

# Instrukcja zakładania i zarządzania subkontem w Portalu Informacyjnym

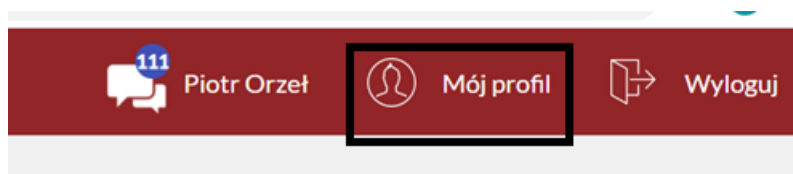
## Spis treści

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

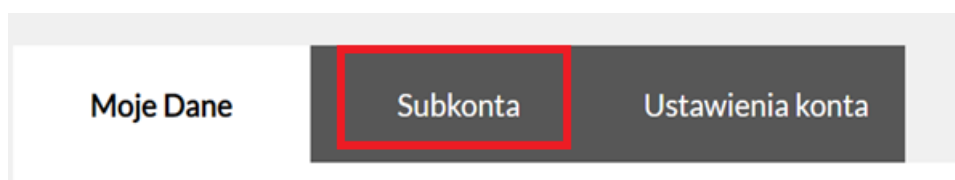
Pełnomocnik zawodowy, posiadający konto w Portalu Informacyjnym, może utworzyć subkonto (konto zależne) dla współpracujących z nim osób (pracowników, kancelarii, aplikantów, asystentów, substytutów itd.). Tworzenie subkonta jest dobrowolne. Użytkownik subkonta posiada wgląd do wybranych spraw, udostępnionych 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

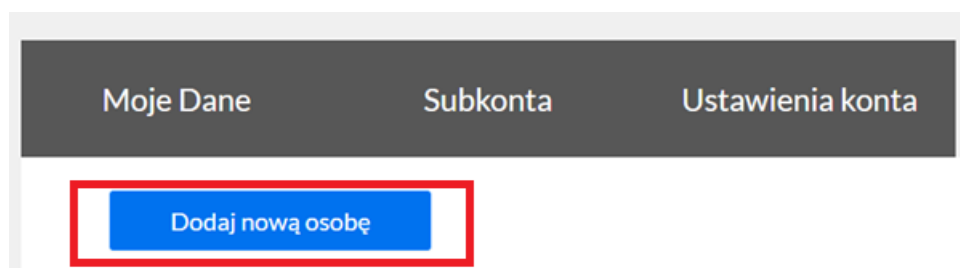
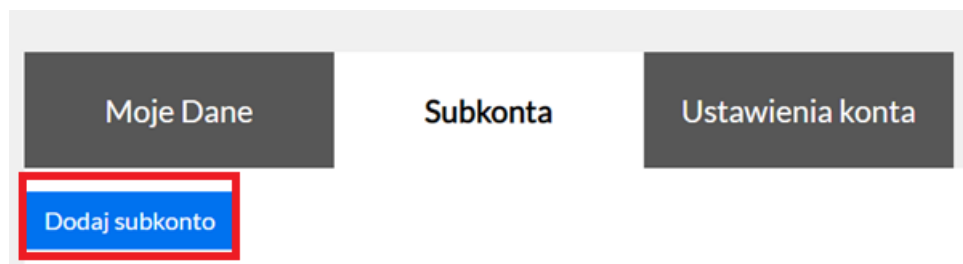
Celem utworzenia subkonta, należy zalogować się do Portalu Informacyjnego, a następnie w prawnym górnym rogu ekranu należy kliknąć w zakładkę „Mój profil”.



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.

A form titled 'Dane personalne' and 'Adresy (opcjonalne)'. The 'Dane personalne' section has input fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Email', and 'Powtórz email', with 'Powrót' and 'Dalej' buttons at the bottom. The 'Adresy (opcjonalne)' section has a message 'Użytkownik nie ma zdefiniowanych żadnych adresów.' and a yellow button with a plus sign and text '+ Dodaj nowy adres' highlighted with a red border.

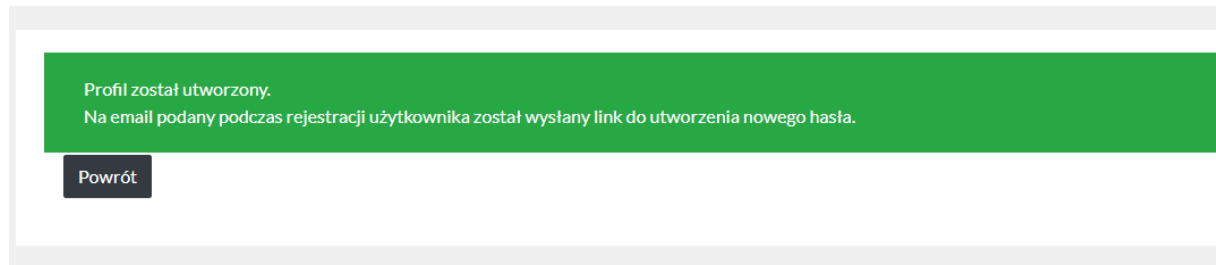
Możliwe jest również dodanie adresu. W tym celu należy kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”, który wyświetli formularz danych adresowych. Aby dodać adres użytkownika subkonta, po wypełnieniu pól należy kliknąć opcję „Dodaj”.

A form titled 'Dane personalne' and 'Adresy (opcjonalne)'. The 'Dane personalne' section is identical to the previous screenshot. The 'Adresy (opcjonalne)' section has input fields for 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr mieszkania', 'Kod pocztowy', and 'Miejscowość', and dropdown menus for 'Typ', 'Adres korespondencyjny', 'Kraj\*', and 'Polska'. At the bottom, there are yellow 'Dodaj' and black 'Anuluj' buttons, with 'Dodaj' highlighted by a red border.

**UWAGA!**

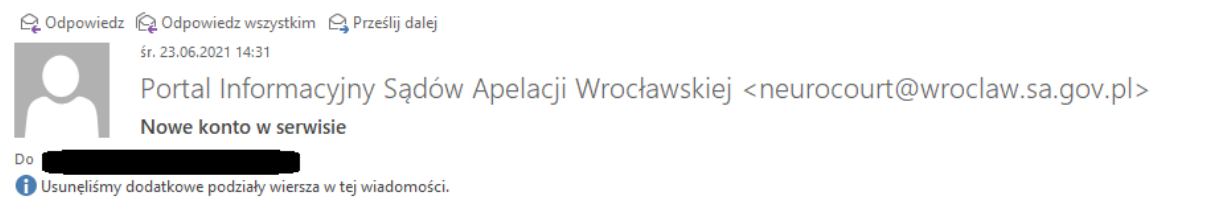
**Formularz, w tym w zakresie adresu e-mail, należy wypełnić danymi użytkownika subkonta, w tym jej adresem poczty elektronicznej!**

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



**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.



Pana/Pani konto zostało założone i można się na nie zalogować używając loginu: [redacted]  
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.



## 2. Zarządzenie subkontem

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

| Moje Dane   | Subkonta | Ustawienia konta   |
|---|----------|--|
| <a href="#">Dodaj subkonto</a>                          |          |  |
| Imię: Anna<br>Nazwisko: Szpak<br>Login: 00010252675_002 |          | Status: Aktywne<br>Data rejestracji: 11 grudnia 2020                           |
|   |          | <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Zarządzaj dostępem</a> |
| Imię: Jan<br>Nazwisko: Wróbel<br>Login: 00010252675_003 |          | Status: Aktywne<br>Data rejestracji: 2 kwietnia 2021                           |
|   |          | <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Zarządzaj dostępem</a> |
| Imię: Jan<br>Nazwisko: Kruk<br>Login: 00010252675_001   |          | Status: Aktywne<br>Data rejestracji: 24 czerwca 2021                           |
|   |          | <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Zarządzaj dostępem</a> |

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   |
|---|----------|--|
| <a href="#">Dodaj subkonto</a>                          |          |  |
| Imię: Anna<br>Nazwisko: Szpak<br>Login: 00010252675_002 |          | Status: Aktywne<br>Data rejestracji: 11 grudnia 2020                           |
|   |          | <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Zarządzaj dostępem</a> |
| Imię: Jan<br>Nazwisko: Wróbel<br>Login: 00010252675_003 |          | Status: Aktywne<br>Data rejestracji: 2 kwietnia 2021                           |
|   |          | <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Zarządzaj dostępem</a> |
| Imię: Jan<br>Nazwisko: Kruk<br>Login: 00010252675_001   |          | Status: Aktywne<br>Data rejestracji: 24 czerwca 2021                           |
|   |          | <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Zarządzaj dostępem</a> |

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”.

|  |                                | Usuń filtr       | Zmień kryteria   |
|--|--------------------------------|------------------|------------------|
| sygnatura  | data wpływu                    | data zakończenia | Przyznany dostęp |
| IX Ns 626/15<br>05.08.2015<br>Data zakończenia: 18.12.2015<br>ZAKOŃCZONA | Opis:<br>Przyznany dostęp: Tak |                  | Odbierz dostęp   |
| IC 2377/13<br>18.12.2013<br>Data zakończenia: 23.10.2017<br>ZAKOŃCZONA   | Opis:<br>Przyznany dostęp: Nie |                  | Przyznaj dostęp  |
| IC 1856/14<br>01.12.2014<br>Data zakończenia: 20.04.2017<br>ZAKOŃCZONA   | Opis:<br>Przyznany dostęp: Nie |                  | Przyznaj dostęp  |
| X Ga 87/15<br>10.02.2015<br>Data zakończenia: 09.07.2015<br>ZAKOŃCZONA   | Opis:<br>Przyznany dostęp: Nie |                  | Przyznaj dostęp  |
| X Ga 88/15<br>10.02.2015<br>Data zakończenia: 19.05.2015<br>ZAKOŃCZONA   | Opis:<br>Przyznany dostęp: Nie |                  | Przyznaj dostęp  |
| I Co 1406/14<br>17.06.2014<br>Data zakończenia: 25.04.2016<br>ZAKOŃCZONA | Opis:<br>Przyznany dostęp: Nie |                  | Przyznaj dostęp  |

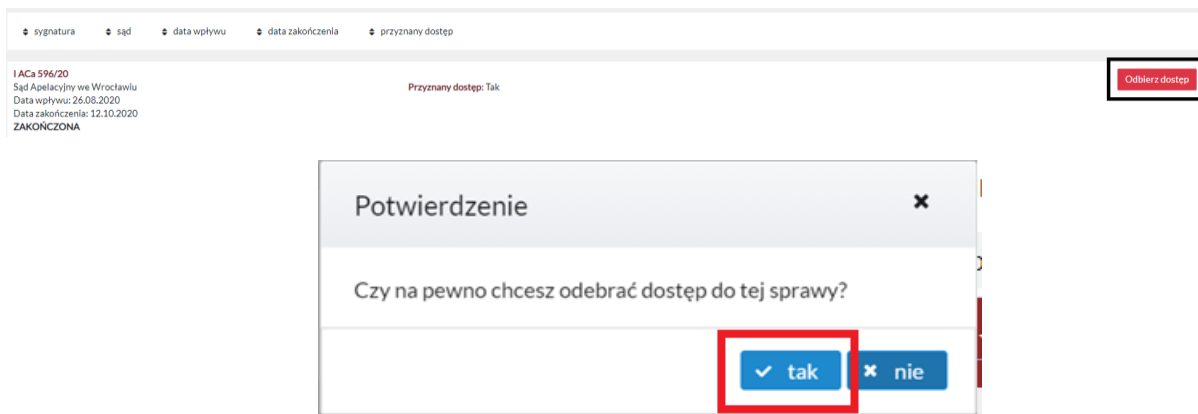
Przyznanie dostępu użytkownikowi subkonta odbywa się poprzez kliknięcie w przycisk oznaczony kolorem zielonym „Przyznaj dostęp”.

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

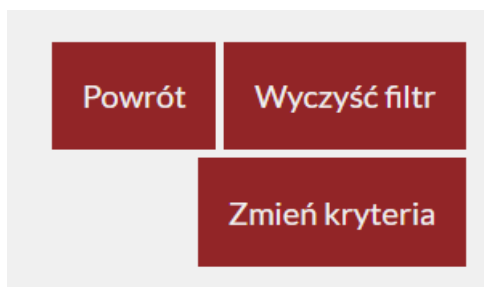
Po kliknięciu w przycisk „Przyznaj dostęp” zmianie ulega status „Przyznany dostęp”.

| sygnatura  | sąd | data wpływu | data zakończenia | przyznany dostęp      |
|--|-----|-------------|------------------|-----------------------|
| I ACa 596/20<br>Sąd Apelacyjny we Wrocławiu<br>Data wpływu: 26.08.2020<br>Data zakończenia: 12.10.2020<br>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.

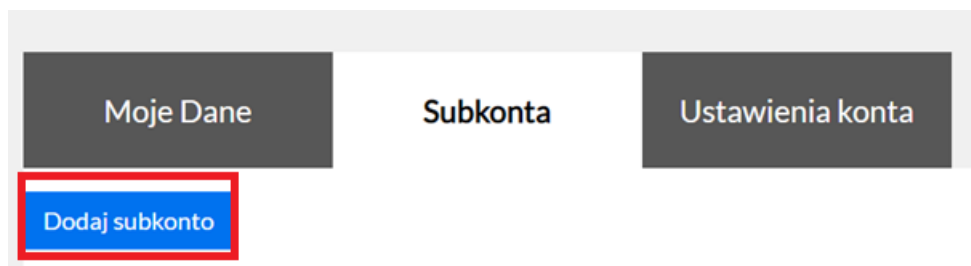


Spowoduje to otworenie formularza, który można wypełnić danymi sprawy, np. sygnaturą oraz sądem powszechnym, w którym sprawa jest prowadzona, po czym należy kliknąć w przycisk „Szukaj”.

### 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”.



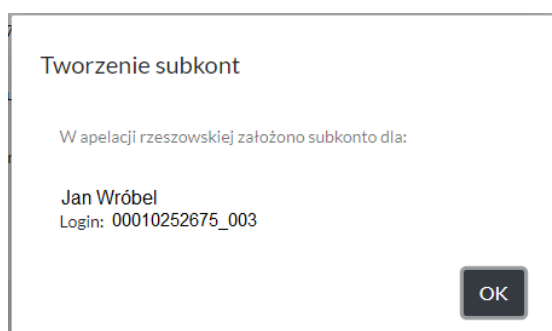
Po kliknięciu w przycisk „Dodaj subkonto”, wyświetli się lista utworzonych subkont z informacją o tym, w jakich apelacjach subkonto jest odblokowane (jest to widoczne w odpowiednim check-boxie).

|                  |          |                 |                               | Subkonta                            |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                  |         |  |
|------------------|----------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------|--|
|                  |          |                 |                               | wrocławska                          | warszawska               | szczecińska              | rzeszowska                          | poznańska                | lubelska                 | łódzka                   | krakowska                | katowicka                | gdańska                  | białostocka              |                  |         |  |
| Dodaj nową osobę |          |                 |                               |                                     |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                  |         |  |
| Imię             | Nazwisko | Login           | Email                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zasnąć wszystkie |         |  |
| Anna             | Szapak   | 00010252675_002 | annaszpak379_1@gonet.pl       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zasnąć wszystkie |         |  |
| Jan              | Wróbel   | 00010252675_003 | jan.wrobel419@interia.pl      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zasnąć wszystkie |         |  |
| Jan              | Kruk     | 00010252675_001 | 00410341861@wroclaw.sa.gov.pl | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zasnąć wszystkie |         |  |
|                  |          |                 |                               |                                     |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          | Utwórz subkonta          |                  | Zakończ |  |

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

|                  |          |                 |                               | Subkonta                            |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|------------------|----------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
|                  |          |                 |                               | wrocławska                          | warszawska               | szczecińska              | rzeszowska                          | poznańska                | lubelska                            | łódzka                   | krakowska                | katowicka                | gdańska                  | białostocka              |                          |  |  |
| Dodaj nową osobę |          |                 |                               |                                     |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
| Imię             | Nazwisko | Login           | Email                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Anna             | Szapak   | 00010252675_002 | annaszpak379_1@gonet.pl       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Jan              | Wróbel   | 00010252675_003 | jan.wrobel419@interia.pl      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Jan              | Kruk     | 00010252675_001 | 00410341861@wroclaw.sa.gov.pl | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                  |          |                 |                               |                                     |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |                          |                          |                          | Utwórz subkonta          |                          |  |  |

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.**