ASYSTENT KOMORNIK ONLINE

Instrukcja obsługi programu Asystent Komornik Online

https://www.komornik-online.eu/asystent

Wersja systemu: 3.4.5

Data: 19.02.2026

Użytkownik: Pracownik

Spis treści

1. Wstęp 4
2. Instalacja 5
3. Logowanie 11
    3.1. Formularz licencji 11
    3.2. Formularz logowania 12
    3.3. Działania po zalogowaniu 13
    3.4. Formularz aktualizacji 14
4. Konfiguracja 16
    4.1. Połączenie z serwerem kancelaryjnym 16
    4.2. Uprawnienia baz danych 18
    4.3. Digitalizacja akt (DA) 20
    4.4. Klucz licencjyjny 21
    4.5. Pakiet SMS 21
    4.6. Ustawienia programu 22
    4.7. Podpis cyfrowy 25
    4.8. Szablony SMS 26
        4.8.1. Dodawanie szablonu SMS 26
    4.9. Zmienne szablonów SMS 27
        4.9.1. Dodawanie zmiennej szablonu SMS 28
5. Sprawy 30
    5.1. Lista spraw 30
    5.2. Czynności terenowe 32
6. Digitalizacja akt (DA) 34
    6.1. Lista spraw 34
    6.2. Przenoszenie spraw do DA 35
    6.3. Przenoszenie dokumentów do DA 37
    6.4. Aktualizowanie spraw w DA 38
    6.5. Eksportowanie akt 39
    6.6. Weryfikacja zgodności DA 41
    6.7. Usuwanie spraw lub akt z DA 42
7. Deklaracje spłat 44
    7.1. Harmonogramy spłat 44
        7.1.1. Dodawanie harmonogramu spłat 46
        7.1.2. Import harmonogramów spłat 48
        7.1.3. Księga pieniężna dłużnika 50
    7.2. Weryfikacja spłat 50
    7.3. SMS-y cykliczne 52

7.3.1. Deklaracja cyklicznego SMS-a 54
8. Procedura wysyłania wiadomości SMS 55
9. Rozliczenie SMS 59
9.1. Wiadomości SMS 59
9.2. Wysyłki 60
9.2.1. Szczegóły rozsyłki 61
10. Dokumenty (moduł przesyłania pism) 63
10.1. Wybór wierzyciela (firmy) 63
10.2. Wysyłanie dokumentów 65
10.3. Odbieranie dokumentów 70
10.4. Importowanie zwrotek 74
10.5. Dokumenty wysłane 75
10.6. Dokumenty odebrane 76
10.7. Szczegóły dokumentu 77
10.8. Dziennik zdarzeń 78
10.9. Przypisanie sprawy do dokumentu 78
11. Zapytania o dłużników (760) 81
11.1. Zapytania oczekujące 82
11.2. Zapytania zrealizowane 86
11.3. Import z pliku 88

1. Wstęp

Asystent Komornik Online (AKO) jest programem usprawniającym pracę kancelarii komorniczej. Funkcjonalności AKO zostały podzielone na następujące sekcje:

- **Sprawy** - lista spraw umożliwiająca przeglądanie szczegółów spraw lub przejście ze sprawami do innych funkcjonalności programu,
- **Deklaracje spłat** - obsługa harmonogramów spłat dłużników (zarządzanie, weryfikacja) wraz z możliwością wysyłki SMS-ów cyklicznych,
- **Rozliczenie SMS** - nadzorowanie rozliczeń dotyczących wysyłki SMS, dodawanie czynności związanych z wysyłką wiadomości SMS
- **Dokumenty** - wymiana dokumentów elektronicznych pomiędzy uczestnikami postępowania a kancelarią komorniczą.
- **Zapytania o dłużników (760)** - obsługa zapytań wierzycieli o dłużników w trybie art. 760[1] kpc.
- **O programie** - część informacyjna dotycząca programu.

Program Asystent Komornik Online umożliwia pobieranie informacji dla:

- programów komorniczych: Komornik SQL, Kancelaria Komornika,
- systemów zarządzania bazą danych: MS SQL, PostgreSQL.

Uwierzytelnianie użytkownika odbywa się z pośrednictwem serwisu Komornik Online (dostępnego pod adresem https://www.komornik-online.eu), przez sprawdzenie następujących kryteriów:

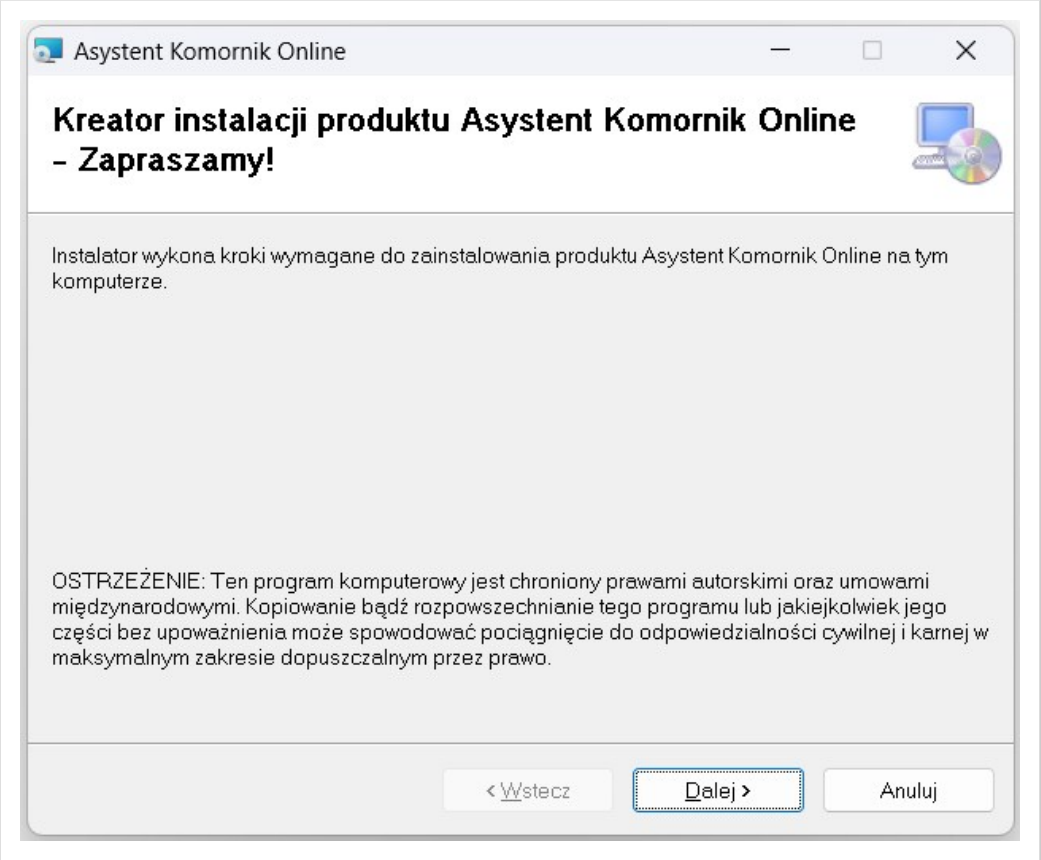
- poprawność loginu oraz hasła użytkownika,
- poprawność licencji AKO (1 licencja na 1 stanowisko),
- typ konta użytkownika - logowanie możliwe dla pracowników kancelarii (niezależnie od uprawnień administratorskich),
- adres IP użytkownika (przy skonfigurowanym logowaniu tylko z wybranych adresów IP dla konta pracownika w serwisie Komornik Online).

Program AKO wyposażony jest w odpowiednie narzędzia techniczne zapewniające bezpieczeństwo wymiany danych. Przeznaczony jest do korzystania w 64-bitowych systemach operacyjnych Windows.

Dla każdej operacji wymagającej większej uwagi, program AKO wyświetla okno domagające potwierdzenia wykonania operacji.

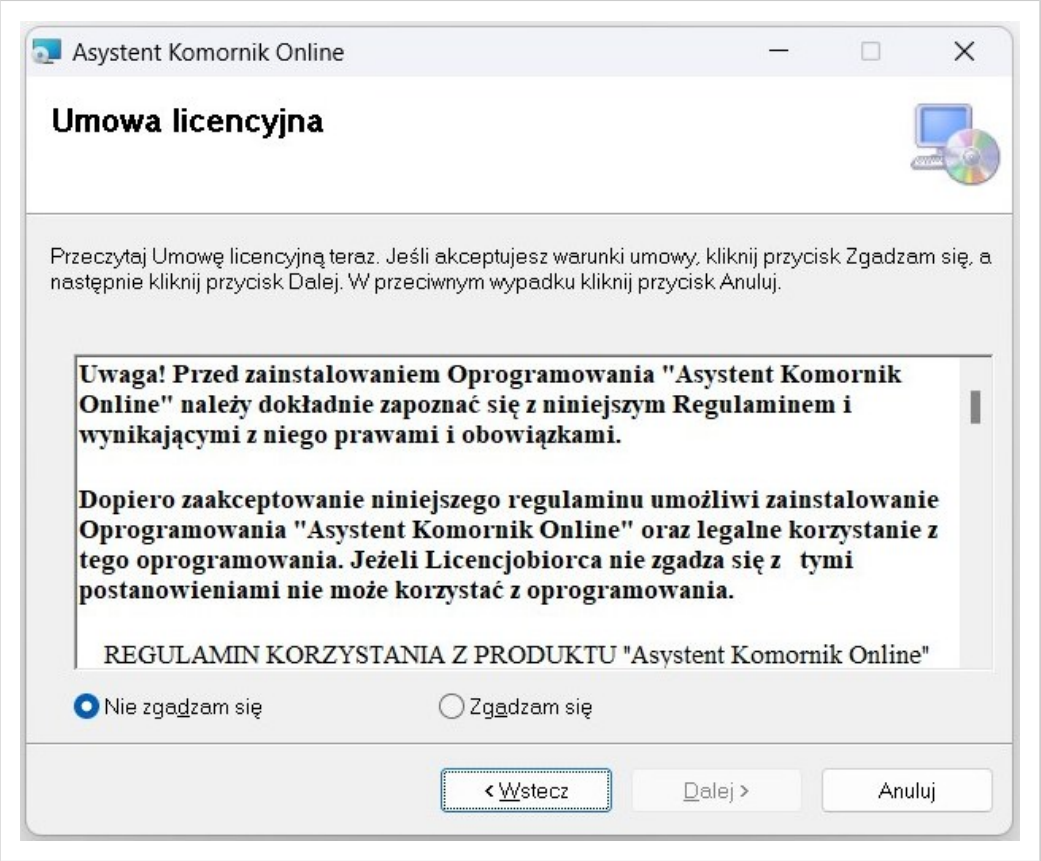
2. Instalacja

Po uruchomieniu instalatora programu AKO okno z rys. 2.1 rozpoczyna proces instalacji. Wymagane jest zapoznanie się z wyświetlającym ostrzeżeniem. Kliknięcie w przycisk *Dalej* pozwala przejść do kolejnego kroku instalacji.



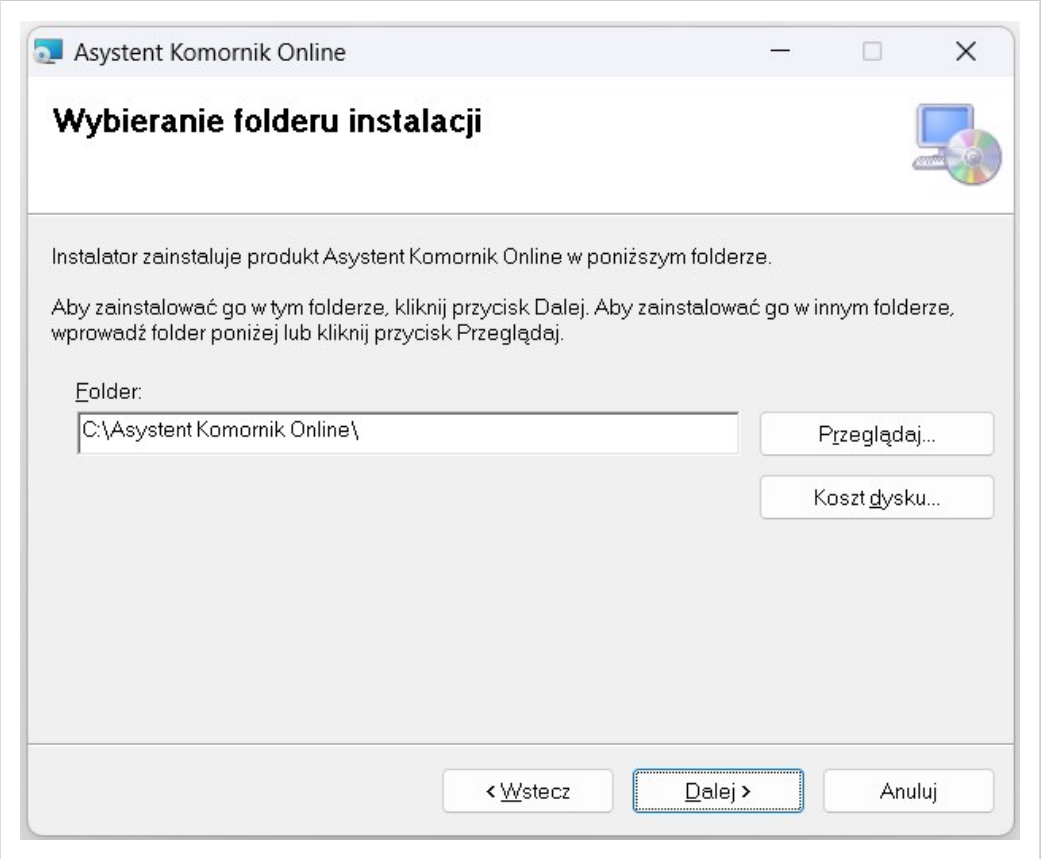
Rys. 2.1. Okno instalacji

Obowiązkowo należy zapoznać się z warunkami umowy licencyjnej. Akceptację należy potwierdzić zaznaczeniem opcji *Zgadzam się*. Zaakceptowanie umowy licencyjnej umożliwia kontynuację procesu instalacji po kliknięciu w przycisk *Dalej*.



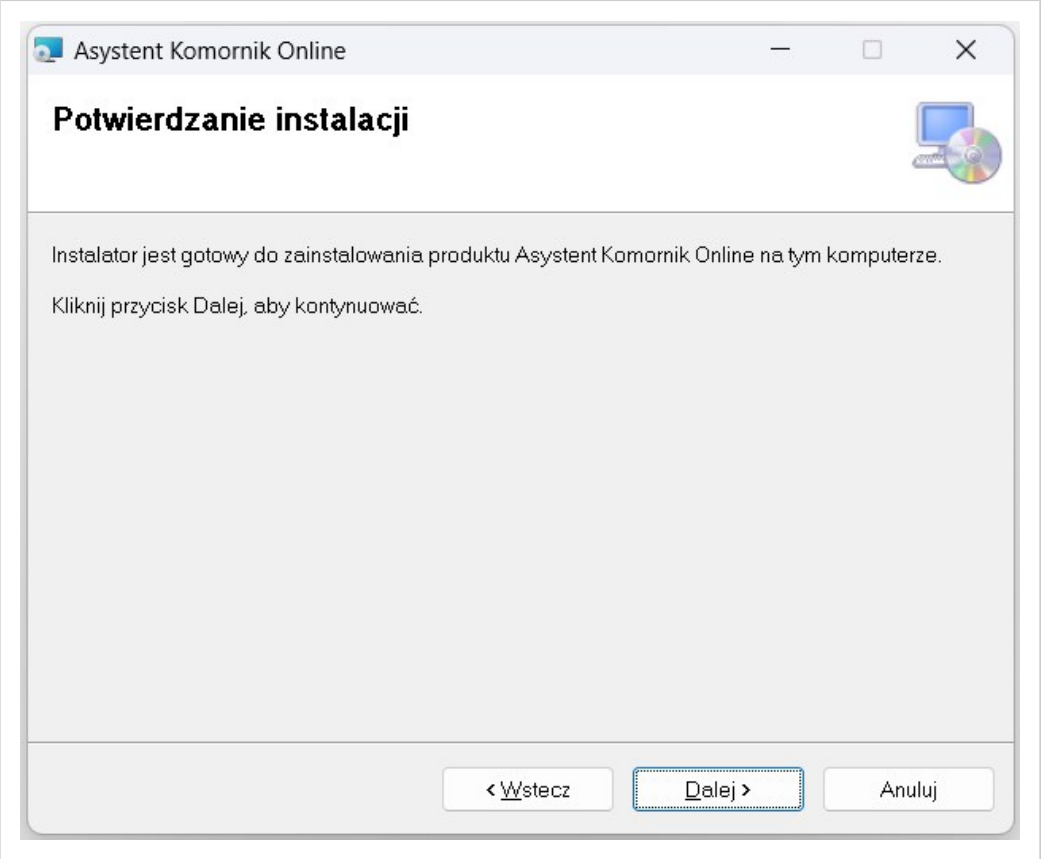
Rys. 2.2. Umowa licencyjna w oknie instalacji

Przycisk *Przeglądaj...* umożliwia wybór folderu docelowego, w którym zostanie zainstalowany Asystent Komornika. Kliknięcie w przycisk *Dalej* pozwala przejść do kolejnego kroku procesu instalacji.



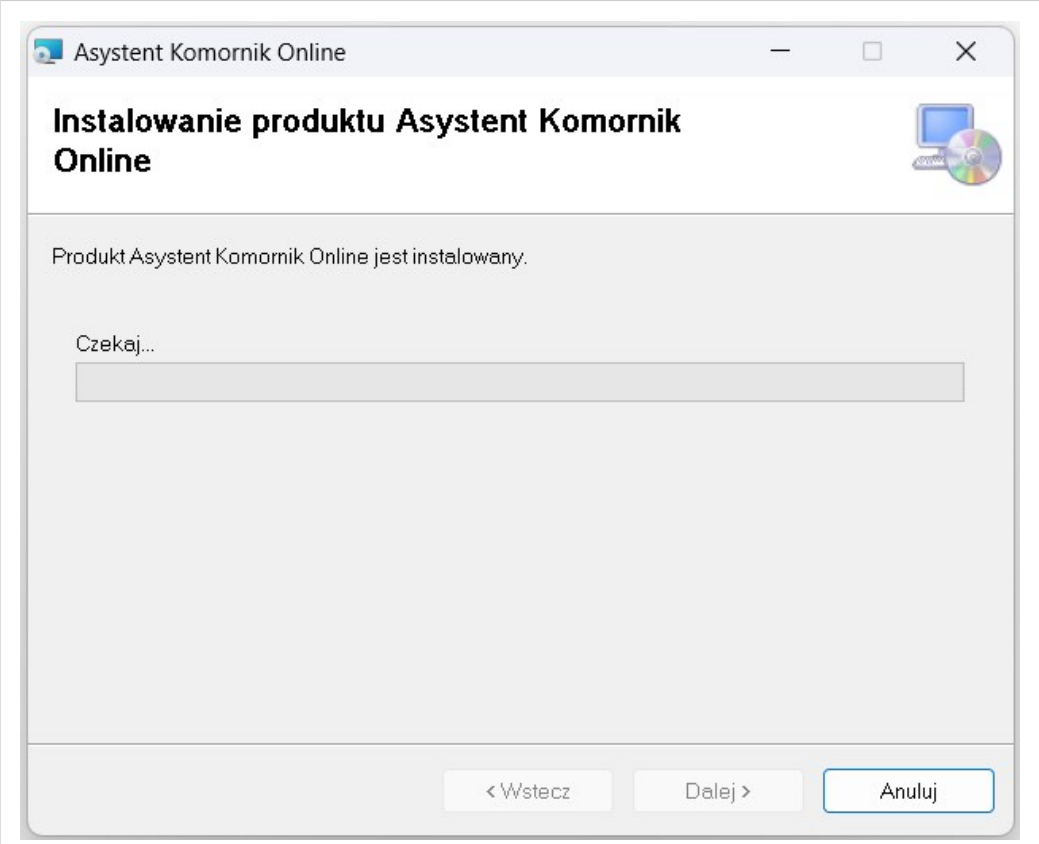
Rys. 2.3. Wybieranie folderu instalacji

Kliknięcie w przycisk *Dalej* potwierdza zakończenie konfiguracji opcji instalatora oraz uruchamia instalację Asystent Komornika.

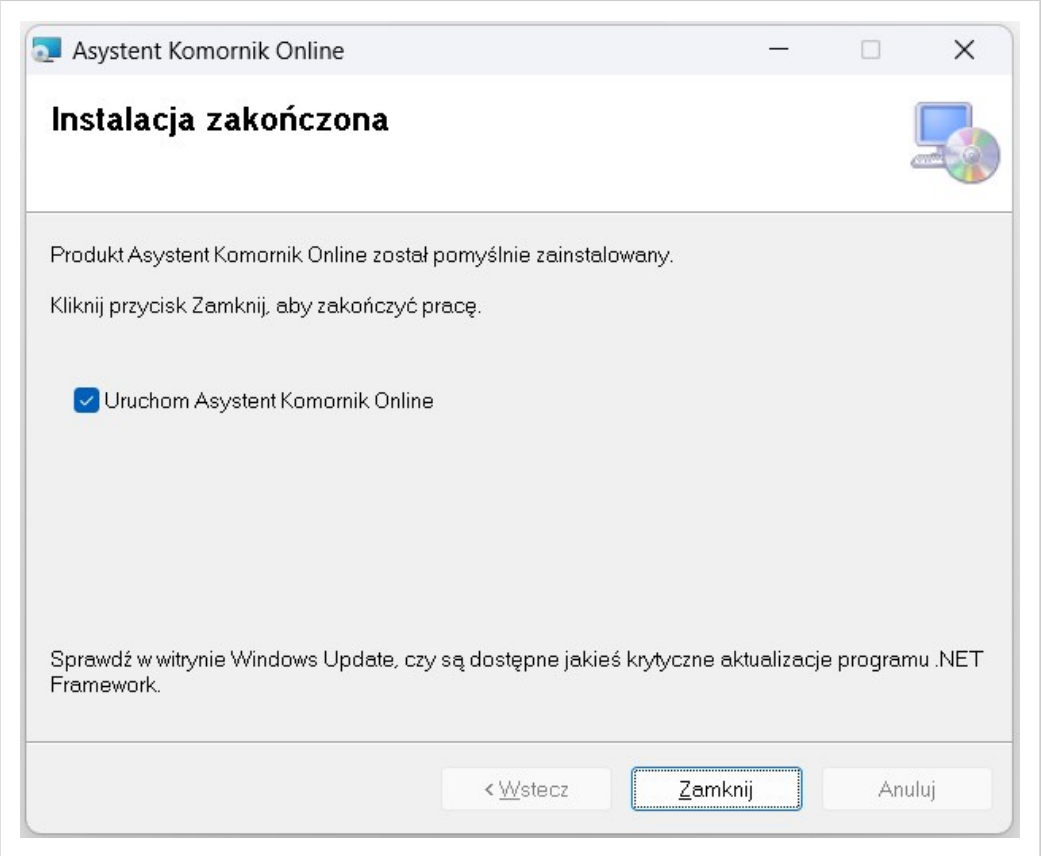


Rys. 2.4. Potwierdzenie instalacji

Uwaga! Na ekranie może pojawić się okno z pytanie "Czy chcesz zezwolić tej aplikacji na wprowadzanie zmian na tym urządzeniu?". Będzie tam wymieniona nazwa programu: **Asystent Komornik Online**, a jako zweryfikowany wydawca: **PHU ELKA Radosław Miczyński**. Zatwierdzenie odpowiedzi przyciskiem "TAK" pozwala na kontynuowanie procesu instalacji programu AKO.



Rys. 2.5. Instalowanie programu Asystent Komornika



Rys. 2.6. Zakończenie instalowania programu Asystent Komornik Online

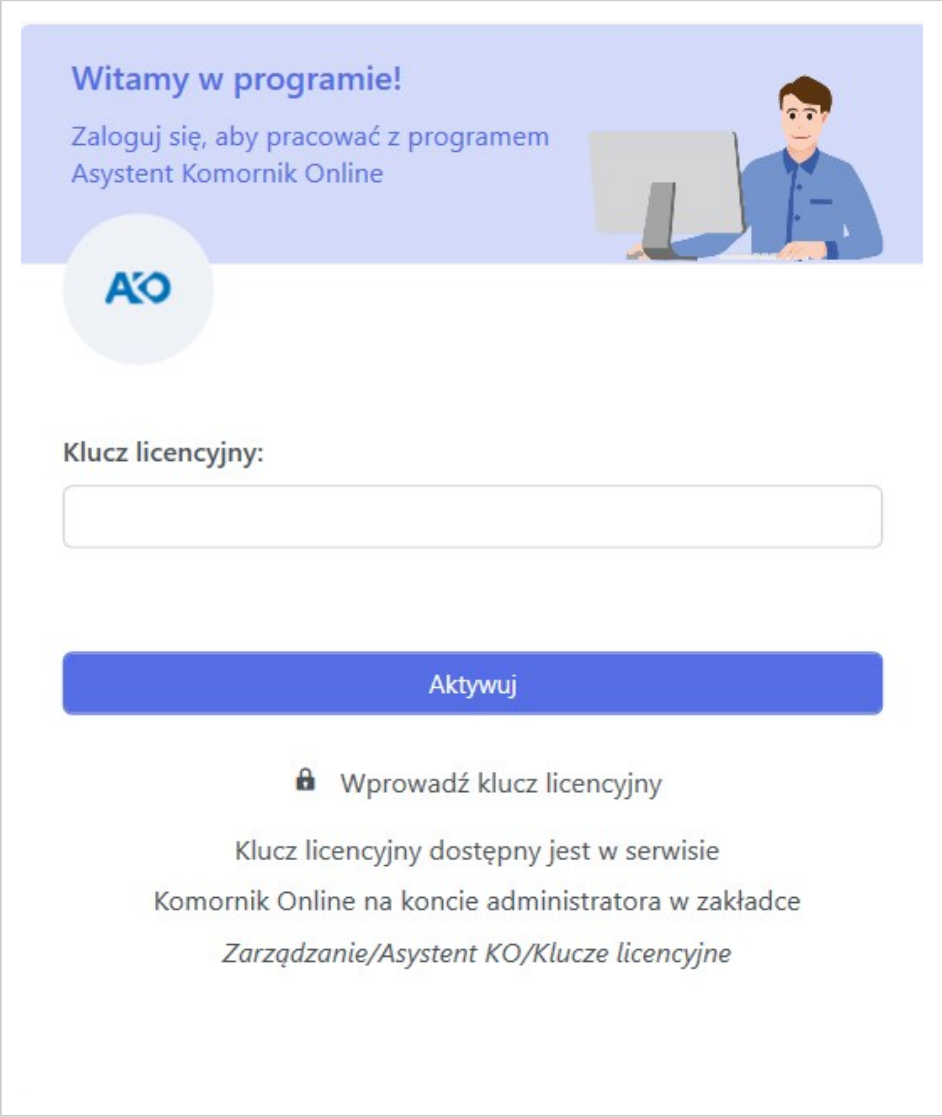
Domyślnie zaznaczone jest pole *Uruchom Asystent Komornik Online*, więc po pomyślnym zakończeniu instalacji program AKO zostanie automatycznie uruchomiony. Zakończenie procesu instalacji następuje po kliknięciu przycisku *Zamknij.*

3. Logowanie

Proces logowania składa się z następujących po sobie etapów:

- sprawdzenie licencji programu Asystent Komornik Online,
- uwierzytelnianie użytkownika,
- testowanie połączeń do baz danych,
- sprawdzenie aktualizacji Asystent Komornika,
- sprawdzenie działań do wykonania w programie AKO.

3.1. Formularz licencji

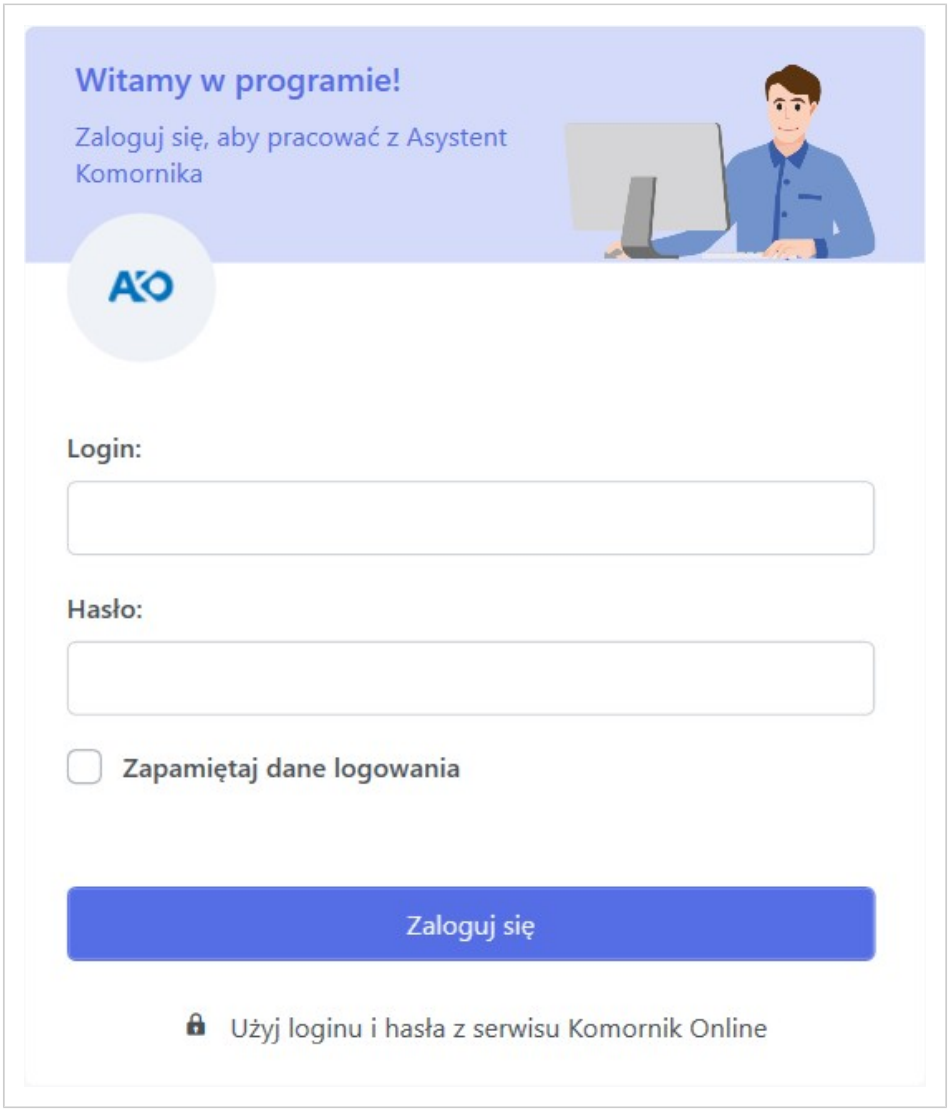


Rys. 3.1.1. Formularz licencji

Formularz przedstawiony na rys. 3.1.1 pojawi się przy pierwszym uruchomieniu programu Asystent Komornik Online lub po wygaśnięciu klucza licencyjnego.

Każda kancelaria komornicza posiada swoje klucze licencyjne. Klucze są dostępne w serwisie Komornik Online, w zakładce: *Zarządzanie / Asystent KO / Klucze licencyjne*. Wprowadzony klucz licencyjny potwierdzamy przyciskiem *Aktywuj*. Po poprawnej aktywacji program wyświetli *formularz logowania*.

3.2. Formularz logowania



Rys. 3.2.1. Formularz logowania

Rys. 3.2.1 przedstawia formularz logowania do programu AKO. Logowanie polega na podaniu loginu oraz hasła dla konta pracownika z serwisu Komornik Online. Dane muszą oczywiście

odpowiadać kancelarii komorniczej, do której należy wprowadzony wcześniej klucz licencyjny.

Kliknięcie przycisku *Zaloguj* rozpoczyna uwierzytelnianie użytkownika. W przypadku otrzymania odmowy dostępu zostanie wyświetlony *formularz logowania* z komunikatem odnoszącym się do przyczyny braku dostępu. Natomiast, gdy powód odmowy związany jest z wygaśnięciem licencji programu, wtedy wyświetlony zostanie *formularz licencji*.

Wprowadzone dane (login i hasło) można zapisać przez zaznaczenie pola *Zapamiętaj dane logowania*.

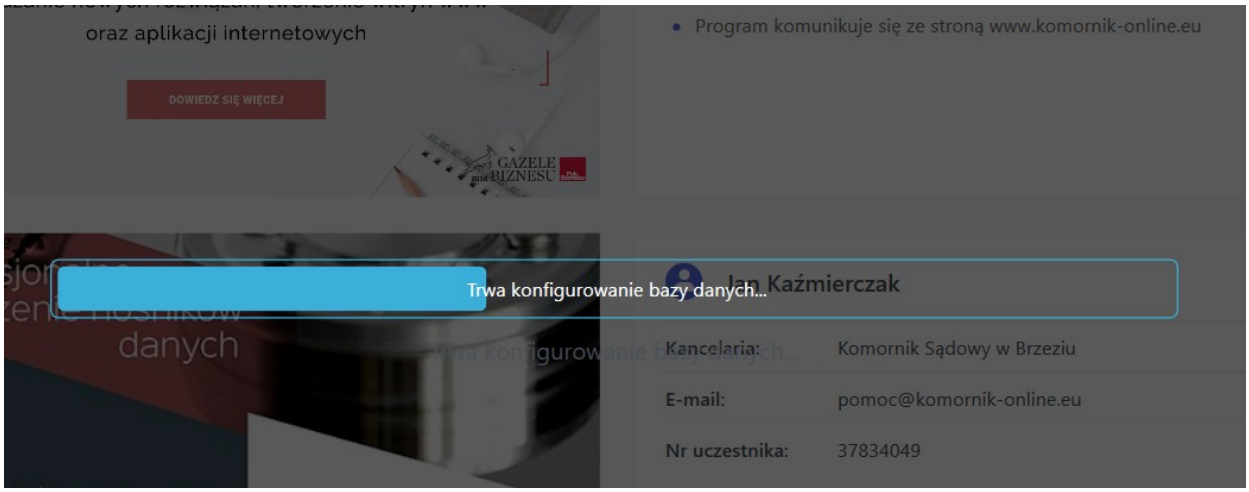
Uwaga! Wielkość liter ma znaczenie dla wartości *login* oraz *hasło*.

3.3. Działania po zalogowaniu

Bezpośrednio po zalogowaniu (za wyjątkiem pierwszego logowania), program przeprowadza następujące działania sprawdzające:

- nawiązywanie połączenia z bazą danych,
- konfigurowanie bazy danych,
- weryfikowanie czynności "do wykonania",
- sprawdzenie czy dostępna jest aktualizacja programu AKO.

Proces sprawdzania widoczny jest w formie paska postępu.



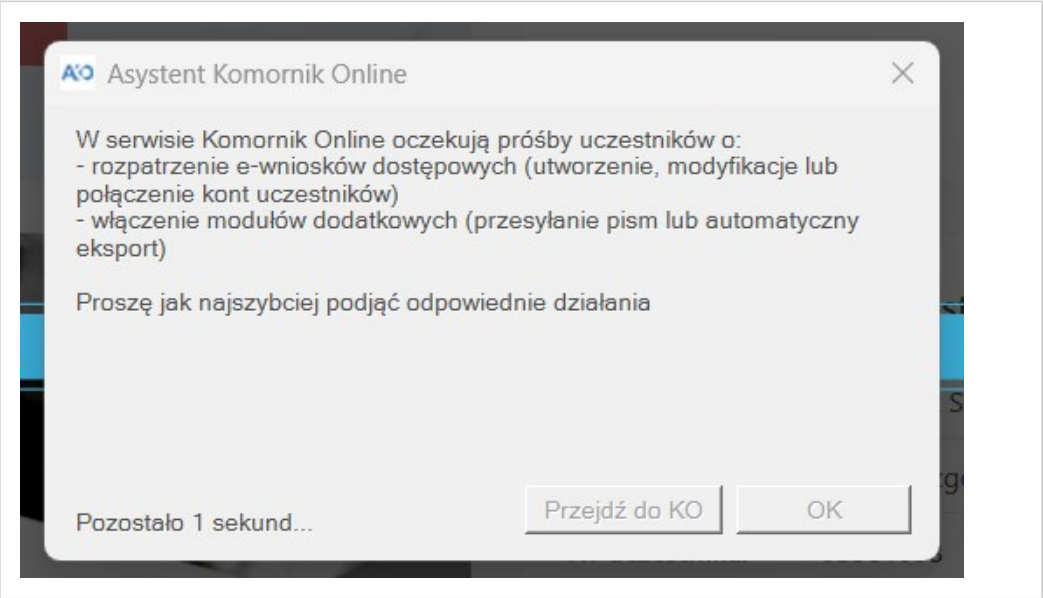
Rys. 3.3.1. Działania po zalogowaniu

W ramach weryfikacji czynności "do wykonania" program sprawdza:

- czy są dokumenty do odebrania,

- czy są oczekujące zapytania o dłużników (760).
- czy na wysłanie oczekują SMS-y cykliczne,
- czy oczekują na zapisanie czynności dotyczące wysyłki SMS.

Uwaga! Jeżeli w serwisie KO oczekują na rozpatrzenie e-wnioski dostępowe lub moduły dodatkowe, po zakończeniu działań sprawdzających wyświetlony zostanie komunikat, który można zamknąć po upływie 10 sekund.

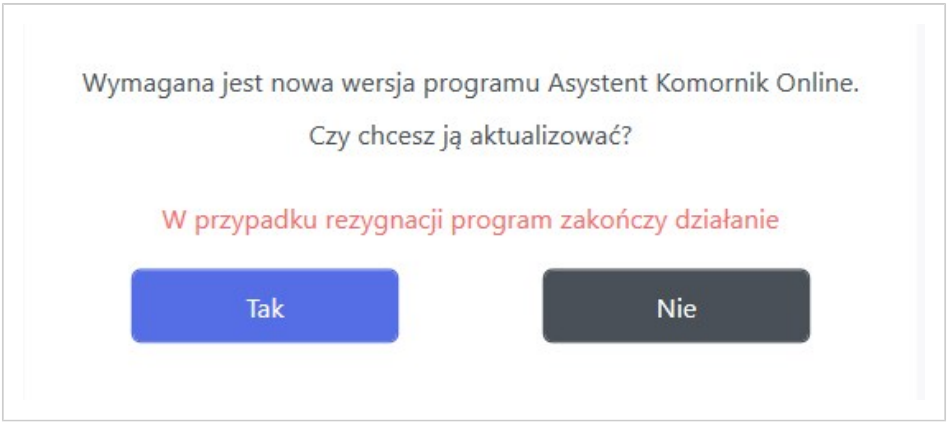


Rys. 3.3.2. Komunikat dotyczące e-wniosków dostępowych i/lub modułów dodatkowych.

3.4. Formularz aktualizacji

Jeśli dostępna jest nowa wersja programu AKO, na ekranie pojawi się jeden z dwóch rodzajów komunikatów, w zależności od wymagalności aktualizacji.

Formularz wymaganej aktualizacji



Rys. 3.4.1. Formularz wymaganej aktualizacji

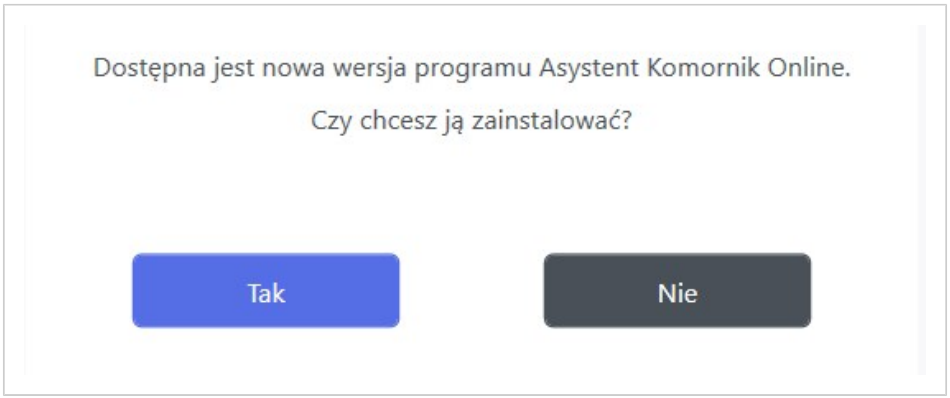
Formularz wymaganej aktualizacji oznacza konieczność zaktualizowania programu Asystent Komornik Online do najnowszej wersji.

Formularz wymaganej aktualizacji występuje, gdy:

- serwis Komornik Online wymusza zainstalowania najnowszej wersji,
- została zaktualizowana oraz poprawnie uruchomiona nowsza wersja Asystent Komornik Online na innej instancji programu, korzystająca z tej samej bazy danych AKO, wraz z pomyślnie zakończonym procesem logowania - takie zachowanie oznacza zablokowanie możliwości jednoczesnego korzystania z programów różniących się wersją.

Kliknięcie w przycisk *Tak* spowoduje uruchomienie aktualizacji, natomiast kliknięcie w przycisk *Nie* kończy działanie programu Asystent Komornik Online.

Formularz dobrowolnej aktualizacji



Rys. 3.4.2. Formularz aktualizacji

Formularz ten pojawi się, gdy dostępna jest nowa wersja programu Asystent Komornik Online, ale sama aktualizacja nie jest obowiązkowa.

Kliknięcie w przycisk *Tak* spowoduje uruchomienie aktualizacji. Kliknięcie w przycisk *Nie* pozwala na kontynuowanie pracy na dotychczasowej wersji programu.

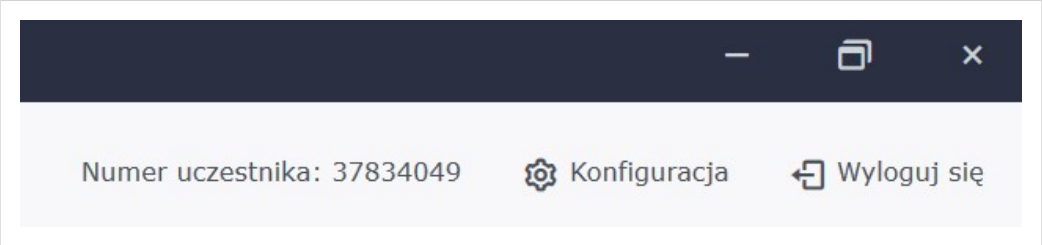
4. Konfiguracja

Uwaga! Program Asystent Komornik Online bezpośrednio po pierwszym logowaniu automatycznie przechodzi do konfiguracji. Bez przeprowadzenia tych działań nie można korzystać z programu AKO. Etapy konfiguracji:

1. połączenie z serwerem kancelaryjnym
2. ustawienia programu

Dodatkowym elementem konfiguracji jest wskazanie podpisu cyfrowego.

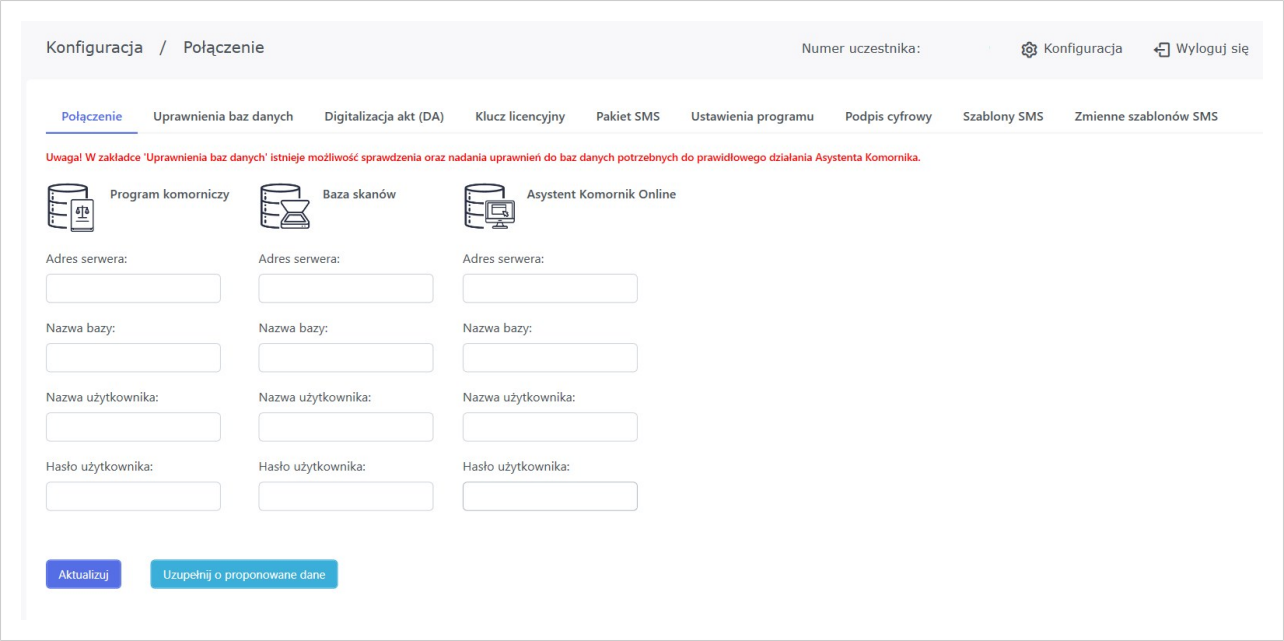
Podczas działania programu Asystent Komornik Online można przejść do konfiguracji, korzystając z ikony znajdującej się w prawy górnym rogu ekranu.



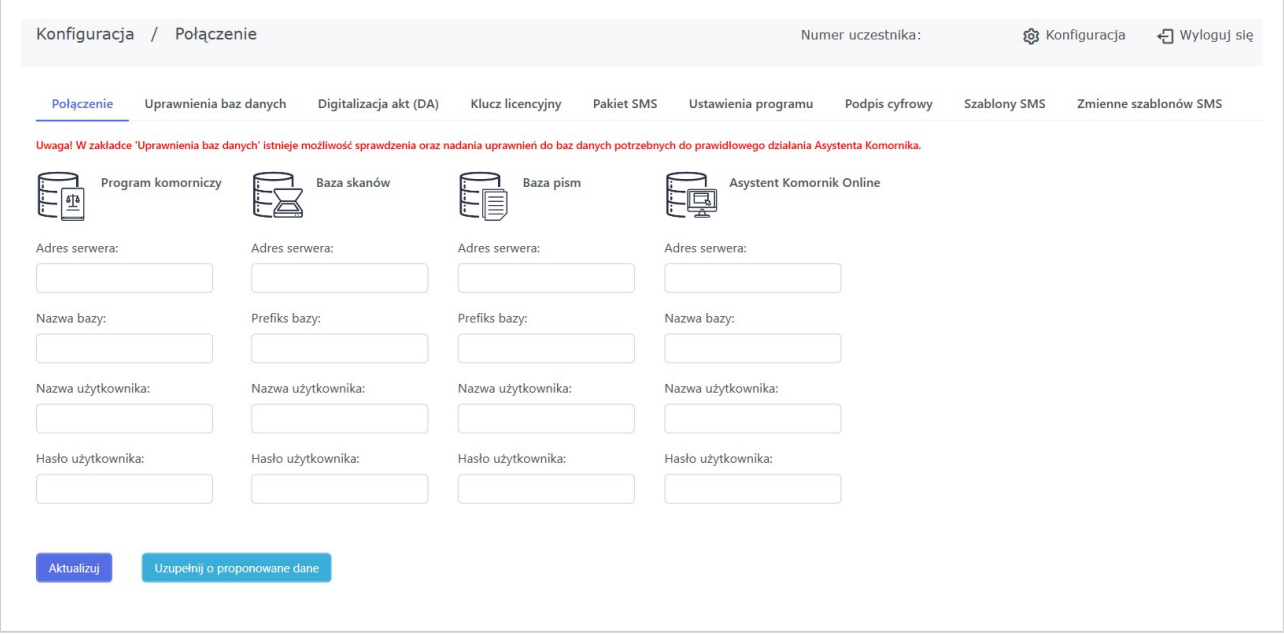
Rys. 4.1. Konfiguracja programu AKO

4.1. Połączenie z serwerem kancelaryjnym

Uwaga! Przed rozpoczęciem konfiguracji należy upewnić się, że na serwerze kancelaryjnym zostały przeprowadzone odpowiednie działania:
1. utworzenie bazy danych *asystent_ko*
2. utworzenie użytkownika bazy danych *ak* z uprawnieniami:
- właściciela do bazy *asystent_ko*
- odczytu i zapisu do bazy głównej, bazy skanów i bazy pism.



Rys. 4.1.1. Konfiguracja połączenia dla kancelarii korzystającej z programu Komornik SQL



Rys. 4.1.2. Konfiguracja połączenia dla kancelarii korzystającej z programu Kancelaria Komornika

W zakładce *Połączenie* należy zadeklarować szczegóły połączenia z bazą danych. Konfiguracja połączeń dotyczy następujących baz danych:

- *programu komorniczego* - wymagane uprawnienia odczytu i zapisu dla podanego użytkownika bazy danych,
- *skanów* - wymagane uprawnienia odczytu i zapisu dla podanego użytkownika bazy danych,

- *pism* (tylko w programie Kancelaria Komornika) - wymagane uprawnienie odczytu dla podanego użytkownika bazy danych,
- *programu AKO* - wymagane uprawnienia właściciela dla podanego użytkownika bazy danych.

Dla każdej konfiguracji połączenia do bazy danych należy wypełnić pola:

- *Adres serwera* - adres internetowy serwera bazy danych,
- *Nazwa bazy* - nazwa odpowiedniej bazy danych,
- *Prefiks bazy* (tylko w programie komorniczym Kancelaria Komornika) - prefiks nazwy bazy danych,
- *Nazwa użytkownika* - nazwa użytkownika bazy danych,
- *Hasło użytkownika* - hasło użytkownika bazy danych.

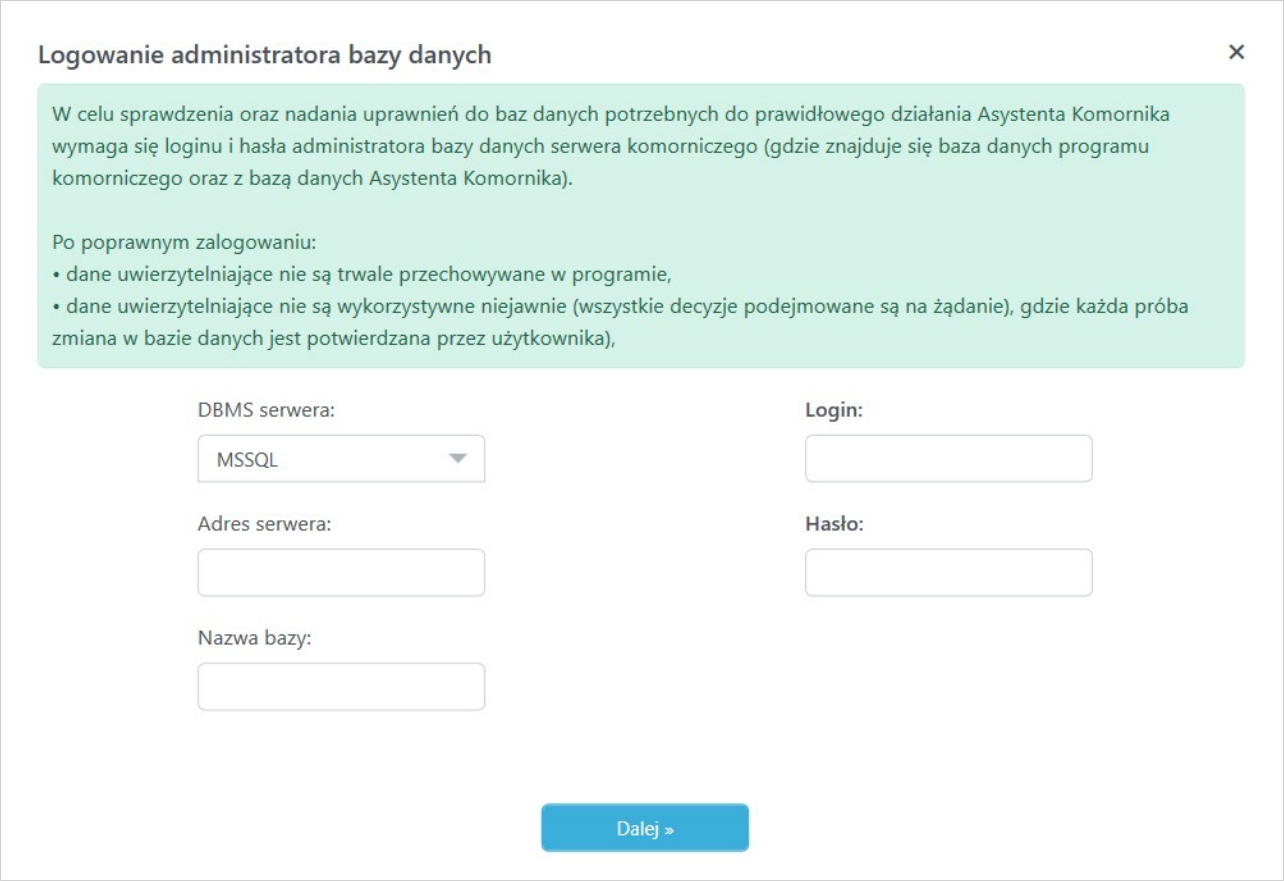
Kliknięcie w przycisk *Uzupełnij o proponowane dane* uzupełnia pola wprowadzania danych dotyczące połączeń o sugerowane dane.

Uwaga! Jeśli wskazane wyżej prace zostały przeprowadzone na serwerze kancelaryjnym, a dane zostały przekazane administratorowi serwisu Komornik Online, można spróbować skorzystać z przycisku *Uzupełnij o proponowane dane*. Pola formularza (za wyjątkiem nazwy serwera) zostaną wówczas automatycznie uzupełnione.

Uwaga! Wartość pola *Nazwa serwera* można znaleźć:
- dla programu Kancelaria Komornika na stronie głównej programu komorniczego
- dla programu Komornik SQL na dysku C -> folder *Currenda* -> folder *ini* -> plik *Komornik* -> parametr *ServerName*.

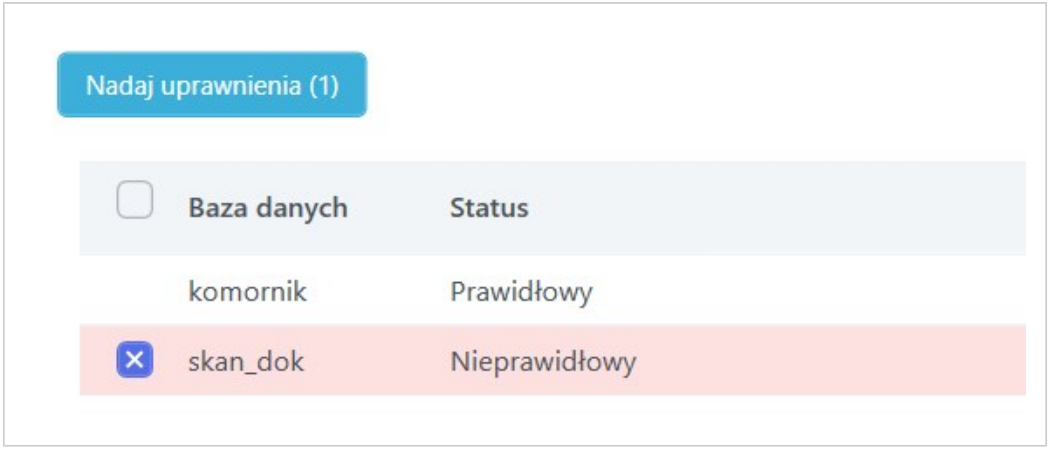
4.2. Uprawnienia baz danych

Funkcjonalność ta umożliwia sprawdzenie poprawności uprawnień do baz danych nadanych dla serwisu KO oraz programu AKO.



Rys. 4.2.1. Logowanie dla administratora bazy danych

Dane uwierzytelniające administratora bazy danych nie są trwale przechowywane w programie AKO. Nie są także wykorzystywane niejawnie. Wszystkie decyzje dotyczące uprawnień podejmowane są na żądanie użytkownika.



Rys. 4.2.2. Przypisywanie uprawnień dla wybranych baz danych

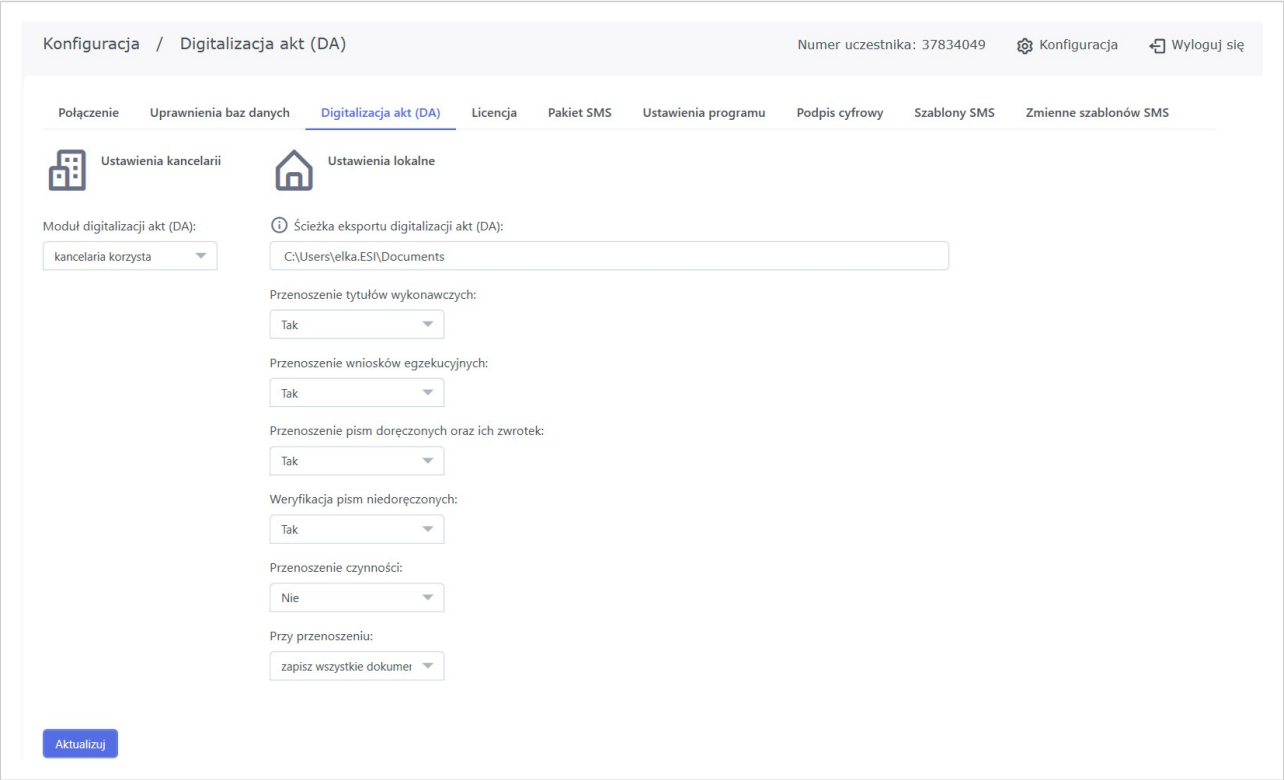
Jeśli dla określonej bazy danych brakuje uprawnień dla serwisu KO lub programu AKO, zostaje ona

podświetlona, a z lewej strony pojawia się pole do zaznaczenia (checkbox).

Zaznaczenie wybranych baz i potwierdzenie przyciskiem "Nadaj uprawnienia" przypisanie odpowiednich uprawnień dla serwisu KO oraz programu AKO.

4.3. Digitalizacja akt (DA)

Uwaga! Domyślnie funkcjonalność jest wyłączona (opcja: "Kancelaria nie korzysta").



Rys. 4.3.1. Konfiguracja digitalizacji akt

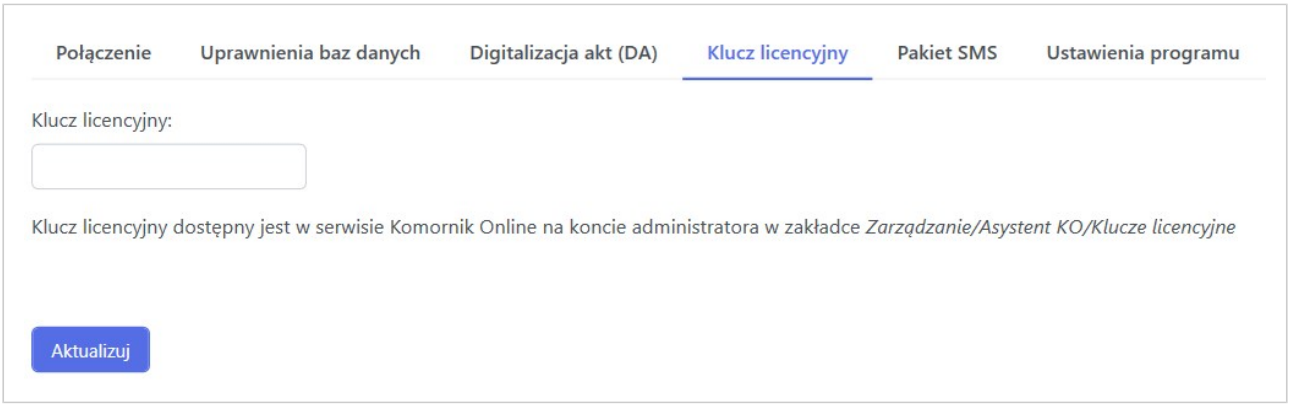
Formularz konfiguracji tej funkcjonalności składa się z dwóch części:

- **Ustawienia kancelarii** - użytkownik określa czy chce korzystać z digitalizacji akt (opcje *kancelaria korzysta/kancelaria nie korzysta*)
- **Ustawienia lokalne** - jeśli kancelaria korzysta z digitalizacji akt, to definiowana jest tutaj szczegółowa konfiguracja dotycząca następujących typów dokumentów:
    - **Ścieżka eksportu digitalizacji akt (DA)** - ścieżka do folderu, do którego eksportowane będą podpisane dokumenty; domyślnie jest to folder *Dokumenty* (C:\Users\user\Documents),
    - **Przenoszenie tytułów wykonawczych** - opcja *Tak/Nie*,
    - **Przenoszenie wniosków egzekucyjnych** - opcja *Tak/Nie*,

- **Przenoszenie pism doręczonych oraz zwrotek** - opcja *Tak/Nie*,
- **Weryfikacja pism niedoręczonych** - opcja *Tak/Nie*,
- **Przenoszenie czynności** - opcja *Tak/Nie*
  - jeśli wybrana został opcja *Tak*, to:
    Przenoszenie notatek - opcja *Tak/Nie*,
- **Przy przenoszeniu** - możliwość wyboru jednej z dwóch opcji:
  - **zapisz wszystkie dokumenty**,
  - **zapisz dokumenty z okresów** - możliwość określenia wielu zakresów dat, z których będą digitalizowane akta.

Konfigurację należy zatwierdzić przyciskiem *Aktualizuj*, znajdującym się pod formularzem.

4.4. Klucz licencjyjny

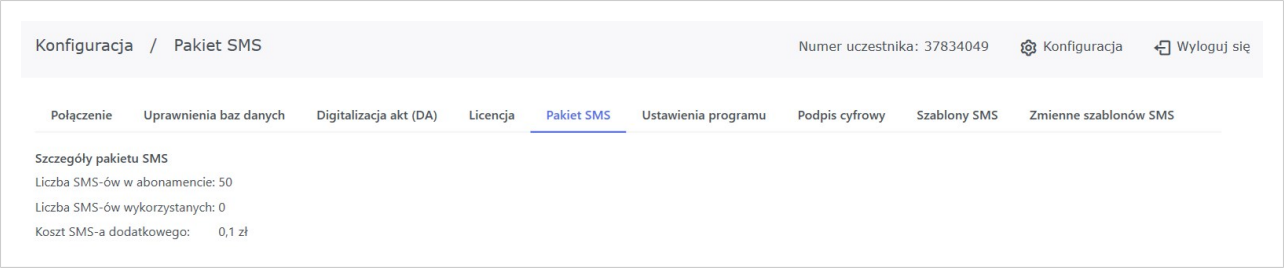


Rys. 4.4.1. Konfiguracja licencji

Zakładka *Licencja* zawiera formularz zmiany klucza dostępowego programu Asystent Komornik Online.

Dla przypomnienia: klucze licencyjne dostępne są w serwisie Komornik Online, na koncie pracownika z uprawnieniami administratora, w zakładce *Zarządzanie -> Asystent KO -> Klucze licencyjne*

4.5. Pakiet SMS



Rys. 4.5.1. Pakiet SMS

Jeśli kancelaria komornicza korzysta z usługi *Wysyłka SMS*, oferowanej przez serwis Komornik Online, wówczas w zakładce *Pakiet SMS* zawarta jest informacja o pakiecie SMS oraz wykorzystaniu w bieżącym okresie rozliczeniowym.

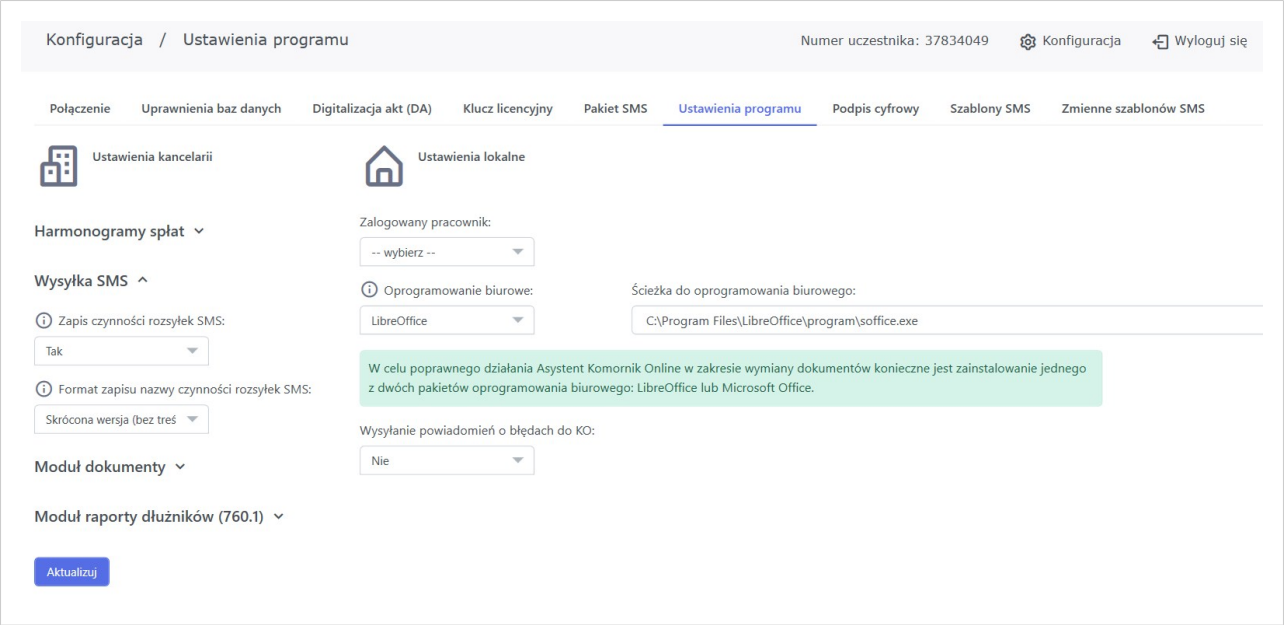
Informacje o *Wysyłce SMS* dostępne są pod adresem https://serwiskomorniczy.pl/oferta/#wysylka-sms

Uwaga! Usługę *Wysyłka SMS* można zamówić z poziomu konta pracownika z uprawnieniami administratora w serwisie Komornik Online, korzystając z zakładki *Zarządzanie -> Wysyłka SMS*. Możliwe jest tam tam także zamówienie bezpłatnej prezentacji tej usługi.

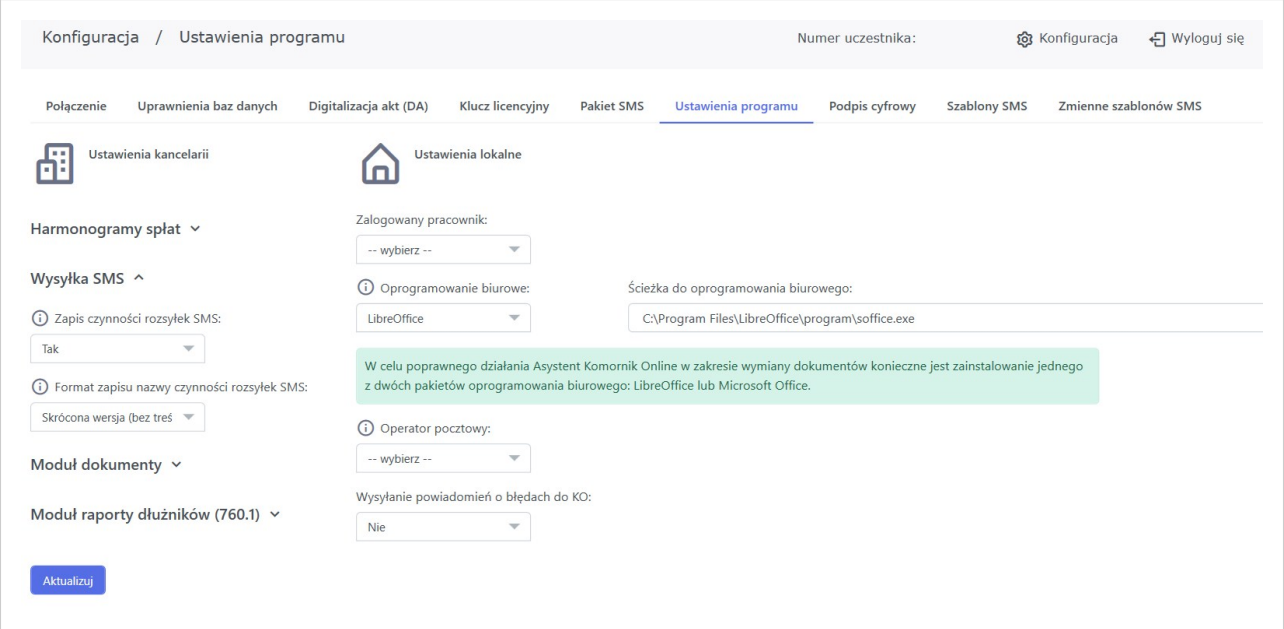
4.6. Ustawienia programu

Zakładka *Ustawienia programu* zawiera informacje podzielona na dwie grupy:

1. Ustawienia kancelarii - dotyczące konfiguracji poszczególnych funkcjonalności programu, wspólne dla wszystkich użytkowników w ramach jednej kancelarii (zmiana na jednym stanowisku powoduje zmianę także na innych stanowiskach)
2. Ustawienia lokalne - konfiguracja indywidualna dla poszczególnych stanowisk



Rys. 4.6.1. Ustawienia programu AKO dla kancelarii korzystającej z programu Komornik SQL



Rys. 4.6.2. Ustawienia programu AKO dla kancelarii korzystającej z programu Kancelaria Komornik

Ustawienia programu

- Harmonogramy spłat
  - *Liczba dni na zaksięgowanie wpłaty* (liczba, domyślnie 0) - liczba dni, po których powinna być widoczna wpłata w księdze pieniężnej,
- Wysyłka SMS
  - *Zapis czynności rozsyłek SMS* - Tak/Nie, Domyślnie: Nie - możliwość

automatycznego dodania czynności w sprawie, dla której wysłano wiadomość SMS do dłużnika w programie AKO; czynność dodawana jest po otrzymaniu potwierdzenia dostarczenia wiadomości od operatora
        - *Format zapisu nazwy czynności rozsyłek SMS* - Pełna wersja (z treścią SMS)/Skrócona wersja (bez treści SMS), domyślnie Pełna wersja
    - Moduł dokumenty
        - *Wykluczone nazwy pism* - fragmenty nazw pism (oddzielone przecinkami), które nie będą uwzględniane przy wyszukiwaniu pism do wysłania, przy skorzystaniu z filtrowania *Wykluczanie nazw pism -> Tak*
        - *Stan wysyłki* (lista opcji) - status pisma w programie komorniczym; domyślnie wyszukiwane są pismo, które nie zostały jeszcze wysłane (*utworzone* dla programu Komornik SQL, dla programu Kancelaria Komornika)
        - *Data wysłania* (-- wybierz --/uzupełniona/nieuzupełniona) - status przypisania daty wysłania do pisma w programie komorniczym (domyślnie *nieuzupełniona*)
        - *Typ adresata* (lista opcji) - wybór typu adresata, wg którego wyszukiwane będą pisma (domyślnie *pełnomocnik wierzyciela*)
        - *Data pisma* - wybór zakresu dat, wg którego domyślnie wyszukiwane będą pisma do wysłania
        - *Stan sprawy* - wybór domyślnego stanu sprawy; domyślnie wyszukiwane są pisma w sprawach z wybranym stanem
        - *Nazwa czynności przy pobieraniu dokumentów* - Zgodna z nazwą dokumentu/Własna nazwa; określenie nazwy czynności powiązanej z odebranym dokumentem
    - Moduł raporty dłużników (760.1)
        - Wybór domyślnie zaznaczonych pytań, a na które komornik będzie udzielał odpowiedzi

Ustawienia lokalne

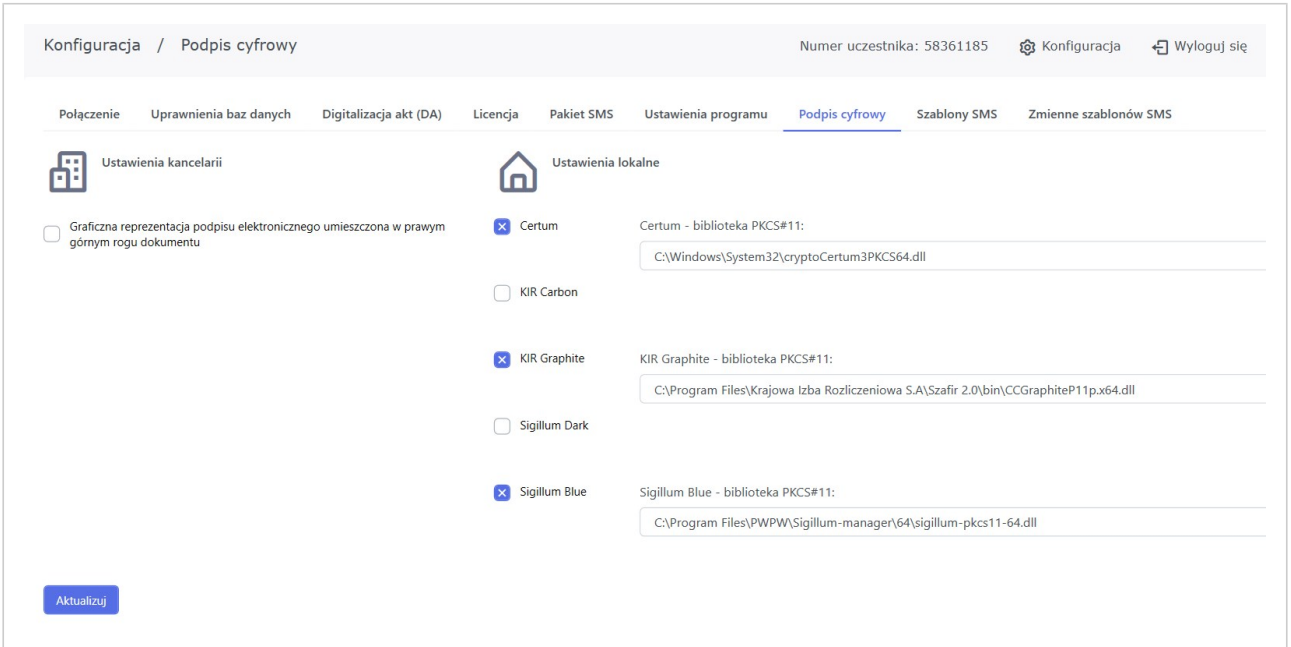
- *Zalogowany pracownik* - wybór spośród pracowników kancelarii komorniczej o typie komornik lub administrator,
- *Oprogramowanie biurowe* - oprogramowanie biurowe (LibreOffice/Microsoft Office) wykorzystywane do konwersji plików formatu PDF (dotyczy modułów *Dokumenty* oraz *Digitalizacja Akt*),

        - jeśli wybrany zostanie pakiet LibreOffice, wówczas pojawia się pole *Ścieżka do oprogramowania biurowego*, czyli ścieżka do głównego pliku wykonywalnego wybranego oprogramowania biurowego (domyślnie *C:\Program Files\LibreOffice\program\soffice.exe*),
    - *Operator pocztowy* (tylko dla kancelarii komorniczych korzystających z programu Kancelaria Komornika) - operator pocztowy, który zostanie przypisany do adresata pisma po wysłaniu dokumentów elektronicznych
        - przy pierwszej konfiguracji jest także przycisk umożliwiający dodanie *Komornika Online* jako operatora pocztowego
    - *Wysyłanie powiadomień o błędach do KO* (Tak/Nie, domyślnie: Nie) - zgoda lub brak zgody na automatyczne wysyłanie informacji dotyczącej ewentualnych błędów do administratora serwisu Komornik Online

Wszelkie zmiany w ustawieniach programu należy zatwierdzić przyciskiem *Aktualizuj*.

4.7. Podpis cyfrowy

W zakładce *Podpis cyfrowy* należy zadeklarować wykorzystywane typy kart kryptograficznych. Podpis cyfrowy wykorzystywany jest przy odbieraniu i wysyłaniu dokumentów, a także przy digitalizacji akt.



Rys. 4.7.1. Ustawienia programu

Ustawienia kancelarii

Możliwość domyślnego włączenia graficzne reprezentacji podpisu. Wizualizacja podpisu umieszczana jest zawsze prawym górnym rogu dokumentu.

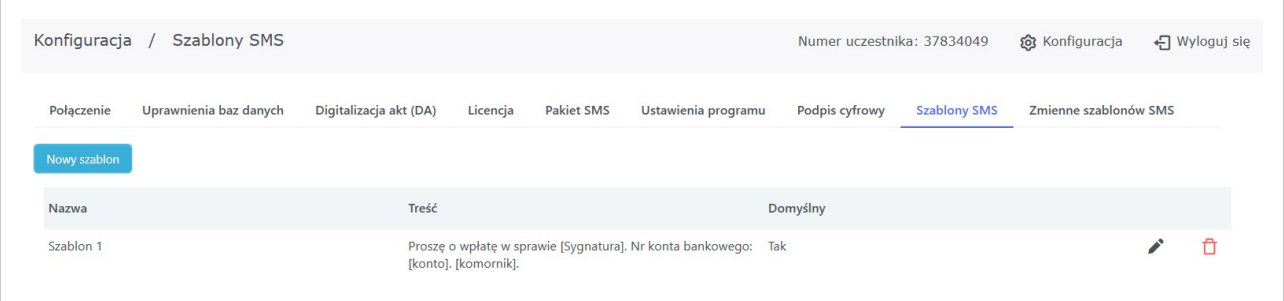
Ustawienia lokalne

Oznaczając typ karty kryptograficznej dodatkowo należy zdefiniować w odpowiednim polu wprowadzania danych ścieżkę dostępu do biblioteki PKCS#11 (domyślne ścieżki dostępu do bibliotek PKCS#11 znajdują się na powyższym zrzucie ekranu. Są one automatycznie uzupełniane w przypadku braku deklaracji ścieżki dostępu do biblioteki PKCS#11).

Domyślne ścieżki dla aktualnie wydawanych podpisów:

- Certum:
  C:\Windows\System32\cryptoCertum3PKCS64.dll
- KIR Graphite:
  C:\Program Files\Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A\Szafir 2.0\bin\CCGraphiteP11p.x64.dll
- Sigillum Blue:
  C:\Program Files\PWPW\Sigillum-manager\64\sigillum-pkcs11-64.dll

4.8. Szablony SMS

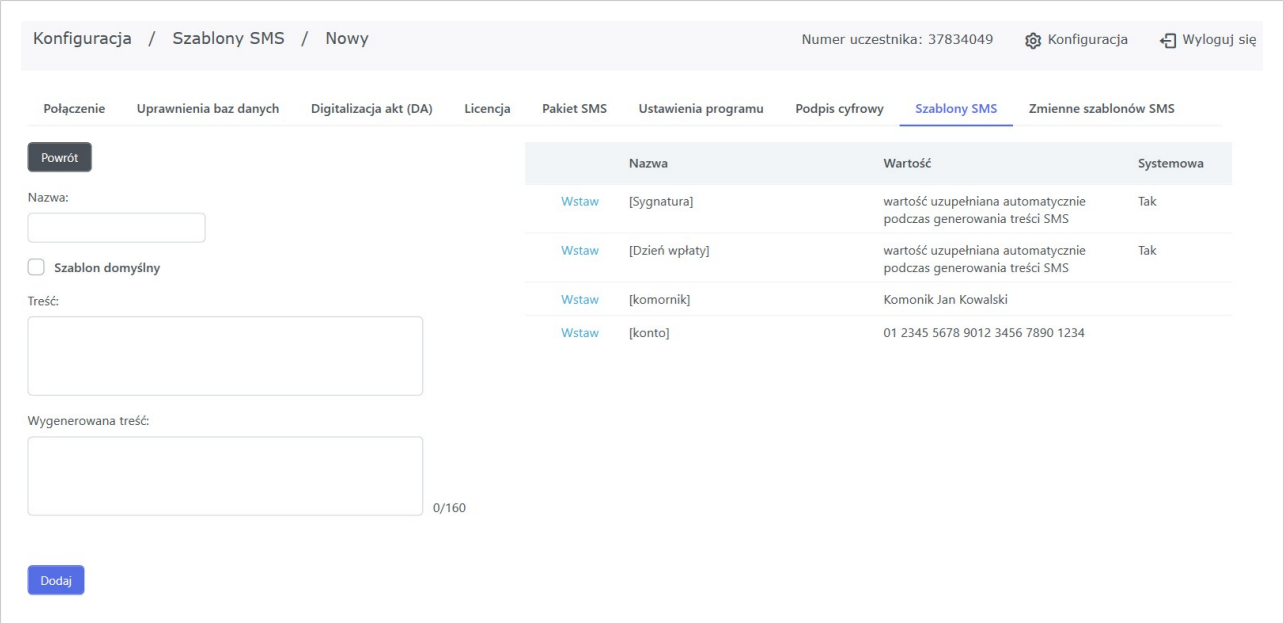


Rys. 4.8.1. Lista szablonów SMS

W zakładce *Szablony SMS* wyświetlana jest lista dodanych szablonów wiadomości SMS. Przypisuje się je do nowych wiadomości SMS lub - w przypadku SMS-ów cyklicznych - przyporządkowuje do harmonogramów spłat dłużników.

Kliknięcie w przycisk *Nowy szablon* pozwala przejść do formularza *Dodawania szablonu SMS*

4.8.1. Dodawanie szablonu SMS



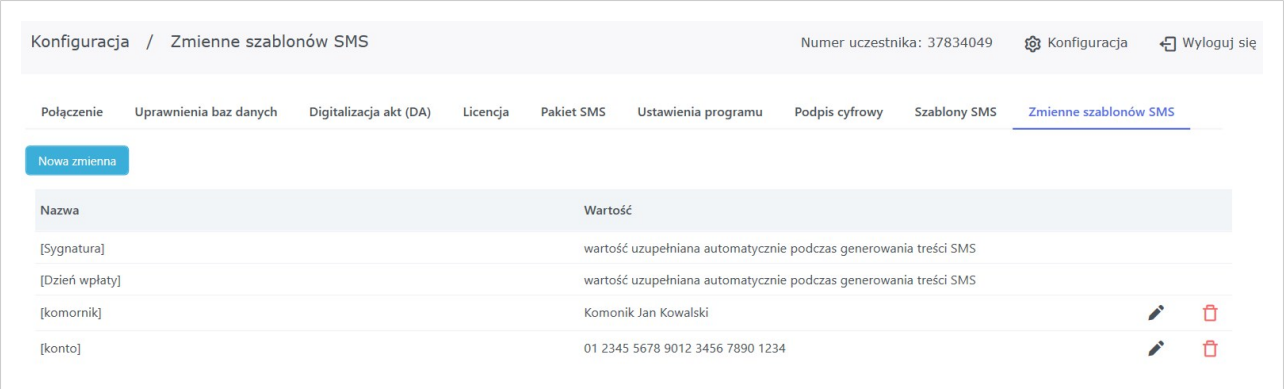
Rys. 4.8.1.1. Dodawanie szablonu SMS

W formularzu *dodawania szablonu SMS* występują następujące pola wprowadzania danych:

- *Nazwa* - unikalna nazwa szablonu SMS,
- *Szablon domyślny* - określenie czy szablon SMS (oczywiście max. 1) ma być domyślnie przypisywany do wiadomości SMS,
- *Wartość* - treść szablonu wiadomości SMS z możliwością korzystania ze zmiennych szablonów SMS,
- *Wygenerowana treść* - wizualizacja treści wiadomości SMS z uwzględnieniem wartości przypisanych do własnych zmiennych szablonów SMS.

W prawej części formularza dodawania szablonu SMS znajduje się lista zmiennych szablonów SMS. Kliknięcie w odpowiedni przycisk *Wstaw* pozwala na dodanie zmiennej szablonu SMS do pola wprowadzania danych *Wartość*. Każda zmiana treści w polu wprowadzania danych *Wartość* automatycznie jest uwzględniania w polu *Wygenerowana treść*, przy czym odwołania do nazw niesystemowych zmiennych szablonów SMS zamieniane są na wartości zmiennych szablonów SMS.

4.9. Zmienne szablonów SMS



Rys. 4.9.1. Lista zmiennych szablonów SMS

W Zakładce **Zmienne szablonów SMS** wyświetlana jest lista parametrów, których można używać w szablonach SMS. Dla każdej zmiennej należy określić jej nazwę oraz wartość, gdzie do wartości można odwołać się poprzez odpowiednie użycie nazwy zmiennej. Przykładowo, zapis w formie [nr konta] pozwala odwołać się do wartości zmiennej o nazwie *nr konta*.

Zmienne szablonów SMS zostały podzielone na:

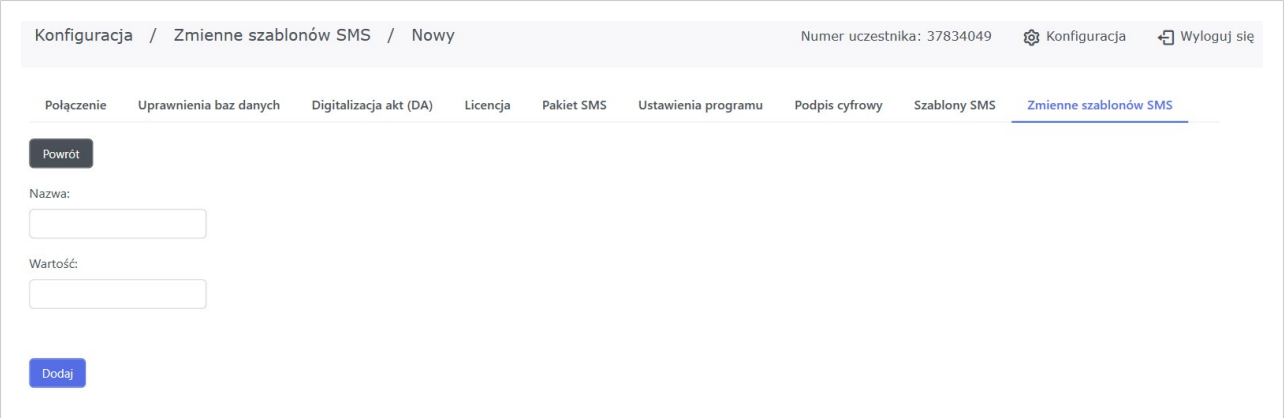
- systemowe - zaimplementowane w programie Asystent Komornik Online (nie można ich edytować ani usunąć),
    - Sygnatura - jeśli szablon zostanie przypisany do sprawy, to w treści wiadomości SMS, w miejsce zmiennej [Sygnatura], zostanie wstawiona sygnatura tej sprawy,
    - Dzień wpłaty - jeśli szablon zostanie przypisany do harmonogramu spłat dłużnika, to w treści wiadomości SMS, w miejsce zmiennej [Dzień wpłaty], zostanie wstawiony dzień miesiąca, do którego dłużnik ma wypełnić deklarację spłat.
- użytkownika - zdefiniowane przez użytkownika.

Zmienne szablonów SMS mogą zostać wykorzystane w wygenerowaniu treści SMS w:

- edycji wartości **Wartość** w *Dodawaniu szablonu SMS*,
- edycji wartości pola w danym wierszu z kolumny **Treść SMS** w *Lista SMS do wysłania*.

Kliknięcie w przycisk **Nowa zmienna** pozwala przejść do *Dodawania zmiennej szablonu SMS*.

4.9.1. Dodawanie zmiennej szablonu SMS



Rys. 4.9.1.1. Dodawanie zmiennej szablonu SMS

W formularzu **dodawania zmiennej szablonu SMS** znajdują się następujące pola wprowadzania danych:

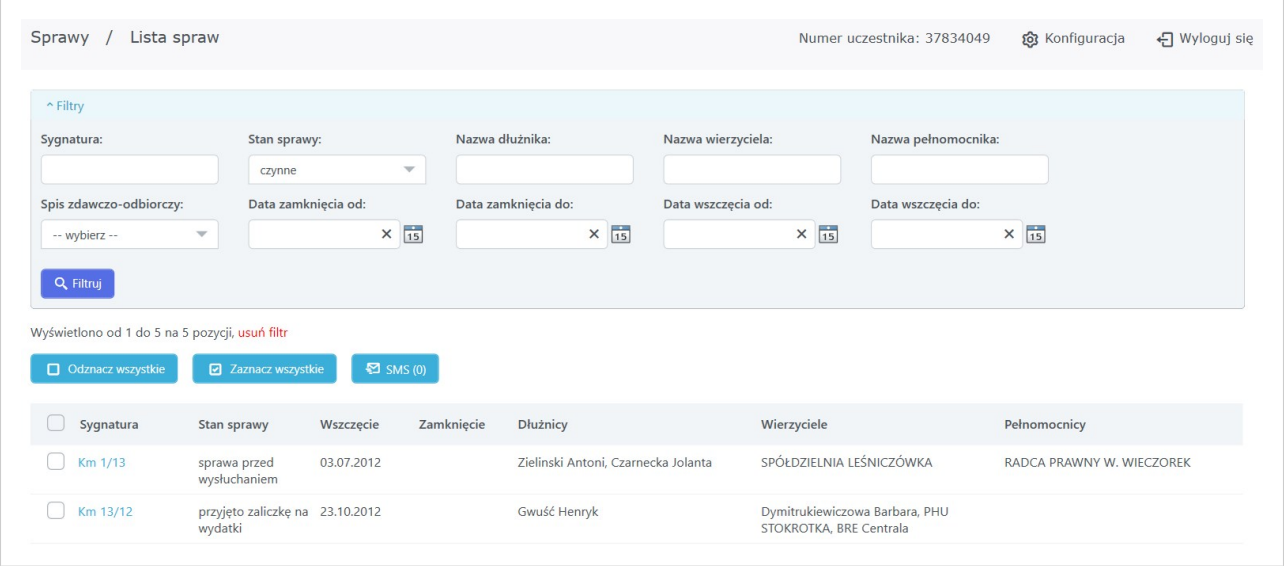
- *Nazwa* - unikalna nazwa zmiennej szablonu SMS,
- *Wartość* - wartość zmiennej szablonu SMS, która pojawi się w treści wiadomości SMS.

5. Sprawy

Sekcja **Sprawy** obejmuje następujące funkcjonalności:

- Lista spraw - wyszukiwanie spraw, podgląd danych w sprawach,
- Digitalizacja akt - dodawanie spraw do digitalizacji, zarządzanie z poziomu osobnej zakładki menu,
- Czynności terenowe - możliwość zaimportowania do programu kancelaryjnego czynności terenowych dodanych na koncie administracyjnym w serwisie Komornik Online.

5.1. Lista spraw



Rys. 5.1.1. Lista spraw

W Zakładce **Lista spraw** wyświetlane są sprawy pobrane z bazy danych programu komorniczego.

W celu znalezienia szukanych rekordów Asystent Komornika oferuje filtrowanie po:

- **Sygnatura** - identyfikująca sprawę/sprawy
    - sygnaturę sprawy należy wpisywać w formie [typ sprawy] [numer sprawy]/[rok sprawy], np. KM 1/12,
    - wartość **[numer sprawy]** oraz **[rok sprawy]** mogą być wartościami zakresu, stąd np. w celu odnalezienia spraw typu KM z numerem sprawy od 1 do 100 z roku od 2012 do 2015 należy wprowadzić KM 1-100/12-15,
    - do pola wprowadzania danych można również wpisywać wartość w

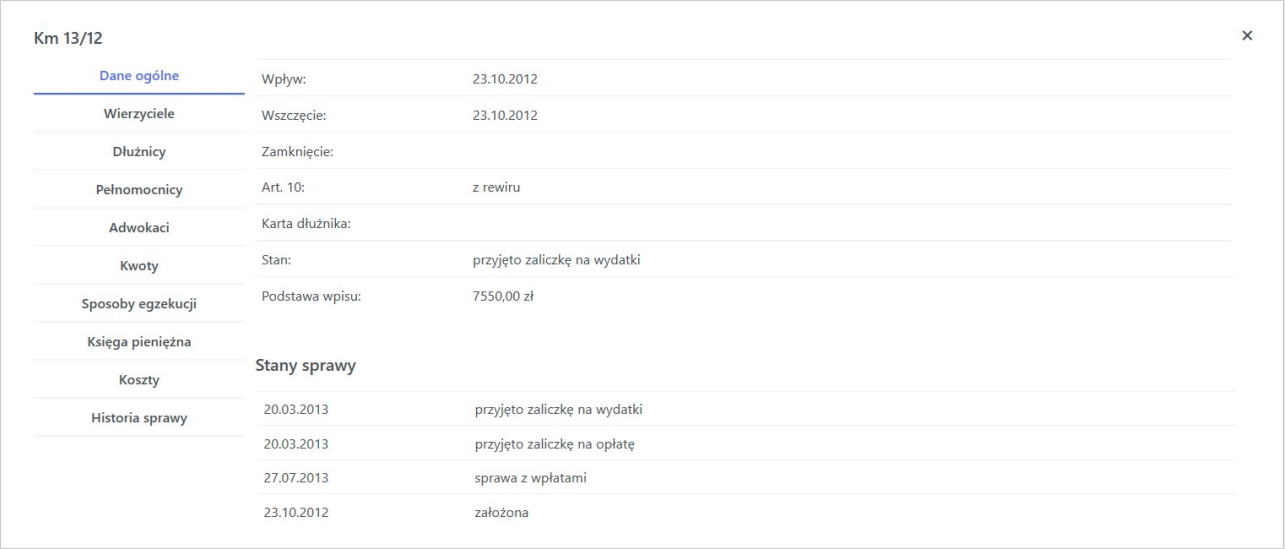
następujących formach:
        - **[numer sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw ze wszystkich lat z danym numerem sprawy,
        - **/[rok sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy z podanego roku,
        - **[numer sprawy]/[rok sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw zawierające podany numer oraz rok sprawy,
    - możliwe filtrowanie po wielu formach, należy je oddzielić znakiem ", " (przecinek) lub "; " (średnik),
    - przykład: Km 1-100/22-23, km 5-16/24; 1023/21.
- **Stan** - możliwość wyboru z listy stanów sprawy,
- **Nazwa dłużnika** - możliwość wyszukiwania po fragmencie nazwy dłużnika,
- **Nazwa wierzyciela** - możliwość wyszukiwania po fragmencie nazwy wierzyciela,
- **Nazwa pełnomocnika** - możliwość wyszukiwania po fragmencie nazwy pełnomocnika.
- **Przygotowany spis-zdawczo-odbiorczy** - wybór spośród opcji *Tak/Nie*
- **Data zamknięcia** - możliwość określenia zakresu dat *od - do*
- **Data wszczęcia** - możliwość określenia zakresu dat *od - do*

Przycisk **Filtry** umożliwia rozwijanie/zwijanie filtrów. Domyślnie filtry są zwinięte. Stan jest zapamiętany w ramach jednego logowania.

Kliknięcie w przycisk **Odznacz wszystkie** odznacza wszystkie elementy, które zostały zaznaczone. Kliknięcie w przycisk **Zaznacz wszystkie** zaznacza elementy, które zostały wyszukane za pomocą filtrowania (zaznaczenie obejmuje pierwsze 10000 elementów). Kliknięcie w przycisk **SMS (x)** (gdzie x jest liczbą elementów zaznaczonych) pozwala przejść do *Listy SMS do wysłania*, gdzie z danych zaznaczonych rekordów pobierana i przekazywana jest lista dłużników.

Uwaga! Przyciski dotyczące digitalizacji akt (DA) dostępne są tylko wtedy, gdy funkcjonalność ta jest włączona. Ich przeznaczenie zostało opisane w rozdziale *Digitalizacja akt (DA) -> Lista spraw*.

Szczegóły sprawy



Rys. 5.1.2. Lista spraw - szczegóły sprawy

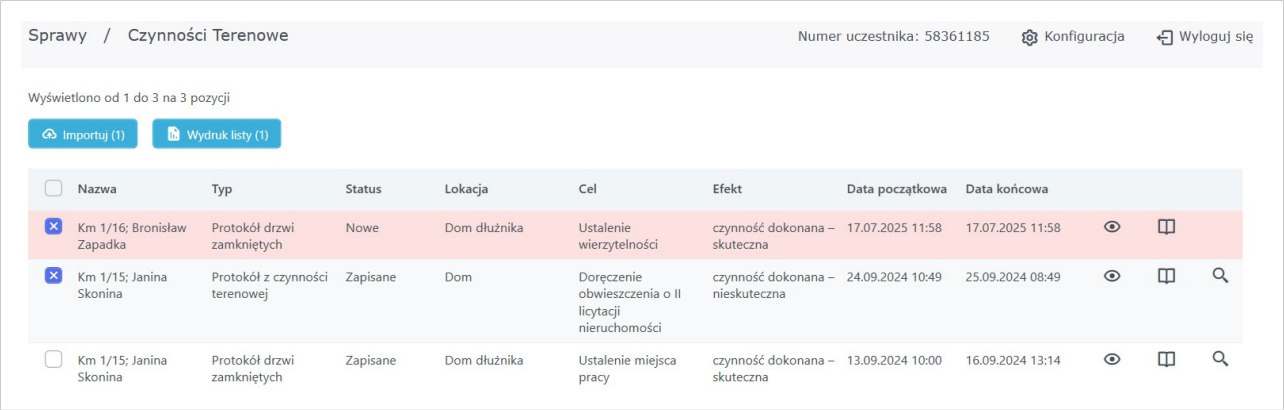
Kliknięcie w sygnaturę sprawy umożliwia podgląd szczegółów tej sprawy, podzielonych według kategorii danych, zgodnie z układem znanym z podobnej funkcjonalności w serwisie Komornik Online.

5.2. Czynności terenowe

Na obsługę czynności terenowych składają się dwa podstawowe działania:

1. utworzenie czynności terenowej poprzez konto administracyjne kancelarii w serwisie Komornik Online - określenie sprawy, dłużnika, określenie parametrów czynności terenowej, przesłanie załączników,
2. przesłanie utworzonej czynności terenowej do programu kancelaryjnego.

"Czynności terenowe" w programie AKO obsługują drugi z powyższych punktów, Dostępna tutaj funkcjonalność umożliwia dodanie czynności terenowych do bazy programu komorniczego. Lista zawiera wszystkie czynności terenowe, utworzone z poziomu serwisu KO.



Rys. 5.2.1. Czynności terenowe

Uwaga! Edycja czynności terenowej jest możliwa z poziomu serwisu KO wyłącznie dla pozycji, które nie zostały jeszcze zaimportowane do bazy programu komorniczego.

Czynności oczekujące na dodanie do bazy programu komorniczego wyróżnione są różowym kolorem. Możliwy jest dla nich podgląd (ikona "oko") oraz wygenerowanie protokołu (ikona "książka").

Dla czynności dodanych do bazy programu komorniczego możliwy jest podgląd (ikona "oko"), wygenerowanie protokołu (ikona "książka") oraz.podgląd szczegółów spraw z domyślnie wyświetlaną listą czynności (ikona "lupa").

Zaznaczenie czynności terenowych daje możliwość skorzystania z działań masowy - przyciski "Importuj" oraz "Wydruk listy". Przycisk "Importuj" działa tylko dla czynności, które nie zostały jeszcze dodane do bazy programu komorniczego, a natomiast przycisk ""Wydrukuj listy" działa wyłącznie dla czynności. które zostały już zapisane w bazie programu komorniczego.

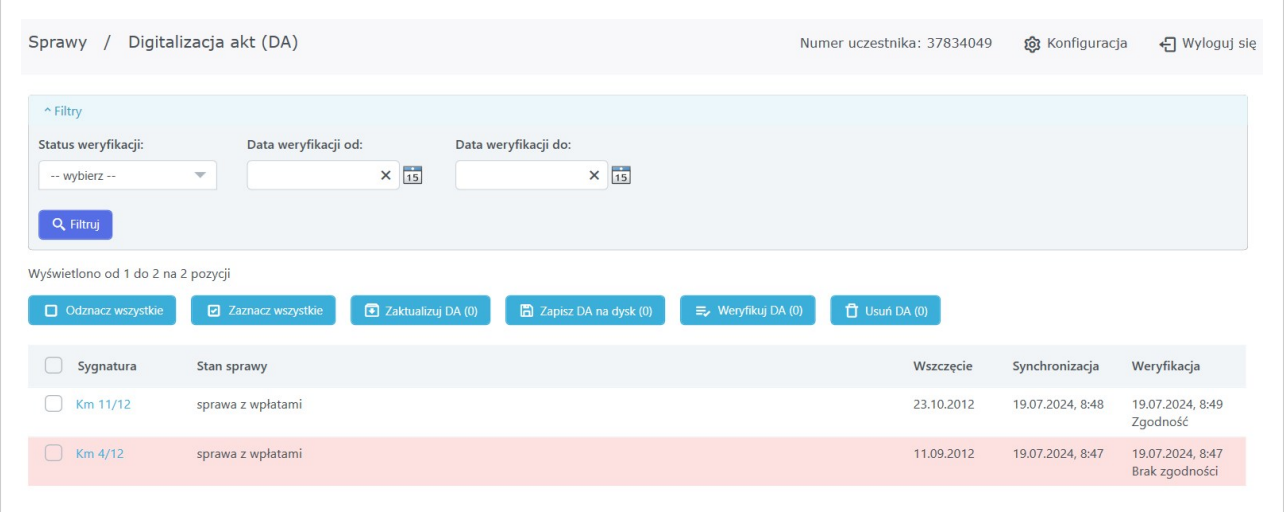
6. Digitalizacja akt (DA)

Digitalizacja akt pozwala na przedstawianie pism, zwrotek oraz dokumentów skanowanych, należących do wybranej sprawy, w wersji cyfrowej (format PDF), podpisanych certyfikatem kwalifikowanym w formacie PAdES. Podpisane dokumenty dotyczące sprawy można wyeksportować jako jeden plik (format PDF) w celu np. przekazania ich odpowiedniemu podmiotowi.

Uwaga! Akta w sprawie są digitalizowane zgodnie z konfiguracją opisaną w rozdziale *Konfiguracja -> Digitalizacja akt (DA)*.

Funkcjonalność ta na potrzeby niniejszej instrukcji posiada osobny rozdział, jednak w programie znajduje się w sekcji *Sprawy*, ponieważ lista spraw jest kluczowa w celu wyszukania spraw, które mają podlegać digitalizacji akt. Sam proces digitalizacji jest inicjowany z poziomu *Listy spraw*, natomiast w zakładce menu *Digitalizacja akt (DA)* widoczne są te sprawy, których akta zostały do DA przeniesione.

6.1. Lista spraw



Rys. 6.1.1. Lista spraw - Digitalizacja akt (DA)

Jeśli w konfiguracji programu (*Konfiguracja -> Digitalizacja akt (DA)*) zostanie włączona możliwość korzystania z digitalizacji akt (DA), wówczas w zakładce *Lista spraw* pojawią się nowe przyciski powiązane z opisywaną tutaj funkcjonalnością:

- **Przenieś sprawy do DA (x)** (x oznacza liczbą zaznaczonych spraw) - umożliwia rozpoczęcie procesu digitalizowania akt w zaznaczonych sprawach,
- **Zapisz DA na dysk (x)** (x oznacza liczbą zaznaczonych spraw) - umożliwia eksport

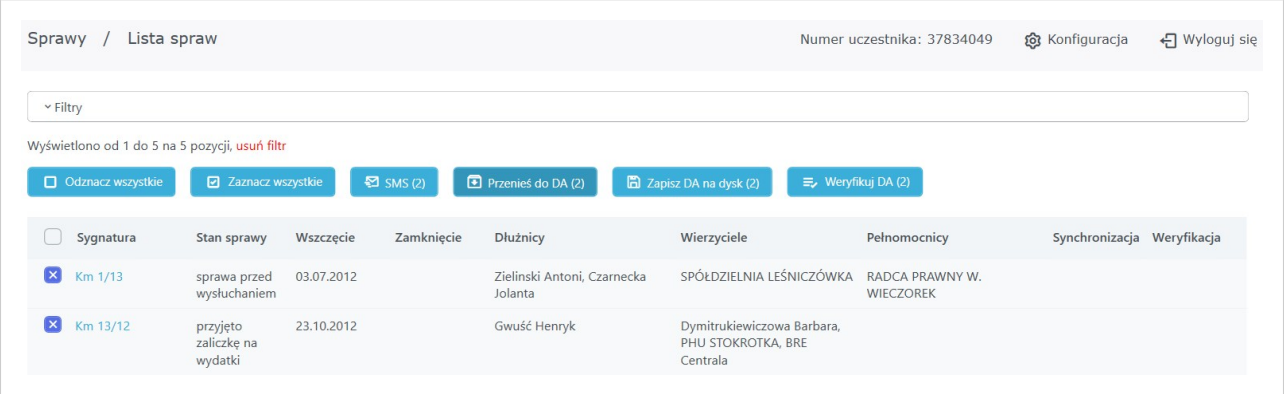
zdigitalizowanych akt w zaznaczonych sprawach,

- **Weryfikuj zgodność DA (x)** (x oznacza liczbą zaznaczonych spraw) - możliwość weryfikowania czy w wybranych sprawach zostały zdigitalizowane wszystkie dokumenty (zgodnie z konfiguracją funkcjonalności).

Możliwość korzystania z filtrów w celu wyszukiwana spraw została opisana w rozdziale *Sprawy -> Lista spraw*.

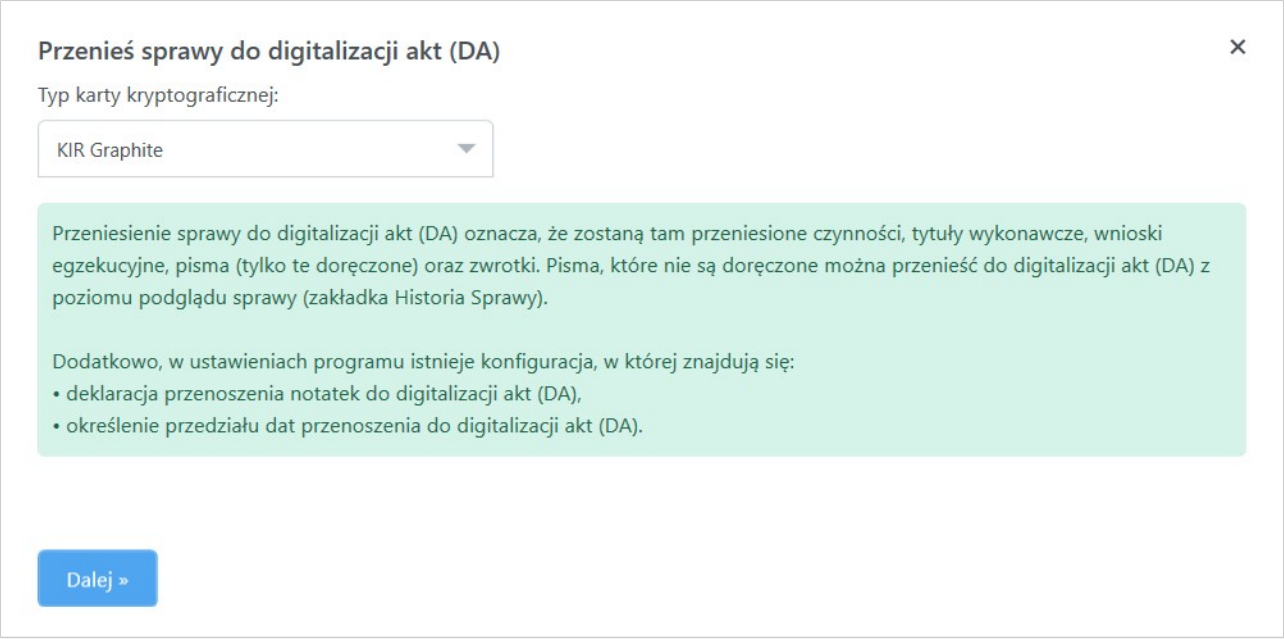
6.2. Przenoszenie spraw do DA

W celi przeniesienia akt wybranych spraw do *Digitalizacji akt (DA)*, z poziomu *Listy spraw* należy te sprawy wyszukać, zaznaczyć, a następnie rozpocząć proces przyciskiem **Przenieś sprawy do DA (x)**, gdzie "x" oznacza liczbę zaznaczonych spraw.



Rys. 6.2.1. Digitalizacja akt - wybór spraw

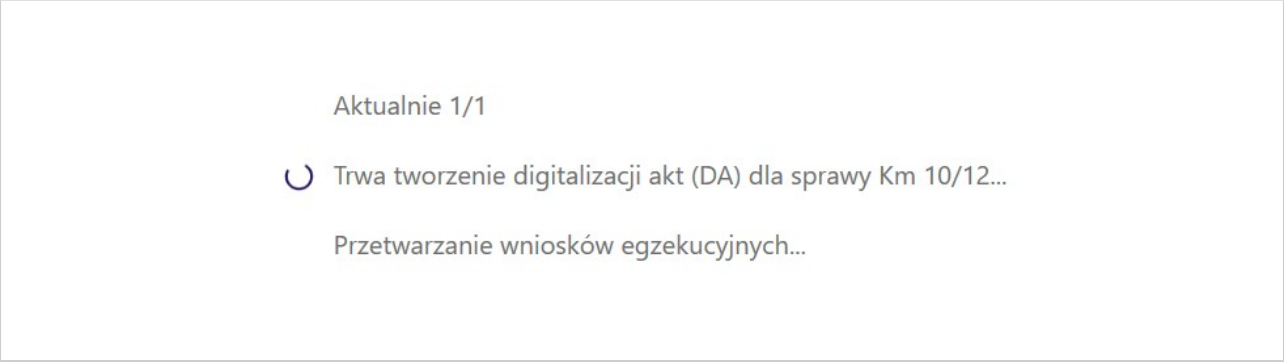
Uwaga! Podczas procesu digitalizacji akt poszczególne pisma, zwrotki oraz dokumenty skanowane (zgodnie z konfiguracją) będą podpisywane certyfikatem kwalifikowanym. Należy pamiętać, że wskazany certyfikat musi być w tym czasie dostępny dla programu Asystent Komornik Online.



Rys. 6.2.2. Digitalizacja akt - wybór karty kryptograficznej

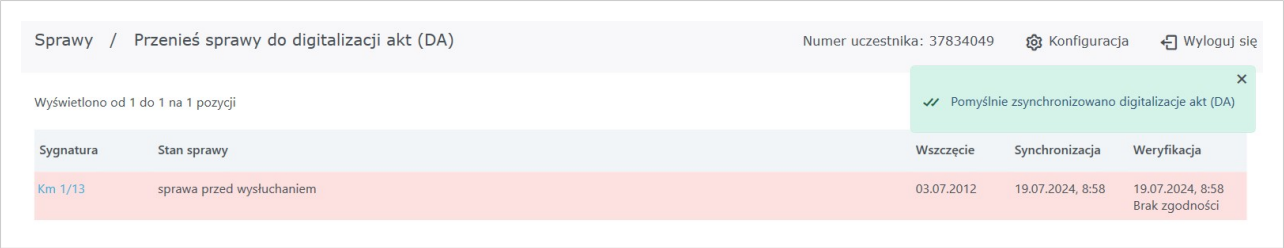
Typ karty kryptograficznej (certyfikat kwalifikowany) wyświetlany jest zgodnie z ogólnymi ustawieniami (*Konfiguracja -> Podpis cyfrowy*). Wybór należy zatwierdzić przyciskiem **Dalej**, następnie wskazać konkretny certyfikat oraz potwierdzić PIN-em. Na ekranie pojawi się okno z pytaniem: **Czy na pewno chcesz przenieść wybrane elementy?**. Potwierdzenie przyciskiem **OK** rozpoczyna proces konwersji wszystkich dokumentów na format PDF, podpisanie wybranym certyfikatem kwalifikowanym oraz zapisanie ich w bazie programu Asystent Komornik Online, znajdującej się na serwerze kancelaryjnym.

Należy wziąć pod uwagę, że czas potrzebny na zakończenie tego procesu zależy w głównej mierze od liczby dokumentów, które są przenoszone do *DA*. W oknie wyświetlony zostanie opis aktualnie wykonywanych czynności.



Rys. 6.2.3. Digitalizacja akt - proces przenoszenie akt do DA

Po zakończeniu procesu pojawi się odpowiedni komunikat.



Rys. 6.2.4. Digitalizacja akt - zakończenie procesu przenoszenia akt do *DA*

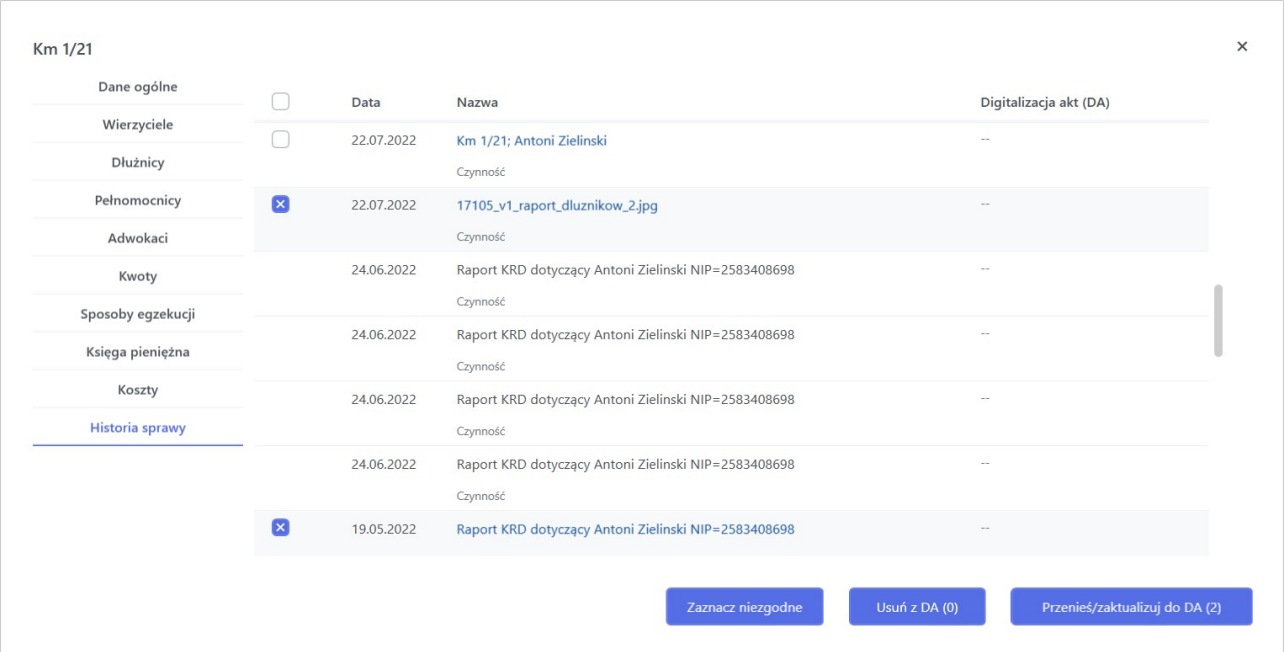
Jeśli w kolumnie *Weryfikacja* pojawi się informacja **Brak zgodności** oznacza to, że nie wszystkie dostępne akta w sprawie zostały przeniesione do DA. Sytuacja taka pojawia się w przypadku, gdy włączona jest **Weryfikacja pism niedoręczonych**. Umożliwia to użytkownikowi przeniesieni konkretnych pozycji do *DA*, zgodnie z procedurą opisaną w kolejnym rozdziale.

6.3. Przenoszenie dokumentów do DA

Ta część digitalizacji akt pozwala na przenoszenie do DA wybranych akt lub uzupełnianie DA dla spraw, w których akta były wcześniej zdigitalizowane i nie zostały z DA usunięte. Do funkcjonalności można przejść korzystając z następujących zakładek menu:

- *Lista spraw* - dla wszystkich spraw,
- *Digitalizacja akt (DA)* - dla spraw, w których aktualnie są zdigitalizowane akta.

W celu zdigitalizowania wybranych pism, zwrotek lub dokumentów skanowanych należy przejść do szczegółów sprawy, klikając w sygnaturę wybranej sprawy, a następnie przejść do zakładki *Historia sprawy*.

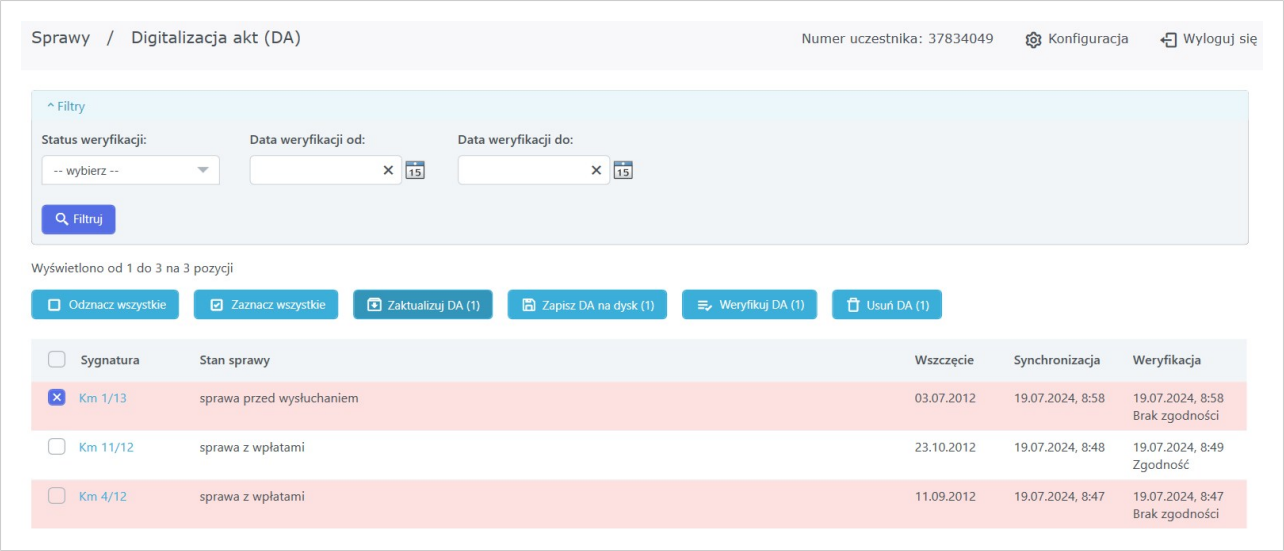


Rys. 6.3.1. Digitalizacja akt - Szczegóły sprawy - Historia sprawy

Jeśli użytkownik chce z tego poziomu przenieść do DA wszystkie elementy, które jeszcze nie zostały tam przeniesione, może skorzystać z przycisku **Zaznacz niezgodne**, co jest przydatne przede wszystkim w przypadku aktualizowania akt w DA. Istnieje także możliwość ręcznego zaznaczania wybranych elementów. Procedurę przenoszenia wybranych dokumentów do DA rozpoczyna skorzystanie z przycisku **Przenieś/zaktualizuj do DA (x)**, gdzie x oznacza liczbę zaznaczonych elementów.

Dalsza część procedury wygląda podobna, jak w przypadku przenoszenia spraw do DA.

6.4. Aktualizowanie spraw w DA

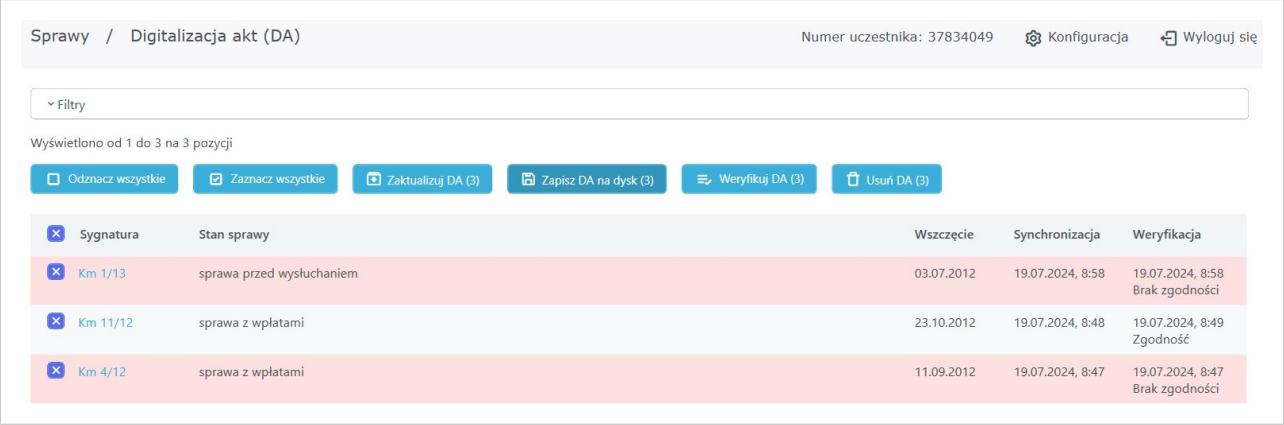


Rys. 6.4.1. Digitalizacja akt - Aktualizacja spraw w DA

Funkcjonalność ta pozwala na synchronizowanie dostępnych w sprawie pism, zwrotek oraz dokumentów skanowanych z elementami przeniesionymi do DA. Dostępna jest wyłącznie z poziomu zakładki *Digitalizacja akt (DA)*.

W celu zaktualizowania spraw w DA należy wyszukać i zaznaczyć odpowiednie pozycje na liście, a następnie rozpocząć procedurę przyciskiem **Zaktualizuj DA (x)**, gdzie x oznacza liczbę zaznaczonych elementów. Dalsza część procesu przebiega tak jak przypadku przenoszenia spraw do DA

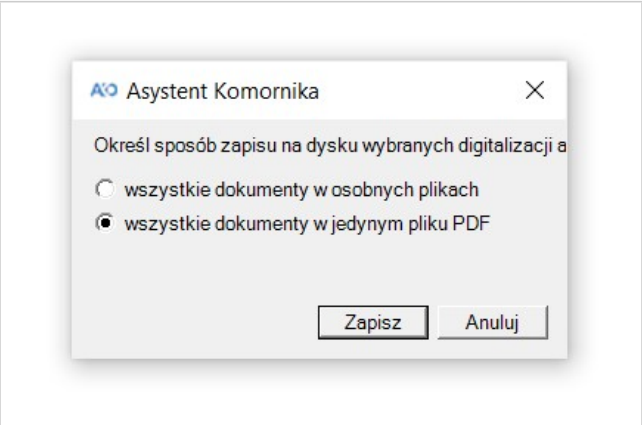
6.5. Eksportowanie akt



Rys. 6.5.1. Digitalizacja akt - Eksport akt na dysk

Eksportowanie akt oznacza możliwość zapisania zdigitalizowanych akt wybranych spraw na dysku komputera, na którym zainstalowany jest program Asystent Komornik Online. W tym celu z

poziomu zakładek *Lista spraw* lub *Digitalizacja akt (DA)* należy wyszukać i zaznaczyć odpowiednie sprawy, a następnie rozpocząć procedurę eksportu przyciskiem **Zapisz DA na dysk (x)**, gdzie x oznacza liczbę zaznaczonych elementów.



Rys. 6.5.2. Digitalizacja akt - Wybór rodzaju eksportu

Zdigitalizowane akta spraw można wyeksportować na dwa sposoby.

Wszystkie dokumenty w jednym pliku PDF

Opcja ta pozwala na zapisanie w lokalizacji ustalonej w ustawieniach programu (*Konfiguracja -> Digitalizacja akt (DA) -> Ustawienia lokalne -> Ścieżka eksportu digitalizacji akt (DA)*) pliku w formacie PDF, zawierającego wszystkie podpisane akta sprawy.

Nazwa pliku zawiera informacje dotyczące sygnatury sprawy oraz daty eksportu w następującym formacie:
{Typ sprawy}_{rok sprawy}_{numer sprawy}_{data eksportu w formacie dd.mm.rrr}.pdf.

Otrzymany plik na pierwszej stronie zawiera dane dotyczące sprawy oraz kancelarii komorniczej, natomiast kolejne strony zawierają tabelę akt sprawy z możliwością pobrania załączników, przy czyn wszystkie załączniki są elementami tego samego wyeksportowanego pliku PDF.

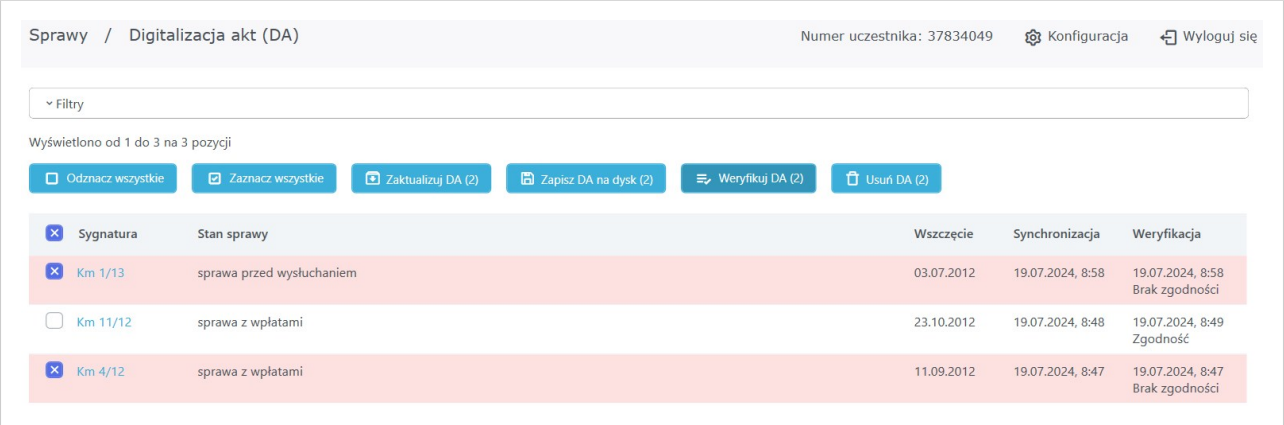
Uwaga! Pełna funkcjonalność pliku (możliwość korzystania z załączników) dostępna jest w programie Adobe Acrobat Reader.

Wszystkie dokumenty w osobnych plikach

Akta sprawy eksportowane są w osobnych plikach, w strukturze folderów umożliwiającej identyfikację spraw, tzn. *[Typ sprawy] -> [Rok sprawy] -> [Nr sprawy] -> [czynność], [tytuł wykonawczy], [wniosek egzekucyjny]*. W docelowych folderach poszczególne pliki zawierające akta sprawy są poukładane w kolejności chronologicznej, przy czym zwrotki umiejscowione są bezpośrednio pod

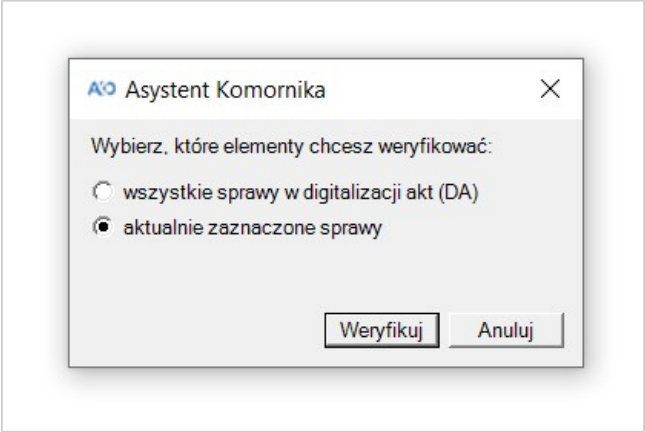
pismem, którego dotyczą.

6.6. Weryfikacja zgodności DA



Rys. 6.6.1. Digitalizacja akt - Weryfikacja zgodności

Weryfikacja zgodności DA pozwala kontrolować czy wszystkie dostępne w sprawie pisma, zwrotki oraz dokumenty skanowane zostały przeniesione do DA. Funkcjonalność ta dostępna jest z poziomu zakładek *Lista spraw* oraz *Digitalizacja akt (DA)*.



Rys. 6.6.2. Digitalizacja akt - Weryfikacja zgodności - wybór elementów.

Użytkownik może wybrać jeden z dwóch dostępnych sposobów weryfikacji zgodności:

- wszystkie sprawy w digitalizacji akt (DA)
- aktualnie zaznaczone sprawy - jest to opcja domyślna

Każdej ze spraw, w której przeniesiono akta do DA, może zostać przypisany jeden z statusów weryfikacji zgodności:

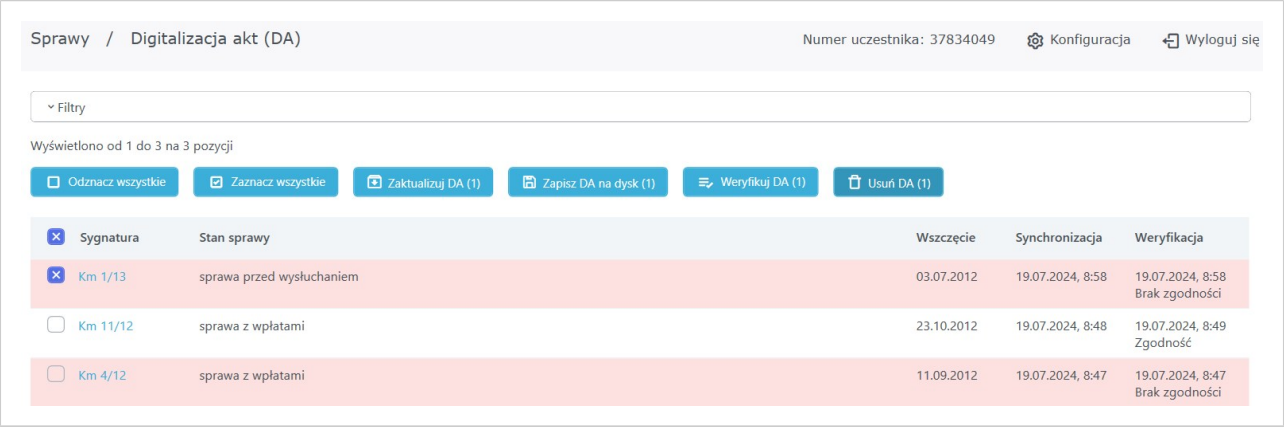
- **Zgodność** - wszystkie akta dostępne w sprawie zostały przeniesione do DA

- **Brak zgodności** - w sprawie występują elementy, które nie zostały przeniesione do DA

Uwaga! Przy włączonej weryfikacji pism niedoręczonych i przeniesieniu sprawy do DA, status **Brak zgodności** informuje o tym, że w sprawie występują pisma niedoręczone, które nie są automatycznie przenoszone do DA.

6.7. Usuwanie spraw lub akt z DA

Usuwanie spraw z DA



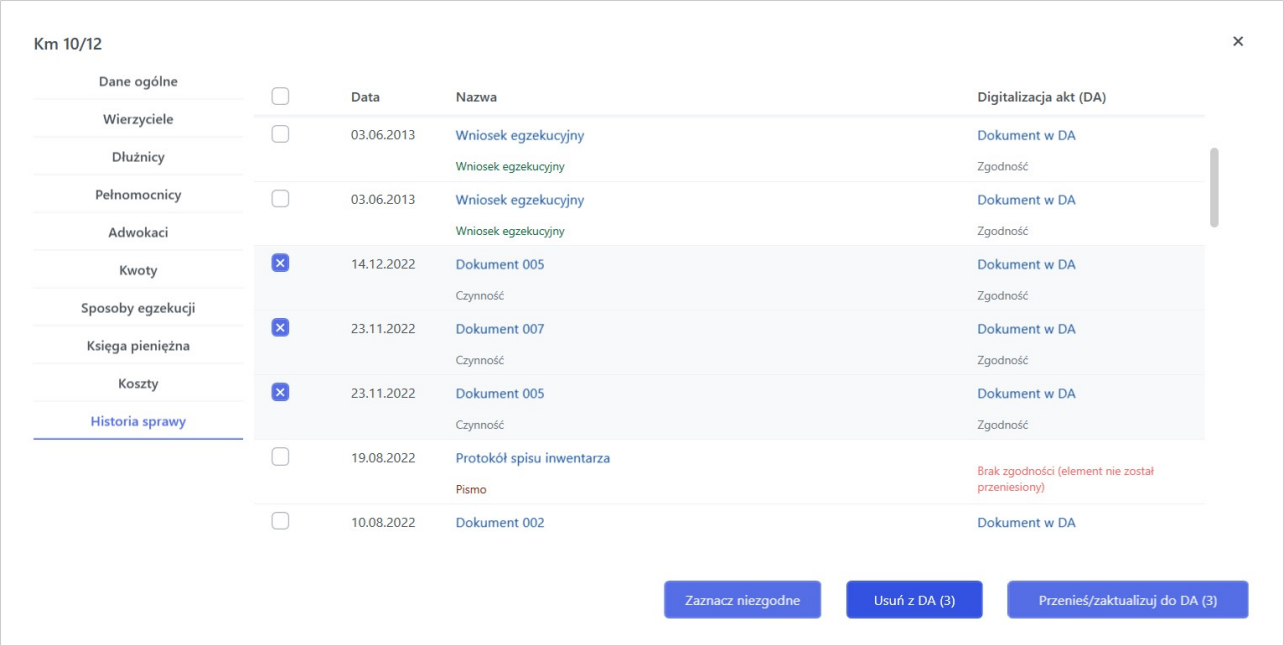
Rys. 6.7.1. Digitalizacja akt - Usuwanie spraw z DA

Możliwość usuwania z spraw z DA dostępna jest wyłącznie z poziomu zakładki *Digitalizacja akt (DA)*.

W celu usunięcia spraw z DA należy wyszukać i zaznaczyć odpowiednie pozycje na liście, a następnie rozpocząć procedurę przyciskiem **Usuń DA (x)**, gdzie x oznacza liczbę zaznaczonych elementów. Następnie na ekranie pojawi się komunikat **Czy na pewno chcesz usunąć wybrane elementy?** Potwierdzenie przyciskiem **Tak** usuwa sprawę z DA.

Usunięcie sprawy z DA oznacza usunięcie podpisanych dokumentów dotyczących sprawy z bazy programu Asystent Komornik Online. Konsekwencją będzie brak możliwości zapisania DA na dysk.

Usuwanie spraw z DA



Rys. 6.7.2. Digitalizacja akt - Usuwanie akt z DA

Usunięcie wybranych akt dotyczących sprawy z DA możliwe po przejściu do szczegółów sprawy (kliknięcie w odnośnik z sygnaturą sprawy), a następnie przejście do zakładki *Historia sprawy*. Po zaznaczeniu wybranych pozycji można usunąć je z DA przyciskiem **Usuń z DA**. Następnie na ekranie pojawi się komunikat **Czy na pewno chcesz usunąć wybrane elementy?** Potwierdzenie przyciskiem **Tak** usuwa wybrane akta z DA.

7. Deklaracje spłat

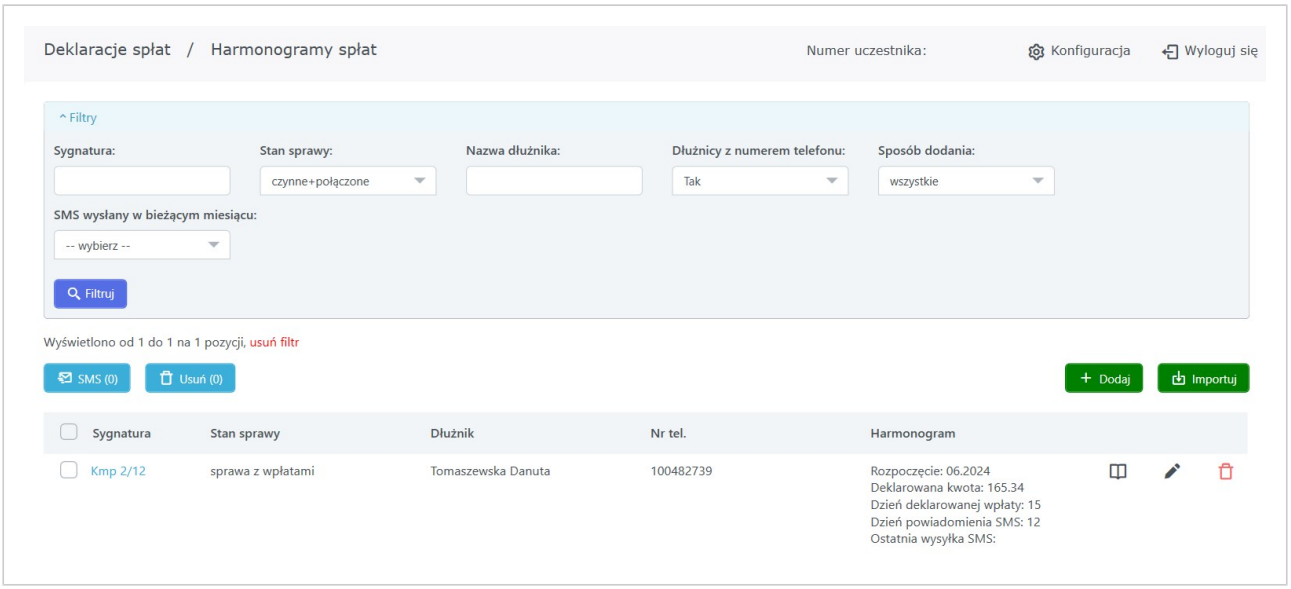
Sekcja *Deklaracje spłat* obejmuje zarządzanie harmonogramami spłat dłużników, weryfikację wypełniania tych zobowiązań przez dłużników oraz obsługę SMS-ów cyklicznych, powiązanych z harmonogramami spłat.

Harmonogramy spłat dłużników mogą być zdefiniowane na dwa sposoby:

- import informacji z programu komorniczego,
- dodanie informacji z poziomu programu AKO.

Założeniem tej funkcjonalności jest regularne korzystanie z programu Asystent Komornik Online w celu otrzymywania aktualnych informacji oraz utrzymywania regularnego kontaktu z dłużnikami.

7.1. Harmonogramy spłat



Rys. 7.1.1. Harmonogram spłat

Zakładka **Harmonogramy spłat** zawiera listę dłużników, dla których zdefiniowany został harmonogram spłat w programie Asystent Komornik Online.

Belka **Filtry** umożliwia rozwijanie/zwijanie modułu wyszukiwania. Domyślnie filtry są zwinięte. Stan jest zapamiętany w ramach jednego logowania.

W celu wyszukania odpowiednich pozycji, program Asystent Komornik Online oferuje filtrowanie po następujących wartościach:

- **Sygnatura** - identyfikująca sprawę/sprawy
    - sygnaturę sprawy należy wpisywać w formie [typ sprawy] [numer sprawy]/[rok sprawy], np. KM 1/12,
    - wartość [numer sprawy] oraz [rok sprawy] mogą być wartościami zakresu, stąd np. w celu odnalezienia spraw typu KM z numerem sprawy od 1 do 100 z roku od 2012 do 2015 należy wprowadzić KM 1-100/12-15,
    - do pola wprowadzania danych można również wpisywać wartość w następujących formach:
        - [numer sprawy] - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw ze wszystkich lat z danym numerem sprawy,
        - /[rok sprawy] - w wyniku zostaną otrzymane sprawy z podanego roku,
        - [numer sprawy]/[rok sprawy] - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw zawierające podany numer oraz rok sprawy,
    - możliwe filtrowanie po wielu formach, należy je oddzielić znakiem “, ” (przecinek) lub “; ” (średnik),
- **Stan sprawy**.
- **Nazwa dłużnika** - możliwe jest także wyszukiwanie po fragmencie nazwy dłużnika,
- **Dłużnicy z numerem telefonu** - dłużnicy z numerem telefonu, przypisanym w programie komorniczym
- **Sposób dodania** - źródło utworzenia harmonogramu spłat (program komorniczy lub program AKO):
    - **wszystkie** - niezależnie od źródła utworzenia harmonogramu spłat,
    - **dodane w programie AKO**,
    - **zaimportowane** - wszystkie zaimportowane z programu z programu komorniczego,
    - **zaimportowane - aktywne w programie komorniczym** - zaimportowany harmonogram spłat, istniejący nadal w programie komorniczym,
    - **zaimportowane - usunięte z programu komorniczego** - zaimportowany harmonogram spłat, usunięty z programu komorniczego,
- **SMS wysłany w bieżącym miesiącu** - opcje Tak/Nie

Jeśli harmonogram spłat ma zdefiniowaną wartość **Dzień powiadomienia SMS**, oznacza to, że w zakładce *SMS-y cykliczne* dostępna jest pozycja przeznaczona do cyklicznego wysyłania wiadomości SMS.

Dla wybranej pozycji, kliknięcie w ikonę książki pozwala na podgląd księgi pieniężnej dłużnika w sprawie. Kliknięcie w ikonę ołówka pozwala na edycję harmonogramu spłat dla danego dłużnika.

Usuwanie harmonogramów spłat możliwe jest na dwa sposoby:

- pojedyncze - poprzez ikonkę kosza, przyporządkowaną do konkretnego harmonogramu spłat,
- masowe - przycisk **Usuń (x)** (gdzie x jest liczbą elementów zaznaczonych).

Kliknięcie w przycisk **SMS (x)** (gdzie x jest liczbą elementów zaznaczonych) pozwala przejść do *Listy SMS do wysłania*, gdzie z danych zaznaczonych rekordów pobierana i przekazywana jest lista dłużników.

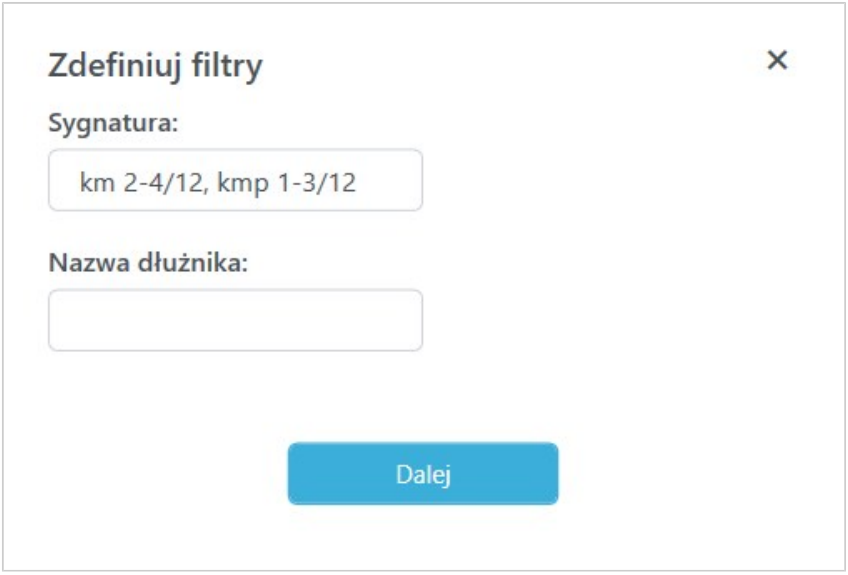
7.1.1. Dodawanie harmonogramu spłat

W widoku *Harmonogramy spłat*, z prawej strony ekranu znajdują się przyciski: *Dodaj* oraz *Importuj*. W celu dodania harmonogramu spłat z poziomu programu AKO należy skorzystać z przycisku **Dodaj**.



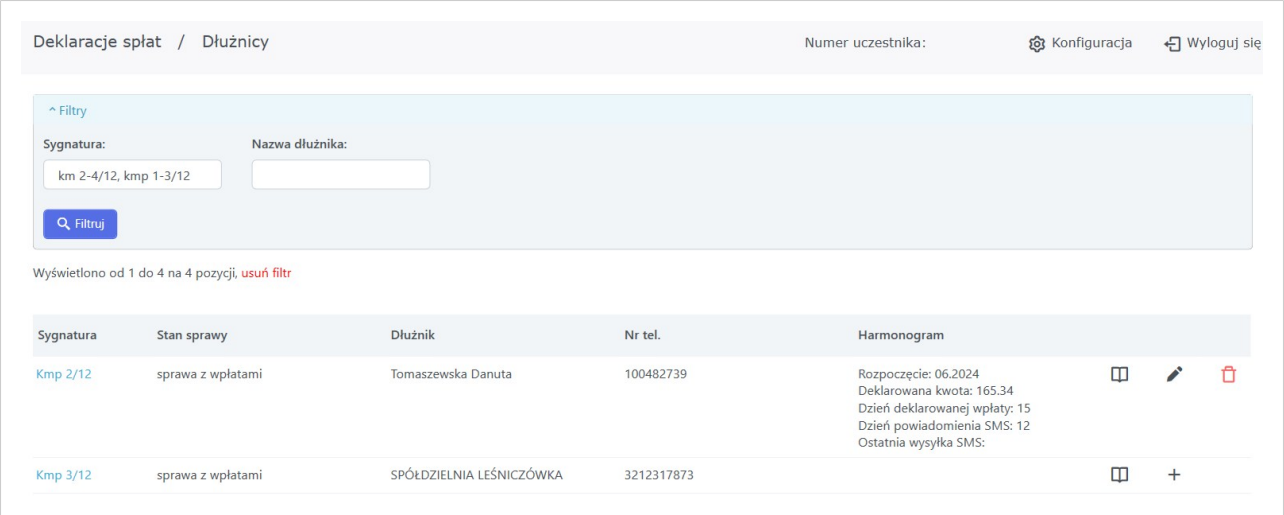
Rys. 7.1.1.1. Dodaj harmonogram

Kolejnym krokiem jest podanie sygnatury sprawy lub nazwy dłużnika, w celu wyszukania odpowiednich pozycji na liście dłużników. Sygnatury można podawać w podobnym formacie, jak w przypadku filtrowania, np. w widoku *Lista spraw*.



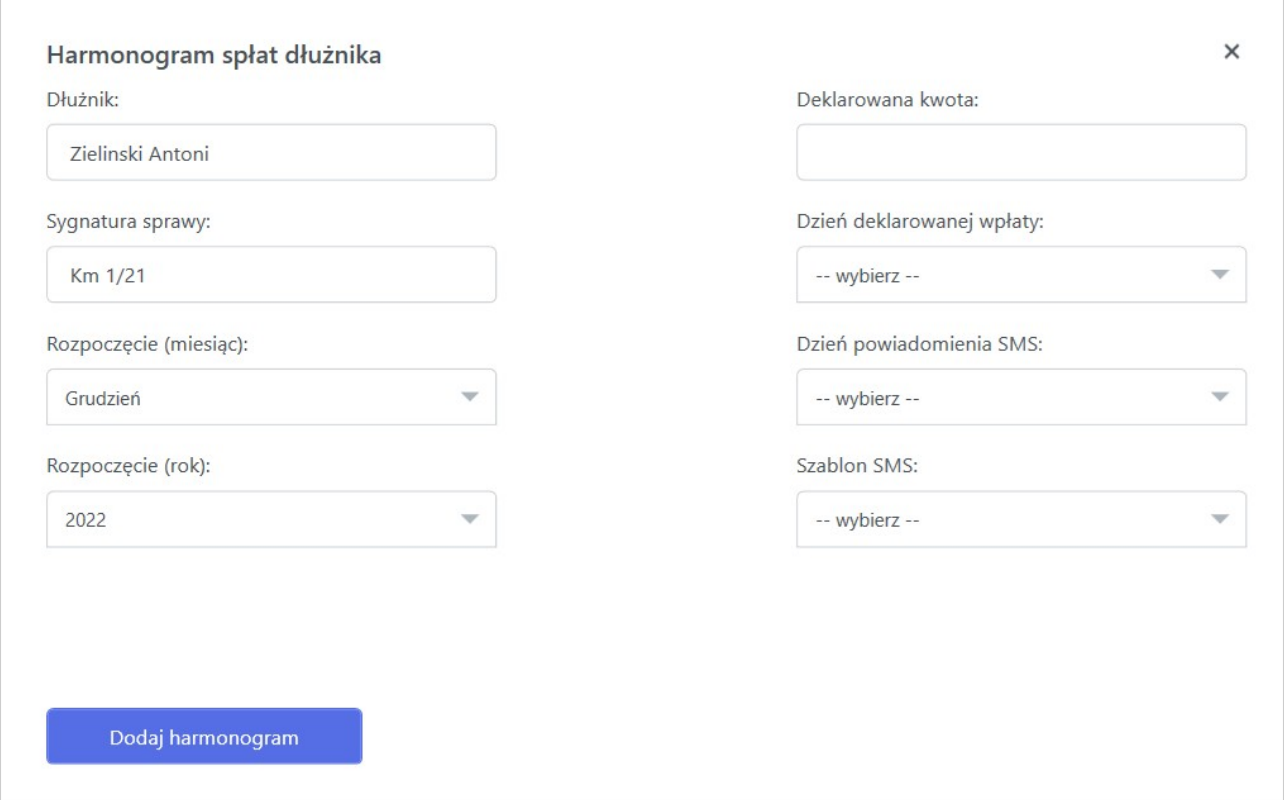
Rys. 7.1.1.2. Wstępny formularz wyszukiwania dłużników

Na liście dłużników wyświetlone zostają wszystkie pozycje spełniające podane kryteria (sygnatura sprawy, nazwa dłużnika). także dłużnicy z przypisanym harmonogramem spłat.



Rys. 7.1.1.3. Lista dłużników

Kliknięcie w ikonę "**+**" otwiera okno zawierające formularz dodawania harmonogramu spłat.



Rys. 7.1.1.4. Deklaracja harmonogramu spłat

Formularzu deklaracji harmonogramu spłat dłużnika zawiera następujące pola:

- **Dłużnik** - nazwa dłużnika - wartość zaczytywana z wybranej sprawy, niepodlegająca zmianom w opisywanym formularzu,

- **Sygnatura sprawy** - sygnatura sprawy - wartość zaczytywana z wybranej sprawy, niepodlegająca zmianom w opisywanym formularzu,
- **Rozpoczęcie (miesiąc)** - miesiąc rozpoczęcia harmonogramu spłaty - domyślnie jest to aktualny miesiąc,
- **Rozpoczęcie (rok)** - rok rozpoczęcia harmonogramu spłaty - domyślnie jest to aktualny rok,
- **Deklarowana kwota** - kwota, którą dłużnik ma regularnie wpłacać,
- **Dzień deklarowanej wpłaty** - dzień miesiąca (liczba), do którego dłużnik jest zobowiązany wpłacić należność,
- **Dzień powiadomienia SMS** - dzień miesiąca (liczba), od którego program Asystent Komornik Online będzie przypominał o wysłaniu wiadomości SMS-a do dłużnika (pozycja *SMS-y cykliczne*) - pole nieobowiązkowe, wykorzystywane tylko w przypadku kancelarii korzystających z bramki SMS,
- **Szablon SMS** - szablon SMS, na podstawie którego generowana będzie treść dla cyklicznej wiadomości SMS - pole nieobowiązkowe, wykorzystywane tylko w przypadku kancelarii korzystających z bramki SMS.

7.1.2. Import harmonogramów spłat

Funkcjonalność służy do importowania harmonogramów spłat, utworzonych w programie kancelaryjnym.

W widoku *Harmonogramy spłat*, z prawej strony ekranu znajdują się przyciski: *Dodaj* oraz *Importuj*. W celu zaimportowania harmonogramów spłat z programu kancelaryjnego należy skorzystać z przycisku **Importuj**.

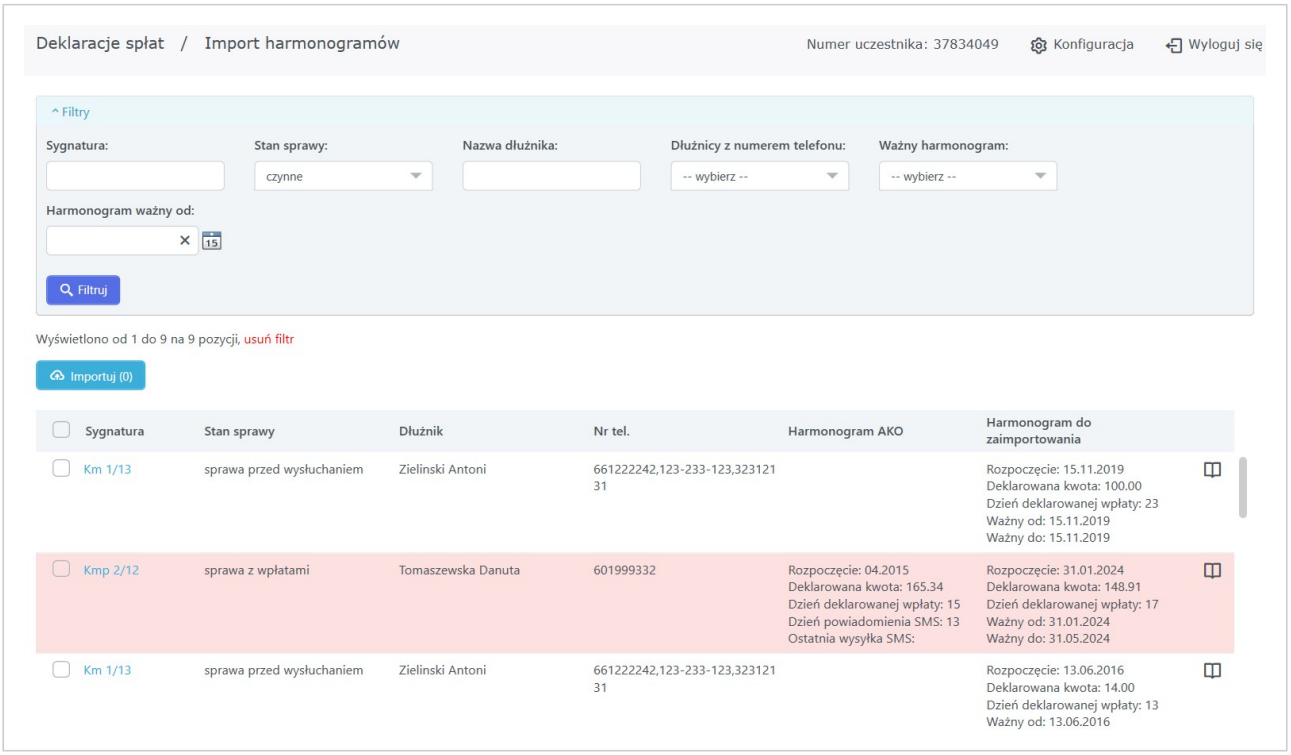


Rys. 7.1.2.1. Importuj harmonogram

Na liście harmonogramów do zaimportowania domyślnie wyświetlają się pozycje spełniające następujące warunki:

- nie zostały wcześniej zaimportowane do programu AKO,
- były wcześniej zaimportowane do programu AKO, ale dla dłużnika został utworzony nowy harmonogram w programie komorniczym,
- są aktualne na dzień sprawdzenia,
- dotyczą spraw czynnych.

Uwaga! Jeśli dla dłużnika pojawił się nowy harmonogram spłat, to wyświetla się na różowym tle. Zaimportowanie oznacza nadpisanie harmonogramu w programie AKO.



Rys. 7.1.2.2. Import harmonogramów

W celu znalezienia szukanych rekordów program Asystent Komornik Online oferuje następujące możliwości wyszukiwania:

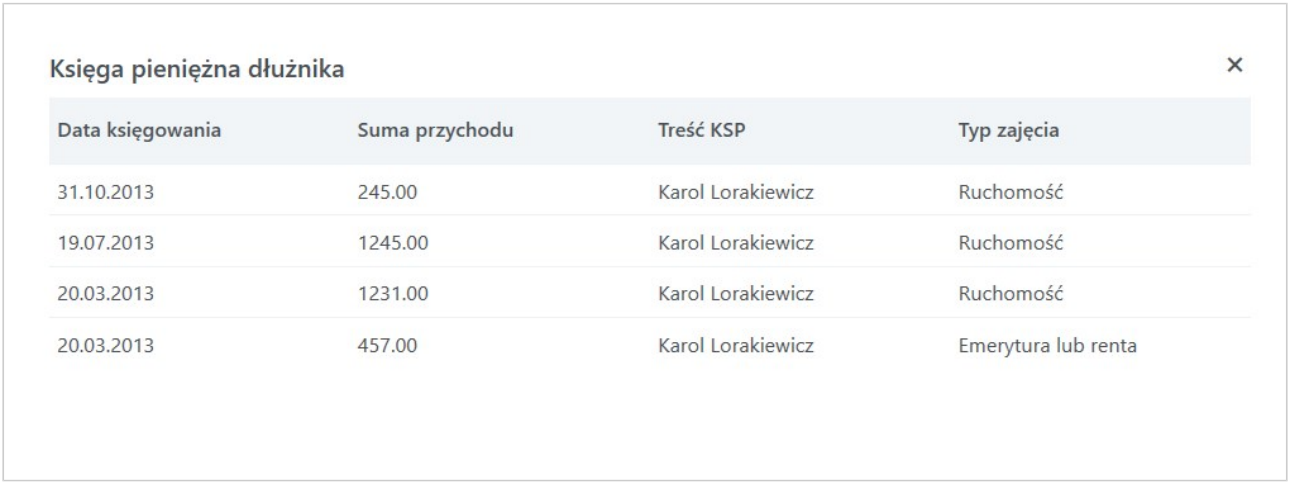
- **Sygnatura** - identyfikująca sprawę/sprawy
    - sygnaturę sprawy należy wpisywać w formie **[typ sprawy] [numer sprawy]/[rok sprawy]**, np. KM 1/12,
    - wartość **[numer sprawy]** oraz **[rok sprawy]** mogą być wartościami zakresu, stąd np. w celu odnalezienia spraw typu KM z numerem sprawy od 1 do 100 z roku od 2012 do 2015 należy wprowadzić KM 1-100/12-15,
    - do pola wprowadzania danych można również wpisywać wartość w następujących formach:
        - **[numer sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw ze wszystkich lat z danym numerem sprawy,
        - **/[rok sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy z podanego roku,
        - **[numer sprawy]/[rok sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw zawierające podany numer oraz rok sprawy,
    - możliwe filtrowanie po wielu formach, należy je oddzielić znakiem “, ” (przecinek)

lub “; ” (średnik),

- **Stan sprawy**.
- **Nazwa dłużnika** - fragment nazwy dłużnika,
- **Dłużnicy z numerem telefonu** - określenie czy dłużnicy mają posiadać przypisany numer telefonu w programie komorniczym,
- **Ważny harmonogram** - Tak/Nie - określenie czy dłużnicy mają przypisany numer telefonu programie kancelaryjnym,
- **Harmonogram ważny od:** - minimalna data ważności harmonogramów w programie kancelaryjnym

Kliknięcie w przycisk Importuj (x) (gdzie x jest liczbą elementów zaznaczonych) pozwala zaimportować zaznaczone harmonogramy spłat z programu komorniczego do harmonogramów spłat programu Asystent Komornik Online.

7.1.3. Księga pieniężna dłużnika

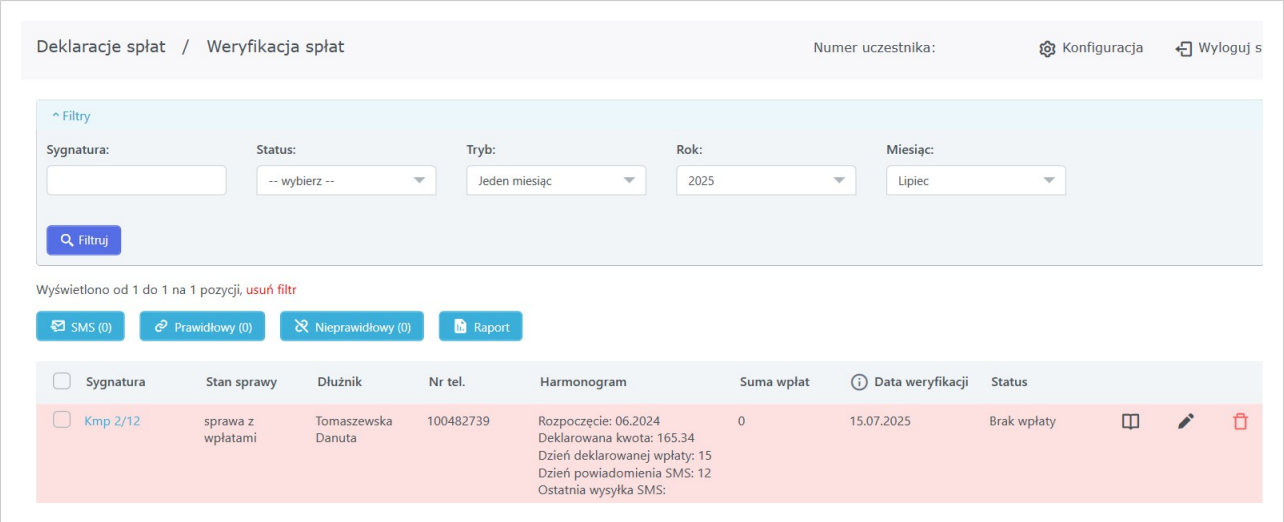


Rys. 7.1.3.1. Księga pieniężna dłużnika

Księga pieniężna dłużnika zawiera listę wpłat przypisanych do dłużnika dla danej sprawy, niezależnie od sposobu zajęcia.

7.2. Weryfikacja spłat

Zakładka **Weryfikacja spłat** jest podsumowaniem i całym sensem funkcjonalności dotyczących harmonogramów spłat dłużników. Pozwala ona na szybkie sprawdzenie wywiązywania się dłużników ze zobowiązań dotyczących deklaracji spłat.



Rys. 7.2.1. Weryfikacja spłat

Weryfikacja spłat domyślnie obejmuje bieżący miesiąc dla wszystkich aktualnych harmonogramów spłat, dodanych lub zaimportowanych do programu Asystent Komornik Online. Dla każdego z harmonogramów wartość w kolumnie **Suma wpłat** oznacza sumę wpłat dłużnika dla wybranego okresu (wpłaty z tytułów innych zajęć nie są brane pod uwagę).

Harmonogramy mogą przyjąć jeden z trzech ogólnych statusów:

- **Prawidłowy** - dłużnik wpłacił dokładnie taką kwotę, jaką miał przypisaną w deklaracji spłat w sprawie,
    - **Prawidłowy - zweryfikowany przez pracownika** - status ręcznie zmieniony, poprzez skorzystanie z przycisku "Prawidłowy",
- **Nieprawidłowy** - dłużnik nie wpłacił nic lub wpłacił kwotę inną niż zadeklarowana; w celu uściślenia faktycznego statusu istnieje tu podział na statusy szczegółowe:
    - **Brak wpłaty** - dłużnik nie wpłacił żadnych pieniędzy w wybranym okresie rozliczeniowym,
    - **Wpłata poniżej zadeklarowanej kwoty** - dłużnik wpłacił kwotę mniejszą niż zadeklarowana,
    - **Wpłata powyżej zadeklarowanej kwoty** - dłużnik wpłacił kwotę wyższą niż zadeklarowana,
- **Oczekujący** - nie nadszedł jeszcze dzień miesiąca, do którego dłużnik ma wpłacić zadeklarowaną kwotę.

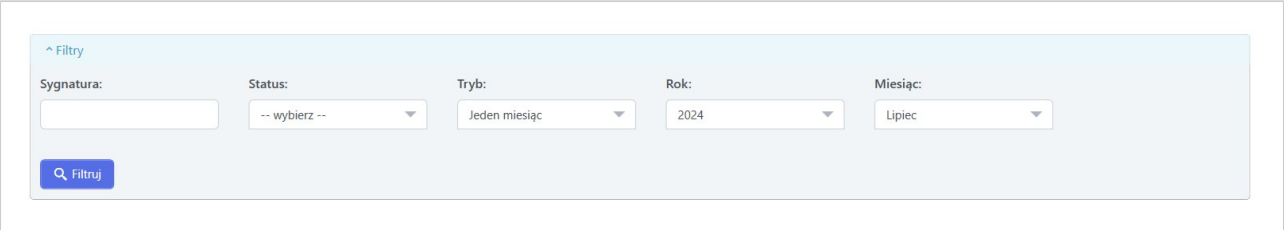
Opis przycisków:

- **SMS (x)** (gdzie **x** jest liczbą zaznaczonych harmonogramów) - umożliwia przejście do formularza *SMS do wysłania* (opisanego w osobnym rozdziale), na podstawie których

pobierana i przekazywana jest lista dłużników.

- **Prawidłowy (x)** (gdzie **x** jest liczbą zaznaczonych harmonogramów) - umożliwia zmianę statusu harmonogramu na wartość **Prawidłowy - zweryfikowany przez pracownika**,
- **Nieprawidłowy (x)** (gdzie **x** jest liczbą zaznaczonych harmonogramów) - umożliwia usunięcie powyższej zmiany status (powrót ze statusu **Prawidłowy - zweryfikowany przez pracownika** do wcześniejszego statusu z grupy nieprawidłowych),
- **Raport** - generowanie pliku pdf zawierającego harmonogramy spełniające warunki filtrowania.

Filtrowanie harmonogramów



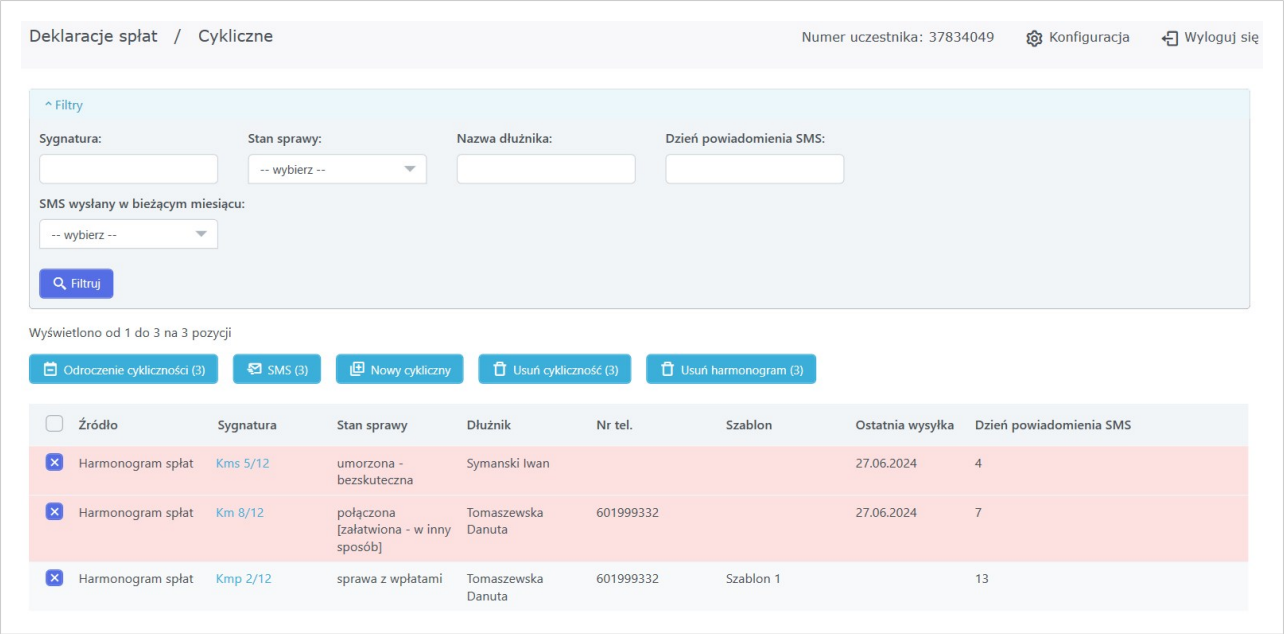
Rys. 7.2.2. Filtrowanie harmonogramów

Przycisk **Filtry** (widoczny na rys. 1) umożliwia rozwijanie/zwijanie modułu filtrowania harmonogramów.

Wyszukiwanie możliwe jest w dwóch trybach: **Jeden miesiąc** oraz **Okres**.

1. **Jeden miesiąc** - możliwość wyszukiwania weryfikowanych harmonogramów wg konkretnego miesiąca (z osobnych list wybierane są: rok oraz miesiąc), domyślnie jest to oczywiście bieżący miesiąc; w trybie tym możliwe jest także wyszukiwanie po wszystkich statusach ogólnych oraz szczegółowych
2. **Okres** - wyszukiwanie harmonogramów ze statusem szczegółowym **brak wpłaty** z określonym zakresem miesięcy (domyślnie jest to okres dwumiesięczny bezpośrednio poprzedzający bieżący miesiąc, tzn. jeśli mamy grudzień 2022 r. , to domyślnie mamy okres od października do listopada 2022 r.).

7.3. SMS-y cykliczne



Rys. 7.3.1. Cykliczne SMS-y

Cykliczność SMS-ów polega na automatycznym zaznaczaniu oraz przygotowywaniu do wysyłaniu wiadomości SMS, zgodnie z dniem miesiąca ustalonym przez użytkownika.

Uwaga! Program Asystent Komornik Online nie wysyła automatycznie żadnych wiadomości SMS. Wysłanie wiadomości SMS musi zostać potwierdzone przez użytkownika (pracownika kancelarii komorniczej).

Do każdej z pozycji na liście został przypisany dzień miesiąca (kolumna **Dzień powiadomienia SMS**), w którym wiadomość SMS powinna został wysłana. Program na liście automatycznie zaznacza te pozycje, dla których dzień wysłania mieści się pomiędzy ostatnim wysłaniem SMS-ów cyklicznych a dniem dzisiejszym, a które nie zostały ani wysłane ani z nich nie zrezygnowano.

Uwaga! W przypadku, gdy **Dzień powiadomienia SMS** jest wartością niemożliwą dla danego miesiąca (np. 31 w kwietniu), wówczas powiadomienie o wysłaniu będzie widoczne od ostatniego dnia tego miesiąca, czyli 30 kwietnia w przykładowym przypadku.

Kliknięcie w przycisk **Rezygnacja (x)** (gdzie **x** jest liczbą elementów zaznaczonych) pozwala na rezygnację dla zaznaczonych rekordów z przypominania o wysyłaniu SMS-ów w aktualnym miesiącu. Pozycje zostaną znów automatycznie zaznaczone w kolejnym miesiącu.

Kliknięcie w przycisk **SMS (x)** (gdzie **x** jest liczbą elementów zaznaczonych) rozpoczyna proces wysyłania wiadomości SMS zgodnie z danymi zawartymi w zaznaczonych rekordach.

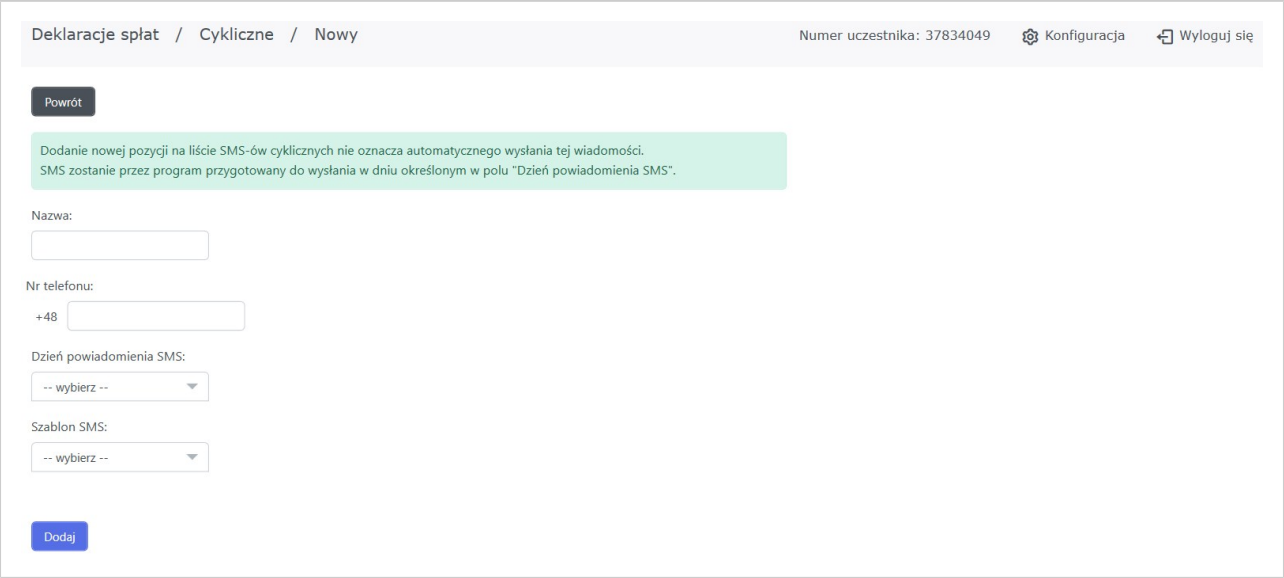
Kliknięcie w przycisk **Nowy cykliczny** pozwala przejść do formularza *Deklaracja cyklicznego SMS*

opisanego w osobnym podrozdziale.

Przycisk **Usuń cykliczność** umożliwia usunięcie zaznaczonych SMS-ów cyklicznych. Harmonogramy spłat pozostają aktywne. Przycisk **Usuń harmonogram** umożliwia usunięcie harmonogramów spłat powiązanych z zaznaczonych SMS-ami cyklicznymi. W obu przypadkach pozycje te znikają z listy SMS-ów cyklicznych.

Uwaga! Pozycje dotyczące spraw zakończonych wyświetlane są na różowym tle. Można je wyszukać, korzystając z filtrów, zaznaczyć, a następnie usunąć cykliczność lub usunąć harmonogram przy użyciu odpowiedniego przycisku.

7.3.1. Deklaracja cyklicznego SMS-a



Rys. 7.3.1.1. Deklaracja cyklicznego SMS-a

W formularzu **deklaracji cyklicznego SMS-a** występują następujące pola wprowadzania danych:

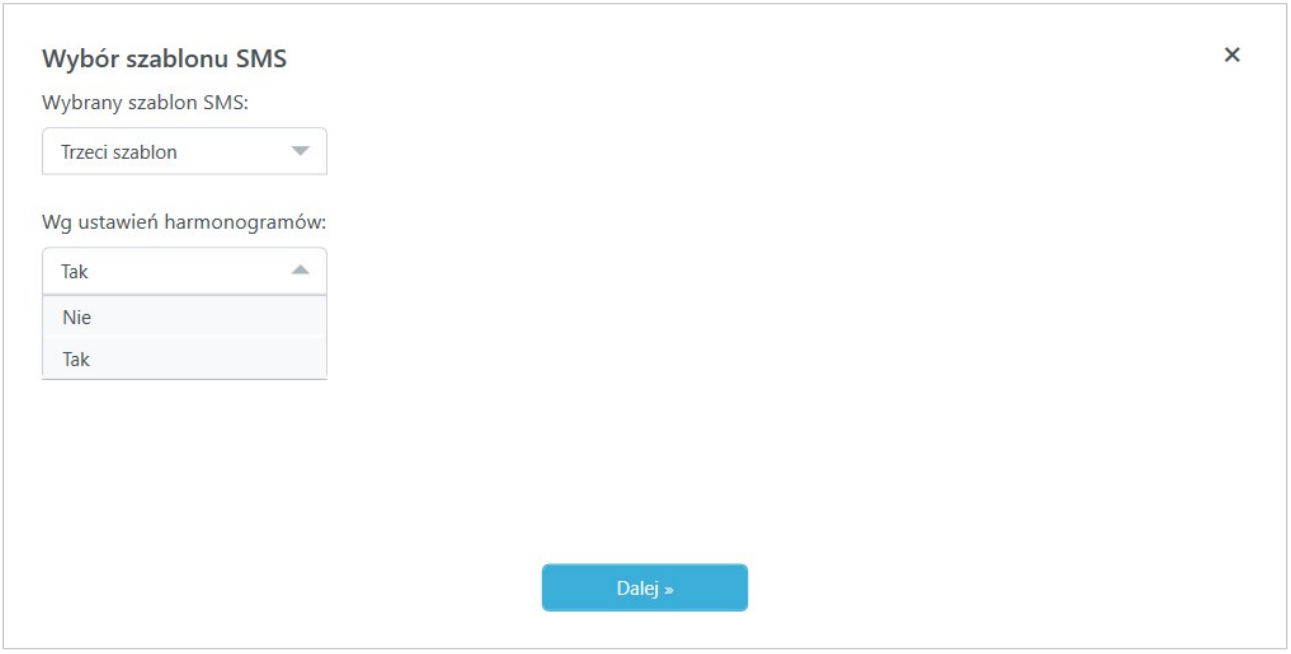
- **Nazwa** - unikalna nazwa cyklicznego SMS,
- **Nr telefonu** - numer telefonu komórkowego,
- **Dzień powiadomienia SMS** - liczba określająca dzień miesiąca, od którego program Asystent Komornik Online będzie automatycznie zaznaczał wprowadzaną pozycję liście SMS-ów cyklicznych,
- **Szablon SMS** - treść szablonu SMS przypisywana do tworzonej pozycji.

8. Procedura wysyłania wiadomości SMS

Wiadomości SMS można wysyłać z poziomu zakładek:

- Lista spraw (w sekcji *Sprawy*)
- Harmonogramy spłat (w sekcji *Deklaracje spłat*)
- Weryfikacja spłat (w sekcji *Deklaracje spłat*)
- SMS-y cykliczne (w sekcji *Deklaracje spłat*).

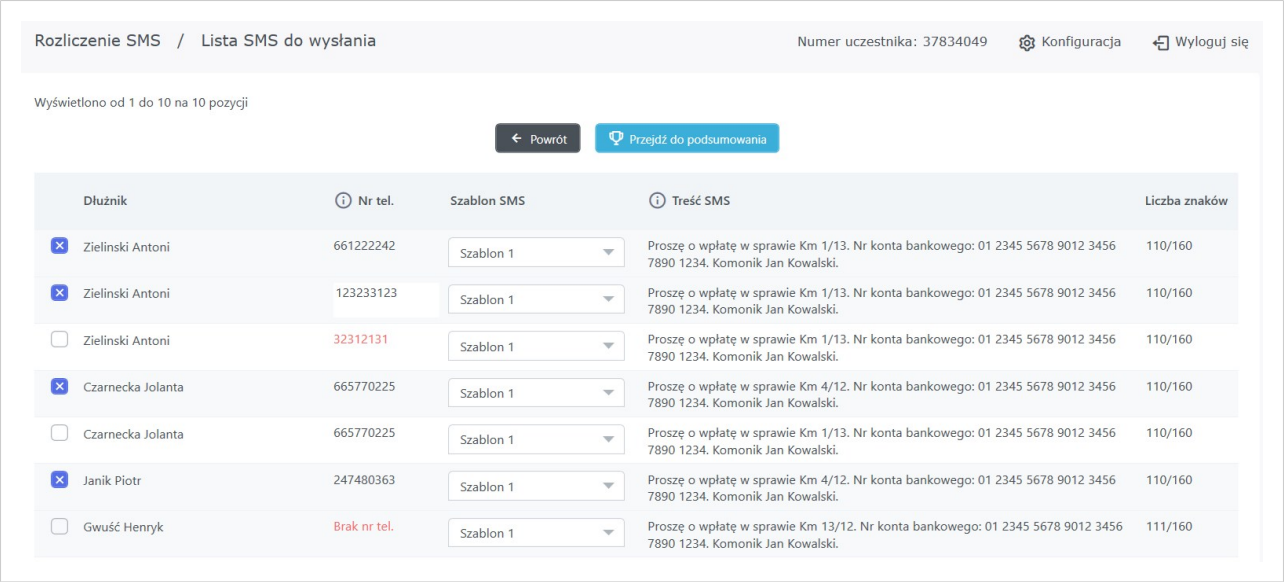
Procedura wysyłania SMS rozpoczyna się od wyboru pozycji (spraw lub harmonogramów spłat), czyli przekazania numerów telefonów dłużników. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **SMS (x)**, gdzie x oznacza liczbę zaznaczonych pozycji. Treść SMS-ów przypisywana jest na podstawie szablonów: domyślnego lub przypisanego do harmonogramu. Jeśli zdefiniowane są co najmniej dwa szablony, wówczas dodatkowo można zdefiniować szablon na potrzeby konkretnej wysyłki, wybierając szablon i sposób jego przypisania.



Rys. 8.1. Wysyłka SMS - Wybór przypisania szablonów

Po zatwierdzeniu następuje przekierowanie do listy zawierającej imiona i nazwiska lub nazwy dłużników, numery telefonów, wybrany szablon SMS oraz treść wiadomości SMS.

Uwaga!
• Wiadomości SMS są wysyłane wyłącznie na polskie numery telefonów.
• Wiadomość SMS może zawierać max. 160 znaków.
• W treści wiadomości SMS polskie litery są zamieniane na litery łacińskie.



Rys. 8.2. Wysyłka SMS - Weryfikacja numerów telefonów

Numery telefonów dłużników pobierane są bezpośrednio z bazy programu kancelaryjnego. Jeśli numer zawiera prawidłową liczbę znaków oraz przypisany jest szablon do wiadomości SMS, to program Asystent Komornik Online (AKO) domyślnie zaznacza taką pozycję jako przygotowaną do wysłania. Jeśli numer telefonu występuje więcej niż raz, to program AKO zaznacza tylko jedną taką pozycję. Użytkownik ma oczywiście możliwość ręcznego jej zaznaczenia. Jako prawidłowe są również uwzględniane oczywiście numery w formacie +48xxxxxxxxx.

Uwaga! Spacje oraz kreski w numerach telefonów są usuwane w programie AKO, więc nie stanowią problemu przy wysyłce SMS.

Uwaga! Jeśli w programie kancelaryjnym do dłużnika przypisana jest większa liczba numerów telefonów oddzielonych przecinkiem, to program AKO rozdziela i wyświetla jako osobne pozycje na liście wiadomości SMS do wysłania.

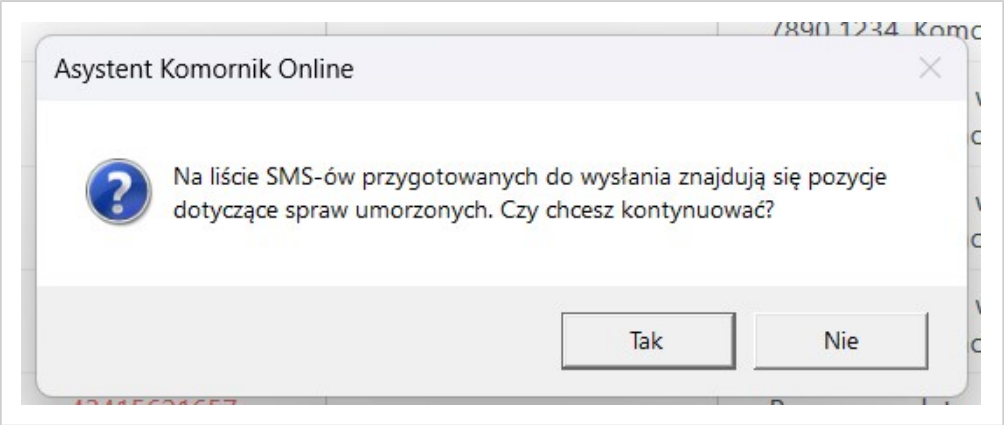
Jeśli numer telefonu jest nieprawidłowy lub dłużnik nie ma przypisanego numeru telefonu w programie kancelaryjnym, to program AKO nie zaznacza domyślnie takich pozycji, wyświetlając na czerwono informacje w kolumnie *Nr tel.*.

Przed wysłaniem wiadomości SMS istnieje możliwość modyfikacji numerów telefonów oraz treści poszczególnych wiadomości SMS. W tym celu należ dwukrotnie kliknąć w modyfikowaną wartość. Należy pamiętać, że zmiana numeru telefonu obowiązuje tylko i wyłącznie w ramach bieżącej paczki wiadomości SMS i nie jest nigdzie na trwałe zapisywana. Jedyną możliwością trwałej zmiany numeru telefonu jest modyfikacja z poziomu programu kancelaryjnego.

Jeśli pozycje są przygotowane do wysłania są prawidłowe, należy przejść do kolejnego kroku,

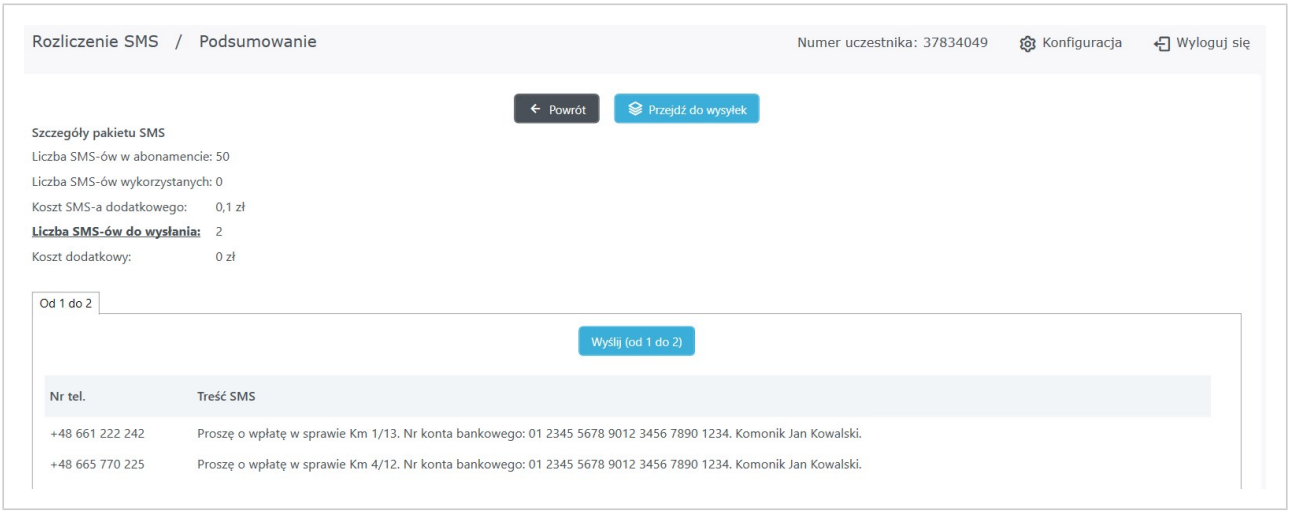
korzystając z przycisku **Przejdź do podsumowania**.

Uwaga! Jeśli wśród wiadomości SMS przygotowanych do wysłania znajduje się co najmniej jedna pozycja dotycząca sprawy umorzonej (zakończonej), wówczas wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat z możliwością przerwania procedury wysyłania.



Rys. 8.3. Wysyłka SMS - Komunikat dotyczący spraw umorzonych

Uwaga! W górnej części ekranu użytkownik przed wysłaniem wiadomości SMS ma możliwość zapoznania się z aktualnym wykorzystaniem posiadanego pakietu SMS.



Rys. 8.4. Wysyłka SMS - Weryfikacja numerów telefonów

Na tym etapie następuje podział na paczki zawierające maksymalnie 1000 wiadomości SMS, jeśli oczywiście całość zawiera więcej pozycji. Jest to krok pośredni umożliwiające jeszcze dodatkowe sprawdzenie poprawności danych. Skorzystanie z przycisku **Wyślij (od 1 do x)**, gdzie x oznacza numer ostatniego elementu w danej paczce, rozpoczyna bezpośrednią procedurę wysyłania wiadomości SMS. Na początku pojawi się komunikat z pytaniem **Czy na pewno chcesz wysłać SMS-y (od 1 do x)?**. Odpowiedź przyciskiem **Tak** wysyła wskazaną wcześniej paczkę wiadomości

SMS. Przełączanie między paczkami możliwe jest dzięki zakładkom.

Po zakończeniu wysyłania wiadomości SMS istnieje możliwość przejścia do informacji o rozsyłkach (przycisk **Przejdź do rozsyłek**), czyli raportów przesyłach przez operatora bramki SMS. Bezpośredni kontakt z operatorem leży po stronie administratora serwisu Komornik Online. Szczegółowe informacje dotyczące rozsyłek przedstawione są w osobnym rozdziale.

9. Rozliczenie SMS

Uwaga! Zamówienie bramki SMS możliwe jest z poziomu konta administracyjnego kancelarii w serwisie Komornik Online, w zakładce *Zarządzanie -> Wysyłka SMS*.

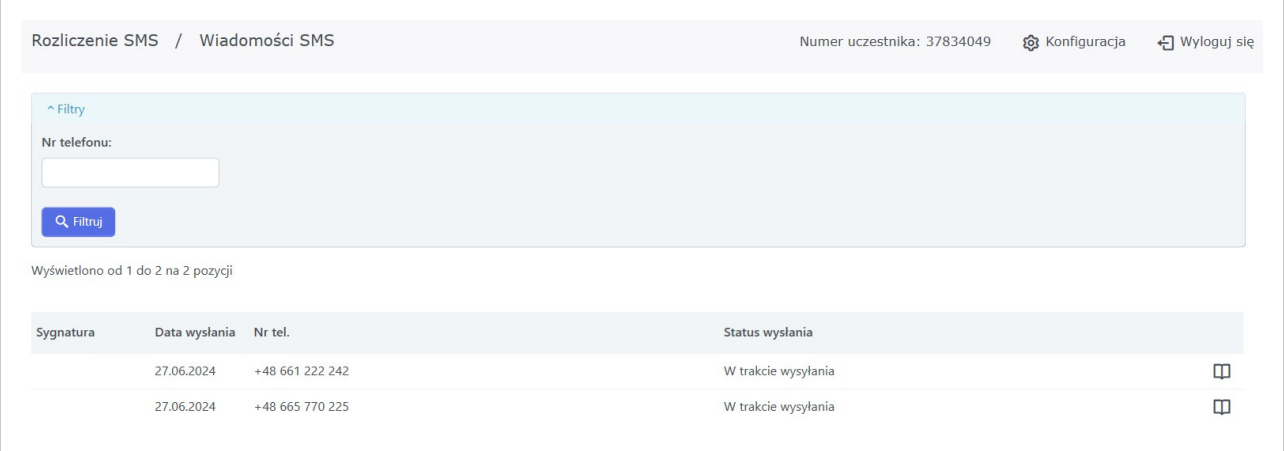
W celu korzystania z bramki SMS kancelaria komornicza nie musi podpisywać z zewnętrznym operatorem. Wszystkie rozliczenia obsługuje administrator serwisu Komornik Online.

Aktualna oferta dotycząca korzystania z bramki SMS dostępna jest na stronie https://serwiskomorniczy.pl/oferta/#wysylka-sms.

9.1. Wiadomości SMS

W tym widoku wyświetlana jest tabela zawierająca następujące informacje dotyczące wysłanych wiadomości SMS:

- **Sygnatura sprawy** - dla wiadomości SMS ze statusem *Wysłany*
- **Data wysłania**
- **Nr tel.** w formacie +48 XXX XXX XXX
- **Status wysłania** - dostępne statusy: *Wysłany* (po otrzymaniu potwierdzenia od operatora), *W trakcie wysyłania* (oczekiwanie na potwierdzenie od operatora), *Zakończony błędem* (po otrzymaniu potwierdzenia od operatora)

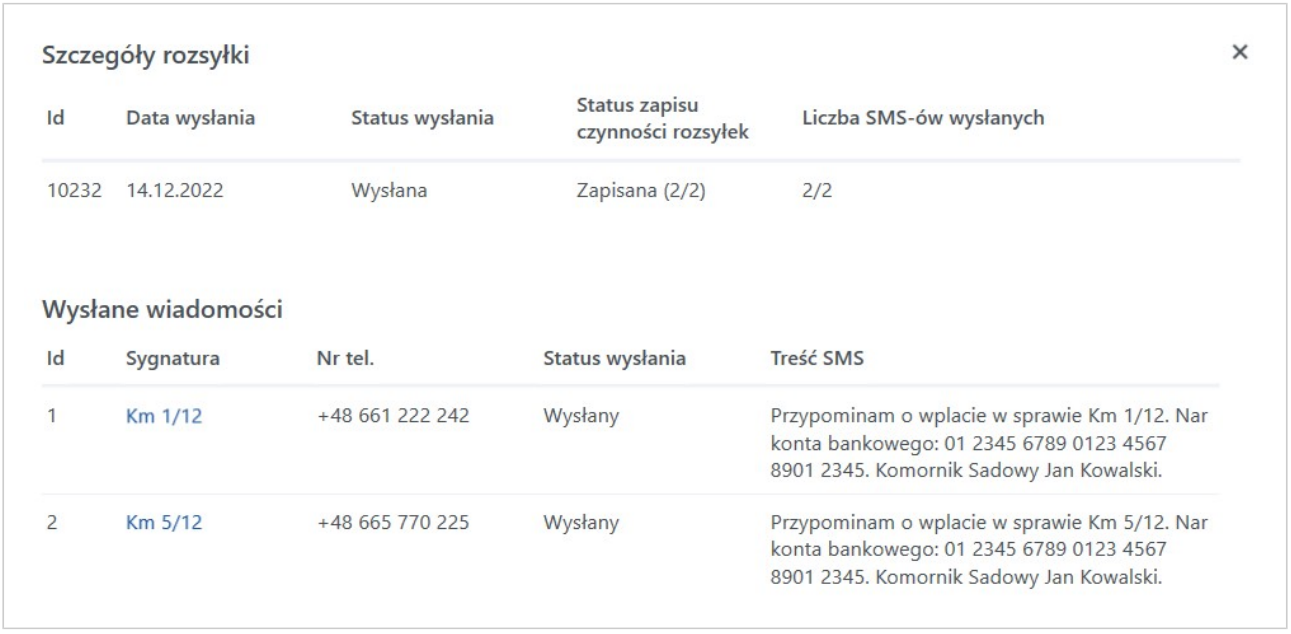


Rys. 9.1.1. SMS-y wysłane

W celu znalezienia szukanych pozycji, program Asystent Komornik Online umożliwia filtrowanie po następujących parametrach:

- Nr telefonu - fragment numeru telefonu.

Każdej pozycji odpowiada ikona książki, pozwalająca na podgląd szczegółów rozsyłki.

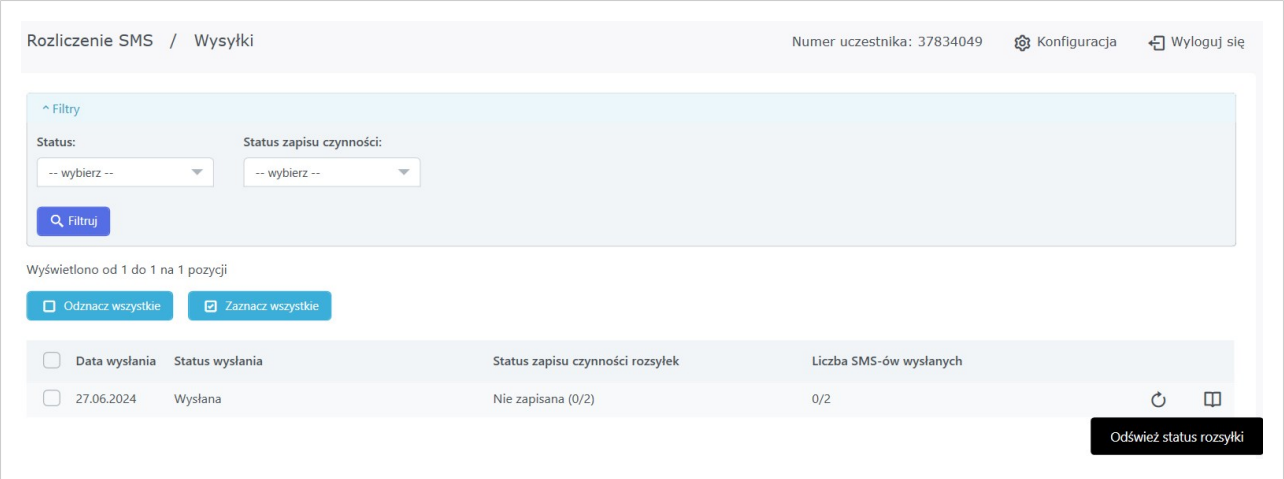


Rys. 9.1.2. SMS-y wysłane - szczegóły rozsyłki

9.2. Wysyłki

Tabela zawiera informacje dotyczące statusu wysłania poszczególnych paczek wiadomości SMS (rozsyłek), na podstawie potwierdzeń otrzymanych od operatora. Jeśli rozsyłce odpowiada status *W trakcie wysyłania*, udostępniona jest tam ikona umożliwiająca ręczne odświeżenie statusu.

Jeśli w konfiguracji programu Asystent Komornik Online (*Konfiguracja -> Ustawienia programu -> Ustawienia kancelarii -> Wysyłka SMS*) wyrażona jest zgoda na zapisywanie czynności związanych z wysyłaniem wiadomości SMS (parametr *Zapis czynności rozsyłek SMS* ma wartość *Tak*), to otrzymanie pozytywnego potwierdzenia od operatora jest równoznaczne z dodaniem czynności w odpowiedniej sprawie. Dodana czynność ma formę: *Wysłano wiadomość SMS na numer tel.: [nr telefonu] o treści: "[treść wiadomości SMS]"*.



Rys. 9.2.1. Rozsyłki SMS

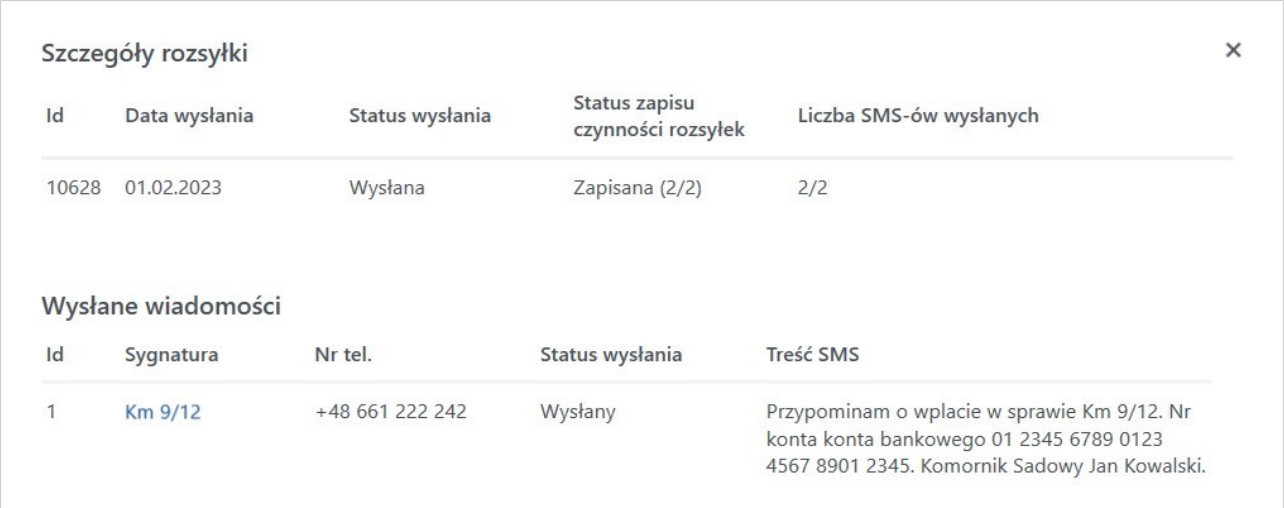
Wartość w kolumnie *Liczba SMS-ów wysłanych* dla danego wiersza oznacza [liczbę doręczonych SMS-ów] / [liczbę wysłanych SMS-ów]Dane te wyświetlane są na podstawie wysłanych wiadomości z poziomu programu Asystent Komornik Online (AKO) oraz potwierdzeń otrzymanych od operatora.

W celu znalezienia szukanych rekordów Asystent Komornika oferuje filtrowanie po następujących pararmetrach:

- **Status rozsyłki** - status wysłania rozsyłki na podstawie informacji od operatora.
- **Status zapisu czynności rozsyłek** - informacja dotycząca zapiania w sprawie czynności dotyczącej wysłania wiadomości SMS.

Dla wybranej rozsyłki, kliknięcie w ikonę książki pozwala na podgląd szczegółów dotyczących rozsyłki. Czynności można zapisać masowo, zaznaczając wybrane pozycje i potwierdzając przyciskiem **Zapis czynności rozsyłek (x)**, gdzie x oznacza liczbę zaznaczonych pozycji.

9.2.1. Szczegóły rozsyłki



Rys. 9.2.1.1. Szczegóły rozsyłki

Rozsyłka oznacza podsumowanie wiadomości SMS wysłanych w jednej paczce, na podstawie raportu otrzymanego od operatora.

Szczegóły rozsyłki zawierają następujące informacje:

- Dane ogólne:
    - Data wysłania rozsyłki
    - Status wysłania rozsyłki
    - Dodanie czynności w sprawie
    - Liczba wysłanych/dostarczonych wiadomości SMS
- Dane szczegółowe:
    - Numer telefonu
    - Sygnaturę sprawy
    - Status wysłania wiadomości
    - Treść wysłanych wiadomości

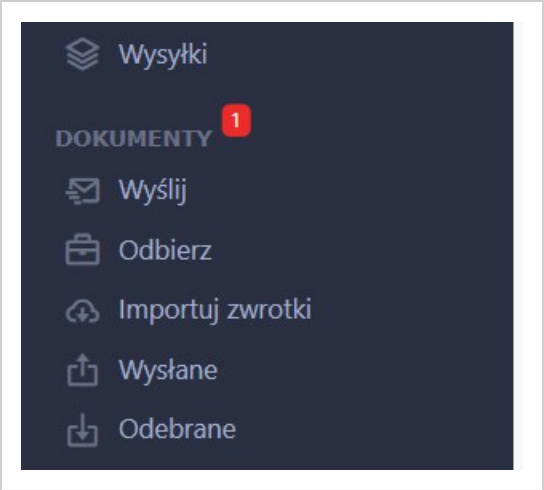
10. Dokumenty (moduł przesyłania pism)

Funkcjonalność tą opisują dwie nazwy, zamiennie stosowane: moduł przesyłania pism lub moduł wymiany dokumentów. Można ją traktować jako swego rodzaju alternatywę lub uzupełnienie dla tradycyjnej papierowej wymiany dokumentów. Program Asystent Komornik Online wspomaga pracę z tym modułem, umożliwiając wysyłanie oraz odbieranie dokumentów, a także importowanie odebranych dokumentów oraz zwrotek bezpośrednio do programu kancelaryjnego.

W ramach przypomnienia można dodać, że włączenie funkcjonalności możliwe jest z poziomu konta administracyjnego kancelarii w serwisie Komornik Online (opcja Zarządzanie -> Moduły dodatkowe), po wcześniejszym otrzymaniu prośby o jej włączenie ze strony uczestnika.

Uwaga! Korzystanie z możliwości modułu wymiany dokumentów możliwe jest po wcześniejszym skonfigurowaniu podpisu cyfrowego w ustawieniach programu AKO.

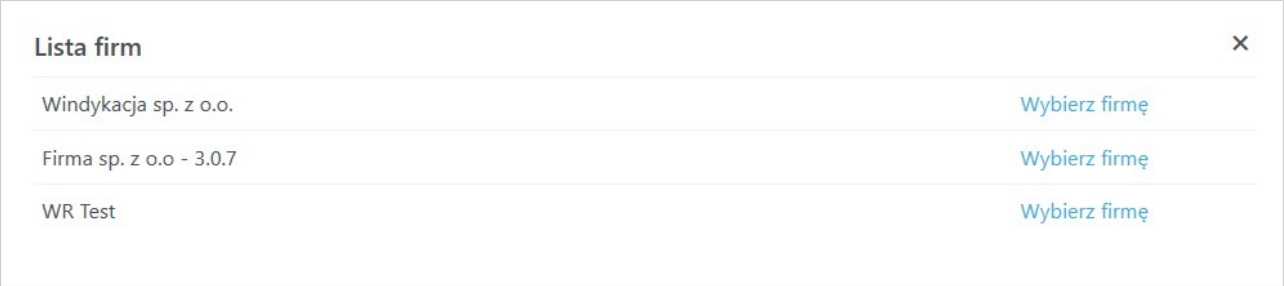
W menu wyświetlana jest liczba dokumentów oczekujących na odebranie. Szczegółowe informacje dostępne są po wczytaniu poszczególnych firm (wierzycieli).



Rys. 10.1. Sekcja "Dokumenty"

10.1. Wybór wierzyciela (firmy)

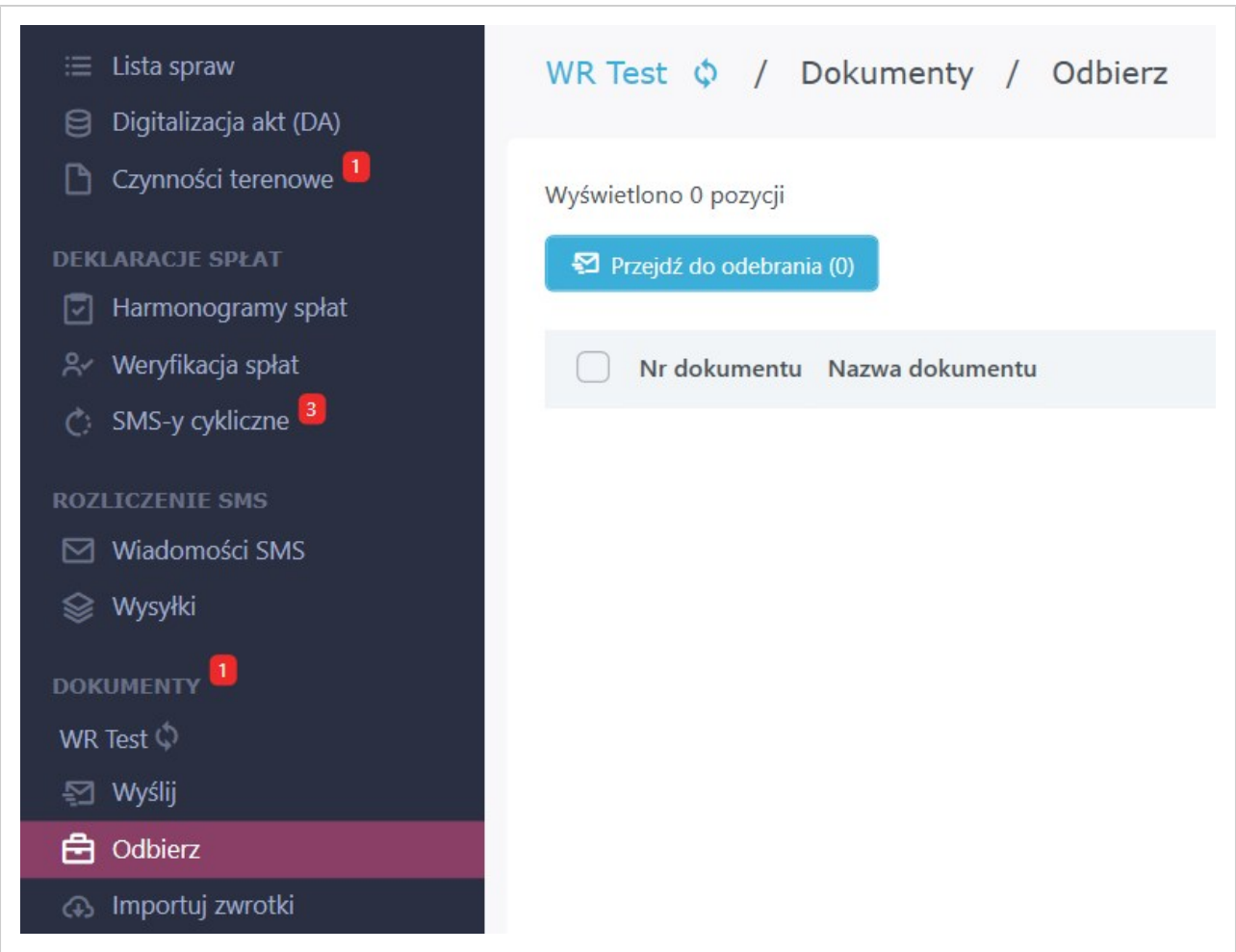
Korzystanie z funkcjonalności modułu wymiany dokumentów możliwe jest po wcześniejszym wybraniu wierzyciela (firmy). Okno z listą firm pojawia się przy pierwszym wejściu w dowolną opcję sekcji *Dokumenty* lub przy zmianie firmy.



Rys. 10.1.1. Lista firm

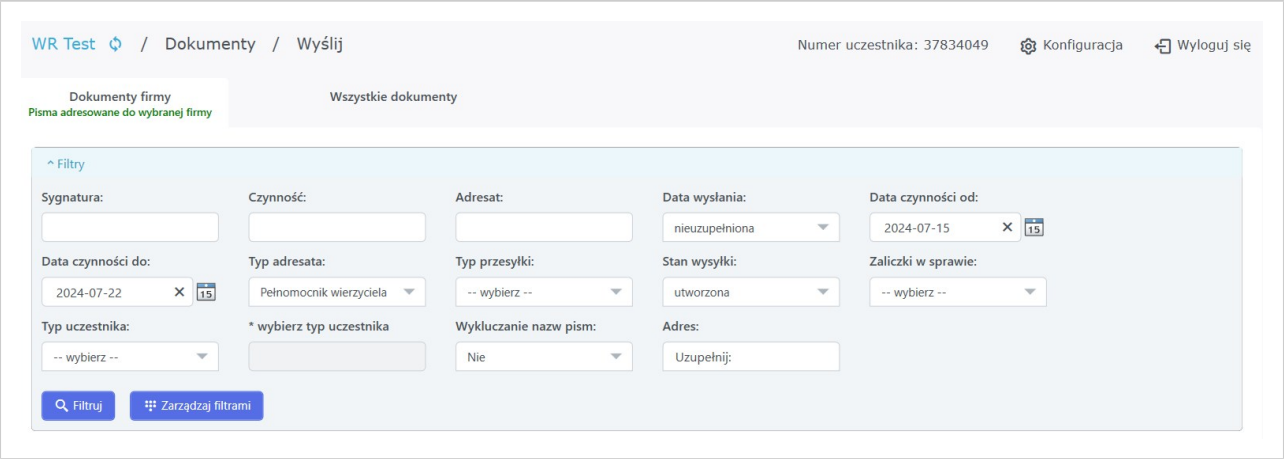
Zmiana firmy

Zmiana firmy możliwa jest z poziomu menu lub w lewym górnym rogu głównego okna programu AKO. W obu przypadkach należy kliknąć w nazwę aktualnie wybranej firmy, a następnie wybrać inną firmę.



Rys. 10.1.2. Zmiana firmy

10.2. Wysyłanie dokumentów



Rys. 10.2.1. Okno wysyłania pism

W górnej części ekranu dostępne są dwie zakładki:

- Dokumenty firmy - pisma w sprawach udostępnionych dla wybranej firmy w serwisie Komornik Online (opcja domyślna)
- Wszystkie dokumenty - praca na wszystkich pismach kancelarii

Uwaga! Proszę pamiętać, że w zakładce "Wszystkie dokumenty" pracujecie Państwo na wszystkich pismach kancelarii. Przed przejściem do zakładki "Wszystkie dokumenty' wyświetli się specjalny komunikat informujący o zachowaniu szczególnej istrożności.

Filtrowanie pism do wysłania

Po wybraniu firmy pisma wyszukiwane są zgodnie domyślnymi ustawieniami filtrowania (Konfiguracja -> Ustawienia programu -> Moduł dokumenty). Filtrowanie można oczywiście dopasowywać zgodnie z aktualnymi potrzebami.

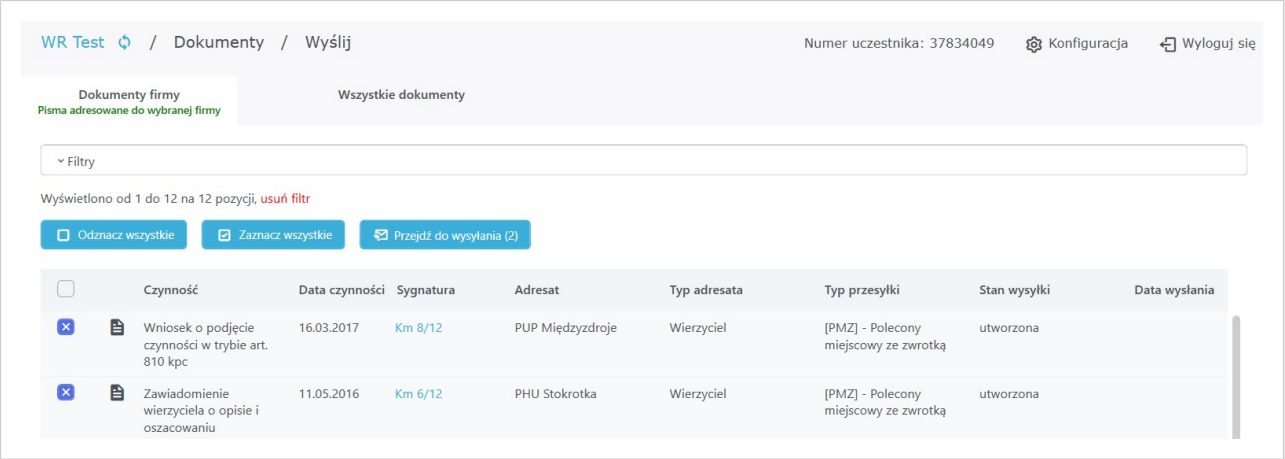
W celu znalezienia szukanych czynności typu pismo Asystent Komornika oferuje filtrowanie po:

- **Sygnatura** - identyfikująca sprawę/sprawy
    - sygnaturę sprawy należy wpisywać w formie **[typ sprawy] [numer sprawy]/[rok sprawy]**, np. KM 1/12,
    - wartość **[numer sprawy]** oraz **[rok sprawy]** mogą być wartościami zakresu, stąd np. w celu odnalezienia spraw typu KM z numerem sprawy od 1 do 100 z roku od 2012 do 2015 należy wprowadzić KM 1-100/12-15,
    - do pola wprowadzania danych można również wpisywać wartość w następujących formach:

        - **[numer sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw ze wszystkich lat z danym numerem sprawy,
        - **/[rok sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy z podanego roku,
        - **[numer sprawy]/[rok sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw zawierające podany numer oraz rok sprawy,
    - możliwe jest filtrowanie spraw wg wielu warunków -w tym celu należy warunki oddzielić znakiem “, ” (przecinek) lub “;” (średnik)
- **Czynność** - fragment nazwy czynności,
- **Adresat** - fragment nazwy adresata pisma; w przypadku programu Komornik SQL uwzględniane są również synonimy wyszukanych adresatów,
- **Daty wysłania** - nieuzupełniona (domyślnie)/uzupełniona,
- **Data czynności od** - data czynności od,
- **Data czynności do** - data czynności do,
- **Typ adresata** - wybór typu adresata z listy (-- wybierz --, Wierzyciel, Pełnomocnik wierzyciela, Wierzyciel + Pełnomocnik wierzyciela,),
- **Typ przesyłki** (dostępny tylko w programie Komornik SQL) - typ przesyłki,
- **Stan wysyłki** status wysłania pisma pobierany z programu komorniczego,
- **Zaliczki w sprawie** - tak/nie,
- **Typ uczestnika** - wybór typu uczestnika z listy; wybranie jednej z opcji aktywuje pole "Uczestnik (wybierz typ uczestnika)", w którym wpisywany jest fragment nazwy uczestnika,
- **Typ operatora pocztowego** (dostępny tylko w programie Kancelaria Komornika) - typ operatora pocztowego,
- **Wykluczanie nazw pism** - możliwość ukrycia pism (po fragmencie nazwy), które nie będą przez kancelarię wysyłane poprzez ten moduł; ukrywanie zgodne z warunkami określonymi w ustawieniach moduł (Konfiguracja -> Ustawienia programu -> Moduł dokumenty),
- **PESEL/NIP/REGON** (dostępny tylko w programie Kancelaria Komornika) - wyszukiwanie po numerach NIP, PESEL lub REGON,
- **Adres** (dostępny tylko w programie Kancelaria Komornika) - kliknięcie w pole rozwija formularz umożliwiając wpisanie szczegółowych danych dotyczących adresu.

Przycisk "Filtruj" umożliwia wyszukanie pism zgodnie z warunkami określonymi w filtrach. Przycisk "Zarządzaj filtrami" umożliwia zapisanie aktualnego filtrowania lub wczytanie filtrowania wcześniej zapisanego.

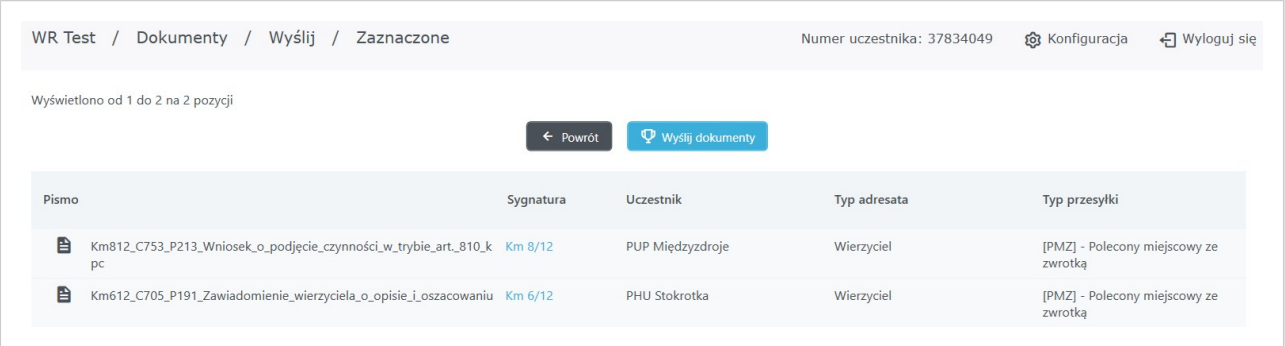
Wybieranie pism do wysłania



Rys. 10.2.2. Lista pism

Pisma do wysłania można wybrać poprzez zaznaczenie pojedynczych pozycji, zaznaczenie całej strony lub skorzystanie z przycisku "Zaznacz wszystkie". Kliknięcie w przycisk **Odznacz wszystkie** odznacza wszystkie elementy, które zostały zaznaczone. Natomiast, kliknięcie w przycisk "Przejdź do wysłania (x)" (gdzie **x** jest liczbą elementów zaznaczonych) pozwala przejść do kolejnego kroku wraz z zaznaczonymi elementami.

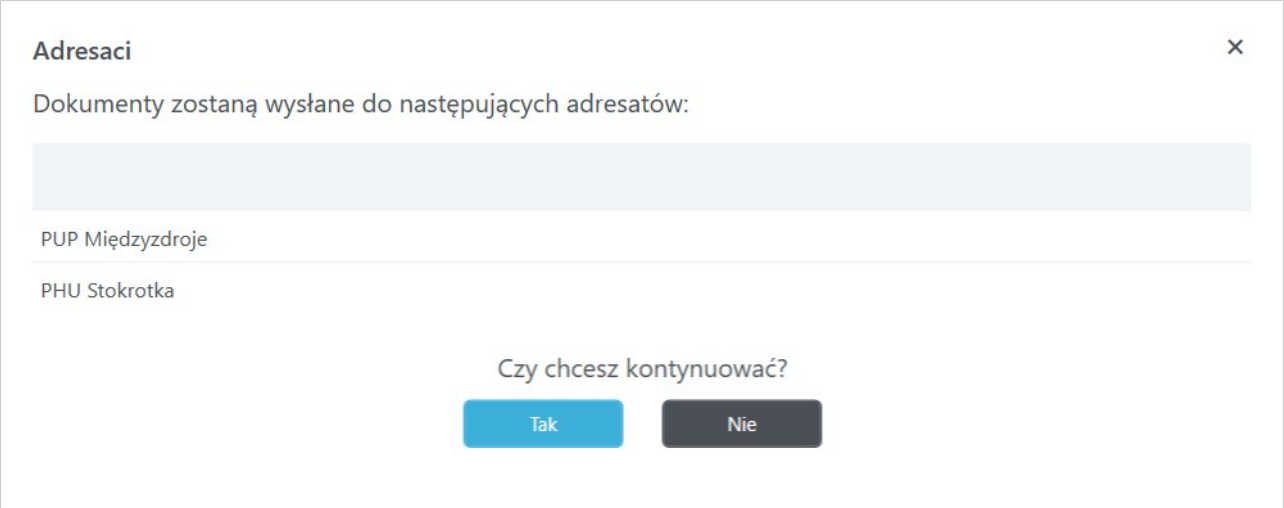
Wysyłanie pism



Rys. 10.2.3. Wysyłanie pism - podsumowanie

Po zaznaczeniu wybranych pism oraz potwierdzeniu przyciskiem "Przejdź do wysłania", wyświetla się podsumowanie listy pism, którą należy zatwierdzić przyciskiem "Wyślij dokumenty" lub zrezygnować z wysyłania przyciskiem "Powrót". W przypadku kontynuowania procesu wysyłania wyświetlona zostanie lista adresatów. do których wysłane zostaną wybrane pisma.

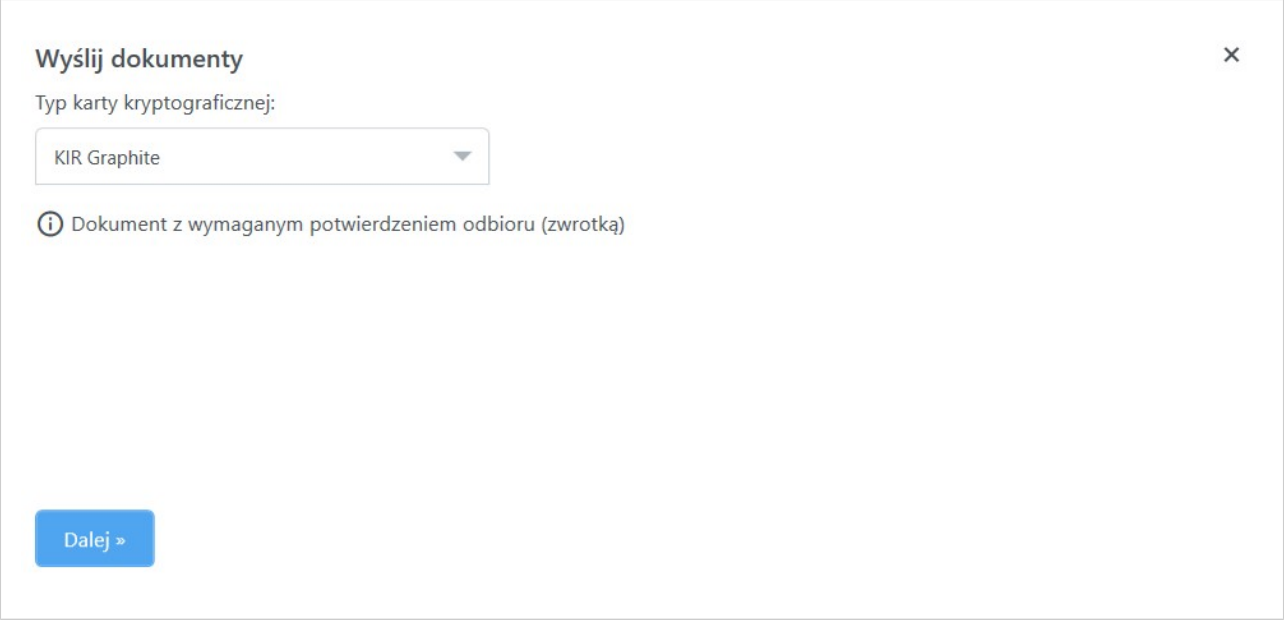
Uwaga! Po potwierdzeniu przyciskiem "Wyślij dokumenty" wyświetlana jest zbiorcza lista adresatów, do których wysłane będą wybrane pozycje. Jeśli pojawi się wśród nich niewłaściwy adresat. można na tym etapie przerwać procedurę wysyłania dokumentów.



Rys. 10.2.4. Wysyłanie pism - zbiorcza lista adresatów

Wysyłanie pism polega na przekonwertowaniu pisma do formatu PDF, podpisaniu go certyfikatem kwalifikowanym oraz przekazaniu do wybranego adresata (firmy).

Podpisywanie wysyłanych dokumentów



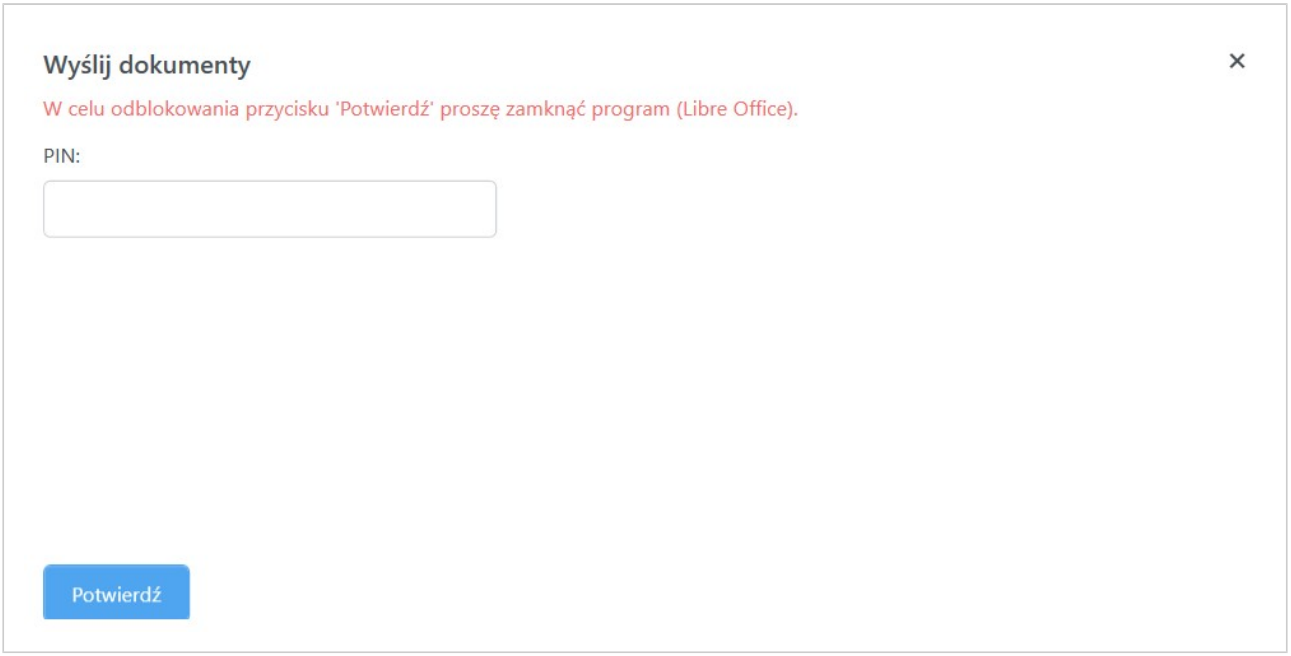
Rys. 10.2.5. Podpisywanie wysyłanych dokumentów

Uwaga! Każde wysyłane pismo wymaga od adresata odesłania zwrotki w celu odebraniu korespondencji.

Jeśli w ustawieniach podpisu cyfrowego (Konfiguracja -> Podpis cyfrowy) zdefiniowany będzie jest jeden typ, wówczas zostanie on domyślnie przypisany. Jeśli zdefiniowanych typów będzie więcej,

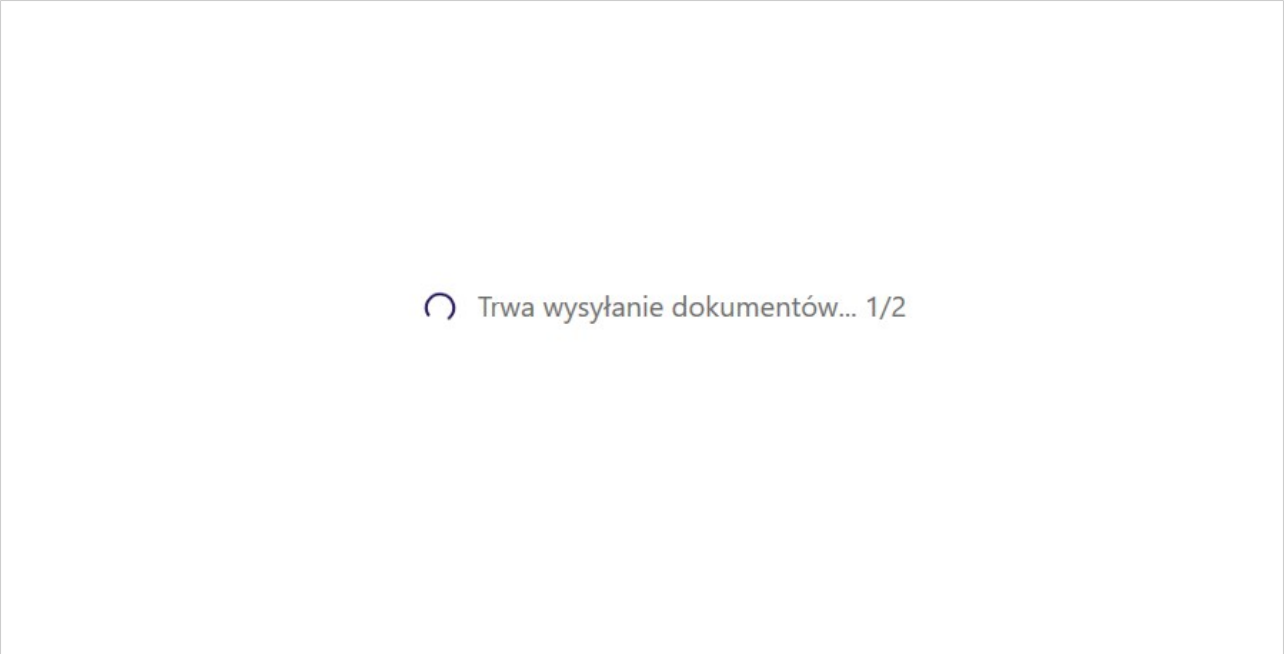
wtedy aktywne będzie pole neutralne "-- wybierz --", a użytkownik musi wybrać jeden z dostępnych podpisów.

Jeśli program nie odnajdzie certyfikatów zgodnych z wybraną opcją, wówczas wyświetlony zostanie komunikat "Nie znaleziono certyfikatów". Jeśli podpis zostanie odnaleziony, zostanie wyświetlony na ekranie, a wyboru należy dokonać przez odpowiedni odnośnik "Wybierz certyfikat".



Rys. 10.2.6. Podpisywanie wysyłanych dokumentów

W kolejnym kroku należy potwierdzić podpis kodem PIN. W tym celu program wybrany jako oprogramowanie biuro (Konfiguracja -> Ustawienia programu -> Ustawienia lokalne -> Oprogramowanie biurowe) nie może być włączony. W przeciwnym wypadku pojawi się komunikat "W celu odblokowania przycisku 'Potwierdź' proszę zamknąć program (nazwa pakietu)".



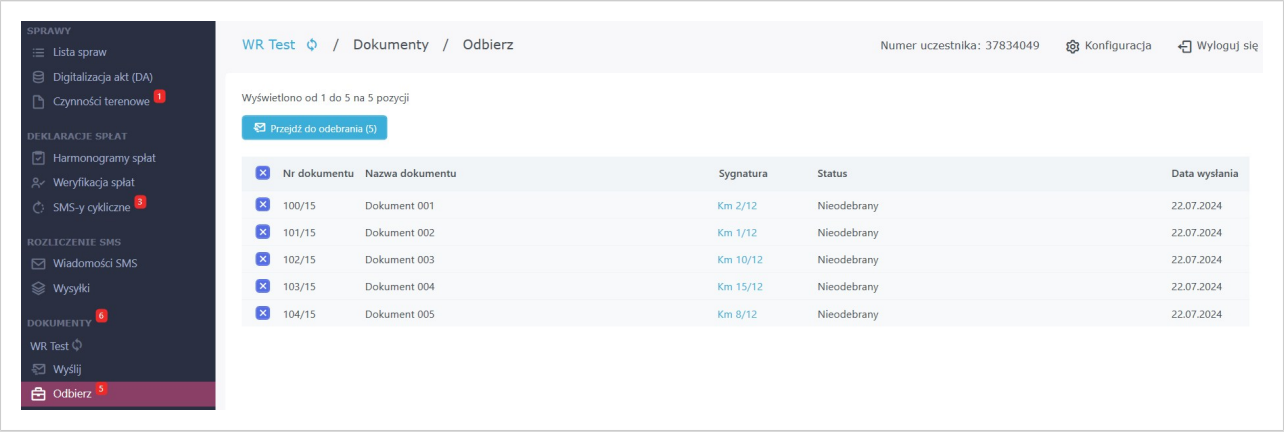
Rys. 10.2.7. Proces wysyłania dokumentów

Wpisanie poprawnego PIN-u i zatwierdzenie przyciskiem "Potwierdź" rozpoczyna proces wysyłania dokumentów. Na ekranie wyświetlony jest licznik dokumentów informujący o przebiegu procesu wysyłania.

10.3. Odbieranie dokumentów

Uwaga! Jeśli na odebranie oczekują dokumenty od wybranego wierzyciela (firmy), wówczas przy zakładce "Odbierz" wyświetlona zostanie liczba nieodebranych pozycji.

Lista dokumentów do odebrania

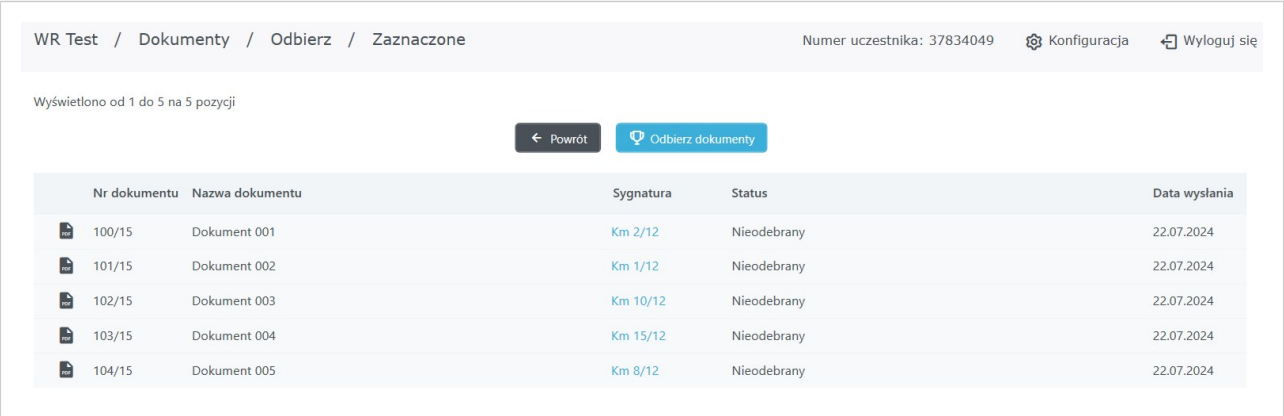


Rys. 10.3.1. Lista dostępnych dokumentów do odebrania

Odebranie polega na zaznaczeniu dokumentów do odebrania oraz potwierdzenie wyboru przyciskiem **Przejdź do odebrania (x)** (gdzie **x** jest liczbą elementów zaznaczonych). Kliknięcie w przycisk **Odznacz wszystkie** odznacza wszystkie zaznaczone wcześniej elementy.

Wybrane dokumenty do odebrania

Po zaznaczeniu oraz potwierdzeniu chęci wysłania dokumentów następuje wyświetlenie podsumowania wybranych dokumentów.

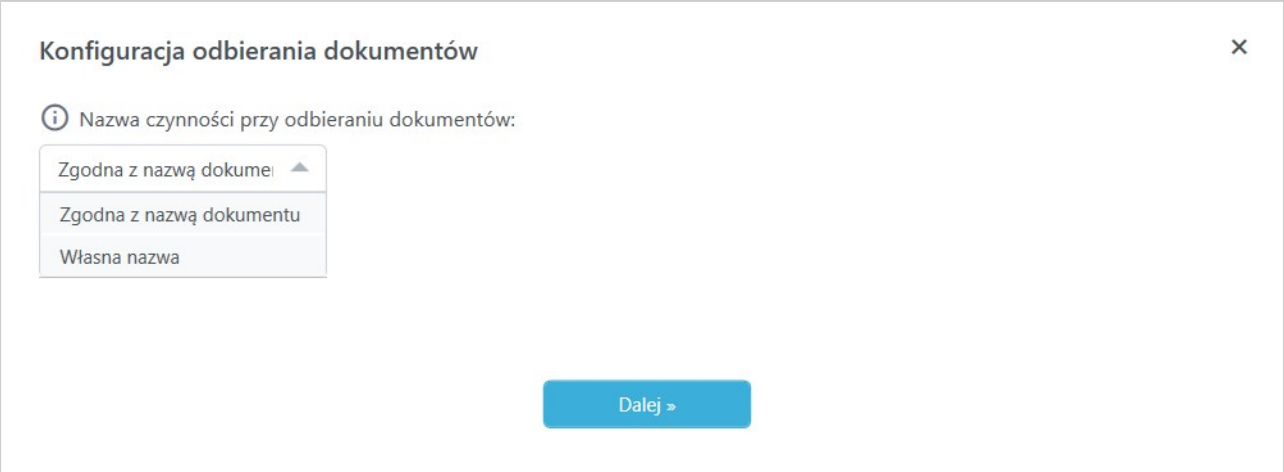


Rys. 10.3.2. Lista wybranych dokumentów do odebrania

Kliknięcie w przycisk *Odbierz dokumenty* przenosi do konfiguracji ustawień podpisu elektronicznego.

Konfiguracja odbierania dokumentów

Ta część procedury umożliwia zapisanie czynności z nazwą przyjętą przez nadawcę (wierzyciela) lub przypisanie własnej nazwy, wspólnej dla wszystkich odbieranych dokumentów.



Rys. 10.3.3. Konfiguracja odbierania dokumentów

Przy wybranej opcji "Własna nazwa", pojawia się pole tekstowe "Nazwa czynności", w którym należy wpisać nazwę, pod jaką zostaną w programie komorniczym zapisane dokumenty.

Podpis elektroniczny

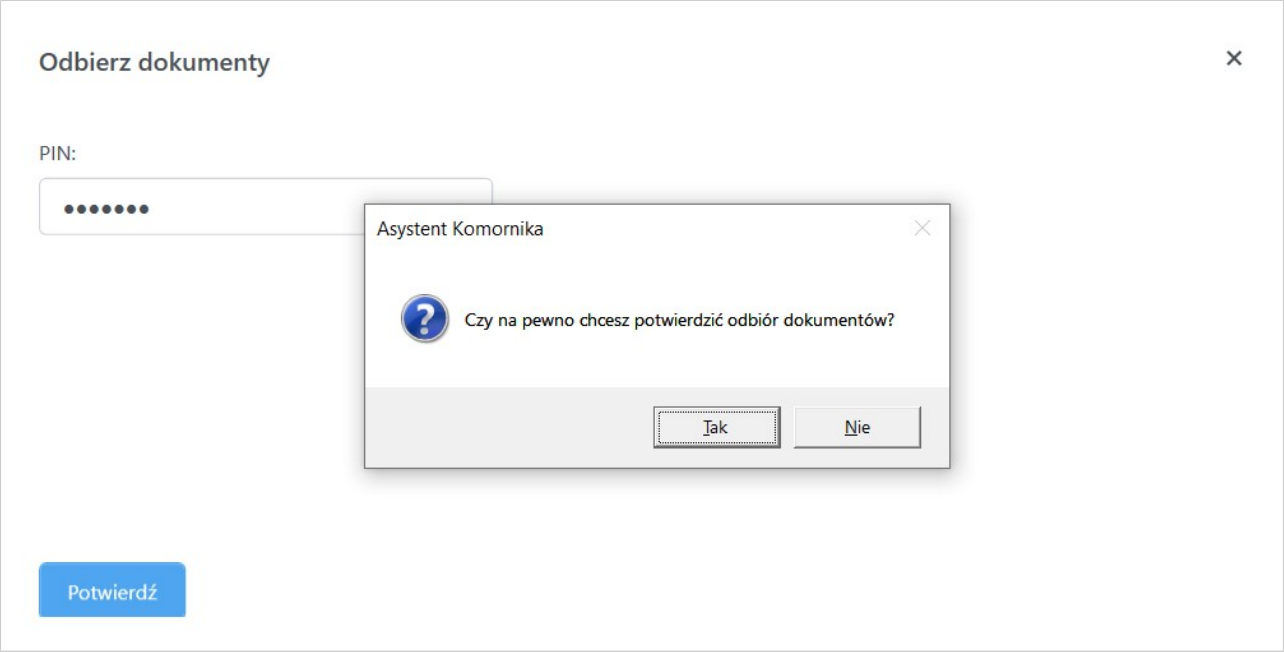


Rys. 10.3.4. Lista wybranych dokumentów do odebrania

W konfiguracji podpisu występują następujące pola wprowadzania danych:

- Typ karty kryptograficznej - typ karty kryptograficznej.

Podpis elektroniczny służy do podpisania zwrotek, które otrzymuje nadawca, jako potwierdzenie odebrania dokumentów

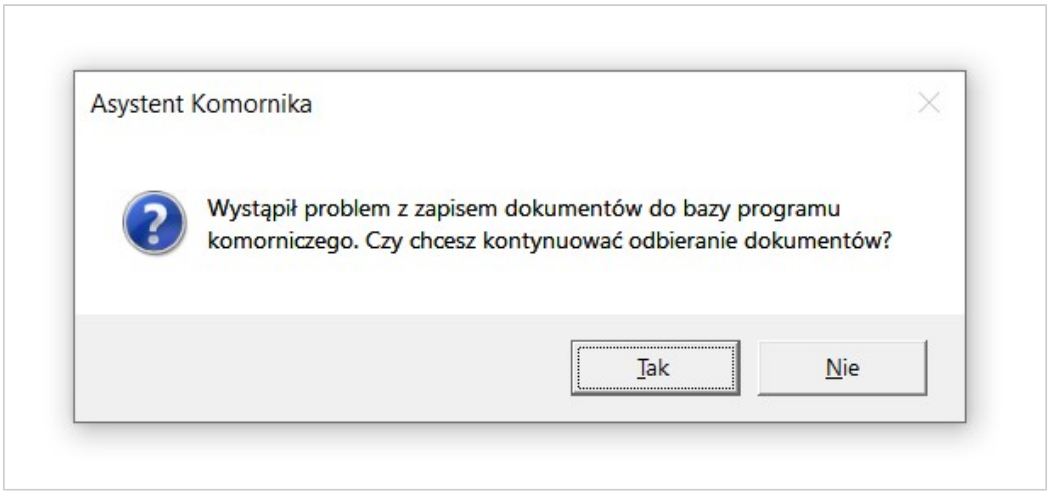


Rys. 10.3.5. Rozpoczęcie procesu odbierania dokumentów

Po wybraniu certyfikatu kwalifikowanego należy wpisać numer PIN oraz zaakceptować przyciskiem

"Potwierdź". Na ekranie wyświetli się okno z pytaniem **Czy na pewno chcesz potwierdzić odbiór dokumentów?**. Potwierdzenie przyciskiem **Tak** rozpoczyna proces odbierania dokumentów elektronicznych.

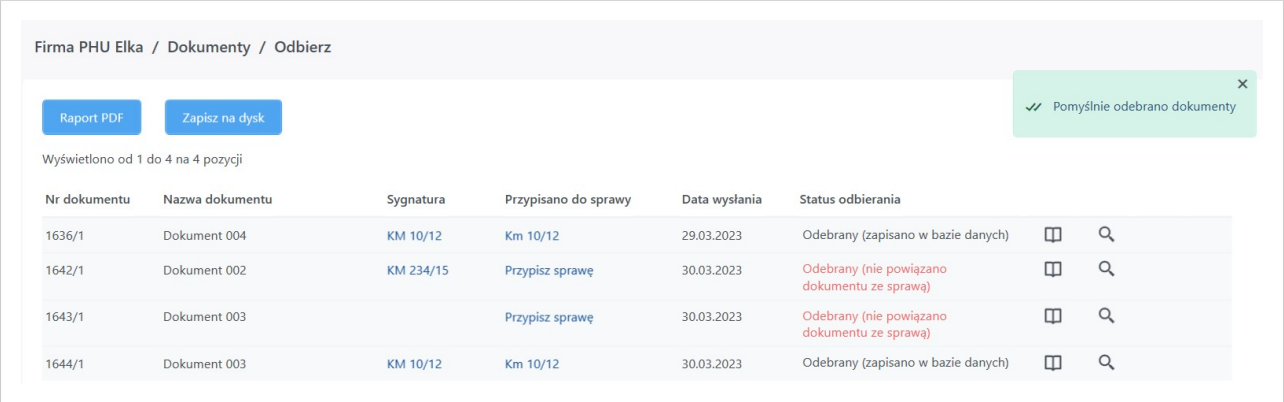
Uwaga! Jeśli podczas odbierania dokumentów pojawi się poniższy komunikat, oznacza to, że program AKO nie może zapisać odebranych dokumentów w bazie programu komorniczego. Powodem może być brak uprawnień do zapisu (konieczny kontakt z informatykiem kancelarii), błędna sygnatura sprawy lub brak sygnatury sprawy przy którymś z odbieranych dokumentów.



Rys. 10.3.6. Komunikat dotyczący potencjalnego problemu z zapisaniem odebranych dokumentów

Odebrane dokumenty będą zapisane w programie komorniczym jako czynności obce (Komornik SQL) lub jako dokumenty skanowane (Kancelaria Komornika).

Podsumowanie odebrania dokumentów



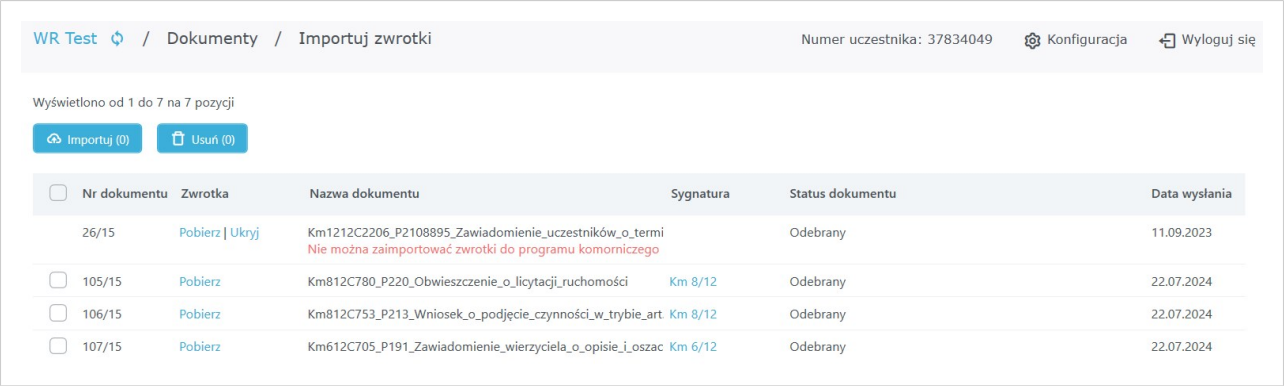
Rys. 10.3.7. Lista wybranych dokumentów do odebrania

Podsumowanie zawiera listę odebranych dokumentów wraz ze statusem odebrania oraz zapisanie dokumentów w bazie programu komorniczego.

Bezpośrednio po odebraniu dokumentów dostępne są przyciski **Raport PDF** oraz **Zapisz na dysk**. Pierwszy z nich umożliwia wygenerowanie listy sygnatur spraw, w których zostały zapisane odebrane dokumenty, natomiast drugi zapisuje odebrane dokumenty na dysk komputera, na którym zainstalowany jest program Asystent Komornik Online.

Każdej pozycji na liście odpowiadają ikony książki oraz lupy, umożliwiające odpowiednio podgląd dziennika zdarzeń dokumentu (*Dziennik zdarzeń dokumentu*) oraz podgląd szczegółów dokumentu (*Szczegóły dokumentu*).

10.4. Importowanie zwrotek



Rys. 10.4.1. Import zwrotek

Zakładka **Importuj zwrotki** zawiera listę zwrotek (potwierdzeniem doręczenia dokumentów do wybranego wierzyciela), które nie zostały zaimportowane do programu kancelaryjnego.

Kliknięcie w przycisk **Importuj (x)** (gdzie **x** jest liczbą elementów zaznaczonych) powoduje zaimportowanie treści zwrotek do bazy programu komorniczego oraz zmianę statusów odpowiadających im pism na "Doręczone".

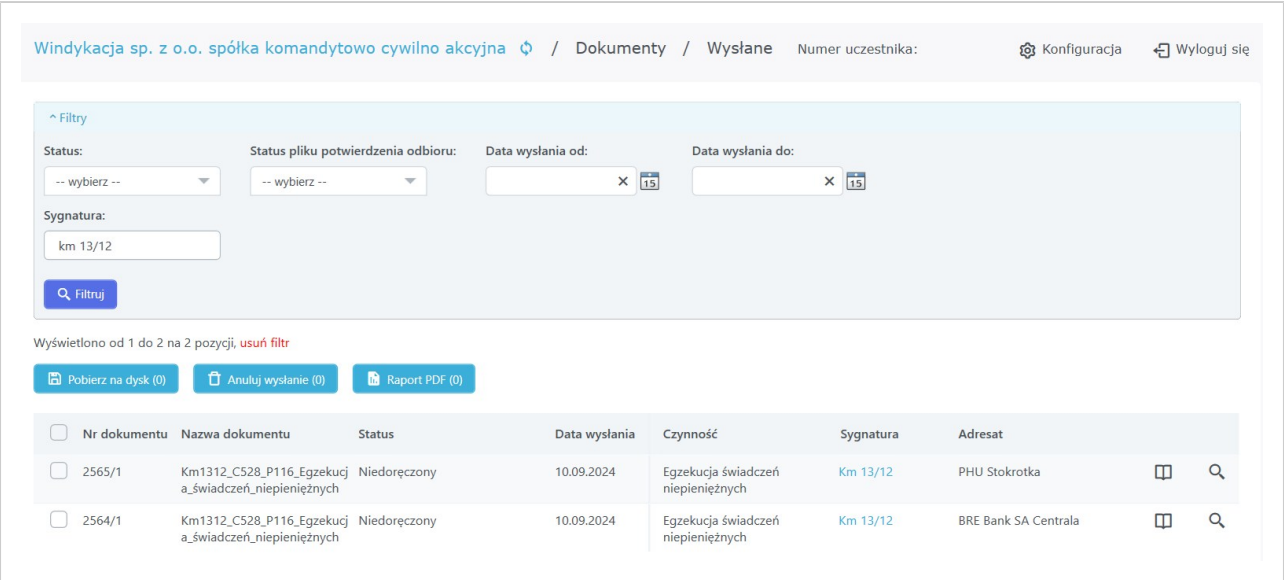
Przycisk **Usuń (x)** (gdzie **x** jest liczbą elementów zaznaczonych) umożliwia usunięcie zwrotek z wyświetlanej listy bez konieczności importowania ich do bazy programu komorniczego.

Jeśli nie ma możliwości zaimportowania zwrotki, użytkownik ma dwa dostępne odnośniki: *Pobierz* (możliwość pobrania zwrotki - załącznika w formacie PDF) oraz *Ukryj* (bezpowrotne ukrycie pozycji w celu usprawnienia dalszej pracy).

Zaimportowane zwrotki przypisywane są w programie Komornik SQL do odpowiedniego pisma oraz adresata, natomiast w programie Kancelaria Komornika zapisywane są w dokumentach skanowanych odpowiedniej sprawy.

10.5. Dokumenty wysłane

Zakładka **Wysłane** zawiera listę dokumentów wysłanych przez program AKO do wybranego wierzyciela (firmy).



Rys. 10.5.1. Lista dokumentów wysłanych

W celu umożliwienia wyszukania odpowiednich dokumentów wysłanych, program Asystent Komornik Online oferuje filtrowanie po następujących parametrach:

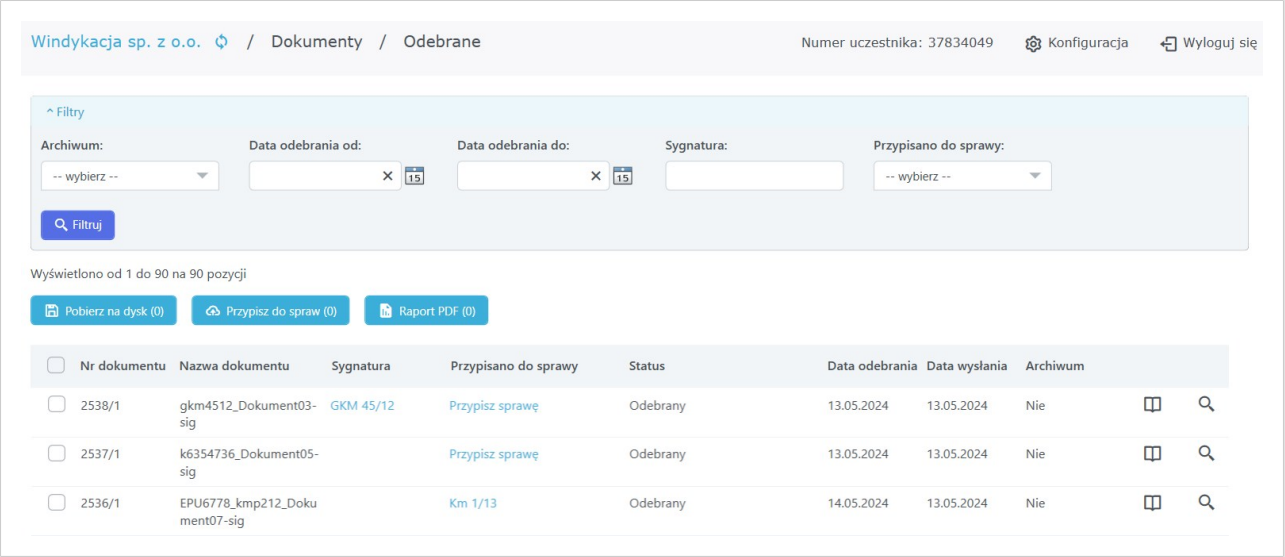
- **Status** (Wysłany, Odebrany, Niedoręczony) - status wysłanego dokumentu, określający działania po stronie odbiorcy,
- **Status pliku potwierdzenia odbioru** - status pobrania potwierdzenia odbioru (zwrotki):
  - **Pobrany** - plik potwierdzenia odbioru dla danego dokumentu został pobrany z poziomu *Szczegółów dokumentu* lub z serwisu Komornik Online,
  - **Niepobrany** - plik potwierdzenia odbioru dla danego dokumentu nie był pobierany,
  - **Niezapisany w bazie programu komorniczego** - plik potwierdzenia odbioru dla danego dokumentu nie został zapisany w bazie danych programu komorniczego,
  - **Zapisany w bazie programu komorniczego** - plik potwierdzenia odbioru dla danego dokumentu został zapisany w bazie danych programu komorniczego.
- **Zakres dat wysłania** - pola "Data wysłania od" oraz "Data wysłania do",
- **Sygnatura** - wyszukiwanie pism wysłanych po sygnaturze sprawy.

Każdej pozycji na liście odpowiadają ikony książki oraz lupy, umożliwiające odpowiednio podgląd dziennika zdarzeń dokumentu (*Dziennik zdarzeń dokumentu*) oraz podgląd szczegółów dokumentu

(*Szczegóły dokumentu*).

10.6. Dokumenty odebrane

Zakładka **Odebrane** zawiera listę dokumentów otrzymanych przez kancelarię komorniczą z wybranej firmy.



Rys. 10.6.1. Lista dokumentów odebranych

W celu znalezienia szukanych rekordów Asystent Komornika oferuje filtrowanie po:

- **Archiwum** (-- wybierz --, Tak, Nie) - określenie czy dokument elektroniczny został zarchiwizowany.
- **Zakres dat odebrania** - pola "Data odebrania od" oraz "Data odebrania do",
- **Sygnatura** - sygnatura komornicza określona przez nadawcę,
- **Przypisano do sprawy** (-- wybierz --, Tak, Nie) - możliwość wyszukania odebranych dokumentów, które nie zostały zaimportowane do programu komorniczego.

Każdemu dokumentowi odebranemu odpowiada pole (checkbox). Zaznaczenie wybranych pozycji umożliwia skorzystanie z przycisków (w każdym z przypadków wyświetlona zostanie liczba zaznaczonych pozycji):

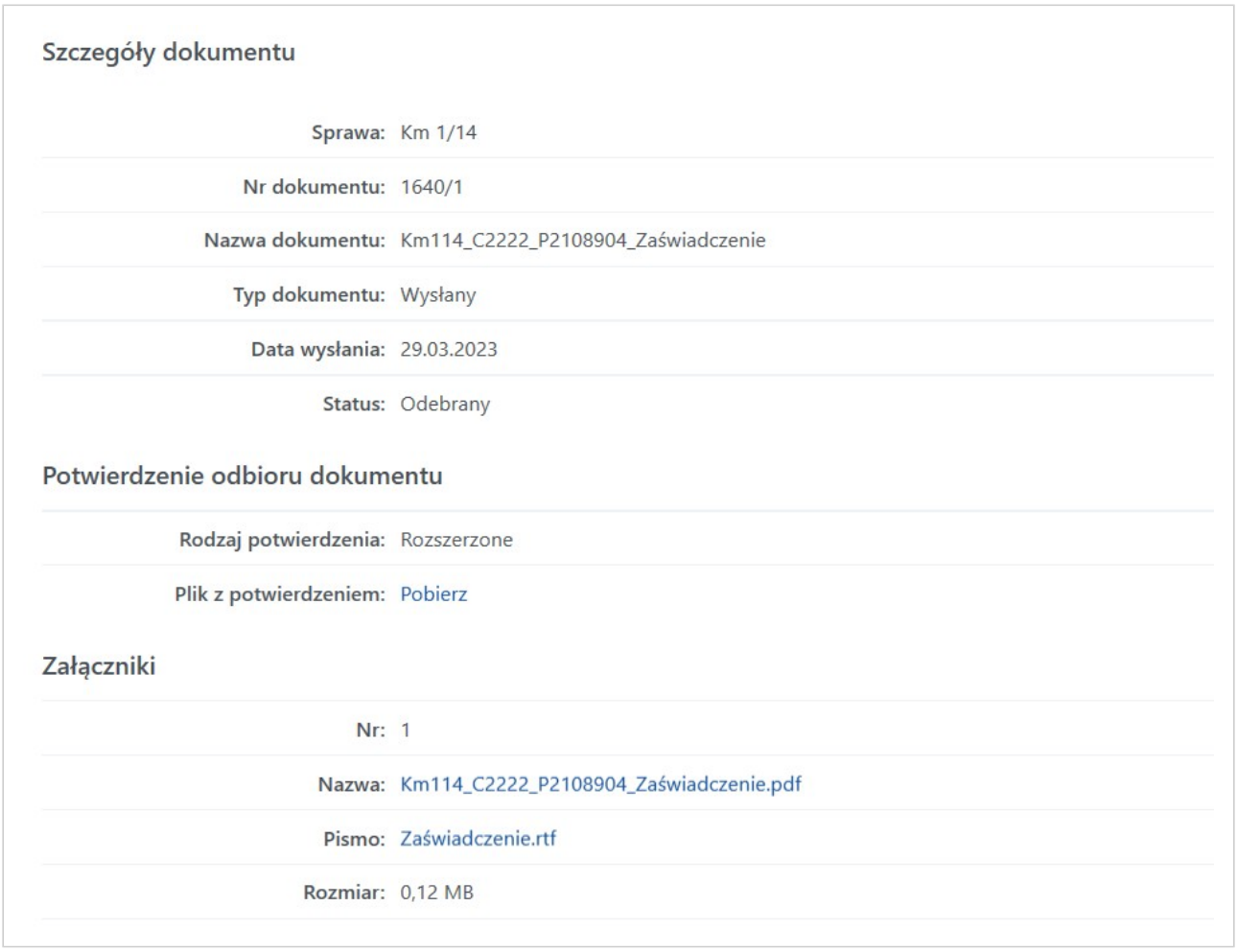
- **Pobierz na dysk** - możliwość pobrania odebranych dokumentów (format PDF) na dysk komputera, na którym zainstalowany jest program AKO,
- **Przypisz do spraw** - przypisane dokumentów do spraw zawierających sygnatury określone przez nadawcę; funkcjonalność przydatna w przypadku odebrania dokumentów, które nie zostały zaimportowane do bazy programu komorniczego np. z

powodu braku uprawnień do zapisu w odpowiedniej bazie danych,

- **Raport PDF** - wygenerowanie raportu z listą sygnatur spraw, do któych zostały zaimportowane odebrane dokumenty.

Każdej pozycji na liście odpowiadają ikony książki oraz lupy, umożliwiające odpowiednio podgląd dziennika zdarzeń dokumentu (*Dziennik zdarzeń dokumentu*) oraz podgląd szczegółów dokumentu (*Szczegóły dokumentu*). Kliknięcie w przycisk **Przypisz sprawę** pozwala na ręczne zaimportowanie dokumentu i przypisanie go do wybranej sprawy (*Przypisanie sprawy do dokumentu*).

10.7. Szczegóły dokumentu



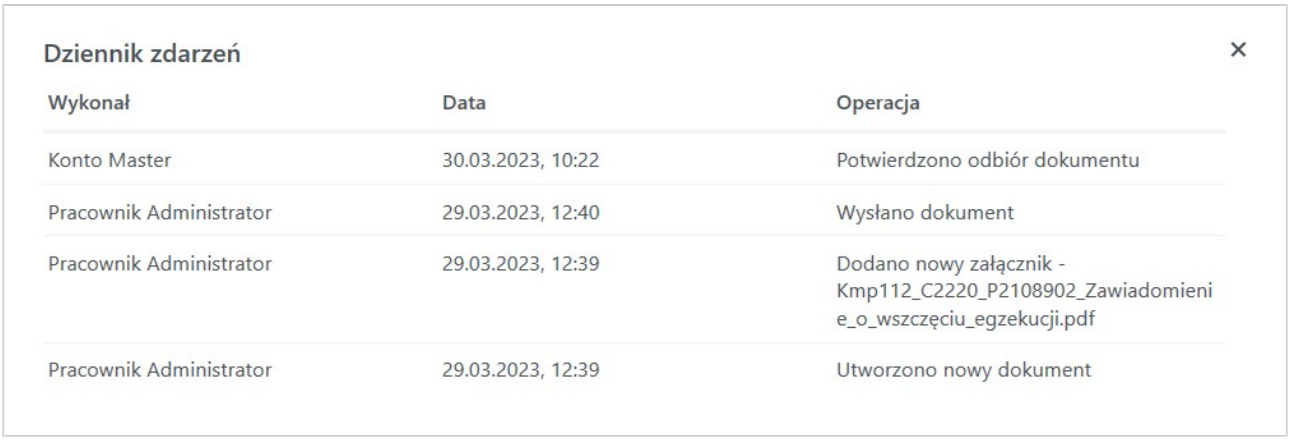
Rys. 10.7.1. Podgląd szczegółów dokumentu

Szczegóły dokumentu zawierają szczegółowe informacje dotyczące wybranego dokumentu.

Możliwe operacje do wykonania na wybranym dokumencie elektronicznym w *Szczegółach dokumentu* to:

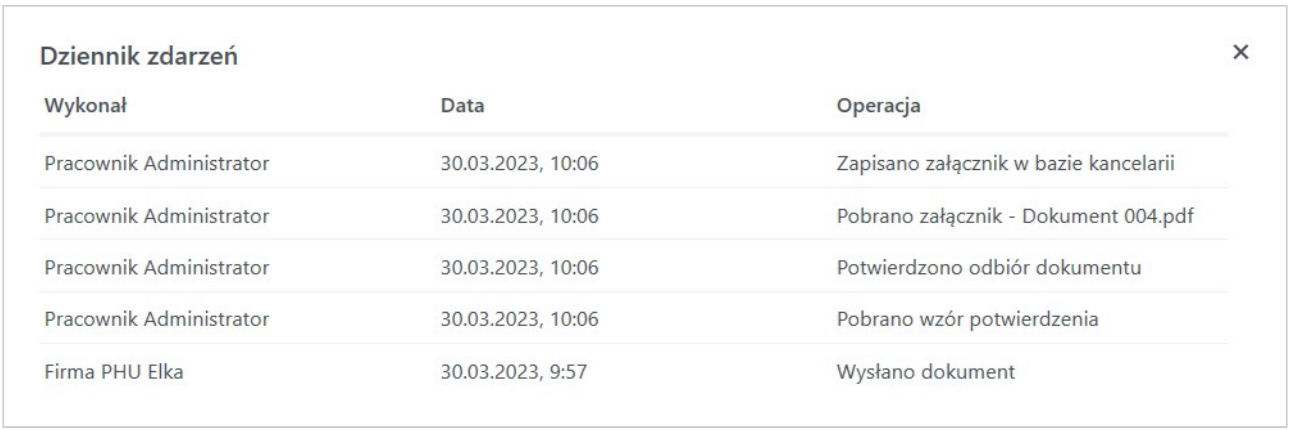
- archiwizacja dokumentu elektronicznego (tylko dla odebranych dokumentów),
- pobranie treści dokumentu,
- pobranie treści wysłanego pisma (w przypadku dokumentów wysyłanych przez kancelarię komorniczą),
- pobranie pliku potwierdzenia odbioru (zwrotki) dokumentu

10.8. Dziennik zdarzeń


Dziennik zdarzeń

Wykonał	Data	Operacja
Konto Master	30.03.2023, 10:22	Potwierdzono odbiór dokumentu
Pracownik Administrator	29.03.2023, 12:40	Wysłano dokument
Pracownik Administrator	29.03.2023, 12:39	Dodano nowy załącznik - Kmp112_C2220_P2108902_Zawiadomienie_o_wszczęciu_egzekucji.pdf
Pracownik Administrator	29.03.2023, 12:39	Utworzono nowy dokument

Rys. 10.8.1. Dziennik zdarzeń dokumentu wysłanego przez kancelarię komorniczą


Dziennik zdarzeń

Wykonał	Data	Operacja
Pracownik Administrator	30.03.2023, 10:06	Zapisano załącznik w bazie kancelarii
Pracownik Administrator	30.03.2023, 10:06	Pobrano załącznik - Dokument 004.pdf
Pracownik Administrator	30.03.2023, 10:06	Potwierdzono odbiór dokumentu
Pracownik Administrator	30.03.2023, 10:06	Pobrano wzór potwierdzenia
Firma PHU Elka	30.03.2023, 9:57	Wysłano dokument

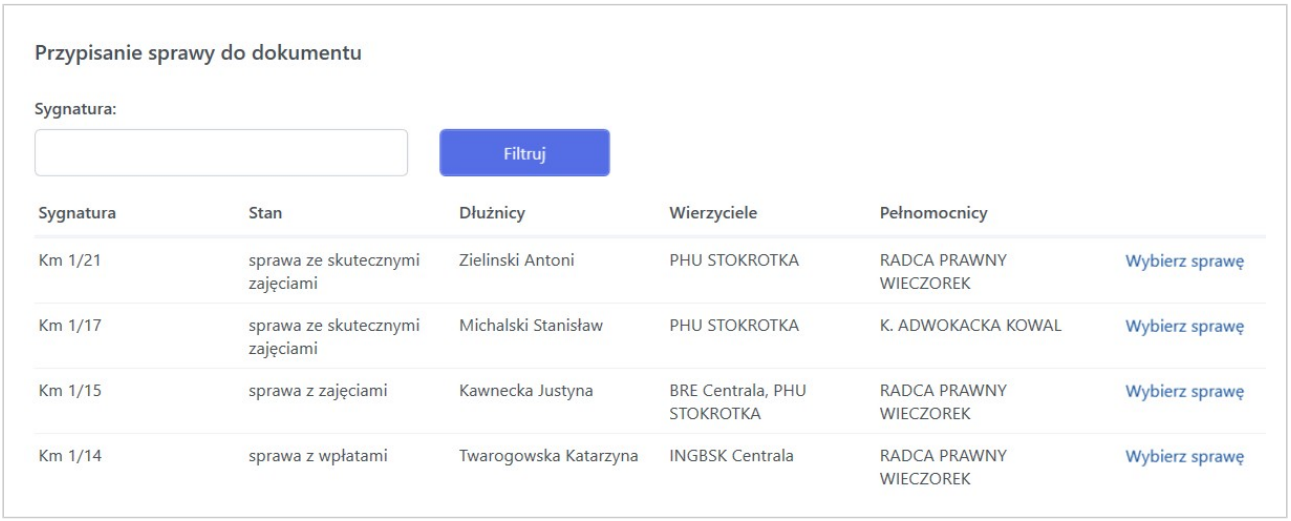
Rys. 10.8.2. Dziennik zdarzeń dokumentu odebranego przez kancelarię komorniczą

Dziennik zdarzeń dokumentu zawiera listę operacji związanych z wybranym dokumentem elektronicznym. Treść informacji różni się w zależności od tego czy dotyczy dokumentu wysłanego, czy też odebranego przez kancelarię komorniczą.

10.9. Przypisanie sprawy do dokumentu

Funkcjonalność ta dotyczy dokumentów, które podczas odbierania nie zostały przypisane do żadnej sprawy. Powodem mógł być brak uprawnień programu AKO do zaimportowania

dokumentów do programu komorniczego lub błędne przypisanie (albo brak przypisania) sygnatury komorniczej do dokumentu przez nadawcę.



Rys. 10.9.1. Przypisywanie sprawy do dokumentu

Przy przypisywaniu sprawy do dokumentu wczytywana jest z bazy programu komorniczego lista spraw.

Kliknięcie w przycisk **Wybierz sprawę** - odpowiadający wybranej sprawie - pozwala na przypisanie odebranego dokumentu do tej sprawy, co jest równoznaczne z zaimportowaniem treści wybranego dokumentu do wskazanej sprawy i dostęp do niego także poprzez program komorniczy .

W celu znalezienia szukanych spraw Asystent Komornika oferuje filtrowanie po:

- **Sygnatura** - identyfikująca sprawę/sprawy
  - sygnaturę sprawy należy wpisywać w formie [typ sprawy] [numer sprawy]/[rok sprawy], np. KM 1/12,
  - wartość **[numer sprawy]** oraz **[rok sprawy]** mogą być wartościami zakresu, stąd np. w celu odnalezienia spraw typu KM z numerem sprawy od 1 do 100 z roku od 2012 do 2015 należy wprowadzić KM 1-100/12-15,
  - do pola wprowadzania danych można również wpisywać wartość w następujących formach:
    - **[numer sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw ze wszystkich lat z danym numerem sprawy,
    - **/[rok sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy z podanego roku,
    - **[numer sprawy]/[rok sprawy]** - w wyniku zostaną otrzymane sprawy o wszystkich typach spraw zawierające podany numer oraz rok sprawy,

- możliwe filtrowanie po wielu formach, należy je oddzielić znakiem ", " (przecinek) lub "; " (średnik),

11. Zapytania o dłużników (760)

Sekcja **Zapytania o dłużników (760)** umożliwia obsługiwanie zapytań o dłużników, złożonych przez wierzycieli w trybie art. 760^1 kpc.

Uwaga! Możliwość otrzymywania zapytań w trybie art. 760^1 kpc można wyłączyć z poziomu konta administracyjnego kancelarii w serwisie Komornik Online, w zakładce *Zarządzanie -> Ustawienia*.

Program Asystent Komornik Online obsługuje przede wszystkim zapytania przesłane przez wierzycieli poprzez serwis Komornik Online, ale daje także możliwość wygenerowania odpowiedzi na podstawie zaimportowanego pliku w formacie Excel.

Zestaw standardowych pytań o dłużników, na które odpowiada funkcjonalność programu AKO:

1. Czy przeciwko dłużnikowi prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub postępowanie zabezpieczające?
2. Ile pozostało świadczenia do wyegzekwowania ze wszystkich czynnych postępowań egzekucyjnych prowadzonych przeciwko dłużnikowi oraz ile zostało roszczenia do zabezpieczenia ze wszystkich czynnych postępowań zabezpieczających?
3. Czy wśród postępowań egzekucyjnych prowadzonych przeciwko dłużnikowi egzekwowane są świadczenia w kategorii zaspakajania od art. 1025 § 1 pkt 2 KPC do art. 1025 § 1 pkt 8 KPC oraz czy wśród postępowań zabezpieczających zabezpieczane są roszczenia w kategorii zaspakajania od art. 1025 § 1 pkt 2 KPC do art. 1025 § 1 pkt 8 KPC?
4. Czy w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub postępowania zabezpieczającego prowadzonego przeciwko dłużnikowi zostały wpłacone przez niego pieniądze lub zostały wyegzekwowane od niego pieniądze?
5. Z jaką datą została zaksięgowana ostatnia wpłata dokonana przez dłużnika lub zostały zaksięgowane pieniądze wyegzekwowane od dłużnika?
6. Wypisz ze wszystkich postępowań egzekucyjnych i postępowań zabezpieczających prowadzonych przeciwko dłużnikowi (nawet umorzonych i zakończonych) wszystkie sposoby egzekucji, z których zostały wyegzekwowane pieniądze od dłużnika. Jeżeli była dokonana wpłata bezpośrednia przez dłużnika, proszę wpisać również tą informację.
7. Czy dłużnik jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości? Jeżeli tak, proszę wpisać numer Księgi Wieczystej.
8. Czy prowadzona jest lub była egzekucja z nieruchomości, której dłużnik jest właścicielem lub współwłaścicielem?
9. Czy przeciwko dłużnikowi prowadzone było postępowanie egzekucyjne lub postępowanie zabezpieczające? Jeżeli tak, proszę wpisać datę zakończenia ostatniego postępowania.
10. Czy przeciwko dłużnikowi prowadzone było postępowanie egzekucyjne lub postępowanie

zabezpieczające, które zostało przekazane do innego organu egzekucyjnego? Jeżeli tak, proszę wpisać nazwę organu egzekucyjnego.

11. Czy przeciwko dłużnikowi prowadzone było postępowanie egzekucyjne lub postępowanie zabezpieczające, które zostało umorzone?
12. Czy dłużnik zmarł? Jeżeli tak, proszę wpisać datę zgonu.
13. Czy przeciwko dłużnikowi prowadzone było postępowanie egzekucyjne, które zostało zakończone w skutek całkowitej spłaty świadczenia objętego tytułem wykonawczym?

11.1. Zapytania oczekujące

Jeśli wierzyciel przesłał zapytania o dłużników, w menu obok pozycji **Oczekujące** wyświetlone zostaje czerwone pole z liczbą zapytań oczekujących na rozpatrzenie. O zapytaniach oczekujących kancelaria informowane jest także na koncie administracyjnym w serwisie Komornik Online.



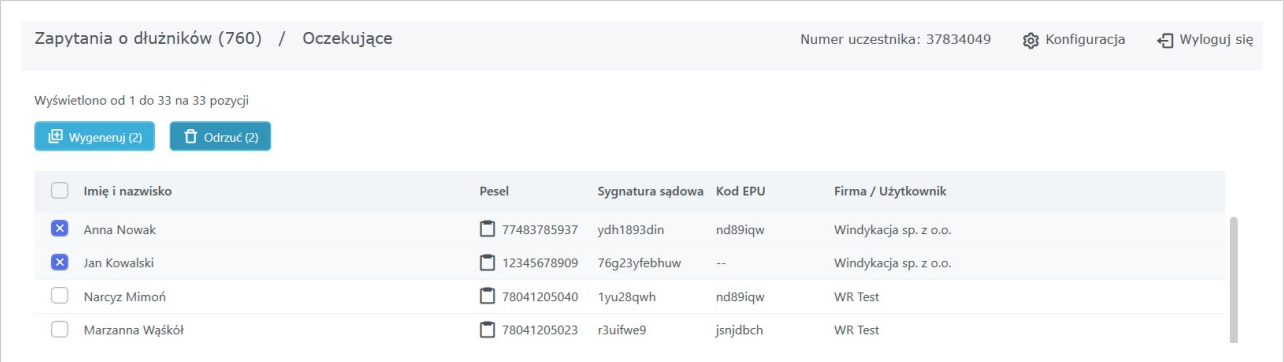
Rys. 11.1.1. Informacja o zapytaniach oczekujących w programie AKO

Odpowiedzi na zapytania

Jednorazowo na liście zapytań oczekujących na rozpatrzenie może być wyświetlonych maksymalnie 100 pozycji. Lista obejmuje zapytania od wszystkich wierzycieli (x oznacza liczbą zaznaczonych pozycji.

Odrzucenie zapytań

Jeśli wśród zapytań o dłużników znajdują się takie, na które komornik nie chce lub nie może odpowiedzieć, można je zaznaczyć, a następnie skorzystać z przycisku **Odrzuć (x)**.

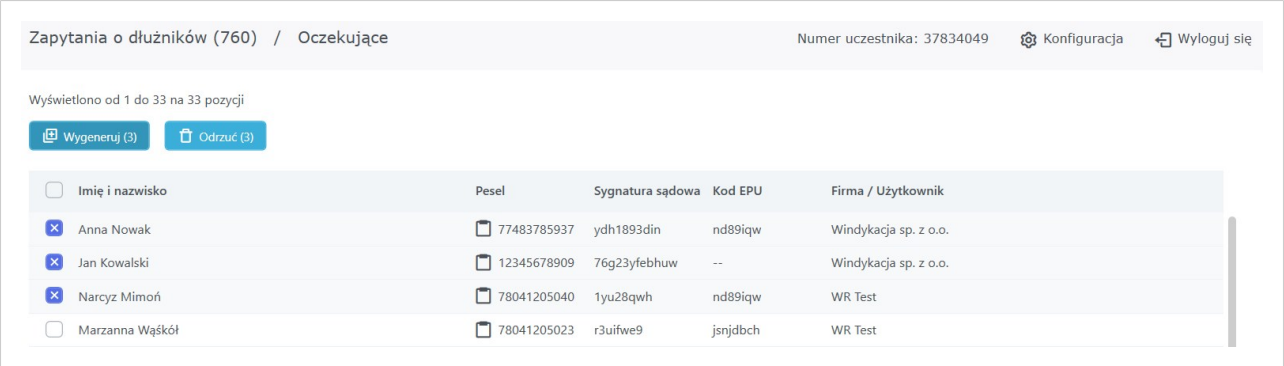


Rys. 11.1.2. Odrzucenie zapytania

Uwaga! Po odrzuceniu zapytania nie ma już możliwości przywrócenia mu statusu zapytania oczekującego.

Generowanie odpowiedzi

Jeśli komornik chce i może udzielić odpowiedzi na zapytania, zaznacza odpowiednie zapytania przechodzi dalej, korzystając z przycisku **Wygeneruj (x)** (x oznacza liczbą zaznaczonych pozycji.

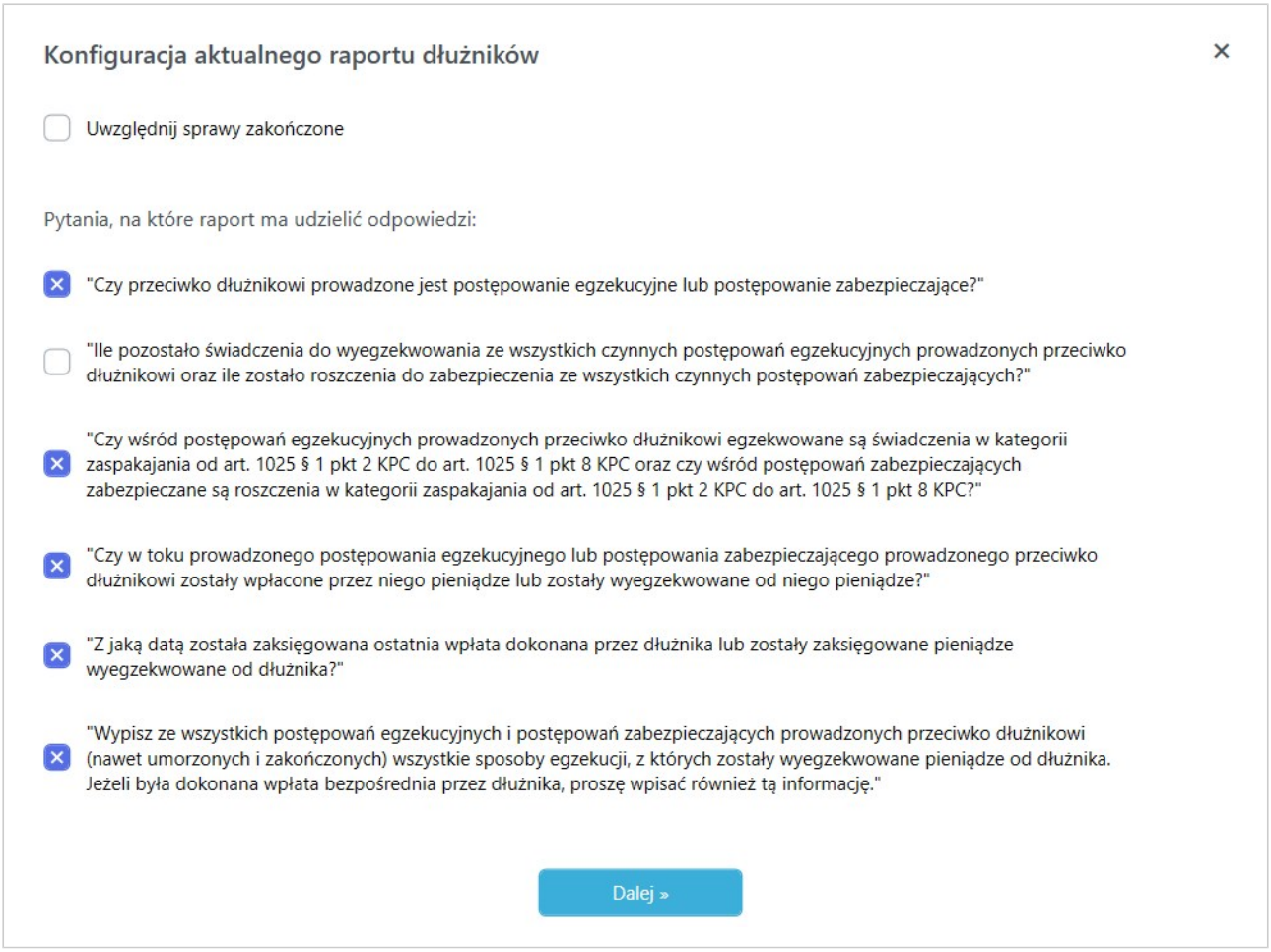


Rys. 11.1.3. Rozpoczęcie generowania odpowiedzi na zapytania

Konfiguracja aktualnego raportu dłużników

Pierwszym krokiem procedury jest wybór pytań, na które zostaną udzielone odpowiedzi. Standardowo będą to odpowiedzi dotyczące spraw czynnych (pytania 1-8). Opcjonalnie komornik może wyrazić zgodę na udzielanie odpowiedzi dotyczących również spraw zakończonych (pole "Uwzględnij sprawy zakończone") - wówczas do wyboru będą wszystkie pytania.

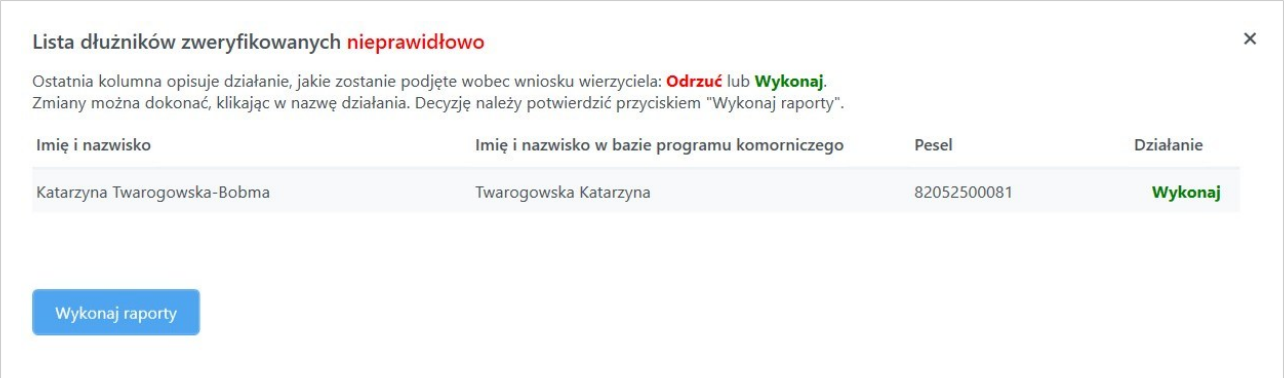
Uwaga! Domyślna konfiguracja pytań możliwa jest w ustawieniach programu AKO: Konfiguracja -> Ustawienia programu -> Moduł raporty dłużników (760.1).



Rys. 11.1.4. Konfiguracja pytań

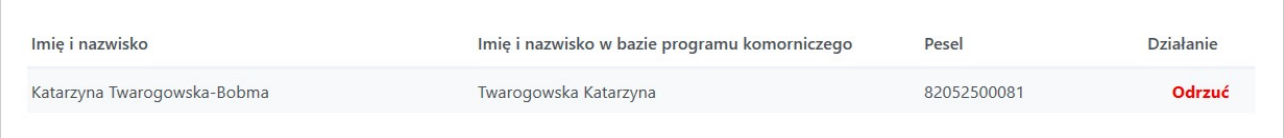
Ewentualne niezgodności pomiędzy danymi z zapytań oraz danymi w programie komorniczym

Odpowiedzi udzielane są na podstawie numeru PESEL dłużnika. Jeśli dla danego numeru PESEL program AKO wykryje różnice pomiędzy danymi dłużnika (imię oraz nazwisko) pomiędzy zapytaniem wierzyciela a danymi w programie komorniczym, wówczas takie różnice wyświetlane są w oddzielnym oknie przed rozpoczęciem generowania odpowiedzi.



Rys. 11.1.4. Okna zawierające różnice w nazwie dłużnika dla danego numeru PESEL

Przy każdym dłużniku z różnicą znajduje się domyślnie przycisk **Wygeneruj** oznaczający, że pomimo różnicy odpowiedź na pytanie o tego dłużnika będzie udzielona. Kliknięcie w ten przycisk oznacza zmianę na przycisk **Odrzuć**, czyli brak odpowiedzi (odrzucenie) na to zapytanie.



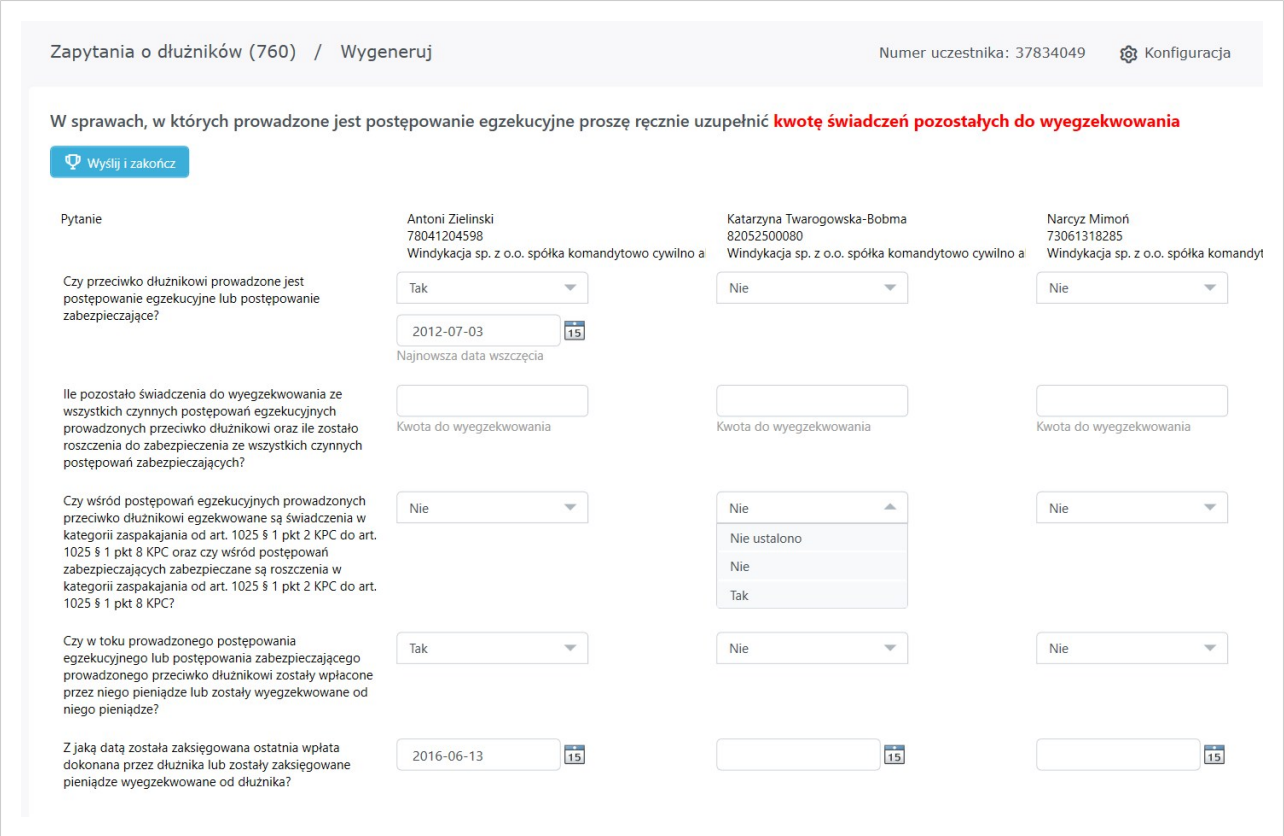
Rys. 11.1.5. Odrzucenie zapytania ze względu na różnice

Decyzje dotyczące dłużników z różnicami należy zatwierdzić przyciskiem **Wykonaj raporty**.

Możliwość edycji odpowiedzi

Każdą z odpowiedzi można edytować przed udzieleniem odpowiedzi.

Uwaga! W przypadku pytania nr 2 program AKO nie podaje gotowej odpowiedzi, jednak kancelaria komornicza ma możliwość uzupełnienia odpowiednich danych. Brak uzupełnienia nie uniemożliwia wysłania odpowiedzi do wierzyciela.



Rys. 11.1.6. Możliwość edycji odpowiedzi

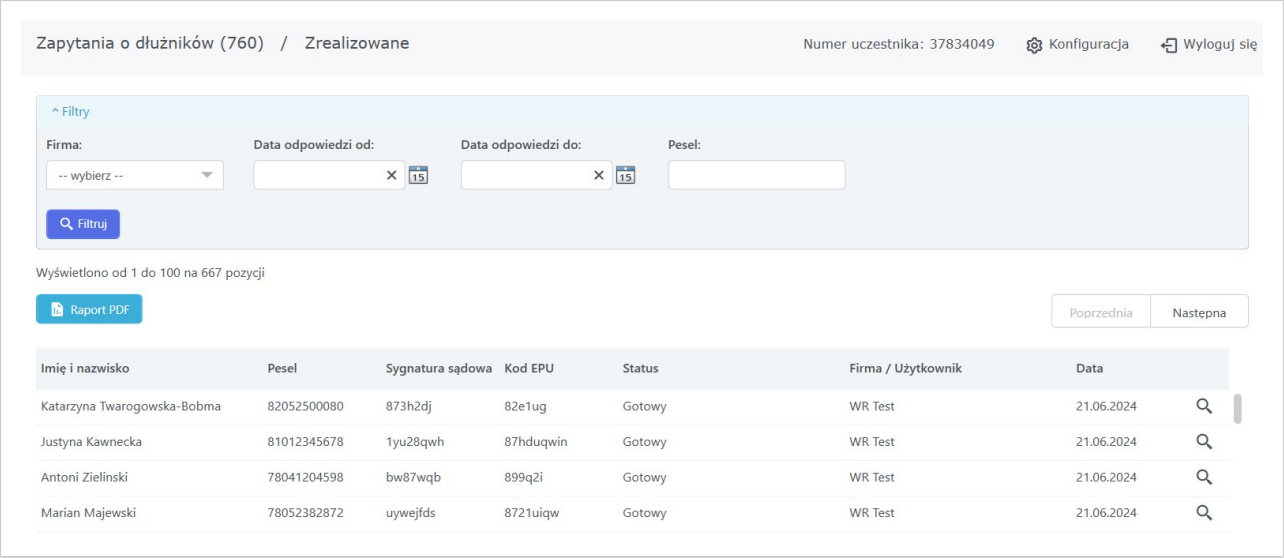
Uwaga! W sprawach, w których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne proszę ręcznie uzupełnić kwotę świadczyć pozostałych do wyegzekwowania. Brak przypisania tych wartości nadal umożliwia udzielenie odpowiedzi.

Ostateczne odpowiedzi należy zatwierdzić przyciskiem **Wyślij i zakończ**. Wierzyciele automatycznie uzyskują wówczas dostęp do odpowiedzi poprzez serwis Komornik Online.

Po zakończeniu procesu wysyłania odpowiedzi następuje przekierowanie do zakładki "Zrealizowane".

11.2. Zapytania zrealizowane

Lista zapytań zrealizowanych obejmuje wyłącznie zapytania przesłane przez wierzycieli poprzez serwis Komornik Online i obsługiwane z poziomu zapytań oczekujących. Nie są tutaj ujęte odpowiedzi na zapytania zaimportowane z pliku.

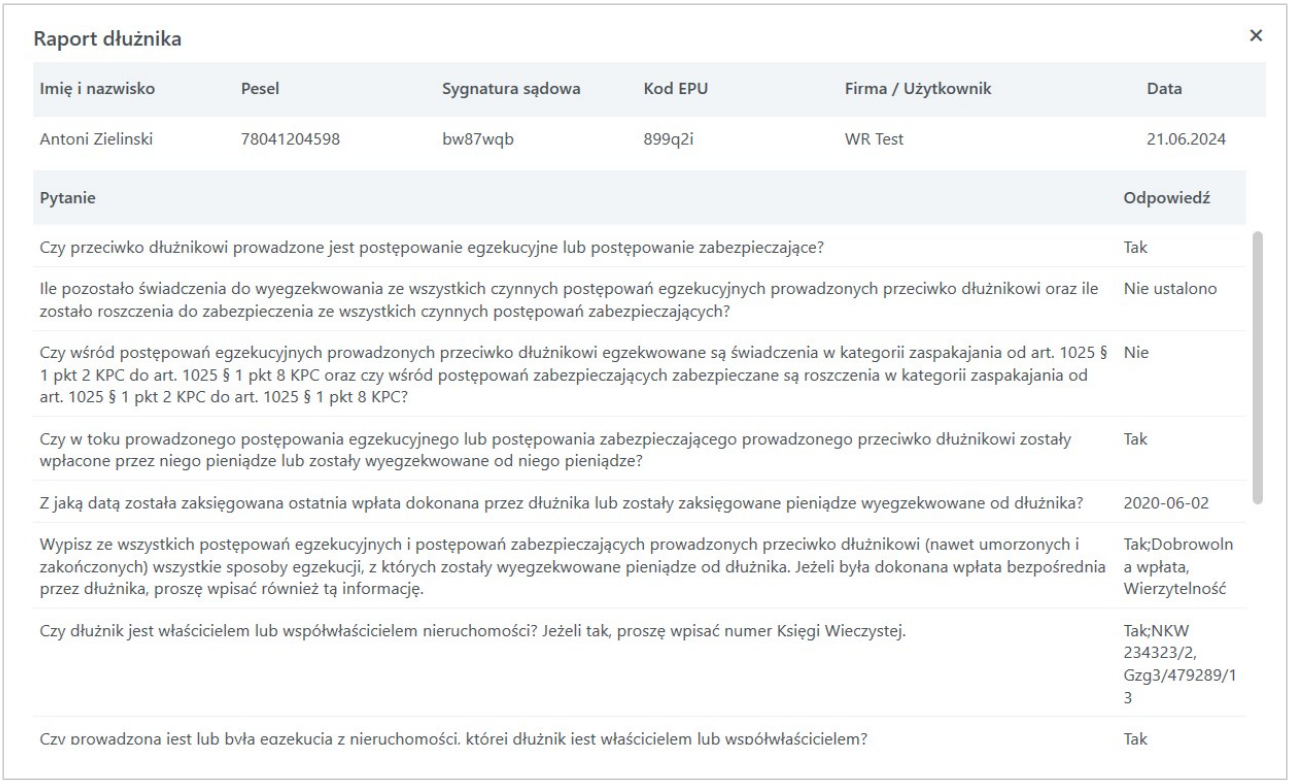


Rys. 11.2.1. Lista zapytań zrealizowanych

W celu wyszukania odpowiednich zapytań zrealizowanych, możliwe jest skorzystanie z filtrów, obejmujących następujące dane: Firma, zakres dat odpowiedzi, PESEL dłużnika.

Na podstawie wyfiltrowanych odpowiedzi możliwe jest wygenerowanie raportu w formacie PDF.

Przy każdym z zapytań ze statusem "Gotowy", czyli tych, na które kancelaria komornicza udzieliła odpowiedzi, znajduje się ikona lupy umożliwiająca podgląd szczegółowych odpowiedzi na te zapytania.



Raport dłużnika

Imię i nazwisko	Pesel	Sygnatura sądowa	Kod EPU	Firma / Użytkownik	Data
Antoni Zielinski	78041204598	bw87wqb	899q2i	WR Test	21.06.2024

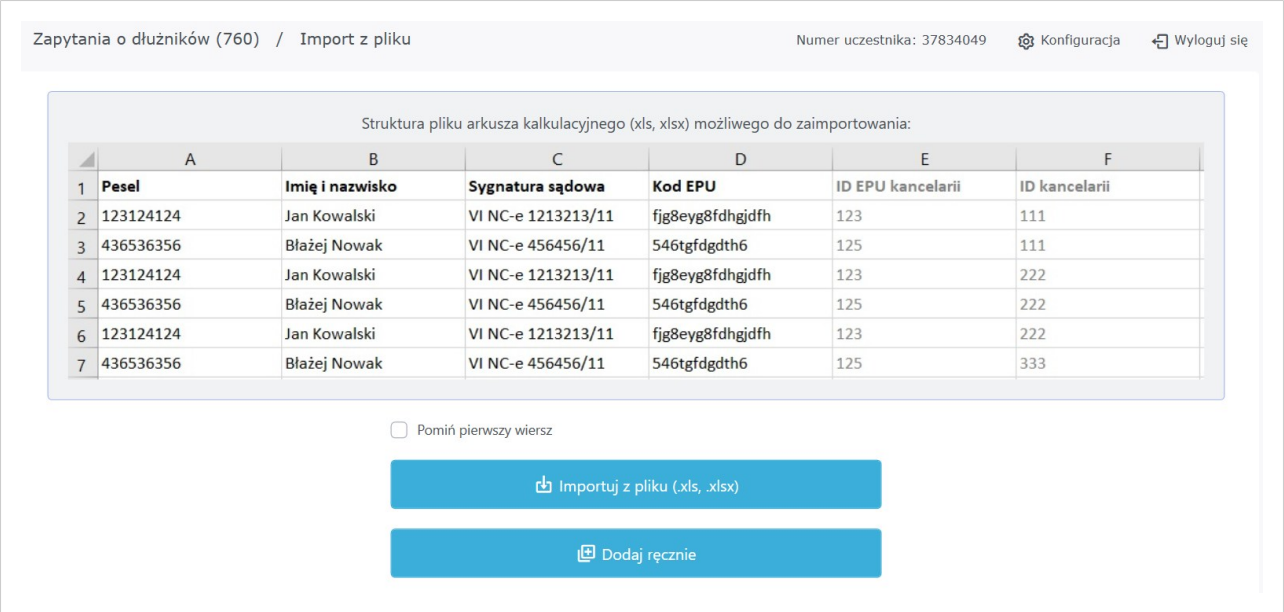
Pytanie	Odpowiedź
Czy przeciwko dłużnikowi prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub postępowanie zabezpieczające?	Tak
Ile pozostało świadczenia do wyegzekwowania ze wszystkich czynnych postępowań egzekucyjnych prowadzonych przeciwko dłużnikowi oraz ile zostało roszczenia do zabezpieczenia ze wszystkich czynnych postępowań zabezpieczających?	Nie ustalono
Czy wśród postępowań egzekucyjnych prowadzonych przeciwko dłużnikowi egzekwowane są świadczenia w kategorii zaspakajania od art. 1025 § 1 pkt 2 KPC do art. 1025 § 1 pkt 8 KPC oraz czy wśród postępowań zabezpieczających zabezpieczane są roszczenia w kategorii zaspakajania od art. 1025 § 1 pkt 2 KPC do art. 1025 § 1 pkt 8 KPC?	Nie
Czy w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub postępowania zabezpieczającego prowadzonego przeciwko dłużnikowi zostały wpłacone przez niego pieniądze lub zostały wyegzekwowane od niego pieniądze?	Tak
Z jaką datą została zaksięgowana ostatnia wpłata dokonana przez dłużnika lub zostały zaksięgowane pieniądze wyegzekwowane od dłużnika?	2020-06-02
Wypisz ze wszystkich postępowań egzekucyjnych i postępowań zabezpieczających prowadzonych przeciwko dłużnikowi (nawet umorzonych i zakończonych) wszystkie sposoby egzekucji, z których zostały wyegzekwowane pieniądze od dłużnika. Jeżeli była dokonana wpłata bezpośrednia przez dłużnika, proszę wpisać również tą informację.	Tak;Dobrowolna wpłata, Wierzytelność
Czy dłużnik jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości? Jeżeli tak, proszę wpisać numer Księgi Wieczystej.	Tak;NKW 234323/2, Gzg3/479289/13
Czy prowadzona jest lub była egzekucja z nieruchomości, której dłużnik jest właścicielem lub współwłaścicielem?	Tak

Rys. 11.2.2. Szczegółowe odpowiedzi dotyczące zapytania o konkretnego dłużnika

11.3. Import z pliku

Funkcjonalność ta umożliwia wygenerowanie odpowiedzi na zapytania o dłużników, przesłane do kancelarii komorniczej przez wierzycieli w formie plików w formacie Excel.

Uwaga! Należy pamiętać, że w tym przypadku odpowiedzią będzie plik w formacie Excel, który kancelaria komornicza odsyła tym samym kanałem, którym to zapytanie otrzymała.



Rys. 11.3.1. Zapytania o dłużników - import z pliku

W celu uzyskania właściwych odpowiedzi na zapytania, należy przygotować plik w formacie Excel z następującą strukturą kolumn:

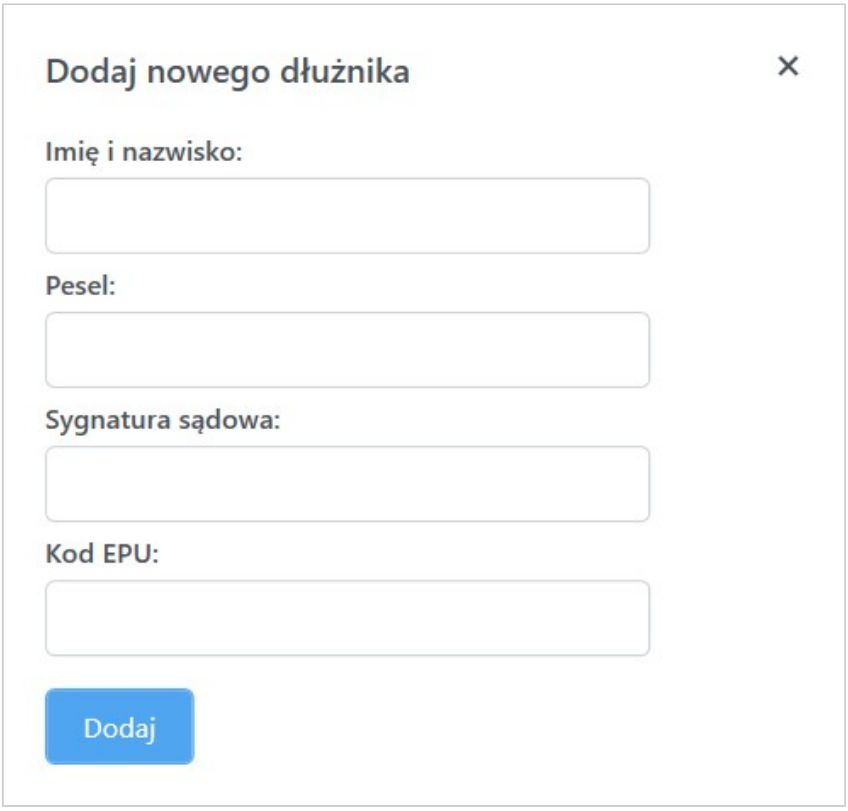
- Kolumna A - PESEL dłużnika,
- Kolumna B - Imię i nazwisko dłużnika,
- Kolumna C - Nr tytuły wykonawczego,
- Kolumna D - Kod EPU.

Pole **Pomiń pierwszy wiersz** umożliwia pominięcie wiersza z nagłówkami, jeśli taki jest zawarty w importowanym pliku.

Uwaga! Importowany plik nie może być otwarty w żadnym programie, w szczególności w programie Excel. Uniemożliwia to zaimportowanie pliku w programie Asystent Komornik Online.

Ręczne dodanie zapytania

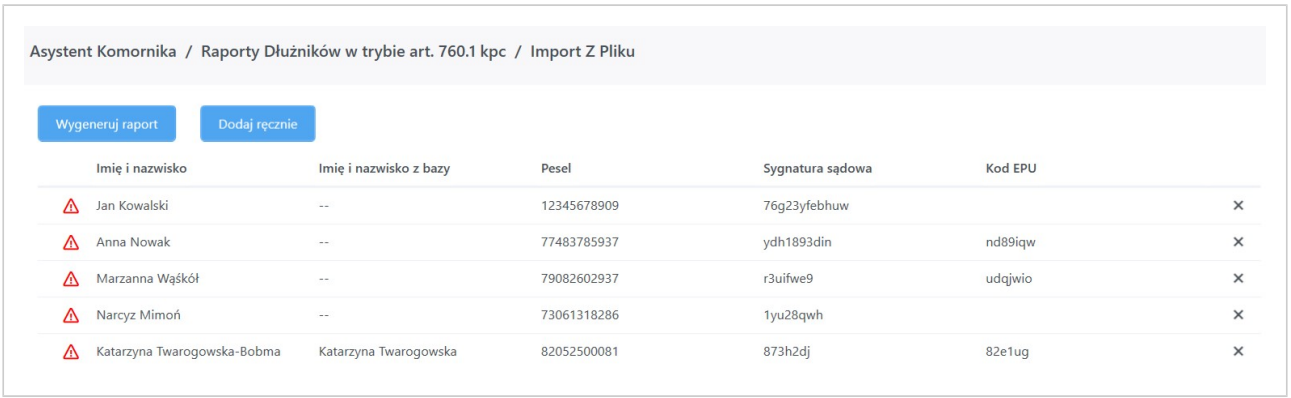
Przycisk **Dodaj ręcznie** umożliwia pojedyncze dodanie zapytania o dłużnika. W osobnym oknie wyświetlony zostanie formularz umożliwiający ręczne wpisanie danych dłużnika oraz numeru tytułu wykonawczego.



Rys. 11.3.2. Ręczne dodanie zapytania o dłużnika

Generowanie odpowiedzi

Niezależnie od sposobu dodania dłużników (import z pliku lub dodanie ręczne), kolejnym krokiem jest wyświetlenie podsumowania danych. Z tego poziomu można zdecydować o usunięciu dłużnika z wyników (ikonka "x"odpowiadająca pozycji dłużnika). Należy pamiętać, że niezależnie od sposobu dodania dłużnika, wynikiem zawsze są odpowiedzi wygenerowane w formacie Excel.



Rys. 11.3.3. Lista zaimportowanych zapytan