

Instrukcja zakładania i zarządzania subkontem w Portalu Informacyjnym

Spis treści

Instrukcja zakładania i zarządzania subkontem w Portalu Informacyjnym.....	1
1. Zakładanie subkonta.....	1
2. Zarządzenie subkontem	4
3. Aktywowanie subkonta w innej apelacji	6

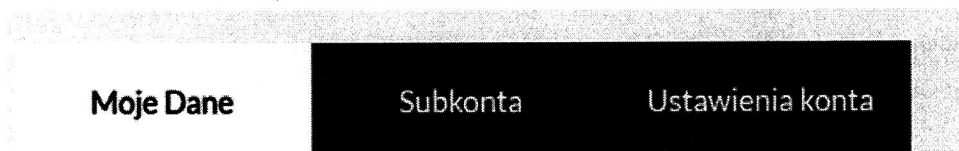
Pełnomocnik zawodowy, posiadający konto w Portalu Informacyjnym, może utworzyć subkonto (konto zależne) dla współpracujących z nim osób (pracowników, kancelarii, aplikantów, asystentów, substytutów itd.). Tworzenie subkonta jest dobrowolne. Użytkownik subkonta posiada wgląd do wybranych spraw, udostępnionych mu przez pełnomocnika zawodowego. Pełnomocnik zawodowy może utworzyć wiele subkont, dla różnych osób, z których każda będzie posiadała niezależny dostęp do różnych spraw.

1. Zakładanie subkonta

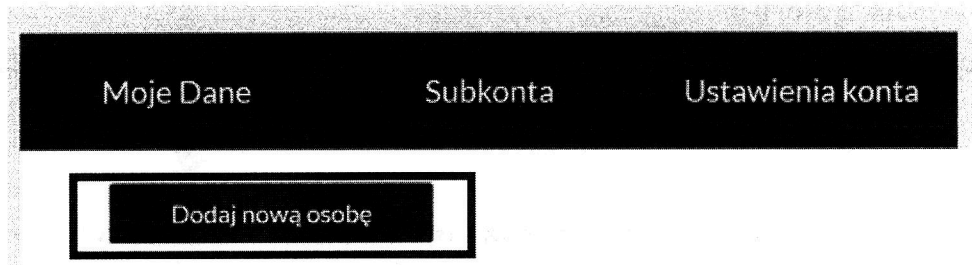
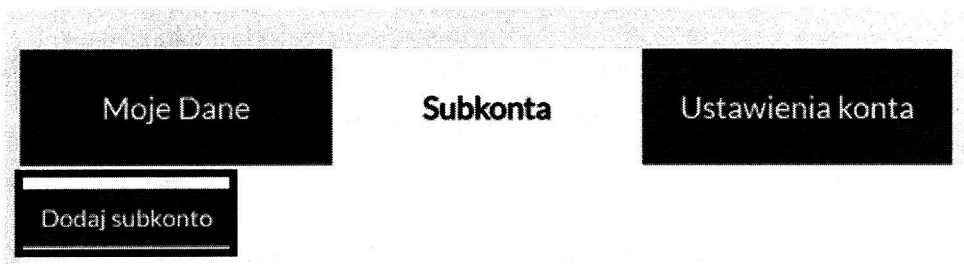
Celem utworzenia subkonta, należy zalogować się do Portalu Informacyjnego, a następnie w prawnym górnym rogu ekranu należy kliknąć w zakładkę „Mój profil”.



Po kliknięciu w tę zakładkę otworzy się okno, w którym wyświetlane będą dane pełnomocnika. Z paska widoczna jest zakładka „Subkonta”.



Należy kliknąć w zakładkę „Subkonta”, a następnie kliknąć w przycisk „Dodaj subkonto”, który wyświetla się poniżej paska z zakładkami, a następnie przycisk „Dodaj nową osobę”.



Wykonanie tych operacji uruchomi formularz, który należy wypełnić danymi osobowymi osoby, która będzie użytkownikiem subkonta.

The form is divided into two columns. The left column is titled "Dane personalne" and contains input fields for "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Email", and "Powtórz email". At the bottom of this column are "Powrót" and "Dalej" buttons. The right column is titled "Adresy (opcjonalne)" and contains the text "Użytkownik nie ma zdefiniowanych żadnych adresów." and a button labeled "Dodaj nowy adres".

Możliwe jest również dodanie adresu. W tym celu należy kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”, który wyświetli formularz danych adresowych. Aby dodać adres użytkownika subkonta, po wypełnieniu pól należy kliknąć opcję „Dodaj”.

The form is divided into two columns. The left column is titled "Dane personalne" and contains input fields for "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Email", and "Powtórz email". At the bottom of this column are "Powrót" and "Dalej" buttons. The right column is titled "Adresy (opcjonalne)" and contains input fields for "Ulica", "Nr domu", "Nr mieszkania", "Kod pocztowy", "Miejscowość", "Typ", "Adres korespondencyjny", "Kraj", and "Poczta". At the bottom of this column are "Dodaj" and "Anuluj" buttons.

UWAGA!

Formularz, w tym w zakresie adresu e-mail, należy wypełnić danymi użytkownika subkonta, w tym jej adresem poczty elektronicznej!

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych, należy kliknąć w przycisk „Dalej”. Skuteczne utworzenie subkonta potwierdzone jest planszą, która wyświetlana jest po wykonaniu wskazanych wyżej operacji.

Profil został utworzony.

Na email podany podczas rejestracji użytkownika został wysłany link do utworzenia nowego hasła.

Powrót

Proces tworzenia subkonta jest zakończony. Korzystanie z subkonta nie wymaga weryfikacji tożsamości przez pracownika sądu. Login użytkownika subkonta utworzony jest z numeru PESEL pełnomocnika zawodowego z dodaniem liczby porządkowej i login ten jest niezmienny.

Celem dokonania pierwszego logowania użytkownik subkonta powinien kliknąć w link otrzymany w wiadomości e-mail wysłanej na adres poczty elektronicznej użytkownika subkonta.

Odpowiedz Odpowiedz wszystkim Prześlij dalej

śr. 23.06.2021 14:31



Portal Informacyjny Sądów Apelacji Wrocławskiej <neurocourt@wroclaw.sa.gov.pl>

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: 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=c7ba383dcb394e07842ee3603f>

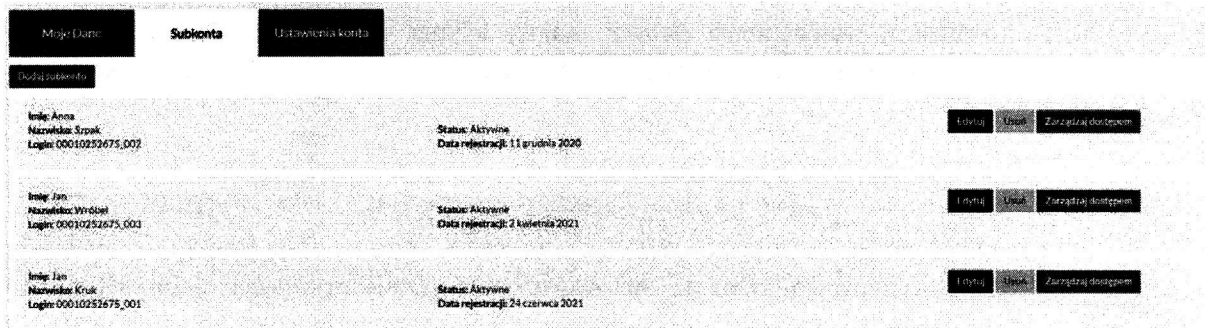
Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Wszystkie utworzone subkonta widoczne są w zakładce „Subkonta”. Istnieje możliwość zmiany danych użytkownika subkonta bądź też usunięcia subkonta w każdym momencie poprzez wybranie odpowiedniej opcji.

Moje Dane	Subkonta	Ustawienia konta
Dodaj subkonto		
Imię: Anna Nazwisko: Szpak Login: 00010252675_002	Status: Aktywne Data rejestracji: 11 grudnia 2020	Edycja Usuń Zarządzaj dostępem
Imię: Jan Nazwisko: Wróbel Login: 00010252675_003	Status: Aktywne Data rejestracji: 2 kwietnia 2021	Edycja Usuń Zarządzaj dostępem
Imię: Jan Nazwisko: Kruk Login: 00010252675_001	Status: Aktywne Data rejestracji: 24 czerwca 2021	Edycja Usuń Zarządzaj dostępem

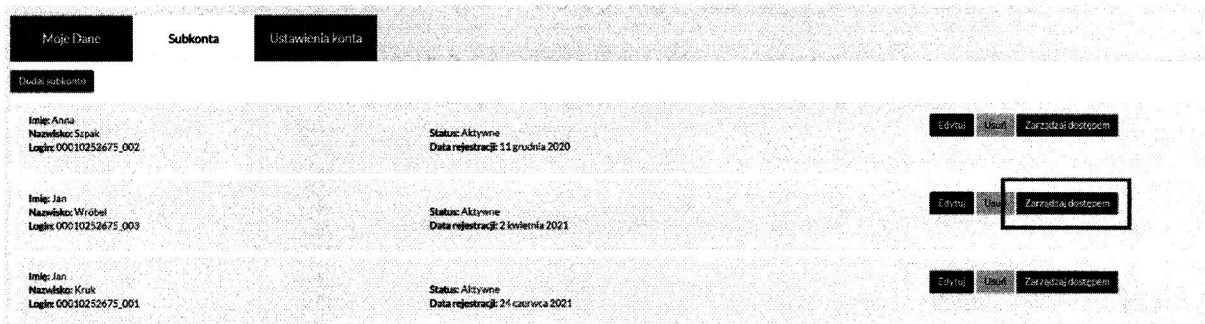
2. Zarządzenie subkontem

W zakładce „Subkonta” widoczna jest lista subkont powiązanych z kontem głównym pełnomocnika zawodowego.



Moje Dane		Subkonta	Ustawienia konta	
Dodaj subkonto				
Imię: Anna Nazwisko: Szpak Login: 00010252675_002	Status: Aktywne Data rejestracji: 11 grudnia 2020	Edycja	Usuń	Zarządzaj dostępem
Imię: Jan Nazwisko: Wróbel Login: 00010252675_003	Status: Aktywne Data rejestracji: 2 kwietnia 2021	Edycja	Usuń	Zarządzaj dostępem
Imię: Jan Nazwisko: Kruk Login: 00010252675_001	Status: Aktywne Data rejestracji: 24 czerwca 2021	Edycja	Usuń	Zarządzaj dostępem

Pełnomocnik zawodowy posiada możliwość udzielenia użytkownikowi dostępu do wybranych spraw. Po uzyskaniu takiego dostępu, użytkownik subkonta może wyświetlać i odczytywać dokumenty i informacje pochodzące z sądu, opublikowane w Portalu Informacyjnym. W celu przyznania dostępu należy kliknąć w przycisk „Zarządzaj dostępem”.



Moje Dane		Subkonta	Ustawienia konta	
Dodaj subkonto				
Imię: Anna Nazwisko: Szpak Login: 00010252675_002	Status: Aktywne Data rejestracji: 11 grudnia 2020	Edycja	Usuń	Zarządzaj dostępem
Imię: Jan Nazwisko: Wróbel Login: 00010252675_003	Status: Aktywne Data rejestracji: 2 kwietnia 2021	Edycja	Usuń	Zarządzaj dostępem
Imię: Jan Nazwisko: Kruk Login: 00010252675_001	Status: Aktywne Data rejestracji: 24 czerwca 2021	Edycja	Usuń	Zarządzaj dostępem

Po kliknięciu zostanie wyświetlona lista spraw, do których dostęp posiada pełnomocnik zawodowy. Na liście tej znajduje się informacja do jakiej sprawy dostęp został przyznany użytkownikowi subkonta poprzez odpowiednie oznaczenie statusu „Przyznany dostęp”.

sygnatura	data wpływu	data zakończenia	Przyznany dostęp
IK Ns 626/15 05.08.2015 Data zakończenia: 18.12.2015 ZAKOŃCZONA			Opis: Przyznany dostęp: Tak
IC 2377/13 18.12.2013 Data zakończenia: 23.10.2017 ZAKOŃCZONA			Opis: Przyznany dostęp: Nie
IC 1856/14 01.12.2014 Data zakończenia: 20.04.2017 ZAKOŃCZONA			Opis: Przyznany dostęp: Nie
X Ca 87/15 10.02.2015 Data zakończenia: 09.07.2015 ZAKOŃCZONA			Opis: Przyznany dostęp: Nie
X Ca 88/15 10.02.2015 Data zakończenia: 19.05.2015 ZAKOŃCZONA			Opis: Przyznany dostęp: Nie
I Ca 1406/14 17.04.2014 Data zakończenia: 25.04.2016 ZAKOŃCZONA			Opis: Przyznany dostęp: Nie

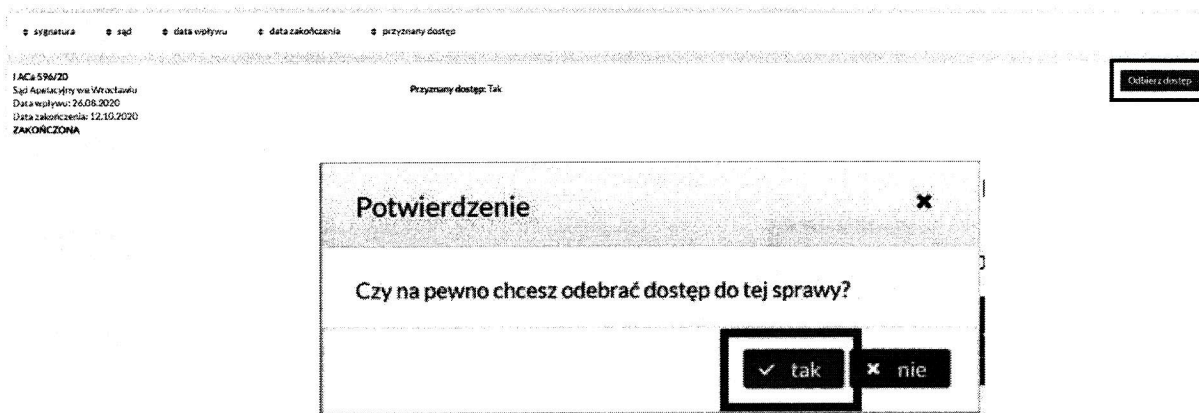
Przyznanie dostępu użytkownikowi subkonta odbywa się poprzez kliknięcie w przycisk oznaczony kolorem zielonym „Przyznaj dostęp”.

sygnatura	sąd	data wpływu	data zakończenia	przyznany dostęp
I ACa 596/20 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data wpływu: 26.08.2020 Data zakończenia: 12.10.2020 ZAKOŃCZONA				Przyznany dostęp: Nie

Po kliknięciu w przycisk „Przyznaj dostęp” zmianie ulega status „Przyznany dostęp”.

sygnatura	sąd	data wpływu	data zakończenia	przyznany dostęp
I ACa 596/20 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data wpływu: 26.08.2020 Data zakończenia: 12.10.2020 ZAKOŃCZONA				Przyznany dostęp: Tak

W każdym momencie pełnomocnik może odebrać dostęp do danej sprawy użytkownikowi subkonta poprzez kliknięcie w przycisk „Odbierz dostęp”, a następnie potwierdzenie tej operacji.



Możliwe jest również wyszukanie konkretnej sprawy, celem przyznania lub odebrania dostępu. W tym celu należy kliknąć w opcję „Zmień kryteria”, która wyświetla się w prawym górnym rogu nad listą spraw.

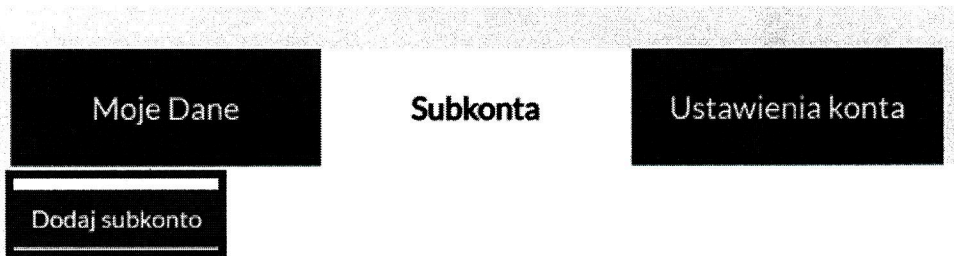


Spowoduje to otwarcie formularza, który można wypełnić danymi sprawy, np. sygnaturą oraz sądem powszechnym, w którym sprawa jest prowadzona, po czym należy kliknąć w przycisk „Szukaj”.

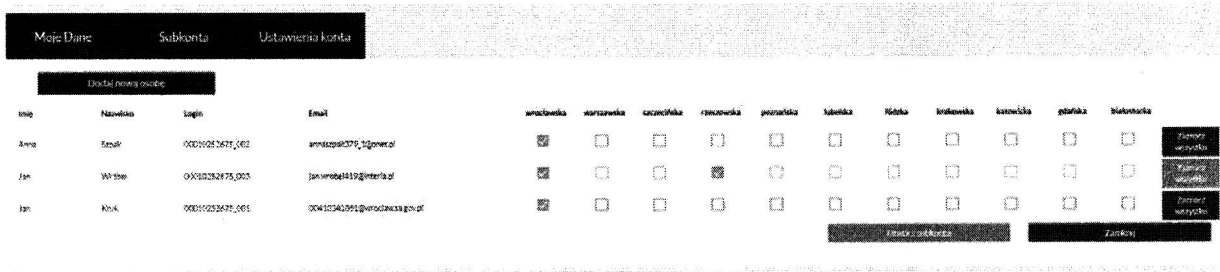
3. Aktywowanie subkonta w innej apelacji

Po skutecznym założeniu subkonta, możliwe jest aktywowanie go także w innych apelacjach, niż apelacja, w której pierwotnie zostało założone subkonto. Możliwe jest aktywowanie subkonta w tych apelacjach, w których aktywne konto posiada pełnomocnik zawodowy.

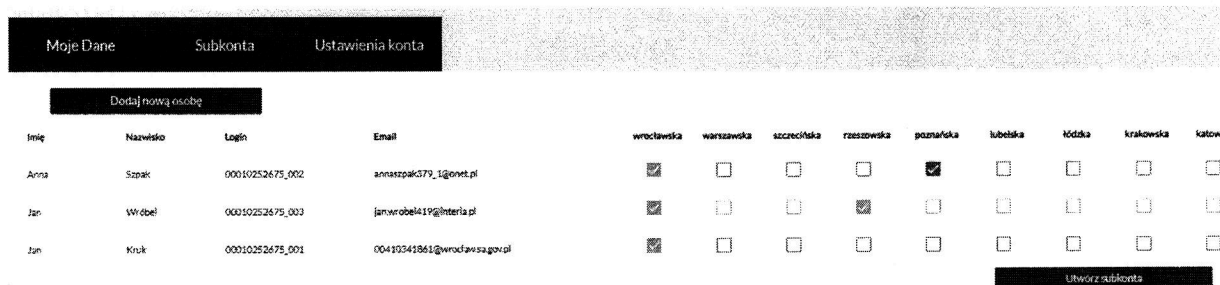
W tym celu należy w zakładce „Subkonta” kliknąć w opcję „Dodaj subkonto”.



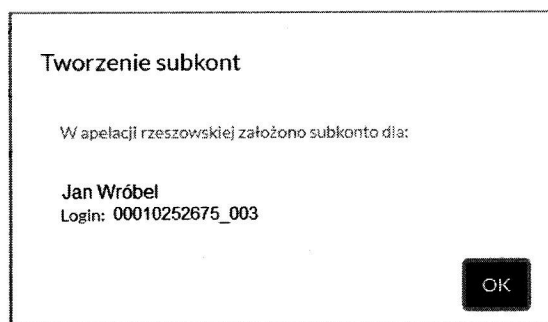
Po kliknięciu w przycisk „Dodaj subkonto”, wyświetli się lista utworzonych subkont z informacją o tym, w jakich apelacjach subkonto jest odblokowane (jest to widoczne w odpowiednim check-boxie).



Celem aktywowania subkonta w innej apelacji należy zaznaczyć odpowiedniego check-boxa (który zmieni kolor na różowy), a następnie kliknąć w przycisk „Utwórz subkonto”.



Skuteczne aktywowanie subkonta w innej apelacji potwierdzone jest komunikatem o następującej treści.



UWAGA!

Możliwe jest aktywowanie subkonta tylko w tej apelacji, w której aktywne konto posiada sam pełnomocnik zawodowy.

