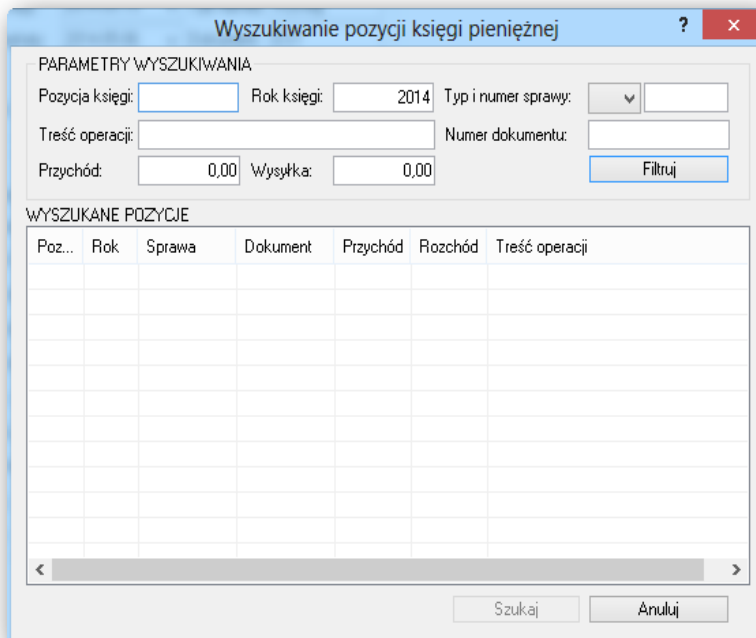
- „Poprzednia” – przejście do poprzedniej pozycji księgi pieniężnej,
- „Następna” – przejście do następnej pozycji księgi pieniężnej,
- „Pierwsza” – przejście do pierwszej pozycji księgi pieniężnej w roku,
- „Szukaj” – wyszukiwanie pozycji księgi pieniężnej,

- „Usuń” – usuwanie pozycji księgi pieniężnej,
- „Stornuj” – stornowanie pozycji księgi pieniężnej,
- „Popraw” – modyfikowanie wybranych danych pozycji księgi pieniężnej,
- „Wstaw saldo” – wstawianie salda początkowego,
- „Wstaw ręcznie” – ręczne wstawienia pozycji księgi pieniężnej.

Poruszanie się po księdze odbywa się w obrębie roku obliczeniowego ustawionego w konfiguracji programu indywidualnie dla każdego stanowiska pracy. W celu przejścia do roku poprzedniego przy przeglądaniu pozycji księgi pieniężnej z opcji „Księga pieniężna” należy dwukrotnie kliknąć opcję „Pierwszy”, a następnie „Poprzednia” co spowoduje przeniesienie do ostatniej pozycji poprzedniego roku. Dalsze poruszanie się po księdze będzie realizowane w obrębie poprzedniego roku. W celu przejścia do roku następnego użytkownik może uruchomić opcję „Księga pieniężna”, a następnie „Następny” co spowoduje przeniesienie do pierwszej pozycji kolejnego roku.

Podgląd pojedynczej pozycji księgowej (*Rys. 15.78 Podgląd pozycji w księdze pieniężnej*) zawiera następujące sekcje:

- „POZYCJA KSIĘGI” – zawiera podstawowe informacje dotyczące pozycji księgowej,
- „PRZYCHÓD/ROZCHÓD” – zawiera podstawowe kwoty związane z przychodem, rozchodem i typem opłaty stosunkowej,
- „KOSZTY EGZEKUCJI” – zawiera zestawienie kwot przekazanych na pokrycie kosztów egzekucji w rozbiu na poszczególne typy,
- „DLA WIERZycIELA” – zawiera zestawienie kwot przekazanych na rzecz wierzycieli oraz na rzecz urzędów,
- „POZOSTAŁE” – zawiera zestawienie pozostałych kwot rozdysponowanych w wyświetlonej pozycji księgowej.



Rys. 15.77 Okno wyszukiwania pozycji księgowej

POZYCJA KSIĘGI			
Pozycja:	2906	Data księg.:	2014-05-23
Rok:	2014	Data wpłaty:	2014-05-23
Sprawa:	M 1/14	Treść:	Dłużnik Jan
Operator:	Curr	Rodzaj:	DI - Dłużnik (inne)
Typ wpłaty:		Wyciąg	
Dokument:		2014-05-20	

PRZYCHÓD / ROZCHÓD			
Przychód:	500,00	Zal. przych.:	0,00
Rozchód:	700,00	Zal. rozch.:	200,00
Zal. saldo:		- 200,00	
Typ		15	

KOSZTY EGZEKUCJI		DLA WIERZYCIELA		POZOSTAŁE	
Opłaty:	60,06	Spr. KMS:	0,00	Mylnik:	0,00
Opł. stała:	0,00	Spr. KM:	580,44	Zwr. poczt.:	0,00
Opł. stos.:	60,06	Spr. KMP:	0,00	Depozyt:	0,00
Ryczałt k.:	0,00	Zwrot zal.:	0,00	Pozost.:	0,00
Gotówka:	59,50	NFAL:	0,00	Dr. pozost.:	0,00
Wyjazdy dl.:	0,00	UwWw:	0,00	Inne:	0,00
Wyjazdy wi.:	0,00	ZUS:	0,00	VAT:	0,00
Inne wierz.:	0,00	Sąd:	0,00		

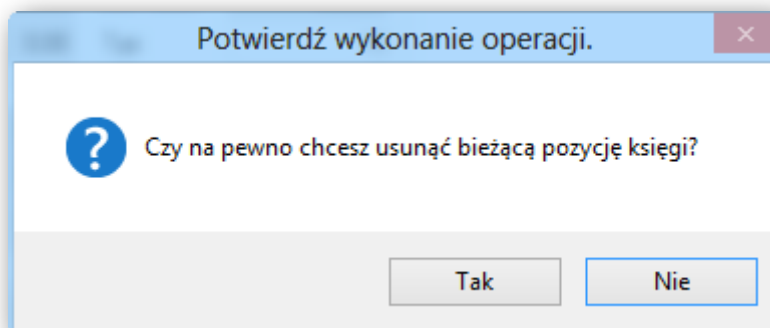
Rys. 15.78 Podgląd pozycji w księdze pieniężnej

15.7.2.1 Wyszukiwanie pozycji księgowych

Opcja „Szukaj” pozwala w łatwy i szybko sposób wyszukać pożądaną pozycję księgową. Jej uruchomienie poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na opcję „Szukaj” lub zaznaczenie i naciśnięcie klawisza „Enter” spowoduje wyświetlenie ostatniej pozycji księgi w obrębie roku. Dopiero kolejne dwukrotne kliknięcie tą pozycję spowoduje uruchomienie okna, gdzie użytkownik może zdefiniować kryteria wyszukiwania dla interesującej go pozycji i po naciśnięciu przycisku „Filtruj” żądane pozycje zostaną wyświetlone na liście (Rys. 15.77 Okno wyszukiwania pozycji księgowej). W celu wczytania konkretnej pozycji użytkownik zaznacza ją na liście i naciska przycisk „Szukaj” co zamyka okno wyszukiwania i automatycznie wczytuje dane wybranej pozycji księgowej.

15.7.2.2 Usuwanie pozycji księgi

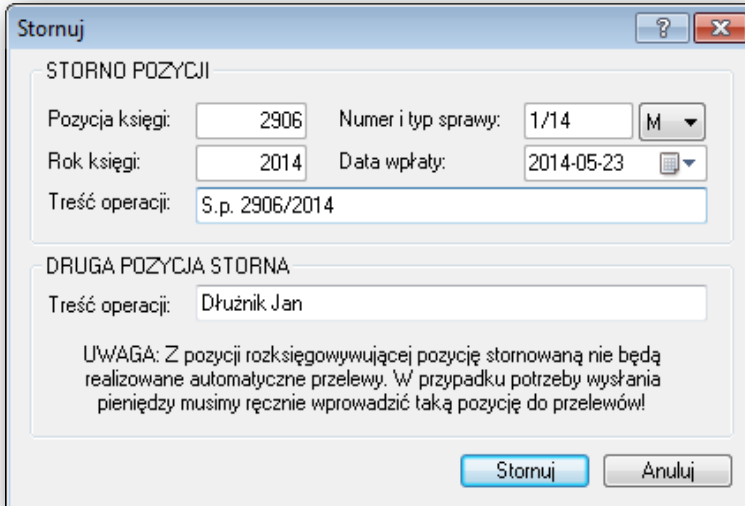
Opcja „Usuń” pozwala na usunięcie aktualnie wyświetlanej pozycji księgowej. Program przed usunięciem poprosi o potwierdzenie wykonania operacji (Rys. 15.79 Potwierdzenie usunięcia pozycji w księdze pieniężnej). Operacja usunięcia pozycji księgowej niesie ze sobą konsekwencje bezpowrotnej utraty zaksięgowanych w pozycji danych dlatego też powinna być wykonywana z ostrożnością i po całkowitym upewnieniu się o słuszności jej wykonania. Możliwość usuwania pozycji uzależniona jest od przyznanых użytkownikowi uprawnień w konfiguracji aplikacji „Kancelaria Komornika”.



Rys. 15.79 Potwierdzenie usunięcia pozycji w księdze pieniężnej

15.7.2.3 Storno

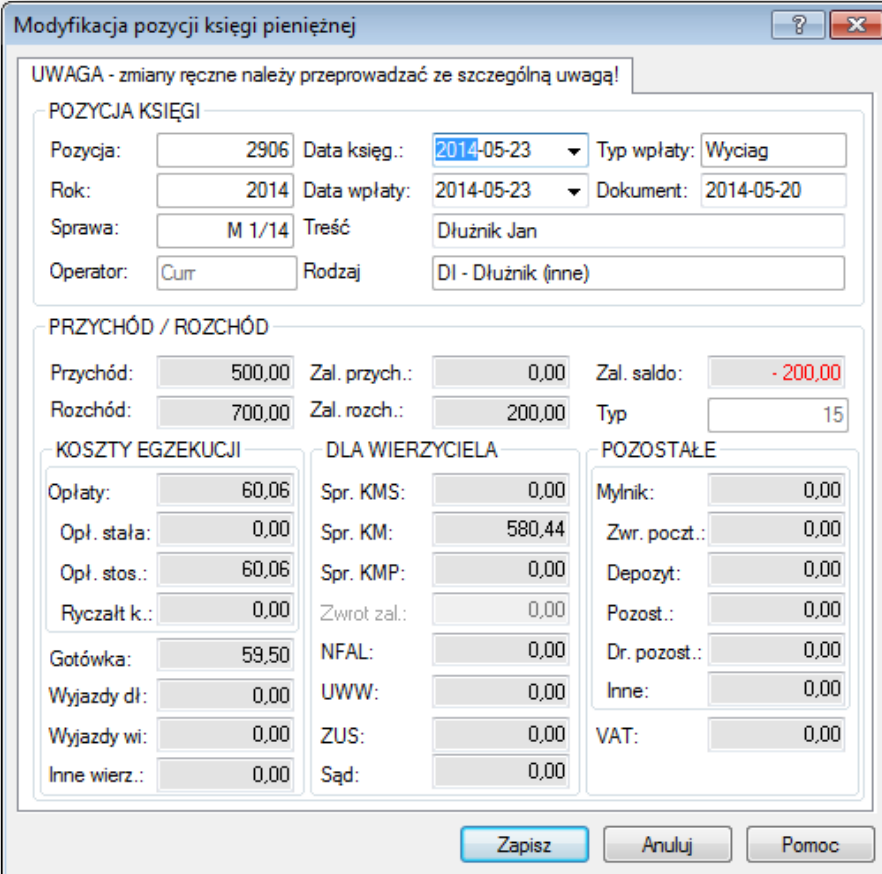
Opcja „Stornuj” ma zastosowanie w przypadku omyłkowego zaksięgowania kwoty i pozwala na przeprowadzenie zapisu operacji anulującej błędną operację księgową. Operacja ta przeprowadzana jest dwuetapowo i w jej efekcie w księdze pieniężnej zostaną zapisane dwie pozycje – korygującą i prawidłowe rozdysponowanie kwoty. Po dwukrotnym kliknięciu opcji „Stornuj” na ekranie pojawi się okno stornowania pozycji (**Rys. 15.80 Okno stornowania pozycji**). Potwierdzenie operacji poprzez naciśnięcie przycisku „Stornuj” wprowadzi do księgi pozycję stornującą, a na ekranie pojawi się ekran rozksięgowania pozycji. Jednocześnie aplikacja automatycznie nada dwa kolejne numery księgi pieniężnej w sprawie, w której dokonujemy operacji storna.



Rys. 15.80 Okno stornowania pozycji

15.7.2.4 Modyfikacja księgi pieniężnej

Opcja „Popraw” umożliwia modyfikację księgi jedynie w zakresie daty i treści operacji. Zmiany takie należy przeprowadzać bardzo rozważnie. Aplikacja nie daje bezpośredniej możliwości zmiany wprowadzonych kwot (*Rys. 15.81 Okno modyfikacji pozycji księgi pieniężnej*) – w tym celu można skorzystać z operacji strona lub usunięcia pozycji księgi i powtórnego zaksięgowania kwoty.



Modyfikacja pozycji księgi pieniężnej

UWAGA - zmiany ręczne należy przeprowadzać ze szczególną uwagą!

POZYCJA KSIĘGI

Pozycja: 2906 Data księg.: 2014-05-23 Typ wpłaty: Wyciąg
 Rok: 2014 Data wpłaty: 2014-05-23 Dokument: 2014-05-20
 Sprawa: M 1/14 Treść: Dłużnik Jan
 Operator: Curr Rodzaj: DI - Dłużnik (inne)

PRZYCHÓD / ROZCHÓD

Przychód: 500,00 Zal. przych.: 0,00 Zal. saldo: - 200,00
 Rozchód: 700,00 Zal. rozch.: 200,00 Typ: 15

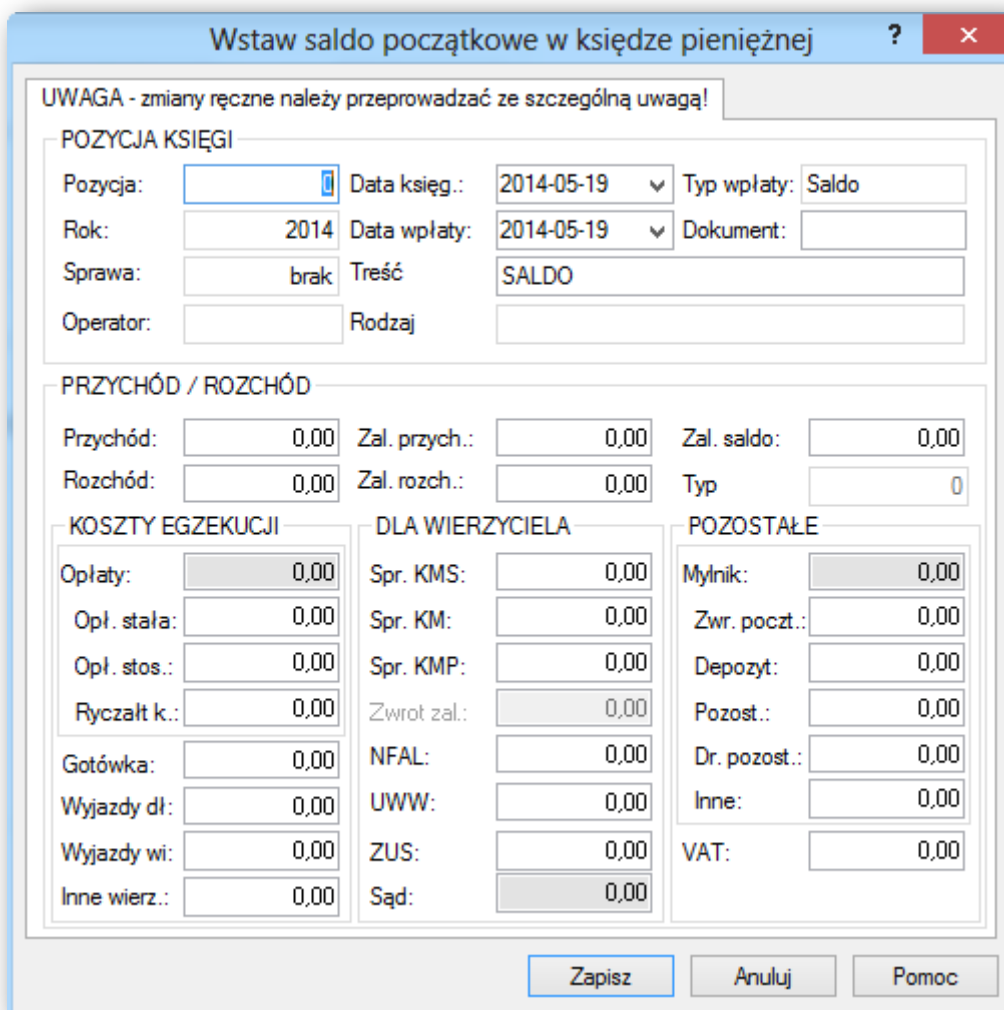
KOSZTY EGZEKUCJI		DLA WIERZYCIELA		POZOSTAŁE	
Oplaty:	60,06	Spr. KMS:	0,00	Mylnik:	0,00
Opł. stała:	0,00	Spr. KM:	580,44	Zwr. poczt.:	0,00
Opł. stos.:	60,06	Spr. KMP:	0,00	Depozyt:	0,00
Ryczałt k.:	0,00	Zwrot zal.:	0,00	Pozost.:	0,00
Gotówka:	59,50	NFAL:	0,00	Dr. pozost.:	0,00
Wyjazdy dł.:	0,00	UWW:	0,00	Inne:	0,00
Wyjazdy wi.:	0,00	ZUS:	0,00	VAT:	0,00
Inne wierz.:	0,00	Sąd:	0,00		

Zapisz Anuluj Pomoc

Rys. 15.81 Okno modyfikacji pozycji księgi pieniężnej

15.7.2.5 Wstaw saldo

Pierwszą pozycją w księdze pieniężnej w każdym roku księgowym jest pozycja „Saldo”. Operacja „Wstaw saldo” umożliwia wstawienie salda początkowego. Poprzez jej dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub zaznaczenie i naciśnięcie klawisza „Enter” użytkownik uruchamia okno pozwalające na wstawienie salda początkowego z ustawioną domyślnie operacją „SALDO” (*Rys. 15.82 Okno wstawiania salda początkowego*). Wstawianie salda początkowego jest niezwykle istotną czynnością, gdyż wpływa na prawidłowe prowadzenie księgi pieniężnej i jej wydruki.



Rys. 15.82 Okno wstawiania salda początkowego

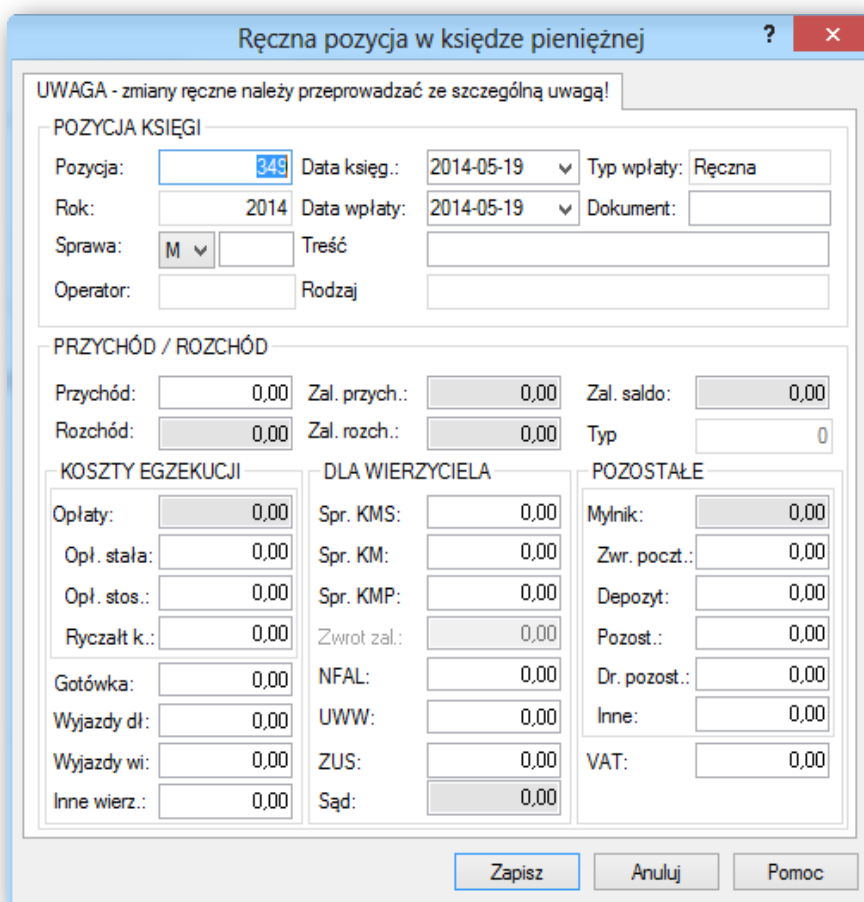
15.7.2.6 Rozpocznianie nowego roku księgowego

Rozpoczynając nowy rok księgowy użytkownik obowiązkowo musi wprowadzić pozycję salda (oraz zmienić rok obliczeniowy w konfiguracji programu dla każdego stanowiska roboczego z osobna)

przepisując ją z podsumowania 20 kolumny księgi pieniężnej z poprzedniego roku wykorzystując w tym celu opcję „Wstaw saldo” (*Wstaw saldo*). Kwotę z tej kolumny należy wpisać w pole „Przychód” co spowoduje jej automatyczne przepisanie do pól „Zal. przych.” oraz „Zal. saldo”.

15.7.2.7 Wstaw ręcznie

W rzadkich sytuacjach istnieje potrzeba odmiennego zaksięgowania pozycji niż wcześniej opisane. Taką możliwość daje opcja „Wstaw ręcznie”. Dane zaksięgowane w ten sposób są wpisywane do sprawy i księgi pieniężnej jednakże nie są tworzone dla księgowanej w ten sposób pozycji przelewy i przekazy. Opcję tę należy wykorzystywać możliwie rzadko i zwracać szczególną uwagę podczas wprowadzania kwot w odpowiednie pola.



Rys. 15.83 Formatka ręcznego wstawiania pozycji w księdze pieniężnej

15.8 Opcja „Saldo księgi”

Opcja „Saldo księgi” umożliwia przeglądanie podsumowania kwot dla wszystkich pozycji licząc od pierwszej w roku do aktualnie wyświetlonej. Po uruchomienie opcji „Saldo księgi” aplikacja „Kancelaria Komornika” wyświetli ekran z informacjami z ostatniej pozycji księgowej bieżącego roku. Po rozwinięciu

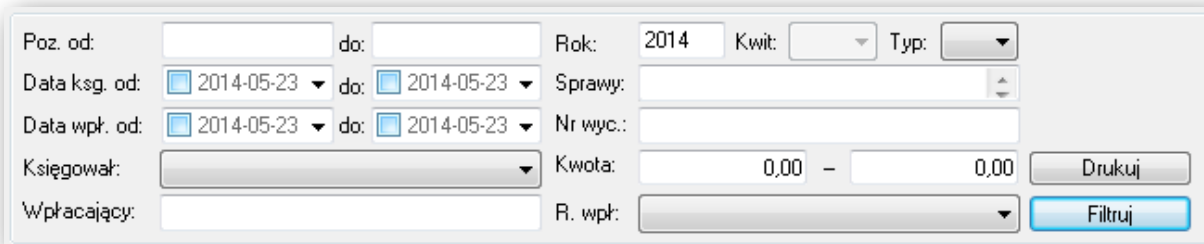
gałęzi drzewa hierarchicznego „Saldo księgi” użytkownik ma dostęp do opcji poruszania się pomiędzy pozycjami księgi i weryfikacji wartości kwotowych w księdze pieniężnej na daną pozycję. Poruszanie się po pozycjach oraz wyszukiwanie odbywa się na tych samych zasadach jak w opcji „Księga pieniężna”.

15.9 Opcja „Dowody wpłaty”

Opcja „Dowody wpłaty” umożliwia przegląd wyciągów bankowych z wpłatami dokonanyymi na rachunek bankowy kancelarii komorniczej (**Rys. 15.84 Filtr w opcji „Dowody wpłaty”**). Po wybraniu opcji na ekranie zostanie użytkownikowi wyświetlony filtr, który umożliwi szczegółowe wyszukanie danych. Użytkownik ma możliwość wydruku wyfiltrowanych danych w dwojaki sposób. Po naciśnięciu przycisku „Drukuj” z menu kontekstowego użytkownik ma możliwość wyboru wydruku wszystkich pozycji z listy lub tylko zaznaczonych. Aby zaznaczyć pozycje do wydruku należy podświetlić je na liście, a następnie nacisnąć klawisz „Spacja”.

15.10 Opcja „Kwitariusz”

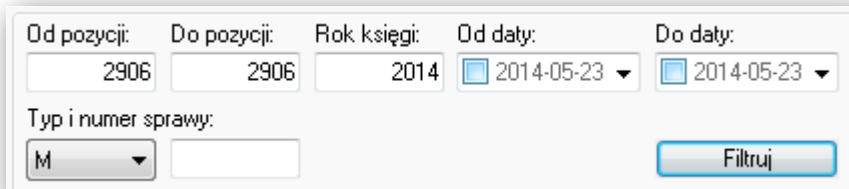
Opcja „Kwitariusz” zawiera dokumenty wpłat dokonywanych przez strony bezpośrednio do organu egzekucyjnego. W kwitariuszu możliwy jest wyłącznie podgląd danych. Poruszanie się po kwitariuszu jest identyczne jak w opcji „Dowody wpłaty” (**Rys. 15.84 Filtr w opcji „Dowody wpłaty”**).



Rys. 15.84 Filtr w opcji „Dowody wpłaty”

15.11 Opcja „Pobrane podatki”

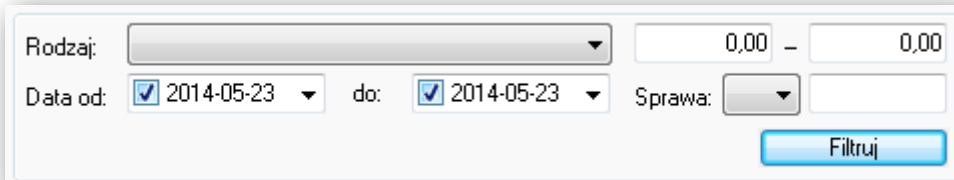
Opcja „Pobrane podatki” ma na celu zapewnienie możliwości wyszukania wszystkich podatków pobranych w toku księgowania do postępowań egzekucyjnych. Zakres możliwych opcji filtrowania pozwala w dokładny i precyzyjny sposób wyszukać żądane pozycje pobranych podatków w aplikacji „Kancelaria Komornika” (**Rys. 15.85 Filtr w opcji „Pobrane podatki”**).



Rys. 15.85 Filtr w opcji „Pobrane podatki”

15.12 Opcja „Koszty sądowe”

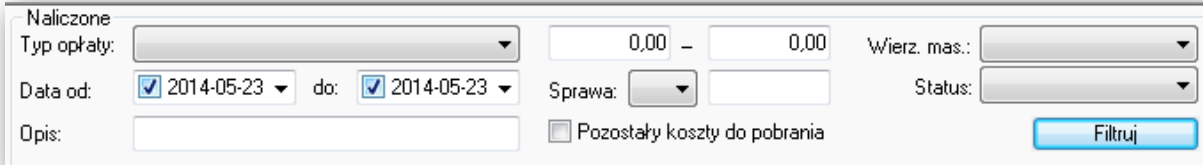
Opcja „Koszty sądowe” ma na celu zapewnienie możliwości wyszukania wpłat zaliczonych na koszty sądowe według kryteriów filtrowania zdefiniowanych przez użytkownika (*Rys. 15.86 Filtr w opcji „Koszty sądowe”*).



Rys. 15.86 Filtr w opcji „Koszty sądowe”

15.13 Opcja „Koszty egzekucji”

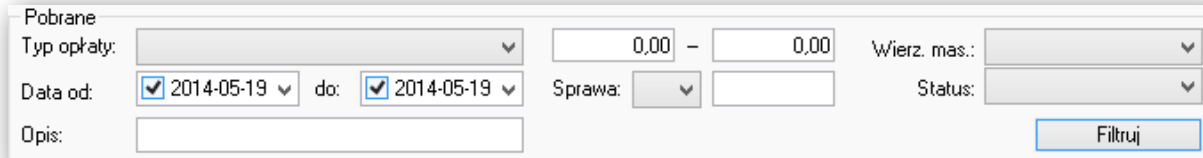
Opcja „Koszty egzekucji” ma na celu zapewnienie możliwości wyszukania kosztów powstałych w toku postępowania egzekucyjnego według kryteriów filtrowania zdefiniowanych przez użytkownika (*Rys. 15.87 Filtr w opcji „Koszty egzekucji”*).



Rys. 15.87 Filtr w opcji „Koszty egzekucji”

15.14 Opcja „Pobrane koszty egzekucji”

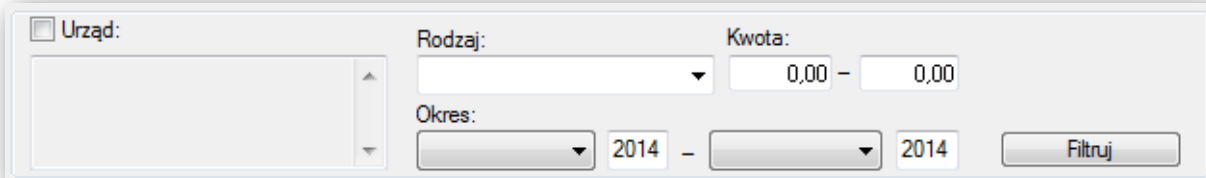
Opcja „Pobrane koszty egzekucji” ma na celu zapewnienie możliwości wyszukania pobranych kosztów egzekucji powstałych w toku postępowania egzekucyjnego według kryteriów filtrowania zdefiniowanych przez użytkownika (*Rys. 15.88 Filtr w opcji „Pobrane koszty egzekucji”*).



Rys. 15.88 Filtr w opcji „Pobrane koszty egzekucji”

15.15 Opcja „Spłaty NFAL, UWW”

Opcja „Spłaty NFAL, UWW” ma na celu zapewnienie możliwości wyszukania spłat na rzecz NFAL-u i UWW według kryteriów filtrowania zdefiniowanych przez użytkownika (*Rys. 15.89 Filtr w opcji „Spłaty NFAL/UWW”*).

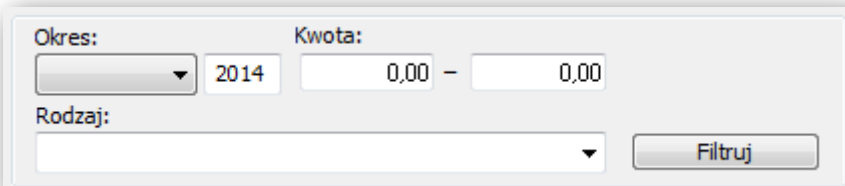


The screenshot shows a search filter interface for 'Spłaty NFAL, UWW'. It includes a checkbox for 'Urząd:' followed by a list box. To the right, there are two dropdown menus for 'Rodzaj:' and 'Okres:', with the 'Okres:' dropdown currently showing '2014'. Next to these are two input fields for 'Kwota:' with the value '0,00' and a minus sign between them. A 'Filtruj' button is located on the right side of the filter panel.

Rys. 15.89 Filtr w opcji „Spłaty NFAL/UWW”

15.16 Opcja „Spłaty ZUS”

Opcja „Spłaty ZUS” ma na celu zapewnienie możliwości wyszukania spłat na rzecz ZUS-u według kryteriów filtrowania zdefiniowanych przez użytkownika (*Rys. 15.90 Filtr w opcji „Spłaty ZUS”*).

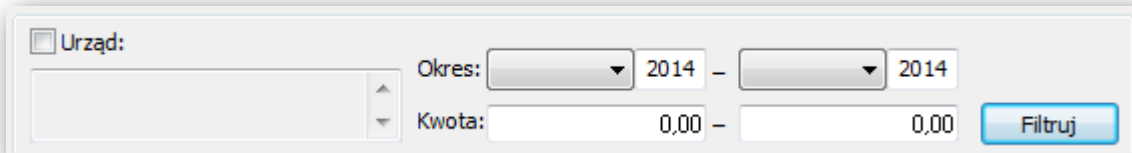


The screenshot shows a search filter interface for 'Spłaty ZUS'. It features a dropdown menu for 'Okres:' with '2014' selected, and two input fields for 'Kwota:' with '0,00' and a minus sign. Below these is a dropdown menu for 'Rodzaj:' and a 'Filtruj' button.

Rys. 15.90 Filtr w opcji „Spłaty ZUS”

15.17 Opcja „Decyzje NFAL, UWW”

Opcja „Decyzje NFAL, UWW” ma na celu zapewnienie możliwości wyszukania decyzji NFAL i UWW w sprawach alimentacyjnych według kryteriów filtrowania zdefiniowanych przez użytkownika (*Rys. 15.91 Filtry w opcji „Decyzje NFAL, UWW”*).



The screenshot shows a search filter interface for 'Decyzje NFAL, UWW'. It includes a checkbox for 'Urząd:' followed by a list box. To the right, there are two dropdown menus for 'Okres:' with '2014' selected in both. Below these are two input fields for 'Kwota:' with '0,00' and a minus sign. A blue 'Filtruj' button is located on the right side of the filter panel.

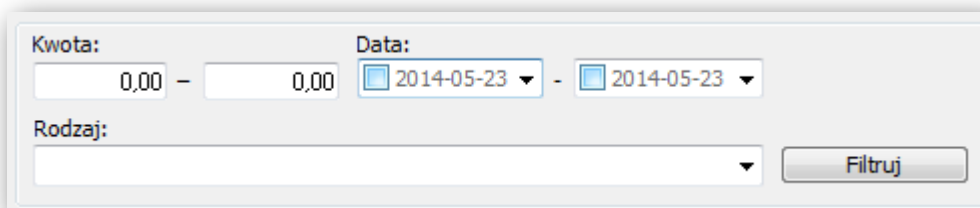
Rys. 15.91 Filtry w opcji „Decyzje NFAL, UWW”

15.18 Opcja „Decyzje ZUS”

Opcja „Decyzje ZUS” działa analogicznie jak opcja „Decyzje NFAL, UWW” dla decyzji ZUS.

15.19 Opcja „Spłaty wierzycielowi”

Opcja „Spłaty wierzycielowi” ma na celu zapewnienie możliwości wyszukania spłat na rzecz wierzyciela według kryteriów filtrowania zdefiniowanych przez użytkownika (**Rys. 15.92 Filtr w opcji „Spłaty wierzycielowi”**).



The screenshot shows a filter dialog box with the following fields:

- Kwota:** Two input fields, both containing "0,00", separated by a minus sign.
- Data:** Two date pickers, both showing "2014-05-23", separated by a minus sign.
- Rodzaj:** A dropdown menu.
- Filtruj:** A button to apply the filter.

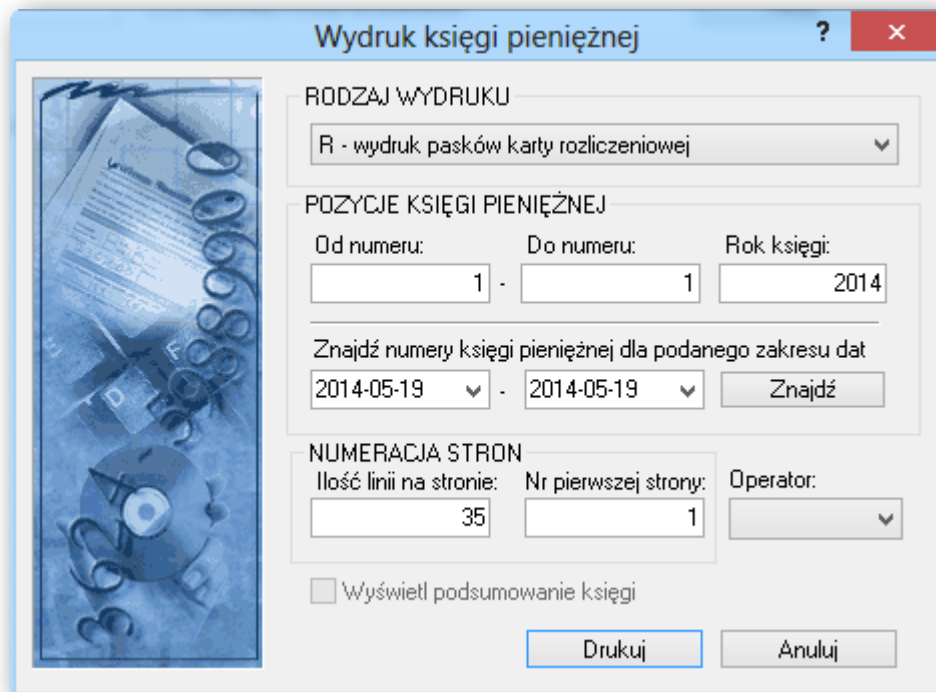
Rys. 15.92 Filtr w opcji „Spłaty wierzycielowi”

15.20 Opcja „Spłaty sądowe”

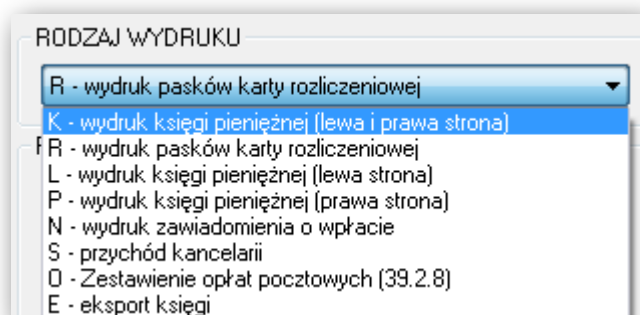
Opcja „Spłaty sądowe” działa analogicznie jak opcja „Spłaty wierzycielowi” dla spłat dla sądu.

15.21 Wydruki w module „Księgowość”

W każdym miejscu w module „Księgowość” po naciśnięciu klawisza „F4” użytkownik uruchamia okno umożliwiającą wydruk zestawień dotyczących księgi pieniężnej i wydatków kancelarii (**Rys. 15.93 Okno wydruków w księdze pieniężnej** oraz **Rys. 15.94 Dostępne wydruki w module „Księgowość”**).



Rys. 15.93 Okno wydruków w księdze pieniężnej



Rys. 15.94 Dostępne wydruki w module „Księgowość”

15.21.1 Wydruk księgi pieniężnej

Naciśnięcie klawisza „F4” i wybór jednej z trzech opcji „K – wydruk księgi pieniężnej (lewa i prawa strona)”, „L – wydruk księgi pieniężnej (lewa strona)” lub „P – wydruk księgi pieniężnej (prawa strona)” spowoduje wydruk księgi pieniężnej według dokonanego wyboru i według kryteriów filtrowania. Pozycje księgi pieniężnej są domyślnie uzupełniane pozycjami księgowanymi z danym dniem. Zakres pozycji do wydruku może również zostać ustalony na podstawie dat – użytkownik może wskazać zakres dat i nacisnąć przycisk „Znajdź” co spowoduje wyszukanie pozycji w księdze pieniężnej w oparciu o wprowadzone daty. Wydruk księgi pieniężnej oparty jest na szablonach odpowiednio „ks_druk.skk”, „ksl_druk.skk” oraz „ksp_druk.skk”. Wzór wydruku księgi pieniężnej musi być zgodny z rozporządzeniem o biurowości i ewidencji operacji finansowych w kancelarii komorniczej.

15.21.2 Wydruk pasków karty rozliczeniowej

Wydruk dostępny dla opcji „R - wydruk pasków karty rozliczeniowej” to wydruków pasków karty rozliczeniowej oparty na szablonie „ks_paski.skk”. Zasady wyszukiwania danych do wydruku są analogiczne jak dla wydruku księgi pieniężnej.

15.21.3 Wydruk zawiadomienia o wpłacie

Wydruk dostępny dla opcji „N - wydruk zawiadomienia o wpłacie” to wydruk zawiadomień o wpłacie oparty na szablonie „nota.skk”. Zasady wyszukiwania danych do wydruku są analogiczne jak dla wydruku księgi pieniężnej.

15.21.4 Wydruk przychodu kancelarii

Wydruk dostępny dla opcji „S - przychód kancelarii ” to wydruk obrazujący przychód kancelarii oparty na szablonie „saldo.skk”. Zasady wyszukiwania danych do wydruku są analogiczne jak dla wydruku księgi pieniężnej.

15.21.5 Wydruk zestawienia opłat pocztowych (39.2.8)

Wydruk dostępny dla opcji „Zestawienie opłat pocztowych (39.2.8)” to wydruk obrazujący koszty z art. 39.2.8 oparty na szablonie „ks_opłaty_pocztowe.skk”. Zasady wyszukiwania danych do wydruku są analogiczne jak dla wydruku księgi pieniężnej.

15.21.6 Eksport księgi pieniężnej

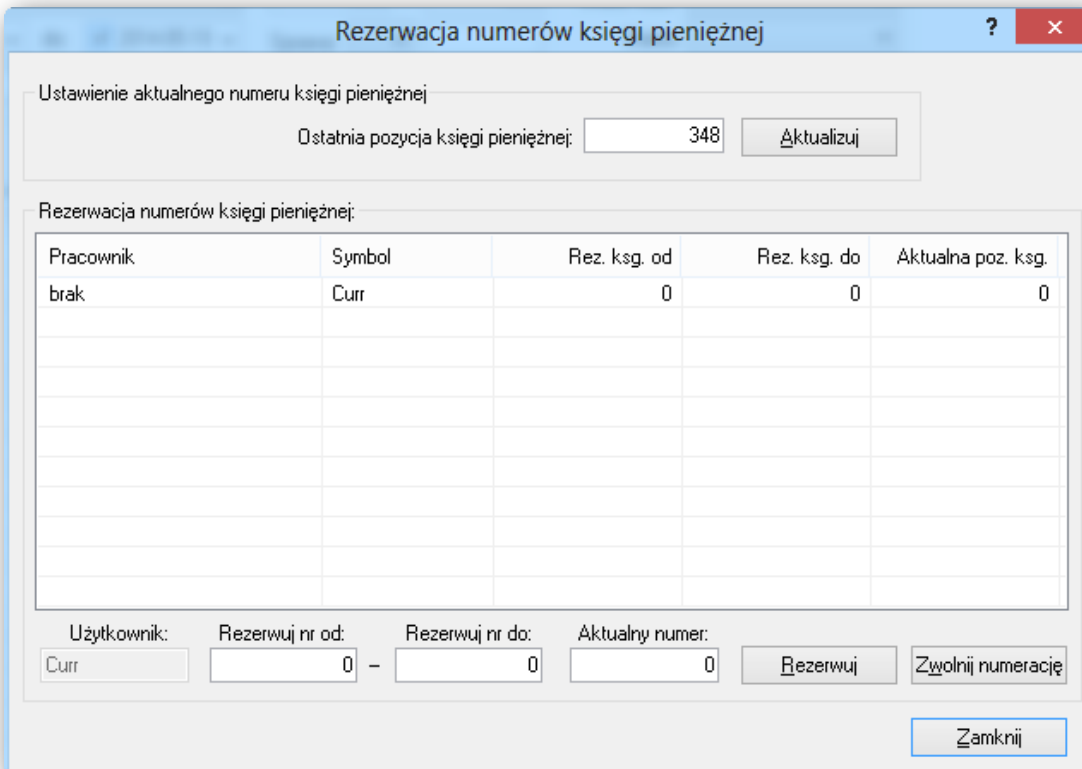
Opcja „E - eksport księgi” pozwala użytkownikowi na wyeksportowanie księgi pieniężnej do pliku tekstowego. Zasady wyszukiwania danych do eksportu są analogiczne jak dla wydruku księgi pieniężnej. Efektem działania funkcjonalności będzie wyeksportowanie danych z księgi pieniężnej do pliku tekstowego o nazwie „ks_eksport.txt” utworzonego w katalogu programu aplikacji „Kancelaria Komornika/Eksporty” opartego na szablonie „ks_eksport.skk”.

15.22 Wielostanowiskowa księgowość

Aplikacja „Kancelaria Komornika” zapewnia możliwość równoczesnej pracy w module księgowości kilku osobom. Równoczesne księgowanie przez kilka osób możliwe jest na dwa sposoby:

- bez rezerwacji numerów – program nadaje numery księgowe na bieżąco kilku równocześnie księgującym osobom,
- z rezerwacją numerów – księgowanie odbywa się w ściśle przyznanym osobom zakresie numeracji księgi pieniężnej.

Szersze omówienie konieczne jest dla księgowania z rezerwacją numeracji. Okno rezerwacji użytkownik może wywołać klawiszem „F7” (*Rys. 15.95 Okno rezerwacji numerów księgi pieniężnej*). Aplikacja wskazuje ostatni numer księgowanej pozycji. Osoba, która zamierza dokonać rezerwacji wpisuje zakres pozycji oraz aktualny dla danego zakresu numer, a następnie zatwierdza rezerwację przyciskiem „Rezerwuj” – w tym momencie weryfikowany jest wprowadzany zakres pod kątem zajętości numerów przez inne osoby oraz zaksięgowanych już pozycji księgi pieniężnej. Zarezerwowana numeracja zostaje oznaczona na czerwono. Istnieje również opcja zwolnienia zajętej numeracji. Użytkownik księgując kolejne pozycje wyciągu wykorzystuje zarezerwowane dla niego numery księgi pieniężnej. Po osiągnięciu ostatniego numeru zarezerwowanych pozycji użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie stosownym komunikatem.



Rezerwacja numerów księgi pieniężnej

Ustawienie aktualnego numeru księgi pieniężnej

Ostatnia pozycja księgi pieniężnej:

Rezerwacja numerów księgi pieniężnej:

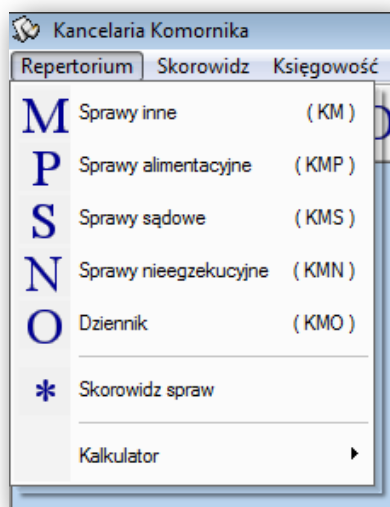
Pracownik	Symbol	Rez. ksg. od	Rez. ksg. do	Aktualna poz. ksg.
brak	Curr	0	0	0

Użytkownik: Rezerwuj nr od: - Rezerwuj nr do: Aktualny numer:

Rys. 15.95 Okno rezerwacji numerów księgi pieniężnej

16 Moduł „Repertorium”

Moduł „Repertorium” umożliwia użytkownikom prowadzenie rejestru spraw, ich wyszukiwanie, edycję i wykonywanie operacji z nimi związanych. Został on podzielony według kategorii typów postępowań. Uruchomienie modułu „Repertorium” dla wybranego typu możliwe jest poprzez naciśnięcie na odpowiadającej mu ikonie w pasku narzędzi (*Rys. 16.2 Typy repertoriów na pasku narzędzi*) lub z opcji „Repertorium” w menu głównym wskazać wybrany typ (*Rys. 16.1 Opcja „Repertorium” w menu głównym*).



Rys. 16.1 Opcja „Repertorium” w menu głównym

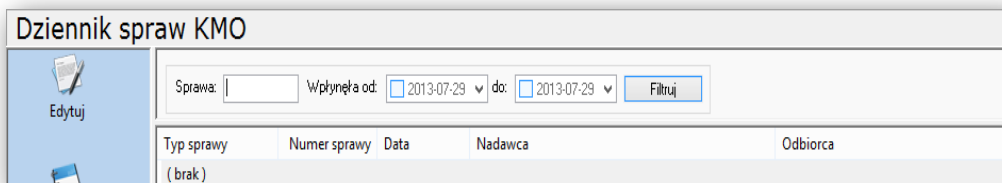


Rys. 16.2 Typy repertoriów na pasku

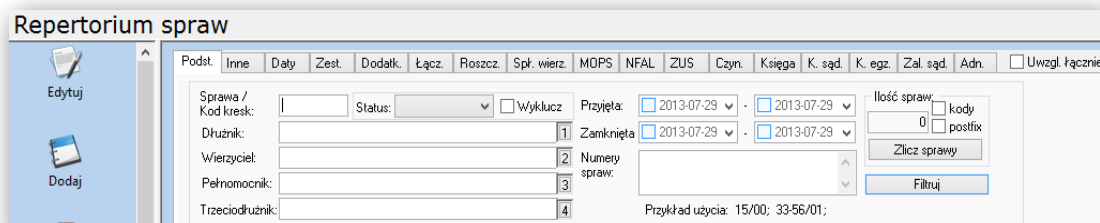
Repertoria zostały podzielone na następujące typy:

- „*” – ogólny skorowidz spraw,
- „KM”- sprawy inne,
- „KMP” – sprawy alimentacyjne,
- „KMS” – sprawy sądowe,
- „KMN”- sprawy nieegzekucyjne,
- „KMO”- dziennik korespondencji ogólnej.

Repertorium ogólne, spraw innych „KM”, alimentacyjnych „KMP” i nieegzekucyjnych „KMN” nie różnią się pod względem posiadanych zakładek i wyglądu (*Rys. 16.4 Repertorium ogólne spraw oraz Rys. 16.3 Dziennik spraw „KMO”*).



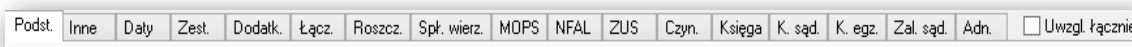
Rys. 16.3 Dziennik spraw „KMO”



Rys. 16.4 Repertorium ogólne spraw

16.1 Filtrowanie

Moduł „Repertorium” zawiera kilkanaście zakładek z bardzo rozbudowanymi możliwościami filtrowania danych, dzięki którym użytkownik jest w stanie w szybkim czasie odszukać żądane dane (*Rys. 16.5 Zakładki filtrów w widoku „Repertorium”*). W kolejnych podrozdziałach zostaną omówione kolejno wszystkie zakładki.

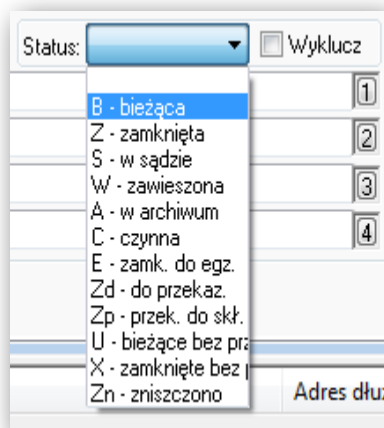


Rys. 16.5 Zakładki filtrów w widoku „Repertorium”

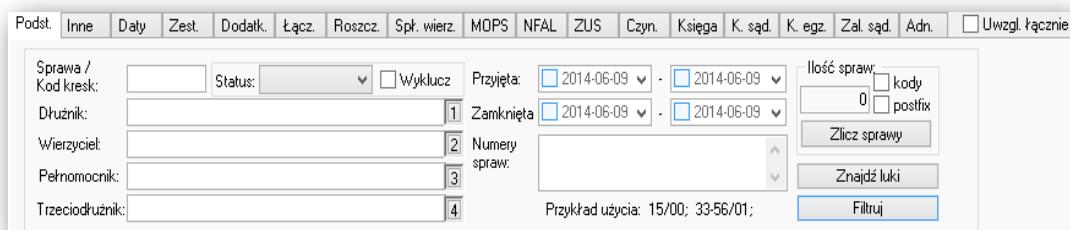
16.1.1 Zakładka „Podstawowe”

Na zakładce „Podstawowe” istnieje możliwość szczegółowego filtrowania po podstawowych danych dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych (*Rys. 16.7 Filtry w zakładce „Podstawowe”*). W pole „Sprawa” użytkownik może wpisać pojedynczą sygnaturę sprawę i w ten sposób ją wyszukać lub skorzystać z możliwości szerszego wyfiltrowania po roku wpisując w to pole „/14” i użyć przycisku „Filtruj” (zostaną wyfiltrowane sprawy z roku 2014). Lista rozwijana „Status” umożliwi ograniczenie wyników wyszukiwania według aktualnego statusu sprawy (*Rys. 16.6 Lista rozwijana*

„Status”). Użytkownik może również zaznaczyć flagę „Wyklucz” co spowoduje uwzględnienie w wynikach wyszukiwania tylko tych spraw, które mają status inny niż wskazano w liście rozwijanej „Status”.

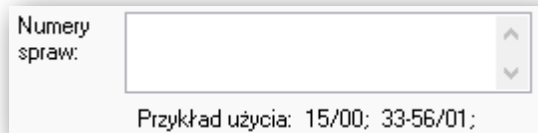


Rys. 16.6 Lista rozwijana

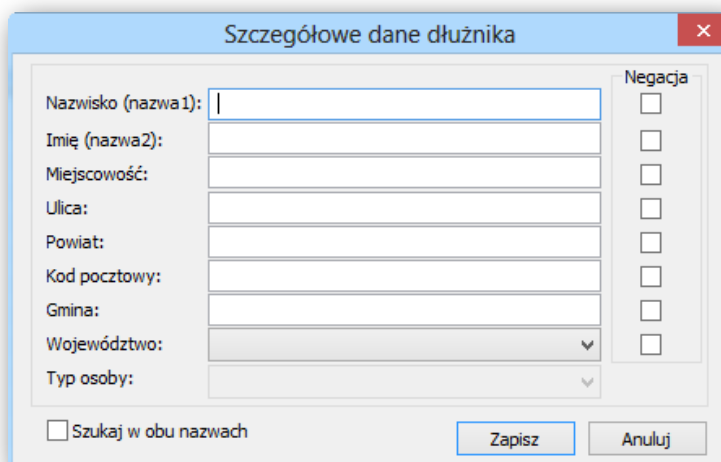


Rys. 16.7 Filtry w zakładce „Podstawowe”

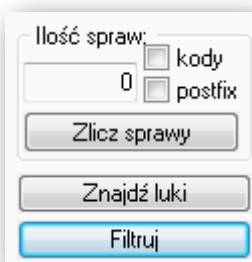
Na opisywanej zakładce obok pól „Dłużnik”, „Wierzyciel”, „Pełnomocnik” oraz „Trzeciodłużnik” znajdują się przyciski oznaczone cyframi „1”, „2”, „3”, „4”. Naciśnięcie któregośkolwiek z nich spowoduje uruchomienie okna pozwalającego wprowadzić szczegółowe dane osobowe i adresowe dla wymienionych podmiotów i uwzględnienie ich w wynikach wyszukiwania (Rys. 16.9 Okno „Szczegółowe dane dłużnika”). Zaznaczenie flagi „Negacja” przy polu spowoduje odrzucenie wyników filtrowania dla wpisanej frazy. Po użyciu przycisku „Zapisz” w polu danych podmiotów pojawią się wpisane w poszczególne miejsca nazwy rozdzielone średnikami. Dla wyświetlenia nietypowej (kilku zakresów, pojedynczych spraw z różnych lat) listy spraw użytkownik może zastosować pole „Numery spraw” (Rys. 16.8 Pole „Numery spraw” na zakładce „Podstawowe”). W tym polu należy wprowadzić numery ręcznie według schematu zaprezentowanego w polu „Przykład użycia”. Zaznaczenie flagi „postfix” pozwoli na wyszukanie spraw z wprowadzonym postfixem literowym np. „1A/14”. Przycisk „Zlicz sprawy” wyświetli liczbę spraw wyfiltrowanych według zadanych warunków, natomiast przycisk „Znajdź luki” wyszuka nieprawidłowości w kolejności numeracji spraw w danym repertorium (Rys. 16.10 Zakładka „Podstawowe”, sekcja „Ilość spraw”).



Rys. 16.8 Pole „Numery spraw” na zakładce „Podstawowe”



Rys. 16.10 Okno „Szczegółowe dane dłużnika”

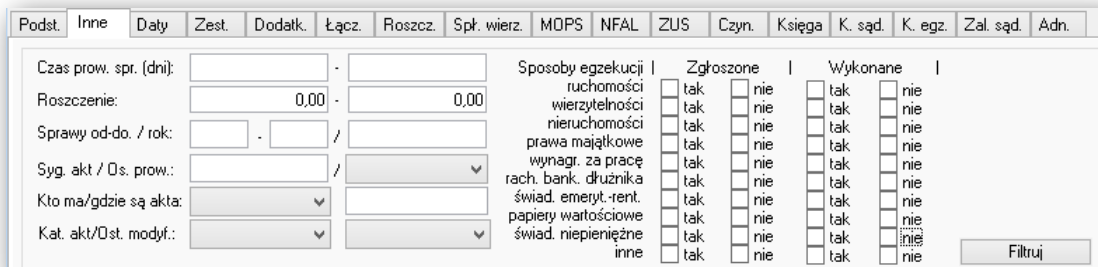


Rys. 16.9 Zakładka „Podstawowe”, sekcja „Ilość spraw”

16.1.2 Zakładka „Inne”

Zakładka „Inne” umożliwia wyszukanie spraw egzekucyjnych wg czasu prowadzenia sprawy, przedziale kwoty roszczenia, zakresu spraw dla wskazanego roku, sygnaturze sądowej, miejscu i osobie przetrzymującej akta oraz kategorii akt i osobie, która dokonała ostatniej modyfikacji (**Rys. 16.11 Filtry w**

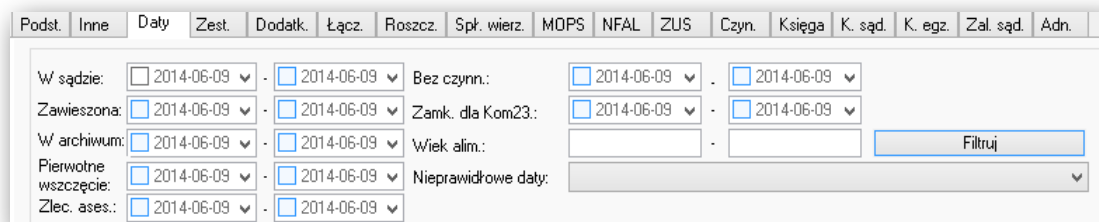
zakładce „Inne”). Z prawej części zakładki użytkownik ma możliwość określenia sposobów egzekucji zgłoszonych przez wierzyciela oraz już wykonanych jako dodatkowe warunki filtrowania danych.



Rys. 16.11 Filtry w zakładce „Inne”

16.1.3 Zakładka „Daty”

Zakładka „Daty” umożliwia użytkownikowi filtrowanie danych z uwzględnieniem dat przekazania spraw do sądu, zawieszenia, przekazania do archiwum, pierwotnego wszczęcia, zamknięcia dla statystyki „MS-Kom23” oraz zlecenia asesorowi przeprowadzenia egzekucji, a także wieku alimentowanego oraz spraw bez czynności w zadanym okresie czasu (Rys. 16.12 Filtry w zakładce „Daty”). Wybranie jednej z opcji z listy „Nieprawidłowe daty” pozwala użytkownikowi na wyszukanie spraw, w których wprowadzone są nieprawidłowe daty.



Rys. 16.12 Filtry w zakładce „Daty”

16.1.4 Zakładka „Zestawienia”

Zakładka „Zestawienia” umożliwia użytkownikowi filtrowanie danych (Rys. 16.14 Filtry w zakładce „Zestawienia”) poprzez sprecyzowanie warunków wyszukiwania dla wielu szczegółowych danych wprowadzonych w sprawach (Rys. 16.13 Opcje dostępne w zakładce „Zestawienia”). Użytkownik ma możliwość zdecydowania w jaki sposób wyfiltrowane sprawy mają być wyświetlane na liście poprzez wybór jednej z opcji w liście rozwijanej „Uwzględnij opcje” – dla opcji „łącznie (i)” wyszukiwanie spraw zostanie ograniczone do spraw spełniających wszystkie kryteria wskazane na zakładce, natomiast wybór opcji „rozłącznie (lub)” wyświetli listę spraw spełniających przynajmniej jedno z kryteriów dostępnych na opisywanej zakładce.

- Wyświetl sprawy z dłużnikami spoza rewiru
- Wyświetl sprawy z dłużnikami z rewiru
- Wyświetl sprawy spoza rewiru (W)
- Wyświetl sprawy z rewiru
- Wyświetl sprawy bezpośrednie
- Wyświetl sprawy o roszczenia niepieniężne
- Wyświetl sprawy o zabezpieczenia cywilne
- Wyświetl sprawy o zabezpieczenia prokuratorskie
- Wyświetl sprawy, w których są nieruchomości
- Wyświetl sprawy, w których są ruchomości
- Wyświetl sprawy, w których jest notatka
- Wyświetl sprawy, w których nie dokonano czynności
- Wyświetl sprawy, z OZ
- Wyświetl sprawy, w których występują dłużnicy i wierzyciele niesolidarni
- Indywidualna kolejność zaspokajania roszczeń
- Wyświetl sprawy z dłużnikami prowadzącymi działalność gospodarczą
- Inne roszczenia powtarzające się
- Egzek. w trybie art. 881 §3 pkt 1 k.p.c.
- Wyświetl sprawy KM o roszczenia pieniężne
- Wyświetl sprawy bez roszczenia (alimentów w KMP)
- Wyświetl sprawy bez kosztów sądowych (i grzywnien dla KMS)
- Wyświetl sprawy KMP bez decyzji ZUS
- Wyświetl sprawy z E-sąd
- Wyświetl sprawy bez E-sądu
- Imiona rodziców wypełnione
- Imiona rodziców niewypełnione
- Wyświetl sprawy, w których pesel dłużnika NIE jest uzupełniony
- Wyświetl sprawy, w których pesel dłużnika jest uzupełniony
- Wyświetl sprawy, w których dłużnik NIE posiada uzupełnionego nr telefonu
- Wyświetl sprawy, w których dłużnik posiada uzupełniony nr telefonu
- Wyświetl sprawy ze zbiegiem trzeciodłużnika
- Wyświetl sprawy z flagą "Wysłuchanie"

Rys. 16.13 Opcje dostępne w zakładce „Zestawienia”

Podst.	Inne	Daty	Zest.	Dodat.	Łącz.	Roszcz.	Spk. wierz.	MDPS	NFAL	ZUS	Czyn.	Księga	K. sąd.	K. egz.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Wybierz opcję:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Wyświetl sprawy z dłużnikami spoza rewiru <input type="checkbox"/> Wyświetl sprawy z dłużnikami z rewiru <input type="checkbox"/> Wyświetl sprawy spoza rewiru (W) <input type="checkbox"/> Wyświetl sprawy z rewiru <input type="checkbox"/> Wyświetl sprawy bezpośrednie <input type="checkbox"/> Wyświetl sprawy o roszczenia niepieniężne <input type="checkbox"/> Wyświetl sprawy o zabezpieczenia cywilne <input type="checkbox"/> Wyświetl sprawy o zabezpieczenia prokuratorskie </div> <div style="width: 35%;"> <p>Uwzględnij opcje:</p> <p>Łącznie (i) v</p> <p>Filtruj</p> </div> </div>														

Rys. 16.14 Filtry w zakładce „Zestawienia”

16.1.5 Zakładka „Dodatkowe”

Zakładka „Dodatkowe” umożliwia użytkownikowi filtrowanie danych (*Rys. 16.16 Filtry w zakładce „Dodatkowe”*) poprzez sprecyzowanie warunków wyszukiwania dla wielu szczegółowych danych wprowadzonych w sprawach (*Rys. 16.15 Opcje dostępne w zakładce „Dodatkowe”*). Udostępnia ona możliwość wyszukiwania spraw m.in. dla wskazanego sposobu zamknięcia, numerze PESEL dłużnika czy typie tytułu wykonawczego.

NIP Dłużnika	
PESEL Dłużnika	
REGON Dłużnika	
Numer księgi wieczystej	
Typ osoby - dłużnik	
Sposób zamkn. sprawy	
Podtyp roszcz. niepieniężnego	
Rejon	
Osoba prowadząca	
Sposób wznowienia sprawy	
Poprz. sygn. (przek./ponowienie)	
ID masowego wierz.	
Masowy wierzyciel	
Rodzaj osoby (dłużnik)	
Rodzaj osoby (wierzyciel)	
Nazwa trzeciodłużnika [zaprzecz...	
Typ tytułu wykonawczego	
TELEFON Dłużnika	
Numer spisu dla arch.	
Sąd odwoławczy dłużnika	

Rys. 16.15 Opcje dostępne w zakładce „Dodatkowe”

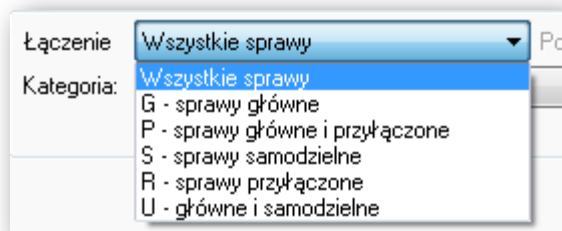
Podst.	Inne	Daty	Zest.	Dodat.	Łącz.	Roszcz.	Spł. wierz.	MOPS	NFAL	ZUS	Czyn.	Księga	K. sąd.	K. egz.														
Wybierz opcję:																												
<table border="1"> <tr><td>NIP Dłużnika</td><td></td></tr> <tr><td>PESEL Dłużnika</td><td></td></tr> <tr><td>REGON Dłużnika</td><td></td></tr> <tr><td>Numer księgi wieczystej</td><td></td></tr> <tr><td>Typ Osoby</td><td></td></tr> <tr><td>Sposób zamkn. sprawy</td><td></td></tr> <tr><td>Podtyp roszcz. niepieniężnego</td><td></td></tr> </table>															NIP Dłużnika		PESEL Dłużnika		REGON Dłużnika		Numer księgi wieczystej		Typ Osoby		Sposób zamkn. sprawy		Podtyp roszcz. niepieniężnego	
NIP Dłużnika																												
PESEL Dłużnika																												
REGON Dłużnika																												
Numer księgi wieczystej																												
Typ Osoby																												
Sposób zamkn. sprawy																												
Podtyp roszcz. niepieniężnego																												
														Filtruj														

Rys. 16.16 Filtry w zakładce „Dodatkowe”

16.1.6 Zakładka „Łączenie”

Zakładka „Łączenie” umożliwia wyszukiwanie spraw połączonych uwzględniająca dodatkowo ich kategorie (*Rys. 16.18 Filtry w zakładce „Łączenie”*). Lista rozwijana „Łączenie” pozwala na wyszukanie

spraw głównych, głównych i przyłączonych, samodzielnych, przyłączonych oraz głównych i samodzielnych (Rys. 16.17 Lista rozwijana „Łączenie”). Lista rozwijana „Kategoria” pozwala na wyfiltrowanie spraw według ustalonej w nich kategorii zaspokajania.

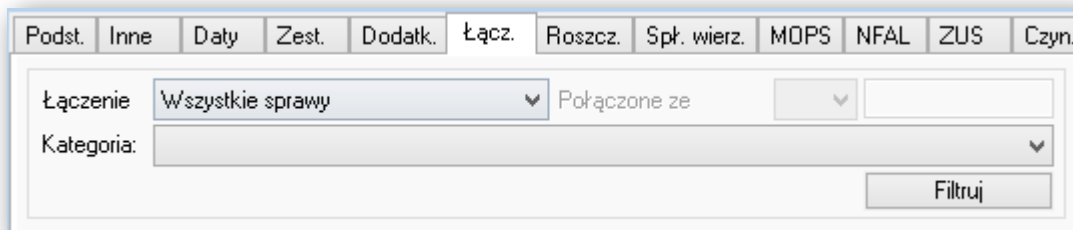


Łączenie: Wszystkie sprawy

Kategoria: Wszystkie sprawy

- G - sprawy główne
- P - sprawy główne i przyłączone
- S - sprawy samodzielne
- R - sprawy przyłączone
- U - główne i samodzielne

Rys. 16.17 Lista rozwijana „Łączenie”



Podst. Inne Daty Zest. Dodatk. Łącz. Roszcz. Spł. wierz. MOPS NFAL ZUS Czyn.

Łączenie: Wszystkie sprawy Połączone ze: []

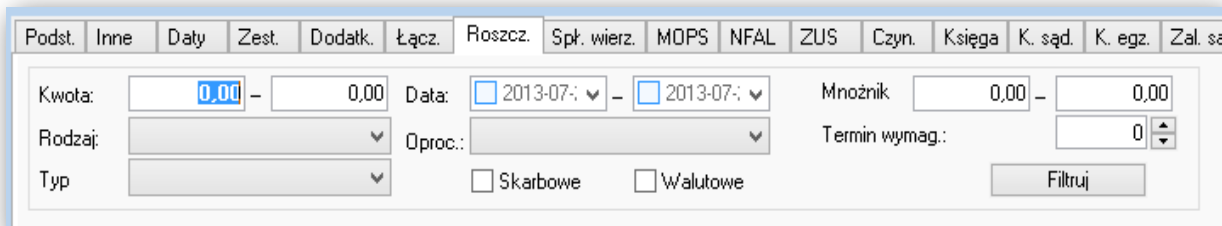
Kategoria: []

Filtruj

Rys. 16.18 Filtry w zakładce „Łączenie”

16.1.7 Zakładka „Roszczenia”

Zakładka „Roszczenia” (Rys. 16.19 Filtry w zakładce „Roszczenia”) umożliwia użytkownikowi filtrowanie spraw m.in. według wysokości roszczeń. Filtr dla wysokości kwoty roszczeń zostanie uwzględniony w przypadku wprowadzenia kwoty większej od 0,00. Pozostałe opcje filtrowania zapewniają możliwość dokładnego określenia danych roszczeń poprzez określenie m.in. rodzaju roszczenia, oprocentowania i typu kwoty.



Podst. Inne Daty Zest. Dodatk. Łącz. Roszcz. Spł. wierz. MOPS NFAL ZUS Czyn. Księga K. sąd. K. egz. Zal. sa

Kwota: 0,00 - 0,00 Data: 2013-07- - 2013-07- Mnożnik: 0,00 - 0,00

Rodzaj: [] Oproc.: [] Termin wymag.: 0

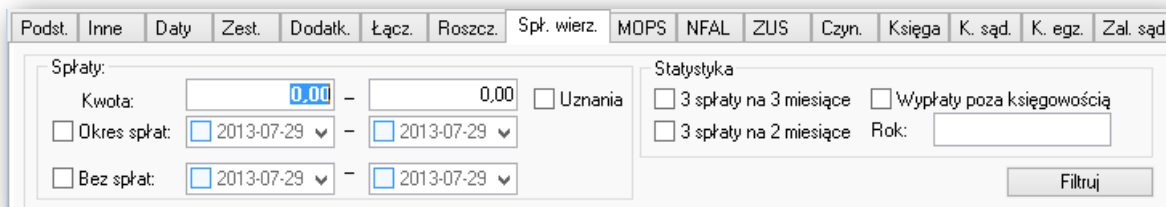
Typ: [] Skarbowe Walutowe

Filtruj

Rys. 16.19 Filtry w zakładce „Roszczenia”

16.1.8 Zakładka „Spłaty wierzycielowi”

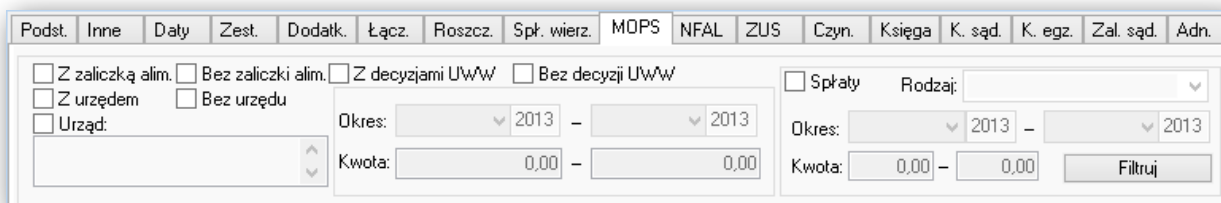
Zakładka „Spłaty wierzycielowi” (**Rys. 16.20 Filtry w zakładce „Spłaty wierzycielowi”**) pozwala użytkownikowi na wyfiltrowanie spraw według spłat w nich dokonanych.



Rys. 16.20 Filtry w zakładce „Spłaty wierzycielowi”

16.1.9 Zakładka „MOPS”

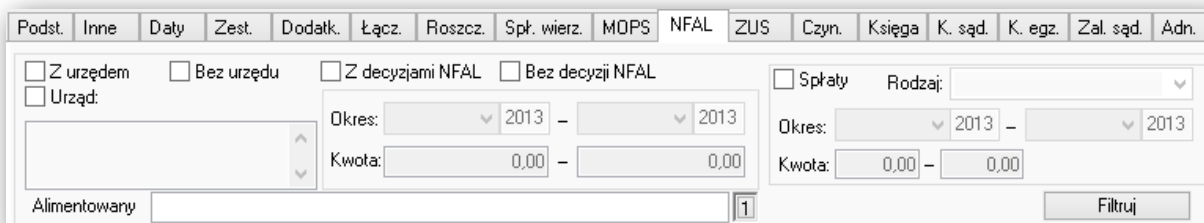
Zakładka „MOPS” (**Rys. 16.21 Filtry w zakładce „MOPS”**) pozwala użytkownikowi na wyfiltrowanie spraw według danych dotyczących urzędów i decyzji „MOPS/GOPS” oraz „UWW”.



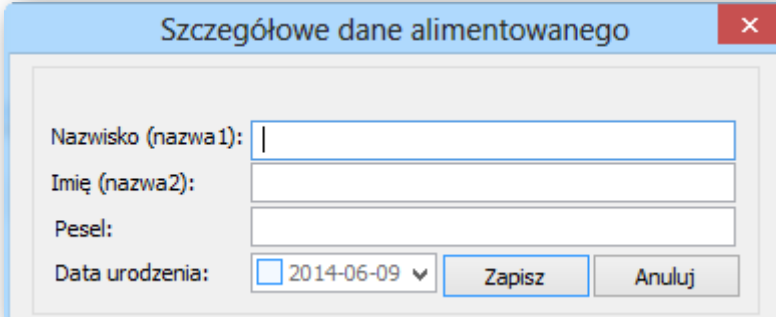
Rys. 16.21 Filtry w zakładce „MOPS”

16.1.10 Zakładka „NFAL”

Zakładka „NFAL” pozwala użytkownikowi na wyfiltrowanie spraw według danych dotyczących urzędów i decyzji „NFAL” (**Rys. 16.22 Filtry w zakładce „NFAL”**). Użytkownik może również wyszukać sprawę przez określenie danych osoby alimentowanej po naciśnięciu przycisku „1” i wypełnieniu danych w uruchomionym oknie (**Rys. 16.23 Okno „Szczegółowe dane alimentowanego”**).



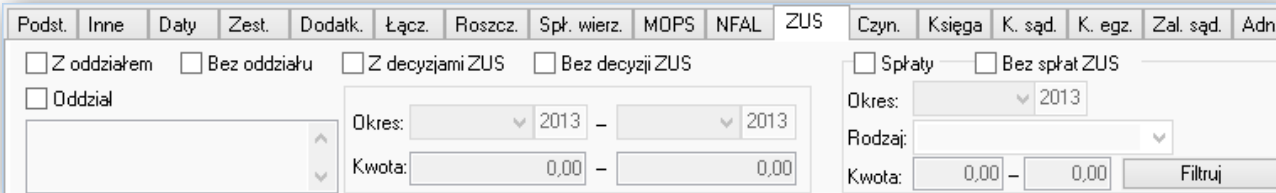
Rys. 16.22 Filtry w zakładce „NFAL”



Rys. 16.23 Okno „Szczegółowe dane alimentowanego”

16.1.11 Zakładka „ZUS”

Zakładka „ZUS” (Rys. 16.24 Filtry w zakładce „ZUS”) pozwala użytkownikowi na wyfiltrowanie spraw według danych dotyczących urzędów i decyzji „ZUS”.



Rys. 16.24 Filtry w zakładce „ZUS”

16.1.12 Zakładka „Czynności”

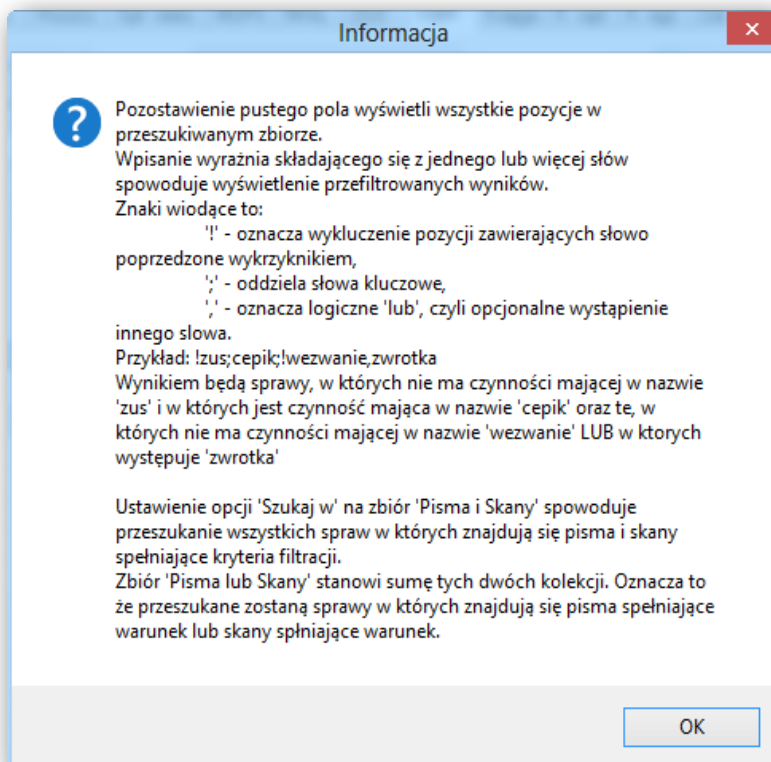
Zakładka „Czynności” (Rys. 16.25 Filtry w zakładce „Czynności”) pozwala użytkownikowi na wyfiltrowanie spraw według czynności w sprawie, które zostały wykonane w określonym czasie przez osoby pracujące w programie. Po naciśnięciu przycisku „<” uruchomione zostanie okno umożliwiające wskazanie czynności. Na liście zostaną wyświetlone wszystkie sprawy, w których wskazana czynność została wykonana – dla wyszukiwania czynności konieczne jest zaznaczenie którejkolwiek z dat na opisywanej zakładce. Po naciśnięciu przycisk „?” wyświetlona zostanie informacja o sposobie wyszukiwania skanów (Rys. 16.26 Komunikat informacyjny).

Podst.	Inne	Daty	Zest.	Dodatk.	Łącz.	Roszcz.	Spł. wierz.	MOPS	NFAL	ZUS	Czyn.	Księga	K. sąd.	K. egz.	Zal. sąd.	Adn.
Data czynności:		<input type="checkbox"/> 2014-06-09	<input type="checkbox"/> 2014-06-09	Osoba:		Data odpowiedzi KIR:		<input type="checkbox"/> 2014-06-09								
Bez czynności:		<input type="checkbox"/> 2014-06-09	<input type="checkbox"/> 2014-06-09	Szukaj w:		Pisma										
Nazwa pisma:												<<				
Nazwa skanu:												?		Filtruj		

Rys. 16.25 Filtry w zakładce „Czynności”

16.1.13 Zakładka „Księga”

Zakładka „Księga” (Rys. 16.27 Filtry w zakładce „Księga”) pozwala użytkownikowi na wyfiltrowanie spraw według operacji księgowych w nich dokonanych. Użytkownik ma możliwość wskazania pozycji księgowych, dat księgowania oraz wpłaty i pozostałych danych zapisywanych przy rozksięgowaniu pozycji. Pozostałe opcje filtrowania zapewniają możliwość bardzo dokładnego wyszukania interesujących użytkownika spraw w module „Repertorium”.



Rys. 16.26 Komunikat informacyjny

Podst.	Inne	Daty	Zest.	Dodatk.	Łącz.	Roszcz.	Spł. wierz.	MOPS	NFAL	ZUS	Czyn.	Księga	K. sąd.	K. egz.	Zal. sąd.	Adn.	<input type="checkbox"/> U
Pozycja ksg. od: <input type="text"/>		do: <input type="text"/>		Rok ksg.: <input type="text"/>		Kwota: <input type="text" value="0,00"/> - <input type="text" value="0,00"/>											
Data ksg. od: <input type="text" value="2013-07-29"/>		do: <input type="text" value="2013-07-29"/>				Treść: <input type="text"/>											
Data wpł. od: <input type="text" value="2013-07-29"/>		do: <input type="text" value="2013-07-29"/>		<input type="button" value="Filtruj"/>		Osoba: <input type="text"/>											
												Rodzaj: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Brak zaliczki			

Rys. 16.27 Filtry w zakładce „Księga”

16.1.14 Zakładka „Koszty sądowe”

Zakładka „Koszty sądowe” (Rys. 16.28 Filtry w zakładce „Koszty sądowe”) pozwala użytkownikowi na wyfiltrowanie spraw według wprowadzonych w nich kosztach sądowych – ich typie, dacie wprowadzenia i kwocie.

Podst.	Inne	Daty	Zest.	Dodatk.	Łącz.	Roszcz.	Spł. wierz.	MOPS	NFAL	ZUS	Czyn.	Księga	K. sąd.
Rodzaj: <input type="text"/>												Kwota: <input type="text" value="0,00"/> - <input type="text" value="0,00"/>	
Data od: <input type="text" value="2013-07-29"/>		do: <input type="text" value="2013-07-29"/>											
<input type="button" value="Filtruj"/>													

Rys. 16.28 Filtry w zakładce „Koszty sądowe”

16.1.15 Zakładka „Koszty egzekucyjne”

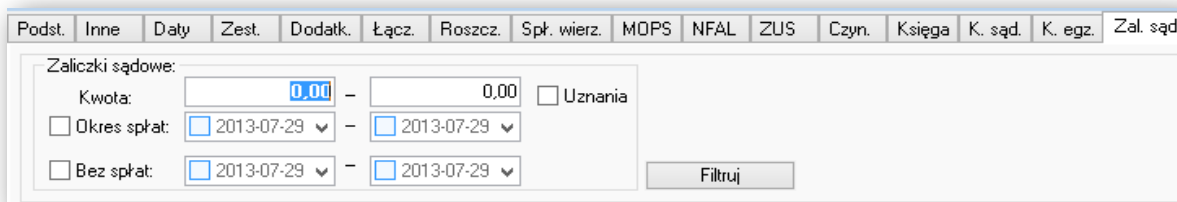
Zakładka „Koszty egzekucyj” pozwala na wyfiltrowanie spraw, w których zostały naliczone koszty egzekucji (Rys. 16.29 Filtry w zakładce „Koszty egzekucyjne”). Wyszukiwanie spraw odbywa się poprzez wskazanie kwoty kosztu, rodzaju artykułu bądź pozostałych danych dotyczących wprowadzonych kosztów. Dodatkowo jest możliwość wyfiltrowania listy spraw, w których pozostały jeszcze do pobrania koszty. Aby ten filtr działał prawidłowo należy w sprawie na zakładce „Inne” zaznaczyć flagę „Koszty do pobrania”.

Podst.	Inne	Daty	Zest.	Dodatk.	Łącz.	Roszcz.	Spł. wierz.	MOPS	NFAL	ZUS	Czyn.	Księga	K. sąd.	K. egz.
Naliczone														
Typ opłaty: <input type="text"/>						Kwota: <input type="text" value="0,00"/> - <input type="text" value="0,00"/>								
Data od: <input type="text" value="2013-07-29"/>		do: <input type="text" value="2013-07-29"/>				<input type="checkbox"/> Koszty do pobrania w sprawie								
Opis: <input type="text"/>		<input type="button" value="Filtruj"/>												

Rys. 16.29 Filtry w zakładce „Koszty egzekucyjne”

16.1.16 Zakładka „Zaliczki sądowe”

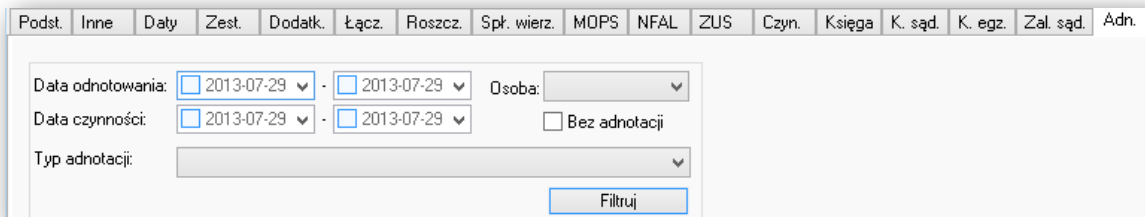
Zakładka „Zaliczki sądowe” pozwala na wyfiltrowanie spraw, w których dokonano wpłaty z tytułu zaliczki sądowej. Wyszukiwanie spraw odbywa się poprzez wskazanie kwoty zaliczki bądź poprzez wskazanie okresu spłat lub ich braku (**Rys. 16.30 Filtry w zakładce „Zaliczki sądowe”**).



Rys. 16.30 Filtry w zakładce „Zaliczki sądowe”

16.1.17 Zakładka „Adnotacje”

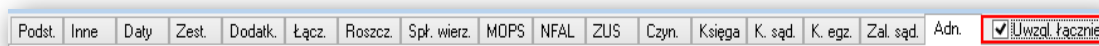
Zakładka „Adnotacje” pozwala na wyfiltrowanie spraw pobranych z portalu „EPU”, w których dokonano adnotacji. Wyszukiwanie spraw odbywa się poprzez wskazanie m.in. typu adnotacji lub dat adnotowania i czynności (**Rys. 16.31 Filtry w zakładce „Adnotacje”**).



Rys. 16.31 Filtry w zakładce „Adnotacje”

16.1.18 Filtrowanie łącznie

Zaznaczenie flagi „Uwzgl. łącznie” powoduje, że wyfiltrowana lista przedstawia sprawy spełniające warunki wprowadzone na wszystkich zakładkach łącznie (**Rys. 16.32 Widok opcji „Uwzgl. łącznie”**). Łączenie filtrowania jednocześnie z kilku zakładek umożliwia uzyskanie wielu informacji zbiorczych, bez konieczności ich ręcznego wyszukiwania. Połączenie zakładek daje szerokie możliwości wyfiltrowania listy spraw spełniających z góry zadane wymagania. Należy pamiętać, że każda z list ma



Rys. 16.32 Widok opcji „Uwzgl. łącznie”

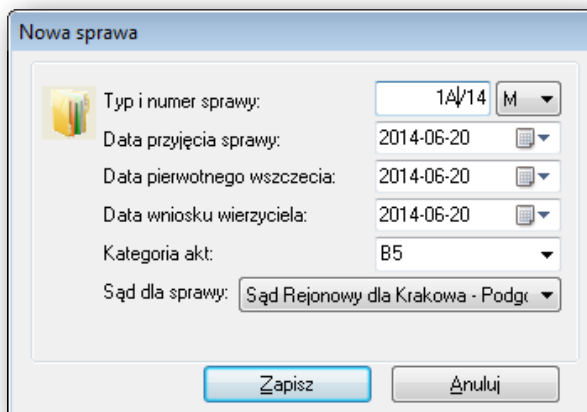
możliwość wydruku, bez powtórzeń spraw występujących na wyświetlonej liście. Wydruk ten jest dostępny pod klawiszem „F4” pod nazwą „*Lista spraw zaznaczonych (rozszerzona)*”.

16.2 Wierzyciele i dłużnicy niesolidarni

Aplikacja „*Kancelaria Komornika*” zapewnia rozwiązanie problemu wierzycieli i dłużników niesolidarnych, poprzez wprowadzenie spraw o tym samym numerze tylko innym postfixem reprezentujących poszczególne roszczenia pomiędzy wierzycielami i dłużnikami (**Rys. 16.34 Okno dodania nowej sprawy z postfixem**). Takie wprowadzenie spraw daje możliwość księgowania pieniędzy ściągniętych od danego dłużnika poprzez plan podziału dla tych spraw w proporcjach odpowiednich dla każdego z wierzycieli. Pozwoli też na generowanie przelewów i przekazów do każdego wierzyciela. W statystykach sprawy te traktowane są jako jedna sprawa (**Rys. 16.33 Ekran sprawy z postfixem**).

KM 1A/14 - Stan sprawy (taksa 2010)

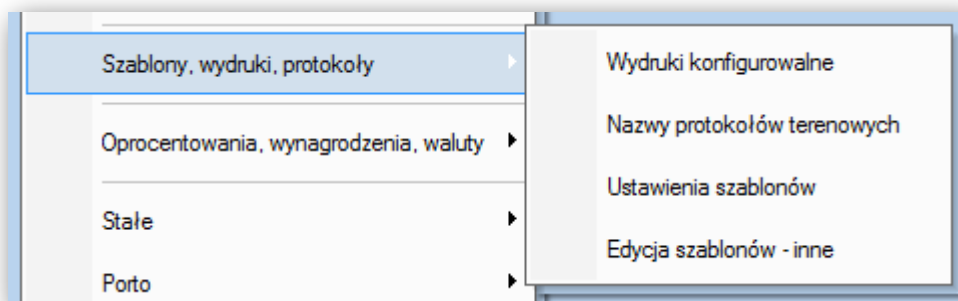
Rys. 16.34 Ekran sprawy z postfixem



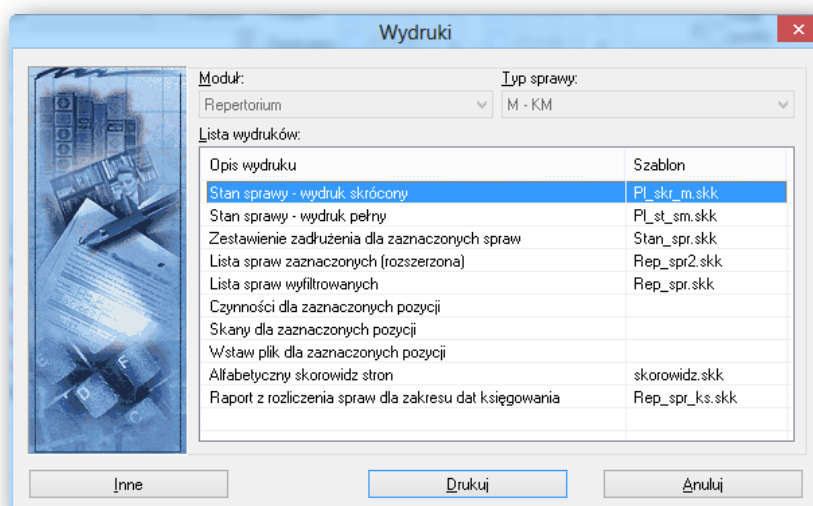
Rys. 16.33 Okno dodania nowej sprawy z postfixem

16.3 Wydruki dla repertoriów

Wydruki repertoriów definiowane są poprzez opcję „*Konfiguracja -> Szablony, wydruki, protokoły -> Wydruki konfigurowalne*” (**Rys. 16.35 Opcja "Wydruki konfigurowalne" w module "Konfiguracja"**). Aby uruchomić okno definiowania wydruków będąc w widoku repertorium użytkownik może nacisnąć klawisz „F4” (**Rys. 16.36 Widok wydruków w repertorium**). Szablony, o które oparte są poszczególne wydruki widoczne są w kolumnie „*Szablon*”.



Rys. 16.35 Opcja "Wydruki konfigurowalne" w module "Konfiguracja"



Rys. 16.36 Widok wydruków w repertorium

16.3.1 Wydruki stanów sprawy

Użytkownik poprzez wskazanie opcji „*Stan sprawy – wydruk skrócony*” lub „*Stan sprawy – wydruk pełny*” inicjuje wydruk stanu sprawy zawierający dane księgowe i kosztowe dla zaznaczonych spraw.

16.3.2 Zestawienie zadłużenia dla zaznaczonych spraw

Użytkownik poprzez wskazanie opcji „*Zestawienie zadłużenia dla zaznaczonych spraw*” inicjuje wydruk stanu zaległości dla spraw zawierający dane księgowe i kosztowe.

16.3.3 Lista spraw

Aplikacja „*Kancelaria Komornika*” daje użytkownikowi możliwość wydrukowania spraw wyfiltrowanych na liście w po wskazaniu opcji „*Lista spraw zaznaczonych (rozszerzona)*” lub „*Lista spraw wyfiltrowanych*”.

16.3.4 Czynności dla zaznaczonych pozycji

Dla zaznaczonej listy spraw użytkownik ma możliwość dodania w nich wybranej czynności. Uruchomienie opcji „*Czynności dla zaznaczonych pozycji*” daje użytkownikowi możliwość wskazania na drzewku czynności analogicznym jak w sprawie pisma, które ma zostać wygenerowane dla zaznaczonych spraw. Utworzone pismo użytkownik może dowolnie modyfikować po czym nastąpi jego zapis i automatyczne przejście do generacji kolejnego pisma dla następnej sprawy.

16.3.5 Skany dla zaznaczonych pozycji

Dla zaznaczonej listy spraw użytkownik ma możliwość dodania w nich zeskanowanego dokumentu. Uruchomienie opcji „*Skany dla zaznaczonych pozycji*” daje użytkownikowi możliwość wskazanie typu dodawanego dokumentu, jego opisu i daty wpływu, a kolejno wskazanie samego pliku do zapisu w sprawach poprzez zewnętrzną aplikację „*skaner.exe*”.

16.3.6 Wstaw plik dla zaznaczonych pozycji

Dla zaznaczonej listy spraw użytkownik ma możliwość dodania w nich zeskanowanego dokumentu. Uruchomienie opcji „*Wstaw plik dla zaznaczonych pozycji*” daje użytkownikowi możliwość wskazanie pliku do dodania do spraw oraz określenie typu dodawanego dokumentu, jego opisu i daty wpływu.

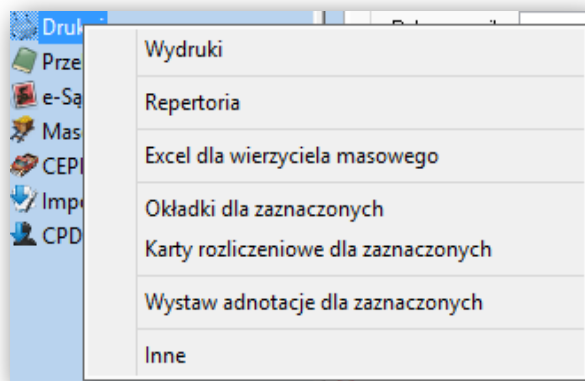
16.3.7 Alfabetyczny skorowidz stron

Aplikacja „*Kancelaria Komornika*” daje użytkownikowi możliwość wydrukowania alfabetycznego skorowidza stron po wskazaniu opcji „*Alfabetyczny skorowidz stron*” zgodnego ze wzorem w rozporządzeniu o biurowości.

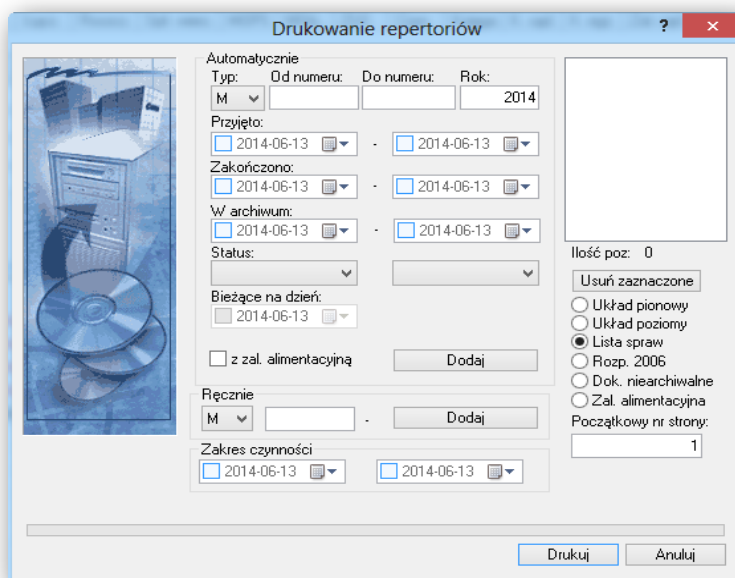
16.3.8 Wydruki repertoriów

Pod ikoną „*Drukuj*” na pasku w lewej części modułu program umożliwia wydruk poszczególnych repertoriów (**Rys. 16.37 Opcja „Wydruki”**) – ta sama opcja może zostać uruchomiona po naciśnięciu prawego przycisku myszy i wyborze z menu kontekstowego opcji „*Drukuj -> Repertoria*”. Uruchomione okno daje użytkownikowi możliwość generacji kilku wydruków (**Rys. 16.38 Okno „Drukowanie repertoriów”**). Na ekranie wydruku użytkownik może określić m.in. grupę spraw (pola „*Od numeru*” i „*Do numeru*”), daty i statusu sprawy, a następnie użyć przycisku „*Dodaj*”. Spowoduje to wyświetlenie w liście spraw w prawym górnym rogu okna wyfiltrowanych pozycji zgodnie z zadaniem filtrem. Do listy można dodać ręcznie pojedyncze sprawy, jak również z wyświetlonej już listy usunąć zaznaczone sprawy używając przycisku „*Usuń zaznaczone*”. Po utworzeniu żądanej listy użytkownik może nacisnąć przycisk „*Drukuj*” w celu wygenerowania wskazanego wydruku. Dostępne wydruki:

- „Układ pionowy” – szablon „rep_piom.skk” dla spraw „KM” i analogicznie dla pozostałych typów,
- „Układ poziomy” – szablon „rep_pozm.skk” dla spraw „KM” i analogicznie dla pozostałych typów,
- „Lista spraw” – szablon „rep_list.skk”,
- „Rozp. 2006” – szablon „rep_pozm_2006.skk” dla spraw „KM” i analogicznie dla pozostałych typów,
- „Dok. niearchiwalne” – szablon „rep_niearchiwalne.skk”,
- „Zal. alimentacyjna” – szablon „zaliczka_2006.skk”.



Rys. 16.38 Opcja „Wydruki”



Rys. 16.37 Okno „Drukowanie repertoriów”

16.4 Szybka informacja o sprawie

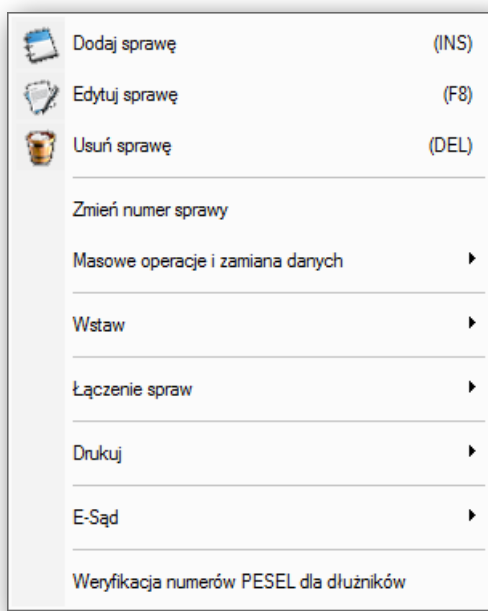
Użytkownik podświetlając wybraną z listy sprawę w module „*Repertorium*” i używając kombinacji klawiszy „*Shift+F8*” może wyświetlić informacje o danej sprawie. Zaletą tej opcji jest otrzymanie szybkiej informacji o sprawie bez konieczności wchodzenia do niej. Szablon „*podsuma.sk*” dostarczony wraz z programem spowoduje wyświetlenie skróconej informacji o prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym.

16.5 Operacje dodatkowe

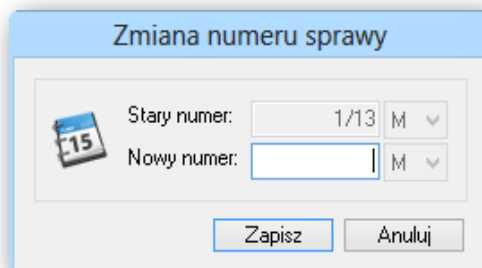
Użytkownik znajdując się w module „*Repertorium*” posiada możliwość przeprowadzenia dodatkowych operacji dla spraw. Po naciśnięciu prawym przyciskiem myszy w pole widoku repertorium wywołane zostanie menu kontekstowe, w którym użytkownik dokonuje wyboru jednej z opcji (**Rys. 16.39 Menu kontekstowe w module „*Repertorium*”**).

16.5.1 Operacja zmiany numeru sprawy

Aplikacja pozwala na zmianę numeru sprawy istniejącej w repertorium. Operację tę należy przeprowadzić ze szczególną rozważą. W celu dokonania zmiany numeru i roku sprawy użytkownik wyszukuje żadaną sprawę, a następnie po wywołaniu menu kontekstowego wskazuje opcję „*Zmień numer sprawy*”. Program uruchomi okno, w której widnieje stary numer sprawy oraz puste pole, w użytkownik może wprowadzić nowy numer (**Rys. 16.40 Okno „*Zmiany numeru sprawy*”**) i potwierdzić chęć wykonania operacji przyciskiem „*Zapisz*”. Po potwierdzeniu wykonania operacji sprawa będzie widnieć w repertorium pod zmienionym numerem.



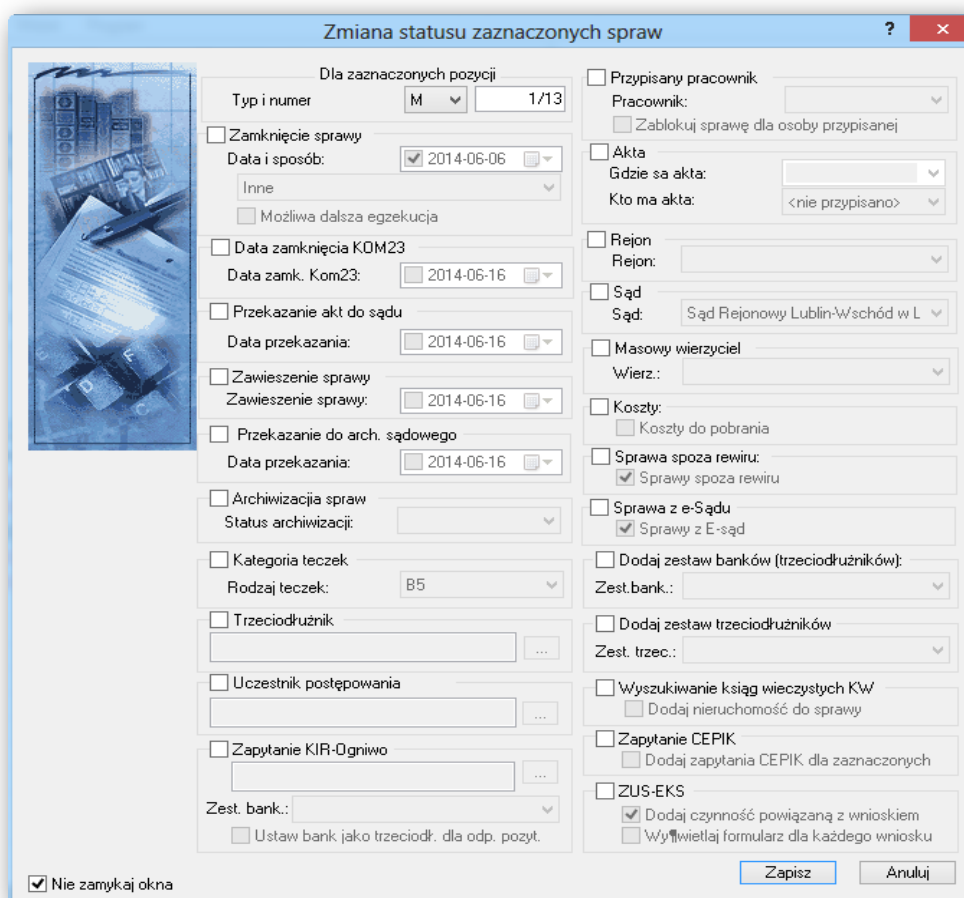
Rys. 16.39 Menu kontekstowe w module „*Repertorium*”



Rys. 16.40 Okno „Zmiany numeru sprawy”

16.5.2 Masowe operacje i zamiana danych w zaznaczonych sprawach

Masowe operacje i zamiana danych w zaznaczonych sprawach przyspiesza i ułatwia pracę użytkownika, ponieważ pozwala na szybką modyfikację większej ilości spraw. Istotną kwestią jest to, że zmiana danych będzie dotyczyć zarówno wszystkich stron postępowania jak i informacji o statusie sprawy



Rys. 16.41 Okno masowej zamiany danych w sprawach

(Rys. 16.41 Okno masowej zamiany danych w sprawach). Użytkownik może wyszukać sprawę w repertorium w żądanym zakresie, a następnie po wywołaniu okna (prawy przycisk myszy bądź skrót klawiszowy „Ctrl+D”) ma możliwość dokonania operacji masowej zmiany danych poprzez zaznaczenie interesującej go flagi, wskazanie odpowiedniej opcji i potwierdzenie operacji przyciskiem „Zapisz”.

16.5.3 Masowe operacje i zamiana danych w zaznaczonych pozycjach

Masowe operacje i zamiana danych w zaznaczonych pozycjach ułatwia pracę użytkownikowi w sytuacjach, gdy w sprawie występuje kilka podmiotów stron postępowania. W odróżnieniu od masowej operacji zamiany danych w zaznaczonych sprawach, przy wykorzystaniu omawianej funkcji użytkownik nie działa dla całej sprawy. Po wyfiltrowaniu spraw, gdzie przykładowo występują dłużnicy niesolidarni, użytkownik wskazuje dłużnika, którego zmiany będą dotyczyć (Rys. 16.42 Opcja zmiany danych w zaznaczonych pozycjach) i uruchomione zostanie okno analogiczne do masowej zmiany danych w sprawach. Zmiana danych dla poszczególnych pozycji pozwala np. na dodanie zapytania do systemu „OGNIVO” lub zapytań do systemu informatycznego „CEPiK”.

Typ	Sprawa	Dłużnik	Wierzyciel	Adres dłużnika	Sygnatura sądowa	Status
M	1/14	Kowalski Jan				B
M	1/14	Nowak Andrzej				B

Dodaj sprawę	(INS)
Edytuj sprawę	(F8)
Usuń sprawę	(DEL)
Zmień numer sprawy	
Masowe operacje i zamiana danych	
Wstaw	

dla zaznaczonych spraw	(Ctrl+D)
dla zaznaczonych pozycji	(Alt+D)
Obieg dokumentów	(Ctrl+A)

Rys. 16.42 Opcja zmiany danych w zaznaczonych pozycjach

16.5.4 Obieg dokumentów

Funkcjonalność „obieg dokumentów” pozwala na szybką zmianę danych zawartych w sprawie w pozycji „Inne”. Pracownik, który otrzymuje teczkę z aktami od innej osoby, może przyporządkować siebie, jako osobę posiadającą aktualnie akta oraz oznaczyć miejsce ich obecnego przebywania. Okno wywoływane się poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy lub za pomocą skrótu klawiszowego „Ctrl+A”. Jej wygląd jest tożsamy do funkcji masowej zamiany danych, jednak automatycznie zostaje oznaczona flaga przy opcji „Akta”. Naciskając przycisk „Zapisz” użytkownik potwierdza wykonanie operacji dla wszystkich zaznaczonych spraw.

16.5.5 Wstawianie zeskanowanego dokumentu z pliku

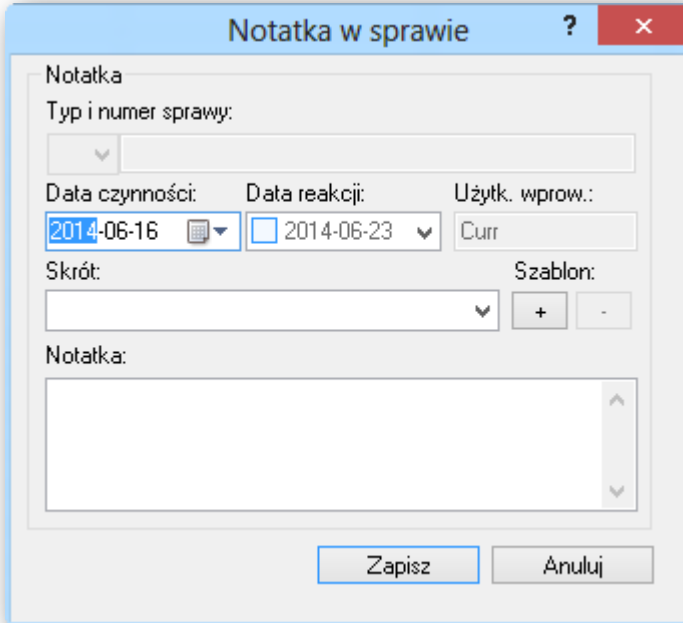
Moduł „Repertorium” aplikacji „Kancelaria Komornika” umożliwia dodawanie skanów zbiorczo do wielu spraw. Opcje „Wstaw -> Skan” oraz „Wstaw -> Skan z pliku” (Rys. 16.44 Opcja „Wstaw” w menu kontekstowym) działają analogicznie jak opcje opisane w *Skany dla zaznaczonych pozycji* oraz *Wstaw plik dla zaznaczonych pozycji*.

16.5.6 Wstawianie notatki dla sprawy

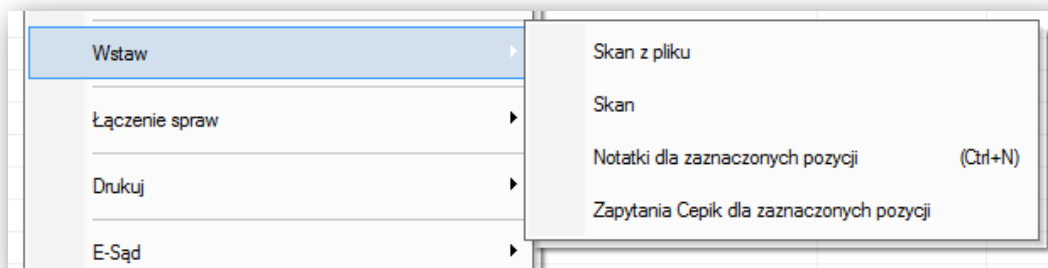
Możliwość wstawiania notatek do spraw jest bardzo pomocną funkcjonalnością. Dzięki temu użytkownik po wejściu do sprawy ma możliwość łatwej weryfikacji ważnych kwestii dla prowadzonego postępowania egzekucyjnego. Oprócz opcji wstawiania notatek w sprawie będąc w niej, możemy takie notatki dodać w sposób masowy z poziomu modułu „Repertorium”. W tym celu użytkownik może z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wskazuje opcję „Wstaw -> Notatki dla zaznaczonych pozycji” lub wybierając skrót klawiszowy „Ctrl + N” wyświetlić okno (*Rys. 16.43 Okno wstawiania notatki do sprawy*), w którym wprowadzana jest treść notatki. Po zaakceptowaniu operacji przyciskiem „Zapisz” wyświetlony zostanie komunikat, który poinformuje o dodaniu notatek w zaznaczonych pozycjach.

16.5.7 Zapytania CEPiK dla zaznaczonych pozycji

Aplikacja umożliwia dodania masowo zapytań do systemu „CEPiK” z poziomu modułu „Repertorium”. Podobnie jak we wcześniej omówionych funkcjonalnościach użytkownik po wyfiltrowaniu zakresu spraw, zaznacza je i klikając prawym przyciskiem myszy z menu kontekstowego wskazuje opcję „Wstaw -> Zapytania CEPiK dla zaznaczonych pozycji”. W przypadku, gdy dane w którejś ze spraw nie została prawidłowo uzupełniona w zakresie wymaganych informacji do wygenerowania zapytania, aplikacja wyświetli stosowny komunikat.



Rys. 16.43 Okno wstawiania notatki do sprawy



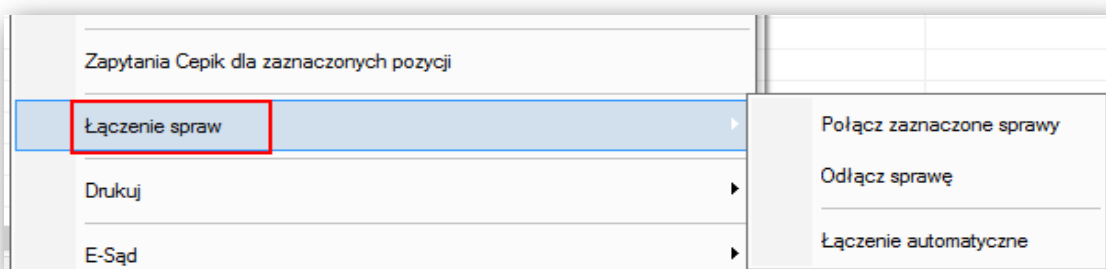
Rys. 16.44 Opcja „Wstaw” w menu kontekstowym

16.5.8 Łączenie spraw

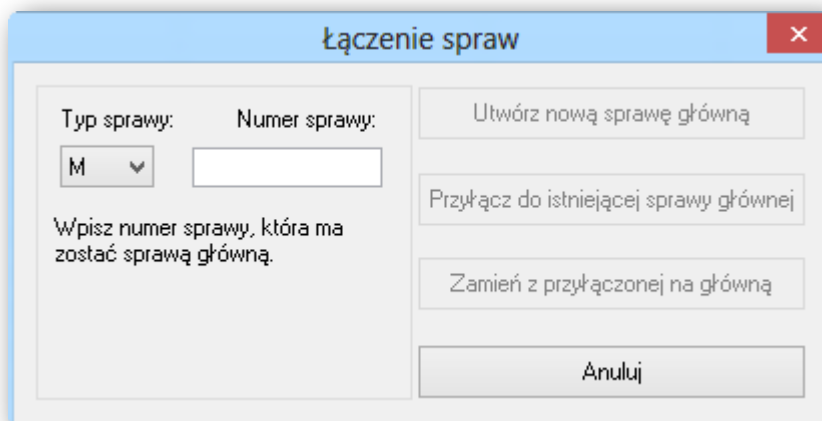
Z modułu „Repertorium” użytkownik ma możliwość masowego łączenia wyfiltrowanych spraw. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na zaznaczonych pozycjach użytkownik wywołuje menu kontekstowe z opcją „Łączenie spraw” (Rys. 16.45 Menu kontekstowe – opcja „Łączenie spraw”).

16.5.8.1 Połącz zaznaczone sprawy

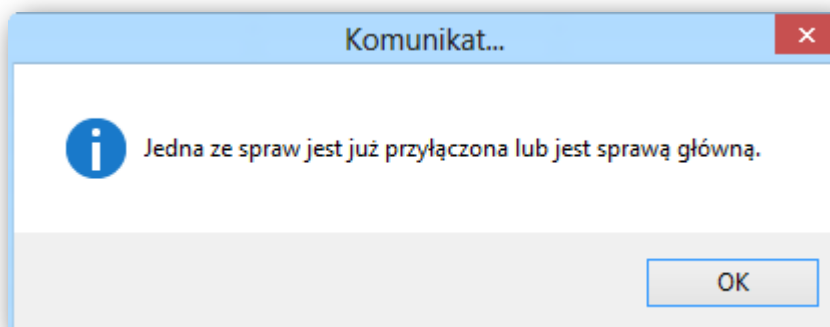
Wybierając opcję „Połącz zaznaczone sprawy” użytkownik łączy wyfiltrowane sprawy, określając jedną z nich jako sprawę główną. Po uruchomieniu okna użytkownik może wprowadzić numer sprawy, która ma zostać sprawą główną (Rys. 16.46 Okno „Łączenie spraw”). Następnie po naciśnięciu klawisza „Tab” aplikacja uaktywni przycisk „Utwórz nową sprawę główną”. Również z tego poziomu użytkownik ma sposobność przyłączyć sprawy do istniejącej już sprawy głównej bądź zamienić z przyłączonej na główną. Proces ten jest analogiczny jak w przypadku łączenia spraw. W przypadku gdy użytkownik chce dokonać łączenia spraw, gdzie uprzednio jedna z nich została określona jako sprawa główna aplikacja wyświetli komunikat o niemożności połączenia spraw (Rys. 16.47 Komunikat o braku możliwości połączenia spraw).



Rys. 16.45 Menu kontekstowe – opcja „Łączenie spraw”



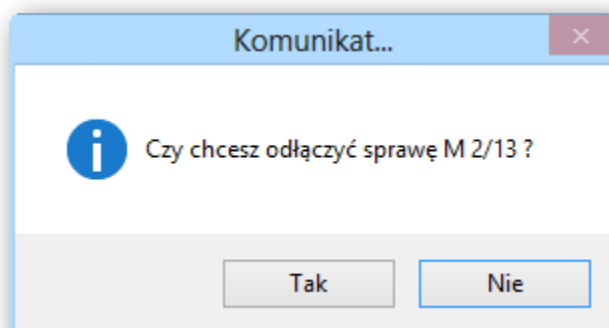
Rys. 16.46 Okno „Łączenie spraw”



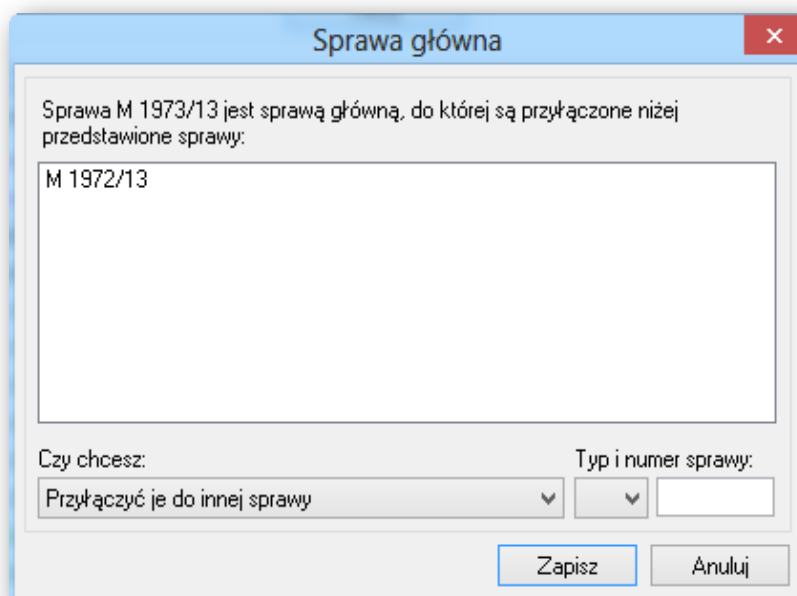
Rys. 16.47 Komunikat o braku możliwości połączenia spraw

16.5.8.2 Odłącz sprawę

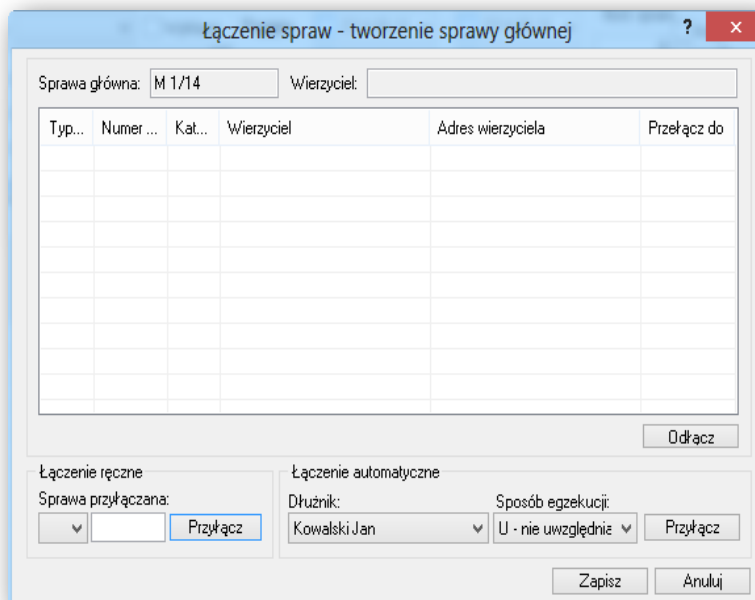
W odróżnieniu od masowego łączenia spraw, opcja przeciwna czyli odłączanie, nie pozwala na dokonanie czynności tego rodzaju zbiorczo. Po wybraniu z poziomu repertorium omawianej opcji, aplikacja wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie czynności (*Rys. 16.48 Komunikat z pytaniem o potwierdzenie czynności*). W przypadku zatwierdzenia przeprowadzanej czynności sprawa o podanej sygnaturze zostanie odłączona od sprawy głównej oraz uzyska status samodzielnej. Gdy użytkownik chce odłączyć sprawę, która ma status sprawy głównej, aplikacja wyświetli okno (*Rys. 16.49 Okno odłączania sprawy głównej*), w której zostaną wymienione postępowania egzekucyjne przyłączone do niej. Użytkownik ma możliwość przyłączyć do innej sprawy bądź nadać im wszystkim status spraw samodzielnych (*Rys. 16.51 Zmiana statusu spraw przyłączonych*).



Rys. 16.48 Komunikat z pytaniem o potwierdzenie czynności



Rys. 16.49 Okno odłączania sprawy głównej



Rys. 16.50 Okno automatycznego łączenia spraw

16.5.8.3 Łączenie automatyczne

Opcja łączenia automatycznego jest najbardziej rozbudowaną pod względem możliwości zmian statusów spraw. Użytkownik klikając w opcję „Łączenie automatyczne” uruchamia okno, które posiada szereg informacji i zastosowań związanych z łączeniem spraw (**Rys. 16.50 Okno automatycznego łączenia spraw**). Pozwala m.in. w łatwy sposób dopisać sprawę do sprawy głównej (przycisk „Przyłącz” i pozostałe pola w sekcji „Łączenie ręczne”) oraz dla wskazanego dłużnika wyszukać sprawę w repertorium i je dołączyć (przycisk „Przyłącz” i pozostałe pola w sekcji „Łączenie automatyczne”).

16.5.9 Drukuj

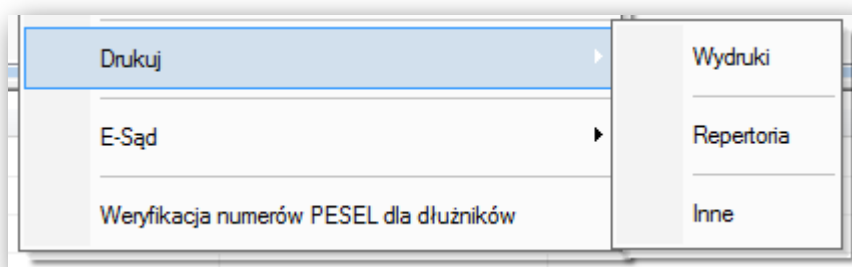
Wydruk repertoriów i dodatkowych wydruków również możliwy z menu kontekstowego (**Rys. 16.52 Opcja „Drukuj” w menu kontekstowym**). Operacje te są tożsame z opisanymi w rozdziale **Wydruki dla repertoriów**.

16.5.10 E-Sąd

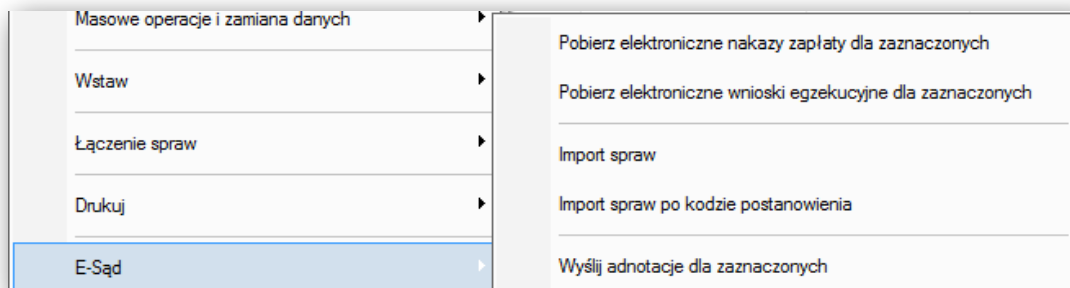
Z menu kontekstowego dostępnego w module „Repertorium” użytkownik ma możliwość podjęcia działań związanych z „EPU”. Po rozwinięciu opcji „E-Sąd” (**Rys. 16.53 Opcja „E-sąd” w menu kontekstowym**) użytkownik dla wyfiltrowanych i zaznaczonych pozycji może pobrać elektroniczne nakazy zapłaty oraz wnioski egzekucyjne, wysłać adnotacje bądź dokonać importu spraw z „EPU”. Warunkiem przeprowadzenia czynności pobierania wniosków i nakazów zapłaty oraz wysyłaniem adnotacji jest filtrowanie spraw pobranych z „EPU”, w przeciwnym wypadku aplikacja wyświetli komunikat o braku możliwości przeprowadzenia wybranej czynności.

Opcje „E-sąd” zawiera następujące możliwości:

- „Pobierz elektroniczne nakazy zapłaty dla zaznaczonych” - dla spraw pobranych z portalu „EPU” aplikacja umożliwia zaimportowanie do bazy nakazów zapłaty. Warunkiem koniecznym jest uprzednie podpisanie adnotacji o wszczęciu postępowania za pomocą certyfikatu kwalifikowanego w czasie pobierania spraw z portalu „EPU” bądź bezpośrednio na portalu,
- „Pobierz elektroniczne wnioski egzekucyjne dla zaznaczonych” – dla spraw pobranych z portalu „EPU” aplikacja umożliwia zaimportowania do bazy wniosków egzekucyjnych,
- „Import spraw” – opisane w rozdziale **Import spraw**,
- „Import spraw po kodzie postanowienia” – opisane w rozdziale **Import spraw po kodzie postanowienia**,
- „Wyślij adnotacje dla zaznaczonych” – opisane w rozdziale **Zestawienie adnotacji**



Rys. 16.52 Opcja „Drukuj” w menu kontekstowym



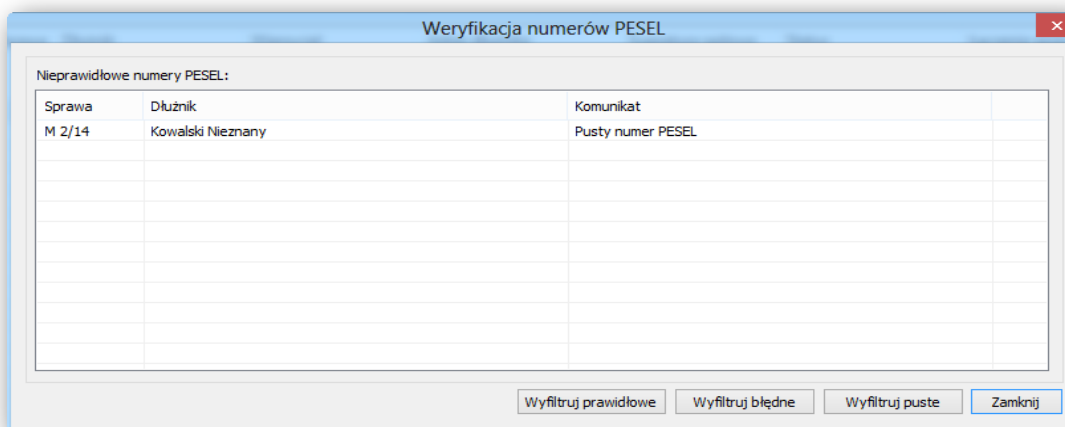
Rys. 16.53 Opcja „E-sąd” w menu kontekstowym

16.5.11 Weryfikacja numerów PESEL dla zaznaczonych

Aplikacja „Kancelaria Komornika” daje użytkownikowi możliwość weryfikacji numerów PESEL dla dłużników. W celu uruchomienia funkcjonalności konieczne jest zaznaczenie pozycji w „Repertorium” i następnie przez kliknięcie na liście prawym przyciskiem myszy z wywołanego menu kontekstowego użytkownik może wybrać opcję „Weryfikacja numerów PESEL dla dłużników”. Wyświetlone zostanie okno weryfikacji. Użytkownik uzyskuje możliwość wyfiltrowania:

- prawidłowych numerów PESEL – przycisk „Wyfiltruj prawidłowe”,
- błędnych numerów PESEL – przycisk „Wyfiltruj błędne”,
- pozycje gdzie pole numeru PESEL jest niewypełnione – przycisk „Wyfiltruj puste”.

Wyświetlona zostanie lista pozycji z informacjami na temat numeru PESEL: „Numer PESEL i data urodzenia są niezgodne” - kolor niebieski, „Błędny numer PESEL” - kolor czerwony, „Pusty numer PESEL” - kolor czarny.



Rys. 16.54 Okno „Weryfikacja numerów PESEL”

16.6 Pionowy pasek narzędzi w widoku repertorium

Dostęp do wcześniej omawianych funkcji w aplikacji został również zapewniony użytkownikowi przez dodanie paska narzędzi znajdującego się w lewej części modułu „Repertorium” i zawiera funkcjonalności opisane w kolejnych podrozdziałach. Po naciśnięciu na poszczególne ikonki na pasku narzędzi zostają wywołane menu kontekstowe z opcjami, które w części są również dostępne przez kliknięcie prawym przyciskiem myszki.

16.6.1 Edytuj

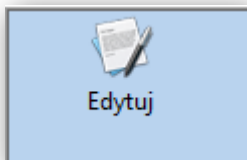
Po kliknięciu na ikonę „Edytuj” aplikacja automatycznie uruchomi moduł „Sprawa” dla uprzednio wyfiltrowanej i zaznaczonej na liście spraw w module „Repertorium” (Rys. 16.55 Ikona „Edytuj”).

16.6.2 Dodaj

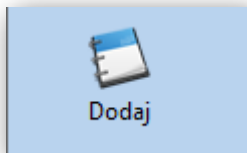
Po kliknięciu na ikonę „Dodaj” aplikacja automatycznie uruchomi procedurę dodawania nowej sprawy dla odpowiedniego typu repertorium (Rys. 16.56 Ikona „Dodaj”).

16.6.3 Usuń

Po kliknięciu na ikonę „Usuń” (Rys. 16.57 Ikona „Usuń”) aplikacja automatycznie uruchomi procedurę usuwania wskazanej sprawy z bazy danych programu „Kancelaria Komornika”. Użytkownik zostanie poproszony o trzykrotne potwierdzenie chęci wykonania operacji usunięcia sprawy (Rys. 16.58 Potwierdzenie wykonania operacji).



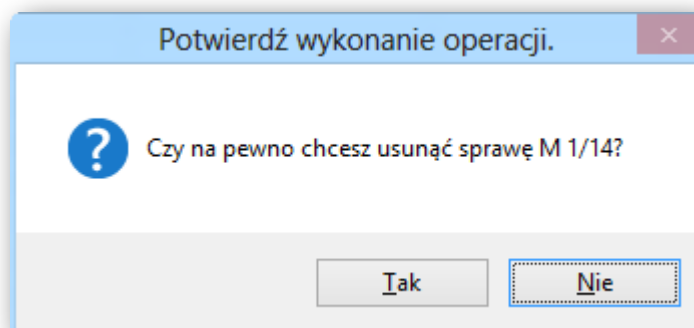
Rys. 16.57 Ikona „Edytuj”



Rys. 16.56 Ikona „Dodaj”



Rys. 16.55 Ikona „Usuń”



Rys. 16.58 Potwierdzenie wykonania operacji

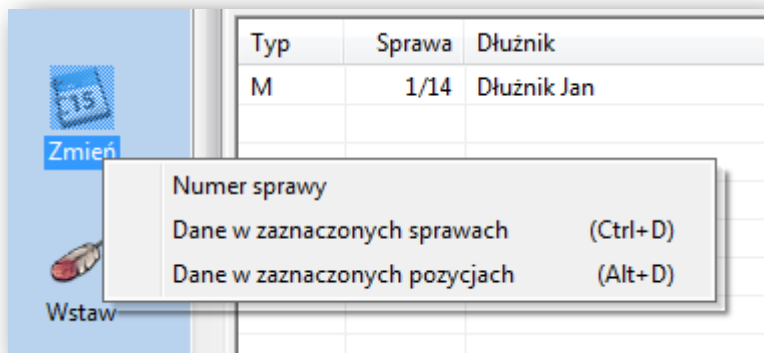
16.6.4 Zmień

Kliknięcie w ikonkę „Zmień” (*Rys. 16.59 Ikona „Zmień”*) wywoła menu kontekstowe, gdzie użytkownik może wykonać takie operacje jak (*Rys. 16.60 Menu kontekstowe opcji „Zmień”*):

- „Numer sprawy” – opisana w *Operacja zmiany numeru sprawy*,
- „Dane w zaznaczonych sprawach” – opisana w *Masowe operacje i zamiana danych w zaznaczonych sprawach*,
- „Dane w zaznaczonych pozycjach” – opisana w *Masowe operacje i zamiana danych w zaznaczonych sprawach*.



Rys. 16.59 Ikona „Zmień”



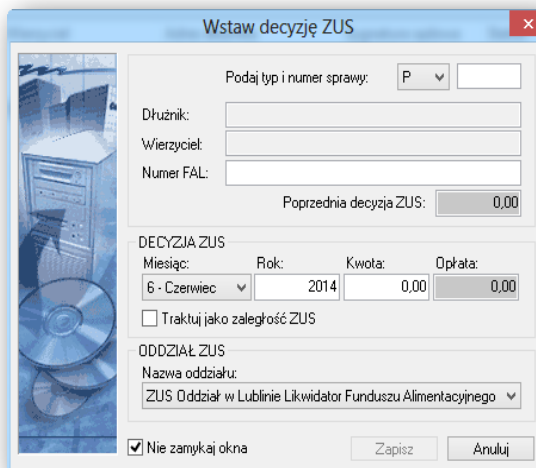
Rys. 16.60 Menu kontekstowe opcji „Zmień”

16.6.5 Wstaw

Po kliknięciu na ikonę „Wstaw” (*Rys. 16.62 Ikona „Wstaw”*) użytkownik ma możliwość szybkiego wstawienia decyzji przyznanych przez „ZUS” w sprawach z repertorium „KMP”. Po wprowadzeniu numeru spraw i naciśnięciu klawisza „Tab” w nieedytowalnych polach zostaną automatycznie uzupełnione dane alimentowanego i dłużnika (*Rys. 16.61 Okno wstawienia decyzji ZUS*).



Rys. 16.61 Ikona „Wstaw”

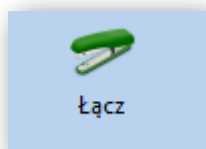


Miesiąc	Rok	Kwota	Opłata
6 - Czerwiec	2014	0,00	0,00

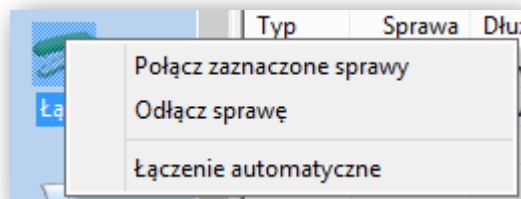
Rys. 16.62 Okno wstawienia decyzji ZUS

16.6.6 Łącz

Po kliknięciu na ikonę „Łącz” (*Rys. 16.63 Ikona „Łącz”*) zostanie wyświetlone menu kontekstowe, z którego użytkownik może wykonać identyczne operacje łączenia bądź odłączania spraw (*Rys. 16.64 Menu kontekstowe opcji „Łącz”*) jak te omówione w rozdziale **Łączenie spraw**.



Rys. 16.63 Ikona „Łącz”



Rys. 16.64 Menu kontekstowe opcji „Łącz”

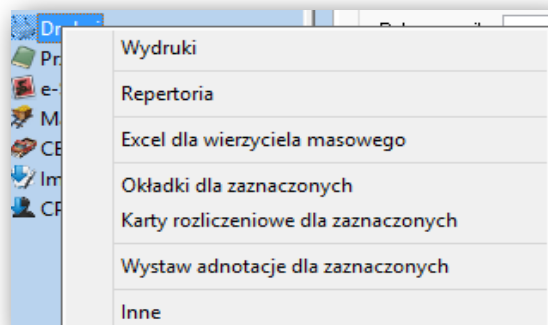
16.6.7 Drukuj

Po kliknięciu na ikonę „Drukuj” (*Rys. 16.65 Ikona „Drukuj”*) wyświetlone zostanie menu kontekstowe (*Rys. 16.66 Menu kontekstowe opcji „Drukuj”*), z którego użytkownik może przeprowadzić następujące operacje:

- „Wydruki” – opisane w rozdziale **Wydruki dla repertoriów**,
- „Repertoria” – opisane w rozdziale **Wydruki repertoriów**,
- „Excel dla wierzyciela masowego” – opisane w rozdziale **Excel dla wierzyciela masowego**,
- „Okładki dla zaznaczonych” - pozwala na zbiorczy wydruk okładek dla akt postępowań dla zaznaczonych pozycji w oparciu o szablon „okladka_rep.skk”,
- „Karty rozliczeniowe dla zaznaczonych” - pozwala na zbiorczy wydruk okładek dla akt postępowań dla zaznaczonych pozycji w oparciu o szablon „kr_rep.skk”,
- „Wystaw adnotacje dla zaznaczonych” – pozwala na wstawienie adnotacji dla wielu spraw równocześnie oraz ich wysyłkę na portal „EPU”,
- „Inne” – pozwala na wybór szablony i sporządzenie wydruku na jego podstawie.



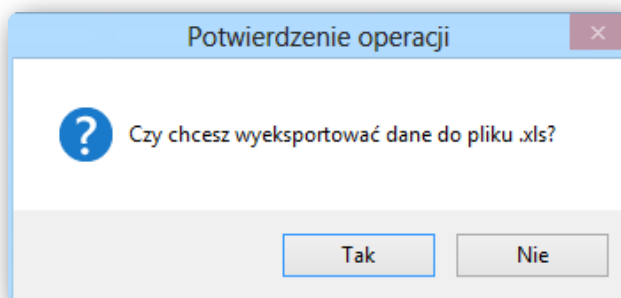
Rys. 16.65 Ikona „Drukuj”



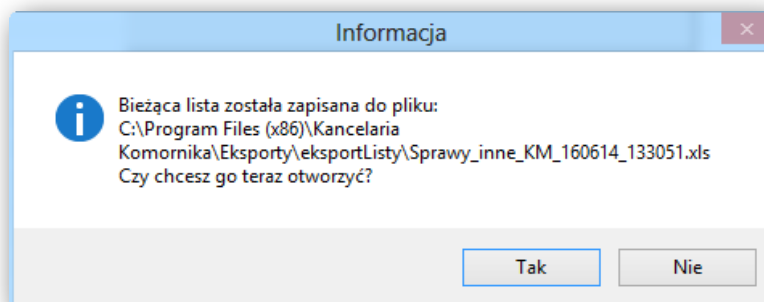
Rys. 16.66 Menu kontekstowe opcji „Drukuj”

16.6.7.1 Excel dla wierzyciela masowego

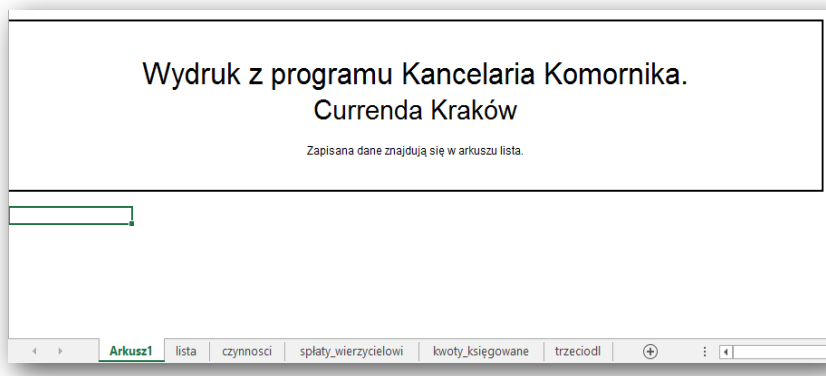
Aplikacja daje możliwość utworzenia listy spraw dla wierzyciela masowego oraz wyeksportowanie jej w formacie „.xls” (*Rys. 16.68 Potwierdzenie wykonania operacji*) oraz zapisanie na dysku (*Rys. 16.67 Komunikat z informacją o miejscu zapisania pliku*). Dane zawarte w utworzonym pliku nie są modyfikowalne przez użytkownika w zakresie rodzaju zapisanych danych (*Rys. 16.69 Widok wyeksportowanego pliku*).



Rys. 16.67 Potwierdzenie wykonania operacji



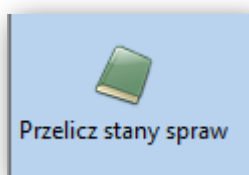
Rys. 16.68 Komunikat z informacją o miejscu zapisania pliku



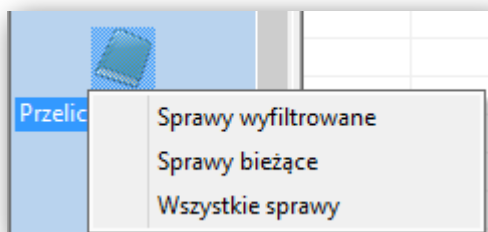
Rys. 16.69 Widok wyeksportowanego pliku

16.6.8 Przelicz stany spraw

Kliknięcie w ikonę „Przelicz stany spraw” (*Rys. 16.70 Ikona „Przelicz stany spraw”*) spowoduje wyświetlenie menu kontekstowego (*Rys. 16.71 Menu kontekstowe opcji „Przelicz stany spraw”*), z którego użytkownik może przeprowadzić przeliczanie w sprawach wyfiltrowanych, wszystkich bieżących jak i wszystkich stanów spraw w aplikacji. Wybranie którejs z dostępnych opcji będzie miało wpływ na kwotę roszczenia widniejącej na widoku repertorium w kolumnie „Do zapłaty”. Długość trwania operacji przeliczania stanów spraw uzależniona jest od ilości spraw i może być operacją bardzo czasochłonną.



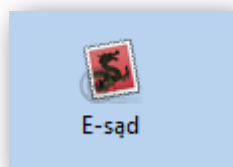
Rys. 16.70 Ikona „Przelicz stany spraw”



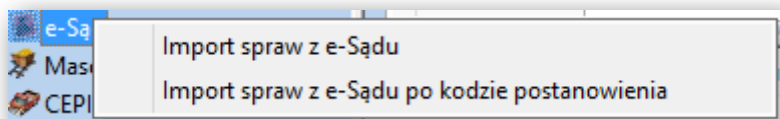
Rys. 16.71 Menu kontekstowe opcji „Przelicz stany spraw”

16.6.9 E-Sąd

Kliknięcie w ikonę „E-sąd” (*Rys. 16.72 Ikona „E-Sąd”*) spowoduje wyświetlenie menu kontekstowego gdzie użytkownik może wskazać jedną z dwóch dostępnych opcji importu spraw z portalu „EPU” (*Rys. 16.73 Import spraw z modułu „Repertorium”*). Działanie obu opcji zostało opisane w rozdziale *Opcja „e-Sąd”*.



Rys. 16.73 Ikona „E-Sąd”



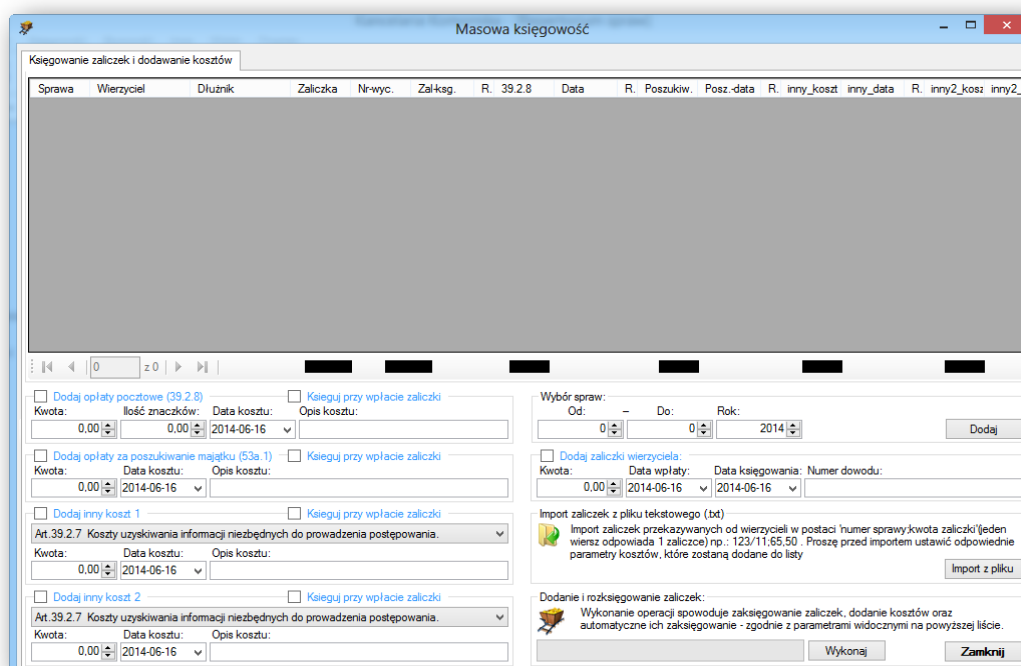
Rys. 16.72 Import spraw z modułu „Repertorium”

16.6.10 Masowe księgowanie

Opcja „Masowe księgowanie” dotyczy księgowania zaliczek i kosztów. Jest ona bardzo pomocna w przypadku dużych kancelarii, prowadzących wiele postępowań egzekucyjnych. Klikając w ikonę „Masowe księgowanie” (Rys. 16.75 Ikona „Masowe księgowanie”) użytkownik uruchamia okno (Rys. 16.74 Okno „Masowa księgowość”), gdzie określa do jakich spraw zostaną zaksięgowane zaliczki i/lub jednocześnie naliczona i pobrane koszty.



Rys. 16.74 Ikona „Masowe księgowanie”

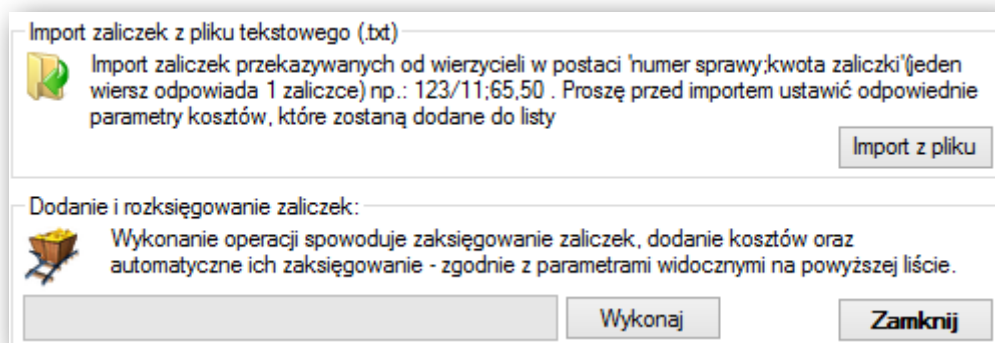


Okno „Masowa księgowość” zawiera formularz do wprowadzenia danych o kosztach i zaliczkach. W górnej części znajduje się tabela z kolumnami: Sprawa, Wierzyciel, Dłużnik, Zaliczka, Nr-wyc., Załksg, R. 39.2.8, Data, R. Poszukiw., Posz.-data, R. inny_koszt, inny_data, R. inny2_kosz, inny2_... W dolnej części formularza znajdują się sekcje do wprowadzenia danych o kosztach i zaliczkach, w tym pola do wprowadzenia kwoty, daty kosztu, opisu kosztu, daty wpłaty, daty księgowania i numeru dowodu. W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski „Wykonaj” i „Zamknij”.

Rys. 16.75 Okno „Masowa księgowość”

Lewa strona okna dotyczy wydatków gotówkowych oraz opłat pobieranych na podstawie art. 53a.1 UOKSiE. Użytkownik określa jaki rodzaj koszty egzekucyjnego ma zostać pobrany w sprawie oraz czy ma to nastąpić w momencie wpłaty zaliczki. Następnie należy wpisać zakres spraw, dla których użytkownik zamierza przeprowadzać operację masowego księgowania i nacisnąć przycisk „Dodaj”. Istotnym elementem jest fakt, iż naciskając w tym momencie na przycisk „Wykonaj” wybrane rodzaje kosztów zostaną jedynie naliczone w sprawach. Jeżeli użytkownik księguje jednocześnie zaliczki, może pobrać

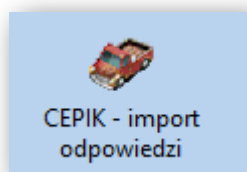
naliczone koszty poprzez zaznaczenie odpowiedniej flagi „*Księguj przy wpłacie zaliczki*”. Do programu można zaimportować również plik tekstowy, który będzie zawierał listę spraw do księgowania, uprzednio ustawiając odpowiednie parametry kosztów. Wykonanie operacji po zaznaczeniu wszystkich dostępnych opcji spowoduje zaksięgowanie zaliczek, dodanie kosztów oraz automatyczne ich zaksięgowanie zgodnie z ustawionymi parametrami (*Rys. 16.76 Fragment okna dla masowej księgowości*).



Rys. 16.76 Fragment okna dla masowej księgowości

16.6.11 CEPiK – Import odpowiedzi

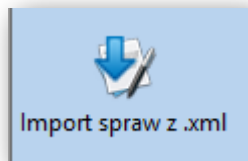
Import odpowiedzi pobranych wcześniej przez użytkownika z portalu „*CEPiK*” może odbyć się z poziomu modułu „*Repertorium*”. Po kliknięciu w ikonę „*CEPiK – import odpowiedzi*” na pasku narzędzi (*Rys. 16.77 Ikona „CEPiK- import odpowiedzi*) wyświetlone zostanie okno dialogowe, gdzie użytkownik określa plik, który ma zostać zaimportowany do programu. Wybranie pliku i kliknięcie ikonki „*Otwórz*” spowoduje zapisanie otrzymanych odpowiedzi z bazy danych programu do postępowań, w których wystosowano zapytania oraz opcjonalne dopisanie znalezionych pojazdów do listy ruchomości dłużnika.



Rys. 16.77 Ikona „CEPiK- import odpowiedzi”

16.6.12 Import spraw z .xml

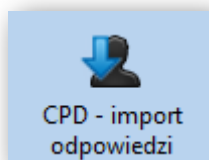
Kliknięcie w ikonę „*Import spraw z .xml*” pozwala użytkownikowi na zaimportowanie do bazy danych programu „*Kancelaria Komornika*” spraw znajdujących się w pliku „*.xml*” (*Rys. 16.78 Ikona „Import spraw z .xml”*). Procedura importu została opisana w rozdziale *Import spraw z .xml*.



Rys. 16.78 Ikona „Import spraw z .xml”

16.6.13 CPD – import odpowiedzi

Kliknięcie w ikonę „CPD – import odpowiedzi” pozwala użytkownikowi na zaimportowanie odebranych odpowiedzi z „CPD” (Rys. 16.79 Ikona „CPD - Import odpowiedzi”). Procedura importu została opisana w rozdziale **Opcja „CPD – import odpowiedzi”**.



Rys. 16.79 Ikona „CPD - Import odpowiedzi”

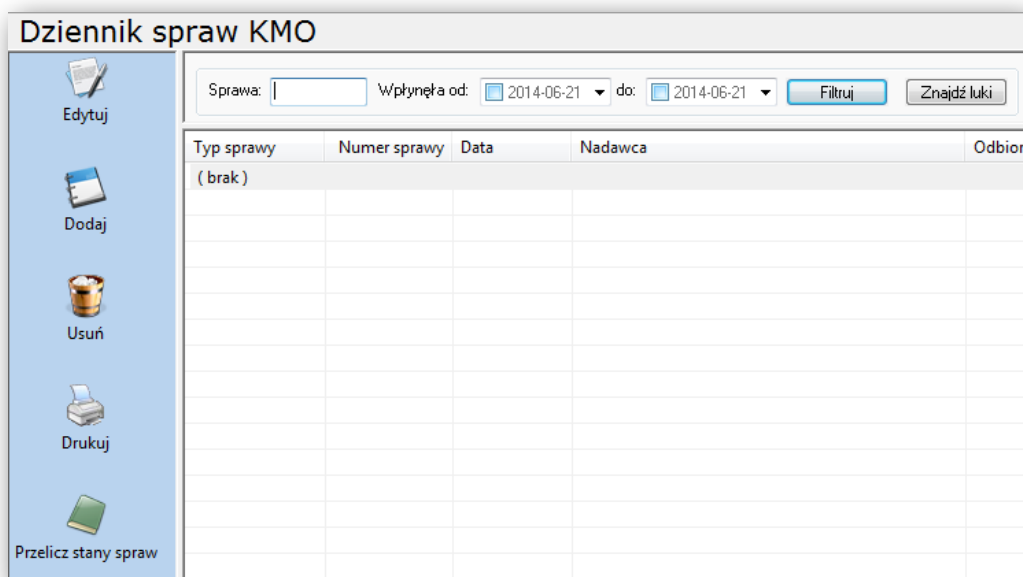
16.7 Repertorium KMO

Dziennik „KMO” według Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych przepisów o biurowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych stanowi miejsce zapisywania korespondencji ogólnej. Repertorium „KMO” w przeciwieństwie do pozostałych dostępnych w aplikacji nie posiada zakładek z rozbudowanymi opcjami filtrowania. Liczba kolumn w widoku również została zredukowana. Ikony znajdujące się na pasku narzędzi po lewej stronie widoku spełniają tę samą rolę jak w przypadku wcześniej omawianego repertorium (Rys. 16.80 Widok repertorium „KMO”).

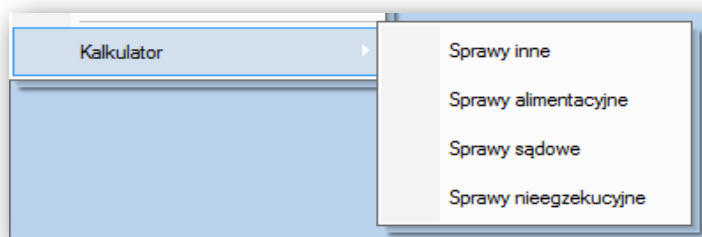
16.8 Kalkulator

Moduł „Kalkulator” jest miejscem w aplikacji, gdzie użytkownik ma możliwość przeprowadzenia symulacji roszczenia przed wprowadzeniem sprawy bądź w przypadku, gdy użytkownik bez ingerencji dane sprawy już prowadzonej chce dokonać weryfikacji poprawności wprowadzonego roszczenia. Aby uruchomić moduł „Kalkulator” użytkownik może kliknąć w opcję „Repertorium” w menu głównym, a następnie wybrać „Kalkulator” i żądany przez użytkownika rodzaj postępowania (Rys. 16.81 Opcja „Kalkulator” w menu „Repertorium”). Omawiany moduł został podzielony na poszczególne typy postępowań z uwagi na ich specyfikę. Po wybraniu typu spraw wyświetla się analogiczny widok jak przy wprowadzeniu nowej sprawy (Rys. 16.82 Kalkulator sprawy „KM”). Moduł zapewnia również możliwość

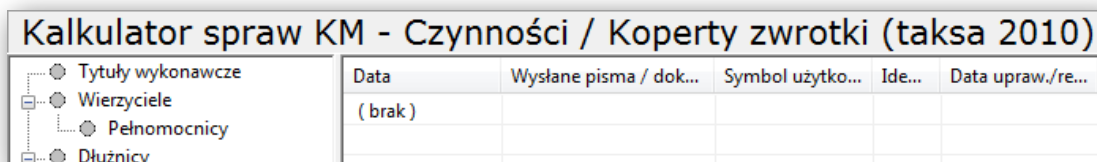
przepisania danych z innej sprawy poprzez naciśnięcie klawisza „F2”. Dane wprowadzone do kalkulatora nie podlegają zapisowi, dlatego też po wyjściu z modułu nie ma możliwości ich podglądu ani modyfikacji.



Rys. 16.80 Widok repertorium "KMO"



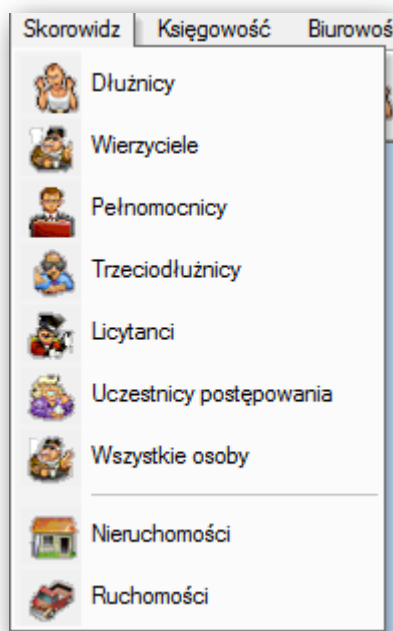
Rys. 16.81 Opcja „Kalkulator” w menu „Repertorium”



Rys. 16.82 Kalkulator sprawy „KM”

17 Moduł „Skorowidz”

Moduł „Skorowidz” umożliwia użytkownikowi wyszukanie osoby w zależności od charakteru w jakim została zarejestrowana w aplikacji „Kancelaria Komornika” (dłużnik, wierzyciel, pełnomocnik, trzeciodłużnik, licytant lub uczestnik postępowania) oraz nieruchomości i ruchomości w przeznaczonych dla nich zestawieniach według zadanych przez użytkownika kryteriach filtrowania danych (**Rys. 17.1 Menu opcji „Skorowidz”**). Wybór opcji „Dłużnicy”, „Wierzyciele”, „Pełnomocnicy”, „Trzeciodłużnicy”, „Licytanci”, „Uczestnicy postępowania” lub „Wszystkie osoby” uruchamia ekran wyszukiwania z bardzo szerokimi możliwościami wyszukania konkretnej osoby (**Rys. 17.2 Filtr wyszukiwania osób w module „Skorowidz”**). Informacje o liście wyszukiwanie, w której użytkownik obecnie się znajduje zawiera pasek tytułowy znajdujący się nad częścią widoku odpowiedzialną za wprowadzanie kryteriów wyszukiwania i filtrowanie danych (**Rys. 17.3 Pasek tytułowy w module „Skorowidz”**).



Rys. 17.1 Menu opcji „Skorowidz”

Nazwisko (nazwa1):	Imię (nazwa2):	Pesel:	NIP:	Typ osoby:	<input type="checkbox"/> szukaj w obu nazwach
Miejscowość:	Ulica:	Numer dokumentu:	Regon:	Typ:	<input type="checkbox"/> imiona rodziców wypełnione
Numer sprawy:	Wierzyciel masowy:	Status:	<input type="checkbox"/> Wyklucz	<input type="button" value="Filtruj"/>	

Rys. 17.2 Filtr wyszukiwania osób w module „Skorowidz”

Wyszukane pozycje na listach w module „Skorowidz” są dostępne tylko w trybie podglądu, bez możliwości ich edytowania. Podobnie jak z większości list wyszukiwania w programie „Kancelaria Komornika” także i w tym module użytkownik ma możliwość przejścia z wyszukanych danych bezpośrednio do sprawy poprzez zaznaczenie pozycji na liście i naciśnięcie klawisza „F8”. Dostępne opcje filtrowania na liście „Nieruchomości” (Rys. 17.4 Filtr w opcji „Nieruchomości”) oraz „Ruchomości” (Rys. 17.5 Filtr w opcji „Ruchomości”) różnią się znacznie od filtrów w pozostałych opcjach modułu. W module „Skorowidz” w opcji „Nieruchomości” i „Ruchomości” kolumna „Witryna” informuje o tym, że nieruchomość lub ruchomość została wysłana na portal z licytacjami komorniczymi dostępny pod adresem www.licytacje.komornik.pl (wymagana rejestracja na portalu i konfiguracja zarówno aplikacji „Kancelaria Komornika” jak i szablonów nieruchomości i ruchomości po stronie portalu).

Skorowidz osób - Wierzyciele

Rys. 17.5 Pasek tytułowy w module „Skorowidz”

Nazwa nieruchomości	Miejscowość:	Ulica:	Nr ksg. wieczystej	Numery spraw:	Wierzyciel masowy:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dłużnik:	Status sprawy:	Typ nieruchomości	licytacje.komornik.pl		Sygnatura akt sądowych
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="button" value="Filtruj"/>

Rys. 17.3 Filtr w opcji „Nieruchomości”

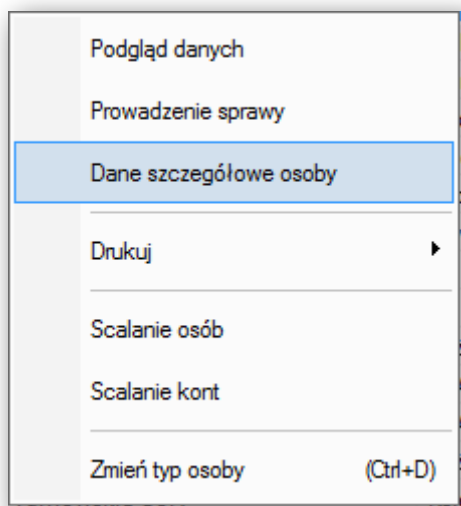
Opis ruchomości:	Data licytacji:	<input type="button" value="Usuń ze strony"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="2013-08-06"/>	<input type="button" value="Filtruj"/>
Status ruchomości:	Status sprawy:	licytacje.komornik.pl
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Filtruj"/>

Rys. 17.4 Filtr w opcji „Ruchomości”

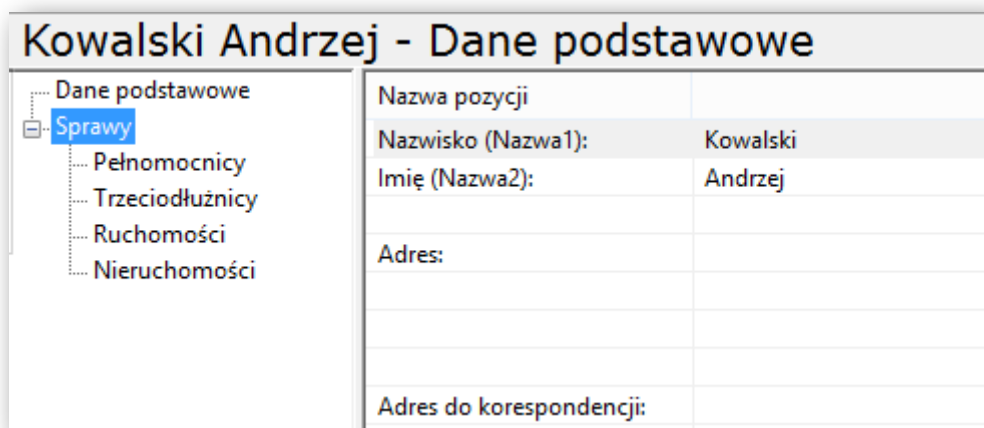
17.1 Wspólny skorowidz osób

Sytuacje, w których nie wiadomo w jakim charakterze występuje dana osoba w bazie danych rozwiązuje rozbudowana opcja „Wszystkie osoby” w module „Skorowidz”. Reprezentowane są w niej wszystkie osoby prawne i fizyczne występujące w bazie danych, jednak nie są one powielane w widoku w razie występowania w kilku postępowaniach. To w jakiej roli występuje wyszukana osoba użytkownik może ustalić poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wyszukanej pozycji i wybór z menu

kontekstowej opcji „Dane szczegółowe osoby” (*Rys. 17.6 Menu kontekstowe w module „Skorowidz”*). W następstwie takiego wyboru uruchomione zostanie okno szczegółowego widoku informacji o osobie (*Rys. 17.7 Podgląd szczegółowych informacji o osobie*).



Rys. 17.6 Menu kontekstowe w module „Skorowidz”

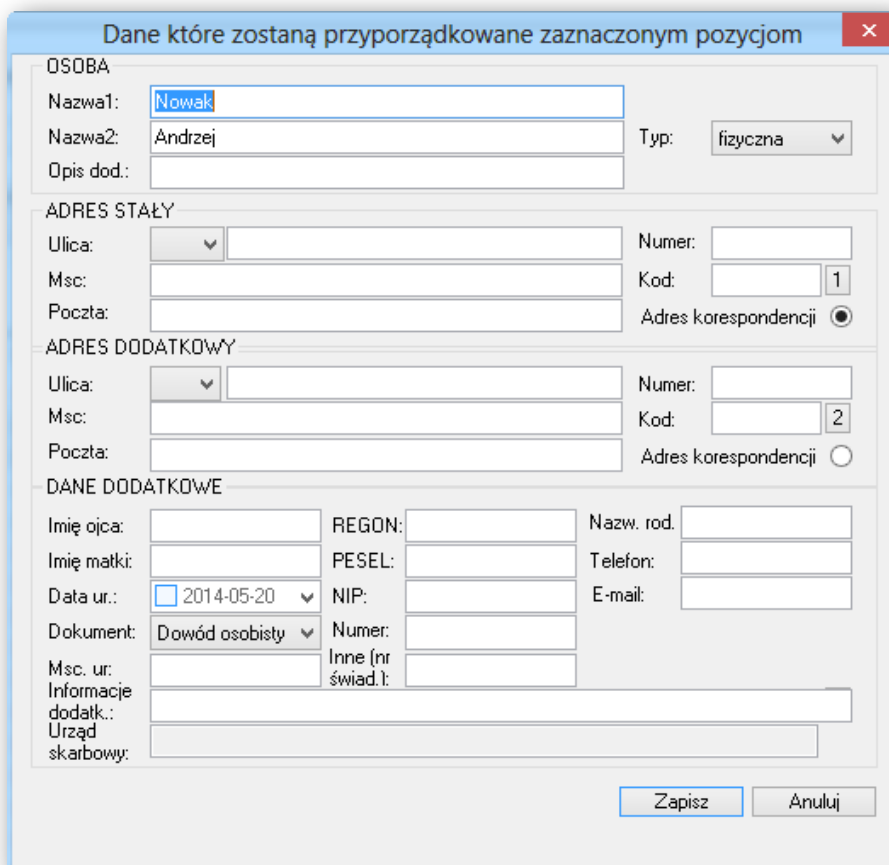


Rys. 17.7 Podgląd szczegółowych informacji o osobie

17.2 Scalanie osób

W aplikacji „Kancelaria Komornika” dość często na skutek wprowadzania danych przez użytkowników w sposób niejednorodny występują dane tej samej osoby prawnej lub fizycznej, ale różniące się wprowadzonymi informacjami lub sposobem ich zapisu. Takiej sytuacji może użytkownik zaradzić

wykorzystując opcję „Scalanie osób”, która ma na celu uporządkowanie danych w bazie danych. W celu ujednoczenia danych tej samej osoby na liście osób w module „Skorowidz” użytkownik wywołuje menu kontekstowe dostępne pod prawym przyciskiem myszy i po uprzednim wyfiltrowaniu żądanej osoby i zaznaczeniu kilku pozycji do scalenia uruchamia funkcjonalność „Scalanie osób”. W efekcie uruchomione zostanie okno (*Rys. 17.8 Okno scalania osób*), w którym zostaną wstawione domyślnie dane z ostatniej zaznaczonej pozycji. Po uzupełnieniu lub modyfikacji danych i po naciśnięciu przycisku „Zapisz” dane zaznaczonych pozycji zostaną zmodyfikowane zgodnie z wprowadzonymi informacjami.

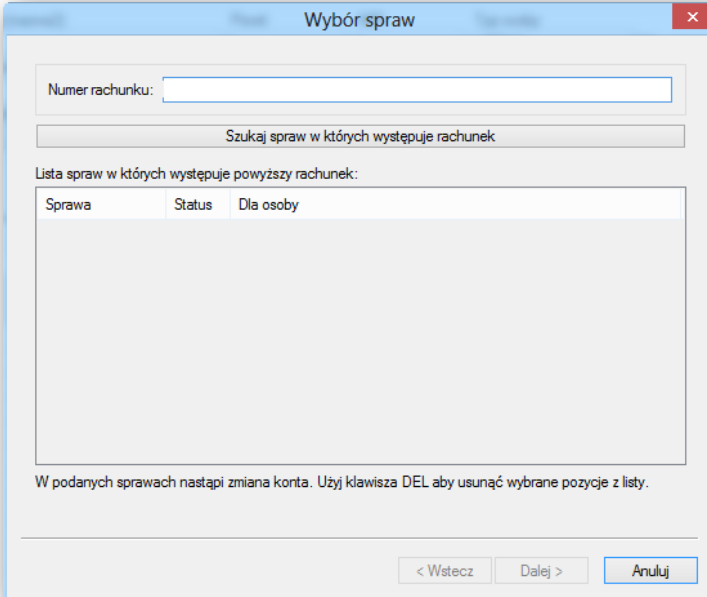


Rys. 17.8 Okno scalania osób

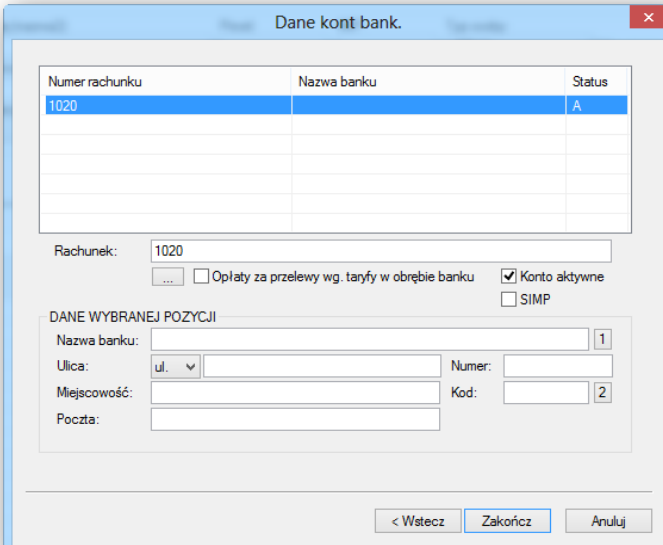
17.3 Scalanie kont

Funkcjonalność „Scalanie kont” jest procesem analogicznym do scalania osób z tą różnicą, iż sprawy, które znajdują się na liście wyszukiwane są za pomocą numeru rachunku bankowego. Przykładem zastosowanie jest sytuacja, gdy użytkownik zamierza zmienić numer rachunku bankowego wierzyciela występującego w kilku prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych w związku z otrzymanym pismem. W tym celu użytkownik z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybiera opcję „Scalanie kont” co w efekcie prowadzi do uruchomienia okna, gdzie należy wpisać numer rachunku dotychczas przypisanego dla wierzyciel, a następnie nacisnąć przycisk „Szukaj spraw, w

których występuje rachunek”. W efekcie na liście spraw pojawią się pozycje, które zawierają wyszukiwany numer rachunku bankowego (**Rys. 17.9 Scalanie kont - wybór pozycji**). Użytkownik ma możliwość zaznaczenia pozycji na liście i usunąć pozycje (przycisk „Del”), w których rachunek nie ma zostać zmieniony. Po naciśnięciu przycisku „Dalej” użytkownik wpisuje na wyświetlonym oknie numer rachunku, na który zamierza zmienić dotychczasowy. Przycisk „Zakończ” spowoduje zapisanie danych rachunku bankowego dla pozycji z listy (**Rys. 17.10 Scalanie kont - modyfikacja numeru rachunku**).



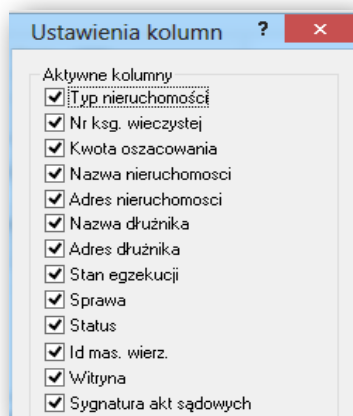
Rys. 17.9 Scalanie kont - wybór pozycji



Rys. 17.10 Scalanie kont - modyfikacja numeru rachunku

17.4 Nieruchomości

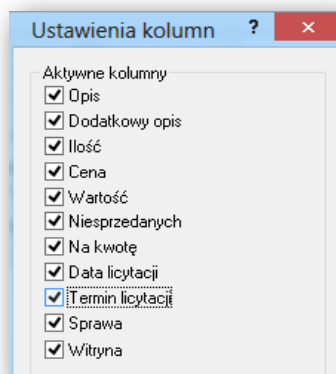
W module „Skorowidz” w opcji „Nieruchomości” udostępniono użytkownikowi różnorodne i zapewniające odpowiednią szczegółowość filtrowanych danych kryteria filtrowania. Lista wyświetlanych kolumn w opcji „Nieruchomości” jest podobnie jak w całej aplikacji „Kancelaria Komornika” edytowana przez użytkownika za pomocą klawisza „F3” (*Rys. 17.11 Kolumny w liście nieruchomości*). Uruchomienie podglądu pozycji nieruchomości odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie na pozycję lewym przyciskiem myszy lub poprzez jej zaznaczenie i naciśnięcie klawisza „Enter”.



Rys. 17.11 Kolumny w liście

17.5 Ruchomości

W module „Skorowidz” w opcji „Ruchomości” udostępniono użytkownikowi różnorodne i zapewniające odpowiednią szczegółowość filtrowanych danych kryteria filtrowania. Lista wyświetlanych kolumn w opcji „Ruchomości” jest podobnie jak w całej aplikacji „Kancelaria Komornika” edytowana przez użytkownika za pomocą klawisza „F3” (*Rys. 17.12 Kolumny w liście ruchomości*). Uruchomienie podglądu pozycji ruchomości odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie na pozycję lewym przyciskiem myszy lub poprzez jej zaznaczenie i naciśnięcie klawisza „Enter”.



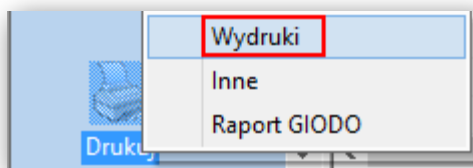
Rys. 17.12 Kolumny w liście

17.6 Szybka informacja o sprawie

Użytkownik znajdując się w module „Skorowidz” ma możliwość używając kombinacji klawiszy „Shift+F8” wygenerować wydruk z informacjami ze sprawy dla zaznaczonej na liście pozycji. Niewątpliwą zaletą wykorzystania tej opcji jest możliwość otrzymanie szybkiej informacji o sprawie bez konieczności jej uruchamiania. Szablon „podsuma.skf” dostarczony wraz z aplikacją „Kancelaria Komornika” pozwala na wyświetlenie skróconej informacji o sprawie. Użytkownik ma możliwość modyfikacji szablonu „podsuma.skf” i użycia w nim kodów edytora dostępnych na wydrukach w sprawie.

17.7 Wydruki

Użytkownik posiada możliwość wydrukowania wyfiltrowanych pozycji. W tym celu należy kliknąć „Drukuj” na pasku narzędzi po lewej stronie ekranu, a następnie z menu kontekstowego wybrać opcję „Wydruki” (*Rys. 17.13 Wydruki w opcji „Skorowidz”*). Opcję tę można również uruchomić klikając prawym przyciskiem myszy na wyfiltrowanej liście i z menu kontekstowego wybrać opcję „Drukuj -> Wydruki”. Lista wydruków jest modyfikowalna poprzez konfigurację aplikacji „Kancelaria Komornika” (opisane w rozdziale *Wydruki konfigurowalne*). Wydruk skorowidza osób oparty jest o szablon „skor_lst.skf”, skorowidza nieruchomości o szablon „skni_lst.skf”, a skorowidza ruchomości o szablon „skru_lst.skf”.



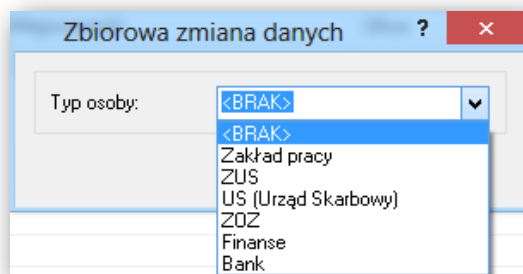
Rys. 17.13 Wydruki w opcji „Skorowidz”

17.7.1 Raport GIODO

W przypadku, gdy w kancelarii komorniczej przeprowadzana jest wizytacja przez przedstawiciela GIODO (Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych), użytkownik za pomocą opcji „Raport GIODO” ma możliwość wydruku listy wymaganej przez wizytatora. Wydruk raportu oparty jest o szablon „rap_giodo.skf”.

17.8 Zmiana typu osoby

Opcja „Zmień typ osoby” nie dotyczy zmiany roli podmiotu w postępowaniu lecz określeniu w bardziej szczegółowy sposób rodzaju instytucji, który stanowi osoba. Informacja ta jest wykorzystywana m.in. przy generacji statystyki „MS-Kom23”. W celu jego zmiany użytkownik wyszukuje pozycje, zaznacza je i klikając prawym klawiszem myszki wybiera z menu kontekstowego opcję „Zmień typ osoby” (lub skrót klawiszowy „Ctrl+D”) uruchamia okno, gdzie określa jeden z typów osób (*Rys. 17.14 Okno zmiany typu osoby*) i potwierdza operację zmianą przyciskiem „Zapisz”.

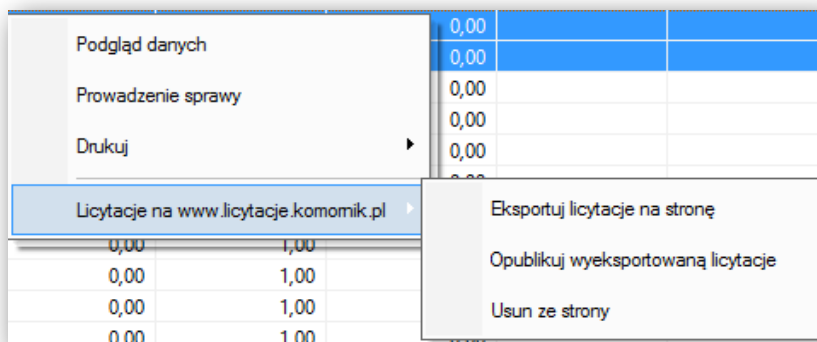


Rys. 17.14 Okno zmiany typu osoby

17.9 Publikacja ruchomości oraz nieruchomości na portalu licytacyjnym

Publikacja licytacji ruchomości jak i nieruchomości jest możliwa również z poziomu modułu „Skorowidz”. Po wyszukaniu pozycji, które mają zostać umieszczone na portalu z licytacjami, użytkownik klikając prawym przyciskiem myszy wywołuje menu kontekstowe, z którego wybiera opcję „Licytacje na www.licytacje.komornik.pl” (Rys. 17.15 *Publikacja ogłoszenia o licytacji*). Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala na przeprowadzenie trzech operacji:

- „Eksportuj licytacje na stronę” – dane ruchomości lub nieruchomości wysyłane są na portal bez publikowania,
- „Opublikuj wyeksportowaną licytacje” – jeśli ogłoszenie o licytacji ruchomości lub nieruchomości zostało wysłane na portal to funkcjonalność upublicznia je,
- „Usuń ze strony” – usuwanie ogłoszenia z portalu licytacji.

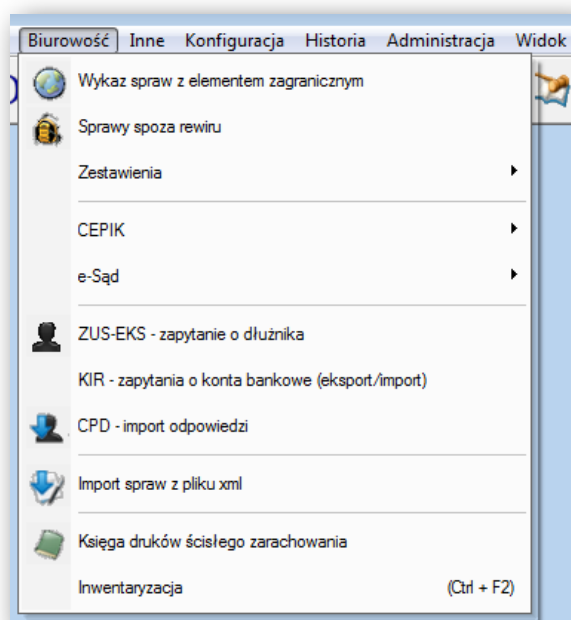


Rys. 17.15 Publikacja ogłoszenia o licytacji

Użytkownik przed próbą wystawienia ogłoszenia o licytacji ruchomości lub nieruchomości na portal powinien zweryfikować kompletność wprowadzonych danych. Wysyłka ogłoszenia na portal bez uprzedniego wypełnienia danych zakończy się niepowodzeniem, a aplikacja poinformuje stosownymi komunikatami, które pola należy uzupełnić. Licytacje, które zostały wyeksportowane na portal licytacyjny zostają oznaczone symbolem „*” w kolumnie „Witryna”.

18 Moduł „Biurowość”

W menu głównym programu „Kancelaria Komornika” znajduje się moduł „Biurowość” (**Rys. 18.1 Opcja „Biurowość”**). W celu uruchomienia wybranej zakładki użytkownik może nacisnąć lewym przyciskiem myszy na wybranej opcji lub użyć skrótu klawiszowego „Alt(lewy)+B”. Naciśnięcie tej kombinacji powoduje rozwinięcie opcji „Biurowość” w menu i za pomocą klawiszy strzałek użytkownik ma możliwość wskazać żądaną opcję. Moduł „Biurowość” zawiera wszelkiego rodzaju zestawienia dokumentów (m.in. pism, dokumentów skanowanych, notatek) oraz pozwala na wykonanie operacji koniecznych do współpracy z systemami elektronicznymi działającymi w oparciu o usługi sieciowe (system „OGNIVO”, system „ZUS-EKS”).



Rys. 18.1 Opcja „Biurowość”

18.1 Opcja „Wykaz spraw z elementem zagranicznym”

Wykaz ten zawiera ewidencję spraw z udziałem elementu zagranicznego. Powstaje on automatycznie w oparciu o zaznaczone podczas rejestracji sprawy flagi „OZ” w ekranie „Inne”. Po wybraniu opcji „Biurowość ->Wykaz spraw z elementem zagranicznym” i naciśnięciu przycisku „Filtruj” wyświetlona zostanie lista spraw „OZ” (**Rys. 18.2 Filtr w module „Wykaz spraw z elementem zagranicznym”**). Edycja sprawy z elementem zagranicznym użytkownik ma możliwość przeprowadzać bezpośrednio z opisywanego modułu bez konieczności przejścia do modułu „Repertorium” i wyszukiwania w nim sprawy.

Rok: <input type="text" value="2014"/> <input type="button" value="Filtruj"/>						
Sygnatura OZ	Typ spra...	Numer s...	Rok sprawy	Status spra...	Dłużnik	Wierzyciel
2/14	M	1/14	2014	B	Dłużnik Jan	Wierzyciel Jan

Rys. 18.2 Filtr w module „Wykaz spraw z elementem zagranicznym”

18.1.1 Wprowadzanie nowej sprawy OZ

Zakładając nową sprawę, w której występuje element zagraniczny użytkownik postępuje identycznie jak przy zakładaniu każdej typowej sprawy. Informacje, że jest to sprawa z elementem zagranicznym wprowadzana jest w ekranie „Inne” poprzez zaznaczenie flagi „OZ”. Po zaznaczeniu flagi system „Kancelaria Komornika” wyświetli komunikat o możliwości automatycznego wygenerowania sygnatury dla sprawy „OZ”. W przypadku, gdy są luki w wykazie spraw (brakuje określonych sygnatur na liście) system wyświetli komunikat ostrzegający o zaistniałej sytuacji. Użytkownik może także wprowadzić numer sygnatury ręcznie. W tej sytuacji aplikacja kontroluje czy wprowadzany numer nie jest już zajęty i w takiej sytuacji wyświetli komunikat ostrzegawczy. Obowiązkiem użytkownika jest wówczas podać inną sygnaturę dla sprawy.

18.1.2 Odznaczanie spraw OZ

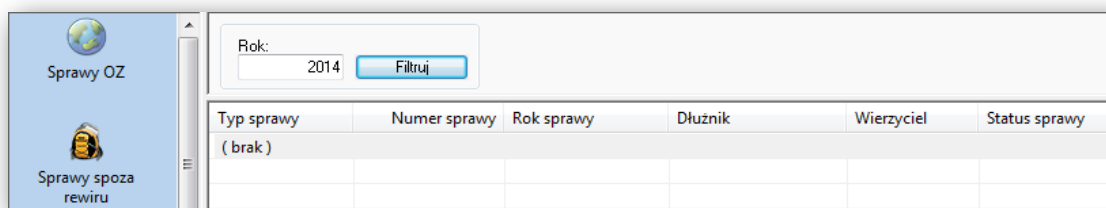
W przypadku, gdy dana sprawa nie powinna być sprawą „OZ” należy dla niej odznaczyć flagę „OZ” w ekranie „Inne”. Po wejściu do sprawy i odznaczeniu flagi system wyświetli komunikat ostrzegawczy informując, że podejmowana czynność może spowodować lukę w wykazie spraw „OZ”. Informacje o ostatnim numerze, jaki został wykorzystany dla spraw „OZ” użytkownik może znaleźć w „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Numeracja ” (Rys. 18.3 Konfiguracja numeracji spraw „OZ”).

Ostatni numer dla spraw KMO:	<input type="text" value="100"/>
Ostatni numer dla spraw OZ:	<input type="text" value="7"/>

Rys. 18.3 Konfiguracja numeracji spraw „OZ”

18.2 Opcja „Wykaz spraw spoza rewiru”

Wykaz ten zawiera ewidencję spraw z udziałem elementu zagranicznego. Powstaje on automatycznie w oparciu o zaznaczone podczas rejestracji sprawy flagi „Sprawy spoza rewiru (W)” w ekranie „Inne”. Po wybraniu opcji „Biurowość ->Wykaz spraw spoza rewiru” i naciśnięciu przycisku „Filtruj” wyświetlona zostanie lista spraw spoza rewiru (**Rys. 18.4 Filtr w module „Wykaz spraw spoza rewiru”**). Edycję sprawy spoza rewiru użytkownik ma możliwość przeprowadzać bezpośrednio z opisywanego modułu bez konieczności przejścia do modułu „Repertorium” i wyszukiwania w nim sprawy.



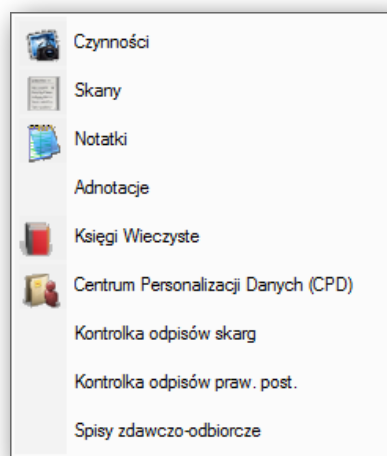
Rys. 18.4 Filtr w module „Wykaz spraw spoza rewiru”

18.2.1 Wprowadzanie nowej sprawy spoza rewiru

Zakładając nową sprawę, w której dłużnik zamieszkuje poza rewirem komornika użytkownik postępuje identycznie jak przy zakładaniu każdej typowej sprawy. Informacje, że jest to sprawa spoza rewiru wprowadzana jest w ekranie „Inne” poprzez zaznaczenie flagi „Sprawy spoza rewiru (W)”.

18.3 Opcja „Zestawienia”

Opcja „Zestawienia” zawiera różnego rodzaju listy zestawień sporządzane w aplikacji (**Rys. 18.5 Opcja „Zestawienia”**) oraz pozwala na ich przeglądanie, modyfikację oraz wysyłkę dla niektórych spośród nich elektronicznych wniosków i zapytań.

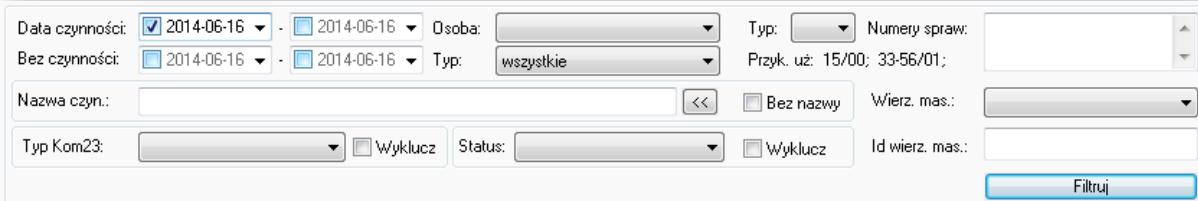


Rys. 18.5 Opcja „Zestawienia”

18.3.1 Zestawienie czynności

Szeroki wachlarz dostępnych w tym module filtrów pozwala na wyszukanie wygenerowanych czynności w programie. Umożliwia wyfiltrowanie szczegółowe wyszukiwanie przy wskazanych przez użytkownika kryteriach wyszukiwania (**Rys. 18.6 Filtr w module „Zestawieniu czynności”**). Niestandardowym filtrem jest lista rozwijana „Typ” z opcjami „Wszystkie” – wszystkie czynności bez względu na typ, „Zwykłe” – czynności dodane jako pisma, „E-dokumenty” – czynności związane z elektroniczną wysyłką zapytań do urzędów, „Zapytania do CPD” – czynności związane z wysyłką zapytań do „CPD”. Kolejnym niestandardowym filtrem jest flaga „Wyklucz”, której zaznaczenie podczas filtrowania i wybór statusu z listy „Status” spowoduje wyfiltrowanie pozycji z pominięciem wybranego statusu sprawy. Ostatnim nietypowym filtrem jest opcja filtrowania po nazwie czynności w polu „Nazwa czyn.”. Nazwę tę użytkownik może wprowadzić ręcznie lub wybrać ją z listy czynności naciskając przycisk „<<”. Z wyświetlonej listy czynności należy wybrać czynność, którą użytkownik zamierza wyszukać. Okno wyboru czynności jest takie samo jak dla dodawania czynności w sprawie. Z poziomu zestawienia czynności użytkownik ma możliwość przejścia bezpośrednio do sprawy za pomocą klawisza „F8”. W module tym dostępne są również funkcjonalności w menu kontekstowym dostępnym po naciśnięciu prawego przycisku myszy:

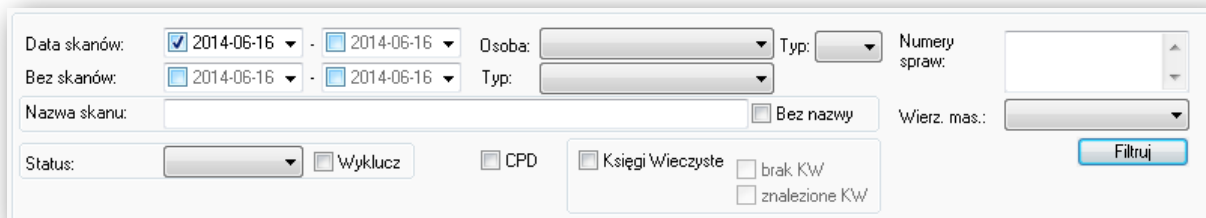
- „Eksportuj wybrane” – dla zaznaczonych pozycji eksportowane i wysyłane są zapytanie do „CPD” o ile zaznaczone pozycje stanowią wnioski do „CPD”,
- „Zmień typ kom23 dla zaznaczonych” – uruchomione zostaje okno, gdzie użytkownik z listy rozwijanej może wskazać typ czynności, które reprezentują zaznaczone czynności. Wskazanie typu czynności ma wpływ na statystykę „MS-Kom23”,
- „Ustaw jako niewyeksportowane” – dla zaznaczonych pozycji wniosków do „CPD” zmienia status na niewyeksportowany.



Rys. 18.6 Filtr w module „Zestawieniu czynności”

18.3.2 Zestawienie skanów

Moduł „Zestawienie skanów” pozwala na wyszukiwanie zeskanowanych dokumentów w aplikacji „Kancelaria Komornika” (**Rys. 18.7 Filtr w module „Zestawienie skanów”**). Większa część filtrów dostępnych w tym module jest analogiczna jak dla modułu „Zestawienie czynności”. Oznaczenie flagi „CPD” pozwala na wyszukanie zaimportowanych odpowiedzi z „CPD”. Sekcja „Księgi Wieczyste” pozwala sprecyzować wyszukiwanie w oparciu o dokumenty skanowane z odpowiedziami odnośnie ksiąg wieczystych.

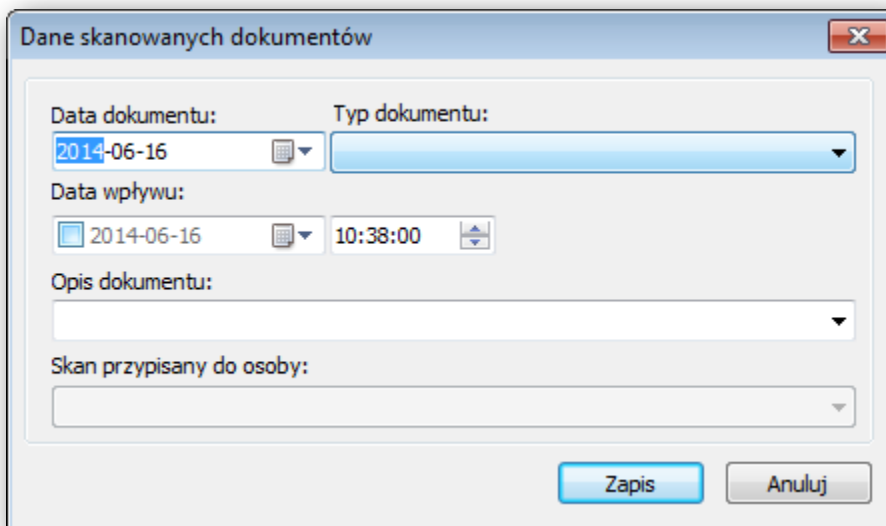


Rys. 18.7 Filtr w module „Zestawienie skanów”

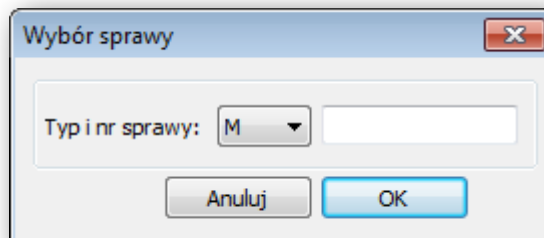
W module tym dostępne są również funkcjonalności w menu kontekstowym dostępnym po naciśnięciu prawego przycisku myszy:

- „Dodaj nową pozycję (skrót „Insert”)” – funkcjonalność pozwala na dodanie nowego dokumentu skanu zapisanego na dysku. Uruchomione zostanie okno (**Rys. 18.9 Okno „Wybór sprawy”**), w którym użytkownik wprowadza typ i numer sprawy (pole „Typ i nr sprawy”) potwierdzając chęć dodania skanu do sprawy poprzez naciśnięcie przycisku „OK”. W kolejnym kroku użytkownik wskazuje plik znajdujący się na dysku lub w folderze sieciowym potwierdzając jego wybór przyciskiem „Otwórz” co spowoduje uruchomienie okna pozwalające na wprowadzenie szczegółowych informacji odnośnie dodawanego dokumentu (**Rys. 18.8 Okno „Dane skanowanych dokumentów”**),
- „Dodaj nową pozycję z pliku (skrót „P”)” – działanie analogiczne jak dla opcji „Dodaj nową pozycję”,
- „Importuj skany” – uruchomiony zostanie moduł skanera współpracujący z oprogramowaniem „OCR” (**Rys. 18.10 Okno „Dodawanie skanów”**). Funkcjonalność ta pozwala na zbiorcze dodawanie skanów znajdujących się na dysku lub folderze sieciowym. Użytkownik w pierwszej kolejności naciska ikonę „Wyczyść tabele”, co spowoduje usunięcie listy zeskanowanych dokumentów dodanych do uruchomionego modułu. Następnie użytkownik wskazuje folder naciskając ikonę „Wybierz folder” i wczytuje na listę istniejące w nim pliki skanów poprzez naciśnięcie ikony „Wczytaj skany”. W przypadku stosowania modułu „OCR” użytkownik naciska ikonę „Rozpoznań” co spowoduje automatyczne przyporządkowanie sygnatur spraw do zeskanowanych plików. Po uzupełnieniu danych o sygnaturach spraw oraz pozostałych danych dotyczących skanów użytkownik naciska ikonę „Dodaj do spraw” co powoduje ich zapis w bazie danych programu „Kancelaria Komornika”,
- „Dodaj wiele skanów do wielu spraw” – funkcjonalność pozwala na dodanie zeskanowanych plików do wielu spraw równocześnie (**Rys. 18.11 Okno „Wybór spraw do skanowania”**). Użytkownik wprowadza sygnatury spraw, do których mają zostać dodane zeskanowane pliki w polu „Sprawa” i dodaje je do listy za pomocą przycisku „Dodaj” – sprawy powinny być dodawane w takiej kolejności w jakiej znajdują się odpowiadające im skany w folderze z zeskanowanymi plikami. Kolejno użytkownik naciska przycisk „Dopasuj pliki” co spowoduje dopasowanie do kolejnych sygnatur na liście plików z folderu. Potwierdzenie operacji dodania plików następuje po naciśnięciu przycisku „OK”. Flaga „Dodawaj sprawy przyłączone” spowoduje, że skany zostaną dodane również do spraw przyłączonych do sprawy wskazanej na liście. Użytkownik może zaktualizować opis, typ skanu i daty poprzez zaznaczenie pozycji na liście, wprowadzenie zmian w odpowiednich polach i naciśnięcie przycisku „Aktualizuj”,
- „Dodaj skan do innej sprawy” – funkcjonalność pozwala na dopisanie już wprowadzonego skanu do innej sprawy. W tym celu z uruchomionym oknie (**Rys. 18.11 Okno „Wybór spraw do**

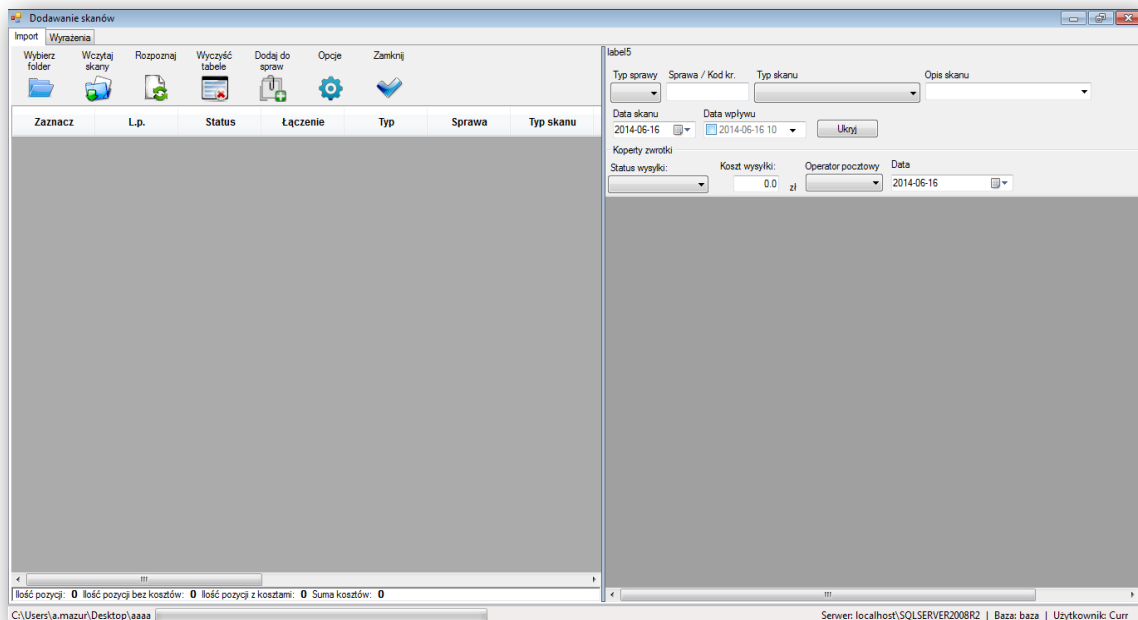
- „skanowania”**) użytkownik wskazuje sygnatury spraw, do których ma być dopisany skan i potwierdza operację przyciskiem „OK”. Pozostałe funkcje okna są identyczne jak opisane wyżej,
- „Usuń skan” – funkcjonalność usuwa zapisany w bazie danych zeskanowany dokument,
 - „Odpowiedzi CPD” – trzy dostępne w niej funkcjonalności pozwalają na import odpowiedzi z „CPD” znajdujących się bezpośrednio w skrzynce mailowej
 - „Importuj z e-mail” - pobiera odpowiedzi ze skrzynki pocztowej i importuje do programu „Kancelaria Komornika”,
 - „Pobierz z e-mail” – pobiera plik ze skrzynki pocztowej i zapisuje go we wskazanej w programie ścieżce zapisu skanów,
 - „Importuj z pliku” – importuje z zapisanego pliku odpowiedzi z systemu „CPD”.
 - „Ustaw datę wpływu” – funkcjonalność pozwala na ustawienie daty wpływu dokumentu do kancelarii dla zaznaczonych pozycji zeskanowanych dokumentów (**Rys. 18.12 Okno „Wybierz datę i godzinę”**).



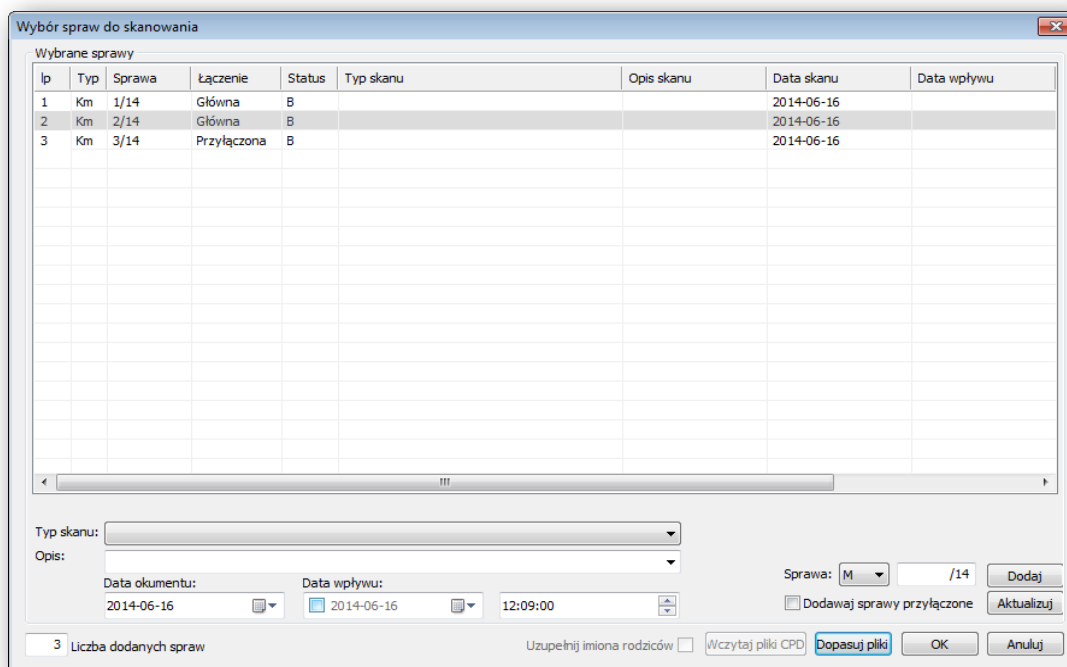
Rys. 18.8 Okno „Dane skanowanych dokumentów”



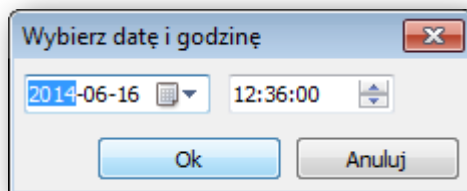
Rys. 18.9 Okno "Wybór sprawy"



Rys. 18.10 Okno „Dodawanie skanów”



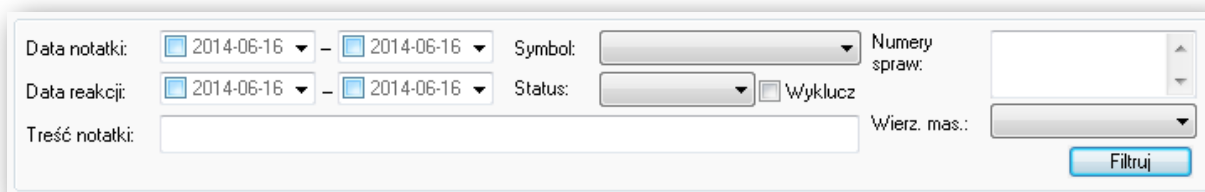
Rys. 18.11 Okno "Wybór spraw do skanowania"



Rys. 18.12 Okno „Wybierz datę i godzinę”

18.3.3 Zestawienie notatek

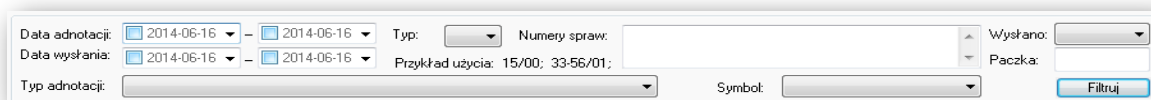
Moduł „Zestawienie notatek” pozwala na wyszukiwanie notatek dodanych w aplikacji „Kancelaria Komornika” (Rys. 18.13 Filtr w module „Zestawienie notatek”). Aplikacja zapewnia możliwość wyszukiwania po treści notatki w polu „Treść notatki” co pozwala na znalezienie charakterystycznych wpisów w przypadku wprowadzenia jednolitego systemu dodawania notatek do aplikacji „Kancelaria Komornika” przez wszystkich użytkowników.



Rys. 18.13 Filtr w module „Zestawienie notatek”

18.3.4 Zestawienie adnotacji

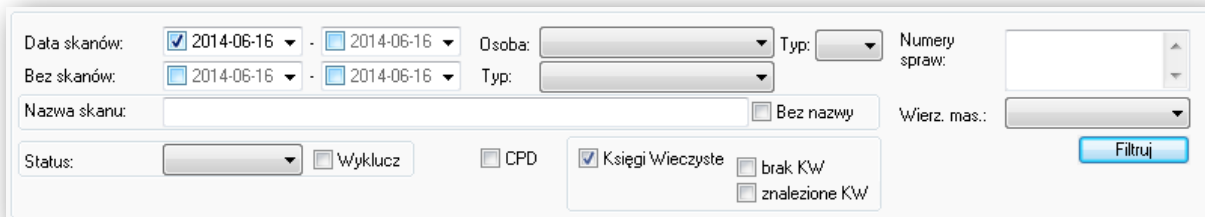
Moduł „Zestawienie adnotacji” umożliwia użytkownikowi przeglądanie adnotacji wygenerowanych w sprawach przy pracy ze sprawami pobranymi z portalu „EPU” (Rys. 18.14 Filtr w module „Zestawienie adnotacji”). Z zestawienia istnieje również możliwość zbiorczej wysyłki wygenerowanych adnotacji (zarówno podpisanych podpisem kwalifikowanym jak i niepodpisanych) po zaznaczeniu pozycji na liście i wyborze w menu kontekstowym dostępnym pod prawym przyciskiem myszy właściwej operacji.



Rys. 18.14 Filtr w module „Zestawienie adnotacji”

18.3.5 Zestawienie Ksiąg Wieczystych

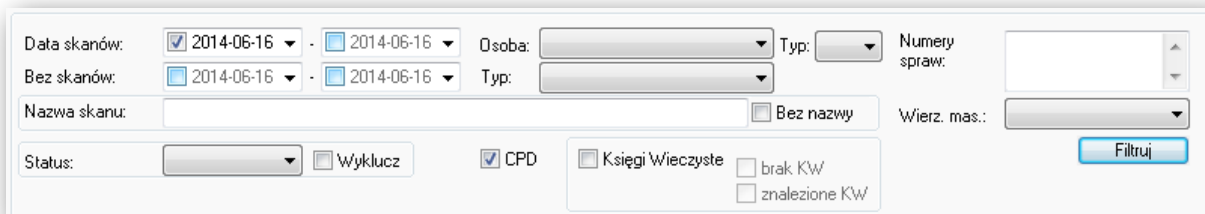
Moduł „Zestawienie Ksiąg Wieczystych” pozwala na przeglądanie odpowiedzi otrzymanych z systemu „Elektronicznych Ksiąg Wieczystych - EKW” (**Rys. 18.15 Filtr w module „Zestawienie Ksiąg Wieczystych”**). Flaga „brak KW” zawęża wyniki filtrowania do tych pozycji, w których nie znaleziono danych w księgach wieczystych, natomiast flaga „znalezione KW” na odwrotne działanie.



Rys. 18.15 Filtr w module „Zestawienie Ksiąg Wieczystych”

18.3.6 Zestawienie Centrum Personalizacji Danych (CPD)

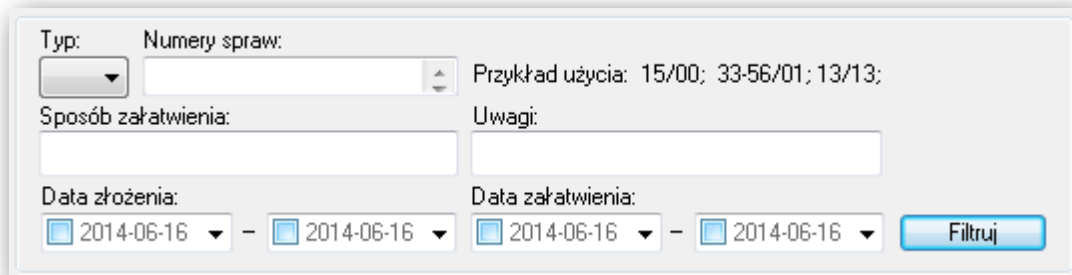
Moduł „Zestawienie Centrum Personalizacji Danych (CPD)” pozwala na przeglądanie odpowiedzi otrzymanych z systemu „Centralnego Biura Adresowego” (**Rys. 18.16 Filtr w module „Centrum Personalizacji Danych (CPD)”**).



Rys. 18.16 Filtr w module „Centrum Personalizacji Danych (CPD)”

18.3.7 Zestawienie kontrolki odpisów skarg

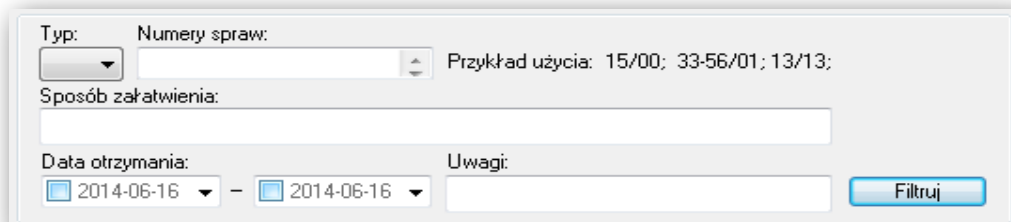
Moduł ten daje możliwość przejrzania skarg wprowadzonych w sprawie w ekranie „Inne”, gdzie rejestrowane są informacji o samej skardze jak i o jej rozstrzygnięciu. Aplikacja umożliwia podgląd oraz wydruk listy skarg według wybranych kryteriów filtrowania (**Rys. 18.17 Filtr w module „Kontrolka odpisów skarg”**). Użytkownik może wprowadzić, edytować i usuwać skargi również bezpośrednio z modułu „Zestawienie kontrolki odpisów skarg”.



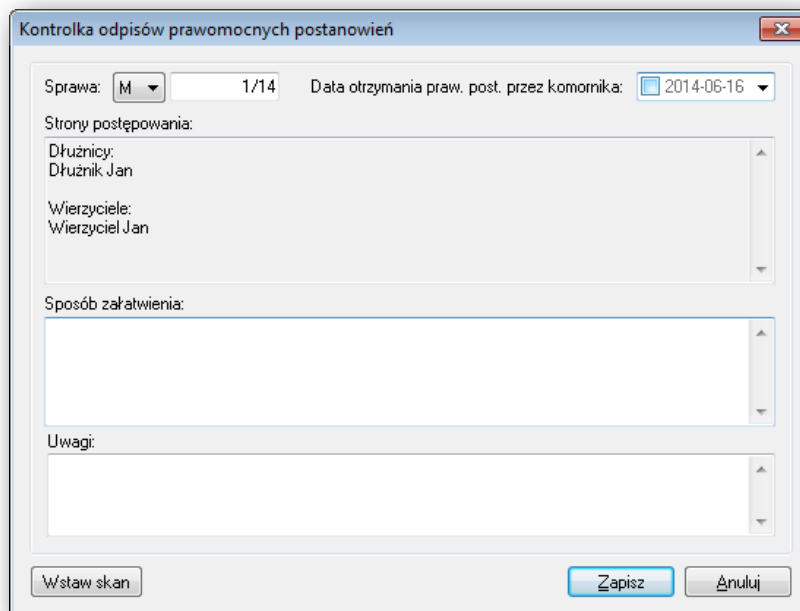
Rys. 18.17 Filtr w module „Kontrolka odpisów skarg”

18.3.8 Zestawienie kontrolki odpisów prawomocnych postanowień

Moduł ten daje możliwość przejrzania odpisów prawomocnych postanowień wydanych przez sąd dla spraw. Aplikacja umożliwia podgląd oraz wydruk listy prawomocnych postanowień według wybranych kryteriów filtrowania (**Rys. 18.18 Filtr w module „Kontrolka odpisów prawomocnych postanowień”**). Użytkownik może wprowadzić, edytować i usuwać prawomocne postanowienia bezpośrednio z modułu „Zestawienie kontrolki odpisów prawomocnych postanowień”, a także dodać zeskanowany dokument prawomocnego postanowienia wydane przez sąd wykorzystując w tym celu przycisk „Wstaw skan” (**Rys. 18.19 Okno „Kontrolka odpisów prawomocnych postanowień”**).



Rys. 18.18 Filtr w module „Kontrolka odpisów prawomocnych postanowień”



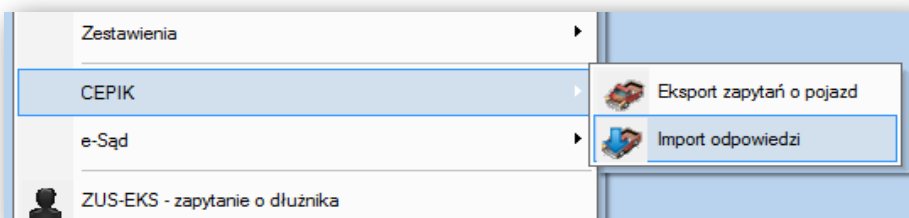
Rys. 18.19 Okno „Kontrolka odpisów prawomocnych postanowień”

18.3.9 Zestawienie spisów zdawczo-odbiorczych

Szczegółowy opis funkcjonalności sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, ich przekazywania do archiwum oraz generacji wydruków i plików „.xml” użytkownik znajdzie pod adresem <http://www.currenda.pl/wsparcie/kancelaria-komornika/> w dziale „Artykuły i dokumenty”, a niezbędne szablony w sekcji „Pobieranie”.

18.4 Opcja „CEPiK”

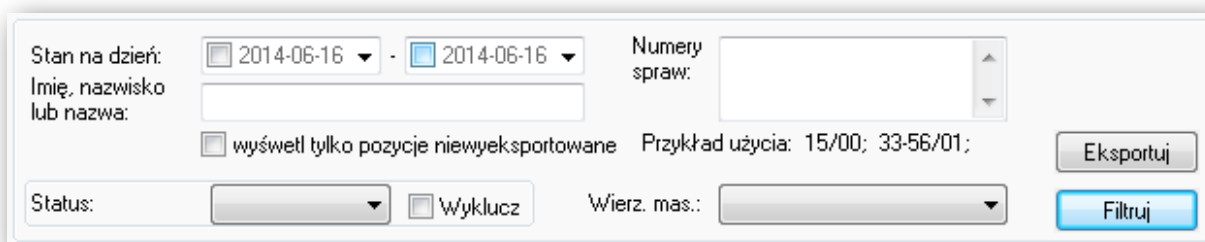
Operacje dotyczące eksportu zapytań i importu odpowiedzi do i z systemu „Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców” użytkownik przeprowadza z poziomu modułu „Biurowość” w opcji „CEPiK” (Rys. 18.20 Opcja „CEPiK”). Umieszczenie obu operacji w jednym miejscu pozwala na łatwe zarządzanie tym modulem oraz samymi wnioskami i odpowiedziami.



Rys. 18.20 Opcja „CEPiK”

18.4.1 CEPiK - Eksport zapytań o pojazd

Eksport zapytań do systemu „CEPiK” w aplikacji „Kancelaria Komornika” odbywa się z poziomu modułu „Biurowość”. Użytkownik może wysłać na portal CEPiK zarówno pojedyncze zapytanie jak i całą ich paczkę. Dostępne opcje filtrowania pomagają użytkownikowi wyszukać zapytania przygotowane do eksportu. Bardzo przydatną opcją filtrowania jest możliwość pominięcia pozycji wyeksportowanych poprzez zaznaczenie flagi „wyświetl tylko pozycje niewyeksportowane” (*Rys. 18.21 Filtr w module „CEPiK - eksport zapytań o pojazd”*). Po wyszukaniu pozycji do wyeksportowania użytkownik powinien zaznaczyć wnioski, które zamierza wyeksportować poprzez ich zaznaczenie i naciśnięcie klawisza „Spacja”. Takie pozycje zostaną w efekcie oznaczone symbolem „*” w kolumnie „Zaznacz”. Użytkownik wybierając opcję „Eksportuj” tworzy plik „.xml” z gotowymi wnioskami do zaimportowania na portalu „CEPiK”.



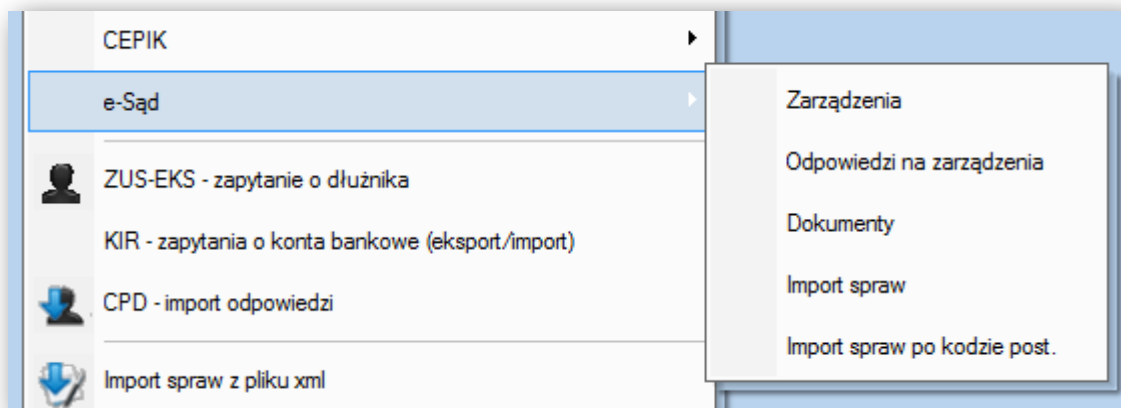
Rys. 18.21 Filtr w module „CEPiK - eksport zapytań o pojazd”

18.4.2 CEPiK - Import odpowiedzi

Import odpowiedzi z systemu „CEPiK” możliwa jest dzięki wykorzystaniu opcji „Biurowość -> CEPiK -> Import odpowiedzi”. Po wyborze opcji użytkownik powinien wskazać plik z odpowiedziami pobranymi z portalu systemu „CEPiK”. Aplikacja „Kancelaria Komornika” wyświetli komunikat z pytaniem o dopisanie znalezionych ruchomości do spraw. Efektem importu odpowiedzi jest wstawienie pliku „.pdf” z odpowiedziami do spraw. Aby import przebiegł prawidłowo konieczne jest umieszczenie pliku transformaty „cepik.xsl” w folderze, gdzie zainstalowany jest program „Kancelaria Komornika” oraz pliku graficznego „cepik_logo.gif” w folderze „C:\Currenda\obrazy”.

18.5 Opcja „e-Sqd”

Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia w prosty i przejrzysty sposób pobierać i prowadzić sprawy pobrane z portalu „EPU”. W module „Biurowość” zebrano większość funkcjonalności związanych z e-Sądem i pozwalających na kompleksowe zarządzanie sprawami przekazanymi do kancelarii w sposób elektroniczny (*Rys. 18.22 Opcja „e-Sąd”*).



Rys. 18.22 Opcja „e-Sąd”

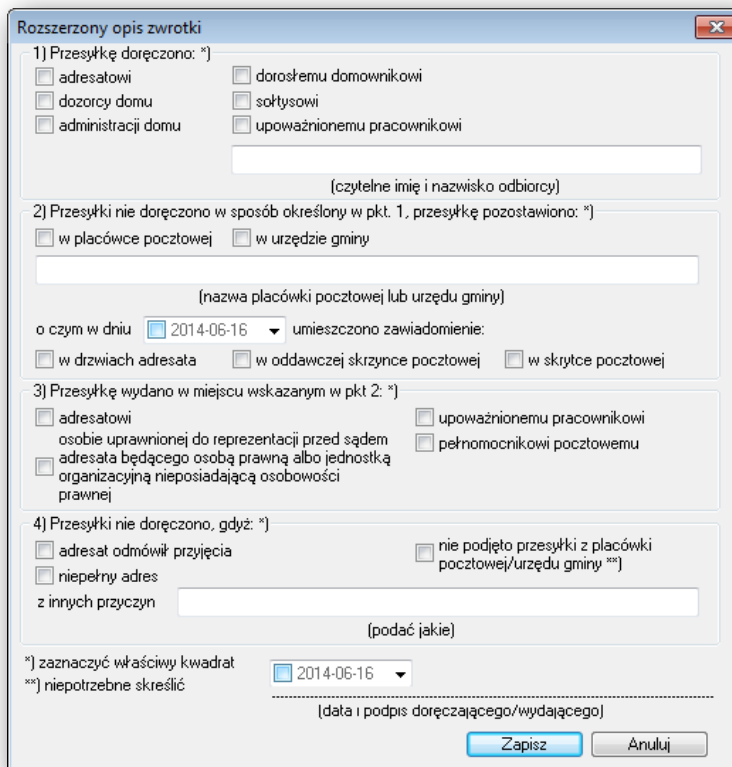
18.5.1 Zarządzenia i odpowiedzi na zarządzenia

Prowadzenia spraw w postępowaniu elektronicznym wymaga możliwości pobrania zarządzeń. Zarządzenie jest pismem w formie elektronicznej otrzymywanym z portalu „EPU”, gdzie umieszczony został wniosek o przesłanie informacji zwrotnej o sposobie dostarczenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania do dłużnika. W celu szybkiego wykorzystania opisywanego modułu użytkownik może zaznaczyć w konfiguracji programu „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Inne1” flagę „Pokazuj rozszerzony formularz podczas potwierdzania przy sporządzaniu wykazu”, która spowoduje, że dla pisma mającego oznaczony typ „rozszerzony formularz zwrotki” w polu „Rodzaj czynn.” w oknie „Ustawienia szablonów” w czasie potwierdzania korespondencji (pismo musi być kierowane do dłużnika, a sprawa być pobrana z portalu „EPU”) wyświetlone zostanie okno umożliwiające wprowadzenie szczegółowych danych odnośnie dostarczenia przesyłki (Rys. 18.23 Okno „Rozszerzony opis zwrotki”). To właśnie tych danych może zażądać portal „EPU”. W celu pobrania zarządzeń do programu „Kancelaria Komornika” użytkownik powinien przejść do modułu „Biurowość -> e-Sąd -> Zarządzenia”. Na liście poniżej okna filtrowania użytkownik może kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać opcję „Pobierz zarządzenia” (Rys. 18.24 Menu kontekstowe w module „Zarządzenia”). Efektem działania tej funkcjonalności będzie pobranie umieszczonych na portalu „EPU” zarządzeń przypisanych do spraw prowadzonych przez kancelarię komorniczą (Rys. 18.25 Filtr i lista zarządzeń w module „Zarządzenia”). Na liście widoczne są podstawowe dane spraw oraz kolumny dotyczące samych zarządzeń.

- „Data doręczenia” – data doręczenia pisma,
- „Data wysłania” – data wysłania pisma,
- „Odpowiedź” – informacja czy została wysłana odpowiedź na zarządzenie,
- „Data ost. odp.” – data ostatniej wysyłki odpowiedzi na portal „EPU”.

Odpowiedź jest to nic innego jak status doręczenia odpowiedzi na zarządzenie, gdzie :

- „TAK” - odpowiedź wysłana,
- „NIE” – brak odpowiedzi.



Rozszerzony opis zwrotki

1) Przesyłkę doręczono: *)

adresatowi dorosłemu domownikowi
 dozorczy domu sąłtysowi
 administracji domu upoważnionemu pracownikowi

(czytelne imię i nazwisko odbiorcy)

2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt. 1, przesyłkę pozostawiono: *)

w placówce pocztowej w urzędzie gminy

(nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)

o czym w dniu 2014-06-16 umieszczono zawiadomienie:

w drzwiach adresata w oddawczej skrzynce pocztowej w skrytce pocztowej

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2: *)

adresatowi upoważnionemu pracownikowi
osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem pełnomocnikowi pocztowemu
 adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż: *)

adresat odmówił przyjęcia nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy **)
 niepełny adres
z innych przyczyn

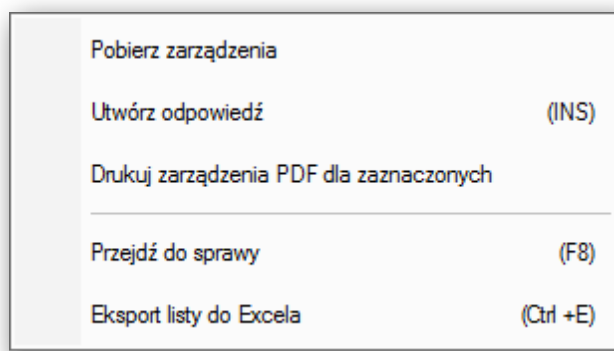
(podać jakie)

*) zaznaczyć właściwy kwadrat 2014-06-16
**) niepotrzebne skreślić

[data i podpis doręczającego/wydającego]

Zapisz Anuluj

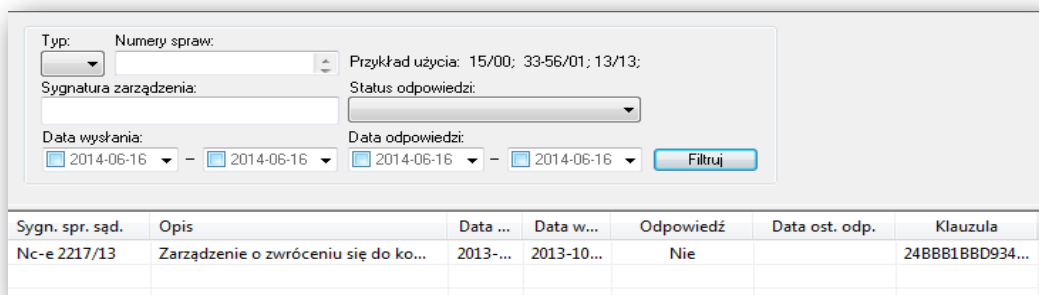
Rys. 18.23 Okno „Rozszerzony opis zwrotki”



Rys. 18.24 Menu kontekstowe w module „Zarządzenia”

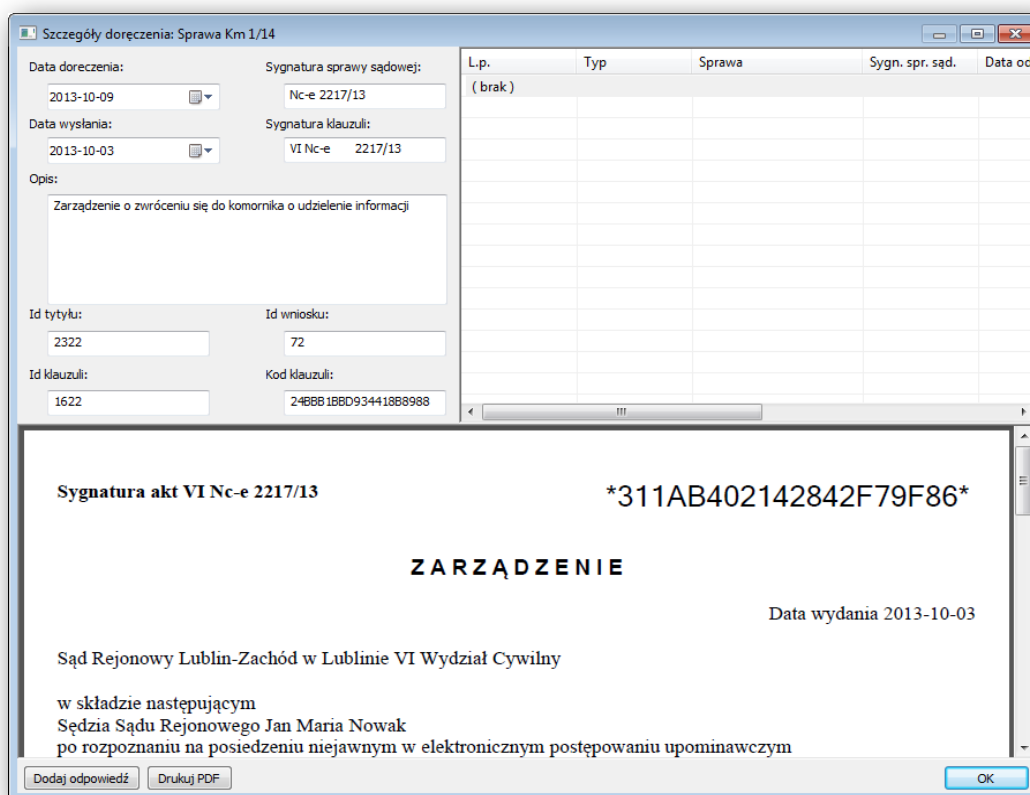
Z wywołanego menu kontekstowego użytkownik posiada również możliwość przejścia do sprawy (klawisz „F8”), utworzenia odpowiedzi na zarządzenie (opcja „Utwórz odpowiedź”), wydruku zarządzeń do formatu „.pdf” oraz eksportu listy w formacie „.xls”. Po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy w żądanej

pozycję wywołane zostanie okno, która umożliwi podgląd zarządzenia otrzymanego z portalu „EPU” (Rys. 18.26 Okno „Szczegóły doręczenia”). Również z tego poziomu można wprowadzić informację o sposobie doręczenia korespondencji i ile nie została ona uprzednio zapisana z module „Koperty i zwrotki”. Po naciśnięciu przycisku „Dodaj odpowiedź” uruchomione zostanie okno, gdzie użytkownik wprowadza informacje o sposobie doręczenia korespondencji dotyczące zawiadomienia o wszczęciu egzekucji dłużnika (Rys. 18.27 Okno „Odpowiedź na zarządzenie”).



Sygn. spr. sąd.	Opis	Data ...	Data w...	Odpowiedź	Data ost. odp.	Klauzula
Nc-e 2217/13	Zarządzenie o zwróceniu się do ko...	2013-...	2013-10...	Nie		24BBB1BBD934...

Rys. 18.25 Filtr i lista zarządzeń w module „Zarządzenia”



Sygnatura akt VI Nc-e 2217/13 *311AB402142842F79F86*

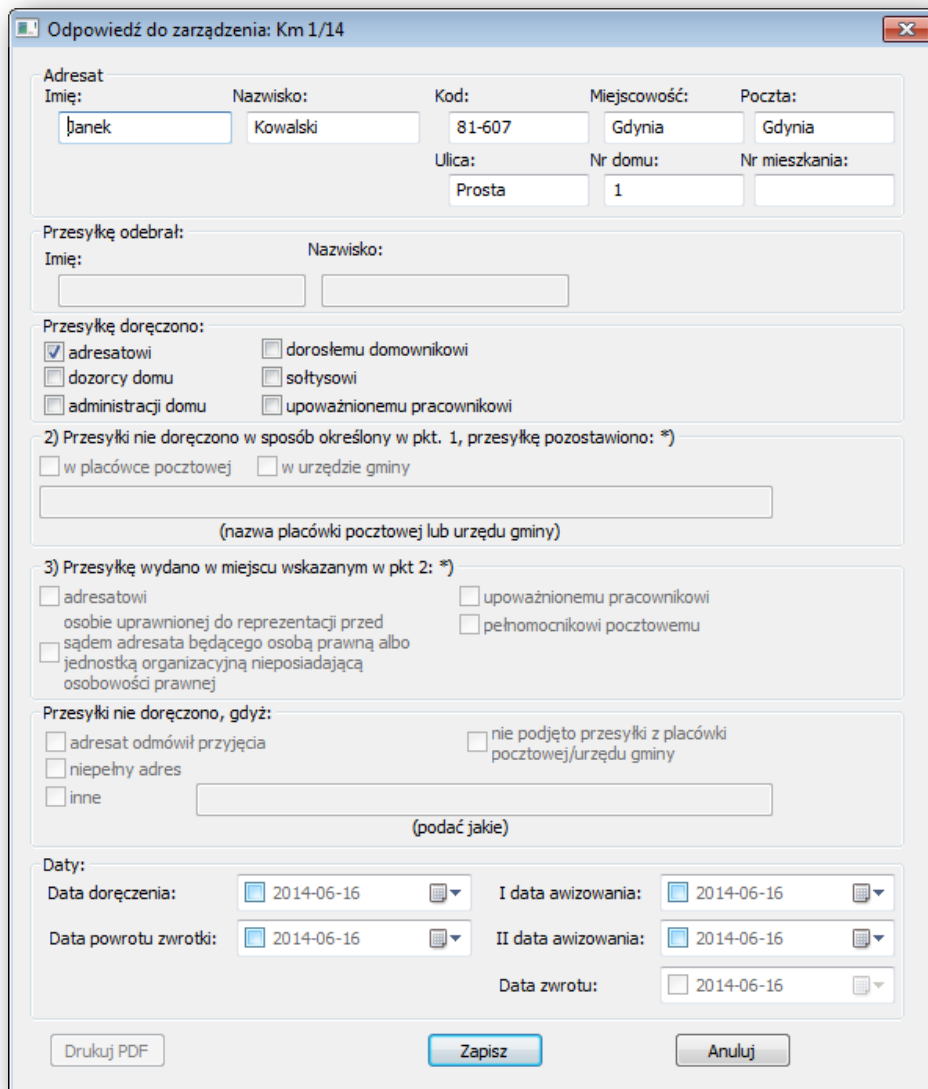
ZARZĄDZENIE

Data wydania 2013-10-03

Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie VI Wydział Cywilny

w składzie następującym
Sędzia Sądu Rejonowego Jan Maria Nowak
po rozpoznaniu na posiedzeniu niejawnym w elektronicznym postępowaniu upominawczym

Rys. 18.26 Okno „Szczegóły doręczenia”



Odpowiedź do zarządzenia: Km 1/14

Adresat
 Imię: Janek Nazwisko: Kowalski Kod: 81-607 Mięscowość: Gdynia Poczta: Gdynia
 Ulica: Prosta Nr domu: 1 Nr mieszkania:

Przesyłkę odebrał:
 Imię: Nazwisko:

Przesyłkę doręczono:
 adresatowi dorosłemu domownikowi
 dozorczy domu sołtysowi
 administracji domu upoważnionemu pracownikowi

2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt. 1, przesyłkę pozostawiono: *)
 w placówce pocztowej w urzędzie gminy
 (nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2: *)
 adresatowi upoważnionemu pracownikowi
 osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo pełnomocnikowi pocztowemu
 jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

Przesyłki nie doręczono, gdyż:
 adresat odmówił przyjęcia nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy
 niepełny adres
 inne (podać jakie)

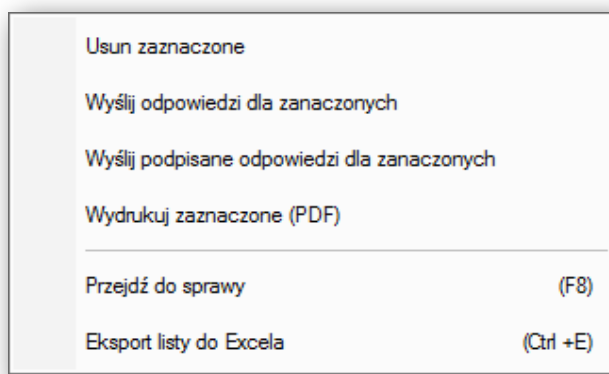
Daty:
 Data doręczenia: 2014-06-16 I data awizowania: 2014-06-16
 Data powrotu zwrotki: 2014-06-16 II data awizowania: 2014-06-16
 Data zwrotu: 2014-06-16

Drukuj PDF Zapisz Anuluj

Rys. 18.27 Okno „Odpowiedź na zarządzenie”

Wysyłka odpowiedzi na zarządzenie na portal „EPU” następuje z poziomu modułu „Biurowość -> e-Sąd -> Odpowiedzi na zarządzenia”. Użytkownik zaznacza pozycje dla których mają zostać wysłane odpowiedzi na zarządzenia i klikając na listę prawym przyciskiem myszy wywołuje menu kontekstowe i wybiera jedną z opcji „Wyślij podpisane odpowiedzi dla zaznaczonych” lub „Wyślij odpowiedzi dla zaznaczonych” (wybranie tej opcji wymagało będzie podpisania odpowiedzi na portalu przez użytkownika) (Rys. 18.28 **Menu kontekstowe w module „Odpowiedzi na zarządzenia”**). Po przejściu całego procesu logowania i wysyłki zmieniony zostanie status w kolumnie „Odpowiedź”. Wysyłka odpowiedzi na zarządzenia „EPU” możliwa jest również z poziomu modułu „Zarządzenia”. Po zaznaczeniu pozycji i kliknięciu prawym przyciskiem myszy użytkownik może wybrać opcję „Utwórz odpowiedzi” (opcjonalnie klawisz „Insert”) co spowoduje pojawienie się w dolnej liście przyporządkowanej odpowiedzi do zarządzenia (Rys. 18.29 **Odpowiedź na zarządzenie w module „Zarządzenia”**). Klikając następnie w rekord zawierający żadaną

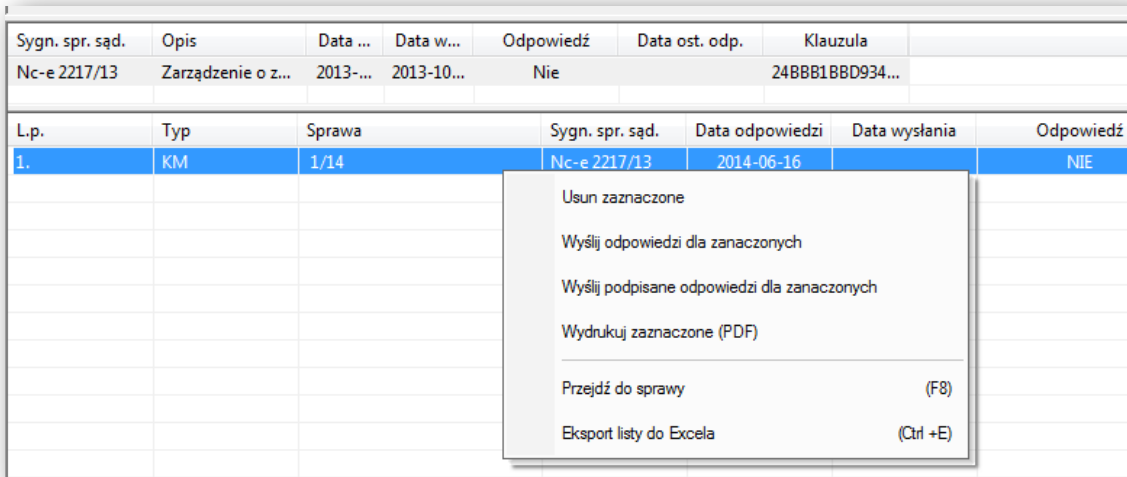
odpowiedź użytkownik wywoła menu kontekstowe jak w module „Odpowiedzi na zarządzenia” (*Rys. 18.28 Menu kontekstowe w module „Odpowiedzi na zarządzenia”*).



Rys. 18.28 Menu kontekstowe w module „Odpowiedzi na zarządzenia”

Sygn. spr. sąd.	Opis	Data ...	Data w...	Odpowiedź	Data ost. odp.	Klauzula
Nc-e 2217/13	Zarządzenie o z...	2013-...	2013-10...	Nie		24BBB1BBD934...

L.p.	Typ	Sprawa	Sygn. spr. sąd.	Data odpowiedzi	Data wysłania	Odpowiedź
1.	KM	1/14	Nc-e 2217/13	2014-06-16		NIE

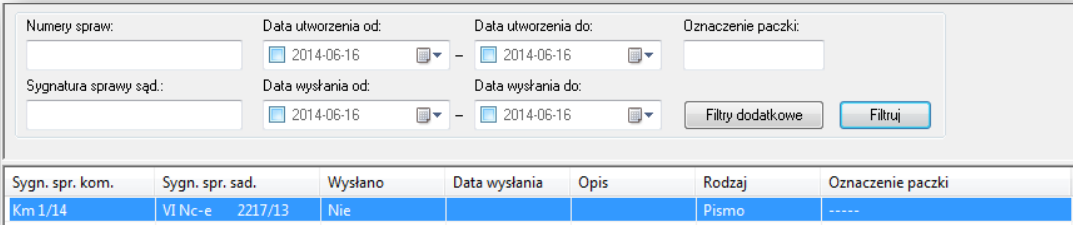


Rys. 18.29 Odpowiedź na zarządzenie w module „Zarządzenia”

18.5.2 Dokumenty

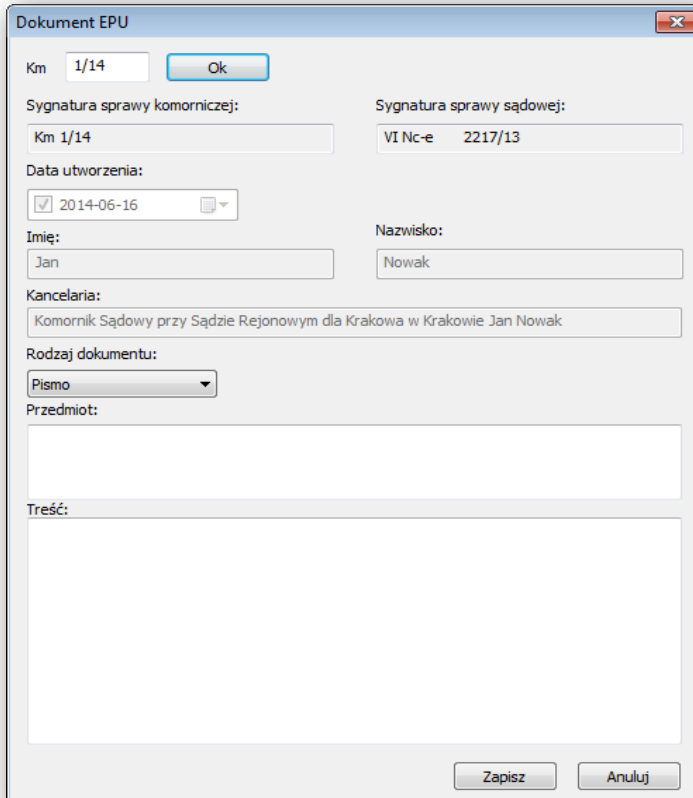
Aplikacja „Kancelaria Komornika” zachowując pełną kompatybilność z portalem „EPU” umożliwia wysyłanie wniosków i pism na portal. Po przejściu do modułu „Biurowość -> e-Sąd -> Dokumenty” wyświetlony zostanie ekran, gdzie użytkownik posiada możliwość podglądu, dodawania i edytowania dokumentów (*Rys. 18.30 Filtr i lista dokumentów w module „Dokumenty”*). Przy dodawaniu pozycji na liście wyświetlone zostanie okno, gdzie użytkownik wprowadza żądane informacje (*Rys. 18.31 Okno „Dokument EPU”*). Po dodaniu pisma lub wniosku następuje proces ich wysyłki, który jest analogiczny do

wysyłania odpowiedzi na zarządzenia na portal „EPU” – z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy użytkownik ma do wyboru opcje „Wyślij dokument” lub „Wyślij podpisany dokument”.



Sygn. spr. kom.	Sygn. spr. sad.	Wysłano	Data wysłania	Opis	Rodzaj	Oznaczenie paczki
Km 1/14	VI Nc-e	2217/13	Nie		Pismo	-----

Rys. 18.30 Filtr i lista dokumentów w module „Dokumenty”



Dokument EPU

Km: 1/14 [Ok]

Sygnatura sprawy komorniczej: Km 1/14
 Sygnatura sprawy sądowej: VI Nc-e 2217/13

Data utworzenia: 2014-06-16

Imię: Jan
 Nazwisko: Nowak

Kancelaria: Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym dla Krakowa w Krakowie Jan Nowak

Rodzaj dokumentu: Pismo

Przedmiot:

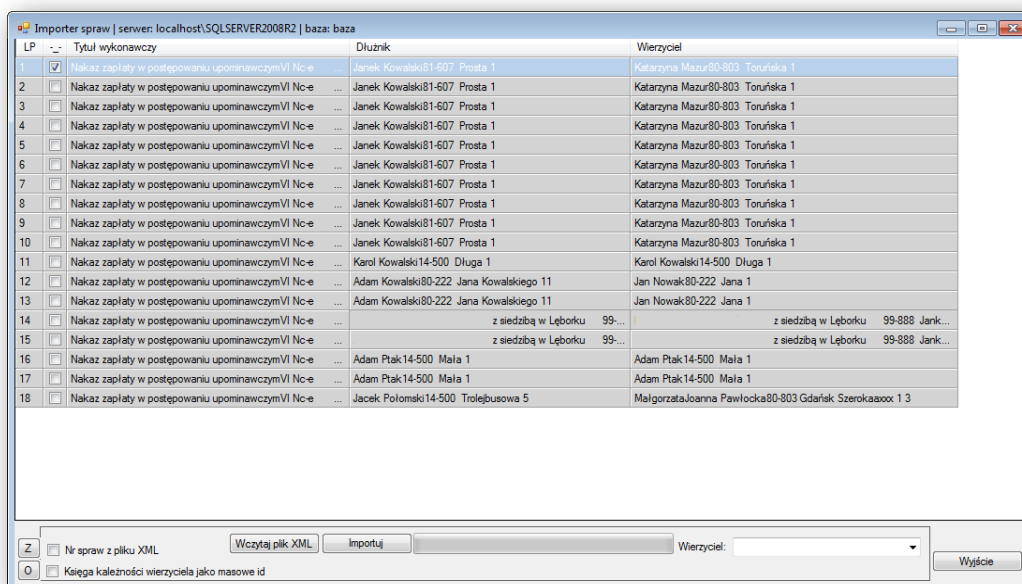
Treść:

[Zapisz] [Anuluj]

Rys. 18.31 Okno „Dokument EPU”

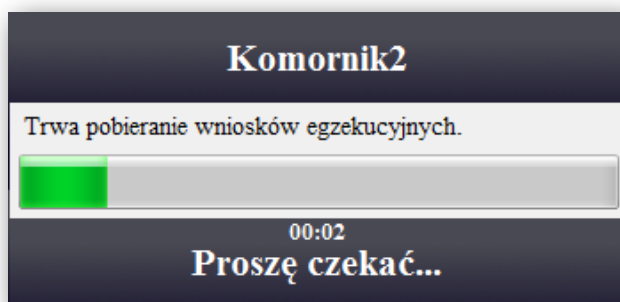
18.5.3 Import spraw

Aplikacja „Kancelaria Komornika” z modułu „Biurowość -> e-Sąd -> Import spraw” umożliwia użytkownikowi pobranie spraw umieszczonych przez wierzycieli na portalu „EPU”. Prawidłowe działanie importera spraw wymaga posiadania przez użytkownika konta na portalu „EPU”, wprowadzenia danych do logowania w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Dane uwierzytelniające” w sekcji „Dane logowania E-sąd” oraz ustalenie ilości jednocześnie pobieranych spraw w pole „Maksymalna ilość pobieranych spraw (0 - wszystkie)”, a także posiadania podpisu kwalifikowanego powiązanego z kontem na portalu „EPU”. Uruchomienie opcji importu spraw z portalu „EPU” użytkownik inicjuje poprzez wybór opcji „Biurowość -> e-Sąd -> Import spraw” i po przeprowadzeniu procesu weryfikacji prawidłowości danych uwierzytelniających aplikacja „Kancelaria Komornika” rozpoczyna proces pobierania spraw z portalu „EPU” w ilości określonej w konfiguracji programu. Efektem tego etapu jest pobranie i utworzenie listy spraw przygotowanych do importu (Rys. 18.32 Okno „Importer spraw”). Użytkownik na liście wskazuje sprawy, które zamierza zaimportować do bazy danych i naciska przycisk „Importuj”. Przy pobieraniu spraw z portalu „EPU” użytkownik może wskazać, któremu wierzycielowi masowemu z listy „Wierzyciel”, a wprowadzonemu w module „Konfiguracja -> Urzędy, kody pocztowe, banki -> Adresy urzędów” sprawy mają być przypisane. Przycisk „Z” (Zaznacz) oraz „O” (Odznacz) pozwala na zbiorcze zaznaczanie i odznaczanie spraw do importu dla wielu zaznaczonych pozycji na liście. Po naciśnięciu przycisku „Importuj” uruchomione zostanie okno pozwalające na określenie numerów importowanych spraw oraz sprecyzowanie operacji, które mają nastąpić po ich pobraniu z portalu „EPU” (Rys. 18.34 Okno „Pytanie”). Aplikacja pozwala m.in. na oznaczenie spraw na portalu jako pobranych (flaga „Czy oznaczyć sprawy jako pobrane?”), wysłać adnotacje o wszczęciu postępowania (flaga „Czy wystawić adnotacje o wszczęciu postępowania”, jeśli mają być podpisane podpisem kwalifikowanym to również flaga „Podpisz adnotacje”), ustawić flagę „Sprawa spoza rewiru (W)” w ekranie „Inne” (flaga „Automatycznie ustaw czy sprawa jest spoza rewiru”). Rozpoczęcie operacji importu następuje po naciśnięciu przycisku „Importuj” (Rys. 18.34 Okno „Pytanie”). Aplikacji poinformuje użytkownika stosownym komunikatem o zakończeniu procesu importu i przystąpi do procesu wysyłki adnotacji o

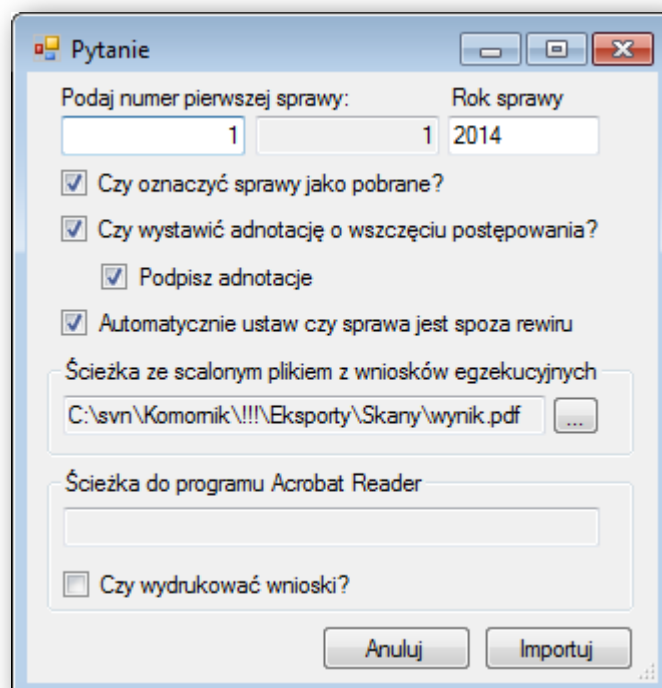


Rys. 18.32 Okno „Importer spraw”

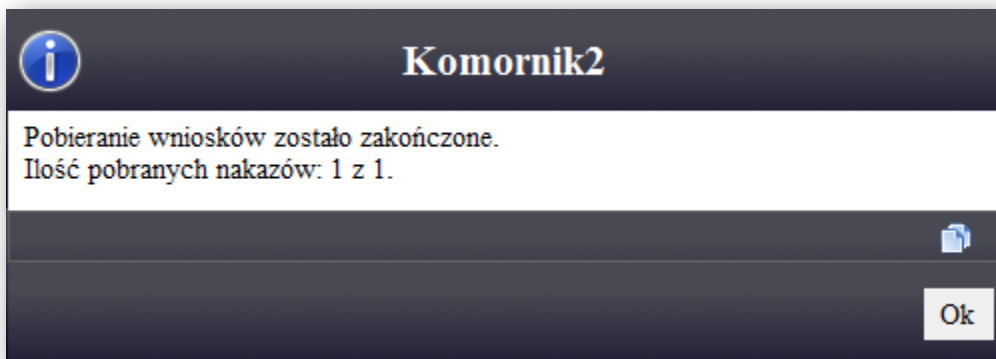
wszczęciu postępowania (opcjonalna wysyłka w zależności od ustawienia flagi na oknie importu i aplikacja ewentualnie poprosi użytkownika o podanie numeru PIN do certyfikatu kwalifikowanego dla wysyłania podpisanych adnotacji) oraz do pobierania wniosków egzekucyjnych (*Rys. 18.33 Komunikat o pobieraniu wniosków egzekucyjnych*) i poinformuje o zakończeniu tej części procesu (*Rys. 18.35 Komunikat o zakończeniu pobierania wniosków egzekucyjnych*). Całkowitym efektem importu spraw z portalu „EPU” będą założone sprawy z pobranymi wnioskami egzekucyjnymi w postaci pliku „.pdf” oraz przesłanymi i podpisanymi adnotacjami na portalu „EPU”. Użytkownikowi pozostaje weryfikacja danych oraz pobranie tytułów egzekucyjnych, co również umożliwia aplikacja „Kancelaria Komornika”.



Rys. 18.33 Komunikat o pobieraniu wniosków



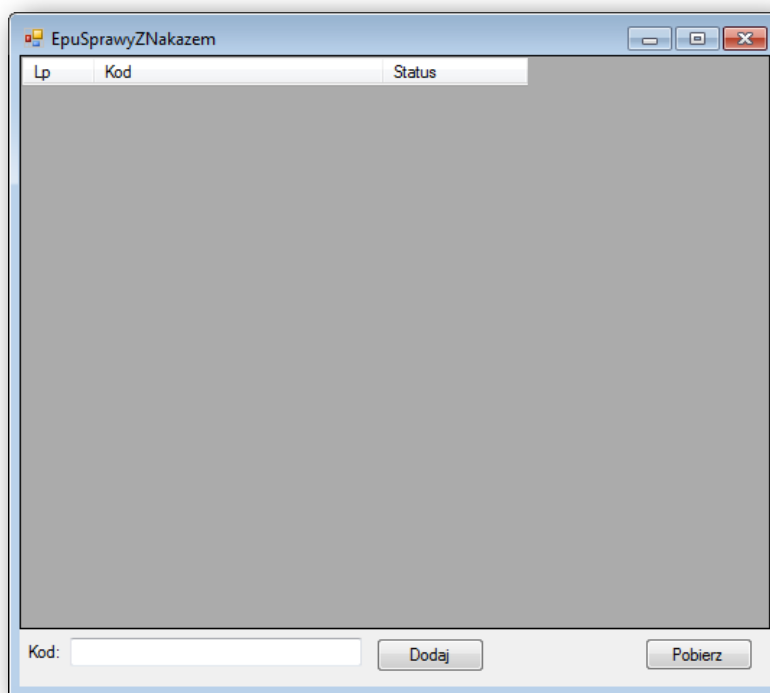
Rys. 18.34 Okno „Pytanie”



Rys. 18.35 Komunikat o zakończeniu pobierania wniosków egzekucyjnych

18.5.4 Import spraw po kodzie postanowienia

Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia również pobierania spraw z portalu „EPU” po kodzie z postanowienia. Uruchomienie opcji importu spraw po kodzie postanowienia z portalu „EPU” użytkownik inicjuje poprzez wybór opcji „Biurowość -> e-Sqd -> Import spraw po kodzie post.” uruchamiając weryfikację danych logowania wprowadzonych w konfiguracji, a następnie automatycznie okno, gdzie należy wprowadzić kody z postanowień w celu pobrania

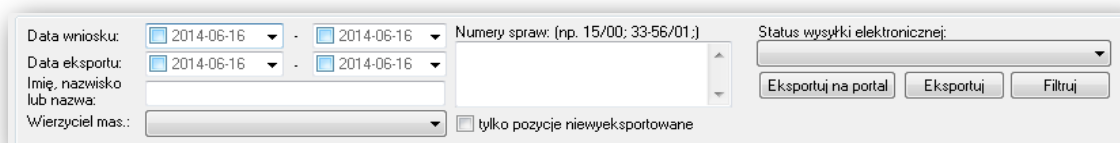


Rys. 18.36 Okno dodawania kodów z postanowień

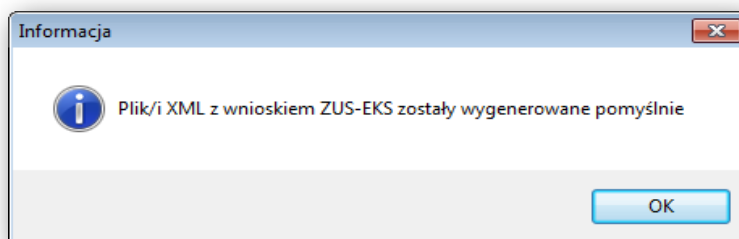
odpowiadających im spraw (**Rys. 18.36 Okno dodawania kodów z postanowień**). Użytkownik wprowadza kod z postanowienia lub odczytuje go przy pomocy czytnika kodów kreskowych i dodaje na listę przy pomocy przycisku „Dodaj”. Po dodaniu do listy wszystkich kodów z postanowień użytkownik naciska przycisk „Pobierz” w celu uruchomienia funkcjonalności pobierania spraw z portalu „EPU”, której proces przebiega zbliżenie do procesu importu w pełni elektronicznych spraw.

18.6 Opcja „ZUS-EKS - zapytania o dłużnika”

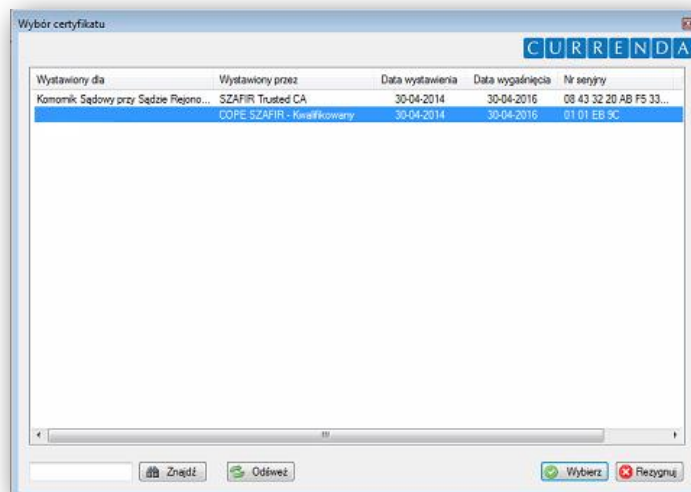
Elektroniczną wysyłkę zapytań użytkownik przeprowadza z poziomu modułu „Biurowość -> ZUS-EKS - zapytanie o dłużnika”. Po wyfiltrowaniu wniosków użytkownik powinien zaznaczyć klawiszem „Spacja” te pozycje, które zamierza wyeksportować. Bardzo pomocną w takiej sytuacji opcją filtrowania jest flaga „tylko pozycje niewyeksportowane”, pozwalająca na wyszukanie pozycji do tej pory niewyeksportowanych. Eksport odbywa się po naciśnięciu przycisku „Eksportuj” (pliki „.xml” są jedynie zapisywane w folderze „Eksporty\Zus-Eks” i ich import na portalu należy przeprowadzić manualnie) lub poprzez „Eksportuj na portal”, co uruchomi opcję automatycznej wysyłki wniosku na portalu „ZUS” (**Rys. 18.37 Filtr w module „ZUS-EKS – zapytanie o dłużnika”**). Pierwszym etapem wysyłki jest automatyczny zapis plików „.xml” (**Rys. 18.38 Informacja o wygenerowaniu pliku z wnioskiem**). W kolejnym kroku użytkownik będzie musiał wskazać certyfikat kwalifikowany spośród wyświetlonych na liście certyfikatów odczytywanych z systemu operacyjnego (**Rys. 18.39 Okno „Wybór certyfikatu”**), potwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz” i wprowadzić numer PIN dla wybranego podpisu (**Rys. 18.40 Okno wprowadzania numer PIN - certyfikat kwalifikowany**). Po procesie logowania nastąpi etap wysyłki wniosków i potwierdzenie ilości wysłanych wniosków i pobranych potwierdzeń „UPP”. W przypadku zdublowanych zapytań (wysyłka zapytania na portal o tą samą osobę w tej same sprawie) spowoduje wyświetlenie listy z komunikatami o powielonym dokumencie lub błędnej walidacji wysyłki. Po każdej wysyłce wniosków o udostępnienie danych na portal „PUE-ZUS” należy zweryfikować kompletność i prawidłową ilość wysłanych zapytań z ilością, która pojawi się na portalu.



Rys. 18.37 Filtr w module „ZUS-EKS – zapytanie o dłużnika”



Rys. 18.38 Informacja o wygenerowaniu pliku z wnioskiem



Rys. 18.40 Okno „Wybór certyfikatu”



Rys. 18.39 Okno wprowadzania numer PIN - certyfikat kwalifikowany

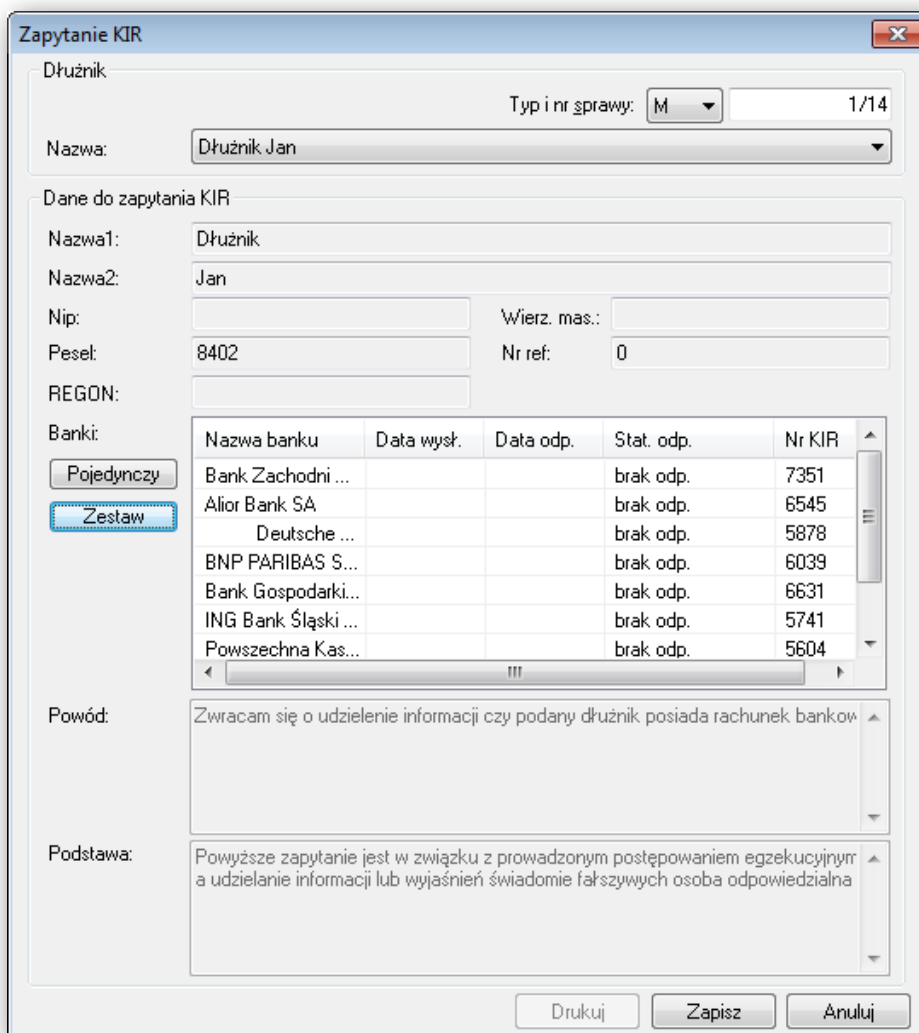
W module tym dostępne są również funkcjonalności w menu kontekstowym dostępnym po naciśnięciu prawego przycisku myszy:

- „Dodaj pozycję”, „Edytuj pozycję” oraz „Usuń pozycję”- standardowe operacje dodawania, edycji i usuwania zapytań do systemu „PUE-ZUS”,
- „Ustaw jako niewyeksportowaną” – w przypadku niechcianego eksportu danych do pliku „.xml” zmieniony zostaje status wniosku na „Tak” w kolumnie „Wyeksportowano”. Użycie opisywanej funkcjonalności pozwoli na zmianę statusu wniosku na „Nie” dla zaznaczonych pozycji,
- „Zaznacz/odznacz pozycje” – dla podświetlonych pozycji na liście zmienia status w kolumnie „Zaznacz” na przeciwny w stosunku do obecnie widocznego,
- „Eksportuj zaznaczone pozycje” – zaznaczone pozycje eksportowane są do plików „.xml”,
- „Dodaj czynność związaną z tym wnioskiem” – aplikacja do listy czynności w sprawie odpowiadającej wnioskowi do „PUE-ZUS” doda czynność powiązaną z wnioskiem,

- „Pokaż dokument UPP” – aplikacja uruchamia zapisany w bazie danych skan potwierdzenia dostarczony przez system „PUE-ZUS” po prawidłowej wysyłce wniosku na portal bezpośrednio z programu „Kancelaria Komornika”.

18.7 Opcja „KIR - zapytania o konta bankowe (eksport/import)”

Elektroniczną wysyłkę i odbiór odpowiedzi z systemu „OGNIVO” użytkownik przeprowadza z poziomu modułu „Biurowość -> KIR - zapytanie o konta bankowe (eksport/import)”. Zapytania do systemu „OGNIVO” w postępowaniach egzekucyjnych użytkownik generuje bezpośrednio w oknie wprowadzania danych dłużnika bądź poprzez dodanie zapytania z poziomu opisywanego modułu poprzez naciśnięcie klawisza „Insert” (**Rys. 18.41 Okno „Zapytanie KIR”**). Użytkownik ma możliwość zdefiniowania zestawów banków dla systemu „OGNIVO” co zostało opisane w rozdziale **Zestawy kont bankowych**. W oknie generacji zapytania do „KIR” użytkownik może wskazać zdefiniowany zestaw banków (przycisk „Zestaw”) lub pojedynczy bank (przycisk „Pojedynczy”) i z listy wybrać bank z wprowadzonym numerem „KIR”.



Zapytanie KIR

Dłużnik: _____ Typ i nr sprawy: M 1/14

Nazwa: Dłużnik Jan

Dane do zapytania KIR

Nazwa1: Dłużnik
 Nazwa2: Jan
 Nip: _____ Wierz. mas.: _____
 Pesel: 8402 Nr ref.: 0
 REGON: _____

Banki:

Nazwa banku	Data wysł.	Data odp.	Stat. odp.	Nr KIR
Bank Zachodni ...			brak odp.	7351
Alior Bank SA			brak odp.	6545
Deutsche ...			brak odp.	5878
BNP PARIBAS S...			brak odp.	6039
Bank Gospodarki...			brak odp.	6631
ING Bank Śląski ...			brak odp.	5741
Powszechna Kas...			brak odp.	5604

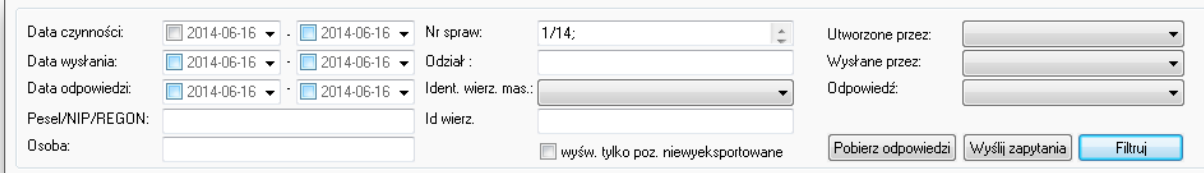
Powód: Zwracam się o udzielenie informacji czy podany dłużnik posiada rachunek bankow

Podstawa: Powyższe zapytanie jest w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym a udzielenie informacji lub wyjaśnień świadomie fałszywych osoba odpowiedzialna

Drukuj Zapisz Anuluj

Rys. 18.41 Okno „Zapytanie KIR”

Wprowadzenie sygnatury sprawy w polu „Typ i nr sprawy” spowoduje uzupełnienie listy dłużników (lista rozwijana „Nazwa”) i wskazanie na niej dłużnika spowoduje uzupełnienie pozostałych danych dla zapytania. Po uzupełnieniu danych użytkownik naciska przycisk „Zapisz” dodając w ten sposób czynność w sprawie (opcjonalnie) i przygotowując zapytania do wysyłki do systemu „OGNIVO” (*Rys. 18.42 Filtr w module „KIR - zapytania o konta bankowe”*). Rozbudowane opcje filtrowania danych pozwalają użytkownikowi na precyzyjne określenie parametrów wyszukiwania i maksymalne zawężenie wyników filtrowania.



Typ	Sprawa	Osoba	Nazwa oddziału	Adres oddziału	Data czynności	Data wysłania	NIP
KM	1/14	Dłużnik Jan	Bank Zachodni WBK SA Centrala	skr.pocztowa ...	2014-06-16		
KM	1/14	Dłużnik Jan	BNP PARIBAS SA Oddział w Polsce Oddział w ...	pl. Piłsudskieg...	2014-06-16		
KM	1/14	Dłużnik Jan	Bank Gospodarki Żywnościowej SA Centrala - ...	ul. Kasprzaka 1...	2014-06-16		
KM	1/14	Dłużnik Jan	ING Bank Śląski SA Centrala	ul. Sokolska 34...	2014-06-16		
KM	1/14	Dłużnik Jan	Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA...	ul. Bagatela 15,...	2014-06-16		
KM	1/14	Dłużnik Jan	Bank Polska Kasa Opieki SA Centrala	ul. Grzybowska...	2014-06-16		

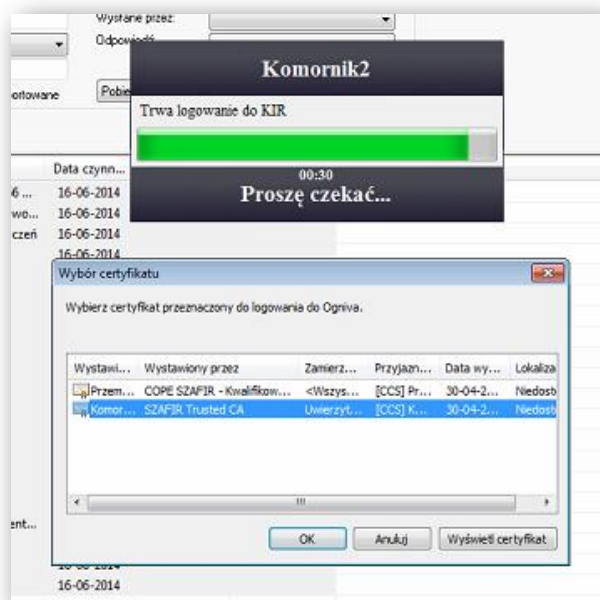
Rys. 18.42 Filtr w module „KIR - zapytania o konta bankowe”

18.7.1 KIR - eksport zapytań

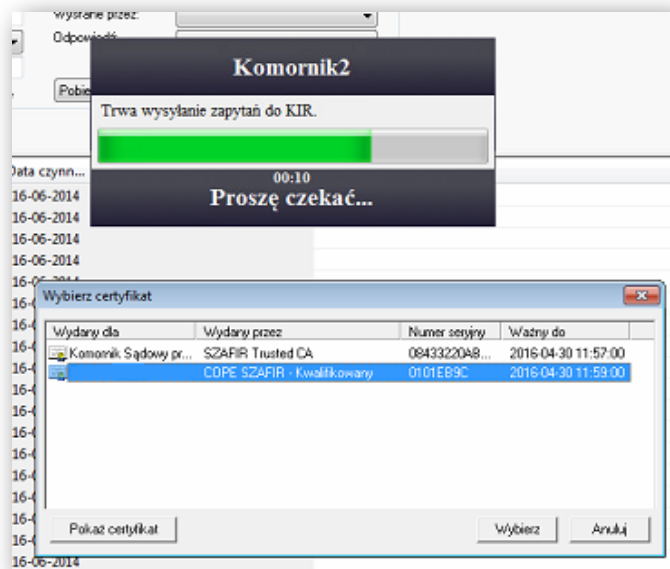
Po wyfiltrowaniu i weryfikacji danych w zapytaniach przygotowanych do wysłania do systemu „OGNIVO” użytkownik powinien zaznaczyć je za pomocą klawisza „Spacji” i nacisnąć przycisk „Wyślij zapytania”. Uruchomiony zostanie proces wysyłki zapytań do systemu „OGNIVO”. W pierwszej kolejności konieczne jest wskazanie na liście certyfikatów certyfikatu niekwalifikowanego (*Rys. 18.44 Okno „Wybór certyfikatu” - certyfikat niekwalifikowany*) a następnie wprowadzenie numeru PIN dla wybranego wcześniej (*Rys. 18.43 Okno wprowadzania numeru PIN - certyfikat niekwalifikowany*). W kolejnym oknie użytkownik powinien wskazać certyfikat kwalifikowany (*Rys. 18.45 Okno „Wybór certyfikatu” - certyfikat kwalifikowany*) i wprowadzić numer PIN dla niego (*Rys. 18.46 Okno wprowadzania numeru PIN - certyfikat kwalifikowany*). Aplikacja „Kancelaria Komornika” informuje o pozytywnym zakończeniu wysyłki stosownym komunikatem (*Rys. 18.47 Komunikat o zakończeniu wysyłki do systemu „OGNIVO”*).



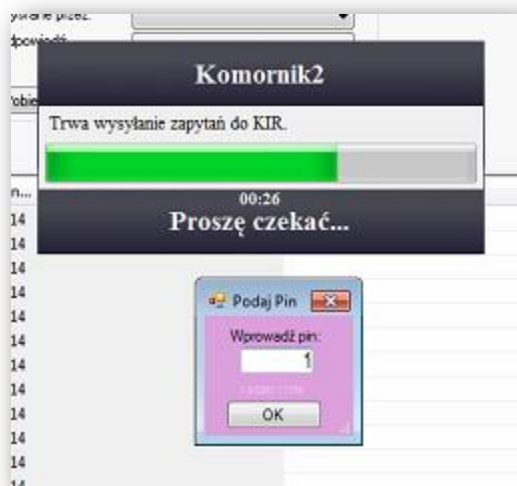
Rys. 18.43 Okno wprowadzania numeru PIN - certyfikat niekwalifikowany



Rys. 18.44 Okno „Wybór certyfikatu” - certyfikat niekwalifikowany



Rys. 18.45 Okno „Wybór certyfikatu” - certyfikat kwalifikowany



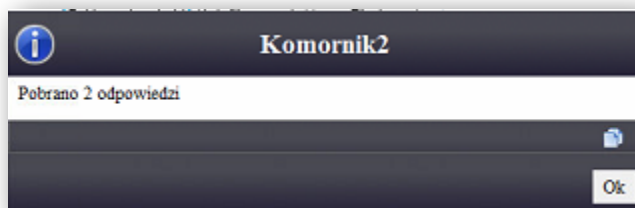
Rys. 18.46 Okno wprowadzania numeru PIN - certyfikat kwalifikowany



Rys. 18.47 Komunikat o zakończeniu wysyłki do systemu „OGNIVO”

18.7.2 KIR - import odpowiedzi

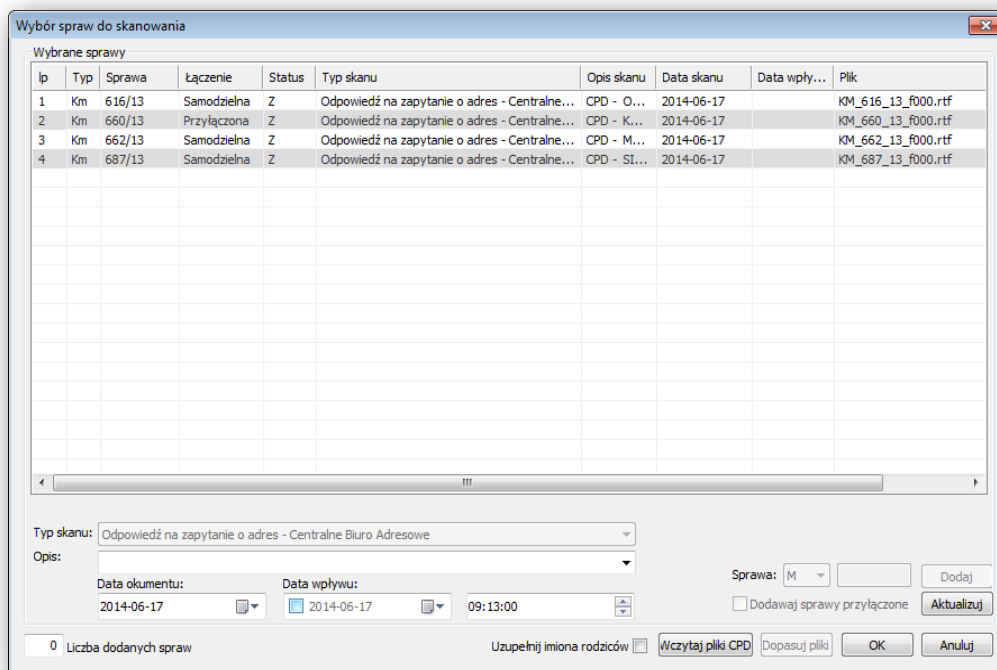
Import odpowiedzi z systemu „OGNIVO” następuje z poziomu modułu „Biurowość -> KIR – zapytania o konta bankowe (eksport/import)” poprzez naciśnięcie przycisku „Pobierz odpowiedzi”. Funkcjonalność weryfikuje udostępnione przez system „OGNIVO” odpowiedzi i pobiera wszystkie dostępne. Przed pobieraniem konieczna jest weryfikacja użytkownika poprzez wskazanie certyfikatów i wprowadzenie numerów PIN analogicznie jak dla wysyłki zapytań. Efektem pobrania odpowiedzi jest komunikat z ilości pobranych odpowiedzi z systemu „OGNIVO” (Rys. 18.48 Komunikat o zakończeniu pobierania odpowiedzi z systemu „OGNIVO”).



Rys. 18.48 Komunikat o zakończeniu pobierania odpowiedzi z systemu „OGNIVO”

18.8 Opcja „CPD – import odpowiedzi”

Program „Kancelaria Komornika” pozwala na import odpowiedzi z „CPD” już rozszyfrowanych i zapisanych do plików „.rtf”. W tym celu należy uruchomić opcję „Biurowość -> CPD – import odpowiedzi” co spowoduje uruchomienie okna importu odpowiedzi z „CPD” (Rys. 18.49 Okno importu odpowiedzi „CPD”). Rozpakowane i rozszyfrowane pliki „.rtf” powinny znajdować się w folderze ustawionym w polu „Domyślna ścieżka skanowania plików CPD” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Konfiguracja skanów”. W uruchomionym oknie użytkownik może zaznaczyć flagę „Uzupełnij imiona rodziców” co spowoduje, że podczas importu odpowiedzi w danych dłużnika zostaną wpisane imiona jego rodziców oraz zaktualizować domyślne opisy poprzez zaznaczenie wiersza na liście z odpowiedziami, zmianę wpisu w polu „Opis” i naciśnięcie przycisku „Aktualizuj”. Po uzupełnieniu danych i upewnieniu się, że są one wprowadzone w sposób prawidłowy użytkownik naciska przycisk „OK” i po potwierdzeniu chęci importu w wyświetlonym komunikacie odpowiedzi zostaną zapisane do spraw w postaci dokumentów skanowanych.



Rys. 18.49 Okno importu odpowiedzi „CPD”

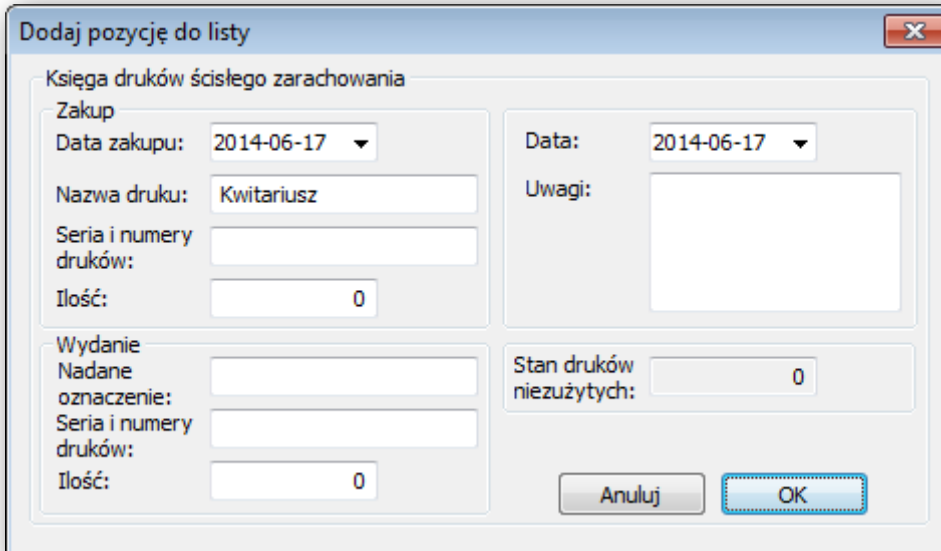
18.9 Opcja „Import spraw z pliku .xml”

Opcja „Import spraw z pliku .xml” pozwala zaimportować sprawy, które zostały przekazane do kancelarii w postaci pliku „.xml”. W tym celu użytkownik uruchamia opcję „Biurość -> Import spraw z pliku .xml”, co spowoduje uruchomienie okna identycznego jak dla importu spraw z portalu „EPU” (Rys. 18.32 Okno „Importer spraw”). Użytkownik wykorzystując przycisk „Wczytaj plik xml” wskazuje plik „.xml” z zapisanymi sprawami, z listy „Wierzyciel” wskazuje wierzyciela masowego, któremu sprawy zostaną przyporządkowane (opcjonalnie), zaznacza flagę „Nr spraw z pliku XML” (opcjonalnie – jeśli użytkownik chce zaimportować sprawy pod numerami znajdującymi się w pliku „.xml”) oraz flagę „Księga należności wierzyciela jako masowe id” (opcjonalnie – jeśli użytkownik chce w pole w ekranie „Inne” wprowadzić informację importowaną do pola „Księga należności” w danych wierzyciela) i naciska przycisk „Importuj” celem zapisania danych z pliku „.xml” do bazy danych. Przed zaimportowaniem uruchomione zostanie okno do wskazania zakresu numerów spraw (o ile nie zaznaczono flagi „Nr spraw z pliku XML”), dla których sprawy mają zostać zaimportowane i potwierdzając operację użytkownik dokona zapisu danych do bazy danych aplikacji „Kancelaria Komornika”.

18.10 Opcja „Księga druków ścisłego zarachowania”

Moduł „Księga druków ścisłego zarachowania” umożliwia prowadzenie ewidencji kwitariuszy oraz innych druków ścisłego zarachowania w kancelarii. W celu dodania nowej pozycji (zakupu druków) użytkowników może nacisnąć klawisz „Insert” uruchamiając okno umożliwiający dodanie nowej pozycji (Rys. 18.50 Okno druków ścisłego zarachowania), gdzie konieczne jest wprowadzenie danych w polu

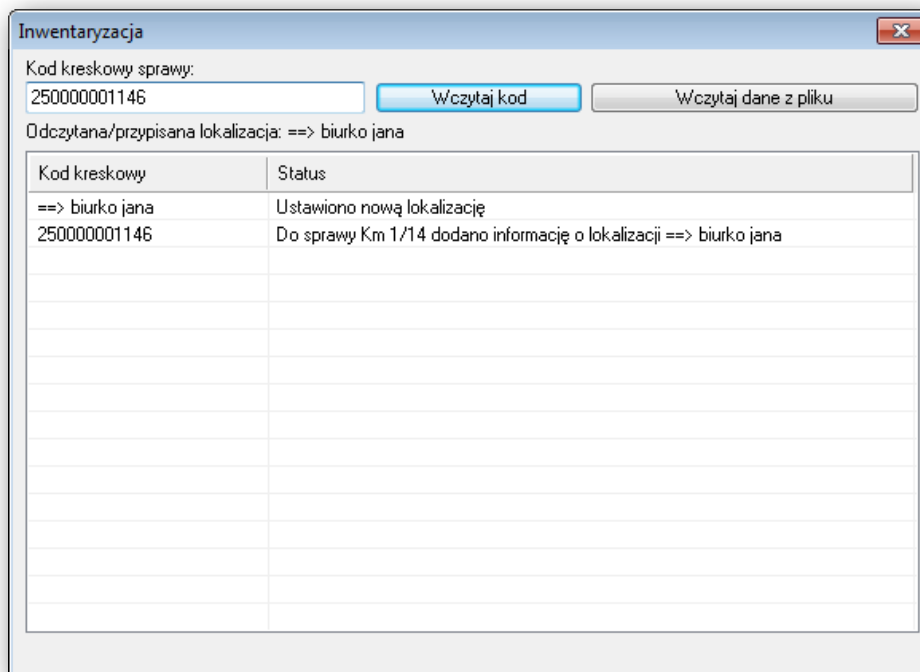
„Seria i numery druków” oraz „Ilość” w sekcji „Zakup”. Wydanie druków ścisłego zarachowania również powinno być ewidencjonowane i wprowadzane w opisywanym module poprzez uruchomienie okna (**Rys. 18.50 Okno druków ścisłego zarachowania**) i wypełnienie sekcji „Wydanie” – ważne by pole „Seria i numery druków” w sekcji „Wydanie” było wypełnione identyczną wartością jak analogiczne pole w sekcji „Zakup”.



Rys. 18.50 Okno druków ścisłego zarachowania

18.11 Opcja „Inwentaryzacja”

Moduł „Inwentaryzacja” pozwala na utrzymanie pełnej kontroli nad obiegiem akt w kancelarii. Wymagane w tym przypadku jest posiadanie czytników kodów kreskowych przy każdym stanowisku, gdzie jest możliwość znajdowania się akt oraz naklejki z kodami identyfikującymi miejsce składowania akt. Użytkownik po przyniesieniu akt na swoje biurko skanuje czytnikiem kodów kreskowych w pierwszej kolejności kod kreskowy odpowiadający miejscu, gdzie się znajduje ustawiając obecną lokalizację np. „biurko Jana” (**Rys. 18.52 Okno „Inwentaryzacja”**), a następnie odczytuje z okładek akt kolejne kody kreskowe dodając je do listy co powoduje automatyczne dopisanie w historii sprawy miejsca, w którym obecnie znajdują się akta sprawy (). Funkcjonalność ta pozwala zachować porządek i jasność umiejscowienia akt oraz pozwala na uniknięcie długich poszukiwań teczek z aktami na całej powierzchni kancelarii.



Rys. 18.52 Okno „Inwentaryzacja”

Typ sprawy	Numer spra...	Użytkownik	Numer stan...	Czas wejścia do sprawy	Czas wyjścia ze sprawy	Czas pracy	Rodzaj operacji
M	1/14	==> biurko jana	1	2014-06-17 10:27:37	2014-06-17 10:27:37	00:00:00	inwentaryzacja

Rys. 18.51 Informacja o lokalizacji akt w historii sprawy

18.12 Opcja „Drukowanie”

Moduł „*Biurowość*” udostępnia także funkcję drukowania raportów i zestawień. W celu wydruku danych z listy użytkowników może nacisnąć ikonę „*Drukuj*” dostępna na pasku z lewej strony modułu i uruchomiona zostanie generacja odpowiedniego wydruku w oparciu o szablony:

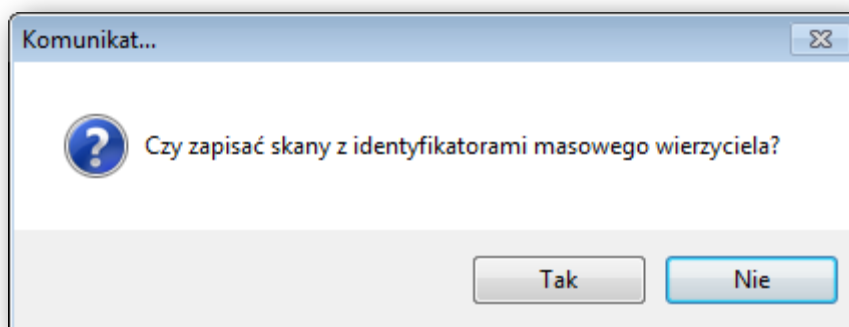
- „*Wykaz spraw z elementem zagranicznym*” – szablon „*wykaz_oz.skk*”,
- „*Sprawy spoza rewiru*” – szablon „*wykaz_w.skk*”,
- „*Księga druków ścisłego zarachowania*” – szablon „*ks_druk_sc_zarach.skk*”,
- „*KIR – zapytanie bankowe o konta (eksport/import)*” – szablon „*kir_druk.skk*”,
- „*Kontrolka odpowiedzi skarg*” – szablon „*skargi.skk*”,
- „*Kontrolka odpowiedzi prawomocnych postanowień*” – szablon „*praw_post.skk*”,
- „*Notatki*” – szablon „*notatki.skk*”,
- „*ZUS-EKS – zapytanie o dłużnika*” - szablon „*zus_druk.skk*”.

18.13 Opcja „Eksport do PDF”

Moduł „Biurowość” udostępnia także funkcję eksportu czynności i skanów do plików „.pdf”. W celu eksportu danych z listy użytkowników może nacisnąć ikonę „Eksport do PDF” dostępną na pasku z lewej strony modułu i uruchomiona zostanie generacja plików „.pdf”.

18.14 Opcja „Eksport do PDF (CPD)”

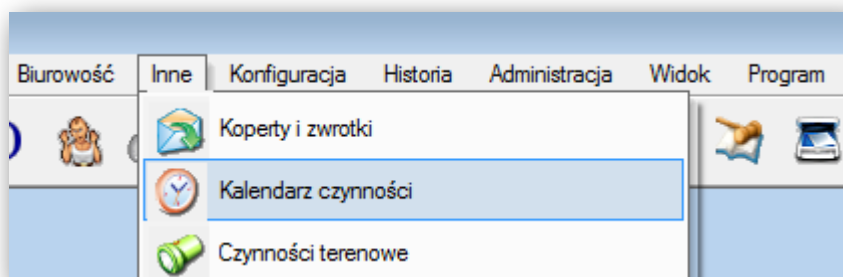
Moduł „Biurowość” udostępnia także funkcję eksportu czynności i skanów do plików „.pdf”. W celu eksportu danych z listy użytkowników może nacisnąć ikonę „Eksport do PDF (CPD)” dostępną na pasku z lewej strony modułu i uruchomiona zostanie generacja plików „.pdf”. Różnica pomiędzy eksportem do PDF, a eksportem do PDF (CPD) dotyczy komunikatu, który nie zostaje wyświetlony przed zapisaniem skanów i odpowiedzi do plików na dysku (**Rys. 18.53 Komunikat przy zapisie skanów**).



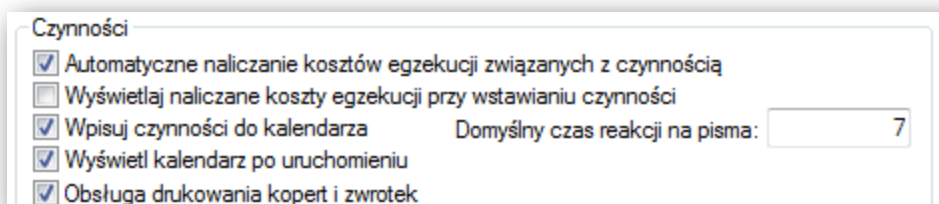
Rys. 18.53 Komunikat przy zapisie skanów

19 Moduł „Kalendarz czynności”

Moduł „Kalendarz czynności” został dołączony do aplikacji celem usprawnienia pracy użytkowników (**Rys. 19.1 Opcja „Kalendarz czynności” w menu „Inne”**) poprzez przypomnienie o zbliżających się datach lub wydarzeniach mających istotne znaczenie w postępowaniu egzekucyjnym. Jego zadaniem jest zdjęcie z pracownika kancelarii m.in. obowiązku pamiętania o datach wpłat, które powinny być dokonane w sprawach oraz o konieczności spojrzenia na odpowiedzi z urzędów w celu umorzenia sprawy. Koniecznym warunkiem działania kalendarza czynności jest zaznaczenie flagi „Wpisuj czynności do kalendarza” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Stanowisko” (**Rys. 19.2 Fragment zakładki „Stanowisko” w module „Konfiguracja”**). Bardzo wygodnym i często wykorzystywanym przez użytkowników sposobem na przypomnienie sobie najważniejszych sprawach do załatwienia w konkretnym dniu roboczym jest uruchamianie modułu „Kalendarz czynności” zaraz po uruchomieniu aplikacji „Kancelaria Komornika”. Funkcjonalność ta jest wykorzystywana przez użytkowników na tyle często, że w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Stanowisko” została dołożona flaga „Wyświetl kalendarz po uruchomieniu” (**Rys. 19.2 Fragment zakładki „Stanowisko” w module „Konfiguracja”**). Jej zaznaczenie spowoduje automatyczne uruchomienie kalendarza czynności po zalogowaniu do aplikacji.



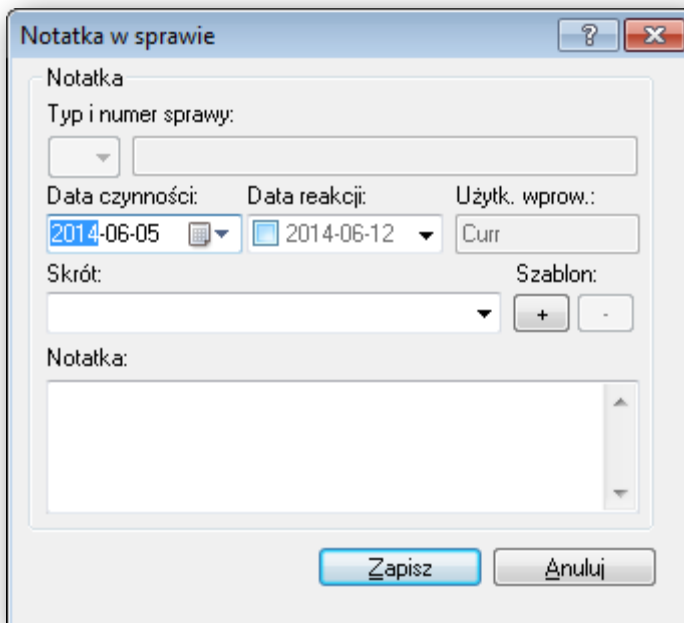
Rys. 19.2 Opcja „Kalendarz czynności” w menu „Inne”



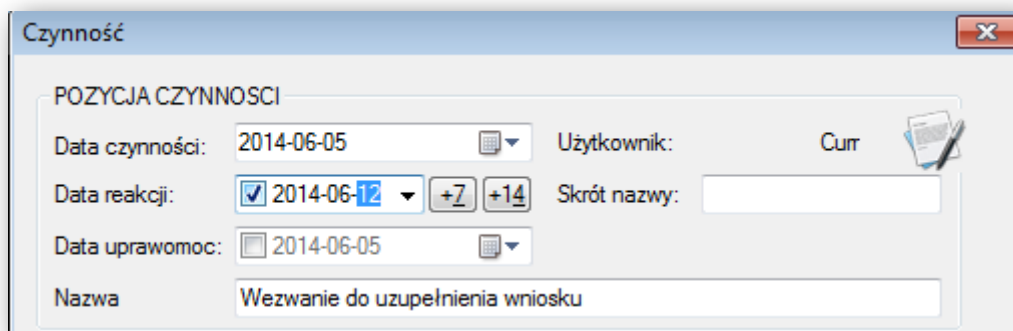
Rys. 19.1 Fragment zakładki „Stanowisko” w module „Konfiguracja”

19.1 Wpisywanie czynności do kalendarza z poziomu sprawy

Użytkownik aplikacji „Kancelaria Komornika” ma kilka możliwości wpisania danych do kalendarza czynności. Pozwala to na wybór odpowiedniego sposobu każdej pracującej w programie osobie. Jedną z nich jest możliwość zaznaczenia daty w polu „Data reakcji” podczas dodawania notatki dla sprawy (**Rys. 19.3 Okno dodawania notatki**). Kolejnym sposobem jest automatyczne dodawanie wpisu w kalendarzu po wygenerowaniu pisma w sprawie. Warunkiem jest jednak zaznaczenie flagi „Data reakcji” w pierwszym uruchomionym oknie tworzenia pisma (**Rys. 19.4 Okno generacji czynności**) oraz odpowiednia konfiguracja pisma w „Konfiguracja -> Szablony, wydruki, protokoły -> Ustawienia szablonów”. Innym miejscem gdzie możliwe jest wprowadzanie informacji do kalendarza jest moduł sprawy, gdzie na liście hierarchicznej dostępna jest opcja „Czynności -> Kalendarz” (**Rys. 19.5 Opcja „Kalendarz” w liście hierarchicznej**). Uruchomienia okna wstawiania nowej pozycji (**Rys. 19.6 Okno edycji pozycji wpisu w kalendarzu czynności**) odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza „Insert” lub wybór opcji „Dodaj nowa pozycję” z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. Analogicznie jak w sprawie dodawane i edytowane są pozycje z samego modułu „Kalendarz czynności”. Zadaniem użytkownika jest przypisanie wpisu do kalendarza do odpowiedniego typu (lista rozwijana „Grupa czynność”), wprowadzenie skrótowego (pole „Czynność”) i szczegółowego (pole „Notatka”) opisu oraz ustawienia właściwej daty reakcji. Użytkownik może pozycję przypisać do konkretnego użytkownika czyniąc go odpowiedzialnym za dopilnowanie wykonania danej czynności w określonym terminie. Po wykonaniu czynności użytkownik ma możliwość jej oznaczenia jako wykonanej poprzez zaznaczenie flagi „Wykonano”.



Rys. 19.3 Okno dodawania notatki



Czynność

POZYCJA CZYNNOSCI

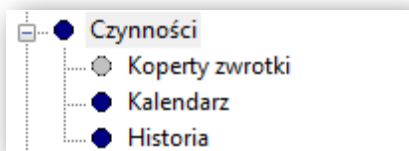
Data czynności: 2014-06-05 Użytkownik: Curr

Data reakcji: 2014-06-12 +7 +14 Skrót nazwy:

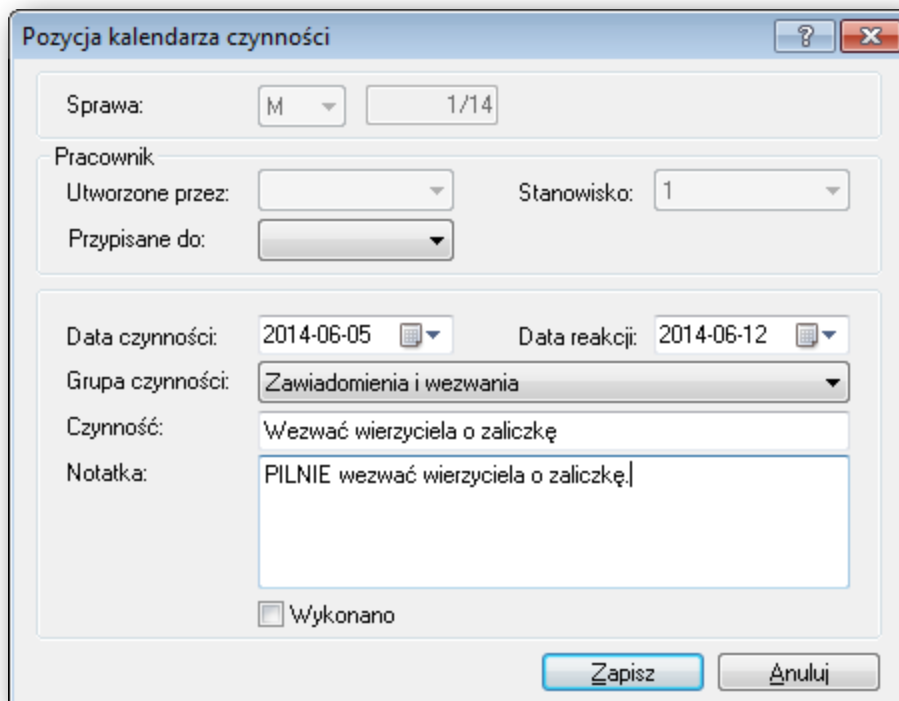
Data uprawomoc: 2014-06-05

Nazwa:

Rys. 19.4 Okno generacji czynności



Rys. 19.5 Opcja „Kalendarz” w liście hierarchicznej



Pozycja kalendarza czynności

Sprawa: M 1/14

Pracownik

Utworzone przez: Stanowisko: 1

Przypisane do:

Data czynności: 2014-06-05 Data reakcji: 2014-06-12

Grupa czynności:

Czynność:

Notatka:

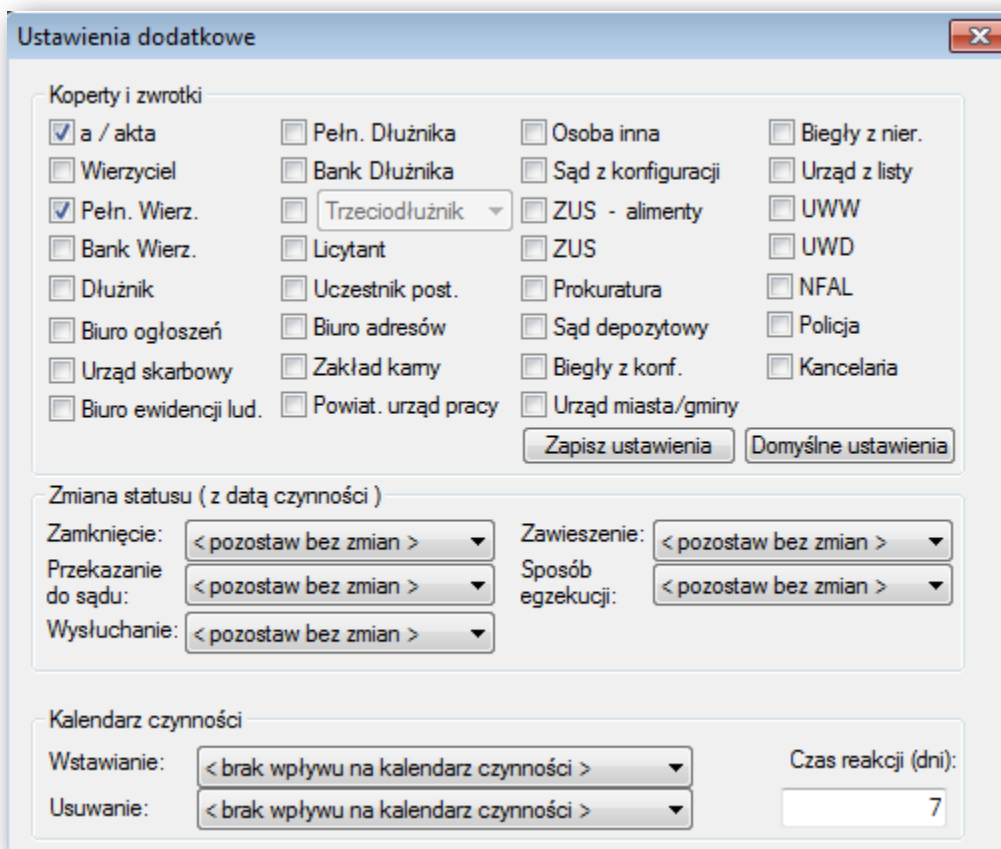
Wykonano

Zapisz Anuluj

Rys. 19.6 Okno edycji pozycji wpisu w kalendarzu czynności

19.1.1 Wstawianie i usuwanie z kalendarza czynności przy generacji pism

Uruchomienie wstawiania i usuwania czynności podczas generacji pism jest uzależnione w pierwszej kolejności od zaznaczenia flagi „Wpisuj czynności do kalendarza” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Stanowisko”. W tej samej zakładce znajduje się pole „Domyślny czas reakcji na pismo” pozwalające wprowadzić liczbę dni będącą domyślnym czasem reakcji na generowane pismo (Rys. 19.2 Fragment zakładki „Stanowisko” w module „Konfiguracja”).



The screenshot shows the 'Ustawienia dodatkowe' dialog box with the 'Kalendarz czynności' section selected. The 'Wstawianie' and 'Usuwanie' dropdowns are both set to '< brak wpływu na kalendarz czynności >'. The 'Czas reakcji (dni):' field is set to 7. The 'Zmiana statusu' section contains several dropdown menus, all set to '< pozostaw bez zmian >'. The 'Koperty i zwrotki' section contains a grid of checkboxes for various recipient types, with 'a / akta' and 'Pełn. Wierz.' checked.

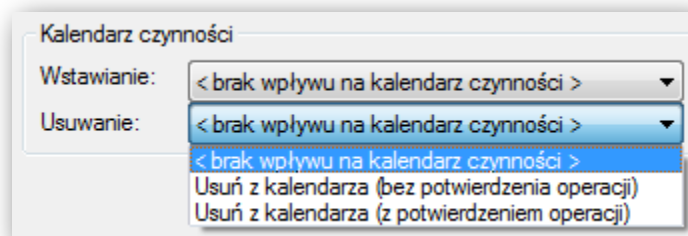
Rys. 19.7 Okno „Ustawienia dodatkowe”, sekcja „Kalendarz czynności”

W celu ustawienia wpływu konkretnego pisma na kalendarz czynności konieczne jest uruchomienie modułu odpowiedzialnego za szablony („Konfiguracja -> Szablony,wydruki,protokoły -> Ustawienia szablonów”) i przejście do okna „Ustawienia dodatkowe” po wybraniu szablonu z drzewa szablonów i naciśnięcie dwukrotnie przycisku „Dalej” (Rys. 19.7 Okno „Ustawienia dodatkowe”, sekcja „Kalendarz czynności”). Okno to daje możliwość konfiguracji wstawiania lub usuwania wpisów do kalendarza podczas tworzenia pisma w sprawie. Domyślny czas reakcji ustawiony jest na taki jak został wprowadzony w konfiguracji aplikacji „Kancelaria Komornika” (Rys. 19.2 Fragment zakładki „Stanowisko” w module „Konfiguracja”), ale użytkownik ma możliwość ustalenia indywidualnego czasu reakcji dla każdej

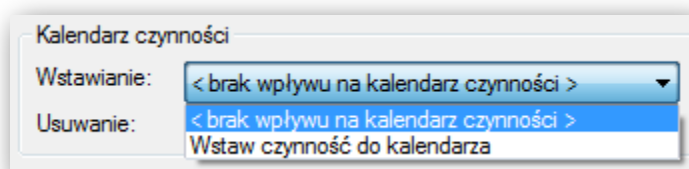
czynności w polu „Czas reakcji (dni)”. Domyślną wartością dla obu list rozwijanych (**Rys. 19.9 Lista „Wstawianie” dla kalendarza czynności** oraz **Rys. 19.8 Lista „Usuwanie” dla kalendarza czynności**) jest opcja „<brak wpływu na kalendarz czynności>”, której wskazanie i wygenerowanie czynności z tymi opcjami nie będzie miało żadnego wpływu na moduł „Kalendarz czynności”. Wybór opcji „Wstaw czynność do kalendarza” z listy „Wstawianie” (**Rys. 19.9 Lista „Wstawianie” dla kalendarza czynności**) spowoduje powstanie wpisu w kalendarzu czynności zgodnie z ustawioną datą reakcji. W liście rozwijanej „Usuwanie” użytkownik ma do wyboru usuwanie czynności z kalendarza na dwa sposoby:

- opcja „Usuń z kalendarza (bez potwierdzenia operacji)” powoduje, że wstawiana czynność usunie z kalendarza wszystkie dotychczasowe czynności z kalendarz związane z daną sprawą,
- opcja „Usuń z kalendarza (z potwierdzeniem operacji)” wyświetlać będzie kolejno wszystkie czynności danej sprawy występujące w kalendarzu zadając pytanie czy każdą z nich usunąć.

Wszystkie zmiany dokonane w oknie „Ustawienia dodatkowe” należy zatwierdzić poprzez naciśnięcie przycisku „Zapisz ustawienia” (**Rys. 19.7 Okno „Ustawienia dodatkowe”, sekcja „Kalendarz czynności”**).



Rys. 19.8 Lista „Usuwanie” dla kalendarza czynności



Rys. 19.9 Lista „Wstawianie” dla kalendarza czynności

19.2 Wykorzystanie kalendarza czynności

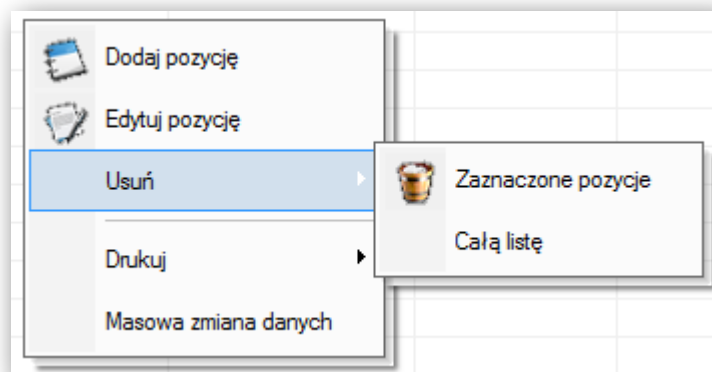
Użytkownik po uruchomieniu modułu „Kalendarz czynności” uzyskuje widok wszystkich czynności, ograniczonych do aktywnego numeru stanowiska oraz tych, dla których czasu reakcji został osiągnięty. Szeroki wachlarz filtrów pozwala użytkownikowi w precyzyjny sposób wyszukać interesujący go zakres pozycji kalendarza czynności. Wybór z listy „Stanowisko” stanowiska numer „0” uniezależni wyniki wyszukiwania od numeru stanowiska. Wstawianie i edycja pozycji odbywa się na analogicznych zasadach jak na innych listach i modułach (**Rys. 19.6 Okno edycji pozycji wpisu w kalendarzu czynności**). Użytkownik ma również możliwość wydruku listy wyfiltrowanych pozycji poprzez wybór z menu

kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy opcji „Drukuj -> Listę” (*Rys. 19.11 Menu kontekstowe w module „Kalendarz czynności”*). Aplikacja oferuje dwa sposoby usuwania danych z modułu „Kalendarz czynności” – zaznaczone pozycje po wyborze opcji „Usuń -> Zaznaczone pozycje” oraz całą listę po wyborze „Usuń -> Całą listę” (*Rys. 19.11 Menu kontekstowe w module „Kalendarz czynności”*). Przydatną funkcjonalnością jest również opcja „Masowa zmiana danych” pozwalająca na zbiorcze przypisanie grupy wpisów z kalendarza konkretnemu pracownikowi, oznaczyć datę reakcji lub ustalić statusy wykonania czynności (*Rys. 19.12 Okno „Masowa zmiana danych”*).

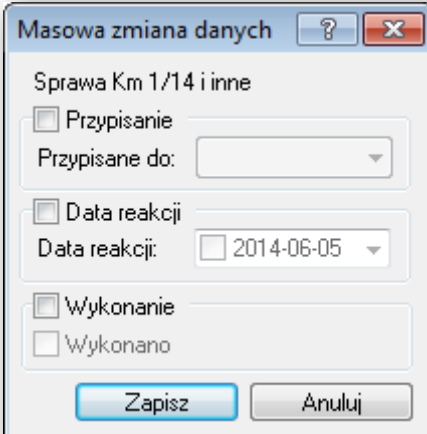
Data reakcji od - do:	Grupa czynności:	Stanowisko:	Utworzył:	Wykonano:
<input checked="" type="checkbox"/> 2014-06-12	Wszystkie	1		Nie
Data czynności od - do:	Nazwa czyn.:	Przypisane do:		
<input checked="" type="checkbox"/> 2014-06-05				
<input type="button" value="Filtruj"/>				

Typ sprawy	Numer ...	Czynność	Data reakcji	Data czynności	Utworzon...	Przypisane do	Wykonano
Km	1/14	Zajęcie wynagrodzenia	2014-06-12	2014-06-05			Nie

Rys. 19.10 Widok modułu „Kalendarz czynności”



Rys. 19.11 Menu kontekstowe w module „Kalendarz czynności”



Rys. 19.12 Okno „Masowa zmiana danych”

19.3 Okno powiadomień dla kalendarza

Aplikacja „Kancelaria Komornika” daje użytkownikowi możliwość cyklicznego sprawdzania i przypominania o niewykonanych czynnościach na dany dzień roboczy. Zaznaczając flagę „Pokaż okno powiadomień” w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Kalendarz” oraz ustawiając parametry częstości i czasu wyświetlania okna z informacjami o niewykonanych czynnościach oraz rozmiarów okna spowoduje uruchomienie funkcjonalności cyklicznego uruchamiania okna w prawym dolnym rogu ekranu (Rys. 19.13 Okno powiadomień dla kalendarza czynności). Okno zawiera wpisy w kalendarzu przypisanego zalogowanego użytkownika i niezaznaczoną flagę „Wykonano”. Przycisk „Przejdź do kalendarza” uruchamia moduł „Kalendarz czynności”, a przycisk „Zamknij” zamyka okno powiadomień do czasu zgodnego z ustawieniem w konfiguracji aplikacji.

Sprawa	Czynność	Data reakcji
Km 1/14	Zajęcie wynagrodzenia	2014-06-12

Przejdź do kalendarza Zamknij

Rys. 19.13 Okno powiadomień dla kalendarza czynności

20 Moduł „Czynności terenowe”

Moduł „Czynności terenowe” pozwala na rejestrację spraw, które wymagają wyjazdu w teren oraz protokołów z wykonanych czynności terenowych. Prawidłowe wykorzystanie tego modułu pozwala na rejestrację kompletnych informacji zbieranych przez osoby związane z wyjazdami w teren. Moduł został podzielony jest na dwie części - „Protokoły czynności wykonanych”, gdzie użytkownik może wprowadzać protokoły z czynności wykonanych w terenie oraz „Listę spraw na teren”, gdzie wyświetlana jest lista spraw do załatwienia w terenie (*Rys. 20.1 Ikona „Czynności terenowe” na pasku narzędzi*).



Rys. 20.1 Ikona „Czynności terenowe” na pasku narzędzi

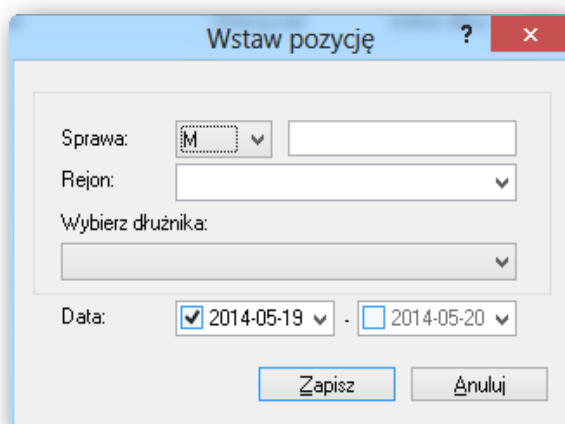
20.1 Lista spraw w teren

Opcja „Lista sprawna teren” zawiera sprawy, w których planowane jest wykonanie czynności w terenie. Sprawy te dopisywane są na listę automatycznie, jeśli podczas edycji sprawy w ekranie „Inne” użytkownik naciśnie przycisk „Zaplanuj” i ewentualnie wprowadzić dane w polu „Rejon”. Kryteria filtrowania zapewniają możliwość wyfiltrowania danych na odpowiednim poziomie szczegółowości (*Rys. 20.2 „Lista spraw na teren” w module „Czynności terenowe”*).

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ← maj 2014 → </div> <table border="1"> <tr><td>Pn</td><td>Wt</td><td>Śr</td><td>Cz</td><td>Pt</td><td>So</td><td>N</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> </table>		Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	Typ: Wyświetl: <input type="text" value="Listę spraw na teren"/>		Od daty: <input type="text" value="2014-05-28"/>		Do daty: <input type="text" value="2014-05-28"/>	
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N																																																		
28	29	30	1	2	3	4																																																		
5	6	7	8	9	10	11																																																		
12	13	14	15	16	17	18																																																		
19	20	21	22	23	24	25																																																		
26	27	28	29	30	31	1																																																		
2	3	4	5	6	7	8																																																		
Rejon: <input type="text"/>		Stanowisko: <input type="text" value="1"/>																																																						
<input type="button" value="Filtruj"/>																																																								
Typ sprawy	Numer sprawy	Dłużnik	Wierzyciel	Adres dłuż...	Rejon																																																			
(brak)																																																								

Rys. 20.2 „Lista spraw na teren” w module „Czynności terenowe”

Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia również dodanie sprawy do listy spraw na teren ręcznie. W celu rozpoczęcia dodawania nowej pozycji należy kliknąć w ikonę „Dodaj” na pasku z lewej strony modułu lub nacisnąć klawisz „Insert”. Uruchomione w ten sposób okno wymaga od użytkownika wypełnienia niezbędnych danych (**Rys. 20.3 Dodawania pozycji do listy sprawa na teren**). Po uzupełnieniu danych dotyczących sygnatury sprawy wczytane zostaną dane dłużników ze sprawy do listy rozwijanej „Wybierz dłużnika”. Usunięcie pozycji z listy spraw na teren możliwe jest poprzez zaznaczenie pozycji i naciśnięcie ikony „Usuń” lub poprzez naciśnięcie klawisza „Del”. Istnieje również możliwość wydrukowania pozycji znajdujących się na liście i zaznaczonych. Wybór pozycji do wydruku odbywa się poprzez zaznaczenie ich na liście i użycia klawisza „Spacja” co spowoduje pojawienie się „*” w kolumnie „Zaznaczenie” (**Rys. 20.4 Wydruk listy spraw na teren**).

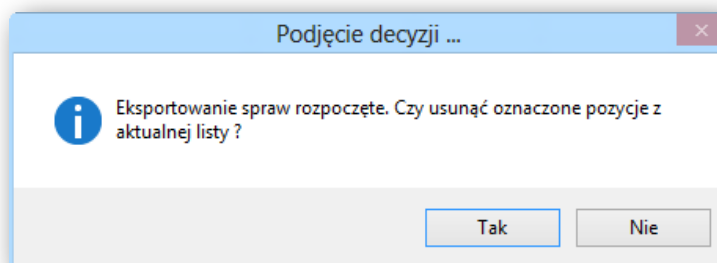


Rys. 20.3 Dodawania pozycji do listy sprawa na

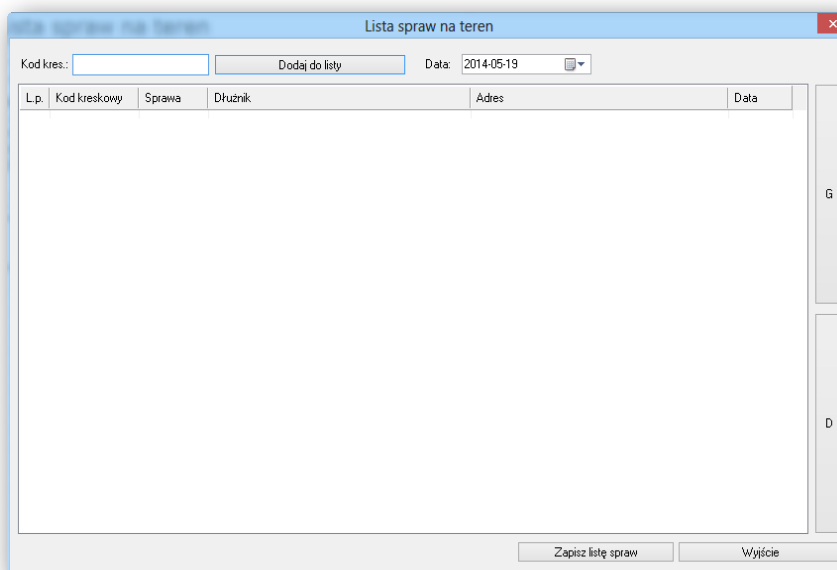
Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala również na sporządzenie listy spraw na teren za pomocą skanera kodów kreskowych. Jest to najwygodniejszy i najszybszy sposób tworzenia listy. Kody kreskowe znajdujące się na okładkach akt postępowania użytkownik wczytuje kolejno do pola „Kod kres.” i automatycznie są one dodawane do listy. Przed dodawaniem akt do listy przy pomocy czytnika należy określić datę czynności w terenie w polu „Data”. Kolejność spraw na liście może być zmieniana przy użyciu przycisków „G” (przesuń w górę) oraz „D” (przesuń w dół). Tak przygotowaną listę użytkownik ma możliwość zapisać przy użyciu przycisku „Zapisz listę spraw” (**Rys. 20.6 Lista spraw na teren tworzona za pomocą kodów kreskowych**). Po powrocie z czynności terenowych osoba je wykonująca powinna wprowadzić do aplikacji protokoły z czynności terenowych. Jednym ze sposobów tworzenia protokołów jest funkcjonalność „Eksportuj” służąca do przeniesienia na listę „Protokoły czynności wykonanych” pozycji zaznaczonych na liście „Lista spraw na teren” i automatyczne utworzenie protokołów dla eksportowanych pozycji. Przed wykonaniem operacji program wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie operacji (**Rys. 20.5 Eksport pozycji do listy „Protokołów czynności wykonanych”**).

Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym dla Krakowa w Krakowie Jan Nowak		Kraków, dnia 2014-05-28 r.	
30-348 Kraków ul. Krakowska 1			
Lista spraw w teren. Wydruk z dnia 2014-05-28 r.			
Sprawa	Dłużnik	Adres dłużnika	Wierzyciel
M 1/14	Dłużnik Jan	Kraków, Dłużnika 2	Wierzyciel Jan

Rys. 20.5 Wydruk listy spraw na teren



Rys. 20.4 Eksport pozycji do listy „Protokołów czynności



Rys. 20.6 Lista spraw na teren tworzona za pomocą kodów kreskowych

20.2 Protokoły czynności wykonanych

Po wykonaniu czynności w terenie pracownik kancelarii wprowadza protokoły z przeprowadzonych czynności na listę, która ukaże się na ekranie domyślnie po uruchomieniu modułu „Czynności terenowe”. Znajdą się na niej również pozycje przeniesione z listy „Lista spraw na teren” przy pomocy opcji „Eksportuj” (opisane w rozdziale *Lista spraw w terenie*). Po uruchomieniu listy protokołów użytkownik ma możliwość edycji zaimportowanych protokołów lub wprowadzania nowych (*Rys. 20.7 „Protokoły czynności wykonanych” w module „Czynności terenowe”*). Wprowadzone protokoły zostaną automatycznie dopisane do listy czynności w sprawie. Wstawianie, usuwanie oraz edycja rekordów odbywa się przy pomocy standardowych klawiszy w programie („Insert”, „Del” i „Enter”) lub przy użyciu ikon z paska w lewej części modułu („Dodaj”, „Usuń”, „Edytuj”). W oknie tworzenia protokołu terenowego aplikacja po wypełnieniu danych sygnatury sprawy zapyta o wybór dłużnika z listy (jeśli w sprawie występuje więcej niż jeden dłużnik). Informacja ta jest wstawiana w nieedytowalne pole „Dłużnik”. Okno wprowadzania i edycji protokołu zawiera wiele pól, których poprawne określenie ma wpływ na czynności i koszty sprawy, której protokół dotyczy (*Rys. 20.8 Okno pozycji protokołu czynności terenowych*):

- „Typ i numer sprawy” – dane sygnatury sprawy,
- „Data” – data sporządzenia protokołu terenowego,
- „Godzina” – godzina rozpoczęcia sporządzania protokołu terenowego,
- „Sprawy przył.” – informacja o sprawach przyłączonych do sprawy, w której sporządzany jest protokół terenowy,
- „Czynność” – informacje o dokonanej czynności wybierana po wskazaniu przycisku „1” ze zdefiniowanej w konfiguracji programu listy,
- „Wykonana przez” – symbol użytkownika wprowadzającego protokół terenowy, jeśli wprowadza go inna osoba niż dokonująca czynności terenowej należy nacisnąć przycisk „2” i wybrać właściwą osobę z listy oraz używając przycisku „Wybierz” potwierdzić wybór,
- „Dłużnik” – nieedytowalna informacja o dłużniku, dla którego czynność została wykonana,
- „Miejscowość” – informacja o miejscowości, w której została wykonana czynność, możliwość wyboru z listy po naciśnięciu przycisku „3” i potwierdzenie wyboru przyciskiem „Przepisz”,
- „Ulica” – pole wypełniane łącznie z poprzednim,
- „Rodzaj opłaty” – typ opłaty określający sposób wyliczenia kosztów dojazdu,
- „Ilość kilometrów” – pole wypełniane automatycznie po wskazaniu miejscowości,
- „Opłata za dojazd” – pole wypełniane automatycznie po wskazaniu miejscowości,
- „Duży samochód” – flagę należy zaznaczyć jeśli samochód ma pojemność powyżej 900 cm³, wówczas opłata za przejazd zostanie naliczona według odpowiedniej stawki kilometrowej,
- „Obciążaj dłużnika (art. 39.2.3)” – zaznaczenie flagi spowoduje naliczenie kosztu z art. 39.2.3 w kwocie z pola „Opł. za doj.” do sprawy, której dotyczy protokół,
- „Obciążaj wierzyciela (art. 39.2.5)” – zaznaczenie flagi spowoduje naliczenie kosztu z art. 39.2.5 w kwocie z pola „Opł. za doj.” do sprawy, której dotyczy protokół,
- „Nie zamykaj okna” – zaznaczenie flagi pozwala na wprowadzanie protokołów seryjnie, bez konieczności każdorazowego uruchamiania okna,
- „Opis działań terenowych” - miejsce wprowadzenia opisu przeprowadzonych czynności terenowych,
- „Dodaj skan” – możliwość dodania zeskanowanego protokołu z czynności,
- „Pokaż skan” – podgląd zaimportowanego uprzednio skanu,
- „Dodaj dla spraw przyłączonych” – zaznaczenie flagi spowoduje dołączenie protokołu oraz jego skanu do spraw przyłączonych.

< maj 2014 > Pn Wt Śr Cz Pt So N 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8		Typ: Wyświetl: <input type="text"/> <input type="text"/>	Od daty: <input checked="" type="checkbox"/> 2014-05-28	Do daty: <input checked="" type="checkbox"/> 2014-05-28
Nazwa czynności: <input type="text"/> <<		Opis: <input type="text"/>	Osoba: <input type="text"/>	
Miejscowość: <input type="text"/>		Ulica: <input type="text"/>	Dłużnik: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Filtruj"/>				

Typ sprawy	Numer sprawy	Numery przyłączone	Adres	Dłużnik	Czynność	Data
KM	1/14		Kraków, Dłużni...	Dłużnik Jan		2014-05-28

Rys. 20.8 „Protokoły czynności wykonanych” w module „Czynności terenowe”

Pozycja listy protokołów terenowych

Sprawa: Data: 2014-05-19 13:10:10

Sprawy przył.:

Czynność: 1

Wykonana przez: Curr 2

Dłużnik:

Miejscowość: 3

Ulica: Nr domu:

Rodzaj opłaty: 0 - Odległość w kilometrach (w jedną stronę)

Ilość kilometrów: 0,00 Duży samochód Opł za doj: 0,00

Obciążaj dłużnika (art.39.2.3) Obciążaj wierzyciela (art. 39.2.5)

Opis działań terenowych:

Dodaj dla spraw przyłączonych.
 Nie zamykaj okna.

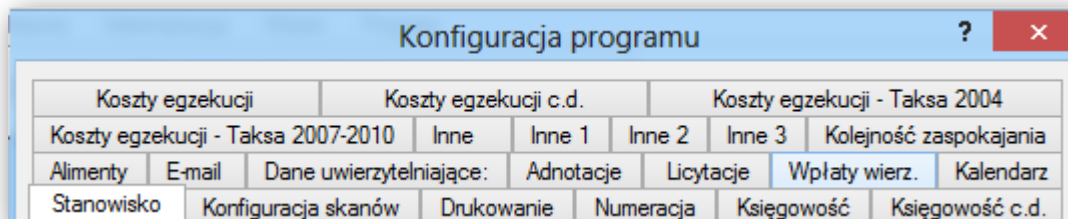
Rys. 20.7 Okno pozycji protokołu czynności terenowych

21 Moduł „Konfiguracja”

Konfiguracja aplikacji „Kancelaria Komornika” ma bardzo duże znaczenia dla wygody użytkownika programu oraz prawidłowego jego funkcjonowania. Konfiguracja pozwala dostosować wiele modułów pod wymagania konkretnej kancelarii. Moduł ten pozwala również na precyzyjne określenie sposób rozliczania kwot księgowanych oraz zawiera szereg opcji ułatwiających zakładanie i edycję spraw, możliwość określenia danych uwierzytelniających dla zewnętrznych systemów i wiele innych omówionych w niniejszym rozdziale.

21.1 Opcja „Konfiguracja programu”

Pierwszą opcją w module „Konfiguracja” jest pozycja „Konfiguracja programu”, która składa się z 22-ech zakładki opisanych w kolejnych podrozdziałach (**Rys. 21.1 Dostępne zakładki w opcji „Konfiguracja programu”**).



Konfiguracja programu						
Koszty egzekucji		Koszty egzekucji c.d.			Koszty egzekucji - Taksa 2004	
Koszty egzekucji - Taksa 2007-2010		Inne	Inne 1	Inne 2	Inne 3	Kolejność zaspokajania
Alimenty	E-mail	Dane uwierzytelniające:		Adnotacje	Licytacje	Wpłaty wierz.
Stanowisko	Konfiguracja skanów	Drukowanie	Numeracja	Księgowość	Księgowość c.d.	

Rys. 21.1 Dostępne zakładki w opcji „Konfiguracja programu”

21.1.1 Zakładka „Stanowisko”

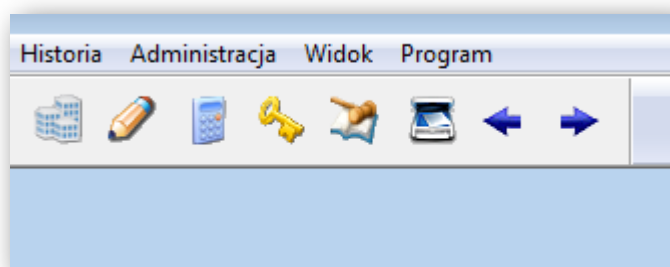
W zakładce „Stanowisko” użytkownik konfiguruje podstawowe ustawienia aplikacji „Kancelaria Komornika” (**Rys. 21.5 Zakładka „Stanowisko”**). W pierwszej kolejności wpisujemy bieżący rok obliczeniowy (pole „Rok obliczeniowy”), który wpłynie m.in na proces poruszania się po repertorium czy prowadzenia księgi pieniężnej. „Numer stanowiska” jest nieedytowalny i wskazuje numer, który został określony w programie „Administrator”. Zakładka zawiera następujące opcje:

Sekcja „Wprowadzanie spraw” zawiera następujące opcje:

- „Przepisuj dłużnika” – zaznaczenie flagi spowoduje przepisanie danych dłużnika ze sprawy, w której uprzednio znajdował się użytkownik. Przykładowo w kancelarii prowadzone jest postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi pod sygnaturą „KM 1/14”. Jeżeli zakładamy kolejną sprawę dla tego samego dłużnika, to wychodząc ze sprawy „KM 1/14” i dodając nową pozycję do repertorium, po przejściu na widok sprawy na drzewku uzupełnione zostaną automatycznie dane dłużnika. Analogicznie do tego zostaną przepisani pełnomocnicy dłużnika i jego trzeciodłużnicy po zaznaczeniu kolejnych flag,
- „Przepisuj wierzyciela” – operacja tożsama do opcji „Przepisuj dłużnika”,
- „Wstaw bank z konta dłużnika jako trzeciodłużnika” – zaznaczenie flagi spowoduje automatyczne wstawianie w gałęzi „Trzeciodłużnik” na liście hierarchicznej banku, w którym dłużnik posiada rachunek bankowy po uprzednim wprowadzeniu numeru rachunku bądź nazwy banku w zakładce „Dłużnik -> Dane kont bankowych”.

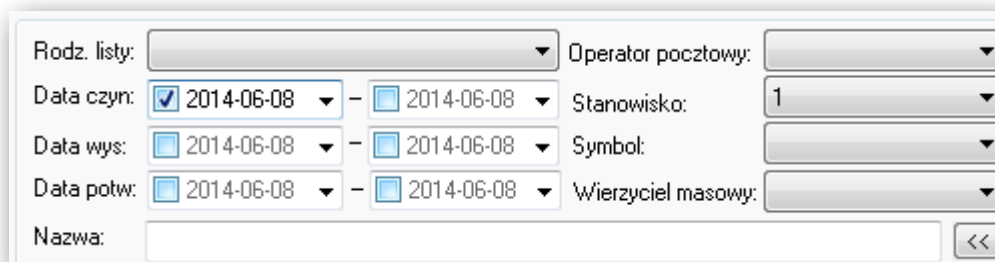
Sekcja „Czynności” zawiera następujące opcje:

- „Automatyczne naliczanie kosztów egzekucji związanych z czynnością” – zaznaczenie flagi umożliwia naliczenie kosztów przypisanych do czynności w konfiguracji szablonów,
- „Wyświetlaj naliczane koszty egzekucji przy wstawianiu czynności” - zaznaczenie flagi spowoduje, że przed generacją pisma wyświetlona zostanie lista kosztów egzekucyjnych z możliwością ich dodania, modyfikacji czy też usunięcia,
- „Wpisuj czynności do kalendarza” – zaznaczenie flagi spowoduje wpisanie czynności na listę w module „Kalendarz czynności”. W polu „Domyślny czas reakcji na pisma” użytkownik wprowadza ilość dni po których konieczna jest reakcja na pismo,
- „Wyświetl kalendarz po uruchomieniu” - zaznaczenie flagi spowoduje, że po uruchomieniu programu automatycznie zostanie wyświetlony moduł „Kalendarz czynności”,
- „Obsługa drukowania kopert i zwrotek” – bez zaznaczenia tej flagi aplikacja nie będzie zapisywać kopert i zwrotek dla wygenerowanych pism,
- „Wyświetl koszty egzekucji przed edycją pisma” – zaznaczenie opcji spowoduje zatrzymanie generacji pisma i możliwość naliczenia kosztów, których wartość zostanie uwzględniona w tworzonym piśmie. Aby kontynuować tworzenie pisma należy nacisnąć klawisz „F5”,
- „Nawiguj po wynikach filtrowania repertorium” – zaznaczenie flagi daje możliwość przechodzenia pomiędzy wyfiltrowanymi sprawami przy użyciu strzałek nawigacji na pasku narzędzi (**Rys. 21.2 Przyciski nawigacji pomiędzy sprawami**),



Rys. 21.2 Przyciski nawigacji pomiędzy sprawami

- „Pomijaj sprawy zamknięte” – zaznaczenie flagi powoduje, iż w czasie korzystanie ze strzałek nawigacji na pasku narzędzi, użytkownik przechodząc pomiędzy sprawami będzie pomijał sprawy zamknięte,
- „Zaznacz datę czynności w kopertach zwrotkach” – zaznaczenie flagi powoduje automatyczne ustawienie aktualnej daty w polu „Data czyn.” w filtrze w module „Koperty i zwrotki” (**Rys. 21.3 Data czynności w module "Kopert i zwrotek"**),



Rys. 21.3 Data czynności w module "Kopert i zwrotek"

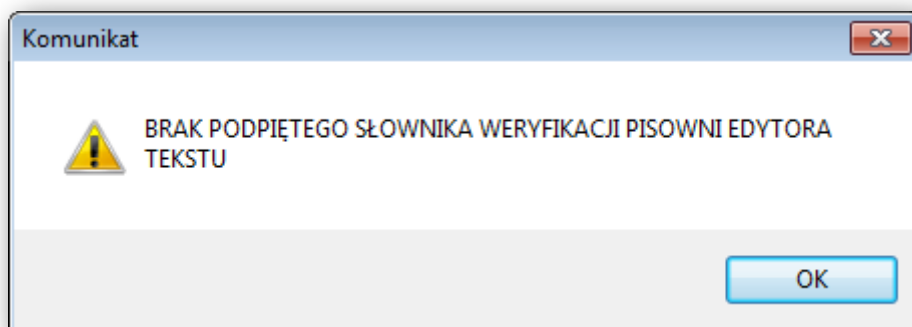
- „*Blokada salda początkowego w sprawie*” - zaznaczenie flagi powinno nastąpić w momencie ustalenia sald początkowych w sprawach, aby w czasie księgowania komputerowego nie istniała możliwość wejścia i zmiany raz wyliczonej wartości salda dla sprawy. Po zaznaczeniu tej flagi pole „*Saldo początkowe sprawy*” w każdej sprawie staje się nieedytowalne,
- „*Zastosuj wzorzec wizualizacji dla małych rozdzielczości*” - zmienia ustawienia i wielkość ikon na korzystniejsze dla użytkownika wykorzystującego małą rozdzielczość ekranu,
- „*Automatyczna aktualizacja bazy odległości*” – zaznaczenie flagi powoduje pojawienie się okna przy wpisywaniu dłużnika, którego adres nie wystąpił jeszcze w bazie tabeli z odległościami dojazdu i pozwalające na wpisanie odległości i kosztu dojazdu,
- „*Uruchamiaj komendy jednym kliknięciem myszy*” - upraszcza użycie klawiszy myszy, ponieważ zastępuje dwa szybkie kliknięcia lewym przyciskiem myszy pojedynczym kliknięciem,
- „*Weryfikuj poprawność danych przy wejściu do sprawy*” – zaznaczenie flagi spowoduje, że przy wejściu do sprawy w dolnym jej obszarze wyświetlony zostanie pasek weryfikacji. Wyświetlana jest w nim m.in. informacja z pola „*Notatka*” z ekranu „*Inne*”. Dla powyższego zaznaczenia w sytuacji, gdy istnieją niezgodności w danych zaraz po wejściu do sprawy nastąpi wyświetlenie informacji na dole ekranu precyzujące te niezgodności. Klawisz „*F6*” służy do ukrywania i pokazywania paska z informacjami weryfikującymi dla sprawy,
- „*Używaj skanera kodów kreskowych*” - flaga, którą należy zaznaczyć jeżeli użytkownik zamierza w programie korzystać z czytnika kodów kreskowych przy sporządzaniu korespondencji. Gdy opcja nie zostanie zaznaczona na pismach, kopertach i zwrotkach nie będą generowane kody kreskowe,
- „*Dowód osobisty domyślnym dokumentem dla osoby fizycznej*” - zaznaczenie tej flagi powoduje, że przy wprowadzaniu dłużnika lub wierzyciela jako osoby fizycznej to na zakładce „*Dane uzup.*” w polu „*Dokument*” będzie wskazana opcja „*Dowód osobisty*”,
- „*Domyślnie kieruj korespondencję do pełnomocnika*” - flaga ta związana jest z wysyłką korespondencji. Jej zaznaczenie spowoduje że korespondencja zamiast do wierzyciela będzie automatycznie kierowana do jego pełnomocnika (w sytuacji gdy pełnomocnik został wprowadzony w danych sprawy),
- „*Identyfikuj dojazd do klienta po numerze domu*” - zaznaczenie tej flagi daje możliwość dokładnego naliczania kosztów dojazdu. Gdy opcja nie jest zaznaczona program identyfikuje dojazd po nazwie ulicy. Przy zaznaczeniu tej opcji mamy możliwość przypisania ilości kilometrów dokładnie do każdego domu znajdującego się na wskazanej ulicy.

Sekcja „*Kolorystyka*” zawiera opcje służące do indywidualnego określenia kolorów w programie „*Kancelaria Komornika*” przez użytkownika. Domyślnie określone są dwa style („*Styl1*” i „*Styl2*”). Jeżeli użytkownik chce zastosować indywidualną paletę kolorów może wybrać opcję „*Styl użytkownika*” i samemu określić kolory.

Sekcja „*Sprawdzanie pisowni*” zawiera opcje dotyczące weryfikacji pisowni w momencie tworzenia pism:

- „*Sprawdź pisownię przy tworzeniu pisma*” – zaznaczenie flagi spowoduje, że podczas generacji czynności aplikacja automatycznie dokona weryfikacji pisowni,
- „*Sprawdź pisownię przy edycji pisma*” – zaznaczenie flagi spowoduje, że podczas edycji pisma aplikacja automatycznie dokona weryfikacji pisowni w wygenerowanym piśmie.

Należy podkreślić, iż aby funkcje dotyczące sprawdzania pisowni działały poprawnie, do aplikacji musi zostać podpięty słownik. Podpięcie takiego słownika następuje w czasie instalacji programu bądź poprzez odpowiedzialne za to skrypty bazodanowe. W przeciwnym razie program wyświetli komunikat o brak bazy słownikowej do weryfikacji pisowni edytora tekstu (**Rys. 21.4 Komunikat o braku bazy słownika**).



Rys. 21.4 Komunikat o braku bazy słownika

21.1.2 Zakładka „Konfiguracja skanów”

Kolejną zakładką w „Konfiguracji programu” jest „Konfiguracja skanów” (Rys. 21.6 Zakładka „Konfiguracja skanów”) zawierająca opcje:

- „Użyj zewnętrznego programu do skanowania” – flaga określająca sposób skanowania dokumentów i tryb skanowania (pliki „.tif” lub „.jpg”),
- „Domyślna ścieżka skanowania” – ścieżka domyślnego folderu skąd importowane będą zeskanowane dokumenty,
- „Domyślna ścieżka skanowania plików CPD” - ścieżka do folderu, gdzie zapisywane będą odpowiedzi z CPD,
- „Domyślne rozszerzenia wstawianych plików (rozdzielone średnikiem)”- użytkownik wskazuje rozszerzenia plików, które zostaną rozpoznane przez aplikację „Kancelaria Komornika”,
- „Jeśli w folderze domyślnym znajduje się tylko jeden plik dodaj go automatycznie” – jeśli w folderze domyślnym wskazanym przez użytkownika w polu „Domyślna ścieżka skanowania” znajduje się tylko jeden plik, aplikacja nie wyświetli okna wyboru skanu w momencie dodania go do spraw,
- „Usuń plik po dodaniu do programu” – zeskanowane pliki zapisane we wskazanym folderze domyślnym zostaną z niego usunięte po zaimportowaniu do programu,
- „Automatycznie dodaj wiele plików do wielu spraw” – flaga określająca czy wczytywane mają być wszystkie pliki znajdujące się w domyślnym folderze,
- „Maksymalna ilość skanowanych dokumentów” – maksymalna ilość wygenerowanych zapytań do CPD znajdujących się w jednej paczce. Po przekroczeniu tej liczby, aplikacja utworzy kolejną paczkę zapytań,
- „Domyślne dodane opisy (rozdzielone średnikiem)” – domyślne opisy dla zeskanowanych dokumentów pozwalające przypisać właściwy opis każdemu plikowi z osobna,
- „Domyślny prefix Ksiąg Wieczystych” – pole obecnie nieużywane ze względu na wstrzymanie działania elektronicznych Ksiąg Wieczystych.

Ustawienia konfiguracyjne stanowiska

Rok obliczeniowy: Numer stanowiska:

Wprowadzanie spraw

Przepisuj dłużnika Przepisuj wierzyciela
 Przepisuj pełnomocnika dłużnika Przepisuj pełnomocnika wierzyciela
 Przepisuj trzeciodłużnika
 Wstaw bank z konta dłużnika jako trzeciodłużnika

Czynności

Automatyczne naliczanie kosztów egzekucji związanych z czynnością
 Wyświetlaj naliczane koszty egzekucji przy wstawianiu czynności
 Wpisuj czynności do kalendarza Domyślny czas reakcji na pisma:
 Wyświetl kalendarz po uruchomieniu
 Obsługa drukowania kopert i zwrotek
 Wyświetlaj koszty egzekucji przed edycją pisma - klawisz F5
 Nawiguj po wynikach filtrowania repertorium Pomijaj sprawy zamknięte
 Zaznacz datę czynności w kopertach zwrotek

Blokada salda początkowego w sprawie
 Zastosuj wzorzec wizualizacji dla małych rozdzielczości
 Automatyczna aktualizacja bazy odległości
 Uruchamiaj komendy jednym kliknięciem myszy
 Weryfikuj poprawność danych przy wejściu do spr. - kl. F6
 Używaj skanera kodów kreskowych
 Dowód osobisty domyślnym dokumentem dla osoby fizycznej
 Domyślnie kieruj korespondencję do pełnomocnika
 Identyfikuj dojazd do klienta po numerze domu

Kolorystyka

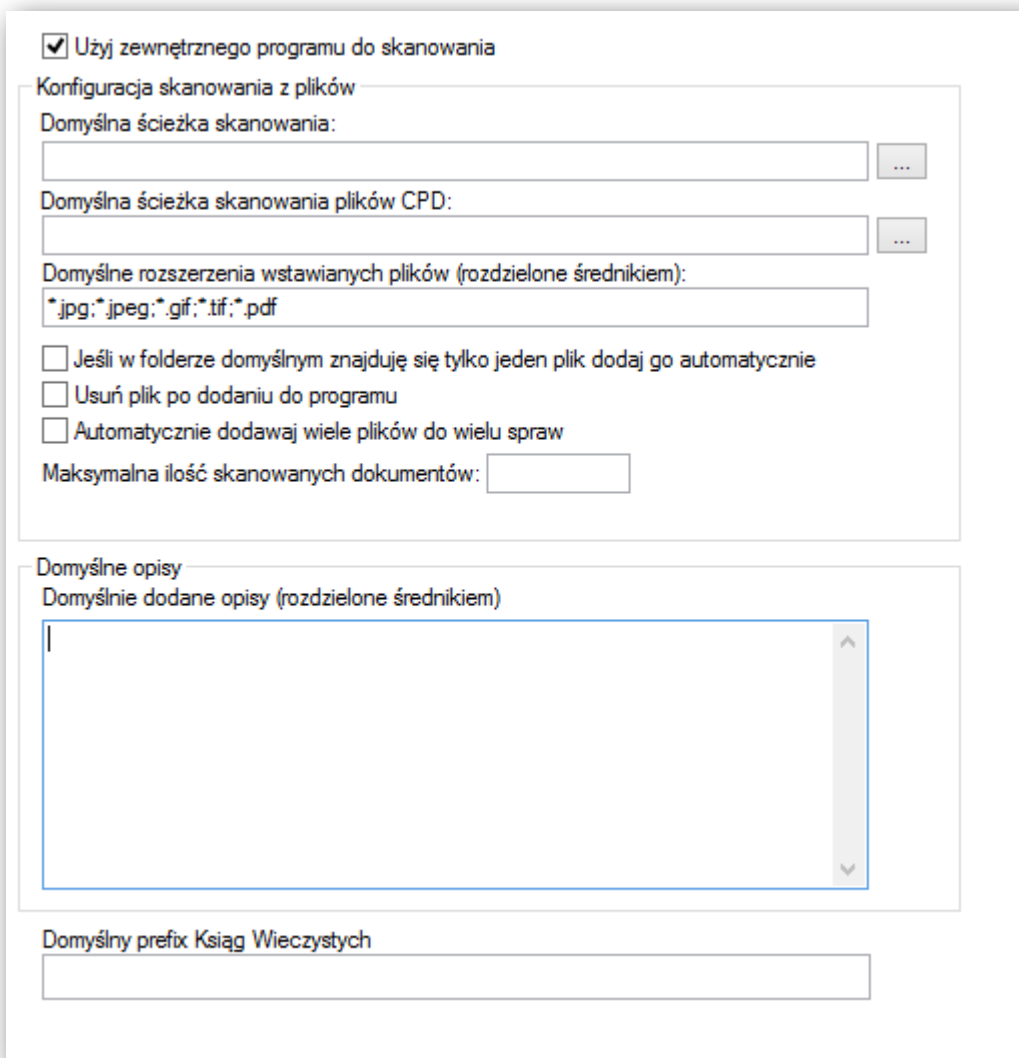
Styl 1 Styl 2
 Styl użytkownika

Tło aplikacji
 Tło filtrów
 Tło okien
 Tło boczne
 Tło pozycji

Sprawdzanie pisowni

Sprawdź pisownię przy tworzeniu pisma Sprawdź pisownię przy edycji pisma

Rys. 21.5 Zakładka „Stanowisko”



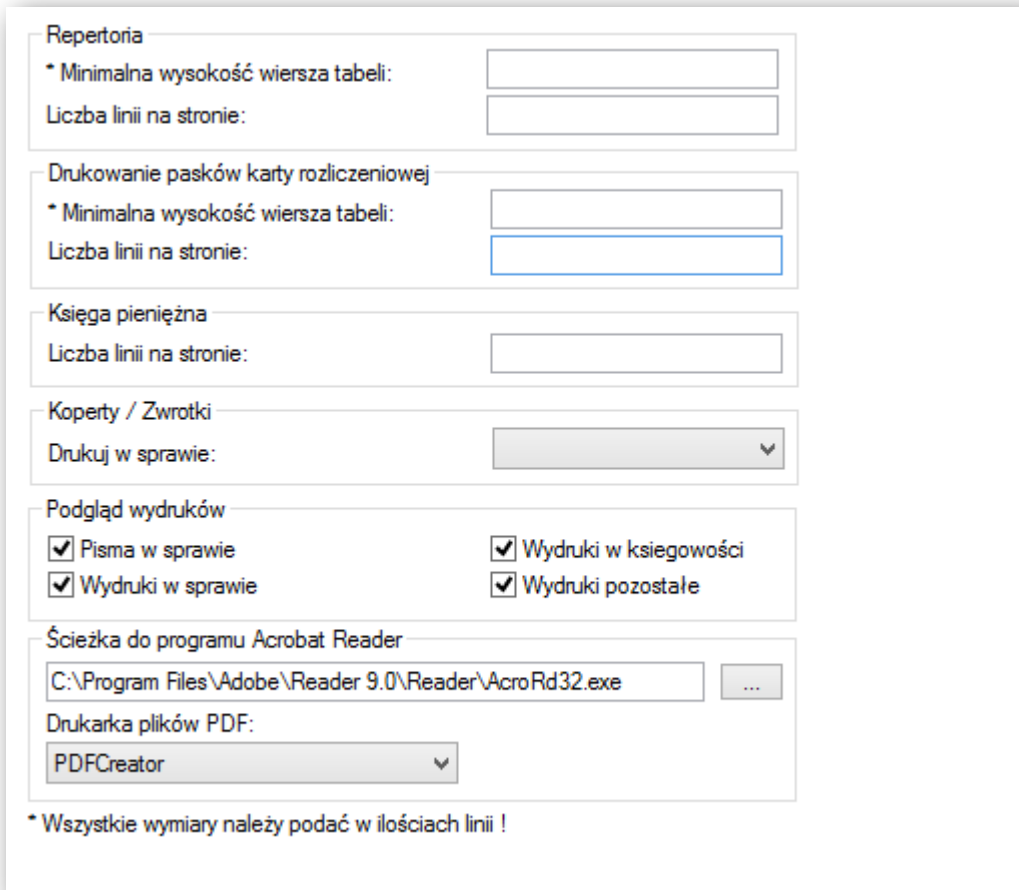
Rys. 21.6 Zakładka „Konfiguracja skanów”

21.1.3 Zakładka „Drukowanie”

Zakładka „Drukowanie” umożliwia konfigurację aplikacji w zakresie drukowania dokumentów (**Rys. 21.7 Zakładka „Drukowanie”**) według następujących opcji:

- Sekcja „Repertoria” – konfiguracja drukowania repertoriów:
 - „Minimalna wysokość wiersza tabeli” – liczba określająca minimalną wysokość wiersza tabeli dla wydruków repertoriów,
 - „Liczba linii na stronie” – liczba określająca liczbę linii na stronie dla wydruków repertoriów.

- Sekcja „*Drukowanie pasków karty rozliczeniowej*” – konfiguracja drukowania pasków karty rozliczeniowej:
 - „*Minimalna wysokość wiersza tabeli*” – liczba określająca minimalną wysokość wiersza tabeli dla wydruków pasków karty rozliczeniowej,
 - „*Liczba linii na stronie*” – liczba określająca liczbę linii na stronie dla wydruków pasków karty rozliczeniowej.
- Sekcja „*Księga pieniężna*” – konfiguracja drukowania księgi pieniężnej:
 - „*Liczba linii na stronie*” – liczba określająca liczbę linii na stronie dla wydruku księgi pieniężnej.
- Sekcja „*Koperty / Zwrotki*” – konfiguracja drukowania kopert i zwrotek w sprawie:
 - „*Drukuj w sprawie*” – użytkownik może zdecydować, czy po wygenerowaniu pisma w sprawie i zapisaniu go aplikacja „*Kancelaria Komornika*” automatycznie uruchomi podgląd kopert i zwrotek dla utworzonej czynności umożliwiając ich wydruk. Użytkownik ma wybór pomiędzy następującymi opcjami wydruków: „*K- Koperty*”, „*Z –Zwrotki*”, „*R- Koperty/Zwrotki razem*”, „*O- Koperty/Zwrotki osobno*”.
- Sekcja „*Podgląd wydruków*” – konfiguracja podglądu utworzonych dokumentów. Jeśli flaga nie zostanie zaznaczona, po wygenerowaniu czynności aplikacja przystąpi do drukowania bez uprzedniego podglądu wydruku:
 - „*Pisma w sprawie*”,
 - „*Wydruki w sprawie*”,
 - „*Wydruki w księgowości*”,
 - „*Wydruki pozostałe*”.
- „*Ścieżka do programu Acrobat Reader*” – wskazanie ścieżki umożliwi drukowanie i podgląd dokumentów „.pdf” pobranych m.in. z portalu EPU,
- „*Drukarka plików PDF*” – aplikacja wymaga zainstalowania wirtualnej drukarki tworzącej i obsługującego format „.pdf” celem utworzenia niektórych dokumentów jak np. zapytania do CPD.



Rys. 21.7 Zakładka „Drukowanie”

21.1.4 Zakładka „Numeracja”

Zakładka „Numeracja” zawiera aktualne numery spraw, księgi, kwitariuszy (dla poszczególnych typów) oraz faktur ostatnio wprowadzonych (**Rys. 21.8 Zakładka „Numeracja”**). Aplikacja wykorzystuje te dane do podpowiadania kolejnych numerów m.in. przy zakładaniu spraw lub księgowaniu:

- Sekcja „*Repertorium*” – ostatnie numery w repertoriach dla spraw poszczególnych typów:
 - „KMS”,
 - „KMP”,
 - „KM”,
 - „KMN”,
 - „KMO”,
 - „OZ”,
- Sekcja „*Księga pieniężna*” – numeracja związana z kolejnymi pozycjami księgowymi, numerami kwitów oraz fakturami VAT wprowadzonymi w aplikacji:
 - „*Księgi pieniężnej*”,

- „Kwitariusza biurowego”,
- „Kwitariusza terenowego”,
- „Kwitariusza protokolanta”,
- „Kwitariusza asesorskiego”,
- „Kwitariusz 1, 2, 3” – dodatkowego kwitariusze, które użytkownik może zdefiniować według własnego zapotrzebowania,
- „Numer wystawionej faktury” – kolejny numer nadawany podczas wystawienia faktury VAT.

REPERTORIUM	
Ostatni numer dla spraw sądowych - KMS:	<input type="text"/>
Ostatni numer dla spraw alimentacyjnych - KMP:	<input type="text"/>
Ostatni numer dla spraw innych - KM:	<input type="text"/>
Ostatni numer dla spraw nieegzekucyjnych - KMN:	<input type="text"/>
Ostatni numer dla spraw KMO:	<input type="text"/>
Ostatni numer dla spraw OZ:	<input type="text"/>
KSIĘGA PIENIĘŻNA	
Ostatni numer w księdze pieniężnej:	<input type="text"/>
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu biurowym:	K <input type="text"/>
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu terenowym:	T <input type="text"/>
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu protokolanta:	P <input type="text"/>
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu asesorskim:	A <input type="text"/>
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu dodatkowym1:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu dodatkowym2:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu dodatkowym3:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Ostatni numer wystawionej faktury:	<input type="text"/>

Rys. 21.8 Zakładka „Numeracja”

21.1.5 Zakładka „Księgowość”

W zakładce „Księgowość” użytkownik określa zasady obowiązujące w trakcie księgowania komputerowego (**Rys. 21.9 Zakładka „Księgowość”**).

- Sekcja „Opcjonalne kolumny Księgi Pieniężnej” – miejsce gdzie użytkownik dokonuje wyboru sposobu wykazywania poszczególnych kwot w księdze pieniężnej.

Kolumny możliwe do wyboru to:

- „ZUS refundacje”,
- „Zwrot opł. poczt.”,
- „Pozostałość”,
- „Zwrot zal., opłaty”,
- „Depozyt”,
- „Drobne pozost.”,
- „Inne”,
- „UWW”.

Również w omawianej sekcji użytkownik decyduje o sposobie informowania o zaksięgowanym zwrocie do dłużnika, czy zwrot ten ma zostać wykazany w kolumnie:

- „Zależnie od sprawy”,
- „Sprawy KM”,
- „Inne”.
- Sekcja „Automatyczne rozliczanie przy księgowaniu” – dla spraw typu „KM”, „KMP” i „KMS” użytkownik ustala, czy momencie rozksięgowania wpłata ma zostać ona rozliczona:
 - „Wpłata” – rozliczona zostanie tylko wpłata księgowana do sprawy,
 - „Wpłata + saldo” – rozliczeniu ulegnie księgowana wpłata jak i istniejące saldo w sprawie,
 - „Nie rozliczaj” – wpłata zostanie automatycznie wrzucona na saldo, a użytkownik sam decyduje na co ma zostać rozliczona.
- Sekcja „Opłata stosunkowa” – miejsce, gdzie użytkownik konfiguruje sposób naliczania opłaty stosunkowej:
 - „Ograniczaj opłatę stosunkową do 30x wynagrodzenia” – opłata stosunkowa należna w sprawie z każdego repertorium zostanie ograniczona do 30-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia,
 - „Ograniczaj opłatę stosunkową do 1/10x wynagrodzenia” – do spraw z każdego typu repertorium opłata stosunkowa zostanie ograniczona od dołu do 1/10 wartości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla małych kwot roszczeń,
 - „Opłatę stosunkową naliczaj wg. wynagrodzenia na dzień przyjęcia sprawy” – opłata stosunkowa zostanie naliczona na dzień przyjęcia sprawy i nie ulegnie zmianie do momentu zakończenia postępowania,
 - „Uznania pomniejszając opłatę stosunkową” – jeżeli użytkownik wprowadzi bezpośrednio w sprawie informację o wpłatach bezpośrednich do wierzyciela i oznaczy je jako „Uznanie”, wtedy aplikacja proporcjonalnie wyliczy opłatę stosunkową od tych kwot oraz pomniejszy pozostałą do pobrania,
 - „Powiększaj opłatę stos. wg. czynności wykonanych w sprawie (a nie wskazanych)” – flaga pozwalające na powiększanie opłaty stosunkowej według sposobów egzekucyjny wykonanych.
- Sekcja „Pozycja wyciągu” – miejsce, gdzie użytkownik określa ustawienia związane z wprowadzoną pozycją wyciągu:
 - „Domyślny wpłacający” - w momencie wprowadzania pozycji księgowej aplikacja wskaże jako domyślnego wpłacającego osobę z listy (jeżeli żadna z tych opcji nie została wybrana, aplikacja nie wskaże automatycznie osoby wpłacającej przy dodawaniu pozycji wyciągu) :
 - „Dłużnik”,
 - „Trzeciodłużnik”,

- *„Drukuj zawiadomienia o wpłacie”*- na oknie służącym do wprowadzenia pozycji do księgowania automatycznie zostanie zaznaczona flaga *„Drukuj zawiadomienie o wpłacie”*,
- *„Informuj przy wprowadzaniu pozycji wyciągu, że sprawa jest spoza rewiru”* – zaznaczenie tej flagi spowoduje wyświetlenie komunikatu o treści *„Sprawa spoza rewiru”* w momencie przystąpienia do rozksięgowania pozycji,
- *„Nie zamykaj okna przy wprowadzaniu wyciągu”* – zaznaczenie tej flagi umożliwi wprowadzanie dalszych pozycji do księgowania bez konieczności każdorazowego wywoływania okna do tego służącego.
- *„Pobieraj zaliczki na podatek dochodowy w sprawach z tytułu zaległych wynagrodzeń”* – aplikacja wyliczy należny podatek w sprawach, gdzie kategoria zaspokajania została ustalona na podstawie art. 1025 § 1.3 kpc oraz art.1025 § 1.6 kpc,
- *„Podgląd generowanych przelewów po rozksięgowaniu pozycji”* – aplikacja wyświetli utworzony przelew lub przekaz w sprawie w momencie wyjścia z zapisem z księgowanej pozycji,
- *„PESEL dłużnika w polu ‘Tytułem 1’ na przelewie”* – w polu *„Tytułem 1”* na wygenerowanym przelewie zostaną podstawione dane dotyczące numeru PESEL dłużnika,
- *„Pole Notatka w ‘Tytułem 4’ na przelewie”* – w polu *„Tytułem 4”* na wygenerowanym przelewie zostaną podstawione dane wprowadzone w polu *„Notatki”* bezpośrednio w sprawie, w dziale *„Inne”*,
- *„Pokazuj czynności podczas rozksięgowania pozycji”* – w momencie rozksięgowania pozycji zostanie wyświetlona lista czynności utworzonych w sprawie.

OPCJONALNE KOLUMNY KSIĘGI PIENIĘŻNEJ

<input type="checkbox"/> ZUS refundacje	<input type="checkbox"/> Zwrot opl. poczt.	<input type="checkbox"/> Pozostałość
<input type="checkbox"/> Zwrot zal., opłaty	<input type="checkbox"/> Depozyt	<input type="checkbox"/> Drobne pozost.
<input type="checkbox"/> Inne	<input type="checkbox"/> UWW	

Zwrot dłużnikowi księgować w kolumnę: Inne ▼

AUTOMATYCZNE ROZLICZANIE PRZY KSIĘGOWANIU

W sprawach KM automatycznie rozliczać: Wpłata ▼

W sprawach KMP automatycznie rozliczać: Wpłata ▼

W sprawach KMS automatycznie rozliczać: Wpłata ▼

Wypłaty wierzycielowi przy rozksięgowaniu: K - Kwalifikować ▼

Opłata stosunkowa

Ograniczaj opłatę stosunkową do 30 x wynagrodzenie

Ograniczaj opłatę stosunkową do 1/10 x wynagrodzenie

Opłatę stosunkową naliczaj wg. wynagrodzenia na dzień przyjęcia sprawy

Uznania pomniejszają opłatę stosunkową

Powiększaj opłatę stos. wg czynności wykonanych w sprawie (a nie wskazanych)

Pozycja wyciągu

Domyślny wpłacający: ▼

Drukuj zawiadomienie o wpłacie

Infomuj przy wprowadzaniu pozycji wyciągu, że sprawa spoza rewiru

Nie zamykaj okna przy wprowadzaniu wyciągu

Pobieraj zaliczki na podatek dochodowy w sprawach z tytułu zaległych wynagrodzeń

Podgląd generowanych przelewów po rozksięgowaniu pozycji

PESEL dłużnika w polu "Tytułem 1" na przelewie

Pole Notatka w "Tytułem 4" na przelewie

Pokazuj czynności podczas rozksięgowywania pozycji

Rys. 21.9 Zakładka „Księgowość”

21.1.6 Zakładka „Księgowość c.d.”

Kolejną zakładką dotyczącą konfiguracji w zakresie funkcjonowania modułu „Księgowość” jest „Księgowość c.d.” (Rys. 21.10 Zakładka „Księgowość c.d.”).

- Sekcja „Plan podziału” – użytkownik określa sposób tworzenia planu podziału:
 - „Uwzględnij opłatę stosunkową w planie podziału” – w momencie rozliczenia spraw do planu podziału aplikacja również naliczy proporcjonalnie należną opłatę stosunkową,

- „Wybierz sprawy do planu podziału” – po wprowadzeniu pozycji do rozksięgowania dla spraw, w których ma zostać sporządzony plan podziału, aplikacja wyświetli okno, gdzie użytkownik może zdecydować, które ze spraw będą wzięte pod uwagę,
- „Grzywny w kat. 11, inne koszty w kategorii 9 – dla spraw sądowych” – określa sposób w jaki traktowane będą roszczenia wprowadzone w sprawach „KMS”,
- „Zastępstwo adwokackie przed należnościami wierzyciela” – zaznaczenie tej opcji spowoduje nadpisanie konfiguracji globalnej jak i indywidualnej w sprawie, a należności wynikające z zastępstwa adwokackiego zostaną zaspokojone przed należnościami wierzyciela,
- „Drukuj tylko jedną kopię PP” – pomimo wielości spraw wybranych do planu podziału aplikacja wydrukuje automatycznie tylko jeden druk planu podziału
- Sekcja „Rozliczaj” – sprawy w planie podziału mogą zostać rozliczone:
 - „Wpłata” – rozliczona zostanie tylko wpłata księgowana do spraw,
 - „Wpłata + saldo” – rozliczeniu ulegnie księgowana wpłata jak i istniejące saldo w sprawach,
 - „Wpłata + saldo + depozyt” – rozliczeniu ulegnie księgowana wpłata, istniejące saldo jak i depozyt zaksięgowany w sprawach,
- Sekcja „Import pozycji do rozksięgowania” – miejsce, gdzie użytkownik określa format pliku wyciągu, który będzie importowany do programu:
 - „Plik banku” – format pliku wyciągu udostępniany przez bank użytkownika,
 - „Śc. do pliku” – miejsce na dysku, gdzie zapisywany jest plik wyciągu bankowego i skąd będzie importowany,
 - „usuń plik po zaimportowaniu” – plik wyciągu po zaimportowaniu go do aplikacji zostanie usunięty z folderu
- Sekcja „Zamykanie automatycznie przedstanowczo” – sprawie zostanie nadany status jako zamknięta ze sposobem „Przedstanowczo” jeżeli:
 - „Nie uwzględniaj” – sprawa nigdy nie zostanie automatycznie oznaczona jako zamknięta „Przedstanowczo” pomimo księgowanych do niej wpłat,
 - „trzy wpłaty na dwa miesiące” – jeżeli do sprawy zostaną zaksięgowane trzy wpłaty przez okres dwóch miesięcy, aplikacja w momencie księgowania trzeciej zapyta się, czy nadać sprawie status jako zamkniętej „Przedstanowczo”,
 - „trzy wpłaty na trzy miesiące” – jeżeli do sprawy zostaną zaksięgowane trzy wpłaty przez okres trzech miesięcy, aplikacja w momencie księgowania trzeciej zapyta się, czy nadać sprawie status jako zamkniętej „Przedstanowczo”,
 - „uwzględnij obie opcje” – aplikacja zapyta o nadanie sprawie statusu jako zamkniętej „Przedstanowczo”, jeżeli spełnione zostały warunki trzech wpłat przez okres dwóch jak i trzech miesięcy,
- Sekcja „Opłata 39.2.8” podczas generowania kopert:
 - „Dodaj opłatę pocztową podczas tworzenia listy kopert/zwrotek przy pomocy czyt.” – podczas tworzenia listy nadawczej za pomocą czytnika kodów kreskowych aplikacja daje możliwość doliczenia do każdej pozycji opłaty z art. 39.2.8,
- „Pokaż na pismach stan sprawy w walucie” – jeżeli roszczenie w sprawie wprowadzone jest w walucie obcej to aplikacja przeliczy wartości wyświetlane w PLN na wartości we wskazanej walucie.

Plan podziału

Uwzględnij opłatę stosunkową w planie podziału

Wybierz sprawy do planu podziału

Grzywny w kat. 11, inne koszty w kategorii 9 - dla spraw sądowych

Zastępstwo adwokackie przed należnościami wierzyciela

Drukuj tylko jedną kopie PP

Rozliczaj

Wpłata

Wpłata + saldo

Wpłata + saldo + depozyt

Import pozycji do rozksięgowania

Pliki banku:

Śc. do pliku.:

usuń plik po zaimporotowaniu

Zamykanie automatycznie przedstanowczo

nie uwzględniaj

trzy wpłaty na dwa miesiące

trzy wpłaty na trzy miesiące

uwzględnij obie opcje

Opłata 39.2.8 podczas generowania kopert

Dodaj opłatę pocztową podczas tworzenia listy kopert/zwrotek przy pomocy czytn.

Pokaż na pismach stan sprawy w walucie

Rys. 21.10 Zakładka „Księgowość c.d.”

21.1.7 Zakładka „Koszty egzekucji”

Zakładka „Koszty egzekucji” zawiera dane konfiguracyjne dotyczące księgowania w sprawach z taksami Taksa 1997 i sprzed tej taksy (**Rys. 21.11 Zakładka „Koszty egzekucji”**).

- „Automatyczne naliczanie kosztów egz.” – flaga nieużywana,
- „Wyświetl szczegółowe rozliczenie opł. stos.” – flaga nieużywana,
- Sekcja „Nowa taksa”:
 - „Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień ” - roszczenie do wyegzekwowania zostanie naliczone opcjonalnie na:
 - „Dzień przyjęcia sprawy”,
 - „Bieżący”,
 - „Art. 59 w KM, KMS liczony jako 14% od kwoty” – opłata z art. 59 w sprawach typu „KM” i KMS w wysokości 14 % może być naliczana od kwoty:
 - „Wyplaconej wierzycielowi”,

- „Ściągniętej od dłużnika”,
 - „Art. 59 w KMP liczony jako 14%(21%) od kwoty” - opłata z art. 59 w sprawach typu „KMP” w wysokości 14 %(21%) może być naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,
 - „Ściągniętej od dłużnika”,
 - „Art. 52 w KMP po roku liczony jako” – ustalenie, czy po roku kalendarzowym opłata wynikająca z art. 52 ma zostać naliczona w wysokości:
 - „14% roszczenia”,
 - „21% roszczenia”,
 - „Opłata za dodatkowe sposoby egz. liczona od” – opłata za dodatkowe sposoby egzekucji może zostać naliczona od kwoty:
 - „Całej opłaty stosunkowej”,
 - „1/3 opłaty stosunkowej” ,
 - „Opłatą za dodatkowe sposoby egzekucji” – pozwala na ustalenie kto ma być obciążony opłatą za dodatkowe sposoby egzekucji:
 - „Obciążać wierzyciela”,
 - „Obciążać dłużnika”,
 - „Obciążać proporcjonalnie”,
 - „Naliczać osobno” ,
 - „Metoda liczenia opłaty stosunkowej” - metoda naliczania opłaty stosunkowej w sprawach może zostać ustawiona:
 - „jako 14% roszczenia”,
 - „proporcjonalnie”,
 - „Ograniczaj całą maksymalną opłatę stosunkową do 21% roszczenia” – opłata stosunkowa należna w toku postępowania zostanie ograniczona do 21% wartości roszczenia,
- Sekcja „Stara taksa”:
 - „Przeliczaj Paragraf 30.1.1 przy wejściu do sprawy” – flaga umożliwi przeliczenie ryczałtu za skutecznie przeprowadzoną egzekucję,
 - „Progi opłaty stosunkowej” – sposób pobierania opłaty stosunkowej:
 - „Po wzięciu ułamka”,
 - „Przed wzięciem ułamka”,
 - „Progi paragrafu 30.1.1 bezsk.” – sposób pobierania kosztu z par. 30.1.1 o bezskuteczności:
 - „Po wzięciu ułamka”,
 - „Przed wzięciem ułamka”,
- Sekcja „Zapytania KIR”- konfiguracja naliczania kosztów za zapytania do systemu „OGNIVO”:
 - „Dolicz VAT do art. 39.2.7” – określa stawkę VAT dla kosztów zapytań do KIR,
 - „Pobieraj opłatę z”:
 - „Konfiguracja banku” – kwota kosztu brana jest z wpisanej w banku w module „Adresy urzędów”,
 - „Konfiguracja globalna” – kwota kosztu brana jest z kwoty wypełnionej w kolejnych zakładkach dotyczących kosztów egzekucji,
 - „Pobieraj z KIR” – kwota za zapytanie do konkretnego banku pobierana jest bezpośrednio przed wysłaniem zapytania z systemu „OGNIVO”,
 - „Nie naliczaj kosztów” – żaden koszt nie zostanie naliczony za wysłane zapytanie.

<input type="checkbox"/> Automatyczne naliczanie kosztów egz.	<input type="checkbox"/> Wyświetl szczegółowe rozliczenie opl. stos.
NOWA TAKSA	
Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień:	Przyjęcia sprawy
Art. 59 w KM, KMS liczony jako 14% od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Art. 59 w KMP liczony jako 14% (21%) od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Art. 59.2 w KMP po roku liczony jako:	14% roszczenia
Opłata za dodatkowe sposoby egz. liczona od:	Całej opłaty stosunkowej
Opłatą za dodatkowe sposoby egzekucji:	Obciążać wierzyciela
Metoda liczenia opłaty stosunkowej	jako 14% roszczenia
<input type="checkbox"/> Ogranicz całą maksymalną opłatę stosunkową do 21% roszczenia.	
STARA TAKSA	
<input type="checkbox"/> Przeliczaj Paragraf 30.1.1 przy wejściu do sprawy	
Progi opłaty stosunkowej:	Po wzięciu ułamka
Progi paragrafu 30.1.1 bezsk.	Po wzięciu ułamka
Zapytania KIR	
Dolicz VAT do art. 39.2.7:	23%
Pobieraj opłatę z:	Pobieraj z KIR

Rys. 21.11 Zakładka „Koszty egzekucji”

21.1.8 Zakładka „Koszty egzekucji c.d.”

Zakładka „Koszty egzekucji c.d.” zawiera dane konfiguracyjne dotyczące księgowania w sprawach z taksą Taksa 2002 (**Rys. 21.12 Zakładka „Koszty egzekucji c.d.”**).

- Sekcja „Nowa Taksa – Zmiana Ustawy”:
 - „Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień” – roszczenie do wyegzekwowania zostanie naliczone opcjonalnie na:
 - „Dzień przyjęcia sprawy”,
 - „Bieżący”,
 - „Opłata stosunkowa w KM, KMS liczona od kwoty” – opłata stosunkowa w sprawach typu „KM” i „KMS” może zostać naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,
 - „Ściągniętej od dłużnika”,
 - „Opłata stosunkowa w KMP liczona od kwoty” – opłata stosunkowa w sprawach typu „KMP” może zostać naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,

- „Ściągniętej od dłużnika”,
- „Opłatą za dodatkowe sposoby egzekucji” – w przypadku prowadzenia postępowania w oparciu o dodatkowe sposoby egzekucji opłatą można :
 - „Obciążać wierzyciela”,
 - „Obciążać dłużnika”,
 - „Obciążać proporcjonalnie”,
 - „Naliczać osobno”,
- „Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej w KMP” – użytkownik decyduje, czy opłata stosunkowa w „KMP” ma być :
 - „Nie naliczać automatycznie” – w przypadku wyboru tej opcji użytkownik musi dokonać samodzielnie wyliczenia należnej opłaty,
 - „Naliczać automatycznie po roku”,
 - „Naliczać trzymając na saldzie”,
- „Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej według” – użytkownik określa sposób naliczenia opłaty stosunkowej w sprawach dla Taksey 2002:
 - „Art. 45.5 i Art. 59.1”,
 - „Art. 45.2 (proporcjonalnej)”,
 - „Art. 45.2 (15%)”,
 - „Art. 45.2 (15% + 1.5% za sposób)”,
- „Art. 59, Art. 45.2 podczas księgowania w KM wpisać” – określenie, w której kolumnie księgi pieniężnej mają być księgowane kwoty z wymienionych artykułów:
 - „Kolumnę opt. stałych (8)”,
 - „Kolumnę opt. stosunkowych (9)”,
- „Art. 59, Art. 45.2 podczas księgowania w KMP wpisać” – określenie, w której kolumnie księgi pieniężnej mają być księgowane kwoty z wymienionych artykułów:
 - „Kolumnę opt. stałych (8)”,
 - „Kolumnę opt. stosunkowych (9)”,
- „Art. 59, Art. 45.2 podczas księgowania w KMS wpisać” – określenie, w której kolumnie księgi pieniężnej mają być księgowane kwoty z wymienionych artykułów:
 - „Kolumnę opt. stałych (8)”,
 - „Kolumnę opt. stosunkowych (9)”,
- „W sprawach KMP sprzed 2002r (Art. 104.2) stosować – do postępowań wszczętych przed 2002r użytkownik może zastosować przepisy obowiązujące:
 - „Taksę 2002”,
 - „Taksę 1997”,
- „Ogranicz opłatę stosunkową do wysokości” – opłata stosunkowa w postępowaniach może zostać ograniczona do wysokości kwoty:
 - „15% roszczenia”,
 - „15% roszczenia + opłata wierz.”.

21.1.9 Zakładka „Koszty egzekucji – Taksa 2004”

Zakładka „Koszty egzekucji – Taksa 2004” służy konfiguracji naliczania opłat w toku postępowania do spraw prowadzonych na podstawie Taksey 2004 (**Rys. 21.13 Zakładka „Koszty egzekucji - Taksa 2004”**).

- Sekcja „Taksa 2004 – zmiana ustawy”:
 - „Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień” – roszczenie do wyegzekwowania zostanie naliczone opcjonalnie na:
 - „Dzień przyjęcia sprawy”,
 - „Bieżący”,

- „Opłata stosunkowa w KM, KMS liczona od kwoty” – opłata stosunkowa w sprawach typu „KM” i „KMS” może zostać naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,
 - „Ściągniętej od dłużnika”,
- „Opłata stosunkowa w KMP liczona od kwoty” – opłata stosunkowa w sprawach typu „KMP” może zostać naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,
 - „Ściągniętej od dłużnika”,
- „Opłatą za dodatkowe sposoby egzekucji” – w przypadku prowadzenia postępowania w oparciu o dodatkowe sposoby egzekucji opłatą można:
 - „Obciążać wierzyciela”,
 - „Obciążać dłużnika”,
 - „Naliczać osobno”,
- „Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej w KMP” – użytkownik decyduje, czy opłata stosunkowa w „KMP” ma być :
 - „Naliczana automatycznie”,
 - „Nie naliczać automatycznie” – w przypadku wyboru tej opcji użytkownik musi dokonać samodzielnie wyliczenia należnej opłaty,
- „Automatyczne naliczanie opłaty stos. wg. algorytmu” – użytkownik określa sposób naliczenia opłaty stosunkowej w sprawach dla Taksy 2004:
 - „Art. 45.2/49.1 (proporcjonalnej)”,
 - „Art. 45.2/49.1 (15%)”,
 - „Art. 45.2/49.1 (15% + 1.5% za sposób egzekucji)”,
- „Automatyczne naliczanie opłaty stos. wg. artykułu” – opłata stosunkowa może zostać naliczana na podstawie artykułu:
 - „Art. 45.2”,
 - „Art. 49.1”,
- „W sprawach KMP sprzed 13.11.2004 r stosować” – sposób określenia taksy dla spraw typu „KMP” przyjętych przed dniem 13.11.2004,
 - „Taksę 2004”,
 - „wcześniejsze ustawienia” - ,
 - „Taksę 2004 – od 1.01.2002”,
- „W sprawach KMS – opłata za wszczęcie Art. 45.2” – opłata wynikająca z art. 45.2 w sprawach typu „KMS” użytkownik może automatycznie:
 - „Nie naliczać”,
 - „Naliczać”
- Sekcja „Koszt zapytań do KIR (Taksa 2004)” - konfiguracja dotyczy zapytań utworzonych w sprawach prowadzonych na podstawie taksy 2004:
- „Koszt: Km: ” – koszt egzekucji naliczana do spraw typu KM na podstawie art. 39.2.7 – koszt uzyskania informacji.

NOWA TAKSA - ZMIANA USTAWY	
Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień:	Bieżący
Opłata stosunkowa w KM, KMS liczona od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Opłata stosunkowa w KMP liczona od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Opłatą za dodatkowe sposoby egzekucji:	Obciążać wierzyciela
Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej w KMP:	Naliczać trzymając na saldzie
Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej według:	Art 45.2 (15%)
Art.59, Art 45.2 podczas księgowania w KM wpisywać	Kolumnę opl. stałych (8)
Art.59, Art 45.2 podczas księgowania w KMP wpisywać	Kolumnę opl. stałych (8)
Art.59, Art 45.2 podczas księgowania w KMS wpisywać	Kolumnę opl. stałych (8)
W sprawach KMP sprzed 2002 r. (Art 104.2) stosować:	Taksę 2002
Ogranicz opłatę stosunkową do wysokości:	15 % roszczenia

Rys. 21.12 Zakładka „Koszty egzekucji c.d.”

TAKSA 2004 - ZMIANA USTAWY	
Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień:	Bieżący
Opłata stosunkowa w KM, KMS liczona od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Opłata stosunkowa w KMP liczona od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Opłatą za dodatkowe sposoby egzekucji:	Obciążać dłużnika
Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej w KMP:	Naliczać automatycznie
Automatyczne naliczanie opłaty stos. wg algorytmu:	Art 45.2/49.1 (15% + 1,5% za sg
Automatyczne naliczanie opłaty stos. wg artykułu:	Art 45.2
W sprawach KMP sprzed 13.11.2004 r. stosować:	Taksę 2004
W sprawach KMS - opłata za wszczęcie Art.45.4:	Nie naliczać

Koszty zapytań do KIR (Taksa 2004)	
Koszt: KM:	<input type="text" value="0,31"/>
	art. 39.2.7 - koszt uzyskania infc

Rys. 21.13 Zakładka „Koszty egzekucji - Taksa 2004”

21.1.10 Zakładka „Koszty egzekucji – Taksa 2007-2010”

Zakładka „Koszty egzekucji – Taksa 2007-2010” służy konfiguracji naliczania opłat w toku postępowania do spraw prowadzonych na podstawie Takсы 2007-2010 (**Rys. 21.14 Zakładka „Koszty egzekucji - Taksa 2007-2010”**).

- Sekcja „Taksa 2007”:
 - „Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień” – roszczenie do wyegzekwowania zostanie naliczone opcjonalnie na:
 - „Dzień przyjęcia sprawy”,
 - „Bieżący”,
 - „Opłata stosunkowa w KM, KMS liczona od kwoty” – opłata stosunkowa w sprawach typu KM i KMS może zostać naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,
 - „Ściągniętej od dłużnika”,
 - „Opłata stosunkowa w KMP liczona od kwoty” – opłata stosunkowa w sprawach typu KMP może zostać naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,
 - „Ściągniętej od dłużnika”,
 - „Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej w KMP” – użytkownik decyduje, czy opłata stosunkowa w KMP ma być:
 - „Naliczana automatycznie”,
 - „Nie naliczać automatycznie” – w przypadku wyboru tej opcji użytkownik musi dokonać samodzielnie wyliczenia należnej opłaty,
 - „Sposób liczenia maksymalnej opłaty stosunkowej” – wysokość maksymalnej opłaty stosunkowej należnej w postępowaniu może zostać naliczona według algorytmu:
 - „ $30PM * 15\% + 10PM * 8\% + 10PM * 5\%$ ” – równocześnie 30-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla 15% oraz 10-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla 8% i 5%,
 - „Całość 30PM – ogr. 10PM (5,8)%” – osobno 30-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla 15% oraz 10-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla 8% i 5%,
- Sekcja „Taksa 2010”:
 - „Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień” – roszczenie do wyegzekwowania zostanie naliczone opcjonalnie na:
 - „Dzień przyjęcia sprawy”,
 - „Bieżący”,
 - „Opłata stosunkowa w KM, KMS liczona od kwoty” – opłata stosunkowa w sprawach typu „KM” i „KMS” może zostać naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,
 - „Ściągniętej od dłużnika”,
 - „Opłata stosunkowa w KMP liczona od kwoty” – opłata stosunkowa w sprawach typu „KMP” może zostać naliczana od kwoty:
 - „Wypłaconej wierzycielowi”,
 - „Ściągniętej od dłużnika”,
 - „Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej w KMP” – użytkownik decyduje, czy opłata stosunkowa w sprawach typu „KMP” ma być:
 - „Naliczana automatycznie”,
 - „Nie naliczać automatycznie” – w przypadku wyboru tej opcji użytkownik musi dokonać samodzielnie wyliczenia należnej opłaty,

- „Sposób liczenia maksymalnej opłaty stosunkowej” – wysokość maksymalnej opłaty stosunkowej należnej w postępowaniu może zostać naliczona według algorytmu:
 - „ $30PM * 15\% + 10PM * 8\% + 10PM * 5\%$ ” - równocześnie 30-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla 15% oraz 10-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla 8% i 5%,
 - „Całość 30PM – ogr. 10PM (5,8)%” - osobno 30-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla 15% oraz 10-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla 8% i 5%,
- „Sposób określania aktualnej taksy” – pozwala użytkownikowi na określenie, które sprawy będą traktowane według przepisów obowiązujących dla Taksy 2010:
 - „Taksa 2010 od 97 roku”,
 - „Taksa 2010 od gru. 2007 roku”,
 - „Taksa 2010 od 17 czer. 2010” ,
- „Opłata stosunkowa (ust. z dnia 26 grudnia 2013)” – ograniczenie opłaty stosunkowej przy umorzeniach do 1/20 stosować od:
 - „Taksa 2010 od gru.2007 roku”,
 - „Taksa 2010 od 26 grud. 2013”,
- „Koszt zapytań do KIR (Taksa 2007-2010)” – konfiguracja dotyczy zapytań utworzonych w sprawach prowadzonych na podstawie taksy 2007-2010:
 - „Koszt 1: KM : _ KMP/KMS: _” , „Koszt 2: KM:_ KMP/KMS:_” – wprowadzenie wartości spowoduje naliczanie kosztów egzekucji związanych z zapytaniem,
 - dodatkowo użytkownik określa, czy koszty mają zostać naliczone na podstawie art. 39.2.7 – koszty uzyskania informacji lub na podstawie art. 39.2.8 – koszt korespondencji

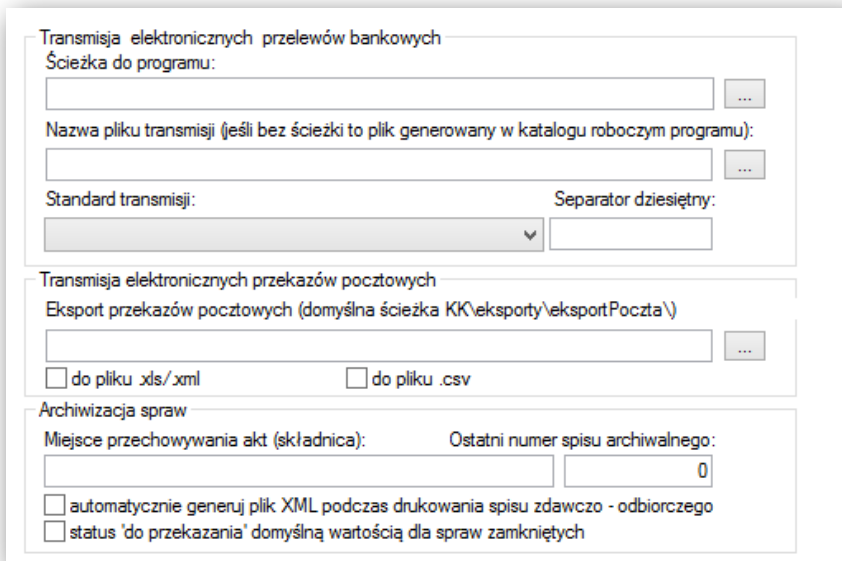
TAKSA 2007	
Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień:	Bieżący
Opłata stosunkowa w KM, KMS liczona od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Opłata stosunkowa w KMP liczona od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej w KMP:	Naliczać automatycznie
Sposób liczenia maksymalnej opłaty stosunkowej:	Całość 30PM - ogr. 10PM*(5,8)
TAKSA 2010	
Wartość egzekwowanego roszczenia liczona na dzień:	Bieżący
Opłata stosunkowa w KM, KMS liczona od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Opłata stosunkowa w KMP liczona od kwoty:	Wypłaconej wierzycielowi
Automatyczne naliczanie opłaty stosunkowej w KMP:	Naliczać automatycznie
Sposób liczenia maksymalnej opłaty stosunkowej:	Całość 30PM - ogr. 10PM*(5,8)
Sposób określenia aktualnej taksy:	Taksa2010 od gru. 2007 roku
Opłata stosunkowa (ust. z dnia 26 grudnia 2013):	Taksa2010 od gru. 2007 roku
Koszty zapytań do KIR (Taksa 2007-2010)	
Koszt 1: KM: <input type="text" value="0,31"/> KMP/KMS: <input type="text" value="0,31"/>	art. 39.2.7 - koszt uzyskania infc
Koszt 2: KM: <input type="text" value="0,00"/> KMP/KMS: <input type="text" value="0,00"/>	art. 39.2.8 - koszt korespondenc

Rys. 21.14 Zakładka „Koszty egzekucji - Taksa 2007-2010”

21.1.11 Zakładka „Inne”

Zakładka „Inne” stanowi kolejny element aplikacji służący do konfiguracji programu (**Rys. 21.15 Zakładka „Inne”**). Zawiera ona następujące opcje:

- Sekcja „*Transmisja elektronicznych przelewów bankowych*” :
 - „*Ścieżka do programu*” – ścieżka do programu służącego do wysyłki przelewów wygenerowanych przelewów bankowych (obecnie praktycznie nieużywana z racji systemów bankowych online),
 - „*Nazwa pliku transmisji (jeśli bez ścieżki to plik generowany w katalogu roboczym programu)*” – ścieżka do zapisu eksportowanego pliku z przelewami bankowymi,
 - „*Standard transmisji*” – sposób kodowania znaków w eksportowanym pliku,
 - „*Separator dziesiętny*” – separator groszy dla kwot przelewów.
- Sekcja „*Transmisja elektronicznych przekazów pocztowych*” :
 - „*Eksport przekazów pocztowych (domyślna ścieżka KK\eksport\eksport\Poczta)*” – po utworzeniu pliku z przekazami pocztowymi zostanie on zapisany do wskazanego folderu; jeśli użytkownik nie dokona żadnego wyboru miejsca zapisu zostanie on umieszczony w folderze „*Kancelaria Komornika\eksport\eksport\Poczta*”,
 - „*do pliku xls/xml*” – eksport pliku z przekazami pocztowymi w formacie „.xml” i „.xls”,
 - „*do pliku .csv*” - eksport pliku z przekazami pocztowymi w formacie „.csv”,
- Sekcja „*Archiwizacja spraw*” :
 - „*Miejsce przechowywania akt (składnica)*” – nazwa składnicy akt, gdzie akta zostaną zarchiwizowane ,
 - „*Ostatni numer spisu archiwalnego*” – wartością domyślną jest „0”; numer zwiększany automatycznie przy generacji kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych,
 - „*automatycznie generuj plik XML podczas drukowania spisu zdawczo-odbiorczego*” – zaznaczenie tej flagi spowoduje bezpośrednio po wydruku spisu zdawczo-odbiorczego generację pliku „.xml” z danymi potrzebnymi składnicy akt w formie elektronicznej,
 - „*status 'do przekazania' domyślną wartością dla spraw zamkniętych*” – zaznaczenie tej flagi spowoduje , że przy zamykanie sprawy automatycznie zostanie w niej ustalony status „do przekazania”.



Transmisja elektronicznych przelewów bankowych

Ścieżka do programu:

Nazwa pliku transmisji (jeśli bez ścieżki to plik generowany w katalogu roboczym programu):

Standard transmisji: Separator dziesiętny:

Transmisja elektronicznych przekazów pocztowych

Eksport przekazów pocztowych (domyślna ścieżka KK\eksport\eksport\Poczta\)

do pliku .xls/.xml do pliku .csv

Archiwizacja spraw

Miejsce przechowywania akt (składnica): Ostatni numer spisu archiwalnego:

automatycznie generuj plik XML podczas drukowania spisu zdawczo - odbiorczego

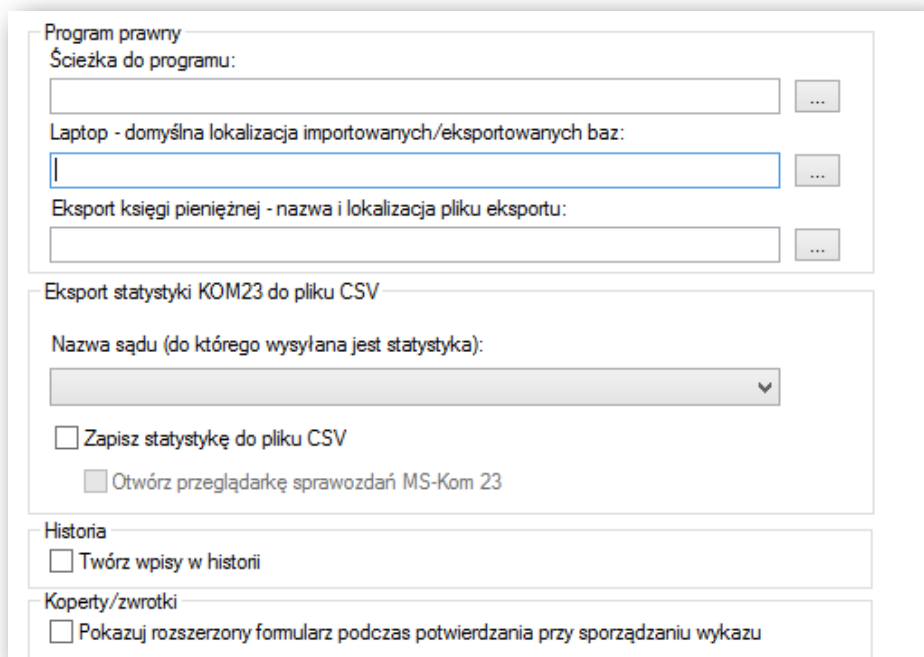
status 'do przekazania' domyślną wartością dla spraw zamkniętych

Rys. 21.15 Zakładka „Inne”

21.1.12 Zakładka „Inne 1”

Zakładka „Inne1” stanowi kolejny element aplikacji służący do konfiguracji programu (**Rys. 21.16 Zakładka „Inne1”**). Zawiera ona następujące opcje:

- Sekcja „Program prawny”:
 - „Ścieżka do programu” – umożliwia wskazanie ścieżki do programu, który użytkownik może uruchomić właściwym skrótem klawiszowym,
 - „Laptop – domyślna lokalizacja importowanych/eksportowanych baz” – ze względu na brak wsparcia dla baz danych Access opcja ta nie jest obecnie wykorzystywana,
 - „Eksport książki pieniężnej – nazwa i lokalizacja pliku eksportu” – ścieżka zapisu eksportowanej książki pieniężnej,
- Sekcja „Eksport statystyki KOM23 do pliku CSV” :
 - „Nazwa sądu (do którego wysyłana jest statystyka)” – z rozwijanej listy użytkownik dokonuje wyboru Sądu Rejonowego, przy którym działa,
 - „Zapisz statystykę do pliku CSV” – wybranie tej opcji spowoduje, iż w momencie tworzenia statystyki „MS-Kom23” aplikacja automatycznie zaznaczy flagę znajdującą się w oknie „Dodatkowe parametry statystyki”, sekcja „Eksport CSV”,
 - „Otwórz przeglądarkę sprawozdań MS-Kom23” – po utworzeniu statystyki „MS-Kom23” zostanie ona uruchomiona w przeglądarce statystyk,
- Sekcja „Historia”:
 - „Twórz wpisy w historii” – zaznaczenie flagi pozwala na logowanie w bazie danych zmian związanych z założeniem, modyfikacją i usunięciem sprawy,
- Sekcja „Koperty/zwrotki”:
 - „Pokazuj rozszerzony formularz podczas potwierdzania przy sporządzaniu wykazu” – podczas sporządzania wykazu zwrotnej informacji o korespondencji za pomocą czytnika kodów kreskowych aplikacja wyświetli formatkę rozszerzonego formularza zwrotki .



Program prawny

Ścieżka do programu:

Laptop - domyślna lokalizacja importowanych/eksportowanych baz:

Eksport książki pieniężnej - nazwa i lokalizacja pliku eksportu:

Eksport statystyki KOM23 do pliku CSV

Nazwa sądu (do którego wysyłana jest statystyka):

Zapisz statystykę do pliku CSV

Otwórz przeglądarkę sprawozdań MS-Kom 23

Historia

Twórz wpisy w historii

Koperty/zwrotki

Pokazuj rozszerzony formularz podczas potwierdzania przy sporządzaniu wykazu

Rys. 21.16 Zakładka „Inne1”

21.1.13 Zakładka „Inne 2”

Zakładka „Inne2” stanowi kolejny element aplikacji służący do konfiguracji programu (**Rys. 21.17 Zakładka „Inne2”**). Zawiera ona następujące opcje:

- Sekcja „Eksport statystyki Monitoring ustawy 2007 do pliku XML”:
 - „Ścieżka eksportu (proszę wskazać katalog, nazwa pliku zostanie nadana automatycznie)” –wskazanie miejsca zapisu pliku statystyki z monitoringiem ustawy 2007 na dysku,
 - „włącz zapisu statystyki Monitoring ustawy 2007 do formatu XML” – utworzona statystyka zostanie zapisana na dysku w pliku „.xml”,
- Sekcja „Wniosek elektroniczny do ZUS-EKS”:
 - „Ścieżka eksportu wniosku w formacie XML” - wskazanie miejsca zapisu pliku wniosku do ZUS na dysku,
 - „automatycznie dodaj czynność do sprawy podczas generowania wniosku ZUS-EKS” – zaznaczenie tej flagi spowoduje, że po generacji elektronicznego zapytania automatycznie zostanie dodana czynność do listy czynności w sprawie powiązana z elektronicznym wnioskiem,
 - „wyłącz dodawanie czynności dla wniosku ZUS-EKS i nie proponuj podczas generacji” – zaznaczenie tej flagi spowoduje, że po generacji elektronicznego wniosku aplikacja nie zaproponuje dodania czynności do listy czynności,
 - „automatycznie nalicz koszt dla elektronicznych zapytań do ZUS” - zaznaczenie tej flagi spowoduje naliczenie kosztu egzekucyjnego w momencie wysyłki elektronicznego wniosku na portalu dla spraw prowadzonych w oparciu o taksy 1997,2002 i 2004 na podstawie art. 39.2.4, dla taksy 2007 i 2010 na podstawie art. 39.2.7, natomiast dla spraw prowadzonych na podstawie taksy sprzed 1997 koszty nie zostaną naliczone,
 - „Ilość dni do weryfikacji powtórzeń wysyłki zapytań do ZUS (0-nie weryfikuj)” – ilość dni w obrębie, których aplikacji sprawdza czy eksportowane było już zapytanie, weryfikowany jest numer „PESEL” i „NIP”
- Sekcja „Wniosek elektroniczny do CEPIK”:
 - „Ścieżka eksportu wniosku w formacie XML” - wskazanie miejsca zapisu pliku wniosku do systemu SI CEPIK na dysku,
 - „automatycznie dodaj czynność do sprawy podczas generowania wniosku CEPIK” - zaznaczenie tej flagi spowoduje, że po generacji elektronicznego zapytania automatycznie zostanie dodana czynność do listy czynności w sprawie powiązana z elektronicznym wnioskiem,
 - „wyłącz dodawania czynności dla wniosku CEPIK i nie proponuj podczas generacji” - zaznaczenie tej flagi spowoduje, że po generacji elektronicznego wniosku aplikacja nie zaproponuje dodania czynności do listy czynności,
- Sekcja „Elektroniczne zapytania do KIR”
 - „automatycznie dodaj czynność do sprawy podczas generowania zapytania KIR” - zaznaczenie tej flagi spowoduje, że po generacji elektronicznego zapytania automatycznie zostanie dodana czynność do listy czynności w sprawie powiązana z elektronicznym zapytaniem,
 - „wyłącz dodawania czynności dla zapytania KIR i nie proponuj podczas generacji” - zaznaczenie tej flagi spowoduje, że po generacji elektronicznego zapytania aplikacja nie zaproponuje dodania czynności do listy czynności.

Eksport statystyki Monitoring ustawy 2007 do pliku XML

Ścieżka eksportu (proszę wskazać katalog, nazwa pliku zostanie nadana automatycznie)

 ...

włącz zapis statystyki Monitoring ustawy 2007 do formatu XML

Wniosek elektroniczny do ZUS-EKS

Ścieżka eksportu wniosku w formacie XML:

 ...

automatycznie dodaj czynność do sprawy podczas generowania wniosku ZUS-EKS
 wyłącz dodawanie czynności dla wniosku ZUS-EKS i nie proponuj podczas generacji
 automatycznie nalicz koszt dla elektronicznych zapytań do ZUS 0,00
 Ilość dni dla weryfikacji powtórzeń wysyłki zapytań do ZUS (0 - nie weryfikuj):

Wniosek elektroniczny do CEPIK

Ścieżka eksportu wniosku w formacie XML:

 ...

automatycznie dodaj czynność do sprawy podczas generowania wniosku CEPIK
 wyłącz dodawanie czynności dla wniosku CEPIK i nie proponuj podczas generacji

Elektroniczne zapytania do KIR

 automatycznie dodaj czynność do sprawy podczas generowania zapytania KIR
 wyłącz dodawanie czynności dla zapytania KIR i nie proponuj podczas generacji

Rys. 21.17 Zakładka „Inne2”

21.1.14 Zakładka „Inne 3”

Zakładka „Inne3” stanowi kolejny element aplikacji służący do konfiguracji programu (**Rys. 21.18 Zakładka „Inne3”**). Zawiera ona następujące opcje:

- Sekcja „**Źródła danych**”:
 - „**Domyślnie źródła danych (rozdzielone średnikami)**” – pole umożliwiające wstawienie własnych opisów o źródłach danych pozyskiwania informacji o osobie,
- Sekcja „**Gdzie są akta**”:
 - „**Domyślne miejsce przechowywania akt (rozdzielone średnikiem)**” – pole umożliwiające wstawienie własnych opisów o miejscu przechowywania akt w celu ich wskazania w sprawach,
- Sekcja „**Nieruchomości i ruchomości w sprawach**”:
 - „**Przepisuj do spraw głównych lub przyłączonych**” – po wprowadzeniu danych o nieruchomości lub ruchomości dłużnika do sprawy, aplikacja wyświetli komunikat z pytaniem czy dodać wprowadzone pozycje również do spraw połączonych,

- Sekcja „Korespondencja”:
 - „Inpost – obsługa wszystkich adresów” – cała korespondencja niezależnie od kodu pocztowego kierowana jest do operatora „InPost”,
- Sekcja „Księgo wieczyste – KW”:
 - „Automatycznie dodawaj nieruchomości do spraw” – flaga obecnie niewykorzystywana ze względu na wstrzymania działania Ksiąg Wieczystych,
- Sekcja „Czynności”:
 - „Blokuj czynności zmieniające sposób egzekucji dla nie wskazanych przez wierzyciela” – po zaznaczeniu tej flagi aplikacja zablokuje możliwość dodania czynności zmieniających sposoby egzekucji do sprawy, jeżeli bezpośrednio w sprawie w dziale „Inne” nie został taki sposób egzekucji zawnioskowany przez wierzyciela ,
 - „Nie pokazuj dł./wierz. ze stat. umorzono/zawieszono/przekazano przy generacji czynności” - funkcjonalność pozwalająca na pomijanie strony postępowania, co do której postępowanie zostało umorzone/zawieszono/przekazane, a które jest prowadzone w dalszej części do pozostałych stron; po zaznaczeniu flagi wybrane strony postępowania nie będą wyświetlane podczas generacji czynności w danej sprawie i nie zostaną uwzględnione na utworzonych pismach,
- Sekcja „Sprawa KMS – kategoria akt”:
 - „Domyślna kategoria archiwizacji akt dla spraw KMS” – pozwala określić domyślną kategorię akt „A15” lub „B5” dla nowozakładnych spraw „KMS”,

Sekcja „Domyślny widok w sprawie” – wybór opcji dla poszczególnych typów spraw z list rozwijanych pozwala użytkownikowi na wskazanie gałęzi, która ma być aktywna po wejściu do sprawy danego typu, a zaznaczenie flagi „Ustaw się na liście” spowoduje aktywowanie listy z prawej strony dla danej gałęzi.

Źródła danych
Domyślnie źródła danych (rozdzielone średnikiem)

Gdzie są akta
Domyślnie miejsca przechowywania akt (rozdzielone średnikiem)

sad;

Nieruchomości i ruchomości w sprawach
 Przepisuj do spraw głównych lub przyłączonych

Korespondencja
 Inpost - obsługa wszystkich adresów

Księgi wieczyste - KW
 Automatycznie dodawaj nieruchomości do spraw

Czynności
 Blokuj czynności zmieniające sposób egzekucji dla niewskazanych przez wierzyciela
 Nie pokazuj dł./wierz. ze stat. umorzono/zawieszono/przekazano przy generacji czynności

Sprawa KMS - kategoria akt
Domyślna kategoria archiwizacji akt dla spraw KMS: A15

Domyślny widok w sprawie

Kmp	▼	Kms	▼
Kmn	▼	Kmo	▼

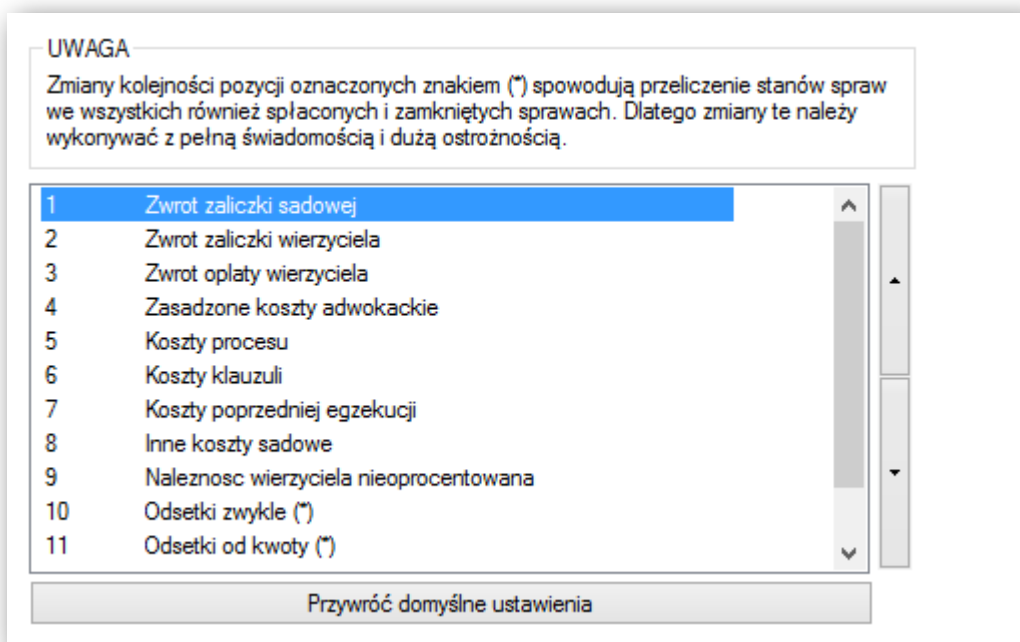
Ustaw się na liście

Rys. 21.18 Zakładka „Inne3”

21.1.15 Zakładka „Kolejność zaspokajania”

Zakładka „Kolejność zaspokajania” służy globalnej modyfikacji ustawienia kolejności zaspokajania w aplikacji, tzn. iż w każdym z toczących się postępowań w sprawach typu „KM”, „KMS” oraz „KMN” będzie taka sama, chyba że użytkownik z poziomu sprawy dokona zmiany i ustali indywidualną kolejność zaspokajania (**Rys. 21.19 Zakładka „Kolejność zaspokajania”**). Kolejne zmiany ustawień spowodują przeliczenie stanów spraw we wszystkich sprawach, również tych zakończonych jak i zakończonych przez wyegzekwowanie całości roszczenia.

- „Przywróć domyślne ustawienia” – jeżeli w trakcie modyfikacji ustawień użytkownik zdecyduje pozostać przy wcześniejszych, to naciśnięcie przycisku spowoduje przywrócenie zmodyfikowanej listy. Jeżeli użytkownik dokonał modyfikacji, a następnie wyszedł z zakładki z zapisem to przycisk „Przywróć domyślne ustawienia” nie spowoduje przywrócenia ustawień sprzed zapisu.



Rys. 21.19 Zakładka „Kolejność zaspokajania”

21.1.16 Zakładka „Alimenty”

Zakładka „Alimenty” służy globalnej modyfikacji ustawienia kolejności zaspokajania w aplikacji, tzn. iż w każdym z toczących się postępowań w sprawach typu „KMP” będzie taka sama, chyba że użytkownik z poziomu sprawy dokona zmiany i ustali indywidualną kolejność zaspokajania (**Rys. 21.20 Zakładka „Alimenty”**). Kolejne zmiany ustawień spowodują przeliczenie stanów spraw we wszystkich sprawach, również tych zakończonych jak i zakończonych przez wyegzekwowanie całości roszczenia.

- „Data obowiązywania kolejności” – zmiana sposobu rozliczania w sprawach zacznie obowiązywać od określonej daty, jednakże pola oznaczone „*” zostaną przeliczone od nowa również we wcześniej księgowanych pozycjach,
- „Przywróć domyślne ustawienia” – jeżeli w trakcie modyfikacji ustawień użytkownik zdecyduje pozostać przy wcześniejszych, to wybranie przycisku spowoduje przywrócenie zmodyfikowanej listy. Jeżeli użytkownik dokonał modyfikacji, a następnie wyszedł z zakładki z zapisem, to przycisk „Przywróć domyślne ustawienia” nie spowoduje przywrócenia ustawień sprzed zapisu.

UWAGA
Zmiany kolejności pozycji oznaczonych znakiem (*) spowodują przeliczenie stanów spraw we wszystkich również spłaconych i zamkniętych sprawach. Dlatego zmiany te należy wykonywać z pełną świadomością i dużą ostrożnością.

Data obowiązywania kolejności: 2005-09-01 ▾

1	Zwrot zaliczki sądowej
2	Zwrot zaliczki wierzyciela
3	Zwrot opłaty wierzyciela
4	Koszty procesu
5	Koszty klauzuli
6	Zasadzone koszty adwokackie
7	Koszty poprzedniej egzekucji
8	Koszty adwokackie w postępowaniu egzekucyjnym
9	Inne koszty sądowe
10	Zaległości nieoprocentowane
11	Odsetki zwykłe (*)
12	Odsetki od kwoty (*)
13	Zaległości oprocentowane (*)
...	...

Przywróć domyślne ustawienia

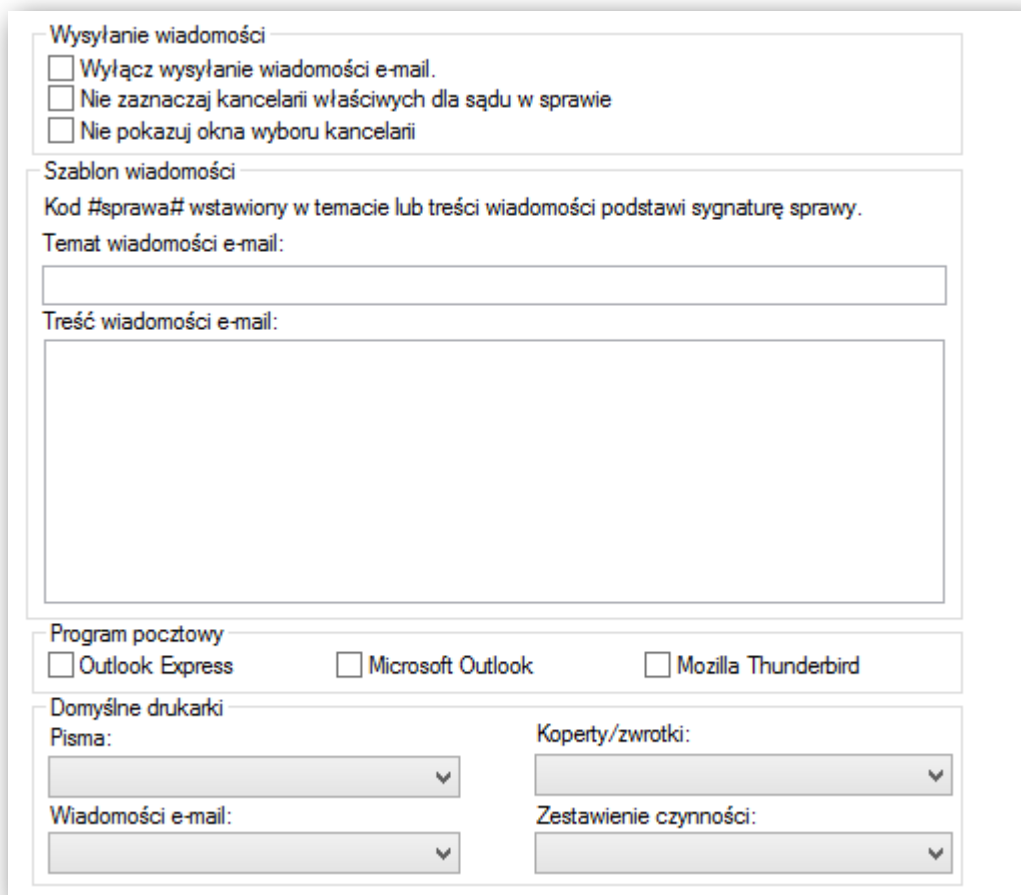
Rys. 21.20 Zakładka „Alimenty”

21.1.17 Zakładka „E-mail”

Zakładka „E-mail” służy do konfiguracji usług związanych z pocztą elektroniczną oraz wysyłką zawiadomień z art. 8 UOKSiE (**Rys. 21.21 Zakładka „E-mail”**). Zawiera ona następujące opcje:

- Sekcja „Wysyłanie wiadomości”:
 - „Wyłącz wysyłanie wiadomości e-mail” – zaznaczenie tej flagi uniemożliwi wysyłkę wiadomości e-mail,
 - „Nie zaznaczaj kancelarii właściwych dla sądu w sprawie” – zaznaczenie tej flagi spowoduje, iż dodatkowymi adresatami wiadomości e-mail nie będą kancelarie, które działają przy sądzie wskazanym w sprawie,
 - „Nie pokazuj okna wyboru kancelarii” - przy tworzeniu pisma nie zostanie pokazane okno służące do zaznaczenia odbiorców e-maila ,
- Sekcja „Szablon wiadomości”:
 - „Temat wiadomości” – fraza, która znajdzie się w każdym e-mailu wysyłanym jako zawiadomienie z art.8; użycie kodu #sprawa# wstawi numer sprawy, w którym utworzono wiadomość e-mail,
 - „Treść wiadomości e-mail” – treść wiadomości e-mail wysyłanej w związku z zawiadomieniem na podstawie art.8,
- Sekcja „Program pocztowy” – użytkownik wskazuje z jakiego klienta poczty korzysta w czasie pracy; aplikacja jest kompatybilna z :

- „Outlook Express” (wygenerowany plik „.pdf” nie jest załączany do wiadomości e-mail),
- „Microsoft Outlook”,
- „Mozilla Thunderbird”,
- Sekcja „Domyślne drukarki”- użytkownik wskazuje z rozwijalnej listy urządzenia, które będą służyć do drukowania w zakresie:
 - „Pisma”,
 - „Koperty/zwrotki”,
 - „Wiadomości e-mail”,
 - „Zestawienie czynności”.



Rys. 21.21 Zakładka „E-mail”

21.1.18 Zakładka „Dane uwierzytelniające”

Zakładka „Dane uwierzytelniające” służy do uzupełniania danych związanych z uwierzytelnianiem kancelarii w komunikacji z e-Sądem, systemem CEPiK, portalem licytacyjnym oraz wysyłką sprawozdania „MS-Kom23” (**Rys. 21.22 Zakładka „Dane uwierzytelniające”**). Zawiera ona następujące opcje:

- Sekcja „*Dane logowania E-Sąd*” - dane logowania do e-Sądu zostają wprowadzone po uprzednim zarejestrowaniu Komornika Sądowego na stronie www.e-sad.gov.pl :
 - „*Login*” – login służący do zalogowania się na portal EPU,
 - „*ID kanc. e-sąd*” – podczas pobierania pierwszej sprawy w nieedytowalnym polu wstawiony zostanie unikalny identyfikator kancelarii,
 - „*Hasło*” – hasło służące do zalogowania się na portal EPU,
 - „*Klucz API*” – klucz ten należy wygenerować po pierwszym zalogowaniu na portal EPU, a następnie wpisać w polu jego wartość,
 - „*Nazwa kanc.*” – podczas pobierania pierwszej sprawy w nieedytowalnym polu wstawiona zostanie nazwa kancelarii,
 - „*Maksymalna ilość pobieranych spraw (0-wszystkie)*” – aplikacja pobierze jednorazowo wskazaną liczbę spraw; jeśli wprowadzona wartość wynosi „0” aplikacja zaimportuje wszystkie wnioski posiadające status do pobrania na portalu e-sądu.
- Sekcja „*Dane użytkownika CEPIK*”:
 - „*Id użytkownika*” – identyfikator użytkownika generującego zapytania do CEPIK,
 - „*Id pytającego*” – identyfikator użytkownika generującego zapytania do CEPIK,
- Sekcja „*Dane uwierzytelniające licytację*”:
 - „*Login*” – login służący do zalogowania się na portalu z licytacjami komorniczymi,
 - „*Hasło*” – hasło służący do zalogowania się na portalu z licytacjami komorniczymi,
- Sekcja „*Dane użytkownika – Sprawozdania MS-Kom23*” - dane dotyczące kolejnych numerów GUID udostępniane są przez Izbę Komorniczą właściwą dla kancelarii komorniczej:
 - „*GUID*”,
 - „*GUID Kancelarii*”,
 - „*GUID Sądu*”.
- Sekcja „*Biblioteki dla systemu OGNIVO*” - rejestracja bibliotek w systemie operacyjnym Windows dla systemu „*OGNIVO*” jest niezbędne do prawidłowej wysyłki zapytań do KIR-u; zaznaczona flaga informuje o podpisaniu bibliotek:
 - „*Podpisz bibliotek*” – naciśnięcie przycisku spowoduje rejestrację niezbędnych bibliotek w systemie operacyjnym Windows użytkownika.

Dane logowania E-sąd

Login: ID kanc. e-sąd:

Hasło:

Klucz API:

Nazwa kanc.:

Maksymalna ilość pobieranych spraw (0 - wszystkie):

Dane użytkownika Cepik

Id użytkownika:

Id pytającego:

Dane uwierzytelniające licytację

Login:

Hasło:

Dane użytkownika - Sprawozdania MS-Kom 23

GUID:

GUID Kancelarii:

GUID Sądu:

Biblioteki dla systemu OGNIVO

Podpisana?: czy podpisane biblioteki?

Rys. 21.22 Zakładka „Dane uwierzytelniające”

21.1.19 Zakładka „Adnotacje”

Zakładka „Adnotacje” dotyczy konfiguracji adnotacji, które będą wstawiane na tytułach wykonawczych spraw pobranych z E-sądu (**Rys. 21.23 Zakładka „Adnotacje”**). Zawiera ona następujące opcje:

- Sekcja „Domyślne opisy adnotacji dla e-Sądu” - dokonanie wpisu w danym polu spowoduje, iż przy wystawianiu adnotacji danego rodzaju zostanie wprowadzony domyślny tekst przypisany do typu adnotacji. Użytkownik przed wysyłką adnotacji ma możliwość modyfikacji jej treści. Poszczególne opcje dotyczą typów adnotacji:
 - „Wszczęcie postępowania”,
 - „Koszty egzekucyjne poniesione przez wierzyciela”,
 - „Umorzono przez wyegzekwowania w całości”,
 - „Umorzono przez wyegzekwowanie w części”,
 - „Umorzono w inny sposób”,

- „Zwrot wniosku”,
- „Przekazano sprawę”,
- „Podpisuj adnotacje” - zaznaczenie flagi spowoduje, iż wystawiane adnotacje zostaną od razu podpisane przy pomocy podpisu kwalifikowanego. Warunkiem wystawienia podpisanej adnotacji jest posiadanie czytnika z certyfikatem kwalifikowanym na stanowisku pracy.

Domyślne opisy adnotacji dla e-Sądu

Wszczęcie postępowania:

Koszty egzekucyjne poniesione przez wierzyciela:

Umorzono przez wyegzekwowanie w całości:

Umorzono przez wyegzekwowanie w części:

Umorzono w inny sposób:

Zwrot wniosku:

Przekazano sprawę:

Podpisuj adnotacje

Rys. 21.23 Zakładka „Adnotacje”

21.1.20 Zakładka „Licytacje”

Zakładka „Licytacje” dotyczy konfiguracji aplikacji celem wystawiania licytacji ruchomości i nieruchomości na stronę www.licytacje.komornik.pl (Rys. 21.24 Zakładka „Licytacje”). Zawiera ona następujące opcje:

- Sekcja „Dane Sądu”:
 - „Nazwa sądu” – nazwa sądu, przy którym działa komornik,

- „*Miejscowość*” – miejscowość sądu, przy którym działa komornik,
 - „*Poczta*” – poczta dla sądu, przy którym działa komornik,
- Sekcja „*Inny adres licytacji*” - jeżeli miejsce licytacji w zakładce służącej do wprowadzenia danych o zajętych ruchomościach/nieruchomościach zostało określone jako „*Inne*” i licytacja ma odbyć się poza siedzibą kancelarii i miejscem zamieszkania dłużnika (informacja wprowadzona w danych dłużnika), wtedy należy wskazać każdorazowo adres przeprowadzenia licytacji -po wyeksportowaniu informacji o licytacji należy skasować wprowadzone dane:
 - „*Nazwa instytucji*”,
 - „*Miejscowość*”,
 - „*Ulica*”,
 - „*Poczta*”,
 - „*Nr budynku*”,
 - „*Nr lokalu*”,
 - „*Kod pocztowy*”,
 - „*Województwo*”,
- Sekcja „*Szablon nieruchomości*” – zawiera informacje o domyślnie wykorzystywanym szablonie przy wysyłce danych licytacji nieruchomości na portal, dane w tej sekcji uzupełniane są automatycznie przy pierwszej publikacji licytacji nieruchomości na portalu z poziomu programu „*Kancelaria Komornika*”. Dostępne pola:
 - „*Używaj domyślnego szablonu*”,
 - „*Identyfikator*”,
 - „*Nazwa*”,
 - „*Opis*”.
- Sekcja „*Szablon ruchomości*” - zawiera informacje o domyślnie wykorzystywanym szablonie przy wysyłce danych licytacji ruchomości na portal, dane w tej sekcji uzupełniane są automatycznie przy pierwszej publikacji licytacji ruchomości na portalu z poziomu programu „*Kancelaria Komornika*”. Dostępne pola:
 - „*Używaj domyślnego szablonu*” ,
 - „*Identyfikator*”,
 - „*Nazwa*”,
 - „*Opis*”.
- Sekcja „*Publikacja*”:
 - „*Automatycznie publikuj na stronie*” – zaznaczona flaga powoduje automatyczną publikację licytacji na portalu po jej wysyłce – brak zaznaczonej flagi ustawia status „*Robocze*” dla wystawionej licytacji na portalu.

Dane sądu	
Nazwa sądu:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text"/>
Poczta:	<input type="text"/>
Inny adres licytacji	
Nazwa instytucji:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Poczta:	<input type="text"/>
Nr budynku:	<input type="text"/>
Nr lokalu:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:	<input type="text"/> 1
Województwo:	<input type="text"/>
Szablon nieruchomości	
<input type="checkbox"/> Używaj domyślnego szablonu	
Identyfikator:	<input type="text"/>
Nazwa:	<input type="text"/>
Opis:	<input type="text"/>
Szablon ruchomości	
<input type="checkbox"/> Używaj domyślnego szablonu	
Identyfikator:	<input type="text"/>
Nazwa:	<input type="text"/>
Opis:	<input type="text"/>
Publikacja	
<input type="checkbox"/> Automatycznie publikuj na stronie	

Rys. 21.24 Zakładka „Licytacje”

21.1.21 Zakładka „Wpłaty wierzyciela i sądu – opisy szczegółowe”

Zakładka „Wpłaty wierz.” (Rys. 21.25 Zakładka „Wpłaty wierz.”) umożliwia konfigurację w zakresie opisów szczegółowych używanych w przypadku wybrania w momencie wprowadzania pozycji wyciągu opcji „Rozbij kwotę”. Zawiera ona następujące opcje:

- „Dla wpłat wierzycieli używaj opisów szczegółowych” – zaznaczenie flagi spowoduje możliwość korzystania z przycisku „Rozbij kwotę” na oknie wprowadzania pozycji wyciągu,
- Sekcja „Opisy szczegółowe” – pozwala na określenie użytkownikowi domyślnych wartości, na które rozbijana może być wpłata wierzyciela lub sądu dla typów wpłaty:
 - „Wierzyciel na zaliczkę (rozdzielone średnikami)”,

- „Wierzyciel na opłatę (rozdzielone średnikiem)”,
- „Wierzyciel na koszty (bezzwrotne) (rozdzielone średnikiem)”,
- „Sąd na zaliczkę (rozdzielone średnikami)”.

Dla wpłat wierzycieli używaj opisów szczegółowych
 Opisy szczegółowe

Wierzyciel na zaliczkę (rozdzielone średnikami):

Wierzyciel na opłatę (rozdzielone średnikami):

Wierzyciel na koszty (bezzwrotne) (rozdzielone średnikami):

Sąd na zaliczkę (rozdzielone średnikami):

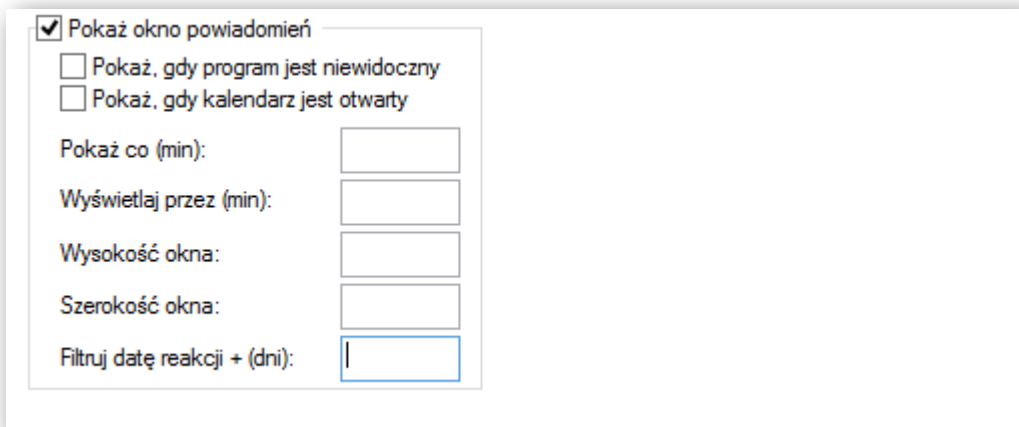
Rys. 21.25 Zakładka „Wpłaty wierz.”

21.1.22 Zakładka „Kalendarz”

Zakładka „Kalendarz” umożliwia konfigurację wyświetlania okna informującego o czynnościach wpisanych w module „Kalendarz czynności” i przypisanych zalogowanemu użytkownikowi (**Rys. 21.26 Zakładka „Kalendarz”**). Zawiera ona następujące opcje:

- „Pokaż okno powiadomień” – zaznaczenie tej flagi umożliwia wyświetlanie okna powiadomień kalendarza,
- „Pokaż, gdy program jest niewidoczny” – okno powiadomień będzie wyświetlane pomimo niewidoczności (zminimalizowanie do paska zadań) aplikacji „Kancelaria Komornika”,
- „Pokaż, gdy kalendarz jest otwarty” – okno powiadomień będzie wyświetlane pomimo uruchomionego modułu „Kalendarz”,
- „Pokaż co (min)” - okno powiadomień będzie wyświetlane co wskazaną liczbę minut,
- „Wyświetlaj przez (min)” - okno powiadomień będzie wyświetlane przez wskazaną liczbę minut,
- „Wysokość okna” - wysokość okna, zakres danych 50-500,

- „Szerokość okna” – szerokość okna, zakres danych 50-500,
- „Filtruj datę reakcji + (dni)” - do określonej daty reakcji czynności doliczana jest dodatkowa liczba dni celem jej wyświetlenia w oknie powiadomień.

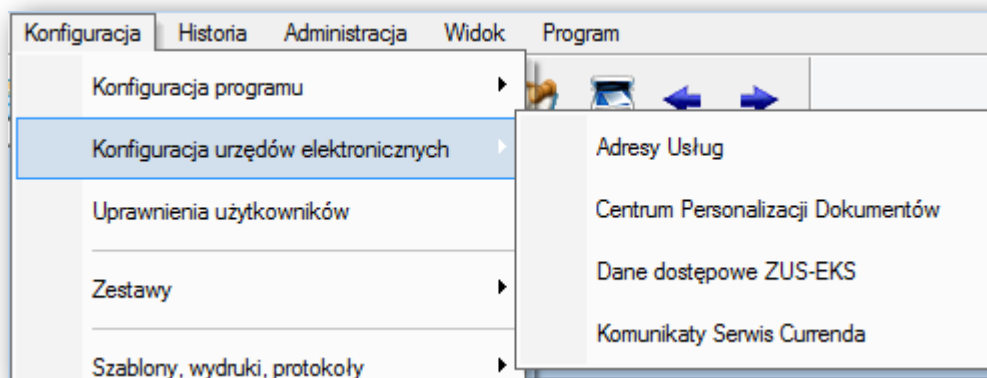


Pokaż okno powiadomień
 Pokaż, gdy program jest niewidoczny
 Pokaż, gdy kalendarz jest otwarty
 Pokaż co (min):
 Wyświetlaj przez (min):
 Wysokość okna:
 Szerokość okna:
 Filtruj datę reakcji + (dni):

Rys. 21.26 Zakładka „Kalendarz”

21.2 Opcja „Konfiguracja Urzędów Elektronicznych”

Poprawnie skonfigurowanie poszczególnych danych umożliwia komunikację z portalami „Centrum Personalizacji Dokumentów”, „ZUS-EKS”, „EPU”, wysyłką sprawozdania „MS-Kom23” do Ministerstwa Sprawiedliwości, a także otrzymywaniem komunikatów z strony www.serwis.currenda.pl oraz pobieraniem kursów walut ze strony NBP (**Rys. 21.27 Opcja „Konfiguracja urzędów elektronicznych”**).



Rys. 21.27 Opcja „Konfiguracja urzędów elektronicznych”

21.2.1 Centrum Personalizacji Dokumentów

Prawidłowa konfiguracja skrzynki pocztowej oraz aplikacji „Kancelaria Komornika” zapewni prawidłowe tworzenie zapytań do CPD, ich wysyłkę oraz importowanie odpowiedzi do aplikacji (**Rys. 21.28 Okno „Centrum Personalizacji Dokumentów -> Dane ogólne”**, **Rys. 21.29 Okno „Centrum Personalizacji Dokumentów -> Dane konta pocztowego”**). Do poprawnego działania wymagana jest instalacja elementów zgodnie z instrukcją przekazaną przez MSW:

- „Gnu PG” (<http://mirrors.dotsrc.org/gnupg/binary/>), plik gnupg-w32cli-1.4.10b.exe,
- „GP Shell” (<http://soft82.com/download/windows/gpgshell/>).

Po instalacji obu programów wymagane jest skopiowanie pliku „gpg.exe” z katalogu, w którym zainstalowane zostało oprogramowanie „Gnu PG” do katalogu instalacji aplikacji „GP Shell”.

21.2.1.1 Generowanie kluczy (publicznego oraz prywatnego)

Przy użyciu narzędzia „GPGkeys” (elementu programu „GP Shell”) należy wygenerować klucze prywatny oraz publiczny. Zgodnie z informacjami MSW w przyszłości wymaganiem będzie, aby nazwa klucza została wprowadzona w formacie „<Nazwisko> <Imię> <dowolny ciąg tekstowy>”. Pole e-mail powinno zostać wypełnione adresem, z którego wysyłane będą wnioski do CPD. Ważność klucza powinna zostać ustawiona na 1 rok. Po każdej zmianie w kodach w programie „GPGkeys” należy kliknąć przycisk „Przeładuj klucze”, aby potwierdzić dokonane zmiany. Bez tej operacji klucze nie zostaną prawidłowo zaimportowane do programu „Kancelaria Komornika”.

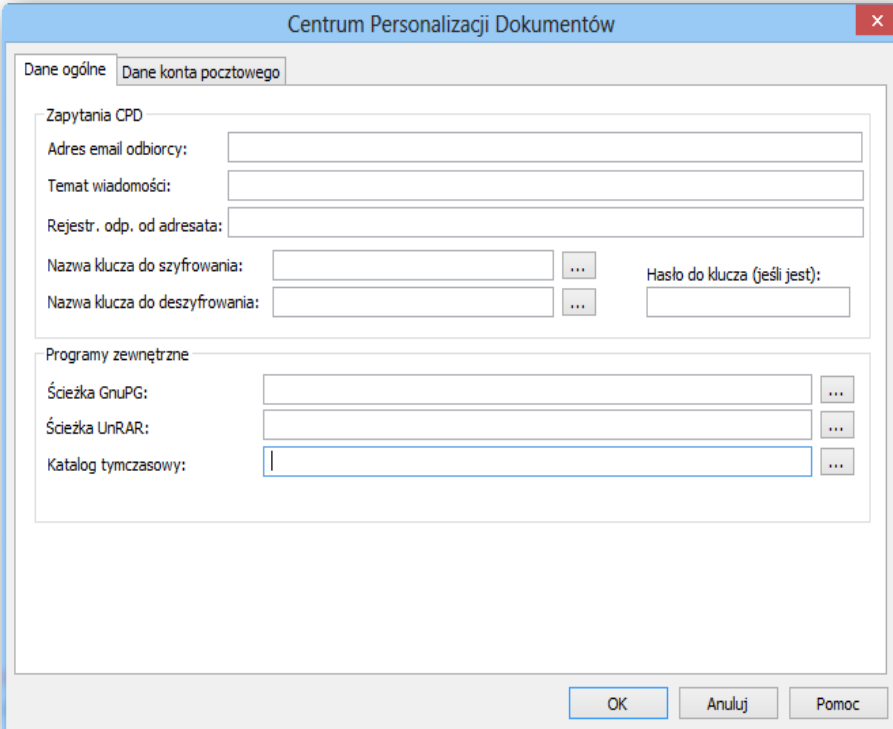
21.2.1.2 Import kluczy „WUD” do edycji zaufania

Z „Centrum Personalizacji Danych” użytkownik otrzyma klucz publiczny „WUD”, który należy zaimportować do programu za pomocą opisanej wcześniej aplikacji „GPGkeys”. Umożliwi on szyfrowanie podpisanych plików z zapytaniami. Aby program potrafił odpowiednio przeprowadzać operacje związane z szyfrowaniem i deszyfrowaniem należy również za pomocą narzędzia „GPGkeys” przydzielić odpowiedni (maksymalny) stopień zaufania zarówno dla wygenerowanego przez użytkownika klucza, jak również klucza „CPD WUD”. Użytkownik powinien kliknąć prawym przyciskiem myszy na wyświetlonym kluczu, następnie wybrać opcję „Edytuj zaufanie”. Po tym wyświetli się okno z wyborem skali zaufania, gdzie należy wybrać opcję „I trust ultimately” za pomocą klawisza „5” i potwierdzić klawiszem „Enter”. Program zapyta o potwierdzenie operacji co użytkownik powinien wykonać poprzez naciśnięcie klawisza „y” i potwierdzić klawiszem „Enter”. Do komunikacji z „CPD” wykorzystywana jest poczta elektroniczna, dlatego program został wyposażony w funkcje związane z wysyłaniem i odbieraniem wiadomości e-mail. Aby komunikacja z systemem „CPD” funkcjonowała prawidłowo w pierwszej kolejności należy przygotować parametry skrzynki pocztowej przeznaczonej do komunikacji z systemem.

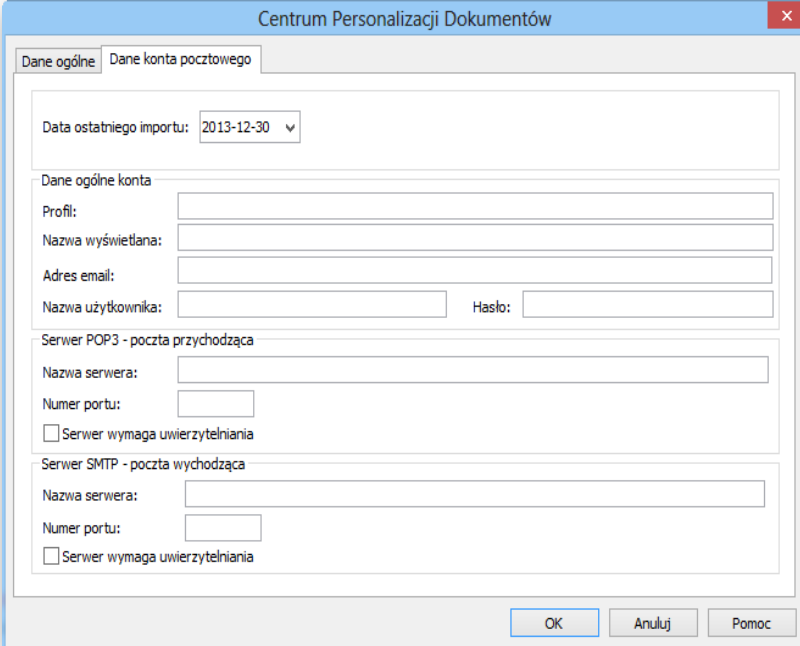
- Zakładka „Dane ogólne” - kolejne pola są przeznaczone do następujących celów:
 - „Adres email odbiorcy” – adres poczty elektronicznej, na który wysyłane będą zapytania,
 - „Temat wiadomości” – temat umieszczany w wiadomości wysyłanej z zapytaniem,
 - „Rejestr. odp. od adresata” – pole przeznaczone do filtrowania wiadomości przychodzących (na wypadek przychodzącego spamu na konto pocztowe) oznaczające, iż odbierane z serwera będą tylko te wiadomości, które pochodzą od wpisanego w to pole adresata (dopuszcza się wprowadzenie kilku adresatów rozdzielonych znakiem „;”),
 - „Identyfikator klucza do szyfrowania” – identyfikator klucza przeznaczonego do szyfrowania danych (należy pamiętać, iż szyfrowanie odbywa się przy użyciu klucza

- „CPD WUD”); wybór z listy kluczy wygenerowanych lub zaimportowanych przy użyciu aplikacji „GP Shell” jest możliwy dopiero po podaniu ścieżki do pliku „gpg.exe”,
- „Identyfikator klucza do deszyfrowania” – identyfikator klucza przeznaczonego do deszyfrowania danych pochodzących (należy pamiętać, iż deszyfrowanie odbywa się przy użyciu klucza wygenerowanego dla użytkownika); wybór z listy kluczy wygenerowanych lub zaimportowanych przy użyciu aplikacji „GP Shell” jest możliwy dopiero po podaniu ścieżki do pliku „gpg.exe”,
- „Ścieżka GnuPG” – ścieżka do pliku wykonywalnego aplikacji „Gnu PG” (plik „gpg.exe”); wybór następuje po wciśnięciu przycisku „...”,
- „Ścieżka WinRAR” – ścieżka do pliku wykonywalnego aplikacji „WinRAR” (opcjonalnie „UnRAR.exe”); wybór następuje po wciśnięciu przycisku „...” – wymagane ze względu na fakt, iż wszystkie odpowiedzi trafiają do użytkownika spakowane właśnie w tym formacie,
- „Katalog tymczasowy” – ze względu na wykorzystanie aplikacji zewnętrznych wymagane jest wskazanie katalogu tymczasowej obsługi, w którym aplikacja będzie przeprowadzała operacje; katalog musi istnieć, a użytkownik systemu Windows musi posiadać do niego dostęp; wybór następuje po wciśnięciu przycisku „...”.
- Zakładka „Dane konta pocztowego”:
 - „Profil” – nazwa wykorzystywana jako odniesienie do konta w aplikacji,
 - „Nazwa wyświetlana” – nazwa nadawcy wiadomości,
 - „Adres email” – zwrotny adres poczty elektronicznej,
- Sekcja „Nazwa użytkownika oraz hasło POP3 oraz SMTP” :
 - „Adres SMTP” – adres serwera „SMTP” przeznaczonego do wysyłki wiadomości poczty elektronicznej,
 - „Port SMTP” – port, na którym działa serwer „SMTP” (domyślnie 25),
 - „Port SMTP (SLL)” – port, na którym działa serwer „SMTP” z szyfrowaniem danych za pomocą protokołu „SSL” (jeśli pole zostanie puste to wiadomości nie będą zabezpieczone),
 - „Serwer wymaga uwierzytelniania” – pole zaznaczone w przypadku, gdy serwer „SMTP” wymaga odrębnego uwierzytelnienia; włączenie tej opcji powoduje wyświetlenie dodatkowych pól z nazwą użytkownika oraz hasłem – jeśli te dane są identyczne ze standardowym uwierzytelnieniem należy je przepisać,
 - „Adres POP3” – adres serwera „POP3” przeznaczonego do odbioru wiadomości poczty elektronicznej,
 - „Port POP3” – port, na którym działa serwer „POP3” (domyślnie 110),
 - „Port POP3 (SSL)” – port, na którym działa serwer „POP3” z szyfrowaniem danych za pomocą protokołu „SSL” (jeśli pole zostanie puste, wiadomości nie będą zabezpieczone),

Wypełnienie powyższych danych należy potwierdzić za pomocą przycisku „OK” dostępnego w dolnej części okna.



Rys. 21.29 Okno „Centrum Personalizacji Dokumentów -> Dane ogólne”

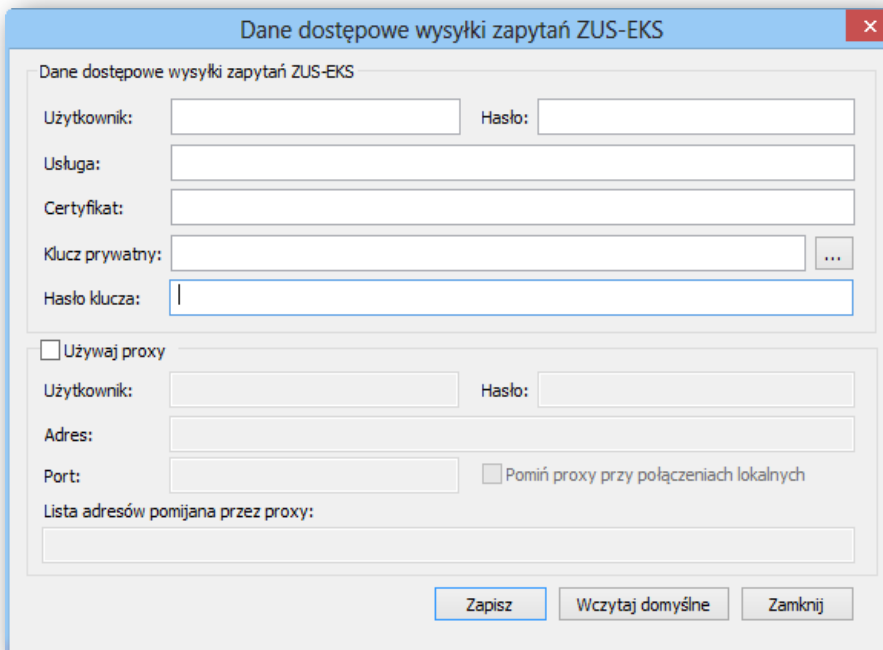


Rys. 21.28 Okno „Centrum Personalizacji Dokumentów -> Dane konta pocztowego”

21.2.2 Dane dostępne ZUS-EKS

Aby wysyłka wniosków z poziomu programu „Kancelaria Komornika” była możliwa należy skonfigurować stanowisko z którego będą wysyłane zapytania. Przed przystąpieniem do konfiguracji aplikacji konieczne jest założenie konta na portalu <http://pue.zus.pl/>. Podczas zakładania konta należy zwrócić uwagę by zakładane konto miało profil „Komornik”. Przechodząc do „Konfiguracja -> Konfiguracja Urzędów Elektronicznych -> Dane dostępne ZUS-EKS” (Rys. 21.30 Okno „Dane dostępne wysyłki zapytań ZUS-EKS”).

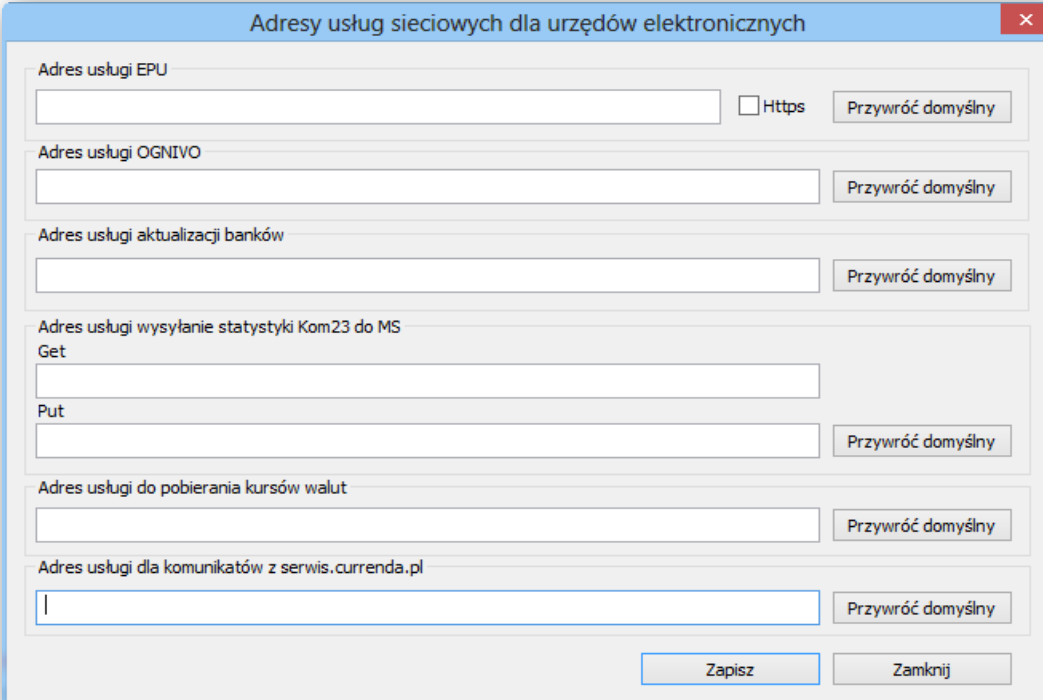
- Sekcja „Dane dostępne wysyłki zapytań ZUS-EKS”:
 - „Użytkownik” –domyślna nazwa użytkownika (stała dla każdej kancelarii), uzupełniana po naciśnięciu przycisku „Wczytaj domyślne”,
 - „Hasło” - domyślne hasło użytkownika (stałe dla każdej kancelarii), uzupełniane po naciśnięciu przycisku „Wczytaj domyślne”,
 - „Usługa” – adres usługi sieciowej wykorzystywanej do wysyłki zapytań, uzupełniany po naciśnięciu przycisku „Wczytaj domyślne”,
 - „Certyfikat” – nazwa certyfikatu publicznego („PROD-NPI”) zabezpieczającego transmisję, certyfikat instalowany jest przez użytkownika, pole uzupełniane po naciśnięciu przycisku „Wczytaj domyślne”
 - „Klucz prywatny” – ścieżka na dysku lokalnym do klucza prywatnego „.p12”, którą należy wskazać przy użyciu przycisku „...”,
 - „Hasło klucza” - domyślne hasło klucza (stałe dla każdej kancelarii), uzupełniane po naciśnięciu przycisku „Wczytaj domyślne”,



Rys. 21.30 Okno „Dane dostępne wysyłki zapytań ZUS-EKS”

- Sekcja „Używaj proxy” :
 - „Użytkownik” – nazwa użytkownika serwera „proxy”,
 - „Hasło” - hasło użytkownika serwera „proxy”,
 - „Adres” - adres serwera „proxy”,
 - „Port” – port wykorzystywany przez serwer „proxy”,
 - „Pomiń proxy przy połączeniach lokalnych” – flaga pozwalająca na pomijanie wykorzystywania serwera „proxy” przy połączeniach lokalnych,
 - „Lista adresów pomijana przez proxy” – lista adresów internetowych pomijanych przy wykorzystywaniu serwera „proxy”.

Przycisk „Wczytaj domyślne” powoduje wczytanie informacji niezbędnych i stałych dla każdej kancelarii do wysyłki zapytań na portal.



Rys. 21.31 Okno „Adresy usług sieciowych dla urzędów elektronicznych”

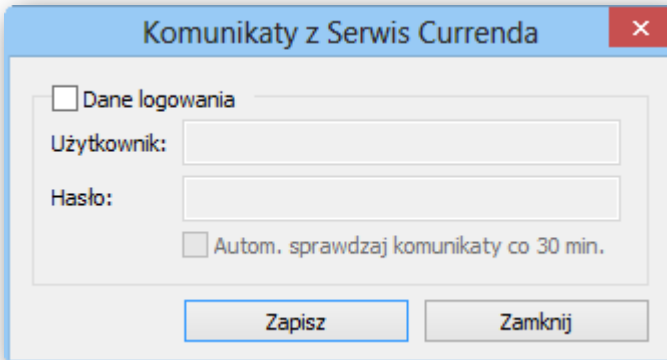
21.2.3 Adresy Usług

Prawidłowa konfiguracja adresów usług jest niezbędna do komunikacji z portalem www.e-sad.gov.pl, wysyłką statystyki „MS-Kom23” na serwery Ministerstwa Sprawiedliwości, systemem „OGNIVO” oraz procesem aktualizacji listy banków (*Rys. 21.31 Okno „Adresy usług sieciowych dla urzędów elektronicznych”*). Naciśnięcie przycisków „Przywróć domyślny” dla każdej sekcji z osobna spowoduje przywrócenie domyślnych i zarazem prawidłowych adresów usług. Niezalecane jest modyfikowanie adresów usług przez użytkowników ręcznie, co doprowadzi do niemożności wykorzystywania funkcjonalności opartej o ów adres.

21.2.4 Komunikaty Serwis Currenda

Wprowadzono funkcjonalność, której celem jest usprawnienia komunikacji pomiędzy użytkownikami, a Currenda sp. z o.o. jak i informowaniu m.in. o ukazujących się na stronie www.serwis.currenda.pl aktualizacjach do programu „Kancelaria Komornika”. Pierwszym krokiem jest weryfikacja ustawień w konfiguracji programu. Przechodzimy do zakładki „Konfiguracja -> Konfiguracja urzędów elektronicznych -> Komunikaty Serwis Currenda”. Do wywołanej formatki wprowadzamy dane służące do zalogowania się na stronę www.serwis.currenda.pl (**Rys. 21.32 Okno „Komunikaty z Serwis Currenda”**).

- „Dane logowania”:
 - „Użytkownik” – nazwa użytkownika na portalu,
 - „Hasło” – hasło dostępowe użytkownika na portalu ,
 - „Autom. sprawdzaj komunikaty co 30 min.” - zaznaczenie flagi spowoduje, że aplikacja automatycznie do 30 minut sprawdzi czy na stronie pojawiły się informacje do przekazania dla użytkownika.



Rys. 21.32 Okno „Komunikaty z Serwis Currenda”

21.3 Opcja „Uprawnienia użytkowników”

Okno „Konfiguracja listy użytkowników” służy do zarządzania kontami użytkowników korzystających z aplikacji „Kancelaria Komornika” (**Rys. 21.33 Okno „Konfiguracja listy użytkowników”**) i zawiera następujące pole i opcje:

- Listę użytkowników zarejestrowanych w programie,
- Pola do uzupełnienia:
 - „Imię”,
 - „Nazwisko”,
 - „Funkcja” – dostępne opcje to:
 - „Pracownik biura”
 - „Komornik”,
 - „Asesor”,
 - „Aplikant”,
 - „Zastępca Komornika”,

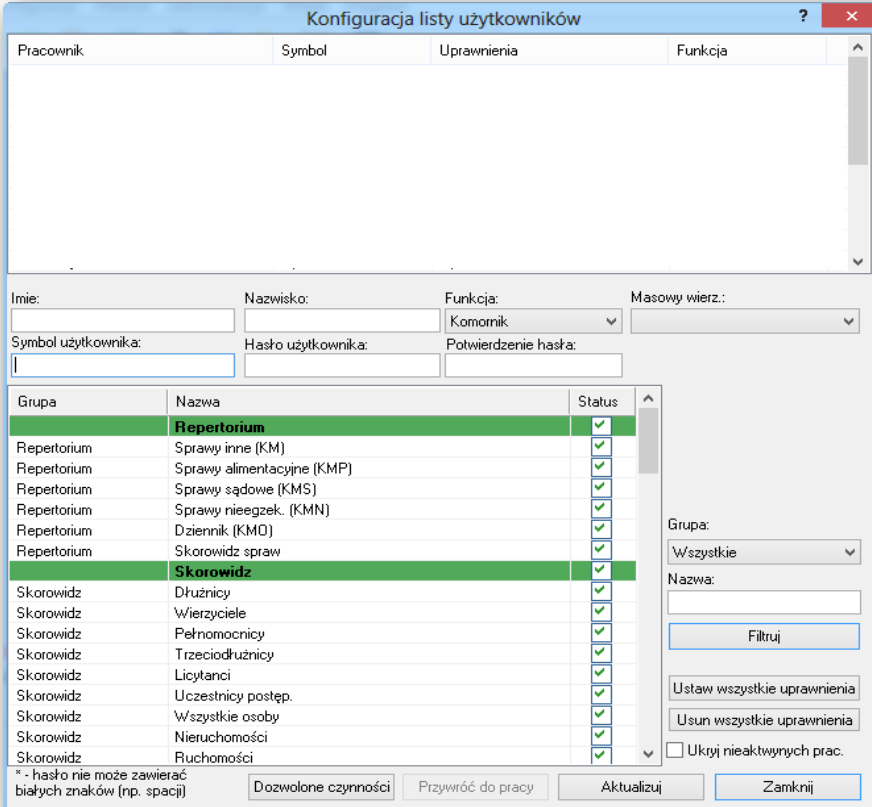
- „Księgowy”,
- „Stażysta”,
- „Informatyk”,
- „Masowy wierz.” – konto użytkownika ze wskazanym wierzycielem masowym z listy ograniczony zakres sprawa do przypisanych wskazanemu wierzycielowi masowemu,
- „Symbol użytkownika” – symbol, który posłuży do logowania w aplikacji,
- „Hasło użytkownika” – hasło, które posłuży do logowania w aplikacji,
- „Potwierdzenie hasła” – pole do ponownego wpisania hasła celem jego potwierdzenia.

W sytuacji, gdy dopisywany jest nowy użytkownik konieczne jest nadanie mu uprawnień odpowiadających jego stanowisku (przykładowo prawdopodobnie osoba zajmująca się korespondencją nie powinna mieć dostępu do danych księgowych). Uprawnienia zostały pogrupowane według kategorii. Aby zdefiniować zakres uprawnień dla użytkownika należy zaznaczyć go na liście (pracownik musi mieć status „Aktywny”), a następnie z każdej grupy czynności wskazać te dozwolone, poprzez zaznaczenie odpowiednie flagi z uprawnieniem. Dezaktywowanie użytkownika następuje poprzez zaznaczenie go na liście, a następnie wybranie przycisku „Delete” na klawiaturze – tacy użytkownicy oznaczeni są kolorem czerwonym.

- Lista „Grupa”- grupy uprawnień dostępne w aplikacji:
 - „Wszystkie” – na liście zostaną wyświetlone wszystkie grupy uprawnień,
 - „Repertorium”,
 - „Skorowidz”,
 - „Konfiguracja”,
 - „Administracja”,
 - „Historia”,
 - „Inne”,
 - „Biurowość”,
 - „Ogólne”,
 - „Sprawa”,
 - „Urzędy elektroniczne”,
- „Nazwa” – wpisanie frazy umożliwi wyszukanie właściwego uprawnienia wśród dostępnych w grupach czynności za pomocą przycisku „Filtruj”,
- „Ustaw wszystkie uprawnienia” – naciśnięcie przycisku spowoduje przypisanie dla danego użytkownika wszystkich uprawnień,
- „Usuń wszystkie uprawnienia” – naciśnięcie przycisku spowoduje usunięcie wszystkich uprawnień dla danego użytkownika,
- „Ukryj nieaktywnych prac.” – po zaznaczeniu flagi na liście użytkowników nie zostaną wyświetlone osoby, które posiadają status nieaktywny,
- „Dozwolone czynności” - naciskając przycisk istnieje możliwość przypisania możliwości generacji tylko wybranych czynności konkretnemu użytkownikowi – opis poniżej,
- „Przywróć do pracy” – wybranie przycisku zmienia status użytkownika „Aktywny”,
- „Aktualizuj” – każda modyfikacja uprawnień użytkownika wymaga użycia przycisku, który zaktualizuje dane.

Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala na taką konfigurację, że dany użytkownik będzie mógł w sprawie generować tylko przypisanego do niego czynności. W tym celu należy na liście użytkowników zaznaczyć osobę, dla której zmian zamierzamy dokonać, a następnie nacisnąć przycisk „Dozwolone czynności” co spowoduje uruchomienie okna „Domyślne czynności dozwolone dla użytkownika” (**Rys. 21.34 Okno „Domyślne czynności dozwolone dla użytkownika”**). W uruchomionym oknie dodanie czynności odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj czynność” i wybór z drzewa czynności pożądaną pozycji. Usunięcie odbywa się poprzez zaznaczenie pozycji na liście dodanych czynności i

naciśnięcie przycisku „Usun czynność”. W sytuacji, gdy lista jest pusta użytkownik ma możliwość generacji wszystkich pism w sprawie bez żadnych ograniczeń odnośnie ich dostępności.



Pracownik	Symbol	Uprawnienia	Funkcja

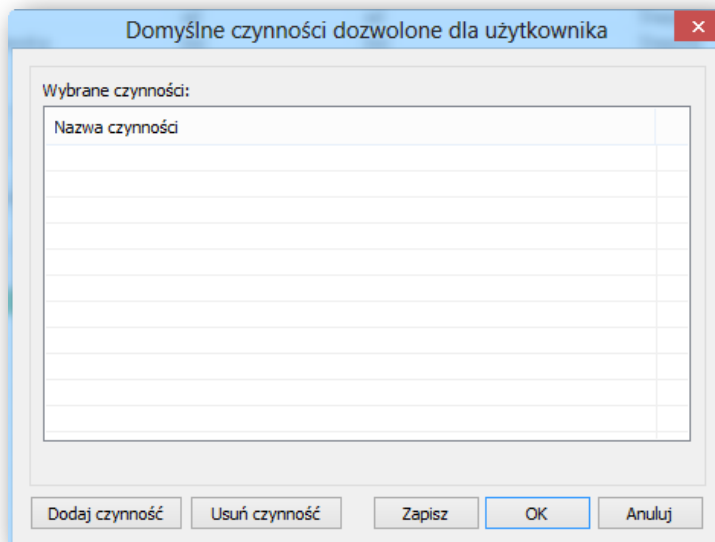
Imię: _____ Nazwisko: _____ Funkcja: _____ Masowy wierz.: _____
 Symbol użytkownika: _____ Hasło użytkownika: _____ Potwierdzenie hasła: _____

Grupa	Nazwa	Status
Repertorium		
Repertorium	Sprawy inne (KM)	✓
Repertorium	Sprawy alimentacyjne (KMP)	✓
Repertorium	Sprawy sądowe (KMS)	✓
Repertorium	Sprawy nieegzek. (KMN)	✓
Repertorium	Dziennik (KMD)	✓
Repertorium	Skorowidz spraw	✓
Skorowidz		
Skorowidz	Dłużnicy	✓
Skorowidz	Wierzyciele	✓
Skorowidz	Pełnomocnicy	✓
Skorowidz	Trzeciokuznicy	✓
Skorowidz	Licytanci	✓
Skorowidz	Uczestnicy postęp.	✓
Skorowidz	Wszystkie osoby	✓
Skorowidz	Nieruchomości	✓
Skorowidz	Ruchomości	✓

* - hasło nie może zawierać białych znaków (np. spacji)

Dozwolone czynności Przywróć do pracy Aktualizuj Zamknij

Rys. 21.33 Okno „Konfiguracja listy użytkowników”

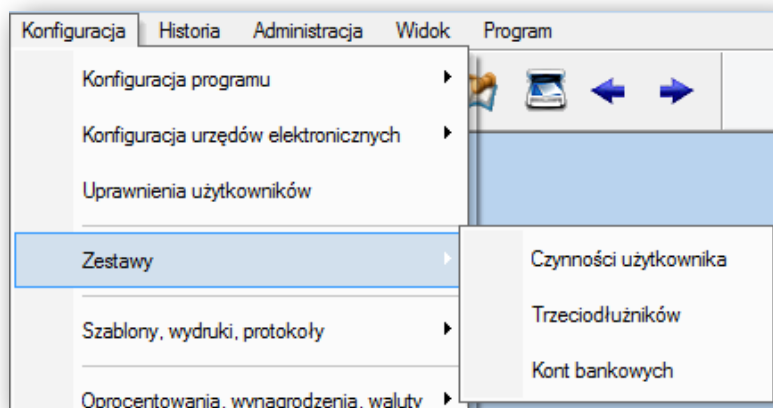


Rys. 21.34 Okno „Domyślne czynności dozwolone dla użytkownika”

21.4 Opcja „Zestawy”

Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia konfigurację w zakresie tworzenia zestawów użytkownika, których zadaniem jest polepszenie ekonomii codziennej pracy w kancelarii (**Rys. 21.35 Opcja „Zestawy”**). Program pozwala na stworzenie zestawów:

- „Czynności użytkownik” – ich zadaniem jest przyspieszenie generacji pism w sprawie,
- „Trzeciodłużników” – pozwalają na wstawianie zdefiniowanej grupy trzeciodłużników,
- „Kont bankowych” – pozwalają na wstawianie zestawów banków do zapytań do systemu „OGNIVO”.

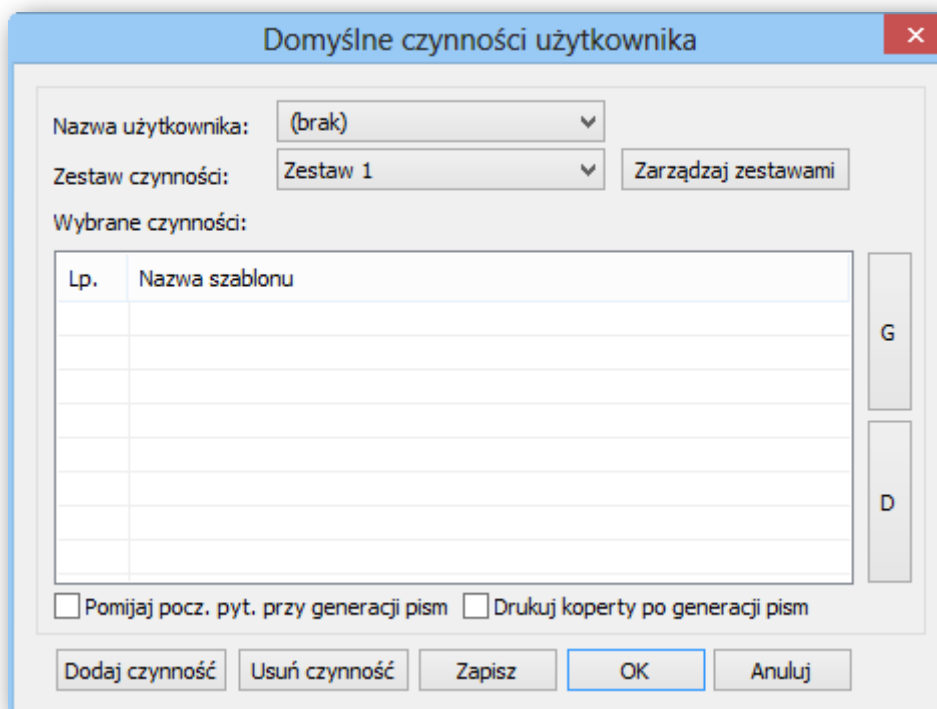


Rys. 21.35 Opcja „Zestawy”

21.4.1 Czynności użytkownika

„Czynności użytkownika” stanowią ułatwienie w codziennej pracy w kancelarii dla użytkowników zajmujących się generacją pism. Dzięki temu każdy z pracowników jest w stanie zdefiniować według swojego uznania zestawy czynności, które najczęściej wykonuje (*Rys. 21.36 Okno „Domyślne czynności użytkownika”*). Takie zestawy mogą być modyfikowane przez naciśnięcie przycisku „Dodaj czynność” (dodanie czynności do listy), „Usuń czynność” (usunięcie czynności z listy) oraz za pomocą klawiszy „G”(przesunięcie o pozycję w górę wskazanej czynności na liście) i „D”(przesunięcie o pozycję w dół wskazanej czynności na liście). Po naciśnięciu przycisku „Zarządzaj zestawami” wyświetlone zostanie okno, gdzie każdemu zestawowi można nadać identyfikującą go nazwę poprzez zaznaczenie pozycji z zestawem, wprowadzenie nowej nazwy w pole „Nazwa zestawu” i potwierdzenie operacji przyciskiem „OK” lub „Zapisz” (*Rys. 21.37 Okno „Zestawy czynności użytkowników”*). Dodatkowe opcje dla domyślnych czynności użytkownika:

- „Pomijaj pocz. pyt. przy generacji pisma” - zaznaczenie flagi spowoduje, iż w momencie tworzenia pisma aplikacja przejdzie od razu go generacji czynności bez początkowych pytań o koperty,
- „Drukuj koperty po generacji pism” - zaznaczenie flagi spowoduje, iż po utworzeniu wszystkich zaznaczonych pozycji na liście aplikacja przystąpi do drukowania kopert i zwrotek dla nich.



Domyślne czynności użytkownika

Nazwa użytkownika: (brak) ▼

Zestaw czynności: Zestaw 1 ▼ Zarządzaj zestawami

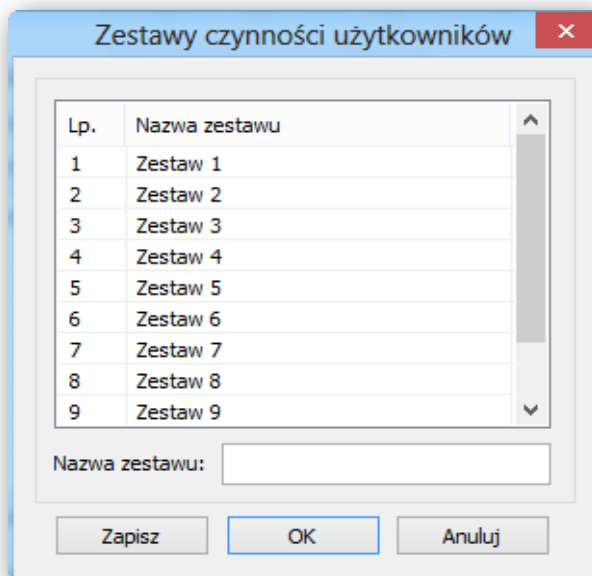
Wybrane czynności:

Lp.	Nazwa szablonu

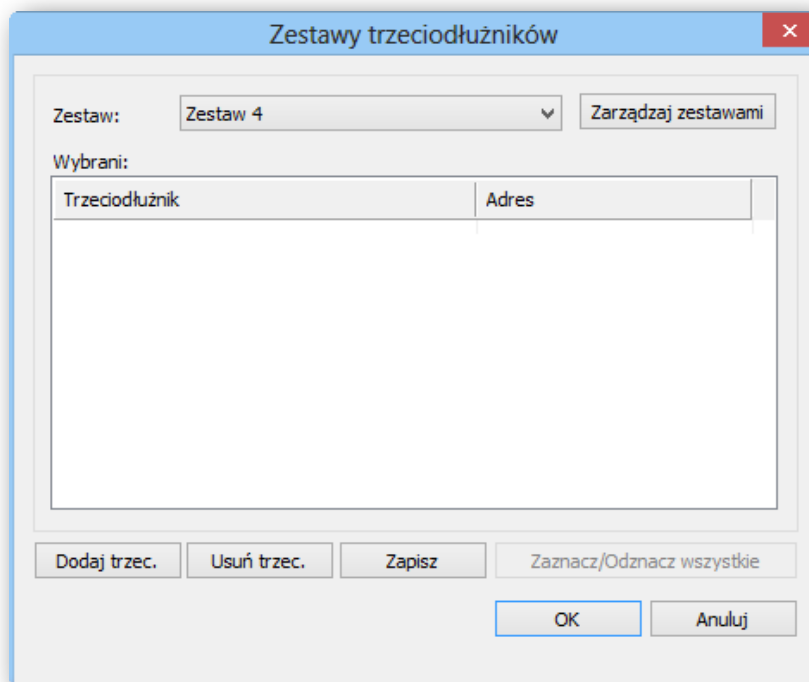
Pomijaj pocz. pyt. przy generacji pism Drukuj koperty po generacji pism

Dodaj czynność Usuń czynność Zapisz OK Anuluj

Rys. 21.36 Okno „Domyślne czynności użytkownika”



Rys. 21.37 Okno „Zestawy czynności użytkowników”



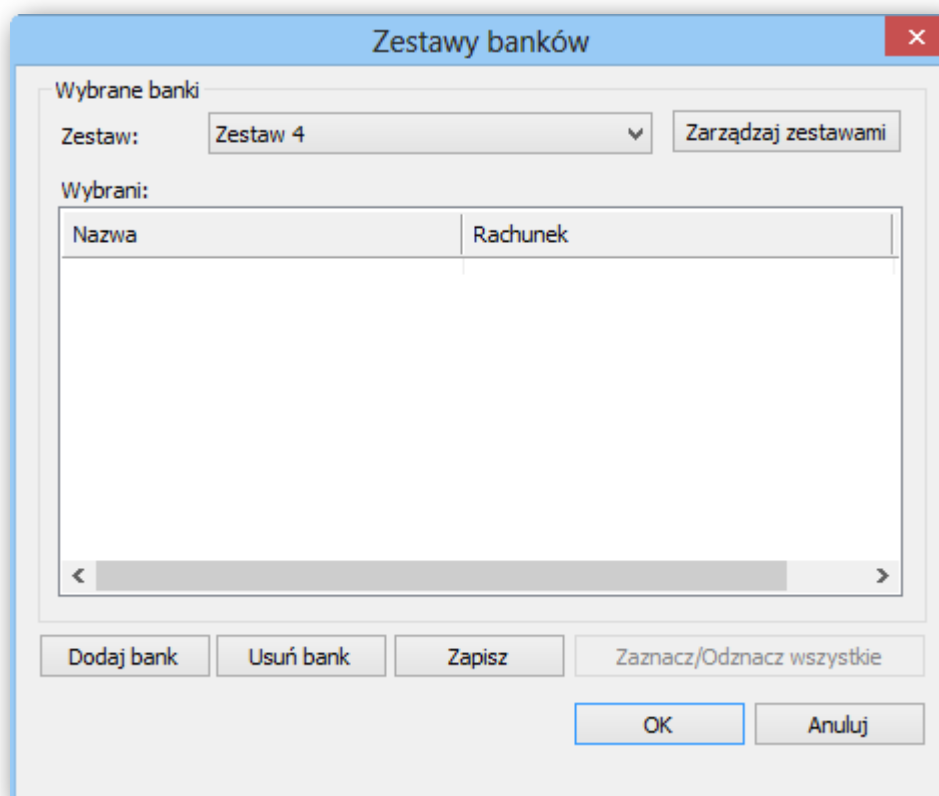
Rys. 21.38 Okno „Zestawy trzeciodłużników”

21.4.2 Zestawy trzeciodłużników

Użytkownik przy pomocy okna „Zestawy trzeciodłużników” ma możliwość zdefiniowania listy stałych trzeciodłużników, których w prosty sposób może przypisać dłużnikowi w sprawie (*Rys. 21.38 Okno „Zestawy trzeciodłużników”*). Sposób konfigurowania i poruszania się po oknie jest zbliżony do poruszania po oknie „Czynności użytkownika” – przycisk „Dodaj trzec.” pozwala na dopisanie trzeciodłużnika do zestawu, przycisk „Usuń trzec.” pozwala na usunięcie trzeciodłużnika z zestawu, przyciski „OK” oraz „Zapisz” służą do zapisu wprowadzonych zmian, natomiast przycisk „Zaznacz/Odznacza wszystkie” aktywny jest tylko w sprawie i pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich pozycji przy dodawaniu do listy trzeciodłużników. Funkcjonalność dostępna pod przyciskiem „Zarządzaj zestawami” działa analogicznie jak dla „Czynności użytkownika”.

21.4.3 Zestawy kont bankowych

„Zestawy kont bankowych” służy konfigurowaniu listy banków, do których za pomocą systemu „OGNIVO” będą wysyłane zapytania o rachunki bankowe dłużników (*Rys. 21.39 Okno „Zestawy banków”*). Sposób konfigurowania i poruszania się po oknie jest zbliżony do poruszania po oknie „Czynności użytkownika” – przycisk „Dodaj bank” pozwala na dopisanie banku do zestawu, przycisk „Usuń bank” pozwala na usunięcie banku z zestawu, przyciski „OK” oraz „Zapisz” służą do zapisu wprowadzonych zmian, natomiast przycisk „Zaznacz/Odznacza wszystkie” aktywny jest tylko w sprawie i pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich pozycji przy dodawaniu do banków do zapytania o

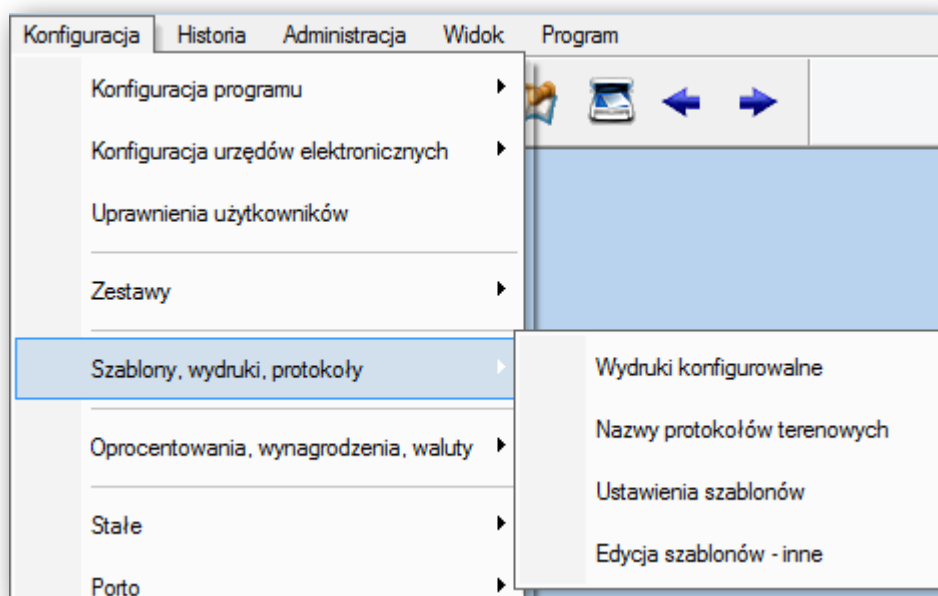


Rys. 21.39 Okno „Zestawy banków”

rachunki bankowe dłużnika. Funkcjonalność dostępna pod przyciskiem „Zarządzaj zestawami” działa analogicznie jak dla „Czynności użytkownika”.

21.5 Opcja „Szablony, wydruki, protokoły”

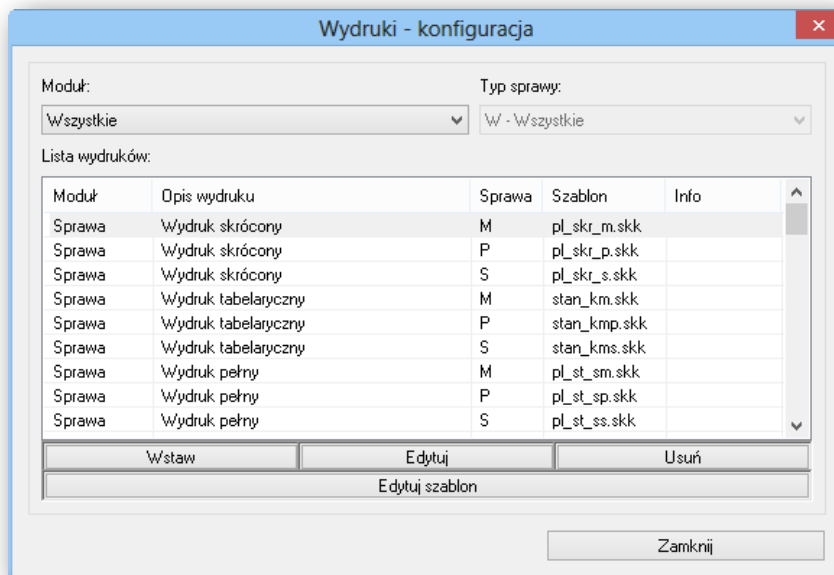
Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia konfigurację wykorzystywanych szablonów, wydruków oraz protokołów według preferencji użytkowników (**Rys. 21.40 Opcja „Szablony, wydruki, protokoły”**).



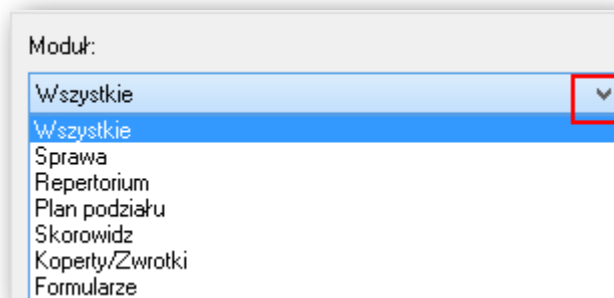
Rys. 21.40 Opcja „Szablony, wydruki, protokoły”

21.5.1 Wydruki konfigurowalne

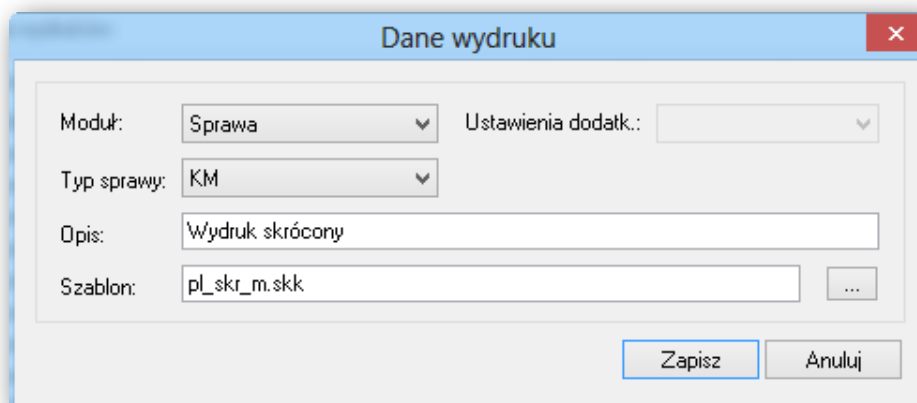
Opcja „Wydruki konfigurowalne” umożliwia określenia własnych szablonów związanych z wydrukami dostępnymi w modułach „Sprawa”, „Repertorium”, „Plan podziału”, „Skorowidz”, „Koperty/zwrotki” oraz „Formularze” (**Rys. 21.41 Okno „Wydruki - konfiguracja”**). Na oknie wydruków konfigurowalnych pod przyciskami „Wstaw”, „Edytuj”, „Usuń” i „Edytuj szablon” udostępnione są funkcjonalności pozwalające na modyfikację nazwy szablonu, dodanie i usunięcie szablonu oraz jego edycję. Górna część okna pozwala na określenie grupy, której dotyczy wprowadzana zmiana. Dodatkowo użytkownik może wskazać dla jego typu repertorium będzie dostępny wydruk. Po wybraniu rodzaju modułu (**Rys. 21.42 Lista rozwijana „Moduł” dla wydruków**) i kliknięciu w ikonkę „Edytuj” wyświetlone zostanie dodatkowe okno dotyczące danych wybranego wydruku (**Rys. 21.43 Okno „Dane wydruku”**). Dla wydruków ze skorowidza należy dodatkowo określić w polu „Ustawienia dodatkowe” do której grupy dany szablon należy: do grupy osób (dłużnicy, wierzyciele itd.), ruchomości czy nieruchomości. Wybór stosownej grupy obliguje do zastosowania odpowiednich dla wybranej grupy rodzajów kodów w szablonie.



Rys. 21.41 Okno „Wydruki - konfiguracja”



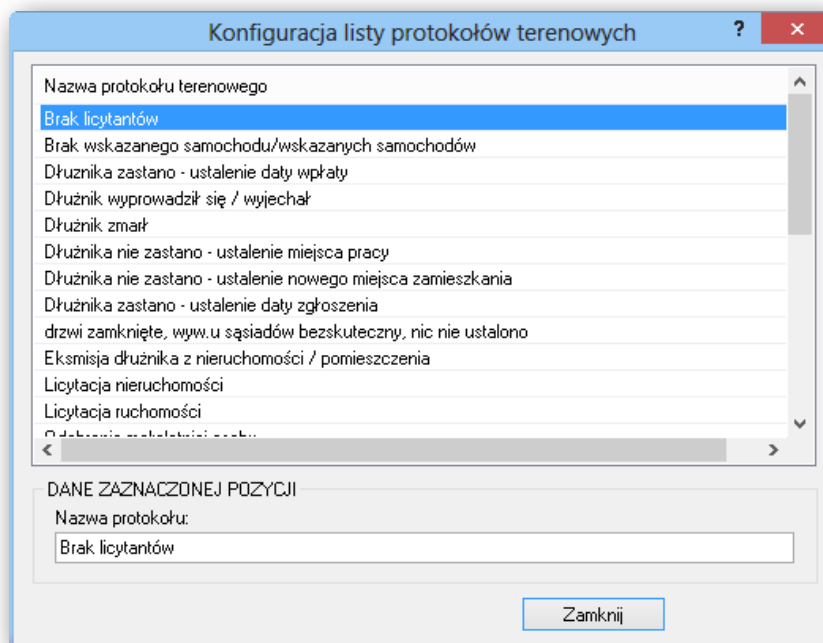
Rys. 21.42 Lista rozwijana „Moduł” dla wydruków



Rys. 21.43 Okno „Dane wydruku”

21.5.2 Nazwy protokołów terenowych

Aplikacja umożliwia konfigurację w zakresie wyświetlanych nazw protokołów terenowych (**Rys. 21.44 Okno „Konfiguracja listy protokołów terenowych”**). Oprócz standardowych nazw protokołów terenowych istniejących w programie użytkownik może dodać według swojego uznania kolejne pozycje. Dodanie nowej pozycji odbywa się za pomocą klawisza „Insert”, kolejno użytkownik powinien wprowadzić nazwę protokołu w pole „Nazwa protokołu” i przejść na inną pozycję listy co spowoduje automatyczny zapis nowowprowadzonego protokołu. W celu usunięcia protokołu użytkownik może nacisnąć klawisz „Del”.



Rys. 21.44 Okno „Konfiguracja listy protokołów terenowych”

21.5.3 Ustawienia szablonów

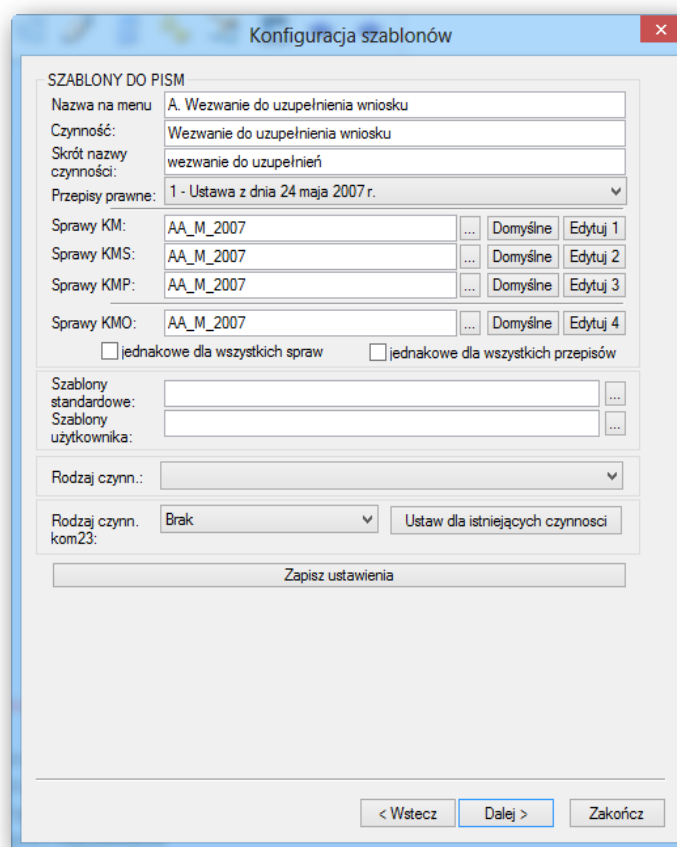
Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala na samodzielne tworzenie szablonów pism przez użytkowników. W kolejnych punktach opisano sposób konfiguracji ustawień dla szablonów.

21.5.3.1 Lokalizacja szablonów

Po wybraniu pisma z drzewa pism, który będzie podlegał konfiguracji, użytkownik uruchomi okno ustawień danego szablonu (**Rys. 21.45 Okno „Konfiguracja szablonów”**).

- Obszar „Szablony do pism”:
 - „Nazwa na menu” – wyświetlana nazwa pisma na drzewku czynności ,
 - „Czynność” – nazwa czynności, która będzie widoczna na liście czynności w sprawie po wygenerowanie pisma,
 - „Skrót nazwy czynności” - skrót nazwy czynności, który będzie umieszczany na kopertach i zwrotkach celem ochrony danych osobowych adresata ,
 - „Przepisy prawne” - pozwalają określić do których przepisów szablon ma zastosowanie:
 - „Ustawa z dnia 24 maja 2007r”,
 - „Zmiany wynikające z ustawy o KPC”,
 - „Zmiany wynikające z ustawy z dnia 24 września 2004r”,
 - „Zmiany wynikające z ustawy z dnia 24 sierpnia 2001r”,
 - „Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o komornikach sądowych i egzekucji”,
 - „Ustawa z dnia 17 listopada 1964r”,
 - „Sprawy KM”, „Sprawy KMS”, „Sprawy KMP”, „Sprawy KMO” – wybór szablonów dla poszczególnych typów repertoriów,
 - „...” – wybór szablonu znajdującego się na dysku ,
 - „Domyślne” – aplikacja przyporządkuje domyślnie szablon według zapisanej konfiguracji,
 - „Edytuj” – uruchomienie edycji wybranego szablonu ,
 - „Jednakowe dla wszystkich spraw” – wskazany szablon zostanie użyty w każdym z typów repertorium ,
 - „Jednakowe dla wszystkich przepisów” – wskazany szablon zostanie użyty bez względu na ustawienia dotyczące przepisów,
- „Szablony standardowe” – ścieżka do folderu z szablonami stosowanymi wspólnie dla wszystkich użytkowników w kancelarii,
- „Szablony użytkownika” - ścieżka do folderu z szablonami stosowanymi indywidualnie na stanowisku przez użytkownika,
- „Rodzaj czynn.” – umożliwia wskazanie rodzaju czynności dla edytowanego pisma:
 - „Zawiadomienie innego komornika – art.8” – wybór tej opcji jest konieczny gdy wraz z czynnością powinien zostać wygenerowany e-mail,
 - „Zapytanie do Centrum Personalizacji Dokumentów” – wybór tej opcji jest konieczny gdy czynności ma utworzyć automatycznie zapytanie do CPD umożliwiając jej elektroniczną wysyłkę,
 - „rozszerzony formularz zwrotki” – wybór tej opcji jest konieczny jeśli podczas potwierdzania korespondencji automatycznie ma być uruchamiane okno z rozszerzonymi informacjami odnośnie dostarczenia korespondencji,
 - „zlecenie asesorowi przeprowadzenia egzekucji” – wybór tej opcji jest konieczny jeśli podczas generacji czynności użytkownik zamierza ustawić datę zlecenia asesorowi,
- „Rodzaj czynn. kom23” - zaznaczenie jednej z opcji z listy dla danego szablonu będzie miało odzwierciedlenie w statystyce „MS-Kom23”,
 - „Czynność z urzędu”,

- „Zajęcie wynagrodzenia za pracę”,
- „Zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego”,
- „Zajęcie innych wierzytelności”,
- „Zajęcie innych praw majątkowych”,
- „Zajęcie ułamkowych części nieruchomości”,
- „Zajęcie użytkowania wieczystego”,
- „Ustaw dla istniejących czynności” – w celu zapewnienia integralności danych po naciśnięciu przycisku do pism generowanych na podstawie edytowanego szablonu zostanie dopisany typ wskazany w liście „Rodzaj czynn. kom23”,
- „Zapisz ustawienia” – naciśnięcie przycisku umożliwi zapisanie dokonanych zmian.



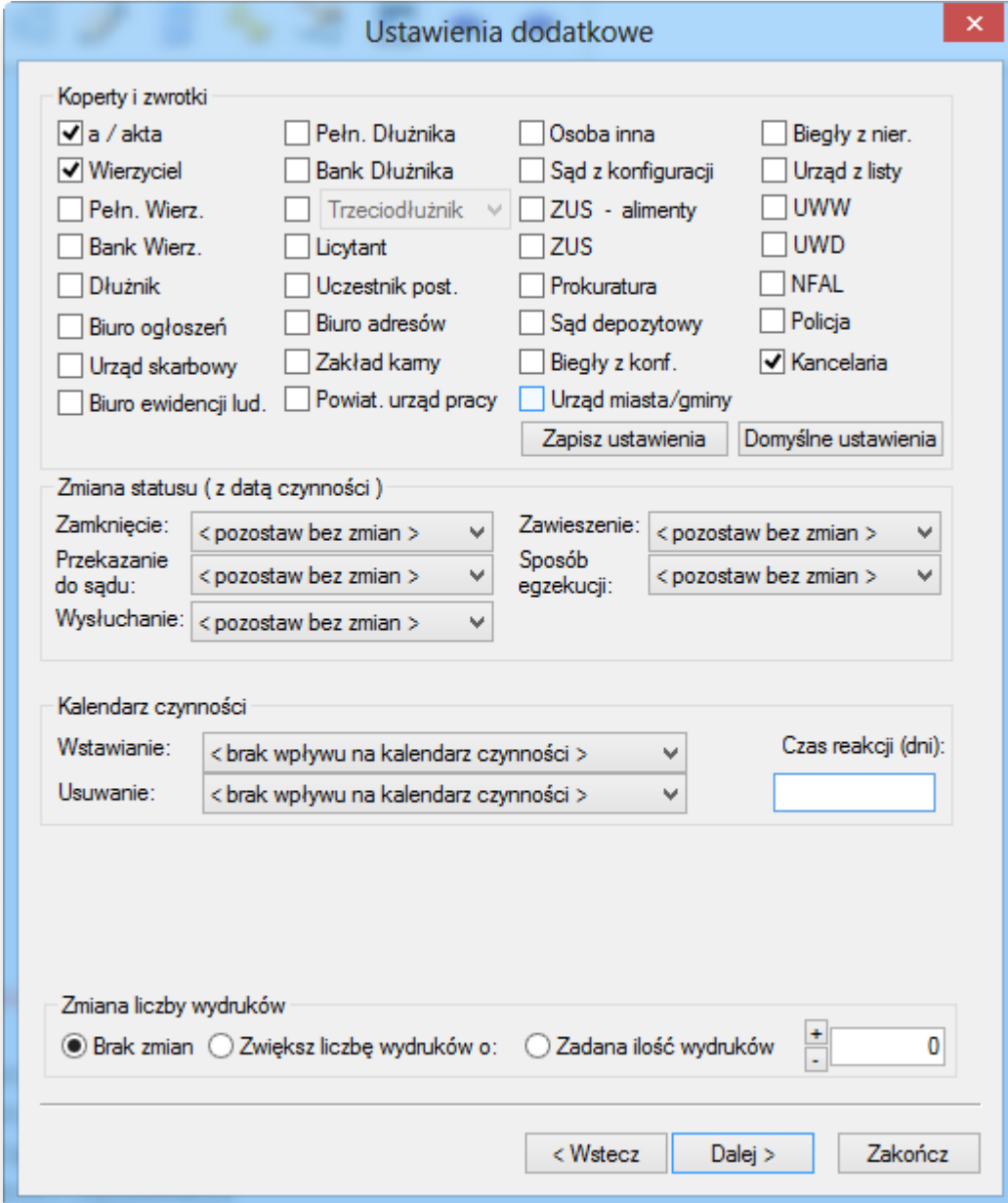
Rys. 21.45 Okno „Konfiguracja szablonów”

21.5.3.2 Formatka „Ustawienia dodatkowe” dla szablonów

Po naciśnięciu przycisku „Dalej” na oknie „Konfiguracja szablonów” przechodzimy do kolejnej związanej z modyfikacją ustawień szablonu. Na oknie „Ustawienia dodatkowe” (**Rys. 21.46 Formatka „Ustawienia dodatkowe”**) użytkownik dokonuje konfiguracji w zakresie wyboru adresatów korespondencji, ewentualnej zmiany statusu dla sprawy, dodania lub usunięcia informacji do kalendarza czynności oraz o liczbie wydruków pisma.

- Sekcja „*Koperty i zwrotki*” – umożliwia wskazanie użytkownikowi domyślnych adresatów korespondencji:
 - „*Zapisz ustawienia*” – przycisk pozwalający zapisać wprowadzone zmiany ,
 - „*Domyślne ustawienia*” – przycisk przywracający adresatów korespondencji zgodnie z ostatnio zapisaną konfiguracją,
- Sekcja „*Zmiana statusu (z datą czynności)*”:
 - „*Zamknięcie*” - wybór jednej z opcji z listy pozwala na określenie sposobu zamknięcia sprawy wraz z generacją czynności:
 - „*Pozostaw bez zmian*”,
 - „*Nie zamknięta*”,
 - „*Poprzez ściągnięcie*”,
 - „*Przekazanie innemu komornikowi*”,
 - „*Umorzenie z mocy prawa*”,
 - „*Umorzenie na wniosek wierzyciela*”,
 - „*Umorzenie na wniosek sądu*”,
 - „*Inne*”,
 - „*Bezskuteczna egzekucja*”,
 - „*Bezskuteczna egz. z wpisem KRS*”,
 - „*Na podst. prawa upadłościowego*”,
 - „*Przedstanowczo*”,
 - „*Zbieg egzekucji*”,
 - „*Umorzenie na wniosek dłużnika*”,
 - „*Zawieszenie*” - wybór jednej z opcji z listy pozwala na określenie zawieszenia sprawy wraz z generacją czynności:
 - „*pozostaw bez zmian*”,
 - „*nie zawieszono*”
 - „*zawieszono*”,
 - „*Przekazanie do sądu*” - wybór jednej z opcji z listy pozwala na określenie statusu przekazania sprawy do sądu wraz z generacją czynności:
 - „*pozostaw bez zmian*”,
 - „*nie przekazano*”,
 - „*przekazano*”,
 - „*Sposób egzekucji*” - wybór jednej z opcji z listy pozwala na określenie wykonanego sposobu egzekucji dla sprawy wraz z generacją czynności:
 - „*ruchomości*”,
 - „*wierzytelności*”,
 - „*nieruchomości*”,
 - „*prawa majątkowe*”,
 - „*wynagrodzenia za pracę*”,
 - „*rachunek bankowy dłużnika*”,
 - „*świadczenia emerytalno-rentowe*”,
 - „*papiery wartościowe*”,
 - „*świadczenia niepieniężne*”,

- „inne”,
 - „Wysłuchanie” - wybór jednej z opcji z listy pozwala na określenie statusu flagi „Wysłuchanie” w sprawie wraz z generacją czynności:
 - „pozostaw bez zmian”,
 - „nie wysłuchano”,
 - „wysłuchano”,
- Sekcja „Kalendarz czynności”:
 - „Wstawianie” - wybór jednej z opcji z listy pozwala na wstawienie wpisu do kalendarza czynności wraz z generacją czynności:
 - „brak wpływu na kalendarz czynności”,
 - „wstaw czynność do kalendarza” - ,
 - „Usuwanie” - wybór jednej z opcji z listy pozwala na określenie sposobu usuwania wpisów z kalendarza czynności w sprawie wraz z generacją czynności:
 - „brak wpływu na kalendarz czynności”,
 - „Usuń z kalendarza (bez potwierdzania operacji)” - ,
 - „Usuń z kalendarza (z potwierdzeniem operacji)”- ,
 - „Czas reakcji (dni)” – pozwala na określenie ilości dni koniecznych na reakcję dla danej czynności,
- Sekcja „Zmiana liczby wydruków”:
 - „Bez zmian” – ilość wydruków zależna jest od ilości adresatów pisma,
 - „Zwiększ liczbę wydruków o” – ilość wydruków zależna od ilości adresatów pisma zwiększona jest o wskazana ilość kopii,
 - „Zadana ilość wydruków” – drukowana będzie wskazana ilość kopii.

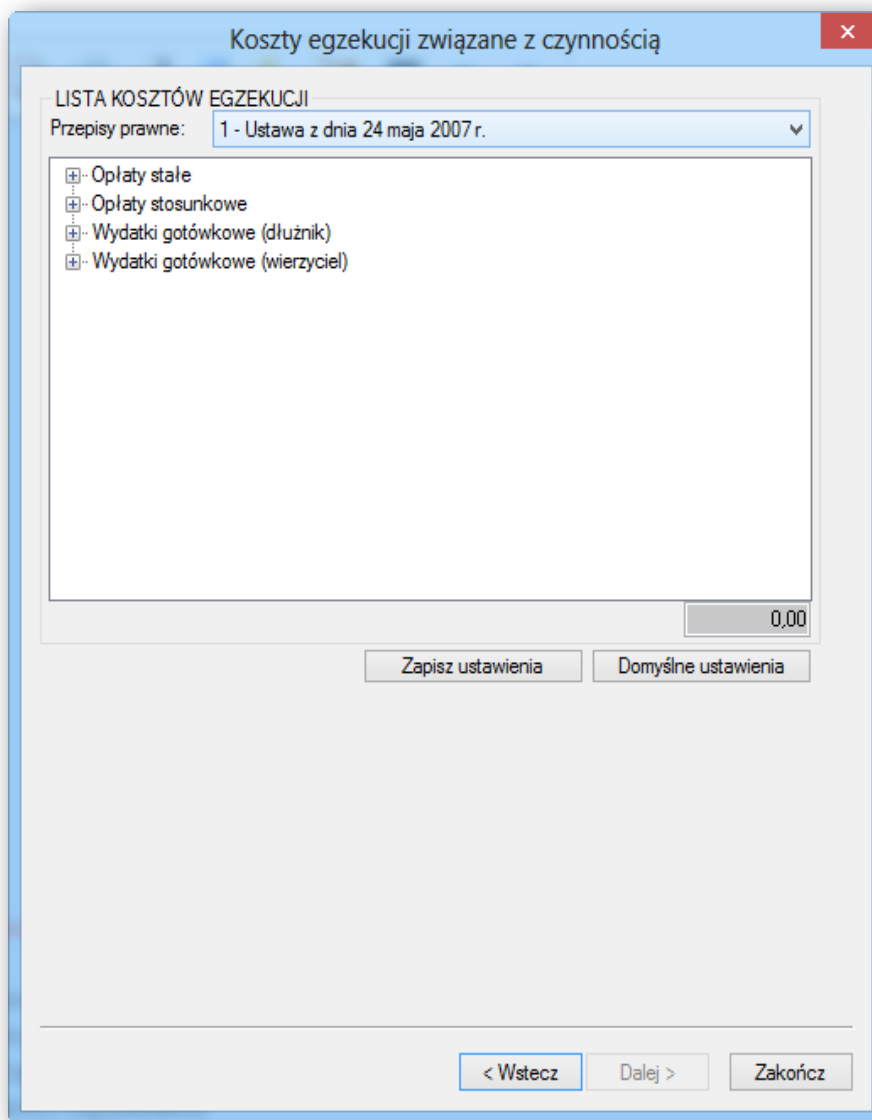


Rys. 21.46 Formatka „Ustawienia dodatkowe”

21.5.3.3 Formatka „Koszty egzekucji związane z czynnością”

Po naciśnięciu przycisku „Dalej” na oknie „Ustawienia dodatkowe” użytkownik przechodzi do kolejnego okna związanego z modyfikacją ustawień szablonu i kosztów egzekucji z nim powiązanych. Na

oknie „Koszty egzekucji związane z czynnością” (Rys. 21.47 Okno „Koszty egzekucji związane z czynnością”) użytkownik ma możliwość wskazania kosztu jaki powinien być naliczony wraz z generacją czynności poprzez jego wybór z listy kosztów, wskazanie dla jakiego typu repertorium ma zostać naliczony oraz wartość tego kosztu. Użytkownik dla różnych przepisów może określać różne wartości kosztów, a przepisy określa poprzez wybór z listy rozwijanej „Przepisy prawne”. Przepisanie kosztów należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz ustawienia”, a do ostatnio zapisanych kosztów po wprowadzonych zmianach użytkownik może powrócić naciskając przycisk „Domyślne ustawienia”.



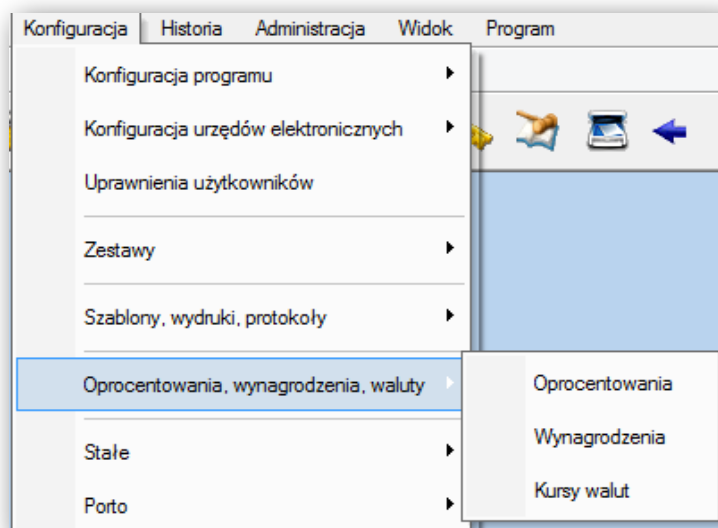
Rys. 21.47 Okno „Koszty egzekucji związane z czynnością”

21.5.4 Edycja szablonów – inne

Edycja szablonów wiąże się z ich modyfikacją, jednak nie wpływa to w żaden sposób na ustawienia dotyczące generowania kosztów związanych z nimi czy wpisywaniem czynności do kalendarza. Procedura modyfikacji szablonów została opisana w rozdziale *Edytor tekstu*.

21.6 Opcja „Oprocentowania, wynagrodzenia, waluty”

Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia konfigurację w zakresie oprocentowania roszczeń, przeciętnych miesięcznych wynagrodzeń oraz kursów walut (*Rys. 21.48 Opcja „Oprocentowania, wynagrodzenia, waluty”*).



Rys. 21.48 Opcja „Oprocentowania, wynagrodzenia, waluty”

21.6.1 Oprocentowania

Zakładka „Oprocentowania” w oknie „Ustawienia stałych okresowych” (*Rys. 21.49 Zakładka „Oprocentowania”*) umożliwia wprowadzania informacji o rodzajach i wysokościach stóp procentowych jakimi obciążone są roszczenia. Dostępne opcje w tej zakładce to:

- „Rodzaj oproc.” – lista zawiera rodzaje oprocentowania dostępne w aplikacji, natomiast wybierając przycisk „Własne” użytkownik może dodać kolejny rodzaj według własnego uznania bądź zmodyfikować już istniejący.
- „Pozycja” – informacja wyświetlana o oprocentowaniu:
 - „Data” – data początkowa oprocentowania,
 - „Procent” – wartość oprocentowania,
 - „Rodzaj” – typ oprocentowania z opcjami „R - Roczne”, „M - Miesięczne”, „D - Dienne”.

Ustawienia stałych okresowych ? x

Oprocentowania Wynagrodzenia Waluty

Rodzaj oproc. : U - Ustawowe Własne

Od daty	Procent	Rodzaj
1989-03-22	55.000	Roczne
1989-07-15	99.000	Roczne
1989-11-01	120.000	Roczne
1990-01-01	60.000	Miesięczne
1990-02-01	40.000	Miesięczne
1990-03-01	18.000	Miesięczne
1990-05-01	12.000	Miesięczne
1990-07-01	60.000	Roczne
1990-12-01	90.000	Roczne
1991-03-01	140.000	Roczne
1991-09-15	80.000	Roczne

Pozycja

Data: 1989-03-22 Procent: 55,000 Rodzaj: R - Roczne

Zamknij Pomoc

Rys. 21.49 Zakładka „Oprocentowania”

Ustawienia stałych okresowych ? x

Oprocentowania Wynagrodzenia Waluty

Rodzaj wynagrodzenia: M - Przeciętne miesięczne - ustawa 2004

Od daty	Kwota
2004-02-04	1.829,24
2005-04-01	1.903,03
2006-04-01	1.977,20
2007-04-01	2.059,92
2008-04-01	2.275,37
2009-04-01	2.578,26
2010-04-01	2.716,71
2011-04-11	2.822,66
2012-04-02	2.974,69
2013-04-01	3.080,84

Pozycja

Data: 2004-02-04 Kwota: 1 829,24

Zamknij Pomoc

Rys. 21.50 Zakładka „Wynagrodzenia”

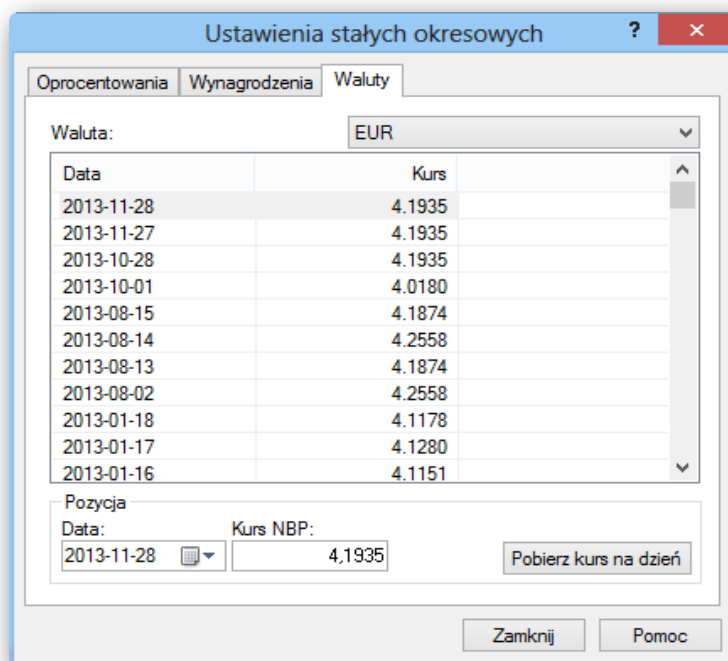
21.6.2 Wynagrodzenia

Wprowadzone w konfiguracji programu kwoty wynagrodzeń służą jako podstawa do naliczania opłat stałych oraz minimów i maksimów opłaty stosunkowej (*Rys. 21.50 Zakładka „Wynagrodzenia”*). Wprowadzenie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w konfiguracji jest niezbędne m.in. do poprawnego naliczania kosztów egzekucyjnych w programie. Wartości te użytkownik wypełnia samodzielnie. Nowa pozycja dodawana jest do listy po naciśnięciu przycisku „Insert” i wprowadzeniu danych w pola „Data” i „Kwota”. Usunięcie pozycji następuje po naciśnięciu klawisza „Del”.

21.6.3 Waluty

Zakładka „Waluty” zawiera wykaz kursów walut zaimportowanych bądź wprowadzonych przez użytkownika do aplikacji „Kancelaria Komornika” (*Rys. 21.51 Zakładka „Waluty”*). Kursy walut są konieczne ze względu na wyliczenie roszczeń w sprawach z walutą obcą. Nowa pozycja dodawana jest do listy po naciśnięciu przycisku „Insert” i wprowadzeniu danych w pola „Data” i „Kurs NBP”. Usunięcie pozycji następuje po naciśnięciu klawisza „Del”. Możliwość pobierania danych bezpośrednio z usługi sieciowej wymaga jej wprowadzenia w oknie adresów usług (opisane w rozdziale *Adresy Usług*)

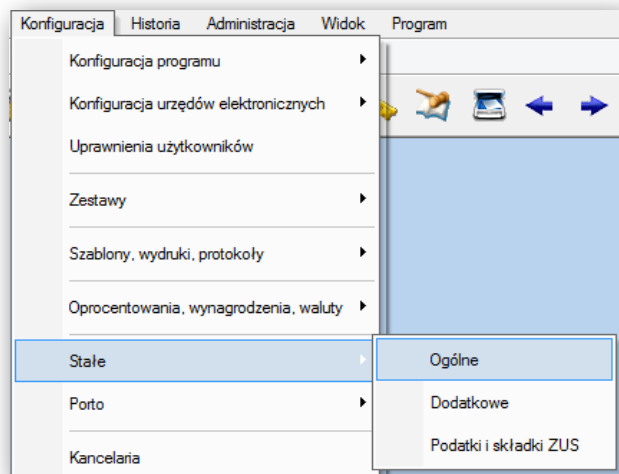
- „Pobierz kurs na dzień” - naciśnięcie przycisku uruchomi procedurę pobrania ze strony NBP kursu wskazanego w polu „Waluta” na wskazany przez użytkownika dzień.



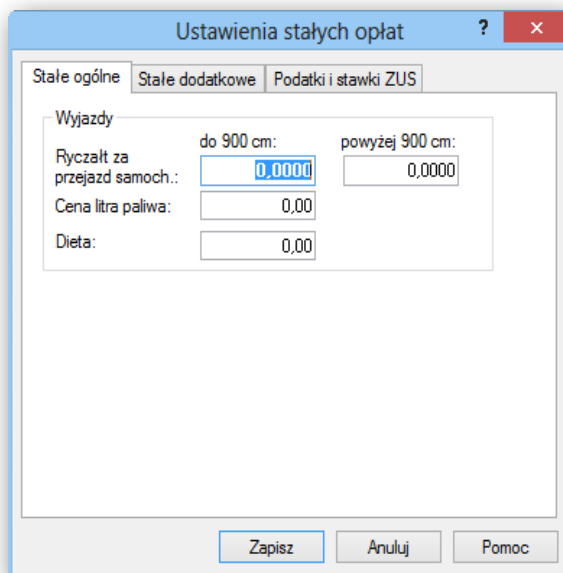
Rys. 21.51 Zakładka „Waluty”

21.7 Opcja „Stale”

Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwi konfigurację m.in. w zakresie ustalania stawek za dojazd, dietę, przeciętnych miesięcznych wynagrodzeń, informacji o wysokości wymierzanych grzywien (*Rys. 21.52 Opcja „Stale”*).



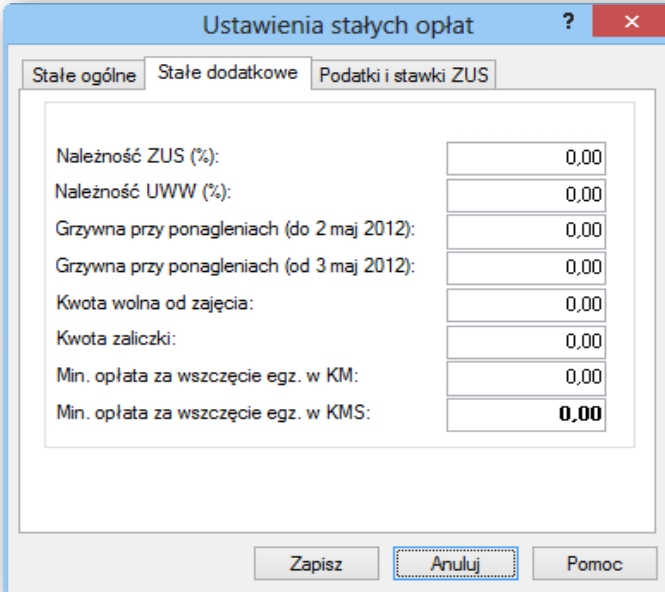
Rys. 21.52 Opcja „Stale”



Rys. 21.53 Zakładka „Stale ogólne”

21.7.1 Stałe ogólne

Zakładka „*Stałe ogólne*” zawierają dane o ryczałcie za przejazd samochodem, cenie paliwa oraz wysokości diet wykorzystywane m.in. przy wprowadzaniu protokołów terenowych i wyliczaniu kosztów dojazdu (**Rys. 21.53 Zakładka „*Stałe ogólne*”**).



Ustawienia stałych opłat	
Stałe ogólne Stałe dodatkowe Podatki i stawki ZUS	
Należność ZUS (%):	0,00
Należność UWW (%):	0,00
Grzywna przy ponagleniach (do 2 maj 2012):	0,00
Grzywna przy ponagleniach (od 3 maj 2012):	0,00
Kwota wolna od zajęcia:	0,00
Kwota zaliczki:	0,00
Min. opłata za wszczęcie egz. w KM:	0,00
Min. opłata za wszczęcie egz. w KMS:	0,00

Zapisz | **Anuluj** | Pomoc

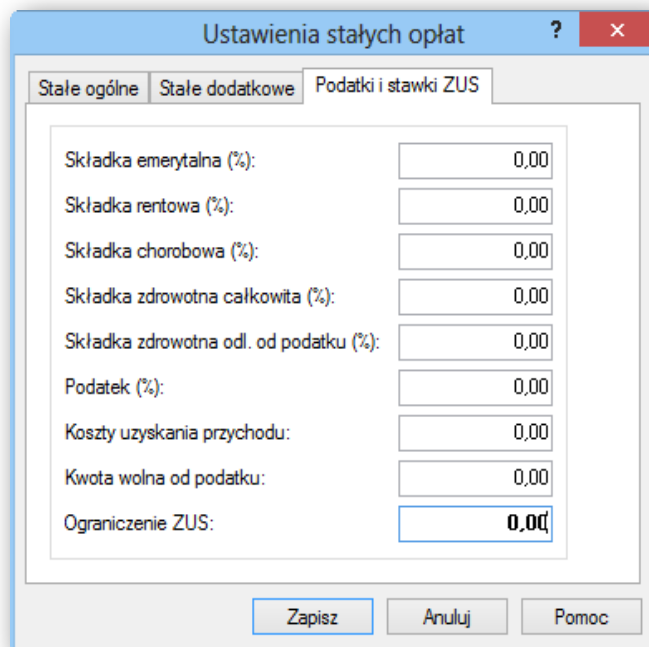
Rys. 21.54 Zakładka „*Stałe dodatkowe*”

21.7.2 Stałe dodatkowe

Zakładka „*Stałe dodatkowe*” to miejsce wprowadzania informacji o należnościach ZUS-u, należnościach UWW, grzywnach przy ponagleniach z rozróżnieniem zmian stanu prawnego do i po 3 maja 2012 roku, kwocie wolnej od zajęcia, kwocie zaliczki, minimalnej opłacie za wszczęcie egz. w „*KM*” oraz w „*KMS*” (**Rys. 21.54 Zakładka „*Stałe dodatkowe*”**). Wszystkie te dane potrzebne są do wyliczenia opłat lub wstawiania tych kwot w pismach, dlatego wszystkie pola powinny być wypełnione aktualnymi wartościami.

21.7.3 Podatki i stawki ZUS

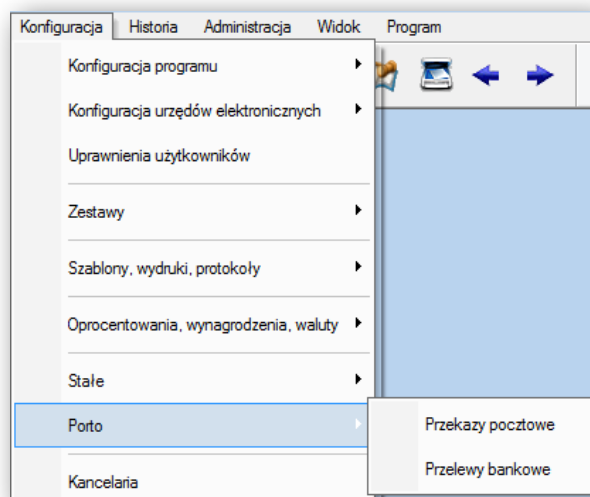
Zakładka „*Podatki i stawki ZUS*” jest miejscem, gdzie użytkownik wprowadza wszystkie informacje dotyczące składek ZUS oraz podatku (**Rys. 21.55 Zakładka „*Podatki i stawki ZUS*”**), które są wykorzystywane m.in. w momencie wyliczania należnego podatku w sprawach pracowniczych.



Rys. 21.55 Zakładka „Podatki i stawki ZUS”

21.8 Opcja „Porto”

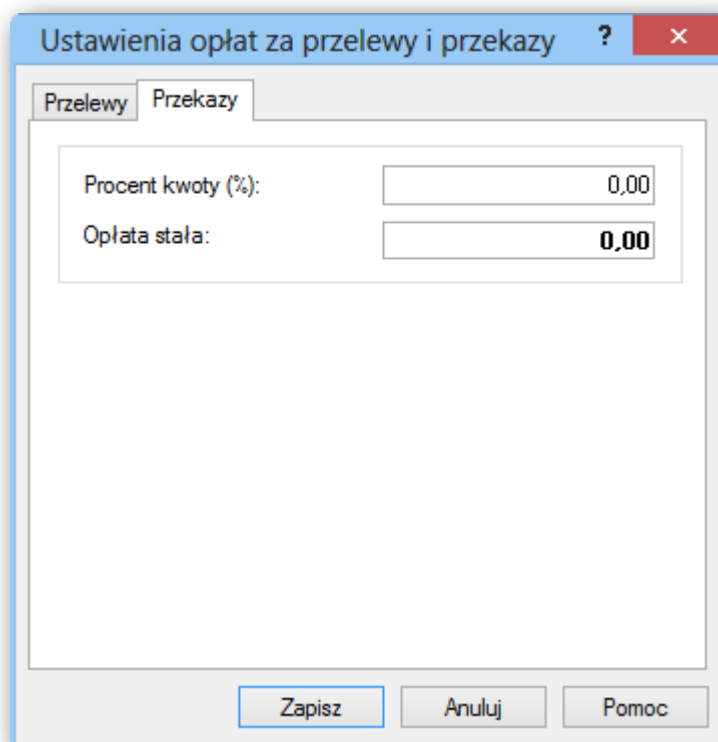
Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia konfigurację w zakresie wysokości opłat za przekazy pocztowe oraz przelewy bankowe (Rys. 21.56 Opcja „Porto”).



Rys. 21.56 Opcja „Porto”

21.8.1 Przekazy pocztowe

Zakładka „Przekazy pocztowe” służy do wprowadzenia informacji o opłatach związanych z przekazami pocztowymi wychodzącymi z kancelarii komorniczej (*Rys. 21.57 Zakładka „Przekazy”*).



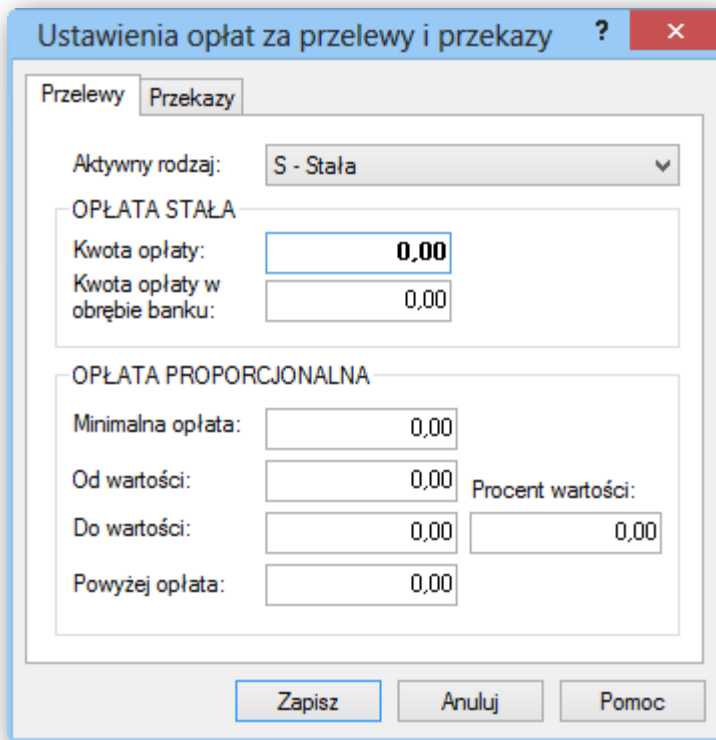
Ustawienia opłat za przelewy i przekazy	
Przelewy	Przekazy
Procent kwoty (%):	0,00
Opłata stała:	0,00
Zapisz Anuluj Pomoc	

Rys. 21.57 Zakładka „Przekazy”

21.8.2 Przelewy

Zakładka „Przelewy” służy do wprowadzenia informacji o opłatach związanych z przelewami bankowymi wychodzącymi z kancelarii komorniczej (*Rys. 21.57 Zakładka „Przekazy”*).

- „Aktywny rodzaj” – użytkownik dokonuje wyboru, w jaki sposób będzie naliczana opłata za przelewy bankowe:
 - „Staća” – opłata za przelew oferowana przez bank jest stała (niezależna od wysokości kwoty przelewanej) w obrębie banku jak i poza nim,
 - „Proporcjonalna” – opłata za przelew ustalona jest przez bank zależnie od wysokości kwoty przelewu.

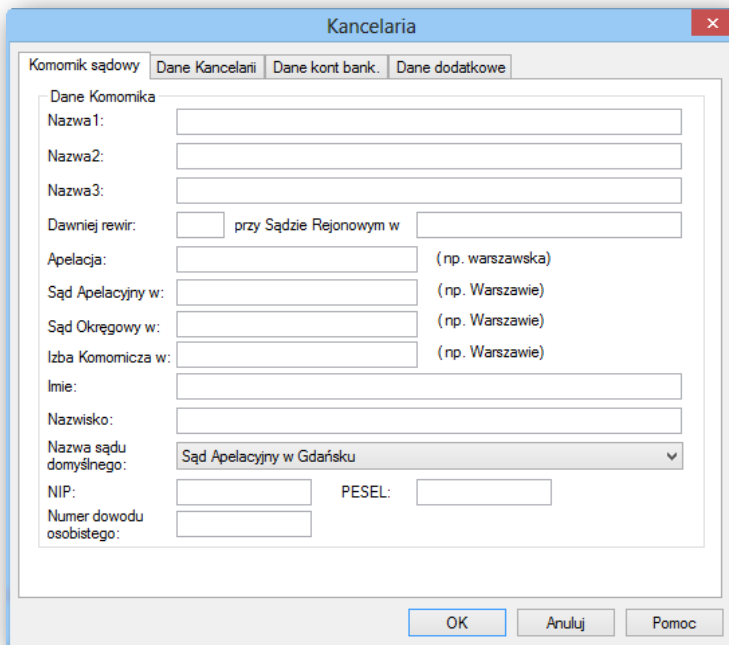


Rys. 21.58 Zakładka „Przelewy”

21.9 Opcja „Kancelaria”

Dane o kancelarii, które są m.in. wstawiane do pism identyfikując komornika Sądowego przy wysyłce statystyki „MS-Kom23” należy uzupełnić w opcji „Kancelaria”.

- Okno „Kancelaria” składa się z czterech zakładek:
 - „Komornik sądowy” (**Rys. 21.59 Zakładka „Komornik sądowy”**) – zakładka pozwala na wprowadzenie danych dotyczących komornika i danych identyfikacyjnych kancelarii,
 - „Dane kancelarii” (**Rys. 21.60 Zakładka „Dane kancelarii”**) – zakładka pozwala na wprowadzenie m.in. danych adresowych, a także informacji o ilości pracowników i godzinach urzędowania,
 - „Dane kont bankowych” (**Rys. 21.62 Zakładka „Dane kont bank.”**) – zakładka pozwala na wprowadzenia informacji o rachunkach bankowych kancelarii,
 - „Dane dodatkowe” (**Rys. 21.61 Zakładka „Dane dodatkowe”**) – zakładka pozwala na wprowadzenie danych sądu przy którym działa kancelaria oraz numer identyfikujący kancelarię w systemie „OGNIVO”, który można uzyskać we właściwej dla komornika izbie .



Kancelaria

Komornik sądowy | Dane Kancelarii | Dane kont bank. | Dane dodatkowe

Dane Komornika

Nazwa1:

Nazwa2:

Nazwa3:

Dawniej rewir: przy Sądzie Rejonowym w

Apelacja: (np. warszawska)

Sąd Apelacyjny w: (np. Warszawie)

Sąd Okręgowy w: (np. Warszawie)

Izba Komornicza w: (np. Warszawie)

Imię:

Nazwisko:

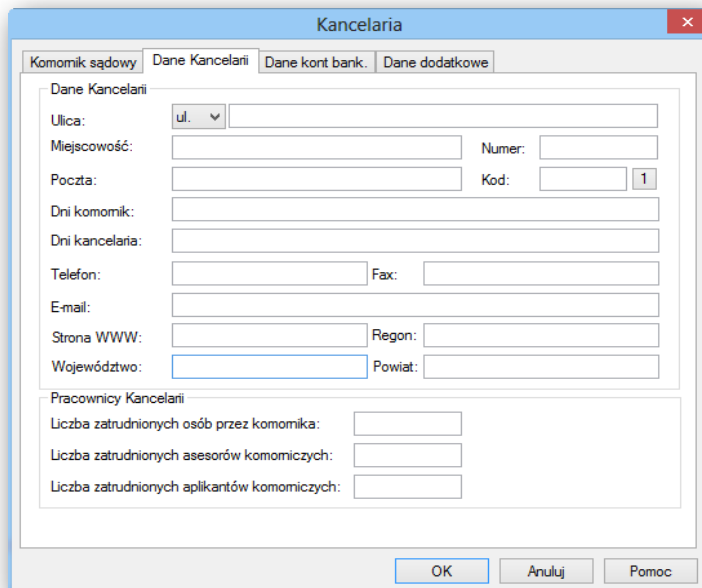
Nazwa sądu domyślnego: ▼

NIP: PESEL:

Numer dowodu osobistego:

OK Anuluj Pomoc

Rys. 21.59 Zakładka „Komornik sądowy”



Kancelaria

Komornik sądowy | Dane Kancelarii | Dane kont bank. | Dane dodatkowe

Dane Kancelarii

Ulica: ul. ▼

Mięscowość: Numer:

Poczta: Kod: 1

Dni komornik:

Dni kancelaria:

Telefon: Fax:

E-mail:

Strona WWW: Regon:

Województwo: Powiat:

Pracownicy Kancelarii

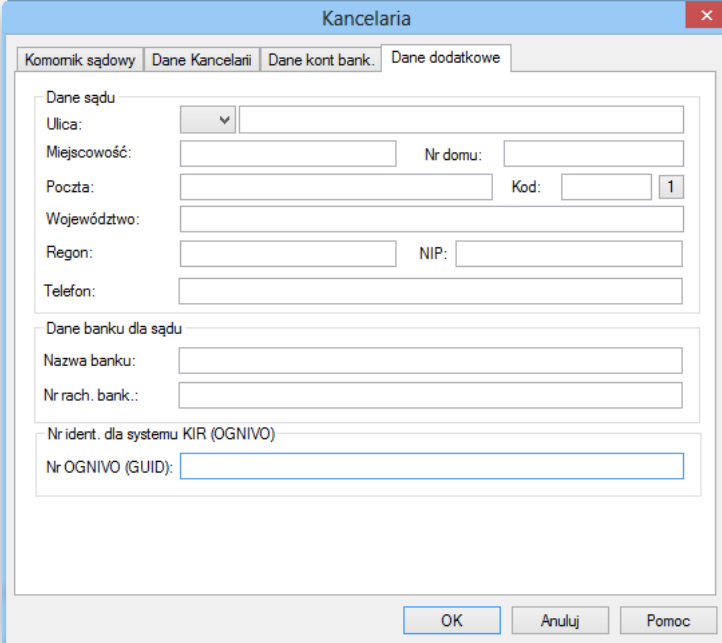
Liczba zatrudnionych osób przez komornika:

Liczba zatrudnionych asesorów komorniczych:

Liczba zatrudnionych aplikantów komorniczych:

OK Anuluj Pomoc

Rys. 21.60 Zakładka „Dane kancelarii”



Kancelaria

Komornik sądowy | Dane Kancelarii | Dane kont bank. | **Dane dodatkowe**

Dane sądu

Ulica:

Miejscowość: Nr domu:

Pocztą: Kod: 1

Województwo:

Regon: NIP:

Telefon:

Dane banku dla sądu

Nazwa banku:

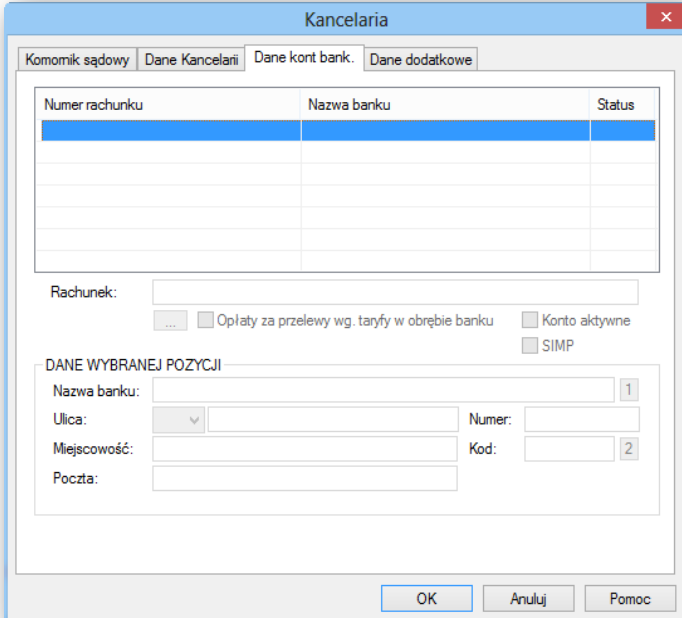
Nr rach. bank.:

Nr ident. dla systemu KIR (OGNIVO)

Nr OGNIVO (GUID):

OK Anuluj Pomoc

Rys. 21.61 Zakładka „Dane dodatkowe”



Kancelaria

Komornik sądowy | Dane Kancelarii | **Dane kont bank.** | Dane dodatkowe

Numer rachunku	Nazwa banku	Status

Rachunek:

Oplaty za przelewy wg. taryfy w obrębie banku Konto aktywne SIMP

DANE WYBRANEJ POZYCJI

Nazwa banku: 1

Ulica: Numer:

Miejscowość: Kod: 2

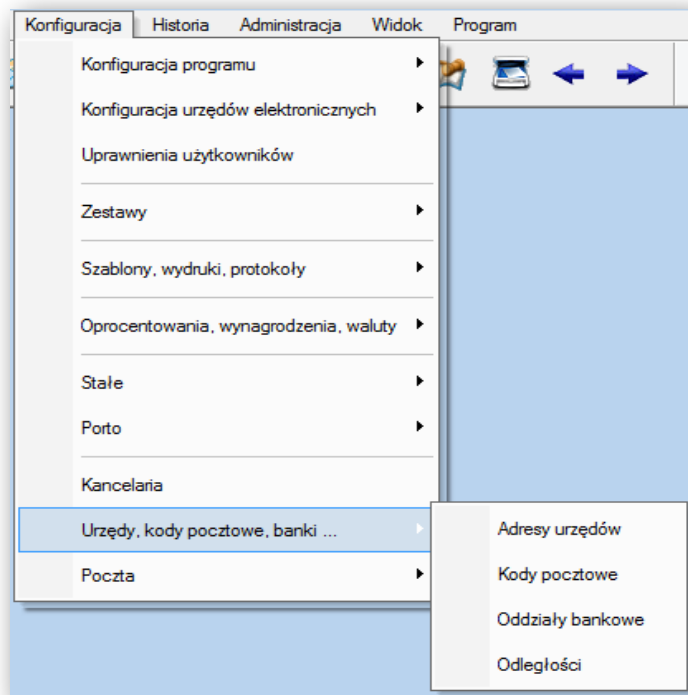
Pocztą:

OK Anuluj Pomoc

Rys. 21.62 Zakładka „Dane kont bank.”

21.10 Opcja „Urzędy, kody pocztowe, banki”

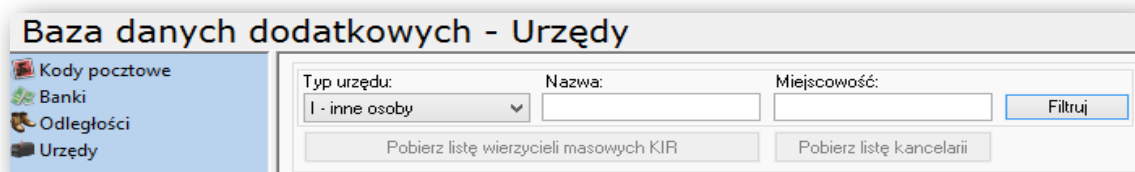
Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia dodawanie adresów urzędów, banków, odległości czy kodów pocztowych (**Rys. 21.63 Opcja „Urzędy, kody pocztowe, banki”**). Wprowadzenie informacji w poszczególnych zakładkach gwarantuje użytkownikowi ułatwienie i przyspieszenie codziennej pracy w kancelarii.



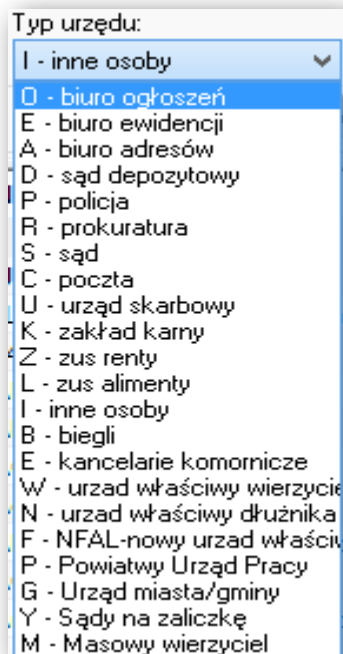
Rys. 21.63 Opcja „Urzędy, kody pocztowe, banki”

21.10.1 Adresy Urzędów

Po wybraniu pozycji „Adresy urzędów” aplikacja wyświetli listę dostępnych urzędów pogrupowanych według rodzaju (**Rys. 21.64 Filtr w module „Adresy urzędów”**). Z rozwijanej listy użytkownik ma możliwość wybrać rodzaj urzędu, którego pozycje zamierza wyświetlić (**Rys. 21.65 Lista „Typ urzędu”**).



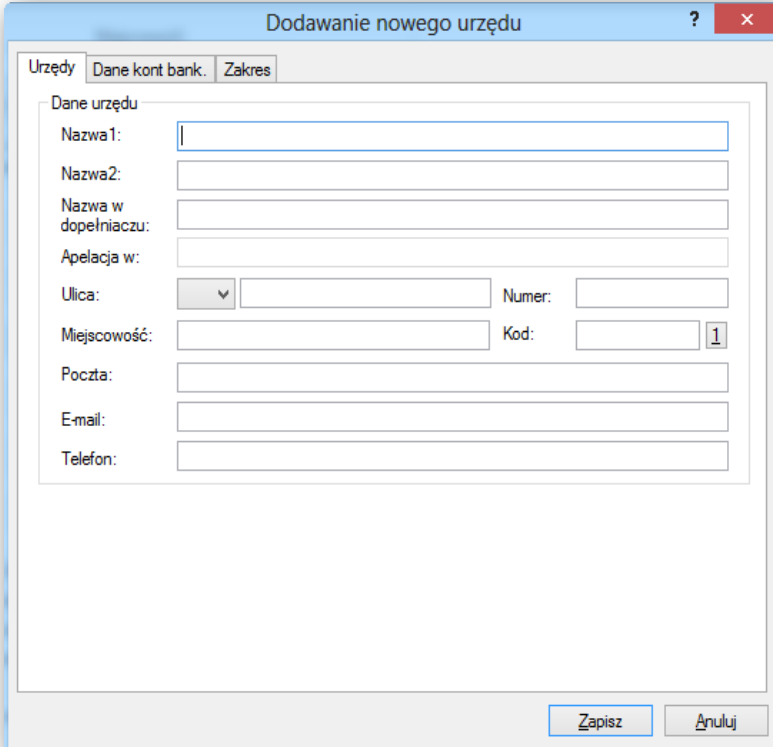
Rys. 21.64 Filtr w module „Adresy urzędów”



Rys. 21.65 Lista „Typ urzędu”

Dodanie nowej pozycji na liście następuje poprzez naciśnięcie klawisza „Insert” lub poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie opcji „Dodaj nową pozycję”. Wyświetlona zostanie okno, gdzie użytkownik wprowadza dane dotyczące osoby, która następnie będzie widoczna na wybranej liście (**Rys. 21.66 Okno „Dodanie nowego urzędu”**). Sposób dodawania urzędów jest identyczna dla każdego typu urzędów. W przypadku przejścia na listę:

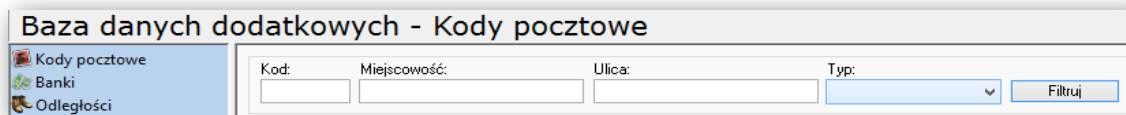
- „E- Kancelarie Komornicze” – aktywny stanie się przycisk „Pobierz listę kancelarii”, który po naciśnięciu uruchomi automatyczną procedurę pobierania adresów kancelarii komorniczych,
- „M-Masowy wierzyciel” – aktywny stanie się przycisk „Pobierz listę masowych wierzycieli KIR”, który po naciśnięciu uruchomi automatyczną procedurę pobierania instytucji zarejestrowanych w KIR jako wierzyciele masowi.



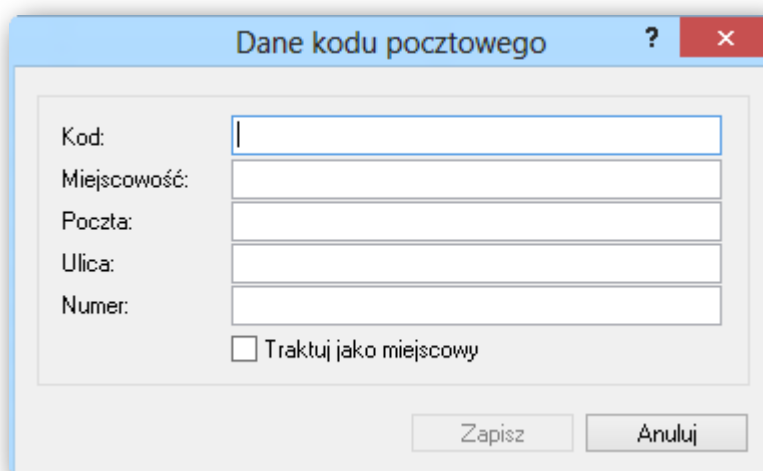
Rys. 21.66 Okno „Dodanie nowego urzędu”

21.10.2 Kody pocztowe

W aplikacji „Kancelaria Komornika” została również umieszczona baza kodów pocztowych (**Rys. 21.67 Filtr w module „Kody pocztowe”**). Dane zawarte w opisanej opcji przepisywane są np. w momencie naciśnięcia przycisku „2” w oknie wprowadzania informacji o stronach postępowania w sprawie. Wprowadzanie nowego kodu pocztowego następuje za pomocą klawisza „Insert” lub kliknięciu prawym przyciskiem myszy i wybraniu opcji „Dodaj nową pozycję”. Wyświetlona zostanie okno pozwalające na wprowadzanie danych (**Rys. 21.68 Okno „Dane kodu pocztowego”**). Ważną informacją jest flaga „Traktuj jako miejscowy” co ma znaczenie przy generacji kopert i zwrotek. Korespondencja traktowana jako miejscowa jest zazwyczaj tańsza, a oznaczenie kodów jako miejscowe pozwala na stosowanie korespondencji miejscowej nie tylko w obrębie miejscowości komornika. Zbiorcza zmiana danych odnośnie flagi kodu miejscowego jest możliwa z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy poprzez opcje „Zaznacz flagę ‘Traktuj jako miejscowa’” i „Odznacz flagę ‘Traktuj jako miejscowa’”.



Rys. 21.67 Filtr w module „Kody pocztowe”



Rys. 21.68 Okno „Dane kodu pocztowego”

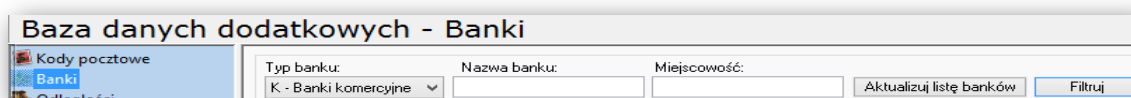
21.10.3 Oddziały bankowe

„Oddziały bankowe” to miejsce w aplikacji, gdzie użytkownik administruje informacjami dotyczącymi banków i ich adresów (*Rys. 21.69 Filtr w module „Oddziały bankowe”*). Istnieje możliwość wprowadzenia pięciu typów banków:

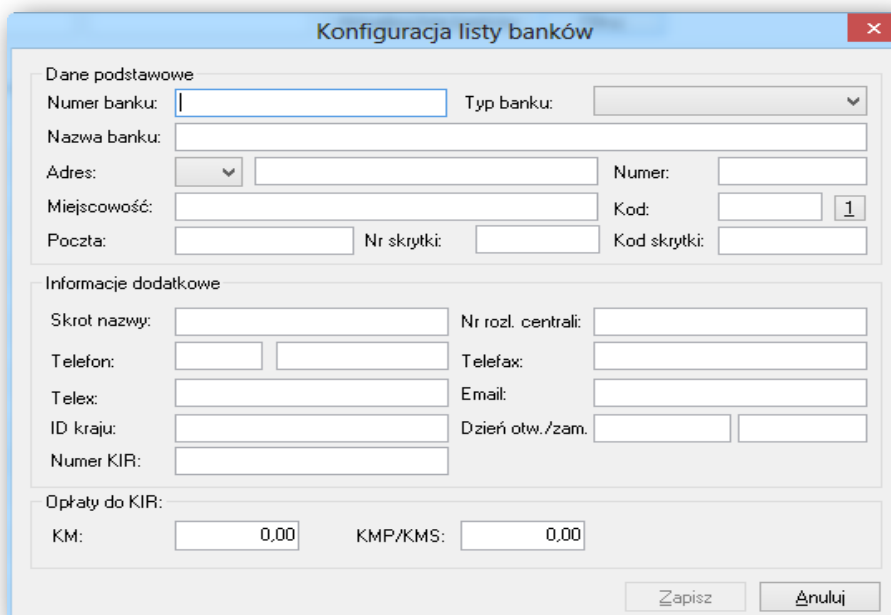
- „K - Bank komercyjne”,
- „S – Bank spółdzielcze”,
- „P – Przedstawicielstwa”,
- „W – Własne” - ten typ pozwala użytkownikowi zabezpieczyć bank przed jego modyfikacjami (poprawą danych, usunięciem) przy aktualizacji listy banków),
- „Z – Centrale do zajęć” – ten typ pozwala na zdefiniowane central bankowych do zajęć generowanych w sprawach:

Przycisk „Aktualizuj listę banków” umożliwia dokonanie aktualizacji danych banków znajdujących się na liście. Wyświetlone zostanie okno z pytaniem czy usunąć dotychczasową listę banków (pomijane są banki z typem „Własne” oraz banki z wprowadzonymi numerami dla systemu „OGNIVO”). Usunięcie może spowodować konieczność ponownego utworzenia zestawów kont bankowych – o ile zawierały one banki z nieprzypisanymi numerem systemu „OGNIVO”. Kolejno wyświetlone zostanie okno aktualizacji ze

zweryfikowanymi adresami. Użytkownik zostanie poinformowany jakie różnice występują w bazie np. „Inny adres/nazwa”. Pozycje które mają informacje różne od informacji z baz banków widoczne będą w kolorze czerwonym. W kolumnie „Akcja” umieszczono listę zadań odpowiednio można dodać nową pozycję z innym adresem, napisać istniejącą lub pominąć. Przy aktualizacji nie są dodawane numery systemu „OGNIVO”. Opcja „Nadpisz” nie usuwa danych dotyczących systemu „OGNIVO” (numer i kwota opłaty). Przycisk „Import banków do zajęć” służy do importu central banków do zajęć z pliku „.xml” udostępnionego z jedną z aktualizacji programu „Kancelaria Komornika”, natomiast przycisk „Eksport banków do zajęć” służy do eksportu danych o centralach do pliku „.xml”. Dodanie nowej pozycji banku odbywa się za pomocą klawisza „Insert” bądź kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybrania opcji „Dodaj nową pozycję” (Rys. 21.70 Okno „Konfiguracja listy banków”).



Rys. 21.69 Filtr w module „Oddziały bankowe”

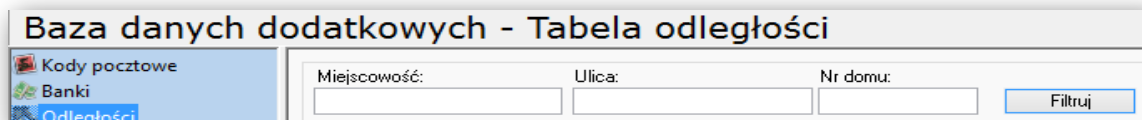


Rys. 21.70 Okno „Konfiguracja listy banków”

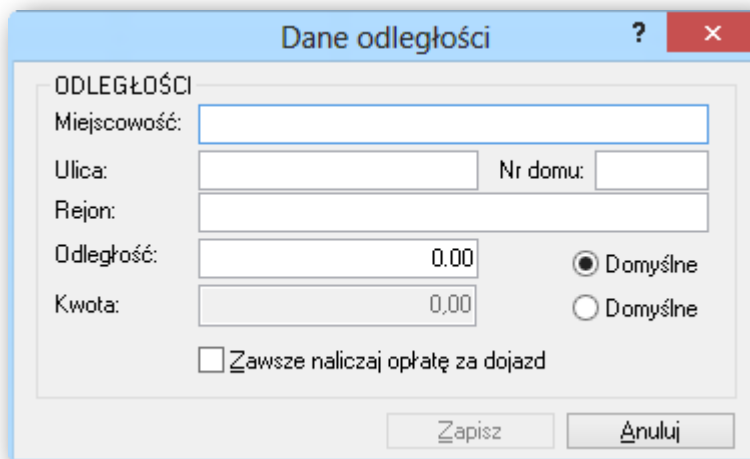
21.10.4 Odległości

Moduł „*Odległości*” jest miejscem, gdzie użytkownik wprowadza dane dotyczące ilości kilometrów i kwoty przejazdu pomiędzy siedzibą kancelarii, a miejscem dokonywania czynności terenowych (**Rys. 21.71 Filtr w module „Tabela odległości”**). Dodanie nowej pozycji odbywa się za pomocą klawisza „*Insert*” bądź kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybraniu opcji „*Dodaj nową pozycję*” (**Rys. 21.72 Okno „Dane odległości”**) i wprowadzić następujące dane:

- „*Odległość*” – ilość kilometrów pod wskazany adres ,
- „*Kwota*” – kwota za przejazd pod wskazany adres ,
- „*Rejon*” – rejon, w którym znajduje się wskazany adres (wprowadzenie danych w pole „*Rejon*” spowoduje wyświetlenie tego rejonu w ekranie „*Inne*” w sprawie),
- „*Zawsze naliczaj opłatę za dojazd*” – flaga określająca czy opłata będzie naliczana zawsze przy dodawaniu protokołu terenowego pod wskazany adres.



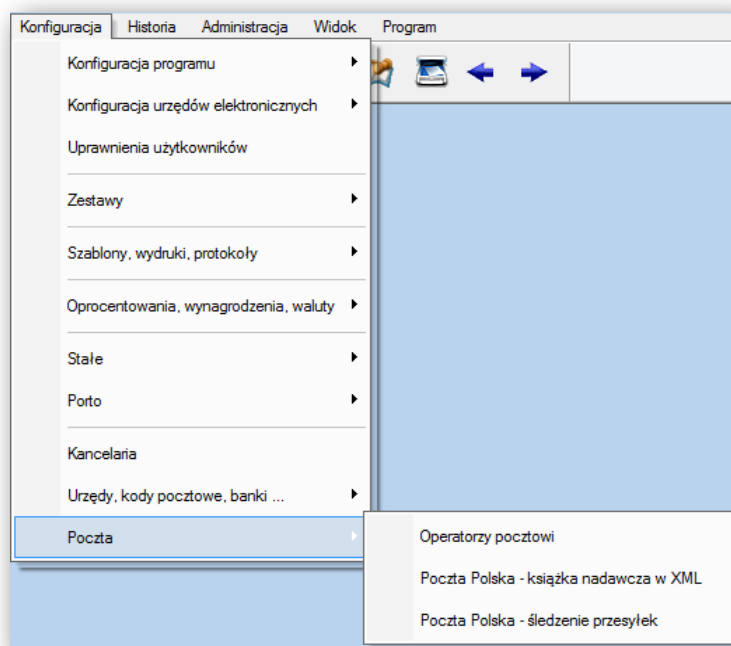
Rys. 21.71 Filtr w module „Tabela odległości”



Rys. 21.72 Okno „Dane odległości”

21.11 Poczta

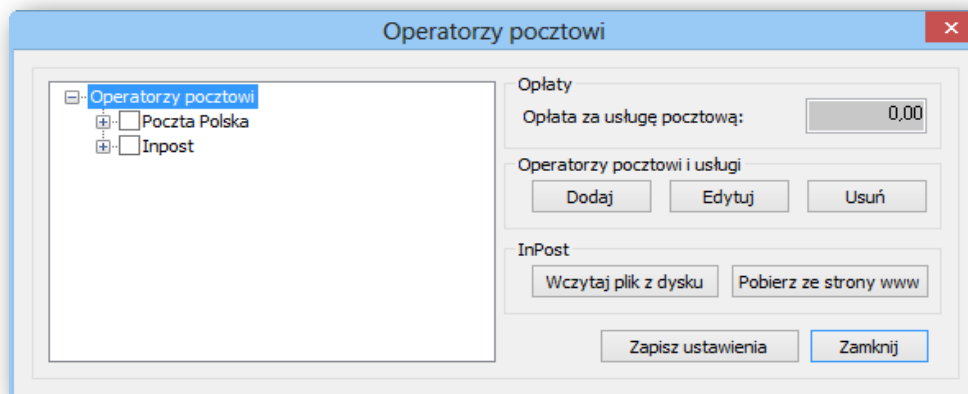
Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia konfigurację dotyczącą m.in wyboru operatora pocztowego czy ustaleniu kwoty za korespondencję (**Rys. 21.73 Opcja „Poczta”**).



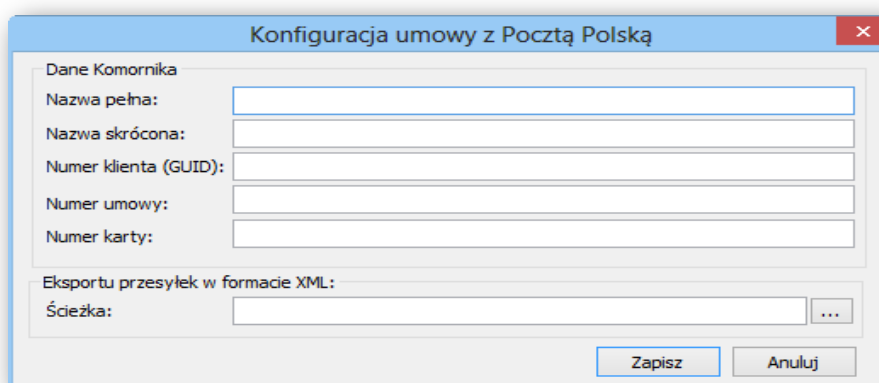
Rvs. 21.73 Opcja „Poczta”

21.11.1 Operatorzy pocztowi

Po uruchomieniu modułu „Operatorzy pocztowi” wyświetlone zostanie okno, gdzie użytkownik dokonuje wyboru pomiędzy dwoma operatorami pocztowymi – „InPost” lub „Poczta Polska” zaznaczając swój wybór flagą przy nazwie operatora (**Rys. 21.74 Okno „Operatorzy pocztowi”**). W drzewku operatorów pocztowych użytkownik ma możliwość definiować usługi oferowane przez operatorów oraz przypisywać im koszt korespondencji z art. 39.2.8 UOKSiE. Dodawanie operatora pocztowego i usług odbywa się po naciśnięciu przycisku „Dodaj”, usunięcie przez przycisk „Usuń” i edycja poprzez przycisk „Edytuj”. Przycisk „Wczytaj plik z dysku” pozwala na wczytanie pliku „.xml” z kodami pocztowymi obsługiwanymi przez operatora „InPost”. Analogiczną funkcjonalność oferuje przycisk „Pobierz ze strony www”, jednakże kody pocztowe zostaną pobrane przez usługę sieciową udostępnioną przez operatora. Po zakończonej modyfikacji danych w oknie należy kliknąć w przycisk „Zapisz ustawienia”, a następnie „Zamknij”.



Rys. 21.74 Okno „Operatorzy pocztowi”



Rys. 21.75 Okno „Konfiguracja umowy z Poczta Polska”

21.11.2 Poczta Polska – książka nadawcza w XML

Istnieje możliwość eksportu zestawień dla „Poczty Polskiej” do pliku „.xml” i w konsekwencji jego import do systemu „Elektroniczny Nadawca” („EKN”). Aby plik eksportowany był poprawnie należy w opcji „Konfiguracja -> Poczta -> Poczta Polska – książka nadawcza w XML” wypełnić wszystkie pola dotyczące umowy – wymagany jest kontakt z placówką „Poczty Polskiej” w celu podpisania umowy (**Rys. 21.75 Okno „Konfiguracja umowy z Poczta Polska”**). Plik „.xml” eksportowany jest z poziomu sporządzania zestawienia kopert i zwrotek.

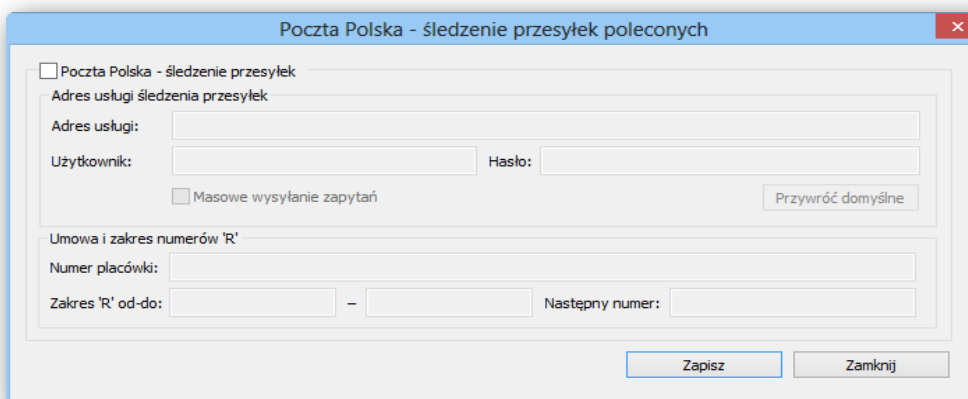
- Obszar „Dane Komornika”:
 - „Nazwa pełna” – pełna nazwa klienta nadana kancelarii przez „Poczta Polska”,
 - „Nazwa skrócona” – skrócona nazwa klienta nadana kancelarii przez „Poczta Polska”,
 - „Numer klienta (GUID)” – numer klienta nadany kancelarii komorniczej przez „Poczta Polska”,

- „Numer umowy” – numer umowy zawartej pomiędzy komornikiem i „Pocztą Polską”,
- „Numer karty” – numer karty nadany kancelarii komorniczej przez „Pocztę Polską”,
- Obszar „Eksport przesyłek w formacie XML”:
 - „Ścieżka” – folder wskazany przez użytkownika, gdzie zostanie zapisany plik „.xml” książki nadawczej.

21.11.3 Poczta Polska – śledzenie przesyłek

Program „Kancelaria Komornika” umożliwia śledzenie przesyłek pocztowych wysłanych przy pomocy operatora „Poczta Polska”. W celu uruchomienia usługi należy przejść do modułu „Konfiguracja -> Poczta -> Poczta Polska - śledzenie przesyłek” i zaznaczyć flagę „Poczta Polska – śledzenie przesyłek” (**Rys. 21.76 Okno „Poczta Polska - śledzenie przesyłek poleconych”**). Zaznaczenie tej opcji aktywuje pola w oknie, w której użytkownik częściowo uzupełnia dane poprzez naciśnięcie przycisku „Przywróć domyślne”, a częściowo uzupełnia je we własnym zakresie na podstawie umowy zawartej z Poczta Polska. W wyświetlonym oknie należy wprowadzić następujące dane:

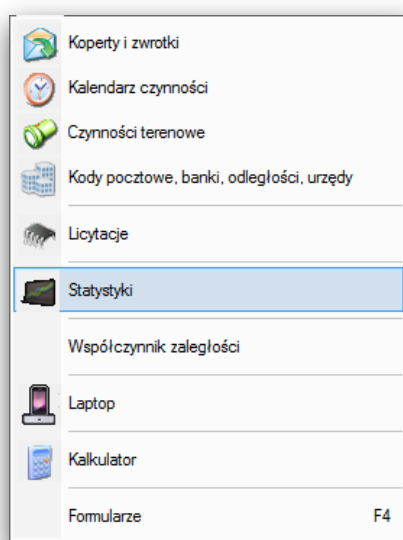
- „Poczta Polska – śledzenie przesyłek” – zaznaczenie flagi w oknie spowoduje aktywowanie wszystkich pól na formatce,
- „Adres usługi” – adres elektroniczny służący do komunikacji z usługą „Poczty Polskiej”,
- „Użytkownik” – login użytkownika, który nadawany jest domyślnie,
- „Hasło” - hasło użytkownika, które nadawane jest domyślnie,
- „Masowe wysyłanie zapytań” – zaznaczenie flagi w oknie umożliwi wysłanie masowych zapytań o status przesyłek. Opcja ta dostępna jest jedynie w momencie zawarcia dodatkowej umowy z „Pocztą Polską”,
- „Przywróć domyślne” – przycisk pozwalający na automatyczne uzupełnienie danych dotyczących adresu usługi, użytkownika oraz hasła,
- „Numer placówki” – numer placówki, z którą kancelaria zawarła umowę,
- „Zakres ‘R’ od –do” – zakres numerów „R” przyporządkowany przez „Pocztę Polską” dla kancelarii,
- „Następny numer” – kolejny numer „R” zwiększany automatycznie przy nadawaniu numerów „R” w module „Koperty i zwrotki”.



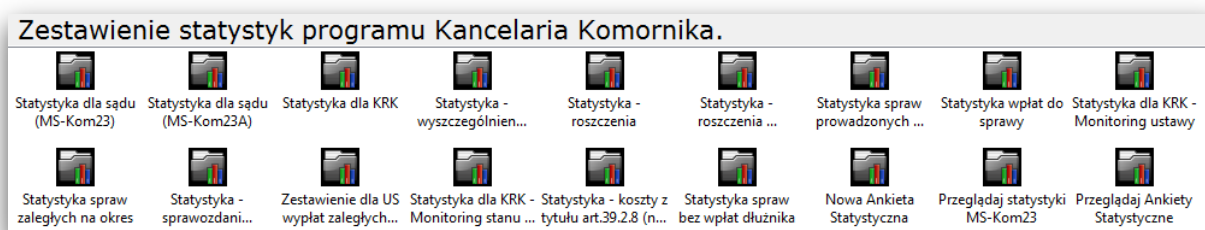
Rys. 21.76 Okno „Poczta Polska - śledzenie przesyłek poleconych”

22 Moduł „Statystyki”

Moduł statystyk w programie „Kancelaria Komornika” spełnia niezwykle istotną rolę. Z tego poziomu sporządzane są zestawienia wymagane przez Sądy i Ministerstwo Sprawiedliwości. W celu uruchomienia tego modułu należy kliknąć opcję z menu „Inne - > Statystyki” (**Rys. 22.1 Menu „Inne” z opcją „Statystyki”**) co w efekcie uruchomi zestawienie wszystkich niezbędnych statystyk do prowadzenia kancelarii (**Rys. 22.2 Zestawienie dostępnych statystyk**). Zestawienie zawiera m.in. możliwość generacji statystyki MS-Kom23 (opcja „Statystyka dla sądu (MS-Kom23)”) i jej wysyłkę na serwer Krajowej Rady Komorniczej oraz do systemu informatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości (opcja „Przeglądaj statystyki MS-Kom23”), sprawozdania z działalności komornika (opcja „Statystyka – sprawozdanie z działalności komornika”) oraz ankiety statystycznej (opcja „Nowa Ankieta Statystyczna”) i jej wysyłkę na serwer Krajowej Rady Komorniczej (opcja „Przeglądaj Ankiety Statystyczne”).



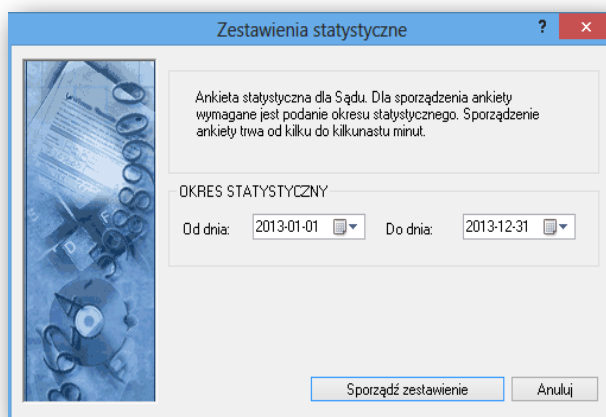
Rys. 22.1 Menu „Inne” z opcją „Statystyki”



Rys. 22.2 Zestawienie dostępnych statystyk

22.1 Statystyka „Statystyka dla sądu (MS-Kom23)”

Statystyka MS-Kom23 jest najważniejszą statystyką generowaną w aplikacji „Kancelaria Komornika”. Komornik ma obowiązek dwa razy do roku wysłać wygenerowaną statystykę na serwer Krajowej Rady Komorniczej i do systemu informatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości. Proces generacji statystyki uruchamiany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka dla sądu (MS-Kom23)”. W pierwszym oknie () użytkownik wskazuje zakres dat dla danych generowanych w statystyce (półrocze lub cały rok).



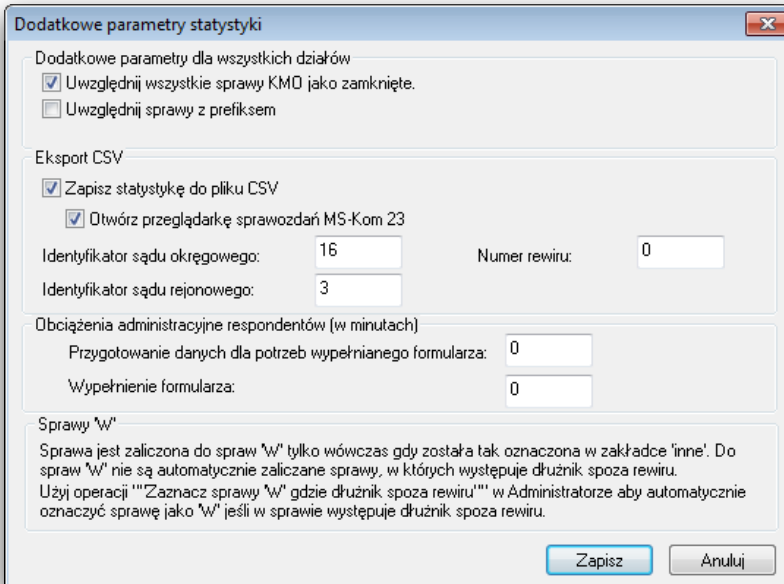
Rys. 22.1 Określenie okresu statystycznego

Po wprowadzeniu okresu i naciśnięciu przycisku „Sporządź zestawienie” uruchomione zostaje okno, w którym należy określić dodatkowe parametry statystyki (**Rys. 22.4 Dodatkowe parametry statystyki MS-Kom23**).

- „Uwzględnij wszystkie sprawy KMO jako zamknięte” – sprawy typu „KMO” zostaną podczas generacji statystyki potraktowane jako sprawy zamknięte,
- „Uwzględnij sprawy z prefiksem” – sprawy z prefiksem będą potraktowane jako osobne sprawy,
- „Zapisz statystykę do pliku CSV” – flaga określająca czy wygenerowaną statystykę zapisać do pliku „.csv”. Konfiguracja domyślnego statusu flagi jest możliwa w module „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Inne 1”, flaga „Zapisz statystykę do pliku CSV”,
- „Otwórz przeglądarkę sprawozdań MS-Kom23” – po wygenerowaniu statystyki automatycznie zostanie uruchomiony moduł wysyłki statystyki MS-Kom23 na serwer Krajowej Rady Komorniczej i do systemu informatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości. Konfiguracja domyślnego statusu flagi jest możliwa w module „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Inne 1”, flaga „Otwórz przeglądarkę sprawozdań MS-Kom23”,
- „Identyfikator sądu okręgowego” – identyfikator sądu okręgowego wypełniany na podstawie wybranego sądu rejonowego w module „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Inne 1”, lista rozwijana „Nazwa sądu (do którego wysyłana jest statystyka)”,
- „Identyfikator sądu rejonowego” – identyfikator sądu rejonowego wypełniany na podstawie wybranego sądu rejonowego w module „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Inne 1”, lista rozwijana „Nazwa sądu (do którego wysyłana jest statystyka)”,
- „Przygotowanie danych dla potrzeb wypełnianego formularza” – czas w minutach poświęcony na przygotowanie danych niezbędnych do wypełnienia formularza statystyki,

- „Wypełnienie formularza” – czas w minutach poświęcony na wypełnienie formularza statystyki na podstawie przygotowanych danych.

Po wypełnieniu danych należy nacisnąć przycisk „Zapisz”, który rozpocznie proces generacji i wydruku statystyki. Czas wykonania statystyki jest uzależniony od ilości danych w bazie danych i szybkości komputera, na którym jest ona wykonywana. W wyniku generacji otrzymamy wydruk jak na **Rys. 22.5** *Fragment wydruku statystyki MS-Kom23*. Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst1.5.skk”.



Rys. 22.4 Dodatkowe parametry statystyki MS-Kom23

	0	1	2	3	4	5	6
Ogółem (wiersz 2+7+12+22)	01	2873	194	51	39	122	21
Kms Razem (wiersz 3+5+8)	02	121	11	0	0	40	6
Grzywny	03	102	10	0	0	33	6
w tym grzywny karne	04	100	10	0	0	32	6
Koszty sądowe	05	18	1	0	0	7	0
Inne	06	1	0	0	0	0	0
Kmp Razem (wiersz 8+11)	07	842	4	0	0	3	1
Alimentacyjne	08	841	4	0	0	3	1
w tym sprawy, w których egzekwo	09	364	0	0	0	2	1
świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego wypłacanych							

Rys. 22.2 Fragment wydruku statystyki MS-Kom23

Poniżej opisano znaczenie poszczególnych działów w sprawozdaniu MS-Kom23.

22.1.1 Dział 1. Ewidencja spraw

Analizowane są sprawy ze wszystkich typów repertorium - na stan zakończenia sprawy ma wpływ stan sprawy na początek okresu lub na koniec okresu sprawozdawczego. W przypadku spraw wpływających do kancelarii pod uwagę brana jest data wpływu sprawy, a nie rok sprawy w repertorium.

Sprawy zawieszono są traktowane jako sprawy czynne

22.1.1.1 Znaczenie kolumn

1. „*Pozostałość z poprzedniego roku*” – wszystkie sprawy czynne na ostatni dzień poprzedniego okresu sprawozdawczego, dla których data wpływu jest mniejsza od daty początkowej aktualnego okresu sprawozdawczego,

2-4. „*Wpłynęło*” – wszystkie spraw, które wpłynęły w podanym okresie sprawozdawczym – pod uwagę brana jest data wpływu sprawy (rejestracja), a nie rok w sygnaturze sprawy. Liczba ta powinna być zgodna z liczbą spraw w repertorium za podany rok – sytuacja taka ma miejsce tylko wtedy, gdy data wpływu sprawy nie wykracza poza okres objęty sprawozdaniem,

2. „*Wpłynęło | razem*” – wszystkie sprawy, które wpłynęły w okresie sprawozdawczym,

3. „*Wpłynęło | w tym ponownie wpisane | ogółem*” – sprawy, w których wierzyciel ponowił wniosek o wszczęcie postępowania,

4. „*Wpłynęło | w tym ponownie wpisane | w tym ponownie przekazane z innej kancelarii*” – sprawy, które wpłynęły w okresie i w zakładce „*Inne*” w sprawie mają zaznaczone „*Przekazana od kom. sądowego*”,

5-12. „*Załatwiono ostatecznie*” – wszystkie sprawy (z różnych roczników repertorium) zakończone w okresie sprawozdawczym,

5. „*Załatwiono ostatecznie | ogółem*” – wszystkie sprawy umorzone w okresie sprawozdawczy bez względu na sposób umorzenia,

6. „*Załatwiono ostatecznie | przez wyegzekwowanie świadczenia*” – sprawy zakończone ze statusem „*Poprzez ściągnięcie*”,

7. „*Załatwiono ostatecznie | umorzono postępowanie | z powodu bezskuteczności egzekucji*” – sprawy zakończone ze statusem „*Bezskuteczna egzekucja*”,

8. „*Załatwiono ostatecznie | umorzono postępowanie | na żądanie wierzyciela*” – sprawy zakończone ze statusem „*Umorzenie na wniosek wierzyciela*”,

9. „*Załatwiono ostatecznie | umorzono postępowanie | w trybie art. 823 kpc*” – sprawy zakończone ze statusem „*Umorzenie z mocy prawa*”,

10. „*Załatwiono ostatecznie | umorzono postępowanie | z innych przyczyn*” – sprawy zakończone na podstawie innych powodów niż w kolumnie od 6 do 9,

11. „*Załatwiono ostatecznie | przekazano do innej kancelarii komorniczej*” – sprawy zakończone ze statusem „*Przekazanie innemu komornikowi*”,

12. „Załatwiono ostatecznie | w inny sposób” – sprawy zakończone w sposób „Inny”.

W przypadku spraw umorzonych przedstanowczo lub poprzez połączenie, jeżeli w tym samym okresie sprawozdawczym odnotowano dodatkowy status, program zlicza sprawy wg ostatecznego sposobu zakreslenia sprawy.

13. „Wystąpienie do KRS o wpis niewypłacalnego dłużnika” – wszystkie sprawy, w których zostało wysłane pismo „Zawiadomienie KRS o bezskutecznej egzekucji” lub wniosek typu „KRS-D1” lub „KRS-ZP”. Rubryka obejmuje również sprawy alimentacyjne, w których zgodnie z art.1086 kpc składany jest taki wniosek po okresie półrocznej bezskuteczności,

14-17. „Pozostało na okres następny” – sprawy czynne i zawieszona na koniec okresu,

14. „Pozostało na okres następny | ogółem” – wszystkie sprawy czynne i zawieszona na koniec okresu,

15. „Pozostało na okres następny | w tym spraw | które wpłynęły w okresie sprawozdawczym” – wszystkie sprawy, które wpłynęły w okresie sprawozdawczym i są czynne lub zawieszona na koniec okresu,

16. „Pozostało na okres następny | w tym spraw | zawieszonych” – wszystkie sprawy zawieszona na koniec okresu sprawozdawczego,

17. „Pozostało na okres następny | w tym spraw | załatwionych przedstanowczo”- wszystkie sprawy, które na koniec okresu sprawozdawczego zostały oznaczone statusem „Przedstanowczo”.

22.1.1.2 Znaczenie wierszy

1. „Ogółem” – wszystkie sprawy z repertorium „KMS”, „KMP”, „KM”, „KMN”,

2. „KMS | Razem” – wszystkie sprawy z repertorium „KMS”,

3. „KMS | Grzywny” – sprawy „KMS” z zarejestrowanym rodzajem roszczenia „Grzywna”,

4. „KMS | w tym grzywny karne” – sprawy KMS z zarejestrowanym rodzajem roszczenia „Grzywna”, gdzie program rozróżnia typ zasądzonej grzywny po wprowadzonej sygnaturze akt sądowych danych tytułu wykonawczego, tj. „K” – grzywna karna, „W” – grzywna,

5. „KMS | Koszty sądowe” – sprawy „KMS” z zarejestrowanym rodzajem roszczenia „Koszty procesu”, jednakże w przypadku wprowadzenia większej ilości rodzajów roszczeń, a jednym spośród nich będzie „Grzywna” to do statystyki zostanie wliczony rodzaj kosztu „Grzywna”,

6. „KMS | Inne” – sprawy „KMS” z zarejestrowanym roszczeniem typu „Koszty poprzedniej egzekucji”,

7. „KMP | Razem” – wszystkie sprawy z repertorium „KMP”,

8. „KMP – Alimentacyjne” – sprawy „KMP”, w których egzekwowane są należności alimentacyjne,

9. „KMP |w tym sprawy ... | świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego ...” – sprawy, w których została zarejestrowana rata „FAL” i/lub zaległy „FAL”,

10. „KMP |w tym sprawy ... | zaliczek alimentacyjnych...” – sprawy, w których została zarejestrowana rata „UWW” i/lub zaległy „UWW”,

11. „KMP | Inne świadczenia powtarzające się” – sprawy „KMP” z ustawioną flagą „Inne roszczenie powtarzające się”,

12. „KM | Razem” – wszystkie sprawy z repertorium „KM”,
13. „KM | w tym sprawy ... elektronicznym postępowaniu upominawczym” – sprawy z repertorium „KM”, które prowadzone są w oparciu o orzeczenie wydane w elektronicznym postępowaniu upominawczym z ustawioną flagą „Sprawa z e-Sądu”,
14. „KM | Egzekucja świadczeń pieniężnych” – wszystkie sprawy z repertorium „KM” ze wskazanym opisem roszczenia „Roszczenie pieniężne”,
15. „KM | Egzekucja świadczeń pieniężnych | w tym od jednostka sektora finansów publicznych” – wszystkie sprawy z repertorium „KM” ze wskazanym opisem roszczenia „Roszczenie pieniężne”, w których w danych dłużnika jako jego rodzaj wybrano „ZUS” bądź „Urząd Skarbowy”,
16. „KM | Egzekucja świadczeń pieniężnych | w tym od zakładów opieki zdrowotnej” – wszystkie sprawy z repertorium „KM” ze wskazanym opisem roszczenia „Roszczenie pieniężne”, w których w danych dłużnika jako jego rodzaj wybrano „ZOZ”,
17. „KM | Zabezpieczenia” – wszystkie sprawy z repertorium „KM”, w których w opisie roszczenia na zakładce „Inne” w sprawie, zaznaczono opcję „Zabezpieczenie cywilne” lub „Zabezpieczenie prokuratorskie”,
18. „KM | Opróżnienie lokali mieszkalnych” – wszystkie sprawy z repertorium „KM”, w których wskazano opis roszczenia jako „Roszczenie niepieniężne” z podtypem „eksmisja na bruk” lub „eksmisja do lokalu socjalnego”,
19. „KM | w tym na podstawie ... do lokalu socjalnego lub zamiennego” – wszystkie sprawy z repertorium „KM”, w których wskazano opis roszczenia jako „Roszczenie niepieniężne” z podtypem „eksmisja do lokalu socjalnego”,
20. „KM | Egzekucja innych świadczeń niepieniężnych” – wszystkie sprawy z repertorium „KM”, w których wskazano inny opis roszczenia niepieniężnego niż wskazane w kolumnie 18 i 19,
21. „KM | Inne” – wszystkie sprawy z repertorium „KM” nieujęte wyżej,
22. „KMN” – sprawy zarejestrowane w repertorium „KMN”,
23. „Wykaz OZ” – sprawy z dowolnego repertorium z zaznaczoną flagą „OZ” w zakładce „Inne” w sprawie (sprawy z elementem zagranicznym),
24. „Wykaz OZ | w tym postępowania ... europejskiego tytułu wykonawczego (art. 1153.1 kpc)” – sprawy „OZ” prowadzone w oparciu o europejski tytuł egzekucyjny wg. art.1153.1 kpc, oznaczone w zakładce „Inne” w sprawie jako typ „1”,
25. „Wykaz OZ | w tym postępowania ... europejskiego nakazu zapłaty (art. 1153.4 kpc)” – sprawy „OZ” prowadzone w oparciu o europejski nakaz zapłaty wg. art.1153.4 kpc, oznaczone w zakładce „Inne” w sprawie jako typ „2”,
26. „Wykaz OZ | w tym postępowania ... drobnych roszczeń (art. 1153.7 kpc)” – sprawy „OZ” prowadzone w oparciu o europejskie postanowienie w sprawie drobnych roszczeń wg. art.1153.7 kpc, oznaczone w zakładce „Inne” w sprawie jako typ „3”,
27. „Wykaz OZ | w tym postępowania ... zobowiązań alimentacyjnych (Dz. U. UE.L. Nr 7, poz. 1, z późn. zm.)” – sprawy „OZ” prowadzone w oparciu o tytuł egzekucyjny określony w rozporządzeniu Rady w

sprawie uznawania i wykonywania orzeczeń oraz współpracy w zakresie zobowiązań alimentacyjnych, oznaczone w zakładce „Inne” w sprawie jako typ „4”,

28. „Wykaz W” – sprawy z dowolnego repertorium (dla poprawnej weryfikacji z działem 2 statystyki pomijane są sprawy typu „KMN”), które w zakładce „Inne” w sprawie mają zaznaczoną flagę „Sprawa spoza rewiru (W)”,

29. „KMO” – pozycje zarejestrowane w dzienniku „KMO” w danym okresie sprawozdawczym, przy czym brany jest pod uwagę największy numer w dzienniku spraw „KMO” w danym roku. Wszystkie pisma wpływające w danym roku są traktowane jako załatwione w inny sposób.

22.1.2 Dział 2. Sprawy z wyboru wierzyciela

Układ wierszy i kolumn jest podobny jak w **Dział 1. Ewidencja spraw** i ma identyczne znaczenie przy czym analizowane są tylko te sprawy, które mają zaznaczoną flagę „Sprawa spoza rewiru (W)” w zakładce „Inne” w sprawie.

Wiersz numer 1 („Ogółem”) powinien być zgodny z wierszem numer 28 w dziale 1 („Wykaz W”)

22.1.3 Dział 3. Terminowość załatwienia spraw

Ocena terminowości załatwienia spraw jest właściwa dla spraw zamkniętych (ostatecznie załatwione) w okresie sprawozdawczym i opiera się na wyznaczeniu liczby dni, które upłynęły od daty rejestracji sprawy w programie. Jako datę zakończenia traktuje się datę w polu „Data zamk. Kom23”. Dla spraw połączonych i przedstanowczych datą zakończenia jest data ustalenia tego stanu, a nie ostatecznego sposobu zakończenia sprawy.

22.1.3.1 Znaczenie wierszy

Znaczenie wierszy jest identyczne jak w **Dział 1. Ewidencja spraw**. W porównaniu z nim zrezygnowano z jedynie z wierszy „KMN”, „Wykaz W” oraz „Ogółem”.

22.1.3.2 Znaczenie kolumn

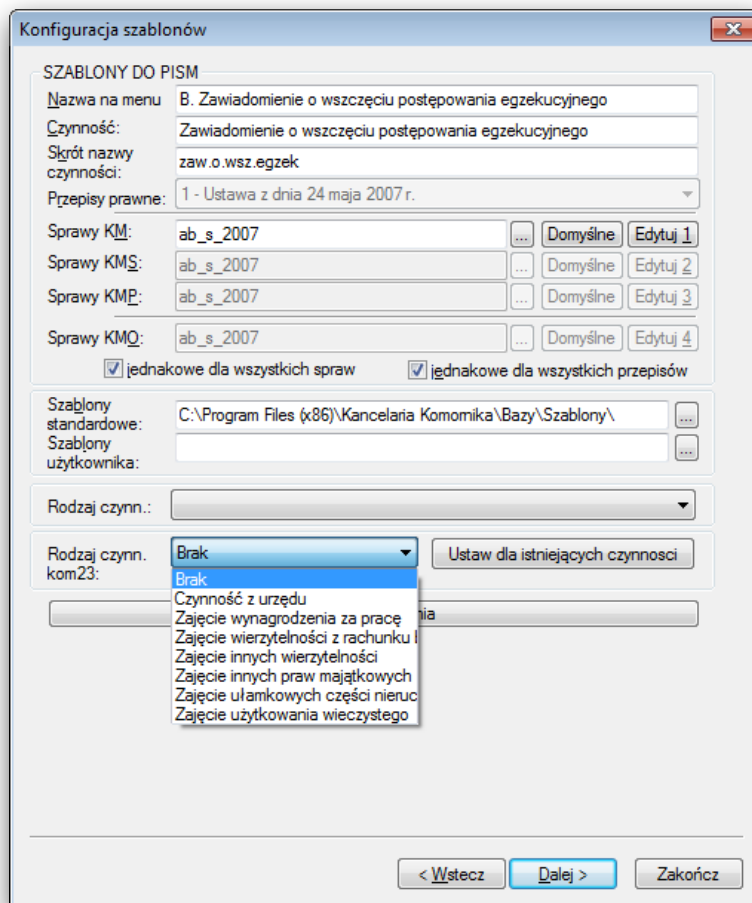
1. „Ogółem” - wszystkie sprawy zakończone w okresie sprawozdawczym (wartości zgodne z kolumną numer 3 z **Dział 1. Ewidencja spraw**),
2. „Do 6 miesięcy” - terminy załatwienie sprawy z przedziału od 0 do 182} dni,
3. „Powyżej 6 miesięcy do 1 roku” - terminy załatwienie sprawy z przedziału od 183 do 365 dni,
4. „Powyżej 1 roku do 2 lat” - terminy załatwienia sprawy z przedziału od 366 do 712 dni,
5. „Powyżej 2 lat do 5 lat” - terminy załatwienia sprawy z przedziału od 713 do 1825 dni,
6. „Powyżej 5 lat” - terminy załatwienia sprawy dłuższy od 1825 dni.

22.1.4 Dział 4. Czynności komornika

Analizowane są czynności przeprowadzone w okresie sprawozdawczym wg kategorii wskazanych we wzorze statystyki.

1. „Liczba przeprowadzonych dochodzeń z urzędu ogółem”,
2. „Liczba przeprowadzonych dochodzeń z urzędu ogółem| w tym w sprawach alimentacyjnych”,
3. „Liczba spraw alimentacyjnych w których prowadzona jest egz. w trybie art. 881 § 3 pkt. 1 kpc”,
4. „Liczba dokonanych zajęć | ruchomości”,
5. „Liczba dokonanych zajęć | nieruchomości”,
6. „Liczba dokonanych zajęć | nieruchomości w trybie uproszczonej egzekucji z nieruchomości”,
7. „Liczba dokonanych zajęć | wynagrodzeń za pracę”,
8. „Liczba dokonanych zajęć | wierzytelności z rachunku bankowego”,
9. „Liczba dokonanych zajęć | innych wierzytelności”,
10. „Liczba dokonanych zajęć | innych praw majątkowych”,
11. „Liczba dokonanych zajęć | ułamkowych części nieruchomości”,
12. „Liczba dokonanych zajęć | użytkowania wieczystego”,
13. „Liczba spraw w których dokonano sprzedaży ruchomości w trybie licytacji publicznej”,
14. „Liczba spraw w których dokonano pozalicytacyjnej sprzedaży ruchomości”,
15. „Liczba spraw w których nastąpiło przejęcie ruchomości na własność przez wierzyciela”
16. „Liczba spraw w których dokonano sprzedaży nieruchomości w trybie licytacji publicznej”,
17. „Liczba spraw w których nastąpiło przejęcie nieruchomości przez osoby uprawnione”,
18. „Dłużnik dobrowolnie zapłacił dług w całości wskutek wezwania komornika”.

Sposób zliczania czynności dokonanych w okresie sprawozdawczym opiera się na przypisaniu każdej czynności wliczanej do statystyki odpowiedniego rodzaju czynności. Aby tego dokonać należy przejść do modyfikacji ustawień szablonu (opcja „Konfiguracja -> Szablony, wydruki, protokoły -> Ustawienia szablonów”) i z rozwijanej listy „Rodzaj czyn. Kom23” wskazać typ czynności odpowiadający danemu szablónowi. Ustawienie można zastosować również do wcześniej wygenerowanych czynności poprzez naciśnięcie przycisku „Ustaw dla istniejących czynności”. Wybranie przycisku dokona zmian w bazie danych co pozwoli na prawidłowe wyliczenie ilości czynności przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym. Aby zmiany dla szablonu zostały zapisane należy wyjście z konfiguracji poprzedzić wybraniem przycisku „Zapisz ustawienia” (**Rys. 22.6 Konfiguracja rodzaju czynności dla szablonu**



Rys. 22.3 Konfiguracja rodzaju czynności dla szablonu

22.1.5 Dział 5. Informacja o wysokości kwot egzekwowanych i wyegzekwowanych

Dział 5 statystyki zawiera informacje o wartościach kwot (w pełnych złotych) zgłoszonych do wyegzekwowania (wiersz 1) oraz kwot wyegzekwowanych na skutek prowadzenia egzekucji w okresie sprawozdawczym (wiersze od 2 do 13).

22.1.5.1 Znaczenie wierszy

1. „Łączna suma kwot zgłoszonych do wyegzekwowania w okresie sprawozdawczym” – suma kwot zgłoszonych do wyegzekwowania na dzień wpływu sprawy dla spraw wpływających w okresie sprawozdawczym,
- 2 – 11. „Łączna suma kwot wyegzekwowanych” - suma kwot wyegzekwowanych (przekazanych wierzycielom) wg księgi pieniężnej – są to wartości z kolumn 13 („KMS”), 14 („KMP”), 14a („ZUS”), 14b („FAL”) i 15 („KM”) z pominięciem kwot depozytu i zwrotów zaliczek wyłącznie dla operacji wpłat dłużnika. „Razem” stanowi sumę kwot z wierszy od 3 do 11,
3. „wskutek prowadzenia egzekucji z ruchomości” – suma kwot uzyskanych w sprawach z egzekucją z ruchomości dłużnika,
4. „wskutek prowadzenia egzekucji z nieruchomości” – suma kwot uzyskanych w sprawach z egzekucją z nieruchomości dłużnika,
5. „wskutek prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia o pracę” – suma kwot uzyskanych z wpłat dokonywanych przez dłużników zajętej wierzytelności z zajęcia wynagrodzenia za pracę,
6. „wskutek prowadzenia egzekucji z rachunku bankowego” – suma kwot uzyskanych z wpłat dokonanych przez dłużnika zajętej wierzytelności bądź bezpośrednio przez dłużnika z rachunku bankowego,
7. „wskutek prowadzenia egzekucji z innych wierzytelności” – suma kwot uzyskanych z zajęcia innych wierzytelności dłużnika w toku postępowania egzekucyjnego,
8. „wskutek prowadzenia egzekucji z innych praw majątkowych” – suma kwot uzyskanych z zajęcia innych praw majątkowych dłużnika w toku postępowania egzekucyjnego,
9. „wskutek prowadzenia egzekucji z ułamkowych części nieruchomości” – suma kwot uzyskanych ze sprzedaży ułamkowej części nieruchomości w toku postępowania egzekucyjnego,
10. „wskutek prowadzenia egzekucji z użytkowania wieczystego” – suma kwot uzyskanych w toku postępowania egzekucyjnego prowadzonego z użytkowania wieczystego,
11. „wskutek prowadzenia egzekucji z inne” – suma wpłat księgowanych w programie nieujęta w wierszach od 3 do 10,
12. „od jednostek sektora finansów publicznych” – suma kwot uzyskanych w toku postępowania egzekucyjnego, przy czym wpłacającym jest dłużnik ze wskazanym rodzajem „Finanse”,
13. „od zakładów opieki zdrowotnej” – suma kwot uzyskanych w toku postępowania egzekucyjnego, przy czym wpłacającym jest dłużnik ze wskazanym rodzajem „ZOZ”.

22.1.6 Dział 6. Obciążenia administracyjne respondentów

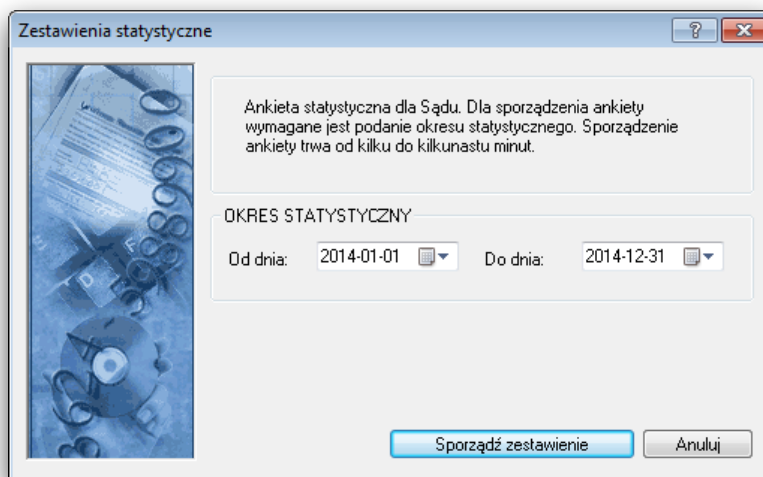
Dział 6 statystyki zawiera informacje o czasie poświęconym na przygotowanie danych niezbędnych do generacji statystyki MS-Kom23. Dane w tym dziale wypełniane są na podstawie danych wprowadzonych w oknie dodatkowych parametrów statystyki (**Rys. 22.4 Dodatkowe parametry statystyki MS-Kom23**).

22.1.6.1 Znaczenie wierszy

1. "Przygotowanie danych dla potrzeb wypełnienia formularza" – czas w minutach spędzony na przygotowanie formularza sprawozdania,
2. „Wypełnienie formularza” – czas w minutach spędzony na wypełnieniu formularza.

22.2 Statystyka „Statystyka dla sądu (MS-Kom23A)”

Statystyka MS-Kom23A obrazuje zakres egzekucji należności sądowych we wskazanym okresie sprawozdawczym. Proces generacji statystyki inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka dla sądu (MS-Kom23A)”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie” (*Rys. 22.7 Określenie okresu statystycznego*). W wyniku generacji otrzymamy wydruk jak na *Rys. 22.8 Fragment wydruku statystyki MS-Kom23A*. Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst9.skk”.



Zestawienia statystyczne

Ankieta statystyczna dla Sądu. Dla sporządzenia ankiety wymagane jest podanie okresu statystycznego. Sporządzenie ankiety trwa od kilku do kilkunastu minut.

OKRES STATYSTYCZNY

Od dnia: 2014-01-01 Do dnia: 2014-12-31

Sporządź zestawienie Anuluj

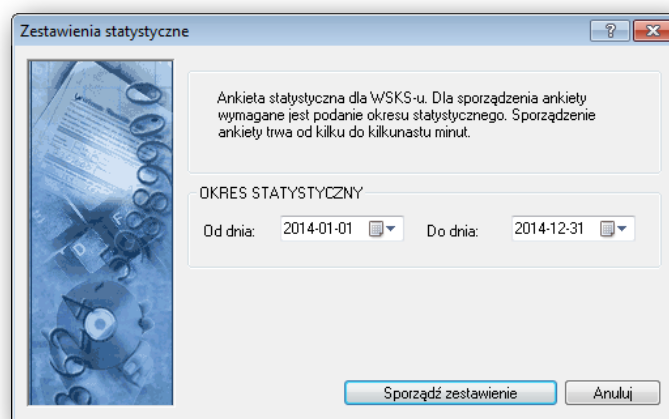
Rys. 22.7 Określenie okresu statystycznego

WYSZCZEGÓLNIENIE			Liczba spraw	Kwota w złotych	
0			1	2	
Pozostało z poprzedniego roku			1	32	106.375,56
Wpłynęło w ciągu okresu sprawozdawczego			2	45	206.705,83
Załatwiono w ciągu okresu sprawozdawczego	ogółem		3	10	41.668,20
	przez ściągnięcie		4	5	32.478,36
	z powodu bezskutecznej egzekucji		5	3	5.709,84
	w inny sposób		6	2	3.480,00
Pozostało na następnym okresie sprawozdawczym			7	67	105.564,31
	w tym pozostające	w danym okresie sprawozdawczym	8	0	76.303,86
czy	sprawy, które	w poprzednich okresach sprawozdawczych	9	0	29.260,45
	wpłynęły	w tym grzywny	10	67	59.884,33

Rys. 22.4 Fragment wydruku statystyki MS-Kom23A

22.3 Statystyka „Statystyka dla KRK”

Proces generacji statystyki – ankiety statystycznej dla WSKS-u, inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka dla KRK”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie” (*Rys. 22.9 Określenie okresu statystycznego*). Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst2.skk” (*Rys. 22.10 Fragment wydruku statystyki dla KRK - ankieta statystyczna dla WSKS-u*).



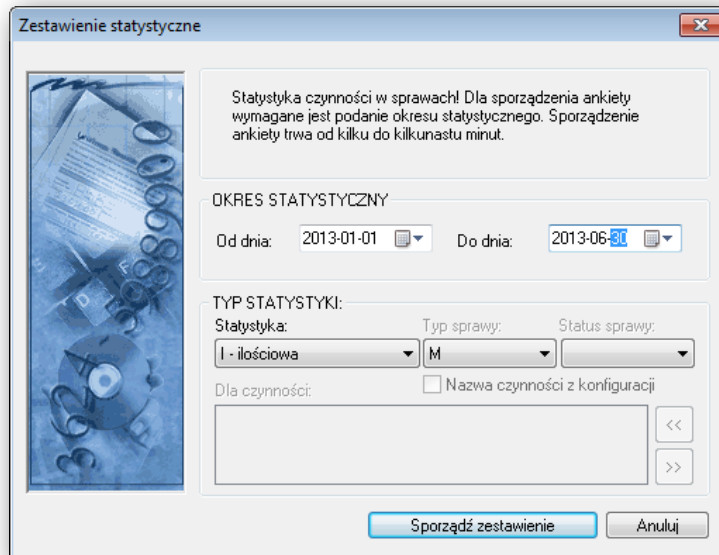
Rys. 22.9 Określenie okresu statystycznego

Nazwa pozycji	Sprawy Km s (1)	Sprawy Km (2)
Liczba spraw, które wpłynęły do kancelarii w okresie sprawozdawczym, w sprawach KMP liczba spraw czynnych w dniu 2002.01.01 (a)	254	2490
Kwoty egzekwowane (zł), w sprawach KMP - 6* rata bieżąca we wszystkich czynnych sprawach w dniu 2002.01.01 (b)	228.283,54	33.064.890,24
Kwoty wyegzekwowane przekazane wierzycielom (zł) (c)	43 712,62	3 144 169,08

Rys. 22.5 Fragment wydruku statystyki dla KRK - ankieta statystyczna dla WSKS-u

22.4 Statystyka „Statystyka - wyszczególnienie czynności”

Proces generacji statystyki czynności w sprawach inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka – wyszczególnienie czynność”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla danych generowanych w statystyce oraz wybrać typ statystyki (*Rys. 22.11 Określenie okresu statystycznego i typu statystyki*). Statystka ta może być wygenerowana w trzech różnych formach co uzależnione jest od wyboru opcji w liście rozwijanej „Statystyka”. Każdy typ statystyki ma swój przyporządkowany szablon, na podstawie którego generowany jest odpowiedni wydruk zestawienia.



Rys. 22.6 Określenie okresu statystycznego i typu statystyki

Dostępne typy statystyk to:

- „I - ilościowa” - wydruk oparty jest na szablonie „stat3i.skk”. Statystyka zawiera ilościowe zestawienie wszystkich wykonanych w okresie sprawozdawczym czynności pogrupowane wg typu sprawy, w których zostały wygenerowane,
- „J - jakościowa” - wydruk oparty jest na szablonie „stat3j.skk”. Statystyka zawiera informacje o czynnościach wykonanych w sprawach o typie i statusie określonym przez użytkownika,
- „W – wykonane czynności” - wydruk oparty jest na szablonie „stat3w.skk”. Statystyka prezentuje informacje o sprawach, w których zostały wykonane czynności wskazane przez użytkownika. Dodawanie czynności odbywa się przez naciśnięcie przycisku „<<” i wyborze czynności z drzewka czynności. Usuwanie czynności z listy poprzez zaznaczenie czynności na liście i naciśnięcie przycisku „>>”.

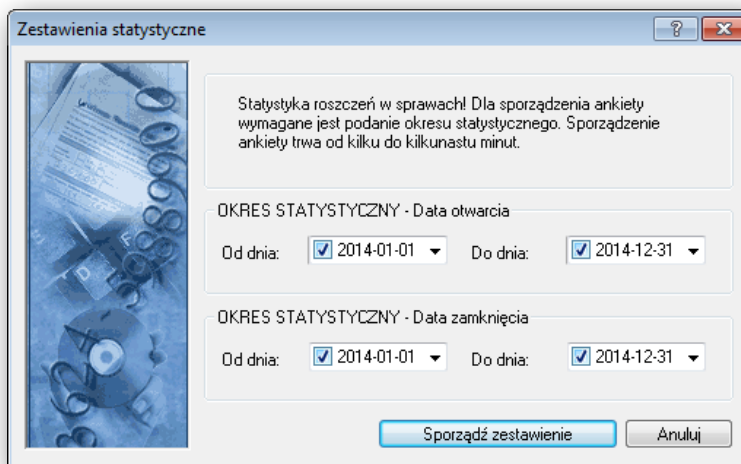
Po ustaleniu parametrów wydruku statystyki należy nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie”, co spowoduje wygenerowanie wydruku w oparciu o odpowiedni szablon (**Rys. 22.12 Fragment wydruku statystyki z wyszczególnionymi czynnościami - ilościowa**).

Postanowienie z wezwaniem dłużnika do zapłaty kosztów	0	25	0	25
Zawiadomienie innej osoby o licytacji	0	55	2	57
Przesłanie akt egzekucyjnych do SR w celu wyznaczenia terminu	0	1	0	1
Postanowienie o oddaleniu wniosku wierzyciela	0	1	0	1
Wniosek do Prokuratury Rejonowej (art.209 kk)	0	0	1	1
inf. do trzeciodłużnika o stanie zobowiązań w sprawie	1	272	0	273
Przesłanie obwieszczeń o licytacji do wierzyciela	0	40	0	40
Zaznaczenie ponownego zajęcia ruchomości (art.851 kpc)	0	31	0	31
Zajęcie wynagrodzenia za pracę dłużnika	0	171	0	171

Rys. 22.7 Fragment wydruku statystyki z wyszczególnionymi czynnościami - ilościowa

22.5 Statystyka „Statystyka – roszczenia”

Proces generacji statystyki roszczeń pieniężnych w sprawach inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka – roszczenia”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla daty przyjęcia i zakończenia spraw (**Rys. 22.13 Określenie okresu statystycznego oraz dat przyjęcia i zamknięcie spraw**). Wypełnienie żadnej daty nie jest obligatoryjne w celu poprawnego wygenerowania zestawienia. Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst4.skk” (**Rys. 22.14 Fragment wydruku statystyki roszczeń pieniężnych**).



Zestawienia statystyczne

Statystyka roszczeń w sprawach! Dla sporządzenia ankiety wymagane jest podanie okresu statystycznego. Sporządzenie ankiety trwa od kilku do kilkunastu minut.

OKRES STATYSTYCZNY - Data otwarcia

Od dnia: 2014-01-01 Do dnia: 2014-12-31

OKRES STATYSTYCZNY - Data zamknięcia

Od dnia: 2014-01-01 Do dnia: 2014-12-31

Sporządź zestawienie Anuluj

Rys. 22.13 Określenie okresu statystycznego oraz dat przyjęcia i zamknięcie

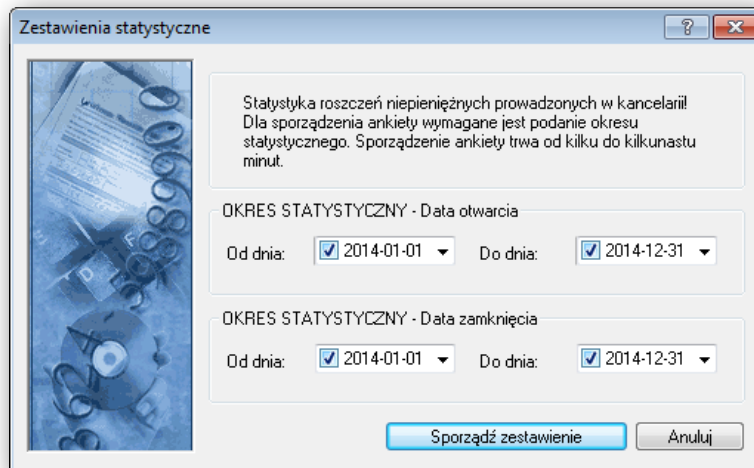
Typ roszczenia	Liczba spraw
Zabezpieczenie cywilne	1
Roszczenie pieniężne	3
Roszczenie niepieniężne (Eksmisja na bruk)	
Roszczenie pieniężne	5
Roszczenie pieniężne	11994
Zabezpieczenie prokuratorskie	1
Roszczenie pieniężne	2
Roszczenie niepieniężne (Spis inwentarza)	
Roszczenie pieniężne	9
Zabezpieczenie cywilne	
Roszczenie pieniężne	3
Roszczenie niepieniężne (Inne niepieniężne)	
Roszczenie niepieniężne (Eksmisja do lokalu socj.)	1

Rys. 22.8 Fragment wydruku statystyki roszczeń pieniężnych

22.6 Statystyka „Statystyka – roszczenia niepieniężne”

Proces generacji statystyki roszczeń niepieniężnych w sprawach inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka – roszczenia niepieniężne”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla daty przyjęcia i zakończenia spraw (**Rys. 22.15 Określenie**

okresu statystycznego oraz dat przyjęcia i zamknięcia spraw). Wypełnienie żadnej daty nie jest obligatoryjne w celu poprawnego wygenerowania zestawienia. Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst5.skk” (Rys. 22.16 Fragment wydruku statystyki roszczeń niepieniężnych).



Rys. 22.15 Określenie okresu statystycznego oraz dat przyjęcia i zamknięcie

23	1/06	Jan Nowak	2006-07-01 r	Cywilne Zabezpieczenie cywilne	2006-10-10 r
24	2/06	Jan Kowalski	2006-10-24 r	Eksmisja na bruk	2007-03-03 r
25	3/06	Jan Mazur	2006-10-26 r	Zabezpieczenie prokuratorskie	2008-06-06 r

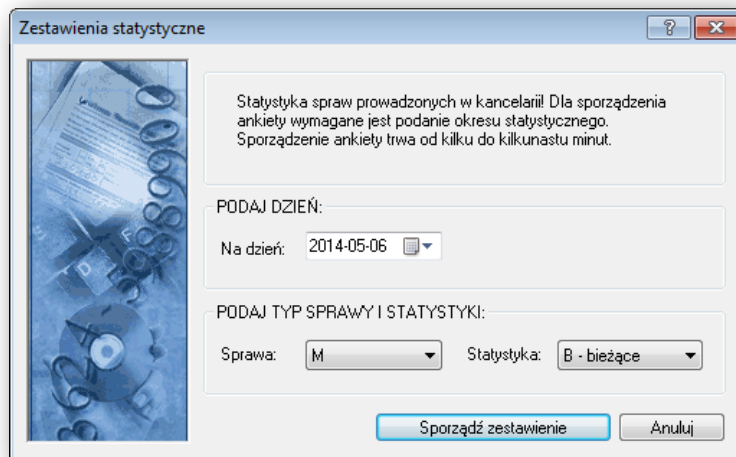
Rys. 22.9 Fragment wydruku statystyki roszczeń niepieniężnych

22.7 Statystyka „Statystyka spraw prowadzonych w kancelarii”

Proces generacji statystyki spraw prowadzonych w kancelarii inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka spraw prowadzonych w kancelarii”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać typ sprawy oraz statystyki w polu „Statystyka” (Rys. 22.17 Określenie okresu statystycznego oraz dodatkowych parametrów). W zależności od wskazanego typu do wypełnienia będą wymagał różne pola:

- „B - bieżące” – datę dla której aplikacja będzie sprawdzała czy sprawa była bieżąca,
- „Z - zamknięte” – zakres dat zamknięcia dla spraw,
- „S - zawieszono” – zakres dat zawieszenia dla spraw,
- „C – bez czynności” – datę graniczną dla pierwszej czynności w sprawie,
- „N – numery spraw” – maksymalny numer sprawy w obrębie roku.

Po ustaleniu parametrów wydruku statystyki należy nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie”, co spowoduje wygenerowanie wydruku w oparciu o szablon „statyst6.skk” (*Rys. 22.18 Fragment wydruku statystyki spraw prowadzonych w kancelarii*).



Zestawienia statystyczne

Statystyka spraw prowadzonych w kancelarii! Dla sporządzenia ankiety wymagane jest podanie okresu statystycznego. Sporządzenie ankiety trwa od kilku do kilkunastu minut.

PODAJ DZIEŃ:

Na dzień: 2014-05-06

PODAJ TYP SPRAWY I STATYSTYKI:

Sprawa: M Statystyka: B - bieżące

Sporządź zestawienie Anuluj

Rys. 22.17 Określenie okresu statystycznego oraz dodatkowych

2000:	124, 1428,	443,	461,	604,	1134,	1167,	1332,
2001:	396, 1747, 2152,	560, 1777, 2417,	622, 1843, 2846,	635, 1844,	894, 1874,	1065, 2054,	1423, 2092,
2002:	137, 519, 908, 1712, 1903, 2658,	165, 539, 1050, 1768, 1907, 2807,	199, 557, 1255, 1776, 1968, 3125,	334, 627, 1401, 1807, 2184, 3139,	389, 632, 1415, 1832, 2256, 3204,	400, 767, 1643, 1832, 2278,	462, 773, 1710, 1838, 2456,
2003:	50, 123,	59, 124,	92, 125,	112, 126,	118, 127,	121, 128,	122, 129,

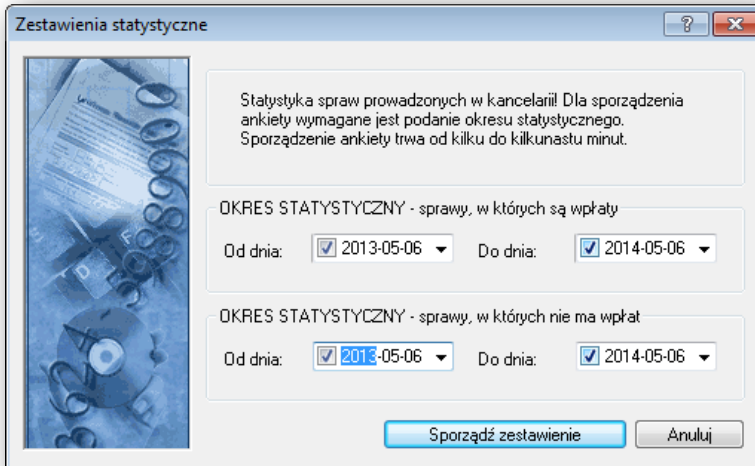
Rys. 22.10 Fragment wydruku statystyki spraw prowadzonych w kancelarii

22.8 Statystyka „Statystyka wpłat do sprawy”

Proces generacji statystyki wpłat do sprawy inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka wpłat do sprawy”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla spraw, w których dokonano wpłat oraz zakres dat od-do dla spraw, w których nie dokonano wpłat (*Rys. 22.20 Określenie okresu statystycznego dla spraw z wpłatami i bez nich*). Wypełnienie żadnej daty nie jest obligatoryjne w celu poprawnego wygenerowania zestawienia. Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst7.skk” (*Rys. 22.19 Fragment wydruku statystyki wpłat do sprawy*).

Sprawa	Data ostatniego księgowania	Wpłacono w okresie
M 1/94	2013-12-31	96,88 zł
M 2/97	2014-01-10	100,00 zł
M 3/97	2014-01-14	125,67 zł
M 4/12	2014-01-14	8,16 zł
M 5/13	2014-01-14	92,15 zł

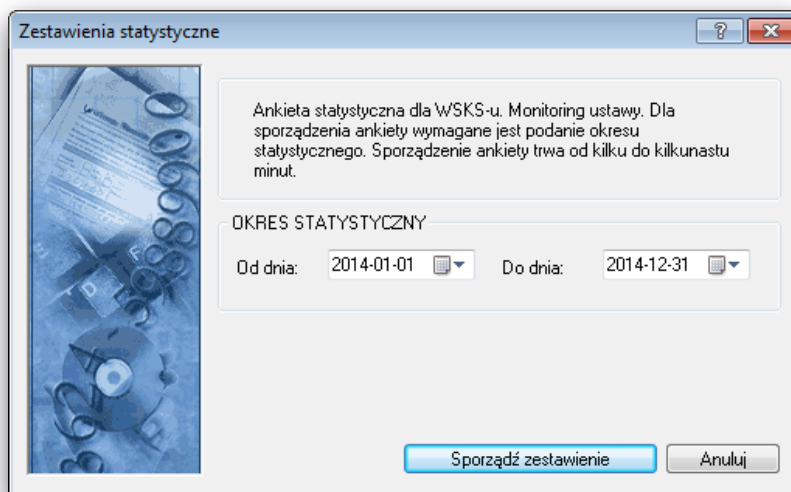
Rys. 22.11 Fragment wydruku statystyki wpłat do sprawy



Rys. 22.12 Określenie okresu statystycznego dla spraw z wpłatami i bez

22.9 Statystyka „Statystyka dla KRK - monitoring ustawy”

Proces generacji statystyki dla KRK inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka dla KRK – monitoring ustawy”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie” (Rys. 22.21 *Określenie okresu statystycznego*). Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst8.skk” (Rys. 22.22 *Fragment wydruku statystyki dla KRK - monitoring ustawy*).



Rys. 22.21 Określenie okresu statystycznego

Okres	Wpływ spraw KMS		Wartość opłat wpł. przez wierzycieli
	ilość	wartość	
1/2013	49	54.419,13 zł	0,00 zł
2/2013	55	55.759,76 zł	0,00 zł
3/2013	45	36.465,76 zł	0,00 zł
4/2013	37	25.491,90 zł	0,00 zł
5/2013	40	30.322,62 zł	0,00 zł
6/2013	28	25.824,37 zł	0,00 zł

Rys. 22.13 Fragment wydruku statystyki dla KRK - monitoring ustawy

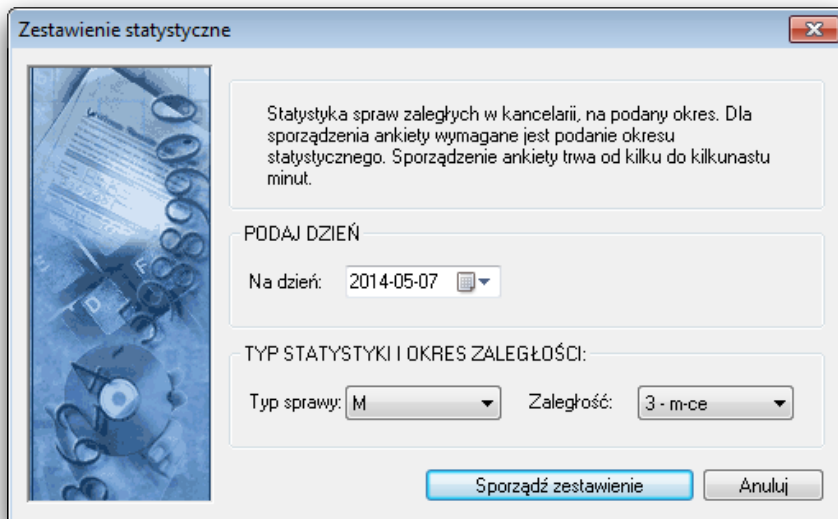
22.10 Statystyka „Statystyka spraw zaległych za okres”

Proces generacji statystyki spraw zaległych za okres inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka spraw zaległych za okres”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać typ sprawy oraz okres zaległości w polu „Zaległość”, a także dzień, na który określana jest zaległość (**Rys. 22.23 Określenie okresu statystycznego oraz dodatkowych parametrów**).

Dostępne opcje zaległości to:

- „3 – m-ce” – okres zaległości wynosi 3 miesiące,
- „6 – m-cy” – okres zaległości wynosi 6 miesięcy,
- „12 – m-cy” – okres zaległości wynosi 12 miesięcy,
- „24 – m-ce” – okres zaległości wynosi 24 miesiące.

Po ustaleniu parametrów wydruku statystyki należy nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie”, co spowoduje wygenerowanie wydruku w oparciu o szablon „statyst6.skk” (*Rys. 22.24 Fragment wydruku statystyki spraw zaległych za okres*).



Zestawienie statystyczne

Statystyka spraw zaległych w kancelarii, na podany okres. Dla sporządzenia ankiety wymagane jest podanie okresu statystycznego. Sporządzenie ankiety trwa od kilku do kilkunastu minut.

PODAJ DZIEŃ

Na dzień: 2014-05-07

TYP STATYSTYKI I OKRES ZALEGŁOŚCI:

Typ sprawy: M Zaległość: 3 - m-ce

Sporządź zestawienie Anuluj

Rys. 22.15 Określenie okresu statystycznego oraz dodatkowych parametrów

2002:	137,	334,	400,	462,	539,	627,
	773,	908,	1050,	1255,	1401,	1710,
	1776,	1838,	1903,	1907,	2184,	2456,
	3139,	3204,				
2003:	50,	112,	390,	541,	748,	1129,
	1445,	1959,	2124,	2155,	2205,	2506,
	2670,	2674,	2851,	2902,	3455,	3692,
	3956,	4091,	4270,	4275,	4398,	

Rys. 22.15 Fragment wydruku statystyki spraw zaległych za okres

22.11 Statystyka „Statystyka – sprawozdanie z działalności komornika”

Sprawozdanie z działalności komornika jest drugą najważniejszą statystyką generowaną w aplikacji „Kancelaria Komornika” po statystyce MS-Kom23. Stanowi ona jej wycinek i sporządzana jest wraz z rocznym sprawozdaniem MS-Kom23. Proces generacji statystyki uruchamiany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka – sprawozdanie z działalności komornika” co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie” (*Rys. 22.25 Określenie okresu statystycznego*). Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst10.skf” (*Rys. 22.26 Fragment wydruku sprawozdania z działalności komornika*).



Zestawienia statystyczne

Sprawozdanie z działalności komornika. Dla sporządzenia sprawozdania wymagane jest podanie okresu statystycznego. Sporządzenie sprawozdania trwa od kilku do kilkunastu minut.

OKRES STATYSTYCZNY

Od dnia: 2014-01-01 Do dnia: 2014-12-31

Sporządź zestawienie Anuluj


Rys. 22.17 Określenie okresu statystycznego

	Wpłynęło		Ogółem (rubr.6 do 12)	przez wyegzekwowanie świadczenia	z powodu bezskuteczności egzekucyj	Załączono ostatecznie		
	ogółem	w tym przekazane z innej jednostki				umorzono	w tym postępow.	
razem	2	3	4	5	6	7	8	9
	2768	448	393	1856	336	877	168	137
	254	5	5	257	57	175	19	0
	24	1	1	21	5	0	14	0
	2490	442	387	1578	274	702	135	137

Rys. 22.17 Fragment wydruku sprawozdania z działalności komornika

22.12 Statystyka „Zestawienie dla US wypłat zaległych wynagrodzeń”

Proces generacji zestawienia dla Urzędu Skarbowego inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Zestawienie dla US wypłat zaległych wynagrodzeń”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie” (*Rys. 22.27 Określenie okresu statystycznego*). Wydruk (może to być również kilka wydruków w zależności od ilości Urzędów Skarbowych) ten oparty jest na szablonie „zest_wyn.sk” (*Rys. 22.28 Fragment wydruku zestawienia dla Urzędu Skarbowego wypłat zaległych wynagrodzeń*).



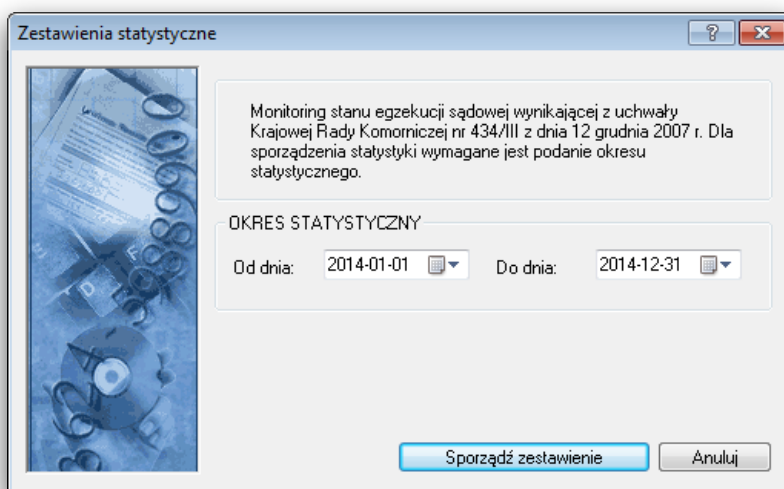
Rys. 22.19 Określenie okresu statystycznego

Lp	Wierzyciel (sprawa, nazwa, adres, pesel)	Dłużnik (nazwa, adres, pesel)	Przekaznie kwoty w zł		
			Wynagrodz	Odsetki	Inne
1	M 1/13 Jan Wierzyciel Kraków Krakowska 1 Pesel ----- NIP -----	Jan Dłużnik Firma "Dłużnik" Sp. z o.o. Kraków ul. Krakowska 1 Pesel -----	0,00	512,37	0,00

Rys. 22.19 Fragment wydruku zestawienia dla Urzędu Skarbowego wypłat zaległych wynagrodzeń

22.13 Statystyka „Statystyka dla KRK –Monitoring stanu egzekucji sądowej”

Proces generacji statystyki monitoringu stanu egzekucji sądowej wynikający z uchwały Krajowej Rady Komorniczej nr 434/III z dnia 12 grudnia 2007r inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka dla KRK – monitoring stanu egzekucji sądowej”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie” (*Rys. 22.29 Określenie okresu statystycznego*). Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst11.skk” (*Rys. 22.30 Fragment wydruku monitoringu stanu egzekucji sądowej*Rys. 22.22 Fragment wydruku statystyki dla KRK - monitoring ustawy).



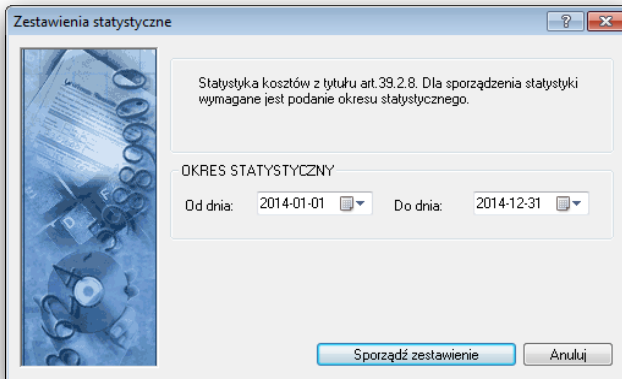
Rys. 22.29 Określenie okresu statystycznego

Liczba spraw, które wpłynęły do kancelarii w okresie sprawozdawczym (a)	254	2490	24
Liczba spraw załatwionych ostatecznie w okresie sprawozdawczym (b)	265	2449	42
Liczba spraw z wyboru wierzyciela, które wpłynęły do kancelarii w okresie sprawozdawczym (c)	0	0	0
Liczba spraw z wyboru wierzyciela załatwionych ostatecznie w okresie sprawozdawczym (d)	0	0	0

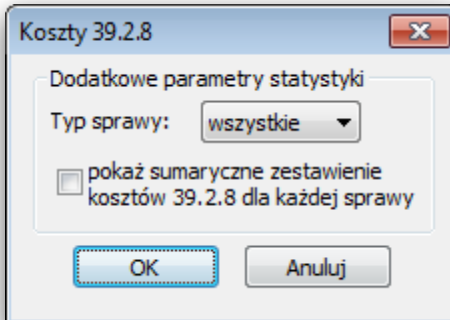
Rys. 22.20 Fragment wydruku monitoringu stanu egzekucji sądowej

22.14 Statystyka „Statystyka – koszty z tytułu art. 39.2.8 (naliczone i niepobracone)”

Proces generacji statystyki kosztów z tytułu artykułu 39.2.8 inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka – koszty z tytułu art. 39.2.8 (naliczone i niepobracone)”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat od-do dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie” (**Rys. 22.31 Określenie okresu statystycznego**). W kolejnym oknie (**Rys. 22.32 Dodatkowe parametry statystyki**), które ukaże się na ekranie użytkownik ma możliwość określenia typu sprawy dla generowanej statystyki oraz oznaczenia flagi „pokaż summaryczne zestawienie kosztów 39.2.8 dla każdej sprawy” – opcja ta pogrupuje wyniki wg sygnatury sprawy podając jako kwotę zsumowane koszty z art. 39.2.8 dla sprawy. Wydruk ten oparty jest na szablonie „art._39_naliczone.skk” (**Rys. 22.33 Fragment statystyki kosztów z tytułu kosztów z art. 39.2.8**Rys.



Rys. 22.31 Określenie okresu statystycznego



Rys. 22.22 Dodatkowe parametry statystyki

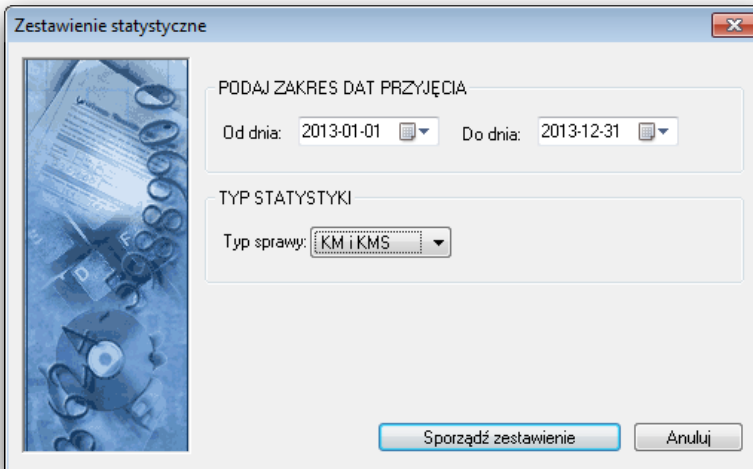
Lp	Typ sprawy	Numer sprawy	Sygnatura sądowa	Naliczona kwota	Data naliczenia
1	KM	1/13	INC 1111/2013/11	5.70	2013-01-02
2	KM	2/13	INC 2222/2013/12	17.10	2013-01-02
3	KM	3/13	INC 3333/2013/13	5.70	2013-01-02

Rys. 22.22 Fragment statystyki kosztów z tytułu kosztów z art. 39.2.8

22.22 Fragment wydruku statystyki dla KRK - monitoring ustawy).

22.15 Statystyka „Statystyka spraw bez wpłat dłużnika”

Proces generacji statystyki spraw bez wpłat dłużnika inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Statystyka spraw bez wpłat dłużnika”, co spowoduje uruchomienie okna, gdzie należy wskazać zakres dat przyjęcia dla spraw oraz typu sprawy („KM”, „KMS” lub łącznie „KM i KMS”) dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie” (*Rys. 22.34 Określenie okresu dat przyjęcia i typu statystyki*). Wydruk ten oparty jest na szablonie „statyst6.skk” (*Rys. 22.35 Fragment wydruku statystyki spraw bez wpłat dłużnika*).



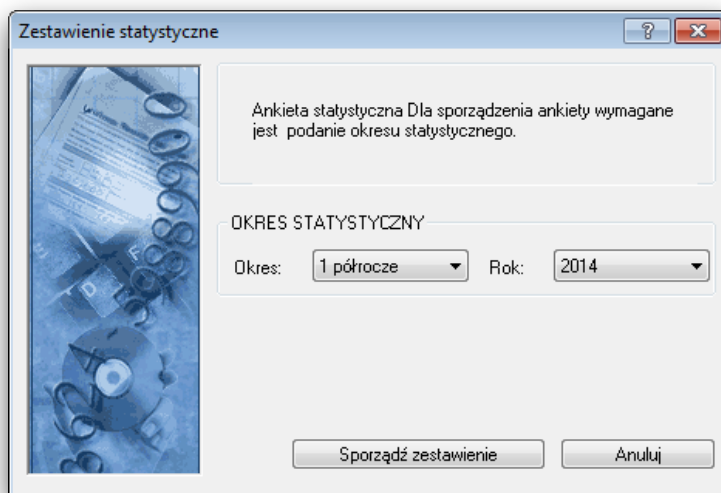
Rys. 22.34 Określenie okresu dat przyjęcia i typu statystyki

2013:	8, 56, 238, 246, 255, 256, 382, 393, 82, 490, 491, 685, 722, 804, 809, 1206, 190, 1649, 1687, 1701, 2108, 2166, 2196, 2404, 2412, 2457, 2477, 2481, 2536, 2542, 2584, 2585, 2604, 2625, 2626, 2631, 2650, 2668, 2681, 2682, 2690, 2711, 284, 2742, 2750, 2752, 2795, 2814, 2860, 2890, 2891, 2894, 2896, 306, 2929, 2968, 319, 2992, 3016, 3018, 3024, 3028, 3030, 3055, 3073, 339, 346, 3120, 3130, 3132, 3159, 3165, 3176, 3181, 3218, 3221, 3222, 3238, 378, 3266, 3304, 3314, 3322, 3362, 3367, 3380, 3402, 3405, 3424, 3432, 393, 398, 402, 404, 3445, 3508, 3511, 3544, 3578, 3581, 3602, 3641, 3646, 3647, 3650, 3658, 3667, 3671, 3684, 3690, 3695, 3704, 3707, 3721, 3723, 3724, 3736, 3749, 3752, 3754, 3781, 3786, 3787, 3790, 3884, 3899, 3905, 3928, 3933, 3940, 3941, 3944, 3959, 3967, 3989, 3995, 3999, 4009, 441, 4048, 4055, 4056, 4061, 4083, 451, 452, 4089, 4133, 4135, 4139, 4142, 4143, 4145, 4150, 4163, 4179, 4186, 4187, 4190, 4199, 4231, 4232, 4233, 4234, 4262, 4264, 4265, 4291, 4297, 4300, 4302, 4317, 4334, 4337, 4340, 4360, 4361, 4372, 4373, 4374, 4377, 4381, 4382, 4389,
-------	--

Rys. 22.23 Fragment wydruku statystyki spraw bez wpłat dłużnika

22.16 Statystyka „Nowa Ankieta Statystyczna”

Proces generacji ankiety statystycznej inicjowany jest poprzez dwukrotne kliknięcie ikony „Nowa Ankieta Statystyczna”, co spowoduje uruchomienie okna (*Rys. 22.36 Określenie okresu statystycznego*), gdzie należy wskazać rok i okres („1 półrocze”, „2 półrocze”, „cały rok”) dla danych generowanych w statystyce i nacisnąć przycisk „Sporządź zestawienie”. W efekcie użytkownik otrzyma okno z wyliczonymi danymi za okres wskazany przez użytkownika (*Rys. 22.37 Fragment wygenerowanej ankiety statystycznej*). Wydruk statystyki oparty jest na szablonie „kwas.skk” (*Rys. 22.38 Fragment wydruku ankiety statystycznej*).



Rys. 22.36 Określenie okresu statystycznego

Liczba spraw z wyboru wierzyciela załatwionych ostatecznie	4	0	32	0	0	32
Kwoty wyegzekwowane – przekazane wierzycielom	5	6252	433125	78104	0	517482
Kwoty wyegzekwowane dla wierzycieli w sprawach z wyboru wierzyciela	6	0	44881	743	0	45625
Pobrane opłaty egzekucyjne	7	3359.97	60289.94	6147.66	0.00	69797.57
Oplata stosunkowa 15%	8	2502.52	23449.25	2304.85	0.00	28256.62
Oplata stosunkowa 8%	9	449.37	16619.48	3500.03	0.00	20568.88
Oplata stosunkowa 5%	10	100.00	2640.46	342.78	0.00	3083.24
Oplaty stałe:	11	0.00	255.71	0.00	0.00	255.71

Rys. 22.37 Fragment wygenerowanej ankiety statystycznej

	w tym	Art. 50	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 51.1.1	13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 51.1.2(1)	14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 51.1.2(2)	15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 51.1.3	16	0.00	5949.38	0.00	0.00	5949.38
		Art. 53	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 53a. 1	18	0.00	4305.59	0.00	0.00	4305.59
		Art. 53a. 2	19	0.00	5683.45	0.00	0.00	5683.45
		Art. 54.1	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 54.2	21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 55	22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 56	23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 57	24	0.00	743.67	0.00	0.00	743.67
		Art. 58(1)	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 58(2)	26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Art. 60	27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Rys. 22.24 Fragment wydruku ankiety statystycznej

22.16.1 Znaczenie wierszy

1. „Liczba spraw, które wpłynęły do kancelarii” - wartość wskazuje liczbę zarejestrowanych spraw w danym miesiącu w poszczególnych repertoriach,

2. „Liczba spraw załatwionych ostatecznie” - liczba spraw, które zostały zamknięte ostatecznie w danym miesiącu i posiadają datę zamknięcia oraz wskazany sposób zamknięcia (nie wlicza się spraw, które mają określony sposób zamknięcia „Przedstanowczo”),

3. „Liczba spraw z wyboru wierzyciela, które wpłynęły do kancelarii” - liczba spraw, które zostały zarejestrowane w danym miesiącu w poszczególnych repertoriach i posiadają bezpośrednio w sprawie w dziale „Inne” zaznaczoną flagę „Sprawa spoza rewiru (W)”,

4. „Liczba spraw z wyboru wierzyciela załatwionych ostatecznie” - liczba spraw, które zostały zamknięte ostatecznie w danym miesiącu i posiadają datę zamknięcia oraz wskazany sposób zamknięcia, a także posiadają bezpośrednio w sprawie w dziale „Inne” zaznaczoną flagę „Sprawy spoza rewiru (W)” (nie wlicza się spraw, które mają określony sposób zamknięcia „Przedstanowczo”),

5. „Kwoty wyegzekwowane – przekazane wierzycielom” - wartość kwot przekazanych wierzycielom w danym miesiącu dla spraw z poszczególnych repertoriów,

6. „Kwoty wyegzekwowane dla wierzycieli w sprawach z wyboru wierzyciela” - wartość kwot przekazanych wierzycielom w danym miesiącu dla spraw z poszczególnych repertoriów, które posiadają bezpośrednio w sprawie w dziale „Inne” zaznaczoną flagę „Sprawa spoza rewiru (W)”,

7. „Pobrane opłaty egzekucyjne [zł]” - łączna suma opłaty stosunkowej 15%, opłaty stosunkowej 8%, opłaty stosunkowej 5%, opłat stałych, opłaty stosunkowej minimalnej oraz opłaty stosunkowej maksymalnej pobranych w danym miesiącu (wiersz stanowi sumę wierszy od 8 do 29),

8. „Opłata stosunkowa 15%” - łączna suma opłat stosunkowych 15% pobranych w okresie danego miesiąca,

9. „Opłata stosunkowa 8%” - łączna suma opłat stosunkowych 8% pobranych w okresie danego miesiąca,

10. „Opłata stosunkowa 5%” - łączna suma opłat stosunkowych 5% pobranych w okresie danego miesiąca,

11. „Opłaty stałe” - łączna suma opłat stałych pobranych w okresie danego miesiąca (wiersz stanowi sumę wierszy od 12 do 27),

12. „Art.50” - łączna suma opłat stałych z art. 50 pobranych w okresie danego miesiąca,

13. „Art. 51.1.1” - łączna suma opłat stałych z art. 51.1.1 pobranych w okresie danego miesiąca,

14. „Art. 51.1.2(1)” - łączna suma opłat stałych z art. 51.1.2(1) pobranych w okresie danego miesiąca,

15. „Art. 51.1.2(2)” - łączna suma opłat stałych z art. 51.1.2(2) pobranych w okresie danego miesiąca,

16. „Art. 51.1.3” - łączna suma opłat stałych z art. 51.1.3 pobranych w okresie danego miesiąca,

17. „Art. 53” - łączna suma opłat stałych z art. 53 pobranych w okresie danego miesiąca,

18. „Art. 53a.1” - łączna suma opłat stałych z art. 53a.1 pobranych w okresie danego miesiąca,

19. „Art. 53a.2” - łączna suma opłat stałych z art. 53a.2 pobranych w okresie danego miesiąca,

20. „Art. 54.1” - łączna suma opłat stałych z art. 54.1 pobranych w okresie danego miesiąca,

21. „Art. 54.2” - łączna suma opłat stałych z art. 54.2 pobranych w okresie danego miesiąca,

22. „Art. 55” - łączna suma opłat stałych z art. 55 pobranych w okresie danego miesiąca,

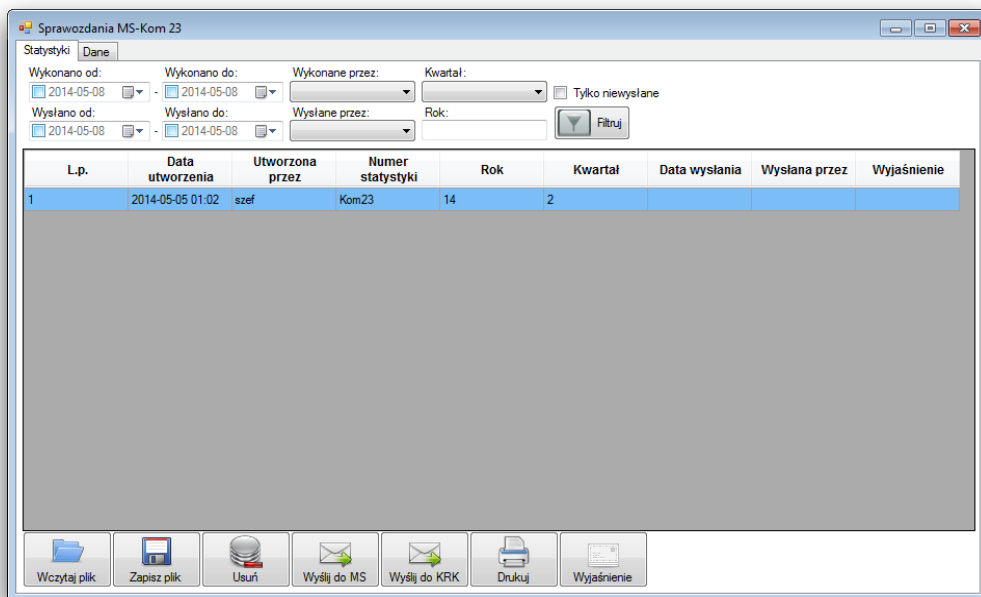
23. „Art. 56” - łączna suma opłat stałych z art. 56 pobranych w okresie danego miesiąca,

24. „Art. 57” - łączna suma opłat stałych z art. 57 pobranych w okresie danego miesiąca,
25. „Art. 58(1)” - łączna suma opłat stałych z art. 58(1) pobranych w okresie danego miesiąca,
26. „Art. 58(2)” - łączna suma opłat stałych z art. 58(2) pobranych w okresie danego miesiąca,
27. „Art. 60” - łączna suma opłat stałych z art. 60 pobranych w okresie danego miesiąca,
28. „Opłata stosunkowa minimalna” - suma pobranych opłaty stosunkowych w obrębie danego miesiąca w sprawach, w których na dzień przyjęcia została naliczona opłata stosunkowa w minimalnej wartości,
29. „Opłata stosunkowa maksymalna” - suma pobranych opłaty stosunkowych w obrębie danego miesiąca w sprawach, w których na dzień przyjęcia została naliczona opłata stosunkowa w maksymalnej wartości,
30. „Koszty razem [zł]” - łączna wartość pobranych kosztów egzekucyjnych w obrębie danego miesiąca w poszczególnych repertoriach,
31. „Pobrane koszty tytułem zwrotu wydatków na korespondencję art. 39.2.8[zł]” - łączna wartość pobranych kosztów egzekucyjnych z art. 39.2.8 w sprawach z wszystkich repertoriów,
32. „Koszty uzyskania dochodu z KPiR (Książka Przychodów i Rozchodów) [zł]” - wartość należy uzupełnić ręcznie, ponieważ dane te nie są zapisywane w programie „Kancelaria Komornika”.
33. „Koszty osobowe z KPiR(Książka Przychodów i Rozchodów) [zł]” - wartość należy uzupełnić ręcznie, ponieważ dane te nie są zapisywane w programie „Kancelaria Komornika”,
34. „Koszty wysyłki korespondencji[zł]” - łączna wartość naliczonych kosztów egzekucyjnych na podstawie art. 39.2.8 w sprawach z wszystkich repertoriów,
35. „Liczba zatrudnionych osób przez komornika” - wartość należy uzupełnić ręcznie, ponieważ dane te nie są zapisywane w programie „Kancelaria Komornika”,
36. „w tym asesorów komorniczych” - wartość należy uzupełnić ręcznie, ponieważ dane te nie są zapisywane w programie „Kancelaria Komornika”,
37. „w tym aplikantów komorniczych” - wartość należy uzupełnić ręcznie, ponieważ dane te nie są zapisywane w programie „Kancelaria Komornika”.

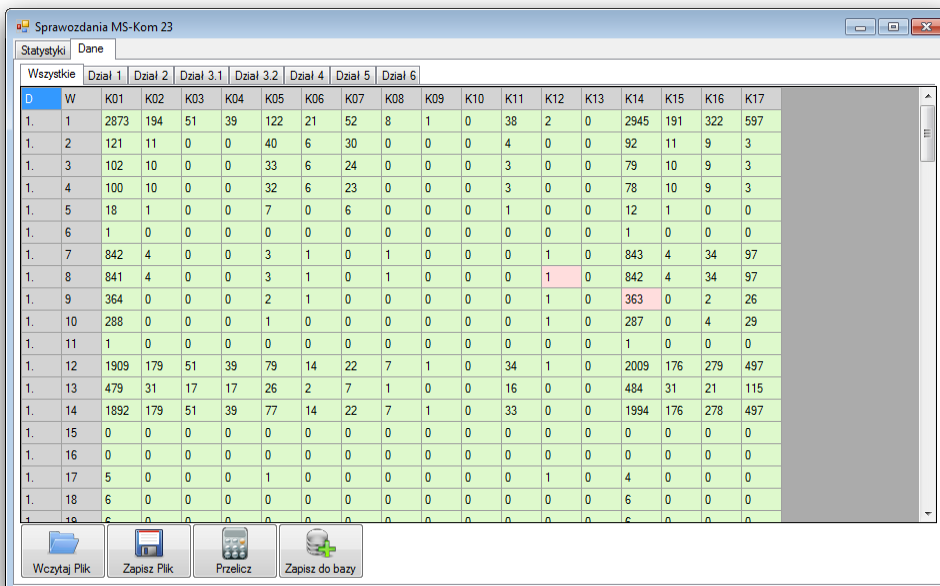
22.17 Przeglądarka statystyk „Przeglądaj statystyki MS – Kom23”

Aplikacja umożliwia przeglądanie wygenerowanych statystyk MS-Kom23 oraz ich wysyłkę na serwer Krajowej Rady Komorniczej i do systemu informatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości. Okno „Sprawozdania MS-Kom23” zawiera filtry, które pomagają wyszukać żądane sprawozdanie. Dolne ikonki służą do obsługi utworzonej statystyki. Przechodząc na zakładkę „Dane” użytkownik posiada podgląd

informacji zawartych w sprawozdaniu MS-Kom23 oraz dodatkowo możliwość ich edytowania (tylko dla statystyk niewysłanych). W czasie edycji danych możliwe jest sytuacja, że któreś z pól zmieni kolor tła na czerwony co oznacza, że dane w statystyce nie zgadzają się pod względem matematycznych – suma w wierszu lub w kolumnie jest błędna. W celu wysyłki na serwer Krajowej Rady Komorniczej należy nacisnąć przycisk „Wyślij do KRK”, natomiast w celu wysyłki dla Ministerstwa Sprawiedliwości nacisnąć przycisk „Wyślij do MS”.



Rys. 22.26 Okno „Sprawozdanie MS-Kom 23” - lista statystyk



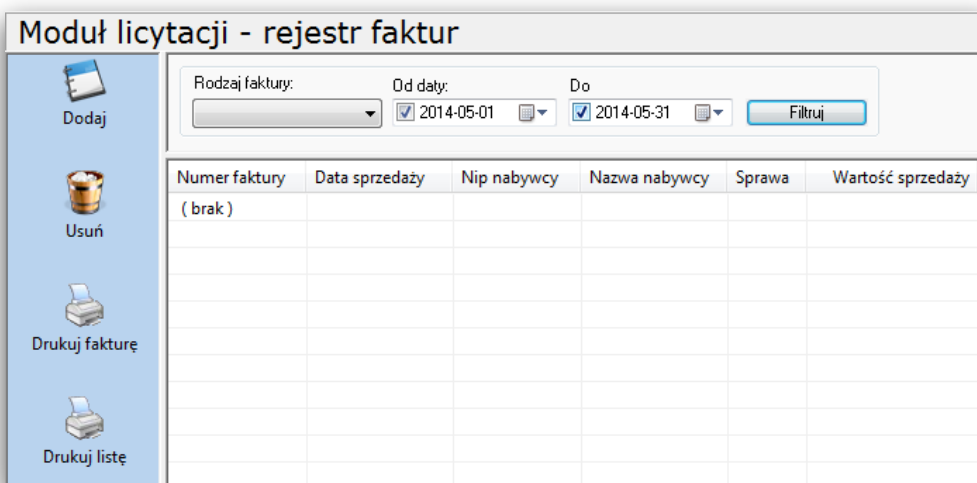
Wszystkie		Dział 1	Dział 2	Dział 3.1	Dział 3.2	Dział 4	Dział 5	Dział 6										
D	W	K01	K02	K03	K04	K05	K06	K07	K08	K09	K10	K11	K12	K13	K14	K15	K16	K17
1.	1	2873	194	51	39	122	21	52	8	1	0	38	2	0	2945	191	322	597
1.	2	121	11	0	0	40	6	30	0	0	0	4	0	0	92	11	9	3
1.	3	102	10	0	0	33	6	24	0	0	0	3	0	0	79	10	9	3
1.	4	100	10	0	0	32	6	23	0	0	0	3	0	0	78	10	9	3
1.	5	18	1	0	0	7	0	6	0	0	0	1	0	0	12	1	0	0
1.	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
1.	7	842	4	0	0	3	1	0	1	0	0	0	1	0	843	4	34	97
1.	8	841	4	0	0	3	1	0	1	0	0	0	1	0	842	4	34	97
1.	9	364	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	1	0	363	0	2	26
1.	10	288	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	287	0	4	29
1.	11	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
1.	12	1909	179	51	39	79	14	22	7	1	0	34	1	0	2009	176	279	497
1.	13	479	31	17	17	26	2	7	1	0	0	16	0	0	484	31	21	115
1.	14	1892	179	51	39	77	14	22	7	1	0	33	0	0	1994	176	278	497
1.	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.	17	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0
1.	18	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0

Rys. 22.26 Okno „Sprawozdanie MS-Kom 23” - dane liczbowe

23 Moduł „Licytacje - rejestr faktur”

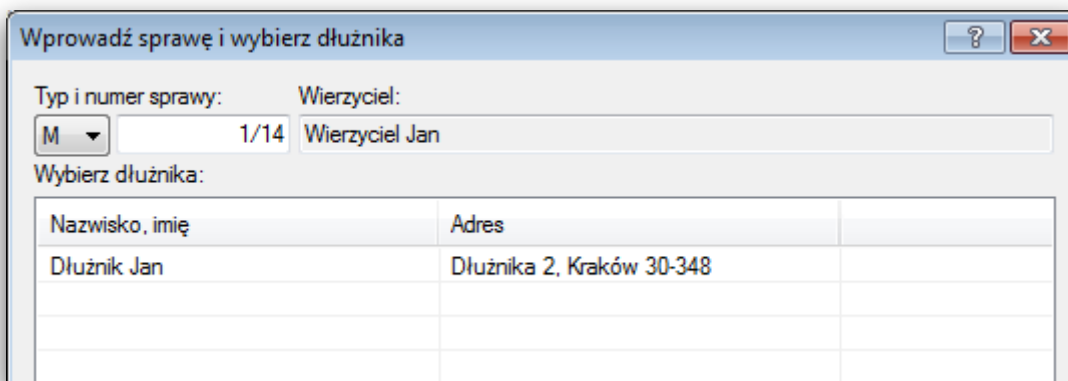
Po rozwinięciu opcji „Inne” z menu głównego i przejściu do modułu „Licytacje” pojawia się widok zestawienia, gdzie umożliwiono użytkownikowi wystawianie faktur za sprzedaż ruchomości i nieruchomości (**Rys. 23.1 Widok „Licytacje - rejestr faktur”**). Wystawienie faktury związane jest z dokonaniem wyboru i wypełnieniem danych w kilku następujących po sobie formatkach.

Rozpoczęcie dodawania faktury użytkownik inicjuje naciśnięciem klawisza „Insert” lub poprzez wybór opcji „Dodaj” z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. W efekcie takiego działania uruchomi się okno, gdzie należy wskazać sprawę, do której faktura będzie wystawiana oraz dłużnika – właściciela ruchomości lub nieruchomości (**Rys. 23.2 Okno wyboru sprawy i dłużnika dla wystawianej faktury**).



Numer faktury	Data sprzedaży	Nip nabywcy	Nazwa nabywcy	Sprawa	Wartość sprzedaży
(brak)					

Rys. 23.2 Widok „Licytacje - rejestr faktur”



Nazwisko, imię	Adres
Dłużnik Jan	Dłużnika 2, Kraków 30-348

Rys. 23.2 Okno wyboru sprawy i dłużnika dla wystawianej faktury

Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Dalej” co uruchomi formatkę umożliwiającą wybór sprzedanych ruchomości/nieruchomości, które powinny zostać wyszczególnione na fakturze (*Rys. 23.3 Okno sprzedanych ruchomości/nieruchomości dla wystawianej faktury*).

Wybierz ruchomość/nieruchomość ? X

Dane do faktury

Numer faktury: 2014 Data sprzedaży: Data wystawienia: Sposób zapłaty:

Drukuj fakturę

Rodzaj faktury:

Miejsce licytacji: Numer licytacji:

Wybierz ruchomości:

Nazwa	Ilość	Nr prot.	Witryna
Samochód osobowy	1,00	1a	

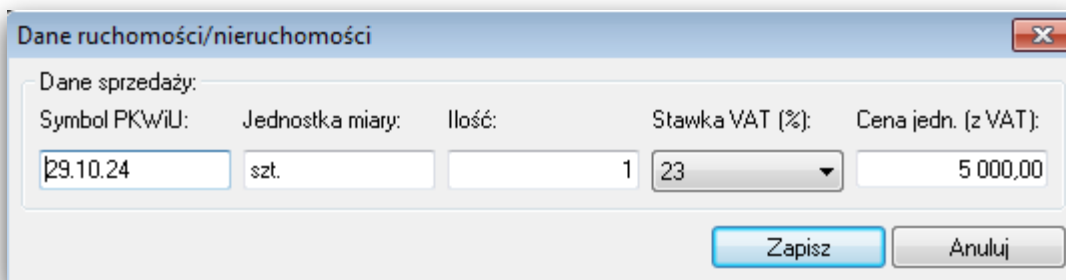
Przeznaczone do sprzedania:

Nazwa	PKWiU	j.m.	Ilość	VAT	Cena jedn. (z VAT)
Samochód osobowy		szt.	1	23%	5.000,00

Ustawianie ceny wszystkich ruchomości/nieruchomości

Rys. 23.3 Okno sprzedanych ruchomości/nieruchomości dla wystawianej faktury

Okno „Wybierz ruchomość/nieruchomość” zawiera dwie listy – górna lista zawiera wszystkie sprzedane ruchomości/nieruchomości dla wskazanego dłużnika w sprawie, natomiast dolna te dla których zostanie wystawiona faktura. Przeniesienie pozycji z górnej do dolnej listy możliwe jest po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na pozycję w górnej liście, poprzez zaznaczenie pozycji i naciśnięcie przycisku „Przenieś zazn. pozycje (spacja)” lub klawiszem „Spacja”. Przeniesienia równocześnie wszystkich pozycji na dolną listę można dokonać przez naciśnięcie przycisku „Przenieś wszystkie pozycje”. Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala również na zbiorcze ustawienie ceny dla wszystkich sprzedanych ruchomości/nieruchomości – przyciski „Ustaw 3/4 ceny”, „Ustaw 2/3 ceny” i „Ustaw 1/2 ceny” oraz edycję poszczególnych sprzedanych pozycji – po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na pozycję w dolnej liście, poprzez zaznaczenie pozycji i naciśnięcie przycisku „Edytuj pozycje (spacja)” lub klawiszem „Spacja” (**Rys. 23.4 Okno edycji sprzedawanej ruchomości/nieruchomości**).

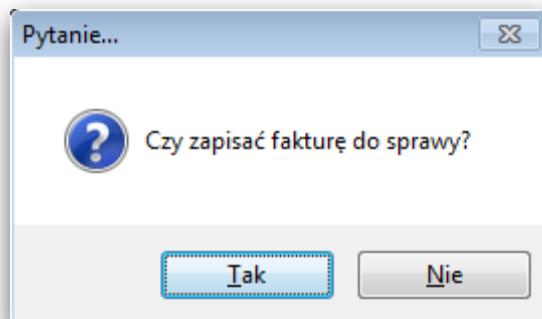


Dane sprzedaży:				
Symbol PKWiU:	Jednostka miary:	Ilość:	Stawka VAT (%):	Cena jedn. (z VAT):
29.10.24	szt.	1	23	5 000,00

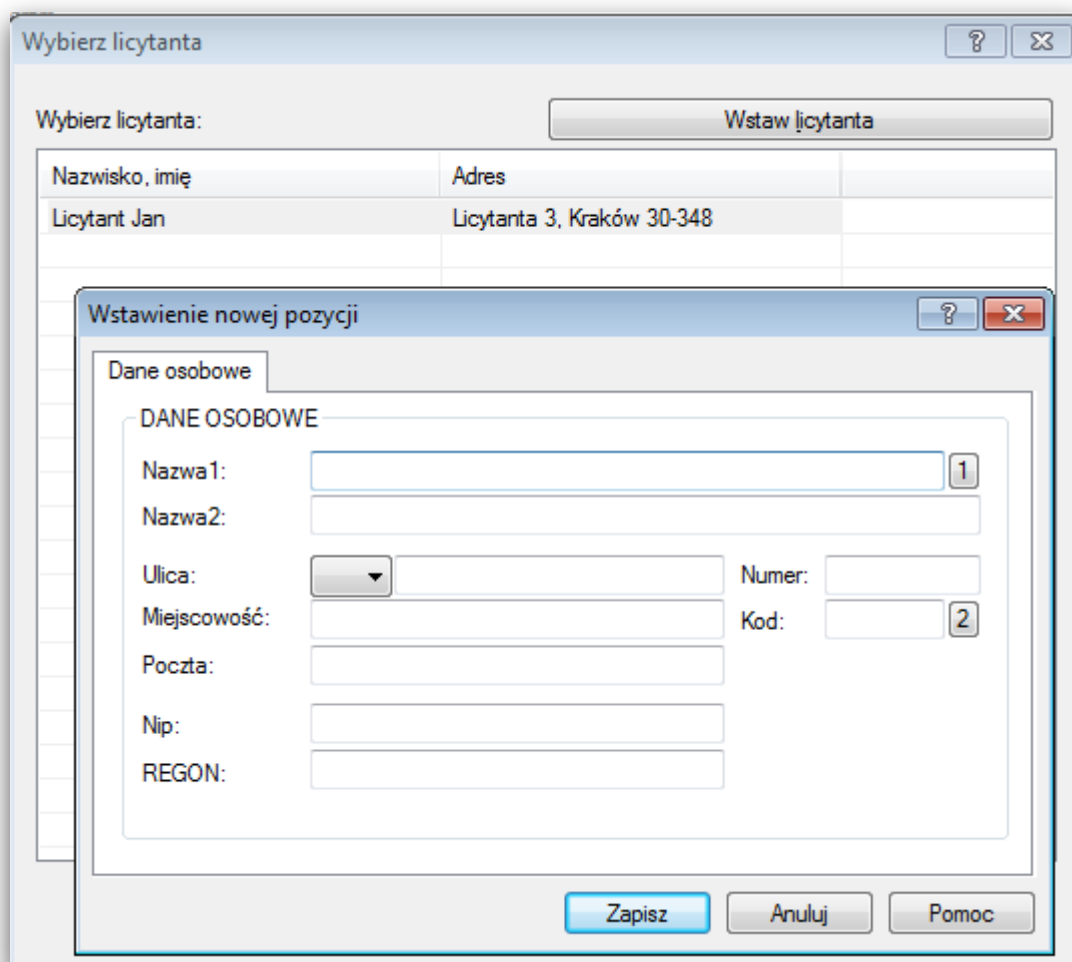
Rys. 23.4 Okno edycji sprzedawanej ruchomości/nieruchomości

Konieczne jest również wypełnienie podstawowych danych dotyczących wystawianej faktury – tj. rodzaju faktury, dat sprzedaży i wystawienia, a także miejsca i numeru licytacji. Numer i rok faktury uzupełniany jest domyślnie jako następny numer w obrębie roku – informację o ostatnim numerze faktury w obrębie roku można znaleźć w zakładce „Konfiguracja -> Konfiguracja programu -> Numeracja”. Po wypełnieniu i przygotowaniu wszystkich danych sprzedaży należy nacisnąć przycisk „Dalej” i przejść do wprowadzania lub wyboru danych licytanta (**Rys. 23.6 Okno wyboru licytanta**).

Na listę licytantów zostaną wczytani wszyscy licytanci wprowadzeni w sprawie, której faktura się tyczy. W sytuacji, gdy na liście nie występuje licytant, który nabył sprzedawane ruchomości/nieruchomości należy go dopisać przy użyciu przycisku „Wstaw licytanta”. Dane licytanta użytkownik może wprowadzić ręcznie lub wyszukać go z listy osób lub urzędów już istniejących w bazie danych – przycisk „1”. Należy zaznaczyć prawidłowego licytanta i kliknąć przycisk „Zakończ”. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych program wystawia fakturę (na podstawie szablonu „faktura.skf” - **Rys. 23.7 Fragment wygenerowanej faktury**) i zapisuje pozycję w rejestrze faktur. Wystawienie faktury związane jest również z aktualizacją danych dotyczących sprzedaży ruchomości/nieruchomości w sprawie. Przy wyjściu z edycji faktury pojawi się pytanie o zapis faktury do sprawy (**Rys. 23.5 Komunikat z pytaniem o zapis faktury**). Potwierdzenie operacji przyciskiem „Tak” spowoduje dodanie faktury jako czynność w sprawie.



Rys. 23.6 Komunikat z pytaniem o zapis faktury



Rys. 23.6 Okno wyboru licytanta

sygn. akt: M 1/14
metoda kasowa

Faktura VaT nr R 25/2014
z dnia 2014-05-03

Sprzedający: Dłużnik Jan	Nabywca: Licytant Jan
Dłużnika 2 Kraków 30-348	Licytanta 3 Kraków 30-348
NIP: 6770023945	NIP:

lp	Kod	Towar				Netto		VaT		Wartość
		Nazwa	SWW	j.m.	il.	cena	wartość	staw.	kwota	brutto
1		Samochód osobowy		szt.	1	4.065,04	4.065,04	23%	934,96	5.000,00
						0,00	zw.	0,00	0,00	0,00
						0,00	0%	0,00	0,00	0,00
						0,00	8%	0,00	0,00	0,00
						4.065,04	23%	934,96		5.000,00

do zapłaty: 5.000,00
słownie: pięć tysięcy złotych

Rys. 23.7 Fragment wygenerowanej faktury

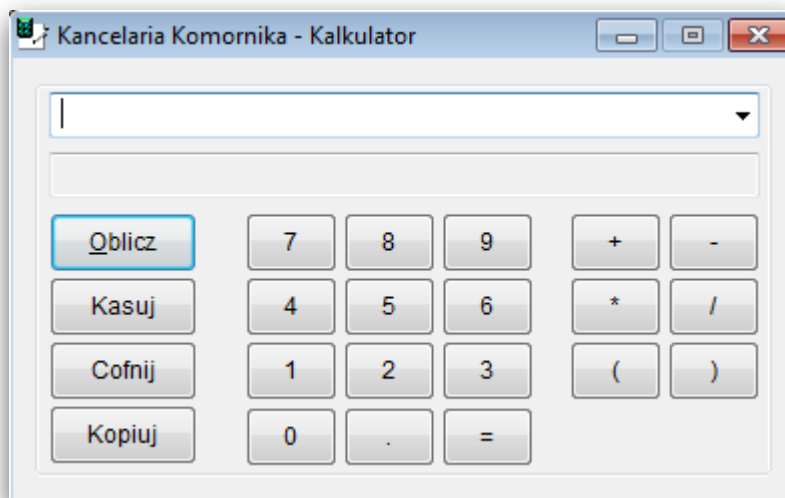
24 Kalkulator

Naciskając klawisz „F10” lub wybierając ikonę na pasku narzędzi (**Rys. 24.1 Ikona kalkulatora na pasku narzędzi**) użytkownik uruchamia wbudowany w aplikację „Kancelaria Komornika” kalkulator. Jego zastosowaniem jest wykonywanie prostych operacji matematycznych przy użyciu podstawowych operatorów – „+”, „-”, „*”, „/”, „(” oraz „)”. Kalkulator może w wielu zastosowaniach z powodzeniem zastępować kalkulator systemowy wbudowany w system operacyjny Windows.



Rys. 24.1 Ikona kalkulatora na pasku narzędzi

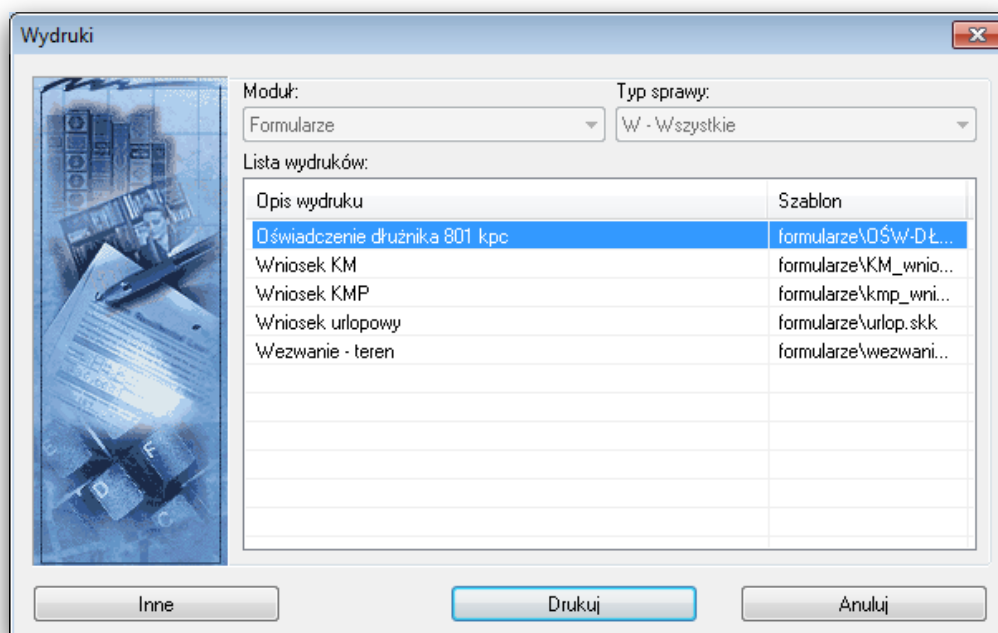
Zamknięcie kalkulatora następuje przy użyciu skrótu klawiszowego „Alt+F4 ” lub poprzez kliknięcie w ikonę „X” w prawym górnym rogu okna kalkulatora.



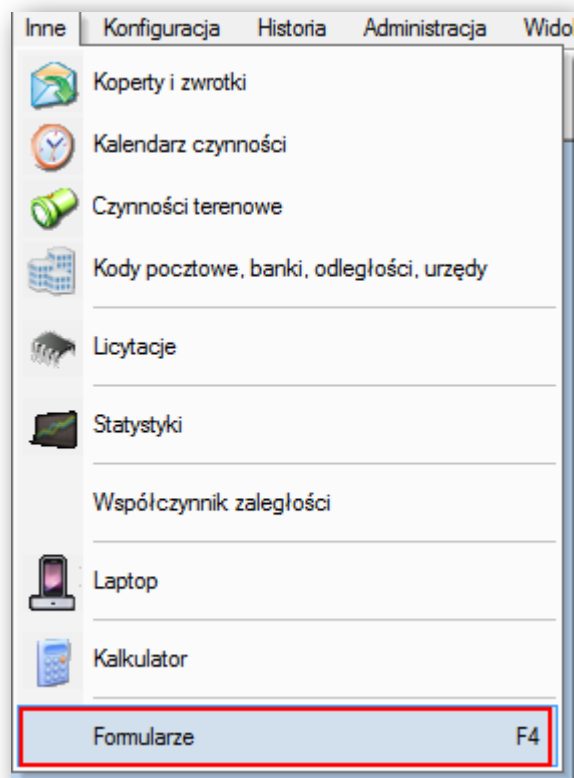
Rys. 24.2 Kalkulator w aplikacji „Kancelaria Komornika”

25 Formularze i ich wydruki

Opcja „Formularze” pozwala na generację wydruków stałych, niezwiązanych z konkretną sprawą, np. wzór wniosku egzekucyjnego, wzór wniosku urlopowego, wzór wezwania pozostawianego niezastanym osobom w terenie. Wydruki formularzy (*Rys. 25.1 Okno wydruków formularzy*) to opcja dostępna po naciśnięciu klawisza „F4” lub poprzez opcję w menu „Inne -> Formularze” (*Rys. 25.2 Pozycja menu „Inne -> Formularze”*) tylko na głównym ekranie aplikacji „Kancelaria Komornika”, gdy wszystkie moduły programu są zamknięte. Sposób modyfikacji wydruków formularzy został opisany w *Edytor tekstu*. Szablony na podstawie których tworzone są wydruki umieszczone są w podkatalogu „Szablony\Inne\Formularze” i dostępne są w nich jedynie kody ogólne edytora.



Rys. 25.1 Okno wydruków formularzy



Rys. 25.2 Pozycja menu „Inne - > Formularze”

26 Edytor tekstu

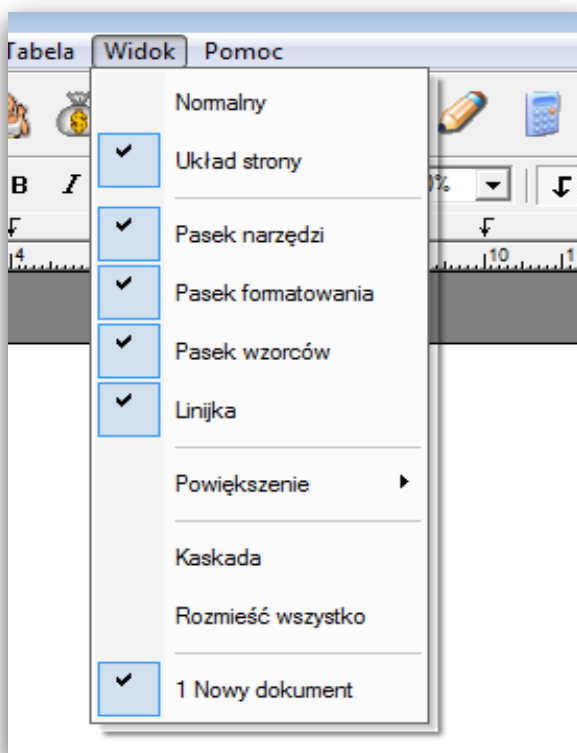
Moduł „Edytor” jest jednym z głównych modułów wykorzystywanych podczas pracy z aplikacją „Kancelaria Komornika”. Przy jego użyciu tworzone i edytowane są szablony pism, na podstawie których generowana jest przeważająca część czynności w sprawach. Umiejętne wykorzystanie możliwości jakie oferuje edytor pozwala na łatwe i wygodne tworzenie oraz modyfikację szablonów pism, a także szybką generację samych czynności w sprawach. Uruchomienie edytora następuje poprzez kliknięcie ikony na pasku narzędzi (*Rys. 26.1 Ikona „Edytor” na pasku narzędzi*).



Rys. 26.1 Ikona „Edytor” na pasku narzędzi

26.1 Menu „Widok” w edytorze tekstu

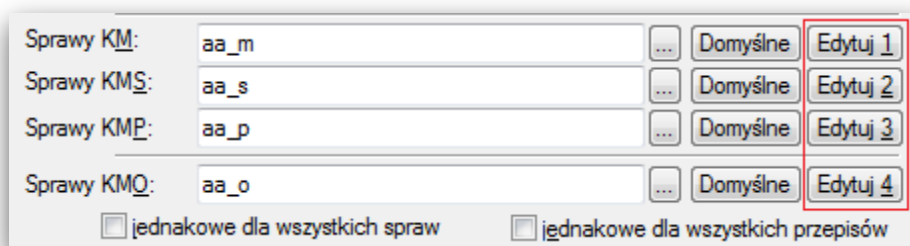
Przed przystąpieniem do tworzenia lub modyfikacji szablonów użytkownik może dostosować wygląd i funkcjonalności edytora tekstu do swoich preferencji. W tym celu należy w menu „Widok” włączyć lub wyłączyć elementy edytora (*Rys. 26.2 Menu „Widok” w edytorze tekstu*). Dostosowanie widoczności paska narzędzi, paska formatowania, paska wzorców oraz linijki, a także wybór układu strony i odpowiedniego powiększenia ma duże znaczenia dla wygody podczas pracy z edytorem.



Rys. 26.2 Menu „Widok” w edytorze tekstu

26.2 Tworzenie i modyfikacja szablonów pism

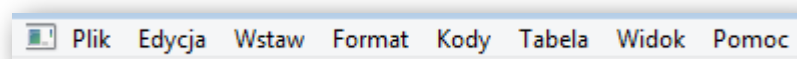
Proces tworzenia i modyfikacji szablonów nie jest zadaniem prostym i wymaga dobrej znajomości programu „Kancelaria Komornika”. Każdorazowo przed przystąpieniem do modyfikacji szablonów użytkownik powinien sporządzić kopię istniejących i na bieżąco wykorzystywanych wzorów pism. Użytkownik może rozpocząć edytowanie szablonu w dwojaki sposób. Użytkownikom mniej zaawansowanym wygodniej będzie uruchomić wzór pisma do edycji z poziomu modułu „Konfiguracja -> Szablony, wydruki, protokoły -> Ustawienia szablonów”, gdzie należy na drzewku czynności wskazać pismo, które użytkownik zamierza modyfikować (szczegóły w **Czynności**). Po dokonaniu wyboru należy przejść do kolejnego okna poprzez naciśnięcie przycisku „Dalej” lub klawisza „Enter”, na którym należy nacisnąć odpowiedni przycisk „Edytuj” (właściwy dla typu sprawy) co spowoduje uruchomienie edytora tekstu z wybranym przez użytkownika szablonem (**Rys. 26.3 Edycja szablonu z modułu "Konfiguracja"**).



Rys. 26.3 Edycja szablonu z modułu "Konfiguracja"

Użytkownicy bardziej zaawansowani mogą również uruchomić edytor tekstu przez ikonę na pasku narzędzi (**Rys. 26.1 Ikona „Edytor” na pasku narzędzi**), a następnie poprzez skrót klawiszowy „Ctrl+O” lub opcję w menu „Plik -> Otwórz” wskazać interesujący ich plik szablonu z rozszerzeniem „.skk” – warunkiem takiego uruchamiania jest znajomość nazwy szablonu, który ma zostać poddany zmianom.

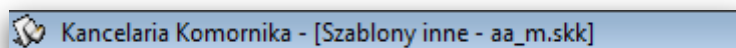
Szablon pisma składa się z fragmentów tekstu stałego oraz kodów na podstawie których wstawiane są odpowiednie informacje zapisane w bazie danych. Kody stosowane w edytorze tekstu wyświetlane są kolorem zielonym. Początek i koniec kodu wyróżniony jest znakiem „#”. Edycja szablonu polega na modyfikowaniu treści stałych elementów pisma oraz wstawiania i usuwania kodów. Praca z edytorem szablonów jest zbliżona do pracy z programem Microsoft Word. Poszczególne funkcje dostępne są po rozwinięciu odpowiedniego menu lub z pasków narzędzi, formatowania i wzorców (**Rys. 26.4 Widok menu w edytorze tekstu**). W pozycjach menu obok nazwy funkcji znajduje się informacja jak wywołać daną funkcję przy pomocy skrótów klawiszowych. Przykładowo funkcję „Kopiuj” dostępną w menu „Edycja->Kopiuj” można również wywołać przy użyciu kombinacji klawiszy „Ctrl+C” lub z paska narzędzi z lewej strony edytora tekstu.



Rys. 26.4 Widok menu w edytorze tekstu

26.2.1 Nagłówek w edytorze tekstu

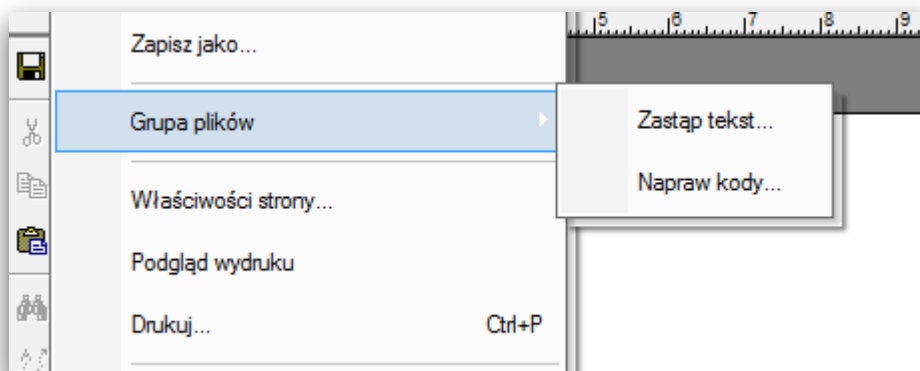
W czasie edycji pisma w nagłówku edytora umieszczona została informacja, jaki szablon podlega modyfikacji (**Rys. 26.5 Nagłówek - nazwa pliku**). Informacja ta jest szczególnie przydatna jeśli uruchomionych w trybie edycji jest kilka szablonów pism.



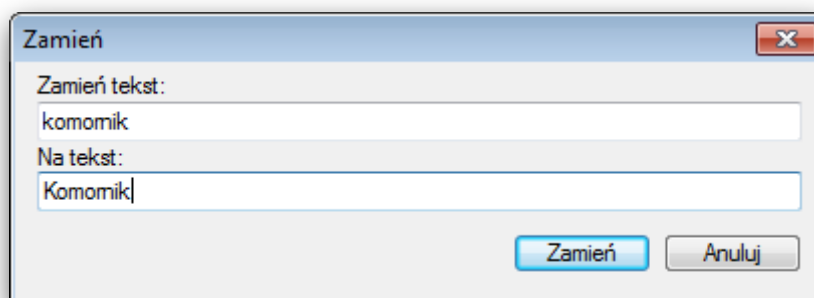
Rys. 26.5 Nagłówek - nazwa pliku

26.2.2 Operacje na grupie plików

Opcje „Plik -> Grupa plików -> Zastąp tekst...” oraz „Plik -> Grupa plików -> Napraw kody...” służą do zmiany w zaznaczonej grupie plików wskazanego tekstu na inny tekst oraz do naprawy kodów (**Rys. 26.6 Opcja „Grupa plików” w menu „Plik”**).



Rys. 26.7 Opcja „Grupa plików” w menu „Plik”

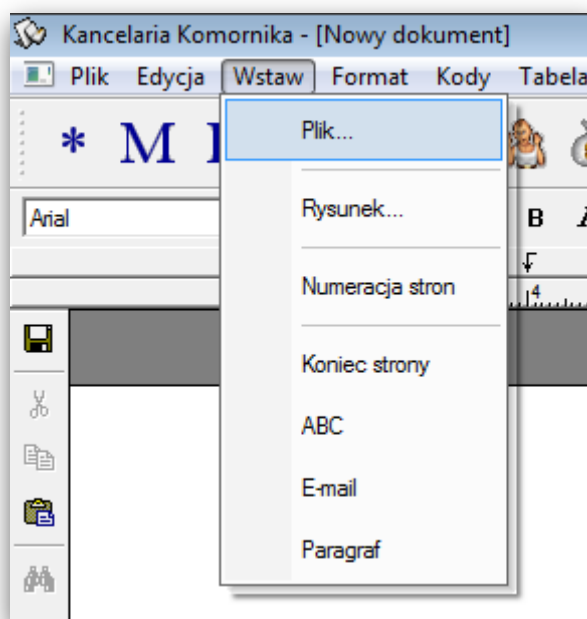


Rys. 26.7 Okno zamiany tekstu

Wybór którejkolwiek z powyższych opcji uruchomi okno wyboru grupy plików dla której ma być przeprowadzona wskazana operacja. Jeśli wskazaną operacją było zastąpienie tekstu to na ekranie pojawi się formatka do wpisania tekstu, który chcemy zamienić oraz tekstu docelowego, który ma go zastąpić (*Rys. 26.7 Okno zamiany tekstu*). Kliknięcie przycisku „Zmień” spowoduje zamianę dotychczasowego tekstu na nowy w zaznaczonej grupie szablonów. Operacja „Napraw kody” ma na celu naprawę struktury szablonów dzięki czemu interpretacja kodów i podstawianych w ich miejsce danych z programu będzie przebiegała w prawidłowy sposób. Czasem struktura plików edytora ulega uszkodzeniu i poprzez taką globalną operację możliwa jest szybka ich naprawa.

26.2.3 Wstawianie plików

Wstawianie plików do szablonu wykorzystywane jest w celu uproszczenia edycji i tworzenia szablonów (*Rys. 26.8 Menu „Wstaw” w edytorze tekstu*). Mając stworzony szablon pomocniczy zawierający stałe informacje np. dane adresowe kancelarii komorniczej możemy go wykorzystać wielokrotnie w wielu szablonach co zdecydowanie ułatwi modyfikację szablonów w przypadku ewentualnej zmiany siedziby. Takie podejście do szablonów pomocniczych przy zmianie siedziby kancelarii wymagać będzie zmiany danych tylko w jednym pliku szablonu (przy prawidłowej konfiguracji szablonów taka sytuacja nie będzie wymagała żadnej modyfikacji szablonów).



Rys. 26.8 Menu „Wstaw” w edytorze tekstu

Przy jednorazowym wstawianiu pliku do innego pliku szablonu można wykorzystać opcję w menu „Wstaw - > Plik”, której kliknięcie spowoduje pojawienie się okna gdzie należy wskazać plik szablonu „.skk” do umieszczenia w edytowanym wzorze pisma. W sytuacji gdy zamierzamy na stałe w umieścić odniesienie do innego pliku szablonu należy wykorzystać kod „#plik_...#”. Chcąc umieścić w edytowanym szablonie na stałe przykładowy plik o nazwie „naglowek.skk” należy zastosować w nim kod „#plik_naglowek.skk#”. Pliki szablonów wykorzystywanych w kodzie „#plik_...#” muszą być umieszczone w folderze

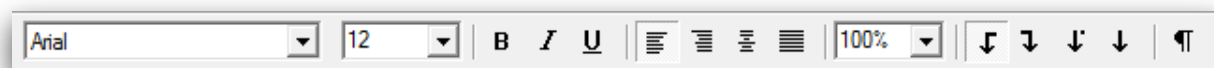
„Szablony\Inne\” lub w samym kodzie musi być podana pełna ścieżka do dołączanego szablonu – „#plik_c:\naglowek.skk#”. Konieczne jest również umieszczenie na końcu kodu rozszerzenia szablonu „.skk”.

26.2.4 Wstawianie rysunków

Przy jednorazowym wstawianiu rysunku do modyfikowanego szablonu można wykorzystać opcję w menu „Wstaw -> Rysunek”, której kliknięcie spowoduje pojawienie się okna gdzie należy wskazać plik z obrazem do umieszczenia w edytowanym wzorze pisma (*Rys. 26.8 Menu „Wstaw” w edytorze tekstu*). W sytuacji gdy zamierzamy na stałe umieścić plik graficzny należy wykorzystać kod „#rys_...#”. Chcąc umieścić w edytowanym szablonie na stałe przykładowy plik o nazwie „orzelek.bmp” należy zastosować w nim kod „#rys_orzelek.bmp#”. Pliki graficzne wykorzystywane w kodzie „#rys_...#” muszą być umieszczone w folderze „Szablony\Inne\” lub w samym kodzie musi być podana pełna ścieżka do dołączanego pliku graficznego – „#rys_c:\orzelek.bmp#”. Konieczne jest również umieszczenie na końcu kodu rozszerzenia pliku graficznego – w tym przypadku jest to „.bmp”. W szablonach nie należy wstawiać rysunków o dużej rozmiarze ze względu na ograniczony rozmiar bazy danych.

26.2.5 Skróty klawiszowe - pasek formatowania

Operacji dotyczących modyfikacji graficznej wyglądu szablonu można dokonywać przy użyciu opcji dostępnych w pasku formatowania klikając na odpowiednie ikony lewym przyciskiem myszy. Jest to dobre rozwiązanie jednakże bardziej uciążliwe i czasochłonne niż stosowanie skrótów klawiszowych będących odpowiednikiem funkcji dostępnych w pasku formatowania (*Rys. 26.9 Pasek formatowania w edytorze tekstu*).



Rys. 26.9 Pasek formatowania w edytorze tekstu

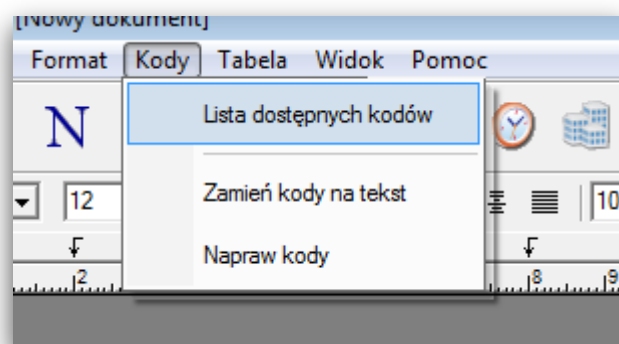
- Ustawienia formatowania akapitu:
 - „Ctrl+L” – wyrównanie tekstu do lewej,
 - „Ctrl+R” – wyrównanie tekstu do prawej,
 - „Ctrl+E” – wyśrodkowanie tekstu.
- Ustawienia odstępu:
 - „Ctrl+2” – odstęp dwóch linii,
 - „Ctrl+5” – odstęp 1,5 linii,
 - „Ctrl+1” – odstęp 1 linii.
- Ustawienia czcionki:
 - „Ctrl+Shift+F” – rodzaj i rozmiar czcionki,
 - „Ctrl+B” – pogrubienie,
 - „Ctrl+I” – kursywa,
 - „Ctrl+U” – podkreślenie.
- Skróty inne:
 - „Ctrl+K” – nowa strona,
 - „Shift+Tab” – linia pozioma.

26.2.6 Wstawianie kodów w szablonie

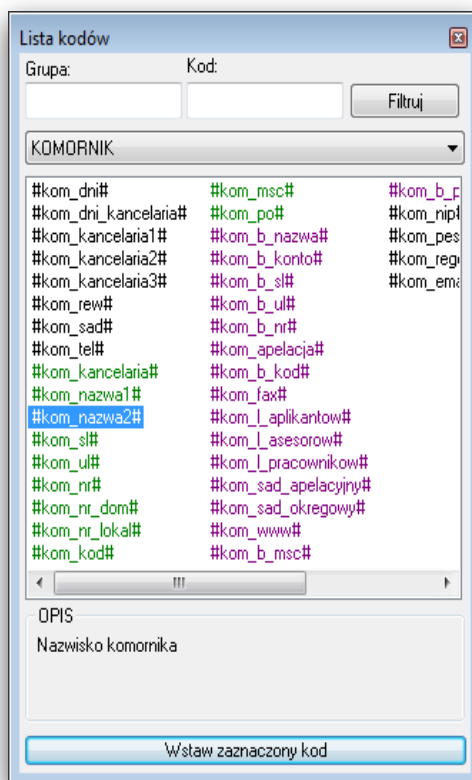
Kody edytora są to specjalne wyrażenia wstawiane do edytowanego szablonu, które podczas generacji czynności są interpretowane i w ich miejsce podstawiane są odpowiadające im informacje. Kody jako wyrażenie rozpoczynają się i kończą znakiem „#”. W edytowanym wzorze pisma zaawansowani użytkownicy mogą wpisywać kody ręcznie, ale znacznie wygodniejszym i bezpieczniejszym sposobem jest skorzystanie z menu „Kody” (*Rys. 26.10 Menu „Kody” w edytorze tekstu*). Na ekranie ukaże się wówczas okno „Lista kodów”, gdzie po wybraniu z listy rozwijanej grupy kodów wyświetli się lista kodów przypisanych do wskazanej grupy (*Rys. 26.11 Okno „Lista kodów”*). W dolnej części okna znajduje się krótki opis dla zaznaczonego kodu dotyczący informacji podstawianej w jego miejsce. Wybrany kod zostanie wstawiony w zaznaczone miejsce w szablonie po dwukrotnym kliknięciu na jego nazwę lub po naciśnięciu przycisku „Wstaw zaznaczony kod”.

26.2.7 Operacje dla kodów edytora

Przed przystąpieniem do edycji szablonu zalecane jest zastosowanie operacji dostępnej w menu „Kody -> Zamień kody na tekst”, która powoduje tymczasowe usunięcie zrozumiałych dla programu zapisów kodów w całym edytowanym szablonie. Po wykonaniu powyższej operacji kody wprowadzone w edytowanym wzorze pisma zmienią kolor czcionki z zielonej na czarną. Użytkownik po dokonaniu stosownych modyfikacji zobowiązany jest do przeprowadzenia operacji przywracania struktury kodów poprzez wybór z menu operacji „Kody -> Napraw kody”. Operacja ta przywróci prawidłową strukturę kodów edytora oraz pozwoli na prawidłowe ich interpretowanie podczas generacji czynności. Obie powyższe operacje dostępne są również na pasku narzędzi po lewej stronie edytora jako dwie ostatni ikony.



Rys. 26.10 Menu „Kody” w edytorze tekstu



Rys. 26.11 Okno „Lista kodów”

26.2.8 Kod listy wyboru

Podczas generacji czynności może pojawić się potrzeba wyboru jednego bądź kilku elementów z określonej listy elementów. Aplikacja „Kancelaria Komornika” pozwala zdefiniować użytkownikowi taką funkcjonalność w edytorze przy użyciu kodu „#menu_x:y#”, którego definicja ma następującą postać:

„#menu_x:y#”, gdzie w miejscu „x” podana jest ilość znaczników „@” (patrz poniżej), a w miejscu „y” cyfra określająca numerację listy w sposób następujący:

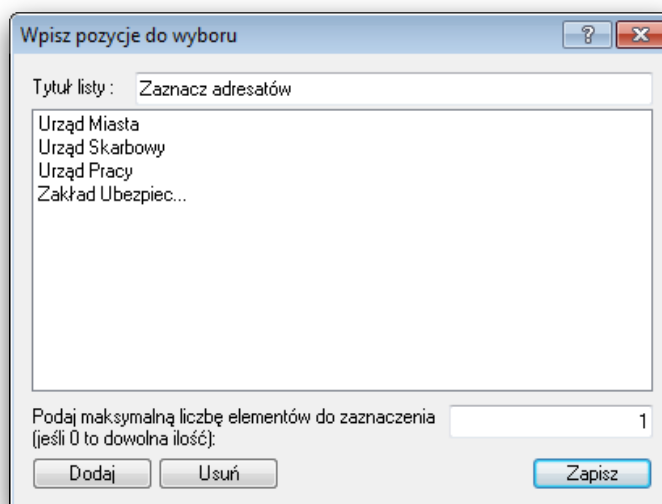
- Cyfra 0 - określa brak numeracji,
- Cyfra 1 – numerację elementów wyboru od 1,
- Cyfra 2 – numerację od 2, itd.

Znacznik „@” pojawia się po nagłówku listy oraz po każdym elemencie listy.

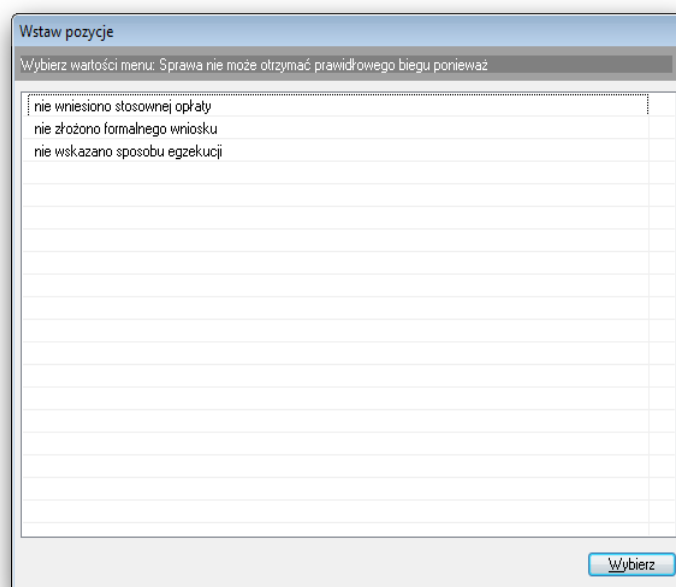
Przykładowy kod:

#menu_4:3#Sprawa nie może otrzymać prawidłowego biegu ponieważ @ nie wniesiono stosownej opłaty @ nie złożono formalnego wniosku @ nie wskazano sposobu egzekucji@

oznacza, że po słowach „Sprawa nie może otrzymać prawidłowego biegu ponieważ” użytkownik zobaczy okno z trzema opcjami do wyboru (**Rys. 26.13 Okno wyboru podczas generacji czynności**). Wybrane pozycje będą numerowane w piśmie od numeru „3”. W programie istnieje możliwość prostego utworzenia kodu wyboru poprzez wybór grupy kodów „Kody specjalne” na oknie z listą kodów, wskazanie kodu „#menu_#”, a następnie użycie funkcji „Wstaw zaznaczony kod”. Na ekranie pojawi się formatka, która ułatwi stworzenia prawidłowej struktury kodu wyboru (**Rys. 26.12 Okno wstawianiu kodu listy wyboru**), gdzie zgodnie z informacją należy wypełnić właściwe pola celem utworzenia kodu wyboru i po zakończeniu wprowadzania informacji na formatce użyć przycisku „Zapisz”. Do szablonu zostanie wstawiony uformowany we właściwy sposób kod listy wyboru.



Rys. 26.13 Okno wstawianiu kodu listy wyboru



Rys. 26.13 Okno wyboru podczas generacji czynności

26.2.9 Kod numeracji stron

Wśród kodów edytora na uwagę zasługuje kod „**#numeracja#**”. Dzięki temu kodowi użytkownik ma możliwość umieszczenia numerowania stron na dowolnie przez siebie wybranym szablonie. Kod numeracji jest domyślnie umieszczony w wydrukach odpowiedzialnych za drukowanie książki piętnej. W kodzie sterującym numeracją jest możliwość określenia parametrów miejsca wyświetlania na szablonie i sposobu wyświetlania. Kod numeracja ma następującą postać „**#numeracja#@par1,par2,par3@**”.

- Parametr „**par1**” przyjmuje wartości:
 - „0” – lewy górny róg,
 - „1” – prawy górny róg,
 - „2” – lewy dolny róg,
 - „3” – prawy dolny róg,
 - „4” – środek u dołu ekranu,
 - „5” – środek u góry ekranu.
- Parametr „**par2**” przyjmuje wartości:
 - „1” – dla numeracji pojedynczej,
 - „2” – dla numeracji podającej kolejną stronę z ilu stron do wydruku.

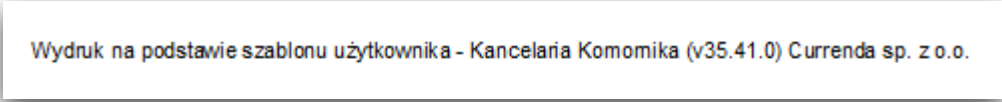
Natomiast na parametr „**par3**” składa się tekst numeracji oraz informacja o numeracji i przybiera postać dla wartości „**par2**” równej „1” wartość „**tekst %d**”, a dla wartości „**par2**” równej „2” wartość „**tekst %d z %d**”. Istnieje również możliwość wyłączenia numeracji przy pomocy kodu: „**#numeracja#@-1@**”.

26.2.10 Kod nagłówka i stopki

Kolejnym kodem edytora wartym uwagi jest kod nagłówka i stopki, który ma postać „**#naglowekstopka#@par1,par2@**”. Określenie parametrów precyzuje pozycję umieszczenia nagłówka/stopki oraz wyświetlane w niej informacje:

- Parametr „**par1**” przyjmuje wartość analogicznie jak w kodzie numeracji,
- Parametr „**par2**” pozwala wpisać dowolny tekst lub inny kod, który ma być wyświetlany w nagłówku/stopce.

Przykładowe użycie kodu „**#naglowekstopka#0,#og_wersja#@**” wyświetli wersję programu w lewym górnym rogu ekranu (**Rys. 26.14 Fragment wydruku z użyciem kodu nagłówka i stopki**).



Wydruk na podstawie szablonu użytkownika - Kancelaria Komomika (v35.41.0) Currenda sp. z o.o.

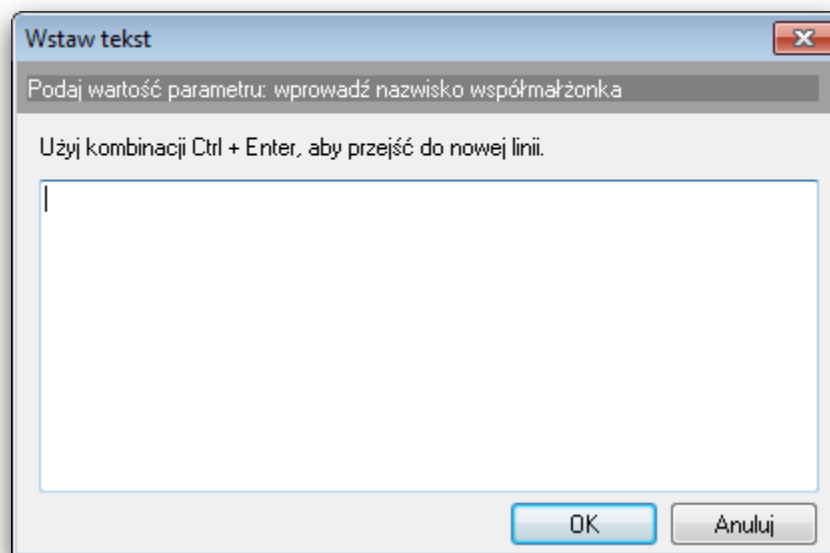
Rys. 26.14 Fragment wydruku z użyciem kodu nagłówka i stopki

26.2.11 Kod kalkulator

Ważnym i bardzo często stosowanym kodem jest kod kalkulatora „**#kalk#**”. Pozwala on na wstawianie wartości do szablonu niereprezentowanej przez przypisane do programu kody oraz wykonywanie podstawowych operacji algebraicznych z zachowaniem kolejności działań matematycznych. Przykładowe użycie kodu „**#kalk#@#ss_wi_dop#+ #ss_ods_dop#@**” pozwala na wstawienie w miejsce tego kodu sumy kwoty i odsetek pozostałych do wyegzekwowania. Konstrukcja kodu kalkulatora rozpoczyna się zawsze od „**#kalk#**”, po czym pomiędzy znakami „**@**” należy wpisać wyrażenie algebraiczne, którego wartość chcemy wyliczyć i wstawić do pisma. Domyślna interpretacja kodu kalkulatora na piśmie zawiera 2 miejsca dziesiętne natomiast format i symbol dziesiętny wyniku operacji kalkulatora uzależniony jest od ustawień regionalnych w systemie operacyjnym. W miejscach, gdzie kod kalkulatora sumuje liczby całkowite (przykładowo ilość spraw na wydrukach statystycznych) należy zastosować go w formie „**#kalk:0#**”, co spowoduje że będzie on interpretowany na wydruku jako liczba całkowita.

26.2.12 Kod tekstowy

Użytecznym kodem edytora często okazuje się być kod „**#tekst_...#**”. Stosowanie go jest uzasadnione w szablonach, gdzie każdorazowo należy wstawić jakąś daną ręcznie. Przykładowe użycie kodu „**#tekst_wprowadź_nazwisko_współmałżonka#**” spowoduje, że w czasie generacji czynności w sprawie wyświetli się okno z opisem w nagłówku jaką informację należy wprowadzić i polem notatki przeznaczonym do wprowadzenia tej informacji (**Rys. 26.15 Wykorzystanie kodu tekstowego podczas generacji czynności**). Nazwa w nagłówku okna brana jest z tekstu w kodzie edytora występującego po fragmencie „**#tekst_**”.



Rys. 26.15 Wykorzystanie kodu tekstowego podczas generacji czynności

26.2.13 Kod warunkowy

Jednym z najczęściej stosowanych i najbardziej użytecznych kodów edytora jest kod warunkowy „*#warunek#*”, którego zadaniem jest wstawianie fragmentu pisma w zależności od spełnionego warunku. Podstawowa konstrukcja kodu warunkowego przedstawia się następująco: „*#warunek# par1|PRAWDA|FAŁSZ*”, gdzie w miejsce parametru „*par1*” wstawiana jest wartość lub tekst, który zdecyduje o prawdziwości całego wyrażenia warunkowego. Przez prawdziwość wyrażenia warunkowego należy rozumieć sytuację, w której parametr „*par1*” dla wartości tekstowej przyjmie wartość różną od pustego ciągu znaków, a dla wartości liczbowej wartość różną od 0. W sytuacji prawdziwości wyrażenia w piśmie zostanie umieszczony fragment pomiędzy pierwszą i drugą pionową kreską (oznaczony jako „*PRAWDA*”), w przeciwnym wypadku zawartość spomiędzy drugiej i trzeciej pionowej kreski (oznaczony jako „*FAŁSZ*”). Opisaną sytuację najlepiej zobrazuje przykład dotyczący numeru PESEL dłużnika (**Rys. 26.16 Fragment szablonu z kodem warunkowym**). W sytuacji gdy w danych dłużnika numer PESEL jest wypełniony to w wyniku generacji czynności w oparciu o szablon z tak stworzonym kodem warunkowym użytkownik uzyska dane osobowe i adresowe dłużnika oraz podany numer PESEL – wartość „*PRAWDA*”, gdyż numer PESEL jest wypełniony w konsekwencji czego wstawiana jest wartość spomiędzy pierwszej i drugiej pionowej kreski. Jeśli numer PESEL będzie niewypełniony użytkownik uzyska dane osobowe i adresowe dłużnika oraz sformułowanie „*Brak numeru PESEL*” – wartość „*FAŁSZ*”, gdyż numer PESEL nie jest wypełniony w konsekwencji czego wstawiana jest wartość spomiędzy drugiej i trzeciej pionowej kreski (**Rys. 26.17 Rezultat interpretacji kodu warunkowego**).

```
do potrącenia dłużnikowi:  
#dl_nazwa1# #dl_nazwa2#  
#dl_kod# #dl_msc#, #dl_sl# #dl_ul# #dl_nr#  
#warunek##dl_pesel#|#dl_pesel#|Brak numeru PESEL
```

Rys. 26.17 Fragment szablonu z kodem warunkowym

```
do potrącenia dłużnikowi:  
Dłużnik Jan  
30-348 Kraków, ul. Dłużnika 2  
Brak numeru PESEL
```

Rys. 26.17 Rezultat interpretacji kodu warunkowego

26.2.14 Kod kwoty w postaci słownej

Sporadycznie wykorzystywanym, ale użytecznym kodem w edytorze jest kod „#słownie#”, którego działanie polega na zamianie kwoty wpisanej przy użyciu cyfr na jej słowny odpowiednik. Przykładowe dwa zastosowania kodu to „#słownie#@100,00@” (rezultat interpretacji to „sto złotych”) oraz #słownie#@#ss_razem_do_zapłaty#@” (przykładowy rezultat interpretacji to „jeden tysiąc osiemset dziewięćdziesiąt sześć złotych 87/100”).

26.2.15 Kod tabelaryczny

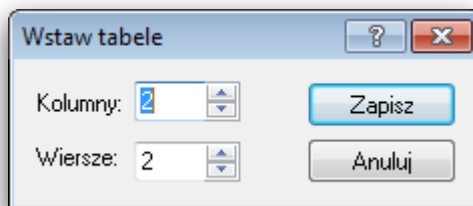
Kod tabelaryczny „#tab_...#” umożliwia wstawianie określonej grupy powiązanych ze sobą danych. Przykładem zastosowanie może być wyświetlenie listy ruchomości w sprawie. Do wyświetlania danych użytkownik może podejść w dwojaki sposób – wykorzystując samą odpowiednią konstrukcję kodów lub dodatkowo wstawiając tabelę składającą się z wierszy i kolumn oraz pozwalającą na bardziej precyzyjne dostosowanie wydruku do preferencji użytkownika. Wszystkie dostępne kody tabelaryczna użytkownik może odnaleźć w oknie listy kodów (*Rys. 26.11 Okno „Lista kodów”*) – każdy z takich kodów rozpoczyna się od „#tab_...”. W celu oznaczenia końca rozpoczętej tabeli danych należy zastosować kod „#tab_koniec#” – jest to warunek konieczny dla prawidłowego działania projektowanego szablonu pisma (*Rys. 26.18 Fragment szablonu z kodem tabelarycznym*). Podczas edytowania szablonu i wyświetlania listy powiązanych ze sobą danych możemy zastosować tabelę składającą się z wierszy i kolumn co ułatwi sformatowanie danych wydruku oraz pozwoli na zachowanie większej kontroli nad tworzonym pismem.

```
Lista ruchomości:  
#tab_ruchomosci#  
#ruch_nazwa#, cena: #ruch_cena#  
#tab_koniec#
```

Rys. 26.18 Fragment szablonu z kodem

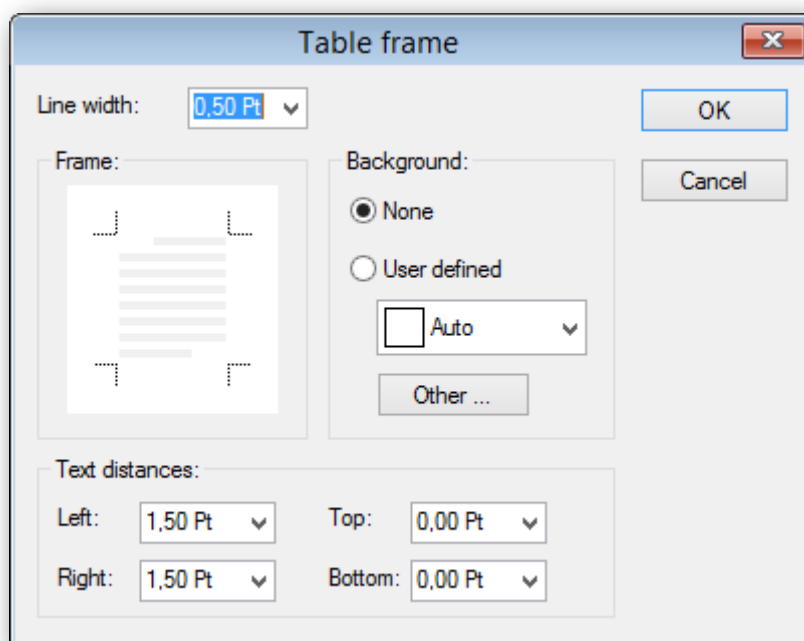
26.2.15.1 Wstawianie tabel w edytorze tekstu

W celu rozpoczęcia tworzenia tabeli należy kliknąć w opcję menu „Tabela -> Wstaw” co spowoduje wyświetlenie okna, w którym należy wpisać odpowiednią ilość wierszy i kolumn, jaką ma posiadać tworzona przez nas tabela (*Rys. 26.19 Okno „Wstaw tabelę”*).



Rys. 26.19 Okno „Wstaw tabelę”

Po uzupełnieniu tych danych klawiszem „Enter” lub przyciskiem „Zapisz” należy potwierdzić chęć wstawienia tabeli do edytowanego wzoru pisma. Utworzona w ten sposób tabela będzie posiadała dwie kolumny i dwa wiersze o standardowej wysokości i szerokości. Chcąc zmienić szerokość i rozmieszczenie kolumn należy zaznaczyć wiersz (lub kilka wierszy w tabeli) i przesuując suwak w linijce u góry ekranu edytora uzyskać odpowiednie rozmieszczenie i szerokości kolumn. Wysokość wierszy i rozmieszczenie linii tabeli ustawiane jest w menu „Tabela -> Parametry” (*Rys. 26.20 Modyfikacja kolumn i wierszy tabeli*).



Rys. 26.20 Modyfikacja kolumn i wierszy tabeli

W górnej części okna jest możliwość ustawienia szerokości linii. Po prawej stronie występują parametry umożliwiające wstawianie tła w komórkach tabeli. U dołu cztery pola określające szerokość i wysokość tekstu tabeli względem krawędzi. Widoczność linii oddzielających wiersze i kolumny w tabeli można zmienić zaznaczając lub odznaczając opcję w menu „Tabela -> Linie tabeli”. Opcja w menu „Tabela -> Usuń wiersz” umożliwia usuwanie jednego lub całej grupy zaznaczonych w tabeli wierszy.

26.2.15.2 Wstawianie kodów do tabeli

Przy wstawianiu kodów do tabeli należy zwrócić uwagę czy kod jest widoczny w całości – jeżeli jedynie część kodu będzie widoczna aplikacja „Kancelaria Komornika” może go źle zinterpretować lub nie zinterpretować go w ogóle. W przypadku długiej nazwy kodu edytora i niewielkiej ilości miejsca w komórce tabeli dozwolone jest dzielenie kodu przy użyciu klawisza „Enter” (*Rys. 26.21 Fragment szablonu z tabelą*).

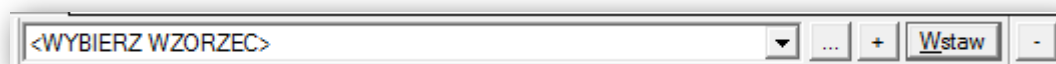
Lista ruchomości:

Nazwa	Cena #tab_ruchomosci#
#ruch_nazwa#	#ruch_cena#
#tab_koniec#	

Rys. 26.21 Fragment szablonu z tabelą

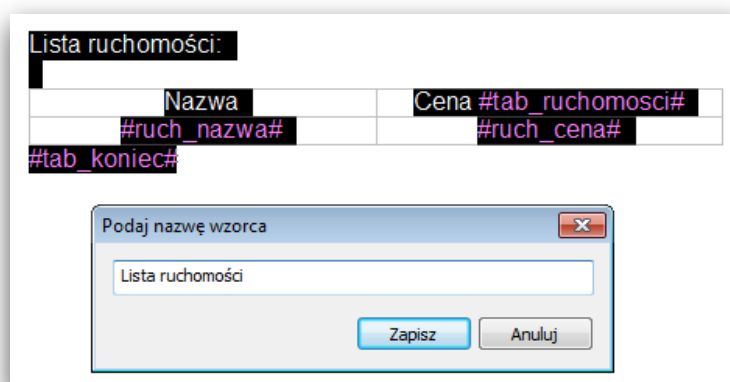
26.2.16 Wzorce

Wzorce są fragmentami szablonów często wykorzystywanymi przez użytkownika. Łatwy i szybki dostęp do zapisanych wzorców stanowi duże ułatwienie podczas modyfikacji szablonów (**Rys. 26.22 Pasek wzorców**).



Rys. 26.22 Pasek wzorców

Rozwijając listę „<WYBIERZ WRZORZEC>” pojawi się lista plików o nazwach wskazujących co reprezentują. Wybierając element z tej listy, a następnie klikając przycisk „Wstaw” wstawi się do edytowanego pisma lista danych ze sprawy, której dotyczy wybrany wzorec (np. lista tytułów wykonawczych, alimentowanych, ruchomości itp.). W celu utworzenia własnego wzorca należy zaznaczyć fragment tekstu, który planujemy wielokrotnie wykorzystać i nacisnąć przycisk „+”. Pojawi się okno, w którym należy wpisać nazwę tworzonego pliku wzorca i nacisnąć przycisk „Zapisz” (**Rys. 26.23 Okno „Podaj nazwę wzorca”**). Nowo utworzony wzorec zostanie dopisany do listy i będzie można go wykorzystać tak jak wszystkie wcześniej zdefiniowane wzorce. Usunięcie wzorca jest możliwe po wybraniu go z rozwijanej listy i naciśnięciu przycisku „-”.



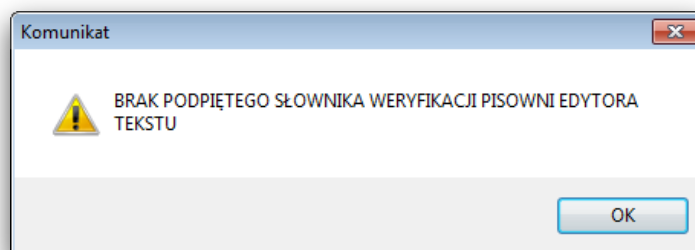
Rys. 26.23 Okno „Podaj nazwę wzorca”

26.3 Słownik - weryfikacja poprawności pisowni

Aplikacja „Kancelaria Komornika” posiada funkcjonalność sprawdzania pisowni. Prawidłowe działanie funkcjonalności uzależnione jest od podłączonej bazy słownika, którą użytkownik może stworzyć samodzielnie pobierając z serwera FTP odpowiednie skrypty bazodanowe. Uruchomienie tej funkcji użytkownik inicjuje klikając na ikonę „ABC” na pasku narzędzi (*Rys. 26.26 Fragment paska narzędzi w edytorze tekstu*) lub poprzez opcję w menu „Wstaw -> ABC”. Przed rozpoczęciem sprawdzania pisowni program sprawdzi czy baza słownika istnieje i w przypadku jej braku poinformuje o tym fakcie stosownym komunikatem (*Rys. 26.24 Komunikat o braku podpiętej bazy słownikowej*). Słowa nierozpoznane przez bazę słownikową lub uznane za wyrazy z błędami zostaną oznaczone kolorem czerwonym (*Rys. 26.25 Fragment pisma po weryfikacji pisowni*).



Rys. 26.26 Fragment paska narzędzi w edytorze tekstu



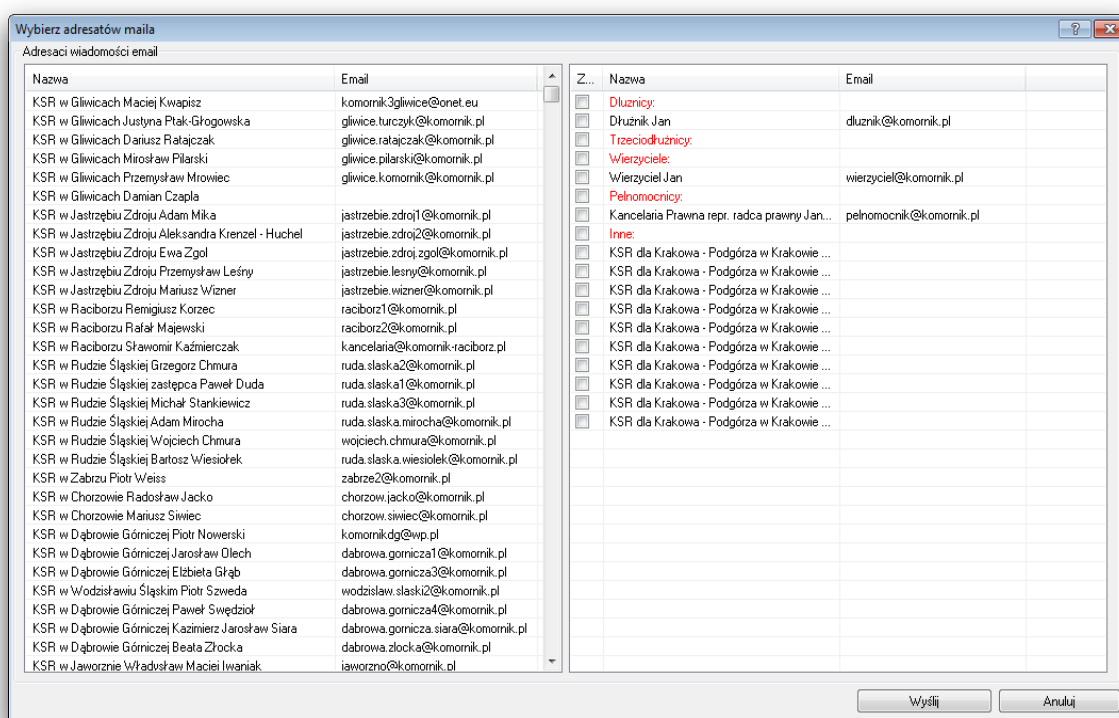
Rys. 26.26 Komunikat o braku podpiętej bazy słownikowej

Komornika Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Krakowie zawiadamia **dłóźnika** Jan Nowak o wszczęciu egzekucji wobec ww. osoby.

Rys. 26.26 Fragment pisma po weryfikacji pisowni

26.4 Wysyłanie pism pocztą e-mail

Dla pism utworzonych bezpośrednio w sprawie udostępniono możliwość wysyłania ich za pomocą poczty e-mail do osób posiadających wprowadzony w danych adres e-mail. Po kliknięciu w ikonkę „@” (*Rys. 26.26 Fragment paska narzędzi w edytorze tekstu*) bezpośrednio po wygenerowaniu pisma wyświetli się okno, gdzie użytkownik wskazuje osoby, do których ma zostać wysłany e-mail zawierający wygenerowane pismo w formacie „.pdf” (*Rys. 26.27 Okno wyboru adresatów wiadomości e-mail*). Aby dodać dodatkowego adresata należy na liście z lewej strony dwukrotnie kliknąć na wybrany element w celu przeniesienia go na listę z prawej strony. Po zaznaczeniu flagi przy poszczególnych adresatach i naciśnięciu przycisku „Wyslij” zostanie utworzona wiadomość e-mail z załącznikiem.



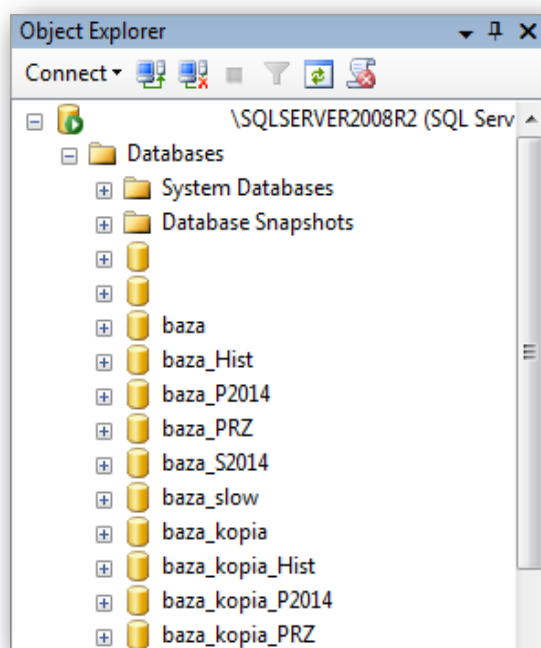
Rys. 26.27 Okno wyboru adresatów wiadomości e-mail

27 Moduł „Laptop”

Aplikacja „Kancelaria Komornika” umożliwia pracę na niezależnym stanowisku z zainstalowanym serwerem bazy danych Microsoft SQL Server oraz import utworzonych w ten sposób spraw do wspólnej bazy danych wykorzystywanej w kancelarii. Możliwy jest również eksport spraw do lokalnej bazy danych. Moduł ten wykorzystywany jest również do przywracania błędnie usuniętych spraw.

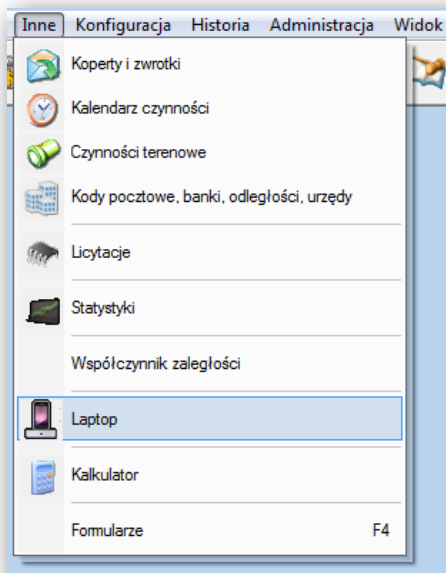
27.1 Import i eksport spraw

W celu importu spraw z bazy wykorzystywanej na komputerze lokalnym należy przywrócić bazę danych z komputera lokalnego na komputerze będącym serwerem baz danych w kancelarii wykorzystując do tego oprogramowanie Microsoft SQL Server Management Studio. Bazy powinny zostać przywrócone na serwer główny ze zmienioną nazwą (**Rys. 27.1 Bazy przygotowane do przywracania danych**) – w przykładzie nazwa bazy głównej to „baza”, natomiast baza z komputera lokalnego (lub z kopii bazy danych w celu przywrócenia utraconej sprawy) to „baza_kopia” – ważne jest by obie bazy główne posiadały tą samą wersję struktury bazy danych.

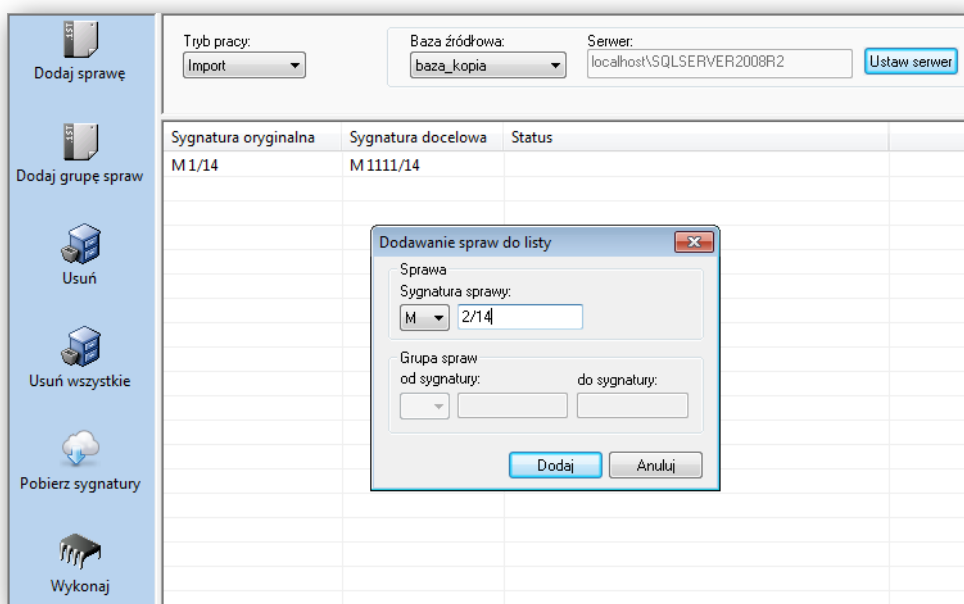


Rys. 27.1 Bazy przygotowane do przywracania

Użytkownik podczas przywracania baz z kopii lub komputera lokalnego powinien pamiętać, że konieczne jest przywrócenie bazy głównej (w przykładzie „baza_kopia”) oraz bazy pism (w przykładzie „baza_kopia_P2014” i ewentualnie pozostałe lata). Moduł „Laptop” uruchamiany jest z poziomu opcji w menu „Inne -> Laptop” (**Rys. 27.2 Opcja „Laptop” w menu „Inne”**). Na uruchomionym ekranie użytkownik w pierwszej kolejności musi zdecydować o trybie pracy modułu - opcja „Import” powoduje dopisywanie danych do bazy głównej kancelarii (w przykładzie „baza”), natomiast opcja „Eksport” zapis do zewnętrznej bazy danych (w przykładzie „baza_kopia”).



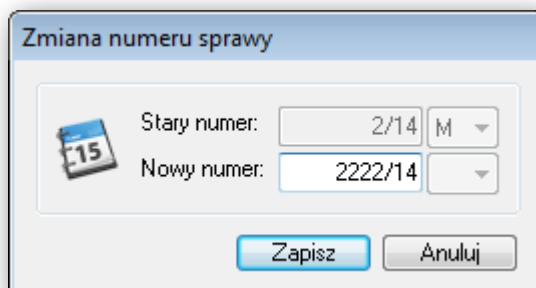
Rys. 27.2 Opcja „Laptop” w menu „Inne”



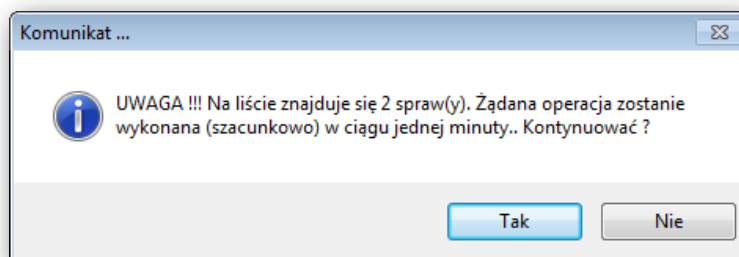
Rys. 27.2 Import pojedynczej sprawy

Kolejnym krokiem jest określenie bazy źródłowej lub docelowej z listy rozwijanej – dla trybu pracy „Import” bazy źródłowej (lista rozwijana „Baza źródłowa”), dla trybu pracy „Eksport” bazy docelowej (lista rozwijana „Baza docelowa”) oraz naciśnięcie przycisku „Ustaw serwer” w celu zatwierdzenia wyboru (**Rys. 27.3 Import pojedynczej sprawy**). W celu wskazania sygnatur spraw do importu lub eksportu użytkownik

może w pasku dostępnym w lewej części modułu kliknąć na ikonę „Dodaj sprawę” lub nacisnąć klawisz „Insert”. W oknie „Dodawanie spraw do listy” użytkownik wprowadza dane w pola „Sygnatura sprawy” i zatwierdza wprowadzone dane przyciskiem „Dodaj”. Możliwe jest również dodanie grupy spraw poprzez kliknięcie w pasku dostępnym w lewej części ikony „Dodaj grupę spraw” i wprowadzeniu danych w pola „od sygnatury” i „do sygnatury”. Sprawy dodane w jeden z dwóch opisanych sposobów zostaną wyświetlone na liście spraw do importu lub eksportu, ale sam proces importu lub eksportu danych nie został jeszcze przeprowadzony. Dodana w ten sposób sprawa może posiadać w kolumnie „Status” wpis „Sprawa już istnieje”. W takiej sytuacji użytkownik musi zmienić sygnaturę sprawy przed jej importem lub eksportem poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na pozycję lub wskazanie jej na liście i naciśnięcie klawisza „Enter”, wpisanie sygnatury w pole „Nowy numer” i potwierdzenie zapisania zmian przez naciśnięcie przycisku „Zapisz” (**Rys. 27.4 Okno „Zmiana numeru sprawy”**). Zaimportowane lub wyeksportowane zostaną tylko te sprawy, które w kolumnie „Status” nie posiadają żadnego wpisu. Aby zaimportować lub wyeksportować sprawy należy wybrać z paska dostępnego w lewej części modułu opcję „Wykonaj”. Użytkownik zostanie poinformowany o ilości spraw i przybliżonym czasie importu lub eksportu spraw stosownym komunikatem. Chęć wykonania operacji należy potwierdzić przez naciśnięcie przycisku „Tak” (**Rys. 27.5 Komunikat potwierdzenia wykonania operacji**). Po poprawnym zaimportowaniu sprawa na liście w kolumnie „Status” pojawi się komunikat potwierdzający wykonanie operacji „Wykonano” (**Rys. 27.6 Rezultat operacji importu lub eksportu sprawy**). Funkcjonalność „Pobierz sygnatury” dostępna w pasku w lewej części modułu pobiera wszystkie sygnatury ze wskazanej bazy źródłowej. Wykorzystywana jest tylko podczas trybu pracy „Import” do wyświetlenia wszystkich sygnatur spraw założonych w bazie lokalnej.



Rys. 27.4 Okno „Zmiana numeru sprawy”



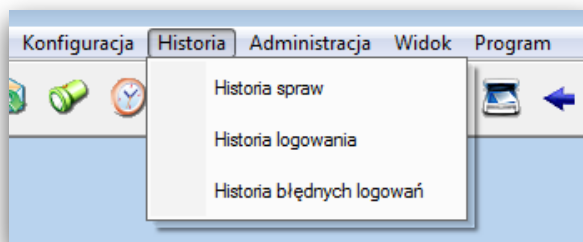
Rys. 27.4 Komunikat potwierdzenia wykonania operacji

Sygnatura oryginalna	Sygnatura docelowa	Status
M 2/14	M 20000/14	Wykonano
M 3/14	M 30000/14	Wykonano

Rys. 27.5 Rezultat operacji importu lub eksportu spraw

28 Moduł „Historia”

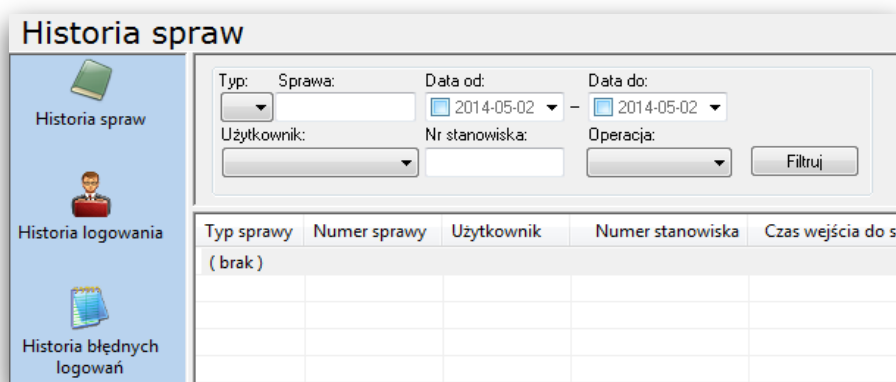
Moduł „Historia” pozwala na kontrolę czasu pracy użytkowników w aplikacji „Kancelaria Komornika” oraz weryfikację historii wejść do sprawy jak i samego programu (**Rys. 28.1 Pozycja menu „Historia”**). Dodatkowo aplikacja rejestruje w tym module nieudane próby logowania co jest wymagane przez politykę ochrony danych osobowych.



Rys. 28.1 Pozycja menu „Historia”

28.1 Opcja „Historia spraw”

Opcja „Historia spraw” jest miejscem, gdzie można zweryfikować operacje wykonane w zadanej sprawie, co pozwala na ustalenie kiedy i kto modyfikował w niej dane. Opcję tę przy odpowiednio zadanych warunkach filtrowania można wykorzystać w celu weryfikacji czasu pracy poszczególnych użytkowników przy zakładaniu lub edycji spraw (**Rys. 28.3 Widok „Historia spraw” w module**



Rys. 28.3 Widok „Historia spraw” w module „Historia”

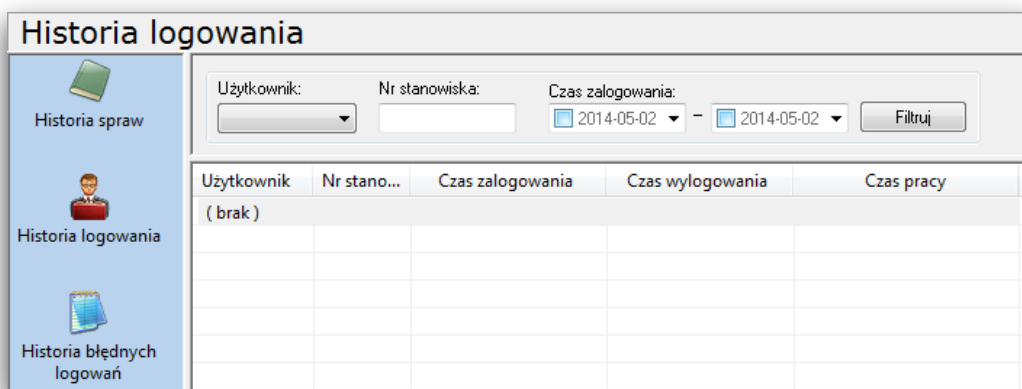
Typ ...	Numer ...	Użytko...	Numer ...	Czas wejścia do sprawy		Czas wyjścia ze sprawy		Czas pracy	Rodzaj operacji
M	200/14	szef	1	2014-05-02	23:22:55	2014-05-02	23:45:57	00:23:02	dodana
R A Z E M (1):								0 godz. 23 min. 2 sek.	

Rys. 28.3 Historia zmian dla sprawy „KM 200/14”

„Historia”). Po wyszukaniu spraw według wskazanych warunków filtrowania na liście pojawi się informacja o danej sprawie (**Rys. 28.3 Historia zmian dla sprawy „KM 200/14**). Zapis informacji dotyczących modyfikacji w sprawach uzależniony jest od zaznaczenia flagi „Twórz wpisy w historii” w module „Konfiguracja -> Konfiguracja programu ->Inne 1”.

28.2 Opcja „Historia logowania”

Opcja „Historia logowania” jest miejscem, które pozwala osobie do tego uprawnionej na kontrolę czasu pracy danego użytkownika (**Rys. 28.4 Widok „Historia logowania” w module „Historia”**). Opcję tę przy odpowiednio zadanych warunkach filtrowania można wykorzystać w celu weryfikacji czasu pracy poszczególnych użytkowników.



Rys. 28.4 Widok „Historia logowania” w module „Historia”

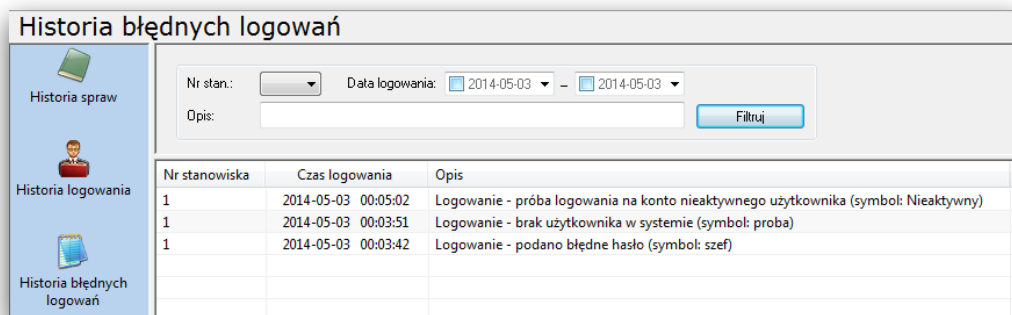
Użytkownik przyjmując odpowiednie kryteria filtrowania dla pola „Użytkownik” i pola „Czas zalogowania” może określić czas pracy danej osoby we wskazanym dniu (**Rys. 28.5 Historia logowania użytkownika „szef” w dniu 2 maja 2014 r.**).

Użytkownik	Nr stano...	Czas zalogowania	Czas wylogowania	Czas pracy
szef	1	2014-05-02 23:48:31	----	----
szef	1	2014-05-02 23:32:23	2014-05-02 23:37:27	00:05:04
szef	1	2014-05-02 23:14:17	2014-05-02 23:18:27	00:04:10
szef	1	2014-05-02 23:09:33	2014-05-02 23:10:11	00:00:38
szef	1	2014-05-02 23:04:39	2014-05-02 23:09:26	00:04:47
			R A Z E M (5):	0 godz. 14 min. 39 sek.

Rys. 28.5 Historia logowania użytkownika „szef” w dniu 2 maja 2014 r.

28.3 Opcja „Historia błędnych logowań”

Opcja „Historia błędnych logowań” jest miejscem, które pozwala osobie do tego uprawnionej na kontrolę nieudanych logowań użytkowników co może przyczynić się do wykrycia ewentualnych prób uzyskania dostępu do danych przez niepowołane do tego osoby (*Rys. 28.6 Widok „Historia błędnych logowań” w module „Historia”*).

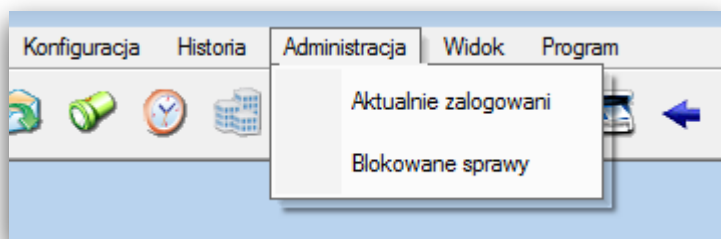


Nr stanowiska	Czas logowania	Opis
1	2014-05-03 00:05:02	Logowanie - próba logowania na konto nieaktywnego użytkownika (symbol: Nieaktywny)
1	2014-05-03 00:03:51	Logowanie - brak użytkownika w systemie (symbol: proba)
1	2014-05-03 00:03:42	Logowanie - podano błędne hasło (symbol: szef)

Rys. 28.6 Widok „Historia błędnych logowań” w module „Historia”

29 Moduł „Administracja”



Moduł „Administracja” pozwala na podgląd aktualnie zalogowanych do programu użytkowników oraz blokowanych spraw i modułów (*Rys. 29.1 Pozycja menu "Administracja"*).



Rys. 29.1 Pozycja menu "Administracja"

29.1 Opcja „Aktualnie zalogowani”

Po przejściu do widoku „Aktualnie zalogowani” osoba uprawniona po naciśnięciu przycisku „Filtruj” posiada podgląd użytkowników aktualnie pracujących w aplikacji (*Rys. 29.3 Widok „Aktualnie zalogowani” w module „Administracja”*). Dzięki widocznym kolumnom („Symbol użytkownika”, „Nazwisko” i „Imię”) można jednoznacznie zweryfikować czy osoba w danej chwili jest zalogowana i pracuje w aplikacji „Kancelaria Komornika”. Program na bieżąco weryfikuje ilość zalogowanych użytkowników do bazy danych z ilością zakupionych licencji na użytkowanie programu. W dolnej części omawianego widoku znajduje się informacja odnośnie ilości aktywnych stanowisk w porównaniu z ilością licencji (*Rys. 29.3 Ilość dozwolonych aktywnych stanowisk*).

Aktywne stanowiska					
 Aktywne stanowiska  Blokowane sprawy		<input type="button" value="Filtruj"/>			
		Nr stanowiska	Symbol użytkownika	Nazwisko	Imię
1	szef	Jan	Nowak	Tak	



Rys. 29.3 Widok „Aktualnie zalogowani” w module „Administracja”

Ilość aktywnych stanowisk:	1/12
----------------------------	------

Rys. 29.3 Ilość dozwolonych aktywnych stanowisk

29.2 Opcja „Blokowane sprawy”

Opcja „Blokowane sprawy” jest miejscem w programie, gdzie osoba uprawniona ma możliwość podglądu i edycji danych dotyczących aktualnie edytowanych spraw i używanych modułów w aplikacji „Kancelaria Komornika” (*Rys. 29.4 Widok „Blokowane sprawy” w module „Administracja”*). W sytuacji zablokowania któregoś z modułów lub sprawy podczas jej edycji z poziomu opcji „Blokowane sprawy” jest możliwość odblokowania problematycznego modułu. W tym celu należy nacisnąć przycisk „Filtruj”, odnaleźć i zaznaczyć odpowiednie dane na liście, a następnie nacisnąć przycisk „Del” i potwierdzić chęć usunięcia w oknie komunikatu.

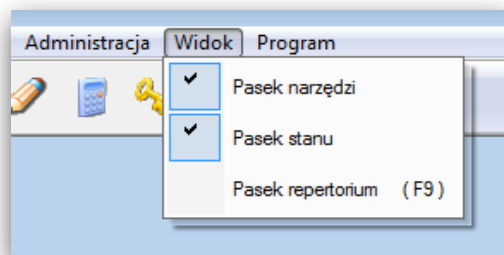
Obecnie edytowane sprawy							
 Aktywne stanowiska  Blokowane sprawy	<input type="button" value="Filtruj"/>						
	Typ sprawy	Nr sprawy / moduł	Data	Nr stanowis...	Symbol pracownika	Nazwisko	Imię
	---	koperty/zwrotki	2014-05-03	1	szef	Jan	Nowak
M	1/14	2014-05-03	1	szef	Jan	Nowak	

Rys. 29.4 Widok „Blokowane sprawy” w module „Administracja”

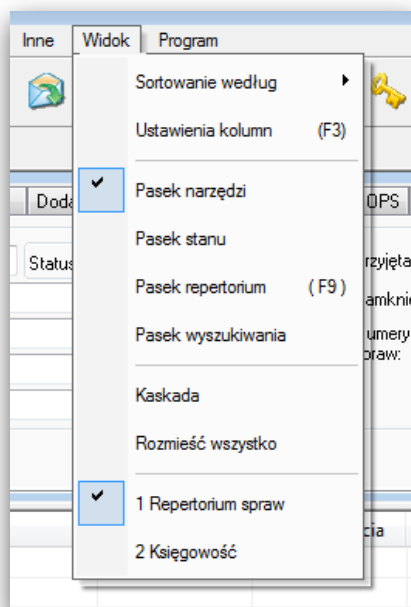
30 Moduł „Widok”

Opcja „Widok” w menu głównym uzależniona jest od aktywnego w danym momencie miejsca w aplikacji (**Rys. 30.1 Pozycja menu „Widok”**). Pozwala na szybką modyfikację widoku danych, przełączanie pomiędzy otwartymi ekranami oraz na dostosowywanie wyglądu aplikacji „Kancelaria Komornika”. Ponad omówione dotychczas opcje w menu „Widok” („Pasek narzędzi”, „Pasek stanu”, „Pasek repertorium”, „Pasek wyszukiwania” i „Ustawienia kolumn”) dostępne są dodatkowe opcje (**Rys. 30.2 Pozycja menu „Widok” - inny kontekst**):

- „Sortowanie według” – sortowanie danych na liście według wskazanego kryterium,
- „Kaskada” – rozmieszczenie otwartych okien w kaskadowy sposób,
- „Rozmieść wszystko” – rozmieszczenie otwartych okien w taki sposób by wszystkie były widoczne równocześnie,
- „Moduły” – możliwość przełączania pomiędzy otwartymi modułami.



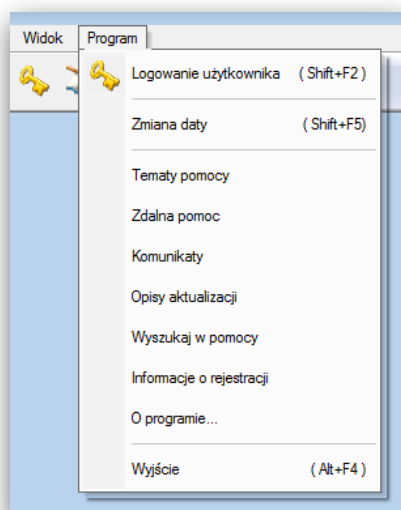
Rys. 30.1 Pozycja menu „Widok”



Rys. 30.1 Pozycja menu „Widok” - inny kontekst

31 Moduł „Program”

Moduł „Program” jest miejscem, gdzie zgromadzone są dane dotyczące tematów pomocy, informacje o licencji na użytkowanie oprogramowania oraz listy komunikatów pobieranych z portalu <http://www.serwis.currenda.pl/> i opisów aktualizacji dołączanych do każdej aktualizacji aplikacji „Kancelaria Komornika” (*Rys. 31.1 Pozycja menu „Program”*).



Rys. 31.1 Pozycja menu „Program”

31.1 Opcja „Logowanie użytkownika”

Szczegółowy opis opcji znajduje się w **Logowanie do programu**.

31.2 Opcja „Zmiana daty”

Szczegółowy opis opcji znajduje się w **Zmiana daty w aplikacji**.

31.3 Opcja „Tematy pomocy”

Kliknięcie na tę opcję spowoduje uruchomienie pomocy w aplikacji „Kancelaria Komornika”.

31.4 Opcja „Zdalna pomoc”

W sytuacji, gdy użytkownik napotka na problem, z którym nie jest sam w stanie sobie poradzić, pracownicy Currenda Sp. z o.o. po próbie wyjaśnienie telefonicznego mogą wyrazić prośbę o zdalne połączenie w celu pełnej weryfikacji zgłoszenia użytkownika. Warunkiem możliwości zdalnego połączenia jest dostęp do połączenia internetowego na stanowisku. Po wybraniu opcji „Zdalna pomoc” aplikacja uruchomi przeglądarkę internetową i przekieruje na stronę, na której automatycznie rozpocznie się pobieranie pliku „tv.zip”. Po rozpakowaniu pobranego pliku i uruchomieniu programu „tv.exe” należy podać

pracownikowi Currenda Sp. z o.o. numery „*Twój ID*” oraz „*Hasło*” celem skonfigurowania połączenia zdalnego (**Rys. 31.2 Okno konfiguracji zdalnego połączenia**).



Rys. 31.2 Okno konfiguracji zdalnego

31.5 Opcja „Komunikaty”

Kliknięcie opcji „Komunikaty” uruchomi listę pobranych i zapisanych w bazie danych komunikatów z portalu <http://www.serwis.currenda.pl/> - „Komunikaty Serwis Currenda” (**Rys. 31.3 Widok „Komunikaty” w module „Program”**). Z tego poziomu użytkownik może sprawdzić dostępność nowych komunikatów (przycisk „Pobierz komunikaty”) oraz wyfiltrować listę komunikatów przypisanych do danych użytkownika wpisanych w konfiguracji. Filtrowanie komunikatów jest domyślnie zawężone do komunikatów przypisanych do użytkownika z konfiguracji – jeśli użytkownik chce przefiltrować wszystkie komunikaty wszystkich użytkowników to przed naciśnięciem przycisku „Filtruj” konieczne jest zaznaczenia flagi „Pokaż wszystkie”. Naciśnięcie przycisku „Pobierz komunikaty” rozpocznie proces pobierania komunikatów wysłanych do użytkownika (**Rys. 31.4 Okno importu komunikatów**). W sytuacji, gdy istnieją jakieś komunikaty do pobrania pojawi się okno z podstawowymi informacjami dotyczącymi pobranych komunikatów i zostaną one zapisane do bazy danych. W przypadku braku nowych komunikatów aplikacja poinformuje o tym fakcie stosownym komunikatem. Po zamknięciu okna pobierania komunikatów i odświeżeniu listy komunikatów użytkownik zobaczy listę komunikatów, na której komunikaty nieprzeczytane oznaczone są kolorem czerwonym, a przeczytane kolorem zielonym (**Rys. 31.5 Lista komunikatów**). Dwukrotne kliknięcie w pozycję na liście wyświetli szczegółowe dane komunikatu (**Rys. 31.6 Szczegóły komunikatu**) i automatycznie status dla tego komunikatu zmieni się z nieprzeczytany na przeczytany. Jeśli do komunikatu zostały dołączone załączniki to poprzez kliknięcie w konkretnej pozycji listy załączników użytkownik rozpocznie proces pobierania załącznika.

Komunikaty Serwis Currenda

Komunikaty
 Opisy akt.

Data publikacji: - Status:
 Pokaż wszystkie
 Temat:
 Autor:

Lp.	Status	Temat	Data publikacji	Autor
(brak)				

Rys. 31.5 Widok „Komunikaty” w module „Program”

Komunikaty z serwis.currenda.pl

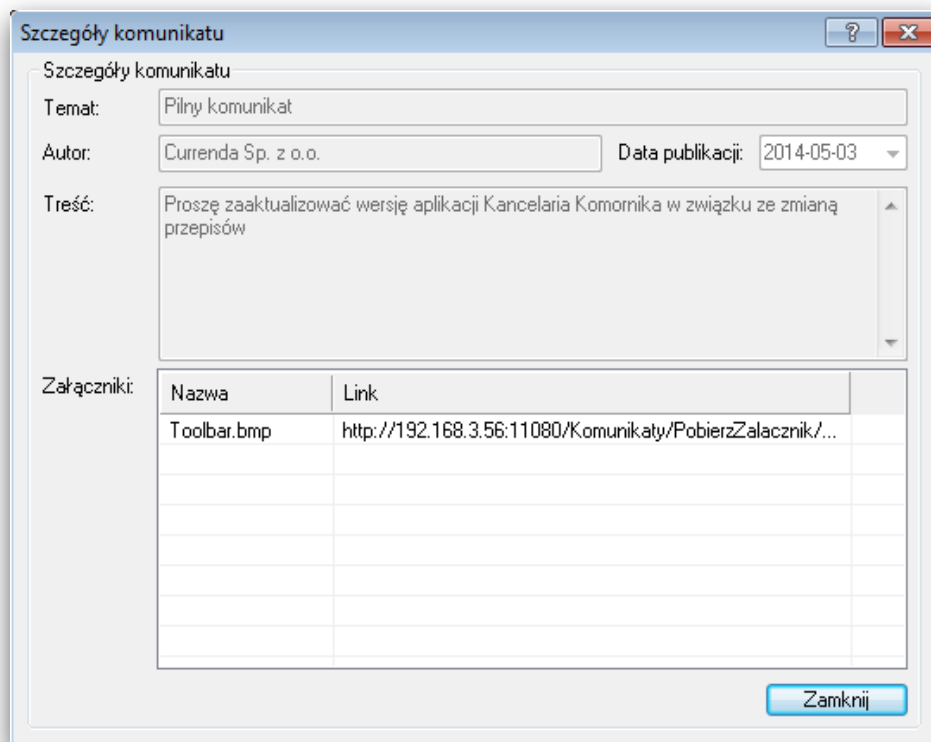
Temat	Il. zał.
Komunikat testowy	1

Zamknij

Rys. 31.5 Okno importu komunikatów

Lp.	Status	Temat	Data publikacji	Autor
1	nowy	Komunikat testowy	2014-05-03	Currenda Sp. z o.o.
2	przeczytany	Pilny komunikat	2014-05-03	Currenda Sp. z o.o.

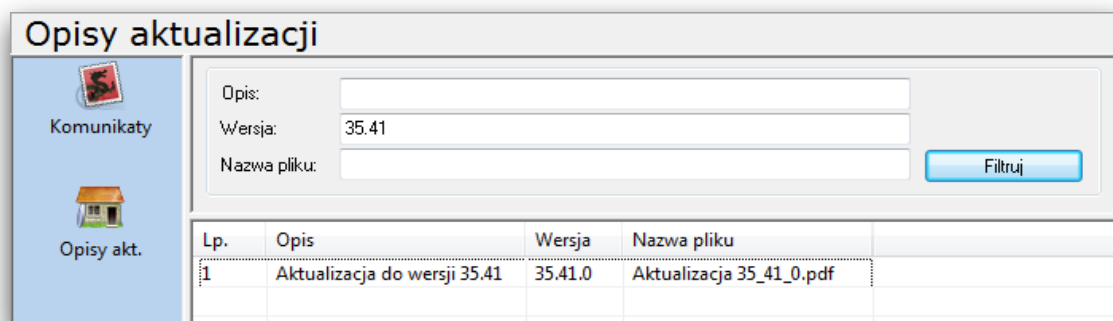
Rvs. 31.5 Lista komunikatów



Rys. 31.6 Szczegóły komunikatu

31.6 Opcja „Opisy aktualizacji”

Kliknięcie na opcję „Opisy aktualizacji” uruchomi listę zapisanych podczas aktualizacji struktury bazy danych opisów do kolejnych wersji aplikacji „Kancelaria Komornika”. Po naciśnięciu przycisku „Filtruj” użytkownik wskazuje na liście interesujący go opis i poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub klawiszem „Enter” uruchamia plik z rozszerzeniem „.pdf” zawierający opis zmian wdrożonych w aplikacji przy konkretnej wersji (**Rys. 31.7 Widok „Opis aktualizacji” w module „Program”**).



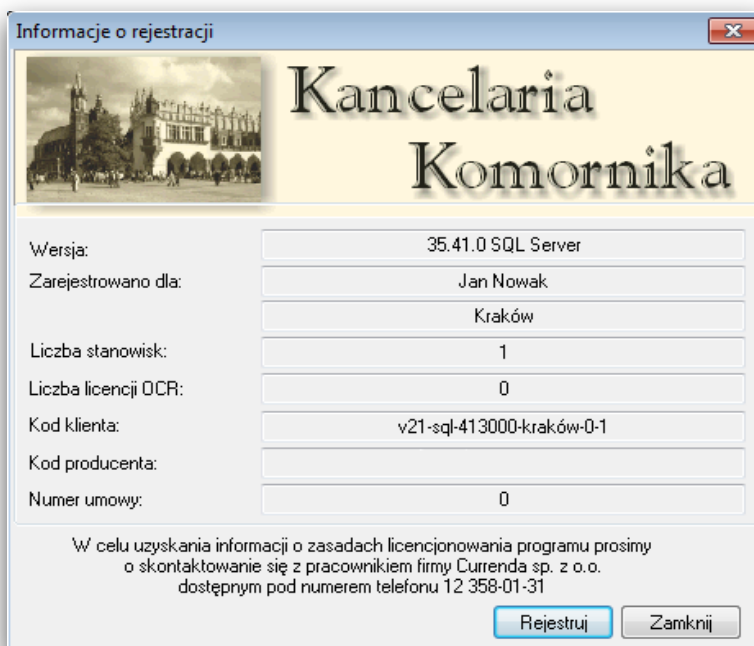
Rys. 31.7 Widok „Opis aktualizacji” w module „Program”

31.7 Opcja „Wyszukaj w pomocy”

Kliknięcie na tę opcję spowoduje uruchomienie pomocy w aplikacji „Kancelaria Komornika”.

31.8 Opcja „Informacje o rejestracji”

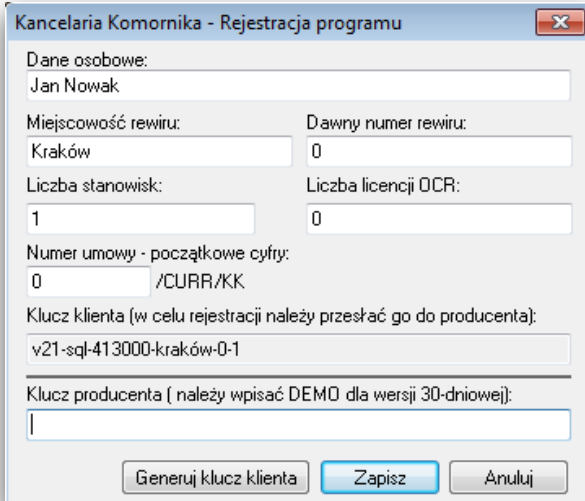
Opcja „Informacja o rejestracji” pozwala na podgląd danych dotyczących licencji na użytkowanie aplikacji „Kancelaria Komornika” (**Rys. 31.8 Okno „Informacje o rejestracji”**) oraz ich modyfikację w celu zwiększenia lub zmniejszenia ilości licencji na stacje robocze, zmianę danych właściciela zakupionego oprogramowania, a także ilości wykupionych licencji na oprogramowanie OCR poprzez przycisk „Rejestruj”. Zmiana któregokolwiek z pól na oknie „Kancelaria Komornika – Rejestracja programu” spowoduje zmianę klucza klienta co wymaga zmiany klucza producenta, który można uzyskać poprzez kontakt z działem marketingu firmy Currenda Sp. z o.o (**Rys. 31.9 Okno "Kancelaria Komornika – Rejestracja programu"**). Dane kontaktowe do działu marketingu znajdują się na stronie firmowej w zakładce „Kontakt”.



Wersja:	35.41.0 SQL Server
Zarejestrowano dla:	Jan Nowak
	Kraków
Liczba stanowisk:	1
Liczba licencji OCR:	0
Kod klienta:	v21-sql-413000-kraków-0-1
Kod producenta:	
Numer umowy:	0

W celu uzyskania informacji o zasadach licencjonowania programu prosimy o skontaktowanie się z pracownikiem firmy Currenda sp. z o.o. dostępnym pod numerem telefonu 12 358-01-31

Rys. 31.8 Okno „Informacje o rejestracji”



Rys. 31.9 Okno "Kancelaria Komornika – Rejestracja programu"

31.9 Opcja „O programie”

Wybranie tej opcji wyświetli informacje kontaktowe do krakowskiego oddziału firmy Currenda Sp. z o.o. zajmującego się rozwojem i utrzymaniem aplikacji „Kancelaria Komornika”.



Rys. 31.10 Okno „O programie”

31.10 Opcja „Wyjście”

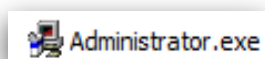
Wybranie opcji „Wyjście” lub kombinacji klawiszy „Alt+F4” wywoła okienko dialogowe z pytaniem o zakończenie pracy programu „Kancelaria Komornika”. Potwierdzenie operacji spowoduje wyłączenie aplikacji.

32 Aplikacja „Administrator”

Program „ Administrator ” wykorzystywany jest do aktualizacji struktury bazy danych, przeprowadzania operacji konserwacyjnych i naprawczych oraz do ustawienia informacji niezbędnych do uruchomienia aplikacji „Kancelaria Komornika”. Aplikacja powinna być zawsze uruchamiana przy użyciu opcji „Uruchom jako administrator” (dla systemów od Windows Vista w górę)

32.1 Uruchomienie

Aplikacja „Administrator” znajduje się w folderze, w którym zainstalowany jest program „Kancelaria Komornika” (**Rys. 32.1 Ikona aplikacji „Administrator”**). Domyślnie jest to lokalizacja „C:\Program Files (x86)\Kancelaria Komornika” dla systemów 64-bitowych lub „C:\Program Files\Kancelaria Komornika” dla systemów 32-bitowych.

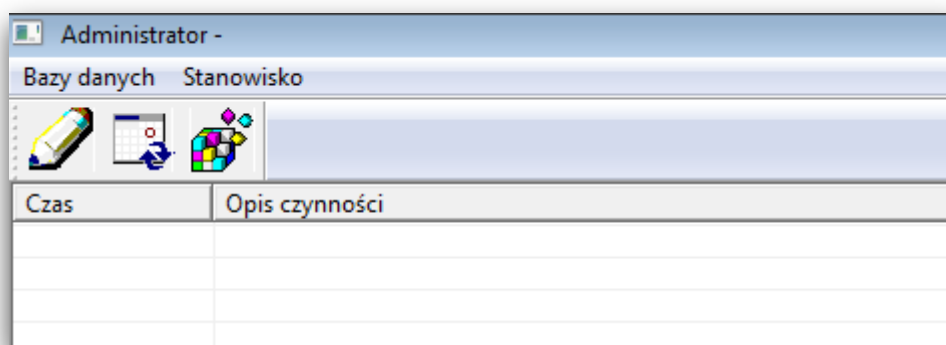


Rys. 32.1 Ikona aplikacji „Administrator”

Ekran, który ukaże się po uruchomieniu programu zawiera pasek menu, gdzie znajdują się opcje:

- „Bazy danych” – operacje związane z aktualizacją, konserwacją i naprawą bazy danych,
- „Stanowisko” – konfiguracja niezbędnych informacji dla działania programu „Kancelaria Komornika”.

oraz pasek narzędzi, gdzie użytkownik wybiera kolejno operacje sprawdzania indeksów, lokalizacji składników lub odtwarzania kont na serwerze bazodanowym (**Rys. 32.2 Ekran główny programu „Administrator”**).



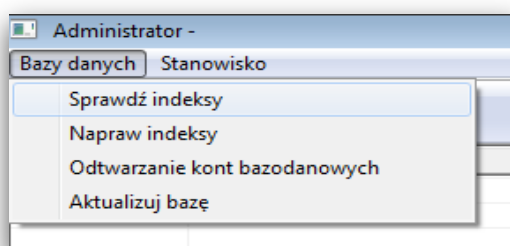
Rys. 32.2 Ekran główny programu „Administrator”

32.2 Pozycja menu „Bazy danych”

UWAGA

Wszystkie operacje przeprowadzane z poziomu tego menu powinny być przeprowadzane w momencie, gdy żaden użytkownik nie korzysta z programu „Kancelaria Komornika” i została utworzona pełna kopia bazy danych.

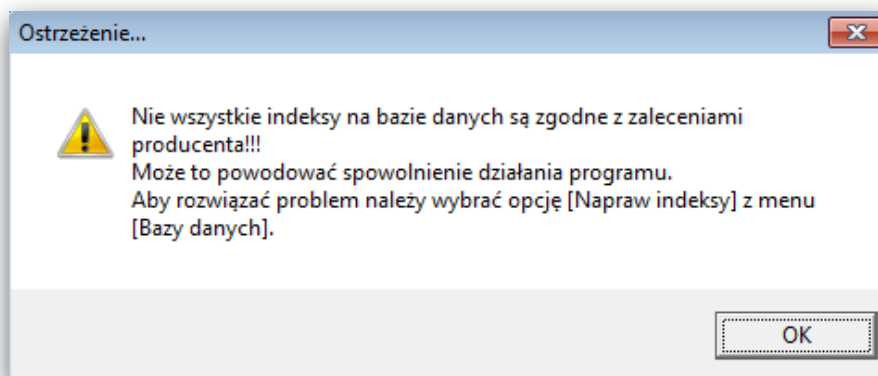
Pozycja menu „Bazy danych” jest rozwijalną listą, na którą składają się cztery opcje związane z aktualizacją, konserwacją i naprawą struktur w bazie danych (*Rys. 32.3 Pozycja menu „Bazy danych”*).



Rys. 32.3 Pozycja menu „Bazy danych”

32.2.1 Opcja „Sprawdź indeksy”

Indeks w bazie danych jest strukturą danych zwiększającą szybkość wykonywania operacji wyszukiwania na tabeli. Proces ich sprawdzenia polega na zweryfikowaniu czy dla każdej tabeli występuje odpowiednia ilość indeksów. W przypadku braku indeksów w bazie danych informacje te zostaną wyświetlone na liście kolorem czerwonym (*Rys. 32.5 Fragment listy z błędnymi indeksami*) oraz pojawi się stosowny komunikat informujący o tym fakcie (*Rys. 32.4 Komunikat o braku indeksów w bazie danych*).



Rys. 32.4 Komunikat o braku indeksów w bazie danych

20:27:27	W bazie [baza] w tabeli [Zapytania_kir] jest 4 indeksy.
20:27:27	W bazie [baza] w tabeli [Zwrotka_rozszerzona] jest 1 indeks w wersji.
20:27:27	W bazie [baza] w tabeli [KontaRodzajWplat] jest 2 indeksy.
20:27:27	W bazie [baza] w tabeli [ZUS-EKS] jest 5 indeksów.
20:27:27	W bazie [baza] w tabeli [EpuDoreczenia] jest 3 indeksy. Powinno być 2 indeksy.
20:27:27	W bazie [baza] w tabeli [EpuOdpowiedzi] jest 1 indeks. Powinno być 2 indeksy.
20:27:27	Sprawdzanie unikalności indeksów głównych:

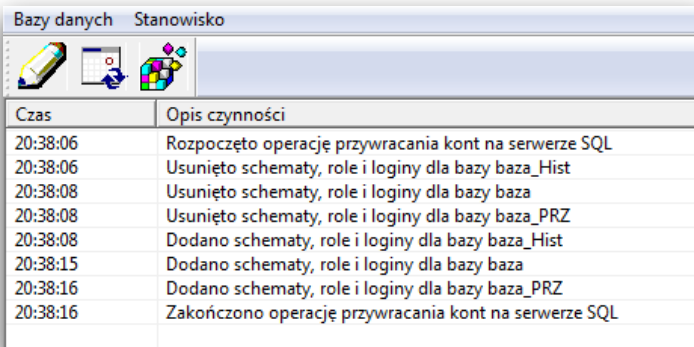
Rys. 32.5 Fragment listy z błędnymi indeksami

32.2.2 Opcja „Napraw indeksy”

W razie wystąpienia nieprawidłowych wartości w czasie operacji sprawdzania indeksów należy wybrać opcję „Napraw indeksy” co spowoduje odtworzenie wszystkich indeksów w bazie danych.

32.2.3 Opcja „Odtwarzanie kont bazodanowych”

Aplikacja „Kancelaria Komornika” korzysta z kont i uprawnień istniejących na serwerze bazy danych powstałych przy pierwszej instalacji aplikacji (**Rys. 32.6 Operacja odtwarzania kont w bazie danych**). W przypadku uszkodzenia kont należy zastosować operację ich odtworzenia (odtworzone są schematy, konta i przyporządkowane im role bazodanowe).



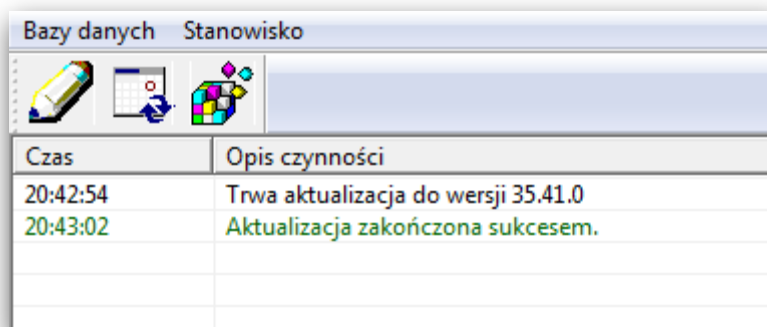
Czas	Opis czynności
20:38:06	Rozpoczęto operację przywracania kont na serwerze SQL
20:38:06	Usunięto schematy, role i loginy dla bazy baza_Hist
20:38:08	Usunięto schematy, role i loginy dla bazy baza
20:38:08	Usunięto schematy, role i loginy dla bazy baza_PRZ
20:38:08	Dodano schematy, role i loginy dla bazy baza_Hist
20:38:15	Dodano schematy, role i loginy dla bazy baza
20:38:16	Dodano schematy, role i loginy dla bazy baza_PRZ
20:38:16	Zakończono operację przywracania kont na serwerze SQL

Rys. 32.6 Operacja odtwarzania kont w bazie danych

32.2.4 Opcja „Aktualizuj bazę”

Opcja „Aktualizuj bazę” służy do aktualizacji struktury bazy danych programu „Kancelaria Komornika”. Działanie tej funkcjonalności polega na sprawdzeniu numeru wersji obecnej struktury bazy danych oraz automatyczne przeprowadzenie procesu aktualizacji do jej najnowszej wersji (**Rys. 32.7 Operacja aktualizacji bazy danych**) po wprowadzeniu danych do logowania (symbol użytkownika oraz hasło) użytkownika posiadającego uprawnienie „Administracja” w programie „Kancelaria Komornika”. W

czasie trwania procesu aktualizacji w bazie danych zapisywane są również opisy aktualizacji dołączona do każdego kolejnego wydania.

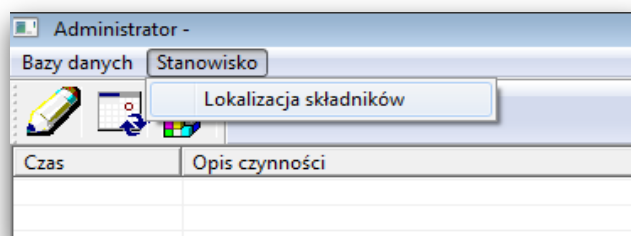


Czas	Opis czynności
20:42:54	Trwa aktualizacja do wersji 35.41.0
20:43:02	Aktualizacja zakończona sukcesem.

Rys. 32.7 Operacja aktualizacji bazy danych

32.3 Pozycja menu „Stanowisko”

Pozycja menu „Stanowisko” jest rozwijalną listą, na którą składa się jedna opcja związana z konfiguracją niezbędnych informacji dla działania programu „Kancelaria Komornika” (Rys. 32.8 Pozycja menu „Stanowisko”).



Rys. 32.8 Pozycja menu „Stanowisko”

32.3.1 Opcja „Lokalizacja składników”

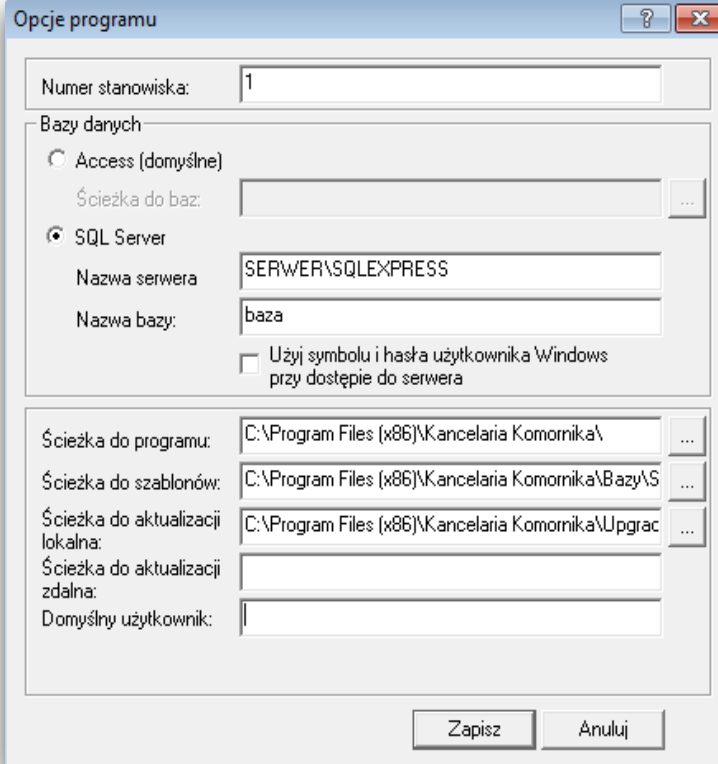
Formatka „Opcje programu” pozwala na skonfigurowanie danych niezbędnych do pracy z aplikacją „Kancelaria Komornika” (Rys. 32.10 Okno „Opcje programu”). W pierwszej kolejności określamy numer stanowiska stacji roboczej – ważne jest by był to unikalny numer w obrębie kancelarii. Następnie należy wypełnić pole dotyczące nazwy serwera oraz bazy danych oraz wskazać ścieżki do folderu gdzie zainstalowana jest aplikacja „Kancelaria Komornika”, szablonów oraz aktualizacji lokalnej. Dwie ostatnie ścieżki są zazwyczaj udziałami sieciowymi co wynika z faktu, że przeważnie wszyscy pracownicy w kancelarii wykorzystują te same szablony pism oraz z jednego miejsca pobierają aktualizacje. Ścieżka do aktualizacji zdalnej jest obecnie niewykorzystywana. Wypełnienie pola „Domyślny użytkownik” powoduje automatyczne uzupełnienie pola „Symbol” na oknie logowania do programu „Kancelaria Komornika”. Flaga „Użyj symbolu i hasła użytkownika Windows przy dostępie do serwera”

może być wykorzystana w celu sprawdzenia poprawności wpisanych danych podczas konfiguracji, ale tylko na komputerze, który jest serwerem. Po wprowadzeniu wszystkich danych użytkownik naciska przycisk „Zapisz” lub klawisz „Enter” i jeśli konfiguracja jest prawidłowa to nastąpi podłączenie stanowiska do serwera baz danych (*Rys. 32.9 Prawidłowo skonfigurowane stanowisko robocze*). Jeśli próba podłączenia się nie powiedzie należy zweryfikować wprowadzone ustawienia (*Rys. 32.11 Nieprawidłowo skonfigurowane stanowisko robocze*).

21:18:06	Tabela "Licytacje" została podłączona.
21:18:06	Tabela "Nag_wykaz_listow" została podłączona.
21:18:07	Tabela "Zapytania_kir" została podłączona.
21:18:07	Tabela "Zwrotka_rozszerzona" została podłączona.
21:18:07	Tabela "Historia" została podłączona.
21:18:07	Tabela "Historia_logowania" została podłączona.
21:18:07	Aktualizacja połączeń - operacja zakończona

Currenda sp. z o.o.

Rys. 32.10 Prawidłowo skonfigurowane stanowisko robocze



Opcje programu

Numer stanowiska: 1

Bazy danych

Access (domyślne)

Ścieżka do baz: ...

SQL Server

Nazwa serwera: SERWER\SQLEXPRESS

Nazwa bazy: baza

Użyj symbolu i hasła użytkownika Windows przy dostępie do serwera

Ścieżka do programu: C:\Program Files (x86)\Kancelaria Komornika\ ...

Ścieżka do szablonów: C:\Program Files (x86)\Kancelaria Komornika\Bazy\ ...

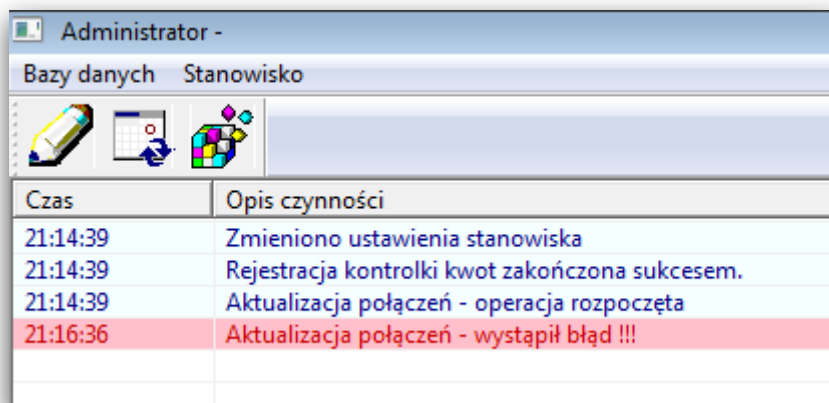
Ścieżka do aktualizacji lokalna: C:\Program Files (x86)\Kancelaria Komornika\Upgrac ...

Ścieżka do aktualizacji zdalna: ...

Domyślny użytkownik: ...

Zapisz Anuluj

Rys. 32.9 Okno „Opcje programu”



Czas	Opis czynności
21:14:39	Zmieniono ustawienia stanowiska
21:14:39	Rejestracja kontrolki kwot zakończona sukcesem.
21:14:39	Aktualizacja połączeń - operacja rozpoczęta
21:16:36	Aktualizacja połączeń - wystąpił błąd !!!

Rys. 32.11 Nieprawidłowo skonfigurowane stanowisko robocze