

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Czytelnia
Podręcznik użytkownika
Wersja 1.0

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	3
1.1.	Cel i struktura dokumentu.....	3
1.2.	Odbiorcy produktu	3
1.3.	Zakres produktu	3
1.4.	Skróty pojęć.....	3
1.5.	Stosowane style czcionek.....	3
1.6.	Stosowane symbole.....	4
1.7.	Odwołania	4
2.	Wprowadzenie.....	4
3.	Wymagania.....	4
4.	Role użytkowników.....	4
5.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	5
5.1.	Uruchomienie aplikacji.....	6
5.2.	Pulpit pracy aplikacji.....	6
5.3.	Standardowe elementy aplikacji	8
6.	Sposób udostępniania akt przez opiekuna czytelnia.....	10
6.1.	Tworzenie konta tymczasowego przez Pracownika administracji czytelnia	10
6.2.	Nadanie dostępu do akt przez opiekuna czytelnia.....	13
6.3.	Dodanie postępowania do konta w Czytelni.....	15
6.4.	Zarządzanie dostępem do Czytelni.....	20
6.4.1.	Podgląd.....	21
6.4.2.	Edycja.....	23
6.4.3.	Zmień hasło	24
6.4.4.	Zakończ dostęp.....	25
6.4.5.	Automatyczne wygaszanie dostępu do Czytelni	27
7.	Obsługa aplikacji Czytelnia	27
7.1.	Logowanie do konta tymczasowego w Czytelni.....	27
7.1.1.	Przeglądanie listy postępowań.....	29
7.1.2.	Szczegóły postępowania.....	30
7.1.3.	Akta postępowania.....	32
7.2.	Zakończenie pracy w Czytelni.....	36
8.	Spis tabel.....	37
9.	Spis rysunków	37

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania aplikacji *OBŚŁUGA CZYTELNI* w Systemie KRZ oraz nadawania uprawnień do jej dostępu.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy wewnętrzni Sądu i zewnętrzni, którzy posiadają uprawnienia do wglądu w akta postępowania.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis dostępnych funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika aplikacji *OBŚŁUGA CZYTELNI* w Systemie KRZ.

1.4. Skróty pojęć

Niniejszy rozdział prezentuje definicje wszystkich pojęć, akronimów i skrótów wykorzystywanych w dokumencie.

Tabela 1 – Skróty i symbole

Skrót/Symbol	Znaczenie
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
Obsługa czytelnia	Funkcjonalność obsługi czytelnia dostępna w PS / PBR
PB	<i>PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH</i>
PS	<i>PORTAL SĄDOWY</i>

1.5. Stosowane style czcionek

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane stylem czcionki:



Tabela 2 – Style czcionek

Styl czcionki	Znaczenie
<i>KRZ</i>	Nazwa aplikacji, programu lub tablicy
<i>Administracja</i>	Oznaczenie nazwy okna
Start	Oznaczenie polecenia w menu
ENTER	Oznaczenie klawisza
OK	Oznaczenie przycisku
<i>Fraz wyszukiwania</i>	Nazwa pola, tekst komunikatu aplikacji
ROLE_MT_SYSOPEP	Oznaczenie roli, uprawnień
<u>Dane identyfikacyjne</u>	Oznaczenie sekcji

1.6. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 3 – Symbole

Symbole	Znaczenie
	Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania z punktu widzenia aplikacji lub z przyczyn merytorycznych.
	Informacja pomocnicza.

1.7. Odwołania

- [1] Podręcznik użytkownika zarejestrowanego *MODUŁU TOŻSAMOŚĆ*.
- [2] Podręcznik użytkownika *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH*.
- [3] Podręcznik użytkownika *PORTAL SĄDOWY*.

2. Wprowadzenie

Aplikacja *CZYTELNIA* pozwala uczestnikowi postępowania lub osobie mającej uzasadniony interes prawny (tzw. czytelnik) na czytanie akt papierowych oraz przeglądanie elektronicznych akt postępowania. Czytelnik po zawnioskowaniu, a następnie otrzymaniu zgody na dostęp do akt, udaje się do czytelnika sądu lub siedziby syndyka i po wylegitymowaniu się uzyskuje dostęp do akt. Przeglądanie akt przez czytelnika odbywa się za pośrednictwem i pod nadzorem osoby, która zajmuje się udostępnianiem akt (która jest „Opiekunem akt”).

3. Wymagania

Praca z aplikacją *CZYTELNIA* wymaga dostępu przez użytkownika do przeglądarki internetowej z włączoną obsługą plików cookies. System umożliwia pracę na jednym stanowisku w różnych przeglądarkach. Ze względu na zapisane w plikach cookies konteksty postępowań rekomenduje się pracę tylko w jednym oknie/zakładce danej przeglądarki. Niestosowanie się do tej rekomendacji może prowadzić do błędów spójności danych.

Zalecane wersje przeglądarek: Chrome (96+), Firefox (94+), Safari (13+) lub Microsoft Edge (95+).

4. Role użytkowników

Użytkownicy aplikacji *OBŚŁUGA CZYTELNI* korzystają z uprawnień, jakie posiadają w aplikacjach *PORTAL SĄDOWY* lub *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH* w Systemie KRZ.

Użytkownicy wewnętrzni lub branżowi po zalogowaniu do *PORTALU APLIKACYJNEGO* domyślnie posiadają podstawowe role wskazane w tabeli poniżej.

Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PS i PBR

Rola	Opis
ROLE_TOZ_ADMKONTA	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu administrowania kontem (TOZ_ADMKONTA) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę (wskazania jej do administrowania kontem). Zapewnia użytkownikowi szersze zarządzanie kontem, m.in. dodawanie predefiniowanych profili, dodawanie użytkowników do profili lub dodawanie Administratorów do swojego konta.

Aplikacja *PORTAL SĄDOWY KRZ* (dla pracownika Sądu) wykorzystuje role zdefiniowane w poniższej tabeli, które określają dostępność użytkowników do funkcjonalności aplikacji:

Tabela 5 – Opis Ról i uprawnień w aplikacji PS/PBR

Rola	Opis
KRZ_SPR_PRAC	Uprawnienie podstawowe zapewniające dostęp do aplikacji <i>PORTAL SĄDOWY</i> oraz do widoku <i>OBSŁUGA CZYTELNI</i> i dla pracownika administracji czytelnia. W celu uzyskania dostępu do aplikacji konieczne jest wysłanie wniosku przez Prezesa Sądu.
ROLE_TOZ-DORREST	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu doradcy restrukturyzacyjnego. Użytkownik będący doradcą restrukturyzacyjnym powinien zawnieść w aplikacji <i>Moja Tożsamość</i> o dodanie odpowiedniego profilu do konta. Uprawnienie zapewniające dostęp do widoku <i>OBSŁUGA CZYTELNI</i> .
ROLE_TOZ-SDORREST	Rola dostępna dla konta spółki doradców restrukturyzacyjnych. Umożliwia pracę doradcy restrukturyzacyjnego lub pracownika w kontekście spółki. Podstawowym warunkiem dla tego uprawnienia jest obecność w spółce przynajmniej jednego doradcy z profilem ROLE_TOZ-DORREST . Uprawnienie zapewniające dostęp do widoku <i>OBSŁUGA CZYTELNI</i> .

5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

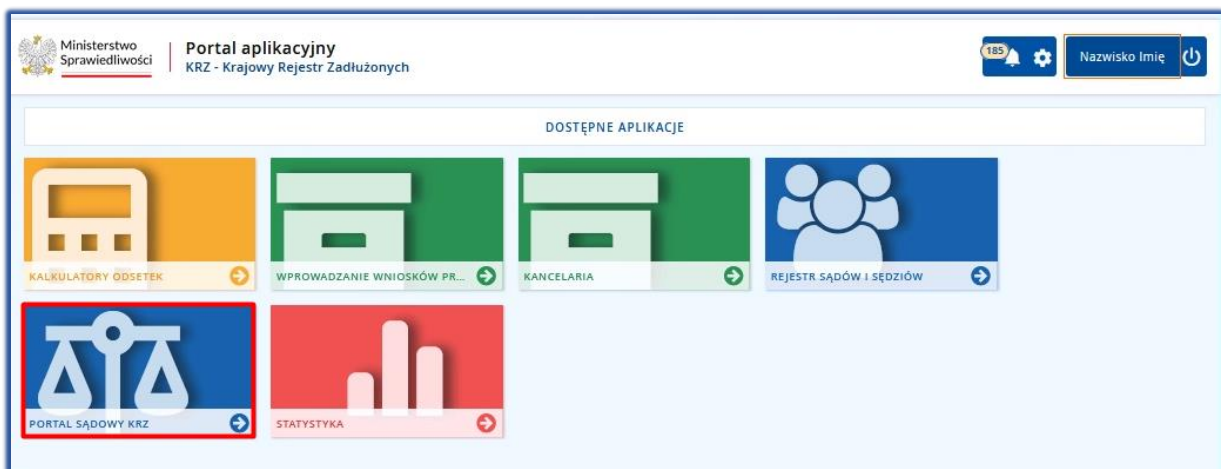
System umożliwia utworzenie konta tymczasowego dostępu do akt sprawy dla osoby, która złoży o to odpowiedni wniosek i uzyska zgodę od opiekuna akt. Tworzenie konta tymczasowego wykonuje pracownik Sądu lub użytkownik branżowy (doradca restrukturyzacyjny), który to dokonuje udostępnianie akt przez niego prowadzonych, czy udostępnianie akt zgłoszeń wierzytelności, uczestnikom postępowania oraz każdemu, kto dostatecznie usprawiedliwi potrzebę przejrzania akt. Opiekun akt w tym celu wykorzystuje mechanizm zastosowany do udostępniania akt sądowych w *PORTALU SĄDOWYM*, czy też w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH*. Funkcjonalność została opisana na przykładzie widoku z *PORTALU SĄDOWEGO* (widoki z *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH* są analogiczne). Dostęp do funkcjonalności dotyczącej obsługi czytelnia, bądź administracji czytelnia, możliwe jest z aplikacji *PORTAL SĄDOWY KRZ*. Korzystanie z tej aplikacji jest możliwe po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* użytkownika z kontem pracownika Sądu. Sposób zakładania konta tymczasowego jest opisany w rozdziale 6.

Natomiast korzystanie z aplikacji *CZYTELNI KRZ* jest możliwe po uruchomieniu w przeglądarce adresu: <https://krz-czytelnia.ms.gov.pl>, a następnie zalogowaniu się użytkownika z kontem tymczasowym. Sposób logowania się jest opisany w rozdziale 6.4.

5.1. Uruchomienie aplikacji

System umożliwia dodanie dostępu do akt czytelnikowi przez Opiekuna akt. Funkcjonalność do zarządzania kontami tymczasowymi czytelnia dostępna jest w aplikacji *PORTAL SĄDOWY KRZ*. Aplikacja *PORTAL SĄDOWY KRZ* widoczna jest jako osobna funkcja w *PORTALU APLIKACYJNYM KRZ*. W celu uruchomienia *PORTALU SĄDOWEGO KRZ* wykonaj poniższe czynności:

1. Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *PORTAL SĄDOWY KRZ*.



Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna dla pracownika Sądu

Poruszanie się po menu, zakładkach i funkcjach Portalu odbywa się przy użyciu myszy lub klawiatury. W przypadku braku kafelka *PORTAL SĄDOWY* w *Dostępnych aplikacjach* problem ten należy zgłosić do Centrum Wsparcia Systemu KRZ poprzez wybranie **Zgłoś błąd** w prawym dolnym rogu przeglądarki. Obsługa zgłaszania błędów została opisana w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego *MODUŁU TOŻSAMOŚĆ* ([1]).

5.2. Pulpit pracy aplikacji

Okno pulpitu aplikacji *PORTAL SĄDOWY KRZ* składa się z czterech głównych sekcji: menu nawigacyjne (1), obszar roboczy (2), obszar użytkownika (3), obszar komunikatów i opcji dodatkowych (4).

The screenshot shows the 'Portal Sądowy KRZ' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Szczegóły postępowania', 'Moje odpisy', and 'Zlecenia losowania'. The main area displays 'Wyszukane postępowania' with a table of results. The table has columns for 'Data rejestracji TI', 'Sygnatura akt TI', 'Przedmiot TI', 'Dłużnik', 'Osoba fizyczna', 'Sędzia sprawozdawca', 'Stan TI', 'Data zakończenia postępowania TI', and 'Akcje'. Two rows are visible, both with 'AKTYWNE' status. On the right, there is a 'Parametry wyszukiwania' panel with dropdown menus for 'Postępowanie' (set to 3), 'Prowadzący postępowanie' (set to 1), and 'Uczestnik Postępowania' (set to 0). A red box labeled '3' highlights the top right corner of the interface, and another red box labeled '4' highlights the bottom of the filter panel.

Rysunek 2 – Portal Sądowy – strona główna

Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PS

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji takich jak: <i>Strona główna, postępowania wydziału, szczegóły postępowania, Akta postępowania.</i>
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający przeglądać udostępnione postępowania, w których czytelnik jest uczestnikiem.
Obszar użytkownika	Obszar informacji składający się z ikony: wylogowania, profilu użytkownika, ustawień aplikacji, powiadomień z aplikacji.
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, komunikatami o błędach, akcjami.

5.3. Standardowe elementy aplikacji

Aplikacja dotycząca obsługi czytelnicy została wyposażona w kilka typów pól do wypełnienia różniące się sposobem umieszczania w nich informacji:

1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się ręcznie, np. sygnatura:

Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola wyboru, w których należy wyznaczyć wybrany element:

Rola w postępowaniu	Nadaj dostęp do akt
Dłużnik	<input checked="" type="checkbox"/>
Dłużnik	<input checked="" type="checkbox"/>
Dłużnik	<input type="checkbox"/>

Rysunek 4 – Pole z możliwością wyboru

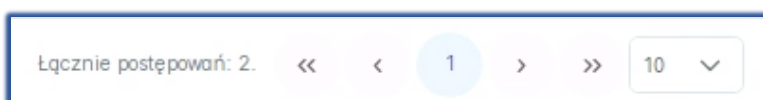
3. Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje:

Rysunek 5 - Menu podręczne w kolumnie Akcje

4. Przyciski nawigacyjne:

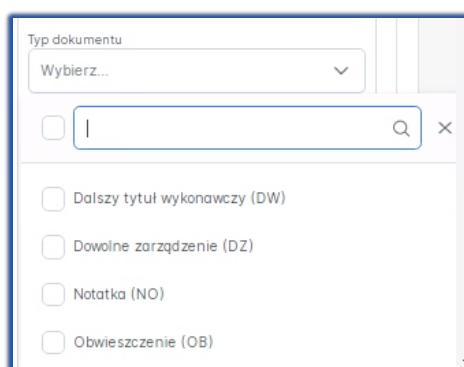
Rysunek 6 – Nawigacja między stronami

5. Informacje prezentowane na liście są stronicowane. Użytkownik może przechodzić pomiędzy stronami do przodu lub do tyłu, jak również określić liczbę wierszy wyświetlanych jednocześnie na stronie:



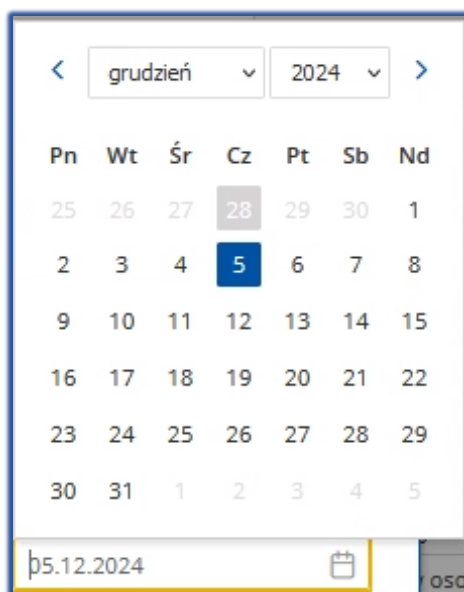
Rysunek 7 – Stronicowanie

6. Pola sugerujące listę opcji kompatybilnych z wprowadzonymi kryteriami:



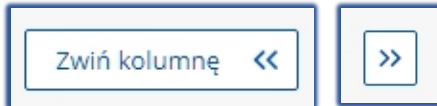
Rysunek 8 - Pole sugerujące listę opcji

7. Pola z ikonką kalendarza, tj. wszystkie te pola, które wymagają umieszczenia daty. Umożliwiają one wpisanie wartości w określonym formacie DD.MM.RRRR lub wybranie z listy rozwijanej poprzez użycie ikony, np. Data wygaśnięcia dostępu:



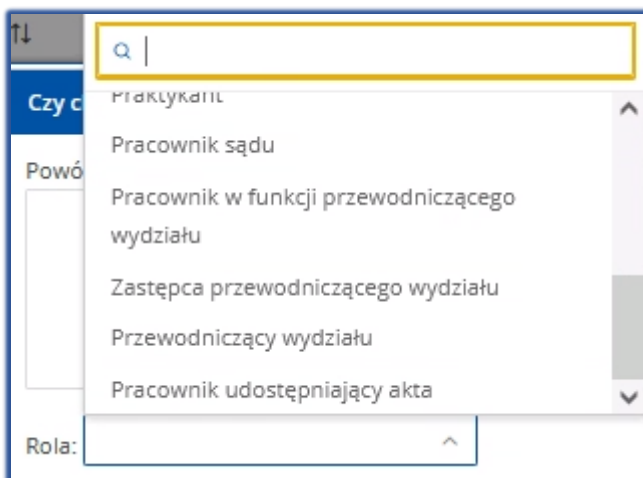
Rysunek 9 - Pole kalendarza

8. Ikona zwinięcia/rozwięcia kolumny filtrowania:



Rysunek 10 – Zwińcie kolumny / Rozwinięcie kolumny Filtrowanie

9. Pola słownikowe, w których informacje umieszcza się poprzez rozwinięcie listy i wybór z niej jednej pozycji.



Rysunek 11 - Pola słownikowe

6. Sposób udostępniania akt przez opiekuna czytelnia

System umożliwia Pracownikowi administracji czytelnia utworzenie konta tymczasowego, które będzie mogło uzyskać dostęp do akt sprawy dla osoby, która złoży o to odpowiedni wniosek i uzyska zgodę Opiekuna akt. Uczestnik postępowania lub osoba mająca uzasadniony interes prawny (tzw. czytelnik) – po otrzymaniu zarządzenia o dostępie do akt – udaje się do czytelnia (sądu lub siedziby syndyka) i po wylegitymowaniu się uzyskuje dostęp do Akt w formie elektronicznej.

Funkcjonalność dotycząca obsługi nadawania dostępu do akt została opisana w poniższych rozdziałach:

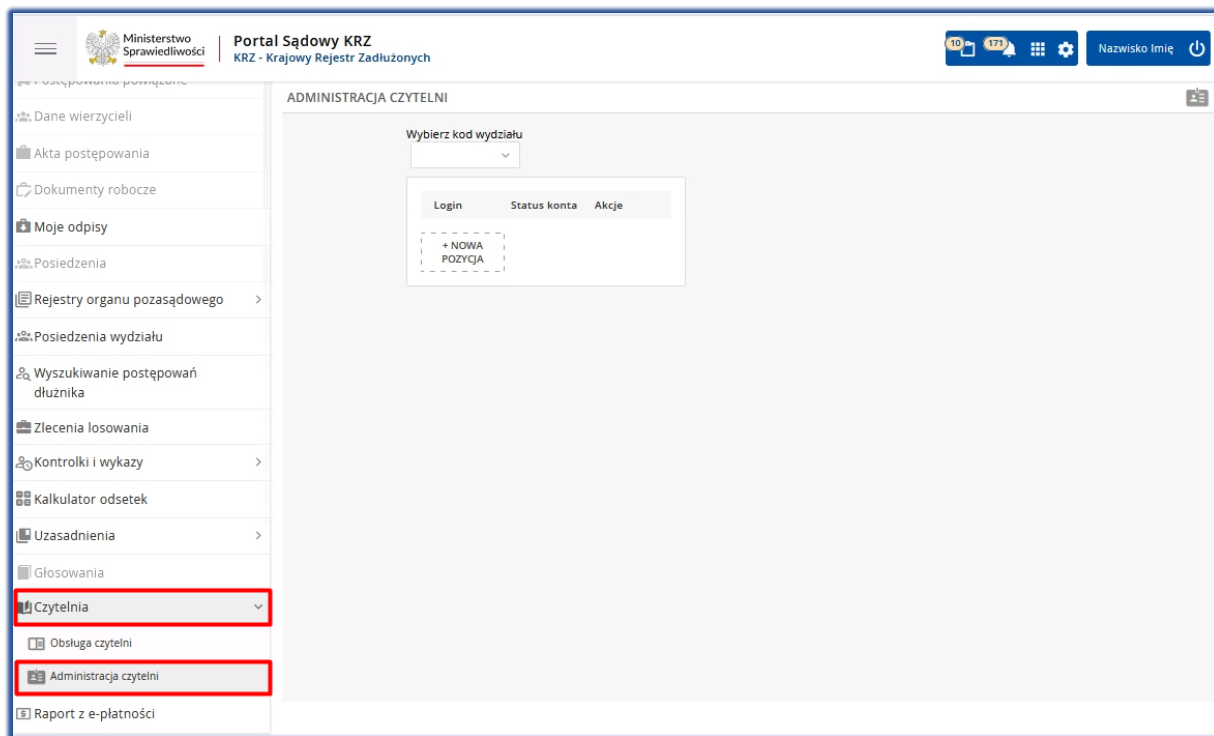
1. **Tworzenie konta tymczasowego przez Pracownika administracji czytelnia** (opisane w rozdziale 6.1),
2. **Nadanie dostępu do akt przez Opiekuna czytelnia** (opisane w rozdziale 6.2),
3. **Dodanie postępowania do konta w Czytelni** (opisane w rozdziale 6.3),
4. **Zarządzanie dostępem do Czytelni** (opisane w rozdziale 6.4).

6.1. Tworzenie konta tymczasowego przez Pracownika administracji czytelnia

System umożliwia Pracownikowi administrującemu czytelnia dodanie tymczasowego konta, na które Opiekun akt będzie mógł nadawać uprawnienia oraz logować się do aplikacji CZYTELNIĄ KRZ.

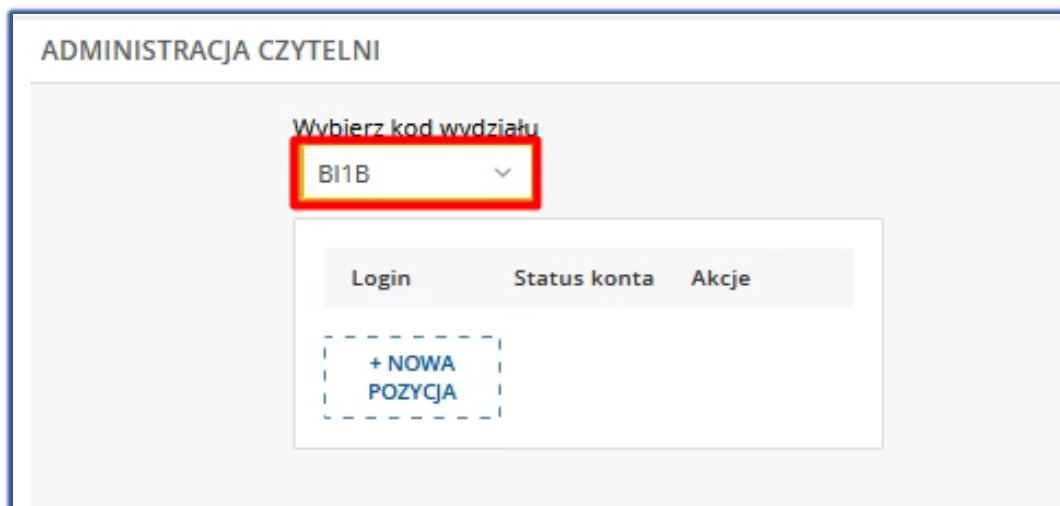
W celu dodania konta tymczasowego wykonaj poniższe czynności:

1. Wybierz z menu bocznego polecenie **Czytelnia -> Administracja czytelnia**.



Rysunek 12 – Polecenie z menu Administracja czytelnia

2. W polu *Wybierz kod wydziału* wskaż z listy jednostkę **'B11B'**.




Rysunek 13 – Administracja czytelnia - Wybór kodu wydziału

3. Wybierz przycisk **Nowa pozycja**.
4. W oknie *Utworzenie konta w czytelnia* wprowadź login dla konta tymczasowego.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACJA CZYTELNI' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Wybierz kod wydziału' with 'B11B' selected. Below it is a table with columns 'Login', 'Status konta', and 'Akcje'. A red dashed box highlights a '+ NOWA POZYCJA' button. A modal dialog box titled 'Utworzenie konta w czytelniku' is open, showing 'Wydział: B11B' and a 'Login:' field with 'Czytelnia 1' entered. There are 'Utwórz konto' and 'Zamknij' buttons at the bottom of the dialog.

Rysunek 14 – Administracja czytelnik - Okno Utworzenie konta w czytelniku

5. Następnie wybierz przycisk **Utwórz konto**.

	Przycisk Zamknij – zamyka okno bez dokonania zmian.
---	--

6. Nowe konto tymczasowe zostaje dodane i ma status „Dostępne”.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACJA CZYTELNI' interface after the account creation. The 'Wybierz kod wydziału' dropdown still shows 'B11B'. The table now has one row: 'Czytelnia 1' under 'Login', 'DOSTĘPNE' under 'Status konta', and a vertical ellipsis under 'Akcje'. A red box highlights this row. The '+ NOWA POZYCJA' button is still visible below the table.

Rysunek 15 – Administracja czytelnik - Dodane konto tymczasowe

W menu **Akcje** dostępna jest funkcja **Wyłącz konto**, która pozwala na natychmiastowe usunięcie dostępu do aplikacji dla konta tymczasowego.

ADMINISTRACJA CZYTELNI

Wybierz kod wydziału

BI1B

Login	Status konta	Akcje
Czytelnia 1	DOSTĘPNE	⋮

Akcje

⊗ Wyłącz konto

6.2. Nadanie dostępu do akt przez opiekuna czytelnia

Opiekun akt sprawdza w systemie KRZ, czy wnioskujący o dostęp jest uczestnikiem we wskazanym postępowaniu. Jeżeli Opiekun akt nie posiada dostępu do postępowania, to konieczne jest nadanie dostępu do postępowania jako 'Pracownik udostępniający akta'. W przypadku, gdy posiada dostęp jako pracownik udostępniający akta do postępowania, to tylko zapisuje jego kontekst.

W celu nadania dostępu do postępowania Opiekunowi akt wykonaj poniższe czynności:

1. Zaloguj się do systemu KRZ, a następnie przejdź do *PORTALU SĄDOWEGO KRZ*.
2. Wybierz z menu bocznego polecenie **Postępowania wydziału**.
3. W wyświetlonym oknie *Postępowania wydziału* wprowadź sygnaturę akt w sekcji Parametry wyszukiwania, a następnie wybierz postępowanie w kontekście, którego chcesz pracować.

W przypadku doradcy nie jest konieczne nadawanie dostępu do postępowania, ponieważ doradca ma dostępne postępowanie jako gospodarz.

4. Dla wybranego postępowania wybierz z kolumny **Akcje** przycisk **Nadaj dostęp do akt**.

Data rejestracji T1	Sygnatura akt T1	Przedmiot T1	Dłużnik	Osoba fizyczna	Sędzia sprawozdawca	Stan T1	Data zakończenia postępowania T1	Akcje
08.08.2024	BI1B/GU/116/2024	o ogłoszenie upadłości	firma_dlužnika_białostok		Imię Nazwisko	AKTYWNE		⋮

Akcje

⊗ Nadaj dostęp do akt

⬇️ Zapisz kontekst postępowania

📄 Atrybuty statystyczne postępowania

Rysunek 16 – Dostępne akcje dla wybranego postępowania


5. Czynność nadania dostępu do akt została wzbogacona o pole *Rola*, które umożliwia nadanie dostępu w określonej roli w postępowaniu. Wybierz w polu *Rola* wartość „Pracownik udostępniający akta”.
6. Określ datę wygaśnięcia dostępu, a następnie zatwierdź poprzez wykonanie akcji „**Nadaj dostęp do akt**”.

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Title bar: "Czy chcesz uzyskać dostęp do akt?"
- Text area: "Powód"
- Form fields: "Rola:" (dropdown), "Data wygaśnięcia dostępu:" (calendar icon, value: 05.12.2024)
- Buttons: "Anuluj", "Nadaj dostęp do akt" (highlighted in red)
- Dropdown menu (highlighted in yellow):
 - Pracownik udostępniający akta (highlighted in red)
 - Pracownik sądu
 - Pracownik w funkcji przewodniczącego wydziału
 - Zastępca przewodniczącego wydziału
 - Przewodniczący wydziału

Rysunek 17 – Nadanie dostępu do akt w określonej roli

- a. Wybranie akcji **Zapisz kontekst postępowania** pozwala na przypisanie Opiekuna akt do postępowania w roli pracownika sądu i automatycznie ustawia kontekst tego postępowania.

	<p>Użycie tej funkcjonalności pozwala na szybkie przypisanie się pracownika wydziału do postępowania bez konieczności wypełniania dodatkowych danych. Uzyskane w ten sposób uprawnienia wygasają po jednym dniu.</p>
---	--

7. Po nadaniu dostępu do akt pracownik czytelnicy zostaje przypisany do postępowania w roli '**Pracownik udostępniający akta**' zapisując datę wygaśnięcia.

SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA

Pracownik w funkcji sędziego-komisarza: Kierownik Sądowy, Łukasz Kosiński, AKTYWNY, 08.08.2024 9:31

Dłużnik

Pokaż rozwiniętych

Rola	Data upadłości	Do doręczeń	Konto	Imię	Nazwisko	Nazwa / Nazwa firmy	Forma prawna	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL	NIP	KRS	Akcje
Dłużnik			2130	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok		Białystok	03121655724			

Łącznie głównych uczestników: 1.

Wspomagający prowadzenie postępowania

Pokaż nieaktualnych

Rola	Stanowisko	Imię	Nazwisko	Status	Utworzony	Data wygaśnięcia	Akcje
Pracownik udostępniający akta	Sędzia	Imię	Nazwisko	AKTYWNY	28.11.2024 14:15	05.12.2024 23:59	

Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie

Historia postępowania

Rysunek 18 – Nadanie dostępu do akt w określonej roli

Po poprawnym wykonaniu akcji system prezentuje komunikat informujący o nadaniu dostępu do akt.

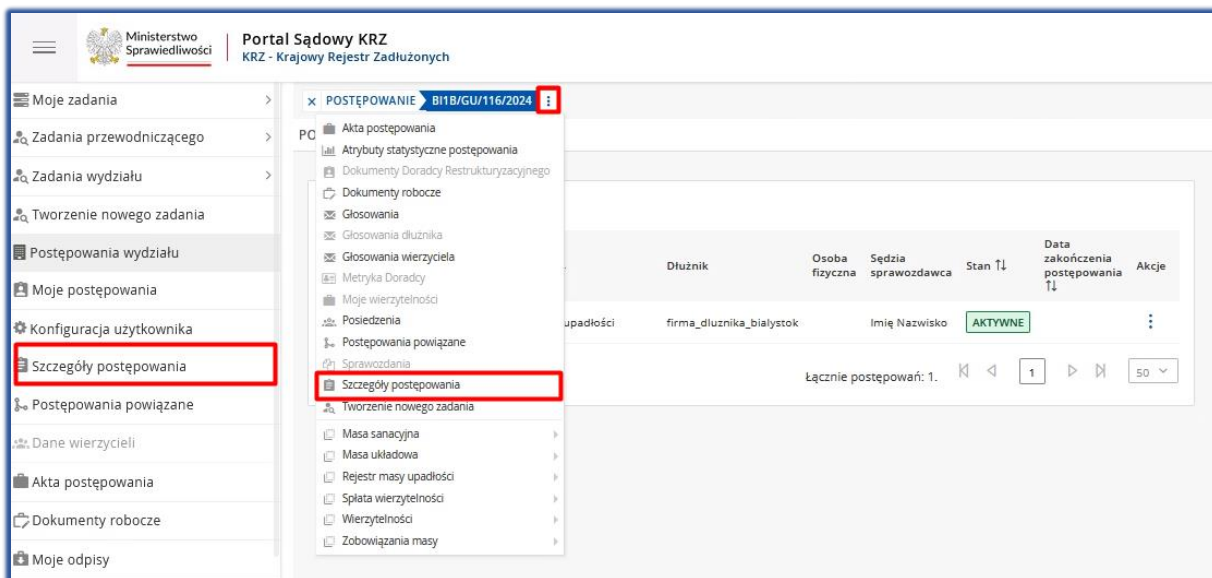
Sukces
Udostępniono akta do wglądu

- Zweryfikuj, czy wnioskujący o dostęp do akt jest uczestnikiem w postępowaniu na zakładce *Uczestnik*. Jeżeli tak, to w następnej kolejności wykonaj czynności z rozdziału 6.3.

6.3. Dodanie postępowania do konta w Czytelni

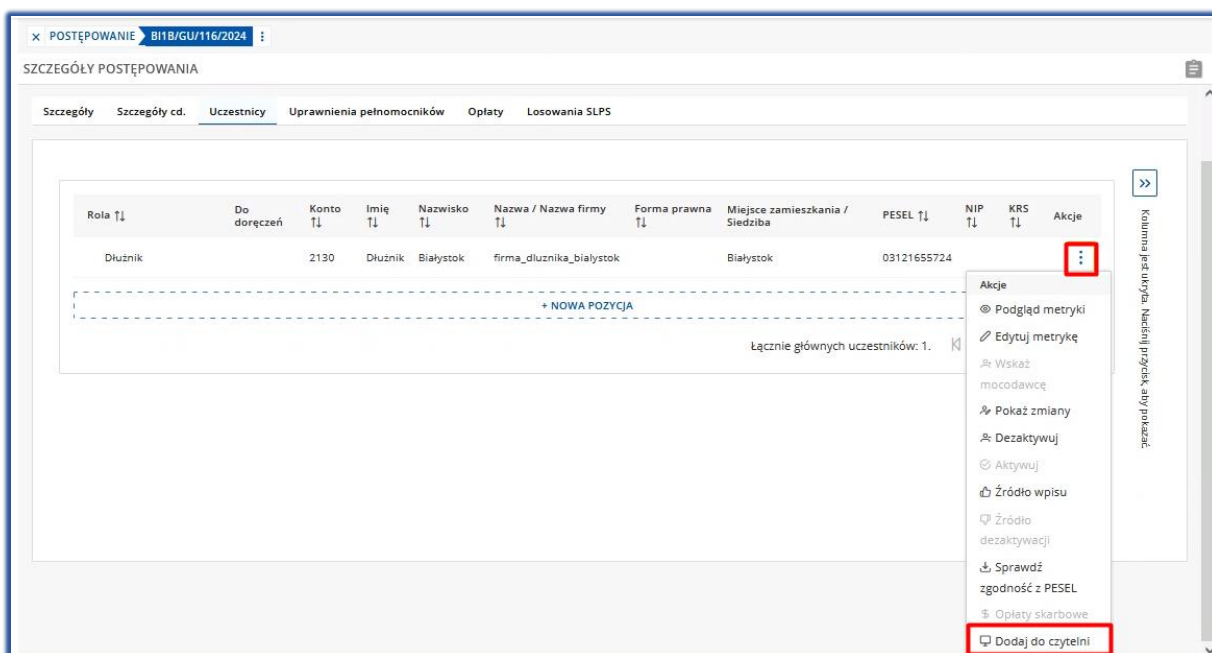
W celu dodania dostępu wskazanemu postępowaniu przez tymczasowe konto w czytelni, wykonaj następujące czynności:

- Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Szczegóły postępowania**.



Rysunek 19 – Widok w PS – funkcja Szczegóły postępowania

2. W oknie *Szczegóły postępowania* przejdź do zakładki **Uczestnicy**.
3. Wybierz z listy uczestników postępowania wnioskującego o dostęp, a następnie w kolumnie **Akcje** wybierz polecenie **Dodaj do czytelnia**.



Rysunek 20 – Funkcja Dodaj do czytelnia w aplikacji PS

Po wejściu do okna *Dodawanie postępowań do konta w czytelnia* widok prezentuje się następująco:

Dodawanie postępowań do konta w czytelnii

Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	Pesel	NIP	KRS
Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724		

Dostępne konta czytelnii

Login: Wybierz konto:

Czytelnia 1:

Lista postępowań przypisanych do uczestnika


Sygnatura:

Sygnatura akt	Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	PESEL	NIP	KRS	Rola w postępowaniu	Nadaj dostęp do akt
BI/PB/25/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
BI/Gz-KRZ/73/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
B11B/PB/604/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>

55 56 57 58 59

Nadaj dostęp Zamknij

Rysunek 21 – Okno Dodawanie postępowań do konta w czytelnii

	Opcja wyboru pusta, bez zaznaczenia wartości w liście.	<input type="checkbox"/>
	Opcja wyboru zaznaczonej wartości w liście.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Przycisk Nadaj dostęp – funkcja zatwierdza/akceptuje wprowadzone parametry (opis w rozdziale Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.).	Nadaj dostęp
	Przycisk Zamknij – okno zostaje zamknięte bez dokonania zmian.	Zamknij

Okno podzielone jest na 3 sekcje:

1. W pierwszej sekcji wyświetlone są dane wybranego uczestnika, jeżeli występuje w szczegółach postępowania:
 - a. Imię,
 - b. Nazwisko,
 - c. Nazwa/Nazwa firmy,
 - d. Pesel,
 - e. NIP,
 - f. KRS.
2. W drugiej sekcji wyświetlone są dostępne konta czytelnii.

Dostępne konta czytelnia

Login Wybierz konto

Czytelnia 1

Rysunek 22 – Sekcja dostępne konta czytelnia

W ramach każdego z wydziałów udostępnione są 3 konta w Czytelni w przypadku pracownika Sądu oraz wspólna pula 50 kont dostępna dla wszystkich organów pozasądowych.

3. W trzeciej sekcji wyświetlone są sygnatury postępowań, do których przypisany jest wnioskujący o dostęp (niezależnie od roli, w której jest do danego postępowania przypisany). Postępowania, w których występuje, identyfikowane są według takich samych wartości: PESEL, albo NIP, albo KRS. Prezentowana jest również rola w danym postępowaniu, jaką pełni wnioskujący o dostęp do akt.

W celu nadania dostępu wnioskującemu do szczegółów wybranego postępowania oraz jego akt, wykonaj poniższe czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Dodawanie postępowań do konta w czytelni* wybierz login konta tymczasowego (tworzenie konta opisano w rozdziale 6.1).

Dodawanie postępowań do konta w czytelni

Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	Pesel	NIP	KRS
Dłużnik	Białystok	firma_dluznika_bialystok	03121655724		

Dostępne konta czytelnia

Login Wybierz konto

Czytelnia 1

Lista postępowań przypisanych do uczestnika

Sygnatura

Sygnatura akt	Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	PESEL	NIP	KRS	Rola w postępowaniu	Nadaj dostęp do akt
BI/PB/25/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dluznika_bialystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
BI/Gz-KRZ/73/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dluznika_bialystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
BI1B/PB/604/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dluznika_bialystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>

Rysunek 23 – Okno Dodawanie postępowań do konta w czytelni – wskazanie loginu

1. W sekcji Lista postępowań przypisanych do uczestnika wybierz w kolumnie *Nadaj dostęp do akt* postępowanie, które zostało wskazane we wniosku o dostęp do akt. W tym celu w polu *Sygnatura* wpisz sygnaturę postępowania. System automatycznie ogranicza wyświetlanie danych według wprowadzanej wartości w polu.
2. Następnie wybierz przycisk **Nadaj dostęp**.

Dodawanie postępowań do konta w czytelnii

Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	Pesel	NIP	KRS
Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724		

Dostępne konta czytelnii

Login: Wybierz konto

Czytelnia 1

Lista postępowań przypisanych do uczestnika

Sygnatura: **GU/116**

Sygnatura akt	Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	PESEL	NIP	KRS	Rola w postępowaniu	Nadaj dostęp do akt
B11B/GU/116/2023	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
B11B/GU/116/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input checked="" type="checkbox"/>

Nadaj dostęp Zamknij

Rysunek 24 – Okno Dodawanie postępowań do konta w czytelnii – wskazanie postępowania

- Wyświetlone zostaje okno z wygenerowanymi przez system danymi do zalogowania do konta tymczasowego w czytelnii z podaniem wybranego loginu oraz zakresem dostępu. W przypadku, gdy konto nie było jeszcze w użyciu, zostaje wygenerowane hasło do zalogowania się w aplikacji CZYTELNI KRZ.

Dodawanie postępowań do konta w czytelnii

Login: Czytelnia 1
Otrzymał dostęp do postępowań:
B11B/GU/116/2024

Hasło:
4%EFzTto9%-P

Zamknij

Rysunek 25 – Wygenerowane dane do zalogowania przez konto tymczasowe

	Wygenerowane hasło dla loginu konta tymczasowego nie jest nigdzie zapisywane i nie jest widoczne po zamknięciu okna.
	Hasło dostępne jest do końca bieżącego dnia.
	Przycisk Zamknij – okno zostaje zamknięte bez domyślnego zapisania danych.

W momencie wygenerowania hasła dla wskazanego loginu system blokuje konto w czytelnii jako konto używane do przyznawania dostępu do czytelnii oraz aktywuje dostęp do czytelnii. W celu weryfikacji i wprowadzenia ewentualnych zmian, wykonaj kroki z rozdziału 6.4.

6.4. Zarządzanie dostępem do Czytelni

W celu weryfikacji wprowadzonych wcześniej danych oraz dokonania ewentualnych zmian dla konta tymczasowego, wykonaj następujące czynności:



W przypadku użytkownika branżowego dalsza obsługa jest analogiczna, jak dla pracownika czytelni w Sądzie.

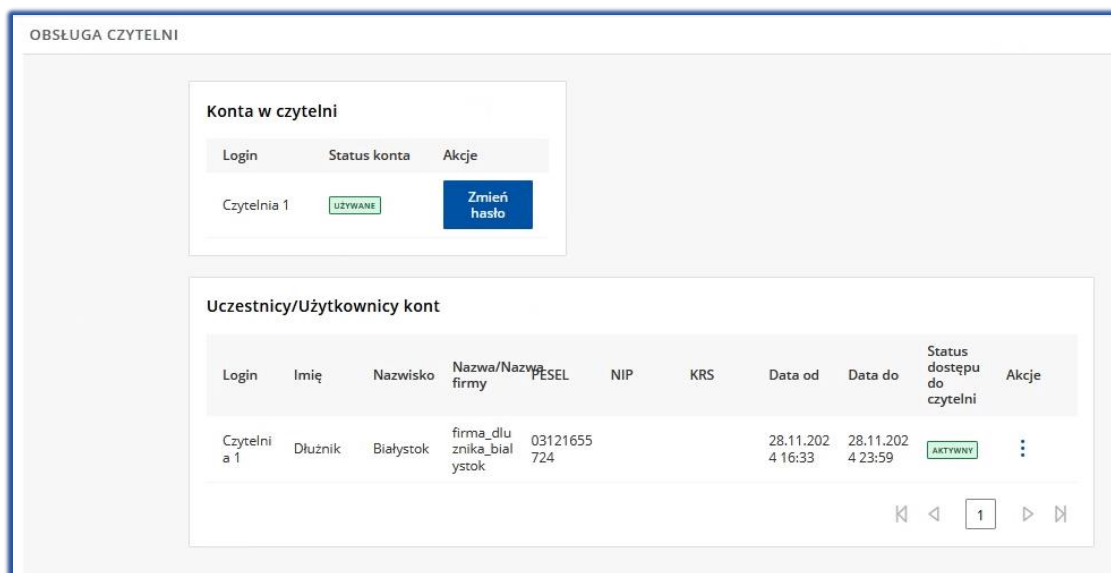
1. Z menu bocznego wybierz polecenie **Czytelnia -> Obsługa czytelni**.

The screenshot shows the 'Portal Sądowy KRZ' interface. On the left sidebar, the 'Czytelnia' menu is expanded, and 'Obsługa czytelni' is highlighted with a red box. The main content area displays a table of 'Wyszukane postępowania' with columns for registration date, signature, subject, debtor, physical person, judge, status, and completion date. A search filter panel on the right is also visible.


Data rejestracji Tł	Sygnatura akt Tł	Przedmiot Tł	Dłużnik	Osoba fizyczna	Sędzia sprawozdawca	Stan Tł	Data zakończenia postępowania Tł	Akcje
08.08.2024	BI1B/GU/116/2024	o ogłoszenie upadłości	firma_dlužnika_białystok		Anna Komarewska	AKTYWNE		

Rysunek 26 – Polecenie z menu Obsługa czytelni

Po wejściu do okna **Obsługa czytelni** widok prezentuje się następująco:



Rysunek 27 – Okno Obsługa czytelni



W oknie *Obsługa czytelni* konto tymczasowe, które zostało wcześniej użyte, otrzymuje status „**Używane**” i jest zablokowane do ponownego użycia.

Login	Status konta	Akcje
Czytelnia 1	UŻYWANE	Zmień hasło

2. Dokonaj podglądu danych na koncie wybierając w kolumnie *Akcje* z menu kontekstowego funkcję **Podgląd** (opis w rozdziale 6.4.1).

Pozostała funkcjonalność dotycząca zarządzania dostępem konta została opisana w rozdziałach:

- **Edytuj dostęp** (opisane w rozdziale 6.4.2),
- **Zmień hasło** (opisane w rozdziale 6.4.3),
- **Zakończ dostęp** (opisane w rozdziale 6.4.4),
- **Automatyczne wygaszanie dostępu do Czytelni** (opisane w rozdziale 6.4.5).

6.4.1. Podgląd

W celu dokonania podglądu danych konta tymczasowego wykonaj następujące czynności:

1. W kolumnie *Akcje* wybierz polecenie **Podgląd**.

Uczestnicy/Użytkownicy kont

Login	Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	PESEL	NIP	KRS	Data od	Data do	Status dostępu do czytelnia	Akcje
Czytelnia 1	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			28.11.2024 16:33	28.11.2024 23:59	AKTYWNY	⋮

Akcje

- 🔍 Podgląd
- 🔗 Edytuj dostęp
- 🔒 Zakończ dostęp

Rysunek 28 – Obsługa czytelnia - Akcja Podgląd

2. W oknie *Dodawanie postępowań do konta w czytelnia*, oprócz pola *Sygnatura*, dane są tylko do podglądu, bez możliwości edycji.

OBSŁUGA CZYTELNI

Dodawanie postępowań do konta w czytelnia

Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	Pesel	NIP	KRS
Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724		

Dostępne konta czytelnia

Login: Czytelnia 1 Wybierz konto

Lista postępowań przypisanych do uczestnika

Sygnatura

Sygnatura akt	Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	PESEL	NIP	KRS	Rola w postępowaniu	Nadaj dostęp do akt
B1/PB/25/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
B1/Gz-KRZ/73/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
B11B/PB/604/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>

Zamknij

Rysunek 29 – Okno Obsługa czytelnia – Podgląd

W polu *Sygnatura* możliwe jest wprowadzenie sygnatury, wówczas system ogranicza widoczność danych tylko do wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

3. W polu *Sygnatura* wpisz dowolną wartość, np. częściową sygnaturę postępowania.

OBSŁUGA CZYTELNI

Dodawanie postępowań do konta w czytelni

Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	Pesel	NIP	KRS
Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724		

Dostępne konta czytelni

Login: Czytelnia 1

Wybierz konto

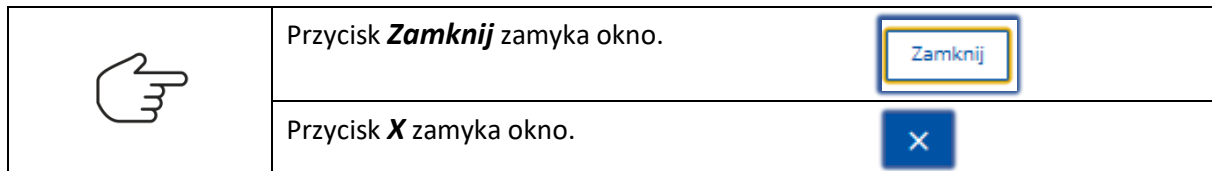
Lista postępowań przypisanych do uczestnika

Sygnatura: GU/116

Sygnatura akt	Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	PESEL	NIP	KRS	Rola w postępowaniu	Nadaj dostęp do akt
BI1B/GU/116/2023	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
BI1B/GU/116/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input checked="" type="checkbox"/>

Zamknij

Rysunek 30 – Okno Obsługa czytelni – Podgląd, wyszukiwanie po polu Sygnatura



6.4.2. Edycja

System umożliwi dokonanie zmiany wcześniej nadanych uprawnień przez Opiekuna akt. W celu dokonania edycji danych konta tymczasowego wykonaj następujące czynności:

1. W kolumnie **Akcje** wybierz polecenie **Edytuj dostęp**.

Uczestnicy/Użytkownicy kont

Login	Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	PESEL	NIP	KRS	Data od	Data do	Status dostępu do czytelni	Akcje
Czytelnia 1	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			28.11.2024 16:33	28.11.2024 23:59	AKTYWNY	⋮

Akcje

- Podgląd
- Edytuj dostęp**
- Zakończ dostęp

Rysunek 31 – Obsługa czytelni - Akcja Edytuj dostęp

W oknie *Dodawanie postępowań do konta w czytelni* dane możliwe do zmiany dostępne są w sekcji z listą postępowań. Niemożliwe do edycji są dostępne konta czytelni.

2. Wprowadź zmianę nadania dostępu do akt na dowolnym postępowaniu.
3. Zapisz zmianę przyciskiem **Zmień dostęp**.

OBSŁUGA CZYTELNI

Dodawanie postępowań do konta w czytelni

Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	Pesel	NIP	KRS
Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724		

Dostępne konta czytelni

Login: Czytelnia 1 Wybierz konto

Lista postępowań przypisanych do uczestnika

Sygnatura:

Sygnatura akt	Imię	Nazwisko	Nazwa/Nazwa firmy	PESEL	NIP	KRS	Rola w postępowaniu	Nadaj dostęp do akt
BI/PB/25/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
BI/Gz-KRZ/73/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>
BI1B/PB/604/2024	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok	03121655724			Dłużnik	<input type="checkbox"/>

Zmian dostęp Zamknij

Rysunek 32 – Okno Obsługa czytelni – Edytuj dostęp

	Przycisk Zamknij zamyka okno.	
	Przycisk X zamyka okno.	

6.4.3. Zmień hasło

W celu dokonania zmiany hasła dla konta tymczasowego wykonaj następujące czynności:

1. W kolumnie *Akcje* w sekcji danych loginu wybierz polecenie **Zmień hasło**.


OBSŁUGA CZYTELNI

Konta w czytelni

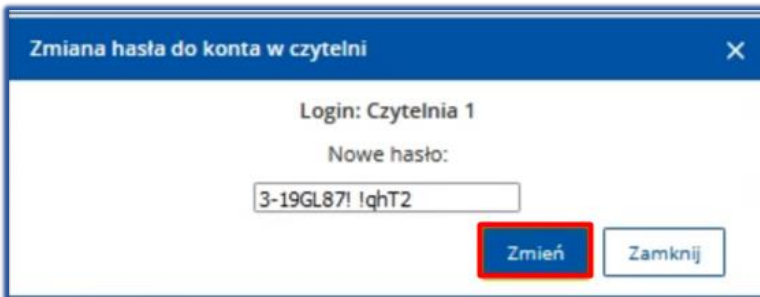
Login	Status konta	Akcje
Czytelnia 1	UŻYWANE	Zmień hasło

Rysunek 33 – Okno Obsługa czytelni – Zmień hasło


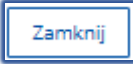

2. W oknie *Zmiana hasła do konta w czytelni* wprowadź nowe hasło w aktywnym polu.

	W celu ustawienia nowego hasła konieczne jest podanie od 10 do 20 znaków, minimum 3 duże litery, minimum 3 znaki specjalne z puli: @!#\$%^&*()-_=.
---	--

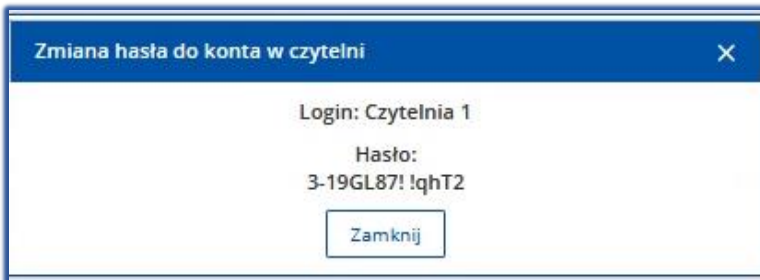
3. Zapisz zmianę przyciskiem **Zmień**.



Rysunek 34 – Okno *Zmiana hasła do konta w czytelni* – *Zmień hasło*

	Przycisk Zamknij zamyka okno. 
	Przycisk X zamyka okno. 

4. Po prawidłowej zmianie hasła wyświetli się informacja z nowymi wygenerowanymi danymi dla konta tymczasowego.

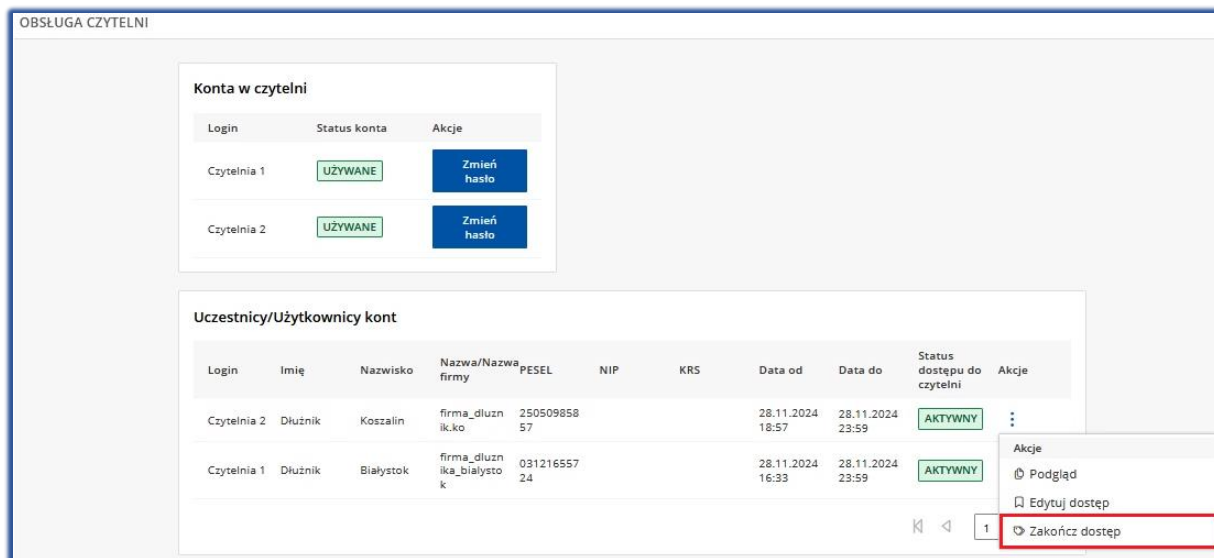


Rysunek 35 – Okno *Zmiana hasła do konta w czytelni* – *nowe dane do logowania*

6.4.4. Zakończ dostęp

W celu dokonania natychmiastowego zakończenia dostępu konta tymczasowego, wykonaj następujące czynności:

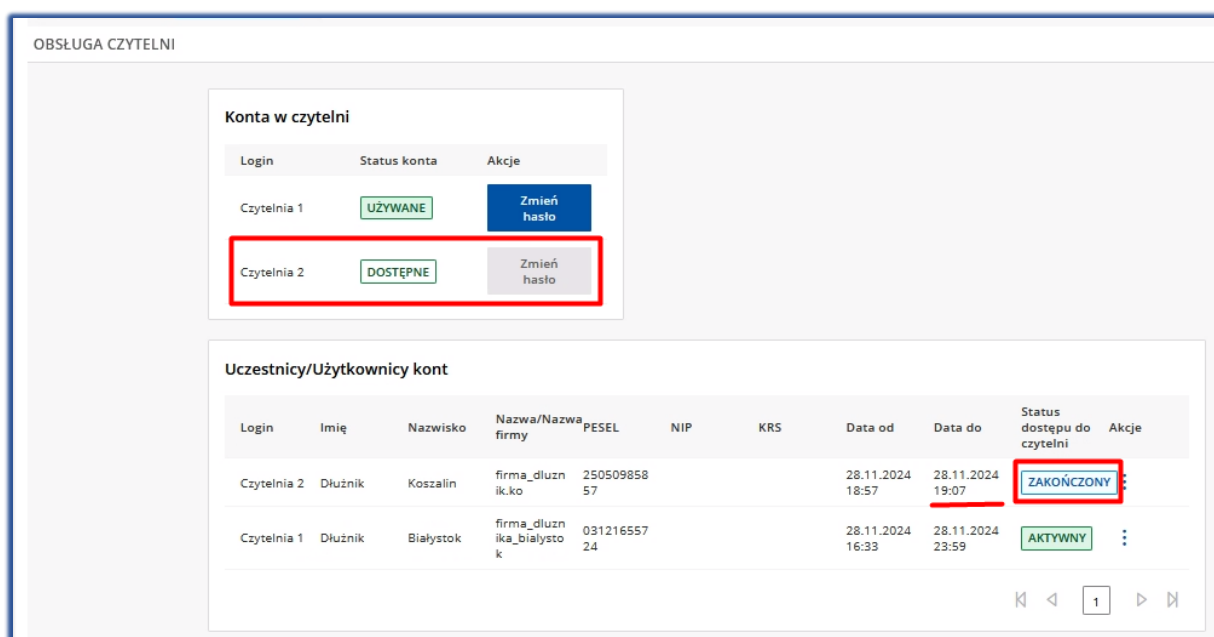
1. W kolumnie *Akcje* wybierz polecenie **Zakończ dostęp**.



Rysunek 36 – Obsługa czytelni - Akcja Zakończ dostęp

W momencie wykonania akcji konto natychmiast zostaje wygaszone i zostaje zabrany dostęp do czytelni:

- Status dostępności w czytelni zostaje zmieniony na „Zakończony”.
- Status dostępu konta zostaje zmieniony na „Dostępne”.
- Data dostępu „Data do” zostaje zaktualizowana na datę końca dostępu z dniem oraz godziną wykonania akcji zakończenia dostępu.

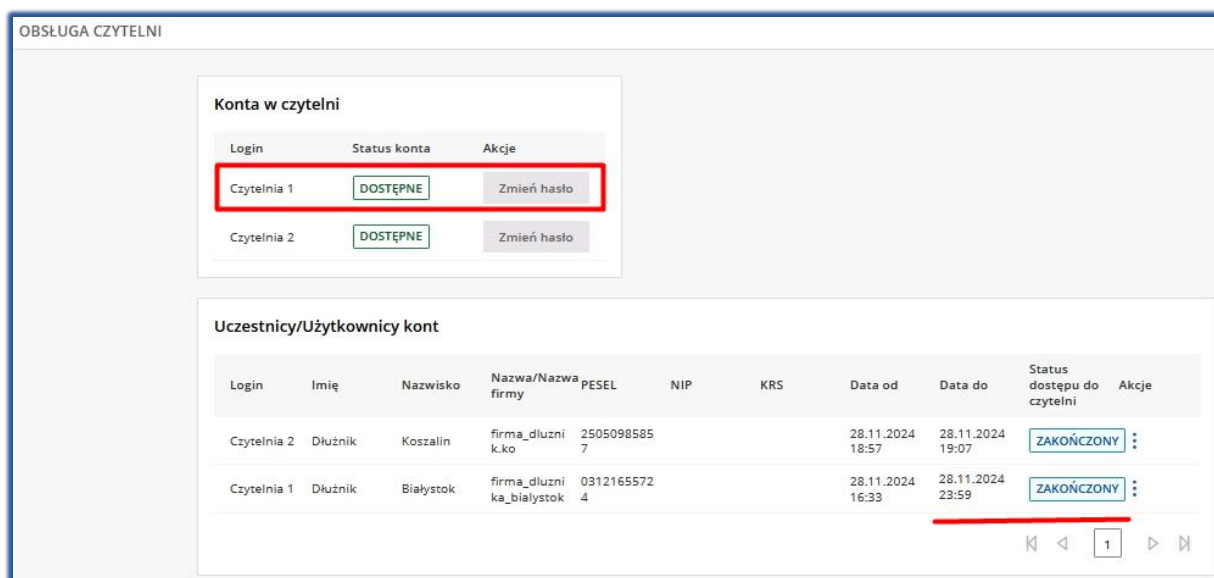


Rysunek 37 – Okno Obsługa czytelni – wygaszone konto manualnie

6.4.5. Automatyczne wygaszanie dostępu do Czytelni

System pilnuje, aby nadany dostęp nie był dłuższy, niż do godziny 23:59 tego samego dnia. Po tym czasie system automatycznie wygasza przydzielony dostęp do czytelni.

W przypadku automatycznego wygaszenia dostępu do czytelni, w momencie utraty ważności dostępu, system odnotowuje czas wygaszenia dostępu.



Rysunek 38 – Okno Obsługa czytelni – wygaszone konto automatycznie

7. Obsługa aplikacji Czytelnia

Korzystanie z aplikacji *CZYTELNI* KRZ jest możliwe po uruchomieniu w przeglądarce adresu:

<https://krz-czytelnia.ms.gov.pl>. Dostęp do aplikacji *CZYTELNI* KRZ zapewniają aktywne dane konta tymczasowego, którymi Opiekun akt autoryzuje się podczas logowania na osobnej stacji roboczej. Po zalogowaniu się do aplikacji czytelnik uzyskuje dostęp do listy udostępnionych postępowań oraz funkcjonalności „Akta postępowań” ze wszystkimi dokumentami/plikami znajdującymi się w aktach oraz dostęp do szczegółów postępowania.

Funkcjonalność obsługi została opisana w poniższych rozdziałach:

1. **Logowanie do konta tymczasowego w Czytelni** (opisane w rozdziale 7.1),
2. **Zakończenie pracy w Czytelni** (opisane w rozdziale 7.2).

7.1. Logowanie do konta tymczasowego w Czytelni

Aby wyświetlić aplikację jako Opiekun akt, wykonaj następujące czynności:

1. Na osobnej stacji roboczej uruchom w przeglądarce adres: <https://krz-czytelnia.ms.gov.pl>.

Po wejściu na wskazany link zostaje zaprezentowany poniższy widok aplikacji *CZYTELNI* KRZ.

Rysunek 39 – Czytelnia KRZ - Logowanie

W celu zalogowania się do tymczasowego konta, wykonaj poniższe czynności:

1. W sekcji „Czytelnia KRZ – logowanie” zautoryzuj się danymi do logowania wygenerowanymi podczas aktywacji konta tymczasowego (opis w rozdziale 6.3).


Rysunek 40 – Czytelnia KRZ – wprowadzanie danych logowania

2. Po zalogowaniu się Opiekun akt udostępnia czytelnikowi stację roboczą w celu możliwości przeglądania listy postępowań, o które wnioskował.

Sygnatura akt ↑↓	Data rejestracji ↑↓	Data ostatniego dokumentu ↑↓	Przedmiot ↑↓	Dłużnik	Status ↑↓
Biłb/GU/116/2024	08.08.2024	08.08.2024	o ogłoszenie upadłości	firma_dlužnika_białystok	AKTYWNE

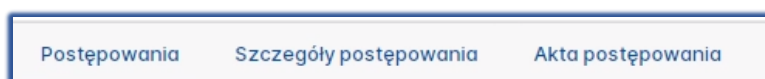
Lącznie postępowań: 1. << < 1 > >> 10 ▾

Rysunek 41 – Czytelnia KRZ – zalogowany użytkownik




	<p>W oknie prezentowane są tylko akta postępowania z wydziału, na który został uzyskany dostęp.</p>	<p>Sygnatura akt ↑↓</p> <p style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">BIB/GU/116/2024</p>
	<p>Login i hasło do konta tymczasowego nie powinny być udostępniane uczestnikowi / czytelnikowi.</p>	

Funkcjonalność w kontekście konta czytelnika dostępna w menu kontekstowym postępowania została opisana w poniższych rozdziałach:

- a. **Postępowania** (opisana w rozdziale 7.1.1),
- b. **Szczegóły postępowania** (opisana w rozdziale 7.1.2),
- c. **Akta postępowania** (opisana w rozdziale 7.1.3).



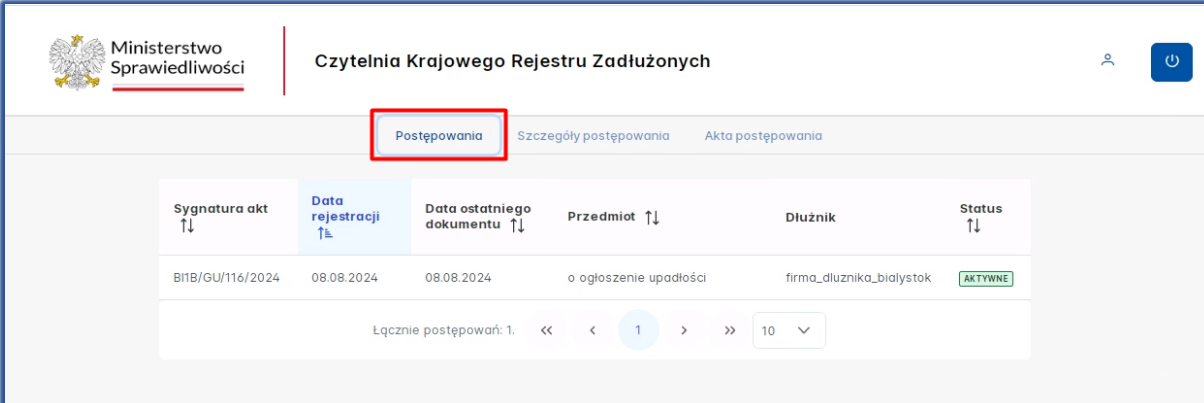
Rysunek 42 – Czytelnia KRZ - Dostępne zakładki

	<p>Ikona Logowanie – pozwala na wylogowanie się z aplikacji.</p>	 
---	---	---

7.1.1. Przeglądanie listy postępowań

W celu przeglądania listy postępowań wykonaj poniższe czynności:

1. Zaznacz zakładkę **Postępowania**.



Sygnatura akt ↑↓	Data rejestracji ↑↓	Data ostatniego dokumentu ↑↓	Przedmiot ↑↓	Dłużnik	Status ↑↓
BIB/GU/116/2024	08.08.2024	08.08.2024	o ogłoszenie upadłości	firma_dluznika_bialystok	AKTYWNE

Łącznie postępowań: 1. << < 1 > >> 10 ▾

Rysunek 43 – Czytelnia KRZ – zakładka Postępowania

Niektóre funkcjonalności systemu zostają aktywowane dla czytelnika dopiero po określeniu kontekstu postępowania.

2. Wybierz postępowanie z listy poprzez kliknięcie na wiersz zawierający sygnaturę postępowania, w którego kontekście chcesz pracować.

Sygnatura akt ↑↓	Data rejestracji ↑↓	Data ostatniego dokumentu ↑↓	Przedmiot ↑↓	Dłużnik	Status ↑↓
BI1B/GU/116/2024	08.08.2024	08.08.2024	o ogłoszenie upadłości	firma_dlužnika_białystok	AKTYWNE

Wybrane postępowanie: BI1B/GU/116/2024

Łącznie postępowani: 1. << < 1 > >> 10 ▾

Rysunek 44 –Czytelnia KRZ – zakładka Postępowania

Po prawidłowym ustawieniu kontekstu system prezentuje sygnaturę, w ramach której ustawiono kontekst.

Wybrane postępowanie: BI1B/GU/116/2024

Rysunek 45 – Ustawiony kontekst wybranej sygnatury postępowania

Po ustawieniu kontekstu postępowania możliwe jest wyświetlenie podstawowych informacji o nim bez konieczności zmiany widoku.

3. Dla ustawionego kontekstu *Wybrane postępowanie* wykonaj poniższe czynności:
 - a. Przejdź do zakładki **Szczegóły postępowania** w celu zapoznania się ze szczegółami wybranego postępowania (czynności opisane w rozdziale 7.1.2).
 - b. Przejdź do zakładki **Akta postępowania** w celu zapoznania się z aktami wybranego postępowania (czynności opisane w rozdziale 7.1.3).

Postępowania	Szczegóły postępowania	Akta postępowania
--------------	-------------------------------	-------------------

Wybrane postępowanie: BI1B/GU/116/2024

Rysunek 46 - Czytelnia KRZ – dostępne zakładki w kontekście wybranego postępowania

7.1.2. Szczegóły postępowania

Po wybraniu kontekstu postępowania czytelnik uzyskuje dostęp do funkcjonalności **Szczegóły postępowania**. Aby wyświetlić szczegóły postępowania wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Postępowania* wybierz postępowanie, aby pracować w jego kontekście.
2. Przejdź na zakładkę **Szczegóły postępowania**.

Postępowania						
Postępowania		Szczegóły postępowania			Akta postępowania	
Wybrane postępowanie: B118/GU/116/2024						
▼ Postępowanie						
Przedmiot		Podmiot			Stan	
o ogłoszenie upadłości					AKTYWNE	
Data rejestracji	Zainicjowane	Data zakreslenia	Data ostatniej aktualizacji akt		Data zakończenia	
08.08.2024			08.08.2024			
▼ Prowadzący postępowanie						
Wymiar sprawiedliwości i ochrona prawna						
Rola	Stanowisko	Imię	Nazwisko	Status	Utworzony	Data wygaśnięcia
Sędzia-sprawozdawca	Sędzia	Imię	Nazwisko	Aktywny	08.08.2024 9:31	
Referendarz w funkcji sędziego-komisarza	Referendarz Sądowy	Jan	Kowalski	Aktywny	08.08.2024 9:31	
> Wspomagający prowadzenie postępowania						

Rysunek 47 – Czytelnia KRZ – zakładka Szczegóły postępowania

3. W widoku *Szczegóły postępowania* prezentowany jest kluczowy zestaw informacji niezbędny do poprawnego zidentyfikowania postępowania. Widok ten został podzielony na sekcje:
 - a. Postępowanie – sekcja ta zawiera podstawowe dane o postępowaniu: przedmiot, podmiot, stan postępowania, data rejestracji, data zainicjowania postępowania, data zakreslenia, data ostatniej aktualizacji akt oraz data zakończenia.

▼ Postępowanie						
Przedmiot		Podmiot			Stan	
o ogłoszenie upadłości					AKTYWNE	
Data rejestracji	Zainicjowane	Data zakreslenia	Data ostatniej aktualizacji akt		Data zakończenia	
08.08.2024			08.08.2024			

Rysunek 48 - Zakładka Szczegóły postępowania – sekcja Postępowanie

- b. Prowadzący postępowanie – sekcja informująca czytelnika kto oraz kiedy został wyznaczony do prowadzenia postępowania.

▼ Prowadzący postępowanie

Wymiar sprawiedliwości i ochrona prawna

Rola	Stanowisko	Imię	Nazwisko	Status	Utworzony	Data wygaśnięcia
Sędzia-sprawozdawca	Sędzia	Imię	Nazwisko	Aktywny	08.08.2024 9:31	
Referendarz w funkcji sędziego-komisarza	Referendarz Sądowy	Jan	Kowalski	Aktywny	08.08.2024 9:31	


Rysunek 49 – Zakładka Szczegóły postępowania – sekcja Prowadzący postępowanie

- c. Wspomagający prowadzenie postępowania - sekcja informująca czytelnika o osobach wspomagających prowadzenie postępowania, np. o pracowniku udostępniającego akta.

▼ Wspomagający prowadzenie postępowania

Rola	Stanowisko	Imię	Nazwisko	Status	Utworzony	Data wygaśnięcia	Akcje
Pracownik udostępniający akta	Sędzia	Imię	Nazwisko	Aktywny	28.11.2024 14:15	05.12.2024 23:59	

Rysunek 50 - Zakładka Szczegóły postępowania – sekcja Wspomagający prowadzenie postępowania

	<p>Funkcjonalność poszczególnych sekcji w widoku szczegółów postępowania została opisana w podręczniku [2] Podręcznik użytkownika <i>PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH</i>. oraz w [3] Podręcznik użytkownika <i>PORTAL SĄDOWY</i>.</p>
	<p>Dane są tylko do odczytu.</p>

7.1.3. Akta postępowania

Po wybraniu kontekstu postępowania czytelnik uzyskuje dostęp do funkcjonalności **Akta postępowania**. Aby wyświetlić akta postępowania wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Postępowania* wybierz postępowanie, aby pracować w jego kontekście.
2. Przejdź na zakładkę **Akta postępowania**.

Postępowania Szczegóły postępowania **Akta postępowania**

Wybrane postępowanie: BI1B/GU/116/2024

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Zródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Akcje
5	BI1B/GU/116/2024/5	Obwieszczenie o wpisaniu wniosku do repertorium	100000B	20240808/00003	08.08.2024	08.08.2024	0	Aktualny		
3	BI1B/GU/116/2024/3	Zarządzenie dekretacyjne do wniosku	SLPS10000ZD	BI1B/IPB/334/2024/3	08.08.2024	08.08.2024	0	Aktualny		
1	BI1B/GU/116/2024/1	Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości	30001.3	KRZ-UP/20240808/093036826/2/30001.3/001/3235334	08.08.2024	08.08.2024	0	Weryfikowany		

Filtrowanie

- > Dokument w postępowaniu
- > Adnotacja
- > Wydający pismo
- > Wnoszący pismo

Wyczyść

Rysunek 51 – Czytelnia KRZ – zakładka Akta postępowania

3. Widok **Akta postępowania** zawiera listę dokumentów dołączonych do Akt. W skład akt postępowania wchodzi dokumenty, które zostały opracowane, podpisane i wykonane.

Wybrane postępowanie: BI1B/GU/116/2024

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Zródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Akcje
5	BI1B/GU/116/2024/5	Obwieszczenie o wpisaniu wniosku do repertorium	100000B	20240808/00003	08.08.2024	08.08.2024	0	Aktualny		
3	BI1B/GU/116/2024/3	Zarządzenie dekretacyjne do wniosku	SLPS10000ZD	BI1B/IPB/334/2024/3	08.08.2024	08.08.2024	0	Aktualny		
1	BI1B/GU/116/2024/1	Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości	30001.3	KRZ-UP/20240808/093036826/2/30001.3/001/3235334	08.08.2024	08.08.2024	0	Weryfikowany		

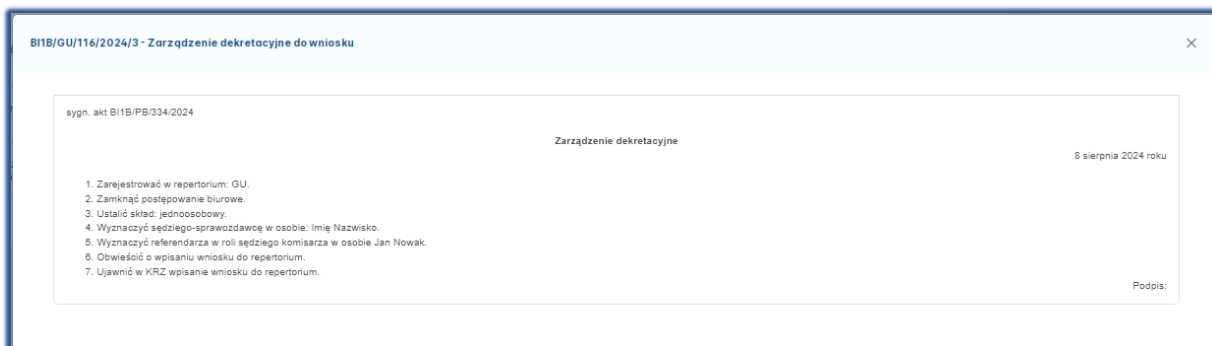
Rysunek 52 – Czytelnia KRZ – dostępne dokumenty w aktach

	Funkcjonalność sekcji Filtrowanie została opisana w podręczniku [2] Podręcznik użytkownika PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH . oraz w [3] Podręcznik użytkownika PORTAL SĄDOWY .
--	--

4. Dla wybranego dokumentu z listy w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

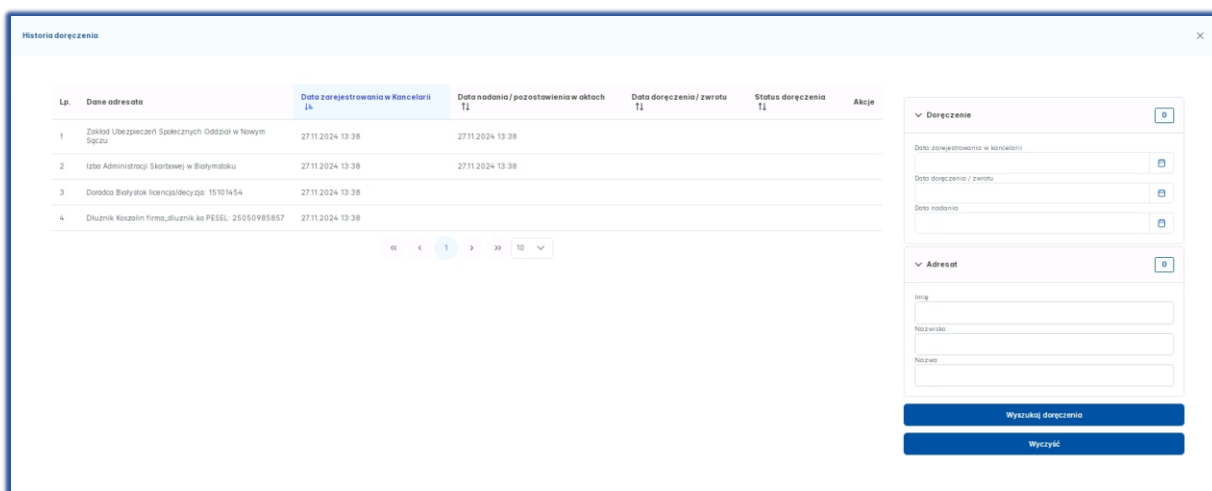
	Ikona menu podręcznego
--	------------------------

5. W rozwiniętym menu podręcznym dostępnych jest kilka akcji:
- Podgląd,



Rysunek 53 – Zakładka Akta postępowania – Podgląd dokumentu

b. Historia doręczenia,



Rysunek 54 – Zakładka Akta postępowania – Historia doręczenia

c. Adnotacje.



Rysunek 55 – Zakładka Akta postępowania – Adnotacje



Funkcjonalność dostępna w kolumnie **Akcje** na wybranym dokumencie została opisana w podręczniku [2] Podręcznik użytkownika **PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH**. oraz w [3] Podręcznik użytkownika **PORTAL SĄDOWY**.

W sekcji Filtrowanie po wpisaniu odpowiedniego parametru automatycznie następuje filtrowanie widoku, w którym obecnie się znajdujemy. W celu ułatwienia wyszukiwania panel ten został podzielony na cztery sekcje, które zawierają adekwatne do sekcji parametry:

1. Dokumenty w postępowaniu:
 - a. Dokumenty:
 - i. Główne (przycisk opcjonalny),
 - ii. Wszystkie (przycisk opcjonalny).
 - b. Numer w aktach – pole tekstowe dowolne,
 - c. Nazwa dokumentu – pole tekstowe dowolne,
 - d. Typ dokumentu (lista wyboru), np.: Dalszy tytuł wykonawczy (DW), Dowolne zarządzenie (DZ),
 - e. Kod dokumentu – pole tekstowe dowolne,
 - f. Znak pisma – pole tekstowe dowolne,
 - g. Data wydania lub wpływu od/do – kalendarz,
 - h. Status (lista wyboru), np.: Aktualny, Braki, Weryfikowany, Wycofany,
 - i. Prawomocny: Wszystkie, Tak, Nie,
 - j. Klauzula wykonalności (lista wyboru), np.: Wszystkie, Tak.
2. Adnotacja:
 - a. Tytuł – pole tekstowe dowolne,
 - b. Data utworzenia od/do – kalendarz,
 - c. Autor,
 - d. Widoczność (lista wyboru), np. Prywatna, Postępowanie.
3. Wydający pismo:
 - a. Imię – pole tekstowe dowolne,
 - b. Nazwisko – pole tekstowe dowolne,
 - c. Rola w postępowaniu (lista wyboru), np.: Asystent sędziego, Sędzia - sprawozdawca, Sędzia - komisarz.
4. Wnoszący pismo:
 - a. Imię – pole tekstowe dowolne,
 - b. Nazwisko – pole tekstowe dowolne,
 - c. Nazwa – pole tekstowe dowolne,
 - d. PESEL – pole tekstowe dowolne,
 - e. NIP – pole tekstowe dowolne,
 - f. KRS – pole tekstowe dowolne,
 - g. Rola w postępowaniu (lista wyboru), np. Biegły/tłumacz, Dłużnik, Inny wnioskodawca.



Wybierz przycisk **Wyczyść** w celu usunięcia wszystkich wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

Rysunek 56 - Akta postępowania – filtrowanie

7.2. Zakończenie pracy w Czytelni

Opiekun akt w każdej chwili ma możliwość manualnego wygaszenia nadanego przez siebie dostępu do czytelni.

1. W celu zabrania natychmiastowego dostępu do aplikacji *CZYTELNIA* wykonaj czynności opisane w rozdziale 6.4.4.

System pilnuje, aby nadany dostęp nie był dłuższy niż do godziny 23:59 bieżącego dnia i automatycznie wygasza po tym czasie przydzielony dostęp do czytelni.

2. Automatyczne wygaszenie dostępu do aplikacji został opisany w rozdziale 6.4.5.

8. Spis tabel

Tabela 1 – Skróty i symbole	3
Tabela 2 – Style czcionek	3
Tabela 3 – Symbole	4
Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PS i PBR	5
Tabela 5 – Opis Ról i uprawnień w aplikacji PS/PBR	5
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PS	7

9. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna dla pracownika Sądu	6
Rysunek 2 – Portal Sądowy – strona główna	7
Rysunek 3 – Pole opisowe	8
Rysunek 4 – Pole z możliwością wyboru	8
Rysunek 5 - Menu podręczne w kolumnie Akcje	8
Rysunek 6 – Nawigacja między stronami	8
Rysunek 7 – Stronicowanie	9
Rysunek 8 - Pole sugerujące listę opcji	9
Rysunek 9 - Pole kalendarza	9
Rysunek 10 –Zwinięcie kolumny / Rozwinięcie kolumny Filtrowanie	10
Rysunek 11 - Pola słownikowe	10
Rysunek 12 – Polecenie z menu Administracja czytelnia	11
Rysunek 13 – Administracja czytelnia - Wybór kodu wydziału	11
Rysunek 14 – Administracja czytelnia - Okno Utworzenie konta w czytelnia	12
Rysunek 15 – Administracja czytelnia - Dodane konto tymczasowe	12
Rysunek 16 – Dostępne akcje dla wyszukanego postępowania	13
Rysunek 17 – Nadanie dostępu do akt w określonej roli	14
Rysunek 18 – Nadanie dostępu do akt w określonej roli	15
Rysunek 19 – Widok w PS – funkcja Szczegóły postępowania	16
Rysunek 20 –Funkcja Dodaj do czytelnia w aplikacji PS	16
Rysunek 21 –Okno Dodawanie postępowań do konta w czytelnia	17
Rysunek 22 –Sekcja dostępne konta czytelnia	18
Rysunek 23 –Okno Dodawanie postępowań do konta w czytelnia – wskazanie loginu	18
Rysunek 24 –Okno Dodawanie postępowań do konta w czytelnia – wskazanie postępowania	19

Rysunek 25 –Wygenerowane dane do zalogowania przez konto tymczasowe	19
Rysunek 26 – Polecenie z menu Obsługa czytelnia	20
Rysunek 27 –Okno Obsługa czytelnia	21
Rysunek 28 –Obsługa czytelnia - Akcja Podgląd	22
Rysunek 29 –Okno Obsługa czytelnia – Podgląd	22
Rysunek 30 –Okno Obsługa czytelnia – Podgląd, wyszukiwanie po polu Sygnatura	23
Rysunek 31 – Obsługa czytelnia - Akcja Edytuj dostęp	23
Rysunek 32 –Okno Obsługa czytelnia – Edytuj dostęp	24
Rysunek 33 –Okno Obsługa czytelnia – Zmień hasło.....	24
Rysunek 34 – Okno Zmiana hasła do konta w czytelnia – Zmień hasło	25
Rysunek 35 – Okno Zmiana hasła do konta w czytelnia – nowe dane do logowania	25
Rysunek 36 – Obsługa czytelnia - Akcja Zakończ dostęp	26
Rysunek 37 –Okno Obsługa czytelnia – wygaszone konto manualnie	26
Rysunek 38 –Okno Obsługa czytelnia – wygaszone konto automatycznie	27
Rysunek 39 – Czytelnia KRZ - Logowanie	28
Rysunek 40 – Czytelnia KRZ – wprowadzanie danych logowania	28
Rysunek 41 – Czytelnia KRZ – zalogowany użytkownik.....	28
Rysunek 42 –Czytelnia KRZ - Dostępne zakładki	29
Rysunek 43 – Czytelnia KRZ – zakładka Postępowania	29
Rysunek 44 –Czytelnia KRZ – zakładka Postępowania	30
Rysunek 45 – Ustawiony kontekst wybranej sygnatury postępowania	30
Rysunek 46 - Czytelnia KRZ – dostępne zakładki w kontekście wybranego postępowania	30
Rysunek 47 – Czytelnia KRZ – zakładka Szczegóły postępowania	31
Rysunek 48 - Zakładka Szczegóły postępowania – sekcja Postępowanie.....	31
Rysunek 49 – Zakładka Szczegóły postępowania – sekcja Prowadzący postępowanie	32
Rysunek 50 - Zakładka Szczegóły postępowania – sekcja Wspomagający prowadzenie postępowania.....	32
Rysunek 51 – Czytelnia KRZ – zakładka Akta postępowania.....	33
Rysunek 52 – Czytelnia KRZ – dostępne dokumenty w aktach	33
Rysunek 53 – Zakładka Akta postępowania – Podgląd dokumentu	34
Rysunek 54 – Zakładka Akta postępowania – Historia doręczenia.....	34
Rysunek 55 – Zakładka Akta postępowania – Adnotacje	34
Rysunek 56 - Akta postępowania – filtrowanie	36