



PODREĆCZNIK UŻYTKOWNIKA



Ministerstwo
Sprawiedliwości

v.1.73

23.04.2024

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.....	6
1.1	Podstawa formalna	6
1.2	Słownik skrótów i pojęć	6
2	Rejestracja	10
2.1	Wniosek o rejestrację konta	10
2.2	Weryfikacja tożsamości.....	20
2.2.1	Weryfikacja konta profilem zaufanym	20
2.2.2	Weryfikacja w Biura Obsługi Interesanta	20
3	Logowanie	22
3.1	Pierwsze logowanie.....	22
3.2	Logowanie (kolejne).....	23
3.3	Przypominanie hasła	26
3.4	Logowanie przez Login.gov.pl	29
3.5	Logowanie przez mObywatel.....	30
4	Moduł Start	31
4.1	Okno Najnowsze sprawy.....	32
4.2	Okno Najbliższe posiedzenia.....	32
4.3	Okno Ostatnie czynności.....	33
4.4	Okno Ostatnie dokumenty.....	33
4.5	Panel Graficzny kalendarz	34
5	Moduł Moje Doręczenia	35
5.1	Odbiór doręczenia.....	37
5.2	Szczegóły doręczenia.....	38
5.3	Automatyczne powiadomienia o doręczeniach nieodebranych w terminie określonym przepisami prawnymi.....	40
6	Moduł Sprawy	41
6.1	Filtrowanie oraz sortowanie spraw	42
6.2	Dostęp do spraw	43

6.2.1	Wyświetlanie listy spraw dla konta typu Sędzia.....	45
6.2.2	Usuwanie sprawy z listy spraw	45
6.3	Dane w sprawie.....	46
6.3.1	Zakładka SZCZEGÓŁY SPRAWY	47
6.3.2	Zakładka PODMIOTY.....	50
6.3.3	Zakładka POSIEDZENIA	51
6.3.4	Zakładka CZYNNOŚCI.....	54
6.3.5	Zakładka DORĘCZENIA	54
6.3.6	Zakładka DOKUMENTY	58
6.3.7	Zakładka POWIĄZANIA	64
6.3.8	Zakładka E-PROTOKÓŁ.....	65
6.4	Automatyczne powiadomienia o zmianach dokonanych w sprawach	66
7	Moduł Biuro Podawcze	68
7.1	Filtrowanie oraz sortowanie pism	68
7.2	Rejestracja pisma	69
7.3	Szczegóły pisma.....	75
8	Moduł Posiedzenia.....	77
8.1	Filtrowanie i sortowanie posiedzeń.....	78
8.2	Odtworzenie przebiegu rozprawy	79
8.3	Złożenie wniosku o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-video.....	81
9	Moduł Czynności.....	82
9.1	Filtrowanie oraz sortowanie czynności	83
10	Moduł Dokumenty.....	85
10.1	Filtrowanie oraz sortowanie dokumentów	87
10.2	Pobieranie dokumentów.....	88
10.3	Szczegóły dokumentu	90
11	Moduł Wnioski	93
11.1	Filtrowanie oraz sortowanie wniosków.....	94
11.2	Złożenie wniosku	95

a.	Formularz wniosku o udzielenie dostępu do sprawy:	97
b.	Formularz wniosku o dostęp do nagrań w czytelni sądu:	98
c.	Formularz wniosku o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo:..	98
d.	Formularz wniosku o wykonanie automatycznego rozpoznawania mowy na tekst:	99
e.	Formularz wniosku o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym:..	99
	Informacje dodatkowe dot. składanych wniosków	101
11.3	Szczegóły wniosku	102
12	Moduł Powiadomienia.....	104
13	Moduł Kalendarz	106
13.1	Wyświetl kalendarz	106
13.2	Dodaj wydarzenie do kalendarza.....	107
13.3	Edytuj wydarzenie w kalendarzu	107
13.4	Usuń wydarzenie w kalendarzu	108
13.5	Eksportuj kalendarz.....	109
13.6	Wyświetl historię wydarzenia	109
14	Moduł Słownik	110
15	Moduł Raporty z SLPS.....	111
16	Moduł Mój Profil.....	114
16.1	Zakładka „Moje dane”	115
16.1.1	Uprawnienie biegłego	115
16.1.2	Usuwanie konta	116
16.1.3	Dodanie alternatywnego loginu	117
16.1.4	Edycja alternatywnego loginu.....	118
16.1.5	Zmiana danych kontaktowych	119
16.1.6	Edycja adresów użytkownika	119
16.1.7	Zmiana hasła.....	121
16.1.8	Wydziały.....	122
16.2	Zakładka „Ustawienia konta”	123



16.3	Subkonta (konta zależne)	127
16.3.1	Tworzenie nowego subkonta zwykłego	128
16.3.2	Tworzenie nowego subkonta administracyjnego	130
16.3.3	Tworzenie nowego subkonta kancelaryjnego	132
16.3.4	Zarządzanie dostępem dla subkont	134
16.3.5	Modyfikacja danych subkont	135
16.3.6	Usunięcie subkonta	136
16.4	Automatyczne powiadomienie mailowe o zmianach dokonanych w danych użytkownika	137
17	Zgłaszanie nieprawidłowości działania Portalu Informacyjnego	138
18	Wykaz sądów objętych wdrożeniem Portalu Informacyjnego	140
19	Formularze wniosków dotyczących konta instytucjonalnego	141

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
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 oraz służący do dokonywania doręczeń elektronicznych wobec niektórych grup zawodowych w sprawach cywilnych i karnych, do którego posiadaczem autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych jest Skarb Państwa.
Konto	zbiór danych identyfikujących tożsamość użytkownika wraz z przyporządkowanymi zasobami portalu informacyjnego
Identyfikator konta	niewielki, unikalny identyfikator przypisany do konta podczas jego zakładania w portalu informacyjnym
Identyfikator osoby fizycznej	a) osobisty krajowy numer identyfikacyjny (numer PESEL),

	b) niepowtarzalny w systemie ciąg znaków ustalany podczas zakładania konta, zbudowany z oznaczenia kraju, serii i/lub numeru dokumentu stwierdzającego tożsamość i obywatelstwo, którym posługuje się obywatel nieposiadający osobistego krajowego numeru identyfikacyjnego
Alternatywny login	identyfikator ustalony przez użytkownika konta, za pomocą którego użytkownik będzie mógł się logować do Portalu informacyjnego.
Subkonto	konto zależne konto powiązane z kontem użytkownika, posiadające dostęp z ograniczonymi uprawnieniami
Identyfikator subkonta	niepowtarzalny ciąg znaków ustalany w oparciu o identyfikator osoby fizycznej albo identyfikator podmiotu publicznego, pozwalający jednoznacznie zidentyfikować użytkownika subkonta (konta zależnego)
Konto instytucjonalne	konto założone dla podmiotu publicznego, którym administruje administrator konta instytucjonalnego
Administrator konta instytucjonalnego	osoba wyznaczona przez użytkownika konta instytucjonalnego jako odpowiedzialna za jego zakładanie, zarządzanie kontami zależnymi konta instytucjonalnego oraz uprawnieniami użytkowników kont zależnych
Identyfikator konta instytucjonalnego	niepowtarzalny identyfikator przypisany do konta instytucjonalnego podczas jego zakładania w portalu informacyjnym
Podmiot publiczny	podmiot publiczny w rozumieniu art. 2 pkt 6 lit. a-d ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285, 1860 i 2699) oraz instytucję uprawnioną do prowadzenia mediacji
Identyfikator podmiotu publicznego	niepowtarzalny ciąg znaków pozwalający zidentyfikować podmiot publiczny
Użytkownik konta	osoba fizyczna lub podmiot publiczny, dla których założono konto w portalu informacyjnym, upoważniona lub uprawniona na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do akt sprawy

Profil użytkownika	zbiór ustawień konta użytkownika, za pośrednictwem którego użytkownik korzysta z portalu informacyjnego w zakresie posiadanych uprawnień i dostępnych funkcjonalności
Pełnomocnik zawodowy	radca prawny, adwokat, rzecznik patentowy lub prawnik zagraniczny
ROBUS	system Rejestr Osób Biorących Udział w Postępowaniach Sądowych, za pośrednictwem którego właściwe samorzady zawodowe lub inne podmioty zobowiązane udostępniają sądom właściwe listy, rejestry i wykazy profesjonalnych uczestników postępowań sądowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa
Uwierzytelnienie	proces elektroniczny, który umożliwia identyfikację elektroniczną użytkownika konta w portalu informacyjnym
e-protokół; protokół elektroniczny	utrwalony 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 zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.
Pismo	dane z portalu informacyjnego obejmujące treść pisma podlegającego doręczeniu adwokatowi, radcy prawnemu, rzecznikowi patentowemu, prokuratorowi, organowi emerytalnemu określonego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej albo udostępnionych innym podmiotom niż wymienione wyżej w celu zapoznania się z treścią pisma.
Elektroniczne potwierdzenie	dokument potwierdzający doręczenie albo dokument zawierający informację, że doręczenie uznaje się za skuteczne w trybie art. 131 ^{1a}

odbioru korespondencji	§ 2 zdanie trzecie Kodeksu postępowania cywilnego albo w trybie art. 133a § 3 zdanie drugie Kodeksu postępowania karnego
Formularz elektroniczny	Graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez oprogramowanie służący do przygotowania i wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego.
Profil zaufany	środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, która posiada pełną albo ograniczoną zdolność do czynności prawnych, który został wydany w sposób, o którym mowa w art. 20c albo art. 20cb ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 307).
Strona	Podmiot uprawniony lub upoważniony do wglądu do akt sprawy na podstawie przepisów szczególnych.

2. Warunki techniczne korzystania z Portalu Informacyjnego

Warunki techniczne korzystania z Portalu Informacyjnego i jego funkcjonowania, zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie portalu informacyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 366) są następujące:

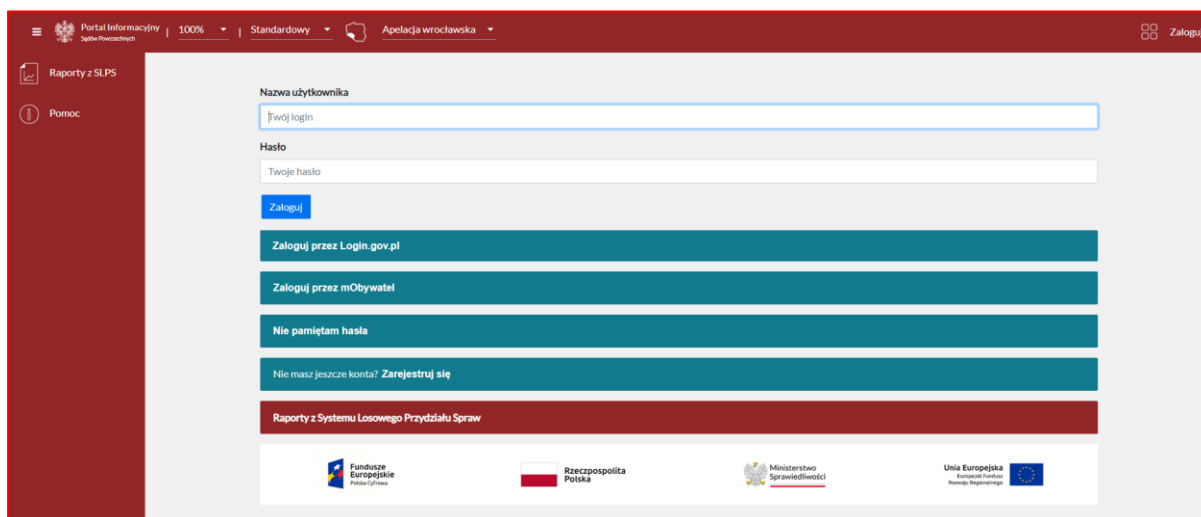
- 1) komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do Internetu;
- 2) przeglądarka internetowa w aktualnej wersji lub aplikacja dostawców trzecich korzystająca z interfejsu programistycznego aplikacji (API) portalu informacyjnego;
- 3) posiadanie adresu poczty elektronicznej;
- 4) posiadanie telefonu z możliwością odbierania wiadomości tekstowych (SMS) lub z uruchomioną aplikacją generującą kody TOTP (Time-based one-time password).

2 Rejestracja

2.1 Wniosek o rejestrację konta

Aby zarejestrować konto w Portalu Informacyjnym należy:

1. Wyświetlić główną stronę Portalu Informacyjnego.



2. Kliknąć w link **Zarejestruj się**.

Nie masz jeszcze konta? **Zarejestruj się**

3. Proces rejestracji składa się z 5 kroków.

4. W **kroku pierwszym** należy podać podstawowe dane osobowe, czyli zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie portalu informacyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 366):

Konto dla osoby fizycznej zakłada się po złożeniu przez nią na formularzu w portalu informacyjnym wniosku zawierającego:

- 1) imiona i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL - datę urodzenia, nazwę kraju oraz serię i/lub numer dokumentu stwierdzającego tożsamość i obywatelstwo;
- 2) adres poczty elektronicznej (e-mail);
- 3) wybranie profilu użytkownika;
- 4) adres zamieszkania;
- 5) numer telefonu komórkowego;
- 6) w przypadku pełnomocnika zawodowego - numer wpisu na właściwą listę prowadzoną przez samorząd zawodowy.

Wymienione pola są obowiązkowe do wypełnienia.

W polu **Alternatywny login** użytkownik może wprowadzić identyfikator, którym będzie mógł się logować do PI zamiast nr PESEL. Po wprowadzeniu alternatywnego loginu, logowanie za pomocą nr PESEL nadal będzie możliwe.

Alternatywny login może zawierać:

- max. długość 75 znaków,
- dopuszczalne znaki specjalne to . [kropka], @ [at], - [myślnik], _ [podkreślnik].

Alternatywny login nie może zawierać spacji i polskich liter oraz innych znaków specjalnych.



- a. Jeśli osoba rejestrująca się jest obcokrajowcem nieposiadającym numeru PESEL, należy zaznaczyć checkbox **Nie posiadam numeru PESEL**. Pole **PESEL** zostanie wtedy zastąpione polem **Kraj** z rozwijaną listą krajów do wyboru oraz polem do wpisania daty urodzenia i serii i/lub numeru dokumentu stwierdzającego tożsamość i obywatelstwo.

- b. W zależności od wybranego typu użytkownika w formularzu mogą pojawić się dodatkowe pola do wypełnienia:



- i. Wygląd formularza dla konta **Użytkownik zwykły** (np. stroną postępowania):

Dane osobowe

Nie posiadam numeru PESEL

PESEL*

Typ użytkownika

Użytkownik zwykły

Email*

Powtórz email*

Alternatywy login

Anuluj **Dalej**

- ii. Wygląd formularza dla konta **Pełnomocnik zawodowy**:

Dane osobowe

Nie posiadam numeru PESEL

PESEL*

Typ profilu użytkownika

Pełnomocnik zawodowy


Email*

Powtórz email*

Alternatywy login

Numer legitymacji

Nie jestem robotem

 reCAPTCHA
Potwierdź człowieczeństwo

Anuluj **Dalej**

- iii. Wygląd formularza dla konta **Komornik sądowy**:



Dane osobowe

Nie posiadam numeru PESEL

PESEL*

Typ profilu użytkownika

Komornik

Rewir komorniczy:

Email*

Powtórz email*

Alternatywy login

Numer legitymacji

Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Potwierdź człowieczeństwo

Anuluj Dalej

5. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w **Dalej**.

- a. W sytuacji, gdy użytkownik nieprawidłowo wypełnił pole PESEL, system wyświetli na górze strony odpowiedni komunikat:

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

Dane osobowe

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

Nie posiadam numeru PESEL

PESEL*

1111

Typ profilu użytkownika

Użytkownik zwykły

Email*

aaa@mail.com

Powtórz email*

aaa@mail.com

Alternatywy login

Anuluj Dalej

- b. W sytuacji, gdy suma kontrolna PESEL jest nieprawidłowa, system wyświetli odpowiedni komunikat na górze strony:



1 Dane Osobowe I

2 Dane Osobowe II

3 Adres

4 Wnioski o dostęp do spraw

5 Potwierdzenie

Dane osobowe

Wystąpił problem:

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

Nie posiadam numeru PESEL

PESEL*

55032115492

Typ profilu użytkownika

Użytkownik zwykły

Email*

aaa@mail.com

Powtórz email*

aaa@mail.com

Alternatywy login

Anuluj Dalej

- c. **UWAGA!** Aby założyć konto na Portalu Informacyjnym, **Pełnomocnik** zawodowy musi posiadać aktywne konto w systemie ROBUS. W przeciwnej sytuacji system wyświetli następujący komunikat:

1 Dane Osobowe I

2 Dane Osobowe II

3 Adres

4 Wnioski o dostęp do spraw

5 Potwierdzenie

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.

Nie posiadam numeru PESEL

PESEL*

60011010496

Typ profilu użytkownika

Pełnomocnik zawodowy

Email*

aaa@mail.com

Powtórz email*

aaa@mail.com

Alternatywy login

Numer legitymacji

1234

Anuluj Dalej

6. W **kroku drugim** należy podać szczegółowe dane osobowe. Pola obowiązkowe do wypełnienia są zaznaczone gwiazdką.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Portalu Informacyjnym znajduje się w stopce (na samym dole każdej strony).



1 Dane Osobowe I

2 Dane Osobowe II

3 Adres

4 Wnioski o dostęp do spraw

5 Potwierdzenie

Dane osobowe

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Data urodzenia
DD.MM.RRRR

Miejsce urodzenia

Imię ojca*

Telefon

Fax

Powiadamiaj e-mallem o zmianach w sprawach

Wstecz Dalej

7. Po poprawnym wprowadzeniu danych do pól, użytkownik powinien kliknąć w przycisk **Dalej**.
8. W **kroku czwartym** należy uzupełnić dane osobowe o adres. Aby to zrobić należy kliknąć w **Dodaj nowy adres**.

1 Dane Osobowe I

2 Dane Osobowe II

3 Adres

4 Wnioski o dostęp do spraw

5 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

9. Użytkownik podaje adres, jakim będzie się posługiwał przy kontakcie z sądem. Zgodnie z treścią § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie portalu informacyjnego do założenia konta wymagane jest podanie adresu zamieszkania.

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

Nie wprowadzono jeszcze żadnych adresów.

- a. **Pełnomocnik zawodowy** oraz **Komornik sądowy** są zobligowani – na potrzeby prowadzonego postępowania sądowego - do podania adresu kancelarii (prowadzenia praktyki). Podanie tej informacji ma także na celu usprawnienie procedury nadawania dostępu do spraw oraz skrócenie czasu oczekiwania na rozpatrzenie wniosku o dostęp do sprawy. W formularzu adresowym dla powyższych typów użytkowników występuje 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*	Kod pocztowy*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr domu*	Miejscowość*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr mieszkania	Typ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa kancelarii	Adres kancelarii
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Kraj*
	<input type="text"/>
	Polska
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>

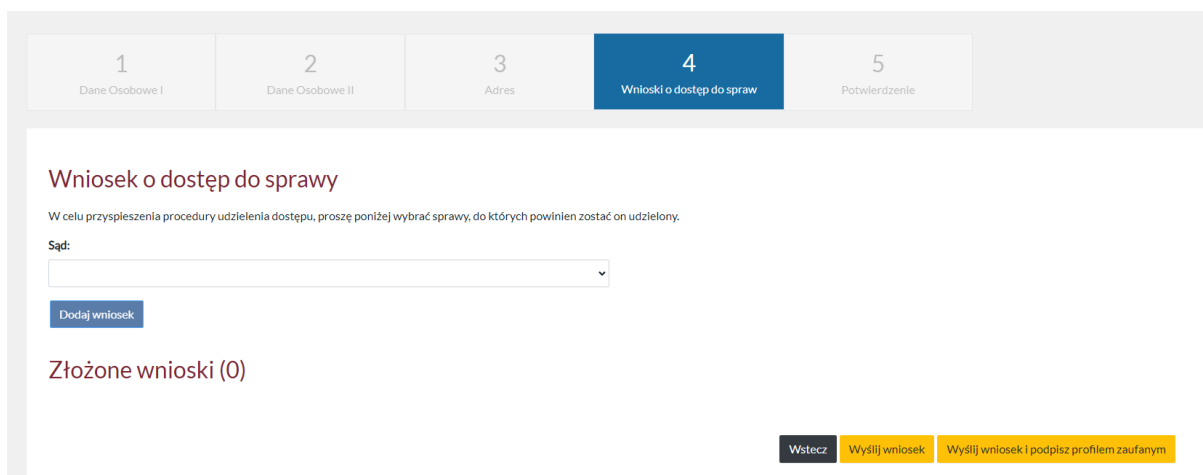
10. Wprowadzony adres należy zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

11. Opcjonalnie, użytkownik może wprowadzić kolejny adres np. korespondencyjny, klikając ponownie w przycisk **Dodaj nowy adres**.

- a. **UWAGA!** Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku **Pełnomocników zawodowych** stron, **Komorników** sądowych oraz osób, do których korespondencja powinna być dostarczana na adres inny niż adres zamieszkania 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. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Portalu Informacyjnym znajduje się w stopce (na samym dole każdej strony).

12. Aby kontynuować rejestrację należy kliknąć w **Dalej**.

13. W **czwartym kroku** rejestracji użytkownik może złożyć wniosek o udzielenie dostępu do sprawy.



The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Dane Osobowe I, 2. Dane Osobowe II, 3. Adres, 4. Wnioski o dostęp do spraw (highlighted in blue), and 5. Potwierdzenie. Below the progress bar, the title 'Wniosek o dostęp do sprawy' is displayed. A sub-header reads: 'W celu przyspieszenia procedury udzielenia dostępu, proszę poniżej wybrać sprawy, do których powinien zostać on udzielony.' There is a dropdown menu labeled 'Sąd:' with a downward arrow. Below the dropdown is a blue button labeled 'Dodaj wniosek'. Underneath, it says 'Złożone wnioski (0)'. At the bottom right, there are three buttons: 'Wstecz' (grey), 'Wyślij wniosek' (yellow), and 'Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym' (yellow).

14. Aby złożyć wniosek należy najpierw wybrać **Sąd** z listy rozwijanej. Po wskazaniu sądu w formularzu będą się pojawiały kolejne pola do wypełnienia lub wybrania z listy.



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 Apelacyjny we Wrocławiu"/>	<input type="text"/>
Wydział:	Uwagi
<input type="text" value="Wydział I Cywilny"/>	<input type="text"/>
Repertorium:	Rola w sprawie
<input type="text" value="ACa"/>	<input type="text"/>
Rok:	<input type="text"/>

[Dodaj wniosek](#)

Złożone wnioski (0)

[Wstecz](#) [Wyślij wniosek](#) [Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym](#)

15. Po prawidłowym wypełnieniu formularza należy kliknąć w **Dodaj wniosek**. Wprowadzony wniosek wyświetli się w sekcji **Złożone wnioski**. Użytkownik opcjonalnie może wprowadzić kolejny wniosek.

Złożone wnioski (1)

Sygnatura: I ACa 12/19

[Usuń](#)

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, Wydział I Cywilny

Uwagi:

Rola w sprawie: pełnomocnik

[Wstecz](#) [Wyślij wniosek](#) [Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym](#)

16. W celu dokończenia rejestracji konta należy kliknąć w przycisk **Wyślij wniosek** lub **Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym**. Jeśli wraz z wnioskiem o rejestrację konta został złożony również wniosek o udzielenie dostępu do sprawy to system wysłał ten wniosek do wskazanego Sądu i wydziału w celu 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 o ile zdążył w tym czasie aktywować swoje konto.

- a. W przypadku **Komornika sądowego**, aby dokończyć rejestrację należy kliknąć w przycisk **Wyślij wniosek**. Komornik nie ma możliwości podpisania wniosku za pomocą profilu zaufanego ani innych zdalnych metod weryfikacji danych.

Wymagane jest osobiste stawiennictwo komornika sądowego w Biurze Obsługi Interesanta dowolnego sądu.

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)

17. W **ostatnim kroku** rejestracji system wyświetla informacje o sposobach aktywacji założonego konta. Metody weryfikacji konta różnią się w zależności od wybranego profilu konta (użytkownik zwykły, pełnomocnik zawodowy, komornik sądowy). Informacje podobnej treści są wysyłane również mailowo na adres podany przy rejestracji konta.

2.2 Weryfikacja tożsamości

W celu potwierdzenia danych złożonych we wniosku o założenie konta użytkownik może wybrać jedną z możliwości weryfikacji.

2.2.1 Weryfikacja konta profilem zaufanym

W przypadku, gdy użytkownik wybrał opcję: **Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym**, System przekierowuje go na stronę <https://int.pz.gov.pl>, gdzie może dokonać weryfikacji konta za pomocą Profilu Zaufanego. Jeśli proces weryfikacji konta na tym etapie nie zostanie zakończony pomyślnie, to można w terminie późniejszym skorzystać z linku wysłanego w wiadomości o rejestracji konta. Użytkownik ma na to 14 dni. W takim wypadku osobiste stawiennictwo w Biurze Obsługi Interesanta sądu nie jest wymagane. Pozytywna weryfikacja kończy się aktywacją konta polegającą na przesłaniu użytkownikowi informacji o loginie i linku do ustawienia pierwszego hasła na adres e-mail podany we „Wniosku o rejestrację konta”.

2.2.2 Weryfikacja w Biura Obsługi Interesanta

W przypadku, gdy użytkownik wybrał opcję: **Wyślij wniosek**, celem weryfikacji konta, użytkownik powinien udać się z dokumentem potwierdzającym tożsamość, danymi z systemu

ROBUS w przypadku pełnomocnika zawodowego albo dokumentami potwierdzającymi umocowanie do działania w imieniu podmiotu publicznego, w szczególności poświadczonym za zgodność z oryginałem odpisem aktu powołania na stanowisko upoważniające do występowania w jego imieniu (w przypadku podmiotu publicznego), którym posługiwał się podczas wypełniania wniosku, do Biura Obsługi Interesanta dowolnego sądu. Pozytywny proces weryfikacji kończy się na przekazaniu użytkownikowi informacji o jego loginie i możliwości wygenerowania pierwszego hasła za pomocą dostępnej na stronie logowania opcji „Nie pamiętam hasła”.

3 Logowanie

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

3.1 Pierwsze logowanie

Po weryfikacji tożsamości użytkownika, 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** zawodowego obywateli polskich:

Pani/Pana konto w serwisie Portal Informacyjny zostało aktywowane.

Loginem do systemu jest nr PESEL.

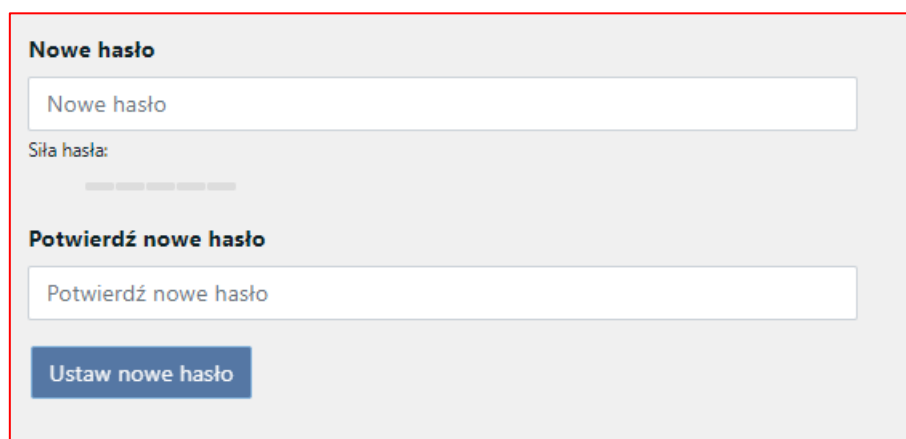
W odrębnej wiadomości nadejdzie unikalny link do ustalenia pierwszego hasła.

--

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

W przypadku konta obcokrajowca lub użytkowników kont instytucjonalnych mail o aktywacji konta jest analogiczny, z tą różnicą, iż w miejscu PESEL pojawia się właściwy login użytkownika.

Podczas pierwszego logowania system wymusi zmianę hasła wygenerowanego przez system podczas tworzenia konta na własne hasło użytkownika. Nowe hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków i składać się z przynajmniej jednej dużej litery, jednej małej litery i cyfry.



Nowe hasło

Siła hasła:

Potwierdź nowe hasło

Ustaw nowe hasło

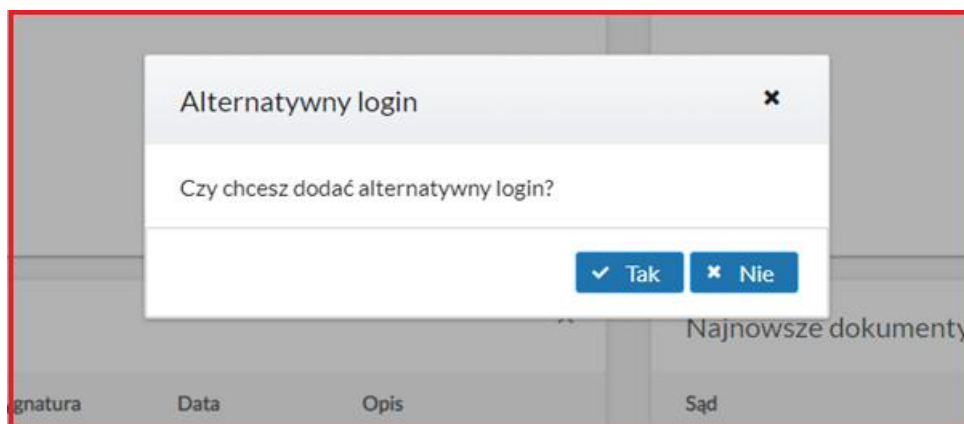


Po zmianie hasła, system wyświetla ponownie ekran logowania, gdzie należy wpisać login oraz nowo utworzone hasło.

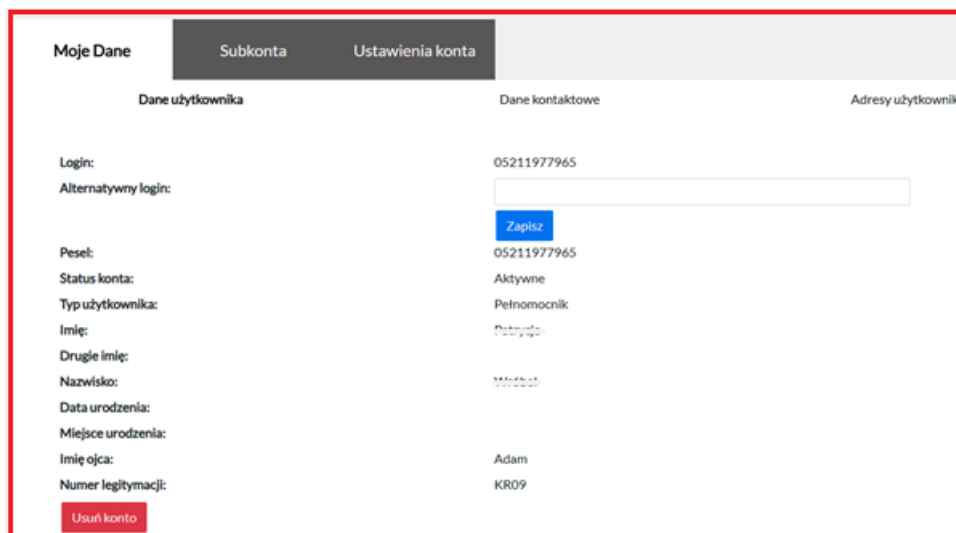
3.2 Logowanie (kolejne)

Użytkownik wprowadza **Nazwę użytkownika** oraz **Hasło** i zatwierdza wpisane dane przyciskiem **Zaloguj**.

Jeżeli użytkownik nie wprowadził alternatywnego loginu przy rejestracji, wyświetli się okienko **Alternatywny login** z zapytaniem, czy chce go dodać.



Jeśli użytkownik wybierze odpowiedź **Tak**, to zostanie przeniesiony do modułu **Mój profil** na zakładkę **Moje dane** i tam użytkownik będzie mógł dodać Alternatywny login i go zapisać wybierając przycisk **Zapisz**.



Alternatywny login zostanie zapisany i wyświetli się komunikat.



Alternatywny login został zapisany.

Login: 05211977965
 Alternatywny login: Kwiatek_123

Zapisz

Jeśli użytkownik wybierze odpowiedź **Nie** przy pytaniu „Czy chcesz dodać alternatywny login?“, to pop up zostanie zamknięty i wyświetli się zakładka **Start** Portalu Informacyjnego.

Portal Informacyjny | 100% | Standardowy | Apelacja wrocławska

Start

Moje doręczenia

Sprawy

Biuro Podawcze

Posiedzenia

Czynności

Dokumenty

Wnioski

Powiadomienia

Kalendarz

Słownik

Raporty z SLPS

Pomoc

Najnowsze sprawy

Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SA we Wrocławiu	05211977965	o ustalenie i zapłatę
SA we Wrocławiu	05211977965	o zapłatę
SA we Wrocławiu	05211977965	o zapłatę

Najbliższe posiedzenia

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
-----	-----------	------	------

Ostatnie czynności

Sąd	Sygnatura	Data	Opis
SA we Wrocławiu	05211977965	01.03.2019	Zwrot akt sprawy
SA we Wrocławiu	05211977965	01.03.2019	Zwrot akt sprawy
SA we Wrocławiu	05211977965	01.03.2019	Zwrot akt sprawy
SA we Wrocławiu	05211977965	01.03.2019	Zwrot akt sprawy
SA we Wrocławiu	05211977965	28.02.2019	Przekazanie akt sędzie...

Ostatnie dokumenty

Sąd	Sygnatura	Data	Nazwa dokumentu
SA we Wrocławiu	05211977965	19.03.2019	Zwrotka EPO
SA we Wrocławiu	05211977965	08.03.2019	wezwanie
SA we Wrocławiu	05211977965	06.03.2019	Zwrotka EPO
SA we Wrocławiu	05211977965	06.03.2019	Zwrotka EPO
SA we Wrocławiu	05211977965	01.03.2019	Zwrot akt do SO (Cywil...

Dla konta **Pełnomocnika** zawodowego z nieaktywnym statusem w ROBUS, po zalogowaniu system wyświetla komunikat o zablokowaniu możliwości przeglądania spraw w roli pełnomocnika zawodowego. Analogiczny komunikat będzie pojawiał się dla subkont nieaktywnego Pełnomocnika zawodowego.

Uprawnienie do przeglądania spraw w roli pełnomocnika zawodowego zostało zablokowane.

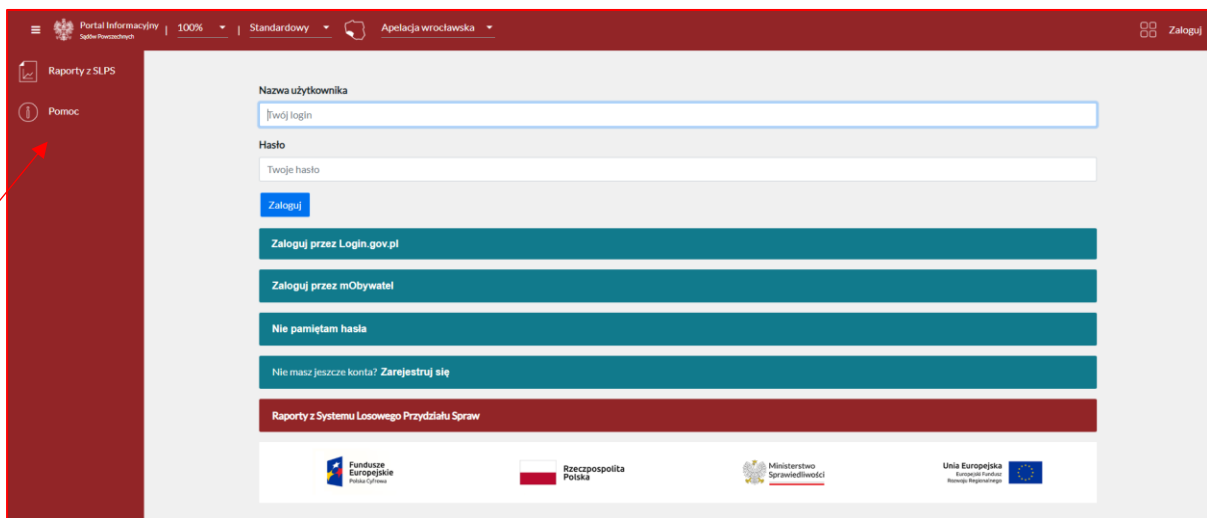
W danych przekazanych przez Krajową Izbę Radców Prawnych/Naczelną Radę Adwokacką nie odnaleziono aktywnego pełnomocnika o podanym numerze PESEL. Prosimy o weryfikację danych we właściwej Izbie/Radzie.

Zamknij

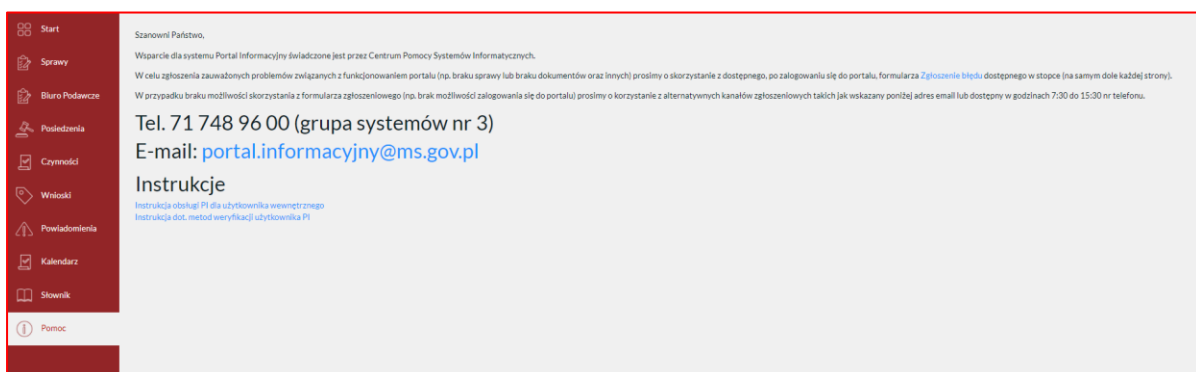
UWAGA!

W przypadku użytkowników, którzy korzystali ze starych wersji Portalu Informacyjnego należy wziąć pod uwagę, iż ich login i hasło zostały zmigrowane. W nowej wersji - scentralizowanego na cały kraj Portalu Informacyjnego - obowiązuje jeden mechanizm logowania, co w konsekwencji sprawia, iż obowiązuje jeden login oraz jedno i to samo hasło, jak również jeden mechanizm przypominania hasła.

- a. W zakładce **Pomoc** zamieszczony został dodatkowy link do instrukcji użytkownika:

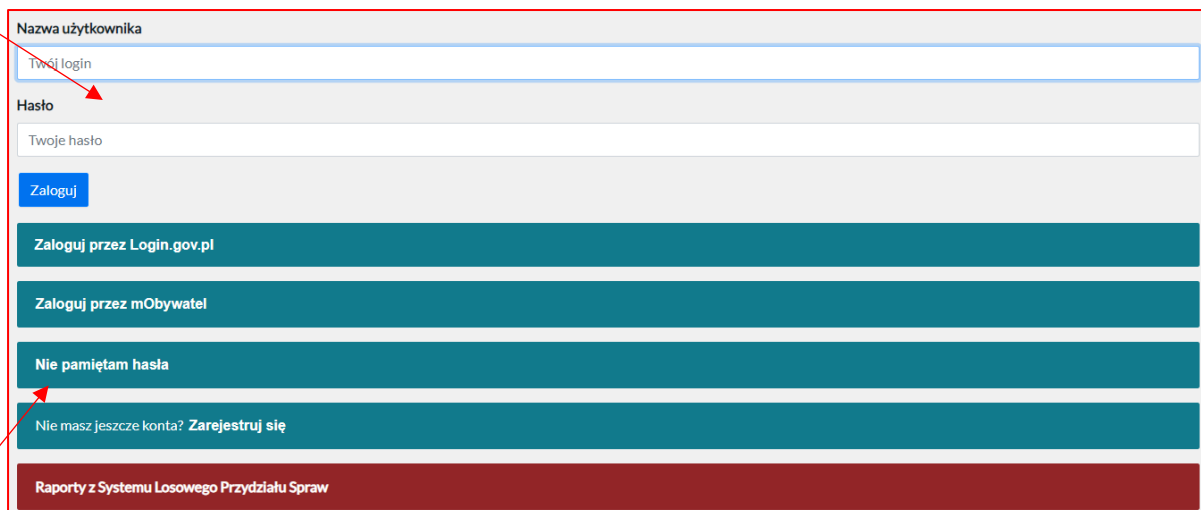


- b. Wprowadzono możliwość publikacji niezależnych komunikatów dla każdej apelacji z osobna.
- c. Po zalogowaniu, informacje na temat wsparcia użytkowników są również dostępne w zakładce **Pomoc**:



3.3 Przypominanie hasła

W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta hasła do swojego konta, należy kliknąć w przycisk **Nie pamiętam hasła**.



The screenshot shows a login interface with the following elements:


- Section: **Nazwa użytkownika**
- Input field: **Twój login**
- Section: **Hasło**
- Input field: **Twoje hasło**
- Button: **Zaloguj**
- Link: **Zaloguj przez Login.gov.pl**
- Link: **Zaloguj przez mObywatel**
- Link: **Nie pamiętam hasła** (highlighted with a red arrow)
- Link: **Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się**
- Footer: **Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw**

Aby zresetować hasło, należy wprowadzić adres e-mail, który został podany do kontaktu podczas logowania w Portalu Informacyjnym, oznaczyć mechanizm CAPTCHA i kliknąć w **Zmień hasło**.

Zresetuj swoje hasło

Należy wpisać adres e-mail związany z kontem użytkownika w portalu. Jeżeli istnieje potwierdzone i aktywne konto użytkownika, to w zależności od ustawień w konfiguracji konta, otrzyma Pan(i) wiadomość email z odnośnikiem do zmiany hasła lub SMS z hasłem jednorazowym.

Email

 Nie jestem robotem  reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Jeśli w profilu konta wybrano wysyłkę hasła przez wiadomość e-mail, system wyśle link umożliwiający ustawienie nowego hasła na adres email użytkownika. Jeśli w profilu konta wybrano wysyłkę hasła przez SMS i do konta przypisano numer telefonu komórkowego, system wyśle automatycznie wygenerowane hasło na numer telefonu komórkowego użytkownika.

Link z hasłem w wiadomości e-mail i hasło w SMS-ie są ważne przez określony czas podany w treści wiadomości.

W sytuacji, gdy czasowe hasło wygaśnie, użytkownikowi wyświetla się komunikat: Dane do logowania straciły ważność. Proszę skorzystać jeszcze raz z opcji „Nie pamiętam hasła”.

UWAGA!

Funkcja przypominania hasła jest dostępna tylko dla kont zweryfikowanych. Niezależnie od statusu konta, próba przypomnienia hasła przez użytkownika, spowoduje wyświetlenie poniższego komunikatu:

Zresetuj swoje hasło

Jeżeli istnieje potwierdzone i aktywne konto użytkownika, to w zależności od ustawień w konfiguracji konta, otrzyma Pan(i) wiadomość email z odnośnikiem do zmiany hasła lub SMS z hasłem jednorazowym.



Dodatkowo, jeśli próby resetu hasła dokonał użytkownik o statusie 'Zarejestrowany', ale nie zweryfikowany, na skrzynkę pocztową zostanie wysłana wiadomość z treścią:

„Opcja "Nie pamiętam hasła" dostępna jest wyłącznie dla użytkowników zweryfikowanych. W pierwszej kolejności zweryfikuj swoje konto.”



3.4 Logowanie przez Login.gov.pl

Do Portalu Informacyjnego można zalogować się z wykorzystaniem login.gov.pl. W tym celu należy wybrać **Zaloguj przez Login.gov.pl**.

Nazwa użytkownika

Twój login

Hasło

Twoje hasło

Zaloguj

Zaloguj przez Login.gov.pl

Zaloguj przez mObywatel

Nie pamiętam hasła

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw

Nastąpi przekierowanie na stronę: <https://login.gov.pl/login>, na której należy wybrać jeden z dostępnych sposobów logowania. Dostępne sposoby logowania to: **Profil zaufany**, **Aplikacja mObywatel**, **Bankowość elektroniczna**, **e-Dowód** oraz **USE eID**.

gov.pl

polski

Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania

Profil zaufany
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej

Pozostałe sposoby logowania

Aplikacja mObywatel **Polecany**
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel

Bankowość elektroniczna
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej

e-Dowód
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem

USE eID
Use your National eID to access online services

Polityka cookies Warunki korzystania Klauzula RODO
Deklaracja dostępności



3.5 Logowanie przez mObywatel

Osoby posiadające aplikację mObywatel mogą za jej pomocą zalogować się do Portalu Informacyjnego. Aby to zrobić należy na stronie logowania wybrać opcję **Zaloguj przez mObywatel**.

Nazwa użytkownika
Twój login

Hasło
Twoje hasło

Zaloguj

Zaloguj przez Login.gov.pl

Zaloguj przez mObywatel

Nie pamiętam hasła

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw

Zostanie wyświetlony kod QR, który należy zeskanować w aplikacji mObywatel.

Aplikacja mObywatel

Aby potwierdzić swoją tożsamość, zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

Aby zeskanować kod:

1. Zaloguj się do aplikacji mObywatel.
2. W dolnej części ekranu wybierz ikonę z kodem QR.
3. Zeskanuj kod ze strony.

01:57

Powrót



Kod QR jest ważny przez 2 minuty. Po tym czasie należy go odświeżyć poprzez kliknięcie **Odśwież kod QR**.



Aby zeskanować kod należy zalogować się do aplikacji mObywatel, po czym wybrać ikonkę kodu QR na dole ekranu, a następnie **Zeskanuj kod QR**. Po umieszczeniu kodu w ramce należy potwierdzić dane poprzez przycisk **Udostępnij dane**. Po prawidłowym potwierdzeniu danych następuje logowanie do Portalu Informacyjnego.

4 Moduł Start

Po zalogowaniu domyślnie jest wyświetlony jest moduł **Start**, zawierający 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 dokumentów) oraz **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 dana sprawa.

The screenshot shows the 'Start' module of the Portal Informacyjny. The interface is in Polish and displays several sections for the 'SA we Wrocławiu' court:

- Najnowsze sprawy** (Latest cases): A table with columns 'Sąd', 'Sygnatura', and 'Przedmiot sprawy'. It lists three cases related to 'o ustalenie i zapłatę'.
- Najbliższe posiedzenia** (Next hearings): A table with columns 'Sąd', 'Sygnatura', 'Data', and 'Sala'. It is currently empty.
- Ostatnie czynności** (Latest actions): A table with columns 'Sąd', 'Sygnatura', 'Data', and 'Opis'. It lists six actions, including 'Zwrot akt sprawy' and 'Przekazanie akt sędzi...
- Ostatnie dokumenty** (Latest documents): A table with columns 'Sąd', 'Sygnatura', 'Data', and 'Nazwa dokumentu'. It lists six documents, including 'Zwrotka EPO' and 'Zwrot akt do SO ICywil...

A sidebar on the left contains navigation icons for: Start, Moje doręczenia, Sprawy, Biuro Podawcze, Posiedzenia, Czynności, Dokumenty, Wnioski, Powiadomienia, Kalendarz, Słownik, Raporty z SLPS, and Pomoc.

4.1 Okno Najnowsze sprawy

Program wyświetla do dziesięciu najnowszych spraw, wraz z informacjami o przedmiocie sprawy. Kliknięcie w sygnaturę powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Szczegóły sprawy zostały opisane w rozdziale 6.3 [Dane w sprawie](#).

Najnowsze sprawy		
Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SO we Wrocławiu	III-Ga-1085/18	O zmianę kontaktów z małoletnim
SR Wrocław Krzyki we Wrocławiu	VK 1224/18	wyrok łączny
SO we Wrocławiu	X-Ga-1028/18	o zapłatę
SO we Wrocławiu	III-Ga-1090/18	O roszczenia z umowy najmu lub dzierżawy, z wyłączeniem spraw...
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	X-2Ka-1013/18	Sprawy karne - Odroczenie i odwołanie odroczenia wykonania kary
SO we Wrocławiu	III-Ga-1047/18	Roszczenia z umowy o usługi (o dzieło, zlecenia, umowy nienazwa...
SO we Wrocławiu	IVKa-173/18	Wznowienie postępowania

4.2 Okno Najbliższe posiedzenia

Program wyświetla widok do dziesięciu najbliższych posiedzeń z uwzględnieniem daty i sali. Kliknięcie w sygnaturę powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Szczegóły sprawy zostały opisane w rozdziale 6.3 [Dane w sprawie](#).

Najbliższe posiedzenia				
Sąd	Sygnatura	Data	Sala	
SO we Wrocławiu	III-Ga-1017/17	19.02.2019, 14:30	17	odwołana
SA we Wrocławiu	IC 34/12	22.03.2019, 14:30	205	
SO we Wrocławiu	III-K-105/13	26.05.2019, 11:00	115	
SO we Wrocławiu	III-K-105/13	26.05.2019, 11:00	115	
SO we Wrocławiu	III-K-105/13	26.06.2019, 11:00	115	
SO we Wrocławiu	III-K-105/13	26.06.2019, 11:00	3	
SA we Wrocławiu	IC 34/12	31.08.2019, 14:30	205	

4.3 Okno Ostatnie czynności

Program wyświetla widok ostatnich dziesięciu spraw, w których sąd podjął czynność wraz z wyświetleniem nazwy i daty dokonanej czynności. Kliknięcie w sygnaturę powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Szczegóły sprawy zostały opisane w rozdziale 6.3 [Dane w sprawie](#).

Ostatnie czynności			
Sąd	Sygnatura	Data	Opis
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	IX P 284/18	13.09.2018	Przekazanie akt do archiwum
SO we Wrocławiu	IX C 389/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	IX C 389/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	IX C 389/18	27.07.2018	Doręczenie
SO we Wrocławiu	IX C 40/18	27.07.2018	Zarządzenie w sprawie
SR Wrocław Fabryczna we Wrocławiu	IX P 105/18	27.07.2018	Zwrot akt sprawy
SR Wrocław Śródmieście we Wrocławiu	IX C 336/18	26.07.2018	Zwrot akt z II instancji





4.4 Okno Ostatnie dokumenty

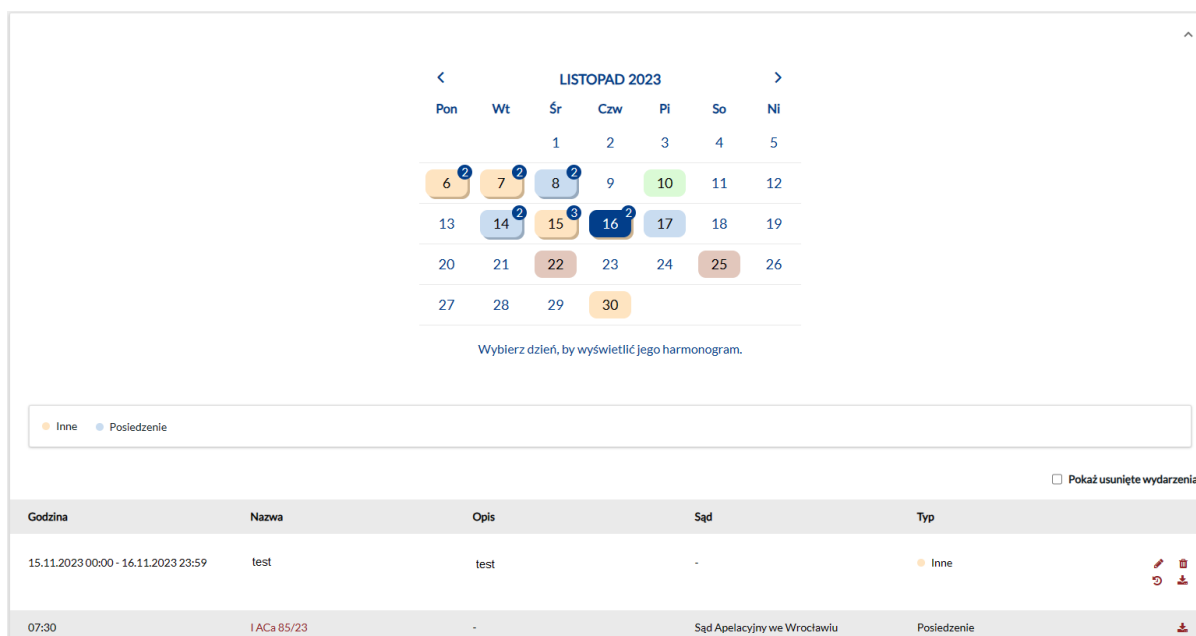
Program wyświetla do dziesięciu najnowszych dokumentów przekazanych użytkownikowi. Kliknięcie w sygnaturę powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Szczegóły sprawy zostały opisane w rozdziale 6.3 [Dane w sprawie](#).

Ostatnie dokumenty			
Sąd	Sygnatura	Data	Nazwa dokumentu
SA we Wrocławiu	IX C 284/19	19.03.2019	Zwrotka EPO
SA we Wrocławiu	IX C 284/19	08.03.2019	wezwanie
SA we Wrocławiu	IX C 284/19	06.03.2019	Zwrotka EPO
SA we Wrocławiu	IX C 284/19	06.03.2019	Zwrotka EPO
SA we Wrocławiu	IX C 284/19	01.03.2019	Zwrot akt do SO (Cywil...
SA we Wrocławiu	IX C 284/19	01.03.2019	Zwrot akt do SO (Cywil...
SA we Wrocławiu	IX C 284/19	28.02.2019	Postanowienie II instan...



4.5 Panel Graficzny kalendarz

Na kalendarzu zaznaczony jest bieżący dzień oraz wyróżnione kolorystycznie są te dni, które zawierają wydarzenia zarówno dodane własnoręcznie, jak i odnotowane automatycznie, dotyczące posiedzeń. Ilość wydarzeń w danym dniu jest prezentowana na ikonie danego dnia w prawym górnym. Wybierając dany dzień użytkownikowi wyświetla się harmonogram wydarzeń w tym dniu w postaci tabeli o atrybutach 'Godzina', 'Nazwa', 'Opis', 'Sąd', 'Typ'. Na końcu każdego wiersza w tabeli, który odpowiada jednemu wydarzeniu znajdują się ikony akcji: 'Edytuj' , 'Usuń' , 'Eksportuj' , 'Wyświetl Historie' .



Wybierz dzień, by wyświetlić jego harmonogram.

Inne Posiedzenie

Pokaż usunięte wydarzenia

Godzina	Nazwa	Opis	Sąd	Typ
15.11.2023 00:00 - 16.11.2023 23:59	test	test	-	Inne
07:30	I ACa 85/23	-	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Posiedzenie

Użytkownik może dodawać własne wydarzenia. W tym celu wybiera przycisk 'Dodaj wydarzenie'. Zostanie otwarte nowe okno, w którym należy wypełnić pola: 'Nazwa', 'Opis', 'Sąd', 'Typ' oraz czas trwania wydarzenia. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem 'Zapisz'.

Dodaj wydarzenie ✕

Nazwa

Opis

Sąd

Typ

Trwa cały dzień

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Zapisz

Pełny opis **Modułu Kalendarz** zawarty jest z rozdziale 13Moduł Kalendarz.

5 Moduł Moje Doręczenia

Moduł ten dostępny jest tylko dla użytkowników, którzy zgodnie z przepisami prawa procesowego (Kodeksu postępowania cywilnego oraz Kodeksu postępowania karnego) mają obowiązek korzystać z doręczeń pism sądowych wyłącznie poprzez umieszczenie ich treści w portalu informacyjnym w sposób umożliwiający uzyskanie przez odbiorcę dokumentu potwierdzającego doręczenie. Użytkownikami tymi są: adwokaci, radcowie prawni, rzecznicy patentowi, prokuratorzy, organ emerytalny określony przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej.

Pozostali użytkownicy Portalu Informacyjnego (czyli użytkownicy niebędący adwokatami, radcami prawnymi, rzecznikami patentowymi, prokuratorami, organem emerytalnym określonym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych czy Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej) mają dostęp do pism w Module „Dokumenty”. Odczytanie pism nie powoduje skutku prawnego doręczenia w określonej dacie, a ich nieodczytanie w ciągu 14 dni nie powoduje skutku tzw. fikcji doręczenia.

W Module „Moje Doręczenia” w Portalu Informacyjnym pojęcie „doręczenie” jest odpowiednikiem tradycyjnej koperty, w której może znajdować się jedno albo kilka pism sądowych (jeden albo kilka dokumentów elektronicznych).

System prezentuje listę doręczeń, do których ma uprawnienie użytkownik na podstawie dostępu do spraw oraz adresata (tylko doręczenia zaadresowane do użytkownika



zalogowanego oraz jego konta nadrzędnego). Widoczność doręczeń zależy od typu konta zalogowanego użytkownika:

- Użytkownik typu **subkonto** – posiada dostęp do wszystkich doręczeń wysłanych przez sąd do konta głównego związanych ze sprawami, do których użytkownik zalogowany ma dostęp. **UWAGA!** W przypadku, gdy subkonto nie widzi pism ze statusem „Niedoręczone” oznacza to, że z poziomu konta głównego została włączona opcja **Doręczenia przez kancelarię**, czyli pisma doręczane będą odbierane wyłącznie przez subkonta (konta zależne) kancelaryjne.
- Użytkownik typu **subkonto kancelaryjne (konto zależne kancelaryjne)** – widzi zawsze wszystkie doręczenia danej instytucji.
- Pełnomocnik** zawodowy – posiada dostęp do doręczeń tylko, jeśli nie jest zablokowany w ROBUS.
- Pozostałe typy kont** – widzą doręczenia zaadresowane do zalogowanego użytkownika lub jego konta nadrzędnego.

Identyfikator	Sąd	Data umieszczenia w PI	Adresat	Ilość załączników
[Identyfikator]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: I Wydział Cywilny	Data doręczenia: 04.11.2021 11:44:02 Data zwrotu: 19.11.2021 00:00:00 Status: Zwrot	Adresat: [Adresat] Odebrane przez: [Odebrane przez] Ilość załączników: 2	Szczegóły
[Identyfikator]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: I Wydział Cywilny	Data doręczenia: 04.11.2021 09:23:58 Data zwrotu: 04.11.2021 09:31:37 Status: Doręczone	Adresat: [Adresat] Odebrane przez: [Odebrane przez] Ilość załączników: 1	Szczegóły
[Identyfikator]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: I Wydział Cywilny	Data doręczenia: 03.11.2021 22:54:11 Data zwrotu: 03.11.2021 22:55:41 Status: Doręczone	Adresat: [Adresat] Odebrane przez: [Odebrane przez] Ilość załączników: 4	Szczegóły
[Identyfikator]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: I Wydział Cywilny	Data doręczenia: 03.11.2021 22:34:59 Data zwrotu: 03.11.2021 22:36:32 Status: Doręczone	Adresat: [Adresat] Odebrane przez: [Odebrane przez] Ilość załączników: 5	Szczegóły
[Identyfikator]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: I Wydział Cywilny	Data doręczenia: 03.11.2021 21:53:57 Data zwrotu: 03.11.2021 22:01:04 Status: Doręczone	Adresat: [Adresat] Odebrane przez: [Odebrane przez] Ilość załączników: 4	Szczegóły

UWAGA!

Jeżeli użytkownik, który jest zobligowany na mocy przepisów prawnych do odbierania pism sądowych przez Portal Informacyjny ze skutkiem prawnym doręczenia nie posiada dostępu do funkcjonalności **Moich doręczeń** (pozycja nie jest widoczna w menu), należy skontaktować się z Centrum Pomocy Systemów Informatycznych (dane kontaktowe dostępne w menu Pomoc) w celu nadania indywidualnego dostępu.

Domyślnie na liście wyświetlane są wszystkie doręczenia ze spraw, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie doręczeń można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania klikając w przycisk **Zmień kryteria**. Dokumenty można wyszukiwać



po: sądzie, wydziale, sygnaturze, identyfikatorze, dacie umieszczenia w PI, dacie doręczenia, dacie zwrotu, odbiorcy, ilości załączników, adresacie oraz statusie doręczenia.

Sąd	Wydział	
Sygnatura	Identyfikator	
Data umieszczenia w PI od	Data doręczenia od	Data zwrotu od
DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR
Data umieszczenia w PI do	Data doręczenia do	Data zwrotu do
DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR
Odebrane przez	Ilość załączników od	Ilość załączników do
Adresat (Użytkownik/Nazwa)		
Status		
<input checked="" type="radio"/> Wszystkie <input type="radio"/> Niedoręczone <input type="radio"/> Doręczone <input type="radio"/> Zwrot		
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>		

5.1 Odbiór doręczenia

W celu odebrania pisma sądowego ze skutkiem doręczenia użytkownik powinien kliknąć w przycisk **Odbierz** przy piśmie,. Nieodebrane doręczenia („koperty”) są wyróżnione graficznie za pomocą czerwonej pionowej kreski z lewej strony doręczenia (analogicznie jak w przypadku nieodczytanych dokumentów w Module Dokumenty).

Identyfikator: [redacted]	Data umieszczenia w PI: 11.10.2021 12:00:00 Data doręczenia: 26.10.2021 02:00:00 Status: Zwrot	Adresat: [redacted] Odebrane przez: [redacted] Ilość załączników: 3	Szczegóły
Identyfikator: [redacted]	Data umieszczenia w PI: 22.08.2021 00:00:00 Data doręczenia: 05.09.2021 02:00:00 Status: Niedoręczone	Adresat: [redacted] Odebrane przez: [redacted] Ilość załączników: 0	Odbierz
Identyfikator: [redacted]	Data umieszczenia w PI: 27.06.2021 00:00:00 Data doręczenia: 25.09.2021 17:28:26 Data zwrotu: 11.07.2021 02:00:00 Status: Doręczone	Adresat: [redacted] Odebrane przez: [redacted] Ilość załączników: 4	Szczegóły
Identyfikator: [redacted]	Data umieszczenia w PI: 01.06.2021 00:00:00 Data doręczenia: 29.09.2021 10:49:09 Data zwrotu: 16.06.2021 00:00:00 Status: Doręczone	Adresat: [redacted] Odebrane przez: [redacted] Ilość załączników: 1	Szczegóły

Po odebraniu pisma, status doręczenia zostaje zmieniony na „Doręczone”, a na liście doręczeń pojawia się przycisk **Szczegóły**.

W przypadku nieodebranych doręczeń, dla których upłynął termin przewidziany na jego odebranie (14 dni), system ustawia:

- status doręczenia na „Zwrot”,
- wartość w polu „Data zwrotu / Data doręczenia (f)”,
- w polu **Adnotacje** komunikat „Pismo uznano za doręczone. Nie zostało podjęte w terminie.”, co oznacza po prostu brak działania użytkownika w postaci odbioru



doręczenia; doręczenie zostało skutecznie dokonane z upływem czasu określonego w przepisach prawnych (tzw. fikcja doręczenia).

Szczegóły doręczenia

Identyfikator: WR.DV.00000004791
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział: II Wydział Karny
Sygnatura: I KA 1/21

Adnotacja: Pismo uznano za doręczone. Nie zostało podpisane w terminie.

Data umieszczenia w PI: 18.03.2024 08:35:51
Data doręczenia (PJ): 02.04.2024
Status: Zwrot

Adresat: Piotr Adam Orzeł
Odebrane przez:
Ilość załączników: 1

[Pobierz EPOK](#)

Pomimo nieodebrania doręczenia na skutek działania użytkownika (doręczenie poprzez upływ czasu, tzw. fikcja doręczenia), użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów doręczenia oraz pobrania załączników (pism).

5.2 Szczegóły doręczenia

Dla odebranych pism istnieje możliwość wyświetlenia szczegółów doręczenia. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Szczegóły** przy wybranym piśmie.

Status: Wszystkie X [Usuń filtr](#) [Zmień kryteria](#)

Identyfikator	Sąd Wydział Sygnatura	Data umieszczenia w PI Data doręczenia Data zwrotu	Adresat Odebrane przez	Ilość załączników Status
Identyfikator: ██████████ Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: ██████████		Data umieszczenia w PI: 05.12.2021 00:00:00 Data doręczenia: 10.12.2021 10:44:56 Data zwrotu: Status: Doręczone	Adresat: ██████████ Odebrane przez: ██████████ Ilość załączników: 2	Szczegóły
Identyfikator: ██████████ Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: ██████████		Data umieszczenia w PI: 03.11.2021 02:00:00 Data doręczenia: Data zwrotu: 18.11.2021 00:00:00 Status: Zwrot	Adresat: ██████████ Odebrane przez: Ilość załączników: 0	Szczegóły

Szczegóły doręczenia są podzielone na dwa bloki: szczegóły doręczenia oraz załączniki. W pierwszym bloku system prezentuje szczegóły doręczenia widoczne na liście doręczeń



w sprawie. W drugim bloku wyświetlana jest lista załączników (dokumentów) załączonych do doręczenia w danej sprawie.

Szczegóły doręczenia

Identyfikator: [redacted]
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział: Wydział I Cywilny
Sygnatura: [redacted]
Adnotacja: Nie podjęto w terminie.

Data umieszczenia w PI: 11.10.2021 12:00:00
Data doręczenia: 26.10.2021 02:00:00
Data zwrotu: 26.10.2021 02:00:00
Status: Zwrot

Adresat: [redacted]
Odebrane przez: [redacted]
Ilość załączników: 3

Załączniki

Usuń filtr Zmień kryteria

Nazwa dokumentu

Nazwa: Postanowienie II instancji (Cywilny), Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF

Nazwa: [redacted] Pobierz (MSG)

Nazwa: Zwrotka EPO Pobierz (PDF)

Użytkownik ma możliwość pobrania Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru Korespondencji (EPOK). W tym celu należy kliknąć w **Pobierz EPOK**. Zostanie wtedy wygenerowany plik PDF będący Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru Korespondencji, w którym zawarte są podstawowe informacje o doręczeniu oraz lista załączników do doręczenia wraz z sumą kontrolną.

Szczegóły doręczenia

Identyfikator: [redacted]
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział: Wydział I Cywilny
Sygnatura: [redacted]
Adnotacja: Nie podjęto w terminie.

Data umieszczenia w PI: 11.10.2021 12:00:00
Data doręczenia: 26.10.2021 02:00:00
Data zwrotu: 26.10.2021 02:00:00
Status: Zwrot

Adresat: [redacted]
Odebrane przez: [redacted]
Ilość załączników: 3

Pobierz EPOK



Załączniki do pisma można pobrać klikając w przycisk **Pobierz** przy wybranym załączniku. W zależności od wybranej opcji dokument może zostać pobrany w formacie źródłowym lub pdf.

UWAGA!

Przycisk **Szczegóły** jest dostępny dla wszystkich doręczeń zaadresowanych do innych podmiotów. Wybranie opcji **Szczegóły** nie skutkuje odnotowaniem doręczenia – przyciski pozwalające na pobranie dokumentu są dostępne.

5.3 Automatyczne powiadomienia o doręczeniach nieodebranych w terminie określonym przepisami prawnymi

Serwis Portal Informacyjny wzbogacony jest o funkcjonalność automatycznej dystrybucji powiadomień mailowych na adres wskazany przez użytkownika podczas rejestracji konta. Dla doręczeń w statusie „Nieodebrane” co 7 dni od daty umieszczenia w PI, system wysyła powiadomienie mailowe o treści:

W systemie znajduje się doręczenie {identyfikator} w sprawie {sygnatura}{sąd} oczekujące na odebranie.

--

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



6 Moduł Sprawy

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

Signatura	Data wpływu	Data rozstrzygnięcia	Przedmiot sprawy	Referent	Sąd
IACa 92/21	29.12.2021		Pomoc sądowa	- brak sędziego	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
IACa 66/21	27.10.2021		o zapłatę	- brak sędziego	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
IACa 65/21	26.10.2021		11.90	- brak sędziego	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
IACa 58/21	01.10.2021		O rozwód	- brak sędziego	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
IACa 26/21	08.07.2021		Skarga o wznowienie postępowania	- brak sędziego	Sąd Apelacyjny 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 zawodowych, subkont pełnomocników zawodowych, kont instytucjonalnych, subkont (kont zależnych) konta instytucjonalnego oraz kont użytkowników zwykłych będących stronami postępowań (nie dot. konta sędziego).

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Powód	Pełnomocnik						
Powód	Adwokat						
Pozwany	Pełnomocnik						
Uczestnik							
Uczestnik							
Powód	Pełnomocnik						
Uczestnik	Adwokat						



UWAGA!

Konta instytucjonalne główne oraz subkonta administracyjne nie mają możliwości wglądu do spraw (brak zakładki **Sprawy**), ale mają możliwość nadawania dostępu do sprawy kontom zależnym kont instytucjonalnych (subkontom swojej instytucji).

6.1 Filtrowanie oraz sortowanie spraw

Domyślnie na liście wyświetlane są niezakończone sprawy, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie spraw można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając w przycisk **Zmień kryteria**. Sprawy można wyszukiwać po: sędzie, wydziale, referencie, sygnaturze, podmiocie, wartości przedmiotu sporu, przedmiocie sprawy, dacie wpływu, dacie rozstrzygnięcia oraz statusie sprawy.

Forma filtrująca sprawy z następującymi elementami:

- Sygnatura: pole tekstowe
- Referent: pole tekstowe
- Podmiot: pole tekstowe
- Przedmiot sprawy: pole tekstowe
- Sąd: menu rozwijane (wybrano: Sąd Okręgowy we Wrocławiu)
- Wydział: menu rozwijane
- Wartość przedmiotu sporu: pole tekstowe
- Data wpływu od: pole tekstowe (format DD.MM.RRRR)
- Data wpływu do: pole tekstowe (format DD.MM.RRRR)
- Data rozstrzygnięcia od: pole tekstowe (format DD.MM.RRRR)
- Data rozstrzygnięcia do: pole tekstowe (format DD.MM.RRRR)
- Sprawy: radio buttony (Niezakończone, Zakończone, Wszystkie)
- Przyciski: Szukaj, Anuluj

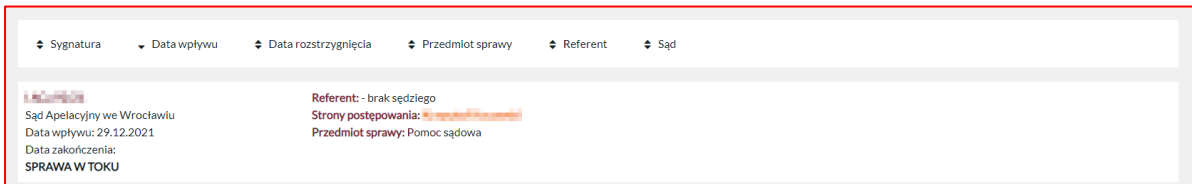
Kliknięcie przycisku **Usuń filtr**, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

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

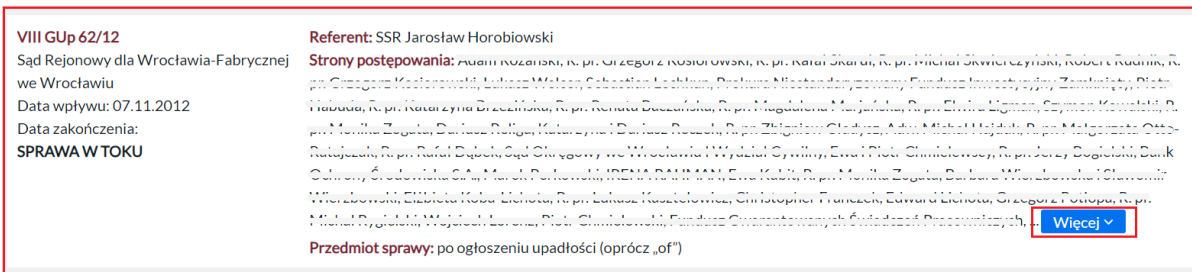
Zrzutek ekranu z listą spraw i przyciskami filtrującymi:

- Przycisk **Usuń filtr** (z czerwonym strzałką)
- Przycisk **Zmień kryteria** (z czerwonym strzałką)
- Przycisk **X** przy zakładce **Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu** (z czerwonym strzałką)
- Przycisk **X** przy zakładce **Sprawy: Zakończone**
- Przyciski sortujące: Sygnatura, Data wpływu, Data rozstrzygnięcia, Przedmiot sprawy, Referent, Sąd
- Przebieg sprawy: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, Data wpływu: 10.02.2020, Data zakończenia: 12.02.2020, ZAKOŃCZONA
- Opis sprawy: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wyświetloną listę spraw można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Sprawy są posortowane malejąco po Dacie wpływu.

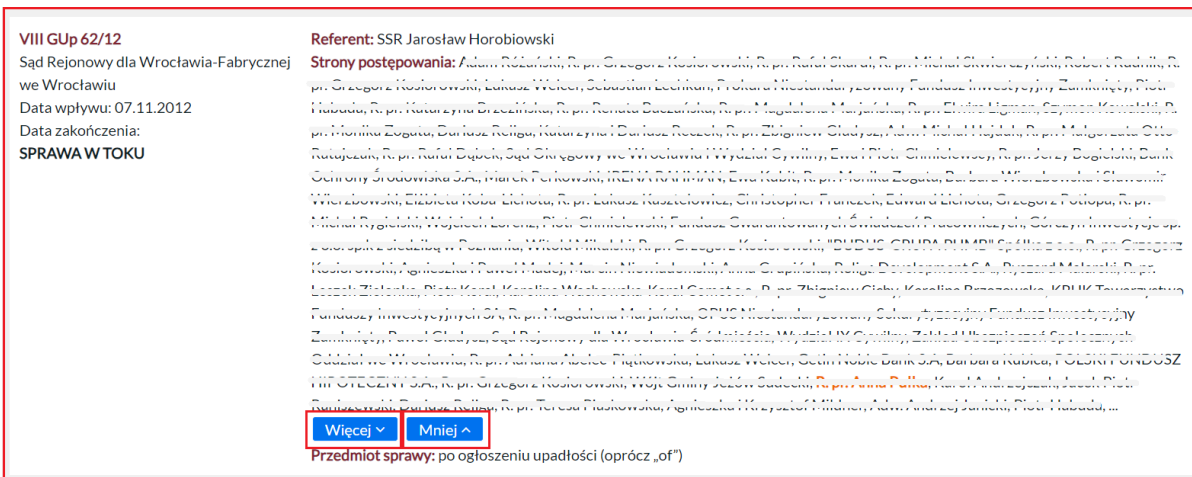


Jeżeli na liście spraw znajduje się sprawa, która w polu **Strony postępowania** zawiera długą listę podmiotów, to zostanie wyświetlony fragment ograniczający treść do 1000 znaków, a na końcu listy widoczny będzie przycisk **Więcej**, po jego naciśnięciu rozwinię się treść wyświetlając kolejne podmioty.



Jeśli nadal nie będzie wyświetlona pełna lista podmiotów, to wyświetlą się przyciski:

- **Więcej** – po jego wybraniu zostaną wyświetlone kolejne podmioty,
- **Mniej** – po jego wybraniu lista podmiotów zostanie zwinięta o treść określoną 1000 znaków.



6.2 Dostęp do spraw

Dostęp do spraw zależy od typu konta zalogowanego użytkownika. Konto:

- **Użytkownik zwykły** – widzi jedynie swoje prywatne sprawy.

- **Były pełnomocnik** zawodowy – użytkownik zwykły, który posiadał kiedykolwiek status konta pełnomocnika zawodowego, widzi swoje prywatne sprawy oraz sprawy, gdzie użytkownik jest wskazany jako pełnomocnik do sprawy. **UWAGA!** Były pełnomocnik nie ma dostępu do spraw, gdzie reprezentował inną stronę jako pełnomocnik profesjonalny.
- **Pełnomocnik** zawodowy – widzi sprawy prywatne i służbowe, do których ma dostęp i gdzie nie występuje w roli Komornika sądowego.
- **Subkonto (konto zależne) pełnomocnika zawodowego** – widzi sprawy, do których dostępu udzieliło konto nadrzędne lub do których subkonto zawnioskowało o dostęp do sprawy i wniosek otrzymał status „Zaakceptowany”.
- **Sędzia** – widzi sprawy prywatne oraz sprawy służbowe w ramach wydziału sądu, do których ma dostęp.
- **Komornik sądowy** – widzi sprawy służbowe, w których podmiot w sprawie jest powiązany z zalogowanym użytkownikiem.
- **Subkonto (konto zależne) komornika sądowego**- widzi sprawy, do których dostępu udzieliło konto nadrzędne lub do których subkonto zawnioskowało o dostęp do sprawy i wniosek otrzymał status „Zaakceptowany”.
- **Konto główne użytkownika będącego podmiotem publicznym (konto instytucjonalne)** – nie posiada wglądu do spraw (brak modułu **Sprawy**).
- **Subkonto kancelaryjne konta instytucjonalnego** – widzi sprawy, do których ma dostęp konto nadrzędne.
- **Subkonto administracyjne konta instytucjonalnego** – nie posiada wglądu do spraw (brak modułu **Sprawy**).
- **Subkonto zwykłe konta instytucjonalnego** - widzi sprawy, do których dostępu udzieliło konto nadrzędne (lub subkonto administracyjne) lub do których subkonto zawnioskowało o dostęp do sprawy i wniosek otrzymał status „Zaakceptowany”.

UWAGA!

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 – konta dla osoby fizycznej, zgodnie z terminologią z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości** .

Dla użytkownika zwykłego, który występuje w sądzie w roli pełnomocnika do sprawy, wyświetlone są sprawy spełniające następujące warunki:

- Sąd uzupełnił pełnomocnikowi numer PESEL w sprawie,
- Strona, którą pełnomocnik prezentuje, ma rolę podlegającą publikacji,



- Użytkownik zwykły (osoba fizyczna) złożył wniosek o dostęp do sprawy,
- Sąd zaakceptował wniosek użytkownika zwykłego o dostęp do sprawy.

6.2.1 Wyświetlanie listy spraw dla konta typu Sędzia

Dla konta typu **Sędzia**, po wejściu do modułu **Sprawy** system zwraca pustą listę spraw z komunikatem informacyjnym:

By wyświetlić sprawę należy zdefiniować kryteria wyboru i nacisnąć przycisk Szukaj

Blok z kryteriami wyszukiwania jest automatycznie rozwinięty i domyślnie jest zaznaczona opcja wyświetlania wszystkich spraw. System nie prezentuje informacji „Brak wyników”, jeśli użytkownik nie wybrał w filtrze opcji **Szukaj**.

By wyświetlić sprawę należy zdefiniować kryteria wyboru i nacisnąć przycisk Szukaj

Sygnatura:

Referent:

Podmiot:

Przedmiot sprawy:

Sąd:

Wartość przedmiotu sporu:

Data wpływu od:

Data wpływu do:

Data rozstrzygnięcia od:

Data rozstrzygnięcia do:

Sprawy: Niezakończone Zakończone Wszystkie

↓ Sygnatura ↓ Data wpływu ↓ Data rozstrzygnięcia ↓ Przedmiot sprawy ↓ Referent ↓ Sąd

Po wejściu w szczegóły wyszukanej sprawy i powrocie do listy wyników, system pamięta wyniki wyszukiwania oraz wprowadzone kryteria wyszukiwania. System czyści kryteria wyszukiwania dopiero po przejściu do innego modułu lub po wylogowaniu.

6.2.2 Usuwanie sprawy z listy spraw

Subkonto (konto zależne) zwykłego użytkownika będącego podmiotem publicznym (konto instytucjonalnego) ma możliwość usuwania spraw z listy spraw. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Usuń dostęp** pod wybraną sprawą.



The screenshot shows a list of three cases. Each case entry includes the following information:

- I ACa** (with a redacted ID)
- Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
- Data wpływu: [redacted]
- Data zakończenia: [redacted]
- SPRAWA W TOKU**

To the right of each case, there is a summary of the proceedings:

- Referent:** - brak sędziego
- Strony postępowania:** Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- Przedmiot sprawy:** Ustanowienie przez sąd rozdzielenia majątkowej

Below each summary is a red button labeled **Usuń dostęp**, with a red arrow pointing to it from the left.

System następnie wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia dostępu do sprawy, który należy zatwierdzić.

The dialog box has a title bar with the text **Potwierdzenie** and a close button (X). The main content area contains the question: **Czy na pewno chcesz usunąć dostęp do tej sprawy?** At the bottom right, there are two buttons: **✓ tak** and **✗ nie**.

Po zatwierdzeniu, użytkownik traci dostęp do sprawy i zostaje ona usunięta z listy spraw, do których dany użytkownik ma dostęp. Powtórne nadanie dostępu do sprawy może nastąpić z poziomu **Konta głównego podmiotu publicznego (konta instytucjonalnego)** lub **subkonta administracyjnego podmiotu publicznego (konta instytucjonalnego)**, jak również w wyniku złożenia przez subkonto zwykłe podmiotu publicznego kolejnego wniosku o dostęp do sprawy.

6.3 Dane w sprawie

Kliknięcie w sygnaturę automatycznie przekierowuje użytkownika do szczegółowych danych wybranej sprawy. Jeżeli użytkownik posiada nieodebrane doręczenia w sprawie, to system po wejściu do szczegółów sprawy wyświetli okno z odpowiednim komunikatem.



The screenshot shows a case summary page with a modal dialog box titled "Doręczenia w sprawie". The dialog box contains the text "W wybranej sprawie są nieodebrane doręczenia." and two buttons: "Pokaż szczegóły sprawy" and "Pokaż nieodebrane doręczenia w sprawie".

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Sąd:	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu						
Wydział:	Wydział I Cywilny						
Sygnatura:							
Przedmiot sprawy:	o ustalenie i zapłatę						
Tytuł teczeki:	o ustalenie i zapłatę						
Referent:	SSA I						
Wartość przedmiotu sporu:	82384.87						
Opis sprawy:	xxx??						

Po wybraniu opcji **Pokaż nieodebrane doręczenia w sprawie** system przenosi użytkownika do zakładki **Doręczenia** i wyświetla listę doręczeń przefiltrowaną w statusie „Niedoręczone”.

W przypadku wybrania opcji „Pokaż szczegóły sprawy”, system wyświetla zakładkę **Szczegóły sprawy**.

Szczegóły danej sprawy są prezentowane w podziale na zakładki. Każda zakładka została szczegółowo opisana w kolejnych rozdziałach.

6.3.1 Zakładka SZCZEGÓŁY SPRAWY

Po wejściu do szczegółów sprawy, aplikacja domyślnie wyświetli zakładkę **Szczegóły sprawy**:

The screenshot shows the 'Szczegóły sprawy' tab for case I ACz 209/19. The interface displays a case summary with various details.

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Sąd:	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu						
Wydział:	Wydział I Cywilny						
Sygnatura:	I ACz 209/19						
Przedmiot sprawy:	o zapłatę						
Tytuł teczeki:	Okręgowa Rada Adwokacka, 1						
Referent:	SSA Andrzej						
Wartość przedmiotu sporu:	100000.00						
Opis sprawy:							

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

Jeżeli w polu **Tytuł teczeki** lista podmiotów jest długa, to zostanie wyświetlony fragment ograniczający treść do 1000 znaków, a na końcu listy widoczny będzie przycisk **Więcej**, po jego naciśnięciu rozwinie się treść wyświetlając kolejne podmioty.

Przedmiot sprawy:	po ogłoszeniu upadłości (oprócz „of”)
Tytuł teczeki:	<p>Tomasz Ciborski, Prokura Niestandardyzowany Fundusze Inwestycyjny Zamknięty, Adam Różyński, Marek Niewiadomski, Sławo- Ryszard Niewiadomski, Wojciech Sław, Łukasz Włodawski, Śródmieście Sąd Okręgowy we Wrocławiu, Wydział Cywilny, Dariusz Rejga, Wojt Griny Sędziów Sądceki, Anna Grapińska, Katarzyna Dariusz Rejzek, Robert Radziński, Paweł Studzys, Piotr Chmielowski, "BUDUD GRUDA PIMB" spółka z o.o., Jacek Piotr Raniszewski, Wojciech Lorens, Mariusz Nowak, Ewa Tomasz Gańczyński, Barbara Wierzbowska i Sławomir Wierzbowski, Arkadiusz Rozdziszka, Jan Magiera, Elżbieta Koba, Elżbieta Sokołowska, Łukasz Włodawski, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Bank Główny Środków Głównych, Barbara Kubiś, Łukasz Włodawski, Inwestor Property Fundusze Inwestycyjny Zamknięty Aktywno Niepubliczny, Sąd Rejonowy dla Wrocławia- Krzyków we Wrocławiu, Christopher Franke, Karolina Droboszka, Rejga Development SA, Lechcień Kaczyński, Tomasz Klimek, Dariusz Chudy, Ireneusz Rankowski, Górszyn Inwestycje Sp. z o.o. sp. z o.o.</p> <p style="text-align: right;">Więcej</p>

Jeśli nadal nie będzie wyświetlona pełna lista podmiotów, to wyświetlą się przyciski:

- **Więcej** – po jego wybraniu zostaną wyświetlone kolejne podmioty,
- **Mniej** – po jego wybraniu lista podmiotów zostanie zwinięta o treść określoną 1000 znaków.

Przedmiot sprawy:	po ogłoszeniu upadłości (oprócz „of”)
Tytuł teczeki:	<p>Tomasz Ciborski, Prokura Niestandardyzowany Fundusze Inwestycyjny Zamknięty, Adam Różyński, Marek Niewiadomski, Sławo- Ryszard Niewiadomski, Wojciech Sław, Łukasz Włodawski, Śródmieście Sąd Okręgowy we Wrocławiu, Wydział Cywilny, Dariusz Rejga, Wojt Griny Sędziów Sądceki, Anna Grapińska, Katarzyna Dariusz Rejzek, Robert Radziński, Paweł Studzys, Piotr Chmielowski, "BUDUD GRUDA PIMB" spółka z o.o., Jacek Piotr Raniszewski, Wojciech Lorens, Mariusz Nowak, Ewa Tomasz Gańczyński, Barbara Wierzbowska i Sławomir Wierzbowski, Arkadiusz Rozdziszka, Jan Magiera, Elżbieta Koba, Elżbieta Sokołowska, Łukasz Włodawski, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Bank Główny Środków Głównych, Barbara Kubiś, Łukasz Włodawski, Inwestor Property Fundusze Inwestycyjny Zamknięty Aktywno Niepubliczny, Sąd Rejonowy dla Wrocławia- Krzyków we Wrocławiu, Christopher Franke, Karolina Droboszka, Rejga Development SA, Lechcień Kaczyński, Tomasz Klimek, Dariusz Chudy, Ireneusz Rankowski, Górszyn Inwestycje Sp. z o.o. sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, Sąd Rejonowy dla Wrocławia Śródmieście, Wydział IX Cywilny, Grubia Jędrza Sp. z o.o. sp. z o.o., Edward Łukota, Grzegorz Tociopa, Szymon Nowicki, Zakład Górzprzezeń Społecznych Oddział we Wrocławiu, OFOS Niestandardyzowany Sekuryzacyjny Fundusz Inwestycyjny Zamknięty, Piotr Mieluch, IRENA DALIŃSKA, POLSKI FUNDUSZ INWENTYRYZACYJNY SA, Piotr Kowal, Karolina Włodowska, Karol Comeloni, Górn Nobile Bank SA, Karol Andrzejewski, THORON Sprzedaż Sp. z o.o., Agnieszka i Paweł Miodo, Agnieszka i Krzysztof Miodo, Mihael Mielniczak, MBLM Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych SA, Sebastian Lechman, Dariusz Malachuk, Marek Rankowski, Ewa Piotr Chmielowski, Ewa Kubiś, po ogłoszeniu upadłości (oprócz „of”)</p> <p style="text-align: right;">Mniej</p>

6.3.2 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 zalogowanemu 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 zawodowych, subkont (kont zależnych) pełnomocników zawodowych, kont instytucjonalnych, subkont (kont zależnych) kont instytucjonalnych oraz kont użytkowników zwykłych będących stronami postępowań (nie dot. konta sędzieja).

I ACz 209/19

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Inna	Okregowa Rada Adwokacka						
Inna	Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Śródmieścia, ul. Podwale 30, 50-040, Wrocław						
Pozwany	Tomasz [adres e-mail]						
▶ Adwokat	Adw. Marcin [adres e-mail]						
Powód	Włodzimierz [adres e-mail] (Dostęp PI: 27.07.2021 08:53:01)						
▶ Adwokat	Adw. Natalia [adres e-mail]						

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

1. Dla wydziałów Rodziny i Nieletnich (w nazwie wydziału fragment „ieletnic”) w repertoriach Nsm, Nkd, Nw, MED, MED-n, Nsch, Zr, Nmo, RCps nie są widoczne adresy wszystkich ról.
2. Dla wydziałów Karnych, Penitencjarnych i Wykroczeniowych (w nazwie wydziału „arny” lub „ykrocze”) we wszystkich repertoriach nie są widoczne adresy dla każdej z ról.

Kp 2020/200

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Wnioskodawca	Prokuratura Regionalna we Wrocławiu						
Podjejrzy	Tomasz [adres e-mail]						
▶ Adwokat	Adw. [adres e-mail]						



Nagranie można przewijać.

[Pobierz audio \(zip\)](#)
[Pobierz RC Player](#)

Lp.	Czas	Adnotacja	Prot.
1	00:00:00	Uruchomiono rejestrację dnia 2017-04-11 o godz 13:18:39	<input type="checkbox"/>
2	00:00:12	Powód ... osobiście. Pozwana ... osobiście, legitymuje się dowodem osobistym nr ...	<input type="checkbox"/>
3	00:00:47	Przewodniczący uprzedził strony, iż rozprawa będzie nagrywana w systemie audio-wideo oraz o konieczności kierowania wypowiedzi do mikrofonów. Zreferowano sprawę na podstawie akt.	<input type="checkbox"/>
4	00:01:20	Powód wnosi jak w pozwie i oświadcza, że s...	<input type="checkbox"/>
5	00:02:10	Przewodniczący zapytał powoda o...	<input type="checkbox"/>
6	00:02:33	Przewodniczący zapytał powoda o...	<input type="checkbox"/>
7	00:04:56	Wsp. pozwana ... wniósł zażalenie...	<input type="checkbox"/>
8	00:06:13	Przewodniczący zamknął przewód sądowy i zarządził przerwę celem narady.	<input type="checkbox"/>
9	00:06:24	Zatrzymano rejestrację (pauza) dnia 2017-04-11 o godz 13:25:04	<input type="checkbox"/>
10	00:06:24	Uruchomiono rejestrację dnia 2017-04-11 o godz 13:28:24	<input type="checkbox"/>
11	00:06:37	Po przerwie stawili się wszyscy jak dotychczas. Po naradzie Przewodniczący ogłosił wyrok przez odczytanie sentencji i podanie zasadniczych powodów rozstrzygnięcia pouczając o sposobach i terminach wniesienia środka zaskarżenia.	<input type="checkbox"/>
12	00:10:06	Zatrzymano rejestrację (pauza) dnia 2017-04-11 o godz 13:32:06	<input type="checkbox"/>
13	00:10:06	Zatrzymano rejestrację dnia 2017-04-11 o godz 13:32:08	<input type="checkbox"/>

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 audio (Zip)**. Jeżeli użytkownik ma zainstalowany odtwarzacz ReCourt Player (instalacja odtwarzacza została opisana w rozdziale 6.3.8 Zakładka E-PROTOKÓŁ) w systemie operacyjnym swojego komputera, będzie mógł bezpośrednio odtwarzać nagranie rozprawy na swoim komputerze.



6.3.4 Zakładka CZYNNOŚCI

W zakładce **Czynności** wyświetlane są wszystkie czynności, jakie wykonał sąd w danej sprawie. Jeżeli dana czynność powiązana jest z dokumentem, np. "Doręczeniem odpisu postanowienia", to użytkownik ma możliwość otwarcia bądź pobrania dokumentu bezpośrednio na dysk komputera. W zależności od wybranej opcji dokument może zostać pobrany w formacie RTF, PDF lub DOC.

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Nazwa: Data:	Przekazanie akt do archiwum 01.10.2019			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Sekretariat		
Nazwa: Data:	Zwrot akt rentowych 08.06.2017			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Sekretariat Oryginał posiada: Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Legnicy V zwrot akt organowi rentowemu		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF
Nazwa: Data:	Zwrot akt sprawy 08.06.2017			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Legnicy Przejęcie akt sprawy z Innego organu		
Nazwa: Data:	Wykonywanie zarządzeń w sprawach prawomocnie zakończonych i przepisywanie uzasadnień 08.06.2017			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Sekretariat 1) zwrócić akta ubezpieczeniowe organowi rentowemu i doręczyć mu odpis orzeczeń SO w Legnicy i S.A. we Wrocławiu, 2) akta odłożyć do Archiwum Wydziałowego		
Nazwa: Data:	Zarządzenie w sprawie 07.06.2017			Nadawca: Nazwa dokumentu:	Sekretariat V zarządzenie - ogólne		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF
Nazwa: Data:	Zwrot akt z II Instancji 05.06.2017			Nadawca: Uwagi: Nazwa dokumentu:	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Przekazanie akt do sądu II Instancji na potrzeby rozpatrzenia Apelacji		

6.3.5 Zakładka DORĘCZENIA

W zakładce **Doręczenia** wyświetla się lista wszystkich doręczeń w danej sprawie wystanych przez sąd, do któregośkolwiek z podmiotów w ramach danej sprawy.

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Status: Wszystkie X Doręczenia: Wszystkie doręczenia X Usuń filtr Zmień kryteria							
Identyfikator	Sąd Wydział Sygnatura	Data umieszczenia w PI Data doręczenia Data zwrotu	Adresat Odebrane przez Ilość załączników Status				
Identyfikator: [redacted] Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: [redacted]		Data umieszczenia w PI: 11.10.2021 12:00:00 Data doręczenia: Data zwrotu: 26.10.2021 02:00:00 Status: Zwrot	Adresat: [redacted] Odebrane przez: Ilość załączników: 3	Szczegóły			
Identyfikator: [redacted] Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: Wydział I Cywilny Sygnatura: [redacted]		Data umieszczenia w PI: 22.08.2021 00:00:00 Data doręczenia: Data zwrotu: 05.09.2021 02:00:00 Status: Niedoręczone	Adresat: [redacted] Odebrane przez: Ilość załączników: 0	Odbierz			

Domyślnie na liście wyświetlane są wszystkie doręczenia powiązane z daną sprawą. Wyszukiwanie doręczeń można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając

w przycisk **Zmień kryteria**. Doręczenia można wyszukiwać po: identyfikatorze, dacie umieszczenia w PI, dacie doręczenia, dacie zwrotu, odbiorcy doręczenia, ilości załączników, adresacie oraz statusie doręczenia.

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

- Identyfikator**: Text input field.
- Data umieszczenia w PI od**: Date input field (DD.MM.RRRR).
- Data doręczenia od**: Date input field (DD.MM.RRRR).
- Data zwrotu od**: Date input field (DD.MM.RRRR).
- Data umieszczenia w PI do**: Date input field (DD.MM.RRRR).
- Data doręczenia do**: Date input field (DD.MM.RRRR).
- Data zwrotu do**: Date input field (DD.MM.RRRR).
- Odebrane przez**: Text input field.
- Ilość załączników od**: Text input field.
- Ilość załączników do**: Text input field.
- Adresat (Użytkownik/Nazwa)**: Text input field.
- Doręczenia**: Radio buttons for Moje doręczenia and Wszystkie doręczenia.
- Status**: Radio buttons for Wszystkie, Niodoręczone, Doręczone, and Zwrot.
- Buttons**: **Szukaj** (blue) and **Anuluj** (red).

6.3.5.1 Odbiór doręczenia

W celu odebrania pisma, użytkownik powinien kliknąć w przycisk **Odbierz** przy piśmie z którego szczegółami chce się zapoznać. Po odebraniu pisma, status doręczenia zostaje zmieniony na „Doręczone”, a na liście doręczeń pojawia się przycisk **Szczegóły**.

The screenshot shows the mail delivery list interface with the following details:

- Navigation tabs**: Szczegóły sprawy, Podnioty, Posledzenia, Czynności, **Doręczenia**, Dokumenty, Powiązania, E-Protokół.
- Filter tabs**: Status: Doręczone, Doręczenia: Moje doręczenia.
- Buttons**: Usuń filtr, Zmień kryteria.
- Search filters**:
 - Identyfikator
 - Sąd
 - Wydział
 - Sygnatura
 - Data umieszczenia w PI
 - Data doręczenia
 - Data zwrotu
 - Adresat
 - Odebrane przez
 - Ilość załączników
 - Status
- Mail details**:
 - Identyfikator: WR/D/000006794
 - Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
 - Wydział: II Wydział Karny
 - Sygnatura: II AKa 1/23
 - Data umieszczenia w PI: 18.03.2024 08:35:52
 - Data doręczenia: 26.03.2024 17:43:37
 - Status: Doręczone
 - Adresat: Piotr Adam Orzel
 - Odebrane przez: Piotr Adam Orzel
 - Ilość załączników: 1
- Buttons**: Szczegóły.

UWAGA!

Włączenie opcji **Doręczenia przez Kancelarię** przez konto nadrzędne, odbiera subkontom (kontom zależnym) zwykłym użytkownika instytucjonalnego uprawnienia do wyświetlania i odbierania niodoręczonych doręczeń. Tylko subkonta (konta zależne) kancelaryjne użytkownika instytucjonalnego mogą wyświetlać niodoręczone doręczenia i je odbierać.

6.3.5.2 Szczegóły doręczenia

Dla odebranych pism istnieje możliwość wyświetlenia szczegółów doręczenia. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Szczegóły** przy wybranym piśmie.



Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Doręczenia Dokumenty Powiązania E-Protokół

Status: Doręczone X Doręczenia: Moje doręczenia X

Usuń filtr Zmień kryteria

Identyfikator: WR/D/0000006794
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział: II Wydział Karny
Sygnatura: II AKa 1/23

Sąd: Sąd
Wydział: II Wydział Karny
Sygnatura

Data umieszczenia w PI: 18.03.2024 08:35:52
Data doręczenia: 26.03.2024 17:43:37
Data zwrotu

Status: Doręczone

Adresat: Piotr Adam Orzel
Odebrane przez: Piotr Adam Orzel
Ilość załączników: 1

Ilość załączników
Status

Szczegóły

Szczegóły doręczenia są podzielone na dwa bloki: szczegóły doręczenia oraz załączniki. W pierwszym bloku system prezentuje szczegóły doręczenia widoczne na liście doręczeń w sprawie. W drugim bloku wyświetlana jest lista załączników (dokumentów) załączonych do doręczenia w danej sprawie.

Szczegóły doręczenia

Identyfikator: WR/D/0000006794
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział: II Wydział Karny
Sygnatura: II AKa 1/23
Adnotacja:

Data umieszczenia w PI: 18.03.2024 08:35:52
Data doręczenia: 26.03.2024 17:43:37
Status: Doręczone

Adresat: Piotr Adam Orzel
Odebrane przez: Piotr Adam Orzel
Ilość załączników: 1

Pobierz EPOK

Załączniki

Nazwa dokumentu

Nazwa: Postanowienie karne (kopla) (kopla) (kopla)

Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF

Usuń filtr Zmień kryteria

Użytkownik ma możliwość pobrania Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru Korespondencji (EPOK). W tym celu należy kliknąć w **Pobierz EPOK**. Zostanie wtedy wygenerowany plik PDF będący Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru Korespondencji, w którym zawarte są podstawowe informacje o doręczeniu oraz lista załączników do doręczenia wraz z sumą kontrolną.

Szczegóły doręczenia

Identyfikator: WR/D/0000006794
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział: II Wydział Karny
Sygnatura: II AKa 1/23
Adnotacja:

Data umieszczenia w PI: 18.03.2024 08:35:52
Data doręczenia: 26.03.2024 17:43:37
Status: Doręczone

Adresat: Piotr Adam Orzel
Odebrane przez: Piotr Adam Orzel
Ilość załączników: 1

Pobierz EPOK



Załączniki do pisma można również pobrać osobno klikając w przycisk **Pobierz** przy wybranym załączniku. W zależności od wybranej opcji dokument może zostać pobrany w formacie źródłowym lub pdf.

Załączniki

Usuń filtr Zmień kryteria

Nazwa dokumentu

Nazwa: Postanowienie II instancji (Cywilny)_

Nazwa: [redacted]

Nazwa: Zwrotka EPO

Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF

Pobierz (MSG)

Pobierz (PDF)

UWAGA!

Przycisk **Szczegóły** jest dostępny dla wszystkich doręczeń zaadresowanych do innych podmiotów. Wybranie opcji **Szczegóły** nie skutkuje dokonaniem doręczenia – przyciski pozwalające na pobranie dokumentu są dostępne.

6.3.6 Zakładka DOKUMENTY

W zakładce **Dokumenty** program wyświetla listę dokumentów, jakie wydał sąd w danej sprawie.


Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Status: Wszystkie X					Usuń filtr Zmień kryteria		
Type dokumentu		Nazwa dokumentu		Data sporządzenia		Data publikacji w PI	
Nazwa: A4					Pobierz (DOCX)		Pobierz jako PDF
Data sporządzenia: 04.11.2021		Data publikacji w PI: 04.11.2021 11:43:47		Typ dokumentu: Nieznany			
Nazwa: A3					Pobierz (DOCX)		Pobierz jako PDF
Data sporządzenia: 04.11.2021		Data publikacji w PI: 04.11.2021 11:43:47		Typ dokumentu: Nieznany			
Nazwa: A1					Pobierz (DOCX)		Pobierz jako PDF
Data sporządzenia: 04.11.2021		Data publikacji w PI: 04.11.2021 11:43:47		Typ dokumentu: Nieznany			
Nazwa: PLIK9					Pobierz (DOCX)		Pobierz jako PDF
Data sporządzenia: 04.11.2021		Data publikacji w PI: 04.11.2021 11:03:46		Typ dokumentu: Nieznany			
Nazwa: PLIK8					Pobierz (DOCX)		Pobierz jako PDF
Data sporządzenia: 04.11.2021		Data publikacji w PI: 04.11.2021 11:03:46		Typ dokumentu: Nieznany			
Nazwa: PLIK6					Pobierz (DOCX)		Pobierz jako PDF
Data sporządzenia: 04.11.2021		Data publikacji w PI: 04.11.2021 11:03:46		Typ dokumentu: Nieznany			

Domyślnie na liście wyświetlane są wszystkie dokumenty powiązane z daną sprawą. Wyszukiwanie dokumentów można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania klikając w przycisk **Zmień kryteria**. Dokumenty można wyszukiwać: po typie dokumentu, nazwie dokumentu, dacie sporządzenia, dacie publikacji w PI oraz statusie odczytania.

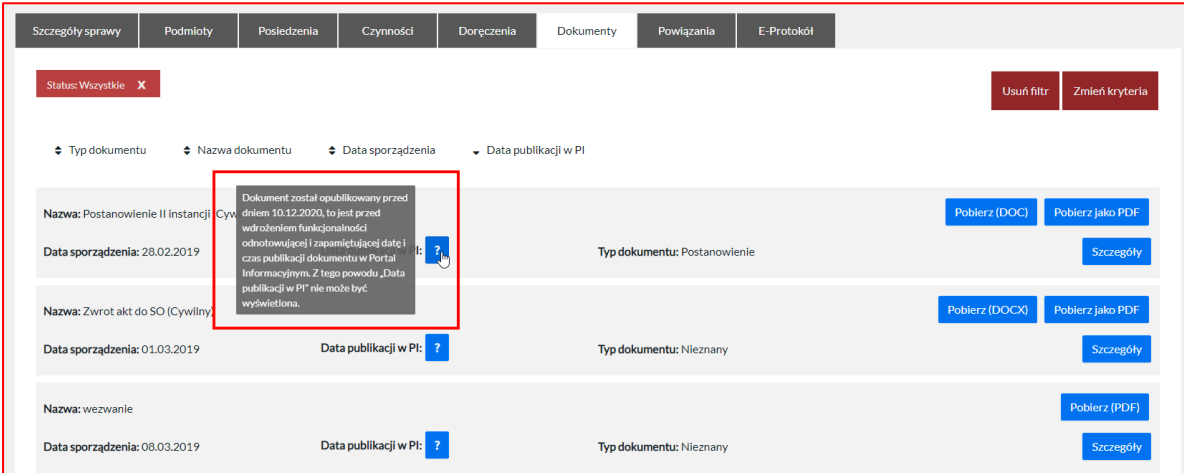
Typ dokumentu	Nazwa dokumentu
wszystkie	
Data sporządzenia od	Data sporządzenia do
DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR
Data publikacji w PI od	Data publikacji w PI do
DD.MM.RRRR gg:mm:ss	DD.MM.RRRR gg:mm:ss
Sprawy	
<input checked="" type="radio"/> Wszystkie <input type="radio"/> Nieprzeczytane <input type="radio"/> Przeczytane	
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	



Uwaga!

W przypadku braku daty publikacji w PI, wyświetla się aktywna ikona . Po najechaniu kursorem na ikonę, pojawia się okienko informacyjne z komunikatem:

„Dokument został opublikowany przed dniem 10.12.2020, to jest przed wdrożeniem funkcjonalności odnotowującej i zapamiętującej datę i czas publikacji dokumentu w Portalu Informacyjnym. Z tego powodu „Data publikacji w PI” nie może być wyświetlona.”



The screenshot shows a table of legal documents with the following columns: Typ dokumentu, Nazwa dokumentu, Data sporządzenia, and Data publikacji w PI. A tooltip is visible over the question mark icon in the 'Data publikacji w PI' column for the first document.

Typ dokumentu	Nazwa dokumentu	Data sporządzenia	Data publikacji w PI	Typ dokumentu	Akcje
Postanowienie II Instancji Cyy	Postanowienie II Instancji Cyy	28.02.2019	?	Postanowienie	Pobierz (DOC), Pobierz jako PDF, Szczegóły
Zwrot akt do SO (Cywilny)	Zwrot akt do SO (Cywilny)	01.03.2019	?	Nieznany	Pobierz (DOC), Pobierz jako PDF, Szczegóły
wezwanie	wezwanie	08.03.2019	?	Nieznany	Pobierz (PDF), Szczegóły

Tooltip text: Dokument został opublikowany przed dniem 10.12.2020, to jest przed wdrożeniem funkcjonalności odnotowującej i zapamiętującej datę i czas publikacji dokumentu w Portalu Informacyjnym. Z tego powodu „Data publikacji w PI” nie może być wyświetlona.



6.3.6.1 Pobieranie dokumentów

Kliknięcie w przycisk **Pobierz (DOCX)** umożliwia otwarcie bądź pobranie dokumentu (w postaci pliku tekstowego) bezpośrednio na dysk komputera. Na liście dokumentów w sprawie udostępniono możliwość pobrania dokumentu przekonwertowanego z formatu źródłowego do formatu pdf przyciskiem **Pobierz jako PDF**. W przypadku niektórych dokumentów istnieje również możliwość pobrania pliku w formacie TXT lub RTF.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Szczegóły sprawy, Podmioty, Posiedzenia, Czynności, Doręczenia, Dokumenty, Powiązania, and E-Protokół. Below the navigation bar, there is a filter section with 'Status: Wszystkie' and buttons for 'Usuń filtr' and 'Zmień kryteria'. A table of documents is displayed with columns for 'Typ dokumentu', 'Nazwa dokumentu', 'Data sporządzenia', and 'Data publikacji w PI'. A red box highlights the right side of the table, where download buttons are visible for each row. The buttons include 'Pobierz (DOCX)', 'Pobierz jako PDF', and 'Pobierz (TXT)'. The document types listed are 'Nieznany'.


Czerwone obramowanie przycisków **Pobierz** oznacza, że dokument nie został jeszcze pobrany/otwarty przez użytkownika. Po kliknięciu w przycisk **Pobierz** obramowanie znika, czyli dokument został poprawnie pobrany.

This screenshot shows a similar view to the previous one, but with a red box highlighting the download buttons for three documents. The buttons are 'Pobierz (DOCX)' and 'Pobierz jako PDF'. The document types are 'Nieznany'. The document names and dates are: 'Doręczenie_mail_dla_sedziego' (06.10.2021), 'Doręczenie_kocowski01' (06.10.2021), and 'Doręczenie' (06.10.2021).

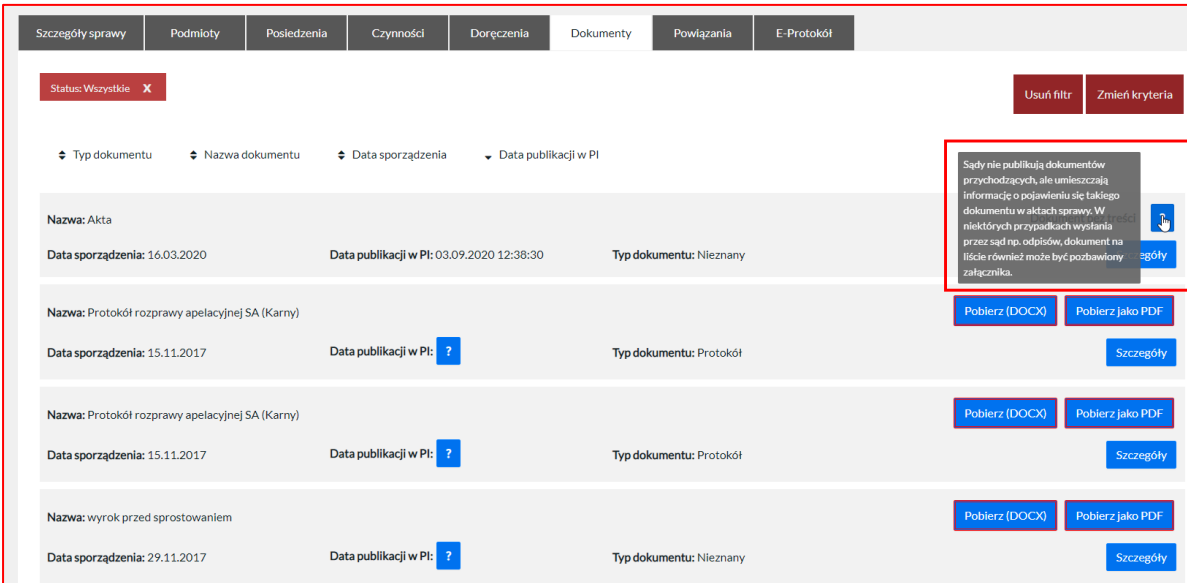
Dokument wersji .PDF lub .DOC lub .RTF niezawierający treści (załącznika w postaci pliku) nie jest uznany za odczytany/pobrany. W tym przypadku czerwone obramowanie przycisku będzie nadal widoczne.



Uwaga!

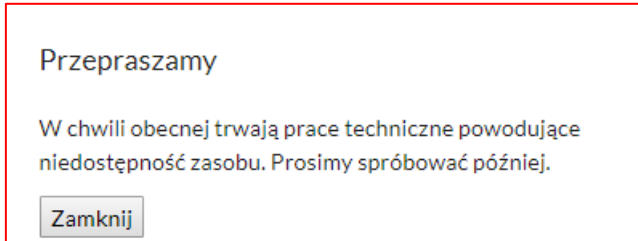
W sytuacji, gdy sąd nie publikuje treści dokumentu, zamiast przycisków umożliwiających jego pobranie, wyświetlony jest przycisk  oraz informacja, że jest to dokument bez treści. Po najechaniu kursorem na ikonkę wyświetlony zostaje komunikat informujący:

Sądy 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.



The screenshot shows a web interface for searching legal documents. At the top, there are navigation tabs: Szczegóły sprawy, Podmioty, Posiedzenia, Czynności, Doręczenia, Dokumenty, Powiązania, and E-Protokół. Below the tabs, there is a filter bar with 'Status: Wszystkie' and buttons for 'Usuń filtr' and 'Zmień kryteria'. The main area displays a list of documents with columns for 'Typ dokumentu', 'Nazwa dokumentu', 'Data sporządzenia', and 'Data publikacji w PI'. A tooltip is visible over the 'Data publikacji w PI' column, containing the text: 'Sądy 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.' The tooltip also includes a 'Szczegóły' button. The document list includes entries such as 'Akta', 'Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny)', and 'wyrok przed sprostowaniem', each with associated dates and document types.

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




The screenshot shows a dialog box with the following text: 'Przepraszamy' followed by 'W chwili obecnej trwają prace techniczne powodujące niedostępność zasobu. Prosimy spróbować później.' At the bottom of the dialog is a 'Zamknij' button.



Poniżej nagłówek system prezentuje informacje o użytkownikach, którzy pobrali lub odczytali dany dokument:

Uprawnieni użytkownicy widzą odczyty/pobrania wszystkich podmiotów ze sprawy łącznie z filtrem **Pierwsze odczytanie/pobranie**. Widok ten umożliwia wszystkim podmiotom posiadającym dostęp do sprawy zapoznanie się z informacją, kto i kiedy odczytywał/pobierał dany dokument.

Przy polu **Data odczytania/pobrania** wyświetla się aktywna ikona . Po kliknięciu w ikonę pojawia się okienko informacyjne z komunikatem:

„Data odczytania/pobrania” jest odnotowywana od dnia 10.12.2021. Jeśli odczytanie/pobranie dokumentu nastąpiło wcześniej, data ta nie będzie widoczna, natomiast jeśli dojdzie do ponownego odczytania/pobrania dokumentu, w polu tym odnotuje się data i czas wykonania tej czynności.”

Uprawnieni użytkownicy mają możliwość ograniczenia widoczności do pierwszego odczytu/pobrania dokumentu poprzez zaznaczenie checkboxa **Pierwsze odczytanie/pobranie**. Wyświetlane wtedy będzie pierwsze doręczenie przez każdą ze stron, tj. jeśli w ramach jednego konta głównego dokument odczytało/pobrało kilka osób (konto



główne lub subkonta (konta zależne), to widok ten pokaże tylko jeden wiersz z pierwszym odczytem/pobranem w ramach konta głównego.

6.3.7 Zakładka POWIĄZANIA

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

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



Jeżeli użytkownik kliknie w sygnaturę sprawy, do której ma dostęp, to system wyświetli szczegóły sprawy. Natomiast jeżeli użytkownik nie posiada dostępu do którejś z spraw, po kliknięciu w sygnaturę wyświetli się pusta lista spraw.

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Rodzaj powiązania:	Sprawa, w której wniesiono apelację/zażalenie z I instancji						
Sygnatura:	III K 367/15						
Sąd:	Sąd Okręgowy we Wrocławiu						
Sędzia:	[Redacted]						
Data wpływu:	17.11.2015						
Data orzeczenia:	13.01.2020						
Rozstrzygnięcie:	in meritis						
Rodzaj powiązania:	Powiązana z						
Sygnatura:	II AKz [Redacted]						
Sąd:	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu						
Sędzia:	[Redacted]						
Data wpływu:	28.01.2020						
Data orzeczenia:	27.02.2020						
Rozstrzygnięcie:	utrzymanie w mocy						

6.3.8 Zakładka E-PROTOKÓŁ

W zakładce **E-Protokół** program wyświetla wszystkie dostępne w sprawie zapisy audio z rozprawy (e-protokół) wraz z adnotacjami. Klikając w przycisk **Odtwórz audio** użytkownik może uruchomić odtwarzanie zapisu audio przebiegu rozprawy - analogicznie jak zostało to opisane w zakładce **Posiedzenia** (rozdział 6.3.3 Zakładka POSIEDZENIA).

UWAGA!

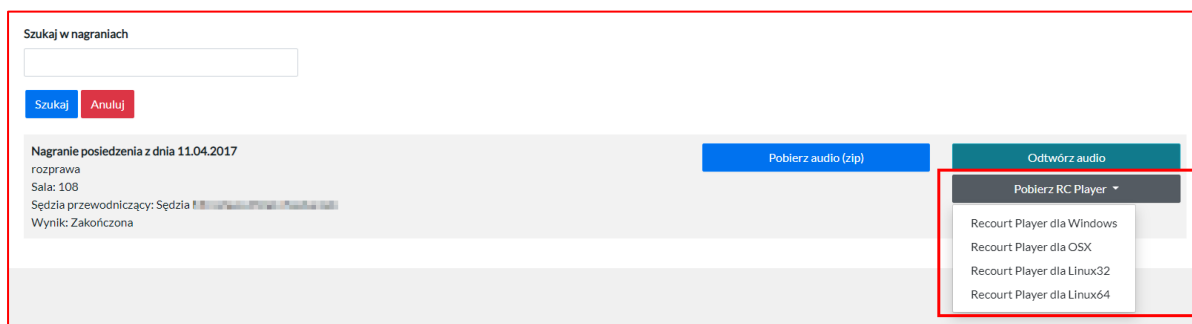
Portal Informacyjny ujawnia nagranie audio z rozprawy w czwartym dniu roboczym od daty jego sporządzenia.

Szczegóły sprawy	Podmioty	Posiedzenia	Czynności	Doręczenia	Dokumenty	Powiązania	E-Protokół
Szukaj w nagraniach							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>							
Nagranie posiedzenia z dnia 11.04.2017 rozprawa Sala: 108 Sędzia przewodniczący: Sędzia [Redacted] Wynik: Zakończona						<input type="button" value="Pobierz audio (zip)"/> <input type="button" value="Odtwórz audio"/>	
<input type="button" value="Pobierz RC Player"/>							

Program umożliwia użytkownikowi pobranie odtwarzacza ReCourt Player służącego do odtwarzania plików audio – zapisu przebiegu rozprawy (e-protokołu). W takim przypadku



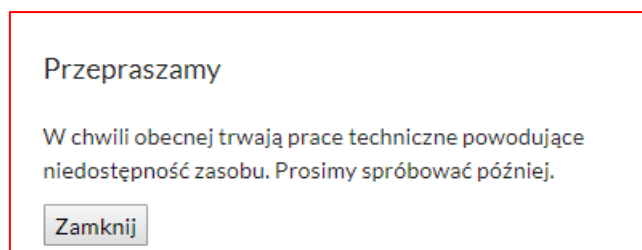
użytkownik powinien kliknąć przycisk **Pobierz RC Player**, wybrać system operacyjny, a po pobraniu na dysk komputera zainstalować zgodnie z procedurą instalatora.



Portal umożliwia użytkownikowi pobranie plików audio na dysk komputera osobistego wraz adnotacjami publicznymi zawartymi w skróconym protokole. W takim przypadku użytkownik winien kliknąć przycisk **Pobierz audio (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.

Jeżeli dla posiedzenia zostało wykonane rozpoznawanie mowy na tekst, to użytkownik może pobrać wygenerowany plik klikając w przycisk **Pobierz plik rozpoznawania mowy (xml)**.

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



6.4 Automatyczne powiadomienia 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}

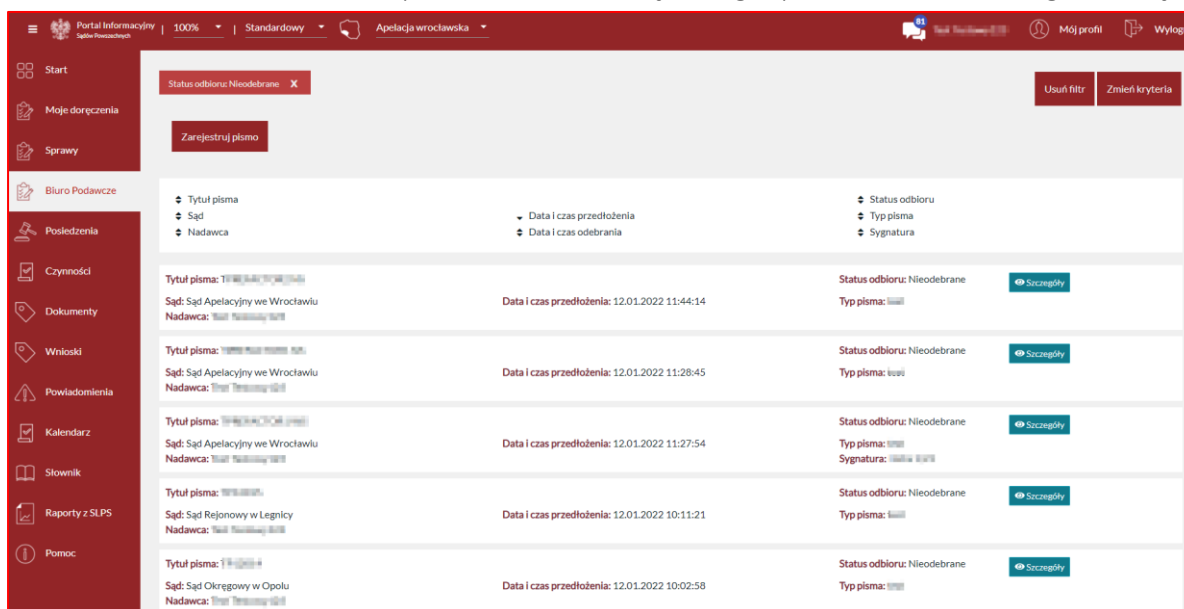
--

Powyzsza informacja zostala wygenerowana automatycznie. Prosimy na niq nie odpowiadać.

7 Moduł Biuro Podawcze

Do modułu Biuro Podawcze dostęp mają wyłącznie użytkownicy typu komornik oraz subkonta (konta zależnego) komornika.

Moduł umożliwia wniesienie przez komornika sądowego pisma elektronicznego do sądu.



Portal Informacyjny Sądów Powszechnych | 100% | Standardowy | Apelacja wrocławska | Mój profil | Wyloguj

Start | Moje doręczenia | Sprawy | **Biuro Podawcze** | Posiedzenia | Czynności | Dokumenty | Wnioski | Powiadomienia | Kalendarz | Słownik | Raporty z SLPS | Pomoc

Status odbioru: Nieodebrane

Zarejestruj pismo

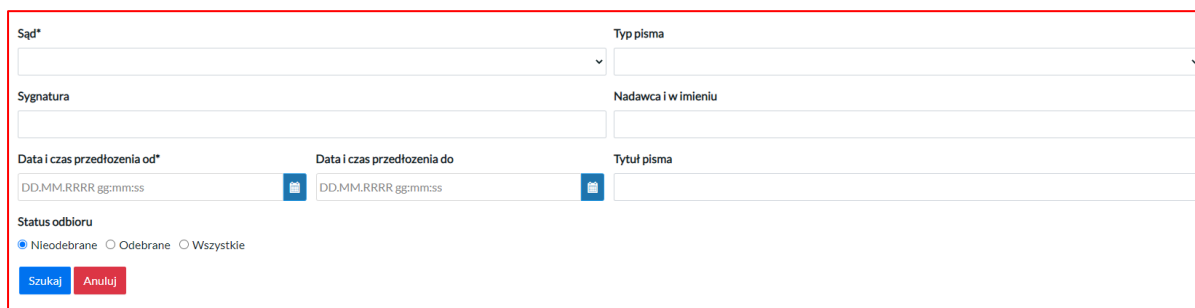
Usun filtr | Zmień kryteria

Tytuł pisma	Sąd	Nadawca	Data i czas przedłożenia	Data i czas odebrania	Status odbioru	Typ pisma	Sygnatura
Tytuł pisma: [zmaskowane]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Nadawca: [zmaskowane]	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 11:44:14		Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [zmaskowane]	
Tytuł pisma: [zmaskowane]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Nadawca: [zmaskowane]	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 11:28:45		Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [zmaskowane]	
Tytuł pisma: [zmaskowane]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Nadawca: [zmaskowane]	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 11:27:54		Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [zmaskowane]	Sygnatura: [zmaskowane]
Tytuł pisma: [zmaskowane]	Sąd: Sąd Rejonowy w Legnicy	Nadawca: [zmaskowane]	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 10:11:21		Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [zmaskowane]	
Tytuł pisma: [zmaskowane]	Sąd: Sąd Okręgowy w Opolu	Nadawca: [zmaskowane]	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 10:02:58		Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [zmaskowane]	

Domyślnie na liście wyświetlane są nieodebrane pisma, do których ma dostęp zalogowany użytkownik.

7.1 Filtrowanie oraz sortowanie pism

Wyszukiwanie pism można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając w przycisk **Zmień kryteria**. Pisma można wyszukiwać po: sądzie, sygnaturze, typie pisma, tytule pisma, nadawcy, dacie przedłożenia oraz statusie odbioru pisma.



Sąd*

Typ pisma

Sygnatura

Nadawca i w imieniu

Data i czas przedłożenia od*

Data i czas przedłożenia do

Tytuł pisma

Status odbioru

Nieodebrane Odebrane Wszystkie

Szukaj Anuluj

Dla **Konta głównego użytkownika instytucjonalnego** oraz **subkonta (konta zależnego)** z dostępem do pism zarejestrowanych przez innych użytkowników, jest widoczny dodatkowy checkbox „Pisma własne”.



Data i czas przedłożenia od* Data i czas przedłożenia do Tytuł pisma

Status odbioru
 Nieodebrane Odebrane Wszystkie Pisma własne

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

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

Status odbioru: Nieodebrane X Data i czas przedłożenia od*: 01.01.2022 00:00:00 X Sąd*: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu X

Tytuł pisma
 Sąd
 Nadawca
 Data i czas przedłożenia
 Data i czas odebrania
 Status odbioru
 Typ pisma
 Sygnatura

Tytuł pisma: Status odbioru: Nieodebrane
 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 11:44:14 Typ pisma:
 Nadawca:

Wyświetloną listę pism można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie sortowanie jest wykonywane po wartości z pola „Data i czas przedłożenia”.

Tytuł pisma
 Sąd
 Nadawca
 Data i czas przedłożenia
 Data i czas odebrania
 Status odbioru
 Typ pisma
 Sygnatura

Tytuł pisma: Status odbioru: Nieodebrane
 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data i czas przedłożenia: 10.01.2022 13:01:39 Typ pisma:
 Nadawca: Sygnatura:

Tytuł pisma: Status odbioru: Nieodebrane
 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data i czas przedłożenia: 10.01.2022 13:09:44 Typ pisma:
 Nadawca: Sygnatura:

7.2 Rejestracja pisma

Program umożliwia uprawnionemu użytkownikowi rejestrację nowego pisma. Aby rozpocząć proces rejestracji pisma należy:

1. Kliknąć w przycisk **Zarejestruj pismo**.



Status odbioru: Wszystkie Usuń filtr Zmień kryteria

Zarejestruj pismo ←

↓ Tytuł pisma
 ↓ Sąd
 ↓ Nadawca

↓ Data i czas przedłożenia
 ↓ Data i czas odebrania

↓ Status odbioru
 ↓ Typ pisma
 ↓ Sygnatura

Tytuł pisma:
 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
 Nadawca:

Status odbioru: Odebrane Szczegóły
 Typ pisma: Akta komornicze
 Sygnatura:

2. W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie dostępne pola.

← Wstecz

Zarejestruj pismo

Sygnatura

Sąd: Sąd
 Wydział: Wydział
 Repertorium: Repertorium
 Numer: Numer
 Rok: Rok

brak sygnatury

Typ pisma: Typ pisma
 Tytuł pisma: Tytuł pisma

Załączniki:

a. W przypadku, gdy rejestrowane pismo nie posiada sygnatury, należy zaznaczyć checkbox **brak sygnatury**. Pola związane z sygnaturą staną się wtedy nieaktywne.

Zarejestruj pismo

Sygnatura

Sąd: Sąd
 Wydział: Wydział
 Repertorium: Repertorium
 Numer: Numer
 Rok: Rok

brak sygnatury

Typ pisma: Typ pisma
 Tytuł pisma: Tytuł pisma

Załączniki:

Nazwa pliku: Przykładowy dokument.docx
 suma kontrolna: a4d20b06f380efa093265ac776a9bc25

3. Rejestrowane pismo musi posiadać przynajmniej jeden załącznik. Aby dodać załącznik należy kliknąć w przycisk **Dodaj załącznik**.



Wstecz

Zarejestruj pismo

Sygnatura

Sąd: Sąd
Wydział: Wydział
Repertorium: Repertorium
Numer: Numer
Rok: Rok

Typ pisma: Typ pisma
Tytuł pisma: Tytuł pisma

Załączniki:

[Dodaj załączniki](#)

Anuluj Zarejestruj

4. Następnie, należy wybrać dany plik z dysku lokalnego i kliknąć przycisk **Otwórz**.
W sekcji **Załączniki** pojawi się wybrany plik wraz z informacją o wielkości załączonego pliku.

Zarejestruj pismo

Sygnatura

Sąd: Sąd
Wydział: Wydział
Repertorium: Repertorium
Numer: Numer
Rok: Rok

Typ pisma: Typ pisma
Tytuł pisma: Tytuł pisma

Załączniki:

Przykładowy dokument.docx	12.63 KB	Załącz	Anuluj
---------------------------	----------	--------	--------

Anuluj Zarejestruj

- a. Użytkownik ma możliwość dodawania kilku załączników jednocześnie. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Dodaj załączniki**, następnie wybrać kilka plików i kliknąć **Otwórz**. Wyświetli się wtedy lista dodanych plików.

Zarejestruj pismo

Sygnatura

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział: I Wydział Cywilny
Repertorium: Aca
Numer: 12
Rok: 2020

Typ pisma: Zarzuty
Tytuł pisma: Pismo testowe

Załączniki:

ciastko.jpg	96.86 KB	Załącz	Anuluj
Przykładowy dokument.docx	12.63 KB	Załącz	Anuluj
testowy.txt	1.11 KB	Załącz	Anuluj

Załącz wszystkie

Anuluj Zarejestruj



5. Wybrany plik nie jest jeszcze zatwierdzony. Aby załączyć dodany plik do pisma, należy kliknąć w **Załącz**. Kliknięcie w **Anuluj** usunie dodany plik z listy załączników.

Zarejestruj pismo

Sygnatura

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

Typ pisma: Typ pisma, Tytuł pisma: Tytuł pisma

Załączniki:

Przykładowy dokument.docx	12.63 KB	Załącz	Anuluj
---------------------------	----------	--------	--------

Anuluj Zarejestruj

- a. W przypadku, gdy zostało dodanych jednocześnie kilka załączników, użytkownik ma możliwość załączenia wszystkich plików jednocześnie. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Załącz wszystkie**.

Zarejestruj pismo

Sygnatura

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

Typ pisma: Typ pisma, Tytuł pisma: Tytuł pisma

Załączniki:

Test1.pdf	180.42 KB	Załącz	Anuluj
Test2.pdf	180.10 KB	Załącz	Anuluj

Załącz wszystkie

Anuluj Zarejestruj



6. System wylicza sumę kontrolną dla danego pisma. Użytkownik ma możliwość dodawania kilku załączników podczas rejestracji nowego pisma. Kolejny plik można dodać klikając ponownie w przycisk **Dodaj załącznik**.

The screenshot shows the 'Zarejestruj pismo' form. At the top, there are dropdown menus for 'Sąd', 'Wydział', 'Repertorium', 'Numer', and 'Rok', along with a checkbox for 'brak sygnatury'. Below these are fields for 'Typ pisma' and 'Tytuł pisma'. A red box highlights the 'Załączniki:' section, which contains the text 'Nazwa pliku: Przykładowy dokument.docx' and 'suma kontrolna: a4d20b06f380efa093265ac776a9bc25'. A red 'Usuń' button is located to the right of the attachment information. At the bottom of the form, there are buttons for 'Dodaj załącznik', 'Anuluj', and 'Zarejestruj'.

- a. Dodany plik można usunąć z listy załączników klikając w przycisk **Usuń** przy wybranym pliku.

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the 'Usuń' button in the attachment list.

7. W celu rejestracji nowego pisma należy kliknąć w przycisk **Zarejestruj**. Nowe pismo zostaje zarejestrowane w systemie ze statusem „Nieodebrane”.



- a. Jeśli do pisma nie został dodany żaden załącznik, to system wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli na rejestrację pisma.

Nie dodano żadnego pliku

Wstecz

Zarejestruj pismo

Sygnatura

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu | Wydział: I Wydział Cywilny | Repertorium: ACa | Numer: 12 | Rok: 2020 | brak sygnatury

Typ pisma: Zarzuty | Tytuł pisma: Pismo testowe

Załączniki: [Dodaj załączniki](#)

[Anuluj](#) [Zarejestruj](#)

8. Użytkownik zostaje przekierowany do szczegółów pisma oraz 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.



7.3 Szczegóły pisma

W celu wyświetlenia szczegółów danego pisma, należy kliknąć w przycisk **Szczegóły**.

Interfejs użytkownika przedstawia listę pism. W prawym górnym rogu znajdują się przyciski 'Usuń filtr' i 'Zmień kryteria'. W lewym bocznej nawigacji widoczne są menu: Start, Moje doręczenia, Sprawy, Biuro Podawcze, Posiedzenia, Czynności, Dokumenty, Wnioski, Powiadomienia, Kalendarz, Słownik, Raporty z SLPS, Pomoc. W górnej części listy znajduje się przycisk 'Zarejestruj pismo'. Każde pismo ma przypisanego status odbioru (Nieodebrane) i przycisk 'Szczegóły', na który wskazuje czerwona strzałka.

Tytuł pisma	Sąd	Data i czas przedłożenia	Status odbioru	Typ pisma	Sygnatura
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Nadawca: [nazwa]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 11:44:14	Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [typ]	[sygnatura]
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Nadawca: [nazwa]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 11:28:45	Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [typ]	[sygnatura]
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Nadawca: [nazwa]	Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 11:27:54	Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [typ]	[sygnatura]
Sąd: Sąd Rejonowy w Legnicy Nadawca: [nazwa]	Sąd: Sąd Rejonowy w Legnicy	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 10:11:21	Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [typ]	[sygnatura]
Sąd: Sąd Okręgowy w Opolu Nadawca: [nazwa]	Sąd: Sąd Okręgowy w Opolu	Data i czas przedłożenia: 12.01.2022 10:02:58	Status odbioru: Nieodebrane	Typ pisma: [typ]	[sygnatura]

W szczegółach pisma wyświetlane są wszystkie dane, które zostały wprowadzone podczas rejestracji pisma wraz z załącznikami:

- Dokumentami w wersji PDF, które zostały dołączone podczas rejestracji nowego pisma,
- Dokument w wersji XML ze wszystkimi szczegółami danego pisma,
- Dokument Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia Pisma w wersji PDF,
- Dokumentem Urzędowego Poświadczenia Odbioru w wersji PDF (tylko dla pism ze statusem „Odebrane”).

Widok szczegółów pisma zawiera następujące dane:

- Identyfikator pisma:** [numer]
- Data przedłożenia:** 27 stycznia 2021 10:43:26
- Data odbioru:** 03 lutego 2021 14:27:05
- Status odbioru:** Odebrane
- Nadawca:** [nazwa]
- Login nadawcy:** [login]
- Sąd:** Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
- Typ pisma:** Akta komornicze
- Sygnatura:** [sygnatura]
- Tytuł pisma:** [tytuł]

Załączniki:

- Nazwa pliku: [nazwa].pdf, suma kontrolna: 2942bfabb3d05332b66eb128e0842cf
- Nazwa pliku: [nazwa].xml, suma kontrolna: a374b9dd32dd68c85a9b759dc2ba8308

Urzędowe poświadczenie przedłożenia:

- Nazwa pliku: [nazwa].UPP.pdf, suma kontrolna: 28c496349aa62013e17cbb79980950bd

Urzędowe poświadczenie odbioru:

- Nazwa pliku: [nazwa].UPO.pdf, suma kontrolna: 4a1f41454599c891deda08cd8a90ca510

Przycisk: **Pobierz**



Użytkownik ma możliwość pobrania jednego pliku poprzez kliknięcie w dany link załącznika lub pobrania wszystkich załączników klikając w przycisk **Pobierz**. System otwiera w nowym oknie dany plik, gdzie następnie użytkownik może go zapisać wybierając odpowiedni przycisk akcji.

Wstecz

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma: [redacted]
Data przedłożenia: 27 stycznia 2021 10:43:26
Data odbioru: 03 lutego 2021 14:27:05

Status odbioru: Odebrane
Nadawca: [redacted]
Login nadawcy: [redacted]

Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Typ pisma: Akta komornicze

Sygnatura: [redacted]
Tytuł pisma: [redacted]

Załączniki

Nazwa pliku: [redacted].pdf	suma kontrolna: 2942bfabb3d05332b66eb128e0842cff
Nazwa pliku: [redacted].xml	suma kontrolna: a374b9dd32dd68c85a9b759dc2ba8308

Urzędowe poświadczenie przedłożenia

Nazwa pliku: [redacted].UPP.pdf

suma kontrolna: 28c496349aa62013e17cbb79980950bd

Urzędowe poświadczenie odbioru

Nazwa pliku: [redacted].UPO.pdf

suma kontrolna: 4a1f4164599c891deda08cd8a90ca510

Pobierz

- **Mniej** – po jego wybraniu lista podmiotów zostanie zwinięta o treść określoną 1000 znaków.

The screenshot shows a web interface for a court case. On the left is a navigation menu with items like 'Posiedzenia', 'Czynności', 'Dokumenty', 'Wnioski', 'Powiadomienia', 'Kalendarz', 'Słownik', 'Raporty z SLPS', and 'Pomoc'. The main content area displays case details for 'VIII Gup 49/09' at the 'Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej'. It lists the date as 10.02.2017 09:15 and the courtroom as Sala: 6. The 'Tryb' is 'rozprawa' and the 'Referent' is 'SSR Jarosław Horobiowski'. A long list of parties follows, including 'Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu' and various individuals. At the bottom of the list, there are two buttons: 'Więcej v' and 'Mniej ^', both highlighted with red boxes. Below the list, the text 'Przedmiot sprawy: po ogłoszeniu upadłości (oprócz „of”)' is visible.

8.1 Filtrowanie i sortowanie posiedzeń

Domyślnie na liście wyświetlane są posiedzenia odbywające się bieżącego dnia, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie posiedzeń można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając w przycisk **Zmień kryteria**. Posiedzenia można wyszukiwać po: sygnaturze, podmiocie w sprawie, trybie, przedmiocie sprawy, sędzię, dacie oraz referencie.

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

- Sygnatura**: Text input field.
- Podmiot w sprawie**: Text input field.
- Tryb**: Dropdown menu with 'dowolny' selected.
- Przedmiot sprawy**: Text input field.
- Sąd**: Dropdown menu with 'dowolny' selected.
- Data od**: Date input field with '03.02.2022' and a calendar icon.
- Referent**: Text input field.
- Data do**: Date input field with 'DD.MM.RRRR' and a calendar icon.
- Szukaj** and **Anuluj** buttons at the bottom left.

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



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

Wyświetloną listę posiedzeń można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie sortowanie odbywa się po wartościach z pola „Data”.

8.2 Odtworzenie przebiegu rozprawy

W module **Posiedzenia** użytkownik ma dostęp do zapisu audio lub audio-video rozprawy (e-protokół).

UWAGA!

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



Poprzez kliknięcie w przycisk **Odtwórz** wyświetla się lista z adnotacjami wykonanymi w trakcie posiedzenia wraz z czasem na nagraniu. Po kliknięciu w przycisk odtwarzania uruchamia się odtwarzacz zapisu audio rozprawy. Przy prawidłowo podłączonych głośnikach w komputerze osobistym użytkownika może on odsłuchać nagrania zarejestrowanego podczas rozprawy.

Nagranie można przewijać.

Lp.	Czas	Adnotacja	Prot.
1	00:00:00	Uruchomiono rejestrację dnia 2019-06-19 o godz 09:31:02	<input type="checkbox"/>
2	00:00:13	Powód stawił się osobiście wraz z pełnomocnikiem radcą prawnym [redacted] - pełnomocnictwo substytucyjne wraz z dowodem uiszczenia opłaty składa do akt. Za pozwaną nikt się nie stawił, mimo prawidłowego zawiadomienia pełnomocnika.	<input type="checkbox"/>
3	00:01:10	Za zgodą obecnych odstąpiono od referatu z przebiegu dotychczasowego postępowania. Sędzia sprawozdawca przedstawiła zaskarżony wyrok oraz apelację pozwaną.	<input type="checkbox"/>
4	00:03:17	Pełnomocnik powoda podtrzymuje stanowisko wyrażone w odpowiedzi na apelację. Wnosi o oddalenie apelacji.	<input type="checkbox"/>
5	00:08:08	Przewodniczący zamknął rozprawę i poinformował, że wyrok zostanie ogłoszony 28 czerwca 2019 roku, godzina 14:15, sala 10.	<input type="checkbox"/>
6	00:08:34	Zatrzymano rejestrację (pauza) dnia 2019-06-19 o godz 09:39:37	<input type="checkbox"/>
7	00:08:34	Zatrzymano rejestrację dnia 2019-06-19 o godz 09:39:39	<input type="checkbox"/>

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

Jeżeli użytkownik nie posiada zainstalowanego odtwarzacza ReCourt Player, to system umożliwi użytkownikowi pobranie odtwarzacza. W takim przypadku użytkownik powinien kliknąć przycisk **Pobierz RC Player**, wybrać system operacyjny, a po pobraniu na dysk komputera zainstalować zgodnie z procedurą instalatora.

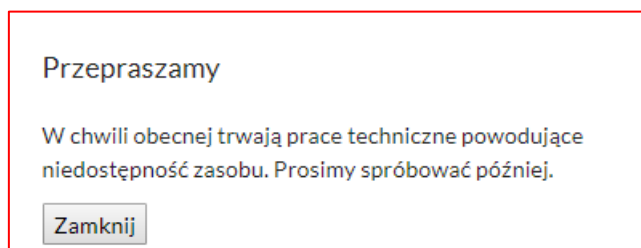
Pobierz audio (zip) Pobierz RC Player ▾

- Recourt Player dla Windows
- Recourt Player dla OSX
- Recourt Player dla Linux32
- Recourt Player dla Linux64

Jeżeli dla posiedzenia zostało wykonane rozpoznawanie mowy na tekst, to użytkownik może pobrać wygenerowany plik klikając w przycisk **Pobierz plik rozpoznawania mowy (xml)**.

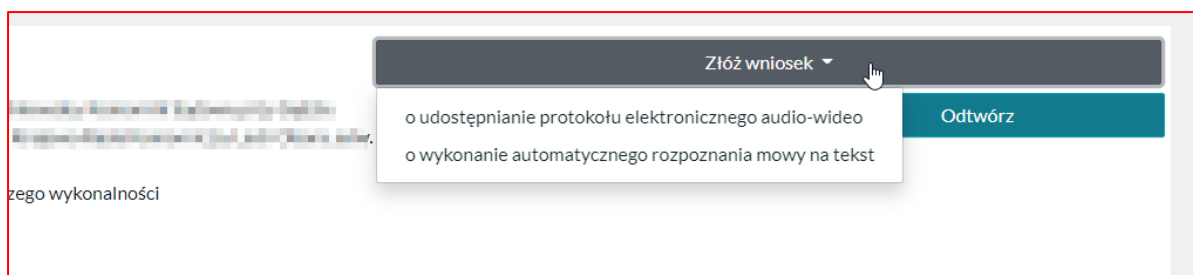


W sytuacji, gdy podczas próby pobrania nagrania zasób dyskowy nie odpowiada w wyznaczonym czasie, to system wyświetli odpowiedni komunikat informujący:



8.3 Złożenie wniosku o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo

Prócz możliwości pobrania lub odsłuchania e-protokołów użytkownik może z poziomu modułu **Posiedzenia** złożyć wniosek np. o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo lub o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst. Aby to zrobić należy kliknąć w **Złóż wniosek** i wybrać rodzaj wniosku. W zależności od typu konta zalogowanego użytkownika oraz rodzaju posiedzenia, mogą być dostępne różne rodzaje wniosków do wyboru.



Po wskazaniu rodzaju wniosku, użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do formularza składania wniosku. Dane formularza zostaną częściowo uzupełnione automatycznie.

Dalsza część składania wniosku odbywa się analogicznie jak w rozdziale 11.2 Złożenie wniosku.



9 Moduł Czynności

Portal wyświetla listę czynności podjętych przez sąd wraz z opisem i nadawcą. Kliknięcie w dowolną sygnaturę spowoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Program posiada opcję pozwalającą ukryć wszystkie lub wybrane opisy spraw, co sprawia, że widok staje się bardziej kompaktowy.

Aby wyświetlić pełny widok czynności należy kliknąć w przycisk **Rozwiń wszystko** albo w przycisk **Więcej**, by rozwinąć widok dla konkretnej sprawy.

Signatura	Opis	Data	Nadawca	Odbiorca	Uwagi	Dokument
I ACa 14/22 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 22.09.2022	Opis: Postanowienie w sprawie Nadawca: Sekretariat					Więcej
I ACa 14/22 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 08.09.2022	Opis: Wyznaczenie sędziego Nadawca: Przewodniczący wydziału					Więcej
I ACa 14/22 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 08.09.2022	Opis: Wpływ pisma procesowego Nadawca: Sekretariat					Więcej
I ACa 14/22 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 08.09.2022	Opis: Postanowienie II Instancji Nadawca: Sekretariat					Więcej

Natomiast, aby wyświetlić skrócony widok czynności należy kliknąć w przycisk **Zwiń wszystko** albo w **symbol strzałki**, by zwinąć widok dla konkretnej sprawy.

Signatura	Opis	Data	Nadawca	Odbiorca	Uwagi	Dokument
I ACa 14/22 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 22.09.2022	Opis: Postanowienie w sprawie Nadawca: Sekretariat					Więcej
I ACa 14/22 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 08.09.2022	Opis: Wyznaczenie sędziego Nadawca: Przewodniczący wydziału					Więcej

Referent: brak sędziego
Strony postępowania: Adw. Violetta Kubasińska, Adw. Anita Nowak, Nikola Tokyszna, Nikodem Tokyszcz, Rafał Tokyszcz, Sandra Gołąbek, Adw. Ash Ketchup, R. pr. CKIS7 CKIS7, Magdalena Cetera, Gastly Gazowy, Adw. Alicja Zkrainyczardw, Adw. Jan Piętky, Adam Mikul, Urząd Celny CKIS, Prokuratura Generalna CKIS, Testy CKIS - WZON, Agnieszka Misterek, R. pr. CKIS7 CKIS7
Przedmiot sprawy: Zaprzeczenie ojcostwa

Uwagi: Sędzia: Kozioł Maja Pełniona funkcja: Członek składu
Referent: brak sędziego
Strony postępowania: Adw. Violetta Kubasińska, Adw. Anita Nowak, Nikola Tokyszna, Nikodem Tokyszcz, Rafał Tokyszcz, Sandra Gołąbek, Adw. Ash Ketchup, R. pr. CKIS7 CKIS7, Magdalena Cetera, Gastly Gazowy, Adw. Alicja Zkrainyczardw, Adw. Jan Piętky, Adam Mikul, Urząd Celny CKIS, Prokuratura Generalna CKIS, Testy CKIS - WZON, Agnieszka Misterek, R. pr. CKIS7 CKIS7
Przedmiot sprawy: Zaprzeczenie ojcostwa



Portal Informacyjny wyświetla listę czynności bez ograniczenia czasowego i max. 50 pozycji na stronie. Lista czynności jest stronicowana.

Wyświetlona lista czynności z podziałem na strony. Widoczne są dwie pozycje:

- I ACa 14/22, Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, Data: 29.03.2022, Opis: Wpływ wniosku w trakcie postępowania, Nadawca: Nikola Toksyczna
- I ACa 14/22, Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, Data: 29.03.2022, Opis: Wydanie pisma sądowego, Nadawca: Sekretariat

Na dole widoczny jest pasek stronicowania z liczbą wyników: 1 - 22 z 22.

9.1 Filtrowanie oraz sortowanie czynności

Domyślnie na liście wyświetlane są wszystkie czynności. Wyszukiwanie czynności można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając w przycisk **Zmień kryteria**. Czynności można wyszukiwać po: sygnaturze, dacie, opisie, nadawcy oraz dokumencie.

Formularz filtrujący z następującymi polami:

- Sygnatura
- Data od
- Opis
- Data do
- Nadawca
- Dokument

Przykładowe wartości w polach daty: 03.01.2022 i 03.02.2022. Na dole znajdują się przyciski Szukaj i Anuluj.

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

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

Wyświetlona lista filtrów z przyciskami do ich usunięcia lub zmiany kryteriów:

- Opis: Pismo (z przyciskiem X do usunięcia)
- Data od: 03.01.2022
- Data do: 03.02.2022
- Przyciski: Rozwiń wszystko, Usuń filtr, Zmień kryteria

Pod listą filtrów znajdują się przyciski do sortowania: Sygnatura, Opis, Data, Nadawca, Odbiorca, Uwagi, Dokument.

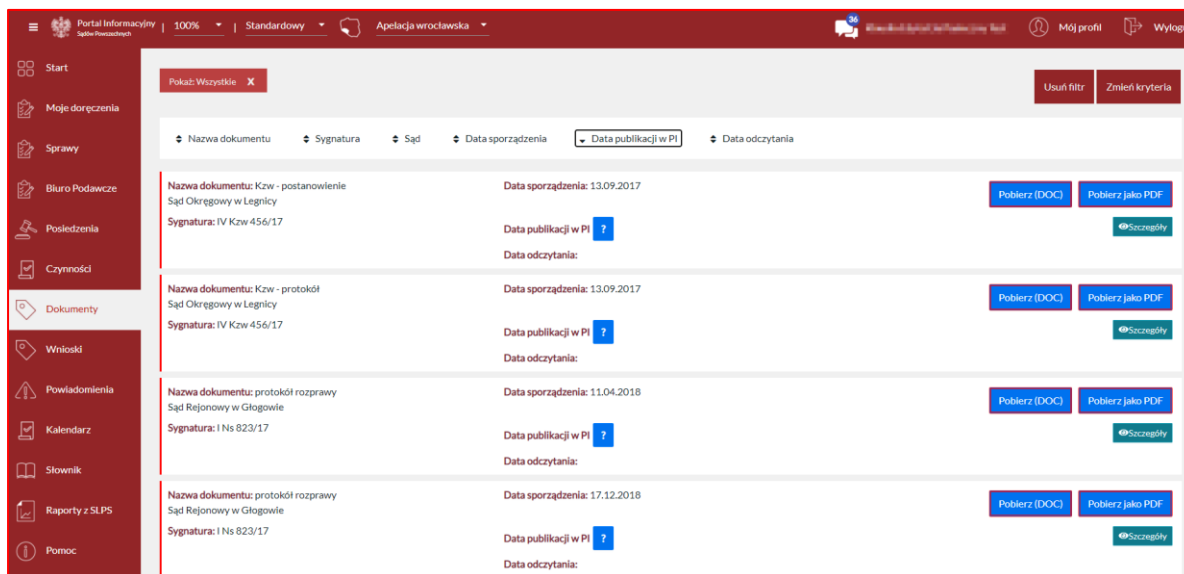
Wyświetloną listę pism można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie czynności są posortowane malejąco po wartości z pola „Data”.



↕ Sygnatura	↕ Opis	▼ Data	↕ Nadawca	↕ Odbiorca	↕ Uwagi	↕ Dokument
I ACa 66/21	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data: 18.01.2022	Opis: Pismo Nadawca: Sekretariat		Więcej	▼
I ACa 66/21	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data: 18.01.2022	Opis: Pismo Nadawca: Sekretariat		Więcej	▼

10 Moduł Dokumenty

Program wyświetla listę **dokumentów z wyróżnieniem nowych i nieodczytanych przez zalogowanego Użytkownika**. System prezentuje domyślnie listę z dokumentami z ostatnich 30 dni (wg. Daty publikacji w PI). Z listy Dokumentów użytkownik może przejść bezpośrednio do szczegółów sprawy, klikając w sygnaturę sprawy.

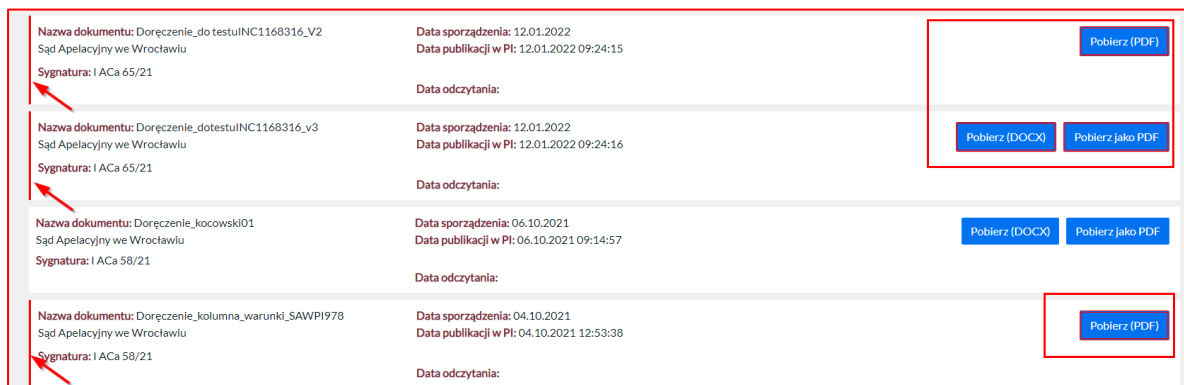


Nazwa dokumentu	Sygnatura	Sąd	Data sporządzenia	Data publikacji w PI	Data odczytania	Akcje
Kzw - postanowienie Sąd Okręgowy w Legnicy	IV Kzw 456/17		13.09.2017	?		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF
Kzw - protokół Sąd Okręgowy w Legnicy	IV Kzw 456/17		13.09.2017	?		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF
protokół rozprawy Sąd Rejonowy w Głogowie	I Ns 823/17		11.04.2018	?		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF
protokół rozprawy Sąd Rejonowy w Głogowie	I Ns 823/17		17.12.2018	?		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF

Prezentacja listy jest zgodna z uprawnieniami dostępu użytkownika do spraw:

- Zalogowany użytkownik widzi dokumenty użytkowników swojego konta głównego i jego kont zależnych (subkont).
- Konto zależne (subkonto) widzi tylko swoje dokumenty.
- Konto zależne administracyjne (subkonto administracyjne) widzi dokumenty konta głównego i dokumenty kont zależnych konta głównego (subkont).

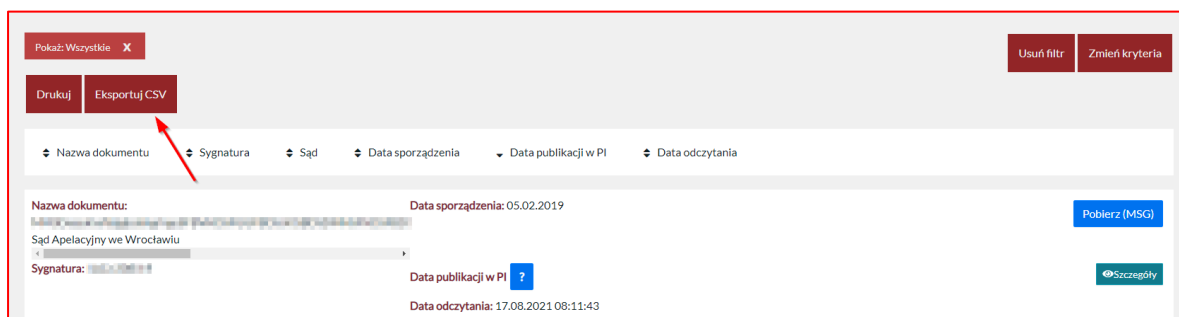
Na liście Dokumentów nieprzeczytane dokumenty (niepobrane) przez uprawnionego użytkownika oznaczone są w sposób odróżniający je od dokumentów odebranych - czerwony kolor kafelka oraz czerwona ramka wokół przycisków do pobrania dokumentu.



Doręczenie_do_testuINC1168316_V2 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: I ACa 65/21	Data sporządzenia: 12.01.2022 Data publikacji w PI: 12.01.2022 09:24:15	Pobierz (PDF)
Doręczenie_dotestuINC1168316_v3 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: I ACa 65/21	Data sporządzenia: 12.01.2022 Data publikacji w PI: 12.01.2022 09:24:16	Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF
Doręczenie_kocowski01 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: I ACa 58/21	Data sporządzenia: 06.10.2021 Data publikacji w PI: 06.10.2021 09:14:57	Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF
Doręczenie_kolumna_warunki_SAWPI978 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: I ACa 58/21	Data sporządzenia: 04.10.2021 Data publikacji w PI: 04.10.2021 12:53:38	Pobierz (PDF)

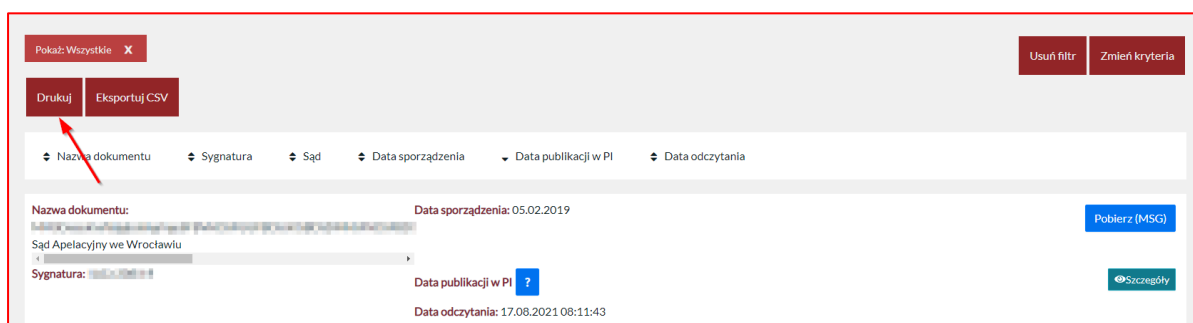


Lista dokumentów może zostać pobrana w formacie CSV. W tym celu należy wybrać opcję **Eksportuj CSV**.



System generuje zestawienie rekordów z listy w formie pliku csv i umożliwia zapis pliku lokalnie na dysku. W pliku znajdują się wszystkie rekordy znajdujące się na liście, niezależne od tego, czy są na jednej stronie, czy wielu stronach.

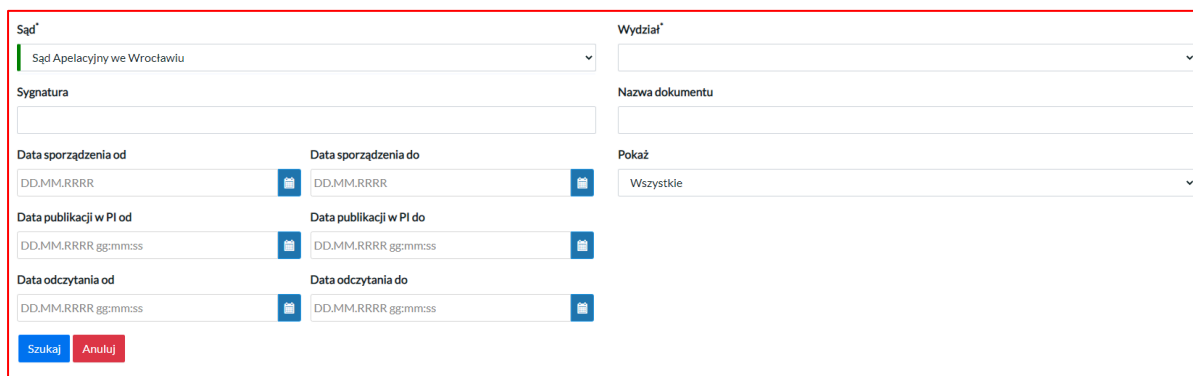
Lista dokumentów można zostać również wydrukowana poprzez wybranie opcji **Drukuj**.



System prezentuje listę w trybie do wydruku. Po kliknięciu w **Drukuj** system drukuje listę. Na wydruku znajdują się wszystkie rekordy znajdujące się na liście, niezależne od tego, czy są na jednej stronie, czy wielu stronach.

10.1 Filtrowanie oraz sortowanie dokumentów

Domyślnie na liście wyświetlane są dokumenty, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie dokumentów można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania klikając w przycisk **Zmień kryteria**. Dokumenty można wyszukiwać po: sądzie, wydziale, sygnaturze, nazwie dokumentu, dacie sporządzenia, dacie publikacji, dacie odczytania oraz statusie odczytania.



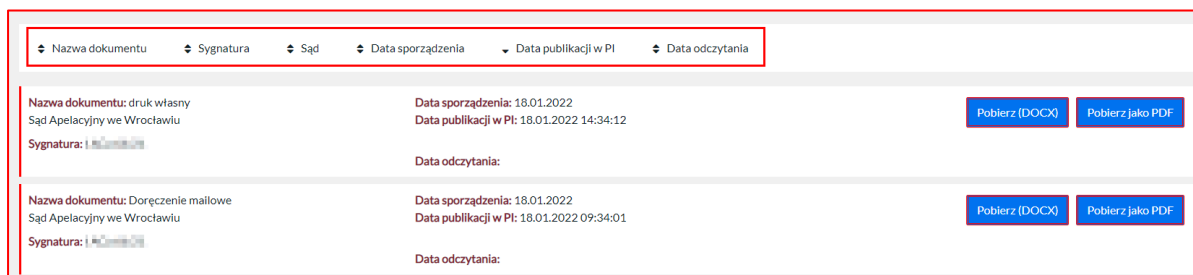
Kliknięcie przycisku **Usuń filtr**, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

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



Nazwa dokumentu	Sygnatura	Sąd	Data sporządzenia	Data publikacji w PI	Data odczytania
Nazwa dokumentu: druk własny Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [sygnatura]		Data sporządzenia: 18.01.2022 Data publikacji w PI: 18.01.2022 14:34:12		
Nazwa dokumentu: Doręczenie mailowe Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [sygnatura]		Data sporządzenia: 18.01.2022 Data publikacji w PI: 18.01.2022 09:34:01		


Wyświetloną listę dokumentów można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie dokumenty są posortowane malejąco po Dacie publikacji w PI.



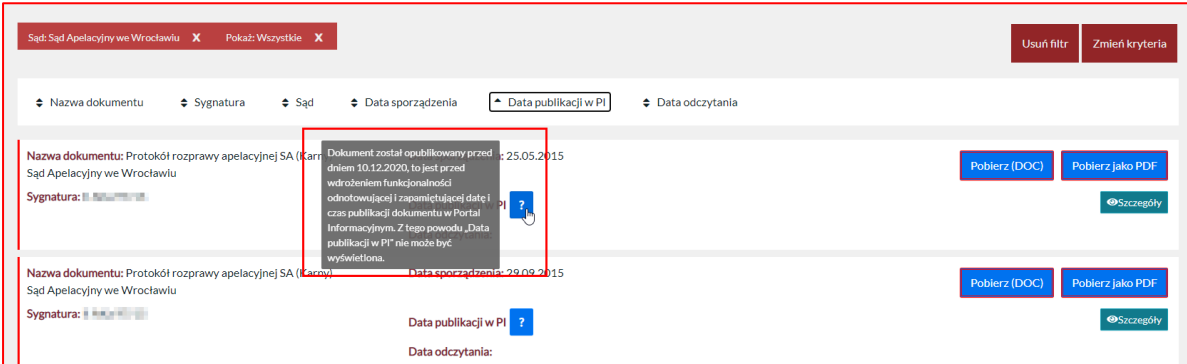
Nazwa dokumentu	Sygnatura	Sąd	Data sporządzenia	Data publikacji w PI	Data odczytania
Nazwa dokumentu: druk własny Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [sygnatura]		Data sporządzenia: 18.01.2022 Data publikacji w PI: 18.01.2022 14:34:12		
Nazwa dokumentu: Doręczenie mailowe Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [sygnatura]		Data sporządzenia: 18.01.2022 Data publikacji w PI: 18.01.2022 09:34:01		



Uwaga!

W przypadku braku daty publikacji w PI, wyświetla się aktywna ikona . Po najechaniu kursorem na ikonę, pojawia się okienko informacyjne z komunikatem:

„Dokument został opublikowany przed dniem 10.12.2020, to jest przed wdrożeniem funkcjonalności odnotowującej i zapamiętującej datę i czas publikacji dokumentu w Portalu Informacyjnym. Z tego powodu „Data publikacji w PI” nie może być wyświetlona.”

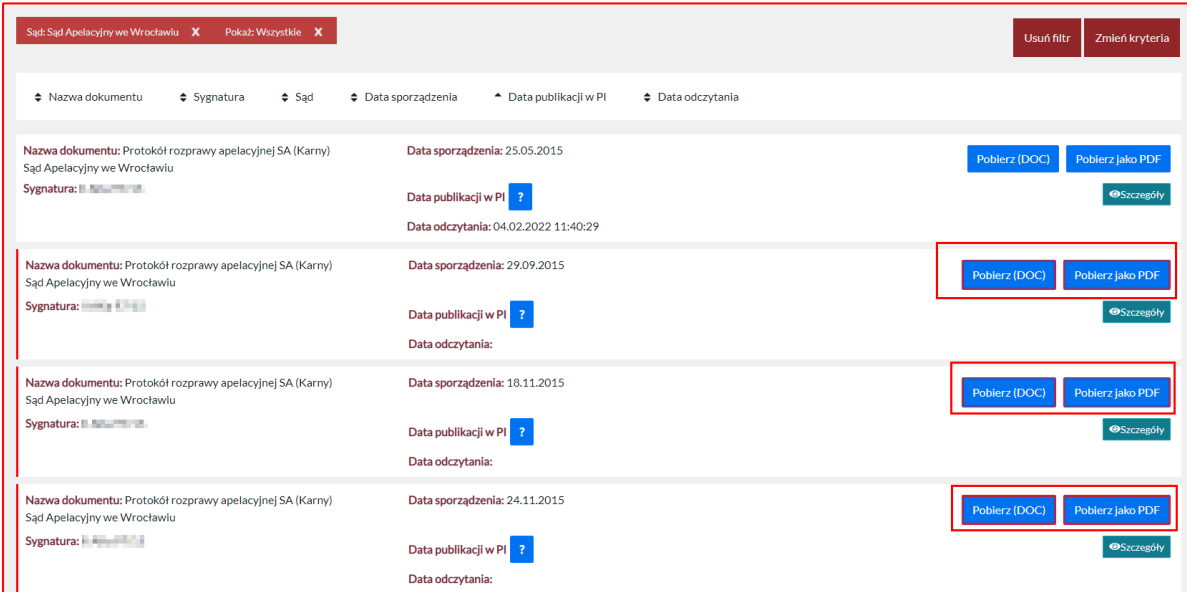


The screenshot shows a table of court documents. The first row is highlighted, and a tooltip is displayed over the 'Data publikacji w PI' field. The tooltip text reads: „Dokument został opublikowany przed dniem 10.12.2020, to jest przed wdrożeniem funkcjonalności odnotowującej i zapamiętującej datę i czas publikacji dokumentu w Portalu Informacyjnym. Z tego powodu „Data publikacji w PI” nie może być wyświetlona.”

Nazwa dokumentu	Sygnatura	Sąd	Data sporządzenia	Data publikacji w PI	Data odczytania	Akcje
Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	[Sygnatura]	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	25.05.2015	[?]		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF Szczegóły
Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	[Sygnatura]	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	29.09.2015	[?]		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF Szczegóły

10.2 Pobieranie dokumentów

Użytkownik ma możliwość pobrania dokumentów w postaci pliku źródłowego lub pliku PDF. W tym celu należy kliknąć na odpowiedni przycisk **Pobierz** przy wybranym dokumencie. W zależności od wybranej opcji dokument zostanie pobrany w formacie źródłowym, np. DOC lub w formacie PDF.



The screenshot shows the same table of court documents. In this view, the 'Pobierz (DOC)' and 'Pobierz jako PDF' buttons for each document entry are highlighted with red boxes, indicating the download options available to the user.

Nazwa dokumentu	Sygnatura	Sąd	Data sporządzenia	Data publikacji w PI	Data odczytania	Akcje
Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	[Sygnatura]	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	25.05.2015	[?]	04.02.2022 11:40:29	Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF Szczegóły
Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	[Sygnatura]	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	29.09.2015	[?]		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF Szczegóły
Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	[Sygnatura]	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	18.11.2015	[?]		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF Szczegóły
Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	[Sygnatura]	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	24.11.2015	[?]		Pobierz (DOC) Pobierz jako PDF Szczegóły



Czerwone obramowanie przycisków **Pobierz** oznacza, że dokument nie został jeszcze pobrany/otwarty przez użytkownika. Pobranie dokumentu jest równoznaczne z odebraniem dokumentu. Po pobraniu dokument jest oznaczony jako odebrany/przeczytany oraz ustawiana jest „Data odczytania”.

Nazwa dokumentu	Sygnatura	Sąd	Data sporządzenia	Data publikacji w PI	Data odczytania	
Nazwa dokumentu: Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [redacted]	Sąd	Data sporządzenia: 25.05.2015	Data publikacji w PI [?]	Data odczytania: 04.02.2022 11:40:29	[Pobierz (DOC)] [Pobierz jako PDF]
Nazwa dokumentu: Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [redacted]	Sąd	Data sporządzenia: 29.09.2015	Data publikacji w PI [?]	Data odczytania:	[Pobierz (DOC)] [Pobierz jako PDF]
Nazwa dokumentu: Protokół rozprawy apelacyjnej SA (Karny) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [redacted]	Sąd	Data sporządzenia: 18.11.2015	Data publikacji w PI [?]	Data odczytania:	[Pobierz (DOC)] [Pobierz jako PDF]

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

Uwaga!

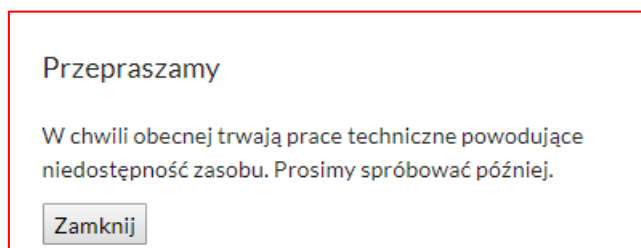
W sytuacji, gdy sąd nie publikuje treści dokumentu, zamiast przycisków umożliwiających jego pobranie, wyświetlony jest przycisk [?] oraz informacja, że jest to dokument bez treści. Po najechaniu kursorem na ikonkę wyświetlony zostaje komunikat informujący:

Sądy 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.

Nazwa dokumentu: Zgoda na widzenie Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [redacted]	Sąd	Data sporządzenia: 05.08.2015	Data publikacji w PI [?]	Data odczytania:	[Pobierz (DOC)] [Pobierz jako PDF]
Nazwa dokumentu: Zarządzenie o wyznaczeniu rozprawy głównej Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [redacted]	Sąd	Data sporządzenia: 21.08.2014	Data publikacji w PI [?]	Data odczytania:	[Pobierz (DOC)] [Pobierz jako PDF]
Nazwa dokumentu: Zgoda na widzenie Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sygnatura: [redacted]	Sąd	Data sporządzenia: 02.10.2015	Data publikacji w PI [?]	Data odczytania:	[Pobierz (DOC)] [Pobierz jako PDF]



Natomiast w sytuacji, gdy podczas próby pobrania dokumentu zasób dyskowy nie odpowiada w wyznaczonym czasie, to system wyświetli komunikat informujący.



10.3 Szczegóły dokumentu

W module **Dokumenty** istnieje możliwość wyświetlenia szczegółowych informacji dotyczących pobrań dokumentów przez danego Użytkownika. **UWAGA:** Opcja jest dostępna tylko dla dokumentów, które zostały **opublikowane w Portalu Informacyjnym przed wprowadzeniem funkcji e-Doręczeń**. Dla dokumentów wprowadzanych później do Portalu nie ma możliwości wyświetlania szczegółów dokumentów.

Nazwa dokumentu: Doręczenie_bez_adresata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: [redacted]	Data sporządzenia: 04.10.2021 Data publikacji w PI: 04.10.2021 13:24:40	Pobierz (PDF)
Nazwa dokumentu: Doręczenie_kolumna_warunki_SAWPI978 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: [redacted]	Data sporządzenia: 04.10.2021 Data publikacji w PI: 04.10.2021 12:53:38	Pobierz (PDF)
Nazwa dokumentu: Doręczenie_01 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: [redacted]	Data sporządzenia: 04.10.2021 Data publikacji w PI: 04.10.2021 12:24:37	Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF
Nazwa dokumentu: Akta sprawy cywilne Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: [redacted]	Data sporządzenia: 09.07.2021 Data publikacji w PI: 09.07.2021 12:53:49	Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF
Nazwa dokumentu: Akta sprawy cywilne Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: [redacted]	Data sporządzenia: 09.07.2021 Data publikacji w PI: 09.07.2021 12:53:49	Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF
Nazwa dokumentu: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: [redacted]	Data sporządzenia: 08.07.2021 Data publikacji w PI: 08.07.2021 11:34:03	Pobierz (DOCX) Pobierz jako PDF
Nazwa dokumentu: Akta Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sygnatura: [redacted]	Data sporządzenia: 16.03.2020 Data publikacji w PI: 03.09.2020 12:38:30	Dokument bez treści ? Szczegóły


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

- Sygnatura sprawy i nazwa sądu,
- Nazwa Dokumentu,
- Data sporządzenia,
- Data Publikacji w PI.

Poniżej nagłówek system prezentuje informacje o użytkownikach, którzy pobrali lub odczytali dany dokument:

The screenshot shows a header for 'Sąd Apelacyjny we Wrocławiu' with the document name 'Doręczenie odpisu postanowienia/zarządzenia SA'. It includes fields for 'Data sporządzenia: 22.05.2015' and 'Data publikacji w PI: ?'. A checkbox for 'Pierwsze odczytanie/pobranie:' is present. Below, a table lists users with columns for 'Użytkownik' and 'Data odczytania/pobrania ?'. One entry shows 'Krzysztof Jan Kocowski' with the date '28.09.2021 14:48:43'. A 'Powrót' button is in the bottom right.

Uprawnieni użytkownicy widzą odczyty/pobrania wszystkich podmiotów ze sprawy łącznie z filtrem **Pierwsze odczytanie/pobranie**. Widok ten umożliwia wszystkim podmiotom posiadającym dostęp do sprawy zapoznanie się z informacją, kto i kiedy odczytywał/pobierał dany dokument.

Przy polu **Data odczytania/pobrania** wyświetla się aktywna ikona . Po kliknięciu w ikonę, pojawia się okienko informacyjne z komunikatem:

„Data odczytania/pobrania” jest odnotowywana od dnia 10.12.2021. Jeśli odczytanie/pobranie dokumentu nastąpiło wcześniej, data ta nie będzie widoczna, natomiast jeśli dojdzie do ponownego odczytania/pobrania dokumentu, w polu tym odnotuje się data i czas wykonania tej czynności.”

This screenshot is similar to the previous one but includes an information popup window. The popup text reads: '„Data odczytania/pobrania” jest odnotowywana od dnia 10.12.2020. Jeśli odczytanie/pobranie dokumentu nastąpiło wcześniej, data ta nie będzie widoczna, natomiast jeśli dojdzie do ponownego odczytania/pobrania dokumentu w polu tym odnotuje się data i czas wykonania tej czynności. 28.09.2021 14:48:43'. A mouse cursor is shown clicking the question mark icon.

Uprawnieni użytkownicy mają możliwość ograniczenia widoczności do pierwszego odczytu/pobrania dokumentu poprzez zaznaczenie checkboxa **Pierwsze odczytanie/pobranie**. Wyświetlane wtedy będzie pierwsze doręczenie przez każdą ze stron, tj. jeśli w ramach jednego konta głównego dokument odczytało/pobrało kilka osób (konto



główne lub konta zależne, tzw. subkonta), to widok ten pokaże tylko jeden wiersz z pierwszym odczytem/pobranem w ramach konta głównego.

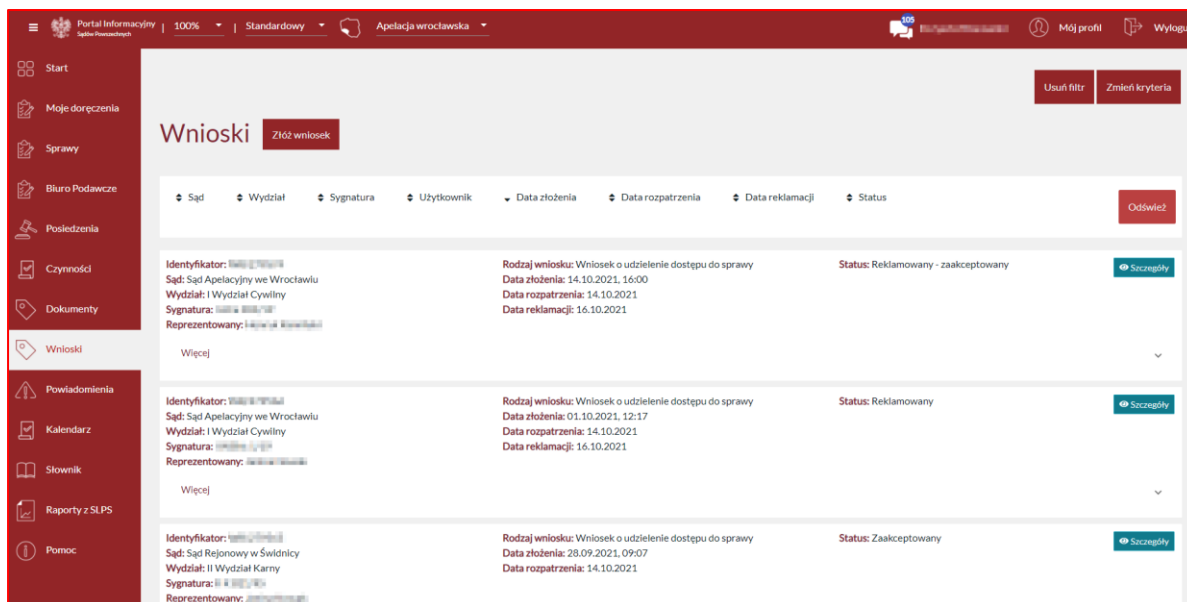
II AKz 193/15 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu		Data sporządzenia: 22.05.2015	Data publikacji w PI: ?
Nazwa: Doreczenie odpisu postanowienia/zarządzenia SA			Pierwsze odczytanie/pobranie: <input checked="" type="checkbox"/>
Użytkownik	Data odczytania/pobrania		
Krzysztof Jan Kocowski	28.09.2021 14:48:43		Powrót

UWAGA!

Wyświetlenie szczegółów nieodczytanego dokumentu nie skutkuje oznaczeniem dokumentu jako odczytanego. Dokument zostaje oznaczony jako odczytany dopiero po pierwszym pobraniu dokumentu.

11 Moduł Wnioski

W module **Wnioski** wyświetlana jest lista wszystkich wniosków złożonych przez zalogowanego użytkownika wraz z datą oraz statusem wniosku.



Wnioski Złóż wniosek

Start | Moje doręczenia | Sprawy | Biuro Podawcze | Posiedzenia | Czynności | Dokumenty | Wnioski | Powiadomienia | Kalendarz | Słownik | Raporty z SLPS | Pomoc

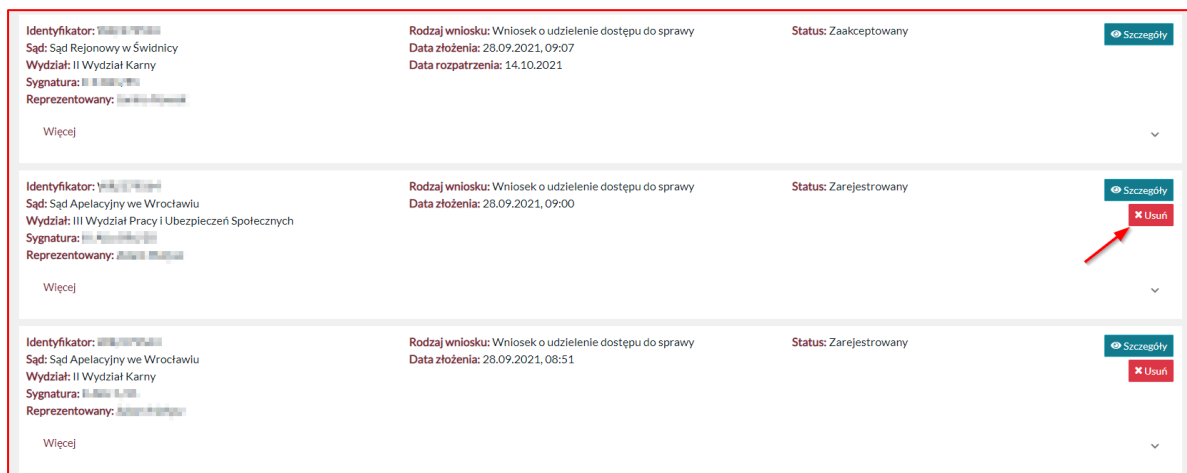
Standardowy | Apelacja wrocławska

Usuń filtr | Zmień kryteria

Sąd | Wydział | Sygnatura | Użytkownik | Data złożenia | Data rozpatrzenia | Data reklamacji | Status | Odśwież

Identyfikator	Rodzaj wniosku	Status	Akcje
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: I Wydział Cywilny Sygnatura: [redacted] Reprezentowany: [redacted]	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 14.10.2021, 16:00 Data rozpatrzenia: 14.10.2021 Data reklamacji: 16.10.2021	Reklamowany - zaakceptowany	Szczegóły
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: I Wydział Cywilny Sygnatura: [redacted] Reprezentowany: [redacted]	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 01.10.2021, 12:17 Data rozpatrzenia: 14.10.2021 Data reklamacji: 16.10.2021	Reklamowany	Szczegóły
Sąd: Sąd Rejonowy w Świdnicy Wydział: II Wydział Karny Sygnatura: [redacted] Reprezentowany: [redacted]	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 28.09.2021, 09:07 Data rozpatrzenia: 14.10.2021	Zaakceptowany	Szczegóły

Kliknięcie w przycisk **Usuń** przy wybranym wniosku w statusie **Zarejestrowany**, spowoduje zmianę jego statusu na **Usunięty**. Taki wniosek nie będzie rozpatrywany.



Sąd: Sąd Rejonowy w Świdnicy Wydział: II Wydział Karny Sygnatura: [redacted] Reprezentowany: [redacted]	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 28.09.2021, 09:07 Data rozpatrzenia: 14.10.2021	Zaakceptowany	Szczegóły
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: III Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sygnatura: [redacted] Reprezentowany: [redacted]	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 28.09.2021, 09:00	Zarejestrowany	Szczegóły Usuń
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział: II Wydział Karny Sygnatura: [redacted] Reprezentowany: [redacted]	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy Data złożenia: 28.09.2021, 08:51	Zarejestrowany	Szczegóły Usuń

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.

11.1 Filtrowanie oraz sortowanie wniosków

Domyślnie na liście wyświetlane są wszystkie wnioski, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie wniosków można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania klikając w przycisk **Zmień kryteria**. Wnioski można wyszukiwać po: sądzie, wydziale, sygnaturze, statusie, typie wniosku, dacie złożenia, dacie rozpatrzenia, dacie reklamacji oraz dacie rozpatrzenia reklamacji.

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

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



Wyświetloną listę wniosków można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie wnioski są posortowane malejąco po Dacie złożenia.

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there is a header with the title 'Wnioski' and a button 'Złóż wniosek'. Below the header is a filter bar with several dropdown menus: 'Sąd', 'Wydział', 'Sygnatura', 'Użytkownik', 'Data złożenia', 'Data rozpatrzenia', 'Data reklamacji', and 'Status'. To the right of the filter bar is a red 'Odśwież' button. The main content area displays a list of applications. Each application entry includes an identifier, court name, department, signature, and representative. The status of each application is shown as 'Reklamowany - zaakceptowany'. There are also buttons for 'Szczegóły' and 'Więcej' for each application.

Sąd	Wydział	Sygnatura	Użytkownik	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Data reklamacji	Status		
Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział: I Wydział Cywilny	Sygnatura: I	Reprezentowany: I	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy	Data złożenia: 14.10.2021, 16:00	Data rozpatrzenia: 14.10.2021	Data reklamacji: 16.10.2021	Status: Reklamowany - zaakceptowany	Szczegóły
Sąd: Sąd Rejonowy w Dzierżonowie	Wydział: II Wydział Karny	Sygnatura: I	Reprezentowany: I	Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy	Data złożenia: 29.08.2019, 09:15	Data rozpatrzenia: 12.09.2019	Data reklamacji: 06.09.2019	Status: Reklamowany - zaakceptowany	Szczegóły

11.2 Złożenie wniosku

System umożliwia użytkownikowi złożenie następujących typów wniosków:

- Wniosku o udzielenie dostępu do sprawy,
- Wniosku o dostęp do nagrań w czytelni sądu,
- Wniosku o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-video,
- Wniosku o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst,
- Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym.



Aby złożyć nowy wniosek, należy:

1. Kliknąć w przycisk **Złóż wniosek**.

2. Wybrać typ wniosku z dostępnej listy.

3. W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie dostępne pola. Widok formularza różni się w zależności od wybranego typu wniosku.



a. Formularz wniosku o udzielenie dostępu do sprawy:

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

- i. Jeśli wniosek składa użytkownik o roli **Pełnomocnik** (w tym użytkownik konta zależnego, tzw. subkonta) to we wniosku jest dostępne dodatkowe pole tekstowe „Reprezentowany”, w którym należy podać imię i nazwisko lub nazwę strony postępowania, którą reprezentuje zalogowany użytkownik.

Rola w sprawie

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

Anuluj Dalej

- ii. 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**.



b. Formularz wniosku o dostęp do nagrań w czytelnii sądu:

Wniosek: Wniosek o dostęp do nagrań w czytelnii sądu

Wniosek dotyczy udostępnienia nagrań audio-wideo w czytelnii akt w siedzibie sądu.

Warunki złożenia wniosku:

1. Użytkownik musi mieć dostęp do sprawy.
2. Posiedzenie musiało zostać zarejestrowane przy użyciu protokołu elektronicznego.

Sposób wypełnienia formularza wniosku:

1. Proszę wskazać sąd, wydział, repertorium, numer sprawy, rok, datę posiedzenia oraz rolę w sprawie.
2. W polu „Data posiedzenia” należy wskazać dzień, w którym odbyło się posiedzenie zarejestrowane elektronicznie.
3. W polu „Wnioskowany termin od” należy wskazać dzień i godzinę, kiedy chcemy uzyskać wgląd do nagrania w czytelnii.
4. W polu „Wnioskowany termin do” należy wskazać orientacyjnie godzinę zakończenia przeglądania materiału w czytelnii w tym samym dniu.

Wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie lub negatywnie w zależności od dostępności nagrania oraz miejsca w czytelnii akt.

Sąd:

Wnioskowany termin od:

Wydział:

Wnioskowany termin do:

Repertorium:

Przedmiot E-protokół udostępnienia:

Numer sprawy: Rok:

Data posiedzenia: Rola w sprawie:

Anuluj Dalej

- i. Użytkownik, aby zarezerwować dostęp do nagrań i akt w czytelnii sądu, musi obowiązkowo wskazać w polach „Wnioskowany termin od: (DD.MM.RRRR GG:MM)” „Wnioskowany termin do: (DD.MM.RRRR GG:MM)” wolny termin, o którego rezerwację wnioskuje w czytelnii wybranego sądu.

c. Formularz wniosku o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo:

Wniosek: Wniosek o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo

Wniosek dotyczy udostępnienia nagrania audio-wideo z posiedzenia sądowego w Portalu Informacyjnym.

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 zostało zarejestrowane przy użyciu protokołu elektronicznego.

Wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie lub negatywnie na podstawie informacji od sędziego przewodniczącego o możliwości udostępnienia obrazu. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nagranie pojawi się na Portalu w dniu następnym i będzie dostępne przez 14 dni.

Sąd:

Wydział:

Repertorium:

Numer sprawy: Rok:

Data posiedzenia [data nagrania]:

Godzina posiedzenia [godzina nagrania]:

Anuluj Dalej



d. Formularz wniosku o wykonanie automatycznego rozpoznawania mowy na tekst:

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

Godzina posiedzenia [godzina nagrania]

Typ do transkrypcji:
 E-protokół

Anuluj Dalej

e. Formularz wniosku o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym.:

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

Wniosek: Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym

Uzasadnienie:

W celu przypisania uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym wymagane jest dołączenie do wniosku skanu dokumentu potwierdzającego wpis na listę biegłych sądowych ustanowionych przy jednym z sądów okręgowych. Załączany do wniosku skan dokument powinien być w formacie: pdf lub jpg.

W uzasadnieniu należy podać jeden sądów okręgowy, w którym posiada Pan/Pani status biegłego-sądowego.

Uzasadnienie

Załączniki:

Anuluj Dalej

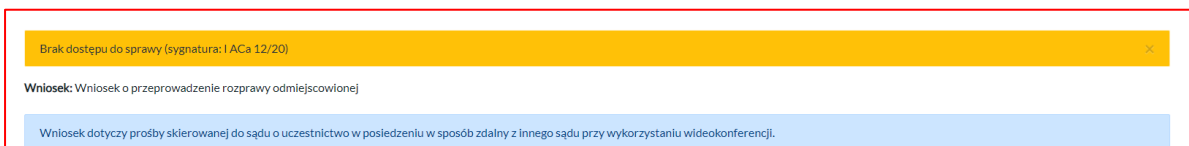
- i. Użytkownik, aby zarejestrować wniosek o nadanie uprawnień biegłego, musi wpisać uzasadnienie (min. 25 znaków. max 250 znaków), wskazując w nim choć jeden sąd okręgowy, w którym wpisany jest na listę biegłych oraz dodać załącznik w formacie pliku pdf lub pliku ze zdjęciem dokumentu potwierdzającym wpis na listę biegłych sądowych. System przyjmuje maksymalnie 3 załączniki.
- ii. System uniemożliwia złożenie wniosku w przypadku, gdy dany użytkownik ma już w Portalu Informacyjnym nadane uprawnienia biegłego.



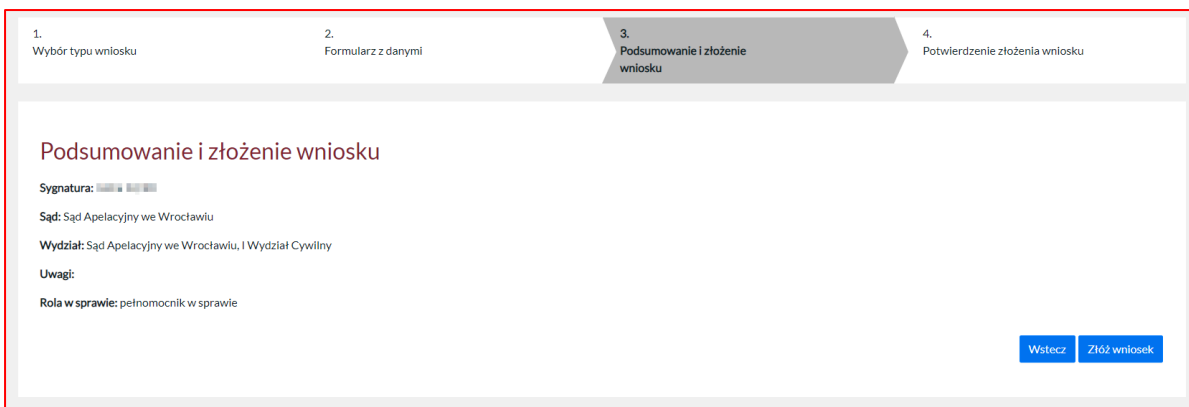
- iii. Wnioskować o nadanie uprawnienia biegłego w Portalu informacyjnym mogą jedynie użytkownicy o profilach typu: Użytkownik zwykły, Pełnomocnik i Komornik.

4. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w przycisk **Dalej**.

- a. W przypadku, gdy użytkownik poda sygnaturę sprawy, do której nie ma dostępu, system nie zatwierdzi formularza i wyświetli odpowiedni komunikat. Przypadek ten dotyczy wszystkich wniosków, oprócz wniosku o przyznanie dostępu do sprawy i wniosku o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym.



5. System prezentuje podsumowanie złożonego wniosku do weryfikacji przez użytkownika.



6. Jeżeli dane wprowadzone we wniosku są poprawne, należy zakończyć proces składania wniosku klikając w przycisk **Złóż wniosek**.

7. Program wysyła wniosek do sądu w celu jego rozpatrzenia. O wyniku rozpatrzenia wniosku przez pracownika sądu użytkownik zostanie poinformowany pocztą elektroniczną.



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](#)

Informacje dodatkowe dot. składanych wniosków

UWAGA 1 W przypadku, gdy w systemie nie odnaleziono nagrania odpowiadającemu złożonemu wnioskowi o **rozpoznanie mowy na tekst** lub o udostępnienie **protokołu elektronicznego audio-wideo**, 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 mailową z informacją, że składany wniosek został odrzucony.

UWAGA 2 W przypadku **Subkonta zwykłego użytkownika instytucjonalnego** wniosek o dostęp do sprawy zostaje automatycznie zaakceptowany. Aby wniosek został automatycznie zaakceptowany muszą zostać spełnione warunki:

- Konto użytkownika instytucjonalnego, pod którego należy wnioskujący, musi mieć w zakładce **Ustawienia konta** zaznaczoną opcję (checkbox) „Automatyczna akceptacja wniosku o dostęp do sprawy dla subkont”,
- Instytucjonalne konto główne musi posiadać dostęp do sprawy, do której wnioskuje konto zależne (subkonto).

UWAGA 3 Jeżeli użytkownikowi udało podpisać wniosek profilem zaufanym, to system rejestruje nowy wniosek ze statusem „Zarejestrowany”. W przeciwnym przypadku, gdy wniosek nie został podpisany podpisem ePUAP, to system rejestruje nowy wniosek ze



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

Wnioski Złóż wniosek

Sąd Wydział Sygnatura Użytkownik Data złożenia Data rozpatrzenia Data reklamacji Status

Identyfikator: [maskowane]
 Sąd: Sąd Rejonowy w Złotoryi
 Wydział: VI Zamiejscowy Wydział Cywilny z siedzibą w Jaworze
 Sygnatura: [maskowane]

Rodzaj wniosku: Wniosek o przeprowadzenie rozprawy odmiejscowej
 Data złożenia: 08.02.2022, 11:55

Status: Niepodpisany

Szczegóły
 Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP

Użytkownik wybiera opcję **Podpisz wniosek profilem zaufanym**, a następnie system przekierowuje na stronę <https://int.pz.gov.pl/>. Jeśli wniosek został poprawnie podpisany, to zmieni status na „Zarejestrowany”, natomiast, gdy nie został poprawnie podpisany, to nadal będzie posiadał status „Niepodpisany”. Wniosek zostaje odrzucony po **14 dniach** od złożenia ze względu na brak podpisu ePUAP.

UWAGA 4 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, szумы zewnętrzne i dźwięki, niewyraźna mowa, nakładające się głosy, itp.).

11.3 Szczegóły wniosku

W celu wyświetlenia szczegółów złożonego wniosku, należy kliknąć w przycisk **Szczegóły**.

Wnioski Złóż wniosek

Sąd Wydział Sygnatura Użytkownik Data złożenia Data rozpatrzenia Data reklamacji Status

Identyfikator: [maskowane]
 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
 Wydział: I Wydział Cywilny
 Sygnatura: [maskowane]
 Reprezentowany: [maskowane]

Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy
 Data złożenia: 14.10.2021, 16:00
 Data rozpatrzenia: 14.10.2021
 Data reklamacji: 16.10.2021

Status: Reklamowany - zaakceptowany

Więcej
 Szczegóły

Identyfikator: [maskowane]
 Sąd: Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
 Wydział: I Wydział Cywilny
 Sygnatura: [maskowane]
 Reprezentowany: [maskowane]

Rodzaj wniosku: Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy
 Data złożenia: 01.10.2021, 12:17
 Data rozpatrzenia: 14.10.2021
 Data reklamacji: 16.10.2021

Status: Reklamowany

Więcej
 Szczegóły

W szczegółach wniosku wyświetlane są dane wprowadzane podczas rejestracji wniosku, dane użytkownika wnioskującego oraz dane sprawy, której dotyczy wniosek.

Dane wniosku

Identyfikator	[redacted]
Data wpływu wniosku	14.10.2021, 16:00
Rola podana przez wnioskującego	Inna
Uwagi	[redacted]
Typ wniosku	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy
Status	Reklamowany - zaakceptowany
Reprezentowany	[redacted]
Komentarz rozpatrującego	[redacted]
Data rozpatrzenia wniosku	14.10.2021, 16:00
Data reklamacji	16.10.2021, 16:04

Dane użytkownika wnioskującego

Imię	[redacted]	Adresy	[redacted]
Drugie imię	[redacted]	Status	Aktywne
Nazwisko	[redacted]		
Login	[redacted]		
PESEL	[redacted]		
Data urodzenia	[redacted]		
Miejsce urodzenia	[redacted]		
Imię ojca	[redacted]		

Dane sprawy

Sąd	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Sygnatura	[redacted]
Data wpływu	[redacted]
Przedmiot	[redacted]
Tytuł teczeki	[redacted]
Referent	[redacted]

Wniosek można wydrukować używając przycisku **Drukuj wniosek**.

◀ Wstecz
Drukuj wniosek

Dane wniosku

Identyfikator	[redacted]
Data wpływu wniosku	14.10.2021, 16:00
Rola podana przez wnioskującego	Inna
Uwagi	[redacted]
Typ wniosku	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy
Status	Reklamowany - zaakceptowany
Reprezentowany	[redacted]
Komentarz rozpatrującego	[redacted]
Data rozpatrzenia wniosku	14.10.2021, 16:00
Data reklamacji	16.10.2021, 16:04

W przypadku wniosku zaakceptowanego, użytkownik ma dostęp do wszystkich metadanych sprawy. Jeśli wniosek jest nierozpatrzony lub odrzucony – użytkownik widzi tylko atrybuty „Sąd” i „Sygnatura”. Dla zaakceptowanych wniosków użytkownik ma możliwość przejścia bezpośrednio do szczegółów sprawy, klikając w przycisk **Przejdź do szczegółów sprawy**.

◀ Wstecz
Drukuj wniosek

Dane wniosku

Identyfikator	[redacted]
Data wpływu wniosku	28.09.2021, 09:07
Rola podana przez wnioskującego	Pełnomocnik
Uwagi	[redacted]
Typ wniosku	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy
Status	Zaakceptowany
Reprezentowany	[redacted]
Komentarz rozpatrującego	[redacted]
Data rozpatrzenia wniosku	14.10.2021, 16:10

Przejdź do szczegółów sprawy



12 Moduł Powiadomienia

Portal Informacyjny umożliwia użytkownikowi przeglądanie powiadomień wysyłanych przez system, np. o statusie złożonego wniosku.

Nieprzeczytane przez użytkownika powiadomienia są w systemie podświetlone na żółto. Aby je odznaczyć należy kliknąć w **Oznacz jako przeczytane** w pojedyncze powiadomienie.

	Data	Typ powiadomienia	Sygnatura	Treść powiadomienia	
	29 gru 2021, 16:44:13	Uzyskanie dostępu do sprawy	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Przyznano dostęp do sprawy	Oznacz jako przeczytane
	19 lis 2021, 02:00:02	Nieodebranie doręczenia w terminie	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	W dniu 19.11.2021 upłynął termin odbioru doręczenia	Oznacz jako przeczytane
	18 lis 2021, 23:30:02	Nieodebrane doręczenie	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Przypomnienie. Doręczenie opublikowane na Portalu Informacyjnym w dniu 04.11.2021 wymaga odbioru.	Oznacz jako przeczytane
	17 lis 2021, 02:00:08	Nieodebranie doręczenia w terminie	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	W dniu 17.11.2021 upłynął termin odbioru doręczenia	Oznacz jako przeczytane
	17 lis 2021, 02:00:08	Nieodebranie doręczenia w terminie	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	W dniu 17.11.2021 upłynął termin odbioru doręczenia	Oznacz jako przeczytane
	17 lis 2021, 02:00:06	Nieodebranie doręczenia w terminie	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	W dniu 17.11.2021 upłynął termin odbioru doręczenia	Oznacz jako przeczytane
	16 lis 2021, 23:30:04	Nieodebrane doręczenie	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Przypomnienie. Doręczenie opublikowane na Portalu Informacyjnym w dniu 02.11.2021 wymaga odbioru.	Oznacz jako przeczytane
	16 lis 2021, 23:30:04	Nieodebrane doręczenie	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Przypomnienie. Doręczenie opublikowane na Portalu Informacyjnym w dniu 02.11.2021 wymaga odbioru.	Oznacz jako przeczytane

Można też oznaczyć wszystkie powiadomienia jako przeczytane wybierając przycisk **Oznacz wszystkie jako przeczytane**.

	Data	Typ powiadomienia	Sygnatura	Treść powiadomienia	
					Oznacz wszystkie jako przeczytane
	11 paź 2023, 09:20:10	Złożenie wniosku	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wniosek został zarejestrowany w systemie	Oznacz jako przeczytane
	6 paź 2023, 12:54:53	Uzyskanie dostępu do sprawy	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Przyznano dostęp do sprawy	Oznacz jako przeczytane
	6 paź 2023, 12:49:54	Akceptacja wniosku	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Twój wniosek został zaakceptowany	
	6 paź 2023, 12:48:37	Złożenie wniosku	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wniosek został zarejestrowany w systemie	
	5 paź 2023, 13:49:41	Nieodebranie doręczenia w terminie	Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu	W dniu 09.09.2021 upłynął termin odbioru doręczenia	Oznacz jako przeczytane
	5 paź 2023, 13:18:04	Nieodebranie doręczenia w terminie	Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu	W dniu 25.08.2021 upłynął termin odbioru doręczenia	Oznacz jako przeczytane
	5 paź 2023, 13:15:47	Nieodebranie doręczenia w terminie	Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu	W dniu 25.08.2021 upłynął termin odbioru doręczenia	Oznacz jako przeczytane

Po wybraniu tego przycisku System usunie przycisk **Oznacz jako przeczytane** przy wszystkich powiadomieniach i kolor żółty.



Data	Typ powiadomienia	Sygnatura	Treść powiadomienia
Oznacz wszystkie jako przeczytane			
Signatura: 11.GU.70/20 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 11 paź 2023, 09:20:10	Typ powiadomienia: Złożenie wniosku Treść: Wniosek został zarejestrowany w systemie		
Signatura: 11.GU.70/20 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 6 paź 2023, 12:54:53	Typ powiadomienia: Uzyskanie dostępu do sprawy Treść: Przyznano dostęp do sprawy		
Signatura: 11.GU.70/20 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 6 paź 2023, 12:49:54	Typ powiadomienia: Akceptacja wniosku Treść: Twój wniosek został zaakceptowany		
Signatura: 11.GU.70/20 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data: 6 paź 2023, 12:48:37	Typ powiadomienia: Złożenie wniosku Treść: Wniosek został zarejestrowany w systemie		
Signatura: 11.C.127/20 Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu Data: 5 paź 2023, 13:49:41	Typ powiadomienia: Nieodebranie doręczenia w terminie Treść: W dniu 09.09.2021 upłynął termin odbioru doręczenia WVN/D/0100000005.		
Signatura: 11.C.127/20 Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu Data: 5 paź 2023, 13:18:04	Typ powiadomienia: Nieodebranie doręczenia w terminie Treść: W dniu 25.08.2021 upłynął termin odbioru doręczenia WVN/D/0100000005.		
Signatura: 11.C.127/20 Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu Data: 5 paź 2023, 13:15:47	Typ powiadomienia: Nieodebranie doręczenia w terminie Treść: W dniu 25.08.2021 upłynął termin odbioru doręczenia WVN/D/0100000005.		

Do modułu Powiadomień można również przejść klikając w ikonę znajdującą się po lewej stronie od nazwy zalogowanego użytkownika. Liczba wyświetlająca się w tym miejscu oznacza ilość nieprzeczytanych powiadomień.









13 Moduł Kalendarz

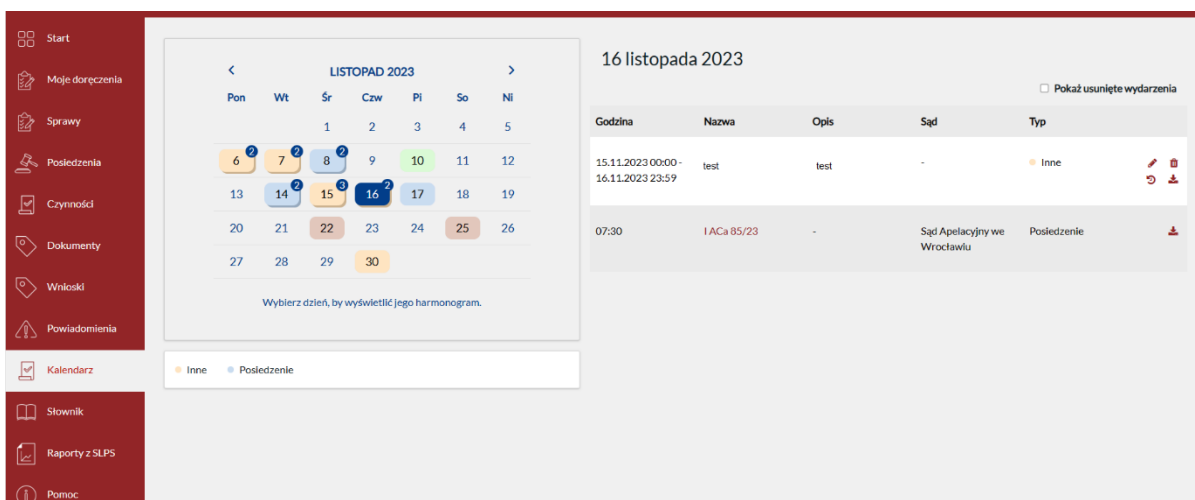
Portal Informacyjny umożliwia użytkownikowi dostęp do wydarzeń w ramach kalendarza centralnego obejmującego wszystkie apelacje.

13.1 Wyświetl kalendarz

W Portalu Informacyjnym użytkownik ma dostęp do modułu 'Kalendarz', w którym jest możliwość zarządzania własnymi wydarzeniami lub wydarzeniami z kalendarza konta nadrzędnego. W kalendarzu odnotowują się automatycznie terminy posiedzeń w sprawach, do których dostęp posiada użytkownik konta. Widok kalendarza udostępniony jest również pracownikom sądów i może być brany pod uwagę podczas wyznaczania kolejnych terminów w sprawach.

Należy jednak zaznaczyć, że nie ma na dziś przepisów obligujących sąd do wyznaczania terminów posiedzeń z uwzględnieniem wpisów w kalendarzu użytkownika. Jest to funkcjonalność pilotażowa uzyskana przy okazji prac nad centralizacją portali.

Na kalendarzu zaznaczony jest bieżący dzień. Wyróżnione kolorystycznie są również te dni, które zawierają wydarzenia, kolor, jaki widnieje na kalendarzu, odpowiada temu, jaki to typ wydarzenia. W danym dniu może występować kilka wydarzeń, a ich ilość jest prezentowana na ikonie danego dnia w prawym górnym rogu. Wybierając dany dzień użytkownikowi wyświetla się harmonogram wydarzeń w tym dniu w postaci tabeli o atrybutach 'Godzina', 'Nazwa', 'Opis', 'Sąd', 'Typ'. Wydarzenia danego dnia można sortować po każdym z tych atrybutów. Użytkownik w widoku kalendarza widzi wydarzenia dodane własnoręcznie, jak i te odnotowane automatycznie dotyczące posiedzeń. Na końcu każdego wiersza w tabeli, który odpowiada jednemu wydarzeniu, znajdują się ikony akcji: 'Edytuj' , 'Usuń' , 'Eksportuj' , 'Wyświetl Historie' .

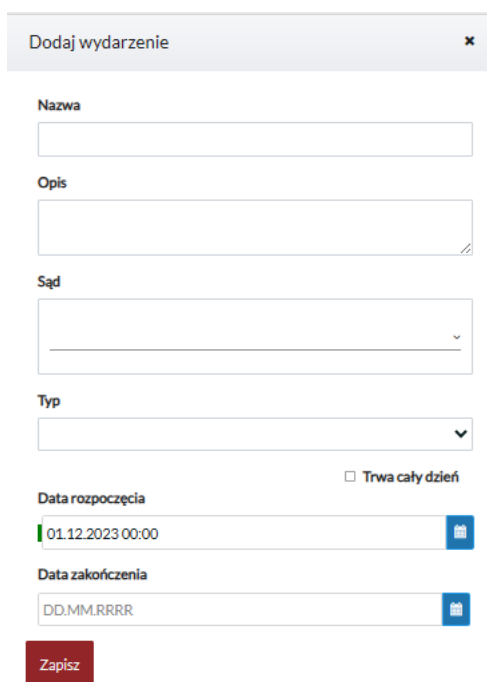


The screenshot shows the 'Kalendarz' (Calendar) module. On the left is a navigation menu with options like 'Start', 'Moje doręczenia', 'Sprawy', 'Posiedzenia', 'Czynności', 'Dokumenty', 'Wnioski', 'Powiadomienia', 'Kalendarz', 'Słownik', 'Raporty z SLPS', and 'Pomoc'. The main area displays a calendar for 'LISTOPAD 2023'. The date '16 listopada 2023' is selected. Below the calendar is a table of events for that day:

Godzina	Nazwa	Opis	Sąd	Typ
15.11.2023 00:00 - 16.11.2023 23:59	test	test	-	Inne
07:30	I ACa 85/23	-	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Posiedzenie

13.2 Dodaj wydarzenie do kalendarza

Użytkownik może dodawać własne wydarzenia. W tym celu wybiera w przycisk 'Dodaj wydarzenie'. Zostanie otwarte nowe okno, w którym należy wypełnić pola 'Nazwa', 'Opis', 'Sąd', 'Typ' oraz czas trwania wydarzenia. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem 'Zapisz'.




The screenshot shows a modal window titled 'Dodaj wydarzenie' with a close button (x). The form contains the following fields:

- Nazwa**: A text input field.
- Opis**: A text area with a clear button (x) in the bottom right corner.
- Sąd**: A dropdown menu.
- Typ**: A dropdown menu.
- Trwa cały dzień**: A checkbox for all-day events.
- Data rozpoczęcia**: A date and time picker showing '01.12.2023 00:00' with a calendar icon.
- Data zakończenia**: A date picker showing 'DD.MM.RRRR' with a calendar icon.
- Zapisz**: A red button to save the event.

Własne wydarzenia można swobodnie edytować i usuwać.

13.3 Edytuj wydarzenie w kalendarzu

Użytkownik może wprowadzać zmiany we własnym wydarzeniu. W tym celu przy danym wydarzeniu wybiera ikonę 'Edytuj' . Zostanie otwarte nowe okno, w którym należy wprowadzić ewentualne zmiany w polach 'Nazwa', 'Opis', 'Sąd', 'Typ' oraz czas trwania wydarzenia. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem 'Zapisz'.



Edycja wydarzenia ✕

Nazwa

Opis

Sąd

Typ

Trwa cały dzień


Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Zapisz

Wydarzenia w kalendarzu edytowane są bez podziału na apelacje. Kalendarz jest scentralizowany.


13.4 Usuń wydarzenie w kalendarzu

Użytkownik może usunąć własne wydarzenie. W tym celu przy danym wydarzeniu wybiera ikonę 'Usuń' . Pojawi się komunikat potwierdzający akcję usunięcia wydarzenia : *Czy chcesz usunąć wydarzenie?*. Usunięte wydarzenie jest wyszarzone i użytkownik może je zobaczyć wśród wydarzeń danego dnia, jeśli zaznaczy opcję 'Pokaż usunięte wydarzenia'.




The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark red sidebar with navigation icons and labels: Start, Moje doręczenia, Sprawy, Posiedzenia, Czynności, Dokumenty, Wnioski, Powiadomienia, Kalendarz, Słownik, Raporty z SLPS, and Pomoc. The main area is divided into two sections. The top section is a calendar for 'LISTOPAD 2023' with days of the week (Pon, Wt, Śr, Czw, Pi, So, Ni) and dates from 1 to 30. The 16th is highlighted in blue. Below the calendar is a legend with 'Inne' (orange dot) and 'Posiedzenie' (blue dot). The bottom section is titled '16 listopada 2023' and contains a table of events. The table has columns: Godzina, Nazwa, Opis, Sąd, and Typ. There are two rows of events. The first row is for the time 15.11.2023 00:00 - 16.11.2023 23:59, with 'test' in the Name and Description columns, and 'Inne' in the Type column. The second row is for 07:30, with 'I ACa 85/23' in the Name column, 'Sąd Apelacyjny we Wrocławiu' in the Court column, and 'Posiedzenie' in the Type column. A 'Pokaż usunięte wydarzenia' checkbox is visible in the top right of the event list.

13.5 Eksportuj kalendarz

Użytkownik może wykonać eksport wydarzenia w kalendarzu. W tym celu przy danym wydarzeniu wybiera ikonę 'Eksportuj' .

13.6 Wyświetl historię wydarzenia

Użytkownik może wyświetlić historię zmian dla wydarzenia w kalendarzu. W tym celu przy danym wydarzeniu wybiera ikonę 'Wyświetl Historie' . Zostaje zaprezentowana historia zmian dla wydarzenia w postaci listy. Rodzaje zmian, jakie są prezentowane, to dodanie, aktualizacja lub usunięcie wydarzenia.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Historia' (History) view for the event. The event list is collapsed, and a 'Historia' section is expanded. It shows a list of changes: 'Dodanie' (Addition) on 06.11.2023 12:16:12 by Jan Nowak (00430134678) and 'Usunięcie' (Removal) on 12.01.2024 06:00:02 by Jan Nowak (00430134678). The 'Historia' section has a close icon (X) in the top right corner. The rest of the interface, including the sidebar and calendar, remains the same as in the previous screenshot.



14 Moduł Słownik

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

Termin prawniczy	
System Cyfrowej Rejestracji Rozpraw	Urządzenia techniczne oraz oprogramowanie niezbędne do realizacji procesu rejestracji rozpraw sądowych, zarządzania nagraniami, udostępniania i przechowywania nagrań ...
Centralne Archiwum Protokołu Elektronicznego	Elektroniczne archiwum materiałów audiowizualnych z posiedzeń wraz z danymi towarzyszącymi, odpowiedzialne za przechowywanie danych przez okres przewidziany przepisami prawa...
Centralna Infrastruktura Wideokonferencyjna	Infrastruktura umożliwiająca realizację połączeń wideokonferencyjnych poprzez urządzenie typu terminal w sieci teleinformatycznej sądów lub poza nią z urządzeniem typu termi...
e-uzasadnienie	Uzasadnienie wyroku utrwalone za pomocą urządzenia (CJR) rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk. E-uzasadnienie jest częścią e-protokołu oraz ...
Dokument elektroniczny	Stanowiący odrębną całość znaczeniową, jako zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych...
System Cyfrowej Rejestracji Rozpraw 11	Urządzenia techniczne oraz oprogramowanie niezbędne do realizacji procesu rejestracji rozpraw sądowych, zarządzania nagraniami, udostępniania i przechowywania nagrań e-...



15 Moduł Raporty z SLPS

Portal informacyjny umożliwia wyszukanie i wyświetlenie raportu z Systemu Losowego Przydziału Spraw (SLPS). Zadaniem SLPS jest przydzielanie sędziom w sposób losowy spraw jako referentom, zgodnie z podziałem czynności, ale oddzielnie dla każdego repozytorium, wykazu lub innego urządzenia ewidencyjnego.

Portal Informacyjny | 100% | Standardowy | Apelacja wrocławska | Test Testowy123 | Mój profil | Wyloguj

Wyszukiwarka raportów z Systemu Losowego Przydziału Spraw

(dostępne są raporty dla spraw losowanych od dnia 22.10.2021 r.)

Sąd: *

Wydział: * Repertorium: * Numer: * Rok: *

Sygnatura: _____

Nie jestem robotem

Pobierz **Wyczyść**

[Wyjaśnienie treści raportu pełnego z przydziału spraw przez SLPS](#)

Aby wyszukać raport należy podać sąd, wydział oraz sygnaturę sprawy. Należy również zaznaczyć pole „Nie jestem robotem”. Po wypełnieniu formularza i kliknięciu w **Pobierz** system wyświetla listę raportów z podanej sprawy. Użytkownik może wyświetlić szczegóły wybranego raportu klikając jego nazwę.

Wyszukiwarka raportów z Systemu Losowego Przydziału Spraw

(dostępne są raporty dla spraw losowanych od dnia 22.10.2021 r.)

Sąd: *
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział: *
I Wydział Cywilny

Repertorium: *
ACz

Numer: *
1

Rok: *
2022

Sygnatura: I ACz 1/22

Nie jestem robotem

Pobierz **Wyczyść**

Raport z losowania:
2022-01-03_50000076_I01_1_ACz_1_22.pdf

[Wyjaśnienie treści raportu pełnego z przydziału spraw przez SLPS](#)

System otwiera szczegóły raportu w nowej zakładce przeglądarki lub w aplikacji do obsługi plików PDF. Pełen raport z SLPS zawiera szczegółowe informacje o przebiegu i wyniku losowania referenta w danej sprawie. Nie zawiera natomiast informacji o pozostałych



członkach składu, tj. sędziach pomocniczych w składzie trzyosobowym lub przydzielonych do spraw ławnikach. Raporty są dostępne dla spraw losowanych od dnia 22.10.2021r.

System Losowego Przydziału Spraw

SA we Wrocławiu
I Wydział Cywilny

Raport z losowego przydziału sprawy I ACz [REDACTED]

Kategoria: w toku

Symbol: w toku

Koszt sprawy: 1,18

Data losowania: 03.01.2022

Id losowania: [REDACTED]

Wynik losowania: Wylosowana

Referent: [REDACTED]

Sprawę można było przydzielić następującym sędziom / referendarzom:

Pozycja	Imię i nazwisko	Obciążenie przed losowaniem
3	[REDACTED]	0,00
2	[REDACTED]	0,11
4	[REDACTED]	0,13
1	[REDACTED]	0,17
5	[REDACTED]	0,21
6	[REDACTED]	0,26
7	[REDACTED]	0,28
8	[REDACTED]	0,37
9	[REDACTED]	0,43
10	[REDACTED]	0,46
11	[REDACTED]	0,48
12	[REDACTED]	0,49
13	[REDACTED]	0,52
14	[REDACTED]	0,83
15	[REDACTED]	0,97
16	[REDACTED]	0,99
17	[REDACTED]	1,09
18	[REDACTED]	1,20
19	[REDACTED]	1,26

Losowanie wykonano spośród kandydatów o najmniejszym obciążeniu, którym losowo przypisano nr pozycji.

Generator liczb losowych wygenerował dla sprawy liczbę [REDACTED]

W przypadku, gdy użytkownik podał błędną sygnaturę lub sprawa nie była jeszcze losowana, system wyświetli odpowiedni komunikat i nie wygeneruje raportu.

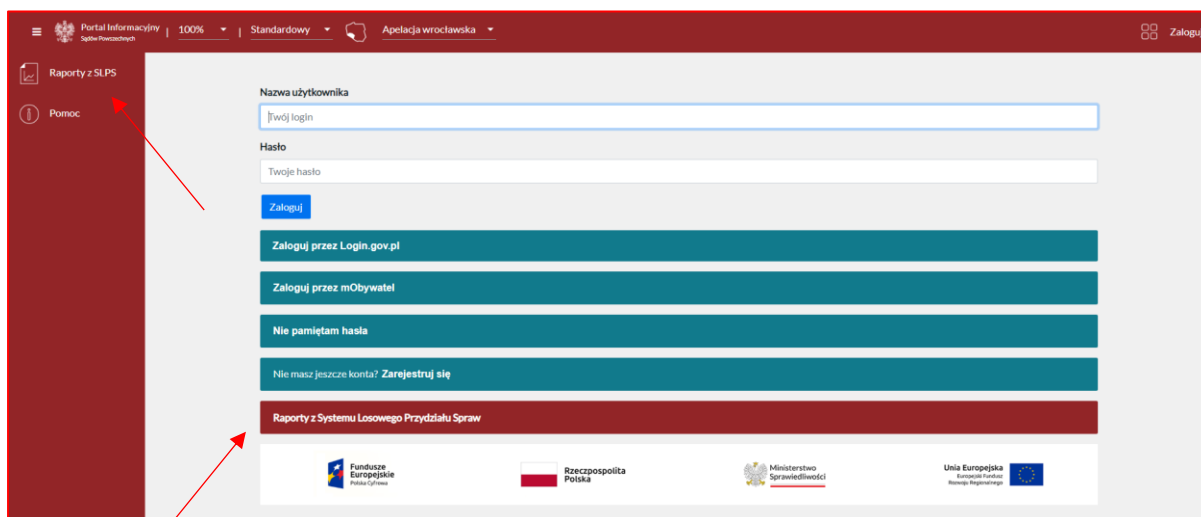
Wyszukiwarka raportów z Systemu Losowego Przydziału Spraw

(dostępne są raporty dla spraw losowanych od dnia 22.10.2021r.)

- Brak sprawy o podanej sygnaturze we wskazanym sądzie lub sprawa o podanej sygnaturze nie była jeszcze losowana lub sprawa o podanej sygnaturze była losowana w okresie, za który nie są udostępniane raporty z losowania.



Użytkownik niezalogowany również ma możliwość pobrania raportów z losowania z systemu SLPS. Na stronie logowania, kliknięcie w przycisk **Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw** (znajdujący się pod polami logowania) lub w **Raporty z SLPS** (znajdujący się po lewej stronie okna) przeniesie użytkownika bezpośrednio do wyszukiwarki raportów SLPS.



Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw można również wygenerować na osobnej stronie <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/wyszukiwarka-raportow-z-systemu-losowego-prydzialu-spraw>.




Sąd

Wydział **Repertorium** **Numer**

Rok

Sygnatura

Nie jestem robotem 
reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Pobierz **Wyczyść**

16 Moduł Mój Profil

W celu wyświetlenia oraz edycji profilu użytkownika należy kliknąć w moduł **Mój profil**, znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.

Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SA we Wrocławiu	...	Pomoc sądowa
SA we Wrocławiu	...	o zapłatę
SA we Wrocławiu	...	11.90
SA we Wrocławiu	...	O rozwód
SA we Wrocławiu	...	Gospodarcze - Skarga o wznowienie postępo...
SR dla Wrocławia-Śródmieścia we Wrocławiu	...	Sprawy karne - Podjęcie warunkowo umorzo...

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
-----	-----------	------	------

Zawartość modułu może się różnić w zależności od typu konta zalogowanego użytkownika.

16.1 Zakładka „Moje dane”

Program wyświetla podstawowe dane użytkownika, które zostały wprowadzone podczas rejestracji i które zostały zatwierdzone przez pracownika Biura Obsługi Interesanta. Dane są podzielone na cztery zakładki:

- Dane użytkownika
- Dane kontaktowe
- Adresy użytkownika
- Zmiana hasła

Moje Dane	Subkonta	Ustawienia konta		
Dane użytkownika	Dane kontaktowe	Adresy użytkownika	Zmiana hasła	
Login:	05211977965			
Alternatywny login:	<input type="text" value="Kwiatek_123"/>			
	<input type="button" value="Zapisz"/>			
Pesel:	05211977965			
Status konta:	Aktywne			
Typ użytkownika:	Pełnomocnik			
Imię:	Patrycja			
Drugie imię:				
Nazwisko:	Wróbel			
Data urodzenia:				
Miejsce urodzenia:				
Imię ojca:	Adam			
Numer legitymacji:	KR09			
<input type="button" value="Usuń konto"/>				

UWAGA!

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

16.1.1 Uprawnienie biegłego.

Jeżeli dany użytkownik ma uprawnienie biegłego, system prezentuje w trybie do odczytu zaznaczony checkbox „Biegły”.



Moje Dane	Subkonta	Ustawienia konta	
Dane użytkownika	Dane kontaktowe	Adresy użytkownika	Zmiana hasła
Login:	05211977965		
Alternatywny login:	<input type="text" value="Kwiatek_123"/>		
	<input type="button" value="Zapisz"/>		
Pesel:	05211977965		
Status konta:	Aktywne		
Typ użytkownika:	Pełnomocnik		
Biegły	<input checked="" type="checkbox"/>		
Imię:	Patrycja		
Drugie imię:			
Nazwisko:	Wróbel		
Data urodzenia:			
Miejsce urodzenia:			
Imię ojca:	Adam		
Numer legitymacji:	KR09		
	<input type="button" value="Usuń konto"/>		

16.1.2 Usuwanie konta

Użytkownik ma możliwość usunięcia własnego konta z Portalu Informacyjnego. W tym celu należy wybrać opcję **Usuń konto**.

Moje Dane	Subkonta	Ustawienia konta	
Dane użytkownika	Dane kontaktowe	Adresy użytkownika	Zmiana hasła
Login:	05211977965		
Alternatywny login:	<input type="text" value="Kwiatek_123"/>		
	<input type="button" value="Zapisz"/>		
Pesel:	05211977965		
Status konta:	Aktywne		
Typ użytkownika:	Pełnomocnik		
Imię:	Patrycja		
Drugie imię:			
Nazwisko:	Wróbel		
Data urodzenia:			
Miejsce urodzenia:			
Imię ojca:	Adam		
Numer legitymacji:	KR09		
	<input type="button" value="Usuń konto"/>		



Następnie należy wybrać **Tak**, aby potwierdzić usunięcie konta.

Potwierdzenie usunięcia ✕

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

✕ Nie ✓ Tak

Po usunięciu konta, użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z Portalu Informacyjnego. Usunięty użytkownik może założyć nowe konto, poprzez ponowną rejestrację w Portalu Informacyjnym.

UWAGA!

Usunięcie konta głównego usunie również wszystkie konta zależne (subkonta).

16.1.3 Dodanie alternatywnego loginu

W polu **Alternatywny login** użytkownik może wprowadzić identyfikator, którym będzie mógł się logować do PI zamiast numeru PESEL. Po wprowadzeniu alternatywnego loginu, logowanie za pomocą numeru PESEL nadal będzie możliwe.

Użytkownik, który podczas rejestracji konta nie podał **Alternatywnego loginu**, może go dodać w module Mój profil w zakładce Moje Dane.

Moje Dane Subkonta Ustawienia konta

Dane użytkownika Dane kontaktowe Adresy użytkownika

Login: 05211977965

Alternatywny login:

PeSEL: 05211977965

Status konta: Aktywnie

Typ użytkownika: Pełnomocnik

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Imię ojca: Adam

Numer legitymacji: KR09

Zapisz

Usuń konto



Alternatywny login może zawierać:

- min. długość to 5 znaków,
- max. długość 75 znaków,
- dopuszczalne znaki specjalne to . [kropka], @ [at], - [myślnik], _ [podkreślnik].

Alternatywny login nie może zawierać spacji i polskich liter oraz innych znaków specjalnych.

Po wprowadzeniu alternatywnego loginu i poprawnym zapisaniu zmian, System wyświetli komunikat.

Alternatywny login został zapisany.

Login: 05211977965

Alternatywny login: Kwiatek_123

Zapisz

Od tej pory użytkownik ma możliwość logowania się do PI za pomocą dotychczasowego loginu lub alternatywnego loginu.

16.1.4 Edycja alternatywnego loginu

Użytkownik ma możliwość edycji alternatywnego loginu. Aby to zrobić należy wejść w moduł Mój profil w zakładkę Moje dane i w polu Alternatywny login wprowadzić nową treść, a następnie wybrać przycisk **Zapisz** lub **Anuluj**, jeśli zmiany wprowadzać jednak nie chce.

Moje Dane Subkonta Ustawienia konta

Dane użytkownika Dane kontaktowe Adresy użytkownika

Login: 05211977965

Alternatywny login: Kwiatek_123fr

Zapisz Anuluj

Po wybraniu przycisku Zapisz i poprawnym zapisaniu, System wyświetli komunikat.

Alternatywny login został zapisany.

Login: 05211977965

Alternatywny login: Kwiatek_123fr

Zapisz

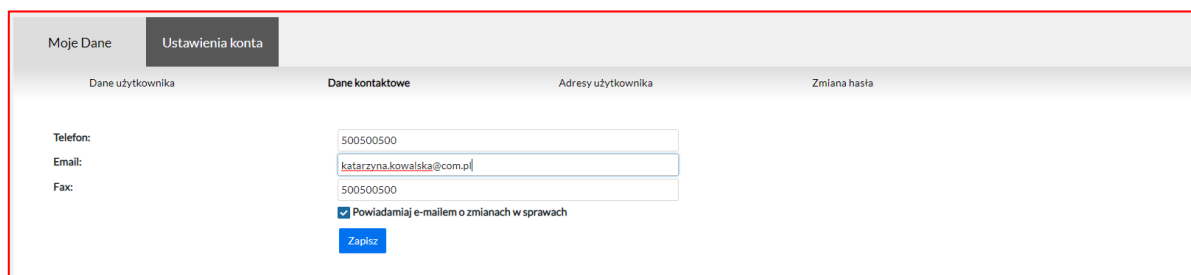
Użytkownik będzie mógł logować się za pomocą zmienionego alternatywnego loginu lub, jak dotychczas, za pomocą loginu.

16.1.5 Zmiana danych kontaktowych

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany danych kontaktowych, tj. numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej oraz numeru fax.

W celu zmiany danych należy przejść do zakładki **Dane kontaktowe** i wprowadzić dane do wybranego pola. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Z poziomu tej zakładki użytkownik może również włączyć/wyłączyć opcję **Powiadamij 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

Telefon: 500500500

Email: katarzyna.kowalska@com.pl

Fax: 500500500

Powiadamij e-mailem o zmianach w sprawach

Zapisz

16.1.6 Edycja adresów użytkownika

Użytkownik ma możliwość dodawania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem. Jest to dostępne z poziomu zakładki **Adresy użytkownika**. Aby dodać kolejny adres należy kliknąć w przycisk **Dodaj nowy adres**.



Zostanie wyświetlony formularz dodawania adresu. Pola obowiązkowe do wypełnienia są zaznaczone *. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

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

Użytkownik ma możliwość edycji wprowadzonych adresów. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Edytuj** obok wybranego adresu. Zostanie otwarty formularz wypełniony wprowadzonymi wcześniej danymi. Po edycji wyświetlonych informacji, zmiany należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Wprowadzone adresy można usunąć klikając w przycisk **Usuń**. Wprowadzone adresy można usunąć klikając w przycisk **Usuń**. Adresu zamieszkania nie można usunąć – jest obligatoryjny, można go jedynie edytować.

The screenshot shows the 'Ustawienia konta' (Account Settings) page with the 'Adresy użytkownika' (User Addresses) tab selected. There are four address entries, each with an 'Edytuj' (Edit) button and a yellow 'Usuń' (Delete) button. A red arrow points to the 'Usuń' button for the second address, 'Adres kancelarii'.

16.1.7 Zmiana hasła

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu zakładki **Zmiana hasła**. Aby zmienić hasło należy wprowadzić stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym kliknąć przycisk **Zmień**.

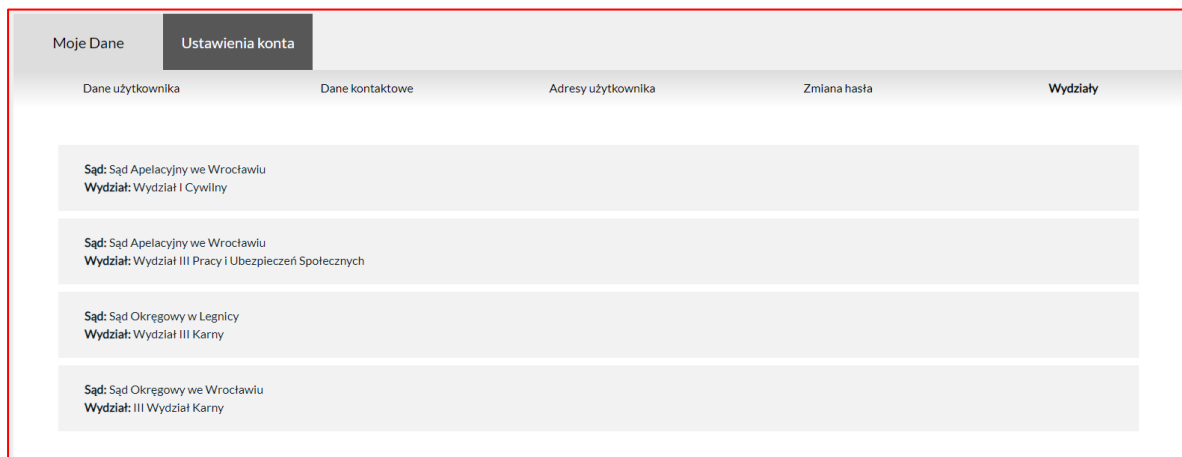
The screenshot shows the 'Zmiana hasła' (Change Password) form. It includes three input fields: 'Stare hasło' (Old password), 'Nowe hasło' (New password), and 'Potwierdź nowe hasło' (Confirm new password). Below the fields is a strength indicator for the new password and a blue 'Zmień' (Change) button.

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



16.1.8 Wydziały

W zakładce **Wydziały** prezentowana jest lista wydziałów sądów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. **Zakładka jest widoczna tylko dla kont typu Sędzia.**



The screenshot shows a user profile settings page with the 'Ustawienia konta' (Account Settings) tab selected. Under the 'Wydziały' (Courts) section, there are four entries, each representing a court and its department:

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



16.2 Zakładka „Ustawienia konta”

W zakładce **Ustawienia konta** użytkownik może ustawić własne preferencje powiadomień, ustawienia wyświetlania kontrastu i wielkości czcionki oraz sposób odzyskiwania hasła. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając w **Zapisz**.

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:

Kontrast:

Ustawienia odzyskiwania

Odzyskiwanie hasła E-mail SMS

Zapisz

UWAGA!

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

Możliwe jest tylko odznaczenie opcji „E-mail”. Zmiana na SMS jest niedostępna.

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

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

Powiadomienia dotyczą następujących 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 14 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 (konta zależnego),

Zgłoszenie Błędu,

Potwierdzenie Zgłoszenia Błędu.

Podczas rejestracji konta: poniższe akcje wygenerują powiadomienie mailowe.

Utworzenie nowego subkonta (konta zależnego),

Utworzenie nowego konta,

Rejestracja nowego użytkownika,

Aktywowanie konta,

Potwierdzenie konta,

Rejestracja konta komornika.



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

Ustawienia wyświetlania

Czcionka: 100%

Kontrast: Standardowy, Klasyczny, Kontrast 1, Kontrast 2, Kontrast 3

Zapisz

Dla **Konta głównego użytkownika instytucjonalnego** oraz **Subkonta administracyjnego użytkownika instytucjonalnego** wyświetla się dodatkowa sekcja **Ustawienia doręczeń**. W ramach tej sekcji można włączyć dwie opcje:

- **Automatyczna akceptacja wniosku o dostęp do sprawy dla subkont (kont zależnych)** - umożliwia subkontom konta instytucjonalnego natychmiastowy dostęp do posiadanych przez konto główne spraw.
- **Doręczenia przez Kancelarię** – ogranicza możliwość odbioru doręczanych pism wyłącznie przez subkonta kancelaryjne. Subkonta zwykle tracą dostęp do niedoręczonych pism.

Ustawienia odzyskiwania

Odzyskiwanie hasła E-mail SMS

Ustawienia doręczeń

Automatyczna akceptacja wniosku o dostęp do sprawy dla subkont:

Doręczenia przez Kancelarię:

Zapisz



16.3 Subkonta (konta zależne)

Portal Informacyjny daje możliwość jednoczesnego posiadania wielu kont zależnych (subkont). Jest to możliwe, gdy konto główne zostało 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). 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:

- Pełnomocnik
- Komornik
- Podmiot publiczny

Dodatkowo, konto podmiotu publicznego oprócz subkonta zwykłego może również założyć **subkonto administracyjne** oraz **subkonto kancelaryjne**.

Lista subkont przypisanych do konta głównego jest dostępna w zakładce **Subkonta**. Konta zależne mają na celu udostępnienie informacji o sprawie lub wielu spraw z zasobów spraw dostępnych innej osobie, np. aplikantowi.

Zrzutek ekranu z interfejsu "Subkonta". W górnej części znajdują się zakładki: "Moje Dane", "Subkonta" (wybrana) i "Ustawienia konta". Poniżej znajdują się trzy przyciski: "Dodaj subkonto zwykłe", "Dodaj subkonto administracyjne" i "Dodaj subkonto kancelaryjne". Główna część ekranu zawiera listę czterech subkont. Każde subkonto ma swoje dane: imię, nazwisko, login, status (Aktywne) i datę rejestracji. Dla subkont administracyjnego i kancelaryjnego dostępne są przyciski "Edytuj" i "Usuń". Dla subkont zwykłych dostępne są przyciski "Edytuj", "Usuń" i "Zarządzaj dostępem".

Imię	Nazwisko	Login	Typ subkonta	Status	Data rejestracji	Akcje
[...]	[...]	[...]	(subkonto administracyjne)	Aktywne	20 kwietnia 2020	Edytuj, Usuń
[...]	[...]	[...]	(subkonto kancelaryjne)	Aktywne	19 sierpnia 2021	Edytuj, Usuń
[...]	[...]	[...]	(subkonto zwykłe)	Aktywne	21 kwietnia 2020	Edytuj, Usuń, Zarządzaj dostępem
[...]	[...]	[...]	(subkonto zwykłe)	Aktywne	23 czerwca 2021	Edytuj, Usuń, Zarządzaj dostępem

Login subkonta zwykłego składa się z loginu konta głównego + kolejnego wolnego numeru porządkowego, np. konto główne ma login ZUS123, to subkonto ma login ZUS123_001.



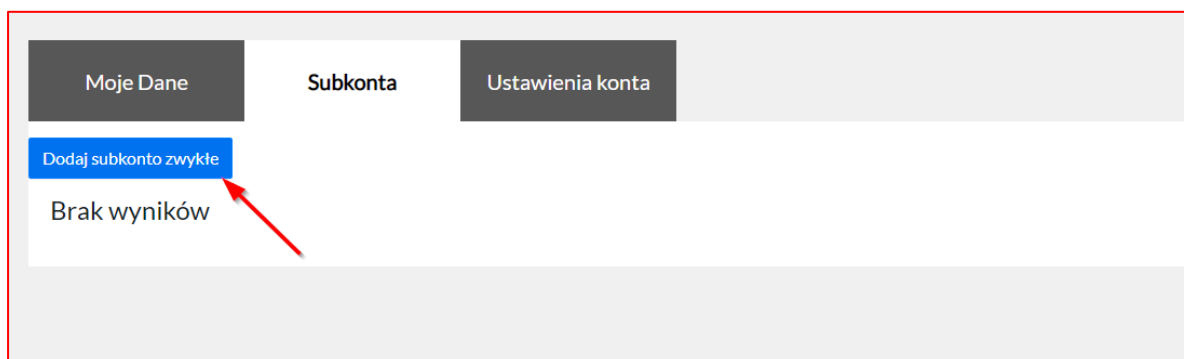
Subkonto administracyjne ma na końcu loginu dodatkową literę „A”, a subkonto kancelaryjne – literę „K”.

Imię: [imię] Nazwisko: [nazwisko] Login: [login]_001_A	(subkonto administracyjne) Status: Aktywne Data rejestracji: 20 kwietnia 2020
Imię: [imię] Nazwisko: [nazwisko] Login: [login]_001_K	(subkonto kancelaryjne) Status: Aktywne Data rejestracji: 19 sierpnia 2021
Imię: [imię] Nazwisko: [nazwisko] Login: [login]_002	(subkonto zwykłe) Status: Aktywne Data rejestracji: 21 kwietnia 2020

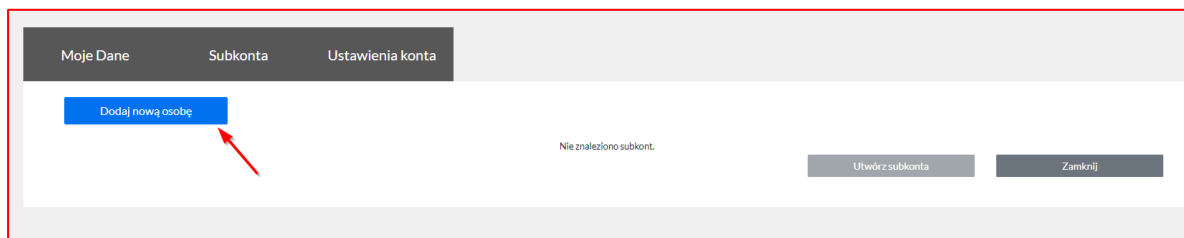
16.3.1 Tworzenie nowego subkonta zwykłego

Aby dodać nowe subkonto, należy:

1. Wejść do modułu **Mój profil** → zakładka **Subkonta**.
2. Kliknąć w przycisk **Dodaj subkonto zwykłe**.



3. Następnie należy kliknąć w przycisk **Dodaj nową osobę**.





- Otwarty zostanie nowy formularz, w którym należy uzupełnić dane personalne subkonta oraz opcjonalnie dodać adresy.


Dane personalne	Adresy (opcjonalne)
Imię <input type="text"/>	Użytkownik nie ma zdefiniowanych żadnych adresów.
Nazwisko <input type="text"/>	+ Dodaj nowy adres
PESEL <input type="text"/>	
Email <input type="text"/>	
Powtórz email <input type="text"/>	
Powrót Dalej	

- W przypadku negatywnej weryfikacji konta **Pełnomocnika** w ROBUS system wyświetli odpowiedni komunikat i nie zezwoli na utworzenie subkonta.


Utworzenie nowego subkonta jest niemożliwe. Twoje uprawnienie do przeglądania spraw w roli pełnomocnika zawodowego zostało zablokowane. 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.

- Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając w **Dalej**.
- System wysłał na podany adres mailowy link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania subkonta.

pt. 12.04.2024 16:04

 Portal Informacyjny Sądów Powszechnych
Nowe konto w serwisie

Do

 Usunęliśmy dodatkowe podziały wiersza w tej wiadomości.

Pana/Pani konto zostało założone i można się na nie zalogować używając loginu: [REDAKTOWANE]
Aby ustawić nowe hasło proszę kliknąć w poniższy odnośnik lub skopiować go do paska adresu przeglądarki:

<https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=c7ebfa2d79d24725923>

--

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

- Po kliknięciu w otrzymany link użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do ekranu ustawiania nowego hasła.
- Konto jest aktywne i użytkownik może się zalogować do Portalu Informacyjnego. **Konto zależne nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.**



UWAGA!

System ustawia domyślnie dla subkonta widoczność pism w Biurze Podawczym zarejestrowanych przez właściciela konta głównego oraz pism zarejestrowanych przez właścicieli innych subkont należących do konta głównego.

16.3.2 Tworzenie nowego subkonta administracyjnego

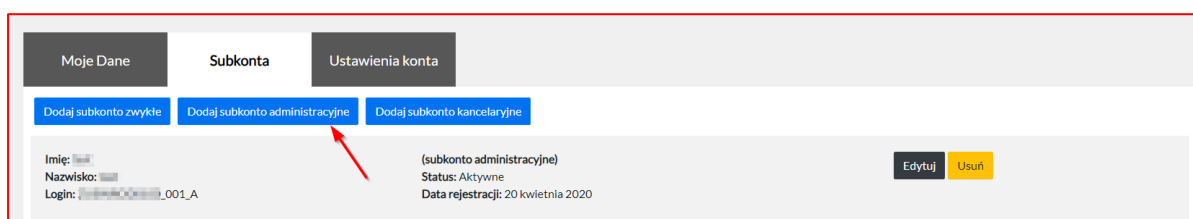
Subkonto administracyjne może zostać utworzone tylko dla konta głównego podmiotu publicznego. Zakres danych subkonta administracyjnego jest identyczny jak dla subkonta zwykłego. Subkonto administracyjne może:

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

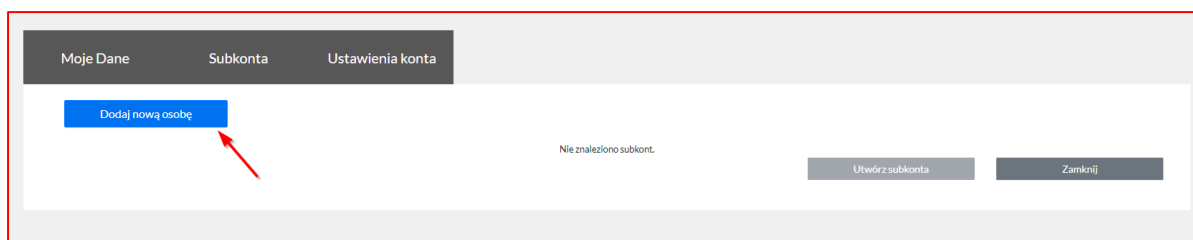
Subkonto administracyjne posiada w końcu loginu znacznik „_A”, np. Kodjednostki_004_A. Na liście kont subkonta administracyjne mają w nawiasie dopisek (subkonto administracyjne).

Aby dodać nowe subkonto, należy:

1. Wejść do modułu **Mój profil** → zakładka **Subkonta**.
2. Kliknąć w przycisk **Dodaj subkonto administracyjne**.



3. Następnie, należy kliknąć w przycisk **Dodaj nową osobę**.






- Otwarty zostanie nowy formularz, w którym należy uzupełnić dane personalne subkonta oraz opcjonalnie dodać adresy.


Dane personalne	Adresy (opcjonalne)
Imię <input type="text"/>	Użytkownik nie ma zdefiniowanych żadnych adresów.
Nazwisko <input type="text"/>	+ Dodaj nowy adres
PESEL <input type="text"/>	
Email <input type="text"/>	
Powtórz email <input type="text"/>	
Powrót Dalej	

- Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając w **Dalej**.
- System wyśle na podany adres mailowy link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania subkonta.

pt. 12.04.2024 16:04

 Portal Informacyjny Sądów Powszechnych
Nowe konto w serwisie

Do

 Usunęliśmy dodatkowe podziały wiersza w tej wiadomości.

Pana/Pani konto zostało założone i można się na nie zalogować używając loginu: XXXXXXXXXX
Aby ustawić nowe hasło proszę kliknąć w poniższy odnośnik lub skopiować go do paska adresu przeglądarki:

<https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=c7ebfa2d79d24725923>

--

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

- Po kliknięciu w otrzymany link, użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do ekranu ustawiania nowego hasła.
- Konto jest aktywne i użytkownik może się zalogować do Portalu Informacyjnego. **Konto zależne nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.**

UWAGA!

System ustawia domyślnie dla subkonta widoczność pism w Biurze Podawczym zarejestrowanych przez właściciela konta głównego oraz pism zarejestrowanych przez właścicieli innych subkont należących do konta głównego.



16.3.3 Tworzenie nowego subkonta kancelaryjnego

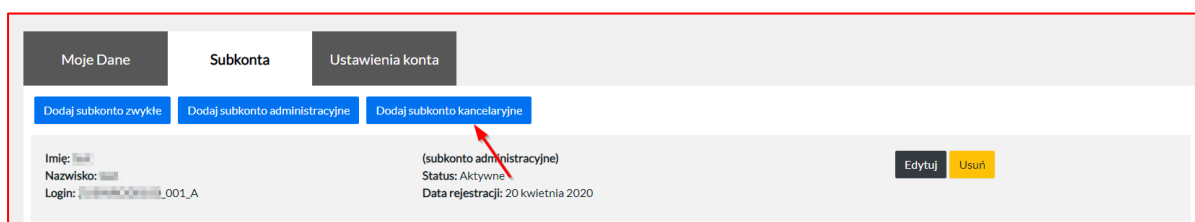
Subkonto kancelaryjne może zostać utworzone tylko dla konta głównego podmiotu publicznego. Zakres danych subkonta kancelaryjnego jest identyczny jak dla subkonta zwykłego. Subkonto kancelaryjne:

- Może odbierać nieodebrane doręczenia przypisane do konta głównego,
- Nie może zarządzać dostępem do spraw innych subkont konta głównego.

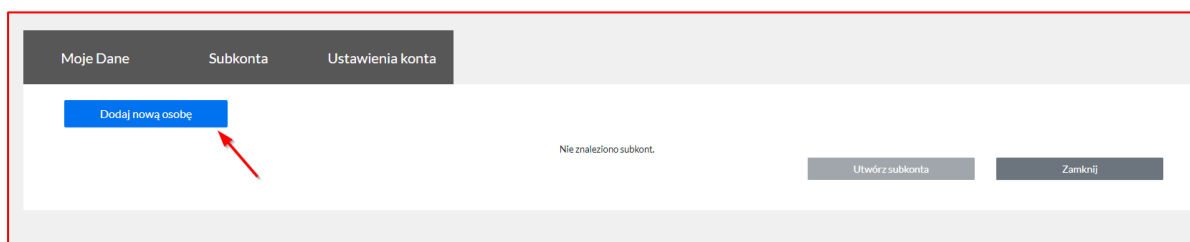
Subkonto kancelaryjne posiada w końcu loginu znacznik „_K” np. Kodjednostki_004_K. Na liście kont subkonta kancelaryjne mają w nawiasie dopisek (subkonto kancelaryjne).

Aby dodać nowe subkonto, należy:

1. Wejść do modułu **Mój profil** → zakładka **Subkonta**.
2. Kliknąć w przycisk **Dodaj subkonto kancelaryjne**.



3. Następnie, należy kliknąć w przycisk **Dodaj nową osobę**.




4. Otwarty zostanie nowy formularz, w którym należy uzupełnić dane personalne subkonta oraz opcjonalnie dodać adresy.




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

5. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając w **Dalej**.
6. System wysłał na podany adres mailowy link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania subkonta.

pt. 12.04.2024 16:04

 Portal Informacyjny Sądów Powszechnych
Nowe konto w serwisie

Do

 Usunęliśmy dodatkowe podziały wiersza w tej wiadomości.

Pana/Pani konto zostało założone i można się na nie zalogować używając loginu: [REDAKTOWANE]
Aby ustawić nowe hasło proszę kliknąć w poniższy odnośnik lub skopiować go do paska adresu przeglądarki:

<https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=c7ebfa2d79d24725923>

--

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

7. Po kliknięciu w otrzymany link, użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do ekranu ustawiania nowego hasła.
8. Konto jest aktywne i użytkownik może się zalogować do Portalu Informacyjnego. **Konto zależne nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.**

UWAGA!

System ustawia domyślnie dla subkonta widoczność pism w Biurze Podawczym zarejestrowanych przez właściciela konta głównego oraz pism zarejestrowanych przez właścicieli innych subkont należących do konta głównego.

16.3.4 Zarządzanie dostępem dla subkont

Konto główne może przydzielać swoim subkontom zwykłym dostęp do poszczególnych spraw – zgodnie z upoważnieniami. Przydzielać dostęp do spraw może również subkonto administracyjne.

Aby zarządzać dostępem do spraw należy użyć przycisku **Zarządzaj dostępem** przy wybranym Subkoncie pełnomocnika, subkoncie komornika lub subkoncie zwykłym użytkownika, jakim jest podmiot publiczny.

Moje Dane	Subkonta	Ustawienia konta
Dodaj subkonto zwykłe Dodaj subkonto administracyjne Dodaj subkonto kancelaryjne		
Imię: asdas Nazwisko: dasd Login: ZUSLUB00100_001	(subkonto zwykłe) Status: Aktywne Data rejestracji: 17 marca 2021	Edytuj Usuń Zarządzaj dostępem
Imię: asdasdsasd Nazwisko: asdasd Login: ZUSLUB00100_001_A	(subkonto administracyjne) Status: Aktywne Data rejestracji: 17 marca 2021	Edytuj Usuń

System wyświetla listę spraw, do których ma dostęp konto główne. Dostęp do wybranej sprawy można nadać klikając w opcję **Przypnij dostęp**.

sygnatura	sąd	data wpływu	data zakończenia	przypnany dostęp
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data wpływu: 11.12.2014 Data zakończenia: 23.06.2015 ZAKOŃCZONA				Przypnany dostęp: Nie Przypnij dostęp
Sąd Okręgowy we Wrocławiu Data wpływu: 18.02.2015 Data zakończenia: 17.11.2015 ZAKOŃCZONA				Przypnany dostęp: Nie Przypnij dostęp
Sąd Okręgowy we Wrocławiu Data wpływu: 21.11.2012 Data zakończenia: 05.07.2013 ZAKOŃCZONA				Przypnany dostęp: Nie Przypnij dostęp
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data wpływu: 19.07.2016 Data zakończenia: 20.12.2016 ZAKOŃCZONA				Przypnany dostęp: Nie Przypnij dostęp



Dostęp do sprawy można odebrać za pomocą opcji **Odbierz dostęp**.

Powrót Usuń filtr Zmień kryteria					
sygnatura	sąd	data wpływu	data zakończenia	przyznany dostęp	
11.12.2014	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data wpływu: 11.12.2014	Data zakończenia: 23.06.2015	Przyznany dostęp: Tak	Odbierz dostęp
	Sąd Okręgowy we Wrocławiu	Data wpływu: 18.02.2015	Data zakończenia: 17.11.2015	Przyznany dostęp: Nie	Przyznaj dostęp
	Sąd Okręgowy we Wrocławiu	Data wpływu: 21.11.2012	Data zakończenia: 05.07.2013	Przyznany dostęp: Nie	Przyznaj dostęp

O zmianie w dostępie do sprawy użytkownik podrzędny (konto zależne, subkonto) dostaje powiadomienia na podany adres mailowy.

UWAGA!

Akcja **Zarządzaj dostępem** nie jest dostępna na kontach **Subkonto administracyjne** oraz **Subkonto kancelaryjne**. Oba typy subkont mają zawsze dostęp do wszystkich spraw konta nadrzędnego.


16.3.5 Modyfikacja danych subkont

Konto główne oraz subkonto administracyjne mogą modyfikować dane subkont przypisanych do konta głównego. Aby zmienić dane aktywnego subkonta należy kliknąć w przycisk **Edytuj**.

Moje Dane	Subkonta	Ustawienia konta
Dodaj subkonto zwykłe		
Imię: [imię]	(subkonto zwykłe)	Edytuj Usuń Zarządzaj dostępem
Nazwisko: [nazwisko]	Status: Aktywne	
Login: [login]	Data rejestracji: 17 stycznia 2022	



Wyświetlony zostanie formularz wypełniony danymi wprowadzonymi podczas rejestracji subkonta. Po zmodyfikowaniu wartości w wybranych polach, należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

<h3>Dane użytkownika</h3> <p>Login: 61092731892_001 PeSEL: 61120840974_1 Status konta: Aktywne Użytkownik nadrzędny: Kom Onrnik Typ użytkownika: Użytkownik zależny</p> <p>Imię* Jan</p> <p>Drugie imię </p> <p>Nazwisko* Kowalski</p> <p>Data urodzenia DD.MM.RRRR </p> <p>Miejsce urodzenia </p> <p>Imię ojca Jan</p> <p>Zapisz</p> <p>Powrót</p>	<h3>Dane kontaktowe</h3> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p>Email* testowy@mail.com</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach</p> <p>Zapisz</p> <h3>Adresy</h3> <p>Użytkownik nie ma zdefiniowanych żadnych adresów.</p> <p>Dodaj nowy adres</p> <h3>Opcje dodatkowe</h3> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właściciela konta głównego (PI > Biuro Podawcze)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych subkont należących do konta głównego (PI > Biuro Podawcze)</p>
---	--

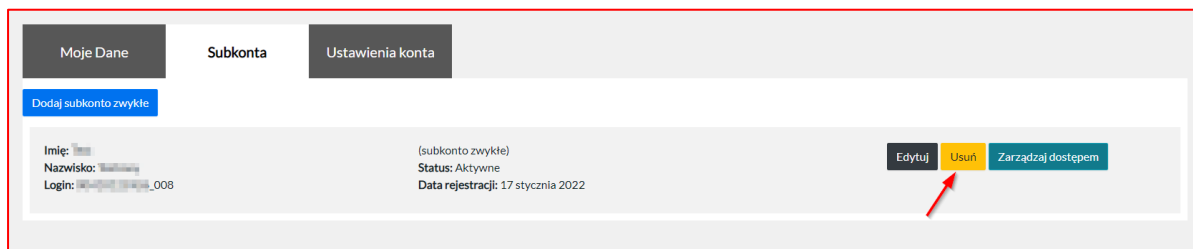
Sekcja **Opcje dodatkowe** pozwala na nadanie dostępu subkontu do pism zarejestrowanych przez właściciela konta głównego oraz właścicieli innych subkont należących do konta głównego. Domyślnie obie opcje są włączone.

Opcje dodatkowe

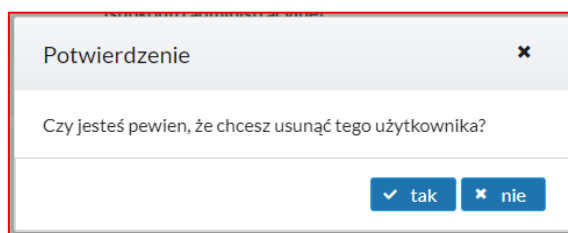
- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właściciela konta głównego (PI > Biuro Podawcze)
- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych subkont należących do konta głównego (PI > Biuro Podawcze)

16.3.6 Usunięcie subkonta

Konto główne oraz subkonto administracyjne mogą usuwać subkonta przypisane do konta głównego. Aby usunąć aktywne subkonto należy kliknąć w przycisk **Usuń**.



Zostanie wyświetlone okno z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia subkonta. Decyzję należy zatwierdzić klikając w **Tak**.



Po usunięciu, subkonto nie jest już widoczne w zakładce **Subkonta** konta głównego. Usunięte konta są widoczne jedynie z poziomu Portalu Administratora.

16.4 Automatyczne powiadomienie mailowe o zmianach dokonanych w danych użytkownika

Serwis Portal Informacyjny wzbogacony jest o dodatkową funkcjonalność automatycznej dystrybucji powiadomień mailowych na adres wskazany przez użytkownika podczas rejestracji konta w chwili, gdy dane użytkownika zostały zmienione.

Treść powiadomienia mailowego:

W dniu {data} o {godzina} dane Pana/Pani konta zostały zmodyfikowane w zakresie: {pole danych}.

--

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



17 Zgłaszanie nieprawidłowości działania Portalu Informacyjnego

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

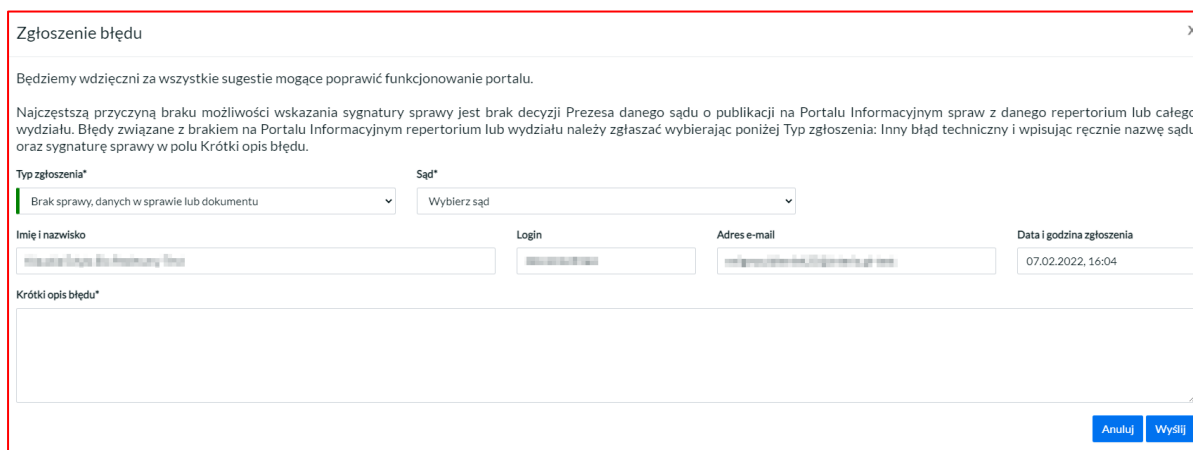
W celu zgłoszenia zauważonych problemów związanych z funkcjonowaniem portalu (np. braku sprawy lub braku dokumentów oraz innych) należy skorzystać z dostępnego, po zalogowaniu się do portalu, formularza **Zgłoszenie błędu** dostępnego w stopce (na samym dole każdej strony).

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

Wysłanie zgłoszenia możliwe 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 wyświetlony formularz umożliwiający zarejestrowanie i wysłanie błędu.



Zgłoszenie błędu

Będziemy wdzięczni za wszystkie 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*
Brak sprawy, danych w sprawie lub dokumentu

Sąd*
Wybierz sąd

Imię i nazwisko
Login
Adres e-mail
Data i godzina zgłoszenia

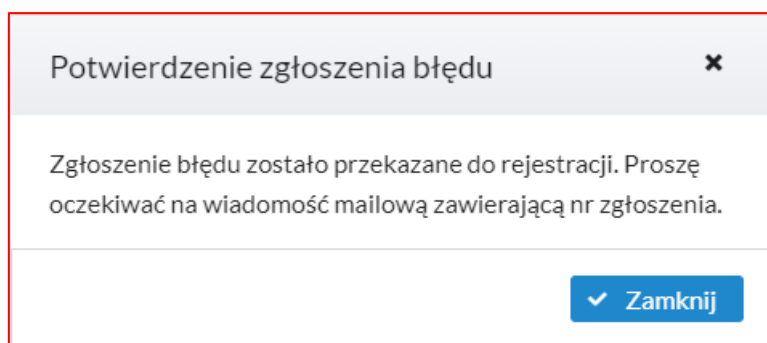
Krótki opis błędu*

Anuluj Wyślij

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

Błędy związane z brakiem na Portalu Informacyjnym repertorium lub wydziału należy zgłaszać wybierając 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. Wartości z wszystkich pól trafiają w mailu do I linii wsparcia.



Potwierdzenie zgłoszenia błędu

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

Zamknij

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 Wykaz sądów objętych wdrożeniem Portalu Informacyjnego

W celu wyświetlenia listy sądów objętych wdrożeniem Portalu Informacyjnego należy kliknąć w **Wykaz sądów** dostępnego w stopce (na samym dole każdej strony).

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

W wykazie sądów publikowana jest informacja w postaci symbolu  , 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 Ełku
 - 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 Pisz
 - 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 Wyszakowie
 - Sąd Rejonowy w Pułtusk

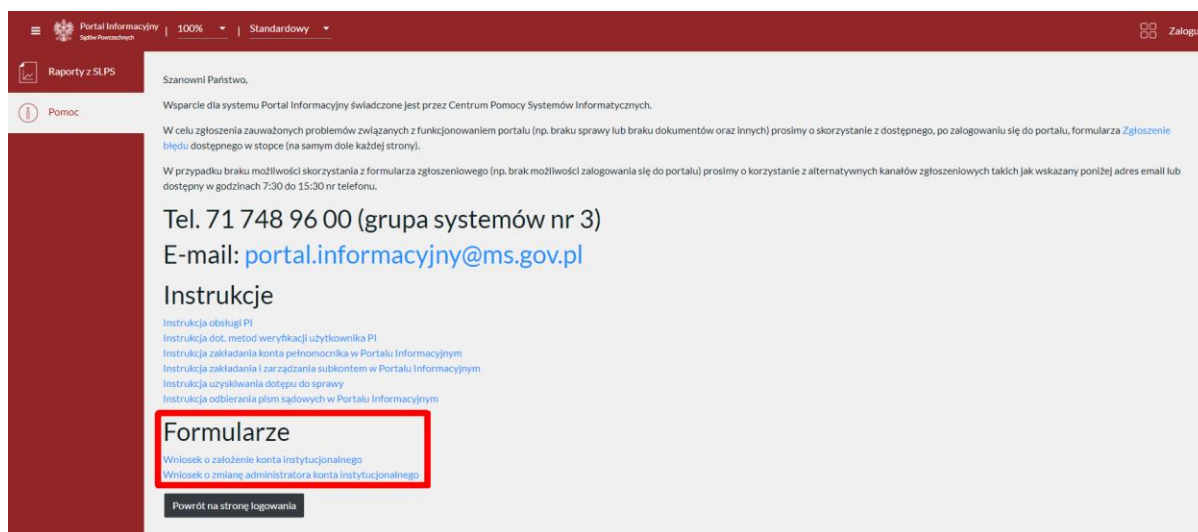


19 Formularze wniosków dotyczących konta instytucjonalnego

Na zakładce **Pomoc** dostępna jest sekcja Formularze. W ramach tej sekcji dla każdego użytkownika (także dla użytkownika niezalogowanego) dostępne są następujące formularze:

- Wniosek o założenie Konta instytucjonalnego
- Wniosek o zmianę administratora Konta instytucjonalnego

Zamieszczone odnośniki umożliwiają pobranie odpowiednich wniosków w formacie .docx.



Portal Informacyjny | 100% | Standardowy | Zaloguj

Raporty z SI.PS

Pomoc

Szanowni Państwo,

Wspieranie 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 błędów](#) 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
- Instrukcja dot. metod weryfikacji użytkownika PI
- Instrukcja zakładania konta pełnomocnika w Portalu Informacyjnym
- Instrukcja zakładania i zarządzania subkontem w Portalu Informacyjnym
- Instrukcja uzyskiwania dostępu do sprawy
- Instrukcja odbierania pism sądowych w Portalu Informacyjnym

Formularze

- [Wniosek o założenie konta instytucjonalnego](#)
- [Wniosek o zmianę administratora konta instytucjonalnego](#)

[Powrót na stronę logowania](#)