# ASYSTENT KOMORNIKA INSTRUKCJA

I.	Formul	arz logowania	2
II.	Menu		2
III.	Termin	arz	3
	III.1	Lista zdarzeń	3
	III.2	Widok miesiąca	3
	III.3	Filtry	4
	III.4	Dodawanie i edycja zdarzeń	4
		III.4.1 Definiowanie zdarzenia	5
		III.4.2 Określanie cykliczności zdarzenia	5
		III.4.3 Wybór uczestników	6
		III.4.4 Wybór spraw	6
		III.4.5 Wybór opiekuna i statusu zdarzenia	7
		III.4.6 Zatwierdzenie zdarzenia	7
IV.	Obsług	a dłużników	8
	IV.1	Filtry	8
	IV.2	Tworzenie oraz edycja harmonogramu spłat	9
	IV.3	Usuwanie harmonogramu spłat	9
	IV.4	Rozliczanie harmonogramów	10
V.	SMS		11
	V.1	Procedura wysyłania wiadomości SMS	11
	V.2	Wybór odbiorców wiadomości SMS	11
	V.3	Treść wiadomości SMS	12
VI.	Raport	y	13
	VI.1	Dodaj wierzyciela	13
	V VI.2	Analizator wierzycieli	13
	VVI.3	Wielokrotni dłużnicy	14
VII.	Ustawi	enia	15
	VII.1	Typy zdarzeń	15
	VII.2	Konfiguracja połączeń	16
	VII.3	Zmienne konfiguracyjne	16
	VII.4	Aktualizacja programu	16
	VII.5	Licencja programu	17



Asystent Komornika jest programem przeznaczonym do instalacji na stacjach roboczych w sieci kancelaryjnej. Służy do wspierania organizacji pracy kancelarii komorniczej.

# I. Formularz logowania

Asystent Komornika działa na tych samych danych, które wymagane są do zalogowania w programie Komornik SQL.

ASYSTENT KOM	IORNIKA
Imię: Nazwisko:	
Hasło:	
Wersja programu: 0.96	Zaloguj się

# II. Menu

AK Asys	stent Komornika 📃 🗉 🔜
	ASYSTENT
1	Terminarz
	Obsługa dłużników
	SMS
<b>Q</b> _0	Automatyzacja zadań
•	Мара
Lat	Raporty
**	Uczestnicy
×	Ustawienia
0	Pomoc
0	O programie
•	Zakończ pracę
Licencja Wersj	a aktywna do: 21.05.2016 r. a programu: 0.97

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawia się lista dostępnych opcji w menu. Aktualnie praktyczna funkcjonalność programu ogranicza się do zakładek "Terminarz", "Obsługa dłużników" oraz "SMS".

Opcja "Ustawienia" pozwala na podgląd oraz edycję obecnych danych konfiguracyjnych, przy czym pole *hasło* w trybie podglądu jest puste, a ewentualna modyfikacja nie wymaga uzupełniania, chyba że hasło zostało

zmienione.

Przycisk "Zakończ pracę" zamyka program Asystent Komornika i usuwa go z

procesów. Przycisk "x" znajdujący się w prawym górnym rogu okna jedynie

zamyka okno, natomiast nie kończy pracy programu (nadal uruchomiony jest proces).

Pod zakładkami menu znajdują się informacje dotyczące wersji zainstalowanego programu oraz daty wygaśnięcia aktualnego klucza licencyjnego.

# III. Terminarz

# III.1 Lista zdarzeń

Bezpośrednio po przejściu z menu otwiera się okno zawierające zdarzenia zaplanowane na okres od pierwszego do ostatniego dni bieżącego miesiąca, posiadające dowolny status oraz dowolnego opiekuna. Domyślnie zadania wyświetlane są jako lista zdarzeń (można zmienić na widok miesiąca), a filtry znajdujące się na zakładkami są ukryte.

Asystent Kon	nomika - Terminarz		
• Filtry		ASYSTENT	
Lista zdarzeń	Widok miesiąca		
Data od	nazwa	opis	
2015.08.24	Km 5/12; Wezwanie do dobrowolnej zaplat	y należności; Tomaszewska Danuta w sprawie nr Km 5/2012	
2015.08.24	Km 5/12; Formularz; Tomaszewska Danuta	w sprawie nr Km 5/2012	
2015.08.24	Km 5/12; Egzekucja z nieruchomości; Tomo	szewska Danuta w sprawie nr Km 5/2012	
2015.08.24	Km 5/12; Zajęcie emerytury lub renty; Ton	iaszewska Danuta w sprawie nr Km 5/2012	
2015.08.24	Km 5/12; Egzekucja świadczeń niepieniężn	ych; Tomaszewska Danuta w sprawie nr Km 5/2012	
Edytuj	Dodaj Usuń	KOMORNIK ONLINE 104.601.222.242 ponceqLemvenil-culture ru	Zamknij

Za pomocą przycisków znajdujących się pod listą zdarzeń można ograniczyć wyświetlane zdarzenia do bieżącego dnia, tygodnia lub miesiąca.

Przejście do trybu edycji następuje po dwukrotnym kliknięciu w wiersz odpowiadający wybranemu zdarzeniu.

# III.2 Widok miesiąca

W tym widoku dostępne są te same dane, podzielone według dni miesiąca. Przejście do trybu edycji zdarzenia następuje po kliknięciu odpowiadającego mu przycisku "Edycja".

- Terminarz			A.			
		ASSAULT	KOMORNIKA			
miesiąca						
RPIEŃ 2015						>
28	29			1	2	
1 4 Nowe zdarzer	* S	\$ 6	5 7	1 8	2 9	
11 Nowe zdarzer	Edycja + 12 Edycja +	\$ 13	\$ 14	15	16	
18 Nowe zdarzer	* 19 Edycja	\$ 20	\$ 21	22	: 23	
nowe 25 Nowe zdarzer	Edycja - 26 Edycja	\$ 27	28	29	2 30	
ayos . testowo	2		4	5	6	
	PIEŃ 2015 28 28 4 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer 18 Nowe zdarzer roowe 25 Nowe zdarzer roowe 18 Nowe zdarzer roowe 18 Nowe zdarzer roowe 18 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 11 Nowe zdarzer roowe 13 Nowe zdarzer	Immeniate      Immeniate        28      29        28      29        1      1        11      1        Nowe zdarzer Edycja      12        10      10        10      10        10      10        10      10        10      10        10      10        10      10        10      10        10      10        11      10        10      10	Immeniate      Immeniate        28      29      30        28      29      30        1      5      6        Nowe zdarzer folgia      5      6        11      12      13        18      19      20        Nowe zdarzer folgia      26      27        18      25      26      27        10      25      26      27        10      2      3	A      S      G      T        1	Anticipation      Some relation      Some rela	neiges PIEK 2015 28 29 30 31 1 2 2 1 4 4 5 6 1 6 1 7 1 8 8 1 9 Nowe zdarzer śoja 1 2 0 1 3 1 4 1 5 1 6 1 1 Nowe zdarzer śoja 1 9 1 8 4 1 9 2 1 3 1 4 1 5 1 1 6 Nowe zdarzer śoja 1 9 1 8 1 9 1 9 2 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

# **III.3 Filtry**

Filtry pozwalają wyszukać wyniki po wszystkich kryteriach, które mogą być przypisane do zdarzenia. Domyślnie jedynym ograniczeniem są zdarzenia z bieżącego miesiąca.

Тур эргану:	Wszystkie		Data odi	2015-08-01	Opis				Sprawy	Wasz znak:		
Nr sprawy:			Data do:	2015-08-31				ļ	Uczestnicy	Opiekun:	Wszyscy	•
Rok sprawy:	Wszystkie	•	Typ zdarzenia:	Wszystkie	•		Nazwa:			Status	Wszystkie	•
				dzień	Ŋ	dzień	miesiąc		wszystkie			

Kryteria wyszukiwania:

- typ sprawy wybór spośród opcji KM, KMP, KMS, KMO, KMN
- nr sprawy
- rok sprawy wybór spośród wartości do 2001 do 2016
- zakres dat od do przedział czasowy, którego wyświetlona mają być zdarzenia, max. 1 miesiąc
- typ zdarzenia
- opis wystarczy wpisać fragment tekstu opisującego zdarzenie
- sprawy
- uczestnicy w wyświetlonym oknie należy wybrać wartość, po której wyszukiwany będzie uczestnik (skrót, ulica, miejscowość, kod pocztowy, poczta), typ uczestnika (dłużnik, wierzyciel, pełnomocnik, adwokat), wpisywaną wartość należy zawrzeć w znakach procenta (np. %wartość%)
- nazwa fragment nazwy zdarzenia
- wasz znak
- opiekun wybór pracownika przypisanego do zdarzenia
- status wybór spośród opcji: wszystkie, aktywne, zawieszone, zakończone.

Po wybraniu kryteriów wyszukiwania należy zatwierdzić je niebieskim przyciskiem "Filtruj". Przycisk "Wyczyść filtr" przywraca domyślne ustawienia filtrów.

# III.4 Dodawanie i edycja zdarzenia

Dodawanie nowego zdarzenia jest możliwe po kliknięciu przycisku "Dodaj", znajdującego się pod listą zdarzeń.

Nazwa	Godzina od:			Data:							
	14:41	÷ .	•	•		styc	zeń	2015	;	►	
Opis	Godzina do:			Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
	14:41	<b>^</b> ,	-	29	30	31	1	2	з	4	
		•		5	6	7	8	9	10	11	
	przypomnie	enia		12	13	14	15	16	17	18	
	Tura and announced		_	19	20	21	22	23	24	25	
	Typ zdarzenia			20	2/	4	29	50	7	8	
	Wezwanie do d	obro '	•	~	-		-	0		0	
Iczestnicy		C	o ile:								-
Uczestnicy											_
-		Sta	atus:	Aktyw	ne						•
	Opiekun	zdarze	enia:	admin	adn	nin					•
											_
+ dodaj - usuń Harmonogram											
Sprawy											
+ dodaj - usuń											
Anului	7	anicz	i 731	mknii		7	ani	c7 i	kor	itvni	

# III.4.1 Definiowanie zdarzenia

W celu zdefiniowania zdarzenia należy:

- podać jego nazwę oraz opis,
- określić czas, w którym zdarzenie będzie się odbywać dzień (opcja "Data" wybór z kalendarza), zakres godzinowy (pola "Godzina od:" oraz "Godzina do:")
- określić z jakim wyprzedzeniem przypomnienie ma pokazać się na ekranie należy wybrać opcję "Kiedy" oraz wpisać komunikat, który pojawi się na ekranie

AK Asy	stent Komornika	- Przypomnienia	<b>×</b>
Kiedy:	30 minut	Treść:	Dodaj
	1 godzina 3 godziny 1 dzień 2 dni tvdzień		*
		_	•

• wybrać typ zdarzenia – opcje znane są z typów czynności dostępnych w programie Komornik SQL

Typ zdarzenia	
Wezwanie do dobrow 🔻	
Wezwanie do dobrowolnej zapłaty należności	-
Zajęcie wynagrodzenia	
Zajęcie wierzytelności	_
Zajęcie konta bankowego	
Zajęcie emerytury lub renty	
Zajęcie ruchomości	_
Egzekucja z nieruchomości	
Egzekucja świadczeń niepieniężnych	
Czynność egzekucyjna	
Czynność obca	-

### III.4.2 Określanie cykliczności zdarzenia

Określanie cykliczności zdarzenia jest opcjonalne. Jeśli nie zostanie zdefiniowane, zdarzenie będzie miało charakter jednorazowy.

Możliwość wybrania parametrów cykliczności możliwa jest po aktywowaniu pola "Zdarzenia cykliczne". Domyślnie opcja jest nieaktywna.

Do wyboru są następujące warianty:

- Rodzaj: Tygodniowo Co ile: Tydzień, 2 Tygodnie
- Rodzaj: Miesięcznie
  Co ile: Miesiąc, 2 Miesiąc
- Co ile: Miesiąc, 2 Miesiące, 3 Miesiące, 4 Miesiące • Rodzaj: Rocznie
- Co ile: Rok, 2 Lata, 3 Lata

Cykliczność

Zdarzenie Cykliczne

Rodzaj:	Tygodniowo	•
Co ile:	Tydzień	•

## III.4.3 Wybór uczestników

Aby przypisać uczestnika lub uczestników do zdarzenia należy:

- kliknąć przycisk "+ Dodaj" w sekcji "Uczestnicy"
- w oknie "Uczestnicy" należy wybrać opcję, po której następować będzie wyszukiwanie, typ uczestnika oraz ciąg znaków wpisany w znakach procenta (np. %wartość%).
- zaznaczyć pola "Selected" odpowiadające wybranym uczestnikom
- zatwierdzić wybór przyciskiem "Wybierz"

	Skrót	•	Wierzyciel • %			
Ì	Skrót		Wierzyciel			
e	Ulica Miejscowość		Dłużnik Pełnomocnik	ulica	nrdor	
	Rod pocztowy		Adwokat SPOŁDZIELNIA LESINICZÓWK	A Derdowskiego Jarosza	43	
	3 3	W 00432/2012	2 SPÓŁDZIELNIA LEŚNICZÓWK	A Derdowskiego Jarosza	43	
	4 5	LM 897	MACIEJEWSKA LIDIA	ul. Górnicza	107	
	15 9	Wd 00023/04/	/13 Dymitrukiewiczowa Barbara	Krakowska	39	
1		"	1		+	

#### III.4.4 Wybór spraw

W celu przypisania sprawy do zdarzenia należy:

- kliknąć przycisk "+ Dodaj" w sekcji "Sprawy"
- w oknie "Sprawy" należy podać parametry ułatwiające wyszukanie spraw, czyli typ (Kms, Km, Kmp, Kmn, Kmo), numer, rok, sygnatura oraz stan sprawy.
- zaznaczyć wybrane sprawy
- wybór zatwierdzić przyciskiem "Wybierz"

AK	Asyster	nt Komor	nika - V	Wybór sp	raw						
	Typ sprawy: Nr sprawy:					Rol	sprawy:	Sygnatur	a sprawj Stan sp	orawy:	
	Km		•								-
V	Wszysti Kms	kie		ksprawy	nazwa	svonatura	litera	kartadluznika	kategoriasprawy	datawolywu	datawszczecia
f	Km			12	Km	Km 1/12		-	9	7/3/2012 12:00:00 AM	7/3/2012 12:0 *
	Kmp			12	Km	Km 3/12			9	5/29/2012 12:00:00 AM	5/30/2012 12:
Π	Kmn			12	Km	Km 4/12			9	9/11/2012 12:00:00 AM	9/11/2012 12:
Γ		5	20	12	Km	Km 5/12			9	6/5/2012 12:00:00 AM	6/7/2012 12:0
Γ		6	20	12	Km	Km 6/12			9	9/11/2012 12:00:00 AM	9/11/2012 12:
		7	20	12	Km	Km 7/12			9	7/10/2012 12:00:00 AM	7/11/2012 12:
Γ		8	203	12	Km	Km 8/12			9	7/10/2012 12:00:00 AM	7/17/2012 12:
		9	203	12	Km	Km 9/12			9	10/23/2012 12:00:00 AM	10/23/2012 1.
		2	203	12	Km	Km 2/12			9	7/3/2012 12:00:00 AM	7/3/2012 12:0
		10	203	12	Km	Km 10/12			9	10/23/2012 12:00:00 AM	10/23/2012 1: +
4											•
											Wybierz

### III.4.5 Wybór statusu i opiekuna zdarzenia

Podczas dodawania zdarzenia ma ono domyślnie status "Aktywny".

Status:	Aktywne 🔹	Status:	Aktywne 🔹
Opiekun zdarzenia:	admin admin 🔹	Opiekun zdarzenia:	Aktywne Zawieszone Zakończone

Status można zmienić na jedną z dostępnych opcji: Aktywne, Zawieszone lub Zakończone. Jako opiekun zdarzenia może zostać przypisany z jeden z pracowników posiadających konto w programie Komornik SQL.

# III.4.6 Zatwierdzenie zdarzenia

Zatwierdzenie nowego lub edytowanego zdarzenia następuje po kliknięciu jednego z przycisków:

- "Zapisz i zamknij" po zatwierdzeniu następuje powrót do listy zdarzeń
- "Zapisz i kontynuuj" po zatwierdzeniu otwarte pozostaje okno zdarzenia

# IV. Obsługa dłużników

Funkcjonalność ta pozwala na definiowanie oraz nadzorowanie terminarzami spłat dłużników. Harmonogram jest tworzony dla dłużnika przypisanego do konkretnej sprawy. Jeśli dłużnik deklaruje spłaty w wielu sprawach, dla każdej ze spraw należy oddzielny harmonogram.

Obsługa D	łużnikow								
Dłużnik		Sygnatura Wierzyciel				Posiada harmonogram			Szukaj Wyczyść filtr Alerty
sygnatura	nazwa 1	nazwa 2	kwota	platne do	do spłaty	najbliższa spłata			Harmonogram
Kms 1/12	Stanisław	Michalski						-	Usuó
Km 1/12	Antoni	Zielinski	25.00	19	250.00				osun
Km 1/12	Jolanta	Czarnecka	100.00	31	900.00				Nie rozpoczęte lub brak
Kmn 1/14	Katarzyna	Twarogowska	245.00	7					harmonogramu
Kmp 1/12	Andrzej	Maciewski	50.00	6	700.00			=	Zalegie wpłaty
Kmp 1/12	"Migotex" S p. z c	w Bradzygminie	10.00	1	10.00	01-07-2016	3		Harmonogram spiacony
Kmp 2/12	Justyna	Kawnecka	436.88	23		23-07-2016			Colorana na biatara
Kmp 2/12	Danuta	Tomaszewska	100.00	10	400.00				spracarie na orezaco
Km 3/12	Andrzej	Maciewski	90.00	28		28-06-2016		1 0	SMS
Km 3/12	Iwan	Symanski	75.00	10	525.00				JMJ
Km 4/12	Jolanta	Czarnecka							
Km 4/12	Piotr	Janik	123.45	10	123.45	10-06-2016			
Km 5/12	Danuta	Tomaszewska	23.00	20		20-06-2016			
Km 5/12	Mieszko	Zielinski							
Km 6/12	Stanisław	Michalski	200.00	10					
Km 6/12	Paweł	Kowałyk	60.00	4	900.00				
Km 7/12	Stanisław	Michalski	100.00	20					
Km 7/12	Marian	Majewski	50.00	1	50.00	01-07-2016		-	
Na. 0/12	Dearte	Tananala							

# **IV.1 Filtry**

Ze względu na dużą liczbę dłużników, po nie jest wyświetlana lista, w której każdy wiersz odpowiada połączeniu sprawy i dłużnika. W celu odnalezienia szukanych dłużników i spraw należy skorzystać z filtrów (wystarczy skorzystanie z jednej opcji):

- Dłużnik fragment imienia, nazwiska lub nazwy dłużnika,
- Sygnatura fragment sygnatury szukanej sprawy,
- Wierzyciel fragment imienia, nazwiska lub nazwy wierzyciela
- Posiada harmonogram wyświetlenie tylko pozycji, dla których zdefiniowany jest harmonogram.

Wybór należy potwierdzić przyciskiem "Szukaj". Zostanie wówczas wyświetlona lista wyników spełniających podane kryteria.

Wiersz można zaznaczyć klikając go lewym przyciskiem myszy. Działa także zaznaczanie z wciśniętymi klawiszami SHIFT lub CTRL.

Poszczególne wiersze pokolorowane są w zależności od skuteczności spłacania odpowiadających im harmonogramów:

- zielony spłaty są zgodne z deklaracjami,
- czerwony spłaty nie są zgodne z deklaracjami,
- niebieski harmonogram spłacony,
- biały sprawy bez zdefiniowanych harmonogramów lub oczekujące na datę pierwszej wpłaty.

W poszczególnych polach podane są informacje dotyczące zadeklarowanej kwoty miesięcznej, dnia miesiąca, do którego kwota ma być wpłacona, sumy wszystkich, która powinna być wpłacona.

### IV.2 Tworzenie oraz edycja harmonogramu spłat

W celu utworzenia lub edytowania harmonogramu spłat należy zaznaczyć wiersz odpowiadający wybranej sprawie oraz dłużnikowi, a następnie kliknąć przycisk *"Harmonogram"*. W przypadku zaznaczenia wielu wierszy otwarty zostanie formularz tylko dla pierwszego (najwyższego) zaznaczonego wiersza.

Podczas tworzenia harmonogramu należy określić:

- datę początkową (Data od)
- datę końcową (Data do)
- kwotę miesięczną, którą dłużnik zadeklarował (Kwota)
- Dzień miesiąca, w którym dokonana ma być wpłata (Płatne do)

Po podaniu powyższych informacji z prawej strony formularza pojawi się tabela zawierająca listę oczekiwanych wpłat. Każda z miesięcznych wpłat może edytowana, zgodnie z deklaracjami dłużnika.

🕱 Asystent Ko	mornika - Harmonogram			•
Data od	2015-08-21	2015-09-10	100	
Data da	[13]	2015-08-10	100	
Data da	2016-04-30	2015-10-10	120	_
Data do	2010-04-50	2015-11-10	100	
Viviata	100	2015-12-10	100	
KWOta	100	2016-01-10	100	
		2016-02-10	100	
Płatne do		2016-03-10	100	6
Zapisz	]			

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem "Zapisz".

### IV.3 Usuwanie harmonogramu spłat

Aby usunąć harmonogram, należy na liście dłużników odnaleźć (zalecane jest skorzystanie z filtrów – opcja "*Posiada harmonogram"*) oraz zaznaczyć kliknięciem właściwy wiersz (istnieje możliwość zaznaczania wielu wierszy), a następnie kliknąć przycisk "*Usuń"*. Zaznaczone wiersze zostają podświetlone na niebiesko.

								Szukaj
Dłużnik	Sygnatura			Posiac	ia harmono	gram		Wyczyść filtr
								Alerty
sygnatura	nazwa 1	nazwa 2	kwota	platne do	do spłaty	suma spłat	najbliższa spł	Harmonogram
Km 12/12	Marian	Majewski	100.00	10	600.00		2015-09-11	Usuń
Km 1/12	Jolanta	Czarnecka	100.00	31	500.00	90.00	2015-08-31	
Kmp 2/12	Danuta	Tomaszewska	100.00	10	400.00		2015-09-11	
Kmp 3/12	Spółdzielnia mieszkaniowa "Leśniczówka"		30.00	10	120.00		2015-09-11	
Km 8/12	Radosław	Górtecki	50.00	19	50.00		2015-09-20	
				1000				

### IV.4 Rozliczanie harmonogramów

Przycisk "*Alerty*" umożliwia przeglądanie oraz zarządzanie nierozliczonymi harmonogramami. Przy każdym z harmonogramów znajdują się przyciski "*Księga pieniężna*" (umożliwia podgląd wpłat w księdze pieniężnej dłużnika w danej sprawie za okres obowiązywania harmonogramu) oraz "*Akceptuj*" (pozytywne weryfikacja harmonogramu za dany miesiąc).

Dłużnik				Sygnati	ura				Szukaj
									Wyczyść filtr
sygnatura	nazwa 1	nazwa 2	kwota	platne do	najbliższa spłata	2			Zakończ harmonogram
Km 3/12	Iwan	Symanski	75.00	10	2015-09-11	Księga pieniężna	Akceptuj	-	Przesuń spłate
Km 3/12	Iwan	Symanski	75.00	10	2015-09-11	Księga pieniężna	Akceptuj		CMC
Km 6/12	Paweł	Kowalyk	60.00	4	2015-09-05	Księga pieniężna	Akceptuj		SIMIS
Km 6/12	Paweł	Kowalyk	60.00	4	2015-09-05	Księga pieniężna	Akceptuj		Akceptuj harmonogramy
Km 6/12	Paweł	Kowalyk	60.00	4	2015-09-05	Kelene electer	Alegentui	*	

Możliwe jest także masowe rozliczanie harmonogramów. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie wiersze (pomocne może być tu skorzystanie z filtrów), a następnie skorzystać z jednej z dostępnych opcji:

- *Zakończ harmonogram* unieważnienie wybranych harmonogramów
- Przesuń spłatę przesunięcie daty rozliczenia harmonogramu o liczbę dni podaną w opcji Ustawienia
  → Zmienne konfiguracyjne
- SMS przeniesienie danych zaznaczonych dłużników do formularza wysyłania SMS-ów
  <u>Uwaga:</u> opcja jest aktywna wyłącznie dla kancelarii, które podpisały umowę na dostęp do bramki SMS
- Akceptuj harmonogramy pozytywne zweryfikowanie zaznaczonych harmonogramów

# V. SMS

<u>Uwaga!</u>

Funkcjonalność ta jest aktywna wyłącznie dla kancelarii, które posiadają ważną umowę na dostęp do bramki SMS.

Jeśli kancelaria nie podpisała umowy, po kliknięciu w menu głównym opcji "*SMS"* wyświetlony zostanie następujący komunikat.



# V.1 Procedura wysyłania wiadomości SMS

- 1. wybór spraw
- 2. zaznaczenie spraw
- 3. wyświetlenie uczestników z zaznaczonych spraw (przycisk "Wybierz Sprawy")
- 4. zaznaczenie uczestników, do których ma być wysłana wiadomość SMS
- 5. wpisanie treści wiadomości
- 6. wysłanie wiadomości (przycisk "*Wyślij"*)

Typ spr	awy:		Nr sprawy:		Rok s	prawy:	Sygnatura sprawy:	Stan sprawy:
Km		•	1-10		2012			•
Zazn	acz wszystkie		Uczestnicy	z nr telefon	u			Wysłane SMS-y
Wybór	Nr sprawy	Rok sprawy	Typ sprawy	sygnatura	Data wpływu	Data wszczęcia	Wierzyciele P	elnomocnicy 📝 Dłużnicy
	1	2012	Km	Km 1/12	03/07/2012	03/07/2012		
E	3	2012	Km	Km 3/12	29/05/2012	30/05/2012		
	4	2012	Km	Km 4/12	11/09/2012	11/09/2012		
	5	2012	Km	Km 5/12	05/06/2012	07/06/2012		
	6	2012	Km	Km 6/12	11/09/2012	11/09/2012		
	7	2012	Km	Km 7/12	10/07/2012	11/07/2012		
	8	2012	Km	Km 8/12	10/07/2012	17/07/2012		
Wyb	ierz sprawy						W tym miejscu znajduj przypomnienie o konie sprawie (sygnatura). Ko	e się domyslna tresc sms-a, np. ecznosci wpłacenia umowionej kwoty omornik - wersja testowa
							156/160 Wyślij	Nazwa komornika - [komornik] Svonatura sprawy - [svonatura]

# V.2 Wybór odbiorców wiadomości SMS

Formularz wysyłania SMS zawiera następujące pola:

- filtry (typ, numer, rok, sygnatura oraz stan sprawy) lista spraw uaktualnia się automatycznie po wpisaniu lub wybraniu wartości
- pole umożliwiające zaznaczenie wszystkich wyświetlonych spraw ("Zaznacz wszystkie")
- pole umożliwiające wyświetlenie dłużników, którzy w programie kancelaryjnym mają przypisany numer telefonu ("*Uczestnicy z nr telefonu"*)
- informacje dotyczące wybranego pakietu oraz liczby wysłanych SMS-ów

możliwość sprawdzenia poprawności wysłania poszczególnych paczek wiadomości w wybranym okresie (przycisk "*Wysłane SMS"*)

AK Asystent	Komornika - Wy	syl	K Asystent Ko	omornika - Status sms-ó	w 🔀
Data od	2016-06-08		Telefon	status	
			661222242	Wysłano	
	data				
Rapor	t 03/06/2016				
Rapor	t 30/05/2016				
Rapor	t 20/05/2016				
Rapor	t 11/05/2016			ſ	]
					Zamknij

- lista spraw zawierająca typ, numer, rok oraz sygnaturę, a także daty wpływu i wszczęcia
- lista uczestników przypisanych do wybranych spraw
- pole zawierające treść wysyłanej wiadomości SMS ograniczenie do 160 znaków
- przycisk "Wyślij"

#### Lista uczestników

Bezpośrednio po zatwierdzeniu spraw (przycisk "*Wybierz sprawy*") uczestnicy pojawiający się na liście są domyślnie wybrani jako odbiorcy wiadomości SMS. Użytkownik może odznaczyć uczestnika na tej liście lub zmienić (dopisać) odpowiadający mu numer telefonu.

1	🗌 Wier	zyciele 🔲 Pełnomo	ocnicy 📝 Dłużr	nicy
1	wybór	nazwa uczestnika	telefon	
		Zielinski Antoni	012345678	
		Michalski Stanisław	111111111	
	V	Symanski Iwan		
	-	Zielinski Mieszko	42415621657	
		Kowalyk Paweł	010101010	

Numer telefonu dłużnika można modyfikować klikając w odpowiadający mu wiersz kolumny "telefon".

#### V.3 Treść wiadomości SMS

Wiadomość może zawierać standardową dla SMS-a liczbę 160 znaków. W przypadku przekroczenia liczby znaków informacja wyświetli się na czerwono, a przycisk "*Wyślij*" będzie nieaktywny. Wszystkie polskie litery zostaną w trakcie wysyłania zamienione na znaki łacińskie ( $q \rightarrow a, c \rightarrow c, q \rightarrow e, itd.$ ).

W treści można wpisać dwa wyrażenia, które odbiorca odczyta zgodnie z przypisanymi wartościami:

- [komornik] nazwa kancelarii definiowana w opcji Ustawienia → Zmienne konfiguracyjne → Nazwa komornika w SMS
- [sygnatura] sygnatura sprawy, do której wybrany uczestnik jest przyporządkowany

#### Wysyłanie wiadomości

Po kliknięciu przycisku "Wyślij" wiadomość jest wysyłana do wszystkich wybranych dłużników.

# VI. Raporty

# VI.1 Dodaj wierzyciela

Pierwszym krokiem do wygenerowania raportów jest wybór wierzycieli, dla których raport ten ma być wygenerowany.

Wierzycieli można wyszukać po skrócie, ulicy, kodzie pocztowym, poczcie oraz miejscowości. Wpisując fragment pominięte części należy zastąpić znakiem %. Kryteria wyszukiwania należy zatwierdzić przyciskiem *"Wyszukaj"*.

Wycz	vść Wybie	erz wszystkich					Scaloj
dawanie	wierzycieli Wybra	ni wierzyciele					
	nazwa uczestnika	ulica	nr domu	miejscowość	kod pocztowy	poczta	kraj
Dodaj	SMYK PHU	ul. Wybrzeże Władysława IV	72	Swinoujście	72604	Swinoujście	Polska
Dodaj	PHU STOKROTKA	ul. Gesia	4	Jastrzębie-Zdrój	48128	Jastrzębie-Zdrój	Polska
	-						

W zakładce "*Dodawanie wierzycieli*" znajdują się wierzyciele wyszukani na podstawie podanych kryteriów. Wierzyciel będzie uwzględniony w raporcie po zatwierdzeniu go przyciskiem "*Dodaj*". Jeśli raport ma obejmować wszystkich wyszukanych wierzycieli można ich dodać przyciskiem "*Wybrani wierzyciele*".

W zakładce "Wybranie wierzyciele" można przeglądać i zarządzać listą wierzycieli wybranych do raportu.

Wybór wierzycieli należy zatwierdzić przyciskiem "Gotowe".

### VI.1 Analizator wierzycieli

Po wybraniu wierzycieli do utworzenia raportu należy jeszcze wybrać zakres dat wpływ oraz dat wpłacenia zaliczki.

ST. Anyn	stent K	omornika - Raporty												
Rap	orty	wierzycieli					ASYS	TENT	RNIKA				Dodaj wier	zyciela
Anal	izator \	Werzycieli Wielokrot	ni dłużnicy											
0	Data wp Data za	pływu od: 2009-09-2 aliczki od: 2009-09-2	915 Data	a wpływu do: a zaliczki do:	2015-10-26 15 2015-10-26 15								Wygeneruj	raport
		Nazwa uczestnika	llość spraw	Bość spraw	Bość spraw umo	Zaliczki	Spraw sk	Spraw bezski	Sprawy umo	Sprawy przekaz	Koszty w	Splacone I	Opłata stosunkowa nal	Opłata stosur
U	lsuń	PHU STOKROTKA	7	4	3	100	3	0	0	0	787.98	271.58	10565.99	12.54
U	lsuń	SMYK PHU	1	1	0	0	0	0	0	0	120.25	32.15	0	0
-								-						

W raporcie znajdują się następujące kolumny:

Nazwa uczestnika, Ilość spraw, Sprawy czynne, Sprawy umorzone, Sprawy skuteczne, Sprawy bezskuteczne, Sprawy umorzone w inny sposób, Sprawy przekazane, Zaliczki, Koszty w sprawach, Spłacone koszty w sprawach, Opłata stosunkowa należna, Opłata stosunkowa pobrana.

### VI.3 Wielokrotni dłużnicy

Raport bazuje oczywiście na wierzycielach wybranych do raportu.

W tym przypadku raport można ograniczyć do spraw wybranych według stanu.

Asystent K	Comornika - Raporty				
Raporty	/ wierzycieli			ASYSTENT	Dodaj wierzyciela
Analizator	Wierzycieli Wielokrot	ni dłużnicy			
Stan spra	awy				Wypeneruj raport
wszystkie		•			
	1				
	Nazwa wierzyciela	Dłużnik	PESEL   NIP	Sprawy	
Usuń	PHU STOKROTKA	Kowalyk Paweł	328-43-32-234	Km 11/12. Km 6/12	
		Kawnecka Justyna	81012345678	Km 10/12, Kmp 2/12	

Poszczególne kolumny zawierają następujące dane:

Nazwa wierzyciela, Nazwa dłużnika, PESEL | NIP dłużnika, Sprawy wierzyciela, w których dłużnik występuje dłużnik.

# VII. Ustawienia

Asystent Komornika - Ustawienia	
ypy zdarzeń	
Wezwanie do dobrowolnej zapłaty należności	*
Zajęcie wynagrodzenia	
Zajęcie wierzytelności	E
Zajęcie konta bankowego	
Zajęcie emerytury lub renty	
Zajęcie ruchomości	
Egzekucja z nieruchomości	
Egzekucja świadczeń niepienieżnych	
Dodaj	*
Dodaj onfiguracja połączeń	- Zmienne konfiguracyjne
Dodaj onfiguracja połączeń Konfiguracja połączeń	Zmienne konfiguracyjne Zmienne konfiguracyjne
Dodaj onfiguracja połączeń Konfiguracja połączeń ktualizacja programu	Zmienne konfiguracyjne  Zmienne konfiguracyjne  Licencja Programu

#### VII.1 Typy zdarzeń

Lista typów zdarzeń zawiera opcje dostępne w programie Komornik SQL oraz typy własne.

Użytkownik może dodać swój typ zdarzenia klikając przycisk "Dodaj". W wyświetlonym formularzu należy wpisać nazwę typu oraz zatwierdzić operację przyciskiem "Zapisz".

AK Edycja typu zdarzenia	
Anulu	uj Zapisz

Po dodaniu własnego typu na liście typów będą dostępne odpowiadające mu przyciski umożliwiające jego edycję lub usunięcie. Typów systemowe nie można modyfikować.

Operacja księgowa	=
Transfer elektroniczny	
Typ własny	Edycja Usuń 🗸

# VII.2 Konfiguracja połączeń

Formularz konfiguracji połączeń umożliwia podgląd aktualnych danych konfiguracyjnych (za wyjątkiem hasła) oraz ich edycję.

W przypadku, gdy hasło nie jest zmieniane, a następuje modyfikacja innych danych, nie ma konieczności wpisywania hasła.

AK Asystent Komornika - Konfiguracja połączeń 🛛 🔀		
Konfiguracja:		
Nazwa bazy komornika SQL:	baza_komornik	
Login bazy SQL:	login	
Hasło bazy SQL:		
Nazwa bazy terminarza:	baza_asystent	
Adres Bazy MSSQL:	NAZWASERWERA	
Zapisz konfigurację i uruchom program		

Po zmianie konfiguracji połączeń użytkownik zostaje wylogowany z programu.

### VII.3 Zmienne konfiguracyjne

Opcja ta pozwala na zdefiniowanie następujących wartości:

- Liczba dni na księgowanie liczba dni dodana do dnia miesiąca w harmonogramie spłat (przykład: jeśli w wg harmonogramu dłużnik ma wpłacić pieniądze 10 dni danego miesiąca, a liczba dni na księgowanie będzie równa 2, to harmonogram będzie można zweryfikować 12 dnia miesiąca)
- Liczba dni na odroczenie spłaty liczba dni, o którą zostanie jednorazowo przesunięta weryfikacja harmonogramu spłat
- Nazwa komornika w SMS tekst, którą zobaczy odbiorca w treści otrzymanego SMS-a zamiast wpisanej wartości [komornik]
- Domyślna treść SMS podany tekst będzie automatycznie pojawiać się w polu "*Treść*" w formularzu wysyłania wiadomości SMS. Jeśli w treści zawarty będzie ciąg znaków [komornik], zostanie on automatycznie zamieniony na opis zawarty w polu "*Nazwa komornika w SMS*".

AK Asystent Komornika - Zmienne konfigura	acyjne 🔀
Liczba dni na księgowanie	5
Liczba dni odroczenia spłaty	5
Nazwa komornika w SMS	Komornik - wersja testowa
Domyślna treść w SMS	W tym miejscu znajduje się domyslna tre
	Zapisz konfigurację

#### VII.4 Aktualizacja programu

Możliwość sprawdzenia dostępności oraz pobrania (jeśli jest dostępna) nowej wersji programu Asystent Komornika. W przypadku, gdy wersja jest aktualna, informuje o tym komunikat.

# VII.5 Licencja programu

Formularz pozwala na sprawdzenie daty wygaśnięcia klucza licencyjnego, a także jego podgląd oraz modyfikację.

AK Asystent Komornika - Ustawienia licencji 🗾 🎫		
Ustawienia Licencji		
Licencja aktywna do: 21.5.2016	r.	
Klucz instalacyjny:	0ef170038e40	
Anuluj	Zapisz	