

Komponent Tożsamość

Podręcznik użytkownika zarejestrowanego

Wersja 1.02

Metryka dokumentu:

Nazwa projektu	Utrzymanie i rozwój Komponentu Tożsamość
Zamawiający	Ministerstwo Sprawiedliwości
Autor dokumentu	Ministerstwo Sprawiedliwości
Data sporządzenia	2023.06.20

Modyfikacje dokumentu:

Data	Autor	Podsumowanie zmian	Wersja	Zaznaczanie zmian
2021.11.26	Asseco Poland S.A.	Utworzenie dokumentu	1.0	Nie
2022.05.25	Asseco Poland S.A.	Modyfikacja dokumentu	1.01	Tak
2023.06.09	Asseco Poland S.A.	Modyfikacja dokumentu	1.02	Tak
2023.06.20	DIRS MS	Zatwierdzenie zmian	1.03	Nie

Spis treści

1.	Informacje ogólne	5
1.1.	Cel i struktura dokumentu	5
1.2.	Odbiorcy dokumentu	5
1.3.	Zakres dokumentu	5
1.4.	Skróty pojęć	5
1.5.	Stosowane style czcionek	6
1.6.	Stosowane symbole	7
2.	Wprowadzenie	8
3.	Wymagania	8
4.	Rodzaje weryfikacji tożsamości	8
5.	Role użytkowników	9
6.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	11
6.1.	Uruchomienie aplikacji	11
6.2.	Pulpit pracy aplikacji	11
6.3.	Standardowe elementy aplikacji	12
6.4.	Poruszanie się między aplikacjami	15
6.5.	Zgłoszenie błędu	16
7.	Konto użytkownika systemu KRZ	19
7.1.	Założenie konta osoby fizycznej	19
7.1.1.	Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej	20
7.1.2.	Kwalifikowany podpis elektroniczny	28
7.2.	Logowanie użytkownika	32
7.2.1.	Logowanie w kontekście osoby fizycznej	32
7.2.2.	Logowanie w kontekście innego konta	33
7.3.	Odzyskiwanie hasła	36
7.4.	Wylogowanie użytkownika	39
8.	Moja Tożsamość	41
8.1.	Dane dotyczące tożsamości	41
8.1.1.	Zmiana nazwy użytkownika	42
8.1.2.	Zmiana adresu poczty elektronicznej	44
8.1.3.	Zmiana hasła do konta	47
8.1.4.	Zgłoszenie zmiany imienia lub nazwiska	48
8.1.5.	Zgłoszenie potrzeby dodania identyfikatora tożsamości	49
8.1.6.	Zgłoszenie potrzeby zmiany identyfikatora tożsamości	52
8.1.7.	Zgłoszenie potrzeby potwierdzone przez organ uprawniony	53

8.1.8.	Wyszukiwanie złożonych zgłoszeń	55
8.2.	Profile powiązane z kontem	56
8.2.1.	Prezentacja listy używanych profili w koncie	57
8.2.2.	Dodaj profil do konta	60
8.2.3.	Dodaj do konta profil weryfikowany w LDR	62
8.2.4.	Dodaj profil komornika do konta.....	65
8.2.5.	Dodaj użytkownika do profilu konta	67
8.2.6.	Zmiana uprawnień użytkownika profilu w koncie	71
8.2.7.	Zamknięcie użytkownika profilu konta	73
8.2.8.	Zamknięcie profilu konta.....	75
8.2.9.	Aktywacja zamkniętego profilu konta.....	78
8.3.	Użytkowane profile innych kont	79
8.4.	Zarządzane konta osób fizycznych	97
8.5.	Zarządzane konta podmiotów.....	100
8.5.1.	Zgłoszenie potrzeby założenie konta podmiotu	102
8.5.2.	Rezygnacja z edycji zgłoszenia.....	108
8.5.3.	Korygowanie wprowadzonych danych w zgłoszeniu	109
8.5.4.	Wycofanie wprowadzonego zgłoszenia.....	114
8.5.5.	Zgłoszenie potrzeby dodania administratora konta podmiotu	115
8.5.6.	Zgłoszenie potrzeby odwołania administratora konta podmiotu	120
8.5.7.	Zgłoszenie potrzeby zamknięcie konta podmiotu	124
8.5.8.	Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej.....	128
8.6.	Administratorzy konta	136
8.6.1.	Dodanie administratora konta	136
8.6.2.	Zamknięcie uprawnień administratora konta	138
8.6.3.	Zmiana uprawnień administratora konta	139
9.	Spis tabel.....	142
10.	Spis rysunków.....	148

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania *MODUŁU Tożsamość*.

1.2. Odbiorcy dokumentu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy zewnętrzni korzystający z aplikacji *MOJA Tożsamość* zawartej w *MODULE Tożsamość*. W szczególności są to użytkownicy postępowania sądowego prowadzonego drogą elektroniczną, którzy mogą pełnić w tym postępowaniu określone role: np. dłużnik, wierzyciel, syndyk, nadzorca sądowy.

Aby można było brać udział w postępowaniu należy założyć konto, które po zweryfikowaniu naszej tożsamości przez Zaufanych Dostawców Tożsamości, pozwoli nam logować się do różnych systemów, w zależności od Profili jakie zostaną nadane w koncie oraz roli jaką pełniemy w postępowaniu.

1.3. Zakres dokumentu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika zewnętrznego aplikacji *MOJA Tożsamość* będącej elementem *MODUŁU Tożsamość*.

1.4. Skróty pojęć

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

Tabela 1 – Skróty pojęć

Skróty/Pojęcia	Znaczenie
Administrator konta	Osoba fizyczna zarządzająca kontem wskazana w zgłoszeniu administratora konta lub zgłoszeniu zmiany administratora konta, podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentacji. Administrator może być również wskazany przez innego aktywnego administratora. W przypadku kont osób fizycznych administratorem konta jest właściciel konta.
Konto	Konto podmiotu lub konto osoby fizycznej to element Tożsamości umożliwiający innym częściom systemu teleinformatycznego wykonywanie operacji w kontekście konta, m.in.: udostępnianie funkcji, udostępnianie informacji, określanie odbiorcy informacji (adresowanie doręczeń), identyfikowania nadawcy informacji, w szczególności dwustronną komunikację pomiędzy podmiotem lub osobą fizyczną i sądem oraz pozasądowymi organami postępowań sądowych.
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
LDR	Lista Doradców Restrukturyzacyjnych
MT	Moduł Tożsamość
Osoba fizyczna	Określenie człowieka w prawie cywilnym
Podmiot	Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną.

Skróty/Pojęcia	Znaczenie
Profil	Kontekst, w jakim może wystąpić użytkownik, z którym systemy dziedzinowe wiążą określony zbiór uprawnień zawodowych lub uprawnień w MT.
Profil w koncie	Przypisanie profilu do konta, pozwalające na wystąpienie użytkownika tego konta w kontekście definiowanym przez profil.
PUZ	Portal Użytkowników Zarejestrowanych
Tożsamość	Część systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe, w którym tworzone i utrzymywane są konta oraz wspierana jest identyfikacja podmiotów lub osób fizycznych oraz autoryzacja osób fizycznych.
UCPE	Usługi Centralnego Podpisu Elektronicznego (Podpis kwalifikowany, Profil zaufany, e-Dowód)
Użytkownik konta	Osoba (osoby) fizyczna wskazana przez administratora konta, która może wykonywać na tym koncie akcje przewidziane w systemach dziedzinowych korzystających z konta (np. wysyłka i odbiór korespondencji, przygotowywanie pism, organizowanie danych na koncie). W szczególności użytkownikiem konta osoby fizycznej jest osoba fizyczna, która jest właścicielem konta.
Użytkownik profilu konta	Użytkownik, któremu administrator konta nadał prawo posługiwania się profilem w koncie. Prawo może być uwarunkowane posiadaniem odpowiedniego profilu w koncie użytkownika.
WK	Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej
Właściciel konta	W przypadku osoby fizycznej – osoba, która założyła konto w MT. W przypadku podmiotu – podmiot, który założył konto.
Zarządzanie kontem	Wykonywanie na koncie czynności niemających znaczenia merytorycznego. Czynności zarządcze to w szczególności zgłaszanie nowych administratorów, wnioskowanie o Profile w koncie, wskazanie użytkowników Profili w koncie.
Zgłoszenia użytkownika konta	Zgłoszenie dokonywane przez administratora konta wskazujące użytkowników konta.
Zgłoszenie administratora konta	Zgłoszenie dokonane przez osobę fizyczną (reprezentanta podmiotu) wskazujące osobę administratora (administratorów) konta.
Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu	Zgłoszenie dokonane przez osobę fizyczną (reprezentanta podmiotu) autoryzowane zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu, zawierające w szczególności także zgłoszenia administratorów konta. Potrzeba założenia konta może być wyrażona domyślnie poprzez złożenie do sądu pisma, przez podmiot nieposiadający konta, będący uczestnikiem postępowania elektronicznego. W tym przypadku podmiot zgłasza jedynie administratorów konta.

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
KRZ	Nazwa aplikacji, programu lub tablicy
Administracja	Oznaczenie nazwy okna
Start	Oznaczenie polecenia w menu
ENTER	Oznaczenie klawisza klawiatury
OK	Oznaczenie przycisku w aplikacji
Fraz wyszukiwania	Nazwa pola, tekst komunikatu aplikacji
ROLE_MT_SYSOPER	Oznaczenie roli, uprawnienia

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.

2. Wprowadzenie

MODUŁ TOŻSAMOŚĆ zapewnia podmiotom i osobom fizycznym możliwość działania w systemach teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości obsługujących postępowania sądowe. Moduł ten jest wykorzystywany w postępowaniu sądowym w celu identyfikacji uczestnika postępowania w systemie dziedzicznym (np. KRZ) oraz uczestnika dwukierunkowej wymiany informacji pomiędzy podmiotem lub osobą fizyczną, a sądem lub pozasądowymi organami postępowań sądowych.

3. Wymagania

Praca z aplikacjami *MODUŁU TOŻSAMOŚĆ* wymaga dostępu przez użytkownika do przeglądarki internetowej z włączoną obsługą plików cookies.

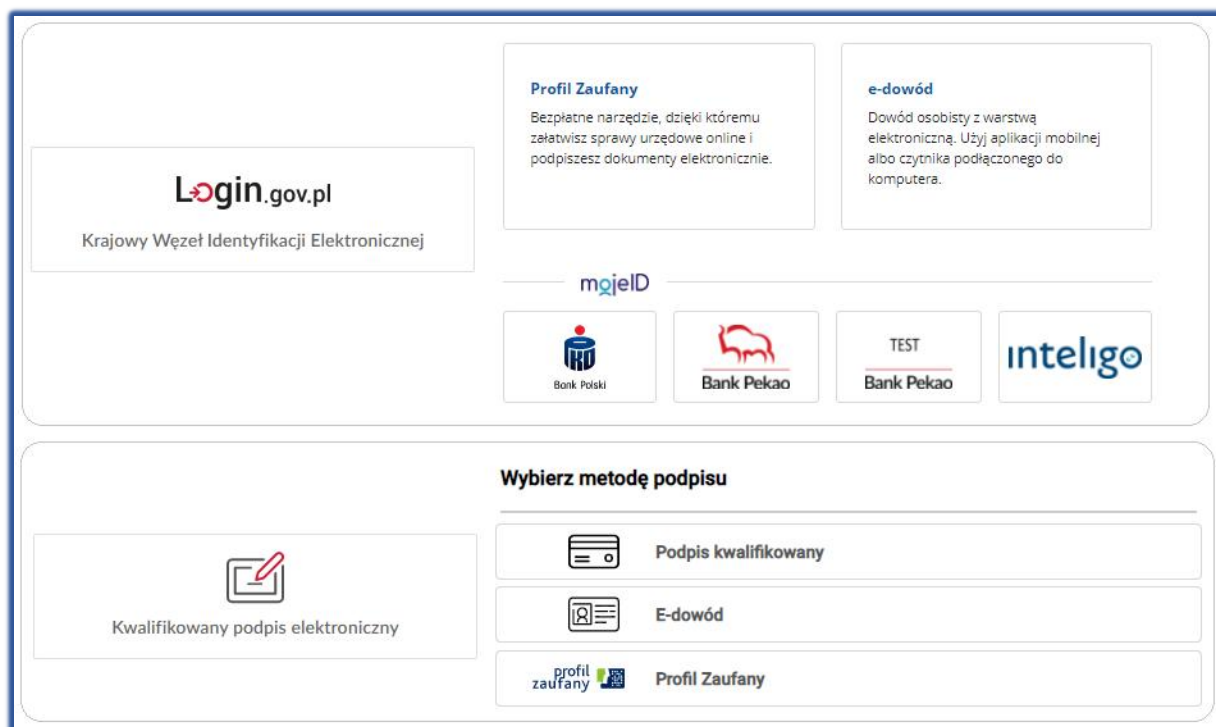
Zalecane wersje przeglądarek: Chrome (96+), Firefox (94+), Safari (13+) lub Microsoft Edge (95+).

4. Rodzaje weryfikacji tożsamości

MODUŁ TOŻSAMOŚĆ zapewnia identyfikację użytkowników w systemach Ministerstwa Sprawiedliwości przy wykorzystaniu usług Zaufanych Dostawców Tożsamości. W systemach Ministerstwa Sprawiedliwości zintegrowanych z *MODUŁEM TOŻSAMOŚĆ* został wyeliminowany proces zakładania jednostkowemu użytkownikowi osobnych kont dla różnych systemów. Dzięki temu użytkownik nie musi utrzymywać różnych loginów i haseł w zależności od systemu, do którego chce się zalogować.

Wyodrębniamy cztery możliwe rodzaje weryfikacji tożsamości (logowania):

1. Logowanie Węzłem Krajowym (usługi identyfikacji Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej wspierane m.in. przez usługi identyfikacji Profilu Zaufanego i zintegrowanych z nim bankowych usług identyfikacji),
2. Podpis elektroniczny:
 - a. Kwalifikowany (Usługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego),
 - b. Osobisty (Usługa podpisu E-dowodem),
 - c. Zaufany (Usługa podpisu w Profilu Zaufanym).



Rysunek 1 – Dostępne rodzaje weryfikacji tożsamość

5. Role użytkowników

Użytkownik po zalogowaniu do MT domyślnie posiada podstawowe role: ROLE_TOZ_DOMYSLNY oraz ROLE_TOZ_ADMKONTA.

Tabela 4 - Podstawowe role dostępne w aplikacji Moja Tożsamość

Rola	Opis
ROLE_TOZ_DOMYSLNY	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu „domyślnego” (TOZ_DOMYSLNY) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę. Rola umożliwia użytkownikowi konta przeglądanie danych identyfikacyjnych.
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.

Tabela 5 - Podstawowe uprawnienie dostępne w aplikacji Moja Tożsamość

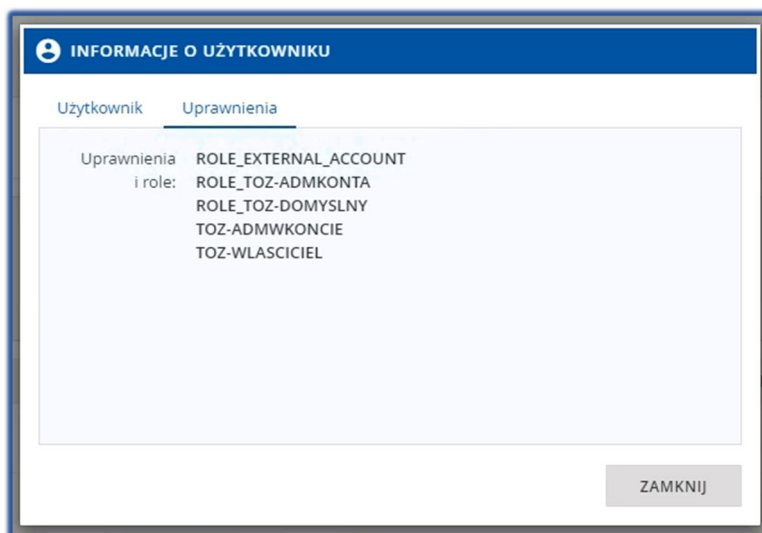
Uprawnienie	Opis
TOZ-ADMWKONCIE	Uprawnienie wynika z roli TOZ-ADMKONTA można je uzyskać w momencie logowania w imieniu kogoś innego, przewidziane czynności dla admina zarządzanie profilami, itd. Zmiana adresu powiadomień.
TOZ-WLASCICIEL	Uprawnienie, które jest skojarzone z rolą TOZ_DOMYSLNY pod warunkiem, że logujemy się do konta imiennego (w swoim imieniu). Uprawnienie to pozwala na wykonywanie czynności osobistych na przykład zmiana loginu oraz hasła, składanie zgłoszenia o zmianie swoich danych osobowych i zgłoszeń np. potrzeba zamknięcie konta podmiotu.

Poza wyżej wymienionymi rolami, do konta mogą zostać dodane dodatkowe profile (np. związane z uprawnieniami branżowymi), które w procesie logowania tłumaczone są na odpowiednie role lub uprawnienia. Jednak przy pierwszym logowaniu do konta użytkownik posiada jedynie dwie podstawowe role.

Po zalogowaniu się do Portalu aplikacyjnego, użytkownik może sprawdzić swoje role i uprawnienia w oknie *Informacje o Użytkowniku* w sekcji Uprawnienia. Dostęp do okna *Informacje o Użytkowniku* uzyskamy w prawym górnym rogu ekranu naciskając przycisk ze swoim imieniem i nazwiskiem.



Rysunek 2 - Informacje o użytkowniku



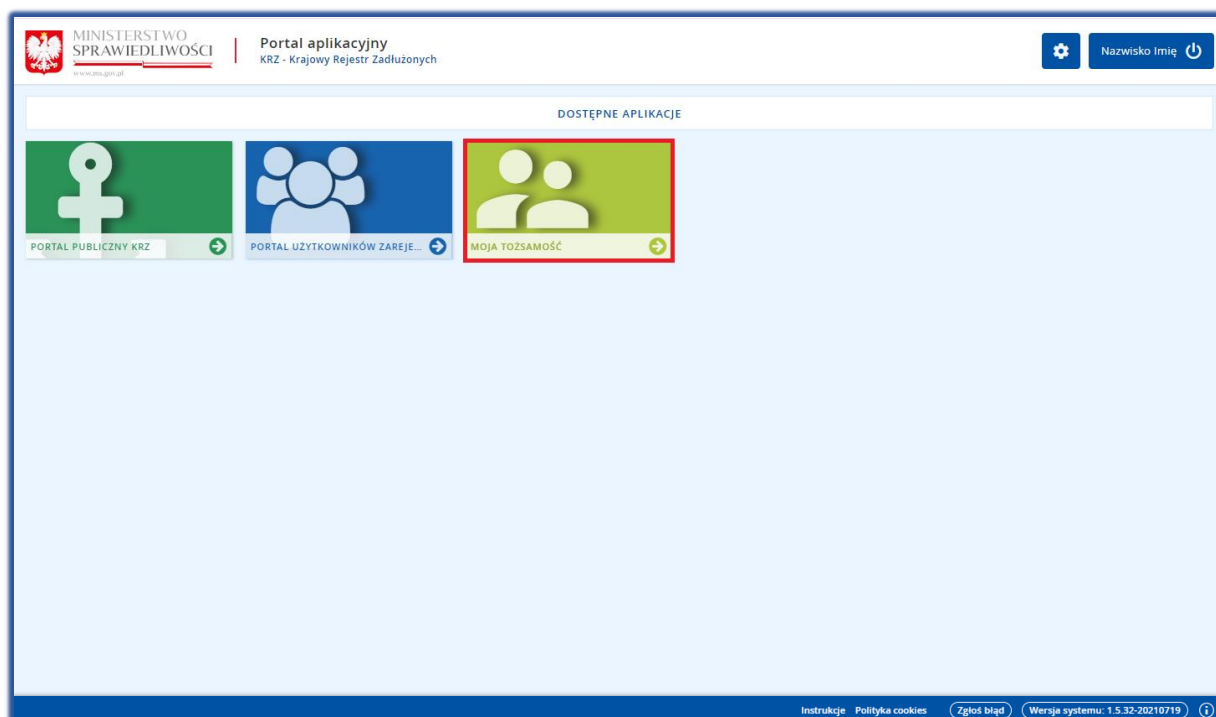
Rysunek 3 - Uprawnienia i role użytkownika

6. Ogólne zasady obsługi aplikacji

6.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA Tożsamość*.

	Sposób obsługi konta użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.
---	--



Rysunek 4 - Portal aplikacyjny – strona główna

Poruszanie się po menu, zakładkach i funkcjach Portalu odbywa się przy użyciu myszy lub klawiatury.

	W przypadku braku kafla <i>MOJA Tożsamość</i> w Dostępnych Aplikacjach problem ten należy zgłosić do HelpDesk poprzez wybranie Zgłoś błąd w prawym dolnym rogu przeglądarki. Obsługa zgłaszania błędów została opisana w rozdziale 6.5.
---	---

6.2. Pulpit pracy aplikacji

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

Rysunek 5 – Moja Tożsamość – strona główna

Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji Moja Tożsamość

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji: Konto użytkownika.
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający wypełniać zgłoszenia oraz przeglądać listę zgłoszeń, profili powiązanych z kontem oraz administratorów.
Obszar użytkownika	Obszar informacji o: profilu użytkownika i ustawień aplikacji.
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, komunikatami oraz opcjami dodatkowymi.

6.3. Standardowe elementy aplikacji

Aplikacja została wyposażona w trzy rodzaje pól do wypełnienia różniące się sposobem umieszczania w nich informacji:

1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie, np. kryteria filtrowania, pod etykietą jest miejsce, które należy wypełnić:

Rysunek 6 - Pole opisowe

2. Pole wyboru:

Rysunek 7 – Pole z możliwością wyboru

3. Pola słownikowe, w których informacje umieszcza się poprzez rozwinięcie i wybór jednej z pozycji znajdujących się przy tym polu, np. Status:

Rysunek 8 - Pole słownikowe

4. 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 aktywności:

Rysunek 9 - Pole kalendarza

Dodatkowe akcje dostępne dla użytkownika są umieszczane w panelu OPCJE np. Zgłoś potrzebę zmiany danych

Rysunek 10 - Dodatkowe akcje

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 11 - Stronicowanie

Dane na liście mogą być sortowane w kolejności alfabetycznej wybranej kolumny:



Ikona sortowania



Zgłoszenia potrzeby zmiany danych

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4467	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023		ORGAN UPRAWNIONY	ZAREJESTROWANE	
4466	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023	09.01.2023	ORGAN UPRAWNIONY	ODRZUCONE	
4465	Dodanie identyfikatora tożsamości	09.01.2023	09.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3912	Zmiana nazwy użytkownika	23.05.2022	09.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3911	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	23.05.2022	23.05.2022	ORGAN UPRAWNIONY	ZATWIERDZONE	

Rysunek 12 - Sortowanie

Dane na listach mogą zostać odświeżone:



Ikona odświeżania



Profile konta

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Status	Akcje
Komornik sądowy KOMORNIK	Tożsamość TOZ	20.05.2022		ZATWIERDZONY	
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	20.05.2022		ZATWIERDZONY	

Rysunek 13 - Odświeżanie

Użytkownik posiada możliwość filtrowania danych wyświetlonych na ekranie przez użycie funkcji **Wyszukiwanie**, która pozwala przefiltrować informacje dla wprowadzonych warunków. Po wprowadzeniu warunków naciśnij przycisk **Wyszukaj**, aby włączyć filtr lub **Wyczyść**, aby usunąć zdefiniowany wcześniej filtr:

Wyszukiwanie 17

Fraza wyszukiwania

Rodzaj wniosku

Status

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 14 - Wyszukiwanie

Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje w kontekście wyświetlonego wiersza na liście:



Zgłoszenia potrzeby zmiany danych

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4467	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023		ORGAN UPRAWNIENY	ZAREJESTROWANE	⋮
4466	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023	09.01.2023	ORGAN UPRAWNIENY	ODRZUCONE	⋮
4465	Dodanie identyfikatora tożsamości	09.01.2023	09.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	⋮

Akcje

🔍 Pokaż

✕ Wycofaj

Rysunek 15 - Dodatkowe opcje w kontekście wiersza

Każda akcja użytkownika związana z dodaniem, edycją i usunięciem danych wymaga potwierdzenia przez użytkownika:

Wymagane potwierdzenie ✕

Czy na pewno chcesz zmienić nazwę użytkownika (login)?

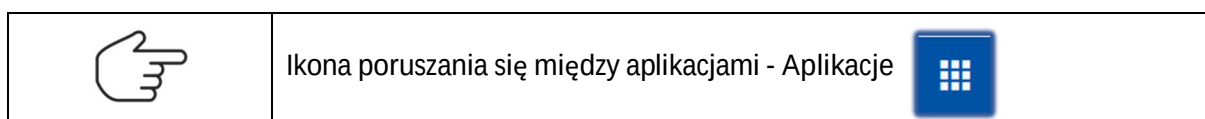
Wymagane będzie ponowne zalogowanie za pomocą Usługi Centralnego Podpisu Elektronicznego lub Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej.

Zmień
Anuluj

Rysunek 16 - Okno potwierdzenia

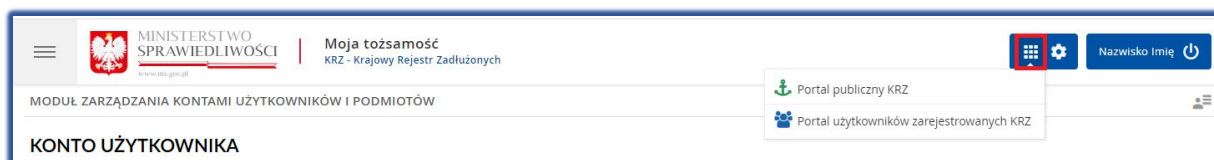
6.4. Poruszanie się między aplikacjami

Użytkownik znajdujący się w *MOJA Tożsamość* może przejść do innych aplikacji systemu KRZ wykorzystując ikonę Aplikacje.



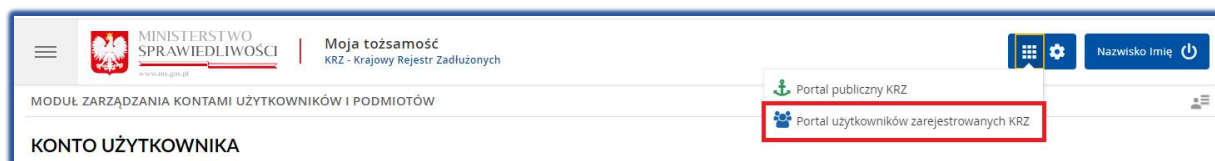
Przejsie do innej aplikacji systemu KRZ wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę Aplikacje w obszarze użytkownika okna aplikacji *MOJA Tożsamość*.



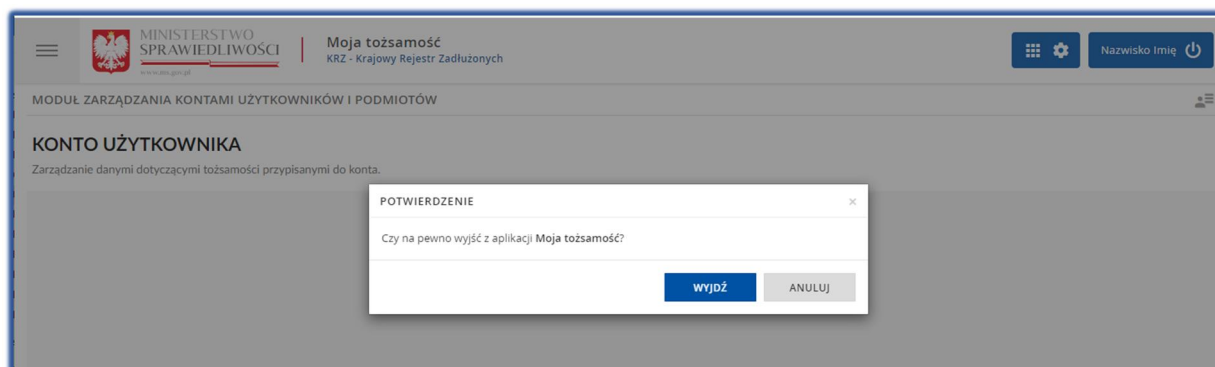
Rysunek 17 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

2. Z dostępnej listy wybierz aplikację, z której chcesz skorzystać.



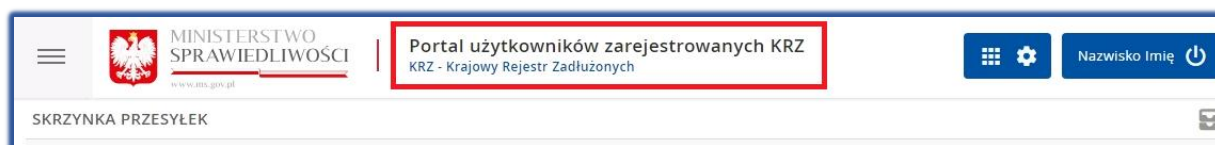
Rysunek 18 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk Wyjdź.



Rysunek 19 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.

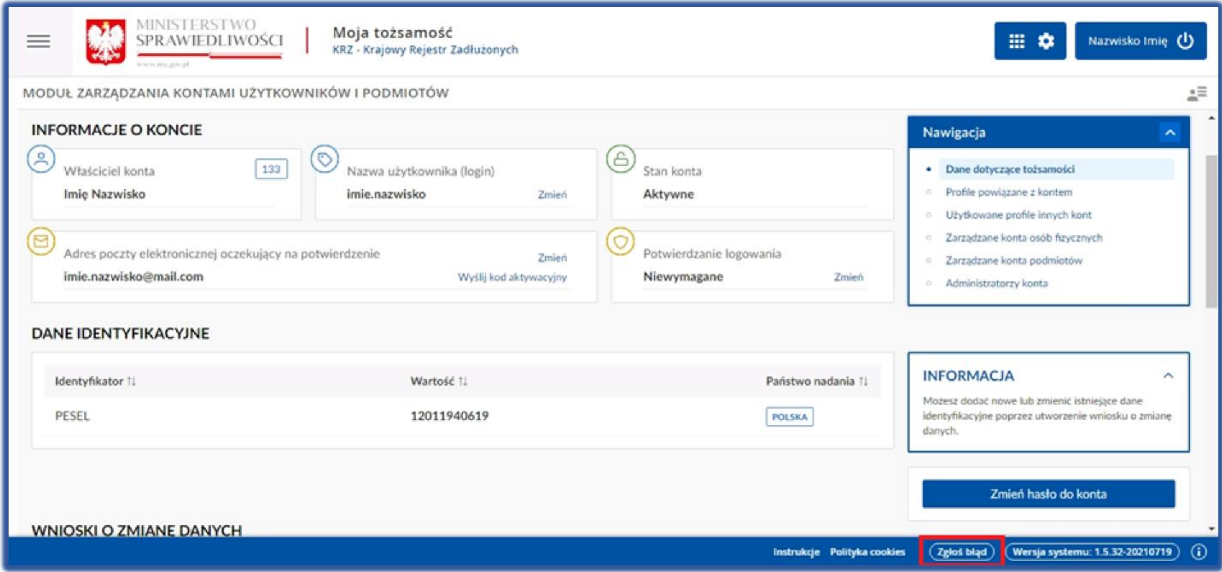


Rysunek 20 – Przejście do PUZ

6.5. Zgłoszenie błędu

Użytkownik posiada możliwość zgłoszenia błędu, który zostanie przekazany do obsługi przez pracowników HelpDesk MS. Błąd może zgłosić użytkownik zalogowany do aplikacji *MOJA TOŻSAMOŚĆ* lub użytkownik niezalogowany z widoku formatki logowania MT. Aby zgłosić błąd wykonaj poniższe czynności:

1. Naciśnij przycisk **Zgłoś błąd**:
 - a. Użytkownik zalogowany:



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Moja tożsamość
KRZ - Krajowy Rejestr Zadużonych

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta: 133
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login): imie.nazwisko Zmień

Stan konta: Aktywne

Adres poczty elektronicznej oczekujący na potwierdzenie: imie.nazwisko@mail.com Zmień
Wyslij kod aktywacyjny

Potwierdzenie logowania: Niewymagane Zmień

DANE IDENTYFIKACYJNE

Identyfikator TI	Wartość TI	Państwo nadania TI
PESEL	12011940619	POLSKA

INFORMACJA

Możesz dodać nowe lub zmienić istniejące dane identyfikacyjne poprzez utworzenie wniosku o zmianę danych.

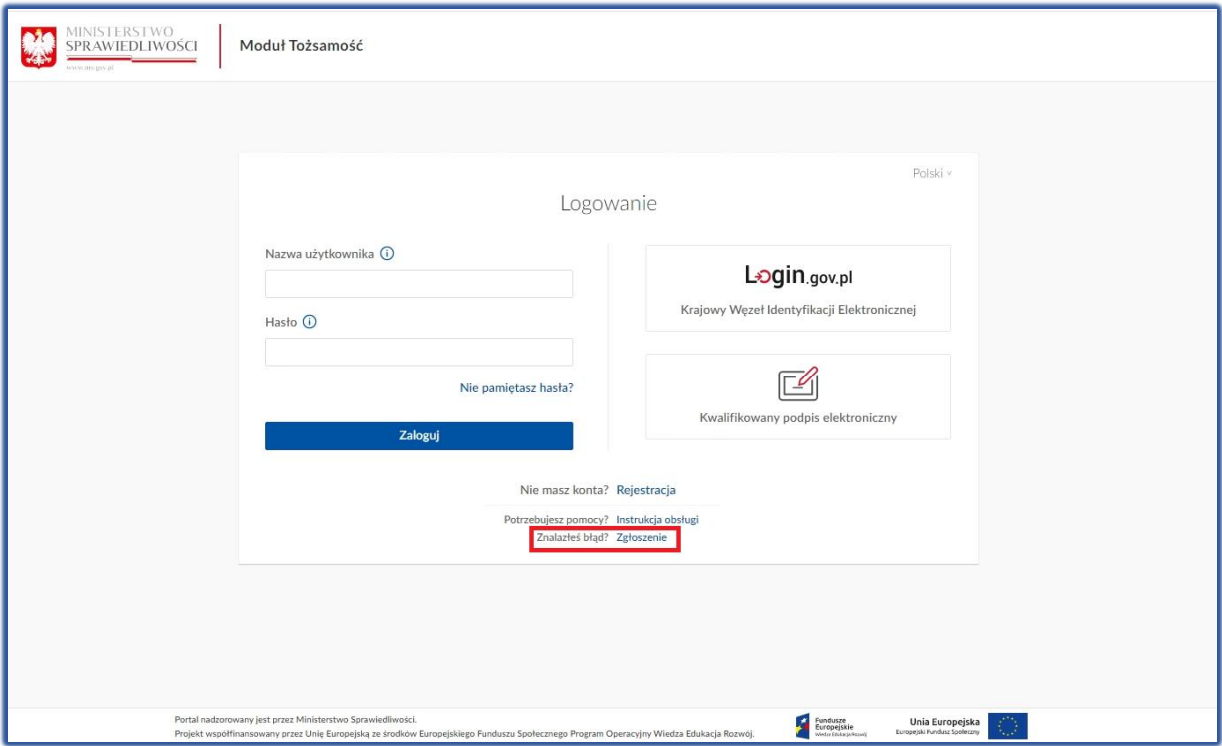
Zmień hasło do konta

WNIOSKI O ZMIANĘ DANYCH

Instrukcje Polityka cookies **Zgłoś błąd** Wersja systemu: 1.5.32-20210719

Rysunek 21 - Zgłaszanie błędu przez zalogowanego użytkownika

b. Użytkownik niezalogowany:



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Moduł Tożsamość

Logowanie

Nazwa użytkownika

Hasło

Nie pamiętasz hasła?

Zaloguj

login.gov.pl
Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Nie masz konta? Rejestracja

Potrzebujesz pomocy? Instrukcja obsługi

Znalazłeś błąd? Zgłoszenie

Portal nadzorowany jest przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

Fundusze Europejskie
Unia Europejska

Rysunek 22 - Zgłaszanie błędu przez niezalogowanego użytkownika

- W wyświetlonym formularzu Zgłaszanie błędu pola imię i nazwisko zgłaszającego pobiera się automatycznie z danych zalogowanego użytkownika.

Zgłoszenie błędu

Nazwisko i imię:

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Temat:

Opis:

Załączniki: Nie dołączono załączników
Dodaj plik załącznika

Rysunek 23 - Formularz zgłoszenia błędu

 Dla użytkownika niezalogowanego imię i nazwisko nie zostanie uzupełnione w formularzu zgłoszenia błędu.

3. Uzupełnij pozostałe pola formularza i wybierz przycisk **Zgłoś błąd**.

Zgłoszenie błędu

Nazwisko i imię:

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Temat:

Opis:

Załączniki: Dodaj plik załącznika

Nazwa pliku	Opis	Typ	Rozmiar	Akcje
Uzasadnienie.txt	Plik załącznika Uzasadnienie.txt	text/plain	0,01 MB	Usuń

Rysunek 24 - Wysłanie opisu błędu do serwisu

4. Wyświetli się informacja o zgłoszeniu błędu do HelpDesku w szczególności identyfikator zgłoszenia, imię i nazwisko zgłaszającego, adres e-mail, na który wysłano kopię wiadomości o zgłoszeniu błędu.

Dziękujemy za zgłoszenie błędu!

Identyfikator zgłoszenia: c82d8070-0c8d-11ec-b41d-dda9aec49e10

Imię i nazwisko zgłaszającego: Nazwisko Imię

Wiadomość z informacją o zgłoszeniu przesłano na adres imie.nazwisko@email.com.

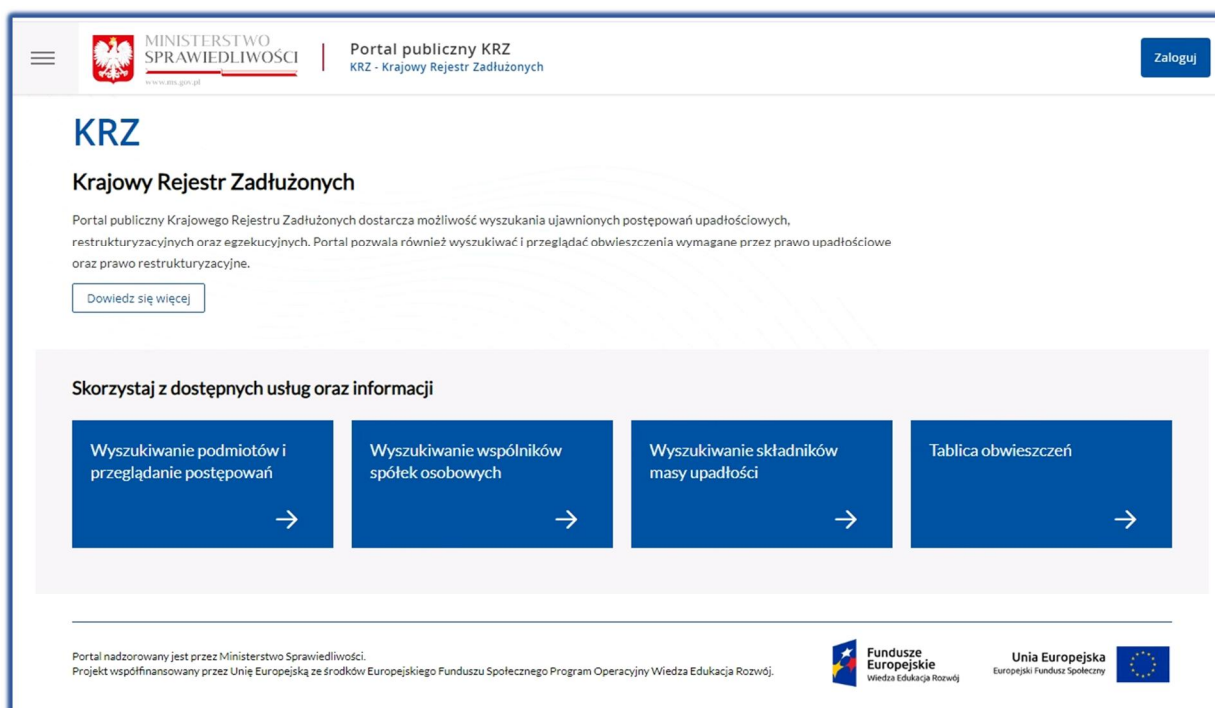
Rysunek 25 - Potwierdzenie zgłoszenia błędu

7. Konto użytkownika systemu KRZ

7.1. Założenie konta osoby fizycznej

Proces zakładania konta osoby fizycznej odbywa się w ramach pierwszego logowania użytkownika do Systemu KRZ lub przy wskazaniu akcji *Rejestracja* na oknie logowania. W celu założenia konta osoby fizycznej wykonaj następujące czynności:

- Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
- Zostanie wyświetlone okno *PORTALU PUBLICZNEGO KRZ*.



Rysunek 26 - Okno portalu publicznego KRZ

- W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.

Rysunek 27 - Okno logowania – Moduł Tożsamość

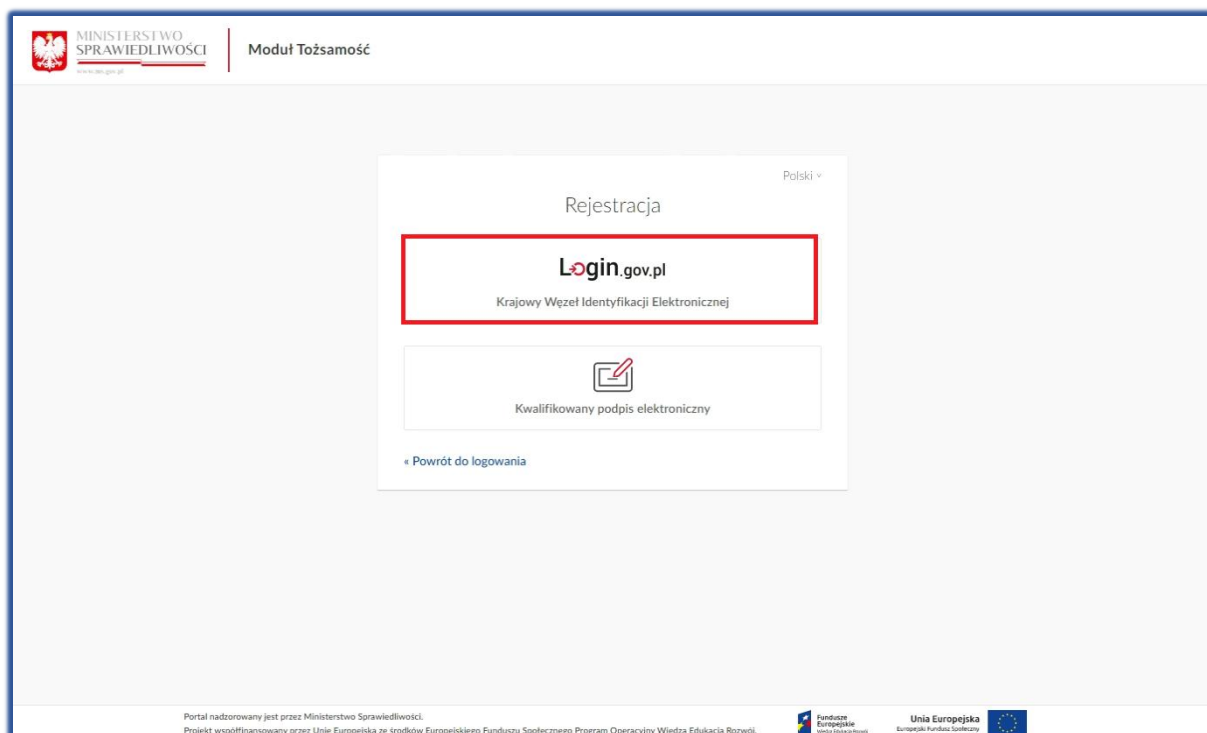
- d. Kliknij na odsyłacz Rejestracja na stronie *Logowanie*, a następnie wybierz jedną z dostępnych metod tworzenia konta:
- Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (szczegóły opisano w rozdziale 7.1.1),
 - Kwalifikowany podpis elektroniczny (szczegóły opisano w rozdziale 7.1.2).

	Konto osoby fizycznej zostanie założone po zakończonym procesie rejestracji lub pierwszego logowania.
	W przypadku pierwszego logowania bez wcześniej rejestracji system zachowa się analogicznie jak dla przedstawionej formy rejestracji konta.

7.1.1. Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej

Aby zweryfikować swoją tożsamość przy użyciu Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej wykonaj następujące czynności:

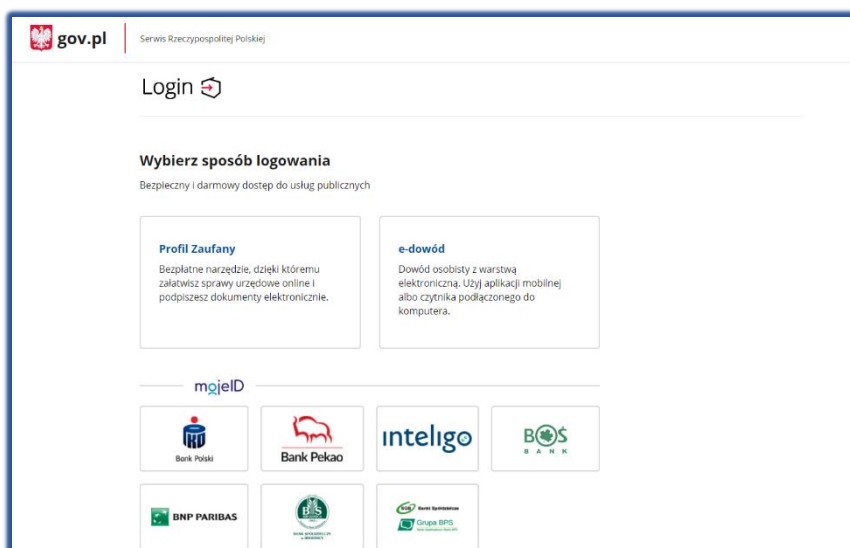
- Wykonaj kroki z rozdziału 7.1 – Założenie konta osoby fizycznej.
- W oknie *Rejestracja* wybierz ikonę Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.



Rysunek 28 - Wybór metody identyfikacji tożsamości przy użyciu WK

3. Następnie wybierz z dostępnych opcji metodę identyfikacji tożsamości:

- a. Profil Zaufany,
- b. e-dowód,
- c. mojeID.

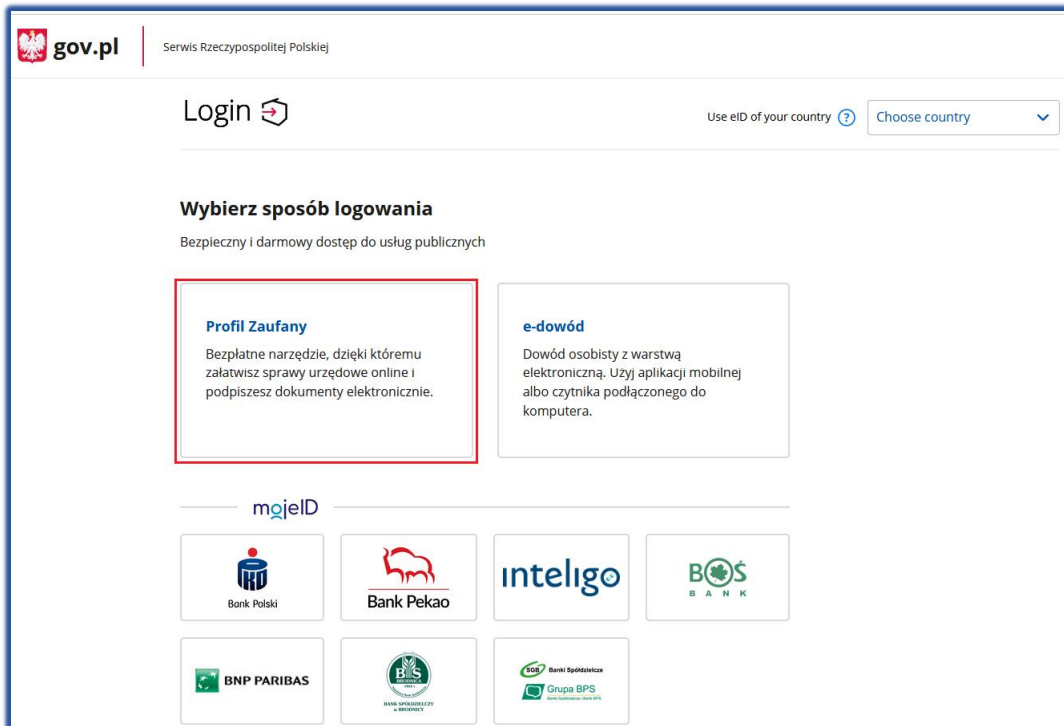


Rysunek 29 - Sposoby weryfikacji tożsamości w Krajowym Węźle Identyfikacji Elektronicznej

7.1.1.1. Profil Zaufany

Aby utworzyć konto do KRZ przy użyciu PROFILU ZAUFANEGO wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.1.1 - Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.
2. Wybierz sposób logowania naciskając na odsyłacz Profil Zaufany:



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login 

Use eID of your country  Choose country 

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

miejD


Bank Polski


Bank Pekao


inteligo


BOŚ BANK

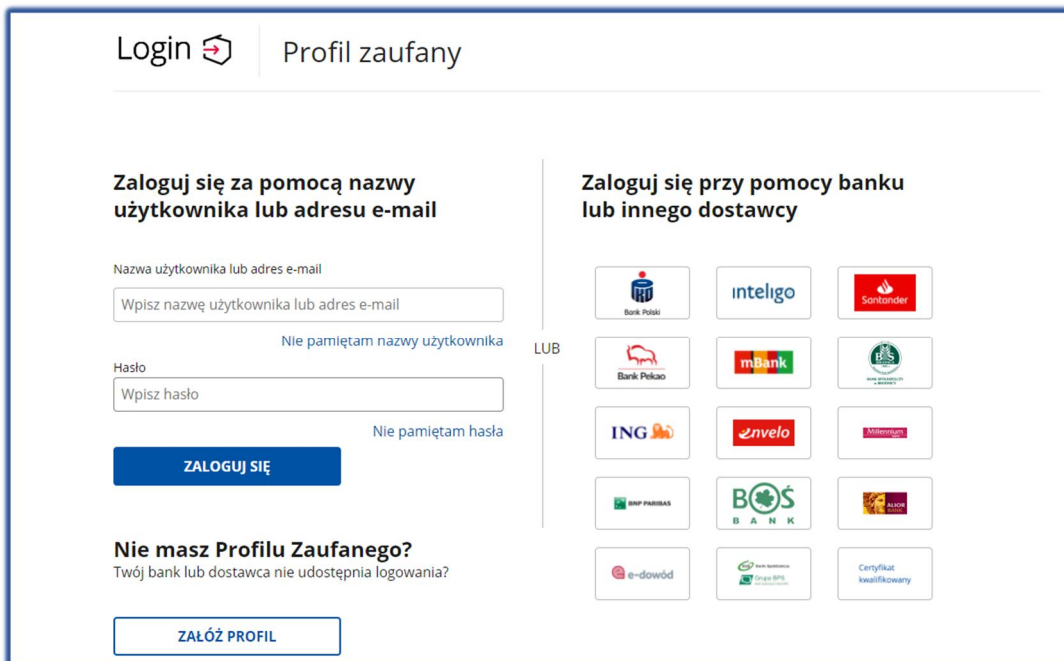

BNP PARIBAS


BANK INWELCZYŹY
WARSZAWY


Grupa BPS

Rysunek 30 - Wybór Profilu Zaufanego jako metody autoryzacji w Module Tożsamość

3. Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę PROFILU ZAUFANEGO <https://pz.gov.pl>:



Login  Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy


Bank Polski


inteligo


Santander


Bank Pekao


mBank


BANK INWELCZYŹY
WARSZAWY


ING


envelo


Milewycze


BNP PARIBAS


BOŚ BANK


KAPITAŁ


e-dowód


Grupa BPS


Certifikat kwalifikowany

Rysunek 31 - Strona Profilu Zaufanego

4. Zaloguj się do *PROFILU ZAUFANEGO* podając login i hasło lub skorzystaj z logowania przy pomocy banku lub innego dostawcy.



W tym miejscu użytkownik może utworzyć konto Profilu Zaufanego. Kliknij na przycisk **ZAŁÓŻ PROFIL** i postępuj zgodnie z wyświetlanymi informacjami.

5. Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przez *PROFIL ZAUFANY* użytkownik powróci do strony *MODUŁU TOŻSAMOŚĆ* w celu dokończenia procesu zakładania konta:
- zaktualizuj informacje o koncie użytkownika:

Rysunek 32 - Aktualizacja informacji o koncie użytkownika

Tabela 7 - Aktualizacja adresu e-mail

Pole	Znaczenie
Nazwa użytkownika	System proponuje nazwę użytkownika, którą użytkownik może zmodyfikować. Nazwa użytkownika (login) musi być unikalna.
E-mail	Adres poczty elektronicznej, którego używasz. Na wskazany adres będą wysyłane są powiadomienia dotyczące np. zmiany hasła lub loginu do konta i kodów do potwierdzenia zmiany adresu e-mail.

- W oknie *Ustawienie hasła* ustaw hasło do systemu KRZ:

Tabela 8 - Aktualizacja hasła użytkownika zewnętrznego

Pole	Znaczenie
E-mail	Adres poczty elektronicznej, której użyjesz do odczytania powiadomień z systemu.
Nowe hasło	Wprowadź hasło, którego będziesz używać podczas logowania do aplikacji.
Potwierdź hasło	Wprowadź ponownie hasło, które wpisałeś w polu Nowe hasło.

Rysunek 33 - Ustawienie hasła do konta użytkownika

	Hasło powinno się składać z co najmniej jednej: małej litery, dużej litery, cyfry oraz znaku specjalnego !@#\$\$%^&+=
	Długość hasła powinna wynosić co najmniej 12 znaków.
	Hasło jest ważne maksymalnie 90 dni i powinno być inne niż 5 poprzedzających haseł w systemie.
	Pamiętaj by chronić hasło przed dostępem osób trzecich.
	Powyższe zasady są zależne od aktualnej treści i zmian w Polityce Bezpieczeństwa Resortu Sprawiedliwości.

c. zaakceptuj klauzulę informacyjną dla użytkowników:

Rysunek 34 - Akceptacja klauzuli informacyjnej dla użytkowników

d. po utworzeniu konta w *MODULE Tożsamość* użytkownik zostanie przeniesiony do systemu KRZ.

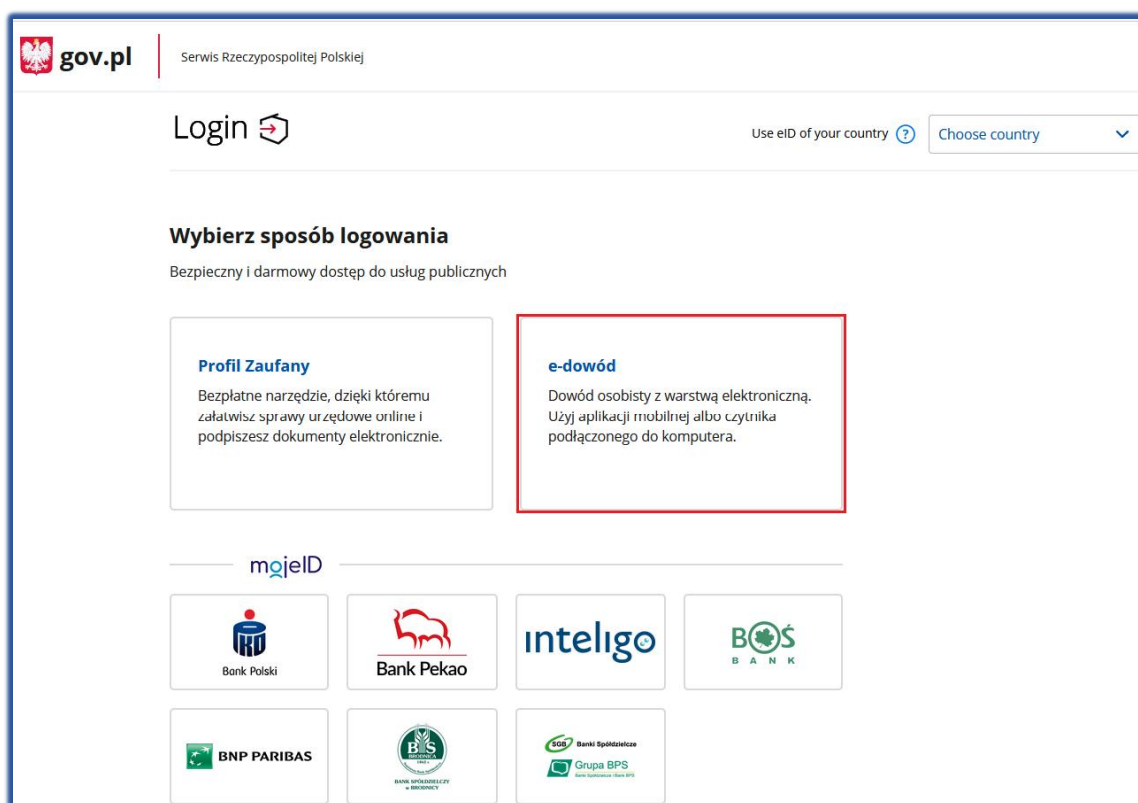


W przypadku, gdy konto użytkownika zostało wcześniej utworzone w *MODULE Tożsamość*, użytkownik zostanie przeniesiony do systemu KRZ.

7.1.1.2. E-dowód

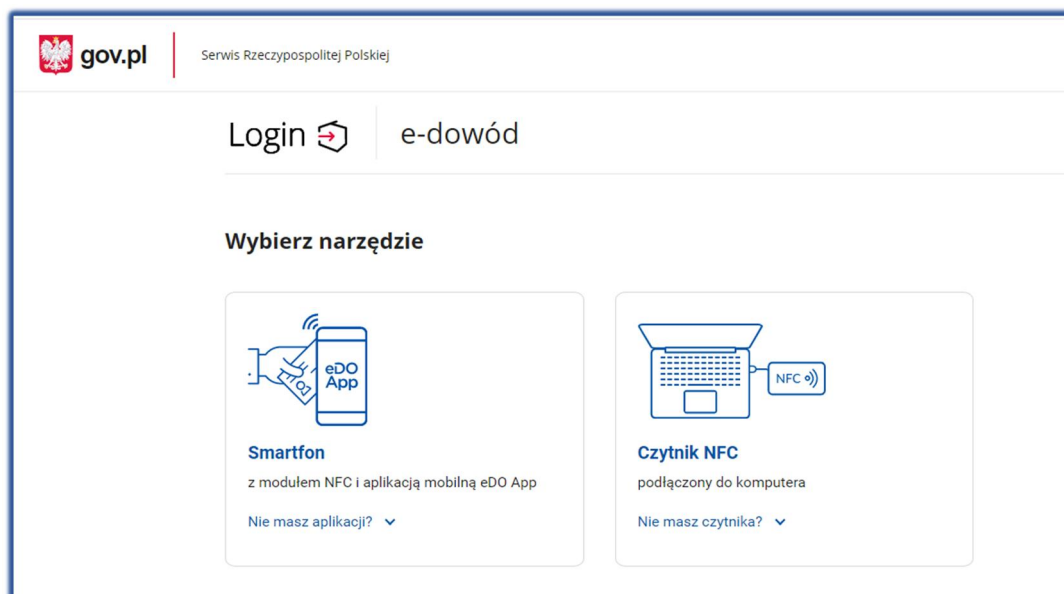
Aby utworzyć konto do KRZ przy użyciu *E-DOWODU* wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.1.1 - Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.
2. Wybierz sposób logowania naciskając na odsyłacz e-dowód:



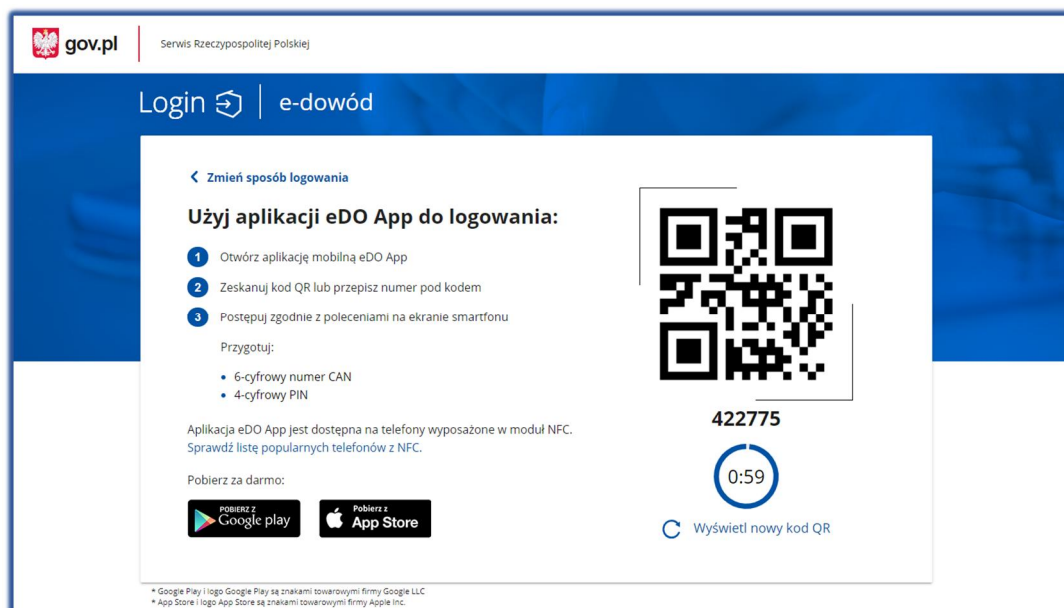
Rysunek 35 - Wybór E-dowodu jako metody autoryzacji w Module Tożsamość

3. Wykonaj czynności związane z użyciem *E-DOWODU*.
 - a. Wybierz narzędzie, którego będziesz używał:
 - Smartfon - patrz punkt 4:
 - Czytnik NFC - patrz punkt 6:



Rysunek 36 - Wybierz narzędzie do logowania

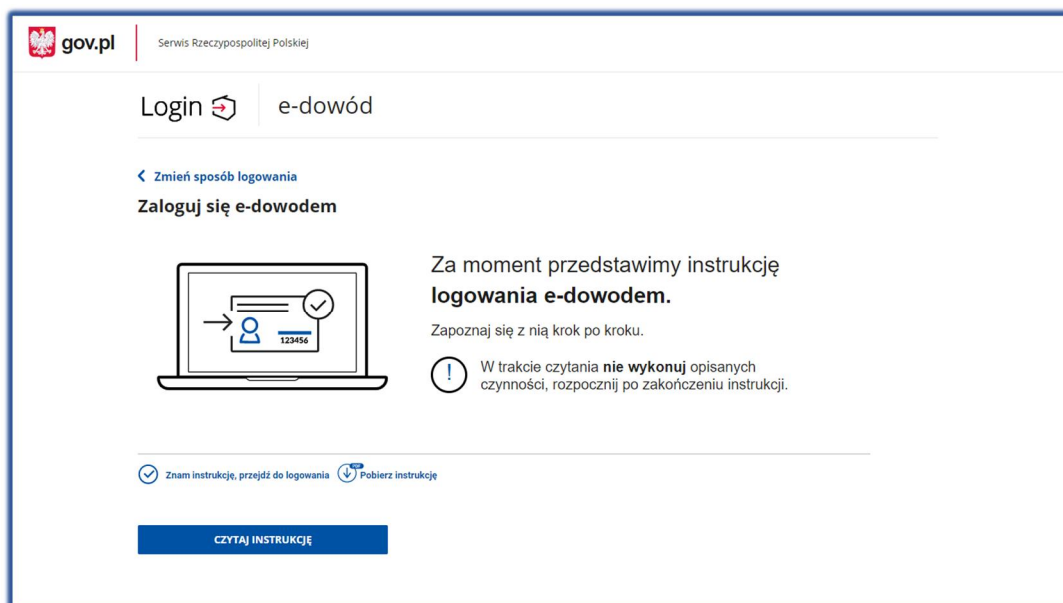
4. W przypadku wybrania narzędzia *Smartfon* wykonaj następujące czynności:
 - a. Za pomocą aplikacji *eDO APP* w smartfonie zeskanuj kod QR wyświetlany na ekranie,



Rysunek 37 - Kod QR do zeskanowania smartfonem

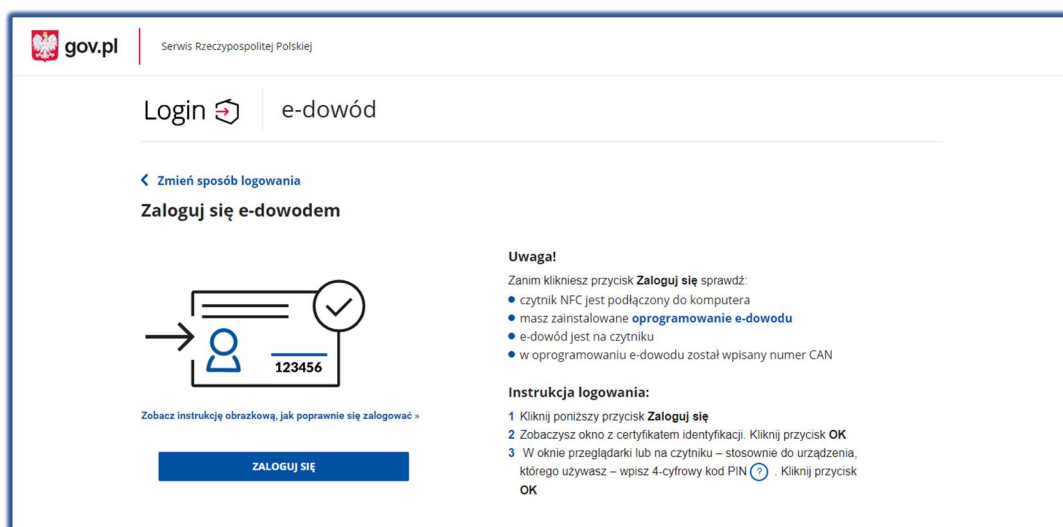
- b. Postępuj zgodnie z wyświetlanymi poleceniami w aplikacji.
5. W przypadku wybrania narzędzia *Czytnik NFC* wykonaj następujące czynności:
 - a. Wybierz przycisk *Czytaj instrukcję* w celu zapoznania się z *instrukcją obrazkową*, jak poprawnie się zalogować.

	Wybierz przycisk <i>Znam instrukcję</i>, przejdź do logowania w przypadku, gdy już wcześniej zapoznałeś się z instrukcją i nie potrzebujesz wskazówek.
--	---



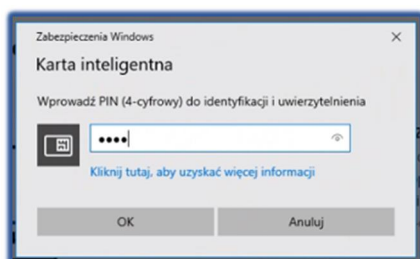
Rysunek 38 - Instrukcja obrazkowa e-dowodu

b. Wybierz przycisk *Zaloguj się*.



Rysunek 39 – Okno logowania e-dowodem

c. Wprowadź PIN do identyfikacji i uwierzytelnienia



Rysunek 40 - Wprowadzanie nr PIN

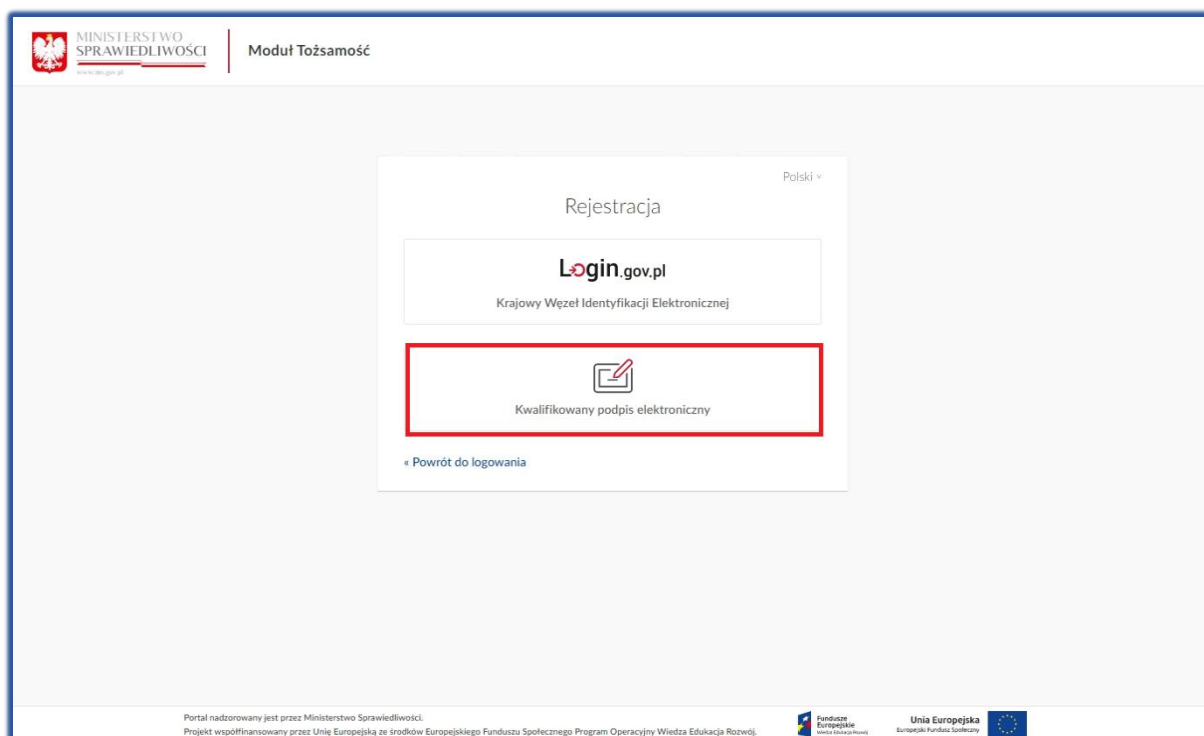
6. Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu *E-DOWODU* użytkownik powróci do strony *MODUŁU Tożsamość* w celu dokończenia procesu zakładania konta:
 - a. zaktualizuj informacje o koncie użytkownika (Rysunek 32),
 - b. ustaw hasło (Rysunek 33),
 - c. zaakceptuj klauzulę informacyjną dla użytkowników (Rysunek 34),
 - d. po utworzeniu konta w *MODULE Tożsamość* użytkownik zostanie przeniesiony do systemu *KRZ*.

	W przypadku, gdy konto użytkownika zostało wcześniej utworzone w <i>MODULE Tożsamość</i>, użytkownik zostanie przeniesiony do systemu <i>KRZ</i>.
---	--

7.1.2. Kwalifikowany podpis elektroniczny

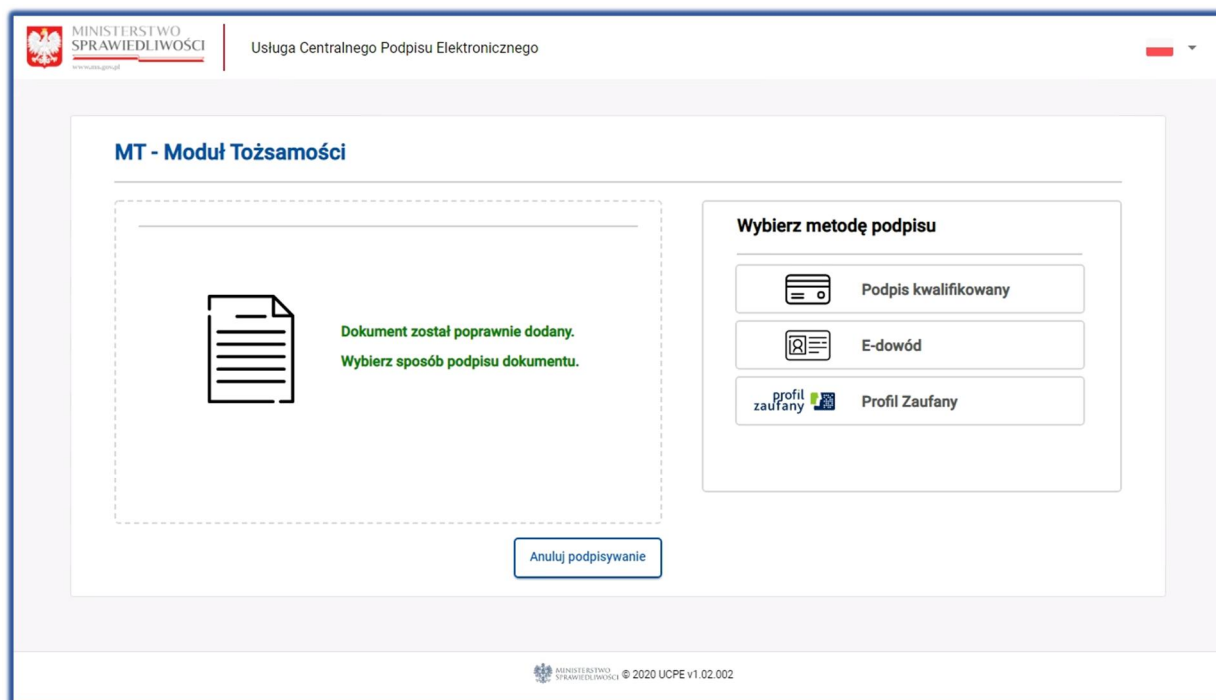
Aby zweryfikować swoją tożsamość przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.1 – Założenie konta osoby fizycznej.
2. W oknie *Rejestracja* wybierz ikonę Kwalifikowany podpis elektroniczny.



Rysunek 41 - Wybór metody identyfikacji tożsamości przy użyciu Kwalifikowanego podpisu elektronicznego

3. Następnie wybierz z dostępnych opcji metodę identyfikacji tożsamości:
 - a. Podpis kwalifikowany,
 - b. E-dowód,
 - c. Profil Zaufany.

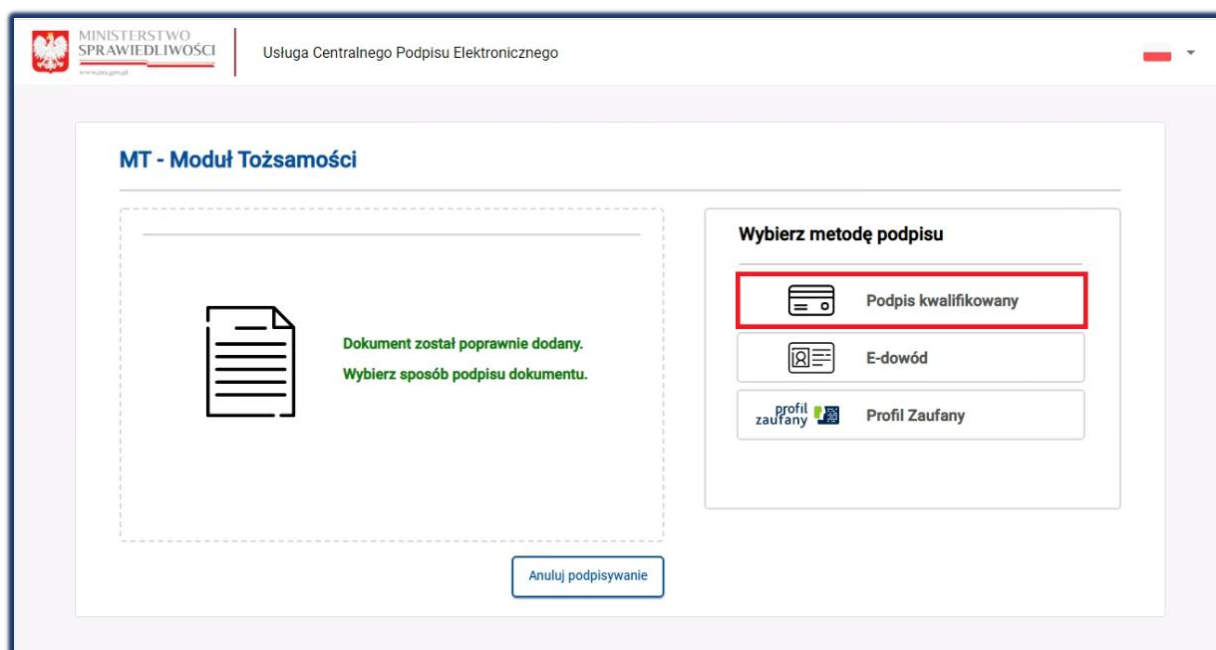


Rysunek 42 - Sposoby weryfikacji tożsamości w UCPE

7.1.2.1. Podpis kwalifikowany

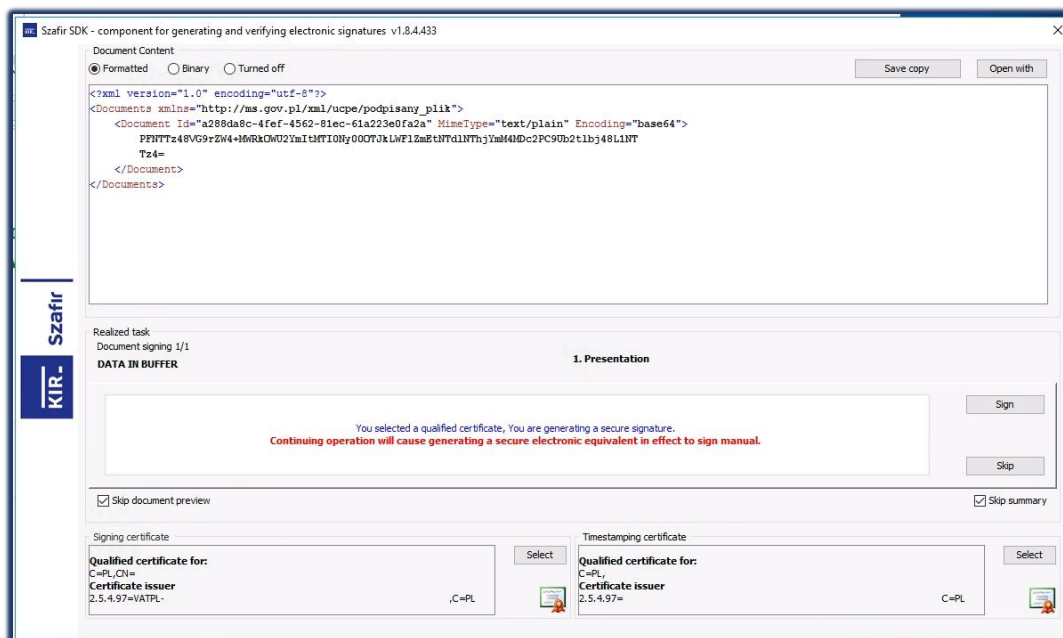
Aby utworzyć konto w systemie KRZ przy użyciu *PODPISU KWALIFIKOWANEGO*:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.1.2 – Kwalifikowany podpis elektroniczny.
2. Wybierz metodę podpisu naciskając na odsyłacz *Podpis kwalifikowany*:



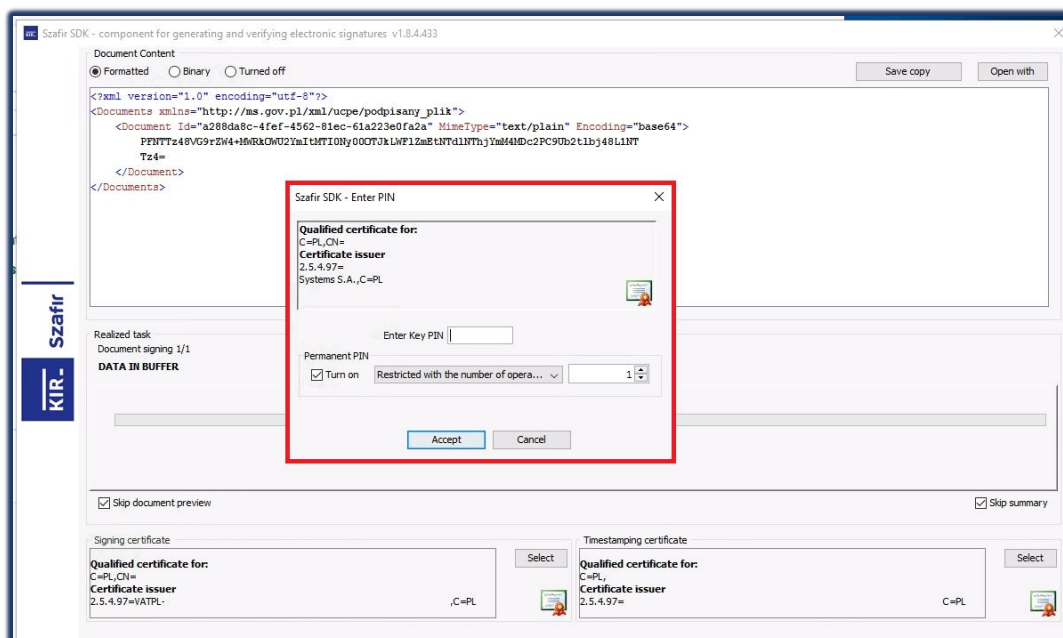
Rysunek 43 - Wybór Podpisu kwalifikowanego jako metody autoryzacji w Module Tożsamość

3. Wykonaj czynności związane ze złożeniem podpisu kwalifikowanego (poszczególne czynności mogą się różnić w zależności od dostawcy certyfikatu).
 - a. Wybierz akcję *Podpisz*.



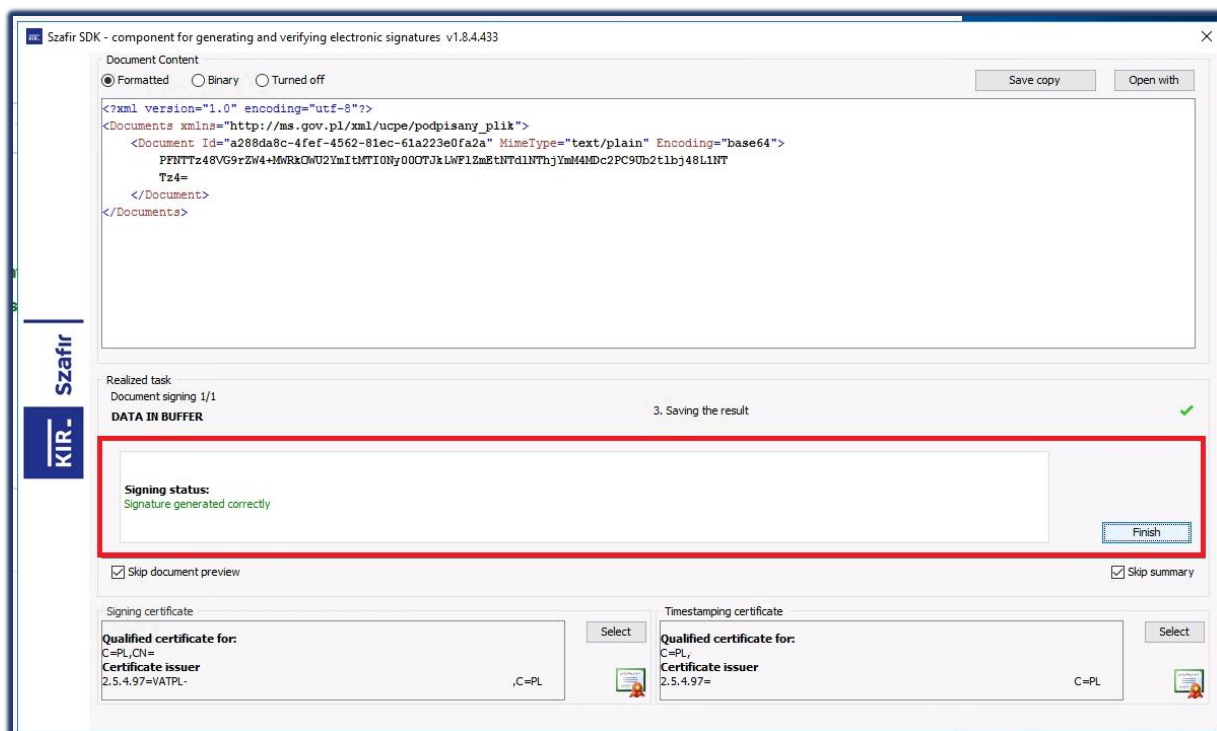
Rysunek 44 - Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych SZAFIR

- b. Podaj PIN i wybierz *Akceptuj*.



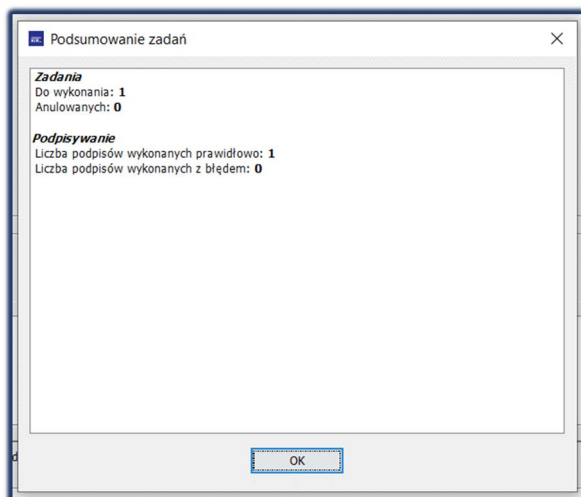
Rysunek 45 - Wprowadź PIN do klucza

- c. Kliknij na przycisk *Zakończ*.



Rysunek 46 - Zakończ podpisywanie dokumentu w programie SZAFIR

d. Potwierdź informację podsumowującą akcję podpisywania klikając na przycisk OK



Rysunek 47 - Podsumowanie zadań po złożeniu podpisu w programie SZAFIR

4. Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu *PODPISU KWALIFIKOWANEGO* użytkownik powróci do strony *MODUŁU TOŻSAMOŚĆ* w celu dokończenia procesu zakładania konta:
 - a. zaktualizuj informacje o koncie użytkownika (Rysunek 32),
 - b. ustaw hasło (Rysunek 33),
 - c. zaakceptuj klauzulę informacyjną dla użytkowników (Rysunek 34),
 - d. po utworzeniu konta w *MODULE TOŻSAMOŚĆ* użytkownik zostanie przeniesiony do systemu KRZ.

	W przypadku, gdy konto użytkownika zostało wcześniej utworzone w Module Tożsamość, użytkownik zostanie przeniesiony do systemu KRZ.
---	--

7.1.2.2. E-dowód

Sposób utworzenia konta poprzez e-dowód jest analogiczny dla rozdziału Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej – *E-DOWÓD* (7.1.1.2).

7.1.2.3. Profil Zaufany

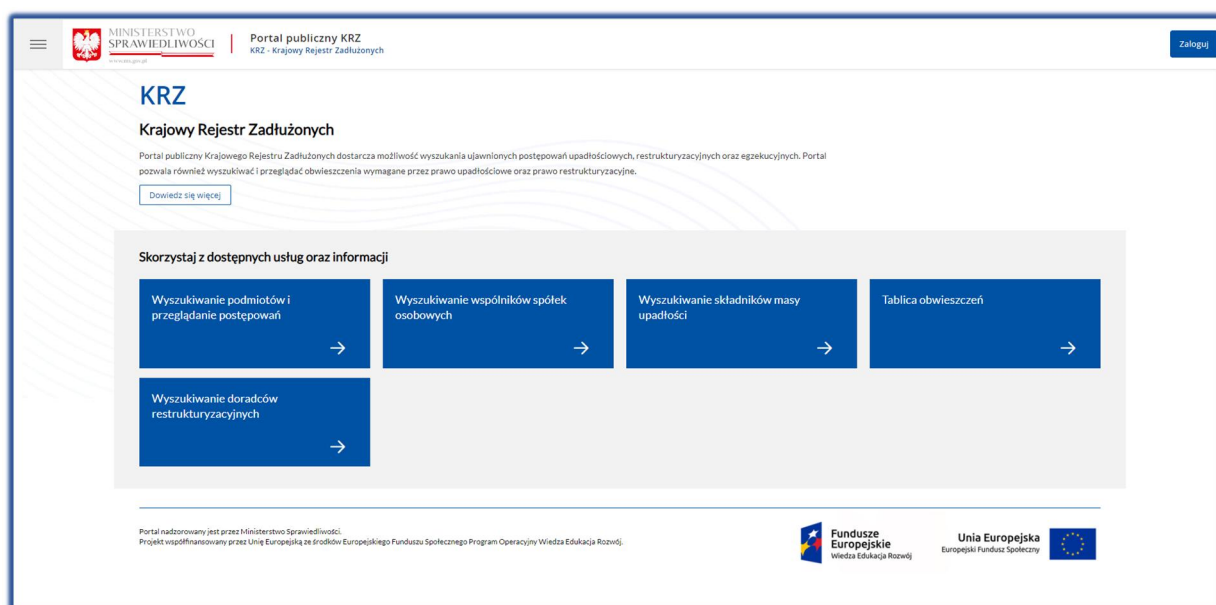
Sposób utworzenia konta poprzez Profil Zaufany jest analogiczny dla rozdziału Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej – *PROFIL ZAUFANY* (7.1.1.1)25.

7.2. Logowanie użytkownika

7.2.1. Logowanie w kontekście osoby fizycznej

W celu zalogowania się na konto osoby fizycznej wykorzystując login oraz hasło, Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej lub Kwalifikowany podpis elektroniczny, wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTALU PUBLICZNEGO KRZ*.



Rysunek 48 - Okno portalu publicznego KRZ

3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.

Rysunek 49 - Okno logowania – Moduł Tożsamość

	Logowanie się do systemu KRZ poprzez WK oraz UCPE jest analogiczne do zakładania konta.
--	--

4. Wybierz jedną z dostępnych metod logowania:
 - c. Login i hasło ustalone w systemie KRZ,
 - d. Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (szczegóły opisano w rozdziale 7.1.1),
 - e. Kwalifikowany podpis elektroniczny (szczegóły opisano w rozdziale 7.1.2).

7.2.2. Logowanie w kontekście innego konta

Użytkownik, aby mógł zalogować się w kontekście innego konta powinien spełniać jeden z poniższych warunków:

- a. posiadać uprawnienia administratora do innego konta osoby fizycznej lub konta podmiotu,
- b. być użytkownikiem profilu w obszarze konta osoby fizycznej lub konta podmiotu.

Po zalogowaniu się do systemu KRZ na stronie logowania użytkownik posiada możliwość określenia osoby lub podmiotu, który chce reprezentować w trakcie użytkowania Modułu Tożsamość.

W celu zalogowania się w kontekście innego konta wykonaj poniższe czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.2.1 – Logowanie w kontekście osoby fizycznej
2. Wyświetli się okno *Wybierz konto*.



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Moduł Tożsamość

Wybierz konto

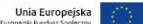
Polski ▼







Portal nadzorowany jest przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

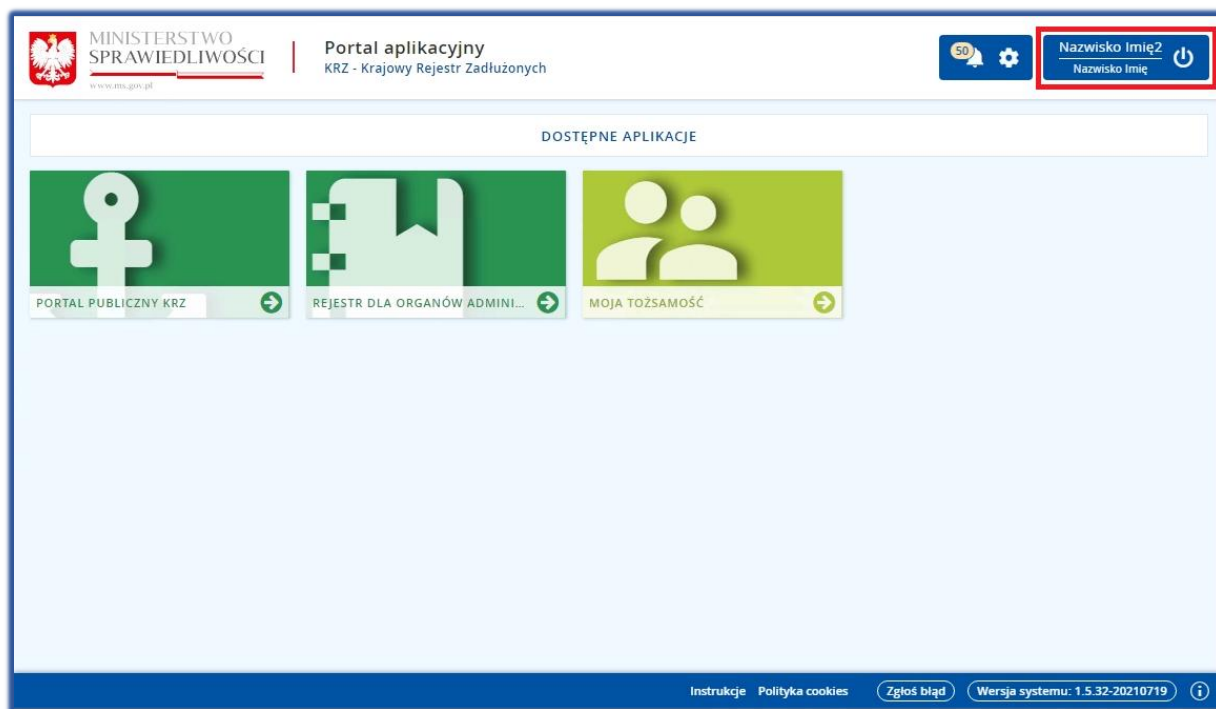



Rysunek 50 - Wybór konta do logowania

3. Wybierz konto osoby fizycznej lub podmiotu w kontekście którego chcesz być zalogowany.

	Przy nazwie konta wyświetlają się ikony: - Kolor zielony ikony oznacza, że jest to imienne konto Użytkownika, który zalogował się do MT, - niebieski kolor oznacza, że jest to odpowiednio konto osoby fizycznej lub konto podmiotu w kontekście, którego możesz się zalogować.
	 Ikona konta osobistego, logowanie w kontekście samego siebie.
	 Ikona konta osoby fizycznej, której jesteśmy administratorem.
	 Ikona podmiotu, którego jesteśmy administratorem.

4. Wybierz konto w kontekście, którego chcesz się zalogować.
5. Wyświetli się okno *PORTAL APLIKACYJNY*.
6. W nazwie profilu wyświetli się nazwa konta w kontekście, którego jesteś zalogowany oraz mniejszymi literami imię i nazwisko osoby zalogowanej do systemu KRZ.

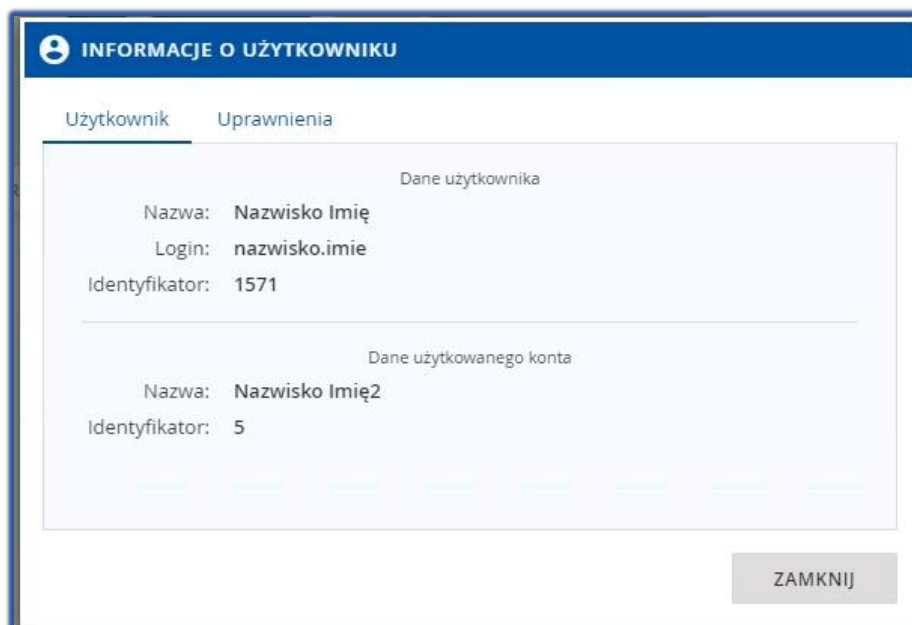


Rysunek 51 - Dostępne aplikacje w Portalu aplikacyjnym



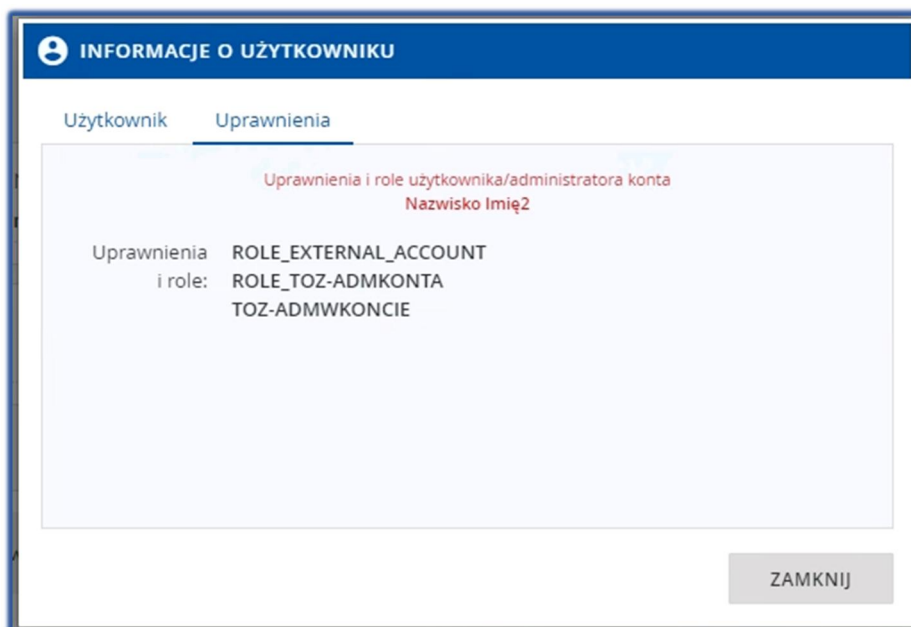
Zestaw dostępnych aplikacji jest uzależniony od przyznanych ról i uprawnień i może być inny dla każdego użytkownika.

7. Po naciśnięciu na nazwę profilu wyświetli się okno:
 - a. *Informacje o użytkowniku - Użytkownik*, który został podzielony na dwie sekcje Dane użytkownika oraz Dane użytkowanego konta.



Rysunek 52 - Informacje o użytkowniku – Użytkownik

- b. *Informacje o użytkowniku – Uprawnienia* - wyświetla się lista uprawnień i ról użytkownika / administratora konta w kontekście, którego zalogowano się do systemu.



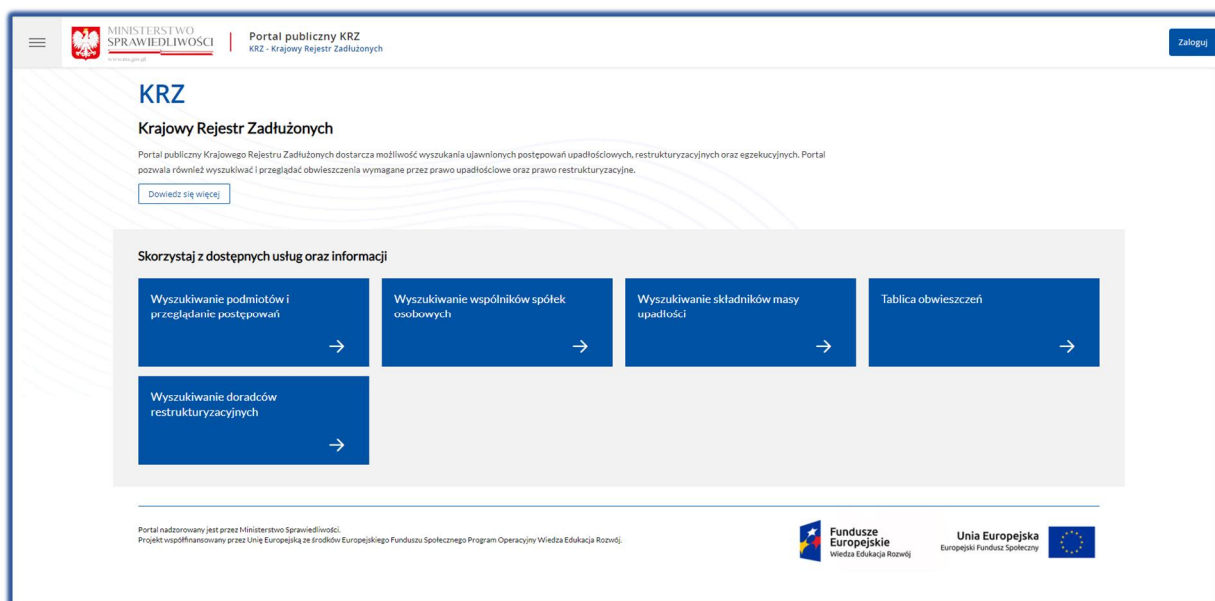
Rysunek 53 - Informacje o użytkowniku – Uprawnienia

7.3. Odzyskiwanie hasła

Użytkownik posiada możliwość odzyskania hasła poprzez zdefiniowanie nowego hasła.

W celu zmiany dotychczasowego hasła na nowe wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTALU PUBLICZNEGO KRZ*.



Rysunek 54 - Okno portalu publicznego KRZ

3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.

4. W oknie *Logowania* w MT naciśnij na odsyłacz *Nie pamiętam hasła*.

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Moduł Tożsamość

Polski ▾

Logowanie

Nazwa użytkownika ⓘ

Hasło ⓘ

Nie pamiętasz hasła?

Zaloguj

Login.gov.pl
Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Nie masz konta? Rejestracja

Potrzebujesz pomocy? Instrukcja obsługi
Znalazłeś błąd? Zgłoszenie

Portal nadzorowany jest przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

Fundusze Europejskie
Inicjatywa Innowacyjnych Regionalnych

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Rysunek 55 - Odzyskiwanie hasła

5. Wybierz jedną z dostępnych metod weryfikacji tożsamości w celu zdefiniowania nowego hasła:
- Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej,
 - Kwalifikowany podpis elektroniczny.

Polski ▾

Nie pamiętasz hasła?

Login.gov.pl
Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej

Kwalifikowany podpis elektroniczny

« Powrót do logowania

Potrzebujesz pomocy? Jak odzyskać hasło

Rysunek 56 – Metody odzyskiwania hasła

6. Wybierz opcje **Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej**. Następnie wybierz jedną z opcji weryfikacji tożsamości:

- a. Profil Zaufany (szczegóły opisano w rozdziale 7.1.1.1),
 - b. E-dowód (szczegóły opisano w rozdziale 7.1.1.2).
7. Można również skorzystać z opcji Kwalifikowany podpis elektroniczny (szczegóły opisano w rozdziale 7.1.2).
 8. Po zakończeniu weryfikacji tożsamości przez Kwalifikowany podpis elektroniczny lub Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej, zostanie wyświetlone okno *Aktualizacja hasła*.

Rysunek 57 - Aktualizacja hasła

9. Wpisz nowe hasło w polu *Nowe hasło* oraz potwierdź hasło wpisując je ponownie w polu *Potwierdź hasło*.

Tabela 9 – Zmiana hasła użytkownika zewnętrznego

Pole	Znaczenie
Nowe hasło	Wprowadź hasło, którego będziesz używać podczas logowania do aplikacji.
Potwierdź hasło	Wprowadź ponownie hasło, które wpisałeś w polu Nowe hasło.

Rysunek 58 - Definiowanie nowego hasła

10. Wybierz przycisk **Zatwierdź**, aby zatwierdzić zmianę hasła.

Rysunek 59 - Zatwierdzanie nowego hasła

11. Zostaniesz zalogowany do **PORTALU APLIKACYJNEGO**.

Rysunek 60 – Okno Portal Aplikacyjny

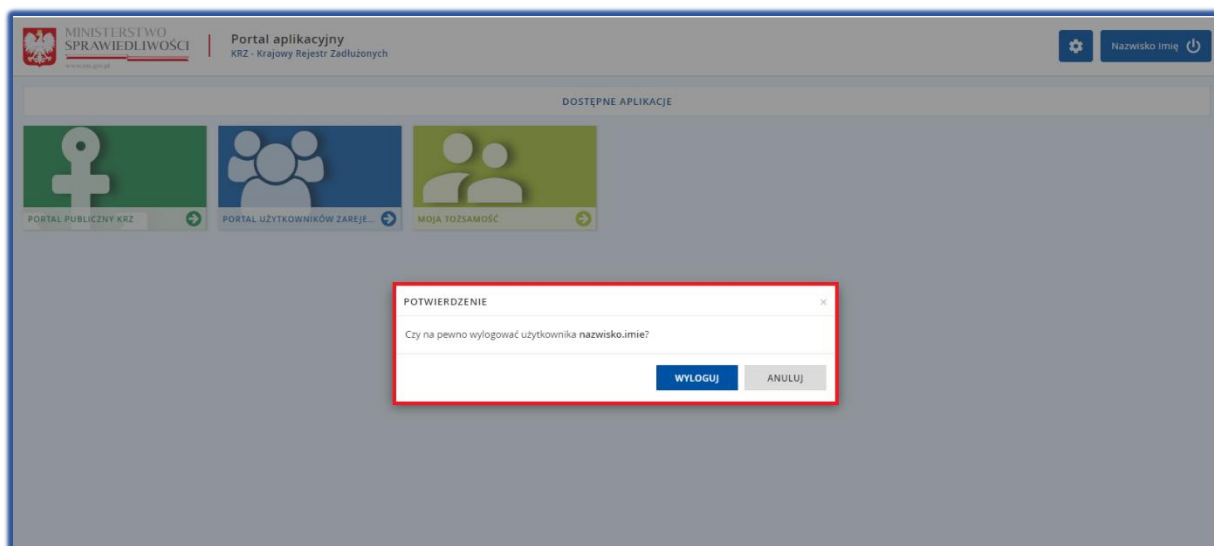
7.4. Wylogowanie użytkownika

W celu wylogowania się z systemu KRZ wykonaj następujące czynności:

1. W obszarze użytkownika wybierz ikonę wylogowania, znajdującą koło nazwy profilu.

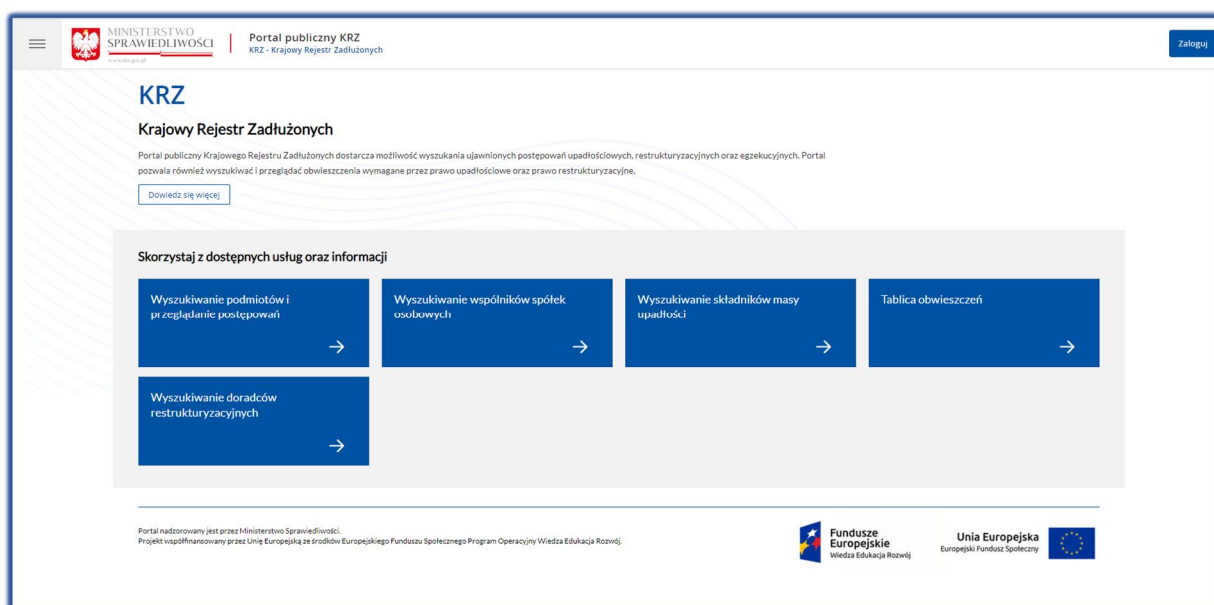


2. W wyświetlonym oknie *Potwierdzenie* wybierz przycisk Wyloguj.



Rysunek 61 – Potwierdzenie wylogowania z systemu

3. System wyloguje użytkownika z systemu KRZ i wróci do strony startowej *PORTALU PUBLICZNEGO*.



Rysunek 62 - Powrót do strony startowej

8. Moja Tożsamość

Aplikacja *MOJA TOŻSAMOŚĆ* jest dostępna z poziomu *PORTALU APLIKACYJNEGO* dla użytkowników, którzy poprawnie zalogowali się do *MODUŁU TOŻSAMOŚĆ*. Aplikacja ta posiada następujące funkcje dostępne w oknie *Nawigacja*:

1. Podgląd oraz zarządzanie danymi dotyczącymi tożsamości,
2. Podgląd oraz dodawanie profili do konta,
3. Podgląd oraz dodawanie profili do konta podmiotu,
4. Podgląd użytkowanych profili innych kont,
5. Podgląd oraz zarządzanie kontami osób fizycznych oraz kontami podmiotów,
6. Podgląd oraz dodawanie administratorów do konta,
7. Podgląd oraz dodawanie administratorów do konta podmiotu.

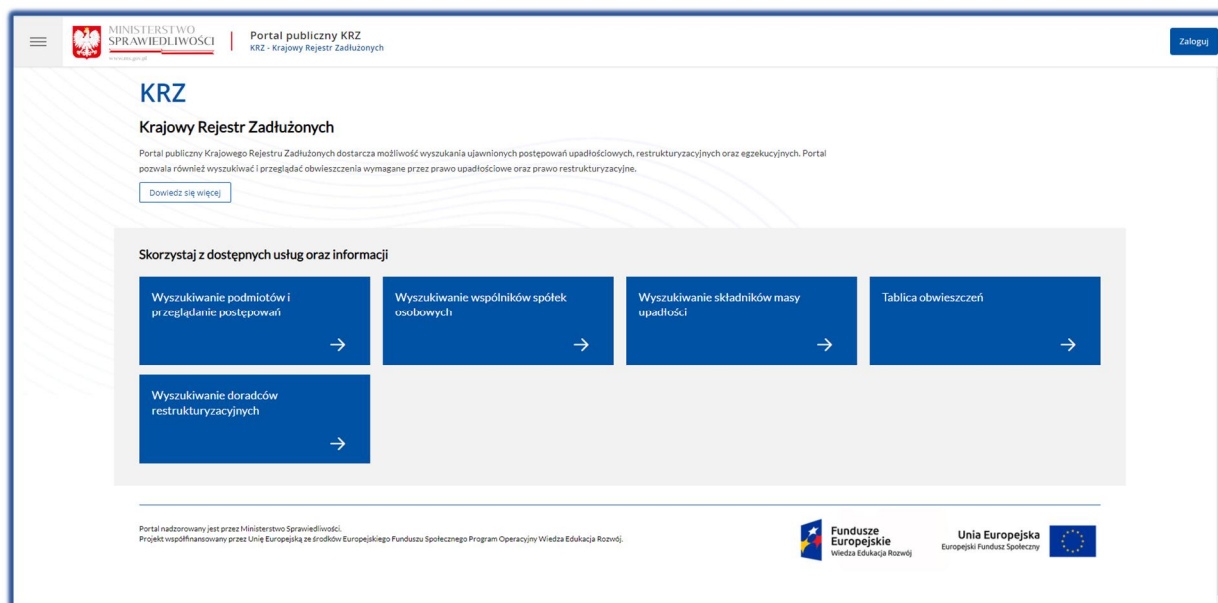
	Funkcje podglądu oraz dodawania profili do konta są dostępne po zalogowaniu się w kontekście konta osoby fizycznej, którego jest administratorem
	Funkcje podglądu oraz dodawania profili do konta podmiotu są dostępne po zalogowaniu się użytkownika w kontekście konta podmiotu, którego użytkownik jest administratorem.
	Funkcje podglądu użytkowanych profili innych kont są dostępne po zalogowaniu się użytkownika w kontekście samego siebie.
	Funkcje podglądu oraz zarządzania kontami osób fizycznych oraz kontami podmiotów są dostępne po zalogowaniu się użytkownika w kontekście samego siebie.
	Funkcje podglądu oraz dodawania administratorów do konta są dostępne po zalogowaniu się użytkownika w kontekście konta osoby fizycznej, którego jest administratorem.
	Funkcje podglądu oraz dodawania administratorów do konta podmiotu są dostępne po zalogowaniu się użytkownika w kontekście konta podmiotu, którego użytkownik jest administratorem.

8.1. Dane dotyczące tożsamości

Aplikacja *MOJA TOŻSAMOŚĆ* umożliwia użytkownikowi zmianę danych dotyczących tożsamości w następującym zakresie: nazwa użytkownika (login), adres poczty elektronicznej, hasło do konta, imię lub nazwisko, identyfikator tożsamości oraz stan konta.

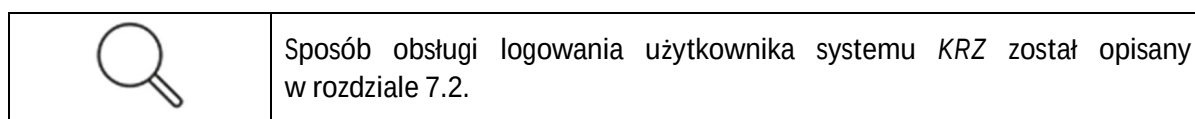
W celu podglądu lub zmiany danych dotyczących tożsamości wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.



Rysunek 63 - Okno portalu publicznego KRZ

3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.

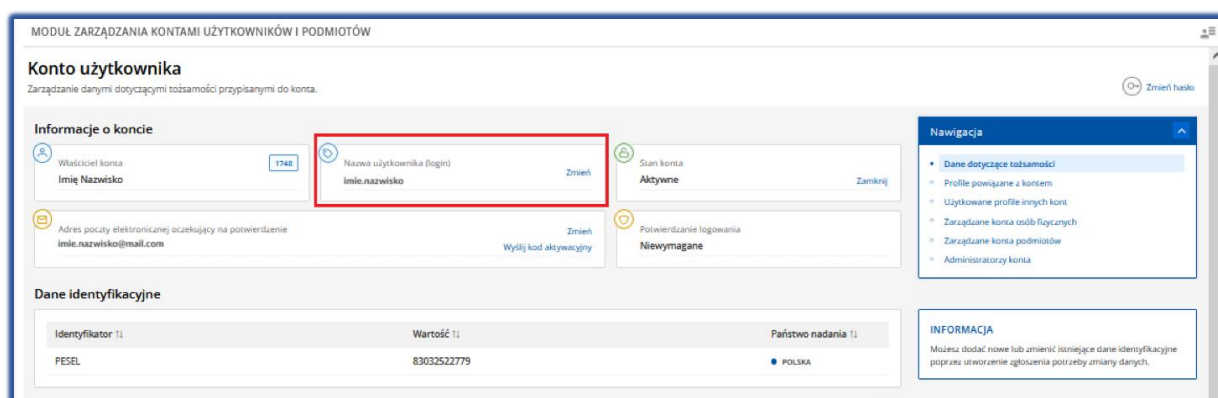


4. Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.
5. W panelu *Nawigacja* wybierz przycisk *Dane dotyczące tożsamości*.

8.1.1. Zmiana nazwy użytkownika

W celu zmiany nazwy użytkownika wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.1 – Dane dotyczące tożsamości.
2. W sekcji Informacje o koncie dla wiersza *Nazwa użytkownika (login)* wybierz przycisk *Zmień*.



Rysunek 64 - Zmiana nazwy użytkownika

3. Wypełnij następujące pola:

Tabela 10 - Zmiana nazwy użytkownika - opis pól

Pole	Znaczenie
Nowa nazwa użytkownika	Podać nową nazwę użytkownika, która będzie wykorzystywana podczas logowania się do systemu.
Powtórzenie nowej nazwy użytkownika	W celu potwierdzenia nazwy użytkownika wpisz tę samą nazwę, która została umieszczona w polu <i>Nazwa użytkownika</i> .

Rysunek 65 - Zmiana nazwy użytkownika - formularz

- Wybierz przycisk **Zmień nazwę użytkownika**.

- Zaloguj się ponownie do **MODUŁU Tożsamość** z wykorzystaniem UCPE lub WK.
- W celu wycofania się z czynności zmiany, wybierz **Anuluj**.



Akcja anulowania zmiany nazwy użytkownika wymaga potwierdzenia. W celu potwierdzenia anulowania zmiany wybierz przycisk Zrezygnuj.

Wymagane potwierdzenie

Czy na pewno chcesz zrezygnować ze zmiany nazwy użytkownika (loginu)?

Wprowadzone zmiany zostaną utracone.

Zrezygnuj

Anuluj

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.1 – Dane dotyczące tożsamości.
2. W sekcji Informacje o koncie dla wiersza *Potwierdzony adres poczty elektronicznej* wybierz przycisk *Zmień*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto użytkownika

Zarządzanie danymi dotyczącymi tożsamości przypisanymi do konta.

Zmień hasło

Informacje o koncie

Właściciel konta

Imię Nazwisko

1748

Nazwa użytkownika (login)

imie.nazwisko

Potwierdź adres poczty elektronicznej

nazwisko.imie@yopmail.com

Zmień

Stan konta

Aktywne

Zamknij

Potwierdzanie logowania

Niewymagane

Nawigacja

Dane dotyczące tożsamości

Profil powiązane z kontem

Użytkowane profile innych kont

Zarządzanie kontem osób fizycznych

Zarządzanie kontem podmiotów

Administratorzy konta

Dane identyfikacyjne

Identyfikator {}

Wartość {}

Państwo nadania {}

PESEL

83032522779

POLSKA

INFORMACJA

Możesz dodać nowe lub zmienić istniejące dane identyfikacyjne poprzez utworzenie zgłoszenia potrzeby zmiany danych.

3. W wyświetlonym oknie uzupełnij następujące pola:

The screenshot shows a web interface for the 'Moja tożsamość' portal. The main heading is 'Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej'. Below this, there are three input fields: 'Aktualny adres poczty elektronicznej' (containing 'nazwisko.imie@yopmail.com'), 'Nowy adres poczty elektronicznej' (containing 'imie.nazwisko@yopmail.com'), and 'Powtórzenie nowego adresu poczty elektronicznej' (containing 'imie.nazwisko@yopmail.com'). At the bottom of the form are two buttons: 'Zmień adres poczty elektronicznej' (blue) and 'Anuluj' (white with blue border).

Rysunek 67 - Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej

Tabela 11 - Zmiana adresu poczty elektronicznej

Pole	Znaczenie
Nowy adres poczty elektronicznej	Podać nowy adres poczty elektronicznej, który będzie wykorzystywany podczas zarządzania kontem.
Powtórzenie nowego adresu poczty elektronicznej	Wpisz ten sam adres, który wpisany został w polu <i>Nowy adres poczty elektronicznej</i> , w celu jej potwierdzenia.

4. Wybierz przycisk **Zmień adres poczty elektronicznej**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Wymagane potwierdzenie'. The text inside asks: 'Czy na pewno chcesz zmienić adres poczty elektronicznej? Aby zatwierdzić zmianę, wybierz przycisk Zmień.' At the bottom, there are two buttons: 'Zmień' (yellow) and 'Anuluj' (white with blue border).

5. W celu wycofania się z czynności zmiany, wybierz **Anuluj**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Wymagane potwierdzenie'. The text inside asks: 'Czy na pewno chcesz zrezygnować ze zmiany adresu poczty elektronicznej? Wprowadzone zmiany zostaną utracone.' At the bottom, there are two buttons: 'Zrezygnuj' (red) and 'Anuluj' (white with blue border).

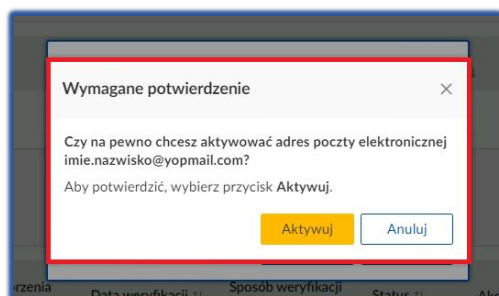
- W sekcji *Informacje o koncie* pod wierszem *Potwierdzony adres poczty elektronicznej* ujawnił się dodatkowy wiersz *Adres poczty elektronicznej oczekujący na potwierdzenie*. Wybierz przycisk *Potwierdź* w celu potwierdzenia zmiany adresu e-mail.

Rysunek 68 - Adres poczty elektronicznej oczekujący na potwierdzenie

- Potwierdź zmianę adresu e-mail wpisując otrzymany kod mailem, a następnie wybierz przycisk *Potwierdź*.

Rysunek 69 - Wprowadzenie kodu aktywacyjnego

- Po podaniu kodu aktywacyjnego system wymaga potwierdzenia aktywacji adresu poczty elektronicznej. Wybierz przycisk *Aktywuj* w celu potwierdzenia.



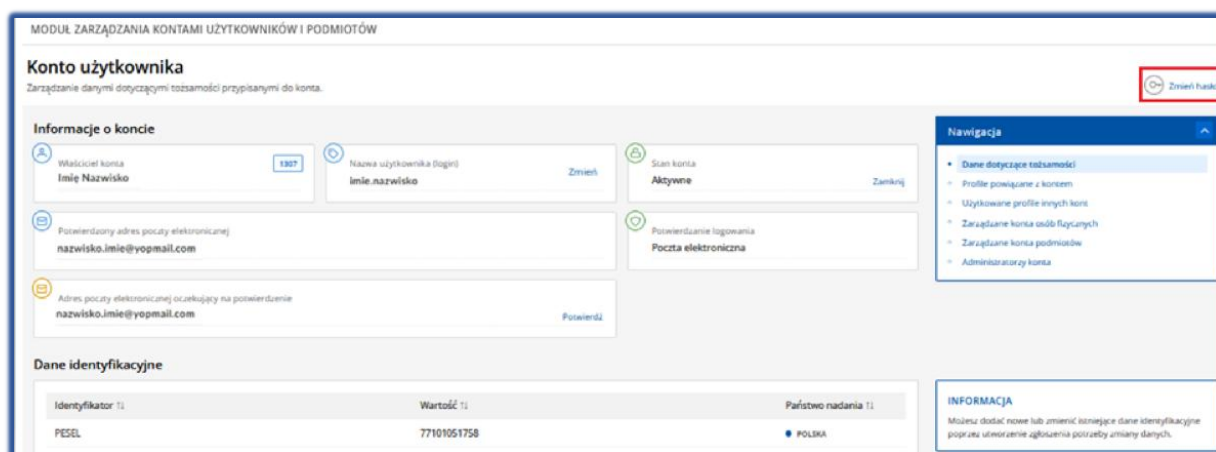
Rysunek 70 – Potwierdzenie aktywacji adresu poczty elektronicznej

9. W celu wycofania się z czynności potwierdzenia zmiany, wybierz *Anuluj*.

8.1.3. Zmiana hasła do konta

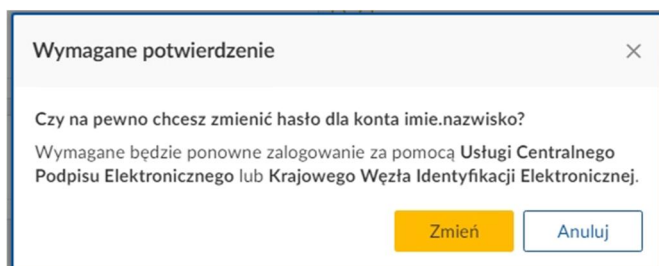
W celu zmiany hasła do konta wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.1 – Dane dotyczące tożsamości.
2. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk *Zmień hasło*.



Rysunek 71 - Zmień hasło do konta

3. W wyświetlonym oknie *Wymagane potwierdzenie* wybierz przycisk *Zmień* w celu zmiany hasła i postępuj zgodnie treścią wyświetlonego komunikatu (zaloguj się ponownie do MT z wykorzystaniem UCPE lub WK).



Rysunek 72 - Zatwierdzenie zmiany hasła

4. Wybierz przycisk *Anuluj* w celu przerwania akcji.

8.1.4. Zgłoszenie zmiany imienia lub nazwiska

W celu złożenia zgłoszenia o zmianę nazwiska wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.1 – Dane dotyczące tożsamości.
2. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu **OPCJE** wybierz **Zgłoś potrzebę zmiany danych**.

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4470	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023		POTWIERDZENIE	ZAREJESTROWANE	
4469	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023	11.01.2023	POTWIERDZENIE	ZATWIERDZONE	
3822	Zmiana hasła	12.05.2022	11.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3821	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	12.05.2022	23.08.2022	ORGAN UPRAWNIENY	ODRZUCONE	
3820	Zmiana hasła	12.05.2022	12.05.2022	LOGOWANIE	WYCOFANE	

Rysunek 73 – Zgłoszenie potrzeby zmiany danych

3. W rozwijanym oknie wyświetli się lista zgłoszeń wybierz **Zgłoszenie potrzeby zmiany imienia lub nazwiska**.

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4470	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023		POTWIERDZENIE	ZAREJESTROWANE	
4469	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023	11.01.2023	POTWIERDZENIE	ZATWIERDZONE	
3822	Zmiana hasła	12.05.2022	11.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3821	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	12.05.2022	23.08.2022	ORGAN UPRAWNIENY	ODRZUCONE	
3820	Zmiana hasła	12.05.2022	12.05.2022	LOGOWANIE	WYCOFANE	

Rysunek 74 - Zgłoszenia potrzeby zmiany imienia lub nazwiska

4. W wyświetlonym oknie **Zgłoszenie potrzeby zmiany danych** w polu **Wartość** wpisz nowe imię lub nazwisko.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Zgłoszenie potrzeby zmiany danych

Tworzenie zgłoszenia potrzeby zmiany imienia lub nazwiska użytkownika konta.

Informacje o koncie

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

Dane identyfikacyjne

Imię

Identyfikator: Imię
Wartość: Imię2

Nazwisko

Identyfikator: Nazwisko
Wartość: Nazwisko2

Nawigacja

Wróć do zarządzania kontem

INFORMACJA
Możesz zmienić imię lub nazwisko użytkownika konta.

PODSUMOWANIE

Przełącz do weryfikacji

Zrezygnuj z edycji zgłoszenia

Rysunek 75 - Zmiana imienia oraz nazwiska – formularz

W zgłoszeniu potrzeby zmiany danych można zmienić jeden z identyfikatorów lub jednocześnie imię i nazwisko.

- Wybierz przycisk *Przełącz do weryfikacji*, jeśli chcesz kontynuować zmianę imienia lub nazwiska użytkownika konta.
- Zaloguj się ponownie do *MODUŁU TOŻSAMOŚĆ* z wykorzystaniem *UCPE* lub *WK*.

Ponowne logowanie powinno odbyć się w wykorzystaniem podpisu, który zawiera nowe imię lub nazwisko i identyfikator osobisty zgodny z danymi przypisanymi do konta.

- Wybierz przycisk *Zrezygnuj z edycji zgłoszenia*, jeśli chcesz przerwać akcję zmiany imienia lub nazwiska.

8.1.5. Zgłoszenie potrzeby dodania identyfikatora tożsamości

Dodanie identyfikatora tożsamości realizujemy według poniższych kroków:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.1 – Dane dotyczące tożsamości.
- W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w *panelu OPCJE* wybierz *Zgłoś potrzebę zmiany danych*.

Zgłoszenia potrzeby zmiany danych

Numer zgłoszenia 1)	Rodzaj zgłoszenia 1)	Data utworzenia 1)	Data weryfikacji 1)	Sposób weryfikacji 1)	Status 1)	Akcje
4470	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023		POTWIERDZENIE	ZAREJESTROWANE	
4469	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023	11.01.2023	POTWIERDZENIE	ZATWIERDZONE	
3822	Zmiana hasła	12.05.2022	11.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3821	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	12.05.2022	23.08.2022	ORGAN UPRAWNIENY	ODRZUCONE	
3820	Zmiana hasła	12.05.2022	12.05.2022	LOGOWANIE	WYCOFANE	

Opcje

Zgłoś potrzebę zmiany danych

Wyszukiwanie zgłoszeń 29

INFORMACJA

Rysunek 76 – Zgłoś potrzebę zmiany danych

3. W rozwijanym oknie wyświetli się lista zgłoszeń wybierz *Zgłoszenie potrzeby dodania identyfikatora tożsamości*.

Rysunek 77 - Zgłoszenie potrzeby dodania identyfikatora tożsamości

	Identyfikator zostanie dodany, jeżeli zostanie odczytany z podpisu elektronicznego wraz z imieniem i nazwiskiem zgodnymi z danymi użytkownika na koncie.
--	---

4. W oknie *Dane identyfikacyjne* wyświetli się obecny identyfikator (np.: PESEL).
5. Wybierz przycisk *Dodaj identyfikator* w celu dodania kolejnego identyfikatora.

Rysunek 78 - Dodaj identyfikator – przycisk

Rysunek 79 - Dodaj identyfikator - formularz

6. Wyświetli się formularz *Dodawany identyfikator*, który zawiera następujące pola:

Tabela 12 - Dodaj identyfikator - pola do wypełnienia

Pole	Znaczenie
Identyfikator	Po naciśnięciu pola <i>Wybierz</i> wyświetli się lista rozwijana z dostępnymi rodzajami identyfikatorów np.: NIP, dowód osobisty lub karta stałego pobytu.
Wartość	Pole tekstowe, w którym wpisz numer dokumentu.
Państwo wydania	Po naciśnięciu pola <i>Wybierz</i> wyświetli się lista rozwijana, z której wybierz Kraj wydania dokumentu.

Rysunek 80 - Dodaj identyfikator – rodzaje identyfikatorów

7. Uzupełnij wymagane pola i w celu potwierdzenia wprowadzonych danych wybierz przycisk **Przełącz do weryfikacji**.

Rysunek 81 - Dodaj identyfikator - przykładowe dane

8. Zaloguj się ponownie do **MODUŁU Tożsamość** z wykorzystaniem **UCPE** lub **WK**.
9. Jeśli chcesz zrezygnować z dodawania nowego identyfikatora, wykonaj następujące czynności:
 - a. Kliknij na przycisk **Zrezygnuj z edycji zgłoszenia**.
 - b. Wybierz przycisk **Zrezygnuj** w celu przerwania akcji dodania nowego identyfikatora.

8.1.6. Zgłoszenie potrzeby zmiany identyfikatora tożsamości

Aby złożyć zgłoszenie zmiany danych identyfikatora tożsamości wykonaj poniższe czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.1 – Dane dotyczące tożsamości.
2. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu **OPCJE** wybierz **Zgłoś potrzebę zmiany danych**.

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4470	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023		POTWIERDZENIE	ZAREJSTROWANE	
4469	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023	11.01.2023	POTWIERDZENIE	ZATWIERDZONE	
3822	Zmiana hasła	12.05.2022	11.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3821	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	12.05.2022	23.08.2022	ORGAN UPRAWNIENY	ODRZUCONE	
3820	Zmiana hasła	12.05.2022	12.05.2022	LOGOWANIE	WYCOFANE	

Rysunek 82 – Zgłoś potrzebę zmiany danych

3. W rozwijanym oknie wyświetli się lista zgłoszeń wybierz **Zgłoszenie potrzeby zmiany identyfikatora tożsamości**.

Rysunek 83 - Zgłoszenie potrzeby zmiany identyfikatora tożsamości

4. Wyświetli się okno **Dane identyfikacyjne**, w którym tylko pole **Wartość** jest udostępnione do edycji.

Rysunek 84 - Zmiana numeru dotychczasowego identyfikatora tożsamości

5. Wypełnij pole **Wartość** i wybierz przycisk **Przeład do weryfikacji** w celu zmiany numeru identyfikatora.

Dane identyfikacyjne

PESEL

Identyfikator

Wartość

Państwo nadania

PESEL

21281101181

Polska

INFORMACJA

Możesz zmienić wartość wybranego identyfikatora tożsamości przypisanego do konta.

WSKAZÓWKI

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany, wybierz przycisk **Przełącz do weryfikacji**.

PODSUMOWANIE

Przełącz do weryfikacji

Zrezygnuj z edycji zgłoszenia

Rysunek 85 - Przełącz do weryfikacji

6. Zaloguj się ponownie do **MODUŁU Tożsamość** z wykorzystaniem **UCPE** lub **WK**.



Ponowne logowanie powinno odbyć się z wykorzystaniem podpisu, który zawiera zmieniony identyfikator oraz imię i nazwisko zgodne z danymi przypisanymi do konta.

7. Jeśli chcesz zrezygnować ze zmiany identyfikatora, wykonaj następujące czynności:
 - a. Wybierz przycisk **Zrezygnuj z edycji zgłoszenia**.
 - b. Kliknij przycisk **Zrezygnuj** w celu przerwania akcji zmiany numeru identyfikacji tożsamości.

8.1.7. Zgłoszenie potrzeby potwierdzone przez organ uprawniony

Jeżeli zakres zmian wykracza poza możliwości automatycznej weryfikacji, która następuje w czasie ponownego zalogowania, np. w przypadku jednoczesnej zmiany imienia, nazwiska oraz identyfikatora, powinno być utworzone zgłoszenie do organu uprawnionego.

W tym celu wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.1 – Dane dotyczące tożsamości.
2. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w **panelu OPCJE** wybierz **Zgłoś potrzebę zmiany danych**.

Zgłoszenia potrzeby zmiany danych

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4470	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023		POTWIERDZENIE	ZAREJESTROWANE	
4469	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023	11.01.2023	POTWIERDZENIE	ZATWIERDZONE	
3822	Zmiana hasła	12.05.2022	11.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3821	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	12.05.2022	23.08.2022	ORGAN UPRAWNIENY	ODRZUCONE	
3820	Zmiana hasła	12.05.2022	12.05.2022	LOGOWANIE	WYCOFANE	

Opcje

Zgłoś potrzebę zmiany danych

Wyszukiwanie zgłoszeń 29

INFORMACJA

Rysunek 86 – Zgłoś potrzebę zmiany danych

3. W rozwijanym oknie wyświetli się lista zgłoszeń wybierz **Zgłoszenie potwierdzone przez organ uprawniony**.

Zgłoszenia potrzeby zmiany danych

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4470	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023		POTWIERDZENIE	ZAREJESTROWANE	
4469	Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	11.01.2023	11.01.2023	POTWIERDZENIE	ZATWIERDZONE	
3822	Zmiana hasła	12.05.2022	11.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3821	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	12.05.2022	23.08.2022	ORGAN UPRAWNIENY	ODRZUCONE	
3820	Zmiana hasła	12.05.2022	12.05.2022	LOGOWANIE	WYCOFANE	

Opcje

- Zgłoś potrzebę zmiany danych
- Zgłoszenie potrzeby zmiany imienia lub nazwiska
- Zgłoszenie potrzeby dodania identyfikatora tożsamości
- Zgłoszenie potrzeby zmiany identyfikatora tożsamości
- Zgłoszenie potrzeby potwierdzone przez organ uprawniony**

Rysunek 87 - Zgłoszenie potrzeby potwierdzone przez organ uprawniony

- Zostanie wyświetlony formularz *Zgłoszenie potrzeby zmiany danych*. W sekcji *Dane Identyfikacyjne* zweryfikuj, czy pola są prawidłowo wypełnione i w razie potrzeby wprowadź zmianę.

Dane identyfikacyjne

Imię

Identyfikator: Imię

Wartość: Imię

Nazwisko

Identyfikator: Nazwisko

Wartość: Nazwisko

PESEL

Identyfikator: PESEL

Wartość: 83032522779

Państwo nadania: Polska

+ DODAJ IDENTYFIKATOR

Uzasadnienie

Treść uzasadnienia

INFORMACJA

Możesz zmienić wartości danych identyfikacyjnych przypisanych do konta lub dodać nowe dane za pomocą przycisku Dodać identyfikator.

UWAGA

Zgłoszenie potrzeby do organu uprawnionego powinien zostać utworzony tylko w następujących przypadkach:

- jednoczesnej zmiany identyfikatora oraz imienia lub nazwiska
- braku możliwości porównania danych ze zgłoszenia potrzeby z danymi odczytanymi z podpisu elektronicznego lub z logowania login.gov.pl

PODSUMOWANIE

Przełącz do organu uprawnionego

Zrezygnuj z edycji zgłoszenia

Rysunek 88 - Zgłoszenie zmiany danych - formularz

Tabela 13 - Dane identyfikacyjne

Pole	Znaczenie
Imię	Twoje imię
Nazwisko	Twoje nazwisko
PESEL	Twój nr PESEL
Dodatkowy identyfikator	Przycisk umożliwia wprowadzenie dodatkowego identyfikatora tożsamości

- Wybierz przycisk + *DODAJ IDENTYFIKATOR* w celu dodania nowego identyfikatora.

	Sposób dodania identyfikatora został opisany w rozdziale 8.1.5.
---	---

- W sekcji *Uzupełnienie* wpisz uzasadnienie dla organu uprawnionego.
- Wybierz przycisk *Przełącz do organu uprawnionego*, aby zaakceptować wprowadzone zmiany.



Skuteczna zmiana danych wymaga zatwierdzenia przez organ uprawniony.

Po pozytywnym rozpatrzeniu przez organ uprawniony zgłoszenie przyjmuje status *Zatwierdzony*. Natomiast zgłoszenie odrzucone przyjmuje status *Odrzucone*.

8. Wyświetli się lista Zgłoszenia potrzeby zmiany danych.

Zgłoszenia potrzeby zmiany danych						
Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4467	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023		ORGAN UPRAWNIONY	ZAREJSTROWANE	
4466	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023	09.01.2023	ORGAN UPRAWNIONY	ODRZUCONE	
4465	Dodanie identyfikatora tożsamości	09.01.2023	09.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3912	Zmiana nazwy użytkownika	23.05.2022	09.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3911	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	23.05.2022	23.05.2022	ORGAN UPRAWNIONY	ZATWIERDZONE	

Rysunek 89 – Zgłoszenie potrzeby zmiany danych – lista

9. Dla wybranego zgłoszenia w bloku Akcje wybierz ikonę Menu podręcznego.



Ikona menu podręcznego



10. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Pokaż, aby wyświetlić szczegóły zgłoszenia.



Ikona podglądu zgłoszenia

Pokaż

11. W celu wycofania zgłoszenia z procedowania przez Organ uprawniony naciśnij ikonę Menu podręcznego.

12. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Wycofaj, aby wycofać zgłoszenie:



Ikona

usuwania

Wycofaj

zgłoszenia

a. Po tej czynności zgłoszenie otrzyma status Wycofane.

Zgłoszenia potrzeby zmiany danych						
Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4467	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023	11.01.2023	ORGAN UPRAWNIONY	WYCOFANE	

Rysunek 90 – Status zgłoszenia wycofanego - Wycofane

8.1.8. Wyszukiwanie złożonych zgłoszeń

Aby wyszukać zgłoszenie z listy zgłoszeń wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.1 – Dane dotyczące tożsamości.
2. W panelu *Wyszukiwanie* wypełnij dostępne pola:

Zgłoszenia potrzeby zmiany danych

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4467	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023	11.01.2023	ORGAN UPRAWNIENY	WYCOFANE	
4466	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	09.01.2023	09.01.2023	ORGAN UPRAWNIENY	ODRZUCONE	
4465	Dodanie identyfikatora tożsamości	09.01.2023	09.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3912	Zmiana nazwy użytkownika	23.05.2022	09.01.2023	LOGOWANIE	WYCOFANE	
3911	Zmiana danych potwierdzana przez organ uprawniony	23.05.2022	23.05.2022	ORGAN UPRAWNIENY	ZATWIERDZONE	

Opcje: Zgłoś potrzebę zmiany danych

Wyszukiwanie zgłoszeń

Fraza wyszukiwania:

Rodzaj zgłoszenia: Wybierz...

Status: Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 91 - Wyszukiwanie zgłoszeń

3. Wybierz przycisk *Wyszukaj*.
4. Wyświetli się lista zgłoszeń spełniających podane kryteria.

Zgłoszenia potrzeby zmiany danych

Numer zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data utworzenia	Data weryfikacji	Sposób weryfikacji	Status	Akcje
4471	Zmiana hasła	11.01.2023		LOGOWANIE	ZAREJESTROWANE	

Opcje: Zgłoś potrzebę zmiany danych

Wyszukiwanie zgłoszeń

Fraza wyszukiwania: hasła

Rodzaj zgłoszenia: Wybierz...

Status: Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

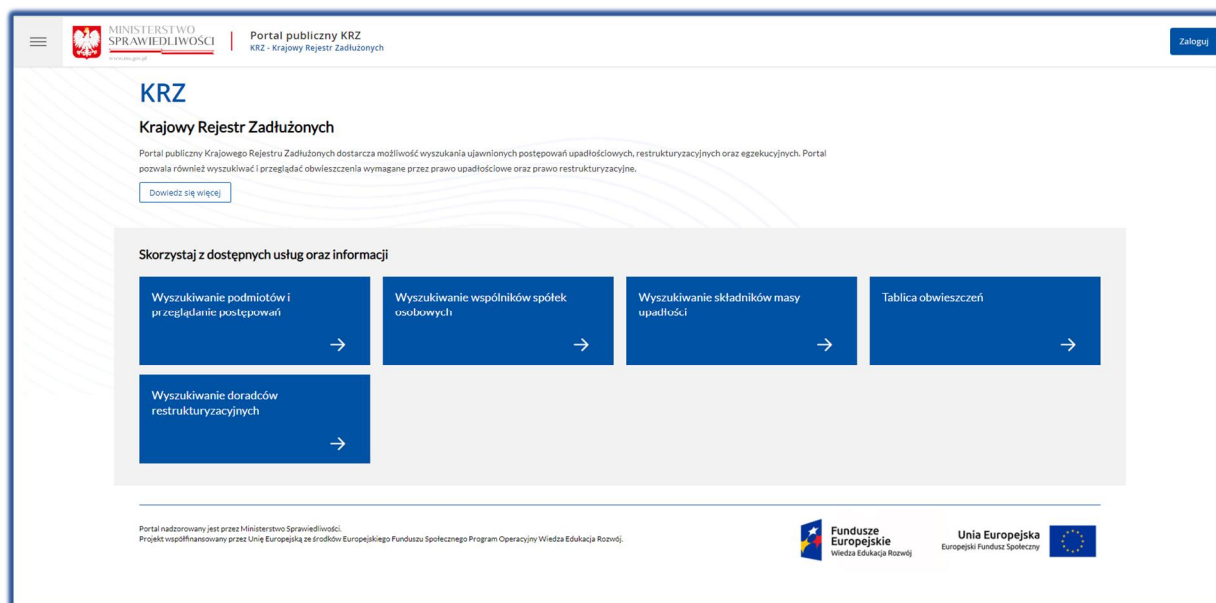
Rysunek 92 – Zgłoszenia potrzeby zmiany danych - lista

8.2. Profile powiązane z kontem

Przypisanie profilu do konta pozwala na wystąpienie użytkownika tego konta w kontekście zdefiniowanym przez profil. Użytkownik profilu konta to użytkownik, któremu administrator konta nadał prawo posługiwania się profilem w koncie. Prawo może być uwarunkowane posiadaniem odpowiedniego profilu w koncie użytkownika.

W celu podglądu lub dodania profilu do konta wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.



Rysunek 93 - Okno portalu publicznego KRZ

3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

4. Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.
5. W panelu *Nawigacja* wybierz przycisk *Profile powiązane z kontem*.

8.2.1. Prezentacja listy używanych profili w koncie

Użytkownik aplikacji *MOJA TOŻSAMOŚĆ* posiada możliwość wyświetlenia wszystkich profili, do których jest przypisany. W celu wyświetlenia listy profili wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
2. W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta* zostanie wyświetlona lista Profile konta.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

PROFILE KONTA

Nazwa ↑↓	Obszar ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Status ↑↓	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem**
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- Administratorzy konta

OPCJE

[Dodaj profil do konta](#)

Wyszukiwanie 1

Rysunek 94 - Profile konta - lista profili

- Kliknij w kolumnę *Obowiązuje od*, lista zostanie przefiltrowana według daty obowiązywania.

PROFILE KONTA

Nazwa ↑↓	Obszar ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Status ↑↓	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	06.09.2021		WNIOSKOWANY	⋮

Rysunek 95 - Profile konta - sortowanie wg. wybranej kolumny

- Dla wybranego profilu w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.

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

- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Pokaż, aby wyświetlić podgląd profilu konta.

	Ikona podglądu profilu konta
--	------------------------------

Rysunek 96 - Podgląd profilu konta

6. Kliknij przycisk *Zamknij* w celu zamknięcia okna *Podgląd profilu konta*.
7. Dla wybranego profilu w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.
8. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Użytkownicy**.

	Ikona ukazująca użytkowników profilu konta	
--	--	--

9. Wyświetli się lista *Użytkownicy profilu konta*.

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan konta	Status	Akcje
133	Imię	Nazwisko	02.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Rysunek 97 - Użytkownicy profilu konta - lista

10. W panelu nawigacja wybierz przycisk *Wróć do podglądu profili konta*, aby zamknąć okno z listą *Użytkownicy profilu konta*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie użytkownikami profilu konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta

133

Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)

imie.nazwisko

INFORMACJE O PROFILU KONTA

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Profil domyślny	Tożsamość	02.09.2021	

UŻYTKOWNICY PROFILU KONTA

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan konta	Status	Akcje
133	Imię	Nazwisko	02.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta

OPCJE

Dodaj użytkownika do profilu konta

Wyszukiwanie

1

Rysunek 98 - Użytkownicy profilu konta – powrót

8.2.2. Dodaj profil do konta

Aby dodać kolejny profil do konta wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
- Wybierz przycisk *Dodaj profil do konta*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta

133

Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)

imie.nazwisko

PROFILE KONTA

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Status	Akcje
Profil domyślny	Tożsamość	02.09.2021		ZATWIERDZONY	

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem**
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- Administratorzy konta

OPCJE

Dodaj profil do konta

Wyszukiwanie

1

Rysunek 99 - Dodaj profil do konta - przycisk

- Wyświetli się okno *Dodanie profilu konta*.

Rysunek 100 - Dodanie profilu do konta- formularz

4. Rozwiń pole słownikowe *Profil w obszarze* w celu wyświetlenia dostępnych profili.

Rysunek 101 - Lista dostępnych profili dla konta

5. Zaznacz wybrany profil i uzupełnij pole *Uzasadnienie*.

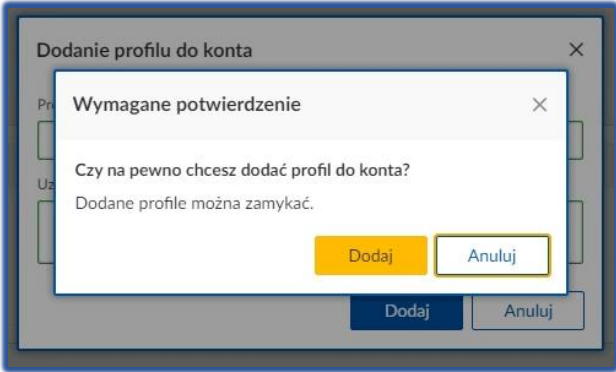
Rysunek 102 - Dodanie profilu do konta - przykładowe dane

	Niektóre profile mogą wymagać wypełnienia dodatkowych pól np. <i>Numer licencji</i> oraz datę uzyskania. Dodanie profilu, który wymaga weryfikacji w LDR opisano w rozdziale 8.2.3
--	---

6. Kliknij przycisk *Dodaj* w celu dodania profilu do konta.



Akcja dodania profili do konta wymaga potwierdzenia. W celu potwierdzenia zmiany wybierz przycisk Dodaj.



7. Dodany profil pojawi się na liście *Profile konta* ze statusem Zatwierdzony.

PROFILE KONTA					
Nazwa T↓	Obszar T↓	Obowiązuje od T↓	Obowiązuje do T↓	Status T↓	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮

Rysunek 103 - Lista Profile konta - dodany profil do konta

8.2.3. Dodaj do konta profil weryfikowany w LDR

W celu dodania do konta profilu weryfikowanego w LDR wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
- Wybierz przycisk *Dodaj profil do konta*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta.

INFORMACJE O KONCIE

 Właściciel konta
Imię Nazwisko

 133

 Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

PROFILE KONTA

Nazwa T↓	Obszar T↓	Obowiązuje od T↓	Obowiązuje do T↓	Status T↓	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem**
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- Administratorzy konta

OPCJE

Dodaj profil do konta

Wyszukiwanie

1

Rysunek 104 - Dodaj profil do konta - przycisk

- Wyświetli się okno *Dodanie profilu konta*.

Rysunek 105 - Dodanie profilu do konta- formularz

4. Rozwiń pole słownikowe *Profil w obszarze* w celu wyświetlenia dostępnych profili.

Rysunek 106 - Lista dostępnych profili dla konta

5. Zaznacz profil, który jest weryfikowany w LDR np. Doradca restrukturyzacyjny i uzupełnij dostępne pola *Uzasadnienie*, *Numer licencji/decyzji* oraz *Data licencji/decyzji*.

Rysunek 107 - Dodanie profilu weryfikowanego w LDR

6. Kliknij przycisk *Dodaj* w celu dodania profilu do konta.



Akcja dodania profili do konta wymaga potwierdzenia. W celu potwierdzenia zmiany wybierz przycisk Dodaj.

Wymagane potwierdzenie ×

Czy na pewno chcesz dodać profil do konta?

Dodane profile można zamykać.

Dodaj
Anuluj

7. Dodany profil pojawi się na liście *Profile konta* ze statusem *Wnioskowany*.

PROFILE KONTA					
Nazwa ↑↓	Obszar ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Status ↑↓	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	06.09.2021		WNISKOWANY	⋮

Rysunek 108 - Lista Profile konta - dodany profil do konta

a. W przypadku pozytywnej weryfikacji *Status* zmieni się na *Zatwierdzony*.

PROFILE KONTA					
Nazwa ↑↓	Obszar ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Status ↑↓	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮

Rysunek 109 - Status zatwierdzony weryfikacji LDR

b. W przypadku negatywnej weryfikacji *Status* zmieni się na *Odrzucony* i akcja zostanie przeniesiona na listę *Profile odrzucone po weryfikacji*.

PROFILE KONTA					
Nazwa ↑↓	Obszar ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Status ↑↓	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮

PROFILE ODRZUCONE PO WERYFIKACJI					
Nazwa ↑↓	Obszar ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Status ↑↓	Akcje
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	06.09.2021		ODRZUCONY	⋮

Rysunek 110 - Status odrzucony weryfikacji LDR

8.2.4. Dodaj profil komornika do konta

W celu uzyskania dostępu do funkcji dedykowanych komornikom lub kancelariom komorniczym użytkownik musi dodać do swojego konta dedykowany profil KOMORNIK z obszaru Tożsamość. Profil zostanie dodany po pozytywnej weryfikacji danych w systemie teleinformatycznym Krajowej Rady Komorniczej. W tym celu postępuj według następujących kroków:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
2. Wybierz przycisk Dodaj profil do konta

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto użytkownika

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta.

Informacje o koncie

Właściciel konta
Imię Nazwisko

1748

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

Profile konta

Nazwa ↑↓	Obszar ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Status ↑↓	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	20.05.2022		ZATWIERDZONY	⋮

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- Administratorzy konta

Opcje

Dodaj profil do konta

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

Możesz wyszukać profilu konta podając frazę wyszukiwania lub status w panelu wyszukiwania.
Możesz dodać do konta nowy profil za pomocą przycisku Dodaj profil do konta.

Rysunek 111 - Dodaj profil do konta – przycisk

3. Wyświetli się okno Dodanie profilu do konta.

Rysunek 112 - Dodanie profilu do konta – formularz

4. Rozwiń pole słownikowe *Profil w obszarze*, w celu wyświetlenia dostępnych profili.

Rysunek 113 - Lista dostępnych profili dla konta

5. Zaznacz profil *Komornik* w obszarze *Tożsamość* i uzupełnij pole *Uzasadnienie*.

Rysunek 114 - Dodanie profilu komornika do konta

6. Wybierz przycisk *Dodaj* w celu dodania profilu do konta.

	Akcja dodania profili do konta wymaga potwierdzenia. W celu potwierdzenia zmiany wybierz przycisk Dodaj.	
--	--	--

7. Dodany profil pojawi się na liście *Profile konta* ze statusem Wnioskowany.

Profile konta					
Nazwa TL	Obszar TL	Obowiązuje od TL	Obowiązuje do TL	Status TL	Akcje
Komornik sądowy KOMORNIK	Tożsamość TOZ	20.05.2022		WNIOSKOWANY	
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	20.05.2022		ZATWIERDZONY	

Rysunek 115 - Lista Profile konta - dodany profil komornika do konta w statusie Wnioskowany

a. W przypadku pozytywnej weryfikacji Status zmieni się na Zatwierdzony.

Profile konta					
Nazwa TL	Obszar TL	Obowiązuje od TL	Obowiązuje do TL	Status TL	Akcje
Komornik sądowy KOMORNIK	Tożsamość TOZ	20.05.2022		ZATWIERDZONY	
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	20.05.2022		ZATWIERDZONY	

Rysunek 116 - Status Zatwierdzony wniosku o profil komornika w koncie

b. W przypadku negatywnej weryfikacji Status zmieni się na Odrzucony i akcja zostanie przeniesiona na listę *Profile odrzucone po weryfikacji*.

Profile odrzucone po weryfikacji					
Nazwa TL	Obszar TL	Obowiązuje od TL	Obowiązuje do TL	Status TL	Akcje
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	12.05.2022		ODRZUCONY	
Komornik sądowy KOMORNIK	Tożsamość TOZ	23.05.2022		ODRZUCONY	

Rysunek 117 - Status Odrzucony wniosku o profil komornika w koncie



Pamiętaj o możliwości zaktualizowania listy przy pomocy ikony



8.2.5. Dodaj użytkownika do profilu konta



Dodając uprawnienia innemu użytkownikowi do używania swojego profilu, jesteś odpowiedzialny merytorycznie za wszystkie czynności wykonywane przez tego użytkownika w ramach twojego profilu.

Aby dodać innego użytkownika do profilu swojego konta postępuj według poniższych kroków:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
- W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta* zostanie wyświetlona lista Profile konta.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta

Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)

imie.nazwisko

PROFILE KONTA

Nazwa Tł	Obszar Tł	Obowiązuje od Tł	Obowiązuje do Tł	Status Tł	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Administrator MT SYSADMIN	LDR LDR	06.09.2021	06.09.2021 13:13:14	ZATWIERDZONY	⋮
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮

PROFILE ODRZUCONE PO WERYFIKACJI

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem**
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- Administratorzy konta

OPCJE

Dodaj profil do konta

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

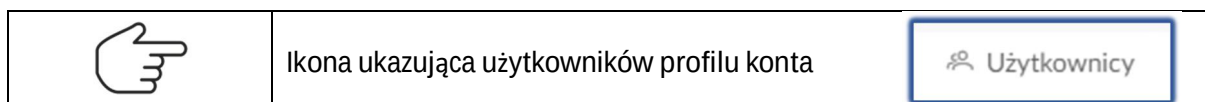
Wyczyść

Rysunek 118 - Profile konta - lista profili

3. Dla wybranego profilu w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.



4. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Użytkownicy**.



5. Wyświetli się lista *Użytkownicy profilu konta*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie użytkownikami profilu konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

133

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

INFORMACJE O PROFILU KONTA

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021	

OPIS PROFILU KONTA

Uprawnienia ODCZYT dla LDR

UŻYTKOWNICY PROFILU KONTA

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan konta	Status	Akcje
133	Imię	Nazwisko	06.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

OPCJE

[Dodaj użytkownika do profilu konta](#)

Wyszukiwanie

1

Rysunek 119 - Użytkownicy profilu konta - lista

6. W panelu OPCJE wybierz przycisk *Dodaj użytkownika do profilu konta*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie użytkownikami profilu konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

133

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

INFORMACJE O PROFILU KONTA

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021	

OPIS PROFILU KONTA

Uprawnienia ODCZYT dla LDR

UŻYTKOWNICY PROFILU KONTA

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan konta	Status	Akcje
133	Imię	Nazwisko	06.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

OPCJE

[Dodaj użytkownika do profilu konta](#)

Wyszukiwanie

1

Rysunek 120 – Dodanie użytkownika do profilu konta - przycisk

7. Wyświetli się okno *Dodanie użytkownika do profilu konta*.

Rysunek 121 - Dodanie użytkownika do profilu konta - formularz

8. Wypełnij dostępne pola *Identyfikator konta użytkownika*, *Imię*, *Nazwisko*, *Datę obowiązywania od* oraz *Uzasadnienie utworzenia*:

	W przypadku podania <i>daty obowiązywania do</i>, należy podać również <i>Uzasadnienie zamknięcia</i>.
	W oknie <i>Dodanie użytkownika do profilu konta</i>, w niektórych przypadkach, mogą wyświetlić się dodatkowe pola np. nr <i>licencji zawodowej</i>, <i>data jej przyznania</i>.

9. Wybierz przycisk *Dodaj* w celu zapisania zmian.

	Akcja dodania użytkownika do profilu konta wymaga potwierdzenia. W celu potwierdzenia zmiany wybierz przycisk <i>Dodaj</i>.

10. Na liście **Użytkownicy** profilu konta wyświetlił się nowy wiersz z dodanym użytkownikiem profilu.

UŻYTKOWNICY PROFILU KONTA							
Identyfikator konta T↓	Imię T↓	Nazwisko T↓	Obowiązuje od T↓	Obowiązuje do T↓	Stan konta T↓	Status T↓	Akcje
133	Imię	Nazwisko	06.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	⋮
134	Imię 2	Nazwisko 2	06.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	⋮

Rysunek 122 - Użytkownicy profilu konta

11. W panelu nawigacja wybierz przycisk *Wróć do podglądu profili konta* aby zamknąć okno z listą *Użytkownicy profilu konta*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie użytkownikami profilu konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta

133

Nazwa użytkownika (login)

imie.nazwisko

INFORMACJE O PROFILU KONTA

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Profil domyślny	Tożsamość	02.09.2021	

UŻYTKOWNICY PROFILU KONTA

Identyfikator konta T↓	Imię T↓	Nazwisko T↓	Obowiązuje od T↓	Obowiązuje do T↓	Stan konta T↓	Status T↓	Akcje
133	Imię	Nazwisko	02.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	⋮

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta

OPCJE

Dodaj użytkownika do profilu konta

Wyszukiwanie

1

Rysunek 123 - Użytkownicy profilu konta – powrót

8.2.6. Zmiana uprawnień użytkownika profilu w koncie

Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta jest dostępna z poziomu listy Profili konta. W celu zmiany uprawnień wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
2. W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta* zostanie wyświetlona lista Profile konta.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

PROFILE KONTA

Nazwa T1	Obszar T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Status T1	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	
Administrator MT SYSADMIN	LDR LDR	06.09.2021	06.09.2021 13:13:14	ZATWIERDZONY	
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021		ZATWIERDZONY	
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	06.09.2021		ZATWIERDZONY	

PROFILE ODRZUCONE PO WERYFIKACJI

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem**
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- Administratorzy konta

OPCJE

Dodaj profil do konta

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 124 - Profile konta - lista profili

3. Dla wybranego profilu w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

Ikona menu podręcznego

4. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Użytkownicy**.

Ikona ukazująca użytkowników profilu konta

5. Wyświetli się lista **Użytkownicy profilu konta**.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

INFORMACJE O PROFILU KONTA

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021	

UŻYTKOWNICY PROFILU KONTA

Identyfikator konta T1	Imię T1	Nazwisko T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Stan konta T1	Status T1	Akcje
133	Imię	Nazwisko	06.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
134	Imię 2	Nazwisko 2	06.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta

OPIS PROFILU KONTA

Uprawnienia ODCZYT dla LDR

OPCJE

Dodaj użytkownika do profilu konta

Wyszukiwanie

2

Rysunek 125 - Użytkownicy profilu konta - lista

6. Dla wybranego profilu w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

7. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zmień uprawnienia.

	Ikona zmiany uprawnień	 Zmień uprawnienia
---	------------------------	---

8. Wyświetli się okno *Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta*.

Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta

×

Identyfikator konta użytkownika

134

Imię

Imię 2

Nazwisko

Nazwisko 2

Obowiązuje od

07.09.2021

Obowiązuje do

dd.mm.rrrr

Uzasadnienie utworzenia

Uzasadnienie zamknięcia

Uzasadnienie utworzenia

Zapisz

Anuluj

Rysunek 126 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta

9. Uzupełnij dostępne pola:

Tabela 14 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta

Pole	Znaczenie
Obowiązuje od	Data, od której użytkownik posiada uprawnienia do profilu konta.
Obowiązuje do	Data, do której użytkownik posiada uprawnienia do profilu. Pole pozostawione puste oznacza, że użytkownik ma przyznane uprawnienie bezterminowo.
Uzasadnienie utworzenia	Pole do wpisania treści uzasadnienia.

10. Wybierz przycisk *Zapisz*, w celu zachowania zmian lub przycisk *Anuluj* w celu przywrócenia poprzedniej treści.

8.2.7. Zamknięcie użytkownika profilu konta

Aby odebrać użytkownikowi uprawnienia do profilu konta wykonaj poniższe czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
- W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta* zostanie wyświetlona lista Profile konta.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

PROFILE KONTA

Nazwa T1	Obszar T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Status T1	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	
Administrator MT SYSADMIN	LDR LDR	06.09.2021	06.09.2021 13:13:14	ZATWIERDZONY	
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021		ZATWIERDZONY	
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	06.09.2021		ZATWIERDZONY	

PROFILE ODRZUCONE PO WERYFIKACJI

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem**
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- Administratorzy konta

OPCJE

Dodaj profil do konta

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 127 - Profile konta - lista profili

3. Dla wybranego profilu w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

Ikona menu podręcznego

4. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Użytkownicy**.

Ikona ukazująca użytkowników profilu konta

Użytkownicy

5. Wyświetli się lista **Użytkownicy profilu konta**.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

INFORMACJE O PROFILU KONTA

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021	

UŻYTKOWNICY PROFILU KONTA

Identyfikator konta T1	Imię T1	Nazwisko T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Stan konta T1	Status T1	Akcje
133	Imię	Nazwisko	06.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
134	Imię 2	Nazwisko 2	06.09.2021		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta

OPIS PROFILU KONTA

Uprawnienia ODCZYT dla LDR

OPCJE

Dodaj użytkownika do profilu konta

Wyszukiwanie

2

Rysunek 128 - Użytkownicy profilu konta - lista

6. Dla wybranego profilu w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

7. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zamknij.

	Ikona zamknięcia użytkownika	X Zamknij
---	------------------------------	------------------

8. Wyświetli się okno *Zamknięcia użytkownika profilu konta*.

Zamknięcie użytkownika profilu konta

X

Data

07.09.2021

Uzasadnienie

Zamknij użytkownika

Anuluj

Rysunek 129 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta

9. Uzupełnij dostępne pola:

Tabela 15 - Zamknięcie użytkownika profilu konta

Pole	Znaczenie
Data	Data zamknięcia użytkownika profilu konta. Może być to data z przyszłości lub data dzisiejsza.
Uzasadnienia	Pole, w którym wpisujemy treść uzasadnienia.

10. Wybierz przycisk *Zamknij użytkownika* w celu zamknięcia użytkownika profilu konta:

Zamknięcie użytkownika profilu konta

X

Data

07.09.2021

Uzasadnienie

Uzasadnienie zamknięcia

Zamknij użytkownika

Anuluj

Rysunek 130 - Zamknij użytkownika profilu konta

8.2.8. Zamknięcie profilu konta

W celu zamknięcia profilu konta wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
- W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta* zostanie wyświetlona lista Profile konta.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwisko

PROFILE KONTA

Nazwa TI	Obszar TI	Obowiązuje od TI	Obowiązuje do TI	Status TI	Akcje
Profil domyślny DOMYSLNY	Tożsamość TOZ	02.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Administrator MT SYSADMIN	LDR LDR	06.09.2021	06.09.2021 13:13:14	ZATWIERDZONY	⋮
Uprawnienia do odczytu ODCZYT	LDR LDR	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮
Doradca restrukturyzacyjny DORREST	Tożsamość TOZ	06.09.2021		ZATWIERDZONY	⋮

PROFILE ODRZUCONE PO WERYFIKACJI

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem**
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- Administratorzy konta

OPCJE

Dodaj profil do konta

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 131 - Profile konta - lista profili

- Dla wybranego profilu w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.

Ikona menu podręcznego

- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zamknij.

Ikona zamykająca profil konta

✕ Zamknij

- Wyświetli się okno *Zamknięcie profilu konta*.

Zamknięcie profilu konta ✕

Data
06.09.2021

☐ Zamknij teraz

Uzasadnienie

Zamknij profil Anuluj

Rysunek 132 - Zamknięcie profilu konta

12. Wypełnij dostępne pola:

Tabela 16 - Zamknięcie profilu konta

Pole	Znaczenie
Data	Data zamknięcia profilu konta. Może być to data z przyszłości lub data dzisiejsza.
Zamknij teraz	Zaznaczenie tej opcji spowoduje natychmiastowe zamknięcie profilu konta.
Uzasadnienia	Pole, w którym wpisujemy treść uzasadnienia.

13. Wybierz przycisk *Zamknij profil*.

Zamknięcie profilu konta ✕

Data
06.09.2021

☒ Zamknij teraz

Uzasadnienie
Uzasadnienie zamknięcia

Zamknij profil Anuluj

Rysunek 133 - Zamknięcie profilu

14. Kliknij przycisk *Zamknij* w oknie *Wymagane potwierdzenie*.

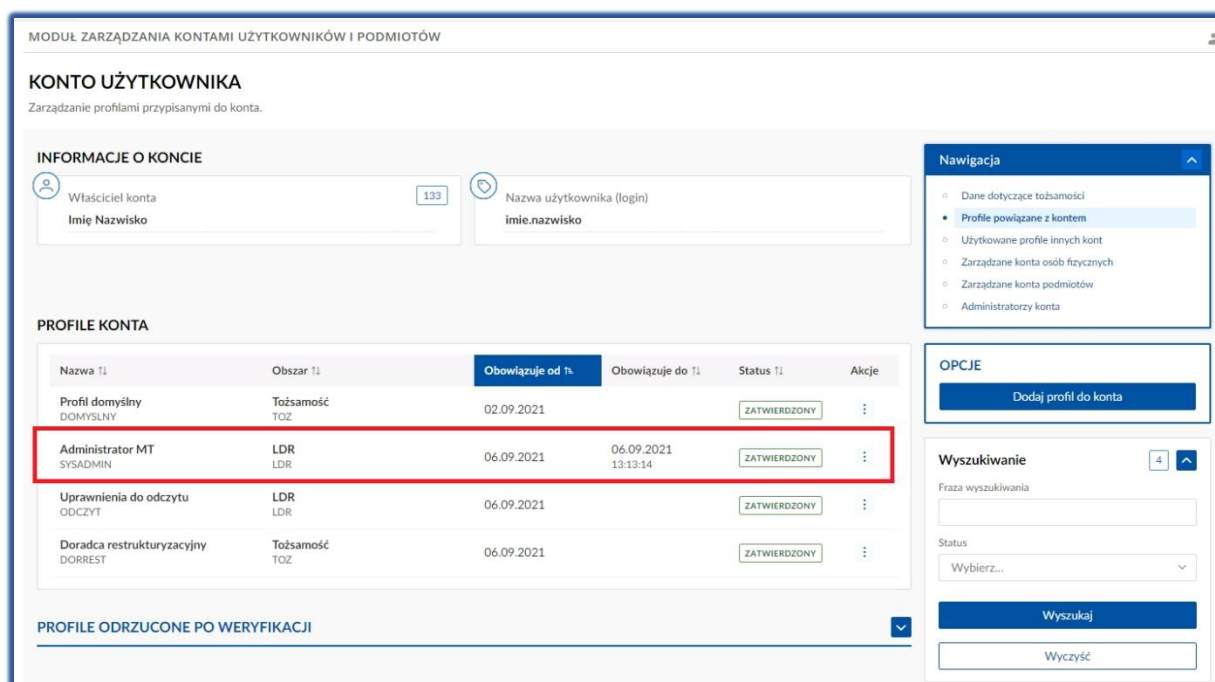


Rysunek 134 - Zamknij powiązanie profilu z kontem

8.2.9. Aktywacja zamkniętego profilu konta

W celu aktywacji wcześniej zamkniętego profilu konta wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.2 – Profile powiązane z kontem.
2. W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta* zostanie wyświetlona lista Profile konta.

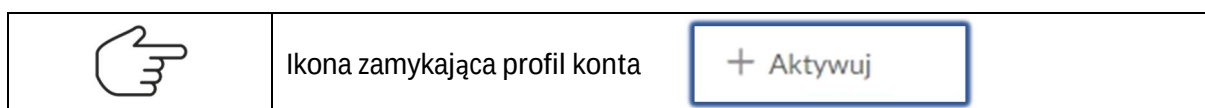


Rysunek 135 - Profile konta - lista profili

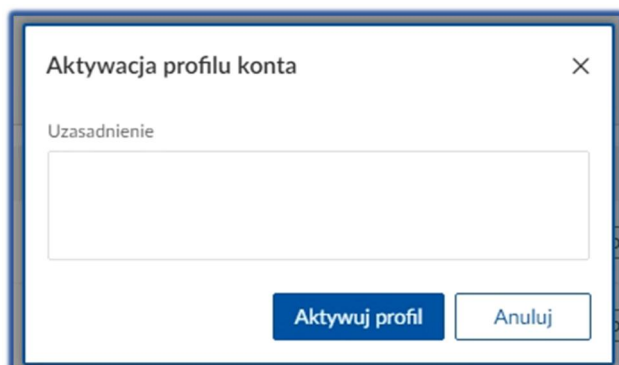
3. Dla wybranego profilu zamkniętego w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.



4. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Aktywuj.



5. W wyświetlonym oknie *Aktywacja profilu konta* wpisz uzasadnienie aktywacji profilu konta.



Rysunek 136 - Aktywacja profilu konta

6. Potwierdź chęć aktywowania profilu konta wybierając przycisk Aktywuj profil.

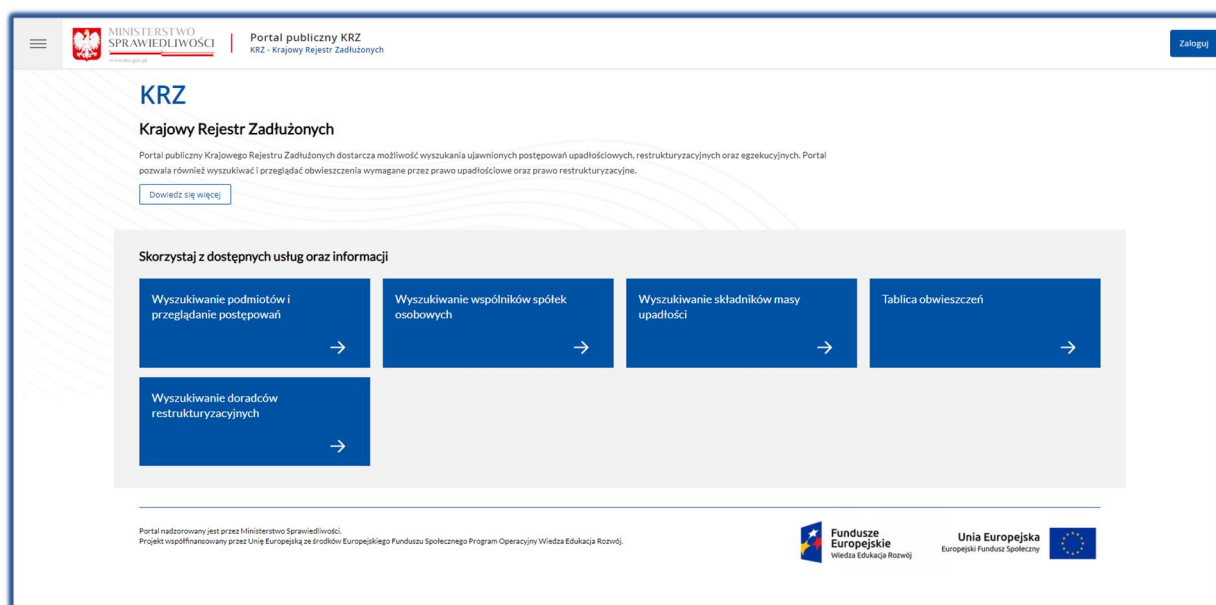
	Niektóre profile mogą wymagać wypełnienia dodatkowych pól np. <i>Numer licencji</i>.
---	---

8.3. Profile powiązane z kontem podmiotu

Przypisanie profilu do konta podmiotu pozwala na wystąpienie użytkownika tego konta w kontekście zdefiniowanym przez profil. Użytkownik profilu konta podmiotu to użytkownik, któremu administrator konta nadał prawo posługiwania się profilem w koncie podmiotu. Prawo może być uwarunkowane posiadaniem odpowiedniego profilu w koncie użytkownika.

W celu podglądu lub dodania profilu do konta podmiotu wykonaj następujące czynności:

6. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>
7. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.



Rysunek 137 - Okno portalu publicznego KRZ

8. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

9. Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.

10. W panelu *Nawigacja* wybierz przycisk *Profile powiązane z kontem podmiotu*.

8.3.1. Prezentacja listy używanych profili w koncie

Użytkownik aplikacji *MOJA TOŻSAMOŚĆ* posiada możliwość wyświetlenia wszystkich profili, które dodano do konta podmiotu. W celu wyświetlenia listy profili wykonaj następujące czynności:

11. Wykonaj kroki z rozdziału 8.3 – Profile powiązane z kontem podmiotu.

12. W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu* zostanie wyświetlona lista Profile konta podmiotu.

Nazwa T1	Obszar T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Status T1	Akcje
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022		ZATWIERDZONY	

Rysunek 138 - Profile konta podmiotu - lista profili

13. Dla wybranego profilu w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.



Ikona menu podręcznego



14. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Pokaż, aby wyświetlić podgląd profilu konta.



Ikona podglądu profilu konta podmiotu

Pokaż

Rysunek 139 - Podgląd profilu konta podmiotu

15. Kliknij przycisk **Zamknij** w celu zamknięcia okna *Podgląd profilu konta podmiotu*.
16. Dla wybranego profilu w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.
17. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Użytkownicy**.

	Ikona ukazująca użytkowników profilu konta	Użytkownicy
--	--	--------------------

18. Wyświetli się lista *Użytkownicy profilu konta*.

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan konta	Status	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	10.05.2022	26.05.2022	AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1307	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Rysunek 140 - Użytkownicy profilu konta podmiotu - lista

19. W panelu nawigacja wybierz przycisk *Wróć do podglądu profili konta podmiotu*, aby zamknąć okno z listą *Użytkownicy profilu konta*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie użytkownikami profilu konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta
Podmiot

1655

Informacje o profilu konta podmiotu

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022	

Użytkownicy profilu konta podmiotu

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan konta	Status	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	10.05.2022	26.05.2022	AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1307	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta podmiotu

OPIS PROFILU KONTA

Testowy opis profilu domyślnego w obszarze tożsamości zgodny z SUA
zgodny z SUA
zgodny z SUA

Opcje

Dodaj użytkownika do profilu konta podmiotu

Wyszukiwanie

2

INFORMACJA

Rysunek 141 - Użytkownicy profilu konta podmiotu – powrót

8.3.2. Dodaj profil do konta podmiotu

Aby dodać kolejny profil do konta podmiotu wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.3 – Profile powiązane z kontem podmiotu.
- Wybierz przycisk *Dodaj profil do konta podmiotu*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta
Podmiot

1655

Profile konta podmiotu

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Status	Akcje
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022		ZATWIERDZONY	

Nawigacja

- Dane konta podmiotu
- Profile powiązane z kontem podmiotu
- Administratorzy konta podmiotu

Opcje

Dodaj profil do konta podmiotu

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

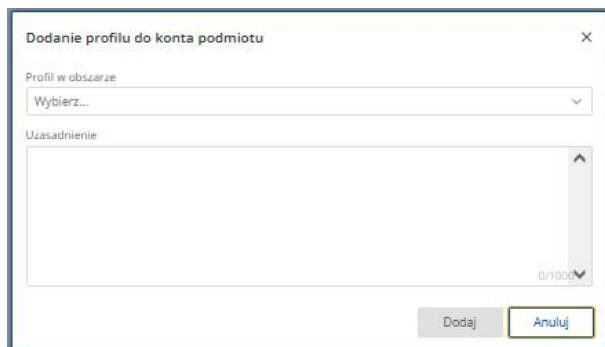
Wyczyść

INFORMACJA

Możesz wyszukać profilu konta podmiotu podając frazę wyszukiwania, obszar dziedzinowy lub status w panelu wyszukiwania.
Możesz dodać do konta podmiotu nowy profil za pomocą przycisku Dodaj profil do konta podmiotu.

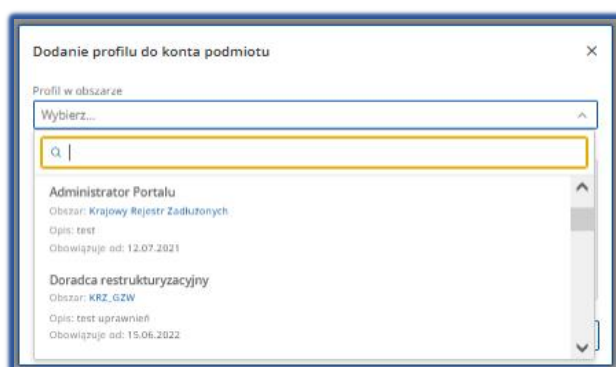
Rysunek 142 - Dodaj profil do konta podmiotu - przycisk

- Wyświetli się okno *Dodanie profilu konta podmiotu*.



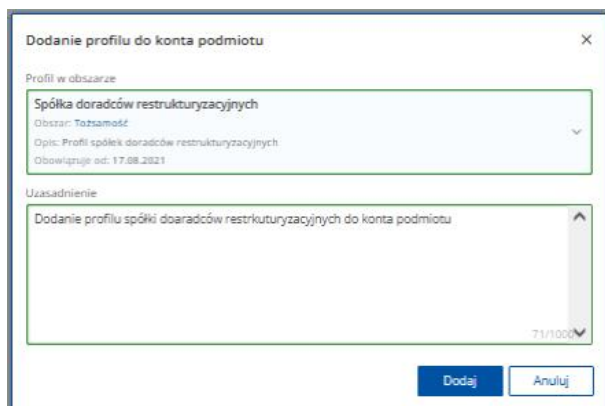
Rysunek 143 - Dodanie profilu do konta podmiotu - formularz

11. Rozwiń pole słownikowe *Profil w obszarze* w celu wyświetlenia dostępnych profili.



Rysunek 144 - Lista dostępnych profili dla konta podmiotu

12. Zaznacz wybrany profil i uzupełnij pole *Uzasadnienie*.

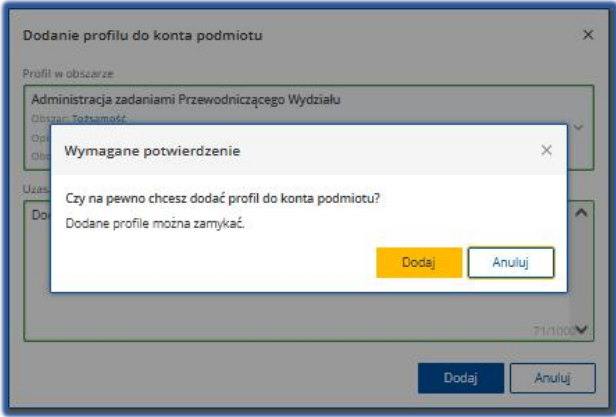


Rysunek 145 - Dodanie profilu do konta podmiotu - przykładowe dane

13. Kliknij przycisk *Dodaj* w celu dodania profilu do konta podmiotu.



Akcja dodania profili do konta wymaga potwierdzenia. W celu potwierdzenia zmiany wybierz przycisk Dodaj.



14. Dodany profil pojawi się na liście *Profile konta* ze statusem Zatwierdzony.

Nazwa TI	Obszar TI	Obowiązuje od TI	Obowiązuje do TI	Status TI	Akcje
Administracja zadaniami Przewodniczącego Wydziału Kod: SPR_ZAD_PW	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022		ZATWIERDZONY	

Rysunek 146 - Lista Profile konta podmiotu - dodany profil do konta

8.3.3. Dodaj użytkownika do profilu konta



Dodając uprawnienia innemu użytkownikowi do używania profilu podmiotu, jesteś odpowiedzialny merytorycznie za wszystkie czynności wykonywane przez tego użytkownika w ramach twojego profilu.

Aby dodać innego użytkownika do profilu konta podmiotu postępuj według poniższych kroków:

12. Wykonaj kroki z rozdziału 8.3 – Profile powiązane z kontem.

13. W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu* zostanie wyświetlona lista Profile konta podmiotu.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot

Profile konta podmiotu

Nazwa TI	Obszar TI	Obowiązuje od TI	Obowiązuje do TI	Status TI	Akcje
Administracja zadaniami Przewodniczącego Wydziału Kod: SPR_ZAD_PW	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022		ZATWIERDZONY	
Profil kont domyślnych Kod: PKD	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Spółka doradców restrukturyzacyjnych Kod: SDORREST	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	

Nawigacja

- Dane konta podmiotu
- Profile powiązane z kontem podmiotu**
- Administratorzy konta podmiotu

Opcje

Dodaj profil do konta podmiotu

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

Możesz wyszukać profilu konta podmiotu podając frazę wyszukiwania, obszar dziedzinowy lub status w panelu wyszukiwania. Możesz dodać do konta podmiotu nowy profil za pomocą przycisku Dodaj profil do konta podmiotu.

Rysunek 147 - Profile konta podmiotu - lista profili

14. Dla wybranego profilu w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

 Ikona menu podręcznego 

15. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Użytkownicy**.

 Ikona ukazująca użytkowników profilu konta podmiotu  **Użytkownicy**

16. Wyświetli się lista *Użytkownicy profilu konta podmiotu*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie użytkownikami profilu konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta
Podmiot

Informacje o profilu konta podmiotu

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022	

Użytkownicy profilu konta podmiotu

Identyfikator konta T1	Imię T1	Nazwisko T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Stan konta T1	Status T1	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	10.05.2022	26.05.2022	AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1307	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta podmiotu

OPIS PROFILU KONTA

Testowy opis profilu domyślnego w obszarze tożsamości
zgodny z SUA
zgodny z SUA
zgodny z SUA

Opcje

Dodaj użytkownika do profilu konta podmiotu

Wyszukiwanie

2

INFORMACJA

Rysunek 148 - Użytkownicy profilu konta podmiotu - lista

17. W panelu OPCJE wybierz przycisk *Dodaj użytkownika do profilu konta podmiotu*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie użytkownikami profilu konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta
Podmiot

Informacje o profilu konta podmiotu

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022	

Użytkownicy profilu konta podmiotu

Identyfikator konta T1	Imię T1	Nazwisko T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Stan konta T1	Status T1	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	10.05.2022	26.05.2022	AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1307	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta podmiotu

OPIS PROFILU KONTA

Testowy opis profilu domyślnego w obszarze tożsamości
zgodny z SUA
zgodny z SUA
zgodny z SUA

Opcje

Dodaj użytkownika do profilu konta podmiotu

Wyszukiwanie

2

INFORMACJA

Rysunek 149 – Dodanie użytkownika do profilu konta podmiotu - przycisk

18. Wyświetli się okno *Dodanie użytkownika do profilu konta podmiotu*.

Rysunek 150 - Dodanie użytkownika do profilu konta podmiotu - formularz

19. Wypełnij dostępne pola *Identyfikator konta użytkownika*, *Imię*, *Nazwisko*, *Datę obowiązywania od* oraz *Uzasadnienie utworzenia*:

	W przypadku podania <i>daty obowiązywania do</i>, należy podać również <i>Uzasadnienie zamknięcia</i>.
	W oknie <i>Dodanie użytkownika do profilu konta podmiotu</i>, w niektórych przypadkach, mogą wyświetlić się dodatkowe pola np. checkbox <i>Użytkownik specjalny</i>.

20. Wybierz przycisk *Dodaj* w celu zapisania zmian.

	Akcja dodania użytkownika do profilu konta wymaga potwierdzenia. W celu potwierdzenia zmiany wybierz przycisk <i>Dodaj</i>.
--	--

21. Na liście *Użytkownicy* profilu konta podmioty wyświetlił się nowy wiersz z dodanym użytkownikiem profilu.

Użytkownicy profilu konta podmiotu							
Identyfikator konta T1	Imię T1	Nazwisko T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Stan konta T1	Status T1	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	10.05.2022	26.05.2022	AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1193	Imię	Nazwisko	30.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1307	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Rysunek 151 - Użytkownicy profilu konta podmiotu

22. W panelu nawigacja wybierz przycisk *Wróć do podglądu profili konta podmiotu*, aby zamknąć okno z listą *Użytkownicy profilu konta podmiotu*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie użytkownikami profilu konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta

Podmiot

Informacje o profilu konta podmiotu

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Profil domyślny KOD: DOMYSLNY	Tożsamość KOD: TOZ	31.03.2022	

Użytkownicy profilu konta podmiotu

Identyfikator konta T1	Imię T1	Nazwisko T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Stan konta T1	Status T1	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	10.05.2022	26.05.2022	AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1307	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta podmiotu

OPIS PROFILU KONTA

Testowy opis profilu domyślnego w obszarze tożsamości
zgodny z SUA
zgodny z SUA
zgodny z SUA

Opcje

Dodaj użytkownika do profilu konta podmiotu

Wyszukiwanie

2

INFORMACJA

Rysunek 152 - Użytkownicy profilu konta podmiotu – powrót

8.3.4. Zmiana uprawnień użytkownika profilu w koncie podmiotu

Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta jest dostępna z poziomu listy Profili konta podmiotu. W celu zmiany uprawnień wykonaj 8.3 następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału – Profile powiązane z kontem podmiotu.
- W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu* zostanie wyświetlona lista Profile konta podmiotu.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot

Profile konta podmiotu

Nazwa TI	Obszar TI	Obowiązuje od TI	Obowiązuje do TI	Status TI	Akcje
Administracja zadaniami Przewodniczącego Wydziału Kod: SPR_ZAD_PW	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022		ZATWIERDZONY	
Profil kont domyślnych Kod: PKD	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Spółka doradców restrukturyzacyjnych Kod: SDORREST	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	

Nawigacja

- Dane konta podmiotu
- Profile powiązane z kontem podmiotu**
- Administratorzy konta podmiotu

Opcje

Dodaj profil do konta podmiotu

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

Możesz wyszukać profilu konta podmiotu podając frazę wyszukiwania, obszar dziedzinowy lub status w panelu wyszukiwania. Możesz dodać do konta podmiotu nowy profil za pomocą przycisku Dodaj profil do konta podmiotu.

Rysunek 153 - Profile konta podmiotu - lista profili

13. Dla wybranego profilu w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

 Ikona menu podręcznego 

14. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Użytkownicy**.

 Ikona ukazująca użytkowników profilu konta 

15. Wyświetli się lista **Użytkownicy profilu konta podmiotu**.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie użytkownikami profilu konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot

Informacje o profilu konta podmiotu

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022	

Użytkownicy profilu konta podmiotu

Identyfikator konta TI	Imię TI	Nazwisko TI	Obowiązuje od TI	Obowiązuje do TI	Stan konta TI	Status TI	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	10.05.2022	26.05.2022	AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1307	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profili konta podmiotu

OPIS PROFILU KONTA

Testowy opis profilu domyślnego w obszarze tożsamości zgodny z SUA zgodny z SUA zgodny z SUA.

Opcje

Dodaj użytkownika do profilu konta podmiotu

Wyszukiwanie

INFORMACJA

Rysunek 154 - Użytkownicy profilu konta podmiotu - lista

16. Dla wybranego profilu w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.

17. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zmień uprawnienia.



18. Wyświetli się okno *Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta podmiotu*.

Rysunek 155 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta podmiotu

19. Uzupełnij dostępne pola:

Tabela 17 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta podmiotu

Pole	Znaczenie
Obowiązuje od	Data, od której użytkownik posiada uprawnienia do profilu konta.
Obowiązuje do	Data, do której użytkownik posiada uprawnienia do profilu. Pole pozostawione puste oznacza, że użytkownik ma przyznane uprawnienie bezterminowo.
Uzasadnienie utworzenia	Pole do wpisania treści uzasadnienia.

20. Wybierz przycisk *Zapisz*, w celu zachowania zmian lub przycisk *Anuluj* w celu przywrócenia poprzedniej treści.

8.3.5. Zamknięcie użytkownika profilu konta podmiotu

Aby odebrać użytkownikowi uprawnienia do profilu konta wykonaj poniższe czynności:

15. Wykonaj kroki z rozdziału 8.3 – Profile powiązane z kontem podmiotu.

16. W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu* zostanie wyświetlona lista Profile konta podmiotu.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot

Profile konta podmiotu

Nazwa TI	Obszar TI	Obowiązuje od TI	Obowiązuje do TI	Status TI	Akcje
Administracja zadaniami Przewodniczącego Wydziału Kod: SPR_ZAD_PW	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022		ZATWIERDZONY	
Profil kont domyślnych Kod: PKD	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Spółka doradców restrukturyzacyjnych Kod: SDORREST	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	

Nawigacja

- Dane konta podmiotu
- Profile powiązane z kontem podmiotu**
- Administratorzy konta podmiotu

Opcje

Dodaj profil do konta podmiotu

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

Możesz wyszukać profilu konta podmiotu podając frazę wyszukiwania, obszar dziedzinowy lub status w panelu wyszukiwania. Możesz dodać do konta podmiotu nowy profil za pomocą przycisku Dodaj profil do konta podmiotu.

Rysunek 156 - Profile konta podmiotu - lista profili

17. Dla wybranego profilu w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

 Ikona menu podręcznego 

18. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Użytkownicy**.

 Ikona ukazująca użytkowników profilu konta 

19. Wyświetli się lista **Użytkownicy profilu konta**.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie użytkownikami profilu konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot

Informacje o profilu konta podmiotu

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022	

Użytkownicy profilu konta podmiotu

Identyfikator konta TI	Imię TI	Nazwisko TI	Obowiązuje od TI	Obowiązuje do TI	Stan konta TI	Status TI	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	10.05.2022	26.05.2022	AKTYWNE	ZATWIERDZONY	
1307	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

Wróć do podglądu profiliw konta podmiotu

OPIS PROFILU KONTA

Testowy opis profilu domyślnego w obszarze tożsamości zgodny z SUA
zgodny z SUA
zgodny z SUA

Opcje

Dodaj użytkownika do profilu konta podmiotu

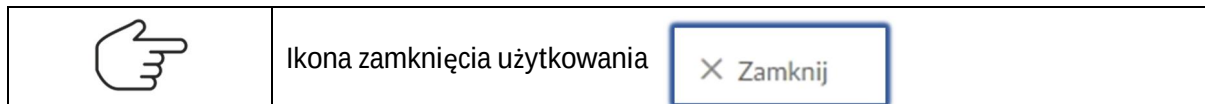
Wyszukiwanie

INFORMACJA

Rysunek 157 - Użytkownicy profilu konta podmiotu - lista

20. Dla wybranego profilu w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.

21. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zamknij.



22. Wyświetli się okno *Zamknięcia użytkownika profilu konta podmiotu*.

The image shows a dialog box titled 'Zamknięcie użytkownika profilu konta podmiotu'. It contains a date field with the value '30.01.2023' and a calendar icon. Below the date field is a checkbox labeled 'Zamknij teraz'. Underneath is a text area labeled 'Uzasadnienie'. At the bottom right of the text area, there is a character count '0/1000'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Zamknij użytkownika' and 'Anuluj'.

Rysunek 158 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta podmiotu

23. Uzupełnij dostępne pola:

Tabela 18 - Zamknięcie użytkownika profilu konta

Pole	Znaczenie
Data	Data zamknięcia użytkownika profilu konta. Może być to data z przyszłości lub data dzisiejsza.
Uzasadnienia	Pole, w którym wpisujemy treść uzasadnienia.

24. Wybierz przycisk *Zamknij użytkownika* w celu zamknięcia użytkownika profilu konta podmiotu:

Zamknięcie użytkowania profilu konta podmiotu

Data

30.01.2023

☐ Zamknij teraz

Uzasadnienie

0/1000

Zamknij użytkowanie

Anuluj

Rysunek 159 - Zamknij użytkowanie profilu konta podmiotu

8.3.6. Zamknięcie profilu konta podmiotu

W celu zamknięcia profilu konta podmiotu wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.2.3 – Profile powiązane z kontem podmiotu.
- W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu* zostanie wyświetlona lista Profile konta podmiotu.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot

Profile konta podmiotu

Nazwa TI	Obszar TI	Obowiązuje od TI	Obowiązuje do TI	Status TI	Akcje
Administracja zadaniami Przewodniczącego Wydziału Kod: SPR_ZAD_PW	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022		ZATWIERDZONY	
Profil kont domyślnych Kod: PKD	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Spółka doradców restrukturyzacyjnych Kod: SDORREST	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	

Nawigacja

- Dane konta podmiotu
- Profile powiązane z kontem podmiotu
- Administratorzy konta podmiotu

Opcje

Dodaj profil do konta podmiotu

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

Możesz wyszukać profilu konta podmiotu podając frazę wyszukiwania, obszar dziedzinowy lub status w panelu wyszukiwania. Możesz dodać do konta podmiotu nowy profil za pomocą przycisku Dodaj profil do konta podmiotu.

Rysunek 160 - Profile konta podmiotu – lista profili

7. Dla wybranego profilu w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

 Ikona menu podręcznego 

8. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zamknij.

 Ikona zamykająca profil konta  Zamknij

25. Wyświetli się okno **Zamknięcie profilu konta podmiotu**.

Zamknięcie profilu konta podmiotu

Data

30.01.2023

☐ Zamknij teraz

Uzasadnienie

0/1000

Zamknij profil Anuluj

Rysunek 161 - Zamknięcie profilu konta podmiotu

26. Wypełnij dostępne pola:

Tabela 19 - Zamknięcie profilu konta

Pole	Znaczenie
Data	Data zamknięcia profilu konta. Może być to data z przyszłości lub data dzisiejsza.
Zamknij teraz	Zaznaczenie tej opcji spowoduje natychmiastowe zamknięcie profilu konta podmiotu.
Uzasadnienia	Pole, w którym wpisujemy treść uzasadnienia.

27. Wybierz przycisk *Zamknij profil podmiotu*.

Rysunek 162 - Zamknięcie profilu konta podmiotu

28. Kliknij przycisk *Zamknij* w oknie *Wymagane potwierdzenie*.

Rysunek 163 - Zamknij powiązanie profilu z kontem podmiotu

8.3.7. Aktywacja zamkniętego profilu konta podmiotu

W celu aktywacji wcześniej zamkniętego profilu konta podmiotu wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.3 – Profile powiązane z kontem podmiotu.
- W oknie *Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu* zostanie wyświetlona lista Profile konta podmiotu.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie profilami przypisanymi do konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot

Profile konta podmiotu

Nazwa	Obszar	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Status	Akcje
Administracja zadaniami Przewodniczącego Wydziału Kod: SPR_ZAD_PW	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Profil domyślny Kod: DOMYSLNY	Tożsamość Kod: TOZ	31.03.2022		ZATWIERDZONY	
Profil kont domyślnych Kod: PKD	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023		ZATWIERDZONY	
Spółka doradców restrukturyzacyjnych Kod: SDORREST	Tożsamość Kod: TOZ	30.01.2023	30.01.2023 12:38:19	ZATWIERDZONY	

Nawigacja

- Dane konta podmiotu
- Profile powiązane z kontem podmiotu
- Administratorzy konta podmiotu

Opcje

Dodaj profil do konta podmiotu

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Status

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

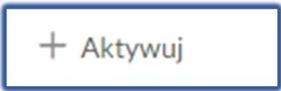
Można wyszukać profil konta podmiotu podając frazę wyszukiwania, obszar dziedziny lub status w panelu wyszukiwania.
Można dodać do konta podmiotu nowy profil za pomocą przycisku Dodaj profil do konta podmiotu.

Rysunek 164 - Profile konta - lista profili

9. Dla wybranego profilu zamkniętego w bloku **Akcje** wybierz ikonę Menu podręcznego.

 Ikona menu podręcznego 

10. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Aktywuj.

 Ikona zamykająca profil konta podmiotu 

11. W wyświetlonym oknie **Aktywacja profilu konta** wpisz uzasadnienie aktywacji profilu konta.

Aktywacja profilu konta podmiotu

Uzasadnienie

0/1000

Aktywuj profil Anuluj

Rysunek 165 - Aktywacja profilu konta podmiotu

12. Potwierdź chęć aktywowania profilu konta podmiotu wybierając przycisk Aktywuj profil.

8.4. Użytkowane profile innych kont

W celu wyświetlenia listy użytkowanych profili innych kont wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

4. Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.
5. W panelu *Nawigacja* wybierz przycisk **Użytkowane profile innych kont**.
6. Wyświetli się lista **Użytkowane profile innych kont**. Lista pełni funkcję jedynie informacyjną i nie daje możliwości wykonania jakiejkolwiek akcji.

The screenshot shows the 'MOJA TOŻSAMOŚĆ' application interface. The top navigation bar includes the Ministry of Justice logo, the user's name 'Nazwisko Imię', and a power button. The main content area is titled 'MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW' and 'KONTO UŻYTKOWNIKA'. It features a section for account information and a table of used profiles of other accounts. The table has columns for account ID, owner, area, profile, account type, and status. A red box highlights the 'Użytkowane profile innych kont' section in the navigation menu and the table below it.

Identyfikator konta	Właściciel konta	Obszar	Profil	Typ konta	Stan konta
681	Imię Nazwisko2	Tożsamość TOZ	Profil domyślny DOMYŚLNY	OSOBA FIZYCZNA	AKTYWNE

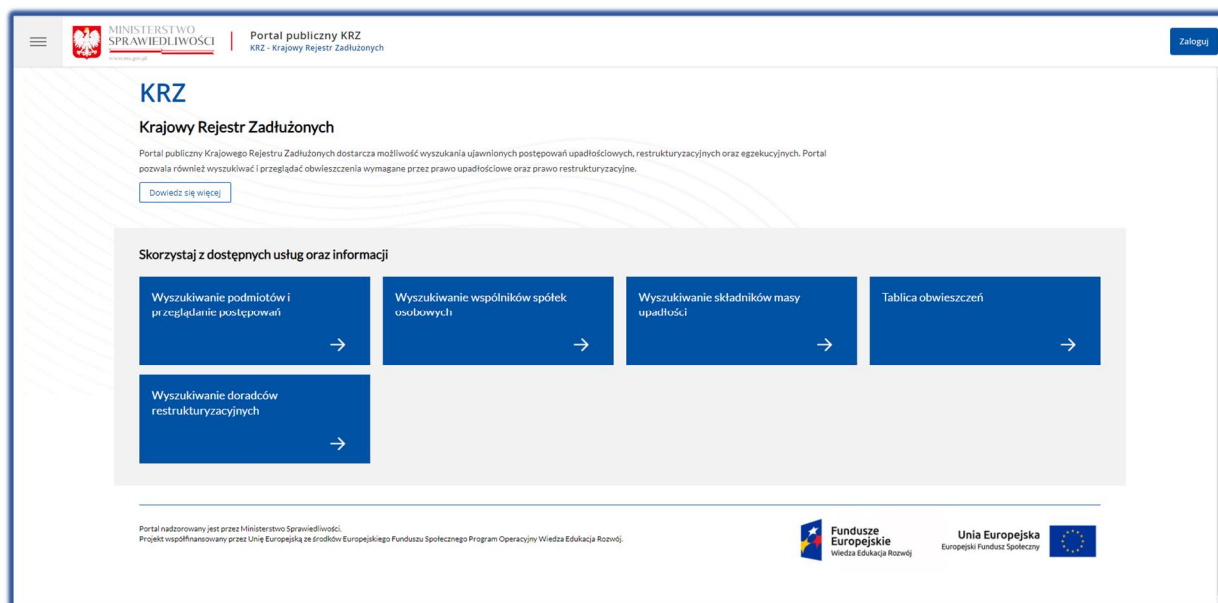
Rysunek 166 - Użytkowane profile innych kont

8.5. Zarządzane konta osób fizycznych

Jeśli jesteś użytkownikiem profilu domyślnego konta osoby fizycznej oraz jego administratorem masz możliwość zarządzania kontem innego użytkownika poprzez logowanie w kontekście innego konta i wybranie aplikacji *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.

W celu zalogowania się w kontekście innego użytkownika wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.

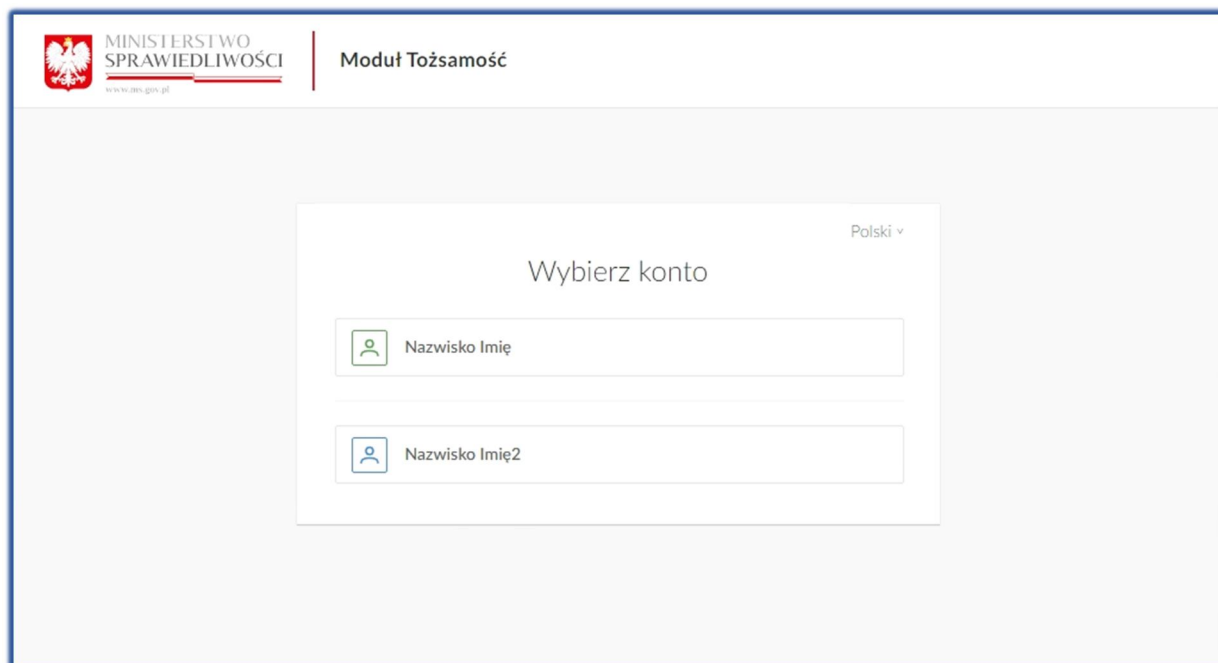


Rysunek 167 - Okno portalu publicznego KRZ

3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.

	Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.
---	---

4. Po zalogowaniu się do systemu wyświetli się okno *Wybierz konto*. System pozwala nam wybrać w jakim kontekście chcemy się zalogować.

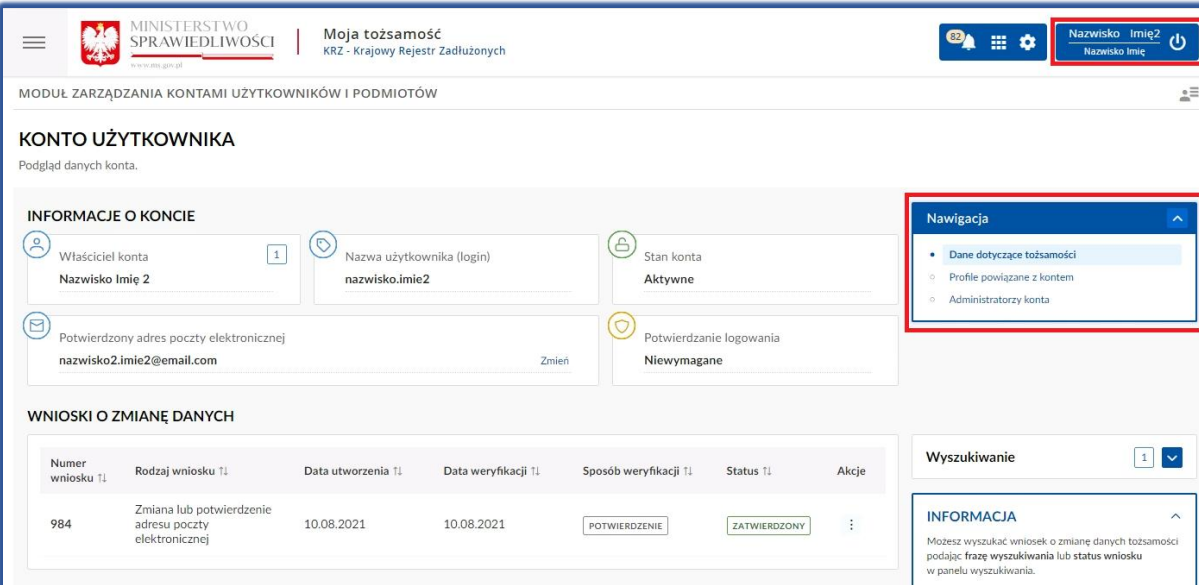


Rysunek 168 - Wybranie kontekstu logowania

		Ikona konta osobistego, logowanie w kontekście samego siebie.
		Ikona konta osoby fizycznej, której jesteśmy administratorem.

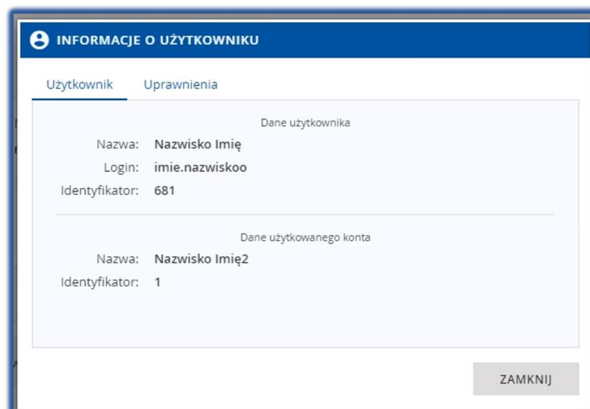
5. W wyświetlonym oknie *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.
6. Zostanie wyświetlone okno *Podgląd danych konta*, okno to jest analogiczne do logowania w kontekście samego siebie.

	Logując się jako uprawniony użytkownik innego konta w panelu Nawigacja dostępne są jedynie trzy opcje: <i>Dane dotyczące tożsamości</i> , <i>Profile powiązane z kontem</i> oraz <i>Administratorzy konta</i> .
	Funkcje <i>Użytkowane profile innych kont</i> , <i>Zarządzane konta osób fizycznych</i> oraz <i>Zarządzane konta podmiotów</i> nie są dostępne w panelu Nawigacja.
	Funkcje dostępne w panelu Nawigacja zostały opisane: • Dane dotyczące tożsamości w rozdziale 8.1 • Profile powiązane z kontem w rozdziale 8.2, • Administratorzy konta w rozdziale 8.6.8.

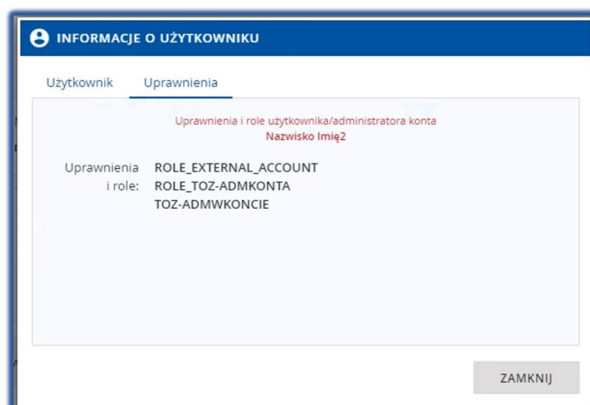


Rysunek 169 - *Moja Tożsamość* w kontekście konta osoby fizycznej

Po naciśnięciu na nazwę profilu wyświetli się okno *Informacje o użytkowniku* - *Użytkownik*, który został podzielony na dwie sekcje Dane użytkownika oraz Dane użytkowanego konta.




W oknie *Informacje o użytkowniku* – *Uprawnienia* wyświetla się lista uprawnień i ról użytkownika/administratora konta.

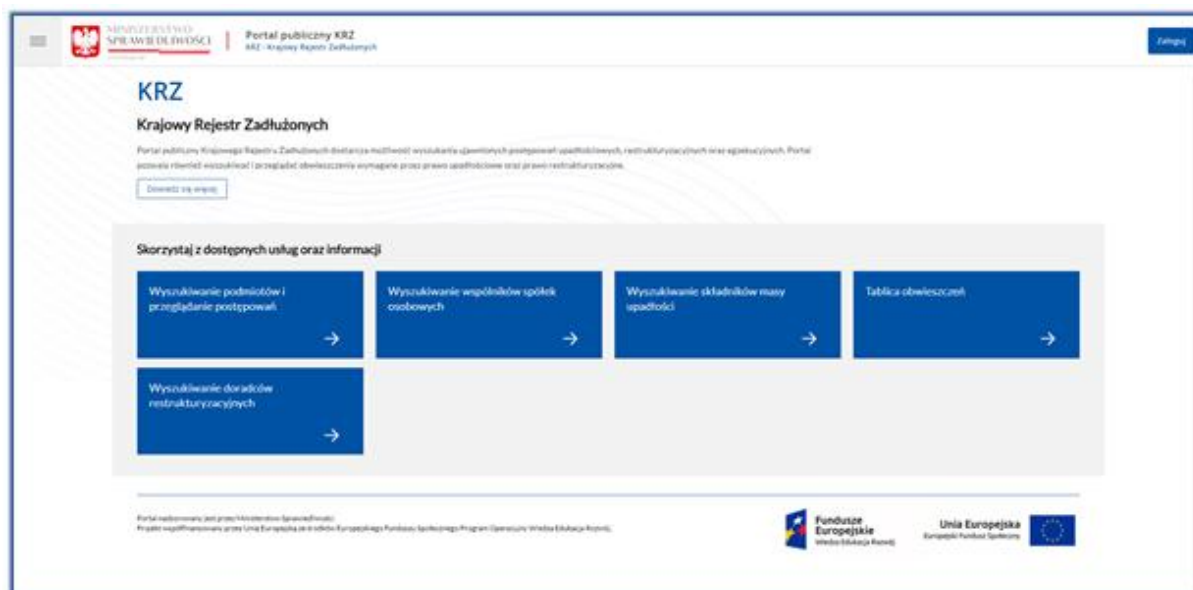


8.6. Zarządzanie kontami podmiotów

Jeśli jesteś użytkownikiem profilu domyślnego konta podmiotu oraz jego administratorem masz możliwość zarządzania kontem podmiotu poprzez logowanie w kontekście danego podmiotu i wybranie aplikacji *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.

W celu zalogowania się w kontekście podmiotu wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.



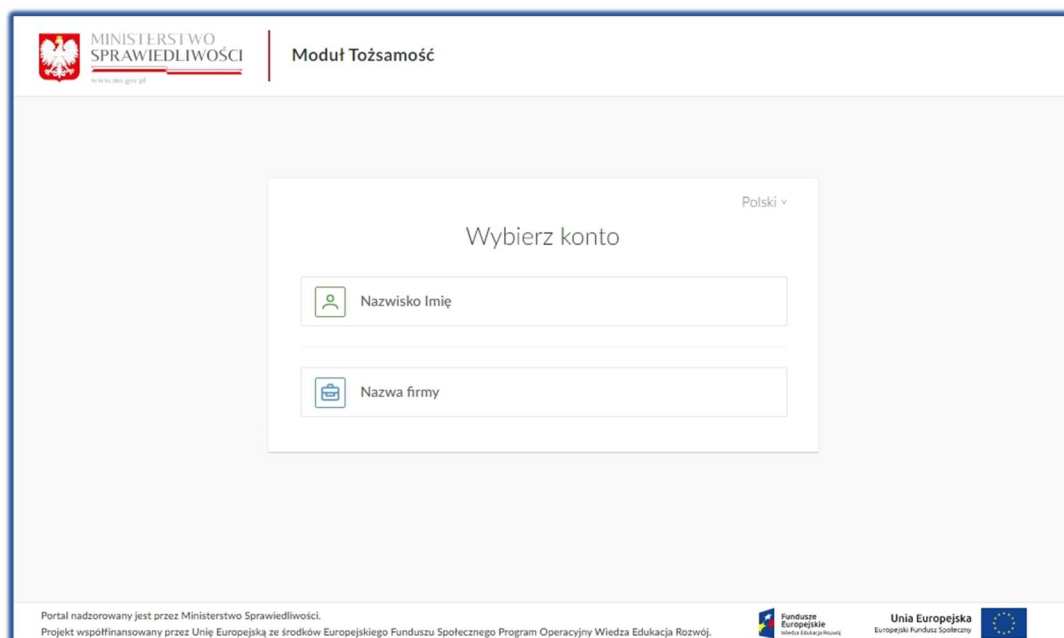
Rysunek 170 - Okno portalu publicznego KRZ

3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

4. Po zalogowaniu się do systemu wyświetli się okno *Wybierz konto*. System pozwala nam wybrać w jakim kontekście chcemy się zalogować.

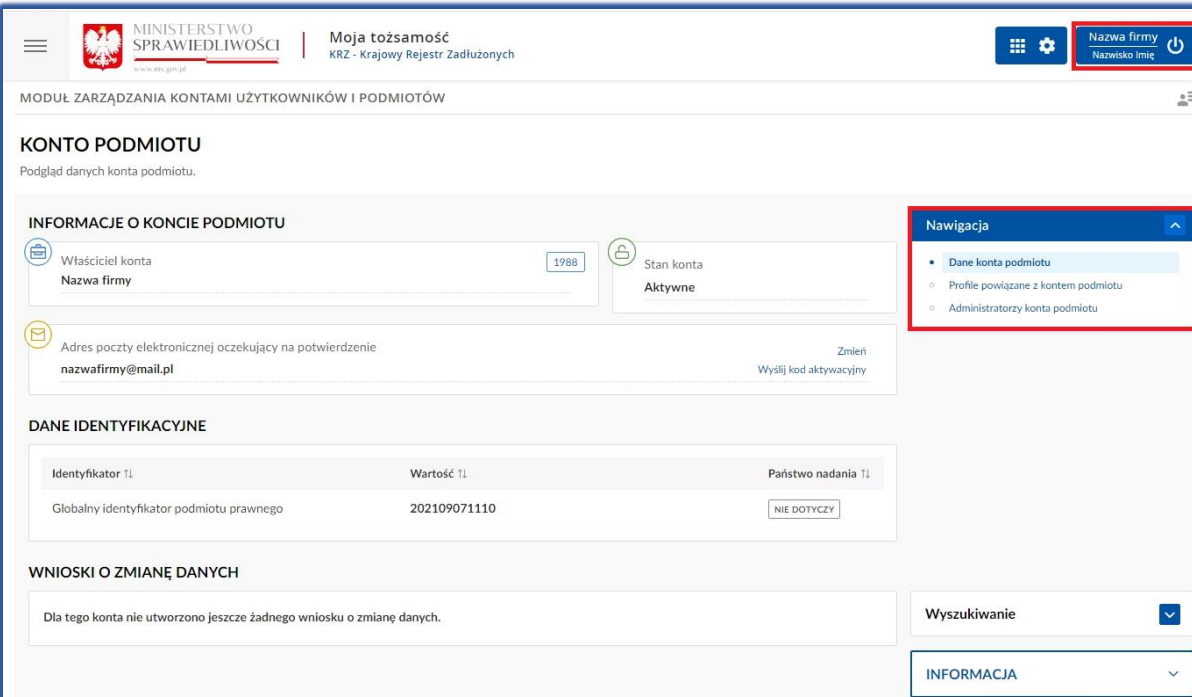


Rysunek 171 - Wybranie kontekstu logowania

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="padding: 5px;">Ikona konta osobistego, logowanie w kontekście samego siebie.</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="padding: 5px;">Ikona podmiotu, którego jesteśmy administratorem.</td> </tr> </table>		Ikona konta osobistego, logowanie w kontekście samego siebie.		Ikona podmiotu, którego jesteśmy administratorem.
	Ikona konta osobistego, logowanie w kontekście samego siebie.				
	Ikona podmiotu, którego jesteśmy administratorem.				

5. W wyświetlonym oknie *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.
6. Zostanie wyświetlone okno *Podgląd danych konta*, okno to jest analogiczne do logowania w kontekście samego siebie.

	Logując się jako uprawniony użytkownik konta podmiotu w panelu Nawigacja dostępne są jedynie trzy opcje: <i>Dane konta podmiotu</i>, <i>Profile powiązane z kontem podmiotu</i> oraz <i>Administratorzy konta podmiotu</i>. Funkcje <i>Użytkowane profile innych kont</i>, <i>Zarządzane konta osób fizycznych</i> oraz <i>Zarządzane konta podmiotów</i> nie są dostępne w panelu Nawigacja.
---	---



Rysunek 172 - *Moja Tożsamość* w kontekście podmiotu

8.6.1. Zgłoszenie potrzeby założenie konta podmiotu

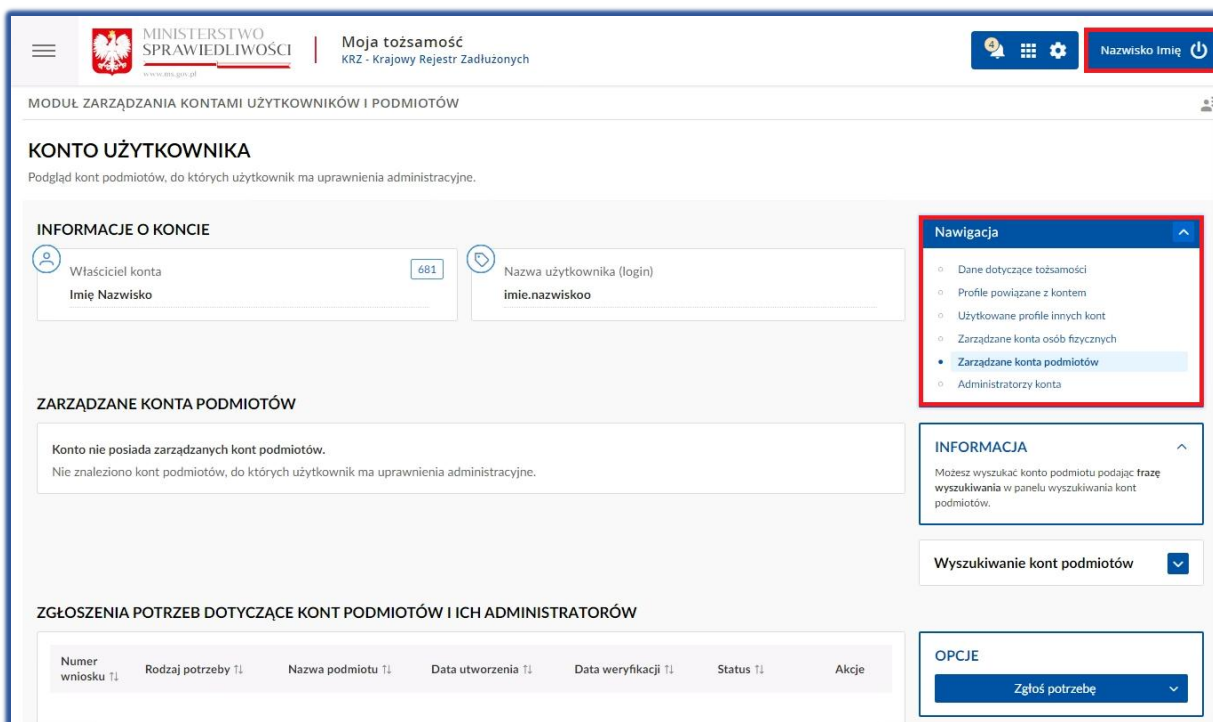
W celu złożenia zgłoszenia o założenie konta podmiotu użytkownik musi być zalogowany w kontekście własnego konta. Tylko wtedy w bloku *Nawigacja*, będzie dostępna pozycja *Zarządzane konta podmiotów*. Aby złożyć zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu postępuj według następujących kroków:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



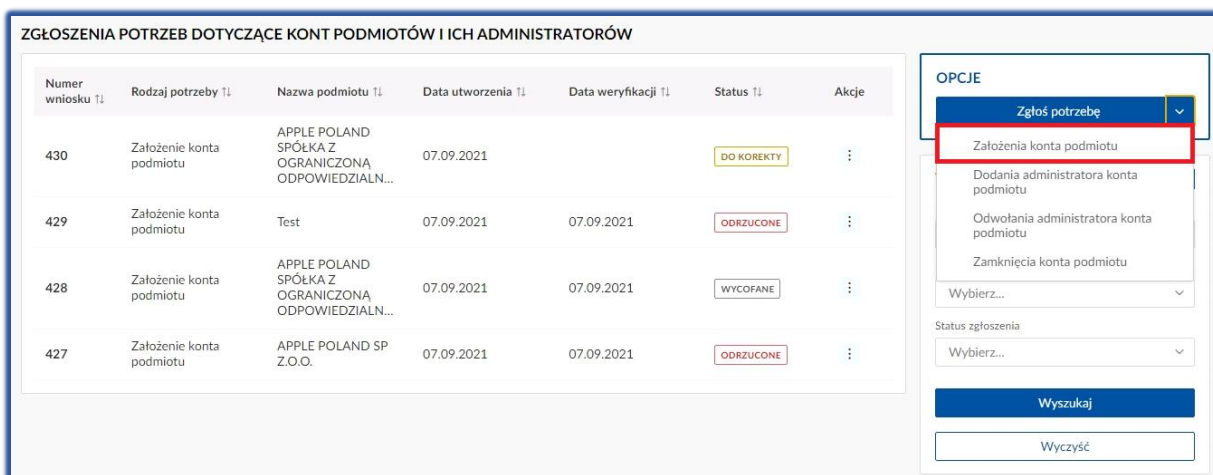
Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

4. Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.
5. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Zarządzane konta podmiotów*.



Rysunek 173 - Zarządzane konta podmiotów

5. W panelu *OPCJE* wybierz przycisk *Zgłoś potrzebę*, następnie pozycję *Założenia konta podmiotu*.



Rysunek 174 – Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu

6. Wyświetli się okno *Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu*, formularz ten składa się z 5 sekcji:

a. Informacje o koncie:

ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZAŁOŻENIA KONTA PODMIOTU

Tworzenie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta

Imię Nazwisko

681

Nazwa użytkownika (login)

imie.nazwiskoo

Nawigacja

Wróć do podglądu kont podmiotów

Rysunek 175 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu – Informacja o koncie

b. Dane identyfikacyjne konta podmiotu:

DANE IDENTYFIKACYJNE KONTA PODMIOTU

Adres poczty elektronicznej

Identyfikator

Wartość

Adres poczty elektronicznej

Nazwa podmiotu

Identyfikator

Wartość

Nazwa podmiotu

Forma prawna

Identyfikator

Wartość

Forma prawna

Siedziba

Identyfikator

Wartość

Siedziba

Numer KRS

Identyfikator

Wartość

Państwo nadania

Numer KRS

Polska

+ DODAJ IDENTYFIKATOR

INFORMACJA

Możesz dodać kolejne dane identyfikacyjne konta podmiotu za pomocą przycisku Dodaj identyfikator.

Rysunek 176 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu - Dane identyfikacyjne konta podmiotu

c. Załączniki:

ZAŁĄCZNIKI

Dodaj plik załącznika

Nie dołączono załączników

INFORMACJA

Rysunek 177 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu - Załączniki

d. Administratorzy:

ADMINISTRATORZY

Dodaj administratora

Nie przypisano administratora

INFORMACJA

W zgłoszeniu potrzeby założenia konta podmiotu należy zawrzeć informacje o co najmniej jednym przyszłym administratoze konta podmiotu. Aby dodać administratora do tworzonego konta podmiotu, użyj przycisku Dodaj administratora.

Rysunek 178 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu - Administratorzy

e. Uzasadnienie:

UZASADNIENIE

Treść uzasadnienia

INFORMACJA

Jeżeli nie dołączasz do zgłoszenia dokumentów potwierdzających umocowanie do samodzielnego reprezentowania podmiotu niebędącego osobą fizyczną, ponieważ jest możliwe stwierdzenie umocowania na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Minister Sprawiedliwości ma dostęp drogą elektroniczną, powołaj się na tę okoliczność w treści uzasadnienia.

Aby skompletować zgłoszenie, należy podać: co najmniej jeden identyfikator podmiotu niebędącego osobą fizyczną, jedno konto administratora oraz uzasadnienie.

Rysunek 179 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu - Uzasadnienie

7. W sekcji Dane identyfikacyjne konta podmiotu wypełnij dostępne pola:

Tabela 20 - Dane identyfikacyjne konta podmiotu

Pole		Znaczenie
Adres poczty elektronicznej		Wpisz adres poczty elektronicznej, którą posługuje się podmiot.
Nazwa podmiotu		Wpisz nazwę podmiotu.
Forma prawna		
Siedziba		Siedziba podmiotu
Numer KRS	Identyfikator	Z listy rozwijanej można wybrać rodzaj identyfikatora np. NIP lub Krajowy Rejestr Sądowy.
	Wartość	Dla wybranego identyfikatora wpisz jego numer.
	Państwo nadania	Wybierz Państwo, które nadało wybrany identyfikator.



W celu dodania więcej niż jednego identyfikatora wybierz przycisk + Dodaj identyfikator, wyświetli się dodatkowe pole Dodawany identyfikator. Określ rodzaj identyfikatora, podaj wartość oraz państwo nadania.

Dodawany identyfikator

Identyfikator: Wybierz... Wartość: Państwo nadania: Wybierz...

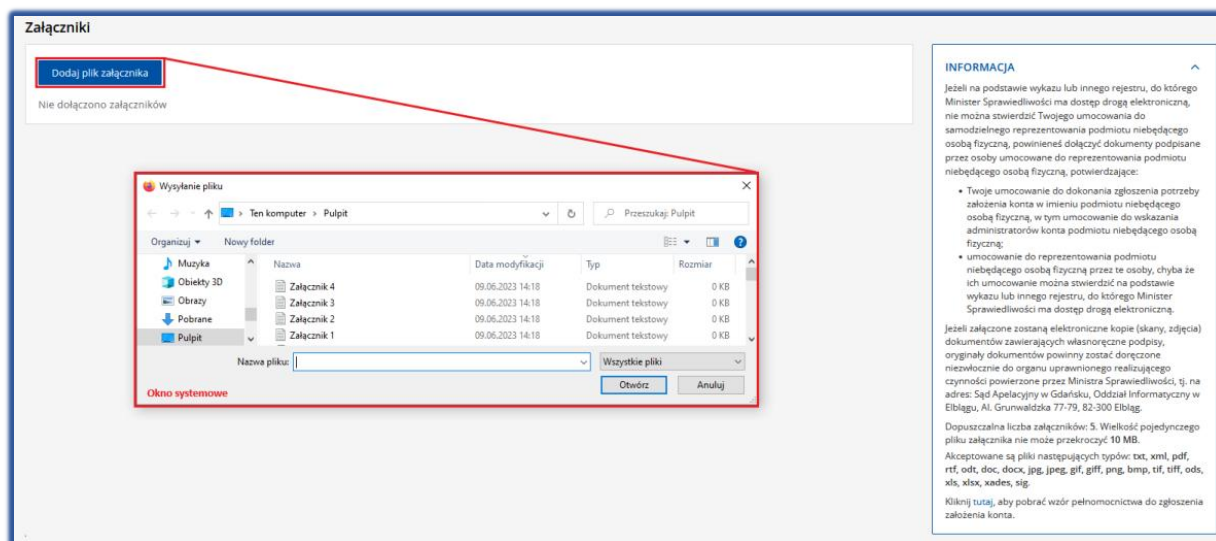
+ DODAJ IDENTYFIKATOR

W przypadku chęci usunięcia identyfikatora z listy wybierz przycisk usunięcia.

8. W sekcji Załączniki dodaj załącznik zewnętrzny naciskając przycisk Dodaj załącznik. W wyświetlonym oknie systemowym wybierz dokument, który chcesz załączyć.



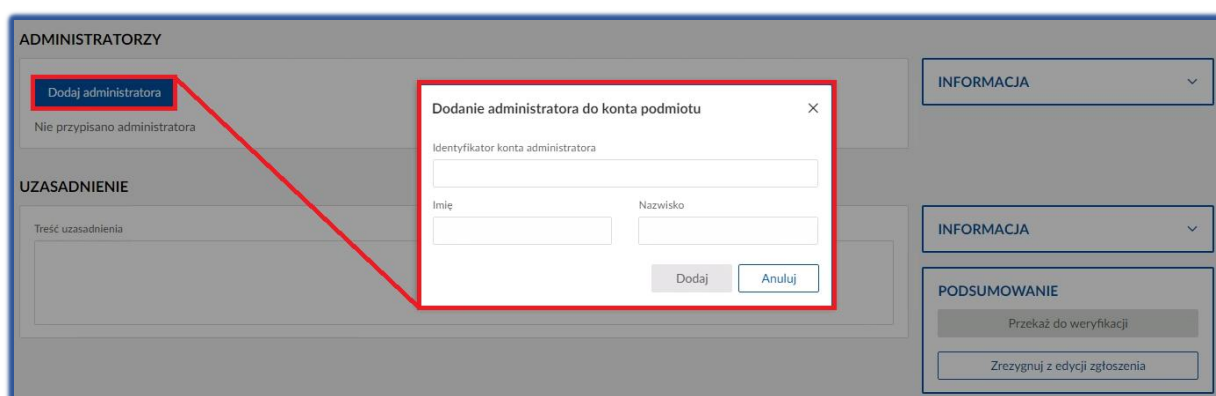
Do zgłoszenia powinny być dołączone dokumenty świadczące o uprawnieniu osób do składania takiego zgłoszenia. Zgłoszenie potrzeby założenia konta jest weryfikowane przez uprawniony do tego organ wyłącznie pod kątem uprawnienia osób składających zgłoszenie do reprezentowania podmiotu.



Rysunek 180 – Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu – Załączniki

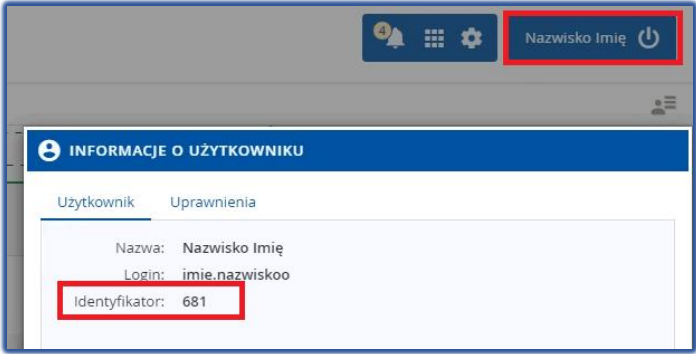
	Załączony plik nie może przekroczyć 10 MB oraz może posiadać następujące formaty: txt, odt, doc, docx, rtf, pdf, jpg, jpeg, gif, giff, tiff, xls, xlsx, xml, png, ods.
	Dla załączonego dokumentu dostępne są 3 akcje: • Pokaż – Podgląd załącznika, w przypadku załączników tekstowych nastąpi pobranie dokumentu na dysk komputera, • Zmień opis – Zmiana opisu załącznika , • Usuń – usunięcie załącznika z listy.

9. W sekcji Administratorzy dodaj administratora podmiotu naciskając przycisk Dodaj administratora. Wypełnij dostępne pola:

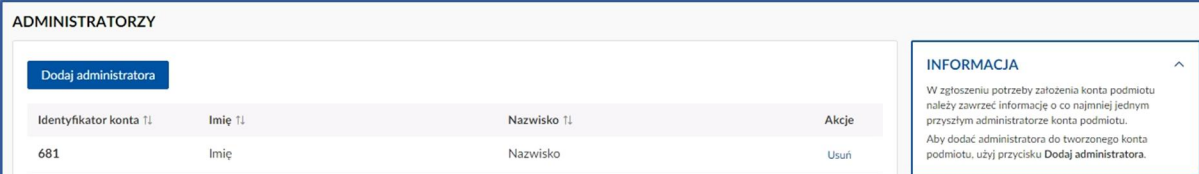


Rysunek 181 - Dodanie administratora do konta podmiotu

Tabela 21 - Dodanie administratora do konta podmiotu - opis pól

Pole	Znaczenie
Identyfikator konta administratora	Identyfikator konta administratora jest nadawany przez system automatycznie podczas zakładania konta. Można go sprawdzić naciskając na imię i nazwisko zalogowanego użytkownika. W zakładce <i>Użytkownik</i> będzie podany Identyfikator. 
Imię	Wpisz imię administratora
Nazwisko	Wpisz nazwisko administratora

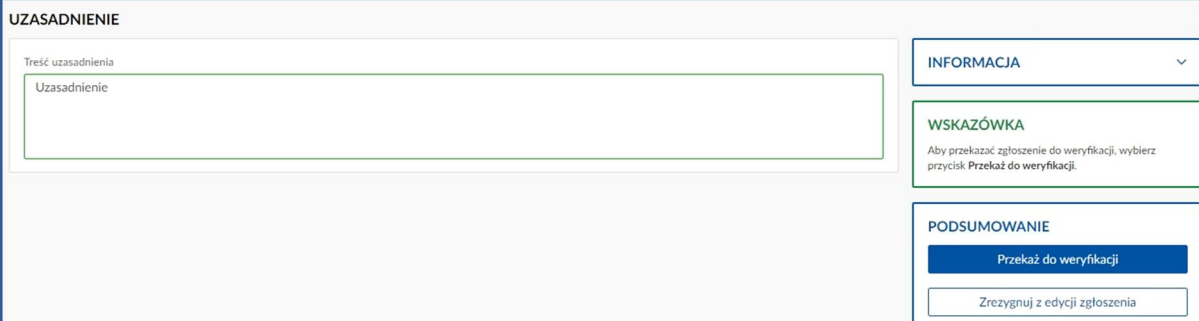
10. Wybierz przycisk *Dodaj*. Na liście Administratorzy wyświetli się wiersz z dodanym administratorem.



Rysunek 182 - Administrator konta podmiotu - lista

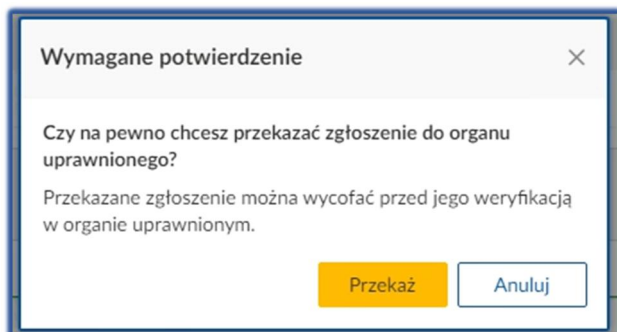
	Do konta podmiotu może być przypisanych kilku administratorów.
---	--

11. W sekcji *Uzasadnienie* wypełnij pole *Treść uzasadnienia*, a następnie w celu przekazania zgłoszenia do weryfikacji wybierz przycisk *Przełącz do weryfikacji*.

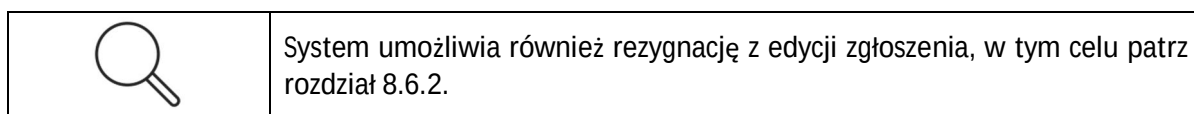


Rysunek 183 - Administrator konta podmiotu – Uzasadnienie z podsumowaniem

12. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku *Przełącz* w oknie *Wymagane potwierdzenie*.



Rysunek 184 - Komunikat potwierdzający złożenie potrzeby



13. Na liście *Zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* zostanie dodany nowy wiersz ze złożonym zgłoszeniem o statusie Zarejestrowane.

ZGŁOSZENIA POTRZEB DOTYCZĄCE KONT PODMIOTÓW I ICH ADMINISTRATORÓW						
Numer wniosku ↑↓	Rodzaj potrzeby ↑↓	Nazwa podmiotu ↑↓	Data utworzenia ↑↓	Data weryfikacji ↑↓	Status ↑↓	Akcje
433	Założenie konta podmiotu	Nowa firma	07.09.2021		ZAREJESTROWANE	⋮
432	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ...	07.09.2021		DO KOREKTY	⋮
431	Założenie konta podmiotu	Test	07.09.2021	07.09.2021	ODRZUCONE	⋮
430	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ...	07.09.2021	07.09.2021	WYCOFANE	⋮

Rysunek 185 - Lista zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów

8.6.2. Rezygnacja z edycji zgłoszenia

W celu zrezygnowania z edycji zgłoszenia w trakcie jego wypełniania wykonaj następującą akcję:

1. W panelu *Podsumowanie* u doty zgłoszenia wybierz przycisk *Zrezygnuj z edycji zgłoszenia*.

UZASADNIENIE

Treść uzasadnienia

INFORMACJA

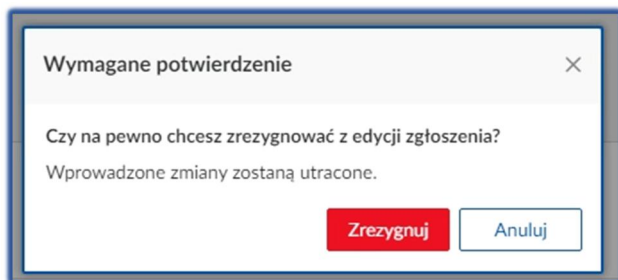
PODSUMOWANIE

Prześlaz do weryfikacji

Zrezygnuj z edycji zgłoszenia

Rysunek 186 - Zrezygnuj z edycji zgłoszenia

2. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku *Zrezygnuj* w oknie *Wymagane potwierdzenie*.



Rysunek 187 - Komunikat potwierdzający rezygnację z edycji zgłoszenia

3. Główne okno aplikacji zostanie zamknięte, a wypełnianie zgłoszenia zostanie przerwane bez zapisywania.



Czynność tą można wykonać w każdym momencie wypełniania zgłoszenia.

8.6.3. Korygowanie wprowadzonych danych w zgłoszeniu

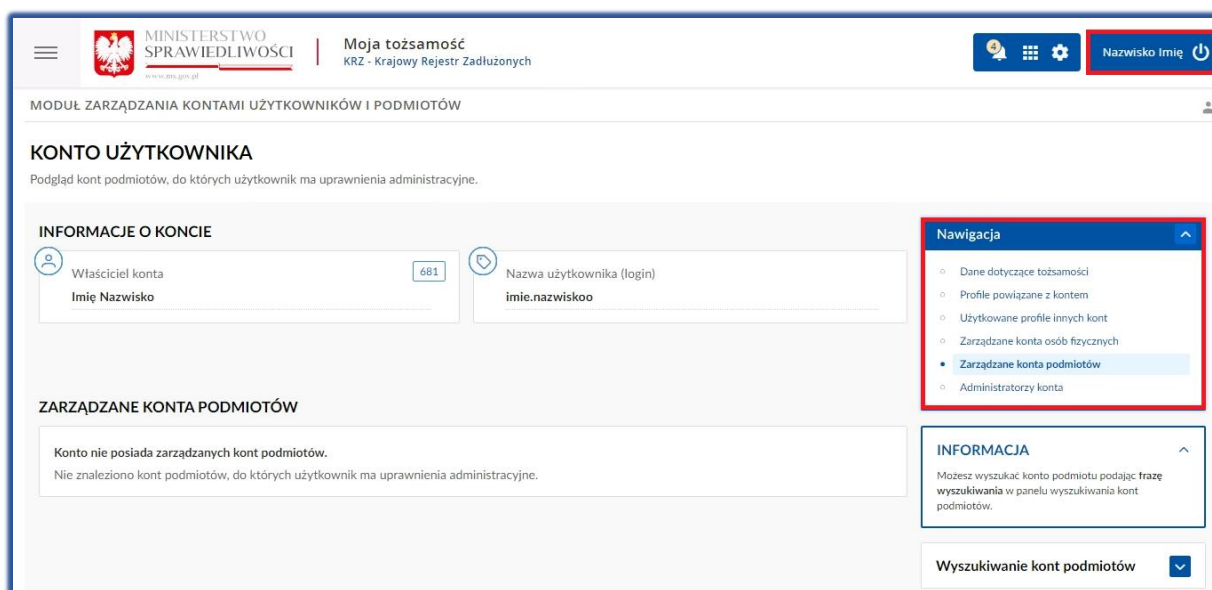
Złożone zgłoszenie zostaje przekazane do weryfikacji z rejestrem KRS i KEP, w trakcie weryfikacji status zgłoszenia to Zarejestrowane. W przypadku niezgodności danych identyfikacyjnych z rejestrem KRS i KEP zgłoszenie zmienia status na Do korekty. Aby skorygować dane identyfikacje w złożonym zgłoszeniu wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

4. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Zarządzane konta podmiotów*.



Rysunek 188 - Zarządzane konta podmiotów

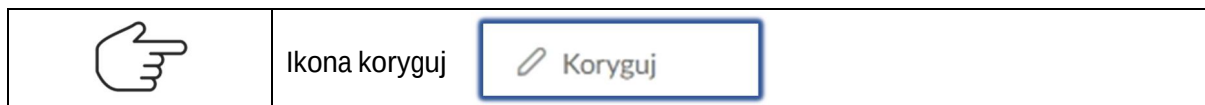
5. Na liście *Zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* dla zgłoszenia o statusie *Do korekty* w bloku *Akcje* wybierz ikonę *Menu podręcznego*.

ZGŁOSZENIA POTRZEB DOTYCZĄCE KONT PODMIOTÓW I ICH ADMINISTRATORÓW						
Numer wniosku ↓	Rodzaj potrzeby ↓	Nazwa podmiotu ↓	Data utworzenia ↓	Data weryfikacji ↓	Status ↓	Akcje
439	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SP Z O O	16.09.2021		DO KOREKTY	⋮
438	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SP Z O O	16.09.2021	16.09.2021	WYCOFANE	⋮
23	Zamknięcie konta podmiotu	podmiot01	03.08.2021	03.08.2021	ODRZUCONE	⋮
352	Założenie konta podmiotu	test	30.07.2021		WERYFIKOWANE	⋮

Rysunek 189 - Zgłoszenie o statusie *Do korekty*



6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę *Koryguj*, aby wyświetlić zgłoszenie do skorygowania.



7. System wyświetli okno *Korygowanie zgłoszenia*, formularz ten składa się z 8 sekcji:

- a. Informacje o koncie oraz o zgłoszeniu:

KORYGOWANIE ZGŁOSZENIA

Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu.

INFORMACJE O KONCIE ZGŁASZAJĄCEGO

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
nazwisko.imie

INFORMACJE O ZGŁOSZENIU

Numer zgłoszenia
439

Data utworzenia
16.09.2021

Uzasadnienie

Nowa firma

Nawigacja

Wróć do podglądu kont podmiotów

Rysunek 190 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Informacja o koncie oraz zgłoszeniu

Strona | 110

b. Zgłoszone dane podmiotu:

ZGŁOSZONE DANE PODMIOTU

Identyfikator ?	Wartość ?	Państwo nadania ?
Nazwa podmiotu	APPLE POLAND SP Z O O	NIE DOTYCZY
Forma prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	NIE DOTYCZY
Siedziba	Gdańsk	NIE DOTYCZY
Adres poczty elektronicznej	applefirma@test.tst	NIE DOTYCZY
Numer KRS	0000266411	POLSKA
NIP	5222826950	POLSKA

1 10

Rysunek 191 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Zgłoszone dane podmiotu

c. Administratorzy:

ADMINISTRATORZY

Identyfikator konta ?	Imię ?	Nazwisko ?	Wynik weryfikacji ?	Status ?
1	Super501	User501	Konto użytkownika istnieje, jest aktywne i ma profil domyślny.	ZATWIERDZONY

Rysunek 192 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Administratorzy

d. Załączniki:

ZAŁĄCZNIKI

Nazwa pliku	Opis	Akcje
Uzasadnienie.txt	Plik załącznika Uzasadnienie.txt	Pobierz

Rysunek 193 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Załączniki

e. Wynik weryfikacji:

WYNIK WERYFIKACJI

Informacja
Stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi w „Zgłoszeniu potrzeby założenia konta podmiotu” a danymi zapisanymi w KRS lub CRP KEP. Różnice zostały zaznaczone kolorem czerwonym.

WERYFIKACJA KRS

Identyfikator ?	Wartość ?	Państwo nadania ?	Korekta
Nazwa podmiotu	CAPITAL PART 16 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	NIE DOTYCZY	Zastosuj
Siedziba	WARSZAWA	NIE DOTYCZY	Zastosuj
Numer KRS	0000266411	POLSKA	
NIP	5272523849	POLSKA	Zastosuj

INFORMACJA
Możesz skorygować zgłoszone dane podmiotu za pomocą przycisków Zastosuj dostępnych w kolumnie Korekta wyniku weryfikacji KRS (Krajowego Rejestru Sądowego) lub CRP KEP (Centralnego Rejestru Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników).
Rezultat zastosowania korekt jest widoczny na panelu prezentującym zatwierdzone dane podmiotu.

Rysunek 194 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Wynik weryfikacji

f. Zatwierdzane dane podmiotu:

Identyfikator T↓	Wartość T↓	Państwo nadania T↓	Status T↓
Nazwa podmiotu	APPLE POLAND SP Z O O	NIE DOTYCZY	WNIOSKOWANY
Forma prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	NIE DOTYCZY	WNIOSKOWANY
Siedziba	Gdańsk	NIE DOTYCZY	WNIOSKOWANY
Adres poczty elektronicznej	applefirma@test.tst	NIE DOTYCZY	WNIOSKOWANY
Numer KRS	0000266411	POLSKA	WNIOSKOWANY
NIP	5222826950	POLSKA	WNIOSKOWANY

1 10

Rysunek 195- Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Zatwierdzane dane podmiotu

g. Uzasadnienie:

UZASADNIENIE

Treść uzasadnienia

Nowa firma

INFORMACJA

Zatwierdzenie zgłoszenia wymaga wprowadzenia korekty danych zgłaszanego podmiotu oraz podania uzasadnienia.

PODSUMOWANIE

Wyślij zgłoszenie

Wycofaj zgłoszenie

Anuluj korygowanie zgłoszenia

Rysunek 196 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Uzasadnienie

8. W sekcji Wynik weryfikacji w związku ze stwierdzonymi rozbieżnościami pomiędzy danymi zawartymi w „Zgłoszeniu potrzeby założenia konta podmiotu”, a danymi zapisanymi w KRS lub CRP KEP zostały zaznaczone różnice kolorem czerwonym.

Identyfikator T↓	Wartość T↓	Państwo nadania T↓	Korekta
Nazwa podmiotu	CAPITAL PART 16 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	NIE DOTYCZY	Zastosuj
Siedziba	WARSZAWA	NIE DOTYCZY	Zastosuj
Numer KRS	0000266411	POLSKA	
NIP	5272523849	POLSKA	Zastosuj

Rysunek 197 - Różnice zaznaczone kolorem czerwonym

9. W sekcji Korekta wybierz przycisk Zastosuj w celu zastosowania danych weryfikacji KRS:

WYNIK WERYFIKACJI

Informacja
Stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi w „Zgłoszeniu potrzeby założenia konta podmiotu” a danymi zapisanymi w KRS lub CRP KEP. Różnice zostały zaznaczone kolorem czerwonym.

WERYFIKACJA KRS

Identyfikator TŁ	Wartość TŁ	Państwo nadania TŁ	Korekta
Nazwa podmiotu	CAPITAL PART 16 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	NIE DOTYCZY	Zastosuj
Siedziba	WARSZAWA	NIE DOTYCZY	Zastosuj
Numer KRS	0000266411	POLSKA	
NIP	5272523849	POLSKA	Zastosuj

Rysunek 198 - Zastosowanie wartości z weryfikacji KRS

10. W sekcji Zatwierdzane dane podmiotu zostały zastosowane korekty i oznaczone żółtym statusem Skorygowany.

ZATWIERDZANE DANE PODMIOTU

Identyfikator TŁ	Wartość TŁ	Państwo nadania TŁ	Status TŁ
Nazwa podmiotu	CAPITAL PART 16 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	NIE DOTYCZY	SKORYGOWANY
Forma prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	NIE DOTYCZY	WNIOSKOWANY
Siedziba	WARSZAWA	NIE DOTYCZY	SKORYGOWANY
Adres poczty elektronicznej	applefirma@test.tst	NIE DOTYCZY	WNIOSKOWANY
Numer KRS	0000266411	POLSKA	WNIOSKOWANY
NIP	5272523849	POLSKA	SKORYGOWANY

1 10

Rysunek 199 – Rezultat zastosowania korekt

11. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu *Podsumowanie* wybierz przycisk Wyślij zgłoszenie.

UZASADNIENIE

Treść uzasadnienia
Nowa firma

INFORMACJA

PODSUMOWANIE

Wyślij zgłoszenie

Wycofaj zgłoszenie

Anuluj korygowanie zgłoszenia

Rysunek 200 - Panel podsumowanie - Wyślij zgłoszenie



Akcja ta wymaga potwierdzenia po przez wybranie przycisk Wyślij.

12. Korygowane zgłoszenie zmieni status na Odrzucone, a w jego zamian pojawi się nowe ze skorygowanymi danymi na liście zgłoszeń.

ZGŁOSZENIA POTRZEB DOTYCZĄCE KONT PODMIOTÓW I ICH ADMINISTRATORÓW						
Numer wniosku ↕	Rodzaj potrzeby ↕	Nazwa podmiotu ↕	Data utworzenia ↕	Data weryfikacji ↕	Status ↕	Akcje
440	Założenie konta podmiotu	CAPITAL PART 16 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚC...	16.09.2021		ZAREJESTROWANE	⋮
439	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SP Z O O	16.09.2021	16.09.2021	ODRZUCONE	⋮
438	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SP Z O O	16.09.2021	16.09.2021	WYCOFANE	⋮
23	Zamknięcie konta podmiotu	podmiot01	03.08.2021	03.08.2021	ODRZUCONE	⋮

Rysunek 201 - Lista zgłoszeń potrzeb dotyczących konta podmiotów i ich administratorów

8.6.4. Wycofanie wprowadzonego zgłoszenia

Złożone zgłoszenia o statusie Zarejestrowane lub Do korekty można wycofać w tym celu wykonać następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

4. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Zarządzane konta podmiotów*.




MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Moja tożsamość
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych





Nazwisko Imię

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Podgląd kont podmiotów, do których użytkownik ma uprawnienia administracyjne.

INFORMACJE O KONCIE



Właściciel konta
Imię Nazwisko



681



Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwiskoo

ZARZĄDZANE KONTA PODMIOTÓW

Konto nie posiada zarządzanych kont podmiotów.
Nie znaleziono kont podmiotów, do których użytkownik ma uprawnienia administracyjne.

Nawigacja

- o Dane dotyczące tożsamości
- o Profile powiązane z kontem
- o Użytkowane profile innych kont
- o Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów
- o Administratorzy konta

INFORMACJA

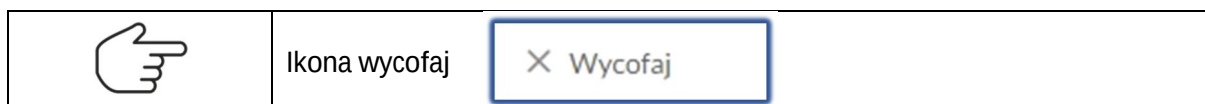
Możesz wyszukać konto podmiotu podając frazę wyszukiwania w panelu wyszukiwania kont podmiotów.

Rysunek 202 - Zarządzane konta podmiotów

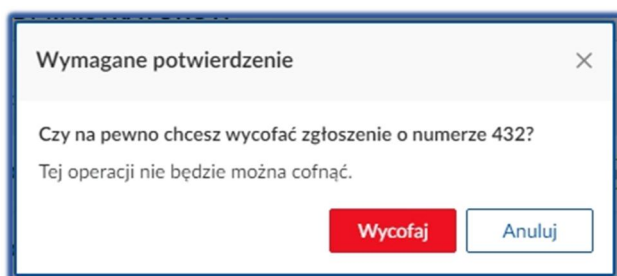
5. Na liście *Zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* dla wybranego zgłoszenia bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.



6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Wycofaj, aby wycofać złożone zgłoszenie.



7. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku Wycofaj w oknie Wymagane potwierdzenie.



Rysunek 203 - Komunikat potwierdzający wycofanie zgłoszenia

8. Zgłoszenie wycofane zmieni swój dotychczasowy status na Wycofane.

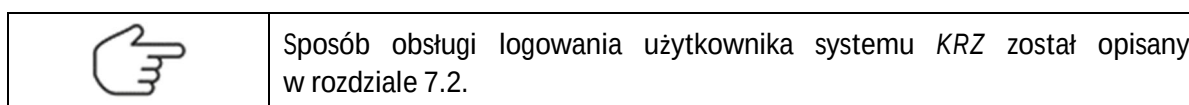
ZGŁOSZENIA POTRZEB DOTYCZĄCE KONT PODMIOTÓW I ICH ADMINISTRATORÓW						
Numer wniosku	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
434	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA	07.09.2021		ZAREJESTROWANE	
433	Założenie konta podmiotu	Nowa firma	07.09.2021	07.09.2021	WYCOFANE	

Rysunek 204 - Zmiana statusu wycofanego zgłoszenia

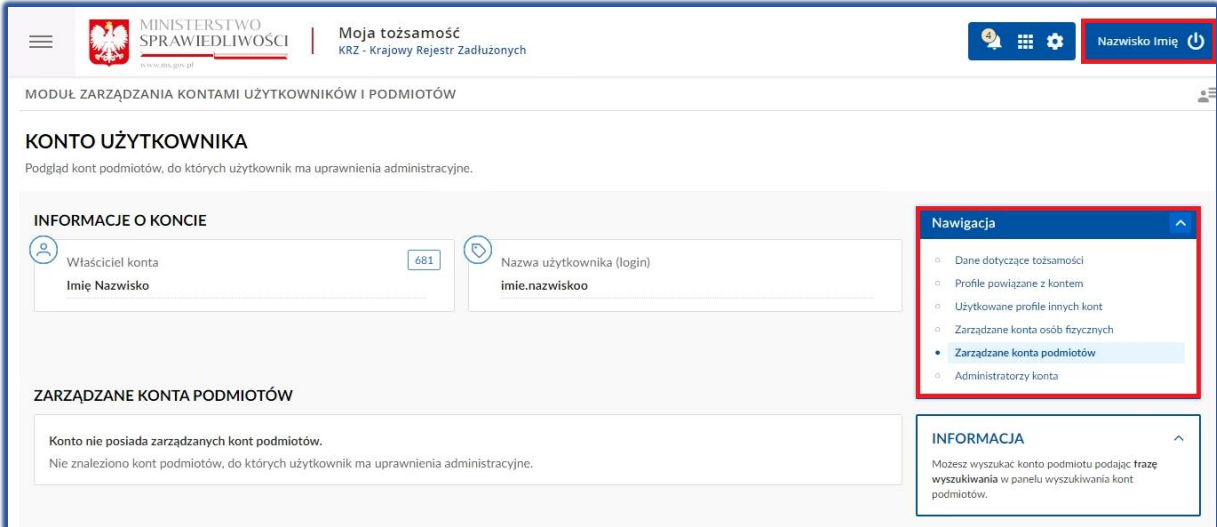
8.6.5. Zgłoszenie potrzeby dodania administratora konta podmiotu

W celu złożenia zgłoszenia o administrowanie kontem podmiotu wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



4. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Zarządzane konta podmiotów*.



KONTO UŻYTKOWNIKA
Podgląd kont podmiotów, do których użytkownik ma uprawnienia administracyjne.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta: 681
Imię Nazwisko: _____

Nazwa użytkownika (login): imie.nazwiskoo

ZARZĄDZANE KONTA PODMIOTÓW

Konto nie posiada zarządzanych kont podmiotów.
Nie znaleziono kont podmiotów, do których użytkownik ma uprawnienia administracyjne.

Nawigacja

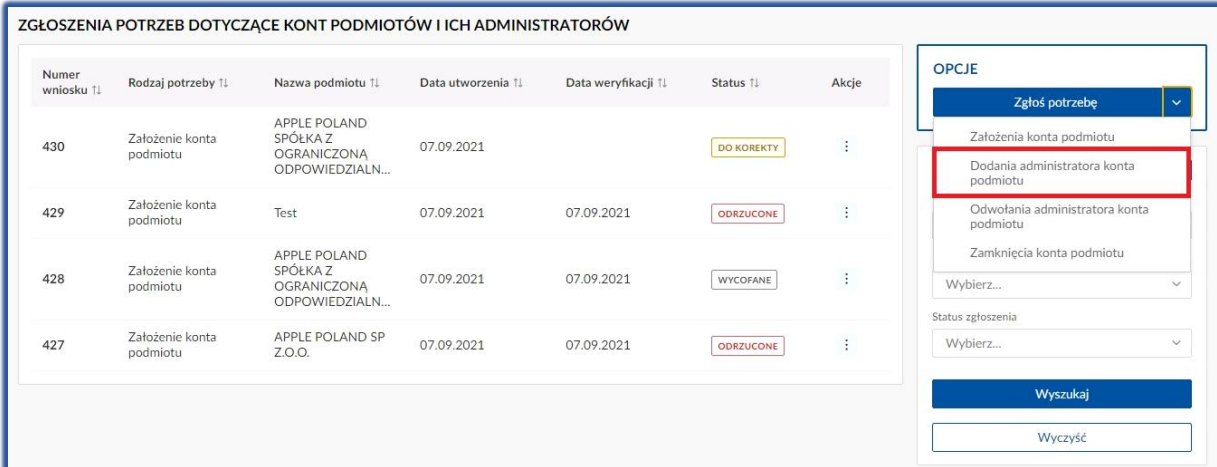
- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów**
- Administratorzy konta

INFORMACJA

Możesz wyszukać konto podmiotu podając frazę wyszukiwania w panelu wyszukiwania kont podmiotów.

Rysunek 205 - Zarządzane konta podmiotów

- W panelu OPCJE wybierz przycisk **Zgłoś potrzebę**, następnie pozycję Dodanie administratora konta podmiotu.



ZGŁOSZENIA POTRZEB DOTYCZĄCE KONT PODMIOTÓW I ICH ADMINISTRATORÓW

Numer wniosku	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
430	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN...	07.09.2021		DO KOREKTY	⋮
429	Założenie konta podmiotu	Test	07.09.2021	07.09.2021	ODRZUCONE	⋮
428	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN...	07.09.2021	07.09.2021	WYCOFANE	⋮
427	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SP Z.O.O.	07.09.2021	07.09.2021	ODRZUCONE	⋮

OPCJE

Zgłoś potrzebę

- Założenia konta podmiotu
- Dodanie administratora konta podmiotu**
- Odwwołania administratora konta podmiotu
- Zamknięcia konta podmiotu

Wybierz...

Status zgłoszenia

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 206 - Dodanie administratora konta podmiotu

	Dodawanie administratora może istniejący administrator, bez potrzeby korzystania z zgłoszenia potrzeby dodania administratora konta podmiotu. Zgłoszenie jest dedykowane sytuacji, gdy konto podmiotu utraciło wszystkich swoich administratorów.
---	--

- Wyświetli się okno *Zgłoszenie potrzeby administrowania kontem podmiotu*.
- W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu Wyszukiwanie konta podmiotu wypełnij dostępne pola i wybierz przycisk **Wyszukaj**, aby wyszukać podmiot, dla którego chcesz dodać administratora.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
imie.nazwiskoo

KONTO PODMIOTU DO ADMINISTROWANIA

Identyfikator konta	Nazwa	Numer KRS	NIP	Siedziba	Stan konta
88	EXPORT CONSULT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	0000710342	5272829979	WARSZAWA	AKTYWNE

ZAŁĄCZNIKI

Dodaj plik załącznika

Nie dołączono załączników

Wyszukiwanie konta podmiotu

Identyfikator podmiotu
NIP

Wartość
5272829979

Państwo nadania
Polska

Wyszukaj

Wyczyść

INFORMACJA

Wyszukaj konto podmiotu podając wartość wskazanego identyfikatora podmiotu w panelu wyszukiwania.

INFORMACJA

Jeżeli na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Minister Sprawiedliwości ma dostęp drogą elektroniczną, nie

Rysunek 207 - Zgłoszenie potrzeby administrowania kontem podmiotu - Wyszukiwanie konta podmiotu

Podmiot można wyszukać wg dostępnych identyfikatorów: Numer KRS, NIP, Identyfikator VAT, Numer w rejestrze podmiotów, Identyfikator usługi płatniczej, Globalny identyfikator podmiotu prawnego oraz Identyfikator konta podmiotu.

8. W sekcji Załączniki wybierz przycisk *Dodaj załącznik*.

Załączniki

Dodaj plik załącznika

Nie dołączono załączników

Wysyłanie pliku

Organizuj

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Załącznik 4	09.06.2023 14:18	Dokument tekstowy	0 KB
Załącznik 3	09.06.2023 14:18	Dokument tekstowy	0 KB
Załącznik 2	09.06.2023 14:18	Dokument tekstowy	0 KB
Załącznik 1	09.06.2023 14:18	Dokument tekstowy	0 KB

Nazwa pliku: Wyszukiwanie pliku

Otwórz Anuluj

INFORMACJA

Jeżeli na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Minister Sprawiedliwości ma dostęp drogą elektroniczną, nie można stwierdzić Twojego umocowania do samodzielnego reprezentowania podmiotu niebędącego osobą fizyczną, powinieneś dołączyć dokumenty podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania podmiotu niebędącego osobą fizyczną, potwierdzające:

- umocowanie do wskazywania administratora konta podmiotu niebędącego osobą fizyczną;
- umocowanie do reprezentowania podmiotu niebędącego osobą fizyczną przez te osoby, chyba że ich umocowanie można stwierdzić na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Minister Sprawiedliwości ma dostęp drogą elektroniczną.

Jeżeli załączone zostaną elektroniczne kopie (skany, zdjęcia) dokumentów zawierających własnoręczne podpisy, oryginały dokumentów powinny zostać doręczone niezwłocznie do organu uprawnionego realizującego czynności powierzone przez Ministra Sprawiedliwości, tj. na adres: Sąd Apelacyjny w Gdańsku, Oddział Informatyczny w Elblągu, Al. Grunwaldzka 77-79, 82-300 Elbląg.

Dopuszczalna liczba załączników: 5. Wielkość pojedynczego pliku załącznika nie może przekroczyć 10 MB.

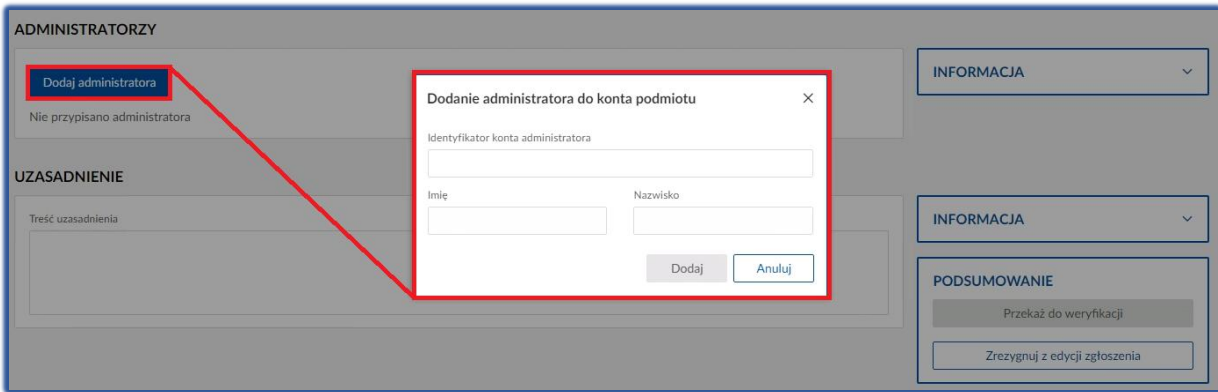
Akceptowane są pliki następujących typów: txt, xml, pdf, rtf, odt, doc, docx, jpeg, gif, png, bmp, tiff, tif, ods, xls, xlsx, xades, sig.

Kliknij tutaj, aby pobrać wzór pełnomocnictwa do zgłoszenia administratora konta.

Rysunek 208 - Zgłoszenie potrzeby administrowania kontem podmiotu – Załączniki

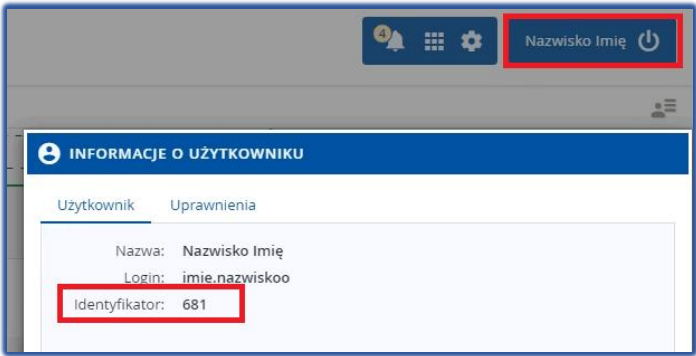
	Załączony plik nie może przekroczyć 10 MB oraz może posiadać następujące formaty: txt, odt, doc, docx, rtf, pdf, jpg, jpeg, gif, giff, tiff, xls, xlsx, xml, png, ods.
	Dla załączonego dokumentu dostępne są 3 akcje: · Pokaż – Podgląd załącznika, w przypadku załączników tekstowych nastąpi pobranie dokumentu na dysk komputera, · Zmień opis – Zmiana opisu załącznika , · Usuń – usunięcie załącznika z listy.

9. W sekcji Administratorzy dodaj administratora podmiotu naciskając przycisk Dodaj administratora. Wypełnij dostępne pola:



Rysunek 209 - Dodanie administratora do konta podmiotu

Tabela 22 - Dodanie administratora do konta podmiotu - opis pól

Pole	Znaczenie
Identyfikator konta administratora	Identyfikator konta administratora jest nadawany przez system automatycznie podczas zakładania konta. Można go sprawdzić naciskając na imię i nazwisko zalogowanego użytkownika. W zakładce <i>Użytkownik</i> będzie podany Identyfikator. 
Imię	Wpisz imię administratora
Nazwisko	Wpisz nazwisko administratora

10. Wybierz przycisk *Dodaj*. Na liście Administratorzy wyświetli się wiersz z dodanym administratorem.

ADMINISTRATORZY

Dodaj administratora

Identyfikator konta TL	Imię TL	Nazwisko TL	Akcje
681	Imię	Nazwisko	Usuń

INFORMACJA

W zgłoszeniu potrzeby założenia konta podmiotu należy zawrzeć informację o co najmniej jednym przyszłym administratorze konta podmiotu. Aby dodać administratora do tworzonego konta podmiotu, użyj przycisku **Dodaj administratora**.

Rysunek 210 - Administrator konta podmiotu - lista

11. W sekcji Uzasadnienie wypełnij pole *Treść uzasadnienia*, a następnie w celu przekazania zgłoszenia do weryfikacji wybierz przycisk *Przełącz do organu uprawnionego*.

UZASADNIENIE

Treść uzasadnienia

Uzasadnienie

INFORMACJA

WSKAZÓWKA

Aby przekazać zgłoszenie do organu uprawnionego, wybierz przycisk **Przełącz do organu uprawnionego**.

PODSUMOWANIE

Przełącz do organu uprawnionego
Zrezygnuj z edycji zgłoszenia

Rysunek 211 - Administrator konta podmiotu – Uzasadnienie z podsumowaniem

12. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku *Przełącz* w oknie *Wymagane potwierdzenie*.

Wymagane potwierdzenie

✕

Czy na pewno chcesz przekazać zgłoszenie do organu uprawnionego?

Przekazane zgłoszenie można wycofać przed jego weryfikacją w organie uprawnionym.

Przełącz
Anuluj

Rysunek 212 - Komunikat potwierdzający złożenie potrzeby



System umożliwia również rezygnację z edycji zgłoszenia, w tym celu patrz rozdział 8.6.2.

13. Na liście *Zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* zostanie dodany nowy wiersz ze złożonym zgłoszeniem o statusie *Zarejestrowane*.

Numer wniosku ↑↓	Rodzaj potrzeby ↑↓	Nazwa podmiotu ↑↓	Data utworzenia ↑↓	Data weryfikacji ↑↓	Status ↑↓	Akcje
949	Administrowanie kontem podmiotu	EXPORT CONSULT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ...	07.09.2021		ZAREJESTROWANE	⋮
434	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA	07.09.2021		ZAREJESTROWANE	⋮

Rysunek 213 - Lista zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów

8.6.6. Zgłoszenie potrzeby odwołania administratora konta podmiotu

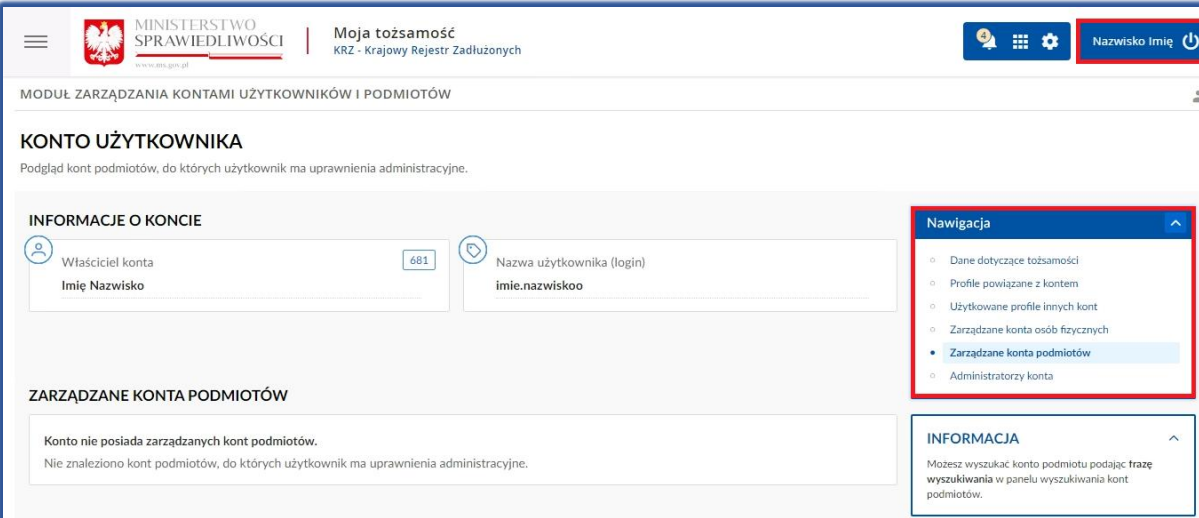
W celu złożenia zgłoszenia o odwołanie administratora kontem podmiotu wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu *KRZ* został opisany w rozdziale 7.2.

4. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Zarządzane konta podmiotów*.



Rysunek 214 - Zarządzane konta podmiotów

5. W panelu *OPCJE* wybierz przycisk *Zgłoś potrzebę*, następnie pozycję *Odwołania administratora konta podmiotu*.

ZGŁOSZENIA POTRZEB DOTYCZĄCE KONT PODMIOTÓW I ICH ADMINISTRATORÓW

Numer wniosku	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
430	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN...	07.09.2021		DO KOREKTY	
429	Założenie konta podmiotu	Test	07.09.2021	07.09.2021	ODRZUCONE	
428	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN...	07.09.2021	07.09.2021	WYCOFANE	
427	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SP Z.O.O.	07.09.2021	07.09.2021	ODRZUCONE	

OPCJE

Zgłoś potrzebę

- Założenia konta podmiotu
- Dodania administratora konta podmiotu
- Odwołania administratora konta podmiotu**
- Zamknięcia konta podmiotu

Wybierz...

Status zgłoszenia

Wybierz...

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 215 - Odwołanie administratora konta podmiotu

- Wyświetli się okno *Zgłoszenie potrzeby odwołania administratora konta podmiotu*.
- W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu Wyszukiwanie konta podmiotu wypełnij dostępne pola i wybierz przycisk *Wyszukaj*, aby wyszukać podmiot, dla którego chcesz odwołać administratora.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

ZGŁOSZENIE POTRZEBY ODWOŁANIA ADMINISTRATORA KONTA PODMIOTU

Tworzenie zgłoszenia potrzeby odwołania administratora konta podmiotu.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta
Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)
ime.nazwiskoo

KONTO PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY ZGŁOSZENIE POTRZEBY ODWOŁANIA ADMINISTRATORA

Identyfikator konta	Nazwa	Numer KRS	NIP	Siedziba	Stan konta
88	EXPORT CONSULT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	0000710342	5272829979	WARSZAWA	AKTYWNE

Wyszukiwanie konta podmiotu

Identyfikator podmiotu

NIP

Wartość

5272829979

Państwo nadania

Polska

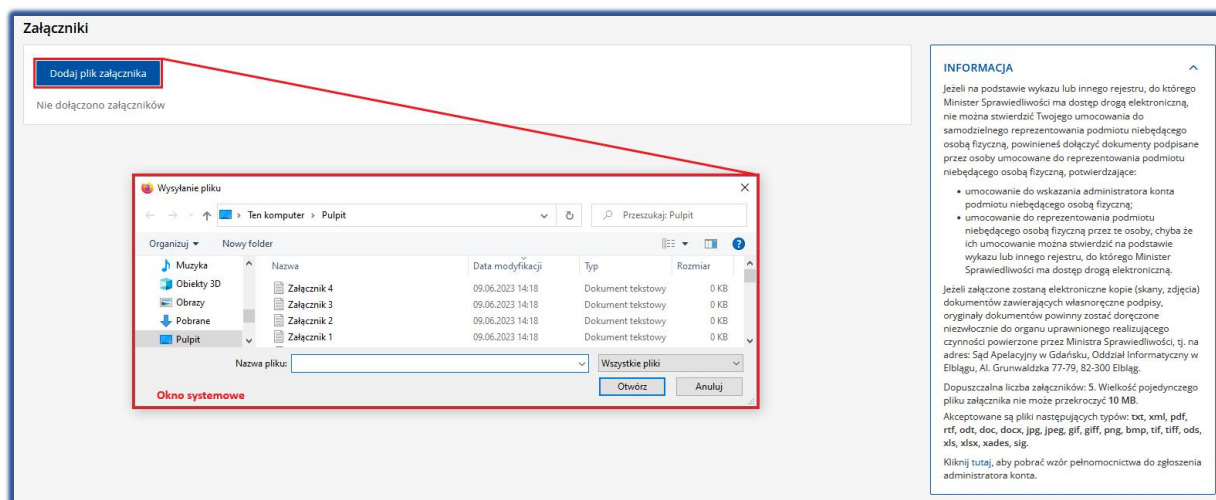
Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 216 - Zgłoszenie potrzeby odwołania administratora konta podmiotu - Wyszukiwanie konta podmiotu

	Podmiot można wyszukać wg dostępnych identyfikatorów: Numer KRS, NIP, Identyfikator VAT, Numer w rejestrze podmiotów, Identyfikator usługi płatniczej, Globalny identyfikator podmiotu prawnego oraz Identyfikator konta podmiotu.
---	--

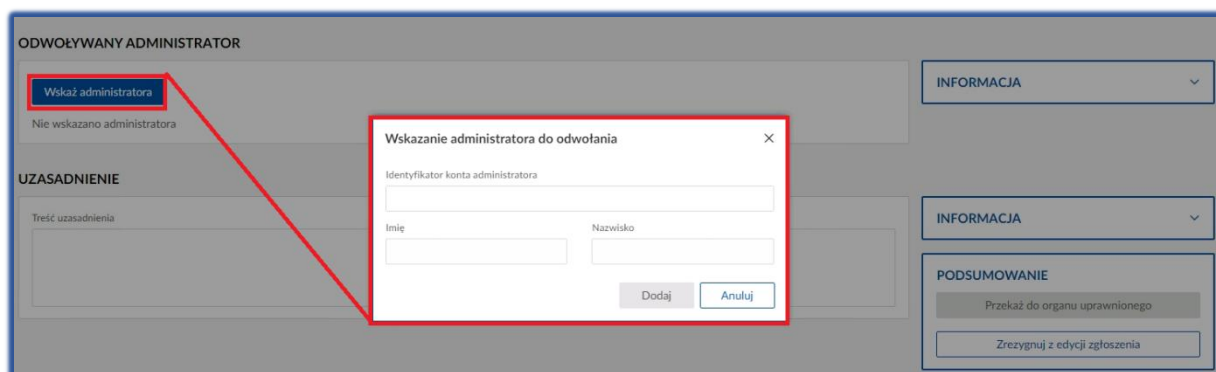
- W sekcji *Załączniki* wybierz przycisk *Dodaj załącznik*.



Rysunek 217 - Zgłoszenie potrzeby odwołania administratora konta podmiotu – Załączniki

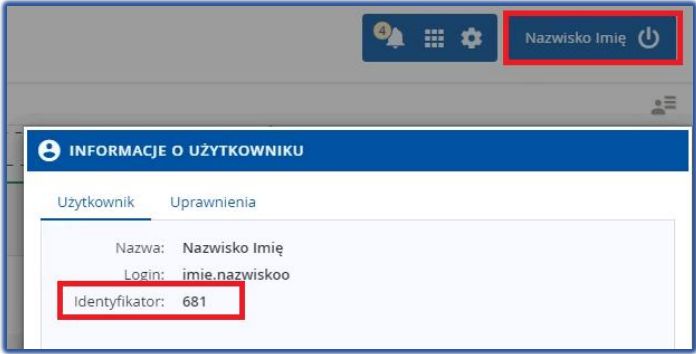
	Załączony plik nie może przekroczyć 10 MB oraz może posiadać następujące formaty: txt, odt, doc, docx, rtf, pdf, jpg, jpeg, gif, giff, tiff, xls, xlsx, xml, png, ods. Dla załączonego dokumentu dostępne są 3 akcje: • Pokaż – Podgląd załącznika, w przypadku załączników tekstowych nastąpi pobranie dokumentu na dysk komputera, • Zmień opis – Zmiana opisu załącznika , • Usuń – usunięcie załącznika z listy.
---	--

9. W sekcji Odwoływany administrator wskaż administratora podmiotu naciskając przycisk Wskaż administratora. Wypełnij dostępne pola:



Rysunek 218 - Odwołanie administratora do konta podmiotu

Tabela 23 - Odwołanie administratora do konta podmiotu - opis pól

Pole	Znaczenie
Identyfikator konta administratora	Identyfikator konta administratora jest nadawany przez system automatycznie podczas zakładania konta. Można go sprawdzić naciskając na imię i nazwisko zalogowanego użytkownika. W zakładce <i>Użytkownik</i> będzie podany Identyfikator. 
Imię	Wpisz imię administratora
Nazwisko	Wpisz nazwisko administratora

10. Wybierz przycisk *Dodaj*. Na liście wyświetli się wiersz ze wskazanym administratorem.

ODWOŁYWANY ADMINISTRATOR			
Wskaż administratora			
Identyfikator konta ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Akcje
681	Imię	Nazwisko	Usuń

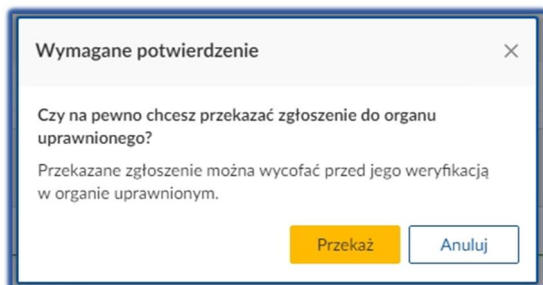
Rysunek 219 – Odwoływany administrator - lista

11. W sekcji *Uzasadnienie* wypełnij pole *Treść uzasadnienia*, a następnie w celu przekazania zgłoszenia do weryfikacji wybierz przycisk *Przełącz do organu uprawnionego*.

UZASADNIENIE Treść uzasadnienia Uzasadnienie	INFORMACJA WSKAZÓWKA Aby przekazać zgłoszenie do organu uprawnionego, wybierz przycisk <i>Przełącz do organu uprawnionego</i>. PODSUMOWANIE Przełącz do organu uprawnionego Zrezygnuj z edycji zgłoszenia
--	--

Rysunek 220 - Administrator konta podmiotu – Uzasadnienie z podsumowaniem

12. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku *Przełącz* w oknie *Wymagane potwierdzenie*.



Rysunek 221 - Komunikat potwierdzający złożenie potrzeby

	System umożliwia również rezygnację z edycji zgłoszenia, w tym celu patrz rozdział 8.6.2.
--	---

13. Na liście *Zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* zostanie dodany nowy wiersz ze złożonym zgłoszeniem o statusie *Zarejestrowane*.

ZGŁOSZENIA POTRZEB DOTYCZĄCE KONT PODMIOTÓW I ICH ADMINISTRATORÓW						
Numer wniosku ↑↓	Rodzaj potrzeby ↑↓	Nazwa podmiotu ↑↓	Data utworzenia ↑↓	Data weryfikacji ↑↓	Status ↑↓	Akcje
949	Administrowanie kontem podmiotu	EXPORT CONSULT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ...	07.09.2021		ZAREJESTROWANE	⋮
434	Założenie konta podmiotu	APPLE POLAND SPÓŁKA	07.09.2021		ZAREJESTROWANE	⋮

Rysunek 222 - Lista zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów

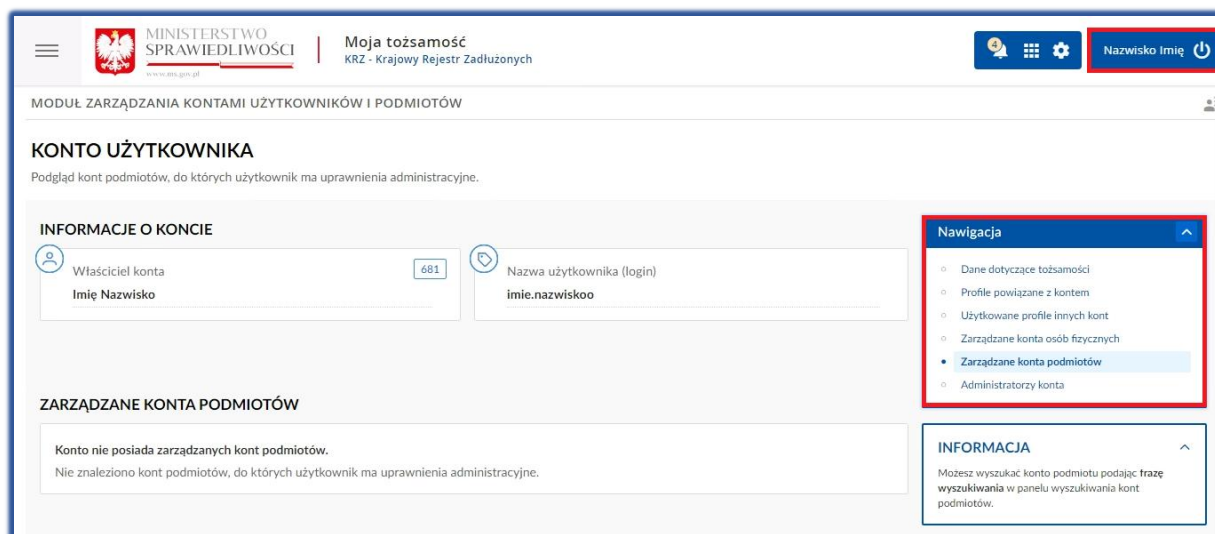
8.6.7. Zgłoszenie potrzeby zamknięcie konta podmiotu

W celu złożenia zgłoszenia o zamknięciu konta podmiotu wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.

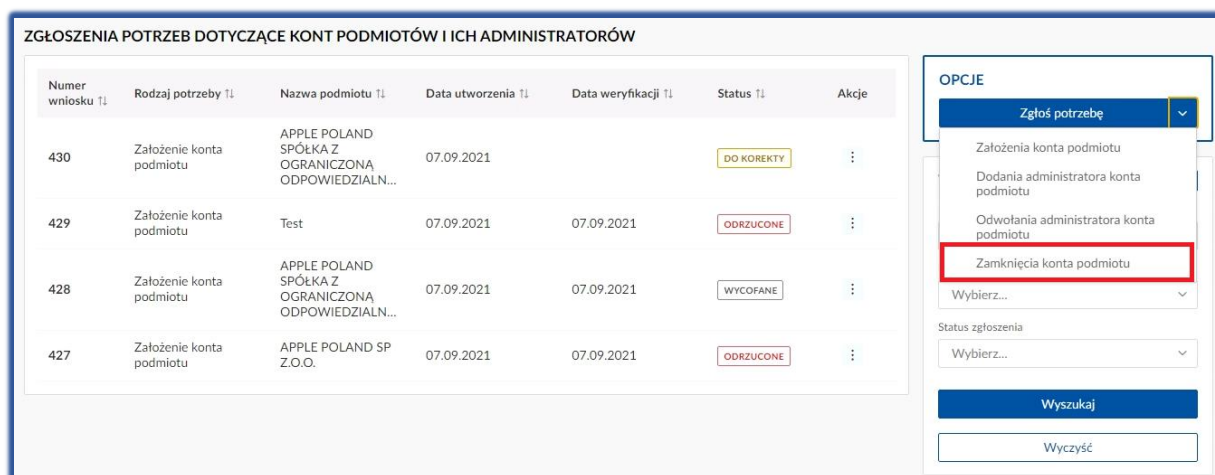
	Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.
--	--

4. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Zarządzane konta podmiotów*.



Rysunek 223 - Zarządzane konta podmiotów

5. W panelu OPCJE wybierz przycisk **Zgłoś potrzebę**, następnie pozycję **Zamknięcia konta podmiotu**.



Rysunek 224 – Zamknięcia konta podmiotu

6. Wyświetli się okno **Zgłoszenie potrzeby administrowania kontem podmiotu**.
7. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu Wyszukiwanie konta podmiotu wypełnij dostępne pola i wybierz przycisk **Wyszukaj**, aby wyszukać podmiot, którego konto chcesz zamknąć.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZAMKNIĘCIA KONTA PODMIOTU

Tworzenie zgłoszenia potrzeby zamknięcia konta podmiotu.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta

Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)

ime.nazwiskoo

KONTO PODMIOTU DO ZAMKNIĘCIA

Identyfikator konta	Nazwa	Numer KRS	NIP	Siedziba	Stan konta
88	EXPORT CONSULT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	0000710342	5272829979	WARSZAWA	AKTYWNE

Wyszukiwanie konta podmiotu

Identyfikator konta w systemie

88

Identyfikator podmiotu

NIP

Wartość

5272829979

Państwo nadania

Polska

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 225 - Zgłoszenie potrzeby zamknięcia konta podmiotu - Wyszukiwanie konta podmiotu

Podmiot można wyszukać wg dostępnych identyfikatorów: Numer KRS, NIP, Identyfikator VAT, Numer w rejestrze podmiotów, Identyfikator usługi płatniczej, Globalny identyfikator podmiotu prawnego oraz Identyfikator konta podmiotu.

8. W sekcji Załączniki wybierz przycisk *Dodaj załącznik*.

Załączniki

Dodaj plik załącznika

Nie dołączono załączników

Wysyłanie pliku

Ten komputer > Pulpit

Przeszukaj: Pulpit

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Załącznik 4	09.06.2023 14:18	Dokument tekstowy	0 KB
Załącznik 3	09.06.2023 14:18	Dokument tekstowy	0 KB
Załącznik 2	09.06.2023 14:18	Dokument tekstowy	0 KB
Załącznik 1	09.06.2023 14:18	Dokument tekstowy	0 KB

Nazwa pliku:

Wszystkie pliki

Otwórz

Anuluj

INFORMACJA

Jeżeli na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Minister Sprawiedliwości ma dostęp drogą elektroniczną, nie można stwierdzić Twojego umocowania do samodzielnego reprezentowania podmiotu niebędącego osobą fizyczną, powinieneś dołączyć dokumenty podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania podmiotu niebędącego osobą fizyczną, potwierdzające:

- Twoje umocowanie do dokonania zgłoszenia potrzeby zamknięcia konta w imieniu podmiotu niebędącego osobą fizyczną;
- umocowanie do reprezentowania podmiotu niebędącego osobą fizyczną przez te osoby, chyba że ich umocowanie można stwierdzić na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Minister Sprawiedliwości ma dostęp drogą elektroniczną.

Jeżeli załączone zostaną elektroniczne kopie (skany, zdjęcia) dokumentów zawierających własnoręczne podpisy, oryginały dokumentów powinny zostać doręczone niezwłocznie do organu uprawnionego realizującego czynności powierzone przez Ministra Sprawiedliwości, tj. na adres: Sąd Apelacyjny w Gdańsku, Oddział Informatyczny w Elblągu, Al. Grunwaldzka 77-79, 82-300 Elbląg.

Dopuszczalna liczba załączników: 5. Wielkość pojedynczego pliku załącznika nie może przekroczyć 10 MB.

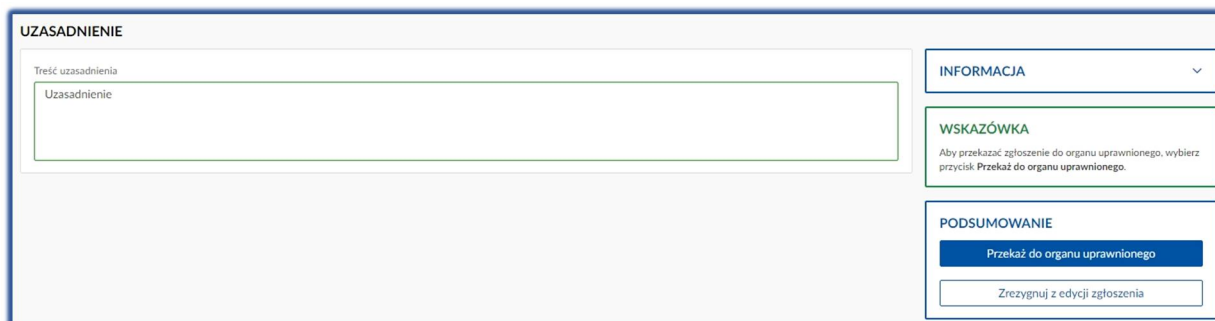
Akceptowane są pliki następujących typów: txt, xml, pdf, rtf, odt, doc, docx, jpeg, gif, gif, png, bmp, tif, tiff, ods, xls, xlsx, xades, sig.

Kliknij tutaj, aby pobrać wzór pełnomocnictwa do zgłoszenia zamknięcia konta.

Rysunek 226 - Zgłoszenie potrzeby zamknięcia konta podmiotu – Załączniki

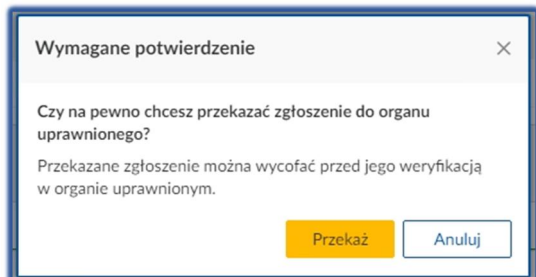
	Załączony plik nie może przekroczyć 10 MB oraz może posiadać następujące formaty: txt, odt, doc, docx, rtf, pdf, jpg, jpeg, gif, giff, tiff, xls, xlsx, xml, png, ods.
	Dla załączonego dokumentu dostępne są 3 akcje: · Pokaż – Podgląd załącznika, w przypadku załączników tekstowych nastąpi pobranie dokumentu na dysk komputera, · Zmień opis – Zmiana opisu załącznika , · Usuń – usunięcie załącznika z listy.

9. W sekcji Uzasadnienie wypełnij pole *Treść uzasadnienia*, a następnie w celu przekazania zgłoszenia do weryfikacji wybierz przycisk *Przeład do organu uprawnionego*.



Rysunek 227 - Administrator konta podmiotu – Uzasadnienie z podsumowaniem

10. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku *Przeład* w oknie *Wymagane potwierdzenie*.



Rysunek 228 - Komunikat potwierdzający złożenie potrzeby

	System umożliwia również rezygnację z edycji zgłoszenia, w tym celu patrz rozdział 8.6.2.
---	--

11. Na liście *Zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* zostanie dodany nowy wiersz ze złożonym zgłoszeniem o statusie *Zarejestrowane*.

ZGŁOSZENIA POTRZEB DOTYCZĄCE KONT PODMIOTÓW I ICH ADMINISTRATORÓW

Numer wniosku ↕	Rodzaj potrzeby ↕	Nazwa podmiotu ↕	Data utworzenia ↕	Data weryfikacji ↕	Status ↕	Akcje
27	Zamknięcie konta podmiotu	EXPORT CONSULT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ...	07.09.2021		ZAREJESTROWANE	⋮

Rysunek 229 - Lista zgłoszenia potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów

8.6.8. Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej

Dostęp do możliwości utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej jest możliwy, jeżeli użytkownik wykonał czynności opisane w rozdziale 8.2.4, a następnie dokonał ponownego zalogowania do systemu. Czynności opisane w tym rozdziale są szczególnym przypadkiem czynności opisanych w rozdziale 8.6.1, różniącymi się w następujących aspektach:

- dane kancelarii komorniczych (nazwa, siedziba, identyfikator, email) pochodzą z systemu teleinformatycznego Krajowej Rady Komorniczej i są adekwatne dla zgłaszającego wg informacji o prowadzeniu przez niego lub jego zatrudnieniu w kancelariach komorniczych,
- nie ma możliwości dodawania załączników do zgłoszenia,
- po zatwierdzeniu zgłoszenia:
 - o zgłaszający automatycznie staje się administratorem konta kancelarii (nie podaje się danych administratora konta),
 - o nowo utworzone konto kancelarii uzyskuje profil KANCELARIA KOMORNIKA SĄDOWEGO w obszarze Tożsamość,
 - o zgłaszający automatycznie staje się użytkownikiem profilu domyślnego oraz użytkownikiem specjalnym wyżej wspomnianego profilu.

W celu utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej należy postępować według następujących kroków:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

4. Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *MOJA TOŻSAMOŚĆ*.
5. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Zarządzane konta podmiotów*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto użytkownika

Podgląd kont podmiotów, do których użytkownik ma uprawnienia administracyjne.

Informacje o koncie

Właściciel konta: 1768

Nazwa użytkownika (login): imie.nazwisko

Zarządzane konta podmiotów

Identyfikator konta	Nazwa	Numer KRS	NIP	Siedziba	Stan konta
1753	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ w Gdańsku Kancelaria Komornicza nr X w Gdańsku			Gdańsk	AKTYWNE

Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów

Numer zgłoszenia	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
1028	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022		OCEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1023	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ w Gdańsku Kancelaria Komornicza nr X w Gdańsku	23.05.2022		ZATWIERDZONE	

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzane konta osób fizycznych
- Zarządzane konta podmiotów**
- Administratorzy konta

INFORMACJA

Możesz wyszukać konto podmiotu podając frazę wyszukiwania w panelu wyszukiwania kont podmiotów.

Wyszukiwanie kont podmiotów

Fraza wyszukiwania

Wyszukaj

Wyczyść

Opcje

Zgłoś potrzebę

Wyszukiwanie zgłoszeń

2

INFORMACJA

Możesz wyszukać zgłoszenie potrzeby założenia lub administrowania kontem podmiotu podając frazę wyszukiwania, rodzaj potrzeby lub status w panelu wyszukiwania zgłoszeń.

Możesz utworzyć nowe zgłoszenie potrzeby założenia lub administrowania kontem podmiotu za pomocą przycisku Zgłoś potrzebę.

Rysunek 230 - Zarządzane konta podmiotów

- W panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zgłoś potrzebę**, następnie pozycję **Utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej**.

Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów

Numer zgłoszenia	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
1028	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022		OCEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1023	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ w Gdańsku Kancelaria Komornicza nr X w Gdańsku	23.05.2022		ZATWIERDZONE	

Opcje

Zgłoś potrzebę

Utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej

Dodania administratora konta podmiotu

Odwolania administratora konta podmiotu

Zamknięcia konta podmiotu

Wpisz frazę wyszukiwania zgłoszenia potrzeby założenia lub administrowania

Rysunek 231 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej

- Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku **Utwórz** w oknie *Wymagane potwierdzenie*.

Wymagane potwierdzenie

Czy na pewno chcesz utworzyć zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej?

Utworzone zgłoszenie można wycofać.

Utwórz

Anuluj

Rysunek 232 - Komunikat potwierdzający utworzenie zgłoszenia

- Po utworzeniu zgłoszenia na liście *Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* zostanie dodany nowy wiersz z utworzonym zgłoszeniem o statusie **Zarejestrowane**.

Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów						
Numer zgłoszenia	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
1037	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022		ZAREJESTROWANE	
1036	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022		OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1035	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022		OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1034	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022		OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1033	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022	24.05.2022	WYCOFANE	

Rysunek 233 - Lista zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów ze zgłoszeniem o statusie Kompletowane

9. Po przyjęciu zgłoszenia przez system do kompletowania zostanie zmieniony status zgłoszenia na Kompletowane.

Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów						
Numer zgłoszenia	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
1032	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022		KOMPLETOWANE	
1031	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		24.05.2022		OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1020	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		23.05.2022		OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1017	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim Kancelaria Komornicza nr X w Toruniu	20.05.2022		ZATWIERDZONE	
1016	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym Gdańsk-Południe w Gdańsku Kancelaria Komornicza nr X w Bydgoszczy	20.05.2022		ZATWIERDZONE	

Rysunek 234 - Lista zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów ze zgłoszeniem o statusie Kompletowane

10. Po skompletowaniu danych zgłoszenia przez system zostanie zmieniony status zgłoszenia na Oczekujące na potwierdzenie.

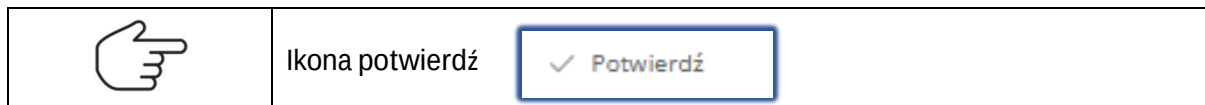
Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów						
Numer zgłoszenia	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
1020	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		23.05.2022		OCEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1017	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim Kancelaria Komornicza nr X w Toruniu	20.05.2022		ZAREJESTROWANE	
1016	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym Gdańsk-Południe w Gdańsku Kancelaria Komornicza nr X w Bydgoszczy	20.05.2022		ZATWIERDZONE	
1015	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		20.05.2022	20.05.2022	WYCOFANE	

Rysunek 235 - Lista zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów ze zgłoszeniem o statusie Oczekujące na potwierdzenie

11. Na liście *Zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* dla wybranego zgłoszenia z bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.



12. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Potwierdź, aby edytować złożone zgłoszenie.



13. Wyświetli się okno *Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej*, formularz ten składa się z:

- a. Informacje o koncie:

INFORMACJE O KONCIE		Nawigacja
Właściciel konta Imię Nazwisko	681 Nazwa użytkownika (login) imie.nazwisko	Wróć do podglądu kont podmiotów

Rysunek 236 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej – Informacje o koncie

- b. Dane identyfikacyjne kancelarii komorniczej:

Dane identyfikacyjne kancelarii komorniczej

Adres poczty elektronicznej

Identyfikator	Wartość
Adres poczty elektronicznej	

Identyfikator kancelarii komorniczej

Identyfikator	Wartość
Identyfikator kancelarii komorniczej	5f2d56a8-34f5-4aac-bde3-f1af63f6cd37

Nazwa podmiotu

Identyfikator	Wartość
Nazwa podmiotu	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym Gdańsk-Południe w Gdańsku Kancelaria Komornicza nr X w Gdańsku

Siedziba

Identyfikator	Wartość
Siedziba	Gdańsk

Rysunek 237 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej - Dane identyfikacyjne kancelarii komorniczej

	W przypadku zgłoszeń z jedną powiązaną kancelarią komorniczą w sytuacji, gdy użytkownik jest już użytkownikiem specjalnym danej kancelarii komorniczej, to przy danych identyfikacyjnych kancelarii komorniczej znajduje się identyfikator oraz okno UWAGA. 1753 UWAGA Nie można przekazać do weryfikacji zgłoszenia objęcia, ponieważ użytkownik jest już użytkownikiem specjalnym kancelarii komorniczej.
---	---

W przypadku zgłoszeń z więcej niż jedną powiązaną kancelarią komorniczą:

- Jeżeli przy danych kancelarii komorniczej znajduje się identyfikator konta oraz aktywny przycisk Zastosuj, to zgłoszenie dotyczy objęcia konta kancelarii komorniczej.

1743
Zastosuj

- Jeżeli przy danych kancelarii komorniczej znajduje się identyfikator konta oraz nieaktywny przycisk Zastosuj, to użytkownik jest już użytkownikiem specjalnym konta kancelarii komorniczej.

1745
Zastosuj

- Jeżeli przy danych kancelarii znajduje się aktywny przycisk Zastosuj, to zgłoszenie dotyczy utworzenia konta kancelarii komorniczej.

Zastosuj

c. Administrator konta kancelarii komorniczej:

Administrator konta kancelarii komorniczej

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko
1749	Imię	Nazwisko

Rysunek 238 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej - Administrator konta kancelarii komorniczej

d. Uzasadnienie:

Uzasadnienie

Treść uzasadnienia

0/255

INFORMACJA

Aby skompletować zgłoszenie, należy wskazać kancelarię komorniczą i podać uzasadnienie.

PODSUMOWANIE

Przejdź do weryfikacji
Zrezygnuj z edycji zgłoszenia

Rysunek 239 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej – Uzasadnienie

14. Jeżeli w utworzonym zgłoszeniu istnieje więcej niż jedna kancelaria komornicza, to wybierz ikonę Zastosuj przy wybranej kancelarii, aby utworzyć lub objąć konto.

Ikona Zastosuj

Zastosuj



Ikona Zastosuj nie jest aktywna przy kancelariach komorniczych, których użytkownik jest już użytkownikiem specjalnym.

- a. W sekcji Dane identyfikacyjne kancelarii komorniczej wypełnij dostępne pola przy wybranej kancelarii:



Pole *adres poczty elektronicznej* nie jest dostępne do edycji, jeżeli system posiada jednoznaczną informację dot. adresu e-mail kancelarii. Jeżeli system posiada informacje o wielu adresach e-mail, to użytkownik musi wskazać adres e-mail z listy.

- b. W sekcji Uzasadnienie wypełnij pole Treść uzasadnienia, a następnie w celu przekazania zgłoszenia do weryfikacji wybierz przycisk Przekaż do weryfikacji.



Jeżeli zgłoszenie dotyczy utworzenia konta kancelarii, to przycisk posiada następującą treść: Przekaż do weryfikacji zgłoszenie utworzenia.

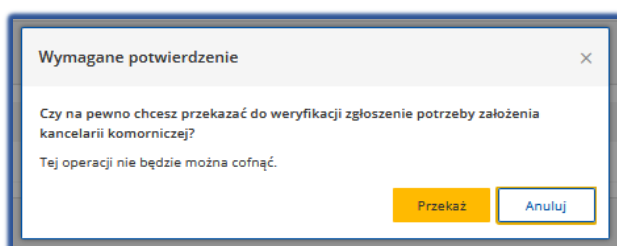
Przekaż do weryfikacji zgłoszenie utworzenia

Jeżeli zgłoszenie dotyczy objęcia konta kancelarii, to przycisk posiada następującą treść: Przekaż do weryfikacji zgłoszenie objęcia.

Przekaż do weryfikacji zgłoszenie objęcia

Nie można przekazać do weryfikacji zgłoszenia, jeżeli użytkownik jest już użytkownikiem specjalnym kancelarii komorniczej.

- c. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku Przekaż w oknie *Wymagane potwierdzenie*.



Rysunek 240 - Komunikat potwierdzający założenie zgłoszenia potrzeby



System umożliwia również rezygnację z edycji zgłoszenia, w tym celu patrz rozdział 8.6.2.

15. Na liście *Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów* pojawi się nowy wiersz ze złożonym zgłoszeniem o statusie Zarejestrowane.

Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów						
Numer zgłoszenia	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
1020	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		23.05.2022		OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1017	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim Kancelaria Komornicza nr X w Toruniu	20.05.2022		ZAREJESTROWANE	
1016	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym Gdańsk-Południe w Gdańsku Kancelaria Komornicza nr X w Bydgoszczy	20.05.2022		ZATWIERDZONE	
1015	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		20.05.2022	20.05.2022	WYCOFANE	

Rysunek 241 - Zgłoszenie o statusie Zarejestrowane na liście zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów

a. W przypadku pozytywnej weryfikacji Status zmieni się na Zatwierdzone.

Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów						
Numer zgłoszenia	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
1020	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		23.05.2022		OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1017	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim Kancelaria Komornicza nr X w Toruniu	20.05.2022		ZAREJESTROWANE	
1016	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym Gdańsk-Południe w Gdańsku Kancelaria Komornicza nr X w Bydgoszczy	20.05.2022		ZATWIERDZONE	
1015	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		20.05.2022	20.05.2022	WYCOFANE	

Rysunek 242 - Zgłoszenie o statusie Zatwierdzone na liście zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów

b. W przypadku negatywnej weryfikacji Status zmieni się na Odrzucone.

Zgłoszenia potrzeby dotyczące kont podmiotów i ich administratorów						
Numer zgłoszenia	Rodzaj potrzeby	Nazwa podmiotu	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	Akcje
1019	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		20.05.2022		OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE	
1018	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej		20.05.2022	20.05.2022	WYCOFANE	
1012	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Toruniu Kancelaria Komornicza nr XIV w Toruniu	19.05.2022		ZATWIERDZONE	
1011	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Kartuzach Kancelaria Komornicza nr X w Gdyni	19.05.2022		ODRZUCONE	
1010	Utworzenie lub objęcie konta kancelarii komorniczej	Zastępca Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Toruniu Kancelaria Komornicza nr XII w Toruniu	19.05.2022		ZATWIERDZONE	

Rysunek 243 - Zgłoszenie o statusie Odrzucone na liście zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów



Pamiętaj o możliwości zaktualizowania listy przy pomocy ikony.



8.7. Administratorzy konta

Obszar Administratorzy konta pozwala użytkownikowi wyświetlić listę administratorów swojego konta oraz dodać (upoważnić) kolejne osoby do zarządzania jego kontem.

Aby wyświetlić listę administratorów konta wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
2. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
3. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.



Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.

4. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Administratorzy konta*.

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan konta	Akcje
681	Imię	Nazwisko	31.05.2021		AKTYWNE	

Rysunek 244 - Administratorzy konta

8.7.1. Dodanie administratora konta

W celu dodania kolejnego administratora do konta wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.6 – Administratorzy konta.
2. W panelu *OPCJE* wybierz przycisk *Dodaj administratora do konta*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

KONTO UŻYTKOWNIKA

Zarządzanie administratorami konta.

INFORMACJE O KONCIE

Właściciel konta

681

Imię Nazwisko

Nazwa użytkownika (login)

imie.nazwiskoo

ADMINISTRATORZY KONTA

Identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan konta	Akcje
681	Imię	Nazwisko	31.05.2021		AKTYWNE	

Nawigacja

- Dane dotyczące tożsamości
- Profile powiązane z kontem
- Użytkowane profile innych kont
- Zarządzanie kontami osób fizycznych
- Zarządzanie kontami podmiotów
- Administratorzy konta**

OPCJE

Dodaj administratora do konta

Wyszukiwanie

1

Fraza wyszukiwania

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 245 - Dodaj administratora do konta – przycisk

- Wyświetli się okno *Dodanie administratora do konta*. Wypełnij dostępne pola i wybierz przycisk *Dodaj*.

Dodanie administratora do konta

×

Identyfikator konta administratora

Imię

Nazwisko

Obowiązuje od

07.09.2021

Obowiązuje do

dd.mm.rrrr

Uzasadnienie utworzenia

Uzasadnienie zamknięcia

Dodaj

Anuluj

Rysunek 246 - Dodanie administratora do konta - formularz

Wypełnienie pola *Obowiązuje do* spowoduje, że zakładka *Uzasadnienie zamknięcia* będzie obowiązkowa do wypełnienia.

- Na liście wyświetli się kolejny wiersz z nowym administratorem.

ADMINISTRATORZY KONTA						
Identyfikator konta ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Stan konta ↑↓	Akcje
1	Imię2	Nazwisko2	07.09.2021		AKTYWNE	⋮
681	Imię	Nazwisko	31.05.2021		AKTYWNE	⋮

Rysunek 247 - Administratorzy konta - lista

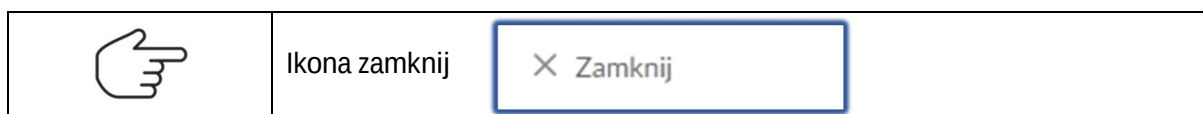
8.7.2. Zamknięcie uprawnień administratora konta

Aby zamknąć uprawnienia administratora wykonaj poniższe czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.6 – Administratorzy konta.
- Na liście *Administratorzy konta* dla wybranego administratora w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.



- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zamknij, aby zamknąć możliwość administrowania kontem.



- Wyświetli się okno *Zamknięcie administrowania kontem* wypełnij dostępne pola.

Zamknięcie administrowania kontem

×

Data

07.09.2021

☐ Zamknij teraz

Uzasadnienie

Uzasadnienie

Zamknij administrowanie

Anuluj

Rysunek 248 - Zamknięcie administrowania kontem

Tabela 24 – Zamknięcie administrowania kontem

Pole	Znaczenie
Data	Data zamknięcia profilu konta. Może być to data z przyszłości lub data dzisiejsza.
Zamknij teraz	Zaznaczenie tej opcji spowoduje natychmiastowe zamknięcie profilu konta.
Uzasadnienia	Pole, w którym wpisujemy treść uzasadnienia.

5. W celu zamknięcia administrowania kontem wybierz przycisk *Zamknij administrowanie*.
6. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku Zamknij w oknie Wymagane potwierdzenie.

ADMINISTRATORZY KONTA						
Identyfikator konta ↕	Imię ↕	Nazwisko ↕	Obowiązuje od ↕	Obowiązuje do ↕	Stan konta ↕	Akcje
1	Imię2	Nazwisko2	07.09.2021	07.09.2021	AKTYWNE	⋮
681	Imię	Nazwisko	31.05.2021		AKTYWNE	⋮

Rysunek 249 - Administratorzy konta - zamknięcie uprawnień

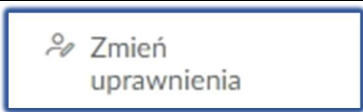
8.7.3. Zmiana uprawnień administratora konta

W celu przywrócenia uprawnień administratora wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.6.8 – Administratorzy konta.
2. Na liście *Administratorzy konta* dla wybranego administratora w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.

	Ikona menu podręcznego 
---	--

3. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zmień uprawnienia, aby zmienić uprawnienia administrowania kontem.

	Ikona zmień uprawnienia 
---	--

4. Wyświetli się okno *Zmiana uprawnień administratora konta* wypełnij dostępne pola.

Zmiana uprawnień administratora konta

×

Identyfikator konta administratora

1

Imię

Super501

Nazwisko

User501

Obowiązuje od

07.09.2021

Obowiązuje do

07.09.2021

☐ Zamknij teraz

Uzasadnienie utworzenia

Uzasadnienie zamknięcia

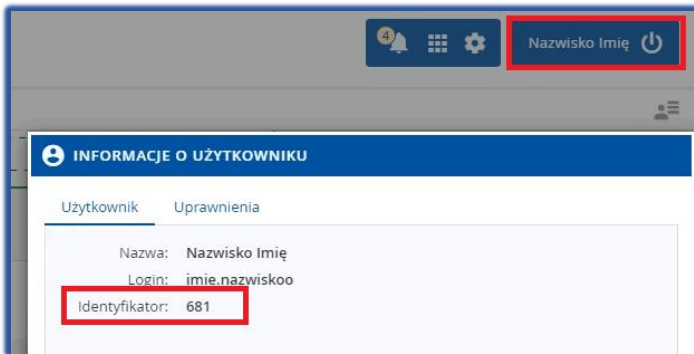
Uzasadnienie

Zapisz

Anuluj

Rysunek 250 - Zmiana uprawnień administratora konta

Tabela 25 – Zmiana uprawnień administratora konta

Pole	Znaczenie
Identyfikator konta administratora	Identyfikator konta administratora jest nadawany przez system automatycznie podczas zakładania konta. Można go sprawdzić naciskając na imię i nazwisko zalogowanego użytkownika. W zakładce <i>Użytkownik</i> będzie podany Identyfikator. 

Pole	Znaczenie
Imię	Wpisz imię administratora.
Nazwisko	Wpisz nazwisko administratora.
Obowiązujące od	Data, od której obowiązuje uprawnienie administratora.
Obowiązujące do	Data, do której obowiązuje uprawnienie administratora. Pole pozostawione puste oznacza, że użytkownik ma przyznane uprawnienie bezterminowo.
Zamknij teraz	Zaznaczenie tej opcji spowoduje natychmiastowe zamknięcie uprawnienia administratorskiego
Uzasadnienie utworzenia	Pole do wpisania treści uzasadnienia utworzenia.
Uzasadnienie zakończenia	Pole do wpisania treści uzasadnienia zakończenia.

	Użytkownik może zmienić uprawnienia w kontekście wybranego administratora wybierając przycisk <i>Zmień uprawnienia</i> . Opcja ta jest dostępna dla aktywnego administratora oraz dla administratora, który wcześniej miał odebrane uprawnienia.
--	--

5. W celu zmiany uprawnień administrowania kontem wybierz przycisk *Zapisz*.

ADMINISTRATORZY KONTA						
Identyfikator konta ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Obowiązuje od ↑↓	Obowiązuje do ↑↓	Stan konta ↑↓	Akcje
1	Super501	User501	07.09.2021	10.09.2021	AKTYWNE	⋮
681	Imię	Nazwisko	31.05.2021		AKTYWNE	⋮

Rysunek 251 - Administratorzy konta - zmiana uprawnień

8.8. Administratorzy konta podmiotu

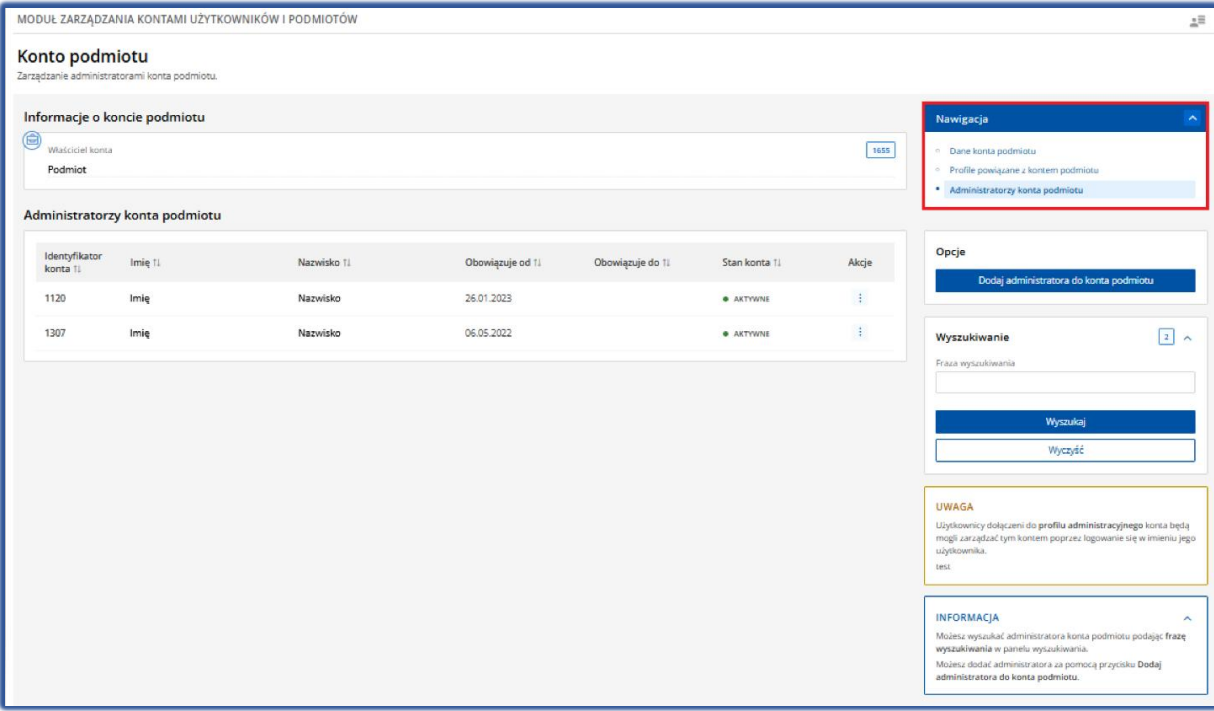
Obszar Administratorzy konta podmiotu pozwala użytkownikowi wyświetlić listę administratorów zarządzanego konta podmiotu oraz dodać (upoważnić) kolejne osoby do zarządzania tym kontem.

Aby wyświetlić listę administratorów konta wykonaj następujące czynności:

5. Uruchom przeglądarkę i otwórz stronę: <https://krz.ms.gov.pl>.
6. Zostanie wyświetlone okno *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.
7. W prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk *Zaloguj*.

	Sposób obsługi logowania użytkownika systemu KRZ został opisany w rozdziale 7.2.
---	---

8. Wybierz w panelu *Nawigacja* przycisk *Administratorzy konta podmiotu*.



MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie administratorami konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot

Administratorzy konta podmiotu

Identyfikator konta T1	Imię T1	Nazwisko T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Stan konta T1	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	
1307	Imię	Nazwisko	06.09.2022		AKTYWNE	

Nawigacja

- Dane konta podmiotu
- Profile powiązane z kontem podmiotu
- Administratorzy konta podmiotu**

Opcje

Dodaj administratora do konta podmiotu

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Wyszukaj

Wyczyść

UWAGA

Użytkownicy dołączeni do profilu administracyjnego konta będą mogli zarządzać tym kontem poprzez logowanie się w imieniu jego użytkownika.

INFORMACJA

Możesz wyszukać administratora konta podmiotu podając frazę wyszukiwania w panelu wyszukiwania. Możesz dodać administratora za pomocą przycisku Dodaj administratora do konta podmiotu.

Rysunek 252 - Administratorzy konta podmiotu

8.8.1. Dodanie administratora do konta podmiotu

W celu dodania kolejnego administratora do konta wykonaj następujące czynności:

5. Wykonaj kroki z rozdziału 8.7 – Administratorzy konta podmiotu.
6. W panelu *OPCJE* wybierz przycisk *Dodaj administratora do konta podmiotu*.

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTAMI UŻYTKOWNIKÓW I PODMIOTÓW

Konto podmiotu

Zarządzanie administratorami konta podmiotu.

Informacje o koncie podmiotu

Właściciel konta: Podmiot test

Administratorzy konta podmiotu

Identyfikator konta {}	Imię {}	Nazwisko {}	Obowiązuje od {}	Obowiązuje do {}	Stan konta {}	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	
1307	Imię	Nazwisko	06.05.2022		AKTYWNE	

Nawigacja

- Dane konta podmiotu
- Profile powiązane z kontem podmiotu
- Administratorzy konta podmiotu

Opcje

Dodaj administratora do konta podmiotu

Wyszukiwanie

Fraza wyszukiwania

Wyszukaj Wyczyść

UWAGA

Użytkownicy dołączeni do profilu administracyjnego konta będą mogli zarządzać tym kontem poprzez logowanie się w imieniu jego użytkownika.

INFORMACJA

Możesz wyszukać administratora konta podmiotu podając frazę wyszukiwania w panelu wyszukiwania. Możesz dodać administratora za pomocą przycisku Dodaj administratora do konta podmiotu.

Rysunek 253 - Dodaj administratora do konta podmiotu – przycisk

- Wyświetli się okno *Dodanie administratora do konta podmiotu*. Wypełnij dostępne pola i wybierz przycisk *Dodaj*.

Dodanie administratora do konta podmiotu

Identyfikator konta administratora

Imię Nazwisko

Obowiązuje od 26.01.2023 Obowiązuje do dd.mm.rrrr

Uzasadnienie utworzenia Uzasadnienie zamknięcia

0/1000

Dodaj Anuluj

Rysunek 254 - Dodanie administratora do konta podmiotu - formularz

 Wypełnienie pola *Obowiązuje do* spowoduje, że zakładka *Uzasadnienie zamknięcia* będzie obowiązkowa do wypełnienia.

- Na liście wyświetli się kolejny wiersz z nowym administratorem.

Administratorzy konta podmiotu						
Identyfikator konta T1	Imię T1	Nazwisko T1	Obowiązuje od T1	Obowiązuje do T1	Stan konta T1	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	
1307	Imię	Nazwisko	06.05.2022		AKTYWNE	

Rysunek 255 - Administratorzy konta podmiotu - lista

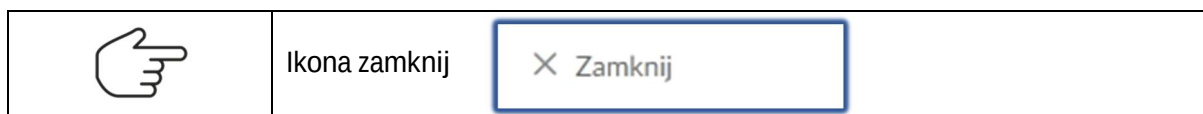
8.8.2. Zamknięcie uprawnień administratora konta podmiotu

Aby zamknąć uprawnienia administratora wykonaj poniższe czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.6.8 – Administratorzy konta podmiotu.
- Na liście *Administratorzy konta podmiotu* dla wybranego administratora w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.



- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zamknij, aby zamknąć możliwość administrowania kontem podmiotu.



- Wyświetli się okno *Zamknięcie administrowania kontem podmiotu* wypełnij dostępne pola.

Zamknięcie administrowania kontem podmiotu

Data

26.01.2023

☐ Zamknij teraz

Uzasadnienie

0/1000

Zamknij administrowanie

Anuluj

Rysunek 256 - Zamknięcie administrowania kontem podmiotu

Tabela 26 – Zamknięcie administrowania kontem podmiotu

Pole	Znaczenie
Data	Data zamknięcia profilu konta. Może być to data z przyszłości lub data dzisiejsza.
Zamknij teraz	Zaznaczenie tej opcji spowoduje natychmiastowe zamknięcie profilu konta.
Uzasadnienia	Pole, w którym wpisujemy treść uzasadnienia.

- W celu zamknięcia administrowania kontem wybierz przycisk *Zamknij*.

12. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku Zamknij w oknie Wymagane potwierdzenie.

Administratorzy konta podmiotu						
Identyfikator konta TL	Imię TL	Nazwisko TL	Obowiązuje od TL	Obowiązuje do TL	Stan konta TL	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	26.01.2023		AKTYWNE	
1307	Imię	Nazwisko	06.05.2022	26.01.2023 14:17:54	AKTYWNE	

Rysunek 257 - Administratorzy konta podmiotu - zamknięcie uprawnień

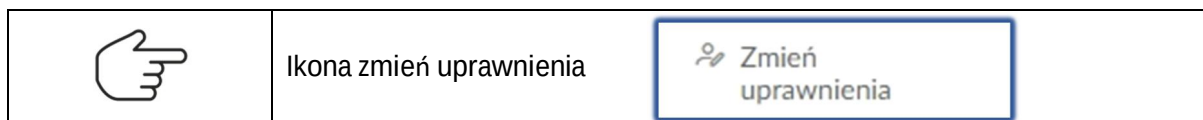
8.8.3. Zmiana uprawnień administratora konta podmiotu

W celu przywrócenia uprawnień administratora wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 8.6.8 – Administratorzy konta podmiotu.
- Na liście *Administratorzy konta* dla wybranego administratora w bloku *Akcje* wybierz ikonę Menu podręcznego.



- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę Zmień uprawnienia, aby zmienić uprawnienia administrowania kontem.



- Wyświetli się okno *Zmiana uprawnień administratora konta podmiotu* wypełnij dostępne pola.

Zmiana uprawnień administratora konta podmiotu

Identyfikator konta administratora

1120

Imię

Imię

Nazwisko

Nazwisko

Obowiązuje od

26.01.2023

Obowiązuje do

dd.mm.rrrr

Uzasadnienie utworzenia

Uzasadnienie zamknięcia

uzasadnienie

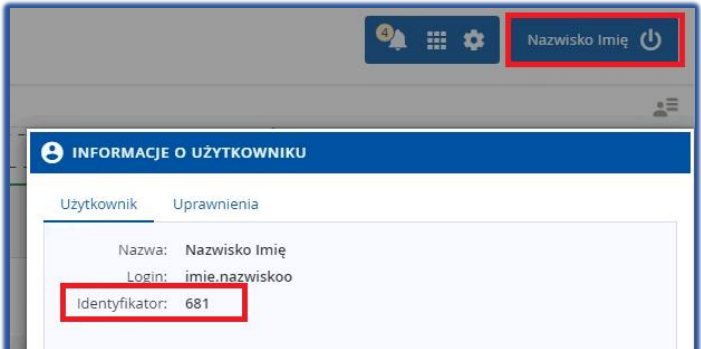
12/1000

Zapisz

Anuluj

Rysunek 258 - Zmiana uprawnień administratora konta podmiotu

Tabela 27 – Zmiana uprawnień administratora konta podmiotu

Pole	Znaczenie
Identyfikator konta administratora	Identyfikator konta administratora jest nadawany przez system automatycznie podczas zakładania konta. Można go sprawdzić naciskając na imię i nazwisko zalogowanego użytkownika. W zakładce <i>Użytkownik</i> będzie podany Identyfikator. 

Pole	Znaczenie
Imię	Wpisz imię administratora.
Nazwisko	Wpisz nazwisko administratora.
Obowiązujące od	Data, od której obowiązuje uprawnienie administratora.
Obowiązujące do	Data, do której obowiązuje uprawnienie administratora. Pole pozostawione puste oznacza, że użytkownik ma przyznane uprawnienie bezterminowo.
Zamknij teraz	Zaznaczenie tej opcji spowoduje natychmiastowe zamknięcie uprawnień administratorskiego
Uzasadnienie utworzenia	Pole do wpisania treści uzasadnienia utworzenia.
Uzasadnienie zakończenia	Pole do wpisania treści uzasadnienia zakończenia.

	Użytkownik może zmienić uprawnienia w kontekście wybranego administratora wybierając przycisk <i>Zmień uprawnienia</i> . Opcja ta jest dostępna dla aktywnego administratora oraz dla administratora, który wcześniej miał odebrane uprawnienia.
---	--

10. W celu zmiany uprawnień administrowania kontem podmiotu wybierz przycisk *Zapisz*.

Administratorzy konta podmiotu

Identyfikator konta TL	Imię TL	Nazwisko TL	Obowiązuje od TL	Obowiązuje do TL	Stan konta TL	Akcje
1120	Imię	Nazwisko	26.01.2023		● AKTYWNE	⋮
1307	Imię	Nazwisko	06.05.2022	23.02.2023	● AKTYWNE	⋮

Rysunek 259 - Administratorzy konta podmiotu - zmiana uprawnień

9. Spis tabel

Tabela 1 – Skróty pojęć	5
Tabela 2 - Style czcionek	7
Tabela 3 - Symbole	7
Tabela 4 - Podstawowe role dostępne w aplikacji Moja Tożsamość.....	9
Tabela 5 - Podstawowe uprawnienie dostępne w aplikacji Moja Tożsamość.....	10
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji Moja Tożsamość	12
Tabela 7 - Aktualizacja adresu e-mail.....	23
Tabela 8 - Aktualizacja hasła użytkownika zewnętrznego	23
Tabela 9 – Zmiana hasła użytkownika zewnętrznego	38
Tabela 10 - Zmiana nazwy użytkownika - opis pól	43
Tabela 11 - Zmiana adresu poczty elektronicznej	45
Tabela 12 - Dodaj identyfikator - pola do wypełnienia	50
Tabela 13 - Dane identyfikacyjne	54
Tabela 14 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta	73
Tabela 15 - Zamknięcie użytkownika profilu konta.....	75
Tabela 16 - Zamknięcie profilu konta.....	77
Tabela 17 - Dane identyfikacyjne konta podmiotu.....	105
Tabela 18 - Dodanie administratora do konta podmiotu - opis pól	107
Tabela 19 - Dodanie administratora do konta podmiotu - opis pól	118
Tabela 20 - Odwołanie administratora do konta podmiotu - opis pól.....	123
Tabela 22 – Zamknięcie administrowania kontem.....	139
Tabela 23 – Zmiana uprawnień administratora konta.....	140

10. Spis rysunków

Rysunek 1 – Dostępne rodzaje weryfikacji tożsamość.....	9
Rysunek 2 - Informacje o użytkowniku	10
Rysunek 3 - Uprawnienia i role użytkownika.....	10
Rysunek 4 - Portal aplikacyjny – strona główna	11
Rysunek 5 – Moja Tożsamość – strona główna	12
Rysunek 6 - Pole opisowe.....	12
Rysunek 7 – Pole z możliwością wyboru	12
Rysunek 8 - Pole słownikowe.....	13
Rysunek 9 - Pole kalendarza.....	13
Rysunek 10 - Dodatkowe akcje	13

Rysunek 11 - Stronicowanie	13
Rysunek 12 - Sortowanie	14
Rysunek 13 - Odświeżanie	14
Rysunek 14 - Wyszukiwanie	14
Rysunek 15 - Dodatkowe opcje w kontekście wiersza	15
Rysunek 16 - Okno potwierdzenia	15
Rysunek 17 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ	15
Rysunek 18 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	16
Rysunek 19 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	16
Rysunek 20 – Przejście do PUZ	16
Rysunek 21 - Zgłaszanie błędu przez zalogowanego użytkownika	17
Rysunek 22 - Zgłaszanie błędu przez niezalogowanego użytkownika	17
Rysunek 23 - Formularz zgłoszenia błędu	18
Rysunek 24 - Wysłanie opisu błędu do serwisu	18
Rysunek 25 - Potwierdzenie zgłoszenia błędu	18
Rysunek 26 - Okno portalu publicznego KRZ	19
Rysunek 27 - Okno logowania – Moduł Tożsamość	20
Rysunek 28 - Wybór metody identyfikacji tożsamości przy użyciu WK	21
Rysunek 29 - Sposoby weryfikacji tożsamości w Krajowym Węźle Identyfikacji Elektronicznej	21
Rysunek 30 - Wybór Profilu Zaufanego jako metody autoryzacji w Module Tożsamość	22
Rysunek 31 - Strona Profilu Zaufanego	22
Rysunek 32 - Aktualizacja informacji o koncie użytkownika	23
Rysunek 33 - Ustawienie hasła do konta użytkownika	24
Rysunek 34 - Akceptacja klauzuli informacyjnej dla użytkowników	24
Rysunek 35 - Wybór E-dowodu jako metody autoryzacji w Module Tożsamość	25
Rysunek 36 - Wybierz narzędzie do logowania	26
Rysunek 37 - Kod QR do zeskanowania smartfonem	26
Rysunek 38 - Instrukcja obrazkowa e-dowodu	27
Rysunek 39 – Okno logowania e-dowodem	27
Rysunek 40 - Wprowadzanie nr PIN	27
Rysunek 41 - Wybór metody identyfikacji tożsamości przy użyciu Kwalifikowanego podpisu elektronicznego	28
Rysunek 42 - Sposoby weryfikacji tożsamości w UCPE	29
<i>Rysunek 43 - Wybór Podpisu kwalifikowanego jako metody autoryzacji w Module Tożsamość</i>	<i>29</i>
<i>Rysunek 44 - Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych SZAFIR</i>	<i>30</i>
<i>Rysunek 45 - Wprowadź PIN do klucza</i>	<i>30</i>

<i>Rysunek 46 - Zakończ podpisywanie dokumentu w programie SZAFIR</i>	<i>31</i>
<i>Rysunek 47 - Podsumowanie zadań po złożeniu podpisu w programie SZAFIR</i>	<i>31</i>
Rysunek 48 - Okno portalu publicznego KRZ	32
Rysunek 49 - Okno logowania – Moduł Tożsamość.....	33
Rysunek 50 - Wybór konta do logowania.....	34
Rysunek 51 - Dostępne aplikacje w Portalu aplikacyjnym	35
Rysunek 52 - Informacje o użytkowniku – Użytkownik	35
Rysunek 53 - Informacje o użytkowniku – Uprawnienia	36
Rysunek 54 - Okno portalu publicznego KRZ	36
Rysunek 55 - Odzyskiwanie hasła.....	37
Rysunek 56 – Metody odzyskiwania hasła.....	37
Rysunek 57 - Aktualizacja hasła.....	38
Rysunek 58 - Definiowanie nowego hasła	39
Rysunek 59 - Zatwierdzanie nowego hasła.....	39
Rysunek 60 – Okno Portal Aplikacyjny	39
Rysunek 61 – Potwierdzenie wylogowania z systemu.....	40
Rysunek 62 - Powrót do strony startowej.....	40
Rysunek 63 - Okno portalu publicznego KRZ	42
Rysunek 64 - Zmiana nazwy użytkownika	42
Rysunek 65 - Zmiana nazwy użytkownika - formularz.....	43
Rysunek 66 - Zmiana adresu poczty elektronicznej	44
Rysunek 67 - Zmiana lub potwierdzenie adresu poczty elektronicznej	45
Rysunek 68 - Adres poczty elektronicznej oczekujący na potwierdzenie	46
Rysunek 69 - Wprowadzenie kodu aktywacyjnego	46
Rysunek 70 – Potwierdzenie aktywacji adresu poczty elektronicznej	47
Rysunek 71 - Zmień hasło do konta	47
Rysunek 72 - Zatwierdzenie zmiany hasła.....	47
Rysunek 77 – Zgłoszenie potrzeby zmiany danych.....	48
Rysunek 78 - Zgłoszenia potrzeby zmiany imienia lub nazwiska.....	48
Rysunek 79 - Zmiana imienia oraz nazwiska – formularz.....	49
Rysunek 80 – Zgłoś potrzebę zmiany danych.....	49
Rysunek 81 - Zgłoszenie potrzeby dodania identyfikatora tożsamości	50
Rysunek 82 - Dodaj identyfikator – przycisk	50
Rysunek 83 - Dodaj identyfikator - formularz	50
Rysunek 84 - Dodaj identyfikator – rodzaje identyfikatorów	51
Rysunek 85 - Dodaj identyfikator - przykładowe dane.....	51

Rysunek 86 – Zgłoś potrzebę zmiany danych.....	52
Rysunek 87 - Zgłoszenie potrzeby zmiany identyfikatora tożsamości.....	52
Rysunek 88 - Zmiana numeru dotychczasowego identyfikatora tożsamości.....	52
Rysunek 89 - Przekaż do weryfikacji	53
Rysunek 90 – Zgłoś potrzebę zmiany danych.....	53
Rysunek 91 - Zgłoszenie potrzeby potwierdzone przez organ uprawniony	54
Rysunek 92 - Zgłoszenie zmiany danych - formularz	54
Rysunek 93 – Zgłoszenie potrzeby zmiany danych – lista.....	55
Rysunek 94 – Status zgłoszenia wycofanego - Wycofane.....	55
Rysunek 95 - Wyszukiwanie zgłoszeń.....	56
Rysunek 96 – Zgłoszenia potrzeby zmiany danych - lista	56
Rysunek 97 - Okno portalu publicznego KRZ	57
Rysunek 98 - Profile konta - lista profili.....	58
Rysunek 99 - Profile konta - sortowanie wg. wybranej kolumny	58
Rysunek 100 - Podgląd profilu konta.....	59
Rysunek 101 - Użytkownicy profilu konta - lista	59
Rysunek 102 - Użytkownicy profilu konta – powrót	60
Rysunek 103 - Dodaj profil do konta - przycisk	60
Rysunek 104 - Dodanie profilu do konta- formularz	61
Rysunek 105 - Lista dostępnych profili dla konta	61
Rysunek 106 - Dodanie profilu do konta - przykładowe dane.....	61
Rysunek 107 - Lista Profile konta - dodany profil do konta.....	62
Rysunek 108 - Dodaj profil do konta - przycisk	62
Rysunek 109 - Dodanie profilu do konta- formularz	63
Rysunek 110 - Lista dostępnych profili dla konta	63
Rysunek 111 - Dodanie profilu weryfikowanego w LDR	63
Rysunek 112 - Lista Profile konta - dodany profil do konta.....	64
Rysunek 113 - Status zatwierdzony weryfikacji LDR.....	64
Rysunek 114 - Status odrzucony weryfikacji LDR.....	65
Rysunek 115 - Dodaj profil do konta – przycisk	65
Rysunek 116 - Dodanie profilu do konta – formularz.....	66
Rysunek 117 - Lista dostępnych profili dla konta	66
Rysunek 118 - Dodanie profilu komornika do konta.....	66
Rysunek 119 - Lista Profile konta - dodany profil komornika do konta w statusie Wnioskowany.....	67
Rysunek 120 - Status Zatwierdzony wniosku o profil komornika w koncie.....	67
Rysunek 121 - Status Odrzucony wniosku o profil komornika w koncie.....	67

Rysunek 122 - Profile konta - lista profili.....	68
Rysunek 123 - Użytkownicy profilu konta - lista	69
Rysunek 124 – Dodanie użytkownika do profilu konta - przycisk.....	69
Rysunek 125 - Dodanie użytkownika do profilu konta - formularz.....	70
Rysunek 126 - Użytkownicy profilu konta	71
Rysunek 127 - Użytkownicy profilu konta – powrót	71
Rysunek 128 - Profile konta - lista profili.....	72
Rysunek 129 - Użytkownicy profilu konta - lista	72
Rysunek 130 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta	73
Rysunek 131 - Profile konta - lista profili.....	74
Rysunek 132 - Użytkownicy profilu konta - lista	74
Rysunek 133 - Zmiana uprawnień użytkownika profilu konta	75
Rysunek 134 - Zamknij użytkowanie profilu konta.....	75
Rysunek 135 - Profile konta - lista profili.....	76
Rysunek 136 - Zamknięcie profilu konta.....	77
Rysunek 137 - Zamknięcie profilu	77
Rysunek 138 - Zamknij powiązanie profilu z kontem.....	78
Rysunek 139 - Profile konta - lista profili.....	78
Rysunek 140 - Aktywacja profilu konta	79
Rysunek 141 - Użytkowane profile innych kont.....	97
Rysunek 142 - Okno portalu publicznego KRZ	98
Rysunek 143 - Wybranie kontekstu logowania.....	98
Rysunek 144 - Moja Tożsamość w kontekście konta osoby fizycznej.....	99
Rysunek 145 - Okno portalu publicznego KRZ	101
Rysunek 146 - Wybranie kontekstu logowania.....	101
Rysunek 147 - Moja Tożsamość w kontekście podmiotu	102
Rysunek 148 - Zarządzane konta podmiotów	103
Rysunek 149 – Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu	103
Rysunek 150 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu – Informacja o koncie	104
Rysunek 151 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu - Dane identyfikacyjne konta podmiotu	104
Rysunek 152 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu - Załączniki.....	104
Rysunek 153 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu - Administratorzy	104
Rysunek 154 - Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu - Uzasadnienie	105
Rysunek 155 – Zgłoszenie potrzeby założenia konta podmiotu – Załączniki	106
Rysunek 156 - Dodanie administratora do konta podmiotu	106

Rysunek 157 - Administrator konta podmiotu - lista	107
Rysunek 158 - Administrator konta podmiotu – Uzasadnienie z podsumowaniem.....	107
Rysunek 159 - Komunikat potwierdzający złożenie potrzeby	108
Rysunek 160 - Lista zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów	108
Rysunek 161 - Zrezygnuj z edycji zgłoszenia	108
Rysunek 162 - Komunikat potwierdzający rezygnację z edycji zgłoszenia.....	109
Rysunek 163 - Zarządzane konta podmiotów	109
Rysunek 164 - Zgłoszenie o statusie Do korekty	110
Rysunek 165 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Informacja o koncie oraz zgłoszeniu.....	110
Rysunek 166 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Zgłoszone dane podmiotu.....	111
Rysunek 167 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Administratorzy.....	111
Rysunek 168 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Załączniki	111
Rysunek 169 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Wynik weryfikacji	111
Rysunek 170- Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Zatwierdzane dane podmiotu.....	112
Rysunek 171 - Korygowanie zgłoszenia potrzeby założenia konta podmiotu – Uzasadnienie.....	112
Rysunek 172 - Różnice zaznaczone kolorem czerwonym.....	112
Rysunek 173 - Zastosowanie wartości z weryfikacji KRS.....	113
Rysunek 174 – Rezultat zastosowania korekt.....	113
Rysunek 175 - Panel podsumowanie - Wyślij zgłoszenie.....	113
Rysunek 176 - Lista zgłoszeń potrzeb dotyczących konta podmiotów i ich administratorów	114
Rysunek 177 - Zarządzane konta podmiotów	114
Rysunek 178 - Komunikat potwierdzający wycofanie zgłoszenia	115
Rysunek 179 - Zmiana statusu wycofanego zgłoszenia	115
Rysunek 180 - Zarządzane konta podmiotów	116
Rysunek 181 - Dodanie administratora konta podmiotu	116
Rysunek 182 - Zgłoszenie potrzeby administrowania kontem podmiotu - Wyszukiwanie konta podmiotu.....	117
Rysunek 183 - Zgłoszenie potrzeby administrowania kontem podmiotu – Załączniki.....	117
Rysunek 184 - Dodanie administratora do konta podmiotu	118
Rysunek 185 - Administrator konta podmiotu - lista	119
Rysunek 186 - Administrator konta podmiotu – Uzasadnienie z podsumowaniem.....	119
Rysunek 187 - Komunikat potwierdzający złożenie potrzeby	119
Rysunek 188 - Lista zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów.....	120
Rysunek 189 - Zarządzane konta podmiotów	120

Rysunek 190 - Odwołanie administratora konta podmiotu.....	121
Rysunek 191 - Zgłoszenie potrzeby odwołania administratora konta podmiotu - Wyszukiwanie konta podmiotu.....	121
Rysunek 192 - Zgłoszenie potrzeby odwołania administratora konta podmiotu – Załączniki	122
Rysunek 193 - Odwołanie administratora do konta podmiotu.....	122
Rysunek 194 – Odwoływany administrator - lista.....	123
Rysunek 195 - Administrator konta podmiotu – Uzasadnienie z podsumowaniem.....	123
Rysunek 196 - Komunikat potwierdzający złożenie potrzeby	124
Rysunek 197 - Lista zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów.....	124
Rysunek 198 - Zarządzane konta podmiotów	125
Rysunek 199 – Zamknięcia konta podmiotu	125
Rysunek 200 - Zgłoszenie potrzeby zamknięcia konta podmiotu - Wyszukiwanie konta podmiotu....	126
Rysunek 201 - Zgłoszenie potrzeby zamknięcia konta podmiotu – Załączniki	126
Rysunek 202 - Administrator konta podmiotu – Uzasadnienie z podsumowaniem.....	127
Rysunek 203 - Komunikat potwierdzający złożenie potrzeby	127
Rysunek 204 - Lista zgłoszenia potrzeb dotyczące kont podmiotów i ich administratorów.....	128
Rysunek 205 - Zarządzane konta podmiotów	129
Rysunek 206 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej.....	129
Rysunek 207 - Komunikat potwierdzający utworzenie zgłoszenia	129
Rysunek 208 - Lista zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów ze zgłoszeniem o statusie Kompletowane.....	130
Rysunek 209 - Lista zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów ze zgłoszeniem o statusie Kompletowane.....	130
Rysunek 210 - Lista zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów ze zgłoszeniem o statusie Oczekujące na potwierdzenie.....	131
Rysunek 211 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej – Informacje o koncie	131
Rysunek 212 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej - Dane identyfikacyjne kancelarii komorniczej.....	132
Rysunek 213 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej - Administrator konta kancelarii komorniczej.....	133
Rysunek 214 - Zgłoszenie potrzeby utworzenia lub objęcia konta kancelarii komorniczej – Uzasadnienie	133
Rysunek 215 - Komunikat potwierdzający założenie zgłoszenia potrzeby.....	134
Rysunek 216 - Zgłoszenie o statusie Zarejestrowane na liście zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów.....	135
Rysunek 217 - Zgłoszenie o statusie Zatwierdzone na liście zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów.....	135

Rysunek 218 - Zgłoszenie o statusie Odrzucone na liście zgłoszeń potrzeb dotyczących kont podmiotów i ich administratorów.....	135
Rysunek 219 - Administratorzy konta	136
Rysunek 220 - Dodaj administratora do konta – przycisk.....	137
Rysunek 221 - Dodanie administratora do konta - formularz.....	137
Rysunek 222 - Administratorzy konta - lista.....	138
Rysunek 223 - Zamknięcie administrowania kontem	138
Rysunek 224 - Administratorzy konta - zamknięcie uprawnień.....	139
Rysunek 225 - Zmiana uprawnień administratora konta.....	140
Rysunek 226 - Administratorzy konta - zmiana uprawnień.....	141