

Instrukcja Obsługi dla użytkownika zewnętrznego
PORTALU UDOSTĘPNIAJĄCEGO INFORMACJĘ SĄDOWĄ
zwanego
PORTALEM INFORMACYJNYM
Wersja 2.0

Sporządził: Rafał Kwiatkowski
Katarzyna Gołębiowska

Spis treści

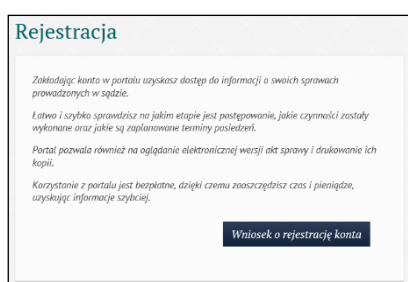
1	Rejestracja	4
1.1	Wniosek o rejestrację kota	4
1.2	Akceptacja regulaminu.....	4
1.3	Dane osobowe.....	4
1.3.1	Użytkownik zwykły (strona procesu).....	4
1.3.2	Pełnomocnik profesjonalny (adwokat, radca prawny)	6
1.4	Adresy	7
1.5	Wnioski o dostęp do sprawy.....	8
1.6	Weryfikacja tożsamości	9
2	Logowanie	10
2.1	Pierwsze logowanie	10
2.2	Logowanie (kolejne).....	10
2.3	Zapomniałem hasła	10
3	Zakładka Start	11
3.1	Okno Aktualne sprawy.....	12
3.1.1	Przejsie stronami	12
3.2	Okno Najbliższe posiedzenia.....	13
3.3	Okno Ostatnie czynności	13
3.4	Okno Graficzny kalendarz rozpraw	13
3.5	Dane w sprawie	14
3.5.1	Zakładka Szczegóły	14
3.5.2	Zakładka Czynności	15
3.5.3	Zakładka Dokumenty	16
3.5.4	Zakładka Powiązania	16
4	Zakładka Sprawy	17
4.1	Przejsie stronami	17
4.2	Sortowanie	17
4.3	Filtrowanie.....	18
4.3.1	usuń filtr	18
5	Zakładka Posiedzenia	19
5.1	Przejsie stronami	19
5.2	Sortowanie	19
5.3	Filtrowanie.....	20
5.3.1	Usuń filtr	21
6	Zakładka Czynności	21
6.1	Przejsie stronami.....	22
6.2	Sortowanie	22
6.3	Filtrowanie	22

6.3.1	Usuń filtr.....	23
7	Zakładka Wnioski (Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy).....	23
7.1	Przełączaj złożone wnioski.....	23
7.2	Sortowanie wniosków rozpatrzonych	25
8	Profil użytkownika	25
8.1	Użytkownik zwykły „ Mój profil”	26
8.1.1	Zakładka Moje dane.....	26
8.1.2	Zakładka Moje sprawy	29
8.1.2.1	Filtrowanie.....	29
8.1.2.2	Usuń filtr.....	30
8.1.3	Sortowanie.....	31
8.2	Użytkownik – Pełnomocnik Mój Profil	31
8.2.1	Zakładka Moje Dane.....	31
8.2.2	Zakładka Moje sprawy	35
8.2.2.1	Filtrowanie.....	36
8.2.2.2	Usuń filtr	37
8.2.3	Sortowanie	37
8.3	Subkonta (konta zależne)	37
8.3.1	Tworzenie nowego subkonta (konta zależnego)	37
8.3.2	Zarządzanie kontami zależnymi – subkontami	40
8.3.2.1	Sortowanie.....	40
8.3.2.2	Filtrowanie.....	41
8.3.2.3	Przyznawanie dostępu do sprawy kontu zależnemu.....	42
8.3.2.4	Anulowanie dostępu do sprawy kontu zależnemu.....	43

1. REJESTRACJA

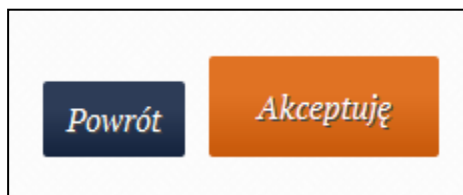
1.1 Wniosek o rejestrację konta.

Aby zarejestrować konto w Portalu Informacyjnym należy kliknąć w przycisk „Wniosek o rejestrację konta” **Wniosek o rejestrację konta**, spowoduje to wyświetlenie strony z regulaminami Portalu Informacyjnego.



1.2 Akceptacja regulaminu.

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



1.3 Dane osobowe.

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

Użytkownik zwykły (wybór z listy rozwijanej)

- imię
- drugie imię
- nazwisko

- seria i nr dokumentu tożsamości
- PESEL
 - obcokrajowiec bez numeru PESEL
- data urodzenia (RRRR-MM-DD)
- miejsce urodzenia
- imię ojca
- imię matki
- telefon
- fax
- email
- powtórz email
- powiadamiaj e-mailem o zmianie w sprawach (checkbox)

Po poprawnym wprowadzeniu danych do rubryk oraz kodu z obrazka użytkownik winien kliknąć przycisk „Dalej”



Dalej

The screenshot shows a registration form titled 'Rejestracja' with a progress bar at the top indicating five steps: 1. Akceptacja Regulaminu, 2. Dane Osobowe (current step), 3. Adres, 4. Wnioski o dostep do spraw, and 5. Potwierdzenie. The '2. Dane osobowe' section contains the following fields and options:

- Typ użytkownika: Użytkownik zwykły
- Imię: [text input]
- Drugie imię: [text input]
- Nazwisko: [text input]
- Data urodzenia (RRRR-MM-DD): [text input]
- Miejsce urodzenia: [text input]
- Imię ojca: [text input]
- Imię matki: [text input]
- Seria i nr dokumentu tożsamości: [text input]
- Telefon: [text input]
- Fax: [text input]
- Obcokrajowiec bez numeru PESEL: (checkbox)
- PESEL: [text input]
- Email: [text input]
- Powtórz email: [text input]
- Powiadamiaj e-mailem o zmianach w sprawach: (checkbox)
- Wprowadź tekst z obrazka: [text input]
- 4Gof logo and 'Zmień obrazek' link.
- Buttons: 'Anuluj' and 'Dalej'.

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

Pełnomocnik (wybór z listy rozwijanej)

- imię
- drugie imię
- nazwisko
- seria i nr dokumentu tożsamości
- PESEL
 - obcokrajowiec bez numeru PESEL
- data urodzenia (RRRR-MM-DD)
- miejsce urodzenia
- imię ojca
- imię matki
- telefon
- fax
- email
- powtórz email
- powiadamiaj e-mailem o zmianie w sprawach (checkbox)
- numer legitymacji (radcowskiej, adwokackiej)

Rejestracja

2. Dane osobowe

1 Akceptacja Regulaminu 2 Dane Osobowe 3 Adres 4 Wniosek o dostęp do spraw 5 Potwierdzenie

Typ użytkownika
Pełnomocnik

Data urodzenia (RRRR-MM-DD)

Miejsce urodzenia

Imię

Drugie imię

Imię ojca

Nazwisko

Imię matki

Seria i nr dokumentu tożsamości

Telefon

Obciążenie bez numeru PESEL

PESEL

Fax

Email

Powtórz email

Powiadomaj e-mailami o zmianach w sprawach

Numer koperty

Wprowadź tekst z obrazka

Zmień obrazek

Anuluj Dalej

Po poprawnym wprowadzeniu danych do pól oraz kodu z obrazka użytkownik powinien kliknąć przycisk „Dalej” by przejść do kolejnego kroku rejestracji konta w Portalu Informacyjnym.

1.4 Adresy.

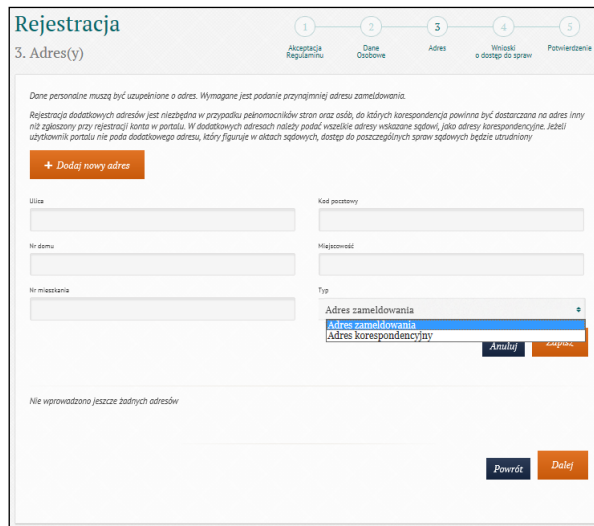
Użytkownik uzupełnia dane o adresy jakimi może posługiwać się przy kontakcie z sądem. Wymagane jest podanie co najmniej jednego adresu korespondencyjnego.

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

UWAGA:

Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku pełnomocników stron 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 sądowych będzie utrudniony.

Klikamy przycisk „Dalej”  by kontynuować rejestrację.



Rejestracja

3. Adres(y)

1 Akceptacja regulaminu 2 Dane osobowe 3 Adres 4 Wniosek o dostęp do spraw 5 Potwierdzenie

Dane osobowe muszą być uzupełnione o adres. Wymagane jest podanie przynajmniej adresu zameldowania.

Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku pełnomocników stron oraz osób, do których korespondencja powinna być dostarczana na adres inny niż zgłoszony przy rejestracji konta w portalu. W dodatkowych adresach należy podać właściwe wskazanie sądów, jako adresy korespondencyjne. Jeżeli użytkownik portalu nie posiada ewidencyjnego adresu, który figuruje w aktach sprawy, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

+ Dodaj nowy adres

Ulica Kod pocztowy

Nr domu Miejscowość

Nr mieszkania Typ

Adres zameldowania

Adres korespondencyjny

Anuluj

Nie wprowadzono jeszcze żadnych adresów

1.5 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
- Numer sprawy
- Uwagi
- Rola w sprawie

Rejestracja

4. Wnioski o dostęp do spraw

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

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

Wnioskuje o udzielenie dostępu do następującej sprawy:

Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Rek
Wydział Wydział I Cywilny	Numer sprawy
Reperitorium ACa	Uwagi
	Rola w sprawie

Dodaj wniosek

Złożone wnioski (0)

Powrót **Wyślij wniosek**

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i kliknięciu w przycisk „**Dodaj wniosek**”

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**”

Wyślij wniosek

1.6 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.

Rejestracja

5. Weryfikacja tożsamości

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

Wniosek o rejestrację konta został wysłany.

Aby aktywować konto, proszę zgłosić się z ważnym dokumentem tożsamości (którego dane podano we wniosku, a w przypadku pełnomocnika profesjonalnego również z legitymacją) do Biura Obsługi Interesantów ~~Biura Obsługi Interesantów~~ w godz.:

poniedziałki:
7.30 – 18.00
od wtorku do piątku:
7.30 – 15.30

2. LOGOWANIE.

**Centrum Kompetencji i Informatyzacji Sądownictwa
Wrocław, lipiec 2013r., Radzionków, grudzień 2013**

2.1 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. Po wprowadzeniu tych danych program poprosi o zmianę hasła pierwszego logowania (zgodnie z polityką bezpieczeństwa) – po dokonaniu powyższego Portal wyświetli zakładkę START (vide rozdział 3)



The first screenshot shows a form titled "Zmiana hasła do konta" with the instruction "Pełne aktywacja profilu wymaga podania nowego hasła dostępu do konta". It contains two input fields: "Hasło" and "Powtórz hasło", and a "Ustaw hasło" button. The second screenshot shows a confirmation message "Hasło zostało zmienione." and a "Strona główna" button.

2.2 Logowanie (kolejne)

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

Zaloguj

Portal Informacyjny wyświetli zakładkę Start (vide rozdział 3)



The screenshot shows the login page of the Portal Informacyjny. At the top left is the Polish coat of arms and the text "PORTAL INFORMACYJNY". At the top right is a "Zaloguj się" button. The main content is divided into two sections: "Zaloguj się" and "Rejestracja". The "Zaloguj się" section has input fields for "Login:" and "Hasło:", a "Zapomniałem hasła" link, and a "Zaloguj" button. The "Rejestracja" section has a paragraph of text and a "Wyślij o rejestrację konta" button.

2.3 Zapomniałem hasła.

Użytkownik klika przycisk „Zapomniałem hasła”

Zapomniałem hasła

Użytkownik wprowadza swój adres e-mail, który podał do kontaktu podczas logowania w Portalu Informacyjnym i klika „Zmień hasło” [Zmień hasło](#)

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

3. Zakładka START

Widok po zalogowaniu. Program wyświetla podstawowe dane o sprawach użytkownika: Aktualne sprawy, Najbliższe posiedzenia, Ostatnie czynności, Graficzny terminarz posiedzeń.

Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie (vide pkt 3.5 Dane w sprawie)

Start Sprawy Posiedzenia Czynności Wnioski

Aktualne sprawy (1 046)

Sygnatura	Przedmiot sprawy
III AUa 1635/13	o emeryturę
III AUa 415/13	o ubezpieczenie społeczne
I ACa 1292/13	o rozwód
I ACa 1098/13	bs-gospodarcze
I ACa 2222/13	o zapłatę, roboty budowlane i inwestycyjne
III AUa 2220/13	o ubezpieczenie społeczne
III AUa 1265/13	o ubezpieczenie społeczne
I ACa 2014/13	o odškodowanie z tytułu wypadków komunikacyjnych
II AKa 385/13	apelacja od wyroku
III AUa 1577/13	o emeryturę

Najbliższe posiedzenia (10)

Sygnatura	Data	Sala
II AKa 386/13	2013-12-10 09:00	58
I ACa 586/13	2013-12-10 09:00	45
III AUa 1476/13	2013-12-10 09:20	45
I ACa 587/13	2013-12-10 09:40	45
III AUa 1477/13	2013-12-10 10:00	45
III AUa 1481/13	2013-12-10 10:20	45
II AKa 385/13	2013-12-10 10:30	58
III AUa 1475/13	2013-12-10 10:40	45
II AKa 390/13	2013-12-10 10:50	58
III AUa 1483/13	2013-12-10 11:00	45

Ostatnie czynności (0)

3.1 Okno Aktualne sprawy.

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

3.1.1 Przejście stronami.



Umożliwia dowolne przewijanie stron z widokiem spraw (paginacja górna, paginacja dolna).

Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie (vide pkt 3.5 Dane w sprawie).

Aktualne sprawy (412)

Sygnatura	Przedmiot sprawy
I ACz 267/13	o rozwód
I ACa 184/13	o zapłatę
I ACz 146/13	o zapłatę
I ACa 112/13	o podział spółdzielni
I ACa 161/13	o zapłatę
I ACa 76/13	o rozwód
I ACa 219/13	o rozwiązanie umowy
I ACa 1423/12	o zapłatę
I ACz 149/13	o zabezpieczenie roszczenia przed wszczęciem postępowania
I ACa 417/12	o ochronę praw autorskich

3.2 Okno Najbliższe posiedzenia.

Program wyświetla widok dziesięciu najbliższych rozpraw z uwzględnieniem daty i sali. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie (vide pkt 3.5 Dane w sprawie).

Sygnatura	Data	Sala
IACa 153/13	2013-03-21 11:15	4
IACa 219/13	2013-03-21 10:25	4
IACa 221/13	2013-03-21 10:00	4
IACa 202/13	2013-03-21 09:00	4
IACa 213/13	2013-03-20 11:15	4
IACa 185/13	2013-03-20 10:25	4
IACa 190/13	2013-03-20 10:00	4
IACa 203/13	2013-03-20 09:30	4
IACa 181/13	2013-03-20 09:00	4
IACa 191/13	2013-03-15 12:50	4

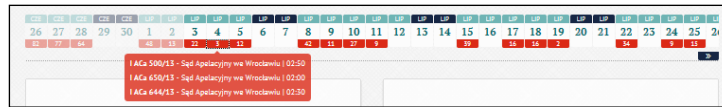
3.3 Okno Ostatnie czynności.

Program wyświetla widok 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 3.5 Dane w sprawie)

Sygnatura	Nazwa	Data
IACa 213/13	Biuro podawcze: wniosek o fotokopię z akt	2013-07-03
IACa 764/13	Wystano pismo: zawiadomienie strony o terminie	2013-07-02
IACa 764/13	Wystano pismo: zawiadomienie strony o terminie	2013-07-02
IACa 1250/12	Wystano pismo: odpis wyroku z uzasadnieniem	2013-07-02
IACz 664/13	Wystano pismo: odpis postanowienia	2013-07-02
IS 34/13	Wystano pismo: Zwrot akt do SO	2013-07-02
IACa 1389/12	Wystano pismo: odpis skargi kasacyjnej	2013-07-02
IS 34/13	Wystano pismo: odpis postanowienia	2013-07-02
IS 34/13	Wystano pismo: odpis postanowienia	2013-07-02
IACz 664/13	Wystano pismo: Odezwa o zwrocie akt	2013-07-02

3.4 Panel Graficzny kalendarz rozpraw.

Po kliknięciu w dany dzień na kalendarzu, otwiera się lista spraw zaplanowanych na sesję w tym dniu. Ponowne kliknięcie zamyka okno zaplanowanych rozpraw.



3. 5 Dane w sprawie. (Widok danych sprawy po kliknięciu jej sygnatury)

I ACa 526/13

Szczegóły | Czynność | Dokumenty | Powiązania

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu **Data wpływu:** 18 kwietnia 2013
Wydział: Wydział I Cywilny **Data zakończenia:** SPRAWA W TOKU
Sygnatura: I ACa 526/13

Przedmiot sprawy: o zapłatę
Tytuł teczek: [redacted] o zapłatę
Referent: [redacted]

Podmioty (2)

- STRONA POZWANA:** [redacted], Strzeżce Opolskie
pełnomocnik: [redacted], Warszawa
- POWÓD:** [redacted], Warszawa

Posiedzenia (2)

Tryb: rozprawa Sala: 4	Data: 2013-06-05 10:30 Sędzia przewodniczący: Prezes SA [redacted]	Wynik: odroczone z terminem na piśmie Zapis e-protokołu: Odtwórz Pobierz
Tryb: rozprawa Sala: 4	Data: 2013-08-28 10:25 Sędzia przewodniczący: [redacted]	Pobierz odtwarzacz

3.5.1 Zakładka Szczegóły.

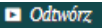
Program wyświetla szczegółowe dane sprawy: Sąd, Wydział, sygnaturę, skład orzekający, datę wpływu, datę zakończenia lub stan sprawy, przedmiot sprawy, tytuł teczek, strony w sprawie i ich pełnomocników, posiedzenia historyczne i wyznaczone, dostęp do e-protokołu (zapisu audio z rozprawy), link do pobrania odtwarzacza do ReCourt Player.

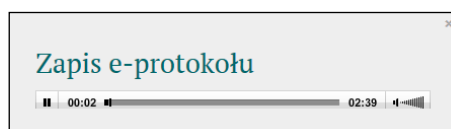
Posiedzenia.


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

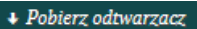
Posiedzenia (2)


Tryb: rozprawa Sala: 4	Data: 2013-06-05 10:30 Sędzia przewodniczący: Prezes SA [redacted]	Wynik: odroczone z terminem na piśmie Zapis e-protokołu: Odtwórz Pobierz
---	---	--

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




Nagranie można przewijać. Kliknięcie w ikonkę „x”  zlokalizowaną w górnym prawym rogu spowoduje wyłączenie odtwarzacza.

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**” , 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**” . Jeżeli użytkownik ma zainstalowany odtwarzacz ReCourt Player (krok opisany wyżej) w systemie operacyjnym swojego komputera, będzie mógł bezpośrednio odtwarzać nagranie rozprawy na swoim komputerze.

3.5.2 Zakładka Czynności.

Program wyświetla czynności jakich dokonał sąd w danej sprawie. Jeżeli dana czynność powiązana jest z dokumentem np. „wezwanie na rozprawę” poprzez kliknięcie w przycisk „**Pobierz**”  użytkownik uzyskuje możliwość otwarcia dokumentu bądź ściągnięcia go (dokument tekstowy) bezpośrednio na dysk własnego komputera.

I ACa 526/13

[Szczegóły](#)
[Czynności](#)
[Dokumenty](#)
[Powiązania](#)

ZNALEZIONA LICZBA WYNIKÓW: 6

[nazwa](#)
[data](#)
[wykonawca](#)
[urząd](#)

Nazwa: Wysłano pismo: zawiadomienie pełnomocnika o terminie Data: 2013-06-18	Dokument: + pobierz
Nazwa: Wysłano pismo: zawiadomienie strony o terminie Data: 2013-06-18	Dokument: + pobierz
Nazwa: Wysłano pismo: zawiadomienie strony o terminie Data: 2013-06-18	
Nazwa: Wysłano pismo: zawiadomienie strony o terminie Data: 2013-04-26	
Nazwa: Wysłano pismo: zawiadomienie pełnomocnika o terminie Data: 2013-04-26	Dokument: + pobierz
Nazwa: Wysłano pismo: zawiadomienie strony o terminie Data: 2013-04-26	Dokument: + pobierz

3.5.3 Zakładka Dokumenty.

Program wyświetla dokumenty jakie wydał sąd w danej sprawie. Kliknięcie w przycisk „Pobierz” [+ pobierz](#) użytkownik uzyskuje możliwość otworzenia dokumentu bądź ściągnięcia go (dokument tekstowy) bezpośrednio na dysk komputera.

I ACa 526/13

[Szczegóły](#)
[Czynności](#)
[Dokumenty](#)
[Powiązania](#)

ZNALEZIONA LICZBA WYNIKÓW: 5

[nazwa](#)
[typ](#)
[data sporządzenia](#)

Nazwa: zawiadomienie strony o terminie Data sporządzenia: 2013-06-18	Typ dokumentu: Korespondencja Treść: + pobierz
Nazwa: zawiadomienie strony o terminie Data sporządzenia: 2013-04-26	Typ dokumentu: Korespondencja Treść: + pobierz
Nazwa: zawiadomienie pełnomocnika o terminie Data sporządzenia: 2013-06-18	Typ dokumentu: Korespondencja Treść: + pobierz
Nazwa: zawiadomienie pełnomocnika o terminie Data sporządzenia: 2013-04-26	Typ dokumentu: Korespondencja Treść: + pobierz
Nazwa: protokół rozprawy Data sporządzenia: 2013-06-05	Typ dokumentu: Niezany Treść: + pobierz

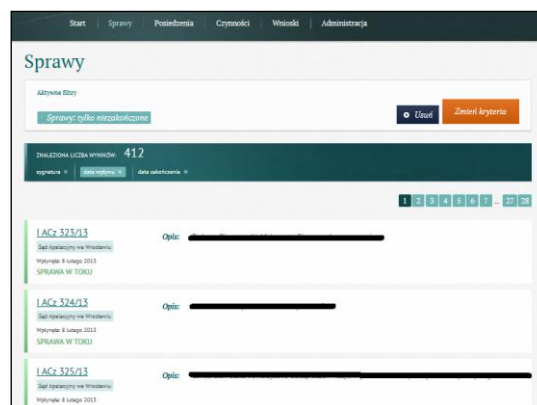
3.5.4 Zakładka „Powiązania”

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



4. 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 (vide pkt 3.5 Dane w sprawie) .

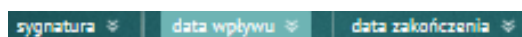


4.1. Przejście stronami.



Umożliwia dowolne przewijanie stron z widokiem spraw (paginacja górna, paginacja dolna).

4.2. Sortowanie

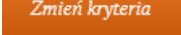


Umożliwia segregację wyświetlanych spraw rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższych wytycznych:

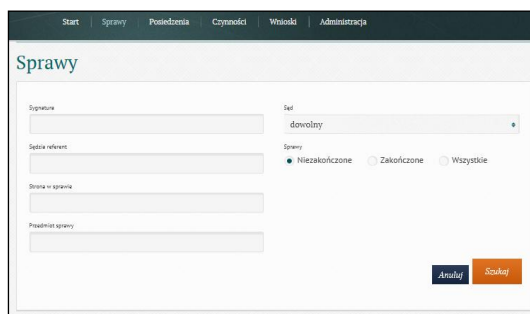
- sygnatura
- data wpływu

- data zakończenia


4.3 Filtrowanie.

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

- sygnatura
- sędzia referent
- strona w sprawie
- przedmiot sprawy
- sąd
- status spraw : niezakończone/zakończone/wszystkie



Daje to użytkownikowi możliwość dowolnej konfiguracji wyszukiwania spraw.

Należy pamiętać, że Portal Informacyjny domyślnie wyświetla sprawy wyłącznie „niezakończone” > Niezakończone. Celem usunięcia ograniczenia do wszystkich spraw należy zaznaczyć checkbox „wszystkie” Wszystkie lub użyć przycisku „Usuń” 

4.3.1 Usuń filtr.


Usunięcia założonego wcześniej filtru dokonuje się każdym możliwym przyciskiem

- sygnatura
- sędzia referent
- strona w sprawie
- przedmiot sprawy

- sąd

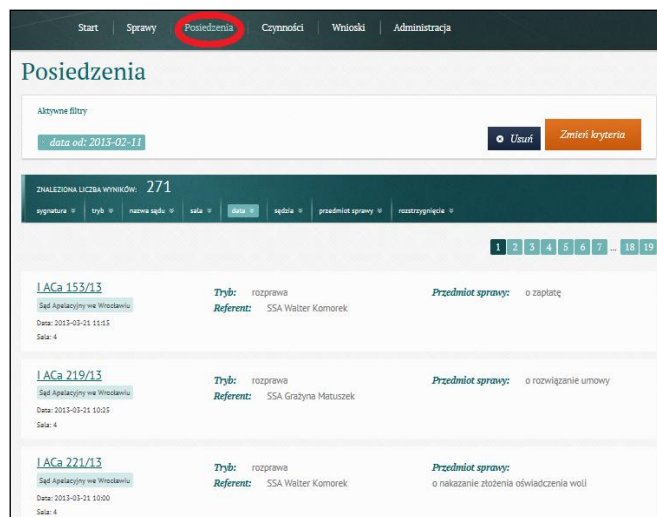
- status sprawy : niezakończona/zakończona/wszystkie

Kliknięcie przycisku „Anuluj”  spowoduje zamknięcie okna filtru.

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

5. Zakładka Posiedzenia.

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



5.1. Przejście stronami.



Umożliwia dowolne przewijanie stron z widokiem posiedzeń (paginacja górna, paginacja dolna).


5.2 Sortowanie



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

- sygnatura
- tryb
- nazwa sądu
- sala
- data
- sędzia
- przedmiot sprawy
- rozstrzygnięcie

5.3 Filtrowanie:

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

- sygnatura
- tryb
- sąd
- sędzia przewodniczący
- podmiot 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”

5.3.1 Usuń filtr

Usunięcia założonego wcześniej filtru dokonuje się każdym możliwym przyciskiem

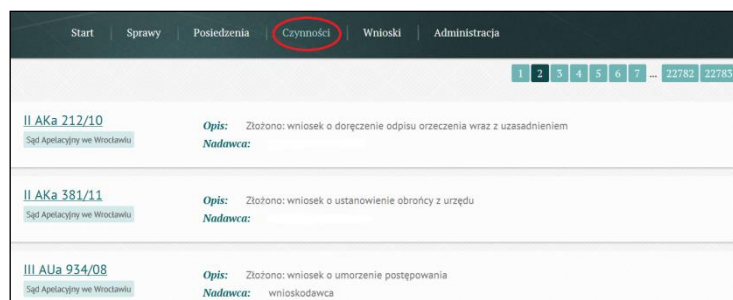
- sygnatura
- tryb
- Sąd
- sędzia przewodniczący
- podmiot sprawy
- data od
- data do

Kliknięcie przycisku „Anuluj”  spowoduje zamknięcie okna filtru.

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

6. 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 (vide pkt 3.5 Dane w sprawie).



6.1. Przejście stronami



Umożliwia dowolne przewijanie stron z widokiem czynności (paginacja górna, paginacja dolna)


6.2. Sortowanie



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

- sygnatura sprawy
- opis
- data
- wykonawca
- uwagi
- dokument

6.3 Filtrowanie

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


- sygnatura
- opis
- wykonawca
- dokument
- data od
- data do

6.3.1 Usuń filtr

Usunięcia założonego wcześniej filtra dokonuje się każdym możliwym przyciskiem

- sygnatura
- opis
- wykonawca
- dokument
- data od
- data do

Kliknięcie przycisku „Anuluj”  spowoduje zamknięcie okna filtru.

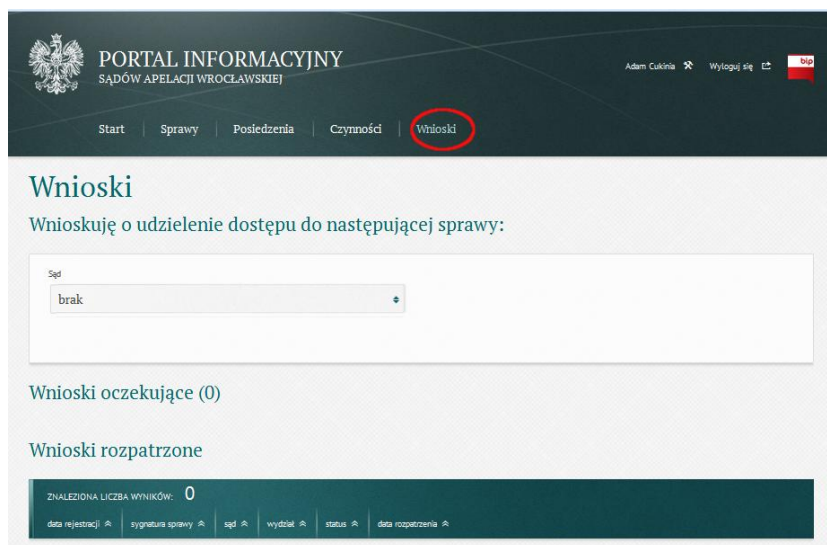
Kliknięcie przycisku „Usuń” , które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

7. Zakładka Wnioski (Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy)

Program umożliwia zalogowanemu użytkownikowi złożenie „Wniosku o udzielenie dostępu do sprawy” poprzez poprawne wypełnienie formularza. Pola Sąd, Wydział, Repertorium wybierane 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



Po prawidłowym wypełnieniu formularza i kliknięciu w przycisk „**Dodaj wniosek**”

Dodaj wniosek

program wysłał 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. W przypadku negatywnego wyniku rozpatrzenia wniosku, użytkownik może nie być uprawniony do oglądania informacji o sprawie, do której wnioskuje lub dane osobowe, które wprowadzone zostały do Portalu informacyjnego nie zgadzają się z tymi, które użytkownik używa do kontaktu z sądem w danej sprawie.

7.1 Przeglądaj złożone wnioski.

Program wyświetla listę złożonych wniosków:

- oczekujących



Poprzez kliknięcie przycisku „**Usuń**”  **Usuń**” użytkownik ma możliwość usunięcia złożonego wniosku oczekującego.

- rozpatrzonych (wraz z informacją o sposobie ich rozpatrzenia) oraz fakultatywnym komentarzem rozpatrującego

Wnioski rozpatrzone					
ZNALEZIONA LICZBA WYNIKÓW: 1					
data rejestracji	sygnatura sprawy	sąd	wydział	status	data rozpatrzenia
Data rejestracji:	2013-06-27	Sąd:	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Status:	ZAAKCEPTOWANY
Sygnatura:	1 ACa 1/13	Wydział:	Wydział I Cywilny	Data rozpatrzenia:	2013-06-27
<input type="checkbox"/> Uwagi					
<input type="checkbox"/> Komentarz rozpatrującego					

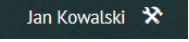

7.2 sortowanie wniosków rozpatrzonych



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

- data rejestracji
- sygnatura sprawy
- sąd
- wydział
- status
- data rozpatrzenia

8. Profil użytkownika

Celem przeglądu i częściowej edycji swojego profilu należy kliknąć w „Imię i Nazwisko”  **Jan Kowalski**  użytkownika zlokalizowane w prawym górnym rogu Portalu Informacyjnego.



8.1 Użytkownik zwykły „Mój profil”

8.1.1 Zakładka „Moje dane”

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

The screenshot displays a user profile page with several sections:

- Dane użytkownika:** Login: 80092519043, Pesel: 80092519043, Status konta: Aktywny, Typ użytkownika: Użytkownik zwykły, Imię: Sławomir, Nazwisko: Cebula, Seria i nr dokumentu tożsamości: ffg35332, Data urodzenia: 1980-09-25, Miejsce urodzenia: Gdańsk, Imię ojca: Zbigniew, Imię matki: Anita.
- Dane kontaktowe:** Telefon: 7990078, Fax: (empty), Email: mail10b@oands.com.pl, checkbox for "Powiadamaj e-mailem o zmianach w sprawach".
- Adresy użytkownika:** Sądowa 45, Gdańsk 41-935, ADRES ZAMELDOWANIA.
- Zmiana hasła:** Stare hasło: (masked), Nowe hasło: (empty), Powtórz nowe hasło: (empty), checkbox for "Zmień".
- Utwórz konto w Portalu Informacyjnym innej apelacji:** Utwórz.
- Wydziały:** brak.


Dane kontaktowe.

Użytkownik zwykły na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. W tym celu należy wprowadzić zapisu do odpowiednich rubryk i kliknąć przycisk „Zapisz” **Zapisz**.

This is a close-up of the 'Dane kontaktowe' section. It contains the following fields and elements:

- Telefon: 071 88 888 88
- Fax: (empty)
- Email: kowalski@wvvw.pl
- checkbox for "Powiadamaj e-mailem o zmianach w sprawach"
- Zapisz button

Zmiana hasła.

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło po czym kliknąć przycisk „Zmień” .




Zmiana hasła

Stare hasło


Nowe hasło

Powtórz nowe hasło



Uwaga: jeżeli zmianie uległy dane użytkownika, których nie można zmienić w Portalu (adres zameldowania, nazwisko) należy udać się do Punktu Informacyjnego/Obsługi Interesantów jednego z sądów objętych działaniem Portalu Informacyjnego z aktualnym dokumentem tożsamości w celu aktualizacji danych.

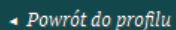
Utwórz konto w Portalu Informacyjnym innej apelacji.


Użytkownik zwykły na swoim profilu ma możliwość utworzenia swojego konta w innej apelacji. W tym celu należy powinien kliknąć w przycisk „Utwórz” .

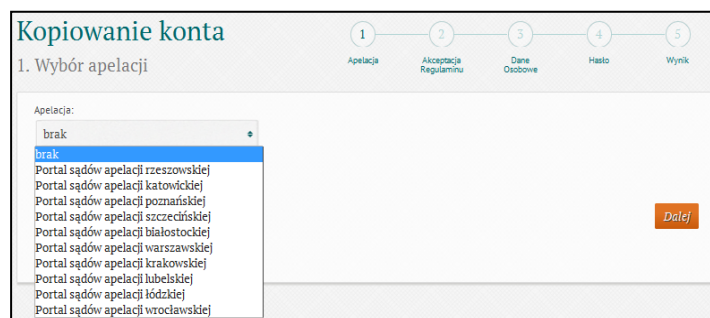


Utwórz konto w Portalu Informacyjnym innej apelacji



Proces tworzenia nowego konta składa się z pięciu etapów. W każdym etapie można powrócić do profilu klikając w „Powrót do profilu” .

W kroku pierwszym: Wybór apelacji, użytkownik wybiera apelacje (lista rozwijana), a następnie klika w przycisk „Dalej” .



Kopowanie konta


1. Wybór apelacji

1 Apelacja 2 Akceptacja Regulaminu 3 Dane Osobowe 4 Hasło 5 Wynik

Apelacja:

brak

- brak
- Portal sądów apelacji rzeszowskiej
- Portal sądów apelacji katowickiej
- Portal sądów apelacji poznańskiej
- Portal sądów apelacji szczecińskiej
- Portal sądów apelacji białostockiej
- Portal sądów apelacji warszawskiej
- Portal sądów apelacji krakowskiej
- Portal sądów apelacji lubelskiej
- Portal sądów apelacji łódzkiej
- Portal sądów apelacji wrocławskiej



W kroku drugim: Akceptacja regulaminu, użytkownik zapoznaje się z treścią regulaminów sądów, klikając w przycisk „treść” znajdujący się obok każdego z sądów i potwierdzając akceptację regulaminu przyciskiem „Akceptuję” **Akceptuję**.

Kopiowanie konta

2. Akceptacja regulaminu

Regulaminy Portalu Informacyjnego:

- Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie **treść**
- Sądu Okręgowego w Rzeszowie **treść**
- Sądu Okręgowego w Przemyślu **treść**
- Sądu Okręgowego w Krośnie **treść**
- Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu **treść**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie, Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Rzeszowie, Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Przemyślu, Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Krośnie, Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu i w pełni akceptuję ich treść.

[← Powrót do profilu](#) **Akceptuję**

W kroku trzecim: Dane osobowe, użytkownik sprawdza poprawność swoich danych osobowych i po weryfikacji klika przycisk „Dane poprawne” **Dane poprawne**.

Kopiowanie konta

3. Dane osobowe

Imię: Sławomir
Drugie imię: Cebula
Nazwisko: Cebula
PESEL: 80092519043
Seria i nr dokumentu tożsamości: ffg35332
Data urodzenia: 1980-09-25
Miejsce urodzenia: Gdańsk
Imię ojca: Zbigniew
Imię matki: Anita
Email: mail10b@oands.com.pl

Przed przeniesieniem konta, sprawdź czy Twoje dane osobowe są aktualne. W przypadku potrzeby ich aktualizacji, przed przeniesieniem konta udaj się do Punktu Informacyjnego/Biura Obsługi Interesantów jednego z sądów apelacji, w Portalu której jesteś zalogowany i obecnego na **wykazie sądów**, z aktualnym dokumentem tożsamości.

[← Powrót do profilu](#) **Dane poprawne**

W kroku czwartym: Ustawienie hasła, użytkownik po wpisaniu obecnego hasła, definiuje nowe hasło, za pomocą którego będzie logował się do portalu apelacyjnego, do którego chce przenieść swoje konto. Po wpisaniu haseł klika w przycisk „Dane poprawne” **Dane poprawne**.

Kopiowanie konta

4. Ustawienie hasła

Zdefiniuj hasło, za pomocą którego będziesz uwierzytelniał się w Portalu apelacji, w której tworzysz konto.

Stare hasło
Nowe hasło
Powtórz nowe hasło

[← Powrót do profilu](#) **Utwórz konto**

W ostatnim kroku: Podsumowanie, wyświetlony zostanie komunikat o poprawnym przeniesieniu konta. Jeżeli konto nie zostanie utworzone, bądź jeśli konto o takich samych danych znajduje się już w portalu wybranej apelacji - również wyświetli się komunikat informujący o tym.

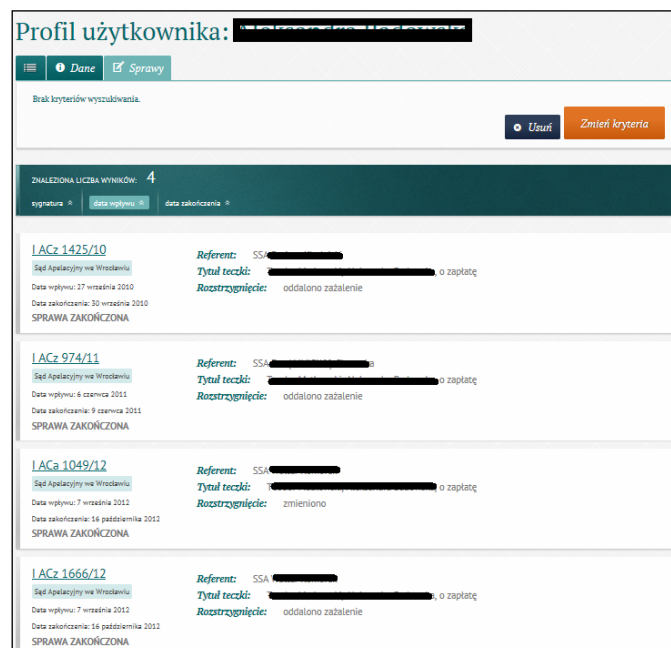


Wydziały.

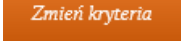
Wyświetlona zostaje lista wydziałów, do których przypisany jest użytkownik.

8.1.2 Zakłada „Moje Sprawy”

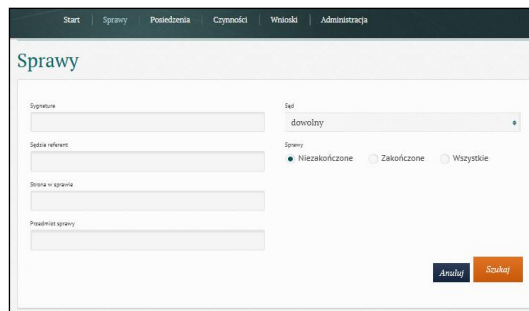
Program wyświetla wszelkie sprawy udostępnione użytkownikowi. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie (vide pkt 3.5 Dane w sprawie)




8.1.2.1 Filtrowanie.

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

- sygnatura
- sędzia referent
- strona w sprawie
- przedmiot sprawy
- sąd
- status sprawy : niezakończone/zakończone/wszystkie



Daje to użytkownikowi możliwość dowolnej konfiguracji wyszukiwania spraw.


Należy pamiętać, że Portal Informacyjny domyślnie wyświetla sprawy wyłącznie „niezakończone” **Niezakończone**. **Celem usunięcia ograniczenia do wszystkich spraw należy zaznaczyć checkbox „wszystkie”** **Wszystkie** **lub użyć przycisku „Usuń”** 

8.1.2.2 Usuń filtr.

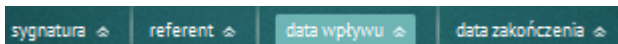
Usunięcia założonego wcześniej filtru dokonuje się każdym możliwym przyciskiem

- sygnatura
- sędzia referent
- strona w sprawie
- przedmiot sprawy
- sąd
- status sprawy : niezakończona/zakończona/wszystkie

Kliknięcie przycisku „Anuluj”  spowoduje zamknięcie okna filtru.

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

8.1.3 Sortowanie



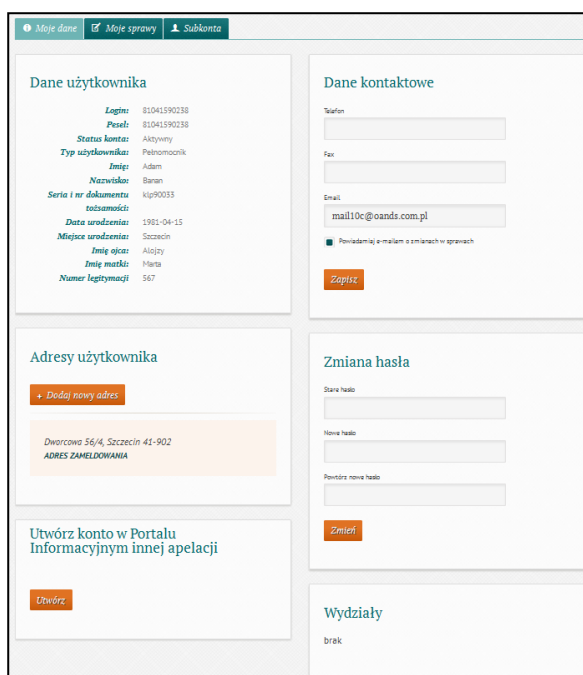
Umożliwia segregację wyświetlanych spraw rosnąco lub malejąco zgodnie w poniższymi wytycznymi:

- sygnatura
- referent
- data wpływu
- data zakończenia

8.2 Użytkownik Pełnomocnik „Mój profil”

8.2.1 Zakładka „Moje Dane”

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



The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, there are navigation tabs: 'Moje dane' (selected), 'Moje sprawy', and 'Subkonto'. The main content is divided into several sections:

- Dane użytkownika:** A list of personal and account details including Login, Pesel, Status konta, Typ użytkownika, Imię, Nazwisko, Seria i nr dokumentu, Pełnomocność, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Imię ojca, Imię matki, and Numer legitymacji.
- Dane kontaktowe:** Fields for Telefon, Fax, and Email (with a value of mail10c@oands.com.pl) and a checkbox for 'Powiadam Cię e-mailem o zmianach w sprawach'.
- Adresy użytkownika:** A section with a '+ Dodaj nowy adres' button and one listed address: 'Dworcowa 56/4, Szczecin 41-902 ADRES ZAMELDOWANIA'.
- Zmiana hasła:** Fields for 'Stare hasło', 'Nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło' with a 'Zmień' button.
- Wydziały:** A field showing 'brak'.
- Footer:** A link 'Utwórz konto w Portalu Informatycznym innej apelacji' with a 'Utwórz' button.

Adresy użytkownika.

Użytkownik – pełnomocnik ma możliwość wprowadzania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem.

Adresy użytkownika

+ Dodaj nowy adres

Adama Mickiewicza 8/2, Wrocław 23-131
ADRES ZAMELDOWANIA

By dodać kolejny adres użytkownik – pełnomocnik powinien kliknąć w przycisk „**Dodaj nowy adres**” **+ Dodaj nowy adres**.

Adresy użytkownika

+ Dodaj nowy adres

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Kod pocztowy

Miejscowość

Typ

Adres korespondencyjny

Anuluj Zapisz

Adama Mickiewicza 8/2, Wrocław 23-131
ADRES ZAMELDOWANIA

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)

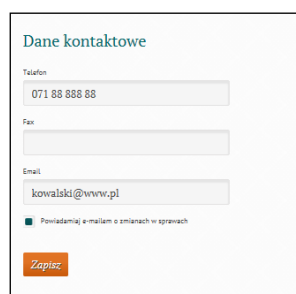
Kliknięcie w przycisk „**Zapisz**” **Zapisz** spowoduje zapisanie danych na profilu użytkownika w programie.

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


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

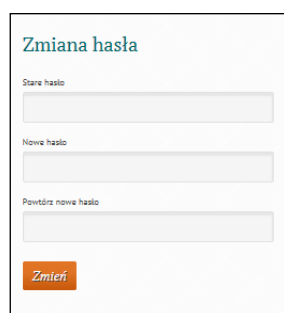
Dane kontaktowe.

Użytkownik - pełnomocnik na swoim profilu może dokonać zmiany numeru telefonu, oraz dokonać zmiany adresu poczty elektronicznej. W tym celu należy wprowadzić zapisu do odpowiednich rubryk i kliknąć przycisk „Zapisz” .




Zmiana hasła.

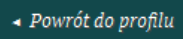
Użytkownik – pełnomocnik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. W tym celu należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło po czym kliknąć przycisk „Zmień” .




Utwórz konto w Portalu Informacyjnym innej apelacji.

Użytkownik zwykły na swoim profilu ma możliwość utworzenia swojego konta w innej apelacji. W tym celu należy powinien kliknąć w przycisk „Utwórz” .



Proces tworzenia nowego konta składa się z pięciu etapów. W każdym etapie można powrócić do profilu klikając w „Powrót do profilu” .

W kroku pierwszym: Wybór apelacji, użytkownik wybiera apelacje (lista rozwijana), a następnie klika w przycisk „Dalej” .

Kopiowanie konta

1. Wybór apelacji

1 Apelacja 2 Akceptacja Regulaminu 3 Dane Osobowe 4 Hasło 5 Wynik

Apelacja:

brak

- brak
- Portal sądów apelacji rzeszowskiej
- Portal sądów apelacji katowickiej
- Portal sądów apelacji poznańskiej
- Portal sądów apelacji szczecińskiej
- Portal sądów apelacji białostockiej
- Portal sądów apelacji warszawskiej
- Portal sądów apelacji krakowskiej
- Portal sądów apelacji lubelskiej
- Portal sądów apelacji łódzkiej
- Portal sądów apelacji wrocławskiej

Dalej

W kroku drugim: Akceptacja regulaminu, użytkownik zapoznaje się z treścią regulaminów sądów, klikając w przycisk „treść” znajdujący się obok każdego z sądów i potwierdzając akceptację regulaminu przyciskiem „Akceptuję” **Akceptuję**.

Kopiowanie konta

2. Akceptacja regulaminu

1 Apelacja 2 Akceptacja Regulaminu 3 Dane Osobowe 4 Hasło 5 Wynik

Regulaminy Portalu Informacyjnego:

- Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie **treść**
- Sądu Okręgowego w Rzeszowie **treść**
- Sądu Okręgowego w Przemyślu **treść**
- Sądu Okręgowego w Krośnie **treść**
- Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu **treść**

Oświadczam, że zapoznaliśmy/am się z Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie, Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Rzeszowie, Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Przemyślu, Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Krośnie, Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu i w pełni akceptuję ich treść.

[← Powrót do profilu](#) **Akceptuję**

W kroku trzecim: Dane osobowe, użytkownik sprawdza poprawność swoich danych osobowych i po weryfikacji klika przycisk „Dane poprawne” **Dane poprawne**.

Kopiowanie konta

3. Dane osobowe

1 Apelacja 2 Akceptacja Regulaminu 3 Dane Osobowe 4 Hasło 5 Wynik

Imię: Sławomir
 Drugie imię:
 Nazwisko: Cebula
 PESEL: 80092519043
 Seria i nr dokumentu tożsamości: ffg35332
 Data urodzenia: 1980-09-25
 Miejsce urodzenia: Gdańsk
 Imię ojca: Zbigniew
 Imię matki: Anita
 Email: mail10b@oands.com.pl

Przed przeniesieniem konta, sprawdź czy Twoje dane osobowe są aktualne. W przypadku potrzeby ich aktualizacji, przed przeniesieniem konta udaj się do Punktu Informacyjnego/Biura Obsługi Interesantów jednego z sądów apelacji, w Portalu której jesteś zalogowany i obecnego na **wykazie sądów**, z aktualnym dokumentem tożsamości.

[← Powrót do profilu](#) **Dane poprawne**

W kroku czwartym: Ustawienie hasła, użytkownik po wpisaniu obecnego hasła, definiuje nowe hasło, za pomocą którego będzie logował się do portalu apelacyjnego, do którego chce przenieść swoje konto. Po wpisaniu haseł klika w przycisk „Utwórz konto”

Utwórz konto

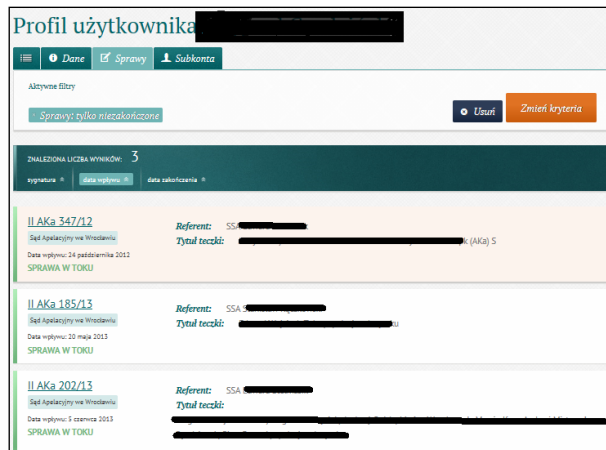
W ostatnim kroku: Podsumowanie, wyświetlony zostanie komunikat o poprawnym przeniesieniu konta. Jeżeli konto nie zostanie utworzone, bądź jeśli konto o takich samych danych znajduje się już w portalu wybranej apelacji - również wyświetli się komunikat informujący o tym.

Wydziały.

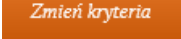
Wyświetlona zostaje lista wydziałów, do których przypisany jest użytkownik.

8.2.2 Zakłada „Moje Sprawy”

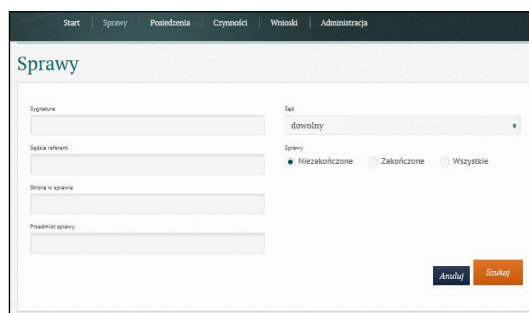
Program wyświetla wszelkie sprawy udostępnione użytkownikowi. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie (vide pkt 3.5 Dane w sprawie)




8.2.2.1 Filtrowanie.

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

- sygnatura
- sędzia referent
- strona w sprawie
- przedmiot sprawy
- sąd
- status sprawy : niezakończona/zakończona/wszystkie



Daje to użytkownikowi możliwość dowolnej konfiguracji wyszukiwania spraw.


Należy pamiętać, że Portal Informacyjny domyślnie wyświetla sprawy wyłącznie „niezakończone” **Niezakończona**. Celem usunięcia ograniczenia do wszystkich spraw należy zaznaczyć checkbox „wszystkie” **Wszystkie** lub użyć przycisku „Usuń” 

8.2.2.2 Usuń filtr.

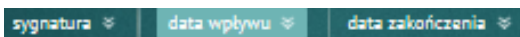
Usunięcia założonego wcześniej filtru dokonuje się każdym możliwym przyciskiem

- sygnatura
- sędzia referent
- strona w sprawie
- przedmiot sprawy
- sąd
- status sprawy : niezakończona/zakończona/wszystkie

Kliknięcie przycisku „Anuluj”  spowoduje zamknięcie okna filtru.

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

8.2.3 Sortowanie



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


- sygnatura
- data wpływu
- data zakończenia

8.3 Subkonta (konto zależne – dotyczy wyłączenie konta Pełnomocnika)

8.3.1 Tworzenie nowego subkonta.

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



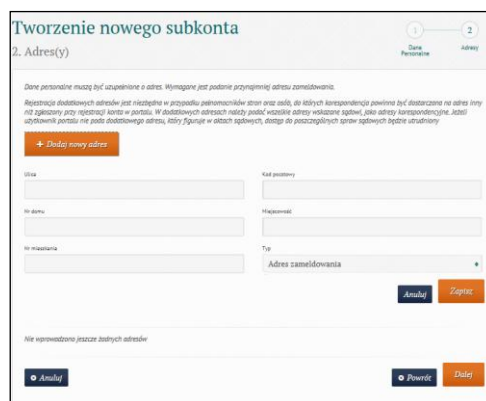
Poprzez kliknięcie w przycisk **„Dodaj subkonto”**  pełnomocnik uzyskuje możliwość utworzenia we własnym profilu konta zależnego tzw. subkonta. Konto zależne nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta sądu.

Celem założenia konta zależnego – subkonta pełnomocnik wprowadza następujące dane:

- imię
- drugie imię
- nazwisko
- seria i nr dokumentu tożsamości
- PESEL
 - obcokrajowiec bez numeru PESEL
- data urodzenia (RRRR-MM-DD)
- miejsce urodzenia
- imię ojca



- imię matki
- telefon
- fax
- email
- powtórz email
- powiadamiaj e-mailem o zmianie w sprawach (checkbox)

Następnie pełnomocnik klika w przycisk „Dalej”  :

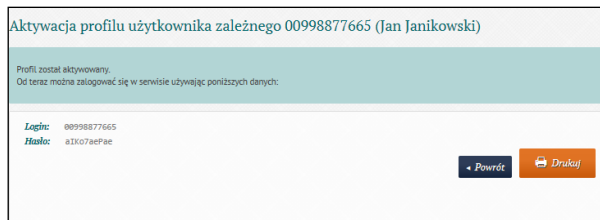


Pełnomocnik uzupełnia profil konta zależnego – subkonta o adresy wypełniając odpowiednie pola:

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

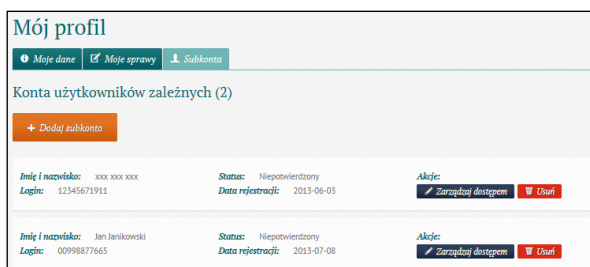
Poprzez kliknięcie w przycisk „Zapisz”  pełnomocnik akceptuje wprowadzone dane adresowe, następnie poprzez kliknięcie przycisku „Dalej”  program generuje dla profilu konta zależnego – subkonta hasło oraz login pierwszego logowania.


Wymagane jest wprowadzenie co najmniej jednego adresu korespondencyjnego.



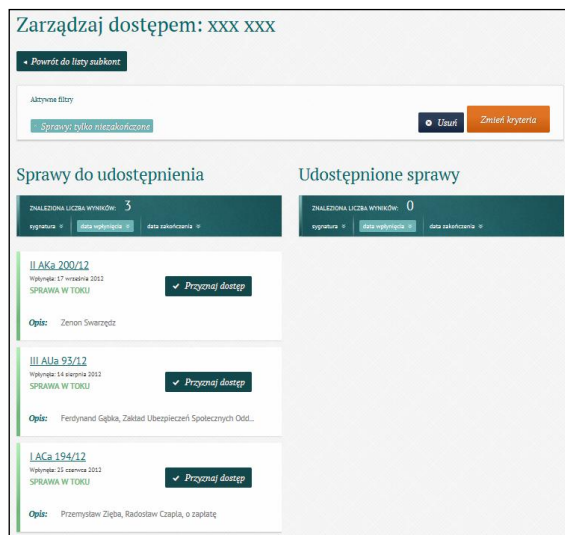
8.3.2 Zarządzanie kontami zależnymi – subkontami.

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



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 „Sprawy do udostępnienia” oraz te, do których pełnomocnik udzielił dostępu użytkownikowi konta zależnego – subkonta „Udostępnione sprawy” dla danego użytkownika zależnego – subkonta.



8.3.2.1 Sortowanie



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

**Centrum Kompetencji i Informatyzacji Sądownictwa
Wrocław, lipiec 2013r., Radzionków, grudzień 2013**

- sygnatura
- data wpływu
- data zakończenia

8.3.2.2 Filtrowanie

Kliknięcie w przycisk „Zmień kryteria”

Zmień kryteria

spowoduje wyświetlenie filtru

wyszukiwania zaawansowanego spraw

- sygnatura
- sędzia referent
- strona w sprawie
- przedmiot sprawy
- sąd
- status sprawy : niezakończona/zakończona/wszystkie

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


Należy pamiętać, że Portal Informacyjny domyślnie wyświetla sprawy wyłącznie „niezakończone” **Niezakończona**. Celem usunięcia ograniczenia do wszystkich spraw należy zaznaczyć checkbox „wszystkie” **Wszystkie** lub użyć przycisku „Usuń”

Usuń filtr.

Usunięcia założonego wcześniej filtru dokonuje się każdym możliwym przyciskiem

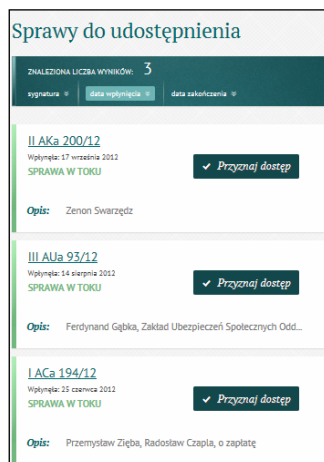
- sygnatura
- sędzia referent
- strona w sprawie
- przedmiot sprawy
- sąd
- status sprawy : niezakończona/zakończona/wszystkie

Kliknięcie przycisku „Anuluj”  spowoduje zamknięcie okna filtru.

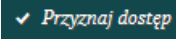
Kliknięcie przycisku „Usuń” , które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukania.

Sprawy do udostępniania.

Program wyświetla listę wszystkich spraw pełnomocnika.



8.3.2.3 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.

Udostępnione sprawy.



8.3.2.4 Anulowanie dostępu do sprawy kontu zależnemu.

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