



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

do umowy nr 16/2018/A z dnia 5 marca 2018 r. dotyczącej usług Modyfikacji i utrzymania Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych realizowanego w ramach projektu „Wdrożenie protokołu elektronicznego w sądach powszechnych (sprawy cywilne i wykroczeniowe)”



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.ms.gov.pl

v.1.35

20.01.2021

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego na podstawie umowy o dofinansowanie nr POPC.02.01.00-00-0038/15/00 w ramach działania 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

Spis treści

1	Wstęp.....	8
1.1	Podstawa formalna	8
1.2	Słownik skrótów i pojęć	8
2	REJESTRACJA	10
2.1	Regulaminy	10
2.2	Wniosek o rejestrację konta	11
2.3	Akceptacja regulaminu	11
2.4	Dane osobowe	11
2.4.1	Użytkownik zwykły	11
2.4.2	Pełnomocnik	14
2.4.3	Komornik.....	16
2.5	Adresy	19
2.6	Wnioski o dostęp do spraw.....	21
2.7	Potwierdzenie złożenia wniosku o rejestrację konta.....	22
2.8	Weryfikacja tożsamości	24
2.8.1	Weryfikacja konta przez wybór opcji „Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym”.....	24
3	LOGOWANIE.....	24
3.1	Pierwsze logowanie.....	24
3.2	Logowanie (kolejne).....	25
3.3	Przypominanie hasła.....	27
3.4	Logowanie przez profil zaufany	29
4	Zakładka START.....	30
4.1	Okno Najnowsze sprawy	31
4.2	Okno Najbliższe posiedzenia	31
4.3	Okno Ostatnie czynności	32
4.4	Okno Ostatnie dokumenty.....	32

4.5	Panel Graficzny kalendarz rozpraw.....	33
4.6	Dane w sprawie.....	34
4.6.1	Zakładka Szczegóły.....	34
4.6.2	Zakładka Podmioty.....	35
4.6.3	Zakładka Posiedzenia.....	36
4.6.4	Zakładka Czynności.....	38
4.6.5	ZAKŁADKA Dokumenty.....	39
4.6.6	Zakładka Powiązania.....	43
4.6.7	Zakładka E-protokół.....	44
5	Zakładka SPRAWY.....	45
5.1	Przejsie stronami.....	46
5.2	Sortowanie.....	46
5.3	Filtrowanie.....	47
5.4	Usuń filtr.....	48
5.5	Sprawy Użytkownika Zwykłego oraz Pełnomocnika Zawodowego, Komornika.....	48
5.6	Link do sprawy powiązanej.....	48
6	Zakładka Biuro Podawcze.....	49
6.1	Przejsie stronami.....	49
6.2	Sortowanie.....	50
6.3	Filtrowanie.....	50
6.4	Usuń filtr.....	51
6.5	Rejestracja pisma.....	51
6.6	Szczegóły pisma.....	53
6.6.1	Szczegóły pisma o statusie „Nieodebrane”.....	53
6.6.2	Szczegóły pisma o statusie „Odebrane”.....	55
7	Zakładka POSIEDZENIA.....	57
7.1	Przejsie stronami.....	57
7.2	Sortowanie.....	58
7.3	Filtrowanie:.....	58

7.4	Usuń filtr.....	59
8	Zakładka CZYNNOŚCI	59
8.1	Przejsięcie stronami	61
8.2	Sortowanie	61
8.3	Filtrowanie.....	61
8.3.1	Usuń filtr	62
9	Zakładka WNIOSKI.....	62
9.1	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy	63
9.2	Wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej (dotyczy wideokonferencji pomiędzy salami rozpraw).....	65
9.3	Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo.....	67
9.4	Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst.....	67
9.5	Podsumowanie i złożenie wniosku.....	68
9.6	Potwierdzenie złożenia wniosku	69
9.7	Odrzucenie wniosku o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst oraz o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo.	69
9.8	Przeglądaj złożone.....	70
9.9	Wyświetl szczegóły wniosku.	71
9.10	Sortowanie wniosków	72
10	Zakładka POWIADOMIENIA	73
10.1	Sortowanie	73
11	Zakładka KALENDARZ	73
12	Zakładka SŁOWNIK	74
13	Zakładka MÓJ PROFIL.....	74
13.1	Użytkownik zwykły „Mój profil”	75
13.1.1	Zakładka „Moje dane”	75
13.1.2	Zmiana danych kontaktowych.	75
13.1.3	Zmiana, dodanie kolejnego adresu Użytkownika Zwykłego.	76
13.1.4	Zmiana hasła.....	77

13.1.5	Kopiowanie konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji.	78
13.1.6	Zakładka „ Ustawienia konta”	79
13.2	Użytkownik Pełnomocnik „Mój profil”	82
13.2.1	Zakładka „Moje Dane”	82
13.2.2	Zmiana, dodanie kolejnego adresu użytkownika Pełnomocnika.....	83
13.2.3	Zmiana danych kontaktowych.	84
13.2.4	Zmiana hasła.....	84
13.2.5	Kopiowanie konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji.	85
14	Subkonta zwykłe.....	86
14.1.1	Tworzenie nowego subkonta.	87
14.2	Przekopiowanie subkonta zwykłego	88
14.3	Edycja danych Subkonta Zwykłego (Konto Zależne)	89
14.3.1	Zakładka „Moje dane”	89
14.3.2	Zmiana danych kontaktowych.	90
14.3.3	Zmiana, dodanie kolejnego adresu	90
14.3.4	Zmiana hasła.....	91
14.3.5	Zakładka „ Ustawienia konta”	92
15	Subkonta administracyjne	92
15.1.1	Tworzenie nowego subkonta administracyjnego.....	92
15.2	Edycja danych Subkonta Administracyjnego.....	94
15.2.1	Zakładka „Moje dane”	94
15.2.2	Zmiana danych kontaktowych.	95
15.2.3	Zmiana, dodanie kolejnego adresu	96
15.2.4	Zmiana hasła.....	97
15.2.5	Zakładka „ Ustawienia konta”	97
15.2.6	Kopiowania Subkonta Administracyjnego	98
15.2.7	Zarządzanie kontami zależnymi – subkontami.	98
15.2.8	Sortowanie.....	99
15.2.9	Filtrowanie	100

15.2.10	Usuń filtr.....	101
15.2.11	Przyznawanie dostępu do sprawy do konta zależnego.....	101
8.3.2.4	Anulowanie dostępu do sprawy konta zależnemu.	101
16	Użytkownik Komornik „Mój profil”	101
16.1.1	Zakładka „Moje Dane”	101
16.1.2	Zmiana, dodanie kolejnego adresu użytkownika Pełnomocnika.....	103
16.1.3	Zmiana danych kontaktowych.	103
16.1.4	Zmiana hasła.....	104
16.1.5	Kopiowanie konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji.	104
16.1.6	Sortowanie.....	106
16.1.7	Filtrowanie	106
16.1.8	Usuń filtr.....	107
16.1.9	Przyznawanie dostępu do sprawy do konta zależnego	107
8.3.2.5	Anulowanie dostępu do sprawy konta zależnemu.	107
16.2	Użytkownik Konto instytucjonalne „Mój profil”	108
16.2.1	Zakładka „Moje Dane”	108
16.2.2	Zmiana, dodanie kolejnego adresu użytkownika Pełnomocnika.....	108
16.2.3	Zmiana danych kontaktowych.	109
16.2.4	Zmiana hasła.....	110
16.2.5	Wnioskowanie subkont zwykłych instytucjonalnych.	110
16.2.6	Sortowanie.....	111
16.2.7	Filtrowanie	111
16.2.8	Usuń filtr.....	112
16.2.9	Przyznawanie dostępu do sprawy do konta zależnego	112
8.3.2.6	Anulowanie dostępu do sprawy konta zależnemu.	113
16.3	Użytkownik Sędzia „Mój profil”	113
16.3.1	Zakładka „Moje dane”	113
16.3.2	Zmiana danych kontaktowych.	114
16.3.3	Zmiana, dodanie kolejnego adresu Sędziego.....	114



16.3.4	Zmiana hasła.....	115
16.3.5	Wydziały.....	115
16.3.6	Zakładka „ Ustawienia konta”	116
17	Zgłoszenie nieprawidłowości działania Portalu Informacyjnego - Formularz „Zgłoszenie błędu”	117
18	Automatyczne powiadomienia mailowe o zmianach dokonanych w sprawach.....	119
19	Wykaz sądów objętych wdrożeniem Portalu Informacyjnego.....	120
20	Nowy Regulamin	121

1 Wstęp

1.1 Podstawa formalna

Podstawą formalną do opracowania poniższej dokumentacji jest umowa nr 16/2018/A zawarta w dniu 5 marca 2018 roku we Wrocławiu, pomiędzy Skarbem Państwa – Sądem Apelacyjnym we Wrocławiu a Konsorcjum Firm: Enigma Systemy Ochrony Informacji, S&T. Umowa dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Modyfikację i utrzymanie Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych realizowanego w ramach projektu „Wdrożenie protokołu elektronicznego w sądach powszechnych (sprawy cywilne i wykroczeniowe)”.

Dnia 16 listopada 2015 r. Minister Sprawiedliwości zawarł umowę z Centrum Projektów Polska Cyfrowa o dofinansowanie projektu „Wdrożenie protokołu elektronicznego w sądach powszechnych (sprawy cywilne i wykroczeniowe)” w ramach działania 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa. Niniejsza dokumentacja w ramach ww. zamówienia jest integralną częścią tego projektu.

1.2 Słownik skrótów i pojęć

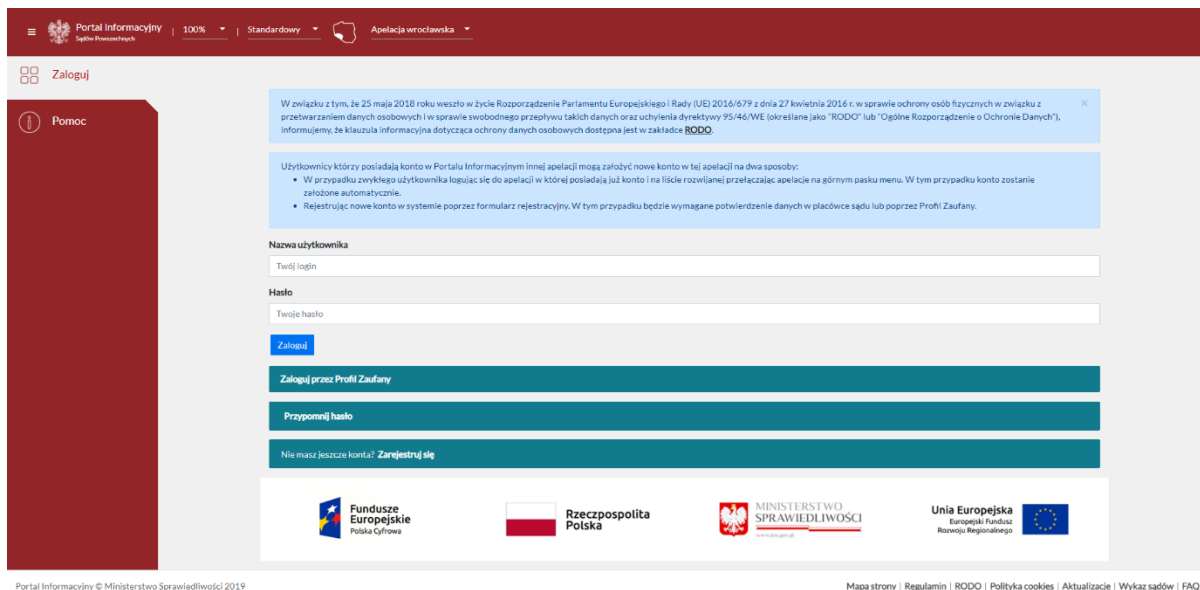
Skrót/akronim	Definicja
SA Wrocław	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Portal Informacyjny Sądów Powszechnych; System, Portal, PI	Portal Informacyjny Sądów Powszechnych stanowiący system umożliwiający dostęp uprawnionym lub upoważnionym podmiotom do informacji o sprawach toczących się przed sądami powszechnymi za pośrednictwem Internetu, do którego posiadaczem autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych jest Skarb Państwa.
e-protokół; protokół elektroniczny	Utrwalany dźwięk albo obraz i dźwięk z przebiegu posiedzenia w postaci pliku multimedialnego albo pliku dźwiękowego wielokanałowego wraz z plikami metadanych, plikiem z adnotacjami protokolanta, plikiem z adnotacjami sędziego, plikiem protokołu skróconego, plikami zawierającymi podpis elektroniczny.
e-uzasadnienie	Uzasadnienie wyroku utrwalone za pomocą urządzenia (CJR) rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk. E-uzasadnienie jest częścią

	e-protokołu oraz dodatkowo rejestrowane jest, jako odrębny plik przeznaczony do automatycznej transkrypcji w formacie asr.
Dokument elektroniczny	Stanowiący odrębną całość znaczeniową, jako zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.
Formularz elektroniczny	Graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez oprogramowanie służący do przygotowania i wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego.
Profil zaufany ePUAP	Zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.).
Strona	Podmiot uprawniony lub upoważniony do wglądu do akt sprawy na podstawie przepisów szczególnych.

2 REJESTRACJA

2.1 Regulaminy

Z regulaminami sądów danej apelacji można zapoznać się poprzez kliknięcie w przycisk Regulamin.



Portal Informacyjny Sądów Powiatowych | 100% | Standardowy | Apelacja wrocławska

Zaloguj

Pomoc

W związku z tym, że 25 maja 2018 roku weszło w życie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określone jako "RODO" lub "Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych"), informujemy, że klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dostępna jest w zakładce **RODO**.

Użytkownicy którzy posiadają konto w Portalu Informacyjnym Innej apelacji mogą założyć nowe konto w tej apelacji na dwa sposoby:

- W przypadku zwykłego użytkownika logując się do apelacji w której posiadają już konto i na liście rozwijanej przelaczając apelację na górnym pasku menu. W tym przypadku konto zostanie założone automatycznie.
- Rejestrując nowe konto w systemie poprzez formularz rejestracyjny. W tym przypadku będzie wymagane potwierdzenie danych w placówce sądu lub poprzez Profil Zaufany.

Nazwa użytkownika
Twój login

Hasło
Twoje hasło

Zaloguj

Zaloguj przez Profil Zaufany

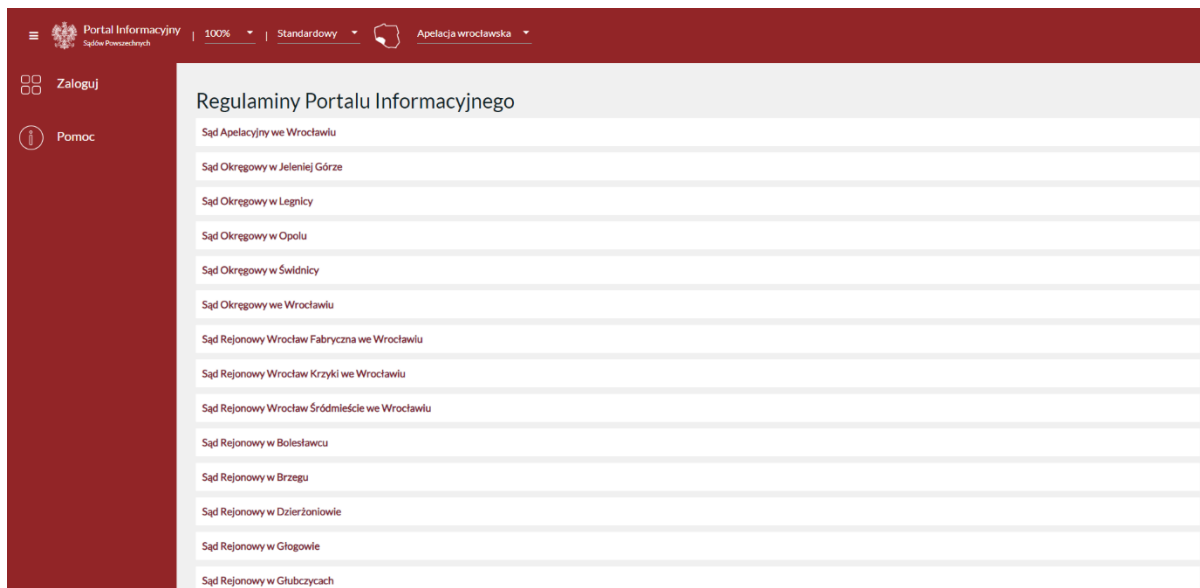
Przypomnij hasło

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa | Rzeczpospolita Polska | MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Portal Informacyjny © Ministerstwo Sprawiedliwości 2019 | Mapa strony | Regulamin | RODO | Polityka cookies | Aktualizacje | Wykaz sądów | FAQ

System zaprezentuje listę regulaminów poszczególnych Sądów Apelacyjnych.



Portal Informacyjny Sądów Powiatowych | 100% | Standardowy | Apelacja wrocławska

Zaloguj

Pomoc

Regulaminy Portalu Informacyjnego

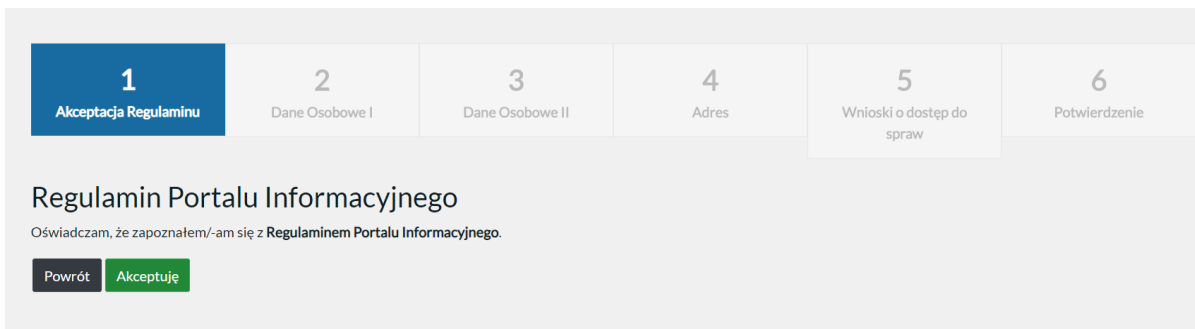
- Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
- Sąd Okręgowy w Jeleniej Górze
- Sąd Okręgowy w Legnicy
- Sąd Okręgowy w Opolu
- Sąd Okręgowy w Świdnicy
- Sąd Okręgowy we Wrocławiu
- Sąd Rejonowy Wrocław Fabryczna we Wrocławiu
- Sąd Rejonowy Wrocław Krzyki we Wrocławiu
- Sąd Rejonowy Wrocław Śródmieście we Wrocławiu
- Sąd Rejonowy w Bolesławcu
- Sąd Rejonowy w Brzegu
- Sąd Rejonowy w Dzierżoniowie
- Sąd Rejonowy w Głogowie
- Sąd Rejonowy w Głubczycach

2.2 Wniosek o rejestrację konta.

Aby zarejestrować konto w Portalu Informacyjnym należy kliknąć w link „Zarejestruj się”

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się](#)

spowoduje to wyświetlenie strony z regulaminami Portalu Informacyjnego.



1 Akceptacja Regulaminu

2 Dane Osobowe I

3 Dane Osobowe II

4 Adres

5 Wnioski o dostęp do spraw

6 Potwierdzenie

Regulamin Portalu Informacyjnego

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem Portalu Informacyjnego.

[Powrót](#) [Akceptuję](#)

2.3 Akceptacja regulaminu.

Po zapoznaniu się z postanowieniami regulaminu należy kliknąć w przycisk „Akceptuję”. Kliknięcie „Powrót” spowoduje powrót do strony logowania.

2.4 Dane osobowe.

2.4.1 Użytkownik zwykły

Użytkownik zwykły (strona procesu). Wprowadza dane zgodnie z kolejnymi zakładkami:

Dane osobowe I:

- PESEL
 - obcokrajowiec bez numeru PESEL (należy wybrać kraj pochodzenia)
- seria i nr dokumentu tożsamości
- użytkownik zwykły (wybór z listy rozwijanej)



1 Akceptacja Regulaminu **2 Dane Osobowe I** 3 Dane Osobowe II 4 Adres 5 Wnioski o dostęp do spraw 6 Potwierdzenie

Dane osobowe

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*

Seria i nr dokumentu tożsamości*

Typ użytkownika
Użytkownik zwykły

Anuluj Dalej

Dane osobowe II:

- imię
- drugie imię
- nazwisko
- data urodzenia (DD-MM-RRRR)
- miejsce urodzenia
- imię ojca
- imię matki
- telefon
- fax
- email
- powtórz email
- powiadamiaj e-mailem o zmianie w sprawach (checkbox)

1 Akceptacja Regulaminu 2 Dane Osobowe I **3 Dane Osobowe II** 4 Adres 5 Wnioski o dostęp do spraw 6 Potwierdzenie

Dane osobowe

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Data urodzenia
DD.MM.RRRR

Miejsce urodzenia

Imię ojca*

Imię matki

Telefon

Fax

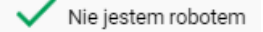
Email*

Powtórz email*

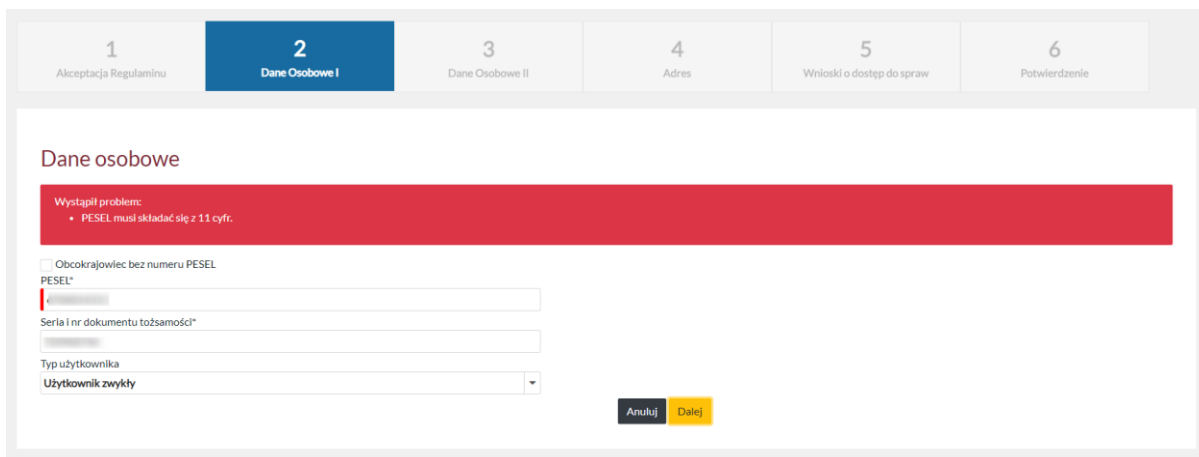
Powiadamiaj e-mailem o zmianach w sprawach

Nie jestem robotem

Anuluj Dalej

Po poprawnym wprowadzeniu danych do rubryk oraz zaznaczeniu , użytkownik powinien kliknąć przycisk „Dalej”.

W sytuacji, gdy PESEL nie został prawidłowo uzupełniony system wyświetla czerwony komunikat informujący na górze strony oraz po wybraniu opcji „Dalej”, o wystąpieniu problemu.



1 Akceptacja Regulaminu 2 **Dane Osobowe I** 3 Dane Osobowe II 4 Adres 5 Wnioski o dostęp do spraw 6 Potwierdzenie

Dane osobowe

Wystąpił problem:

- PESEL musi składać się z 11 cyfr.

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*

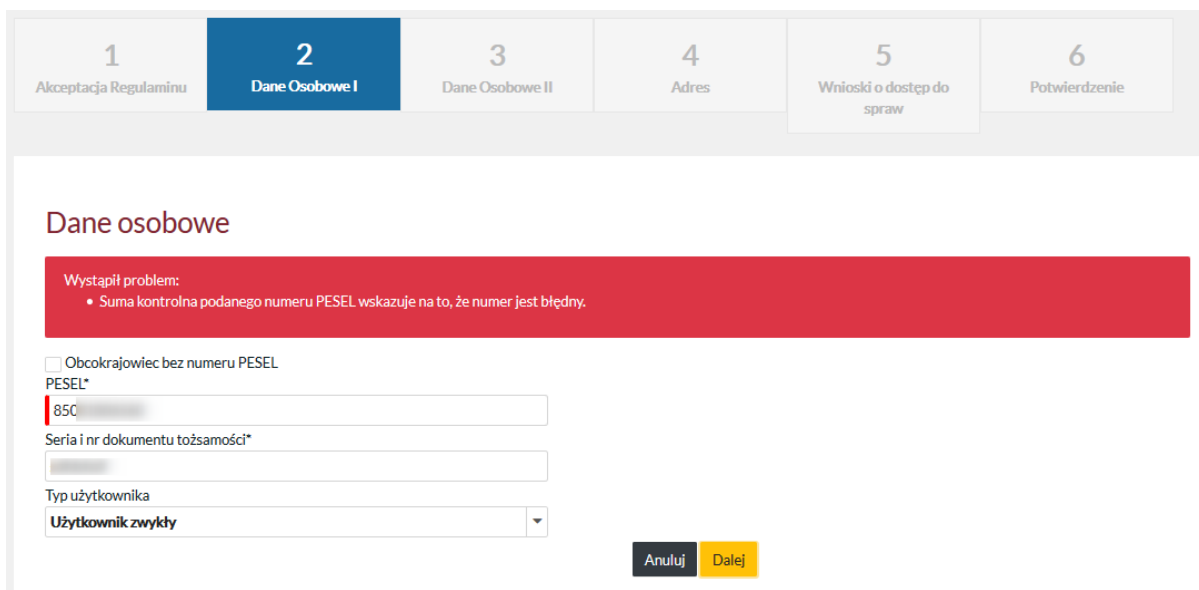
Seria i nr dokumentu tożsamości*

Typ użytkownika

Użytkownik zwykły

Anuluj Dalej

W sytuacji, gdy suma kontrolna PESEL nie jest prawidłowa, system wyświetla komunikat na górze strony.



1 Akceptacja Regulaminu 2 **Dane Osobowe I** 3 Dane Osobowe II 4 Adres 5 Wnioski o dostęp do spraw 6 Potwierdzenie

Dane osobowe

Wystąpił problem:

- Suma kontrolna podanego numeru PESEL wskazuje na to, że numer jest błędny.

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*

850

Seria i nr dokumentu tożsamości*

Typ użytkownika

Użytkownik zwykły

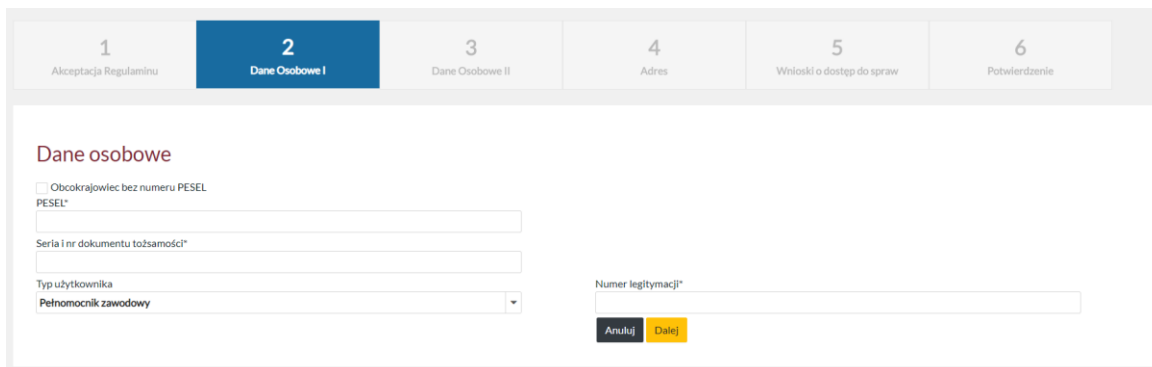
Anuluj Dalej

2.4.2 Pełnomocnik

Pełnomocnik (adwokat, radca prawny) Wprowadza dane zgodnie z kolejnymi zakładkami:

Dane osobowe I:

- PESEL
 - obcokrajowiec bez numeru PESEL (należy wybrać kraj pochodzenia)
- seria i nr dokumentu tożsamości
- pełnomocnik zawodowy (wybór z listy rozwijanej)
- numer legitymacji



1 Akceptacja Regulaminu 2 Dane Osobowe I 3 Dane Osobowe II 4 Adres 5 Wnioski o dostęp do spraw 6 Potwierdzenie

Dane osobowe

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*

Seria i nr dokumentu tożsamości*

Typ użytkownika
Pełnomocnik zawodowy

Numer legitymacji*

Anuluj Dalej

Dane osobowe II:

- imię
- drugie imię
- nazwisko
- data urodzenia (DD-MM-RRRR)
- miejsce urodzenia
- imię ojca
- imię matki
- telefon
- fax
- email
- powtórz email
- powiadamiaj e-mailem o zmianie w sprawach (checkbox)



1 Akceptacja Regulaminu 2 Dane Osobowe I **3 Dane Osobowe II** 4 Adres 5 Wnioski o dostęp do spraw 6 Potwierdzenie

Dane osobowe

Imię*
Drugie imię
Nazwisko*
Data urodzenia
DD.MM.RRRR
Miejsce urodzenia
Imię ojca*
Imię matki

Telefon
Fax
Email*
Powtórz email*

Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach

Nie jestem robotem

Anuluj Dalej

Po poprawnym wprowadzeniu danych do pól i zaznaczeniu Nie jestem robotem , użytkownik powinien kliknąć przycisk „Dalej”, by przejść do kolejnego kroku rejestracji konta w Portalu Informacyjnym.

Wybranie opcji „Anuluj” przerwie proces rejestracji konta i spowoduje przejście do okna logowania.

W sytuacji, gdy PESEL nie został prawidłowo uzupełniony system wyświetla komunikat na górze strony.

Dane osobowe

Wystąpił problem:
• PESEL musi składać się z 11 cyfr.

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*
Seria i nr dokumentu tożsamości*
Typ użytkownika
Pełnomocnik zawodowy

Numer legitymacji*

Anuluj Dalej

Uwaga: żeby założyć konto dla Pełnomocnika musi posiadać aktywne konto w systemie RPA. W przeciwnej sytuacji system wyświetli następujący komunikat.

Dane osobowe

Wystąpił problem:

- Rejestracja zakończyła się niepowodzeniem. W danych przekazanych przez Krajową Izbę Radców Prawnych/Naczelną Radę Adwokacką nie odnaleziono aktywnego pełnomocnika o podanym numerze PESEL. Prosimy o weryfikację danych we właściwej Izbie/Radzie.

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*

Seria i nr dokumentu tożsamości*

Typ użytkownika
Pełnomocnik zawodowy

Numer legitymacji*

Anuluj Dalej

W sytuacji, gdy suma kontrolna PESEL nie jest prawidłowa, system wyświetla komunikat na górze strony.

1 Akceptacja Regulaminu 2 **Dane Osobowe I** 3 Dane Osobowe II 4 Adres 5 Wnioski o dostęp do spraw 6 Potwierdzenie

Dane osobowe

Wystąpił problem:

- Suma kontrolna podanego numeru PESEL wskazuje na to, że numer jest błędny.

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*

Seria i nr dokumentu tożsamości*

Typ użytkownika
Pełnomocnik zawodowy

Numer legitymacji*

Anuluj Dalej

2.4.3 Komornik

Komornik wprowadza dane zgodnie z kolejnymi zakładkami:

Dane osobowe I:



- PESEL
 - obcokrajowiec bez numeru PESEL (należy wybrać kraj pochodzenia)
- seria i nr dokumentu tożsamości
- komornik (wybór z listy rozwijanej)
- Rewir komorniczy przy sądzie:
- numer legitymacji

1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do spraw	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	--------------------------------	--------------------

Dane osobowe

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*

Seria i nr dokumentu tożsamości*

Typ użytkownika

Komornik

Rewir komorniczy przy sądzie:*

Numer legitymacji*

Anuluj Dalej

Dane osobowe II:

- imię
- drugie imię
- nazwisko
- data urodzenia (DD-MM-RRRR)
- miejsce urodzenia
- imię ojca
- imię matki
- telefon
- fax
- email
- powtórz email
- powiadamiaj e-mailem o zmianie w sprawach (checkbox)



1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do spraw	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	--------------------------------	--------------------

Dane osobowe

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Data urodzenia
DD.MM.RRRR

Miejsce urodzenia

Imię ojca*

Imię matki

Telefon

Fax

Email*

Powtórz email*

Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach

Nie jestem robotem

Anuluj Dalej

Po poprawnym wprowadzeniu danych do pól i zaznaczeniu Nie jestem robotem , użytkownik powinien kliknąć przycisk „Dalej”, by przejść do kolejnego kroku rejestracji konta w Portalu Informacyjnym.

Wybranie opcji „Anuluj” przerwie proces rejestracji konta i spowoduje przejście do okna logowania.

W sytuacji, gdy suma kontrolna PESEL nie jest prawidłowa, system wyświetla komunikat na górze strony.

1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do spraw	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	--------------------------------	--------------------

Dane osobowe

Wystąpił problem:
• Suma kontrolna podanego numeru PESEL wskazuje na to, że numer jest błędny.

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL*

850

Seria i nr dokumentu tożsamości*

Typ użytkownika
Komornik

Rewir komorniczy przy sądzie:*

Numer legitymacji*

Anuluj Dalej

2.5 Adresy.

Wybierając przycisk „Dodaj nowy adres” Użytkownik uzupełnia dane o adresy, jakimi może posługiwać się przy kontakcie z sądem. Wymagane jest podanie, co najmniej adresu zamieszkania lub adres korespondencyjny.

1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do spraw	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	--------------------------------	--------------------

Adres(y)

Dane personalne muszą być uzupełnione o adres. Wymagane jest podanie co najmniej jednego adresu.

Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku użytkowników, do których korespondencja dostarczana jest na adres inny niż zgłoszony przy rejestracji konta w portalu. W dodatkowych adresach należy podać wszelkie adresy wskazane sądowni, jako adresy korespondencyjne. Jeżeli użytkownik portalu nie poda dodatkowego adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

[+ Dodaj nowy Adres](#)

Nie wprowadzono jeszcze żadnych adresów.

[Wstecz](#) [Dalej](#)

Następnie klika przycisk „Zapisz”, by zaakceptować wprowadzony adres. Alternatywnie użytkownik klika przycisk „Dodaj nowy adres” by dopisać kolejny adres, np. korespondencyjny

Pełnomocnik profesjonalny oraz Komornik składający „Wniosek o rejestrację konta” jest zobligowany do podania adresu kancelarii (prowadzenia praktyki). Zmiana ma na celu usprawnienie procedury nadawania dostępu do spraw i skrócenie czasu oczekiwania na rozpatrzenie wniosku.

W przypadku Komornika mamy jeszcze dodatkowe pole „Nazwa Kancelarii:”

Adres(y)

Dane personalne muszą być uzupełnione o adres. Wymagane jest podanie co najmniej jednego adresu.

Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku użytkowników, do których korespondencja dostarczana jest na adres inny niż zgłoszony przy rejestracji konta w portalu. W dodatkowych adresach należy podać wszelkie adresy wskazane sądowi, jako adresy korespondencyjne. Jeżeli użytkownik portalu nie poda dodatkowego adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

Ulica*	<input type="text"/>	Kod pocztowy*	<input type="text"/>
Nr domu*	<input type="text"/>	Miejscowość*	<input type="text"/>
Nr mieszkania	<input type="text"/>	Typ	
Nazwa kancelarii	<input type="text"/>	Adres kancelarii	<input type="text"/>
		Kraj*	<input type="text" value="Polska"/>
		Anuluj	Zapisz

UWAGA:

Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku pełnomocników stron, Komorników oraz osób, do których korespondencja powinna być dostarczana na adres inny niż zgłoszony przy rejestracji konta w Portalu Informacyjnym. W dodatkowych adresach należy podać wszystkie adresy wskazane sądowi, jako adresy korespondencyjne. Jeżeli użytkownik portalu nie poda dodatkowego adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw może być utrudniony.

Klikamy przycisk „Dalej”, by kontynuować rejestrację.

1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do spraw	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	--------------------------------	--------------------

Adres(y)

Dane personalne muszą być uzupełnione o adres. Wymagane jest podanie co najmniej jednego adresu.

Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku pełnomocników stron, do których korespondencja dostarczana jest na adres inny niż zgłoszony przy rejestracji konta w portalu. W dodatkowych adresach należy podać wszelkie adresy wskazane sądowi, jako adresy korespondencyjne. Jeżeli użytkownik portalu nie poda dodatkowego adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

Ulica*	<input type="text"/>	Kod pocztowy*	<input type="text"/>
Nr domu*	<input type="text"/>	Miejscowość*	<input type="text"/>
Nr mieszkania	<input type="text"/>	Typ	
		Adres zamieszkania	<input type="text"/>
		Kraj*	<input type="text" value="Polska"/>
		Anuluj	Zapisz

Nie wprowadzono jeszcze żadnych adresów.

2.6 Wnioski o dostęp do spraw.

Zakładka fakultatywna. Na tym etapie można złożyć „Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy” poprzez poprawne wypełnienie formularza. Pola Sąd, Wydział, Repertorium wybierane są z listy rozwijanej. Pozostałe pola wypełniane są ręcznie :

- Sąd (lista rozwijana)
- Wydział (lista rozwijana)
- Repertorium (lista rozwijana)
- Rok (lista rozwijana)
- Numer sprawy
- Uwagi
- Rola w sprawie

1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do spraw	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	--------------------------------	--------------------

Wniosek o dostęp do sprawy

W celu przyspieszenia procedury udzielenia dostępu, proszę poniżej wybrać sprawy, do których powinien zostać on udzielony.

Sąd:	Numer sprawy:
<input type="text" value="Sąd Okręgowy w Legnicy"/>	<input type="text"/>
Wydział:	Uwagi:
<input type="text" value="Wydział I Cywilny"/>	<input type="text"/>
Repertorium:	Rola w sprawie:
<input type="text" value="C"/>	<input type="text"/>
Rok:	
<input type="text"/>	

Złożone wnioski (0)

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i kliknięciu w przycisk „Dodaj wniosek”. Program wysła wniosek do wskazanego Sądu i wydziału celem jego rozpatrzenia. O wyniku rozpatrzenia wniosku przez pracownika sądu, użytkownik zostanie poinformowany pocztą elektroniczną, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dostęp do sprawy, dane sprawy po upływie 24 godzin zostaną udostępnione w Portalu informacyjnym użytkownikowi posiadającemu aktywne konto.

Celem dokończenia rejestracji należy kliknąć w przycisk „Wyślij wniosek” lub „Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym”.

W przypadku Komornika, aby dokończyć rejestrację należy kliknąć w przycisk „Wyślij wniosek”. Komornik nie ma możliwości podpisania wniosku za pomocą podpisu zaufanego.

1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do spraw	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	--------------------------------	--------------------

Wniosek o dostęp do sprawy

W celu przyspieszenia procedury udzielenia dostępu, proszę poniżej wybrać sprawy, do których powinien zostać on udzielony.

Sąd:

Złożone wnioski (0)

2.7 Potwierdzenie złożenia wniosku o rejestrację konta

W przypadku Użytkownika oraz pełnomocnika zawodowego, w kroku 6 wyświetla się treść:

Aby aktywować konto, proszę wybrać jedną z poniższych metod weryfikacji złożonego wniosku lub zapoznać się z informacją wysłaną na adres email wskazany przy rejestracji konta.

Użytkownik zweryfikowany ma możliwość korzystania z portali w pozostałych apelacjach, wystarczy tylko na górnym pasku menu wybrać apelację, a konto przeniesie się automatycznie.

1. Weryfikacja wymagająca osobistego stawiennictwa użytkownika w Punkcie Informacyjnym sądu.

Weryfikacja przez osobiste stawiennictwo w Punkcie Informacyjnym jednego z sądów z apelacji, do której kierowany był wniosek o rejestrację konta. W czasie weryfikacji należy pracownikowi Punktu Informacyjnego okazać dokument tożsamości podany przy składaniu wniosku, a w przypadku pełnomocnika profesjonalnego również legitymację służbową korporacji prawniczej. Do skutecznego zakończenia procesu weryfikacji konieczne jest złożenie oświadczenia zgodnego z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego.

2. Weryfikacja elektroniczna użytkownika z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Jeśli wniosek o założenie konta nie został podpisany bezpośrednio na etapie jego składania można wykorzystać poniższy link umożliwiający podpisanie wniosku Profilem Zaufanym:
<https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/api/portal-users/pz/38271ece7ee04d0fa8e71e0561083c>

Istnieje też możliwość złożenia do wybranego sądu oświadczenia (zgodnego z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego) podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym z platformy ePUAP.

Metody weryfikacji elektronicznej opisane w punkcie 2 nie wymagają osobistego stawiennictwa w Punkcie Informacyjnym sądu.

3. Weryfikacja przez profesjonalnego pełnomocnika.

Weryfikacja ta polega na dostarczeniu przez profesjonalnego pełnomocnika będącego adwokatem lub radcą prawnym oryginału pełnomocnictwa (zgodnego z wzorem nr 1 do Regulaminu), z którego wynika umocowanie do dokonania czynności, a także podpisanego oświadczenia użytkownika w zakresie prawidłowości danych podlegających weryfikacji.

[1] Instrukcja weryfikacji użytkownika zewnętrznego

System przesyła na email podany podczas rejestracji jest wysłana wiadomość:

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

W Portalu Informacyjnym Sądów Apelacji Wroclawskiej [https://...](#) / został złożony wniosek o rejestrację konta.

Aby aktywować konto, proszę wybrać jedną z poniższych metod weryfikacji złożonego wniosku.

Użytkownik zweryfikowany ma możliwość korzystania z portali w pozostałych apelacjach, wystarczy tylko na górnym pasku menu wybrać apelację, a konto przeniesie się automatycznie.

1. Weryfikacja wymagająca osobistego stawiennictwa użytkownika w Punkcie Informacyjnym sądu.

Weryfikacja przez osobiste stawiennictwo w Punkcie Informacyjnym jednego z sądów z apelacji, do której kierowany był wniosek o rejestrację konta. W czasie weryfikacji należy pracownikowi Punktu Informacyjnego okazać dokument tożsamości podany przy składaniu wniosku, a w przypadku pełnomocnika profesjonalnego również legitymację służbową korporacji prawniczej. Do skutecznego zakończenia procesu weryfikacji konieczne jest złożenie oświadczenia zgodnego z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego.

2. Weryfikacja elektroniczna użytkownika z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Jeśli wniosek o założenie konta nie został podpisany bezpośrednio na etapie jego składania można wykorzystać poniższy link umożliwiający podpisanie wniosku Profilem Zaufanym:

[https://3](#)

Istnieje też możliwość złożenia do wybranego sądu oświadczenia (zgodnego z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego) podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym z platformy ePUAP.

Metody weryfikacji elektronicznej opisane w punkcie 2 nie wymagają osobistego stawiennictwa w Punkcie Informacyjnym sądu.

3. Weryfikacja przez profesjonalnego pełnomocnika.

Weryfikacja ta polega na dostarczeniu przez profesjonalnego pełnomocnika będącego adwokatem lub radcą prawnym oryginału pełnomocnictwa (zgodnego z wzorem nr 1 do Regulaminu), z którego wynika umocowanie do dokonania czynności, a także podpisanego oświadczenia użytkownika w zakresie prawidłowości danych podlegających weryfikacji.

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Jeśli jest tworzony użytkownik o typie komornik to system wyświetla treść z dalszą instrukcją dotyczącą aktywacji nowego konta:

1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do spraw	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	--------------------------------	--------------------

Wniosek o rejestrację konta został wysłany.

Aby aktywować konto komornika wymagana jest weryfikacja danych złożonych we wniosku przez osobiste stawiennictwo użytkownika w Punkcie Informacyjnym jednego z sądów z apelacji, do której kierowany był wniosek o rejestrację konta. W czasie weryfikacji należy pracownikowi Punktu Informacyjnego okazać:

- dokument tożsamości wskazany przy składaniu wniosku o rejestrację konta oraz
- legitymację służbową izby komorniczej.

Użytkownik zweryfikowany ma możliwość korzystania z portali w pozostałych apelacjach, wystarczy tylko na górnym pasku menu wybrać apelację, a konto do wybranej apelacji przeniesie się automatycznie bez konieczności kolejnej weryfikacji.

Strona logowania

Oraz na maila zostaje wysłana wiadomość z dalszą instrukcją dotyczącą utworzenia nowego konta.

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

W Portalu Informacyjnym Sądów Apelacji Wrocławskiej <https://tst-portal.wroclaw.azi.local/> został złożony wniosek o rejestrację konta.

Aby aktywować konto komornika wymagana jest weryfikacja danych złożonych we wniosku przez osobiste stawiennictwo użytkownika w Punkcie Informacyjnym jednego z sądów z apelacji, do której kierowany był wniosek o rejestrację konta.

W czasie weryfikacji należy pracownikowi Punktu Informacyjnego okazać:

- dokument tożsamości wskazany przy składaniu wniosku o rejestrację konta oraz
- legitymację służbową izby komorniczej.

Użytkownik zweryfikowany ma możliwość korzystania z portali w pozostałych apelacjach, wystarczy tylko na górnym pasku menu wybrać apelację, a konto do wybranej apelacji przeniesie się automatycznie bez konieczności kolejnej weryfikacji.

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

2.8 Weryfikacja tożsamości.

Celem weryfikacji konta, użytkownik powinien udać się z dokumentem potwierdzającym tożsamość, którym posługiwał się podczas wypełniania wniosku, do Biura Obsługi Interesanta jakiegokolwiek sądu danej apelacji posiadającego funkcjonujący Portal Informacyjny.

2.8.1 Weryfikacja konta przez wybór opcji „Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym”.

Jeśli użytkownik wybrał opcję: „Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym”, System przekierowuje na stronę <https://int.pz.gov.pl> oraz na email podany podczas rejestracji jest wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym kontynuowanie weryfikacji konta za pomocą PZ.

3 LOGOWANIE.

Po otwarciu strony logowania kursor domyślnie zostaje ustawiony w polu Login, co umożliwia wprowadzenie loginu bez konieczności klikania w pole.

3.1 Pierwsze logowanie.

Po weryfikacji tożsamości użytkownika przez pracownika Biura Obsługi Interesanta, użytkownik otrzymuje login (PESEL) i hasło pierwszego logowania do swojego konta w Portalu Informacyjnym.

Poniżej zaprezentowano szablon wiadomości mailowej *Aktywacja konta*, która wysłana jest do zwykłego użytkownika lub pełnomocnika obywateli polskich:

Pani/Pana konto w serwisie Portal Informacyjny zostało aktywowane.

Loginem do systemu jest nr PESEL.

Jeśli jest to pierwsza aktywacja Pani/Pana konta w Portalach Informacyjnych Sądów Powszechnych, proszę oczekiwać na kolejną wiadomość pozwalającą na ustalenie hasła pierwszego logowania.

W przypadku posiadania konta w portalach innych apelacji, proszę pamiętać, iż we wszystkich obowiązuje ten sam login i hasło. W razie konieczności odzyskania hasła należy skorzystać z dostępnej na stronie logowania opcji „Przypomnij hasło”.

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku konta obcokrajowca lub użytkowników kont instytucjonalnych mail o Aktywacji konta jest analogiczny, różni się tym, iż w miejscu PESEL pojawia się właściwy login użytkownika.

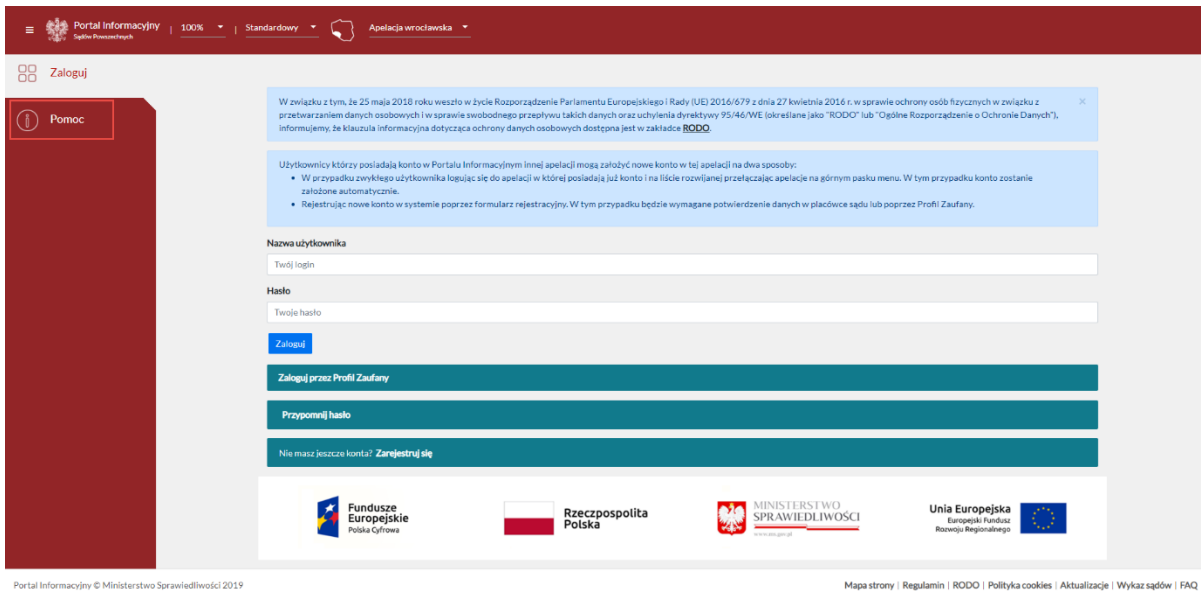


The image shows a web form for creating a new password. It has a light gray background. At the top, the text "Nowe hasło" is displayed in bold. Below it is a white input field with the placeholder text "Nowe hasło". Underneath the input field, the text "Siła hasła:" is followed by a progress indicator consisting of five small gray squares. Below this, the text "Potwierdź nowe hasło" is displayed in bold. Underneath is another white input field with the placeholder text "Potwierdź nowe hasło". At the bottom of the form is a blue button with the white text "Ustaw nowe hasło".

3.2 Logowanie (kolejne)

Użytkownik wprowadza login i hasło (zmienione) i klika przycisk „Zaloguj”.

Portal Informacyjny wyświetli zakładkę Start.

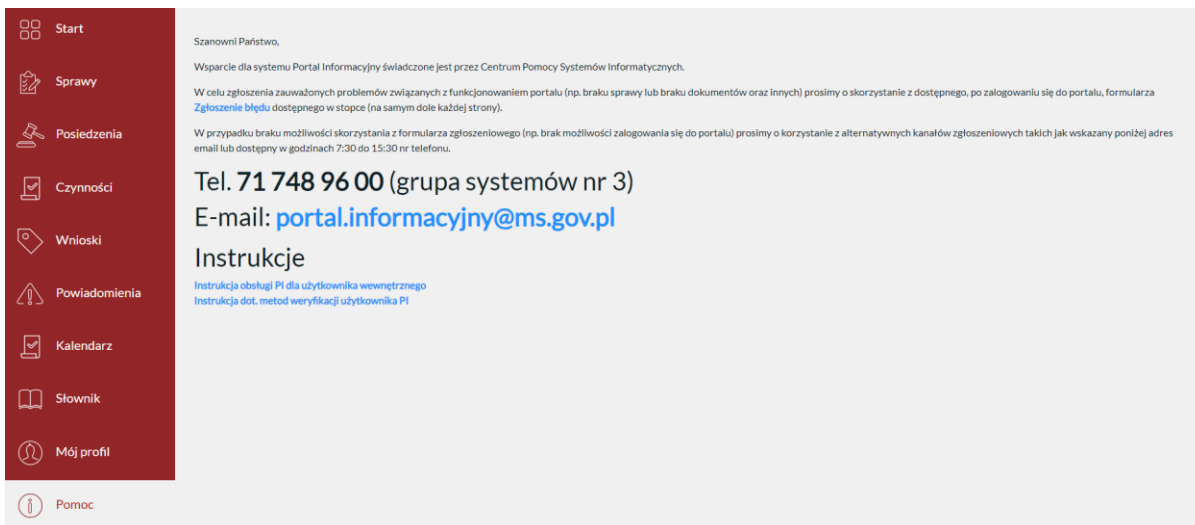


The screenshot shows the 'Portal Informacyjny' website. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the portal name, a language dropdown set to 'Standardowy', and a location dropdown set to 'Apelacja wroclawska'. Below this is a sidebar with a 'Zaloguj' button and a 'Pomoc' button. The main content area features a blue notification box with text about data protection, followed by a login form with fields for 'Nazwa użytkownika' (with a sub-field for 'Twój login') and 'Hasło' (with a sub-field for 'Twoje hasło'). Below the form are buttons for 'Zaloguj', 'Zaloguj przez Profil Zaufany', 'Przypomnij hasło', and 'Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się'. At the bottom, there are logos for 'Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa', 'Rzeczpospolita Polska', 'MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI', and 'Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego'. Footer text includes 'Portal Informacyjny © Ministerstwo Sprawiedliwości 2019' and 'Mapa strony | Regulamin | ROODO | Polityka cookies | Aktualizacje | Wykaz sądów | FAQ'.

UWAGA:

W przypadku użytkowników, którzy korzystali ze starych wersji Portalu Informacyjnego należy wziąć pod uwagę, iż ich login i hasło zostały zmigrowane. W nowej wersji Portalu Informacyjnego obowiązuje jeden mechanizm logowania do wszystkich portali, co w konsekwencji sprawia, iż do wszystkich portali obowiązuje jeden login i jedno i to samo hasło oraz jeden mechanizm przypominania hasła.

- a) W zakładce **Pomoc** zamieszczony został umieszczony dodatkowy link do instrukcji użytkownika:
- b) Wprowadzono możliwość publikacji niezależnych komunikatów dla każdej apelacji z osobna
- c) W zakładce „**Pomoc**” są również dostępne informacje na temat wsparcia użytkowników.



Start

Sprawy

Posiedzenia

Czynności

Wnioski

Powiadomienia

Kalendarz

Słownik

Mój profil

Pomoc

Szanowni Państwo,

Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych.

W celu zgłoszenia zauważonych problemów związanych z funkcjonowaniem portalu (np. braku sprawy lub braku dokumentów oraz innych) prosimy o skorzystanie z dostępnego, po zalogowaniu się do portalu, formularza [Zgłoszenie błędu](#) dostępnego w stopce (na samym dole każdej strony).

W przypadku braku możliwości skorzystania z formularza zgłoszeniowego (np. brak możliwości zalogowania się do portalu) prosimy o korzystanie z alternatywnych kanałów zgłoszeniowych takich jak wskazany poniżej adres email lub dostępny w godzinach 7:30 do 15:30 nr telefonu.

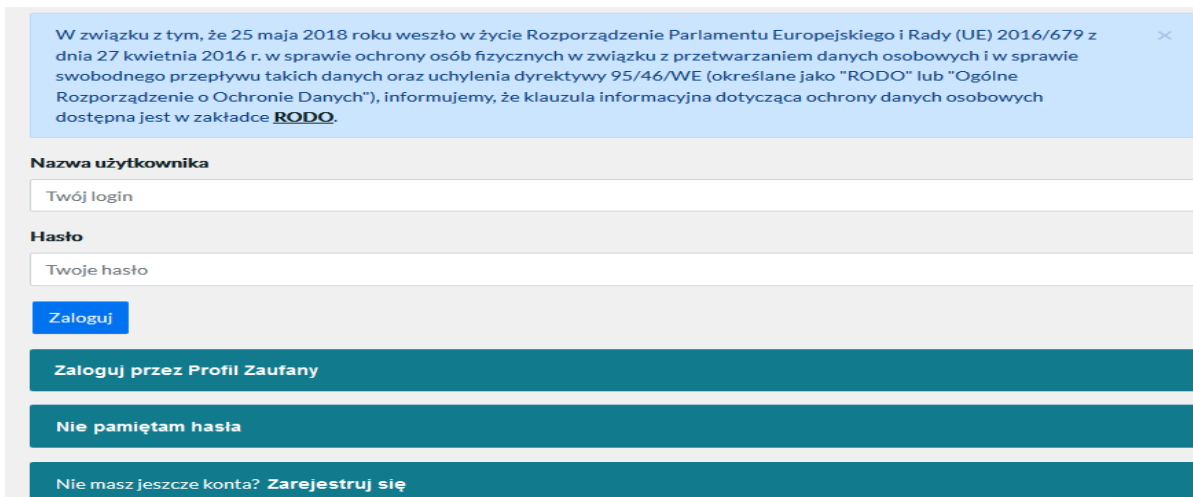
Tel. 71 748 96 00 (grupa systemów nr 3)
E-mail: portal.informacyjny@ms.gov.pl

Instrukcje

[Instrukcja obsługi PI dla użytkownika wewnętrznego](#)
[Instrukcja dot. metod weryfikacji użytkownika PI](#)

3.3 Przypominanie hasła.

Użytkownik klika przycisk „Nie pamiętam hasła”.



W związku z tym, że 25 maja 2018 roku weszło w życie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako "RODO" lub "Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych"), informujemy, że klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dostępna jest w zakładce [RODO](#).

Nazwa użytkownika

Hasło

Zaloguj

Zaloguj przez Profil Zaufany

Nie pamiętam hasła

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się](#)

Użytkownik wprowadza swój adres e-mail, który podał do kontaktu podczas logowania w Portalu Informacyjnym i klika „Zmień hasło”.

Zresetuj swoje hasło

Aby ustawić nowe hasło, wpisz poniżej adres e-mail związany z Twoim kontem w portalu. Jeśli adres istnieje w bazie danych, zostanie na niego wysłany odnośnik pozwalający na ustawienie nowego hasła. Opcja ustawienia nowego hasła dostępna jest wyłącznie dla użytkowników zweryfikowanych.

Email

Powrót

Zmień hasło

Na skrzynkę poczty elektronicznej, którą użytkownik wskazał podczas rejestracji w Portalu Informacyjnym wysłany jest unikalny link, po naciśnięciu, którego, użytkownikowi wyświetlony zostanie formularz zmiany hasła.

UWAGA:

Funkcja przypominania hasła jest dostępna tylko dla kont aktywowanych. W sytuacji, gdy użytkownik, którego konto nie zostało jeszcze aktywowane (**Użytkownik Niezweryfikowany**) wybierze opcję przypominania hasła system wyświetli poniższy komunikat.

Zresetuj swoje hasło

Na Twoją skrzynkę email/SMS zostały przesłane szczegółowe informacje dotyczące ustawienia nowego hasła.

Na maila zostanie wysłana wiadomość z treścią: **Opcja "Nie pamiętam hasła" dostępna jest wyłącznie dla użytkowników zweryfikowanych. W pierwszej kolejności zweryfikuj swoje konto.**

Dodatkowo jeżeli Użytkownik o statusie **Zarejestrowany** wybierze opcję przypominania hasła system wyświetli poniższy komunikat:



Zresetuj swoje hasło

Opcja "Przypomnij hasło" dostępna jest wyłącznie dla użytkowników zweryfikowanych.

Aby ustawić nowe hasło, wpisz poniżej adres e-mail związany z Twoim kontem w portalu. Jeśli adres istnieje w bazie danych, zostanie na niego wysłany odnośnik pozwalający na ustawienie nowego hasła. Opcja przypominania hasła dostępna jest wyłącznie dla użytkowników zweryfikowanych

Email

Powrót

Zmień hasło

3.4 Logowanie przez profil zaufany

Osoby posiadające profil zaufany mogą za jego pomocą zalogować się do Portalu Informacyjnego. Aby to zrobić należy na stronie logowania wybrać opcję „Zaloguj przez Profil Zaufany”.

Portal Informacyjny | 100% | Standardowy | Apelacja wrocławska

Zaloguj

Pomoc

W związku z tym, że 25 maja 2018 roku weszło w życie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako "RODO" lub "Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych"), informujemy, że klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dostępna jest w zakładce RODO.

Użytkownicy którzy posiadają konto w Portalu Informacyjnym Innej apelacji mogą założyć nowe konto w tej apelacji na dwa sposoby:

- W przypadku zwykłego użytkownika logując się do apelacji w której posiadają już konto i na liście rozwijanej przelacząc apelację na górnym pasku menu. W tym przypadku konto zostanie założone automatycznie.
- Rejestrując nowe konto w systemie poprzez formularz rejestracyjny. W tym przypadku będzie wymagane potwierdzenie danych w placówce sądu lub poprzez Profil Zaufany.

Nazwa użytkownika
Twój login

Hasło
Twoje hasło

Zaloguj

Zaloguj przez Profil Zaufany

Przypomnij hasło

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa | Rzeczpospolita Polska | MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Następnie nastąpi przekierowanie na stronę: <https://int.pz.gov.pl/>, na której należy wprowadzić dane logowania do profilu zaufanego. Dane należy potwierdzić przyciskiem „Zaloguj mnie”. Następnie użytkownik zostaje ponownie przeniesiony na stronę Portalu Informacyjnego.



ver 1.5.14, data 2018-10-08 09:47:33, srv 172.26.159.50 Wysoki kontrast

profil zaufany [Zarejestruj się](#)

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła **Wybierz inny sposób logowania**

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie ▶

[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego >](#)
[Zaloguj przez bankowość elektroniczną >](#)

Banki partnerskie:

- Bank Pekao
- Allegro
- mBank
- BullBank POLBANK
- ING
- zvefo
- Santander
- Ulica Bankowa
- Bank Pekao
- inteligo
- ALBU

ePUAP 2

NOTA PRAWNA REGULAMIN MAPA STRONY

Portal nadzorowany przez Ministerstwo Cyfryzacji © Wszystkie prawa zastrzeżone.

4 Zakładka START

Widok po zalogowaniu. Program wyświetla podstawowe dane o sprawach użytkownika: Aktualne sprawy [do 10 najnowszych spraw], Najbliższe posiedzenia [do 10 najbliższych posiedzeń], Ostatnie czynności [do 10 ostatnich czynności], Ostatnie dokumenty [do 10 ostatnich czynności], Graficzny terminarz. Pozycje panelu startowego Portalu Informacyjnego zostały oznaczone nazwą sądu, co pozwoli szczególnie pełnomocnikom mającym sprawy w wielu sądach na łatwe zorientowanie się skąd pochodzi sprawa.

Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie (vide pkt 4.5 Dane w sprawie)



Najnowsze sprawy

Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	O zmianę kontaktów z małoletnim
SR Wrocław Krzyki we Wrocławiu	V K 1254/18	wyroki łączny
SO we Wrocławiu	X Gnc 1028/18	o zapłatę
SO we Wrocławiu	XI Ga 1090/18	O roszczenia z umowy najmu lub dzierżawy, z wyłączeniem spraw o symbolu...
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	II 2 Ks 3013/18	Sprawy karne - Odroczenie i odwołanie odroczenia wykonania kary
SO we Wrocławiu	XI Ga 1067/18	Roszczenia z umowy o usługi (o dzieło, zlecenia, umowy nienazwane...)
SO we Wrocławiu	IV Ks 173/18	Wznowienie postępowania

Ostatnie czynności

Sąd	Sygnatura	Data	Opis
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	XP 369/17	13.09.2018	Przekazanie akt do archiwum
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	XII Ca 42/18	27.07.2018	Zarządzenie w sprawie
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nam 705/18	27.07.2018	Zawieszenie sprawy
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	V K 1156/18	28.07.2018	Zwolnienie z postępowania

Najbliższe posiedzenia

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	28.08.2019, 11:00	115
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	28.08.2019, 11:00	3
SA we Wrocławiu	I C 34/12	31.08.2019, 14:30	208

Ostatnie dokumenty

Sąd	Sygnatura	Data	Nazwa dokumentu
SO we Wrocławiu	X Gnc 1028/18	21.12.2018	Doręczenie odpisu postanowienia AN
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	20.12.2018	zawiadomienie o rozprawie apelacyjnej M...
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	20.12.2018	zawiadomienie o rozprawie apelacyjnej M...
SO we Wrocławiu	XI Ga 1067/18	19.12.2018	doręczenie odpisu wyroku wraz z załącznik...
SR Wrocław Krzyki we Wrocławiu	I Ca 825/18	19.12.2018	Zobowiązanie cywilne
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nam 718/18	18.12.2018	Wskazanie kłopotliwa V.L.D.
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nam 718/18	18.12.2018	Wskazanie kłopotliwa V.L.D.
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nam 718/18	18.12.2018	Wskazanie kłopotliwa V.L.D.
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nam 718/18	18.12.2018	Wskazanie kłopotliwa V.L.D.

4.1 Okno Najnowsze sprawy.

Program wyświetla do 10 najnowszych spraw. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie

Najnowsze sprawy		
Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SO we Wrocławiu	XII Ca 588/18	O zmianę kontaktów z małoletnim
SR Wrocław Krzyki we Wrocławiu	V K 1254/18	wyroki łączny
SO we Wrocławiu	X Gnc 1028/18	o zapłatę
SO we Wrocławiu	XI Ga 1090/18	O roszczenia z umowy najmu lub dzierżawy, z wyłączeniem spraw ...
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	II 2 Ks 3013/18	Sprawy karne - Odroczenie i odwołanie odroczenia wykonania kary
SO we Wrocławiu	XI Ga 1067/18	Roszczenia z umowy o usługi (o dzieło, zlecenia, umowy nienazwa...
SO we Wrocławiu	IV Ks 173/18	Wznowienie postępowania

4.2 Okno Najbliższe posiedzenia.

Program wyświetla widok do dziesięciu najbliższych rozpraw z uwzględnieniem daty i sali. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie (vide pkt 4.5 Dane w sprawie).

Najbliższe posiedzenia

Sąd	Sygnatura	Data	Sala	
SO we Wrocławiu	III Ga 85/17	19.02.2019, 14:30	17	odwołana
SA we Wrocławiu	HC 34/12	22.03.2019, 14:30	205	
SO we Wrocławiu	III K 205/13	26.05.2019, 11:00	115	
SO we Wrocławiu	III K 205/13	26.05.2019, 11:00	115	
SO we Wrocławiu	III K 205/13	26.06.2019, 11:00	115	
SO we Wrocławiu	III K 205/13	26.06.2019, 11:00	3	
SA we Wrocławiu	HC 34/12	31.08.2019, 14:30	205	

4.3 Okno Ostatnie czynności.

Program wyświetla widok maksymalnie w dziesięciu sprawach, w których sąd podjął czynność wraz z wyświetleniem nazwy i daty dokonanej czynności. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie (vide pkt 4.5 Dane w sprawie)

Ostatnie czynności

Sąd	Sygnatura	Data	Opis
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	III P 200/17	13.09.2018	Przekazanie akt do archiwum
SO we Wrocławiu	III C 2499/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	III C 2499/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	III C 2499/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	III C 42/18	27.07.2018	Zarządzenie w sprawie
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Pa 105/16	27.07.2018	Zwrot akt sprawy
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	III K 2206/16	26.07.2018	Zwrot akt z II instancji

4.4 Okno Ostatnie dokumenty.

Program wyświetla do 10 najnowszych dokumentów. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie.

Ostatnie dokumenty



Sąd	Sygnatura	Data	Nazwa dokumentu
SO we Wrocławiu	X GNc 1028/18	21.12.2018	Doręczenie odpisu pos...
SO we Wrocławiu	XIII Ca 588/18	20.12.2018	zawiadomienie o rozpr...
SO we Wrocławiu	XIII Ca 588/18	20.12.2018	zawiadomienie o rozpr...
SO we Wrocławiu	XI Ga 1067/18	19.12.2018	doręczenie odpisu wyr...
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nsm 718/18	19.12.2018	doręczenie L Daj
SR Wrocław Krzyki we Wrocławiu	I Co 825/16	19.12.2018	Zobowiązanie czyste
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nsm 718/18	18.12.2018	Wezwanie świadka V L...
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nsm 718/18	18.12.2018	Wezwanie świadka V L...
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nsm 718/18	18.12.2018	Wezwanie świadka V L...
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nsm 718/18	18.12.2018	Wezwanie świadka V L...

4.5 Panel Graficzny kalendarz rozpraw.

Na kalendarzu prezentowane są najbliższe posiedzenia. Ponadto użytkownik może dodawać wydarzenia.

LUTY 2019						
P	W	S	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Wybierz dzień, by wyświetlić jego harmonogram.

Na dany dzień użytkownik może zaplanować wydarzenie używając przycisku „Dodaj wydarzenie”.

4.6 Dane w sprawie.

4.6.1 Zakładka Szczegóły.

I ACa 593/20

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
------------------	----------	-------------	-----------	-----------	------------	------------

Sąd:	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data wpływu:	20 sierpnia 2020
Wydział:	Wydział I Cywilny	Data zakończenia:	SPRAWA W TOKU
Sygnatura:	I ACa 593/20	Data publikacji w PI:	21 sierpnia 2020 17:06:04

Przedmiot sprawy:	Ustalenie ojcostwa i roszczenia z tym związane
Tytuł teczeki:	Urząd Kontroli
Referent:	SSO del. Izabela
Wartość przedmiotu sporu:	
Opis sprawy:	Spotkanie

[Edytuj opis sprawy](#)

Program wyświetla szczegółowe dane sprawy: Sąd, Wydział, sygnaturę, skład orzekający, datę wpływu, datę zakończenia lub stan sprawy (wyświetlany dla spraw zakończonych), przedmiot sprawy, tytuł teczeki, datę publikacji sprawy w Portalu Informacyjny, dane o wartości przedmiotu sporu oraz o sposobie rozstrzygnięcia sprawy (w przypadku jej zakończenia).

Dodano możliwość opisywania sprawy przez użytkownika własnym opisem/komentarzem. Opis do sprawy jest indywidualny dla każdego użytkownika i tylko dla niego widoczny. Własny opis można zdefiniować na zakładce „Szczegóły sprawy”.

Aby dodać opis należy wybrać opcję „Edytuj opis sprawy”.



I ACa 593/20

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Sąd:	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data wpływu:	20 sierpnia 2020			
Wydział:	Wydział I Cywilny	Data zakończenia:	SPRAWA W TOKU			
Sygnatura:	I ACa 593/20	Data publikacji w PI:	21 sierpnia 2020 17:06:04			
Przedmiot sprawy:	Ustalenie ojcostwa i roszczenia z tym związane					
Tytuł teczeki:	Urząd Kontroli					
Referent:	SSO del. Izabela					
Wartość przedmiotu sporu:						
Opis sprawy:	Spotkanie					
Edytuj opis sprawy						

A następnie uzupełnić pole opis sprawy. Opis może zawierać maksymalnie 800 znaków. Po wprowadzeniu tekstu należy wybrać opcję „Zapisz”.

Opis sprawy (33/800):

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem.

Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Efekt zdefiniowania opisu do spraw widoczny jest np. na liście spraw. Opis zdefiniowany w powyższym przykładzie prezentuje się następująco:

I ACa 593/20 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data wpływu: 20.08.2020 Data zakończenia: SPRAWA W TOKU	Referent: SSO del. Izabela Strony postępowania: / Przedmiot sprawy: Ustalenie ojcostwa i roszczenia z tym związane
Opis sprawy	
Spotkanie	

4.6.2 Zakładka Podmioty.

W zakładce **Podmioty** dostępne są informacje na temat osób uczestniczących w sprawie np. Powód, Adwokat, Pozwany oraz dostępne są dokładne informacje, kiedy został nadany dostęp konkretnemu podmiotowi, np.: Jan Nowak (Dostęp PI: 3.09.2020 12:50:23).

Podmioty, w kontekście których działa zalogowany użytkownik portalu, na liście Spraw (Strony postępowania) jak i w zakładce **Podmioty** w sprawie wyodrębnione są kolorem pomarańczowym.

Dotyczy to kont: pełnomocników, subkont pełnomocników, kont instytucji, subkont instytucji oraz kont użytkowników zwykłych będących stronami postępowania (nie dot. konta sędzieja).



I ACa 593/20

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Powód	Adw. Jan	(Dostęp PI: 3.09.2020 11:56:37)				
Pozwany	Adw. Jan	(Dostęp PI: 3.09.2020 11:56:36)				
Pozwany		Urząd Kontroli Urodzeń (Dostęp PI: 3.09.2020 11:56:37)				
► Użytkownik zależny		(Dostęp PI: 1.09.2020 13:33:19)				
► Użytkownik zależny	Ewa	(Dostęp PI: 1.09.2020 13:33:19)				
► Użytkownik zależny	Ewa	(Dostęp PI: 20.10.2020 20:26:24)				
► Użytkownik zależny		t (Dostęp PI: 3.09.2020 11:35:59)				

Ze względu na ustawę o pomocy i ochronie pokrzywdzonego oraz świadka, Portal Informacyjny nie może ujawniać danych adresowych podmiotów o rolach zdefiniowanych poniższymi regułami.

1. Dla wydziałów Rodziny i Nieletnich w repertoriach Nsm, Nkd, Nw, MED, MED-n, Nsch, Zr, Nmo, RCps nie ujawniane są w PI adresy wszystkich ról (oprócz pełnomocników).
2. Dla wydziałów Karnych, Penitencjarnych i Wykroczeniowych nie ujawniane są w PI adresów dla ról: biegły, świadek, tłumacz, pokrzywdzony, oskarżyciel posiłkowy.

Nsm

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Wnioskodawca						
Uczestnik						
Inna						

4.6.3 Zakładka Posiedzenia.

4.6.3.1 Odtworzenie przebiegu audio z rozprawy (E-Protokół)

UWAGA:

Portal Informacyjny ujawnia nagranie audio z rozprawy w czwartym dniu roboczym od daty jego sporządzenia.

Program informuje użytkownika o terminach rozpraw przyszłych i historycznych. Umożliwia użytkownikowi dostęp do zapisu audio lub audio-video rozprawy (e-protokół).

III K 395/13

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
<p>III K 395/13 Sąd Okręgowy we Wrocławiu Data: 26.06.2019 Godzina: 11:00 Sala: 3</p>		<p>Tryb: Sędzia przewodniczący: Strony postępowania:</p>				<p>posiedzenie jawne</p> <p>art. 258 § 1 kk, art. 159 kk w związku z art. 65 § 1 kk, art. 159 kk i art. 157 § 1 kk w związku z art. 11 § 2 kk, art. 159 kk, art. 263 § 2 kk, art. 159 kk i art. 157 § 1 kk w związku z art. 11 § 2 kk, art. 258 § 3 kk, art. 159 kk w związku z art. 65 § 1 kk, art. 159 kk w związku z art. 65 § 1 kk, art. 159 kk i art. 158 § 2 kk w związku z art. 11 § 2 kk, art. 258 § 1 kk, art. 159 kk w związku z art. 65 § 1 kk, art. 263 § 2 kk, art. 159 kk i art. 157 § 2 kk w związku z art. 11 § 2 kk, art. 190 §</p>
		<p>Przedmiot sprawy:</p>				
		<p>Wartość przedmiotu sporu: Wynik:</p>				<p>Zakończona</p>

Poprzez Kliknięcie w przycisk „Odtwórz nagranie” uruchamia się odtwarzacz zapisu audio rozprawy wraz z adnotacjami. Przy prawidłowo podłączonych głośnikach w komputerze osobistym użytkownika, może on odsłuchać nagrania zarejestrowanego podczas rozprawy.

Nagranie można przewijać.

Program umożliwia użytkownikowi pobranie odtwarzacza ReCourt Player służącego do odtwarzania plików audio – zapisu przebiegu rozprawy (e-protokołu). W takim przypadku użytkownik winien kliknąć przycisk „Pobierz odtwarzacz” (opcja ta dostępna jest z poziomu zakładki **E-protokół**), a po jego ściągnięciu na dysk komputera zainstalować zgodnie z procedurą instalatora.

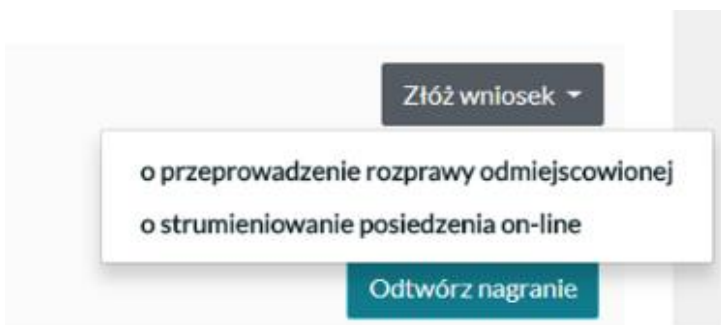
Portal umożliwia użytkownikowi pobranie plików audio – zapisu przebiegu rozprawy (e-protokołu) pobranych na dysk komputera osobistego wraz adnotacjami publicznymi zawartymi w skróconym protokole. W takim przypadku użytkownik winien kliknąć przycisk „Pobierz nagranie (Zip)”. Jeżeli użytkownik ma zainstalowany odtwarzacz ReCourt Player (krok opisany wyżej) w systemie operacyjnym swojego komputera, będzie mógł bezpośrednio odtwarzać nagranie rozprawy na swoim komputerze.

4.6.3.2 Złożenie wniosku: o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej lub o strumieniowanie on-line

I C 34/12 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 05.07.2018 Godzina: 08:50 Sala: 205	Tryb: Sędzia przewodniczący: Strony postępowania: Przedmiot sprawy: Wartość przedmiotu sporu: Wynik:	rozprawa SSR [redacted] Adw [redacted] o podział majątku wspólnego Odroczenie ogłoszenia orzeczenia	Pobierz nagranie (zip) Odtwórz Odtwórz video
---	---	---	--

Prócz możliwości pobrania lub odsłuchania e-protokołów użytkownik może z tego poziomu złożyć wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej lub wniosek o strumieniowanie on-line. Aby to zrobić należy kliknąć w „Złóż wniosek” wybrać rodzaj wniosku. Częściowo dane formularza zostaną uzupełnione automatycznie.

Składanie wniosku odbywa się analogicznie jak w rozdziałach: *Wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej; Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego; Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst.*



4.6.4 Zakładka Czynności.

Program wyświetla czynności, jakich dokonał sąd w danej sprawie. Jeżeli dana czynność powiązana jest z dokumentem np. "Postanowienie o przekazaniu spray" poprzez kliknięcie w przycisk „Pobierz(RTF)” lub „Pobierz jako PDF”, użytkownik uzyskuje możliwość otworzenia dokumentu bądź ściągnięcia go (dokument tekstowy) bezpośrednio na dysk własnego komputera.



XII C 1699/18

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Nazwa: Data:	Zarejestrowanie sprawy 11.07.2018			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Majewska Anna	
Nazwa: Data:	Pierwotny wpływ sprawy 09.07.2018			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Sekretariat	
Nazwa: Data:	Wpływ sprawy 09.07.2018			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Sekretariat	
Nazwa: Data:	Wyznaczenie sędziego 09.07.2018			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Przewodniczący wydziału	
Nazwa: Data:	Wpływ opłaty sądowej 09.07.2018			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Sekretariat	
Nazwa: Data:	Postanowienie o przekazaniu sprawy 24.07.2018			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Cieślinska Izabela 24337439 Zarządzenie	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Pobierz (RTF) Pobierz jako PDF </div>

4.6.5 ZAKŁADKA Dokumenty.

Program wyświetla dokumenty, jakie wydał sąd w danej sprawie. Kliknięcie w przycisk „Pobierz” użytkownik uzyskuje możliwość otwarcia dokumentu bądź ściągnięcia go (dokument tekstowy) bezpośrednio na dysk komputera. Na liście dokumentów w sprawie udostępniono możliwość pobrania dokumentu przekonwertowanego z formatu źródłowego do formatu pdf przyciskiem „Pobierz, jako PDF”.

I ACa 597/20

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół	
Usuń filtr Zmień kryteria							
◆ Typ dokumentu ◆ Nazwa dokumentu ▾ Data sporządzenia							
Nazwa: Formularz B - Wezwanie powoda do uzupełnienia lub poprawienia pozwu o wydanie europejskiego nakazu zapłaty (Reprezentant)						Pobierz (DOCX)	Pobierz jako PDF
Data sporządzenia: 27.10.2020		Data publikacji w PI: 27.10.2020 23:02:30		Doręczenia: 0/0		Typ dokumentu: Nieznany Szczegóły	
Nazwa: Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych pozwu 22						Pobierz (DOCX)	Pobierz jako PDF
Data sporządzenia: 22.10.2020		Data publikacji w PI: 22.10.2020 13:02:02		Doręczenia: 0/0		Typ dokumentu: Nieznany Szczegóły	

Wyszukiwanie dokumentów można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania. Po kliknięciu w przycisk „Zmień Kryteria”, do dyspozycji mamy: wybór typu dokumentu, wyszukiwanie po nazwie dokumentu, dacie sporządzenia od i do, a także możliwość wyboru dokumentu, który został już odczytany lub nie.



I ACa 597/20

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Dokumenty Powiązania E-Protokół

Typ dokumentu: wszystkie

Nazwa dokumentu: [pusty pole]

Data sporządzenia od: DD.MM.RRRR

Data sporządzenia do: DD.MM.RRRR

Sprawy: Wszystkie Nieprzeczytane Przeczytane

Szukaj Anuluj

4.6.5.1 Doręczenia w sprawie

Na liście dokumentów prezentowane są dodatkowo Doręczenia poszczególnych dokumentów. Pierwsza cyfra doręczenia oznacza ilość korespondencji odebranej lub zwróconej, druga cyfra oznacza ilość korespondencji wysłanej (całość korespondencji do pisma). Kliknięcie w wartości liczbowe pozwala na podgląd szczegółów doręczenia, na które składają się informacje takie jak:

- Nazwa- nazwa korespondencji,
- Adresat- nazwa adresata bez adresu,
- Typ – ZPO (papierowe zwrotne potwierdzenie/pokwitowanie odbioru), EPO (elektroniczne potwierdzenie/pokwitowanie odbioru),
- Data wysłania – data wysłania korespondencji,
- Data doręczenia – data doręczenia korespondencji adresatowi,

I ACa 594/20

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Dokumenty Powiązania E-Protokół

Typ dokumentu Nazwa dokumentu Data sporządzenia

Nazwa: Wezwanie strony do osobistego stawiennictwa [Powód] utworzony w S2 25

Data sporządzenia: 26.08.2020 **Doręczenia: 0/0** Typ dokumentu: Nieznany



IX C

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Powrót						
Adresat	Nazwa	Data wysłania	Data doręczenia	Typ		
Nazwa:	Postanowienie	Data wysłania	21.01.2019	Typ		
Adresat		Data dostarczenia	23.01.2019			
Typ	EPO					
Nazwa:	Postanowienie	Data wysłania	21.01.2019	Typ		
Adresat		Data dostarczenia	23.01.2019			
Typ	EPO					

Dodatkowo dla prezentowanych wartości liczbowych wprowadzono oznaczenia kolorystyczne informujące o statusie doręczeń dokumentu. Kolor zielony oznacza, że proces doręczenia skutecznie się zakończył tzn. wszystkie przesyłki, zawierające dany dokument, które zostały wysłane zostały przez ich adresatów odebrane. System prezentuje w każdym przypadku Datę doręczenia.

Kolor pomarańczowy oznacza, że proces doręczania korespondencji się zakończył jednak przynajmniej jedna korespondencja została zwrócona bez doręczenia do adresata.

Kolorem czerwonym oznaczone są doręczenia, które są w trakcie realizacji, ich status ostateczny nie został jeszcze ustalony.

4.6.5.2 Pobieranie dokumentów

I ACa 597/20						
Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Usuń filtr Zmień kryteria						
Typ dokumentu	Nazwa dokumentu	Data sporządzenia				
Nazwa: Formularz B - Wezwanie powoda do uzupełnienia lub poprawienia pozwu o wydanie europejskiego nakazu zapłaty (Reprezentant) Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF 						
Data sporządzenia: 27.10.2020	Data publikacji w Pi: 27.10.2020 23:02:30	Doręczenia: 0/0	Typ dokumentu: Nieznany			
Szczegóły						
Nazwa: Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych pozwu 22 Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF 						
Data sporządzenia: 22.10.2020	Data publikacji w Pi: 22.10.2020 13:02:02	Doręczenia: 0/0	Typ dokumentu: Nieznany			
Szczegóły						

Czerwone obramowanie przycisków „Pobierz (DOC)” oraz „Pobierz jako PDF”, oznacza że dokument nie został jeszcze pobrany/otwarty przez Użytkownika. Po kliknięciu w przycisk „Pobierz” obramowanie znika, czyli dokument został poprawnie pobrany.

Uwaga !!

W sytuacji, gdy sąd nie publikuje treści dokumentu zamiast przycisków umożliwiających jego pobranie, wyświetlony jest przycisk „?” oraz informacja, że jest to dokument bez treści. Po najechaniu kursorem na ikonkę „?” wyświetlony zostaje komunikat informujący:

Sądy z nie publikują dokumentów przychodzących, ale umieszczają informację o pojawieniu się takiego dokumentu w aktach sprawy. W niektórych przypadkach wysłania przez sąd np. odpisów, dokument na liście również może być pozbawiony załącznika.

Natomiast w sytuacji, gdy podczas próby pobrania dokumentu (w formacie źródłowym lub pdf), zasób dyskowy nie odpowiada w wyznaczonym czasie to system wyświetli komunikat informujący.

Przepraszamy

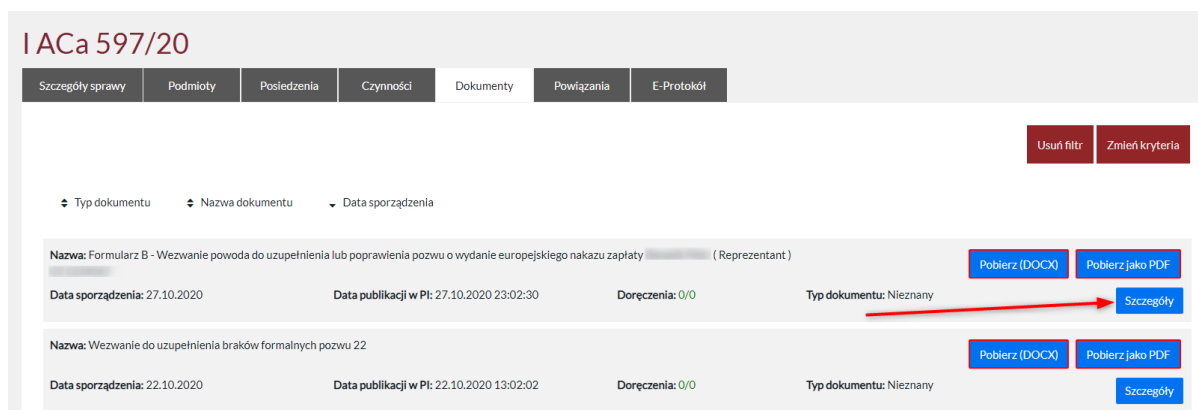
W chwili obecnej trwają prace techniczne powodujące niedostępność zasobu. Prosimy spróbować później.

Zamknij

Dokument wersji .PDF lub .DOC lub .RTF niezawierający treści (załącznika w postaci pliku) nie jest uznany za odczytany/pobrane. W tym przypadku czerwone obramowanie przycisku będzie nadal widoczne.

4.6.5.3 Szczegóły dokumentu

W zakładce dokumenty, przy każdym dokumencie znajduje się kafelek „Szczegóły”, który po kliknięciu przekierowuje do szczegółów sprawy, gdzie znajdują się szczegółowe informacje dotyczące pobrań dokumentów przez danego Użytkownika.



I ACa 597/20

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Dokumenty Powiązania E-Protokół

Usuń filtr Zmień kryteria

Typ dokumentu Nazwa dokumentu Data sporządzenia

Nazwa: Formularz B - Wezwanie powoda do uzupełnienia lub poprawienia pozwu o wydanie europejskiego nakazu zapłaty (Reprezentant) Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF

Data sporządzenia: 27.10.2020 Data publikacji w Pi: 27.10.2020 23:02:30 Doreczenia: 0/0 Typ dokumentu: Nieznany Szczegóły

Nazwa: Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych pozwu 22 Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF

Data sporządzenia: 22.10.2020 Data publikacji w Pi: 22.10.2020 13:02:02 Doreczenia: 0/0 Typ dokumentu: Nieznany Szczegóły

Po przejściu do szczegółów danego dokumentu, system wyświetla ekran, na którym są wyświetlane dane (nagłówek):

- Nazwa Dokumentu,
- Data sporządzenia,

- Data Publikacji w PI.

I ACa 597/20

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynność Dokumenty Powiązania E-Protokół

Nazwa: Formularz B - Wezwanie powoda do uzupełnienia lub poprawienia pozwu o wydanie europejskiego nakazu zapłaty 1234567 (Reprezentant) 03 Data sporządzenia: 27.10.2020 Data publikacji w PI: 27.10.2020 23:02:30

Użytkownik Login Data odczytania/pobrania

Poniżej nagłówka, System prezentuje informacje o danym użytkowniku, który pobrał lub odczytał dany dokument:

I ACa 597/20

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynność Dokumenty Powiązania E-Protokół

Nazwa: Formularz B - Wezwanie powoda do uzupełnienia lub poprawienia pozwu o wydanie europejskiego nakazu zapłaty 1234567 (Reprezentant) 03 Data sporządzenia: 27.10.2020 Data publikacji w PI: 27.10.2020 23:02:30

Użytkownik Login Data odczytania/pobrania

w imieniu Urząd Kontroli 12.01.2021 11:23:55

Powrót

Uprawnieni użytkownicy widzą wyłącznie pierwszy odczyt/pobranie dokumentu przez wszystkich użytkowników w ramach swojego konta głównego (np. swoje, pełnomocnika i innego subkonta pełnomocnika lub innego subkonta instytucji).

Uwaga !!

Uprawnieni Użytkownicy mają możliwość ograniczenia widoczności do pierwszego odczytu/pobrania dokumentu checkbox - Pierwsze doręczenie przez każdą ze stron tj. jeśli w ramach jednego konta głównego dokument odczytało/pobrało kilka osób (konto główne lub subkonta) to widok ten pokaże tylko jeden wiersz z pierwszym odczytem/pobranem w ramach konta głównego.

I ACa 594/20

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynność Dokumenty Powiązania E-Protokół

Nazwa: Wezwanie strony do osobistego stawienia się (Powód) utworzony w S2 25 Data sporządzenia: 26.08.2020

Użytkownik Login Data odczytania/pobrania

Jan 26.08.2020 15:23:26

Jan 26.08.2020 15:41:11

Pierwsze doręczenie

Powrót

4.6.6 Zakładka Powiązania.

W przypadku sądu II instancji program wyświetla powiązanie ze sprawą rozpoznawaną w sądzie I instancji, w której strona dokonała zaskarżenia orzeczenia.



XII C 42/18

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Dokumenty Powiązania E-Protokół

Rodzaj powiązania:
Sygnatura:
Sąd:
Sędzia:
Data wpływu:
Data orzeczenia:
Rozstrzygnięcie:

4.6.7 Zakładka E-protokół.

UWAGA:

Portal Informacyjny ujawnia nagranie audio z rozprawy w czwartym dniu roboczym od daty jego sporządzenia.

Program wyświetla wszystkie dostępne w sprawie zapisy audio z rozprawy (E-Protokół) wraz z adnotacjami oraz filtrem. Kliknięcie w przycisk „Odtwórz” spowoduje uruchomienie odtwarzania zapisu audio przebiegu rozprawy - analogicznie jak w zakładce „Szczegóły ->Posiedzenia”.

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Dokumenty Powiązania E-Protokół

Szukaj w nagraniach:

Szukaj Anuluj

Pobierz audio (zip) Odtwórz audio
Pobierz plik rozpoznania mowy (xml) Pobierz RC Player ▾
Pobierz audio (zip) Odtwórz audio
Pobierz RC Player ▾

Wybranie opcji „Pobierz RC Player” umożliwi pobranie aktualnej wersji ReCourt Player (tj. aplikacji umożliwiającej odtwarzanie nagrań e-protokołu).

Wybranie opcji „Pobierz (zip)” umożliwi pobranie e-protokołu na dysk. Nagranie można następnie odtworzyć za pomocą programu RC Player.

Wybranie opcji „Pobierz plik rozpoznania mowy (xml)” umożliwi pobranie wszystkich plików nagrania na dysk.

W sytuacji, gdy podczas próby pobrania nagrania, zasób dyskowy nie odpowiada w wyznaczonym czasie system wyświetli komunikat informujący.

Przepraszamy

W chwili obecnej trwają prace techniczne powodujące niedostępność zasobu. Prosimy spróbować później.

Zamknij

5 Zakładka SPRAWY.

Program wyświetla listę wszystkich spraw niezakończonych wraz z ich stanem oraz tytułem. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie.

• Sygnatura	• Data wpływu	• Data rozstrzygnięcia	• Przedmiot sprawy	• Referent	• Sąd
XIII Ca 588/18	30.11.2018		O zmianę kontaktów z małoletnim	SSO	Sąd Okręgowy we Wrocławiu
V K 1254/18	27.11.2018		wyroki łączny	SSR	Sąd Rejonowy Wrocław Krzyki we Wrocławiu
XI Ga 1090/18	08.10.2018		O roszczenia z umowy najmu lub dzierżawy, z wyłączeniem spraw o symbolu 618	SSC	Sąd Okręgowy we Wrocławiu
VII ZWp 906/18	31.07.2018				Sąd Rejonowy Wrocław Krzyki we Wrocławiu

Podmioty, w kontekście których działa zalogowany użytkownik portalu, na liście Spraw (Strony postępowania) jak i w zakładce **Podmioty** w sprawie wyodrębnione są kolorem pomarańczowym.

Dotyczy to kont: pełnomocników, subkont pełnomocników, kont instytucji, subkont instytucji oraz kont użytkowników zwykłych będących stronami postępowań (nie dot. konta sędzieja).

UWAGA !!

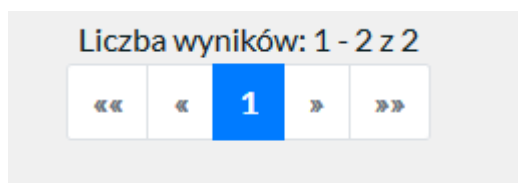
Konta główne instytucji (administratorzy instytucji) nie mają możliwości wglądu do spraw (brak zakładki sprawy), mają możliwość nadawania dostępu do sprawy.



XII C 42/18

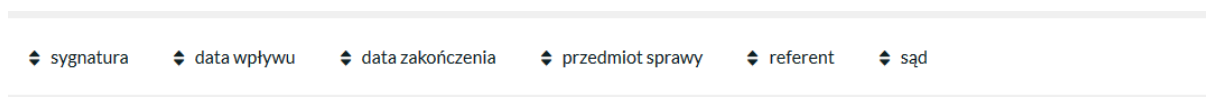
Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Powód						
▶ Adwokat (zwolniony 21.05.2015)						
▶ Adwokat						
▶ Aplikant adwokacki						
Pozwany						
▶ Radca prawny						
▶ Radca prawny						
▶ Pełnomocnik						
Świadek						
Świadek						
Świadek						
Świadek						
Świadek						
Świadek						
Świadek						
Świadek						
Świadek						
Inna						
Inna						
Inna						

5.1 Przejście stronami.



Umożliwia dowolne przewijanie stron z widokiem spraw (paginacja dolna). W sytuacji, gdy dane mieszczą się na 1 stronie (20 rekordów) paginacja nie jest wyświetlana.

5.2 Sortowanie



Umożliwia segregację wyświetlanych spraw rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższymi wytycznymi:

- sygnatura

- data wpływu
- data zakończenia

oraz wyświetlanie spraw alfabetycznie na podstawie wytycznych:

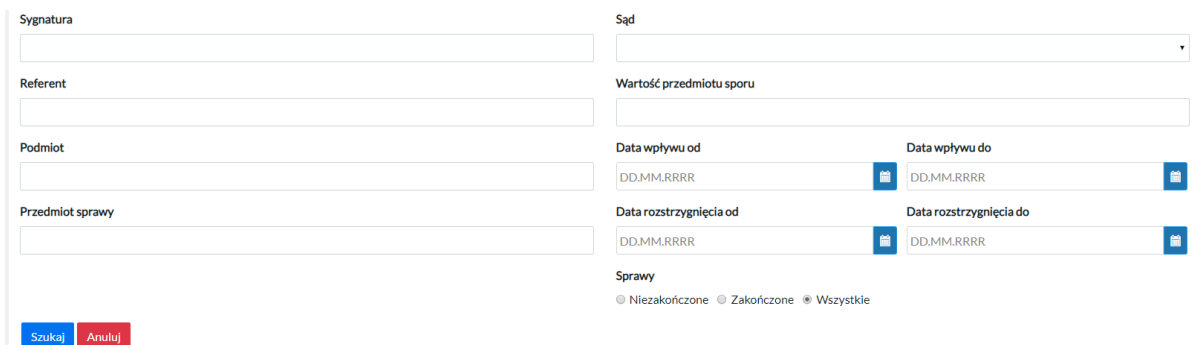
- przedmiot sprawy,
- referent
- sąd.

5.3 Filtrowanie.

Kliknięcie w przycisk „Zmień kryteria” spowoduje wyświetlenie filtra wyszukiwania zaawansowanego:

- sygnatura
- referent
- podmiot (strona w sprawie)
- przedmiot sprawy
- sąd
- wartość przedmiotu sporu
- data wpływu od
- data wpływu do
- data rozstrzygnięcia od
- data rozstrzygnięcia do
- status sprawy: niezakończona/zakończona/wszystkie

Domyślnie ustawiona wartość wyszukiwania statusu sprawy to : „Niezakończone”

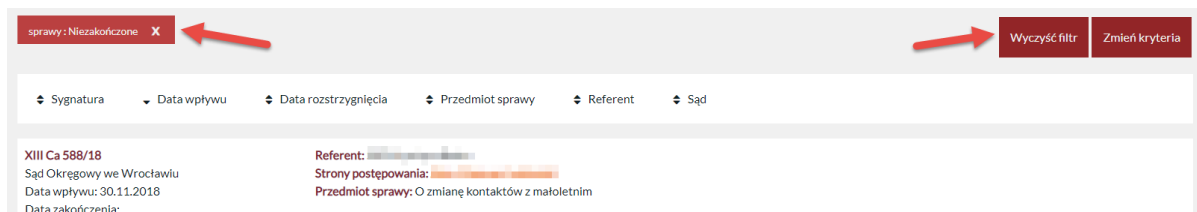


Wykres przedstawia formularz filtrów wyszukiwania. Formularz jest podzielony na dwie kolumny. Lewa kolumna zawiera pola tekstowe do wprowadzenia danych: Sygnatura, Referent, Podmiot i Przedmiot sprawy. Prawa kolumna zawiera menu rozwijane Sąd i pole tekstowe Wartość przedmiotu sporu. Poniżej znajdują się cztery pary pól tekstowych do wprowadzenia dat: Data wpływu od i do, Data rozstrzygnięcia od i do. Każde z tych pól ma przycisk kalendarza. Na dole formularza znajdują się przyciski Szukaj i Anuluj oraz radio przyciski do wyboru statusu sprawy: Niezakończona (wybrana), Zakończona i Wszystkie.

Daje to użytkownikowi możliwość dowolnej konfiguracji wyszukiwania spraw.

5.4 Usuń filtr.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna filtru.



Kliknięcie przycisku „Usuń filtr”, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

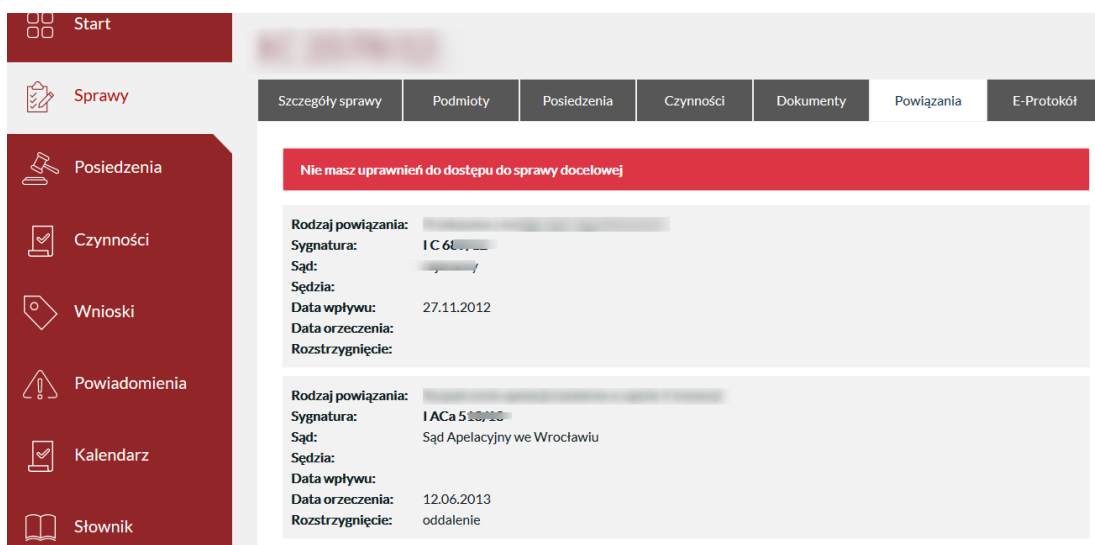
Usunąć filtr można również przez kliknięcie „x” przy ustawionym filtrze.

5.5 Sprawy Użytkownika Zwykłego oraz Pełnomocnika Zawodowego, Komornika.

Użytkownicy zwykli, którzy posiadali kiedykolwiek status konta pełnomocnika zawodowego, widzą jedynie swoje prywatne sprawy.

5.6 Link do sprawy powiązanej.

System umożliwia przejście do sprawy powiązanej. Przejście do sprawy jest zależne od posiadania właściwej roli przypisanego nr PESEL/kodu jednostki (kryteria ogólne jak przy dostępie sprawy zmienia się tylko kontekst wywołania). Dotyczy to **tylko** Użytkownika zwykłego, Pełnomocnika czy konta instytucyjnego. Natomiast względem właściciela subkonta przejście do sprawy jest zależne od posiadania dostępu do sprawy przez konto główne i przypisaniu dostępu do tej sprawy właścicielowi subkonta.



Zgodnie z powyższym zdjęciem jeżeli Użytkownik kliknie w daną sygnaturę do której ma dostęp to system wyświetla sprawę. Natomiast jeżeli użytkownik nie posiada dostępu do którejś z

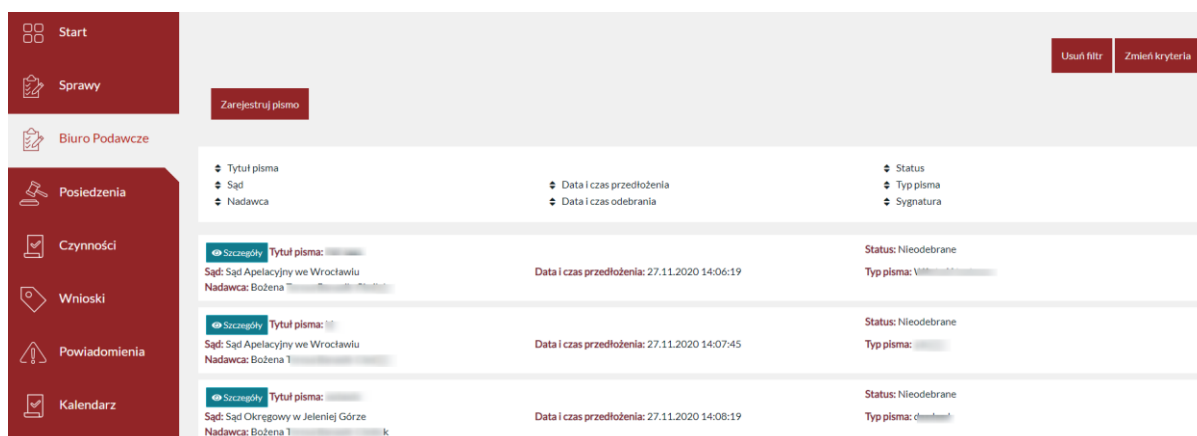
spraw po kliknięciu w sygnaturę to pojawia się komunikat „Nie masz uprawnień do dostępu do sprawy docelowej.”

Przy próbie otwarcia sprawy, której nie udało się podlinkować lub w przypadku statycznych linków jest taki link nie został utworzony to pojawia się komunikat informujący „Nie udało się odnaleźć sprawy, proszę spróbować ręcznie wyszukać ją na liście spraw”.

6 Zakładka Biuro Podawcze.

Program wyświetla listę złożonych pism o statusach:

- Odebrane,
- Nieodebrane.

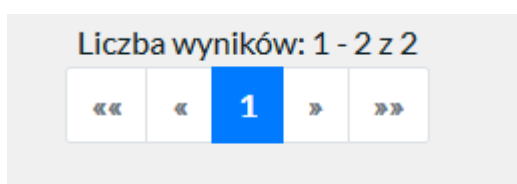


Zarejestruj pismo			Usuń filtr	Zmień kryteria			
↓ Tytuł pisma	↓ Sąd	↓ Nadawca	↓ Data i czas przedłożenia	↓ Data i czas odebrania	↓ Status	↓ Typ pisma	↓ Sygnatura
Szczegół	Tytuł pisma: [redacted]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data i czas przedłożenia: 27.11.2020 14:06:19		Status: Nieodebrane	Typ pisma: [redacted]	
Szczegół	Tytuł pisma: [redacted]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data i czas przedłożenia: 27.11.2020 14:07:45		Status: Nieodebrane	Typ pisma: [redacted]	
Szczegół	Tytuł pisma: [redacted]	Sąd: Sąd Okręgowy w Jeleniej Górze	Data i czas przedłożenia: 27.11.2020 14:08:19		Status: Nieodebrane	Typ pisma: [redacted]	

Zakładka Biuro Podawcze dotyczy uprawnionych kont, w zależności od obowiązujących przepisów prawa.

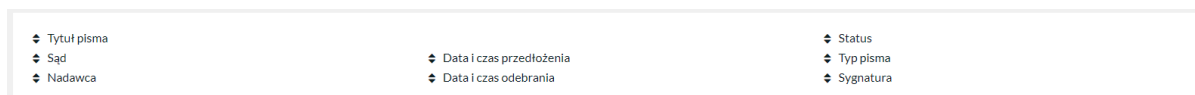
Prezentacja pism jest według wybranej apelacji, czyli pismo zarejestrowane w Portalu Informacyjnym Apelacji warszawskiej nie jest widoczne w Portalu Informacyjnym Apelacji wrocławskiej.

6.1 Przejście stronami.



Umożliwia dowolne przewijanie stron z widokiem pism (paginacja dolna). W sytuacji, gdy dane mieszczą się na 1 stronie (20 rekordów) paginacja nie jest wyświetlana.

6.2 Sortowanie



Umożliwia segregację wyświetlanych pism rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższych wytycznych:

- Sygnatura
- Data i czas przedłożenia
- Data i czas odebrania

oraz wyświetlanie pism alfabetycznie na podstawie wytycznych:

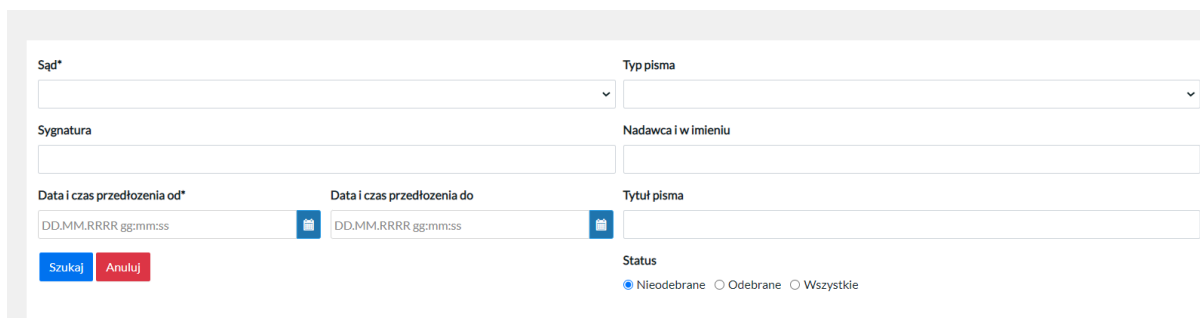
- Typ Pisma
- Tytuł Pisma
- Status
- Sąd
- Nadawca

6.3 Filtrowanie.

Kliknięcie w przycisk „Zmień kryteria” spowoduje wyświetlenie filtra wyszukiwania zaawansowanego:

- Sąd*
- Typ pisma
- Sygnatura
- Nadawca i w imieniu
- Data i czas przedłożenia od*
- Data i czas przedłożenia do
- Tytuł pisma
- status pisma: Nieodebrane/Odebrane/Wszystkie

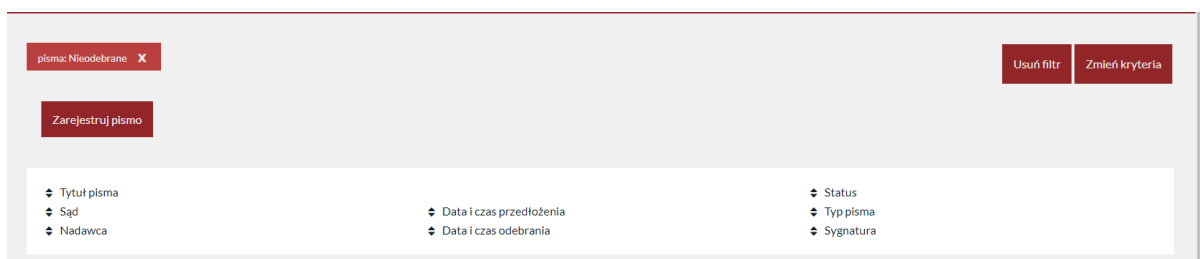
Domyślnie ustawiona wartość wyszukiwania statusu sprawy to : „Nieodebrane”.



Daje to użytkownikowi możliwość dowolnej konfiguracji wyszukiwania pism.

6.4 Usuń filtr.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna filtru.



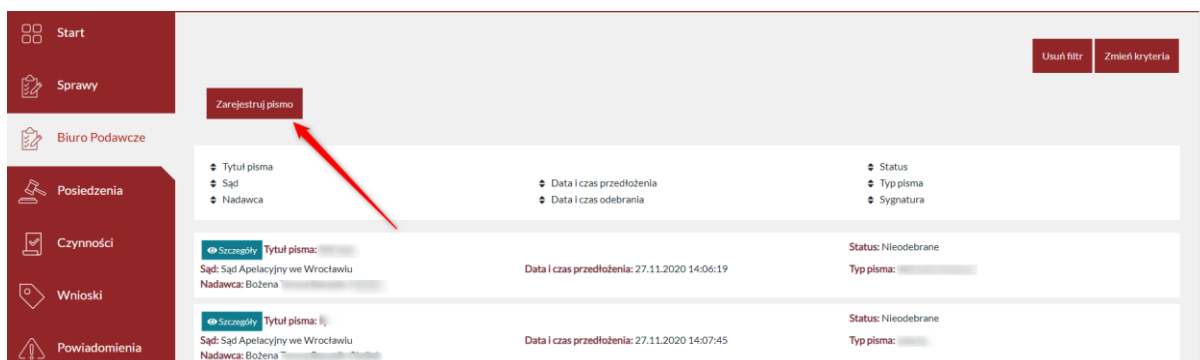
Kliknięcie przycisku „Usuń filtr”, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Usunąć filtr można również przez kliknięcie „x” przy ustawionym filtrze.

6.5 Rejestracja pisma.

Program umożliwia uprawnionemu użytkownikowi rejestrację danego pisma.

Aby zarejestrować pismo należy kliknąć w przycisk „Zarejestruj pismo”.



Użytkownik wypełnia pola.:

- Sąd (lista rozwijana)



- Sygnatura (lista rozwijana)
- Repertorium (lista rozwijana)
- Rok (lista rozwijana)
- Typ pisma (lista rozwijana)

Pozostałe pola wypełniane są ręcznie:

- Numer
- Tytuł pisma

Wstecz

Zarejestruj pismo

Sąd: Sąd | Sygnatura: Wydział | Repertorium: Repertorium | Numer: Numer | Rok: Rok | brak sygnatury

Typ pisma: Typ pisma | Tytuł pisma: Tytuł pisma

Załączniki: Dodaj załącznik

Anuluj Zarejestruj

Aby dodać pismo należy kliknąć w przycisk „Dodaj załącznik”. Następnie, należy wybrać dany plik oraz kliknąć przycisk „Otwórz”. Aby załączyć plik należy kliknąć przycisk „Załącz”.

Wstecz

Zarejestruj pismo

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu | Sygnatura: Wydział | Repertorium: Repertorium | Numer: Numer | Rok: Rok | brak sygnatury

Typ pisma: Wartość testowa | Tytuł pisma: Pdf-test

Załączniki: pdf-test.pdf 20.11 KB | Załącz Anuluj

Anuluj Zarejestruj

System wylicza sumę kontrolną dla danego pisma. Użytkownik ma możliwość dodawania paru załączników podczas rejestracji nowego pisma, aby dodać kolejny plik należy kliknąć w przycisk „Dodaj Załącznik”.



Wstecz

Zarejestruj pismo

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział Repertorium: Repertorium Numer: Numer Rok: Rok brak sygnatury

Typ pisma: WArtość testowa Tytuł pisma: Pdf-test

Załączniki:
Nazwa pliku: pdf-test.pdf suma kontrolna: ff71372d153e50f36013168082e78b66

UWAGA !

W przypadku, gdy brakuje Sygnatury, użytkownik zaznacza **checkbox brak sygnatury** oraz wypełnia pola: Sąd, Typ pisma, Tytuł pisma oraz dodaje załącznik.

Wstecz

Zarejestruj pismo

Sąd: Sąd Wydział: Wydział Repertorium: Repertorium Numer: Numer Rok: Rok brak sygnatury

Typ pisma: Typ pisma Tytuł pisma: Tytuł pisma

Załączniki:

Aby móc zarejestrować nowe pismo, należy kliknąć w przycisk „Zarejestruj”. System rejestruje nowe pismo o statusie „Nieodebrane” oraz użytkownik zostaje przekierowany do szczegółów pisma.

Użytkownik otrzymuje powiadomienie o zarejestrowanym piśmie wraz z załącznikiem „Urządowe Poświadczenie Przedłożenia” .

UWAGA!

W przypadku gdy dane pismo zostanie odebrane i zmieni status na „Odebrane”, Użytkownik otrzymuje powiadomienie o odebraniu pisma.

6.6 Szczegóły pisma

6.6.1 Szczegóły pisma o statusie „Nieodebrane”.

Aby móc zobaczyć szczegóły danego pisma, należy kliknąć przycisk „Szczegóły”.



Program wyświetla wszystkie dane, które zostały wpisane podczas rejestracji pisma wraz z załącznikami:

- dokument/dokumenty wersji PDF, który został/zostały dołączony/dołączone podczas rejestracji nowego pisma
- dokument wersji XML ze wszystkimi szczegółami danego pisma
- dokument UPP(Urządowe Poświadczenie Przedłożenia) wersji PDF

Użytkownik ma możliwość pobrania jednego pliku poprzez kliknięcie w dany link załącznika. Program zapisuje plik na w danym zasobie.



◀ Wstecz

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma: V [redacted]
Data przedłożenia: 27 listopada 2020 14:06:19

Status: Nieodebrane
Nadawca: B [redacted]
Login nadawcy: [redacted]

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Typ pisma: [redacted]

Tytuł pisma: [redacted]

Załączniki

Nazwa pliku: pdf-test.pdf	suma kontrolna: ff71372d153e50f36013168082e78b66
Nazwa pliku: [redacted]_20201127_1406.xml	suma kontrolna: f084cc3d452d48facaca8b39a483fed7
Nazwa pliku: [redacted]_20201127_1406_UPP.pdf	suma kontrolna: 3da56b8c7e8af3708ba2f5ff4fffebe3

[Pobierz](#)

Aby móc pobrać wszystkie załączniki, należy kliknąć w przycisk „Pobierz”.

◀ Wstecz

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma: V [redacted]
Data przedłożenia: 27 listopada 2020 14:06:19

Status: Nieodebrane
Nadawca: I [redacted]
Login nadawcy: [redacted]

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Typ pisma: [redacted]

Tytuł pisma: [redacted]

Załączniki

Nazwa pliku: pdf-test.pdf	suma kontrolna: ff71372d153e50f36013168082e78b66
Nazwa pliku: [redacted]_20201127_1406.xml	suma kontrolna: f084cc3d452d48facaca8b39a483fed7
Nazwa pliku: [redacted]_20201127_1406_UPP.pdf	suma kontrolna: 3da56b8c7e8af3708ba2f5ff4fffebe3

[Pobierz](#)

6.6.2 Szczegóły pisma o statusie „Odebrane”.

Program wyświetla wszystkie dane, które zostały wpisane podczas rejestracji pisma wraz z załącznikami:

- dokument/dokumenty wersji PDF, który został/zostały dołączony/dołączone podczas rejestracji nowego pisma
- dokument wersji XML ze wszystkimi szczegółami danego pisma
- dokument UPP (Urządowe Poświadczenie Przedłożenia) wersji PDF
- dokument UPO (Urządowe Poświadczenie Odebrania) wersji PDF



Wstecz

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma: V
Data przedłożenia: 27 listopada 2020 12:28:04
Data odbioru: 27 listopada 2020 15:30:11

Status: Odebrane
Nadawca: I
Login nadawcy:

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Typ pisma:
Tytuł pisma: :

Załączniki

Nazwa pliku: .pdf	suma kontrolna: 2942bfa3d05332b66eb128e0842cff
Nazwa pliku: _20201127_1228.xml	suma kontrolna: 610915d249dd4511758b6f3225b43f2a
Nazwa pliku: _20201127_1228_UPO.pdf	suma kontrolna: 632c1a79f1dfb382e9a39a9460474dbe
Nazwa pliku: _20201127_1228_UPP.pdf	suma kontrolna: 476f1cfa0ee871e307af59f140e4552

Pobierz

Użytkownik ma możliwość pobrania jednego pliku poprzez kliknięcie w dany link załącznika. Program zapisuje plik na w danym zasobie.

Wstecz

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma: V
Data przedłożenia: 27 listopada 2020 12:28:04
Data odbioru: 27 listopada 2020 15:30:11

Status: Odebrane
Nadawca: I
Login nadawcy:

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Typ pisma:
Tytuł pisma: :

Załączniki

Nazwa pliku: .pdf	suma kontrolna: 2942bfa3d05332b66eb128e0842cff
Nazwa pliku: _20201127_1228.xml	suma kontrolna: 610915d249dd4511758b6f3225b43f2a
Nazwa pliku: _20201127_1228_UPO.pdf	suma kontrolna: 632c1a79f1dfb382e9a39a9460474dbe
Nazwa pliku: _20201127_1228_UPP.pdf	suma kontrolna: 476f1cfa0ee871e307af59f140e4552

Pobierz

Aby móc pobrać wszystkie załączniki, należy kliknąć w przycisk „Pobierz”.



Szczegóły pisma

Identyfikator pisma: [redacted] Status: Odebrane
 Data przedłożenia: 27 listopada 2020 12:28:04 Nadawca: [redacted]
 Data odbioru: 27 listopada 2020 15:30:11 Login nadawcy: [redacted]

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
 Typ pisma: [redacted] Tytuł pisma: [redacted]

Załączniki

Nazwa pliku: [redacted].pdf	suma kontrolna: 29426fab63d05332b66eb128e0842cf
Nazwa pliku: [redacted]_20201127_1228.xml	suma kontrolna: 610915d249d4511758b6f3225b43f2a
Nazwa pliku: [redacted]_20201127_1228_UPO.pdf	suma kontrolna: 632c1a79f1dfb382e9a39a9460474dbe
Nazwa pliku: [redacted]_20201127_1228_UPP.pdf	suma kontrolna: 476f1cfca0ee871e307af59f140e4552

[Pobierz](#)

7 Zakładka POSIEDZENIA.

Program wyświetla listę wszelkich spraw skierowanych na rozprawę z uwzględnieniem sygnatury, daty posiedzenia, nr sali rozpraw, trybu, danych Sędziego przewodniczącego, przedmiotu sprawy oraz stron postępowania. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie.

Data od: 04.12.2018 X Usunij filtr Zmień kryteria

☺ Sygnatura ☺ Tryb ☺ Sąd ☺ Sala ▾ Data ☺ Sedzia ☺ Przedmiot sprawy ☺ Rozstrzygnięcie

IC 34/12 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 21.12.2018, 14:30 Sala: 205	Tryb: rozprawa Referent: SSR Strony postępowania: Archiwum Sądu Okręgowego we Wrocławiu, [redacted] Przedmiot sprawy: o podział majątku wspólnego	Pobierz (zip) Odtwórz
IC 527/17 Sąd Rejonowy Wrocław Krzyki we Wrocławiu Data: 20.12.2018, 14:30 Sala: 133	Tryb: rozprawa Referent: SSR Strony postępowania: [redacted] Przedmiot sprawy: o zapłatę Wartość przedmiotu sporu: 8923.51	Pobierz (zip) Odtwórz
IC 1334/18 Sąd Rejonowy Wrocław Fabryczna we Wrocławiu Data: 10.12.2018, 13:15 Sala: 101	Tryb: rozprawa Referent: SSR Strony postępowania: [redacted] Przedmiot sprawy: o zapłatę Wartość przedmiotu sporu: 7000.00	Pobierz (zip) Odtwórz

7.1 Przejście stronami.

Liczba wyników: 1 - 2 z 2

« « 1 » »

Umożliwia dowolne przewijanie stron z widokiem spraw (paginacja dolna). W sytuacji, gdy dane mieszczą się na 1 stronie (20 rekordów) paginacja nie jest wyświetlana.

7.2 Sortowanie

↕ Sygnatura ↕ Tryb ↕ Sąd ↕ Sala ↕ Data ↕ Sedzia ↕ Przedmiot sprawy ↕ Rozstrzygnięcie

Umożliwia segregację wyświetlanych spraw rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższymi wytycznymi:

- Sygnatura
- Tryb
- Sąd
- Sala
- Data
- Sędzia
- Przedmiot sprawy
- Rozstrzygnięcie

7.3 Filtrowanie:

Kliknięcie w przycisk „Zmień kryteria” spowoduje wyświetlenie filtru wyszukiwania zaawansowanego:

- Sygnatura
- Tryb
- Sąd
- Sędzia przewodniczący
- Podmiot w sprawie
- Przedmiot sprawy
- Data od
- Data do

Należy pamiętać, że Portal Informacyjny domyślnie wypełnia aktualną datę w rubryce „Data, od”, co powoduje, iż nie są wyświetlane sprawy historyczne. Aby spowodować wyświetlenie spraw historycznych należy zmienić datę w rubryce „Data od”



Forma wyszukiwania z polami: Sygnatura, Podmiot w sprawie, Tryb, Przedmiot w sprawie, Sąd, Data od, Sędzia przewodniczący, Data do. Przyciski: Szukaj, Anuluj.

7.4 Usuń filtr

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna filtru.

Interfejs z filtrem: Data od: 04.12.2018. Przyciski: Usuń filtr, Zmień kryteria. Wynik wyszukiwania: I C 34/12, Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, Data: 21.12.2018, 14:30, Sala: 205. Tryb: rozprawa, Referent: SSR, Strony postępowania: Archiwum Sadu Okręgowego we Wrocławiu, Przedmiot sprawy: o podział majątku wspólnego.

Kliknięcie przycisku „Usuń filtr”, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Usunąć filtr można również przez kliknięcie „x” przy ustawionym filtrze.

8 Zakładka CZYNNOŚCI

Program wyświetla listę czynności podjętych przez sąd wraz z opisem i nadawcą. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie. Serwis posiada opcje pozwalające ukryć wszystkie lub wybrane opisy spraw, co sprawia, że widok staje się bardziej kompaktowy.

Widok pełny:



The screenshot shows the portal interface with a sidebar on the left containing menu items: Start, Sprawy, Posiedzenia, Czynności, Wnioski, Powiadomienia, and Kalendarz. The main content area displays a list of activities with columns for Sygnatura, Opis, Data, Nadawca, Odbiorca, Uwagi, and Dokument. A detailed view of activity XP 369/17 is shown, including the description 'Przekazanie akt do archiwum', the sender 'Sekretariat', and a list of notes. The date range is set to 'Data od: 01.09.2018' and 'Data do: 01.10.2018'. Buttons for 'Wyczyść filtr' and 'Zmień kryteria' are visible in the top right.

Widok kompaktowy:

This screenshot shows the same portal interface but in a compact view. The sidebar is reduced to 'Start', 'Sprawy', 'Posiedzenia', 'Czynności', 'Wnioski', and 'Powiadomienia'. The main content area shows the activity list with a smaller detailed view for activity XP 369/17. The date range and filter buttons remain the same.

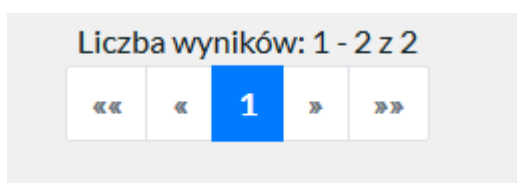
Portal Informacyjny ogranicza liczbę wyświetlanych czynności przez zastosowanie domyślnego filtrowania ograniczającego okres wyszukiwania czynności do 30 dni wstecz od daty bieżącej.

This screenshot is similar to the previous ones but includes a red arrow pointing to the 'Data do: 01.10.2018' field in the date range selector. The sidebar and main content area are the same as in the previous screenshots.

Zmieniając w kryteriach wyszukiwania datę początkową (Data od) system podpowiada maksymalną datę końcową (Data do). Ustawienie 30 dniowego zakresu jest wymagane.

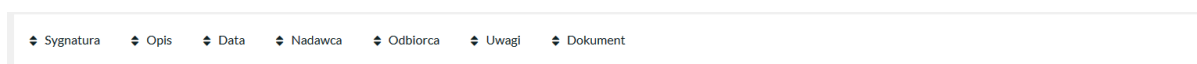
Sygnatura	Data od
<input type="text"/>	<input type="text" value="01.09.2018"/>
Opis	Data do
<input type="text"/>	<input type="text" value="01.10.2018"/>
Nadawca	
<input type="text"/>	
Dokument	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="button" value="Anuluj"/>

8.1 Przejście stronami



Umożliwia dowolne przewijanie stron z widokiem spraw (paginacja dolna). W sytuacji, gdy dane mieszczą się na 1 stronie (20 rekordów) paginacja nie jest wyświetlana.

8.2 Sortowanie



Umożliwia segregację wyświetlanych spraw rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższymi wytycznymi:

- Sygnatura
- Opis
- Data
- Nadawca
- Odbiorca
- Uwagi
- Dokument

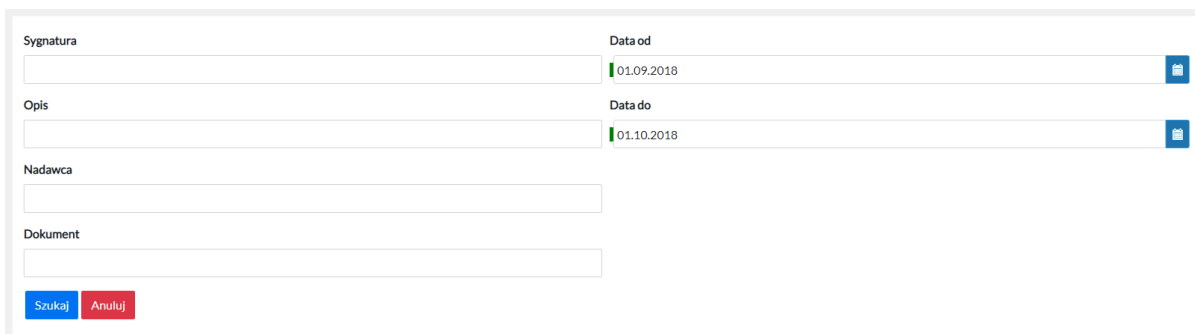
8.3 Filtrowanie

Kliknięcie w przycisk „Zmień kryteria” spowoduje wyświetlenie filtra wyszukiwania zaawansowanego:

- Sygnatura
- Opis

- Nadawca
- Dokument
- Data od
- Data do

Aby zastosować wprowadzone filtry należy wybrać opcję „Szukaj”.

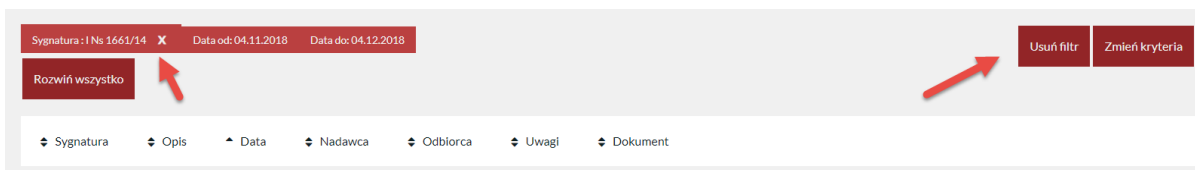


The screenshot shows a search filter form with the following fields and buttons:

- Sygnatura:** Input field with a blue search icon on the right.
- Data od:** Input field with a green calendar icon on the right.
- Opis:** Input field with a blue search icon on the right.
- Data do:** Input field with a green calendar icon on the right.
- Nadawca:** Input field.
- Dokument:** Input field.
- Buttons:** „Szukaj” (blue) and „Anuluj” (red).

8.3.1 Usuń filtr

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna filtru.



The screenshot shows a filter bar with the following elements:

- Active filters:** Sygnatura: 11661/14 (with a red 'X' to remove), Data od: 04.11.2018, Data do: 04.12.2018.
- Buttons:** „Rozwiń wszystko” (red), „Usuń filtr” (red), „Zmień kryteria” (red).
- Filter categories:** Sygnatura, Opis, Data, Nadawca, Odbiorca, Uwagi, Dokument (each with a dropdown arrow).

Kliknięcie przycisku „Usuń filtr”, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Usunąć filtr można również przez kliknięcie „x” przy ustawionym filtrze.

UWAGA:

Filtr oznaczający zakres czynności jest obowiązkowy i nie można go usunąć, jedynie można zmienić daty jego zakresu.

9 Zakładka WNIOSKI

Program umożliwia zalogowanemu użytkownikowi złożenie kilku typów wniosków:

- „Wniosku o udzielenie dostępu do sprawy”
- „Wniosku o dostęp do nagrań i akt w czytelni sądu”
- „Wniosku o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej”
- „Wniosku o strumieniowanie posiedzenia on-line”
- „Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo”

- „Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst”

Aby złożyć wybrany typ wniosku należy kliknąć w przycisk „Złóż wniosek”.

UWAGA:

Rodzaj dostępnych wniosków może być różny dla poszczególnych apelacji.

Następnie wybrać typ wniosku.

9.1 Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy

Użytkownik wypełnia pola.:

- Sąd (lista rozwijana)
- Wydział (lista rozwijana)
- Repertorium (lista rozwijana)
- Rok (lista rozwijana)

Pozostałe pola wypełniane są ręcznie:

- Numer sprawy
- Uwagi
- Rola w sprawie

1. Wybór typu wniosku 2. Formularz z danymi 3. Podsumowanie i złożenie wniosku 4. Potwierdzenie złożenia wniosku

Wniosek: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy

Informacja o wybranym wniosku

Sąd:

Wydział:

Repertorium:

Numer sprawy: Rok:

Uwagi:

Rola w sprawie:

Anuluj Dalej

Jeśli wniosek składa użytkownik o roli: Pełnomocnik (w tym użytkownik zależny) to we **Wniosku o dostęp do sprawy** jest dostępne dodatkowe pole tekstowe:

- Reprezentowany z opisem (Należy podać imię i nazwisko lub nazwę strony postępowania, którą Pan/Pani reprezentuje).

1. Wybór typu wniosku 2. Formularz z danymi 3. Podsumowanie i złożenie wniosku 4. Potwierdzenie złożenia wniosku

Wniosek: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy

Informacja o wybranym wniosku

Sąd:

Wydział:

Repertorium:

Numer sprawy: Rok:

Uwagi:

Rola w sprawie:

Reprezentowany z opisem (Należy podać imię i nazwisko lub nazwę strony postępowania, którą Pan/Pani reprezentuje):

Anuluj Dalej

W roli pełnomocnika w sprawie mogą występować również osoby nie będące pełnomocnikami zawodowymi (np. rodzic występujący w roli pełnomocnika swojego dziecka). Takich pełnomocników nazywamy pełnomocnikami do sprawy. W Portalu mają oni zakładane konta Użytkownika Zwykłego.

Dla użytkownika zwykłego, który występuje w sądzie w roli pełnomocnika do sprawy:

Sprawy nie są wyświetlone z wyjątkiem:

- Sąd uzupełnił pełnomocnikowi numer PESEL w sprawie
- Strona która pełnomocnik prezentuje ma rolę podlegającą publikacji
- Użytkownik zwykły złożył wniosek o dostęp do sprawy
- Sąd zaakceptował wniosek użytkownika zwykłego o dostęp do sprawy

Proces wnioskowania o dostęp do sprawy:

W przypadku wniosków składanych z poziomu konta zwykłego pojawia się komunikat że podany użytkownik nie jest pełnomocnikiem zawodowym.

9.2 Wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej (dotyczy wideokonferencji pomiędzy salami rozpraw).

Użytkownik wypełnia pola.:

- Sąd (lista rozwijana)
- Wydział (lista rozwijana)
- Repertorium (lista rozwijana)
- Rok (lista rozwijana)
- Wnioskowany Sąd posiedzenia (lista rozwijana)

Pozostałe pola wypełniane są ręcznie:

- Numer sprawy
- Sala

Użytkownik, musi wskazać daty w formacie DD.MM.RRRR GG:MM w polach „Data rozpoczęcia posiedzenia” oraz „Data zakończenia posiedzenia” dla wnioskowanej rozprawy odmiejscowionej.



Wniosek: Wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej

Wniosek dotyczy prośby skierowanej do sądu o uczestnictwo w posiedzeniu w sposób zdalny z innego sądu przy wykorzystaniu wideokonferencji.



Niniejszy wniosek nie dotyczy przeprowadzenia rozprawy w drodze wideokonferencji pomiędzy sąd rozpraw a miejscem pobytu uczestnika postępowania (wideokonferencja w trybie przewidzianym ustawą larcza 3.0 - ustawa z 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U. poz. 875)).
Wniosek wymaga wyliczyczytania podpisu zaufanego dostępnego w Profilu Zaufanym (<https://ez.gov.pl>). Jeśli nie posiada Pan/Pani Profilu Zaufanego, złożenie wniosku nie będzie możliwe.
Bez podpisania wniosku podpisem zaufanym wniosek nie będzie skutecznie złożony i merytorycznie rozpatrzony.

Warunki złożenia wniosku:

1. Użytkownik musi mieć dostęp do sprawy.

Sposób wypełnienia formularza wniosku:

1. Proszę wskazać sąd, wydział, repertorium, numer sprawy, rok, datę posiedzenia oraz numer sali posiedzenia w sprawie, w której mamy uczestniczyć.
2. W polu „Data rozpoczęcia posiedzenia” należy wskazać dzień i godzinę posiedzenia, na które zostało się wzywanych.
3. W polu „Data zakończenia posiedzenia” należy pozostawić wartość, która zostanie uzupełniona automatycznie po uzupełnieniu pola w pkt. 2.
4. W polu „Wnioskowany sąd posiedzenia” należy wskazać sąd, z którego chcemy brać udział zdalnie (najbliższy miejsca zamieszkania).

Wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie lub negatywnie na podstawie decyzji sędziego przewodniczącego oraz dostępności sali wraz z infrastrukturą techniczną w sądzie wnioskowanym.

Sąd:	Data rozpoczęcia posiedzenia:
<input type="text"/>	<input type="text" value="DD.MM.RRRR GG:MM"/>
Wydział:	Data zakończenia posiedzenia:
<input type="text"/>	<input type="text" value="DD.MM.RRRR GG:MM"/>
Repertorium:	Wnioskowany Sąd posiedzenia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer sprawy:	Rok:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala:	
<input type="text"/>	

Anuluj Dalej

Uwaga:

Jeżeli użytkownikowi udało się sukcesywnie podpisać profilem zaufanym to system rejestruje nowy wniosek ze statusem „Zarejestrowany”. W innym przypadku, gdy wniosek nie został z sukcesem podpisany podpisem ePUAP to system rejestruje nowy wniosek ze statusem „Niepodpisany”.

Użytkownik na liście wniosków ma możliwość ponownego podpisania wniosku z statusem „Niepodpisany”.

Wnioski Złóż wniosek

↕ Sąd	↕ Wydział	↕ Sygnatura	↕ Użytkownik	▼ Data złożenia	↕ Data rozpatrzenia	↕ Data reklamacji	↕ Status	Odśwież
Identyfikator: WR/278884	Sąd: Sąd Rejonowy w Głogowie	Wydział: I Wydział Cywilny	Sygnatura: I Co 1606/15	Rodzaj wniosku: Wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej	Data złożenia: 30.09.2020, 13:30	Status: Niepodpisany	Szczegóły	Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP

Użytkownik wybiera opcję „Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP”, a następnie system przekierowuje na stronę <https://int.pz.gov.pl/>. Jeśli wniosek został poprawnie podpisany i zmienił status na „Zarejestrowany”, natomiast gdy nie został poprawnie podpisany to nadal wniosek posiada status „Niepodpisany”. Wniosek zostaje odrzucony po **30 dniach** od złożenia ze względu na brak podpisu ePUAP.

9.3 Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo

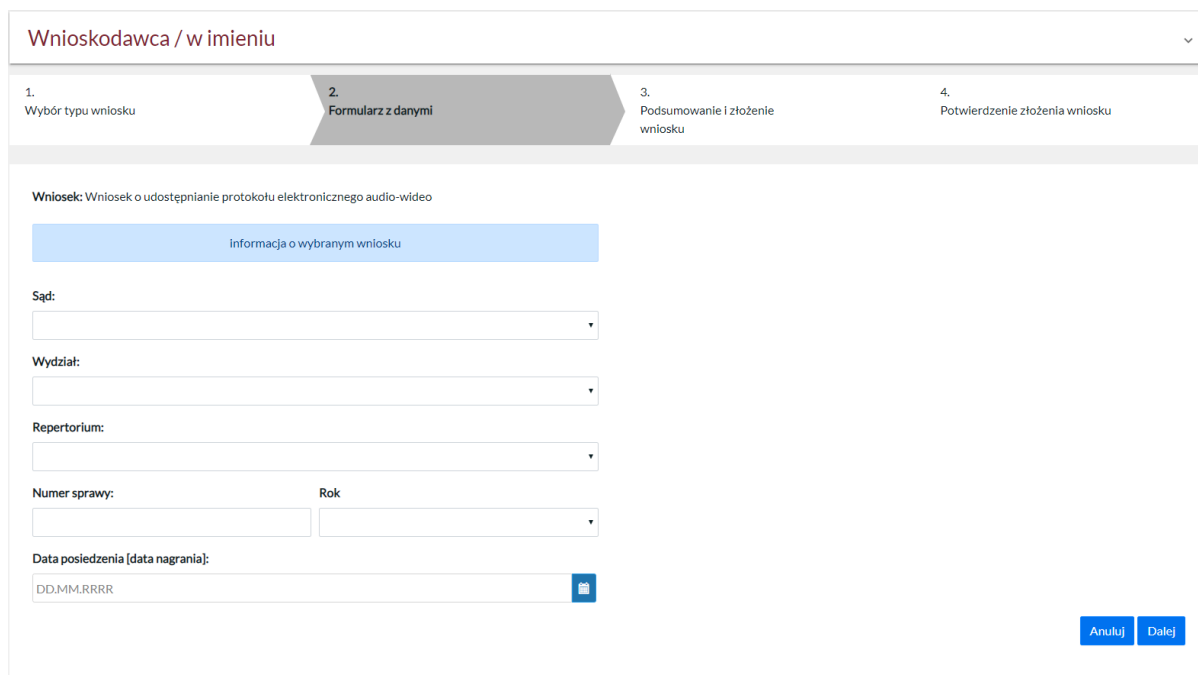
Użytkownik wypełnia pola.:

- Sąd (lista rozwijana)
- Wydział (lista rozwijana)
- Repertorium (lista rozwijana)
- Rok (lista rozwijana)

Pola wypełniane są ręcznie:

- Numer sprawy

Użytkownik, musi wskazać datę posiedzenia w polu „Data posiedzenia [data nagrania]:”, o którego protokół elektroniczny wnioskuje.



Wnioskodawca / w imieniu

1. Wybór typu wniosku 2. Formularz z danymi 3. Podsumowanie i złożenie wniosku 4. Potwierdzenie złożenia wniosku

Wniosek: Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo

informacja o wybranym wniosku

Sąd:

Wydział:

Repertorium:

Numer sprawy: Rok

Data posiedzenia [data nagrania]:
DD.MM.RRRR

Anuluj Dalej

9.4 Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst

Użytkownik wypełnia pola.:

- Sąd (lista rozwijana)
- Wydział (lista rozwijana)
- Repertorium (lista rozwijana)
- Rok (lista rozwijana)

Pola wypełniane są ręcznie:

- Numer sprawy

Przycisk opcji dla typu transkrypcji:

- E-protokół

Użytkownik, musi wskazać datę posiedzenia w polu „Data posiedzenia”, o którego transkrypcję wnioskuje.

1. Wybór typu wniosku 2. Formularz z danymi 3. Podsumowanie i złożenie wniosku 4. Potwierdzenie złożenia wniosku

Wniosek: Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst

Wniosek dotyczy zlecenia wykonania automatycznego rozpoznania mowy na tekst z nagrania posiedzenia sporządzonego przy wykorzystaniu protokołu elektronicznego. Warunki złożenia wniosku:

1. użytkownik musi mieć dostęp do sprawy,
2. posiedzenie musiało zostać zarejestrowane przy użyciu protokołu elektronicznego,
3. w Portalu przy wnioskowanym posiedzeniu musi być obecne nagranie audio z tego posiedzenia.

Sposób wypełnienia formularza wniosku:

1. Proszę wskazać sąd, wydział, repertorium, numer sprawy, rok datę posiedzenia, które ma zostać rozpoznane.

Przy wykorzystaniu automatycznego rozpoznania mowy na tekst nie ma gwarancji jakości wygenerowanego tekstu. Jego jakość jest zależna od warunków w jakich wykonane zostało nagranie (akustyka sali rozpraw, szumy zewnętrzne i dźwięki, niewyraźna mowa, nakładające się głosy, itp.). Wynik zlecenia w postaci pliku tekstowego możliwy będzie do pobrania wraz z nagraniem z posiedzenia w zakładce e-protokół w danej sprawie.

Sąd:

Wydział:

Repertorium:

Numer sprawy: Rok:

Data posiedzenia: DD.MM.RRRR

Typ do transkrypcji:
 E-protokół

Anuluj Dalej

9.5 Podsumowanie i złożenie wniosku

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i kliknięciu w przycisk „Dalej”, program prezentuje ekran podsumowania wniosku.

1. Wybór typu wniosku 2. Formularz z danymi 3. Podsumowanie i złożenie wniosku 4. Potwierdzenie złożenia wniosku

Podsumowanie i złożenie wniosku

Sygnatura: I ACa 1/15

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, Wydział I Cywilny

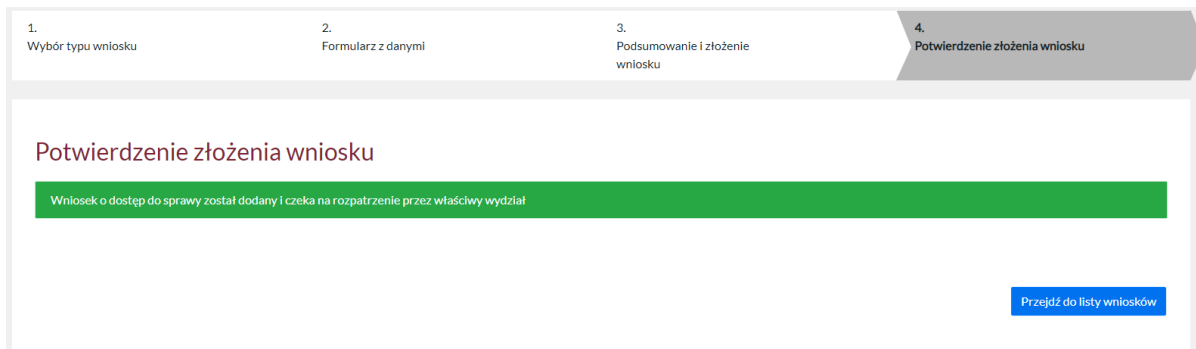
Uwagi:

Rola w sprawie: Pozwany

Wstecz Złóż wniosek

9.6 Potwierdzenie złożenia wniosku

Po kliknięciu w przycisk „Złóż wniosek” program wysyła wniosek do wskazanego sądu i wydziału celem jego rozpatrzenia.



1. Wybór typu wniosku 2. Formularz z danymi 3. Podsumowanie i złożenie wniosku 4. Potwierdzenie złożenia wniosku

Potwierdzenie złożenia wniosku

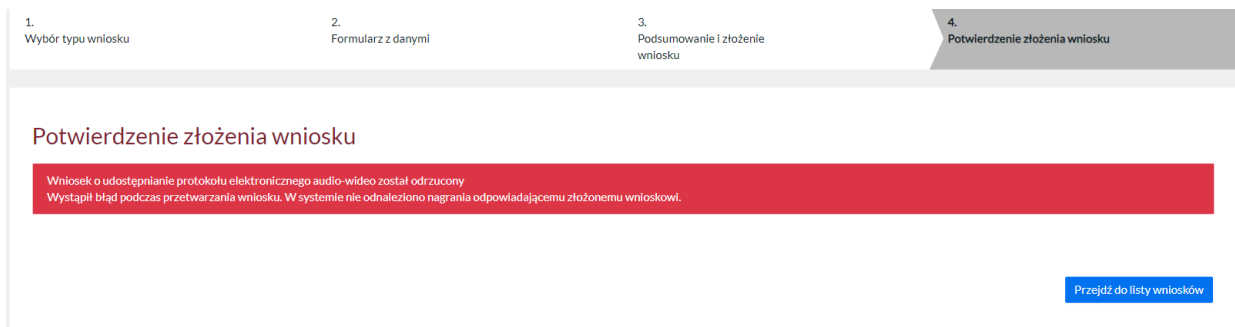
Wniosek o dostęp do sprawy został dodany i czeka na rozpatrzenie przez właściwy wydział

[Przejdź do listy wniosków](#)

O wyniku rozpatrzenia wniosku przez pracownika sądu, użytkownik zostanie poinformowany pocztą elektroniczną.

9.7 Odrzucenie wniosku o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst oraz o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo.

W przypadku gdy w systemie nie odnaleziono nagrania odpowiadającemu złożonemu wnioskowi, pojawia się komunikat:



1. Wybór typu wniosku 2. Formularz z danymi 3. Podsumowanie i złożenie wniosku 4. Potwierdzenie złożenia wniosku

Potwierdzenie złożenia wniosku

Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo został odrzucony
Wystąpił błąd podczas przetwarzania wniosku. W systemie nie odnaleziono nagrania odpowiadającemu złożonemu wnioskowi.

[Przejdź do listy wniosków](#)

System rejestruje wniosek z statusem odrzucony. Użytkownik dostaje wiadomość na maila z informacją, iż składany wniosek został odrzucony.

9.8 Przeglądaj złożone

Identyfikator: WR/168987 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: I C 1/18	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 24.04.2019, 13:16	Status: Zarejestrowany	Szczegóły Usuń
Więcej			
Identyfikator: WR/168941 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: I C 1/18	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 02.04.2019, 11:57	Status: Zarejestrowany	Szczegóły Usuń
Więcej			
Identyfikator: WR/168939 Sąd: Sąd Rejonowy w Złotoryi Wydział: II Wydział Karny Sygnatura: II Kp 363/12	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 29.03.2019, 17:27 Data rozpatrzenia: 29.03.2019	Status: Zaakceptowany	Szczegóły
Więcej			
Identyfikator: WR/168910 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: I ACa 1/18	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 21.03.2019, 15:58	Status: Usunięty	Szczegóły

Program wyświetla listę złożonych wniosków o statusach:

- nieznanym
- odrzuconym
- reklamowanym
- reklamowanym- zaakceptowanym
- reklamowanym – odrzuconym
- niepodpisany
- reklamowany lub rejestrowany
- zarejestrowany
- zarejestrowany - oczekuje na wysyłkę
- usunięty
- zaakceptowany

UWAGA:

W Portalu Informacyjnym wnioski o dostęp do sprawy są automatycznie reklamowane (status na liście wniosków zostaje zmieniony na reklamowany). Dzieje się tak w sytuacji, gdy wniosek

został zaakceptowany przez Pracownika sekretariatu, ale dane wnioskującego nie zostały wprowadzone i potwierdzone w systemie repertoryjno-biurowym sądu.

Wnioski o statusie reklamowany są ponownie weryfikowane przez Pracownika sekretariatu i mogą przejść w status: reklamowany – zaakceptowany lub reklamowany – odrzucony w zależności czy po ponownym rozpatrzeniu zostały zaakceptowane czy odrzucone.

Identyfikator: WR/168987 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: I C 1/18	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 24.04.2019, 13:16 Status: Zarejestrowany	Szczegóły Usuń
Więcej		
Identyfikator: WR/168941 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: I C 1/18	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 02.04.2019, 11:57 Status: Zarejestrowany	Szczegóły Usuń
Więcej		
Identyfikator: WR/168939 Sąd: Sąd Rejonowy w Złotoryi Wydział: II Wydział Karny Sygnatura: II Kp 363/12	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 29.03.2019, 17:27 Data rozpatrzenia: 29.03.2019 Status: Zaakceptowany	Szczegóły
Więcej		
Identyfikator: WR/168910 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: I ACa 1/18	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 21.03.2019, 15:58 Status: Usunięty	Szczegóły

Kliknięcie przycisku „Usuń” przy wybranym wniosku w statusie „Zarejestrowany”, powoduje zmianę jego statusu na „Usunięty”. Taki wniosek nie będzie rozpatrywany.

9.9 Wyświetl szczegóły wniosku.

Użytkownik klikając w przycisk „Szczegóły” otrzymuje podgląd złożonego wniosku.

Dane wniosku

Identyfikator
Data wpływu wniosku
Data posiadzenia
Uwagi
Typ wniosku
Status

[Przejdź do szczegółów sprawy](#)

Dane użytkownika wnioskującego

Imię		Adresy	
Drugie imię		Status	
Nazwisko			
Seria i nr dowodu tożsamości	3		
Login	797		
PESEL	797		
Data urodzenia	3		
Miejsce urodzenia			
Imię ojca			
Imię matki			

Dane sprawy

Wniosek można wydrukować używając przycisku „Drukuj wniosek”. W przypadku wniosku zaakceptowanego użytkownik ma dostęp do wszystkich metadanych sprawy. Jeśli wniosek jest nierozpatrzony lub odrzucony – użytkownik widzi tylko atrybuty „Sąd” i „Sygnatura”.

Można przejść z wniosku do danej sprawy używając przycisku „przejdź do szczegółów sprawy”.

UWAGA:

Wniosek może zostać odrzucony z uwagi na niewystarczającą jakość rozpoznania mowy. Wynik rozpoznania jest zależny od warunków w jakich wykonane zostało nagranie (akustyka sali rozpraw, szumy zewnętrzne i dźwięki, niewyraźna mowa, nakładające się głosy, itp.).

9.10 Sortowanie wniosków

↕ Sąd ↕ Wydział ↕ Sygnatura ↕ Użytkownik ▾ Data złożenia ↕ Data rozpatrzenia ↕ Data reklamacji ↕ Status

[Odśwież](#)

Umożliwia segregację wyświetlanych wniosków rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższymi wytycznymi:

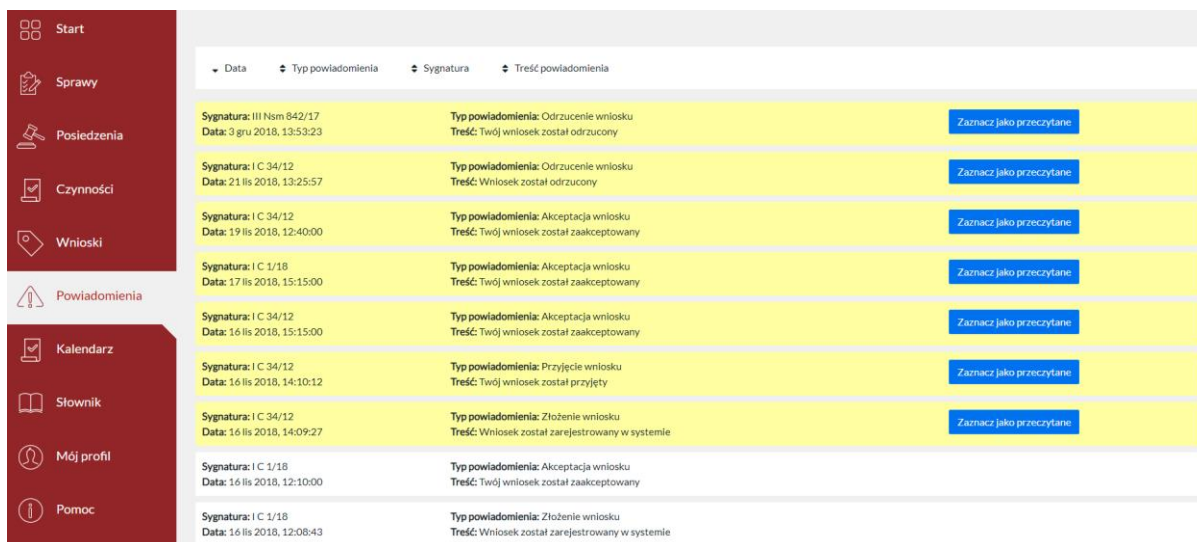
- sąd
- wydział
- sygnatura
- użytkownik
- data złożenia
- data rozpatrzenia
- data reklamacji

- status

10 Zakładka POWIADOMIENIA

Program umożliwia użytkownikowi przeglądanie powiadomień wysyłanych przez system np. o statusie złożonego wniosku.

Jeszcze nie przeczytane przez użytkownika powiadomienia są w systemie podświetlone na żółto. Aby je odznaczyć należy kliknąć „Zaznacz jako przeczytane”.



Data	Typ powiadomienia	Sygnatura	Treść powiadomienia
3 gru 2018, 13:53:23	Odrzucenie wniosku	III Nsm 842/17	Twój wniosek został odrzucony
21 lis 2018, 13:25:57	Odrzucenie wniosku	I C 34/12	Wniosek został odrzucony
19 lis 2018, 12:40:00	Akceptacja wniosku	I C 34/12	Twój wniosek został zaakceptowany
17 lis 2018, 15:15:00	Akceptacja wniosku	I C 1/18	Twój wniosek został zaakceptowany
16 lis 2018, 15:15:00	Akceptacja wniosku	I C 34/12	Twój wniosek został zaakceptowany
16 lis 2018, 14:10:12	Przyjęcie wniosku	I C 34/12	Twój wniosek został przyjęty
16 lis 2018, 14:09:27	Złożenie wniosku	I C 34/12	Wniosek został zarejestrowany w systemie
16 lis 2018, 12:10:00	Akceptacja wniosku	I C 1/18	Twój wniosek został zaakceptowany
16 lis 2018, 12:08:43	Złożenie wniosku	I C 1/18	Wniosek został zarejestrowany w systemie

10.1 Sortowanie

▼ Data ⇅ Typ powiadomienia ⇅ Sygnatura ⇅ Treść powiadomienia

Umożliwia segregację wyświetlanych powiadomień rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższymi wytycznymi:

- Data
- Typ powiadomienia
- Sygnatura
- Treść powiadomienia

11 Zakładka KALENDARZ

Program umożliwia użytkownikowi dodawanie, usuwanie i edycję wydarzeń na własnym kalendarzu.



12 Zakładka SŁOWNIK

Zakładka Słownik służy użytkownikom do wyszukiwania trudnych terminów prawniczych i zapoznawania się z ich definicją.

13 Zakładka MÓJ PROFIL

Celem przeglądu i częściowej edycji swojego profilu należy kliknąć w zakładkę „Mój profil”.



13.1 Użytkownik zwykły „Mój profil”

13.1.1 Zakładka „Moje dane”

Program wyświetla wszelkie dane, jakie wprowadzaliśmy do formularza rejestracyjnego, a które potwierdził pracownik Biura Obsługi Interesanta.

13.1.1.1 Usuwanie konta

Użytkownik ma możliwość usunięcia własnego konta z Portalu Informacyjnego. W tym celu

należy wybrać opcję .

Następnie należy wybrać „Tak”, aby potwierdzić usunięcie.

Użytkownik, który usunął konto ma możliwość ponownego założenia konta, w tym celu musi ponownie dokonać rejestracji konta w Portalu Informacyjnym.

13.1.2 Zmiana danych kontaktowych.

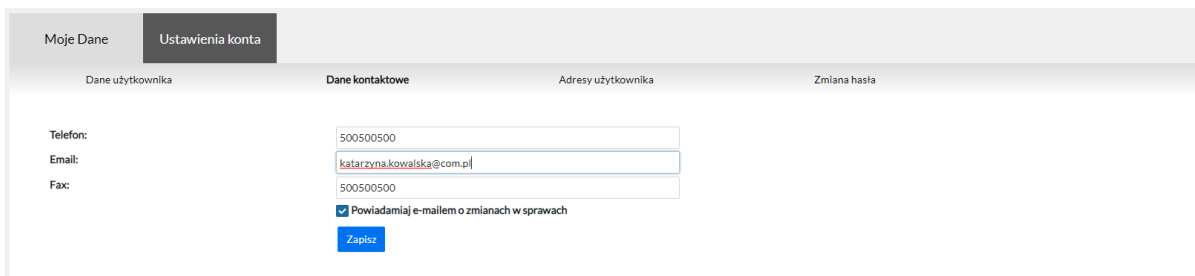
Użytkownik zwykły na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. Może również podać lub edytować Fax.

W tym celu należy przejść do zakładki **Moje dane > Dane kontaktowe** uzupełnić pola:

- Telefon
- Email
- Fax

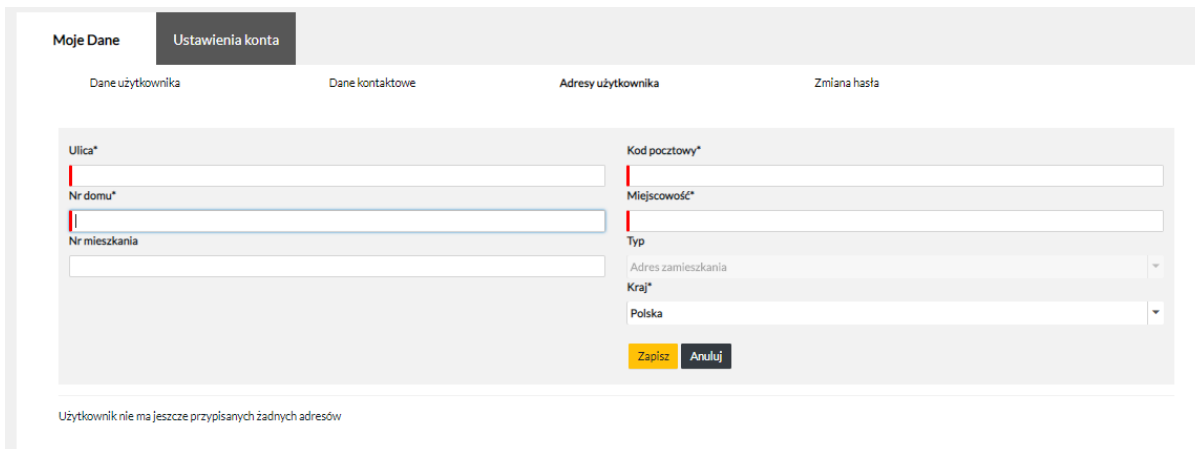
Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Z tego poziomu użytkownik może włączyć/wyłączyć opcję „Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach”. Opcja jest włączona w momencie, gdy pole jest zaznaczone .



13.1.3 Zmiana, dodanie kolejnego adresu Użytkownika Zwykłego.

Użytkownik ma możliwość wprowadzania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane>Adresy użytkownika**.



By dodać kolejny adres użytkownik winien kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”.

Spowoduje to otwarcie okna do którego należy wprowadzić wszelkie dane zgodnie z opisem poszczególnych pól:

- Ulica (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Nr domu (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Nr mieszkania
- Kod pocztowy (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Miejscowość (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)

- Typ (lista rozwijana)

- Kraj (lista rozwijana, pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)

Kliknięcie w przycisk „Zapisz” spowoduje zapisanie danych na profilu użytkownika w programie.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna dodawania kolejnego adresu.

Dodatkowe adresy należy dodać w sytuacji, kiedy użytkownik – pełnomocnik używa wielu adresów korespondencyjnych do kontaktu z sądem.

Istnieje możliwość kopiowanie konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji

13.1.4 Zmiana hasła.

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Zmiana hasła**. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym kliknąć przycisk „Zmień”.

Moje Dane	Ustawienia konta		
Dane użytkownika	Dane kontaktowe	Adresy użytkownika	Zmiana hasła

Stare hasło

.....

Nowe hasło

Nowe hasło

Siła hasła:

Potwierdź nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

Zmień

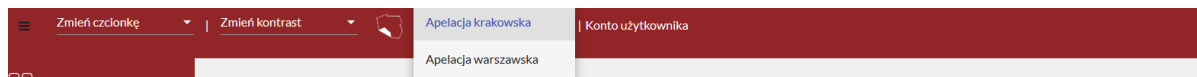
UWAGA:

Jeżeli zmianie uległy dane użytkownika, których nie można zmienić w Portalu należy udać się do Punku Informacyjnego/Obsługi Interesantów jednego z sądów objętych działaniem Portalu Informacyjnego z aktualnym dokumentem tożsamości w celu aktualizacji danych.

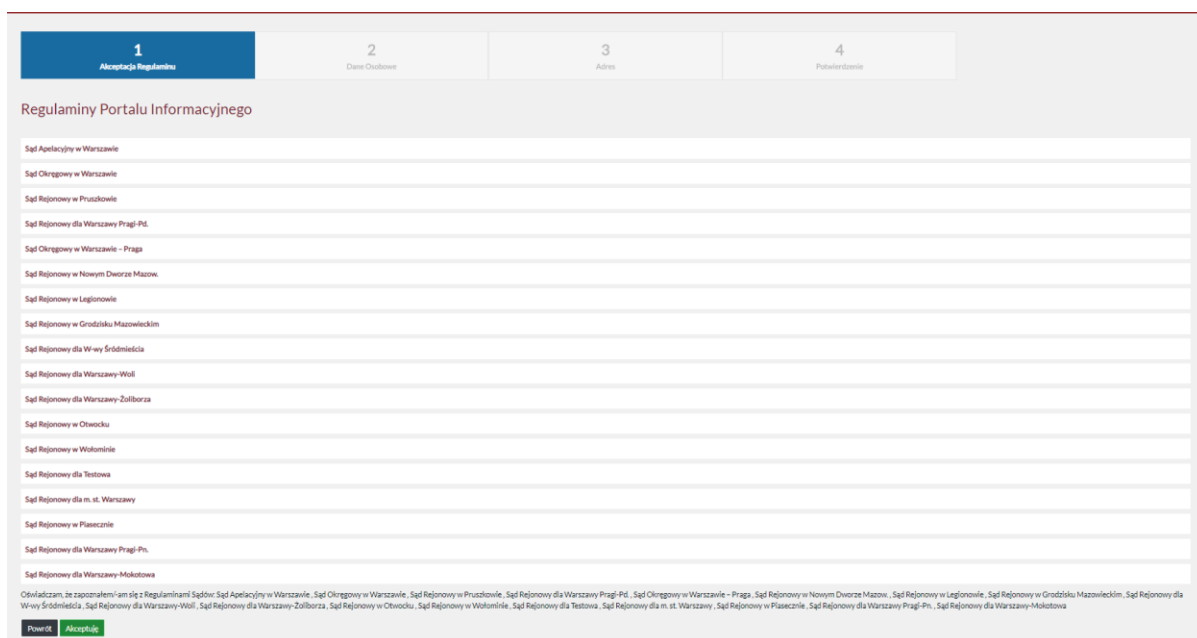
Przy hasłach niespełniających założenia Polityki bezpieczeństwa, miernik wyświetla się na czerwono. Przy bardziej prawidłowych na żółto, a przy spełniających założenia Polityki bezpieczeństwa na zielono.

13.1.5 Kopiowanie konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji.

Aby możliwe było skopiowanie konta, należy posiadać aktywne konto i po zalogowaniu należy wybrać z menu górnego z listy apelację, do której chcemy mieć dostęp. Przenoszenie konta dotyczy osób prawnych jak i fizycznych.



Przy kopiowaniu konta wymagana jest akceptacja regulaminu dla wybranej apelacji:



Następnym krokiem jest akceptacja danych osobowych:



1
Akceptacja Regulaminu

2
Dane Osobowe

3
Adres

4
Potwierdzenie

Dane osobowe

Typ użytkownika
Użytkownik zwykły

Imię
test

Drugie imię

Nazwisko
test

Seria i nr dokumentu tożsamości

Obcokrajowiec bez numeru PESEL
PESEL

Data urodzenia
DD.MM.BBBB

Miejsce urodzenia

Imię ojca

Imię matki

Telefon

Fax

Email

Powtórz email

Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach

Anuluj Dalej

Po przejściu wszystkich kroków kopiowania konta, użytkownik zostaje przeniesiony do wybranej apelacji.

13.1.6 Zakładka „Ustawienia konta”

Z poziomu tej zakładki użytkownik może ustawić własne preferencje powiadomień oraz ustawienia wyświetlania kontrastu i wielkości czcionki. Z tego poziomu również ustawiany jest sposób odzyskiwania hasła.

UWAGA:

Edycja ustawień powiadomień została domyślnie ustawiona przez administratora systemu na pozycję: **E-mail**

Możliwe jest tylko odznaczenie opcji „E-mail”, bez zmiany na **SMS**.

Moje Dane

Ustawienia konta

Ustawienia powiadomień

Zmiana statusu wniosku:	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Do sprawy dołączono nowy plik:	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Zmiany w sprawach:	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Zmiany w czynnościach:	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Zmiany w posiedzeniach:	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Zdarzenia systemowe:	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS

Ustawienia wyświetlania

Czcionka: 100%

Kontrast: Standardowy

Odzyskiwanie hasła: E-mail SMS

Zapisz

Aby otrzymywać powiadomienia dotyczących zmian użytkowników powinien mieć uzupełniony adres email oraz zaznaczony dany atrybut na liście (Ustawienia powiadomień).

Ustawienia powiadomień - zdarzenia powodujące wygenerowanie poszczególnych powiadomień - opis zdarzeń:

Zmiana statusu wniosku:

Złożenie wniosku - status zarejestrowany - użytkownik otrzymuje powiadomienie o złożeniu wniosku.

Akceptacja / odrzucenie wniosku - użytkownik otrzymuje powiadomienie o akceptacji lub odrzuceniu wniosku.

Przypomnienie o podpisaniu wniosku (o rozprawę odmiejscowioną) - użytkownik otrzymuje powiadomienie / ponaglenie w przypadku, kiedy nie dokończył procesu podpisywania wniosku Profilem Zaufanym- przypomnienie następuje po 2 godzinach.

Odrzucenie wniosku (o rozprawę odmiejscowioną) - użytkownik otrzymuje powiadomienie o odrzuceniu wniosku, w przypadku gdy nie został podpisany przez Profil Zaufany - odrzucenie następuje po 30 dniach.

Ponowna wysyłka wniosku - (w przypadku chwilowego braku działania usługi CRCS) - użytkownik PI dostaje powiadomienie o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku.

Do sprawy dołączono nowy plik:

Dodanie nowego dokumentu - generuje powiadomienie mailowe o dodaniu do sprawy nowego dokumentu.

Zmiany w sprawach:

Zmiana lub dodanie - rozstrzygnięcia sprawy, id_Sędziego - wygeneruje maila z nową zmianą w sprawie.

Zmiany w czynnościach:

Dodanie nowej czynności - wygeneruje powiadomienie mailowe o dodaniu do sprawy nowej czynności.

Zmiany w posiedzeniach:

Zmiana lub dodanie: Sali, daty od – wygeneruje maila z nową zmianą w posiedzeniach.

Zdarzenia systemowe: poniższe akcje wygenerują powiadomienie mailowe.

Reset Hasła Użytkownik Niezweryfikowany,

Zmiana Hasła,

Reset Hasła,

Blokowanie Konta,

Usunięcie Konta,

Usunięcie Subkonta,

Zgłoszenie Bledu,

Potwierdzenie Zgłoszenia Bledu.

Podczas rejestracji konta: poniższe akcje wygenerują powiadomienie mailowe.

Utworzenie nowego subkonta,

Utworzenie nowego konta,

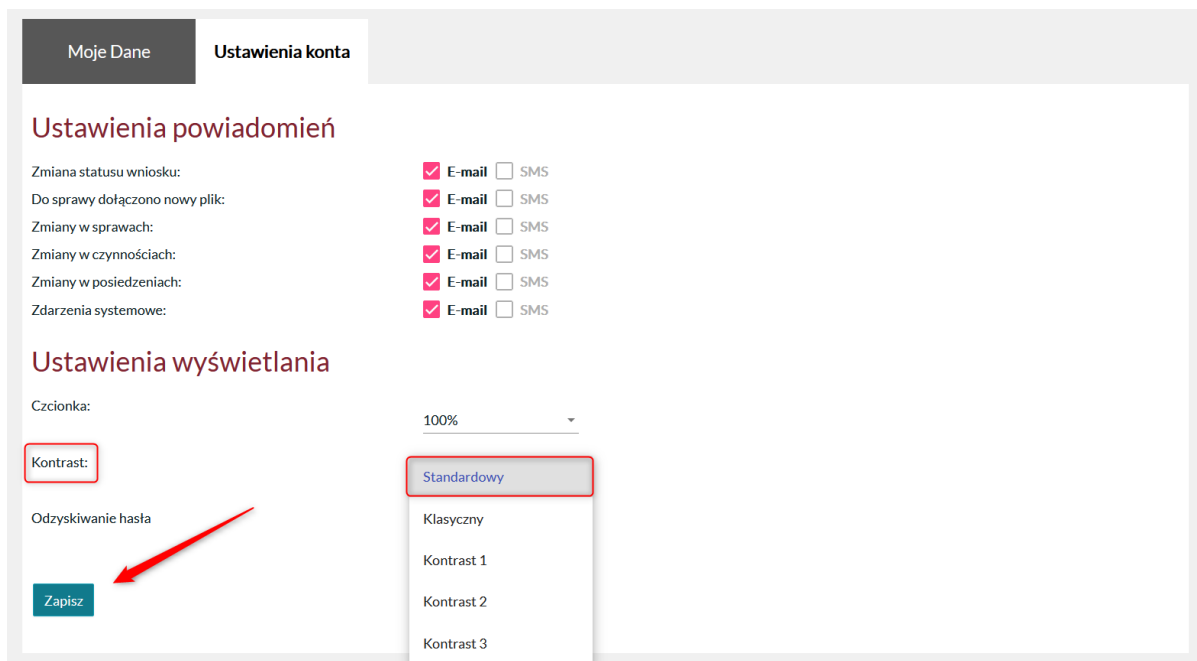
Rejestracja nowego użytkownika,

Aktywowanie konta,

Potwierdzenie konta,

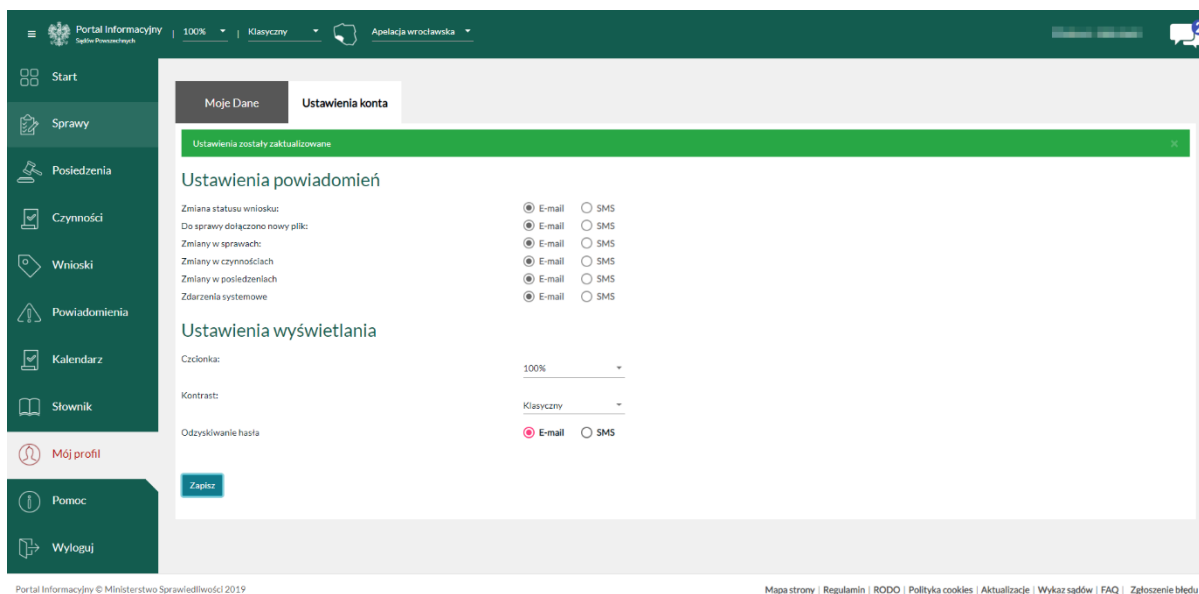
Rejestracja konta komornika.

Z poziomu zakładki ustawień konta użytkownik może zmienić kontrast lub zmienić wygląd ze Standardowego na Klasyczny. W tym celu należy w obszarze Ustawienia wyświetlania wybrać Klasyczny i wybór zatwierdzić opcją Zapisz.



The screenshot shows the 'Ustawienia konta' (Account Settings) page. It is divided into two main sections: 'Ustawienia powiadomień' (Notification Settings) and 'Ustawienia wyświetlania' (Display Settings). In the 'Ustawienia powiadomień' section, there are six rows of notification types, each with a checked 'E-mail' checkbox and an unchecked 'SMS' checkbox. In the 'Ustawienia wyświetlania' section, there is a 'Czcionka' (Font) dropdown set to '100%'. Below it, the 'Kontrast' (Contrast) dropdown is highlighted with a red box and is currently set to 'Standardowy'. A red arrow points to the 'Zapisz' (Save) button at the bottom left of the settings area. Other options in the contrast dropdown include 'Klasyczny', 'Kontrast 1', 'Kontrast 2', and 'Kontrast 3'.

Wygląd skórki Portalu Informacyjnego zostanie zmieniony i zapisany.



Portal Informacyjny | 100% | Klasyczny | Apelacja wroclawska

Start | Sprawy | Posiedzenia | Czynności | Wnioski | Powiadomienia | Kalendarz | Słownik | Mój profil | Pomoc | Wyloguj

Moje Dane | Ustawienia konta

Ustawienia zostały zaktualizowane

Ustawienia powiadomień

Zmiana statusu wniosku: E-mail SMS
 Do sprawy dołączono nowy plik: E-mail SMS
 Zmiany w sprawach: E-mail SMS
 Zmiany w czynnościach: E-mail SMS
 Zmiany w posiedzeniach: E-mail SMS
 Zdarzenia systemowe: E-mail SMS

Ustawienia wyświetlania

Członka: 100%
 Kontrast: Klasyczny
 Odzyskiwanie hasła: E-mail SMS

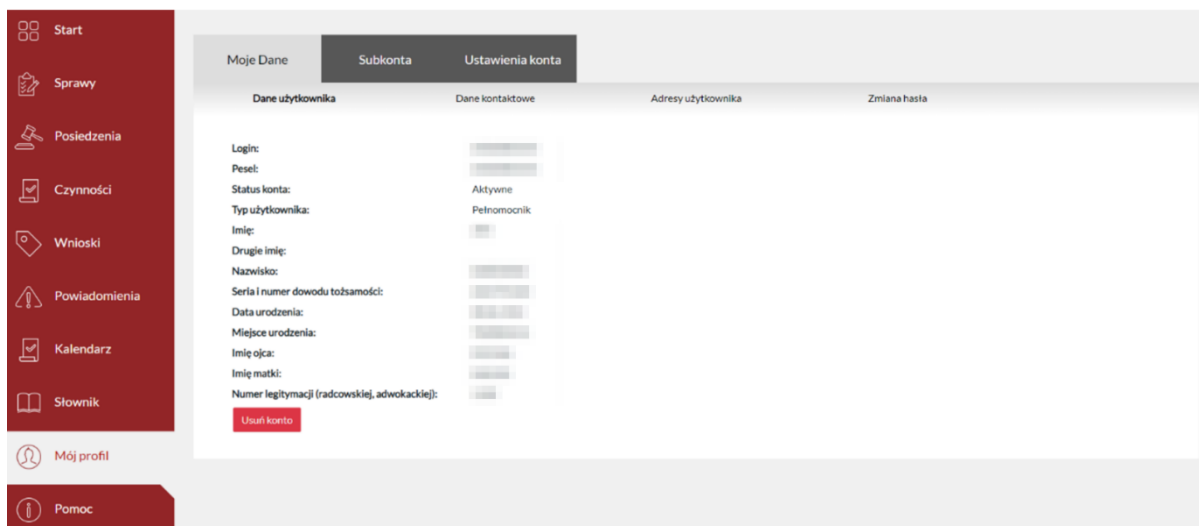
Zapisz

Portal Informacyjny © Ministerstwo Sprawiedliwości 2019 | Mapa strony | Regulamin | RODO | Polityka cookies | Aktualizacje | Wykaz sądów | FAQ | Zgłoszenie błędów

13.2 Użytkownik Pełnomocnik „Mój profil”

13.2.1 Zakładka „Moje Dane”

Program wyświetla wszelkie dane, jakie wprowadzaliśmy do formularza rejestracyjnego, a które potwierdził pracownik Biura Obsługi Interesanta.



Start | Sprawy | Posiedzenia | Czynności | Wnioski | Powiadomienia | Kalendarz | Słownik | Mój profil | Pomoc

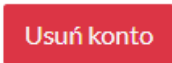
Moje Dane | Subkonta | Ustawienia konta

Dane użytkownika | Dane kontaktowe | Adresy użytkownika | Zmiana hasła

Login: [zmaskowane]
 Pesel: [zmaskowane]
 Status konta: Aktywne
 Typ użytkownika: Pełnomocnik
 Imię: [zmaskowane]
 Drugie imię: [zmaskowane]
 Nazwisko: [zmaskowane]
 Seria i numer dowodu tożsamości: [zmaskowane]
 Data urodzenia: [zmaskowane]
 Miejsce urodzenia: [zmaskowane]
 Imię ojca: [zmaskowane]
 Imię matki: [zmaskowane]
 Numer legitymacji (radcowskiej, adwokackiej): [zmaskowane]

Usuń konto

13.2.1.1 Usunięcie konta

Pełnomocnik ma możliwość usunięcia własnego konta oraz subkont powiązanych z profilem z Portalu Informacyjnego. W tym celu należy wybrać opcję  . Następnie należy wybrać „Tak”, aby potwierdzić usunięcie.

Potwierdzenie usunięcia ✕

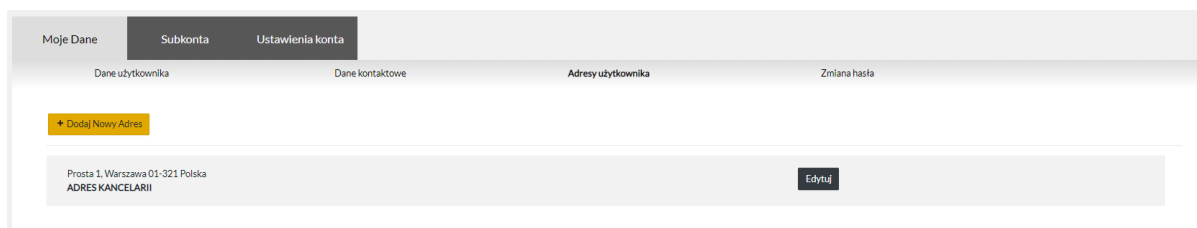
Czy na pewno chcesz usunąć swoje konto? Wszystkie dane zostaną utracone.

✕ Nie ✓ Tak

Użytkownik, który usunął konto ma możliwość ponownego założenia konta, w tym celu musi ponownie dokonać rejestracji konta w Portalu Informacyjnym.

13.2.2 Zmiana, dodanie kolejnego adresu użytkownika Pełnomocnika.

Użytkownik – pełnomocnik ma możliwość wprowadzania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Adresy użytkownika**.



By dodać kolejny adres użytkownik winien kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”.

Spowoduje to otworenie okna, do którego należy wprowadzić wszelkie dane zgodnie z opisem poszczególnych rubryk:

- Ulica (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Nr domu (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Nr mieszkania
- Kod pocztowy (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Miejscowość (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Typ (lista rozwijana)
- Kraj (lista rozwijana, pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)

Kliknięcie w przycisk „Zapisz” spowoduje zapisanie danych na profilu użytkownika w programie.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna dodawania kolejnego adresu.

Dodatkowe adresy należy dodać w sytuacji, kiedy użytkownik – pełnomocnik używa wielu adresów korespondencyjnych, adresu zameldowania lub kancelarii do kontaktu z sądem.

13.2.3 Zmiana danych kontaktowych.

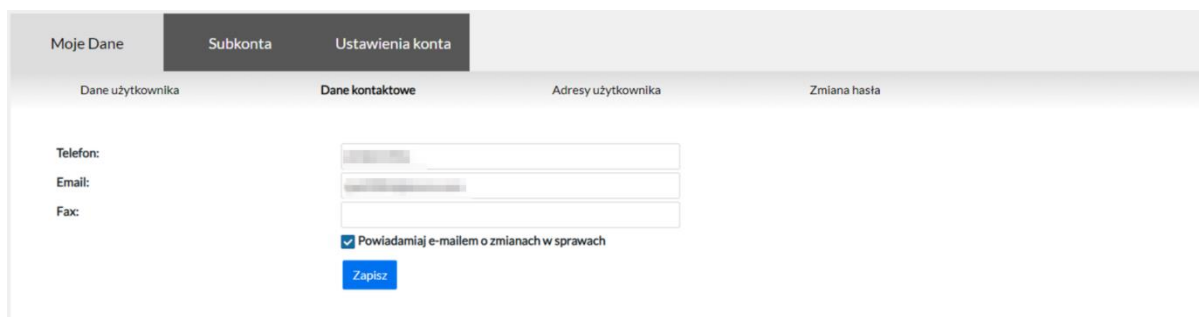
Użytkownik zwykły na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. Może również podać lub edytować Fax.

W tym celu należy przejść do zakładki **Moje dane > Dane kontaktowe** uzupełnić pola:

- Telefon
- Email
- Fax

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

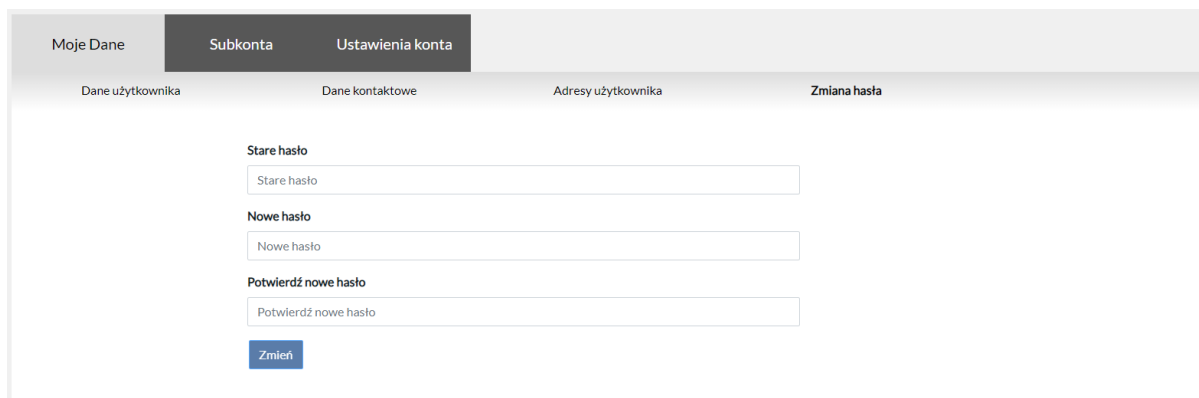
Z tego poziomu użytkownik może włączyć/wyłączyć opcję „Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach”. Opcja jest włączona w momencie, gdy pole jest zaznaczone .



The screenshot shows the 'Dane kontaktowe' (Contact Data) section of a user profile. It includes input fields for 'Telefon:', 'Email:', and 'Fax:'. Below these fields is a checked checkbox labeled 'Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach' and a blue 'Zapisz' (Save) button.

13.2.4 Zmiana hasła.

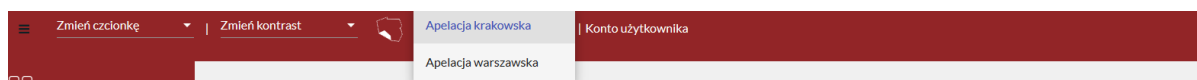
Użytkownik – Pełnomocnik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Zmiana hasła**. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym kliknąć przycisk „Zmień”.



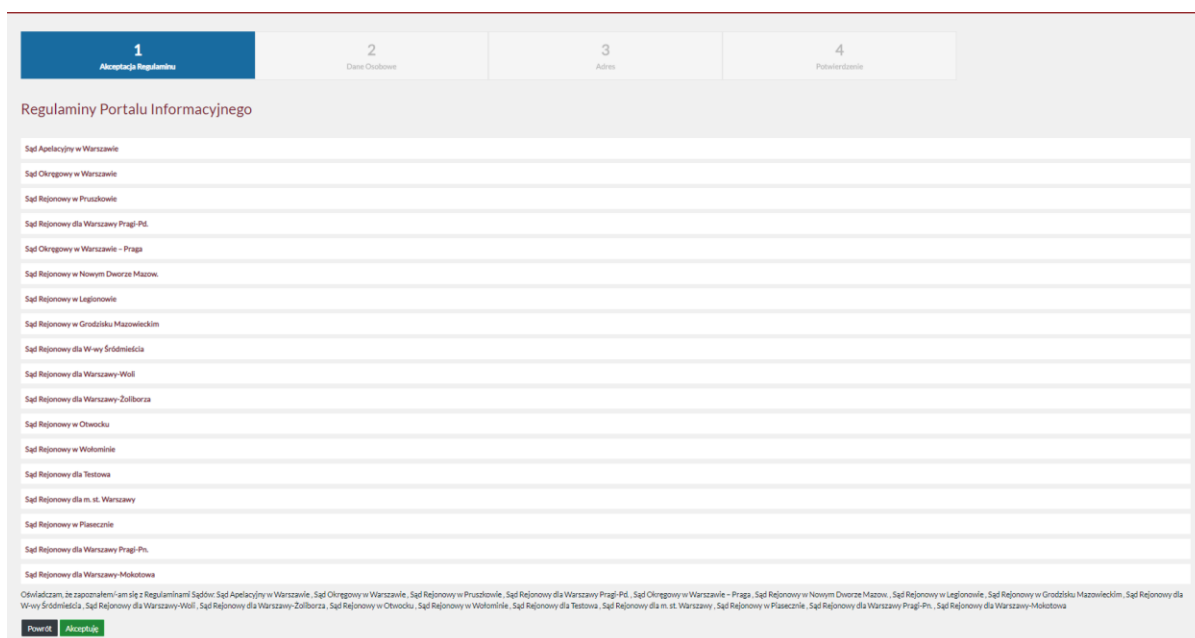
The screenshot shows the 'Zmiana hasła' (Change Password) section of a user profile. It includes three input fields: 'Stare hasło' (Old password), 'Nowe hasło' (New password), and 'Potwierdź nowe hasło' (Confirm new password). Below these fields is a blue 'Zmień' (Change) button.

13.2.5 Kopiowanie konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji.

Aby możliwe było skopiowanie konta, należy posiadać aktywne konto i po zalogowaniu należy wybrać z menu górnego z listy apelację, do której chcemy mieć dostęp. Przenoszenie konta dotyczy osób prawnych jak i fizycznych.



Przy kopiowaniu konta wymagana jest akceptacja regulaminu dla wybranej apelacji:



Następnym krokiem jest akceptacja danych osobowych:

1 Akceptacja Regulaminu 2 Dane Osobowe 3 Adres 4 Potwierdzenie

Dane osobowe

Typ użytkownika
Użytkownik zwykły

Imię
test

Drugie imię

Nazwisko
test

Seria i nr dokumentu tożsamości

Obcokrajowiec bez numeru PESEL
PESEL

Data urodzenia
DD.MM.BBBB

Miejsce urodzenia

Imię ojca

Imię matki

Telefon

Fax

Email
test@domena.pl

Powtórz email

Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach

Anuluj Dalej

Po przejściu wszystkich kroków kopiowania konta, użytkownik zostaje przeniesiony do wybranej apelacji.

14 Subkonta zwykłe

W chwili obecnej Portal Informacyjny daje możliwość jednoczesnego posiadania wielu subkont (kont zależnych). Aby było to możliwe, konto główne musi być zarejestrowane w systemie, jako pierwsze, przed kontem zależnym. Jeśli użytkownik chciałby założyć dla siebie własne konto w Portalu Informacyjnym, lecz w systemie posiada już subkonto (konto zależne), subkonto to musi zostać czasowo usunięte (na czas rejestracji konta własnego). Następnie zaistnieje możliwość ponownej rejestracji subkont na profilach innych uprawnionych użytkowników.

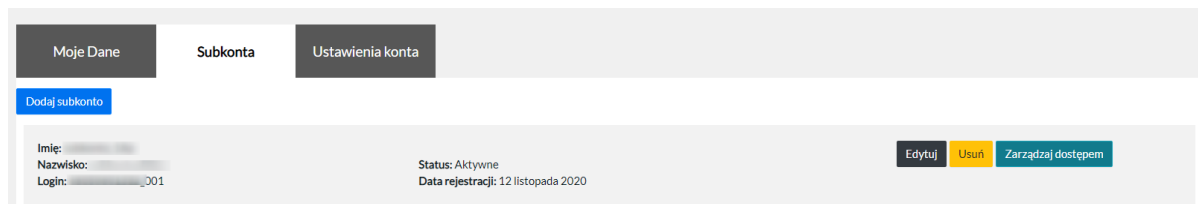
Aby to było możliwe najpierw uprawniony Użytkownik musi usunąć subkonto. Następnie administrator musi dodatkowo potwierdzić usunięcie subkonta z systemu.

Typy kont które mają możliwość tworzenia subkont zwykłych (kont zależnych):

- Pełnomocnik
- Komornik
- Instytucja

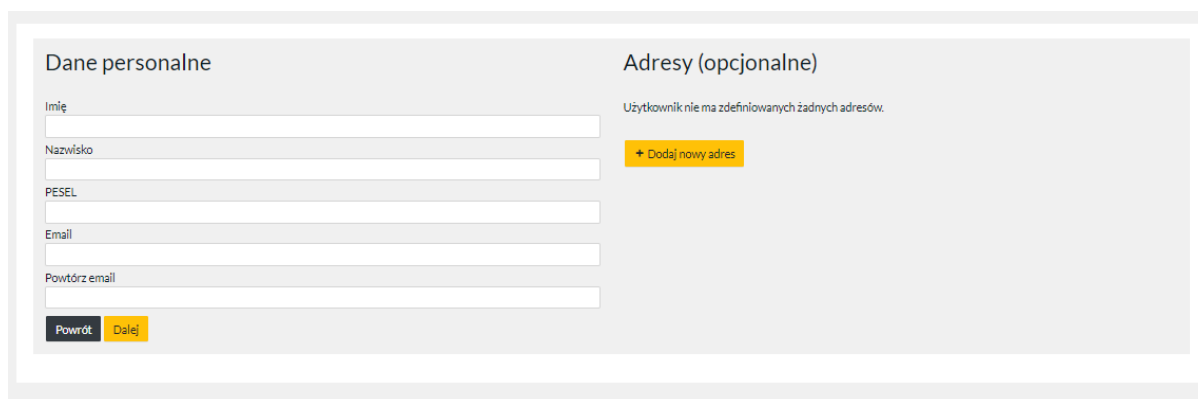
14.1.1 Tworzenie nowego subkonta.

Program wyświetla profile kont zależnych przypisanych do konta głównego. Subkonta mają na celu udostępnienie informacji o sprawie lub wielu spraw z zasobów spraw dostępnych użytkownikowi innej osobie np. aplikantowi.



Poprzez kliknięcie w przycisk „Dodaj Subkonto”, a następnie „Dodaj Nową osobę”, system prezentuje formularz do uzupełnienia w celu założenia nowego Subkonta.

Pełnomocnik uzyskuje możliwość utworzenia we własnym profilu konta zależnego tzw. subkonta. Konto zależne nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.



Celem założenia konta zależnego – subkonta pełnomocnik wprowadza dane w pola:

- Imię
- Nazwisko
- PESEL
- Email
- Powtórz email

Pełnomocnik uzupełnia profil konta zależnego – subkonta o adresy wypełniając odpowiednie pola:

- ulica

- nr domu
- nr mieszkania
- kod pocztowy
- miejscowość
- typ
- kraj

Poprzez kliknięcie w przycisk „Zapisz” pełnomocnik akceptuje wprowadzone dane adresowe. Wymagane jest wprowadzenie, co najmniej jednego adresu zameldowania.

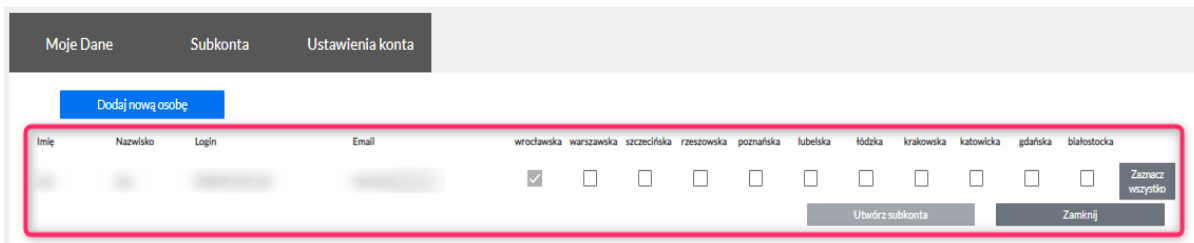
Następnie pełnomocnik klika w przycisk „Dalej”, system wysyła na skrzynkę pocztową link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania subkonta. Poprzez kliknięcie w otrzymanego linka, użytkownik zakłada nowe hasło oraz loguje się do Portalu.

Poprzez kliknięcie w przycisk „Dodaj subkonto”, System wyświetla widok wszystkich subkont oraz pola:

- Imię,
- Drugie imię,
- Nazwisko,
- Login,
- Email,
- Dane Apelacje, w której pełnomocnik posiada konto i może utworzyć Subkonto w danej apelacji.

14.2 Przekopiowanie subkonta zwykłego

Opcja „Dodaj Subkonto” prezentuje widok:

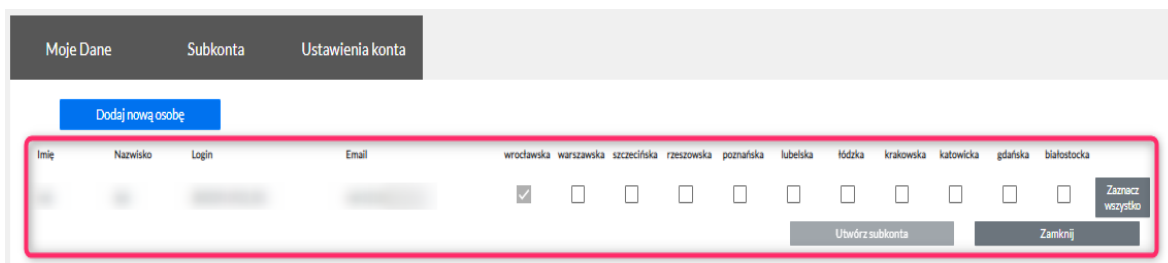


Imię	Nazwisko	Login	Email	wrocławska	warszawska	szczecińska	rzeszowska	poznańska	lubelska	łódzka	krakowska	katowicka	gdąńska	białostocka	Zaszczyć wszystkie
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uprawniony Użytkownik może przenieść konto dla danego Subkonta do każdej Apelacji której posiada konto. By móc przenieść konto, użytkownik zaznacza kwadrat przy danej Apelacji do

której chce utworzyć dane konto oraz za pomocą przycisku „Utwórz Subkonto” możemy utworzyć danego konto w danej Apelacji.

Poniższe zdjęcie przedstawia komunikat założonego subkonta w danej Apelacji:

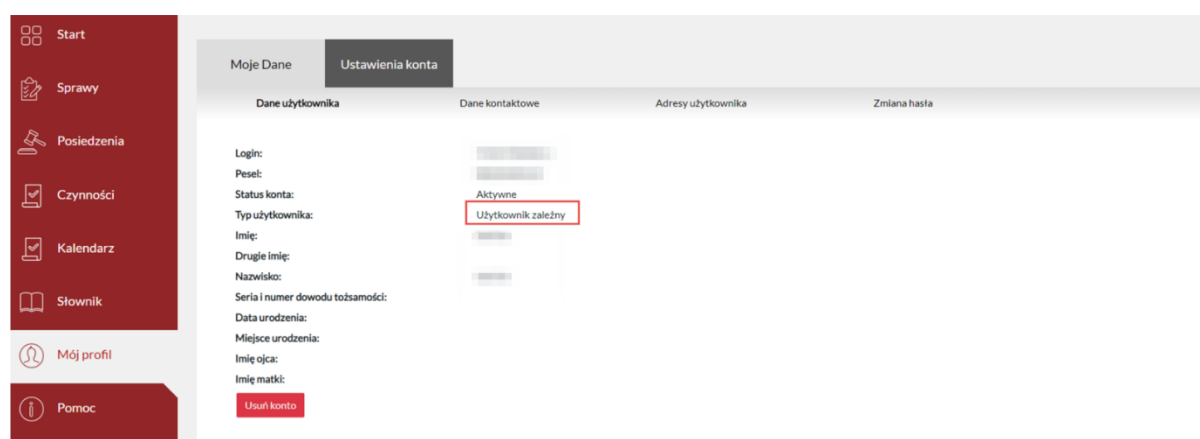


Imię, drugie imię, nazwisko oraz email są prezentowane dla pierwszej apelacji w której istnieje dane subkonto (dane w różnych apelacjach mogą się różnić). Kolejność poszukiwania subkonta w apelacjach jest zgodna z „Domyślną kolejnością apelacji”: Białostocka, Gdańska, Katowicka, Krakowska, Łódzka, Lubelska, Poznańska, Rzeszowska, Szczecińska, Warszawska, Wrocławska.

14.3 Edycja danych Subkonta Zwykłego (Konto Zależne)

14.3.1 Zakładka „Moje dane”

Program wyświetla wszelkie dane, jakie zostały wprowadzone do formularza rejestracyjnego z poziomu konta głównego np. Pełnomocnika lub Konta instytucjonalnego.



14.3.1.1 Usuwanie konta

Użytkownik Subkonta ma możliwość usunięcia konta z Portalu Informacyjnego. W tym celu

naależy wybrać opcję **Usuń konto**.

Następnie należy wybrać „Tak”, aby potwierdzić usunięcie.

Potwierdzenie usunięcia ✕

Czy na pewno chcesz usunąć swoje konto? Wszystkie dane zostaną utracone.

✕ Nie ✓ Tak

14.3.2 Zmiana danych kontaktowych.

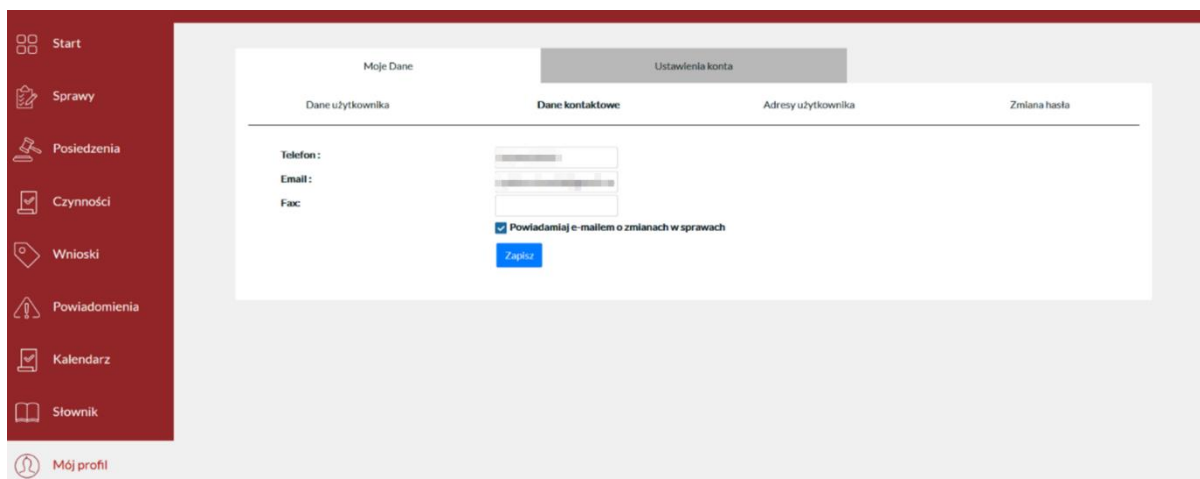
Użytkownik subkonta na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. Może również podać lub edytować Fax.

W tym celu należy przejść do zakładki **Moje dane > Dane kontaktowe** uzupełnić pola:

- Telefon
- Email
- Fax

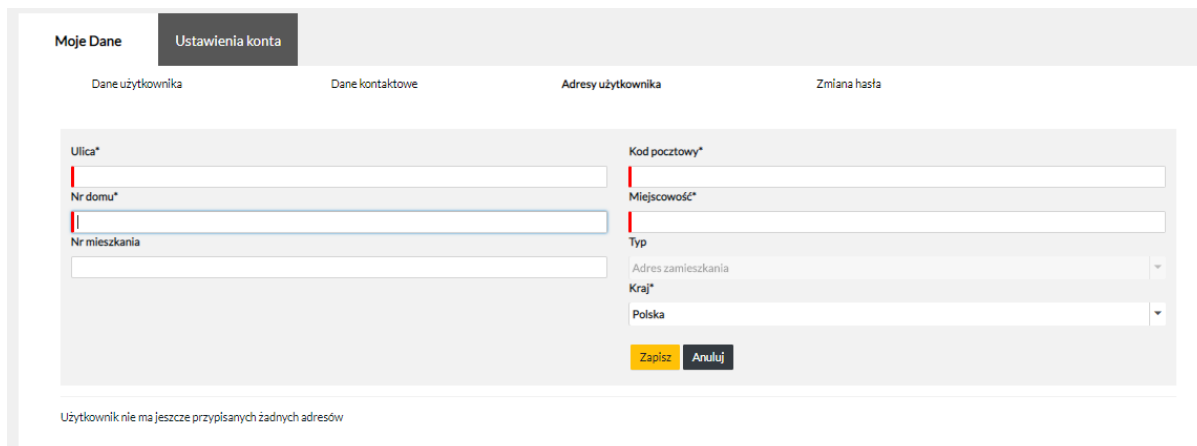
Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Z tego poziomu użytkownik może włączyć/wyłączyć opcję „Powiadamij e-mailem o zmianach w sprawach”. Opcja jest włączona w momencie, gdy pole jest zaznaczone .



14.3.3 Zmiana, dodanie kolejnego adresu

Użytkownik ma możliwość wprowadzania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Adresy użytkownika**.



By dodać kolejny adres użytkownik winien kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”.

Spowoduje to otwarcie okna do którego należy wprowadzić wszelkie dane zgodnie z opisem poszczególnych pól:

- Ulica
- Nr domu
- Nr mieszkania
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Typ (lista rozwijana)
- Kraj (lista rozwijana)

Kliknięcie w przycisk „Zapisz” spowoduje zapisanie danych na profilu użytkownika w programie.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna dodawania kolejnego adresu.

Dodatkowe adresy należy dodać w sytuacji, kiedy użytkownik – pełnomocnik używa wielu adresów korespondencyjnych do kontaktu z sądem.

Istnieje możliwość kopiowania konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji

14.3.4 Zmiana hasła.

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Zmiana hasła**. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym kliknąć przycisk „Zmień”.



14.3.5 Zakładka „Ustawienia konta”

Z poziomu tej zakładki użytkownik może ustawić własne preferencje powiadomień oraz ustawienia wyświetlania kontrastu i wielkości czcionki. Użytkownik może odznaczyć część powiadomień, kiedy nie chce dostawać informacji o wszystkich rodzajach zmian w sprawach.

Z tego poziomu również ustawiany jest sposób odzyskiwania hasła.

15 Subkonta administracyjne

15.1.1 Tworzenie nowego subkonta administracyjnego.

Program wyświetla profile kont zależnych przypisanych do konta głównego – **konta instytucji**. Subkonta mają na celu udostępnienie informacji o sprawie lub wielu spraw z zasobów spraw dostępnych użytkownikowi innej osobie.

Subkonta Administracyjne będą tylko dostępne dla **instytucji**. Zakres danych subkonta administracyjnego jest identyczny jak dla subkonta zwykłego.

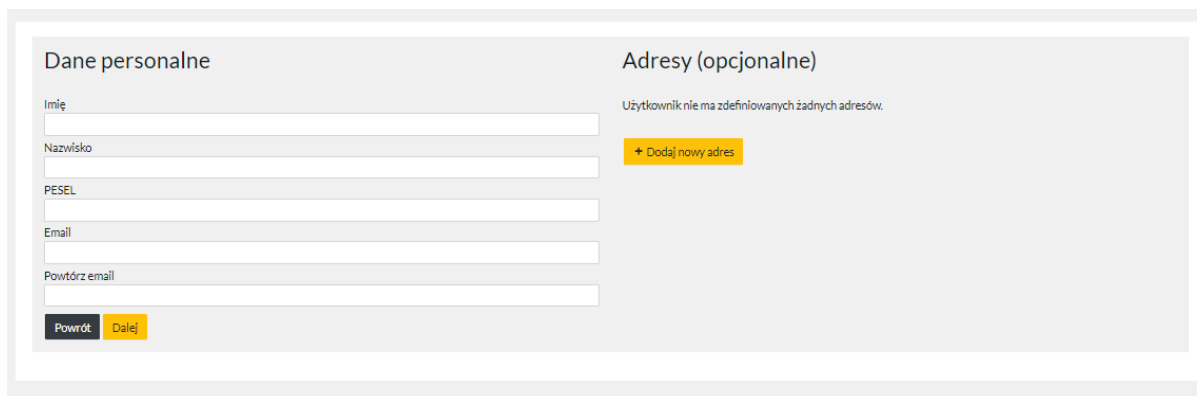


Zrzutek ekranu z interfejsu użytkownika, który przedstawia listę subkont. Na górze znajdują się zakładki: „Moje Dane”, „Subkonta” (wybrana) i „Ustawienia konta”. Pod zakładkami znajdują się przyciski: „Dodaj subkonto” i „Dodaj subkonto administracyjne”. Lista zawiera dwa wpisy:

Imię	Nazwisko	Logon	Status	Data rejestracji	Akcje
jan	janowski	WR400NK_001	Aktywne	8 października 2019	Edytuj, Odbierz autodostęp, Usuń, Zarządzaj dostępem
admin	subuser	WR400NK_008	Aktywne	10 grudnia 2019	Edytuj, Odbierz autodostęp, Usuń, Zarządzaj dostępem

Poprzez kliknięcie w przycisk „Dodaj Subkonto Administracyjne”, system prezentuje formularz do uzupełnienia w celu założenia nowego Subkonta Administracyjnego.

Instytucja, uzyskuje możliwość utworzenia we własnym profilu konta zależnego tzw. Subkonta administracyjnego. Konto zależne nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.



Formularz do uzupełnienia danych osobistych i adresów. Zawiera dwie sekcje:

- Dane personalne:** Imię, Nazwisko, PESEL, Email, Powtórz email. Przyciski: Powrót, Dalej.
- Adresy (opcjonalne):** Użytkownik nie ma zdefiniowanych żadnych adresów. Przycisk: + Dodaj nowy adres.

Celem założenia konta zależnego – subkonta Administracyjnego wprowadza dane w pola:

- Imię
- Nazwisko
- PESEL
- Email
- Powtórz email

Konto Instytucyjne uzupełnia profil konta zależnego – subkonta administracyjnego o adresy wypełniając odpowiednie pola:

- ulica
- nr domu
- nr mieszkania
- kod pocztowy
- miejscowość
- typ
- kraj

Poprzez kliknięcie w przycisk „Zapisz” konto instytucyjne akceptuje wprowadzone dane adresowe.

Następnie konto instytucyjne klika w przycisk „Dalej”, system wysyła na skrzynkę pocztową link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania subkonta. Poprzez kliknięcie w otrzymanego linka, użytkownik zakłada nowe hasło oraz loguje się do Portalu.

Subkonto Administracyjne może:

- zarządzać innymi subkontami dla konta instytucjonalnego - dodawanie/usuwanie/edycja,
- zarządzać dostępem do spraw,
- zarządzać autodostępem.

Subkonto Administracyjne posiada w końcu loginu znacznik „_A” np. Kodjednostki_004_A. Na liście kont subkonta administracyjne mają w nawiasie dopisek (subkonta).

15.2 Edycja danych Subkonta Administracyjnego

15.2.1 Zakładka „Moje dane”

Program wyświetla wszelkie dane, jakie zostały wprowadzone do formularza rejestracyjnego z poziomu konta głównego np. Konta instytucjonalnego.



Moje Dane Subkonta Ustawienia konta

Dane użytkownika Dane kontaktowe Adresy użytkownika Zmiana hasła

Login:
Pesel:
Status konta: Aktywne
Typ użytkownika: Użytkownik zależny (subkonto administracyjne)
Imię:
Drugie imię:
Nazwisko:
Seria i numer dowodu tożsamości:
Data urodzenia:
Miejsce urodzenia:
Imię ojca:
Imię matki:
Usun konto

15.2.1.1 Usuwanie konta

Użytkownik Subkonta ma możliwość usunięcia konta z Portalu Informacyjnego. W tym celu

należy wybrać opcję  .

Następnie należy wybrać „Tak”, aby potwierdzić usunięcie.

Potwierdzenie usunięcia ✕

Czy na pewno chcesz usunąć swoje konto? Wszystkie dane zostaną utracone.

✕ Nie ✓ Tak


15.2.2 Zmiana danych kontaktowych.

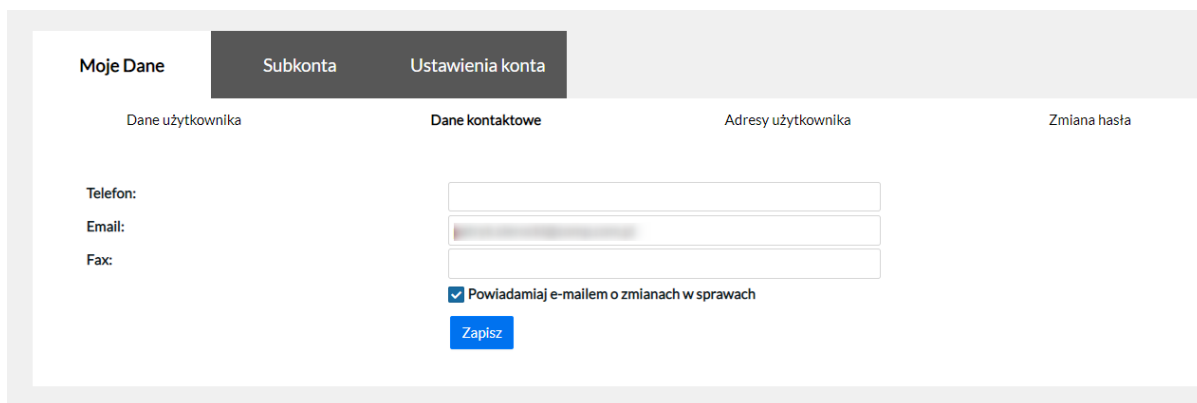
Użytkownik subkonta na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. Może również podać lub edytować Fax.

W tym celu należy przejść do zakładki **Moje dane > Dane kontaktowe** uzupełnić pola:

- Telefon
- Email
- Fax

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

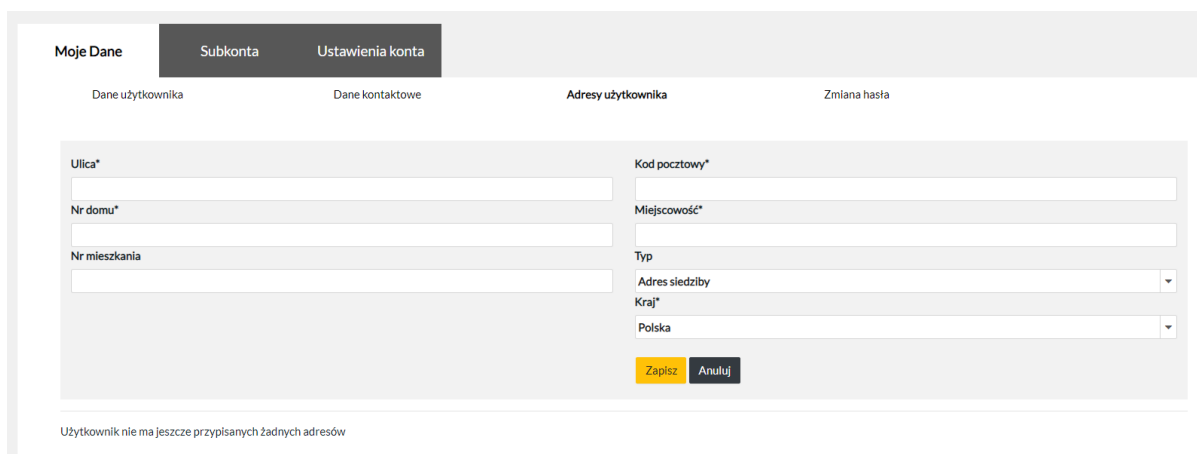
Z tego poziomu użytkownik może włączyć/wyłączyć opcję „Powiadamiał e-mailem o zmianach w sprawach”. Opcja jest włączona w momencie, gdy pole jest zaznaczone  .



The screenshot shows the 'Moje dane' profile page with the 'Dane kontaktowe' tab selected. The page has a navigation bar with 'Moje Dane', 'Subkonta', and 'Ustawienia konta'. Below the navigation bar are four tabs: 'Dane użytkownika', 'Dane kontaktowe', 'Adresy użytkownika', and 'Zmiana hasła'. The 'Dane kontaktowe' tab is active, displaying a form with fields for 'Telefon:', 'Email:', and 'Fax:'. There is a checked checkbox for 'Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach' and a blue 'Zapisz' button.

15.2.3 Zmiana, dodanie kolejnego adresu

Użytkownik ma możliwość wprowadzania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Adresy użytkownika**.



The screenshot shows the 'Moje dane' profile page with the 'Adresy użytkownika' tab selected. The page has a navigation bar with 'Moje Dane', 'Subkonta', and 'Ustawienia konta'. Below the navigation bar are four tabs: 'Dane użytkownika', 'Dane kontaktowe', 'Adresy użytkownika', and 'Zmiana hasła'. The 'Adresy użytkownika' tab is active, displaying a form for adding a new address. The form has two columns of fields: 'Ulica*', 'Nr domu*', and 'Nr mieszkania' on the left; 'Kod pocztowy*', 'Miejscowość*', 'Typ', 'Adres siedziby', 'Kraj*', and 'Polska' on the right. There are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons at the bottom right. A message at the bottom states: 'Użytkownik nie ma jeszcze przypisanych żadnych adresów'.

By dodać kolejny adres użytkownik winien kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”.

Spowoduje to otworenie okna do którego należy wprowadzić wszelkie dane zgodnie z opisem poszczególnych pól:

- Ulica
- Nr domu
- Nr mieszkania
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Typ (lista rozwijana)
- Kraj (lista rozwijana)

Kliknięcie w przycisk „Zapisz” spowoduje zapisanie danych na profilu użytkownika w programie.

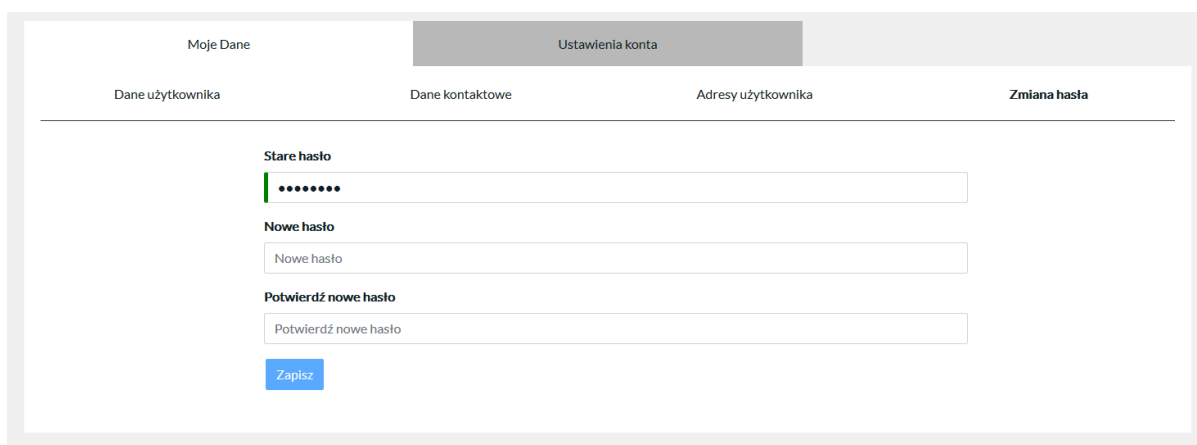
Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna dodawania kolejnego adresu.

Dodatkowe adresy należy dodać w sytuacji, kiedy użytkownik – pełnomocnik używa wielu adresów korespondencyjnych do kontaktu z sądem.

Istnieje możliwość kopiowanie konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji

15.2.4 Zmiana hasła.

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Zmiana hasła**. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym kliknąć przycisk „Zmień”.



Moje Dane Ustawienia konta

Dane użytkownika Dane kontaktowe Adresy użytkownika **Zmiana hasła**

Stare hasło
••••••••

Nowe hasło
Nowe hasło

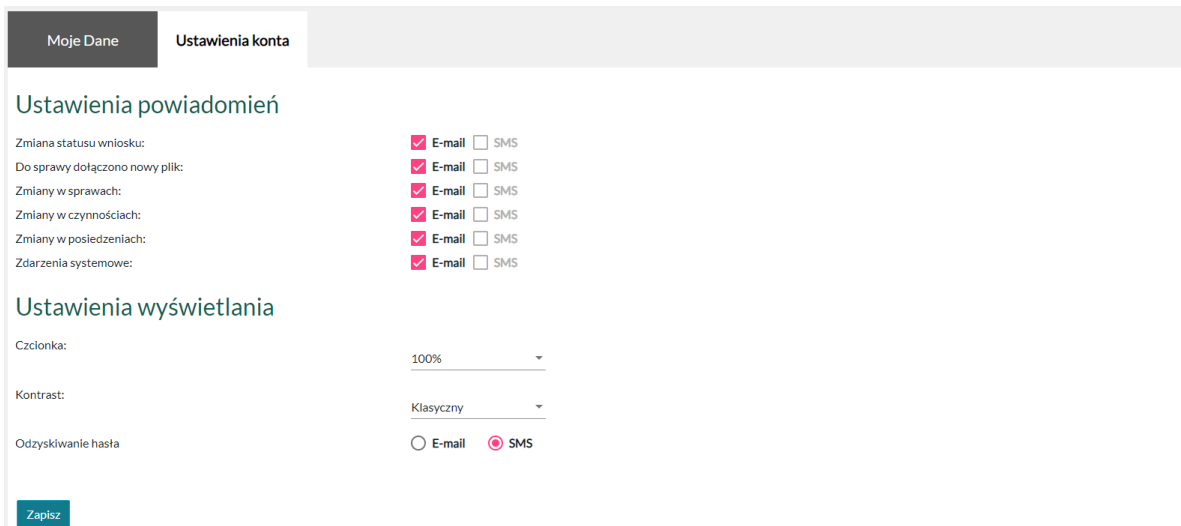
Potwierdź nowe hasło
Potwierdź nowe hasło

Zapisz

15.2.5 Zakładka „Ustawienia konta”

Z poziomu tej zakładki użytkownik może ustawić własne preferencje powiadomień oraz ustawienia wyświetlania kontrastu i wielkości czcionki. Użytkownik może odznaczyć część powiadomień, kiedy nie chce dostawać informacji o wszystkich rodzajach zmian w sprawach.

Z tego poziomu również ustawiany jest sposób odzyskiwania hasła.



Moje Dane **Ustawienia konta**

Ustawienia powiadomień

Zmiana statusu wniosku: E-mail SMS

Do sprawy dołączono nowy plik: E-mail SMS

Zmiany w sprawach: E-mail SMS

Zmiany w czynnościach: E-mail SMS

Zmiany w posiedzeniach: E-mail SMS

Zdarzenia systemowe: E-mail SMS

Ustawienia wyświetlania

Czcionka: 100%

Kontrast: Klasyczny

Odzyskiwanie hasła: E-mail SMS

Zapisz



15.2.6 Kopiowania Subkonta Administracyjnego

Opcja „Dodaj Subkonto” prezentuje widok:

Imię	Nazwisko	Login	Email	wroclawska	warszawska	szczecińska	rzeszowska	poznańska	lubelska	łódzka	krakowska	katowicka	gdzińska	białostocka	Zaznacz wszystkie
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Utwórz subkonto Zamknij

Uprawniony Użytkownik może przenieść konto dla danego Subkonta do każdej Apelacji której posiada konto. By móc przenieść konto, użytkownik zaznacza kwadrat przy danej Apelacji do której chce utworzyć dane konto oraz za pomocą przycisku „Utwórz Subkonto” możemy utworzyć danego konto w danej Apelacji.

Poniższe zdjęcie przedstawia komunikat założonego subkonta w danej Apelacji:

Tworzenie subkont

W apelacji warszawskiej założono subkonto dla:

Imię: test
Login: 80070111000_001

OK

15.2.7 Zarządzanie kontami zależnymi – subkontami.

Pełnomocnik stworzonym na swoim profilu głównym kontom zależnym – subkontom może przyznawać dostęp do poszczególnych spraw – zgodnie z upoważnieniami.

Moje Dane Subkonta Ustawienia konta

[Dodaj subkonto](#)

Imię: Kamil Nazwisko: Kloc Login: [mask]	Status: Aktywne Data rejestracji: 10 sierpnia 2018	Edytuj Usuń Zarządzaj dostępem
Imię: Katarzyna Nazwisko: Kowalska Login: [mask]	Status: Aktywne Data rejestracji: 1 września 2018	Edytuj Usuń Zarządzaj dostępem

Aby zarządzać dostępem do spraw należy użyć przycisku „Zarządzaj dostępem”, który przypisany jest do konta jednego z użytkowników zależnych – subkonta.

Program wyświetla wszystkie sprawy znajdujące się na profilu pełnomocnika.

Za pomocą opcji „Przyznaj dostęp” nadawany jest dostęp do sprawy.

Za pomocą opcji „Odbierz dostęp” dostęp jest odbierany.

[Usuń filtr](#) [Zmień kryteria](#)

↕ sygnatura ↕ data wpływu ↕ data zakończenia ↕ Przyznany dostęp

IX Ns 626/15 05.08.2015 Data zakończenia: 18.12.2015 ZAKOŃCZONA	Opis: Przyznany dostęp: Tak	Odbierz dostęp
I C 2377/13 18.12.2013 Data zakończenia: 23.10.2017 ZAKOŃCZONA	Opis: Przyznany dostęp: Nie	Przyznaj dostęp
I C 1856/14 01.12.2014 Data zakończenia: 20.04.2017 ZAKOŃCZONA	Opis: Przyznany dostęp: Nie	Przyznaj dostęp
X Ga 87/15 10.02.2015 Data zakończenia: 09.07.2015 ZAKOŃCZONA	Opis: Przyznany dostęp: Nie	Przyznaj dostęp
X Ga 88/15 10.02.2015 Data zakończenia: 19.05.2015 ZAKOŃCZONA	Opis: Przyznany dostęp: Nie	Przyznaj dostęp
I Co 1406/14 17.06.2014 Data zakończenia: 25.04.2016 ZAKOŃCZONA	Opis: Przyznany dostęp: Nie	Przyznaj dostęp

15.2.8 Sortowanie

↕ sygnatura ↕ data wpływu ↕ data zakończenia ↕ Przyznany dostęp

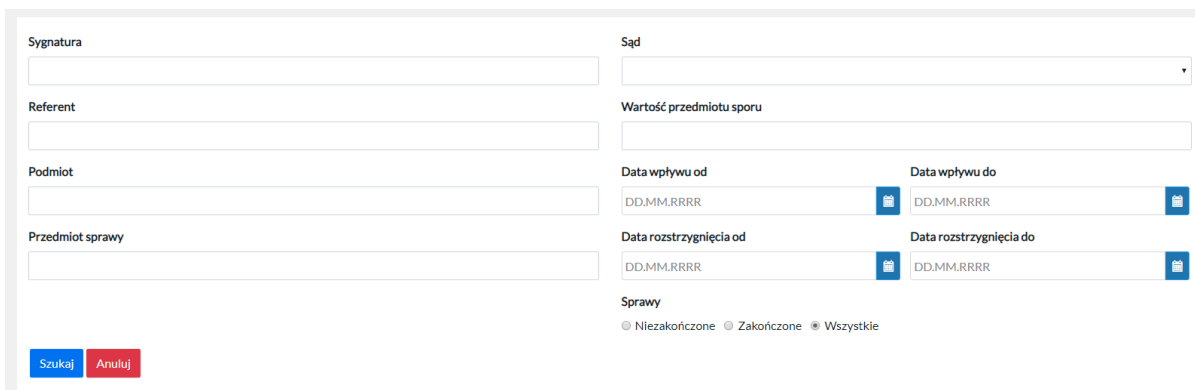
Umożliwia segregację wyświetlanych spraw rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższych wytycznych:

- sygnatura
- data wpływu
- data zakończenia
- Przyznany dostęp

15.2.9 Filtrowanie

Kliknięcie w przycisk „Zmień kryteria” spowoduje wyświetlenie filtru wyszukiwania zaawansowanego spraw.

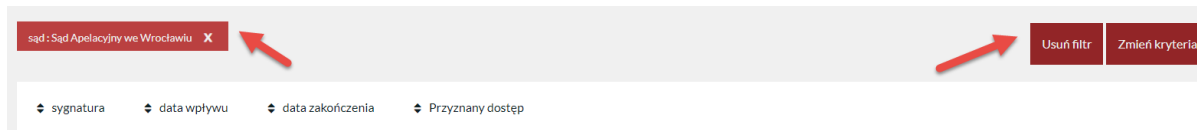
- Sygnatura
- Referent
- Podmiot
- Przedmiot sprawy
- Sąd
- Wartość przedmiotu sporu
- Data wpływu od
- Data wpływu do
- Data rozstrzygnięcia od
- Data rozstrzygnięcia do
- status sprawy: niezakończona/zakończona/wszystkie



Daje to użytkownikowi możliwość dowolnej konfiguracji wyszukiwania sprawy, która chce udostępnić.

15.2.10 Usuń filtr.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna filtru.



Kliknięcie przycisku „Usuń filtr”, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Usunąć filtr można również przez kliknięcie „x” przy ustawionym filtrze.

15.2.11 Przyznawanie dostępu do sprawy do konta zależnego

Poprzez kliknięcie w przycisk „Przyznaj dostęp” znajdujący się w danej sprawie, pełnomocnik dokonuje udostępnienia danych zawartych w tejże sprawie na profilu konta zależnego – subkonta.

Uruchomiono mechanizm powiadomień użytkowników podrzędnych (subkont) o zmianach w sprawach.

8.3.2.4 Anulowanie dostępu do sprawy kontu zależnemu.

Poprzez kliknięcie przycisku „Odbierz dostęp” znajdujący się w sprawie udostępnionej, pełnomocnik odbiera udostępnienie danych zawartych w tejże sprawie na profilu konta zależnego – subkonta.

16 Użytkownik Komornik „Mój profil”

16.1.1 Zakładka „Moje Dane”

Program wyświetla wszelkie dane, jakie wprowadzaliśmy do formularza rejestracyjnego, a które potwierdził pracownik Biura Obsługi Interesanta.



Moje Dane	Subkonta	Ustawienia konta	
Dane użytkownika	Dane kontaktowe	Adresy użytkownika	Zmiana hasła
Login:			
Pesel:			
Status konta:			
Typ użytkownika:			
Imię:			
Drugie imię:			
Nazwisko:			
Seria i numer dowodu tożsamości:			
Data urodzenia:			
Miejsce urodzenia:			
Imię ojca:			
Imię matki:			
Numer legitymacji (radcowskiej, adwokackiej):			
Rewiry sądowe:			
Usuń konto			

16.1.1.1 Usuwanie konta

Pełnomocnik ma możliwość usunięcia własnego konta oraz subkont powiązanych z profilem z

Portalu Informacyjnego. W tym celu należy wybrać opcję

[Usuń konto](#)

Następnie należy wybrać „Tak”, aby potwierdzić usunięcie.

Potwierdzenie usunięcia ✕

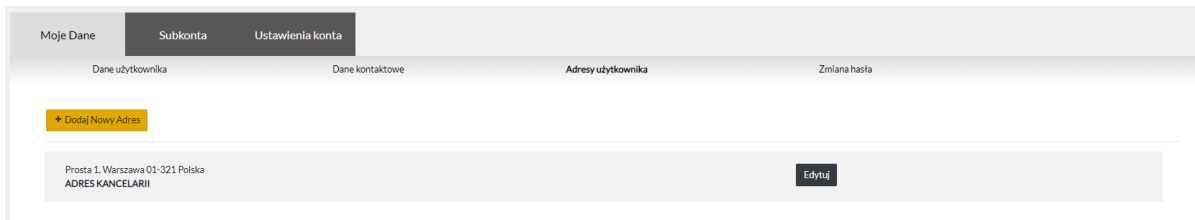
Czy na pewno chcesz usunąć swoje konto? Wszystkie dane zostaną utracone.

[✕ Nie](#) [✓ Tak](#)

Użytkownik, który usunął konto ma możliwość ponownego założenia konta, w tym celu musi ponownie dokonać rejestracji konta w Portalu Informacyjnym.

16.1.2 Zmiana, dodanie kolejnego adresu użytkownika Pełnomocnika.

Użytkownik – pełnomocnik ma możliwość wprowadzania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Adresy użytkownika**.



By dodać kolejny adres użytkownik winien kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”.

Spowoduje to otworenie okna, do którego należy wprowadzić wszelkie dane zgodnie z opisem poszczególnych rubryk:

- Ulica (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Nr domu (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Nr mieszkania
- Kod pocztowy (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Miejscowość (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Typ (lista rozwijana)
- Kraj (lista rozwijana, pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)

Kliknięcie w przycisk „Zapisz” spowoduje zapisanie danych na profilu użytkownika w programie.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna dodawania kolejnego adresu.

Dodatkowe adresy należy dodać w sytuacji, kiedy użytkownik – pełnomocnik używa wielu adresów korespondencyjnych, adresu zameldowania lub kancelarii do kontaktu z sądem.

16.1.3 Zmiana danych kontaktowych.

Użytkownik zwykły na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. Może również podać lub edytować Fax.

W tym celu należy przejść do zakładki **Moje dane > Dane kontaktowe** uzupełnić pola:

- Telefon
- Email
- Fax

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Z tego poziomu użytkownik może włączyć/wyłączyć opcję „Powiadamij e-mailem o zmianach w sprawach”. Opcja jest włączona w momencie, gdy pole jest zaznaczone .

16.1.4 Zmiana hasła.

Użytkownik – Pełnomocnik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Zmiana hasła**. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym kliknąć przycisk „Zmień”.

16.1.5 Kopiowanie konta użytkownika do Portalu Informacyjnego innej apelacji.

Aby możliwe było skopiowanie konta, należy posiadać aktywne konto i po zalogowaniu należy wybrać z menu górnego z listy apelację, do której chcemy mieć dostęp. Przenoszenie konta dotyczy osób prawnych jak i fizycznych.



Przy kopiowaniu konta wymagana jest akceptacja regulaminu dla wybranej apelacji:

1 Akceptacja Regulaminu

2 Dane Osobowe

3 Adres

4 Potwierdzenie

Regulaminy Portalu Informacyjnego

Sąd Apelacyjny w Warszawie

Sąd Okręgowy w Warszawie

Sąd Rejonowy w Pruszkowie

Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Pł.

Sąd Okręgowy w Warszawie – Praga

Sąd Rejonowy w Nowym Dworze Mazow.

Sąd Rejonowy w Legionowie

Sąd Rejonowy w Grodzisku Mazowieckim

Sąd Rejonowy dla W-wy Śródmieścia

Sąd Rejonowy dla Warszawy-Woli

Sąd Rejonowy dla Warszawy-Zoliborza

Sąd Rejonowy w Ostrołęce

Sąd Rejonowy w Wołominie

Sąd Rejonowy dla Testowa

Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy

Sąd Rejonowy w Pleszynie

Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Pn.

Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminami Sądów: Sąd Apelacyjny w Warszawie, Sąd Okręgowy w Warszawie, Sąd Rejonowy w Pruszkowie, Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Pł., Sąd Okręgowy w Warszawie – Praga, Sąd Rejonowy w Nowym Dworze Mazow., Sąd Rejonowy w Legionowie, Sąd Rejonowy w Grodzisku Mazowieckim, Sąd Rejonowy dla W-wy Śródmieścia, Sąd Rejonowy dla Warszawy-Woli, Sąd Rejonowy dla Warszawy-Zoliborza, Sąd Rejonowy w Ostrołęce, Sąd Rejonowy w Wołominie, Sąd Rejonowy dla Testowa, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, Sąd Rejonowy w Pleszynie, Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Pn., Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa

[Powrót](#) [Akceptuję](#)

Następnym krokiem jest akceptacja danych osobowych:

1 Akceptacja Regulaminu

2 Dane Osobowe

3 Adres

4 Potwierdzenie

Dane osobowe

Typ użytkownika
Użytkownik zwykły

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Seria i nr dokumentu tożsamości

Obcokrajowiec bez numeru PESEL
PESEL

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Imię ojca

Imię matki

Telefon

Fax

Email

Powtórz email

Powiadomiam e-mailem o zmianach w sprawach

[Anuluj](#) [Dalej](#)

Po przejściu wszystkich kroków kopiowania konta, użytkownik zostaje przeniesiony do wybranej apelacji.

16.1.6 Sortowanie

↕ sygnatura ↕ data wpływu ↕ data zakończenia ↕ Przyznany dostęp

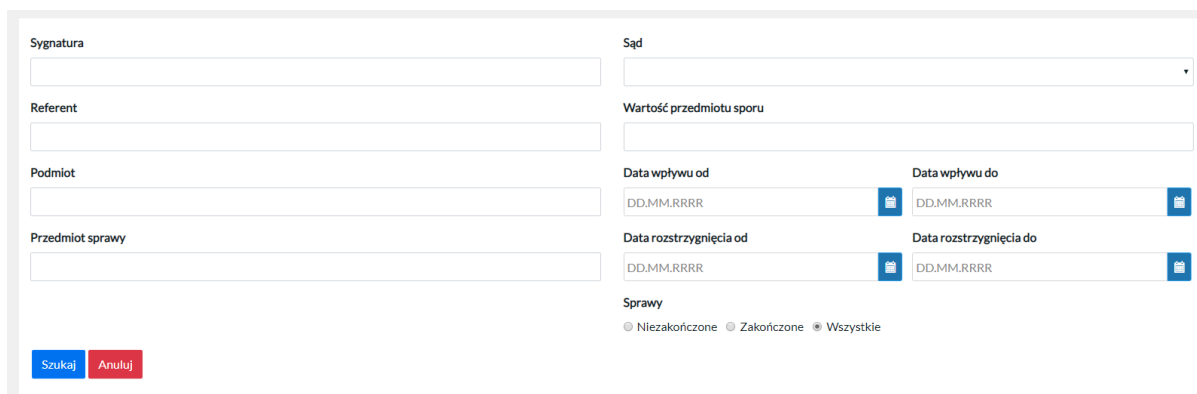
Umożliwia segregację wyświetlanych spraw rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższymi wytycznymi:

- sygnatura
- data wpływu
- data zakończenia
- Przyznany dostęp

16.1.7 Filtrowanie

Kliknięcie w przycisk „Zmień kryteria” spowoduje wyświetlenie filtru wyszukiwania zaawansowanego spraw.

- Sygnatura
- Referent
- Podmiot
- Przedmiot sprawy
- Sąd
- Wartość przedmiotu sporu
- Data wpływu od
- Data wpływu do
- Data rozstrzygnięcia od
- Data rozstrzygnięcia do
- status sprawy: niezakończona/zakończona/wszystkie



Sygnatura

Sąd

Referent

Wartość przedmiotu sporu

Podmiot

Data wpływu od

Data wpływu do

Przedmiot sprawy

Data rozstrzygnięcia od

Data rozstrzygnięcia do

Sprawy

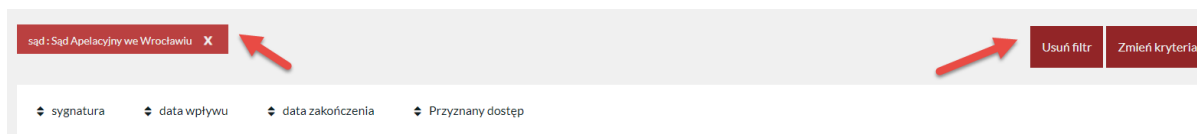
Niezakończono Zakończono Wszystkie

Szukaj Anuluj

Daje to użytkownikowi możliwość dowolnej konfiguracji wyszukiwania sprawy, która chce udostępnić.

16.1.8 Usuń filtr.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna filtru.



sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu X

Usuń filtr Zmień kryteria

sygnatura data wpływu data zakończenia Przyznany dostęp

Kliknięcie przycisku „Usuń filtr”, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Usunąć filtr można również przez kliknięcie „x” przy ustawionym filtrze.

16.1.9 Przyznawanie dostępu do sprawy do konta zależnego

Poprzez kliknięcie w przycisk „Przyznaj dostęp” znajdujący się w danej sprawie, pełnomocnik dokonuje udostępnienia danych zawartych w tej sprawie na profilu konta zależnego – subkonta.

Uruchomiono mechanizm powiadomień użytkowników podrzędnych (subkont) o zmianach w sprawach.

8.3.2.5 Anulowanie dostępu do sprawy kontu zależnemu.

Poprzez kliknięcie przycisku „Odbierz dostęp” znajdujący się w sprawie udostępnionej, pełnomocnik odbiera udostępnienie danych zawartych w tej sprawie na profilu konta zależnego – subkonta.



16.2 Użytkownik Konto instytucjonalne „Mój profil”

16.2.1 Zakładka „Moje Dane”

Program wyświetla wszelkie dane, jakie zostały wprowadzone do formularza rejestracyjnego.

Moje Dane Subkonta Ustawienia konta

Dane użytkownika Dane kontaktowe Adresy użytkownika Zmiana hasła

Login: _____
Pesel: _____
Status konta: Aktywne
Typ użytkownika: Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Imię: _____
Drugie imię: _____
Nazwisko: _____
Seria i numer dowodu tożsamości: _____
Data urodzenia: _____
Miejsce urodzenia: _____
Imię ojca: _____
Imię matki: _____

Usuń konto

16.2.1.1 Usuwanie konta

Możliwe jest usunięcie konta oraz subkont powiązanych z profilem z Portalu Informacyjnego. W

tym celu należy wybrać opcję

Usuń konto

Następnie należy wybrać „Tak”, aby potwierdzić usunięcie.

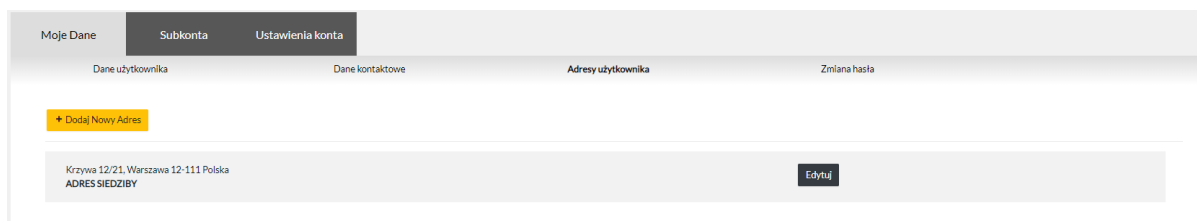
Potwierdzenie usunięcia

Czy na pewno chcesz usunąć swoje konto? Wszystkie dane zostaną utracone.

✘ Nie **✓ Tak**

16.2.2 Zmiana, dodanie kolejnego adresu użytkownika Pełnomocnika.

Użytkownik – o roli systemowej konto instytucjonalne ma możliwość wprowadzania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Adresy użytkownika**.



By dodać kolejny adres użytkownik winien kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”.

Spowoduje to otwarcie okna, do którego należy wprowadzić wszelkie dane zgodnie z opisem poszczególnych rubryk:

- Ulica
- Nr domu
- Nr mieszkania
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Typ (lista rozwijana)
- Kraj (lista rozwijana)

Kliknięcie w przycisk „Zapisz” spowoduje zapisanie danych na profilu użytkownika w programie.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna dodawania kolejnego adresu.

Dodatkowe adresy należy dodać w sytuacji, kiedy Użytkownik (Konto instytucjonalne) używa wielu adresów korespondencyjnych do kontaktu z sądem.

16.2.3 Zmiana danych kontaktowych.

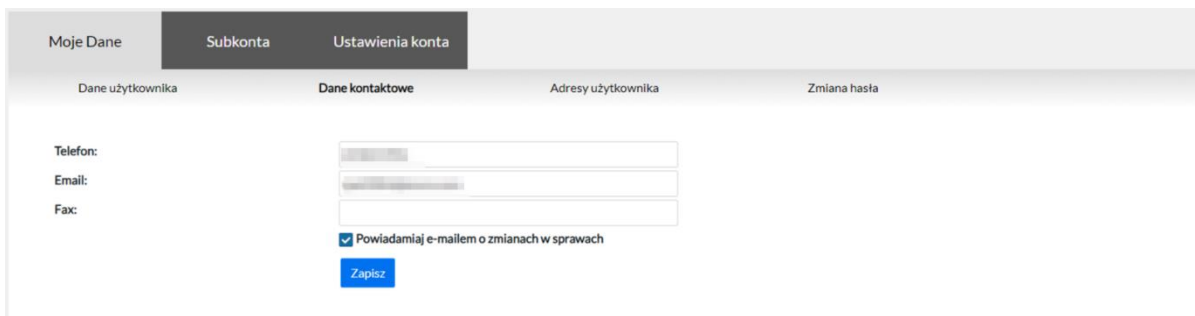
Użytkownik (Konto instytucjonalne) na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. Może również podać lub edytować Fax.

W tym celu należy przejść do zakładki **Moje dane > Dane kontaktowe** uzupełnić pola:

- Telefon
- Email
- Fax

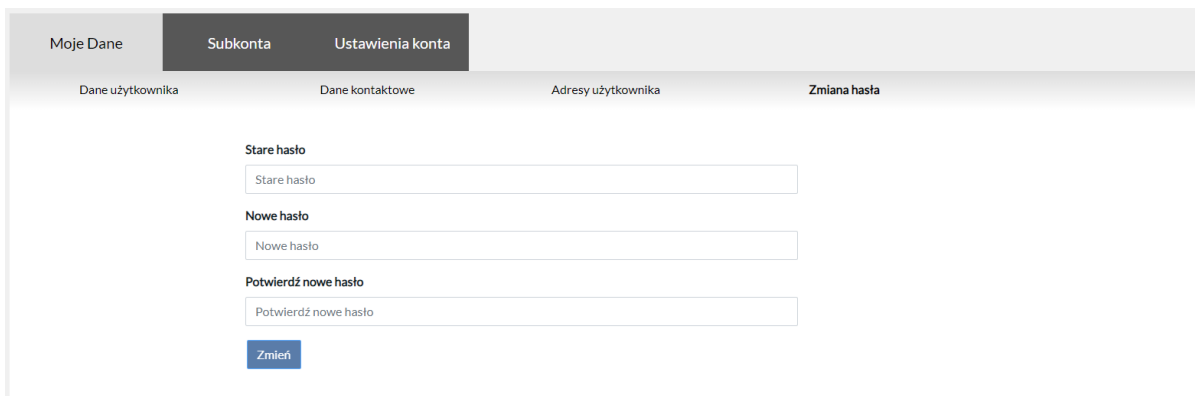
Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Z tego poziomu użytkownik może włączyć/wyłączyć opcję „Powiadamiał e-mailem o zmianach w sprawach”. Opcja jest włączona w momencie, gdy pole jest zaznaczone .



16.2.4 Zmiana hasła.

Użytkownik (Konto instytucjonalne) na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Zmiana hasła**. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym kliknąć przycisk „Zmień”.



16.2.5 Wnioskowanie subkont zwykłych instytucjonalnych.

Włączenie możliwości składania wniosków e-protokołu przez subkonta zwykłe instytucji.

Użytkownikom posiadający dostęp do PI w ramach subkont zwykłych instytucji udostępniona jest możliwość składania wniosków dot. E-Protokołu tj:

- Wniosek o dostęp do nagrań w czytelnicy sądu,
- Wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej,
- Wniosek o strumieniowanie posiedzenia on-line,
- Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo,
- Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst.

1.
Wybór typu wniosku

2.
Formularz z danymi

3.
Podsumowanie i złożenie
wniosku

4.
Potwierdzenie złożenia wniosku

Wybór typu wniosku

Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy

Wniosek o dostęp do nagrań w czytelni sądu

Wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowionej (dotyczy wideokonferencji pomiędzy salami rozpraw)

Wniosek o strumieniowanie posiedzenia on-line

Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-video

Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst

16.2.6 Sortowanie

↕ sygnatura ↕ data wpływu ↕ data zakończenia ↕ Przyznany dostęp

Umożliwia segregację wyświetlanych spraw rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższymi wytycznymi:

- sygnatura
- data wpływu
- data zakończenia
- Przyznany dostęp

16.2.7 Filtrowanie

Kliknięcie w przycisk „Zmień kryteria” spowoduje wyświetlenie filtra wyszukiwania zaawansowanego spraw.

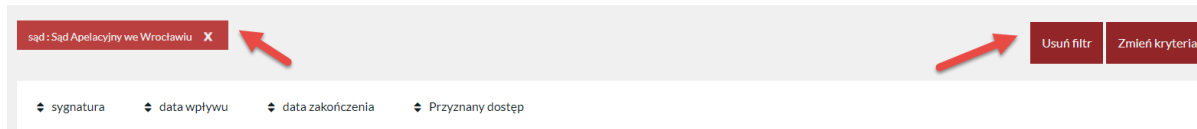
- Sygnatura
- Referent
- Podmiot
- Przedmiot sprawy
- Sąd
- Wartość przedmiotu sporu
- Data wpływu od

- Data wpływu do
- Data rozstrzygnięcia od
- Data rozstrzygnięcia do
- status sprawy: niezakończona/zakończona/wszystkie

Daje to użytkownikowi możliwość dowolnej konfiguracji wyszukiwania sprawy, która chce udostępnić.

16.2.8 Usuń filtr.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna filtru.



Kliknięcie przycisku „Usuń filtr”, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Usunąć filtr można również przez kliknięcie „x” przy ustawionym filtrze.

16.2.9 Przyznawanie dostępu do sprawy do konta zależnego

Poprzez kliknięcie w przycisk „Przyznaj dostęp” znajdujący się w danej sprawie, użytkownik konta instytucjonalnego dokonuje udostępnienia danych zawartych w tejże sprawie na profilu konta zależnego – subkonta.

Uruchomiono mechanizm powiadomień użytkowników podrzędnych (subkont) o zmianach w sprawach.

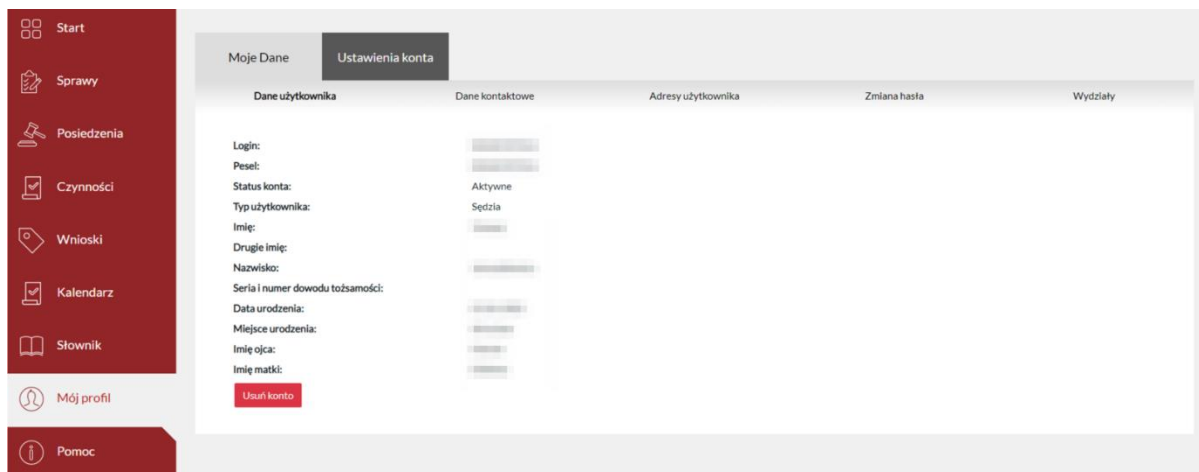
8.3.2.6 Anulowanie dostępu do sprawy konta zależnemu.

Poprzez kliknięcie przycisku „Odbierz dostęp” znajdujący się w sprawie udostępnionej, użytkownik konta nadrzędnego odbiera udostępnienie danych zawartych w tejże sprawie na profilu konta zależnego – subkonta.

16.3 Użytkownik Sędzia „Mój profil”

16.3.1 Zakładka „Moje dane”

Program wyświetla wszelkie dane, jakie zostały wprowadzone do formularza rejestracyjnego.

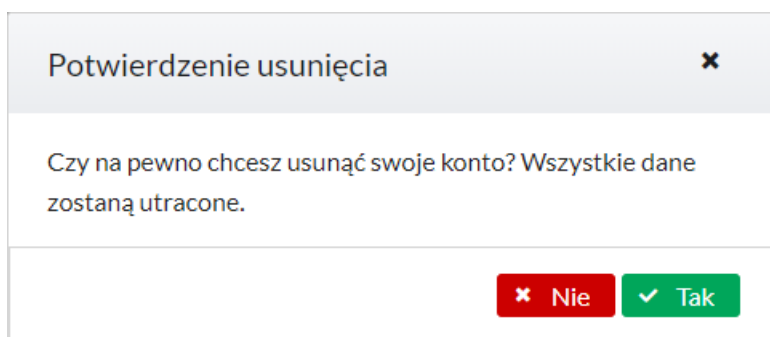


16.3.1.1 Usuwanie konta

Użytkownik ma możliwość usunięcia własnego konta z Portalu Informacyjnego. W tym celu

należy wybrać opcję  .

Następnie należy wybrać „Tak”, aby potwierdzić usunięcie.



16.3.2 Zmiana danych kontaktowych.

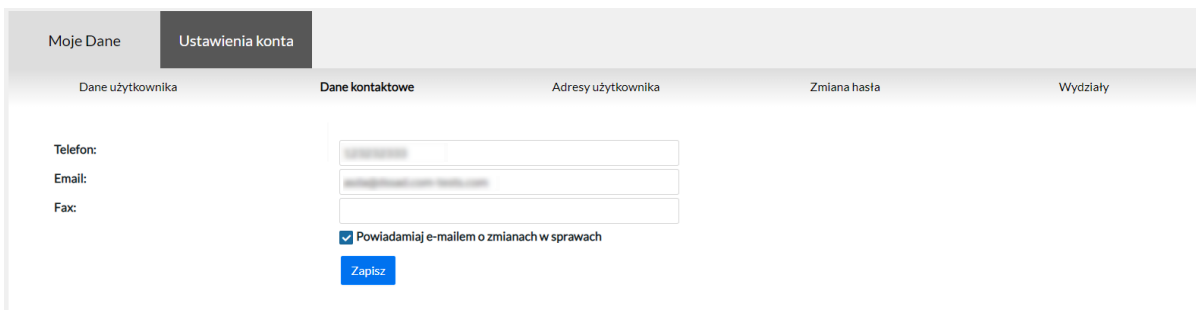
Sędzia na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. Może również podać lub edytować Fax.

W tym celu należy przejść do zakładki **Moje dane > Dane kontaktowe** uzupełnić pola:

- Telefon
- Email
- Fax

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Z tego poziomu użytkownik może włączyć/wyłączyć opcję „Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach”. Opcja jest włączona w momencie, gdy pole jest zaznaczone .



Moje Dane | **Ustawienia konta**

Dane użytkownika | **Dane kontaktowe** | Adresy użytkownika | Zmiana hasła | Wydziały

Telefon:

Email:

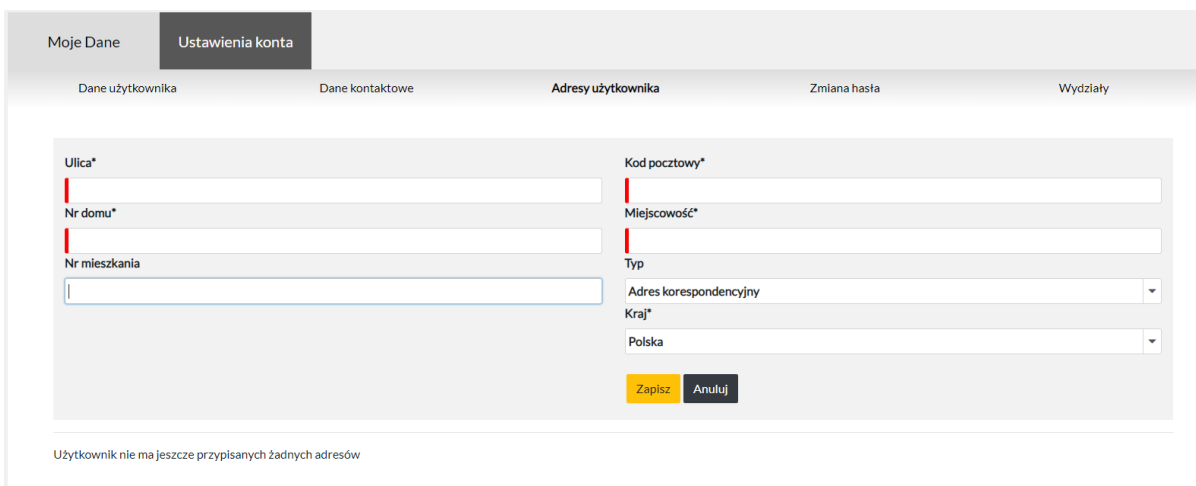
Fax:

Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach

Zapisz

16.3.3 Zmiana, dodanie kolejnego adresu Sędziego.

Sędzia ma możliwość wprowadzania do swojego profilu danych adresowych, jednak przy tego typie konta uzupełnienie tych danych nie jest wymagane. Dodanie danych adresowych możliwe jest z poziomu **Moje dane > Adresy użytkownika**.



Moje Dane | **Ustawienia konta**

Dane użytkownika | Dane kontaktowe | **Adresy użytkownika** | Zmiana hasła | Wydziały

Ulica*

Nr domu*

Nr mieszkania

Kod pocztowy*

Miejscowość*

Typ

Adres korespondencyjny

Kraj*

Polska

Zapisz **Anuluj**

Użytkownik nie ma jeszcze przypisanych żadnych adresów

By dodać kolejny adres użytkownik winien kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”.

Spowoduje to otwarcie okna do którego należy wprowadzić wszelkie dane zgodnie z opisem poszczególnych pól:

- Ulica (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Nr domu (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Nr mieszkania
- Kod pocztowy (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Miejscowość (pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)
- Typ (lista rozwijana)
- Kraj (lista rozwijana, pole obowiązkowe, w systemie oznaczone *)

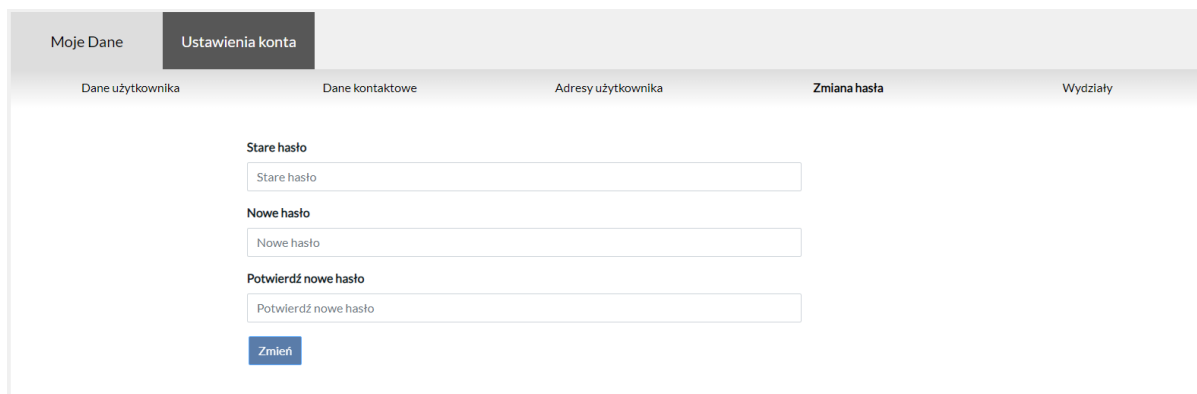
Kliknięcie w przycisk „Zapisz” spowoduje zapisanie danych na profilu użytkownika w programie.

Kliknięcie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie okna dodawania kolejnego adresu.

Dodatkowe adresy należy dodać w sytuacji, kiedy użytkownik używa wielu adresów korespondencyjnych.

16.3.4 Zmiana hasła.

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu **Moje dane > Zmiana hasła**. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym kliknąć przycisk „Zmień”.



Moje Dane **Ustawienia konta**

Dane użytkownika Dane kontaktowe Adresy użytkownika **Zmiana hasła** Wydziały

Stare hasło

Nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

Zmień

16.3.5 Wydziały.

W zakładce „Wydziały” prezentowana jest lista wydziałów, do których sędzia jest przypisany.



Moje Dane **Ustawienia konta**

Dane użytkownika Dane kontaktowe Adresy użytkownika Zmiana hasła Wydziały

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział III Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
Sąd: Sąd Okręgowy w Legnicy Wydział: Wydział III Karny
Sąd: Sąd Okręgowy we Wrocławiu Wydział: III Wydział Karny

16.3.6 Zakładka „Ustawienia konta”

Z poziomu tej zakładki użytkownik może ustawić własne preferencje powiadomień oraz ustawienia wyświetlania kontrastu i wielkości czcionki. Z tego poziomu również ustawiany jest sposób odzyskiwania hasła.

UWAGA:

Edycja ustawień powiadomień została zablokowana przez administratora systemu. Powiadomienia zostały ustawione domyślnie na pozycję: E-mail

Moje Dane **Ustawienia konta**

Ustawienia powiadomień

Zmiana statusu wniosku:	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> SMS
Do sprawy dołączono nowy plik:	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> SMS
Zmiany w sprawach:	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> SMS
Zmiany w czynnościach	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> SMS
Zmiany w posiedzeniach	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> SMS
Zdarzenia systemowe	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> SMS

Ustawienia wyświetlania

Czcionka: 100% ▾

Kontrast: Standardowy ▾

Odzyskiwanie hasła: E-mail SMS

Zapisz

17 Zgłoszenie nieprawidłowości działania Portalu Informacyjnego- Formularz „Zgłoszenie błędu”

Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych.

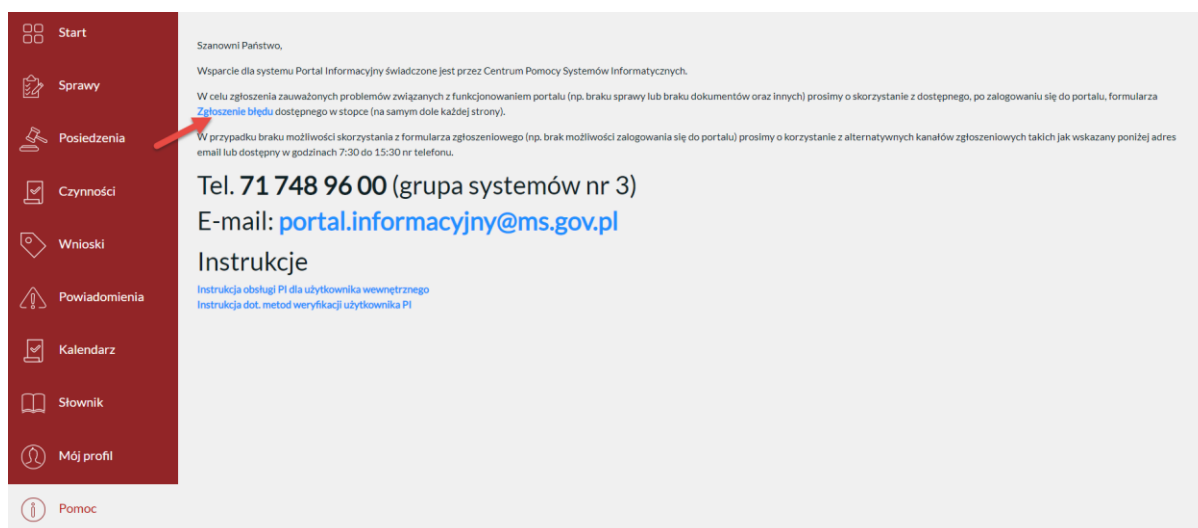
W celu zgłoszenia zauważonych problemów związanych z funkcjonowaniem portalu (np. braku sprawy lub braku dokumentów oraz innych) należy skorzystać z dostępnego, po zalogowaniu się do portalu, formularza **Zgłoszenie błędu** dostępnego w stopce (na samym dole każdej strony).

[Mapa strony](#) | [Regulamin](#) | [RODO](#) | [Polityka cookies](#) | [Aktualizacje](#) | [Wykaz sądów](#) | [FAQ](#) | **Zgłoszenie błędu**

Wysłanie zgłoszenia możliwie jest również bezpośrednio z poziomu zakładki **Pomoc** po kliknięciu w link **Zgłoszenie błędu** znajdującego się w tekście.

W sytuacji, gdy użytkownik znajduje się w zakładce **Pomoc**, ale nie jest jeszcze zalogowany, kliknięcie w tekście w link **Zgłoszenie błędu** wymusi zalogowanie, a następnie wyświetlenie formatki zgłoszeniowej.

W sytuacji, gdy użytkownik jest zalogowany i kliknie link do formularza **Zgłoszenie błędu** widoczny w tekście **Pomocy** zostanie wyświetlona formatka umożliwiająca zarejestrowanie i wysłanie błędu.



Szanowni Państwo,

Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych.

W celu zgłoszenia zauważonych problemów związanych z funkcjonowaniem portalu (np. braku sprawy lub braku dokumentów oraz innych) prosimy o skorzystanie z dostępnego, po zalogowaniu się do portalu, formularza **Zgłoszenie błędu** dostępnego w stopce (na samym dole każdej strony).

W przypadku braku możliwości skorzystania z formularza zgłoszeniowego (np. brak możliwości zalogowania się do portalu) prosimy o korzystanie z alternatywnych kanałów zgłoszeniowych takich jak wskazany poniżej adres email lub dostępny w godzinach 7:30 do 15:30 nr telefonu.

Tel. **71 748 96 00** (grupa systemów nr 3)
E-mail: portal.informacyjny@ms.gov.pl

Instrukcje
[Instrukcja obsługi PI dla użytkownika wewnętrznego](#)
[Instrukcja dot. metod weryfikacji użytkownika PI](#)



Start

Sprawy

Posiedzenia

Czynności

Wnioski

Powiadomienia

Kalendarz

Słownik

Mój profil

Pomoc

Wyloguj

Najnowsze sprawy

Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SO we Wrocławiu	XIII Ca 588/18	O zmianę kontaktów z małoletnim
SR Wrocław Krzyki we Wrocławiu	V K 1254/18	wyroki łączny
SO we Wrocławiu	X GN 1028/18	o zapłatę
SO we Wrocławiu	XI Ga 1090/18	O rozszerzenia umowy najmu lub dzierżawy, z wyłączeniem s...
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	II 2 Ko 3013/18	Sprawy karne - Odroczenie i odwołanie odroczenia wykona...
SO we Wrocławiu	XI Ga 1067/18	Rozszerzenia z umowy o usługi (o dzieła, zlecenia, umowy rlen...
SO we Wrocławiu	IV Ko 172/18	Wznowienie postępowania

Ostatnie czynności

Sąd	Sygnatura	Data	Opis
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	X P 169/17	13.09.2018	Przekazanie akt do archiwum
SO we Wrocławiu	XII C 1699/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	XII C 1699/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	XII C 1699/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	XII C 40/18	27.07.2018	Zarządzenie w sprawie
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	III Nem 705/16	27.07.2018	Zwrot akt sprawy
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	V K 1105/16	26.07.2018	Zwrot akt z II instancji

Najbliższe posiedzenia

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
SA we Wrocławiu	I C 34/12	22.03.2019, 14:30	205
SO we Wrocławiu	III K 395/13	26.05.2019, 11:00	115
SO we Wrocławiu	III K 395/13	26.05.2019, 11:00	115
SO we Wrocławiu	III K 395/13	26.04.2019, 11:00	115
SO we Wrocławiu	III K 395/13	26.06.2019, 11:00	2
SA we Wrocławiu	I C 34/12	31.08.2019, 14:30	205

Kalendarz

LUTY 2019

Wybierz dzień, by wyświetlić jego harmonogram.

Dodaj wydarzenie

Portal Informacyjny © Ministerstwo Sprawiedliwości 2019

Mapa strony | Regulamin | RODO | Polityka cookies | Aktualizacje | Wykaz sądów | FAQ | Zgłoszenie błędu

W portalu Informacyjnym zostały rozbudowane formularze zgłoszeniowe o dodatkowe pola. Wartości z wszystkich pól trafiają w mailu do I linii wsparcia.

Błędy związane z brakiem sprawy, danych lub dokumentów w sprawie w Portalu Informacyjnym należy zgłaszać wybierając poniżej Typ zgłoszenia: **Brak sprawy, danych lub dokumentu** oraz uzupełniając wszystkie pola oznaczone *.

Błędy związane z brakiem na Portalu Informacyjnym repertorium lub wydziału należy zgłaszać wybierając poniżej Typ zgłoszenia: **Inny błąd techniczny** i wpisując ręcznie nazwę sądu oraz sygnaturę sprawy w polu Krótki opis błędu.

Po poprawnym uzupełnieniu formularza należy kliknąć „Wyślij”. System wyświetli komunikat potwierdzający zgłoszenie błędu.

Potwierdzenie zgłoszenia błędu ✕

Zgłoszenie błędu zostało przekazane do rejestracji. Proszę oczekiwać na wiadomość mailową zawierającą nr zgłoszenia.

✓ Zamknij

Natomiast kliknięcie w x lub w „Anuluj” spowoduje zamknięcie formularza bez wysłania zgłoszenia błędu.

Zgłoszenie błędu

X

Będziemy wdzięczni za każde sugestie mogące poprawić funkcjonowanie portalu.

Najczęstszą przyczyną braku możliwości wskazania sygnatury sprawy jest brak decyzji Prezesa danego sądu o publikacji na Portalu Informacyjnym spraw z danego repertorium lub całego wydziału. Błędy związane z brakiem na Portalu Informacyjnym repertorium lub wydziału należy zgłaszać wybierając poniżej Typ zgłoszenia: Inny błąd techniczny i wpisując ręcznie nazwę sądu oraz sygnaturę sprawy w polu Krótki opis błędu.

Typ zgłoszenia*	Sąd*	Wydział*			
Brak sprawy, danych w sprawie lub dokumentu	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny			
Repertorium*	Nr sprawy*	Rok*	Sygnatura	Rola w sprawie	Data akceptacji wniosku o dostęp do sprawy
ACo	1	2009	I ACo 1/09	dowolny	DD.MM.RRRR
Imię i nazwisko	Login	Adres e-mail	Data i godzina zgłoszenia		
			21.03.2019, 11:18		
Krótki opis błędu*					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Wyślij"/>					

Treść powiadomienia mailowego, jakie otrzymuje użytkownik zgłaszający błąd za pomocą formularza dostępnego na Portalu Informacyjnym (Zgłoszenie błędu):

Dziękujemy za skorzystanie z formularza, zgłoszenie zostało przekazane do Centrum Wsparcia skąd otrzyma Pan/Pani powiadomienie o rejestracji, zawierające nr zgłoszenia.

18 Automatyczne powiadomienia mailowe o zmianach dokonanych w sprawach.

Serwis Portal Informacyjny wzbogacony jest o funkcjonalność automatycznej dystrybucji powiadomień mailowych na adres wskazany przez użytkownika podczas rejestracji konta w chwili, gdy sprawa została zaktualizowana – sąd dokonał czynności, wydał dokument, wyznaczył termin rozprawy itp. Maile z powiadomieniami do użytkowników zawierają informacje o szczegółach sprawy (sygnatura, link prowadzący do danej sprawy, której dotyczy powiadomienie mailowe).

Treść powiadomienia mailowego:

W dniu {data} w sprawie {sygnatura} zarejestrowano nową czynność.

Sprawa jest dostępna pod adresem: {adres url odsyłający do sprawy}

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią



nie odpowiadać.


19 Wykaz sądów objętych wdrożeniem Portalu Informacyjnego.

Kliknięcie w przycisk „Wykaz sądów” Portal Informacyjny ujawni listę sądów objętych wdrożeniem Serwisu

The screenshot displays the 'Portal Informacyjny' interface. On the left is a navigation menu with options: Start, Sprawy, Posiedzenia, Czynności, Wnioski, Powiadomienia, Kalendarz, Słownik, Mój profil, Pomoc, and Wyloguj. The main content area is divided into three sections:

- Najnowsze sprawy**: A table listing recent cases with columns for Sąd, Sygnatura, and Przedmiot sprawy.
- Najbliższe posiedzenia**: A table listing upcoming hearings with columns for Sąd, Sygnatura, Data, and Sala.
- Ostatnie czynności**: A table listing recent actions with columns for Sąd, Sygnatura, Data, and Opis.

At the bottom right, there is a calendar for February 2019 and a red button labeled 'Dodaj wydarzenie' with a red arrow pointing to it.

W wykazie sądów publikowana jest informacja w postaci , gdy sąd publikuje nagrania E-protokołu.

Nagrania E-protokołu w postaci plików dźwiękowych dostępne są po czterech dniach roboczych od rozprawy i można je odnaleźć przechodząc do zakładki E-protokół w konkretnej sprawie.

- **Portal Informacyjny Sądów Apelacji Białostockiej**
 - **Sąd Apelacyjny w Białymstoku**
 - **Sąd Okręgowy w Łomży**
 - Sąd Rejonowy w Łomży
 - Sąd Rejonowy w Zambrowie
 - Sąd Rejonowy w Wysokim Mazowieckiem
 - Sąd Rejonowy w Grajewie
 - **Sąd Okręgowy w Białymstoku**
 - Sąd Rejonowy w Białymstoku
 - Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim
 - Sąd Rejonowy w Sokółce
 - **Sąd Okręgowy w Suwałkach**
 - Sąd Rejonowy w Augustowie
 - Sąd Rejonowy w Etku
 - Sąd Rejonowy w Olecku
 - Sąd Rejonowy w Suwałkach
 - **Sąd Okręgowy w Olsztynie**
 - Sąd Rejonowy w Bartoszycach
 - Sąd Rejonowy w Giżycku
 - Sąd Rejonowy w Kętrzynie
 - Sąd Rejonowy w Mrągowie
 - Sąd Rejonowy w Olsztynie
 - Sąd Rejonowy w Szczytnie
 - Sąd Rejonowy w Piszcu
 - Sąd Rejonowy w Biskupcu
 - Sąd Rejonowy w Lidzbarku Warmińskim
 - Sąd Rejonowy w Nidzicy
 - **Sąd Okręgowy w Ostrołęce**
 - Sąd Rejonowy w Ostrołęce
 - Sąd Rejonowy w Ostrowi Mazowieckiej
 - Sąd Rejonowy w Przasnyszu
 - Sąd Rejonowy w Wyszowie
 - Sąd Rejonowy w Pułtusku
 - **Sąd Apelacyjny w Gdańsku**
 - **Sąd Okręgowy w Elblągu**
 - Sąd Rejonowy w Braniewie
 - Sąd Rejonowy w Elblągu
 - Sąd Rejonowy w Iławie

20 Nowy Regulamin

Kliknięcie w przycisk „Regulamin” Portal Informacyjny ujawni nowa karta z aktualnym nowym regulaminem dla danej apelacji.



Sprawy

◆ Sygnatura ▼ Data wpływu ◆ Data rozstrzygnięcia ◆ Przedmiot sprawy ◆ Referent ◆ Sąd

Brak wyników

Posiedzenia
Czynności
Wnioski
Powiadomienia
Kalendarz
Słownik
Mój profil
Pomoc
Wyloguj

Portal Informacyjny © Ministerstwo Sprawiedliwości 2019

Mapa strony | Regulamin | Zarządzenia | RODO | Polityka cookies | Aktualizacje | Wykaz sądów | FAQ | Zgłoszenie błędu

Tytuł regulaminu jest zależny od tego z jakim tytułem dokumentu udostępni Sąd.

ZARZĄDZENIE Nr 35/2012

portal.waw.sa.gov.pl/api/terms

ZARZĄDZENIE Nr 35/2012 1 / 20

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 310/19
Prezesa Sądu Apelacyjnego w Warszawie
z dnia września 2019 r.

REGULAMIN
PORTALU INFORMACYJNEGO SĄDÓW POWSZECHNYCH Z
OBSZARU APELACJI WARSZAWSKIEJ

Rozdział I
§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki korzystania oraz funkcjonowania serwisu internetowego Portalu Informacyjny sądów powszechnych z obszaru apelacji warszawskiej.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje we wszystkich sądach powszechnych z obszaru apelacji warszawskiej, a realizacja praw Użytkownika wynikających z niniejszego Regulaminu dokonana może być w dowolnym sądzie powszechnym z obszaru apelacji warszawskiej.
3. Regulamin normuje obowiązki i zakres odpowiedzialności Administratora systemu teleinformatycznego, jako podmiotu zarządzającego Portalem Informacyjnym, Administratora danych, jako podmiotu odpowiedzialnego za przetwarzanie danych osobowych, oraz prawa i obowiązki zarejestrowanych Użytkowników Portalu