

Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w aplikacji **Kancelaria Komornika**

przygotował: Adam Mazur, maj 2014

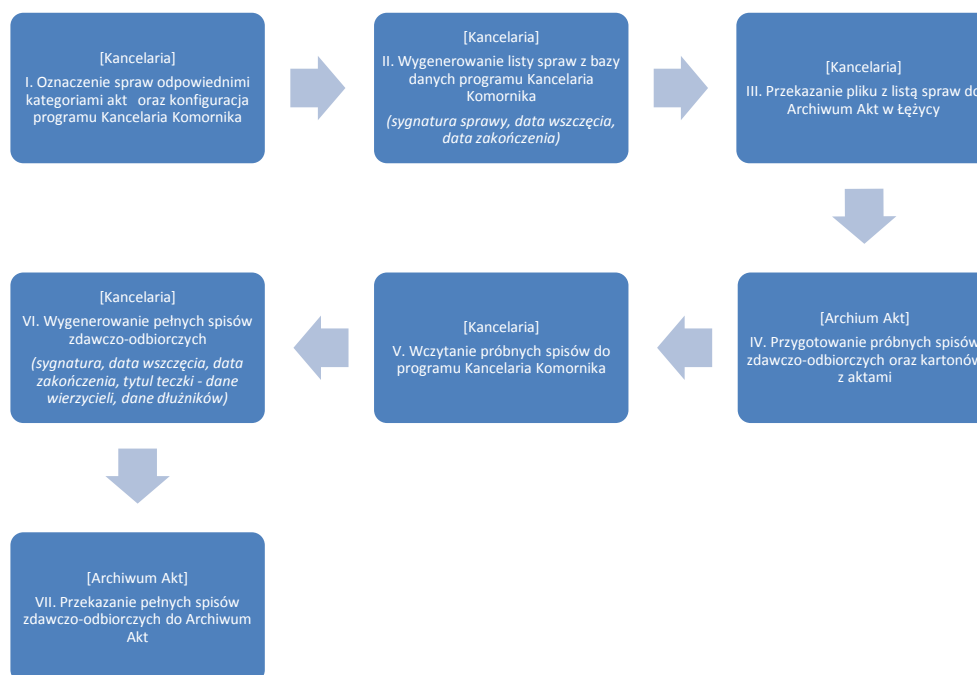
Spis treści

1	Wstęp.....	3
2	Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników Archiwum Akt w Łężycy	3
	I. Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu.....	3
	a) Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt	3
	b) Konfiguracja programu - przygotowanie przed generacją plików dla archiwum	4
	II. Wygenerowanie listy spraw z bazy danych programu Kancelaria Komornika.....	5
	III. Przekazanie pliku z listą spraw do Archiwum Akt	5
	IV. Wygenerowanie próbnych spisów zdawczo-odbiorczych.....	5
	V. Wczytanie próbnych spisów zdawczo-odbiorczych do aplikacji „Kancelaria Komornika”	5
	VI. Wygenerowanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych	6
	VII. Przekazanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum Akt.....	7
3	Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników kancelarii komorniczej	7
	I. Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu.....	7
	II. Pakowanie akt i kontakt z pracownikami Archiwum Akt w Łężycy	7
	III. Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych	7
	IV. Zakończenie procesu	8

1 Wstęp

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

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



2 Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników Archiwum Akt w Łęczycy

I. Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu

a) Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt

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

Aby zmienić kategorię akt dla sprawy należy:

1. uruchomić moduł „Repertorium” (dla typów „KM”, „KMS”, „KMP” lub „KMN”),
2. otworzyć dane sprawy poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy, klawiszem „Enter” lub z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybierając opcję „Edytuj sprawę”,

- po otwarciu okna sprawy wybrać zakładkę „Inne” (Rys. 1 Fragment ekranu „Inne”, moduł „Sprawa”) i w polu „Kat. akt” ustawić odpowiednią kategorię dla sprawy.

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

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

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

Rys. 2 Fragment okna „Zmiana statusu zaznaczonych spraw”

b) Konfiguracja programu - przygotowanie przed generacją plików dla archiwum

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

Rys. 3 Fragment okna „Inne”, moduł „Konfiguracja”

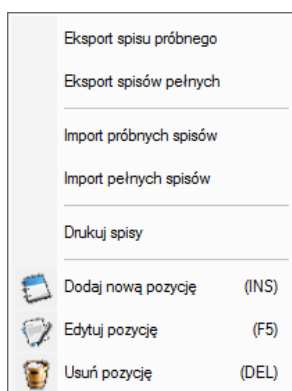
Spisy zdawczo-odbiorcze w formacie XML automatycznie będą zapisywane w folderze „.../Kancelaria Komornika/Eksporty/Archiwum”. Pola „Miejsce przechowywania akt (składnica)” wypełniamy tak jak wskazano na Rys. 3 Fragment okna „Inne”, moduł „Konfiguracja”. Pole „Ostatni numer spisu archiwalnego” pozostawiamy niezmienione – informuje ono o ostatnio wygenerowanym numerze spisu

zdawczo-odbiorczego. Przed przystąpieniem do dalszych kroków należy pobrać szablony „*archiwum.skk*” oraz „*_nagl_archiwum.skk*” z sekcji „Pobieranie” na stronie <http://currenda.pl/?products=kancelaria-komornika> należy wkleić do folderu „Szablony/Inne”.

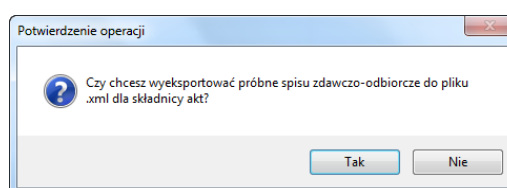
II. Wygenerowanie listy spraw z bazy danych programu Kancelaria Komornika

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

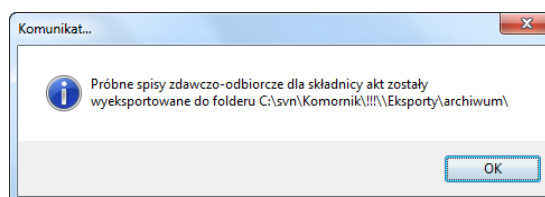
1. uruchomić moduł „*Biurowość -> Zestawienia -> Spisy zdawczo-odbiorcze*”,
2. z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „*Eksport spisu próbnego*” (Rys. 5 Menu kontekstowe spisów zdawczo-odbiorczych),
3. wybieramy przycisk „*Tak*” na oknie potwierdzenia operacji (Rys.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



Rys. 5 Menu kontekstowe spisów zdawczo-odbiorczych



Rys. 4 Potwierdzenie eksportu spisu próbnego



Rys. 6 Ścieżka do wyeksportowanego pliku

III. Przekazanie pliku z listą spraw do Archiwum Akt

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

IV. Wygenerowanie próbnych spisów zdawczo-odbiorczych

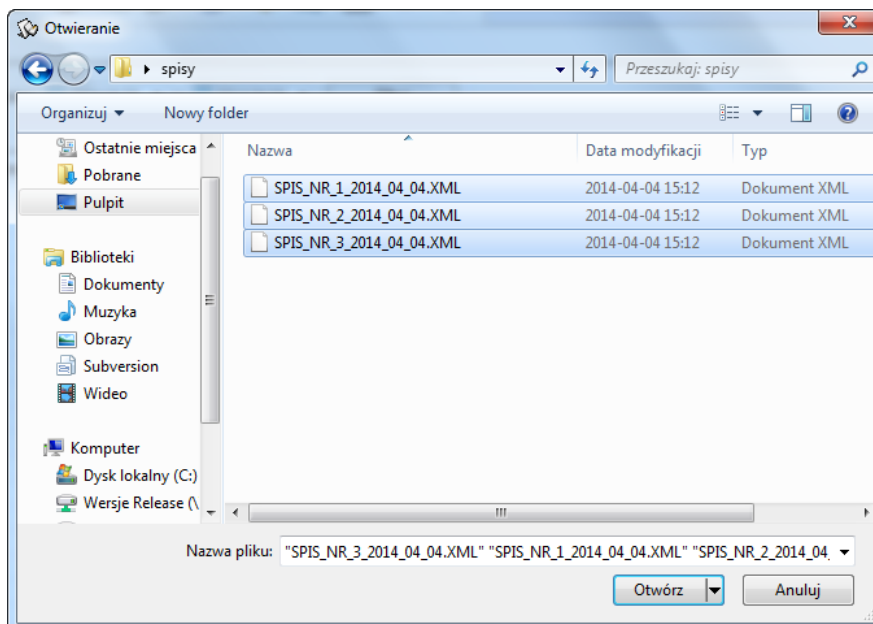
W ramach zamówionej usługi Archiwum Akt przygotowuje próbne spisy zdawczo-odbiorcze w postaci plików XML na podstawie dostarczonych (odebranych przez archiwistów z kancelarii komorniczej) akt spraw. Pliki te są następnie przekazywane do kancelarii komorniczej w celu uzupełnienia ich wymaganymi danymi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

V. Wczytanie próbnych spisów zdawczo-odbiorczych do aplikacji „Kancelaria Komornika”

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

1. uruchomić moduł „*Biurowość -> Zestawienia -> Spisy zdawczo-odbiorcze*”,

- z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Import próbnych spisów” (Rys. 5 Menu kontekstowe spisów zdawczo-odbiorczych),
- wskazać plik lub pliki XML (Rys. 7 Wybór plików z próbnymi spisami zdawczo-odbiorczymi) zawierające próbne spisy zdawczo-odbiorcze oraz nacisnąć przycisk „Otwórz” lub potwierdzić klawiszem „Enter”.



Rys. 7 Wybór plików z próbnymi spisami zdawczo-odbiorczymi

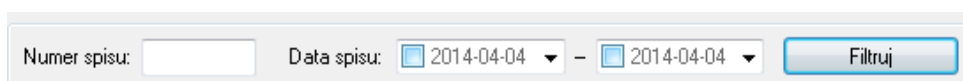
Dane z próbnych spisów zdawczo-odbiorczych zostają zaczytane do bazy danych, statusy spraw zostaną ustawione na status „Do przekazania”. Następnym krokiem jest wygenerowanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych zawierających kompletne dane archiwizowanych spraw.

VI. Wygenerowanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych

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

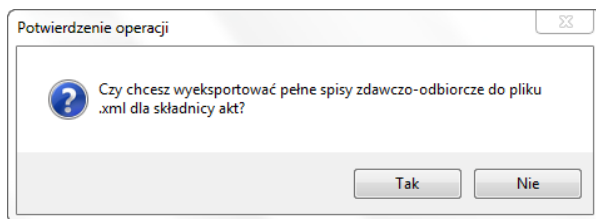
W celu wygenerowania pełnych spisów zdawczo-odbiorczych należy:

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

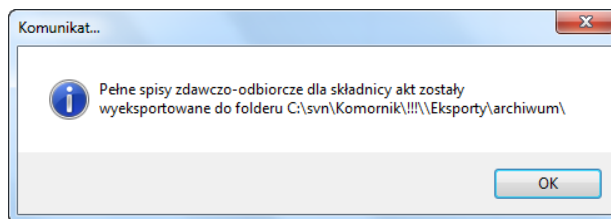


Rys. 8 Opcje filtrowania dla listy spisów zdawczo-odbiorczych

- z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Eksport spisów pełnych” (Rys. 5 Menu kontekstowe spisów zdawczo-odbiorczych),
- wybieramy przycisk „Tak” na oknie potwierdzenia operacji (Rys. 10 Potwierdzenie eksportu spisu pełnego),
- przechodzimy do folderu ze ścieżką wskazaną na Rys. 9 Ścieżka do wyeksportowanego pliku.



Rys. 10 Potwierdzenie eksportu spisu pełnego



Rys. 9 Ścieżka do wyeksportowanego pliku

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

VII. Przekazanie pełnych spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum Akt

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

3 Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników kancelarii komorniczej

I. Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu

Punkt ten jest analogiczny jak opisany w [Oznaczenie spraw odpowiednimi kategoriami akt i konfiguracja programu](#) w rozdziale [Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych przez pracowników Archiwum Akt w Łężyce](#).

II. Pakowanie akt i kontakt z pracownikami Archiwum Akt w Łężyce

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

III. Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych

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

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

6. na liście spisów zdawczo-odbiorczych wyszukać dodany spis i zaznaczyć go,
7. z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję „Eksport spisów pełnych” (Rys. 5 Menu kontekstowe spisów zdawczo-odbiorczych) – zostanie wyeksportowany plik „.xml” do folderu „Kancelaria Komornika\Eksporty\archiwum”,
8. powtórzyć punkty od 2 do 7 dla każdego kolejnego spisu zdawczo-odbiorczego.

The screenshot shows the 'Spis zdawczo-odbiorczy' window. At the top, there are fields for 'Dane spisu': 'Numer: 15', 'Kat. akt: B5', and 'Data utworzenia: 2014-05-02'. Below this is the 'Dodaj sprawy' section, which includes two sets of input fields for 'Sprawa' (with a dropdown menu showing 'M') and 'Dodaj' buttons. A table with the following columns is visible: 'Kat. akt', 'Tytuł teczki', 'Miejsce przech.', 'Sygn. akt', 'Data zn./prz...', and 'Uwagi'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Usuń pozycję', 'Drukuj spis', 'Eksport do XML', 'Zapisz', and 'Zamknij'. A note next to the 'Eksport do XML' button reads: '*j) - w polu nr spr. możliwe zeskanowanie kod kresk.'.

Rys. 11 Okno generacji spisu zdawczo-odbiorczego

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

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

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

IV. Zakończenie procesu

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