

Wirtualny Agent Biura Obsługi Interesanta jest interaktywnym narzędziem, służącym do przekazywania podstawowych informacji o statusie sprawy prowadzonej w Sądzie. Agent jest dostępny na infolinii sądu całą dobę w ciągu całego tygodnia – także w dni wolne od pracy. Jest w stanie przekazać informacje takie jak:

- o przekazaniu sprawy
- czy sprawa jest dalej w toku
- data zakończenia sprawy
- o wydaniu orzeczenia
- o wpłyniętej apelacji

Poszczególne kroki potrzebne do obsługi Agentu są okraszone instrukcją głosową w ramach infolinii. Dla wygody oraz szczegółowego omówienia działania tego narzędzia przedstawiamy poniższą instrukcję.

Aby uzyskać informacje w ramach Wirtualnego Agentu, należy wprowadzić sygnaturę sprawy wg poniższego schematu:



Krok 1. Numer wydziału

W pierwszej kolejności należy podać **numer wydziału** oznaczony numerem w notacji rzymskiej oraz wpisać go w notacji arabskiej na podstawie poniższego układu:

Wydziały:

- ① Wydział I Cywilny
- ② Wydział II Karny
- ③ Wydział III Rodzinny i Nieletnich
- ④ Wydział IV Pracy
- ⑤ Wydział V Gospodarczy
- ⑥ Wydział VI Karny Wykonawczy
- ①① Wydział X Karny
- ①① Wydział XI Cywilny
- ①② Sekcja ds. Egzekucyjnych Wydziału I Cywilnego
- ①③ Sekcja ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych Wydziału V Gospodarczego

Krok 2. Numer repertorium

Następnie należy wprowadzić **numer repertorium** na podstawie informacji głosowej odsłuchanej w trakcie połączenia lub na podstawie poniższych układów. Należy zaznaczyć, że numeracja oraz zestaw repertoriów dla każdego wydziału może się różnić ze względu na ich specyfikę oraz organizację:

Wydział I Cywilny: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium C② Repertorium Co③ Repertorium Nc④ Repertorium Ns⑤ Repertorium Cps	Wydział II Karny: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium K② Repertorium Kp③ Repertorium Ko④ Repertorium W
Wydział III Rodzinny i Nieletnich: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium Rc② Repertorium Rco③ Repertorium Rns④ Repertorium Rcps⑤ Repertorium Nsm⑥ Repertorium Nkd⑦ Repertorium Nmo⑧ Repertorium Opm⑨ Repertorium Op①① Repertorium Alk①① Repertorium Nw	Wydział IV Pracy: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium P② Repertorium Po③ Repertorium U④ Repertorium Uo⑤ Repertorium Np
Wydział V Gospodarczy: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium Gc② Repertorium Gnc③ Repertorium GCo④ Repertorium GCps⑤ Repertorium Gms	Wydział VI Karny Wykonawczy: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium Ko② Repertorium Kop③ Repertorium D④ Repertorium Wzaw⑤ Repertorium Wu⑥ Repertorium Wo⑦ Repertorium WoPSU⑧ Repertorium Wp⑨ Repertorium WpG①① Repertorium Wpkz①① Repertorium Wpl
Wydział X Karny: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium K② Repertorium Kp③ Repertorium Ko④ Repertorium W	Wydział XI Cywilny: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium C② Repertorium Co③ Repertorium Nc④ Repertorium Ns⑤ Repertorium Cps
Sekcja ds. Egzekucyjnych Wydziału I Cywilnego: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium Co	Sekcja ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych Wydziału V Gospodarczego: <ul style="list-style-type: none">① Repertorium GU② Repertorium GUp③ Repertorium GUo④ Repertorium GUu⑤ Repertorium GUz⑥ Repertorium GUK⑦ Repertorium Gzd⑧ Repertorium GR⑨ Repertorium GREu①① Repertorium GREz①① Repertorium GRk①② Repertorium GRO①③ Repertorium GRp①④ Repertorium GRf①⑤ Repertorium GRu①⑥ Repertorium GRz

Krok 3. Numer sprawy

Kolejnym krokiem jest wpisanie **numeru sprawy**, znajdującego się po literowym oznaczeniu repertorium oraz przed znakiem ukośnika „/”. Numer sprawy może zawierać dowolną ilość cyfr, przez co proces wpisywania tego numeru należy zatwierdzić za pomocą klawisza krzyżyka „#” na klawiaturze telefonu.

Krok 4. Rok sprawy

Ostatnim krokiem potrzebnym do uzyskania statusu jest wprowadzenie roku sprawy znajdujący się w sygnaturze po znaku ukośnika „/”. W ramach Wirtualnego Agenta należy wpisać pełną, czterocyfrową reprezentację roku po czym zatwierdzić ją znakiem krzyżyka „#” na klawiaturze telefonu.

Odsłuchanie statusu sprawy

Po poprawnym wpisaniu wszystkich danych Agent odtworzy stosowny komunikat dotyczący statusu sprawy. Po zakończeniu działania Agenta jest możliwość ponownego odsłuchania statusu (*opcja „1” na klawiaturze telefonu*), wpisania nowej sygnatury (*opcja „2” na klawiaturze telefonu*) lub powrót do głównego menu infolinii (*opcja „3” na klawiaturze telefonu*).