

# Instrukcja zakładania konta pełnomocnika w Portalu Informacyjnym

## Spis treści

Instrukcja zakładania konta pełnomocnika w Portalu Informacyjnym .....	1
1. Wyszukanie Portalu Informacyjnego.....	1
2. Rejestracja konta w Portalu Informacyjnym .....	2
2.1. Akceptacja Regulaminu Portalu Informacyjnego .....	3
2.2. Uzupelnienie danych osobowych.....	4
2.3. Wniosek o dostęp do sprawy .....	9
2.4. Wysłanie wniosku o rejestrację konta.....	10
3. Aktywowanie konta w Portalu Informacyjnym .....	10
3.1. Aktywowanie konta za pośrednictwem Profilu Zaufanego.....	10
3.2. Aktywowanie konta w Sądzie .....	13
4. Pierwsze logowanie do Portalu Informacyjnego .....	14
5. Aktywowanie konta w innej apelacji.....	15
6. Ustawienie powiadomień e-mail.....	17

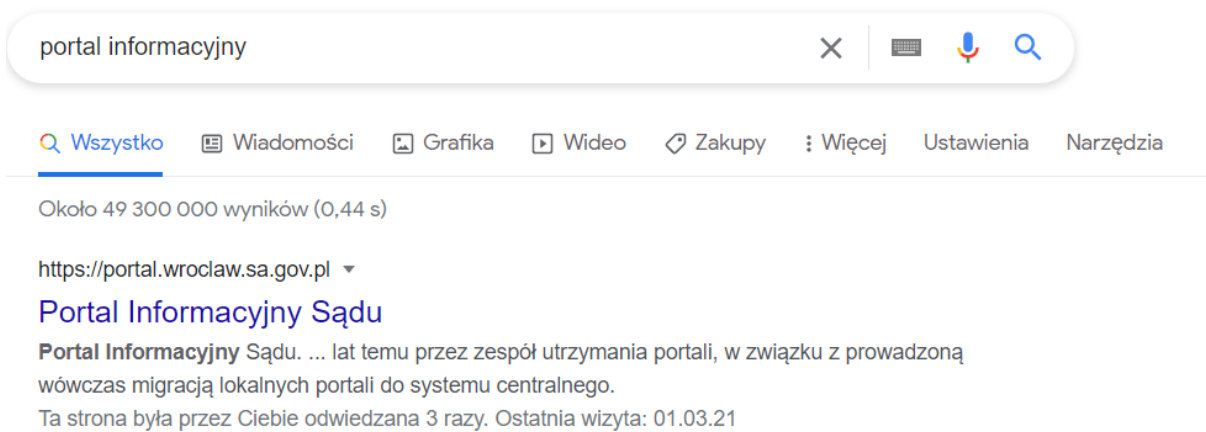
Niniejsza Instrukcja prezentuje sposób zakładania konta pełnomocnika w Portalu Informacyjnym. Na poniższym przykładzie konto zakładane jest w Portalu Informacyjnym apelacji wrocławskiej. **Rekomenduje się, aby konto zakładane było w apelacji, w której prowadzona jest przez pełnomocnika działalność.**

Aktywowanie konta w pozostałych apelacjach jest możliwe na późniejszym etapie i zostało omówione

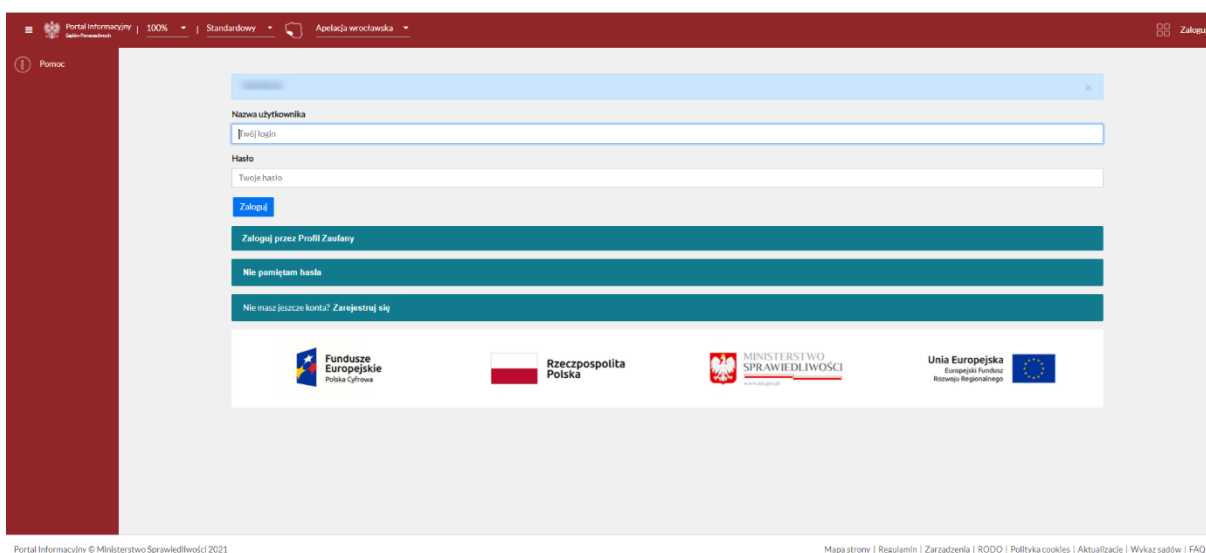
### 1. Wyszukanie Portalu Informacyjnego

Celem założenia konta w Portalu Informacyjnym należy wejść na stronę Portalu Informacyjnego w wybranej przez siebie apelacji.

W tym celu w wyszukiwarce internetowej lub pasku przeglądarki należy wpisać hasło „portal informacyjny” i następnie wyszukać odpowiednią stronę internetową.

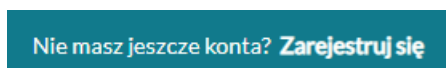


Adres strony internetowej Portalu Informacyjnego zawiera rozszerzenie gov, a sama strona wygląda następująco.



## 2. Rejestracja konta w Portalu Informacyjnym

Jeżeli pełnomocnik nie posiada konta w Portalu Informacyjnym konieczne jest złożenie wniosku o rejestrację, W tym celu należy kliknąć w link „Zarejestruj się”, widoczny na środku ekranu:



Nazwa użytkownika


Hasło

Zaloguj

Zaloguj przez Profil Zaufany

Nie pamiętam hasła

Nie masz jeszcze konta? **Zarejestruj się**



Kliknięcie w ten przycisk spowoduje to wyświetlenie formularza, który w kolejnych krokach umożliwi zarejestrowanie konta w Portalu Informacyjnym.

### 2.1. Akceptacja Regulaminu Portalu Informacyjnego

Pierwszym krokiem jest potwierdzenie zapoznania się z treścią z regulaminu Portalu Informacyjnego. Potwierdzeniem tej czynności jest kliknięcie w przycisk „Akceptuję”.

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

**Regulamin Portalu Informacyjnego**

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

[Powrót](#) [Akceptuję](#)

W tym miejscu nie wyświetla się treść Regulaminu Portalu Informacyjnego. Jest on dostępny w linku umieszczonym w prawnym dolnym rogu strony głównej, w miejscu oznaczonym strzałką na poniżej wizualizacji.

Nazwa użytkownika



Hasło

Zaloguj

Zaloguj przez Profil Zaufany

Nie pamiętam hasła

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

↓

i 2021 [Mapa strony](#) | [Regulamin](#) | [Zarządzenia](#) | [RODO](#) | [Polityka cookies](#) | [Aktualizacje](#) | [Wykaz sądów](#) | [FAQ](#)

## 2.2. Uzupelnienie danych osobowych

Następnym krokiem jest uzupełnienie formularza dotyczącego danych osobowych. W zakładce Typ użytkownika, widocznej na dole strony, należy wybrać opcję „Pełnomocnik zawodowy”.

Dane osobowe

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL\*

Seria i nr dokumentu tożsamości\*

Typ użytkownika

Użytkownik zwykły

Pełnomocnik zawodowy

Użytkownik zwykły

Komornik

Anuluj Dalej

Po wybraniu tej opcji, pojawi się dodatkowe pole wymagające podania numeru legitymacji.

Wszystkie pola należy uzupełnić prawidłowymi danymi. Następnie klikając przycisk „Dalej” otwiera dalszy formularz do uzupełnienia danych.

Dane osobowe

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL\*

Seria i nr dokumentu tożsamości\*

Typ użytkownika

Pełnomocnik zawodowy

Numer legitymacji\*

Anuluj Dalej

W trakcie rejestracji konta system weryfikuje poprawność wprowadzonych danych. Jeżeli został wskazany numer PESEL, w którym liczba cyfr lub ich suma kontrolna nie jest prawidłowa, formularz wyświetli następujące komunikaty. **W takim wypadku należy zweryfikować prawidłowość wpisanych danych.**

1 Akceptacja Regulaminu

2 **Dane Osobowe I**

3 Dane Osobowe II

4 Adres

5 Wnioski o dostęp do spraw

6 Potwierdzenie

### Dane osobowe

Wystąpił problem:

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

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL\*

Seria i nr dokumentu tożsamości\*

Typ użytkownika

Pełnomocnik zawodowy

Numer legitymacji\*

Anuluj Dalej

lub

### Dane osobowe

Wystąpił problem:

- PESEL musi składać się z 11 cyfr.

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL\*

Seria i nr dokumentu tożsamości\*

Typ użytkownika

Pełnomocnik zawodowy

Numer legitymacji\*

Anuluj Dalej

### UWAGA!

W przypadku pełnomocników zawodowych, na etapie rejestracji konta weryfikowany jest status uprawnień ujawniony w systemie ROBUS (dawniej RPA). System ten zawiera informacje pochodzące z list radców prawnych i adwokatów prowadzonych przez właściwe organy samorządu zawodowego. W przypadku osób, których dane nie znajdują się w systemie lub w systemie oznaczono ich uprawnienia jako zawieszono lub wygasłe, system wyświetli następujący komunikat. **W takim wypadku należy niezwłocznie skontaktować się z właściwą izbą samorządu zawodowego celem wyjaśnienia statusu uprawnień zawodowych.**

## Dane osobowe

**Wystąpił problem:**

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

Obcokrajowiec bez numeru PESEL

PESEL\*

Seria i nr dokumentu tożsamości\*

Typ użytkownika

Pełnomocnik zawodowy

Numer legitymacji\*

W dalszym etapie należy wypełnić formularz prawidłowymi danymi. **Rubryki, które nie są oznaczone symbolem \* nie są rubrykami wypełnianymi obligacyjnie.**

1  
Akceptacja Regulaminu

2  
Dane Osobowe I

3  
Dane Osobowe II

4  
Adres

5  
Wniosek o dostęp do spraw

6  
Potwierdzenie

### Dane osobowe

Imię\*

Drugie imię

Nazwisko\*

Data urodzenia  
DD.MM.RRRR

Miejsce urodzenia

Imię ojca\*

Imię matki

Telefon

Fax

Email\*

Powtórz email\*



Powiadamiaj e-mailem o zmianach w sprawach

Nie jestem robotem

W przypadku pominięcia rubryki, której wypełnienie jest obligacyjne system wyświetli odpowiedni komunikat oraz oznaczy rubryki, których uzupełnienie jest wymagane dla przejścia do następnego kroku.


Nie wszystkie pola zostały wypełnione prawidłowo!

- Nie podano imienia
- Nie podano nazwiska
- Nie podano imienia ojca
- Nie podano adresu email
- Nie podano powtórzonego adresu email

Imię*	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Drugie imię	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwisko*	Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data urodzenia	Powtórz email*
DD.MM.RRRR 	<input type="text"/>
Miejsce urodzenia	<input checked="" type="checkbox"/> Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nie jestem robotem 
Imię ojca*	
<input type="text"/>	
Imię matki	
<input type="text"/>	


W prawnym dolnym rogu formularza znajduje się przycisk „Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach”. Ten check-box jest domyślnie zaznaczony, natomiast jeżeli pełnomocnik nie chce otrzymywać informacji o zmianach w sprawach drogą e-mail można już na etapie zakładania konta w Portalu Informacyjnym odznaczyć ten check-box.

Powiadamiam e-mailem o zmianach w sprawach

Nie jestem robotem   
reCAPTCHA  
Prywatność · Warunki

Anuluj

Dalej

Po wypełnieniu formularza należy zaznaczyć check-box „Nie jestem robotem” -  Nie jestem robotem a następnie kliknąć w przycisk „Dalej”. Spowoduje to przejście do zakładki „Adresy”.


Kolejnym krokiem jest uzupełnienie danych adresowych. W tym celu należy kliknąć w przycisk „Dodaj nowy adres”, który spowoduje, że wyświetli się formularz do uzupełnienia danych.

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

### Adres(y)

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

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

[+ Dodaj nowy Adres](#) 

Nie wprowadzono jeszcze żadnych adresów.

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

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

### Adres(y)

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

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

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

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

Nie wprowadzono jeszcze żadnych adresów.

### UWAGA!

W przypadku pełnomocników zawodowych system wymaga podania adresu kancelarii (prowadzenia praktyki). W tym celu, po kliknięciu w przycisk „Dodaj nowy Adres” i wyświetleniu formularza, należy z rozwijalnej listy wybrać odpowiedni „Typ” adresu – „Adres kancelarii”.

### Adres(y)

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

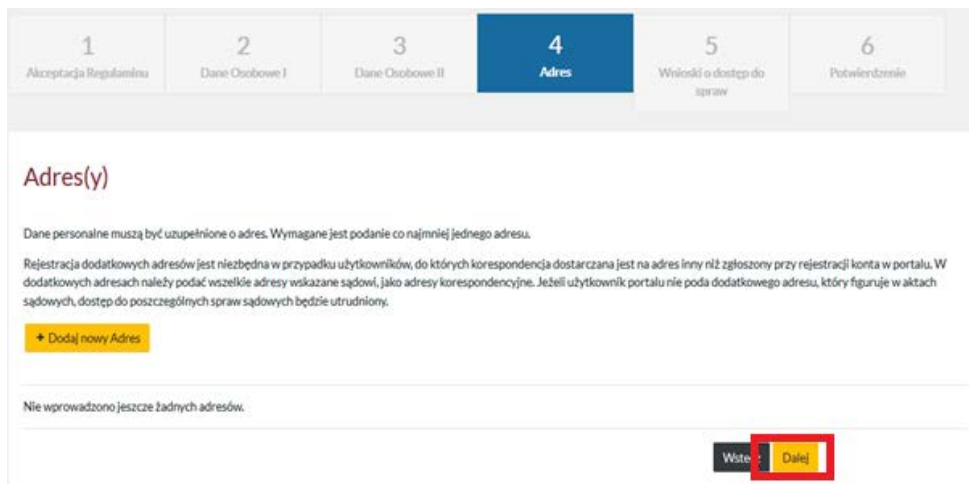
Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku użytkowników, do których korespondencja dostarczana jest na adres inny niż zgłoszony przy rejestracji konta w portalu. W dodatkowych adresach należy podać wszelkie adresy wskazane sądowni, jako adresy korespondencyjne. Jeżeli użytkownik portalu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

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

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

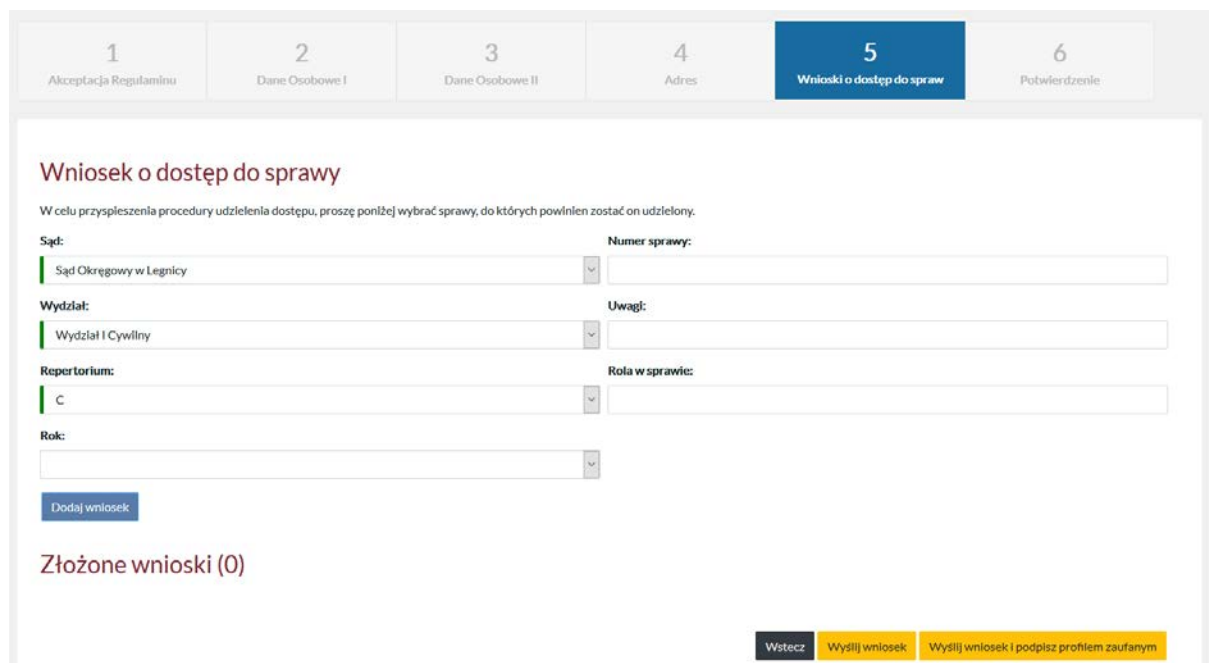


Po uzupełnieniu wymaganych rubryk formularza należy kliknąć przycisk „Zapisz” widoczny w prawnym dolnym rogu. Spowoduje to ponowne przejście do zakładki Adresy. Możliwe jest dodanie kolejnego adresu, np. adresu zamieszkania lub przejście do kolejnego etapu rejestracji konta poprzez kliknięcie w przycisk „Dalej”.



### 2.3. Wniosek o dostęp do sprawy

Kliknięcie przycisku „Dalej” w zakładce Adresy spowoduje przejście do zakładki, w której możliwe jest zawniioskowanie o udzielenie dostępu do sprawy, w której występuje dany pełnomocnik. **Zakładka ta ma charakter fakultatywny i na etapie rejestracji konta nie jest konieczne jej wypełnianie.** W przypadku chęci uzyskania dostępu do danej sprawy po skutecznym aktywowaniu konta w Portalu Informacyjnym, należy wypełnić wymagane rubryki formularza.



Należy zwrócić uwagę, że istnieje możliwość wniioskowania o dostęp do sprawy jedynie w zakresie spraw prowadzonych w sądach powszechnych znajdujących się w obszarze apelacji, w której zakładane jest konto.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza, należy kliknąć w przycisk „Dodaj wniosek”. System wyśle wniosek do wskazanego sądu powszechnego i wydziału celem jego rozpatrzenia. Udzielenie dostępu

**do sprawy zależy od pomyślnej weryfikacji uprawnienia do posiadania dostępu do sprawy przez sąd.**

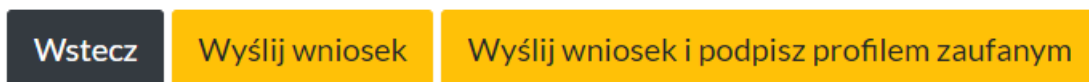
O zyskaniu dostępu do sprawy, pełnomocnik informowany jest poprzez powiadomienie przekazywane pocztą elektroniczną.

Formularz umożliwia wielokrotne wypełnienie, tj. wnioskowanie o dostęp do wielu spraw, w różnych sądach i wydziałach.

Wnioskowanie o udzielenie dostępu do sprawy możliwe jest również po aktywowaniu konta w Portalu Informacyjnym (np. dla spraw, które rozpoczęły się po aktywowaniu konta w Portalu Informacyjnym). W tym celu należy postępować zgodnie z **Instrukcją uzyskiwania dostępu do sprawy.**

#### 2.4. Wysłanie wniosku o rejestrację konta

Celem dokończenia rejestracji należy kliknąć w przycisk „Wyślij wniosek” lub „Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym”. Przyciski te widoczne są w prawym dolnym rogu w zakładce „Wnioski o dostęp do spraw”.



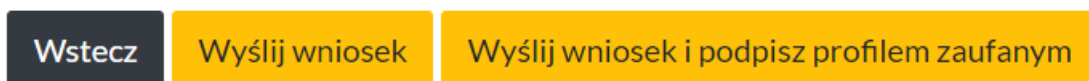
#### **UWAGA!**

**W zależności od tego czy pełnomocnik zawodowy wybierze opcję „Wyślij wniosek” czy „Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym” w różny sposób będzie on aktywował swoje konto w Portalu Informacyjnym (zobacz punkt 3).**

### 3. Aktywowanie konta w Portalu Informacyjnym

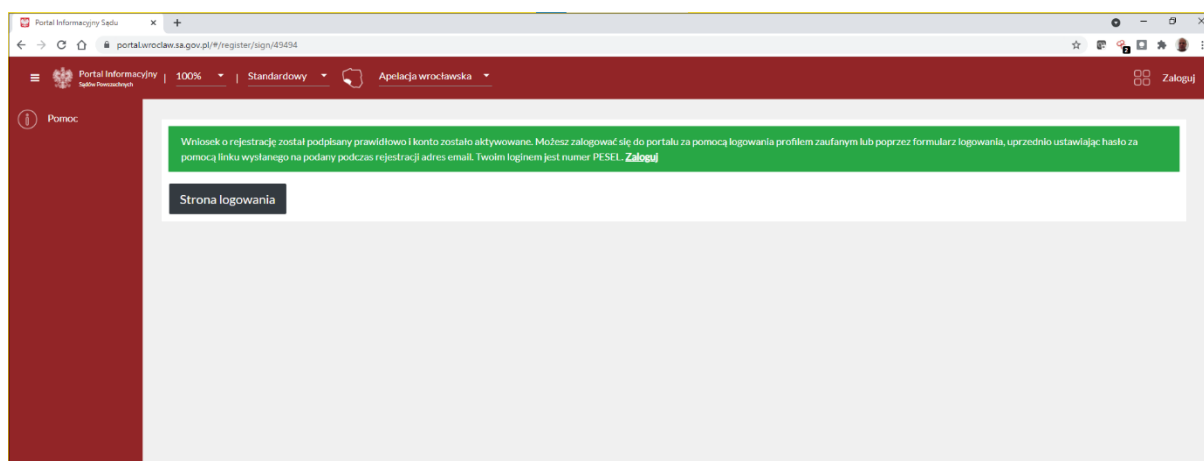
#### 3.1. Aktywowanie konta za pośrednictwem Profilu Zaufanego

Celem aktywowania konta za pośrednictwem Profilu Zaufanego konieczne jest wybranie opcji „Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym” widocznej w dole ekranu jako ostatni krok składania wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnego.



Spowoduje to otwarcie strony internetowej, na której możliwe będzie zalogowanie się do Profilu Zaufanego. Należy postępować zgodnie z instrukcjami logowania do Profilu zaufanego.

Prawidłowe aktywowanie konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem Profilu zaufanego potwierdzone jest planszą, która wyświetlana jest po podpisaniu wniosku na stronie internetowej Profilu Zaufanego, banku lub innego pośrednika.



Po aktywowaniu konta, pełnomocnik otrzymuje wiadomość e-mail zawierającą potwierdzenie aktywacji konta w Portalu Informacyjnym, a następnie wiadomość e-mail zawierającą hasło pierwszego logowania.

*Pani/Pana konto w serwisie Portal Informacyjny zostało aktywowane.*

*Loginem do systemu jest nr PESEL.*

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

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

--

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

## UWAGA!

Jeżeli na etapie składania wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym, pełnomocnik zawodowy wybrał opcję „Wyślij wniosek”, zamiast „Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym”, **możliwe jest aktywowanie konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem Profilu zaufanego.**

1) Po kliknięciu opcji „Wyślij wniosek” zostanie wyświetlona informacja widoczna poniżej:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Weryfikacja przez profesjonalnego pełnomocnika.

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

[1] Instrukcja weryfikacji użytkownika zewnętrznego

[Strona logowania](#)

Po kliknięciu w link widoczny w punkcie 2 wskazanego wyżej komunikatu zostanie otworzona strona internetowa Profilu zaufanego, gdzie będzie możliwe aktywowanie konta w Portalu Informacyjnym.

2) Po złożeniu wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym, pełnomocnik zawodowy otrzymuje wiadomość e-mail na wskazany przez siebie adres poczty elektronicznej, potwierdzający złożenie wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym.

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

W Portalu Informacyjnym Sądów Apelacji Wrocławskiej <https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/api/portal-users/pz/38271ece7ee04d0fa8e71e0561083c> został złożony wniosek o rejestrację konta.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Weryfikacja przez profesjonalnego pełnomocnika.

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

...

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

Po kliknięciu w link widoczny w punkcie 2 wskazanej wyżej wiadomości e-mail zostanie otworzona strona internetowa Profilu zaufanego, gdzie będzie możliwe aktywowanie konta w Portalu Informacyjnym.

### 3.2. Aktywowanie konta w Sądzie

Skuteczna rejestracja wniosku o założenie konta poprzez kliknięcie opcji „Wyślij wniosek”, powoduje wyświetlenie komunikatu wskazującego konieczność aktywowania konta w Portalu Informacyjnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3. Weryfikacja przez profesjonalnego pełnomocnika.

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

#### [1] Instrukcja weryfikacji użytkownika zewnętrznego

Strona logowania

Jednocześnie pełnomocnik otrzymuje wiadomość e-mail na wskazany przez siebie adres poczty elektronicznej, potwierdzający złożenie wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym.

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

W Portalu Informacyjnym Sądów Apelacji Wrocławskiej <https://portal.wroclaw.sa.gov.pl> został złożony wniosek o rejestrację konta.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3. Weryfikacja przez profesjonalnego pełnomocnika.

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

--

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

W przypadku wybrania opcji „Wyślij wniosek”, aktywowanie konta wymaga udania się do wybranego sądu powszechnego w obszarze apelacji, w której zakładane jest konto w Portalu Informacyjnym celem jego aktywowania.

Aktywacji dokonuje odpowiedni pracownik biura podawczego lub punktu obsługi interesanta w danym sądzie. Pełnomocnik powinien udać się do sądu **wraz z dokumentem tożsamości oraz legitymacją służbową**. Dokumenty te należy okazać pracownikowi sądu, który po zweryfikowaniu tożsamości pełnomocnika dokonuje aktywowania konta w Portalu Informacyjnym.

Po aktywowaniu konta, pełnomocnik otrzymuje wiadomość e-mail zawierającą potwierdzenie aktywacji konta w Portalu Informacyjnym, a następnie wiadomość e-mail zawierającą hasło pierwszego logowania.

*Pani/Pana konto w serwisie Portal Informacyjny zostało aktywowane.*

Loginem do systemu jest nr PESEL.

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

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

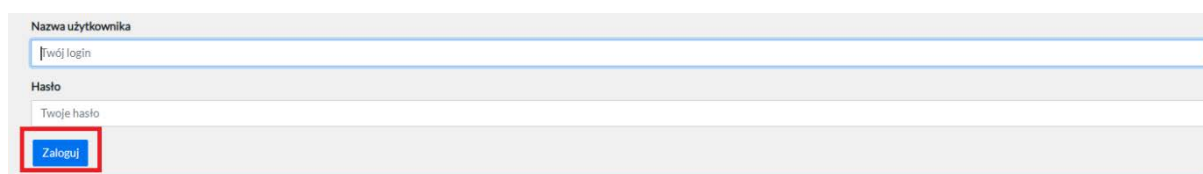
--

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

#### 4. Pierwsze logowanie do Portalu Informacyjnego

Celem zalogowania się do konta w Portalu Informacyjnym po aktywacji konta należy otworzyć stronę internetową Portalu Informacyjnego w apelacji, w której zostało założone konto i wypełnić pole logowania. Loginem („Nazwa użytkownika”) umożliwiającym zalogowanie się do konta w Portalu Informacyjnym jest numer PESEL. Login ten jest niezmienny. Przy pierwszym logowaniu należy wpisać hasło pierwszego logowania przekazane w wiadomości e-mail.

Następnie należy kliknąć w przycisk „Zaloguj”.



Po pierwszym skutecznym logowaniu, system wymusi zmianę hasła. W tym celu należy wypełnić pola widoczne poniżej i kliknąć w przycisk „Utwórz nowe hasło”.



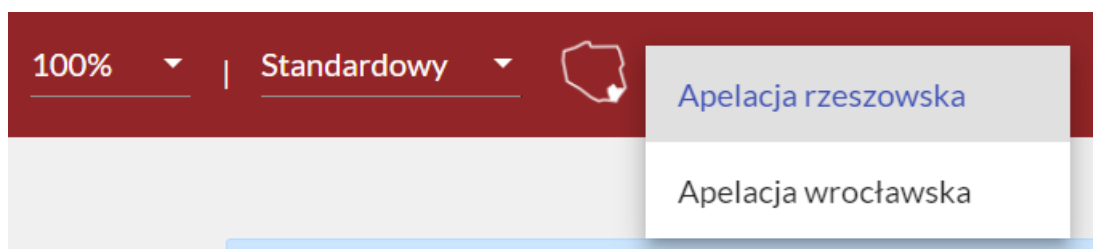
Przy kolejnym logowaniu należy wpisywać już utworzone przez siebie hasło.

**Proces tworzenia konta w Portalu Informacyjny jest zakończony.**

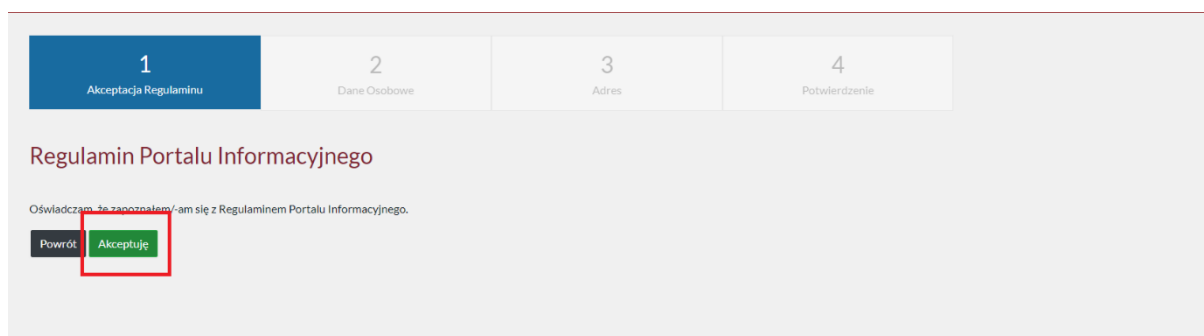
## 5. Aktywowanie konta w innej apelacji

Po skutecznym aktywowaniu konta, możliwe jest uzyskanie dostępu do spraw prowadzonych w sądach powszechnych w innych apelacjach niż apelacja, w której pierwotnie zostało utworzone poprzez aktywowanie konta w innych apelacjach.

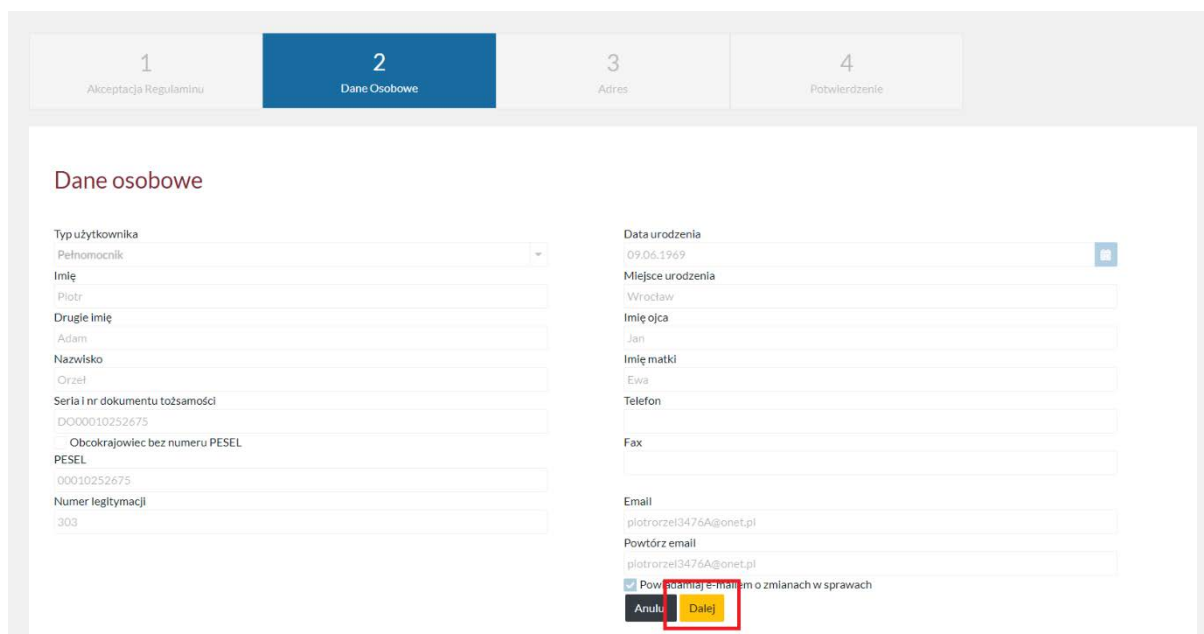
W tym celu po zalogowaniu się do konta, należy kliknąć w przycisk „Apelacja ...”, który wyświetla się na górze strony i z rozwijalnej listy wybrać odpowiednią apelację. Poniższy przykład prezentuje proces aktywowania konta pełnomocnika w apelacji rzeszowskiej.



Następnie wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Portalu Informacyjnego, który należy potwierdzić klikając w przycisk „Akceptuję” widoczny w dole ekranu.



W kolejnym kroku wyświetla się formularz danych osobowych oraz danych adresowych, w którym należy zweryfikować prawidłowość i aktualność informacji, a następnie kliknąć przycisk „Dalej”.



Potwierdzeniem prawidłowego aktywowania konta w innej apelacji jest informacja jak poniżej.

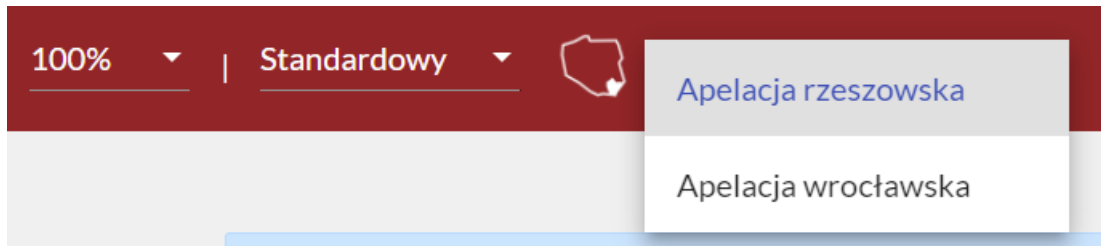
**Aby aktywować konto w każdej z apelacji należy powtórzyć opisaną wyżej operację w każdej apelacji odrębnie.** Aktywowanie konta umożliwia uzyskanie dostępu do spraw prowadzonych w sądach powszechnych znajdujących się na obszarze apelacji innej niż apelacji, w której pierwotnie zostało założone konto.



Rekomendujemy aktywowanie konta w każdej apelacji, bezpośrednio po aktywowaniu konta pełnomocnika zawodowego.

### UWAGA!

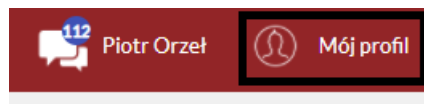
Aktywowanie konta w każdej apelacji nie powoduje, że po zalogowaniu się, pełnomocnik zawodowy uzyskuje wgląd do spraw prowadzonych przez sądy powszechne należące do obszaru różnych apelacji. Pełnomocnik zawodowy loguje się do Portalu Informacyjnego wybranej apelacji, a następnie może przełączyć się do Portalu Informacyjnego innej apelacji, wybierając odpowiednią opcję z listy, zlokalizowanej w górnej części ekranu.



Dane do logowania są jednakowe dla Portalu Informacyjnego każdej apelacji, w której aktywne konto posiada pełnomocnik zawodowy.

## 6. Ustawienie powiadomień e-mail

Zaleca się ustawienie powiadomień e-mail, które będą informowały o nowych czynnościach i **nowych dokumentach opublikowanych przez sąd** w sprawie, do której dostęp posiada pełnomocnik zawodowy. W tym celu należy kliknąć przycisk „Mój profil” widoczny w prawym górnym rogu ekranu po zalogowaniu się do Portalu Informacyjnego.



W następnej kolejności należy wybrać zakładkę „Ustawienia konta”, widoczną w oknie, które zostało otwarte.

Moje Dane		Subkonta	Ustawienia konta
Dane użytkownika		Dane kontaktowe	Adresy użytkownika
Login:		00010252675	
Pesel:		00010252675	
Status konta:		Aktywne	
Typ użytkownika:		Pełnomocnik	
Imię:		Piotr	
Drugie imię:		Adam	
Nazwisko:		Orzeł	
Seria i numer dowodu tożsamości:		DO00010252675	
Data urodzenia:		09.06.1969	
Miejsce urodzenia:		Wrocław	
Imię ojca:		Jan	
Imię matki:		Ewa	
Numer legitymacji (radcowskiej, adwokackiej):		303	
<a href="#">Usuń konto</a>			

Kliknięcie w przycisk „Ustawienia konta” otworzy nową zakładkę, w której istnieje możliwość ustawienia powiadomień drogą mailową o zmianach na koncie pełnomocnika. Ustawienie powiadomienia odbywa się poprzez kliknięcie w odpowiedni check-box, a następnie przycisk zapisz widoczny na dole ekranu.

Moje Dane	Subkonta	Ustawienia konta
<h2>Ustawienia powiadomień</h2> <p>Zmiana statusu wniosku: <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS</p> <p>Do sprawy dołączono nowy plik: <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS</p> <p>Zmiany w sprawach: <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS</p> <p>Zmiany w czynnościach: <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS</p> <p>Zmiany w posiedzeniach: <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS</p> <p>Zdarzenia systemowe: <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS</p>		
<h2>Ustawienia wyświetlania</h2> <p>Czcionka: 100% ▾</p> <p>Kontrast: Standardowy ▾</p> <p>Odzyskiwanie hasła: <input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> SMS</p>		
<a href="#">Zapisz</a>		

**UWAGA!**

Nie jest możliwe ustawienie powiadomienia SMS!